

دليل المستخدم لبوابة نظام استعراض الأداء وتقييم التنفيذ (PRAIS)

نظام استعراض الأداء وتقييم التنفيذ (PRAIS):

المحتويات

4	.....	1	بوابة PRAIS
4	.....	1.1	متطلبات المستعرض
4	.....	1.2	تغيير اللغة
4	.....	1.3	الانتقال عبر الصفحة
5	.....	1.3.1	القائمة الرئيسية
5	.....	1.3.2	الشريط الجانبي
6	.....	2	بيانات الاعتماد
6	.....	2.1	إعادة ضبط كلمة المرور
6	.....	2.2	تسجيل الدخول
7	.....	3	أدوات رفع التقارير
7	.....	3.1	مكتب الدعم
7	.....	3.2	المسرد
7	.....	3.2.1	التعريف الأتوماتيكي
8	.....	3.3	الدليل المرجعي السريع
8	.....	4	منطقة المستخدم
8	.....	4.1	تسجيل الخروج
9	.....	4.2	تفاصيل المستخدم
9	.....	4.3	تفويض الدخول
9	.....	4.4	تغيير كلمة المرور
9	.....	5	رفع التقارير عبر الإنترنت
9	.....	5.1	الصفحة المنتقل إليها
10	.....	5.2	إدخال البيانات
10	.....	5.2.1	فتح تقرير
12	.....	5.2.2	إجابة الأسئلة
12	.....	5.2.3	أنواع الأسئلة
16	.....	5.2.4	الاعتماد على السؤال
16	.....	5.2.5	الأسئلة الإجبارية
17	.....	5.2.6	إكمال سؤال
17	.....	5.3	إرسال التقرير
18	.....	5.4	المقاطع المكررة
20	.....	5.4.1	نسخ مقطع مكرر

20.....	تحميل ملفات بصيغة PDF	5.5
20.....	تحميل المرافق المالية الموحدة وصحائف البرنامج والمشروع باستخدام صحيفة Excel	5.6
21.....	الإصدار المطبوع	5.7
22.....	رفع تقرير حول أفضل الممارسات	5.8
23.....	المرفقات	
	الاستيراد من ملفات CSV تحميل المرفقات المالية الموحدة أو صحائف البرنامج والمشروع متعددة باستخدام جدول بيانات Excel	6
		23
23.....	الخلفية التقنية	6.1
23.....	السليبات	6.2
23.....	تعليمات خطوة بخطوة	6.3
23.....	استعراض البيانات الموجودة بجدول البيانات	6.3.1
23.....	تحويل جدول البيانات إلى CSV	6.3.2
24.....	تحميل الملف إلى PRAIS	6.3.3
25.....	قائمة اختيار بخاصية تصدير المرفق المالي الموحد وصحيفة البرنامج والمشروع	7
25.....	قائمة اختيار شاملة	7.1
25.....	الحقول الرقمية	7.1.1
25.....	حقول التاريخ	7.1.2
25.....	نوع الحقل " منظمة "	7.1.3
25.....	نوع الحقل " الدولة المنطقة الإقليمية أو دون الإقليمية "	7.1.4
25.....	نص حر	7.1.5
25.....	إجابات متعددة	7.1.6
25.....	قائمة الاختيار الخاصة بالمرفقات المالية الموحدة	7.2
26.....	قائمة الاختيار لصحائف البرامج والمشروعات	7.3

1 بوابة PRAIS

يمكن الوصول إلى بوابة PRAIS من خلال <http://www.unccd-prais.com>

1.1 متطلبات المستعرض

يمكن الدخول على بوابة PRAIS باستخدام جميع مستعرضات الويب الشائعة والمحدثة، بما في ذلك Mozilla و Google Chrome و Internet Explorer و Opera و Firefox وما شابه ذلك.

ننصحك بشدة بتحديث مستعرض الويب الذي تستخدمه لأحدث إصدار ، وبالأخص مع Internet Explorer ، وذلك لأن إصدارات مثل IE8/IE9 قد تتسبب في حدوث أعطال فنية.

1.2 تغيير اللغة

البوابة متاحة بجميع اللغات الست للأمم المتحدة.

لتغيير لغة البوابة، اختر اللغة المطلوبة من أعلى الزاوية اليمنى من البوابة.

1.3 الانتقال عبر الصفحة

The screenshot shows the PRAIS portal homepage. At the top, there is a language selection menu with options: عربي, 中文, English, Français, Русский, Español. Below this is the PRAIS logo and the text 'Performance Review and Assessment of Implementation System'. A navigation menu includes: Home, Online reporting, Database queries, Infographics, Performance Review, Assessment of Implementation, Best Practices, Submitted data. The main content area features a 'Highlight: reporting process launched' section with a sub-section 'Welcome to the PRAIS portal, the UNCCD online reporting tool'. A sidebar on the right contains a 'USER' section with a profile picture, email address, and links for 'Log off', 'Details', 'Delegate access', and 'Change password'. Below this is a 'TOOLS' section with links for 'Help desk', 'Reporting tools', 'Templates (pdf)', 'Glossary', 'Quick reference guide', and 'User manual'. At the bottom of the sidebar is a 'NEWS' section with a date '15 May 2012' and a headline 'Online revised reporting templates for Affected and Developed Country Parties are now available.' Annotations in Arabic point to various elements: 'شعير' (Profile picture), 'اختيار اللغة' (Language selection), 'القائمة الرئيسية' (Main navigation), 'منطقة المحتوى' (Content area), and 'الشريط' (Sidebar).

صورة 1. الصفحة الرئيسية

الصورة أعلاه تعرض محتويات الصفحة.

يعمل الشعار بمثابة رابط للصفحة الرئيسية.

1.3.1 القائمة الرئيسية

بعض الأقسام ليست متاحة بعد؛ تم تظليل مدخلاتها في القائمة باللون الرمادي .

1.3.1.1 رفع التقارير عبر الإنترنت

يُمكنك هذا القسم من استعراض وتحرير وإرسال تقاريرك الرسمية. راجع الفصل 5.

1.3.1.2 استعراض الأداء

تحتوي هذه الصفحة وثائق حول استعراض أداء المؤسسات المشتركة في الاتفاقية والهيئات الفرعية.

1.3.1.3 البيانات المقدمة

تعرض هذه الصفحة البيانات المقدمة عبر بوابة PRAIS.

ومما يسترعي الانتباه قائمة التقارير الرسمية المتلقاة عبر بوابة PRAIS بصيغة PDF.

تحتوي الصفحة حالياً تقارير من فترة تقديم التقارير 2008 - 2009 وروابط لصفحة أخرى بها تقارير ترجع إلى فترة تقديم التقارير السابقة.

تتوفر أيضاً قلمتان أخريان من البيانات من فترة تقارير 2008-2009:

- أنظمة مشاركة المعلومات، كما يبلغ عنها من خلال الجهات في الدول؛
- القرارات والمستندات المتعلقة باتفاقية مكافحة التصحر وتدهور الأراضي والجفاف، كما تم الإبلاغ عنها من قبل الأمين العام لاتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة التصحر.

1.3.2 الشريط الجانبي

يتميز الشريط الجانبي بما يلي:

- زر طي أعلى اليمين والذي يمكن استخدامه لإخفاء أو إظهار الشريط الجانبي؛
- صندوق المستخدم؛
- صندوق أدوات؛ و
- صندوق الأخبار.

تقوم بعض الصفحات الأعرض بإخفاء الشريط الجانبي بشكل تلقائي من أجل عرض المعلومات على النحو الأمثل. انقر على زر التبديل سيفتح الشريط الجانبي.

1.3.2.1 صندوق المستخدم

إذا قمت بالتسجيل للدخول، سيظهر صندوق المستخدم على الشريط الجانبي.

يحتوي صندوق المستخدم على روابط تُمكنك من

- تسجيل الخروج؛
- راجع تفاصيل حسابك؛
- قم بعمل تفويض بالدخول على تقاريرك الرسمية؛ و
- غير كلمة المرور.

يوجد شرح لهذه الصفحات في الفصل 4.

1.3.2.2 صندوق الأدوات

يحتوي صندوق الأدوات على الروابط التالية:

- مكتب الدعم؛ و
- أدوات رفع التقارير:
 - نماذج (pdf)؛
 - المسرد؛
 - دليل مرجعي سريع؛ و
 - دليل المستخدم.

يوجد شرح لهذه الصفحات في الفصل 3.

1.3.2.3 صندوق الأخبار

يعرض صندوق الأخبار مقتطفات من أحدث الأخبار.

بالنقر على زر "المزيد" ستتمكن من رؤية الخبر بالكامل.

2 بيانات الاعتماد

يجب أن تكون قد تلقيت دعوة أتوماتيكية بالبريد الإلكتروني من أمانة اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة التصحر (UNCCD) تحتوي على بيانات اعتماد تسجيل الدخول الخاصة بك.

اسم المستخدم الخاص بك هو عنوان بريدك الإلكتروني.

لأسباب أمنية، لا تحتفظ بوابة PRAIS بكلمة المرور الخاصة بك وليس من الممكن استعادتها.

2.1 إعادة ضبط كلمة المرور

إلا أنه من الممكن إعادة ضبط كلمة المرور الخاصة بك من خلال النقر على "نسيت كلمة المرور" على صفحة تسجيل الدخول.

يجب أن تُدخل اسم المستخدم، وسيقوم النظام بإرسال بريد إلكتروني لك تلقائياً مرفقاً بالتعليمات.

2.2 تسجيل الدخول

يطلب منك النظام تلقائياً تسجيل الدخول كلما دعت الحاجة - حاول زيارة صفحة "رفع التقارير عبر الإنترنت".


تعرض الصورة أُنهاء صفحة "تسجيل الدخول".

Log on

Please enter your username and password.

User name

Password

 Log on | [Not registered?](#) | [Forgot password](#)

صورة 2. صفحة تسجيل الدخول

3 أدوات رفع التقارير

3.1 مكتب الدعم

يمكن الدخول على مكتب الدعم من خلال الرابط الموجود بالشريط الجانبي أو من <http://support.unccd.int>.

Views
67

Date added
2012-04-24 17:50:07

صورة 3. مكتب الدعم

تم انشاء هذا النظام للتعامل مع الاستفسارات التقنية أو المنهجية المتعلقة بعملية رفع التقارير. يمكن إرسال الاستفسارات أو طلبات الدعم عن طريق اختيار "إرسال بطاقة" واتباع التعليمات الموضحة.

يمكن تتبع الاستفسارات المرسله مسبقاً من خلال اختيار "عرض البطاقات الموجودة" وإدخال رقم البطاقة مرفقاً باستفسارك.

بالإضافة، يحتوي مكتب الدعم كذلك على قسم "قاعدة المعرفة" (راجع الصورة 3 أعلاه) والذي يحتفظ بطول للاستفسارات الأكثر شيوعاً.

3.2 المسرد

تقدم بوابة PRAIS مسرد مفصل وفعال للمصطلحات لمساعدتك في فهم التقارير واستكمالها.

يمكن الدخول على المسرد باستخدام بإحدى الطريقتين التاليتين:

- يمكنك عرض المسرد بالكامل من خلال النقر على رابط "المسرد" الموجود بالشريط الجانبي؛ و
- وتقرن المصطلحات الرئيسية عبر البوابة تلقائياً بتعريفها (راجع الفصل 3.2.1).

3.2.1 التعريف الأتوماتيكي

المصطلحات المعجمية الموجودة عبر بوابة PRAIS هي في الواقع روابط تشعبية بتعريفاتها. يوجد خط متقطع تحت هذه المصطلحات (انظر المثال الموجودة بالصورة أدناه) ويظهر المؤشر علامة استفهام عند المرور عليها.

1. Performance indicators on operational objectives of the Strategy
2. Impact indicators on strategic objectives of the Strategy (to be developed after COP 10)
3. Standard Financial Annex (SFA) and Programme and Project Sheet (PPS)
4. Best practices
5. Additional information relating to COP decisions, the reporting process etc...

صورة 4. مثال على المصطلحات المعجمية التي تظهر في النص الظاهر (خط مقطع)

بالنقر على هذه المصطلحات تُفتح تعريفاتها (انظر الصورة أدناه).

The portal oper
information in a
manual and a k

Depending on t
or more of the t

Performance indicator

Quantitative (or qualitative) measure of the achievement of an outcome. Performance indicators compare actual conditions with a specific set of reference conditions. They measure the 'distance(s)' between the current situation and the desired situation (target).

Close

1. Performance indicators on operational objectives of the Strategy
2. Impact indicators on strategic objectives of the Strategy (to be developed after COP 10)

صورة 5. أظهر تعريف المصطلح "مؤشر الأداء"

لغلق النافذة المنبثقة، انقر زر "إغلاق" أو بأي مكان آخر بنفس النافذة.

3.3 الدليل المرجعي السريع

يوفر "الدليل المرجعي السريع" وصول مباشر للمعلومات الإضافية حول:

- رموز الأنشطة ذات الصلة (RACs)؛
- مؤشرات ريو؛ و
- رموز لجنة المساعدة الإنمائية

4 منطقة المستخدم

يمكنك الوصول إلى صفحاتك الشخصية باتباع الروابط الموجود بـ"صندوق المستخدم" بالشريط الجانبي. يظهر هذا الصندوق فقط عن تسجيل الدخول.

4.1 تسجيل الخروج

النقر على "تسجيل الخروج" يغلق جلسة العمل القائمة. لضمان السلامة، يجب أن تقوم دائماً بإغلاق الجلسات عند استخدام أجهزة كمبيوتر مشتركة.

يمكنك تسجيل الدخول والخروج كلما أردت.

ستقوم بوابة PRAIS بإخراجك تلقائياً بعد مرور فترة من عدم وجود نشاط.

4.2 تفاصيل المستخدم

User details

Name:	Passos Dias Aguiar Mota
User type:	Editor
Last activity:	13 Jul 2012, 4:18 PM
Email / username:	✉ amota@example.org
Reporting officer for:	Ruritania
Test reports:	0
Delegates:	<ul style="list-style-type: none"> • amota@example.org -> scom@example.org - <p>+ Add</p> <p>By delegating to a deputy, a user allows that deputy to edit his/her official reports.</p>

[Change password](#)

صورة 6

تعرض صفحة "تفاصيل المستخدم" (راجع الصورة أعلاه) معلومات متنوعة عن المستخدم، بما في ذلك (يرجى الرجوع إلى الفصل 4.3 أدناه).

لاحظ الزر الأحمر الذي يمكنك من إزالة المفوض.

4.3 تفويض الدخول

لا يمكن تحرير التقارير الرسمية التي تنتمي إلى إحدى كيانات رفع تقارير (الدولة الطرف، منظمة المجتمع المدني، إلخ) أو إرسالها عادةً إلا بواسطة مسؤول رفع التقارير.

إلا أنه يمكن لمسؤول رفع التقارير تفويض مندوب لتحرير التقارير الرسمية. ولكن لا يمكن للمندوبين تفويض مندوبين تابعين لهم.

لتفويض الدخول، قم فقط بكتابة البريد الإلكتروني الخاص بالمندوب الجديد الذي ترغب في تعيينه. يمكن إلغاء هذا التعيين في أي وقت من خلال صفحة تفاصيل المستخدم الخاصة بك وذلك بالنقر على الزر الأحمر الموجود بجانب اسم المندوب (راجع الصورة 6 أعلاه).

4.4 تغيير كلمة المرور

عند قيامك بتسجيل الدخول، يمكنك بسهولة تغيير كلمة المرور بالنقر على أيقونة "تغيير كلمة المرور".

5 رفع التقارير عبر الإنترنت

5.1 الصفحة المنتقل إليها

تحتوي الصفحة المنتقل إليها على النماذج الرسمية التي من المتوقع أن يقوم كيان رفع التقارير التابع لك بملئها من أجل دورة رفع التقارير الحالية (راجع الصور 7 و 8 أدناه).

Official reports for Ruritania

2010–2011

 [Report as Developed Country Party](#), edited 2 Jul 2012  [submit](#)  [print](#)

2008–2009

 [Report as Developed Country Party](#), edited 12 Jul 2010, **due 12 Nov 2010**  [submit](#)  [print](#)

 [Add new report on Best Practices](#)

صورة 7. قائمة بالتقارير الرسمية

No official reports

You are not  [registered as a reporting officer](#) for any Reporting Entity.

Deputy — Official reports for Ruritania

2010–2011

 [Report as Developed Country Party](#), edited 2 Jul 2012  [submit](#)  [print](#)


2008–2009

 [Report as Developed Country Party](#), edited 12 Jul 2010, **due 12 Nov 2010**  [submit](#)  [print](#)

صورة 8. نفس قائمة التقارير الرسمية، كما يراها المندوب

يظهر رمز تدقيق أخضر أمام التقرير المقدم. لا يمكن تحرير التقرير المقدم بعد ذلك. انقر الاسم لفتح الإصدار للطباعة.

تظهر أيقونة صغير لقلم رصاص بجوار التقرير قيد الإعداد. انقر على الاسم لتحرير التقرير.

ستوضع علامة تعجب حمراء على التقرير المتأخر . انقر على الاسم لتحرير التقرير.

يرجى العلم بأن زر الإرسال مُعطل للمندوب (راجع الصورة 8 أعلاه) وذلك نظراً لأن مسؤول رفع التقارير هو الشخص الوحيد الذي يمكنه إرسال تقرير رسمي. لعمل تفويض بالتقارير، راجع الفصل 4.3.

5.2 إدخال البيانات

5.2.1 فتح تقرير

تعرض الصورة أدناه شاشة إصدار التقرير.

2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania

1 Impact indicators 4%

1.1 Strategic Objectives 1, 2 and 3 6%

1.1.1 General information on impact indicators on strategic objectives 1, 2 and 3 33%

1.1.2 Core indicator S-(1/2/3): Poverty Rate 0%

1.1.3 Core indicator S-5: Land Cover Status 0%

1.1.4 Additional indicators on strategic objectives 1, 2 and 3 0%

1.2 Strategic Objective 4 0%

2 Performance Indicators 0%

3 Standard Financial Annex 0%

4 Programme and Project Sheets 0%

5 Additional Information 0%

6 Best Practices 0%

7 Submission Information 0%

الانتقال

نص تمهيدي للقسم

شريط الأدوات

منطقة الأسئلة

Question status: In Progress Finished Skipped Save Print the report

1. Definition of affected areas

2. Definition of rural areas Yes

3. Human population estimates

Does any national planning document define rural areas in your country?

Please specify the national document that defines rural areas in your country.

	Author	Year	Publisher	Website address
Delete		number		

Add another

صورة 9. تحرير تقرير

5.2.1.1 الانتقال

قد تبدو التقارير طويلة ومعقدة، ولذلك صممنا نظام الانتقال لك للتنقل بصورة سهلة بين أقسام التقرير المختلفة.

من بين الخصائص الرئيسية لنظام الانتقال:

- ترقيم الأقسام والأقسام الفرعية؛
- تظليل أصفر للقسم المختار حالياً؛
- مؤشر يوضح التقدم المحرز في اتجاه استكمال كل قسم (شريط بالنسبة على الجانب)؛ و
- زر طباعة، والذي يفتح الإصدار المطبوع والخاص بقسم معين.

5.2.1.2 نص تمهيدي للقسم

عند اختيارك لأحد أقسام التقرير باستخدام نظام الانتقال، تظهر معلومات سياقية لهذا القسم في نافذة التمرير على الجانب الأيمن.

قد تتضمن هذه المعلومات:

- تعريف المؤشر، إذا لزم الأمر؛ إذا كان ذات صلة
- سياق لمساعدتك على فهم القسم أو المؤشر؛ و
- معلومات عن البيانات اللازمة لاستكمال ذلك القسم من التقرير أو مصادر البيانات أو الهدف العام للتقرير، وما شابه ذلك.

5.2.1.3 شريط الأدوات

يقع شريط الأدوات أسفل قسم الانتقال وله خلفية رمادية.

زر الطباعة موجود على اليمين؛ ويقوم بفتح إصدار الطباعة الخاص بالتقرير بأكمله.

إلى اليسار توجد الأزرار التي تتيح لك فتح السؤال التالي السابق غير المكتمل في التقرير دون أن تضطر للبحث عبر نظام الانتقال. يفيد هذا بشكل خاص عندما تكون التقارير في مراحلها المتوسطة من طور الانتهاء.

5.2.2 إجابة الأسئلة

عند فتح أحد الأقسام ذات الأسئلة، يتم عرض الأسئلة في المنطقة السفلى؛ يفتح أول سؤال في القسم تلقائياً.

2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania

1 Impact indicators	4%	Strategic Objectives 1, 2 and 3
1.1 Strategic Objectives 1, 2 and 3	6%	
1.1.1 General information on impact indicators on strategic objectives 1, 2 and 3	33%	Following decision 17/COP.9 , affected country Parties are requested to report on two mandatory impact indicators (i.e.: proportion of population living below the poverty line and land cover status), through the associated metrics identified during the iterative process for the refinement of the set of impact indicators (i.e.: poverty rate , land cover and land productivity).
1.1.2 Core indicator S-(1/2/3): Poverty Rate	0%	
1.1.3 Core indicator S-5: Land Cover Status	0%	
1.1.4 Additional indicators on strategic objectives 1, 2 and 3	0%	
1.2 Strategic Objective 4	0%	
2 Performance Indicators	0%	
3 Standard Financial Annex	0%	
4 Programme and Project Sheets	0%	
5 Additional Information	0%	Affected country Parties might also decide to report on the remaining nine impact indicators provisionally accepted by the COP (see decision 17/COP.9) but considered optional for inclusion in reports.
6 Best Practices	0%	
7 Submission Information	0%	

Question status: In Progress Finished Skipped Save Print the report

1. Definition of affected areas **Does any national planning document define rural areas in your country?**

2. Definition of rural areas

3. Human population estimates

Please specify the national document that defines rural areas in your country.

	Author	Year	Publication title	Publisher	Website address
Delete	<input type="text"/>	<input type="text" value="number"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

صورة 10. تظهر قسماً يعرض أسئلة

تظهر الأسئلة بالمنطقة السفلى: بحيث تكن الأسئلة المراد الإجابة عنها إلى اليسار، بينما إلى اليمين توجد الحقول التي يجب ملأها للإجابة عن السؤال المختار (الذي يبدو محدداً باللون الأصفر؛ انظر الصورة أعلاه).

عند اختيار سؤال، تظهر خيارات جديدة في شريط الأدوات: أزرار لتغيير وضع السؤال "في طور التقدم"، "تم الانتهاء"، "تم التخطي" و زر للحفاظ. يُرجى ملاحظة أن النظام يحفظ السؤال تلقائياً عندما تقوم بإدخال تغييرات على حقله.

بعد انتهائك من ملء الحقول للإجابة عن السؤال، اختر علامة "مكتمل" في شريط الأدوات. إذا لم تكن لديك إجابة عن السؤال، اختر علامة "تم التخطي" للسؤال بالكامل. تحديد إذا ما كان السؤال مكتملاً أم لا يعمل على تجديد نسبة اكتمال التقرير بمجرد تحديث الصفحة. عند إدخال المعلومات، يُرجى مراعاة أن تحمل جميع الأسئلة العلامة "مكتمل" أو "تم التخطي" وذلك لتقليل عدد المشكلات التي يبرزها النظام أثناء عملية الإرسال.

تُظهر قائمة الأسئلة أيقونة تحدد وضع السؤال. (انظر الصورة أعلاه).

1. Name of the Reporting Officer	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Name of the Authorizing Officer	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Date of Authorization	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

صورة 11. أيقونات وضع السؤال بترتيب الظهور: "في طور التقدم"، "مكتمل"، و "تم التخطي"

5.2.3 أنواع الأسئلة

هناك عدد من أنواع الأسئلة المختلفة التي ستمر عليك أثناء استكمال التقرير. تقدم الفصول أدناه لمحة عامة حول أنواع الأسئلة تلك.

5.2.3.1 نص حر

تتكون النصوص الحرة من مربعات نص بسيطة تتيح للمستخدم إدخال أية رموز نصية عادية (حروف، أرقام، رموز، إلخ). لكل مربع نص حد تلقائي من الرموز تمكن رؤيته في الجانب الأيسر السفلي من المربع.

5.2.3.2 رقمية

يسمح هذا النوع من الأسئلة بإدخال الأرقام فقط، وسوف يرفض أية مُدخَل آخر ليس رقمياً (0-9) سيتم حذف أي نص آخر تلقائياً.

5.2.3.3 تاريخ

ستمدك هذه الأسئلة تلقائياً بتقويم تفاعلي (انظر الصورة 12 أدناه) عند تحديد حقل السؤال يمكنك تحديد الشهر والعام المطلوبين مباشرةً باستخدام القوائم المنسدلة، أو من خلال التنقل بين الأشهر باستخدام سهمي التالي والسابق؛ يقع كلاهما على شريط الأدوات العلوي بالتقويم. يمكنك بعد ذلك النقر فوق التاريخ المطلوب لإدخاله في PRAIS.

من الممكن أيضاً كتابة التاريخ مباشرةً، لكن يجب عليك احترام صيغة التاريخ المشار إليها: 'يوم\شهر\سنة'.

Start date

Enter the date at which the funding has been or is expected to be made available to the recipient organization

20/04/2012  (dd/mm/yyyy)

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

صورة 12. يتم فتح أسئلة من نوع 'تاريخ' ذات التقويم بعد القيام بتحديد مربع النص

5.2.3.4 نعم لا

يحتاج العديد من الأسئلة إلى الإجابة بـ 'نعم' أو 'لا' ببساطة.

5.2.3.5 خيارات متعددة

ستمدك هذه الأسئلة بعدد من الخيارات التي عليك تحديد إجابتك من بينها.

وعلى حسب السؤال، يمكن أن يُتاح لك اختيار خيار واحد أو أكثر. بالنسبة للأسئلة التي تتطلب خياراً واحداً فستوفر لك أزرار مستديرة للاختيار، أما الأسئلة التي تتيح خيارات متعددة فستظهر لك مربعات لوضع علامة بها.

5.2.3.6 إجابات متعددة - أضف إجابة أخرى

تسمح لك بعض الأسئلة بإضافة عدة إجابات. يمكنك إضافة مدخلاً جديداً بالضغط على زر 'أضف إجابة أخرى'، أو إزالة مدخلاً بالضغط على زر 'حذف' (انظر الصورة أدناه).

Sources of information

Specify the sources used to extract the information provided above. You may also upload relevant documents.

National Action Plan for Ruritania

34/300 characters

Delete

0/300 characters

Delete

[+ Add another](#)

صورة 13. أسئلة تتيح إجابات متعددة

5.2.3.7 جداول ذات أرقام متفاوتة من الصفوف

تطلب منك هذه الأسئلة الإجابات وفق تنسيق جدولي وتتيح للمستخدم إضافة ما تقتضيه الضرورة من صفوف.

يمكن إضافة الصفوف بالضغط على زر 'أضف صفاً آخر'. يمكن حذف الصفوف بالضغط على زر 'حذف'. انظر الصورة أدناه.

Please specify the national document that identifies areas affected by DLDD in your country.

	Author	Year	Publication title	Publisher	Website address
Delete	Passos Dias Aguiar	2002	Desertification as a c	Neverending GmbH	http://example.org
Delete		number			

[+ Add another](#)

صورة 14. سؤال مجدول يتيح صفوف متعددة

5.2.3.8 الكتل المتكررة

على غرار الأسئلة من نوع 'جداول ذات أرقام متفاوتة من الصفوف' الموضحة في الفصل 7.3.2.5 أعلاه، تتطلب هذه الأسئلة عدة مجموعات من المعلومات بحيث يحتوي الجزء الخاص بكل إجابة على أكثر من حقل واحد. إلا أنه لإتاحة المزيد من الفراغ يتم تجميع العناصر في كتل بدلاً من الصفوف.

يمكنك إضافة ما تقتضيه الضرورة من العناصر بالضغط على زر 'أضف عنصراً آخر'. يمكن حذف العناصر بالضغط على زر 'حذف'.

List any DLDD-relevant 'knowledge-sharing system' in your country you are aware of, providing an Internet link and estimated number of users per year.

<input type="button" value="Delete"/> Item 1 Name of the system Plataforma de conocimiento para el medio rural y pesquero. Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino Internet link http://www.mapa.es/es/ministerio/pags/plataforma_conocimiento/Introduccion.htm Estimated number of users per year 72500
<input type="button" value="Delete"/> Item 2 Name of the system Internet link Estimated number of users per year number
<input type="button" value="Add another"/>

صورة 15. أسئلة تتطلب الكتل المتكررة لثلاثة حقول مرتبطة

5.2.3.9 بحث الحقول

تتطلب بعض الأسئلة خياراً من مجموعة محدودة من الخيارات؛ يتم تنظيم الخيارات في تسلسل هرمي (على سبيل المثال، المنطقة/المنطقة الفرعية/البلد، رموز الأنشطة ذات الصلة، رموز لجنة المساعدة الإنمائية، وما إلى ذلك).

Recipient country(ies) or (sub)region(s) Enter the name of the country(ies), subregion(s) or region(s) in which the activity is taking place or is due to take place. Indicate "Global" if the activity is of global scale or has no specific geographical focus		
<ul style="list-style-type: none"> • Global • Asia • Europe • Americas • Africa • Oceania 	<ul style="list-style-type: none"> • Eastern Europe • Northern Europe • Western Europe • Southern Europe 	<ul style="list-style-type: none"> • France • Germany • Austria • Liechtenstein • Luxembourg • Monaco • Netherlands • Belgium • Switzerland
<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Add"/>
<ul style="list-style-type: none"> • <input type="button" value="Remove"/> Western Europe 		

صورة 16. بحث الحقول

بمجرد تحديد عنصر بالعمود الأول، سيتم نشر العناصر الفرعية بالعمود الثاني، وهكذا.

لإضافة إجابة، قم بتحديد العنصر واضغط زر 'إضافة' الموجود بالعمود المخصص. في الصورة رقم 16، تم الضغط على زر 'إضافة' بالعمود الثاني، لذا أضيف 'غرب أوروبا' باعتبارها الإجابة.

لحذف إجابة، اضغط على زر 'حذف' المخصص لهذا الغرض.

إذا لم يحتوي أحد الأعمدة على زر 'إضافة'، فلا يمكن عندئذ إضافة الإجابات الموجودة بهذا العمود كإجابة وحدها. إلا أنه يمكن تحديدها لكي يتم عرض عناصرها الفرعية وبالتالي يتم تحديد إحداها كإجابة.

5.2.4 الاعتماد على السؤال

غالبًا ما تعمل أسئلة 'نعم\لا' على تفعيل أو تعطيل أسئلة أخرى مرتبطة بها.

Does your country's NAP assess the barriers to sustainable land management?

No

If yes, does it include recommendations to remove these barriers?

Select one

صورة 17. سيتم تعطيل السؤال الثاني ما لم تتم الإجابة على السؤال الأول بـ'نعم'

لا تحتاج الأسئلة المعطلة إلى إجابات.

مثال آخر على موضوع الاعتماد على السؤال يبرز عند إجابة الحقول ذات الخيارات المتعددة بـ'أخرى'. عادةً ما يتبع ذلك مربع نصي يتيح للمستخدم وصف إجاباته.

If yes, specify the type of joint initiative(s)

Evaluation of national plans and identification of gaps in synergies

Identification of national sectors and policies that could benefit from synergies and cooperation

Review of existing national plans and policies to enhance cooperation

Enhancement of the institutional and scientific capacities and awareness of relevant stakeholders

Other

Other (specify)

Example initiative on NAPs and etc...

37/500 characters

صورة 18. مثال على الإجابة بـ'أخرى' يتبعها مربع نصي للوصف

5.2.5 الأسئلة الإيجابية

يتم تمييز الأسئلة الإيجابية بعلامة نجمة حمراء.

1. Recipient country(ies) or (sub)region(s) *	!
2. Recipient organization(s) *	!
3. Executing Agency(ies)	✓
4. Commitment date	!
5. Amount committed *	!
6. Type of funding	!

صورة 19. تمييز الأسئلة الإلزامية بعلامة نجمة حمراء

يتطلب النظام الإجابة على كافة الأسئلة الإلزامية واختيار علامة "مكتمل". إذا لم ينوي الكيان المبلغ أو لم يكن في وضع يتيح له الإجابة على سؤال إلزامي، فيجب اختيار علامة "تم التخطي" لهذا السؤال.

يتم تعطيل الأسئلة التي تم تخطيها تماماً.

5.2.6 إكمال سؤال

نظرياً سيحتوي التقرير المقدم على إجابات لكافة الأسئلة. سوف تصل بعد ذلك نسبة اكتمال التقرير إلى 100% كما توضح أشرطة التقدم.

بعد إكمال سؤال، يجب عليك تسجيل السؤال باعتباره 'مكتمل' باستخدام الخيارات الموجودة على شريط أدوات الأسئلة الرمادي الذي يظهر أعلى المساحة المخصصة للسؤال. تبعاً للإعدادات الافتراضية، سيكون السؤال 'في طور التقدم' إلى أن تقوم بتحديد وحفظ خيار مختلف. إذا انتقلت إلى السؤال التالي أو قمت بتحديث الشاشة، سيتم تحديث الأشرطة التي تتبع التقدم نحو إكمال التقرير.

إذا كان السؤال غير قابل للتطبيق أو لن تتم الإجابة عليه بالتقرير النهائي، يجب عليك تحديد 'تم التخطي' بدلاً من 'مكتمل'، ثم قم بالحفظ. هذا سيشير إلى السؤال باعتباره نهائي ولا يتطلب أية خيارات أخرى.

يمكنك بسهولة رؤية أي من الأسئلة في وضع 'مكتمل' أو 'تم التخطي' أو 'في طور التقدم' من خلال تصفي الرموز الموجودة في علامات تبويب الأسئلة على الجانب الأيسر من شاشة الأسئلة، كما هو موضح أدناه.

1. Recipient country(ies) or (sub)region(s) *	!
2. Recipient organization(s) *	✓
3. Executing Agency(ies)	✗

صورة 20. رموز توضح وضع السؤال، بترتيب الظهور: "في طور التقدم"، "مكتمل"، و"تم التخطي"

ملاحظة: لإرسال تقرير بنجاح، لا بد من عدم ترك أية سؤال 'في طور التقدم'؛ ننصحك بشدة باختيار علامة 'مكتمل' أو 'تم التخطي' عند تصنيف التقرير.

5.3 إرسال التقرير

يظهر زر "إرسال" في قائمة التقارير الموجودة بصفحة "رفع التقارير عبر الإنترنت"، وذلك بجوار أي تقرير لم يرسل بعد.

بمجرد أن تقوم بالضغط على رابط "إرسال"، سيقوم النظام بإجراء تحقيق مسبق لتقريرك. ستستغرق هذه الخطوة بعض الوقت، الأمر الذي يتوقف على حجم التقرير. **برجاء الانتظار.** إذا واجهتك أية مشكلات بسبب استمرار التأخيرات لفترات طويلة، يرجى الاتصال بمكتب الدعم.

ستثبت عملية التحقيق المسبق أنه تمت الإجابة على التساؤلات بشكل صحيح وأنه تم وضع علامة عليها إما "مكتمل" أو "تم التخطي". سيقوم النظام بعد ذلك بإخطار المستخدم بأي مشكلات تمت مواجهتها في صفحة موجزة. **ننصحك بشدة بوضع علامة على جميع التساؤلات كـ "مكتملة" أو "تم التخطي" أثناء استكمال التقرير وذلك من أجل الحد من المشكلات التي رفع النظام تقرير بها ولتسهيل**

عملية الإرسال.

إن وضع علامة على التساؤلات كـ"مكتملة" أو "تم التخطي" سيزيد "نسبة الاكتمال"؛ وتُعد خطوة السعي للوصول لنسبة اكتمال 100% أفضل طريقة لضمان عملية إرسال خلية من المشكلات.

أثناء هذه العملية الأتوماتيكية، يمكن للجهاز التعرف على:

- **أخطاء** في حال ترك الأسئلة الإلزامية فارغة أو لم يتم وضع علامة صحيحة عليها كـ"مكتملة" أو "تم التخطي"؛ لا يمكن إرسال التقرير حتى يتم تصحيحها؛
- **تحذيرات** في حال ترك أحد الأسئلة كـ"قيد التقدم"، أو في حال وضع علامة على سؤال كـ"مكتمل" بالرغم من أن هناك خانة أو أكثر خلية من البيانات؛
 - وتهدف إلى تسليط الضوء على الأسئلة التي لم يتم استكمالها عن طريق الخطأ، ولكن يمكن تجاهلها من خلال وضع علامة على خلية الاختيار "تجاهل التحذيرات" الصحيحة والموجود أدنى الشاشة؛
 - ولكنها لن تعيق عملية إرسال التقرير.

ستوفر صفحة "إرسال التقرير" قائمة بجميع الأخطاء والتحذيرات التي تم اكتشافها. كما ستزود بتعليمات عامة حول الإجراء المطلوب فضلاً عن الروابط القابلة للنقر والخاصة بالأسئلة المحددة.

Errors

The following errors were found while automatically reviewing the report.

The report cannot be submitted until they have been corrected.

The following questions are **mandatory** (please answer and mark as "Finished" or mark as "No Answer"):

- Submission Information
 - [Name of the Reporting Officer](#)

صورة 21. مثال على أخطاء الإرسال

في حالة عدم اكتشاف أية أخطاء، يمكن إنهاء عملية إرسال التقرير من خلال الإقرار بأنه تم عمل مراجعة على النسخة المطبوعة وأنه تم ملء التقرير بشكل صحيح، ثم الضغط على زر "إرسال" النهائي.

عند نجاح عملية إرسال التقرير، سيظهر النظام رسالة إقرار. سيظل التقرير المقدم متاح في قائمة التقارير الخاصة بك في حالة قراءة فقط للرجوع إليه، ويتضمن معلومات حول الإرسال (التاريخ والمستخدم) وجميع بيانات الإجابة على النحو المنصوص.

5.4 المقاطع المكررة

تحتاج بعض المقاطع بالنموذج إلى الإجابة عليها عدة مرات. على سبيل المثال، يحتاج المقطع "المرفق المالي الموحد" إلى الإجابة عليه مرة لكل التزام مالي.

المقاطع المقررة هي:

- رفع تقارير حول الغطاء الأرضي؛
- مؤشرات إضافية حول الأهداف الاستراتيجية 1 و 2 و 3؛
- المرفقات المالية الموحدة؛
- صحيفة البرنامج والمشروع؛ و
- أفضل الممارسات.

2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania

1 Impact indicators	4%
2 Performance Indicators	0%
3 Standard Financial Annex	0%
4 Programme and Project Sheets	9%
5 Additional Information	0%
6 Best Practices	0%
7 Submission Information	0%

Programme and Project Sheets

Programme and Project Sheets (PPS) are used to provide more detailed information on programmes or projects undertaken or completed in the reporting period. This includes programmes and projects in the pipeline, as well as final proposals submitted for funding to internal or external funding sources. All country Parties and other reporting entities involved in the financing, coordination or implementation of relevant programmes and projects are requested to prepare a PPS for each of them, and to attach them to their official report to the UNCCD.

The compilation of the PPS is guided by means of a template. These templates are intended to collect a minimum set of qualitative and

Print the report

Programme and Project Sheets

- Programme/Project #1 — Dune protection [Delete] [Copy]
- Programme/Project #2 — Consolidation of steep slopes [Delete] [Copy]

Add new Programme/Project

صورة 22. تفاصيل حول إدراج المدخلات الموجودة لأحد المقاطع المكررة

عند اختيار مقطع كهذا، يقوم النظام بإدراج المدخلات الموجودة (راجع الصورة أعلاه). يمكن فتحه وتحريره، أو يمكن حذفه أو نسخه باستخدام الأزرار المختصة. كذلك يمكن إضافة مدخل جديد باستخدام زر "أضف برنامج/مشروع جديد".

2010–2011 Affected Country Parties — Ruritania

1 Impact indicators	4%
2 Performance Indicators	0%
3 Standard Financial Annex	0%
4 Programme and Project Sheets	14%
+ Programme/Project #2 — Consolidation of steep slopes	19%
4.1 Programme and Project Sheet	0%
5 Additional Information	0%
6 Best Practices	0%
7 Submission Information	0%

Programme and Project Sheets

Programme and Project Sheets (PPS) are used to provide more detailed information on programmes or projects undertaken or completed in the reporting period. This includes programmes and projects in the pipeline, as well as final proposals submitted for funding to internal or external funding sources. All country Parties and other reporting entities involved in the financing, coordination or implementation of relevant programmes are requested to prepare a PPS for each of them, and to attach them to their official report to the UNCCD.

The compilation of the PPS is guided by means of a template. These templates are intended to collect a minimum set of qualitative and

تمت الإجابة على المقطع المكرر

Question status: In Progress Finished Skipped Save Print the report

1. Reporting entity(ies) *	✓ Title
2. Identification code *	✗ Enter the Programme/Project title, and sub-title if applicable.
3. Title *	✓ Consolidation of steep slopes
4. Role of the Organization(s) in the Programme/Project *	✗
5. Civil Society Organizations *	✗ 29/300 characters

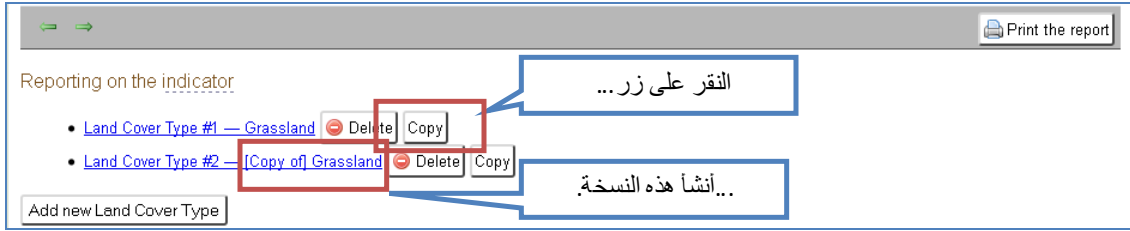
صورة 23. الإجابة على مقطع مكرر

بعد اختيار أحد المقاطع المكررة لتحريره، سيقوم النظام بعدها بعرض المقاطع الفرعية والأسئلة الخاصة بها كالمعتاد (راجع الصورة أعلاه).

لفتح قائمة المدخلات الخاصة بالمقطع المكرر، استخدم شجرة التنقل لاختيار المقطع. هذا يمكنك من إضافة مدخل جديد، أو تحرير/حذف أحدهم.

5.4.1 نسخ مقطع مكرر

لتسهيل عملية تحميل عناصر مشابهة للمقاطع المكررة، من الممكن نسخ مقطع مكرر موجود بالفعل. للقيام بذلك، انتقل إلى قائمة المدخلات واضغط زر "نسخ" الموجود بجوار أحد المدخلات، كما هو موضح في الصورة أدناه.



صورة 24. نسخ مقطع مكرر

سيؤدي هذا إلى إنشاء نسخة من المدخل تحتوي على نفس الإجابات. يمكنك بعد ذلك مراجعة الإجابات في النسخة وبعد تغييرها بالشكل المناسب، قم بوضع علامة عليها باعتبارها "مكتملة".

5.5 تحميل ملفات بصيغة PDF

تتيح لك بعض الأسئلة إمكانية تحميل ملفات بصيغة PDF لدعم إجاباتك (راجع الصورة أدناه). وتبرز أهمية هذه الإمكانية لقسم "مصادر المعلومات" لكل مؤشر من مؤشرات التقييم.

1. Number of information events	✓	Sources of information
2. Estimated number of persons reached by media products and by key stakeholders	✓	Specify the sources used to extract the information provided above. You may also upload relevant documents.
3. Number of media products made public	✓	
4. Sources of information *	ⓘ	0/300 characters
5. National contribution to the target *	ⓘ	Delete
6. Qualitative assessment	ⓘ	➕ Add another
Attachments:		
• Annotated agenda.pdf Delete		
Attach file (PDF only please): (max 4MB) <input type="text"/> Browse... Upload		

صورة 25. سؤال يسمح بتحميل الملف

لتحميل ملف، اضغط زر "استعراض"، وانتقل إلى الملف وانقر فوق زر "تحميل". (في بعض المستعرضات يسمى زر "استعراض" بـ"اختر الملفات"). يقتصر حجم الملف على 4 ميغابايت؛ سيتم رفض الملفات الأكبر حجماً.

يمكنك إزالة الملفات التي تم تحميلها بالضغط على زر "حذف".

5.6 تحميل المرافق المالية الموحدة وصحائف البرنامج والمشروع باستخدام صحيفة Excel

كبدل لإدخال المرافق المالية الموحدة (SFAs) وصحائف البرنامج والمشروع (PPSS) كلها مرة واحدة، يمكن لكيانات رفع التقارير التي تحتاج إلى رفع تقرير حول عدد كبير من هذه العناصر استخدام جدول بيانات Excel المتاح بقسم "أدوات رفع التقارير" (انظر الشريط الجانبي). يمكن تحميلها إلى PRAIS من خلال خاصية "استيراد من CSV" (كما هو موضح في الصورة أدناه).

Print the report

Programme and Project Sheets

- Programme/Project #1 — Dune protection
- Programme/Project #2 — Consolidation of steep slopes

Add new Programme/Project

Import from CSV

Please note that whenever a CSV is imported all previously existing Programme and Project Sheets are deleted from this report.

صورة 26. تفاصيل أحد المقاطع المكررة موضحة خاصة بتحميل CSV

لتحميل جدول بيانات المرفق المالي الموحد\صحيفة البرامج والمشروعات إلى PRAIS :

1. استعرض البيانات الموجودة بجدول البيانات لضمان توافيقها مع قائمة الاختيار في الملحق 2 ؛
2. صدر ورقة العمل التي ترغب في تحميلها (مثل، المرفق المالي الموحد) إلى ملف CSV باتباع التعليمات الموجودة بالملحق 1؛
3. افتح تقريرك في بوابة PRAIS وانتقل إلى القسم المختص (المرفق المالي الموحد أو صحيفة البرامج والمشروعات)؛
4. في الأسفل (أسفل زر "تصدير من CSV" ، انقر زر " استعراض ") أو " اختر الملفات " (لاختيار ملف CSV ثم اضغط "استيراد"؛
5. إذا كان النظام باكتشاف أية مشكلة، قم بمعالجتها في جدول البيانات وكرر هذه التعليمات.

يرجى ملاحظة أنه بالرغم من برنامج الاستيراد الخاص بـ CSV يمكنه تسهيل عملية ملء البيانات ألياً، إلا أن العملية لا زالت معرضة لحدوث أخطاء وقد تُسفر عن كتابة بعض الأسئلة في أماكن غير صحيحة. لذلك يشجع المستخدمين على استعراض البيانات بمجرد تحميلها إلى PRAIS من CSV.

إذا واجهت أية مشكلات، اتصل بقسم تكنولوجيا المعلومات التابع لك أو إرسال بطاقة إلى مكتب الدعم على <http://support.unccd.int>.

5.7 الإصدار المطبوع

يمكنك الدخول على الإصدارات المطبوعة الخاصة بأي من تقاريرك في أي وقت - حتى إذا كان قد أرسلت بالفعل ولا يمكن تحريرها.

يُعرض الإصدار المطبوع محتوى النموذج الموجود عبر الإنترنت بالكامل فضلاً عن الإجابات المقدمة. قد تستغرق التقارير التي تحتوي على الكثير من المقاطع المكررة (أي المرافق المالية الموحدة وصحائف البرنامج والمشروع) وقت أطول للحصول عليها، لذلك برجاء الانتظار.

هناك إصدار مطبوع متاح لكل تقرير في أي وقت في قائمة التقارير تحت بقسم "رفع التقارير عبر الإنترنت" (راجع الصورة 27 أنناه).

Official reports for Ruritania

2010–2011

 Report as Affected Country Party, edited 13 Jul 2012

صورة 27. كيفية فتح الإصدار المطبوع من التقرير

2010-2011 Developed Country Parties — Ruritania

1 Impact indicators
 1.1 Strategic Objective 4
 1.1.1 Indicator SO-4-2
 1.1.2 Indicator SO-4-6
 1.1.3 Indicator SO-4-7
 2 Performance Indicators
 3 Standard Financial Annex
 4 Programme and Project Sheets
 5 Additional Information
 6 Best Practices
 7 Submission Information

0% Indicator SO-4.6
 0% Strategic Objective 4
 0% To mobilize resources to support implementation of the Convention through building effective partnerships between national and international actors
 0% Strategic Objective 4
 1% To mobilize resources to support implementation of the Convention through building effective partnerships between national and international actors
 9% Strategic Objective 4
 9% To mobilize resources to support implementation of the Convention through building effective partnerships between national and international actors
 0% Impact indicator SO-4-6 for expected impact 4.2 (Enabling policy environments are improved for UNCCD implementation at all levels)
 0% Number and type of legal and regulatory frameworks, economic incentives or other mechanisms securing or facilitating the transfer of funds for the implementation of the Convention at all levels.

Question status: In Progress Finished Skipped Save Print the report

1. Number of mechanisms in place in the country to facilitate the implementation of the Convention by type

صورة 28

يكون الإصدار المطبوع متاحاً كذلك أثناء تحرير التقرير عبر الزر الموجود بالجانب الأيمن من شريط الأدوات الرمادي (أسفل اليمين في الصورة 28).

يمكنك كذلك الحصول على إصدار مطبوع جزئي والذي يحتوي على محتوى مقطع واحد بدلاً من التقرير بالكامل. هذه الإمكانية متاحة من خلال الأزرار الموجودة بشجرة الانتقال (أعلى اليسار في الصورة 28).

5.8 رفع تقرير حول أفضل الممارسات

يمكن إرسال تقارير بأفضل الممارسات خارج فترة رفع التقارير المعتادة ويمكنك إرسال أي عدد حسبما يقتضي الأمر.

لإضافة تقرير جديد حول أفضل الممارسات، استخدام الزر المناسب في قائمة التقارير الموجودة بصفحة "رفع التقارير عبر الإنترنت"، كما هو موضح في الصورة أدناه.

Official reports for Ruritania

2010-2011
 Report as Affected Country Party, edited 13 Jul 2012 submit print

2008-2009
 Report as Affected Country Party, edited 12 Jul 2010, due 12 Nov 2010 submit print

Add new report on Best Practices

صورة 29. زر لإضافة تقرير جديد حول أفضل الممارسات

الضغط على الزر يمكنك من إنشاء تقرير جديد حول أفضل الممارسات وإرساله.

المرفقات

6 الاستيراد من ملفات CSV: تحميل المرفقات المالية الموحدة أو صحائف البرنامج والمشروع متعددة باستخدام جدول بيانات Excel

6.1 الخلفية التقنية

ترمز CSV إلى قيم مفصولة بفواصل. يُخزن ملف CSV البيانات الجدولية في نص عادي، مفصول بفواصل وعادةً بمعدل سجل واحد لكل بند. أحد أهداف هذه الملفات هو نقل البيانات الجدولية بين البرامج التي تستخدم تنسيقات غير متوافقة.

6.2 السلبات

ويجب الإشارة إلى أن خاصية "استيراد من CSV" لها إيجابيات وسلبيات. فبالرغم من أنها تمكن المستخدم من استيراد كمية كبيرة من المعلومات إلى PRAIS بسرعة، إلا أنه هناك خطر من عدم توافق هذه المعلومات بشكل كامل مع الخيارات المتاحة في بوابة PRAIS. قد يتسبب الخطأ البشري في ذلك (عدم فهم أحد الأسئلة أو خطأ مطبعي، وما شابه ذلك) وقد يرجع لعدم اتباع المستخدم للتوجيهات المقدمة بتوقف جودة المعلومات المدخلة عبر هذه الخاصية على جودة المعلومات المدخلة بالفعل في جدول بيانات Excel. في حلة استخدامك لهذه الخاصية، ننصحك بشدة باستعراض تقريرك بعناية، بعد الاستيراد وقبل الإرسال، وذلك من أجل التحقق من اكتمال المعلومات ودقتها.

6.3 تعليمات خطوة بخطوة

تأكد من أنك لم تقم بعمل أي تغييرات على التنسيقات الأصلية للأسئلة، مثل من خلال نقل أو حذف أعمدة أو صفوف (حتى الفارغة). إذا كنت قمت بذلك بالفعل، ننصحك بإعادة فتح الملف الأصلي ونسخ ولصق بياناتك فيه.

6.3.1 استعراض البيانات الموجودة بجدول البيانات

قبل استيراد البيانات ذات الصلة، يجب أن تقوم باستعراض جدول بيانات Excel (xls أو xlsx) الذي قمت بإنشائه بدقة. راجع قائمة الاختيار المتاحة بالملحق 2 من هذا الدليل من أجل استعراض جداول البيانات الخاصة بك.

لكي تتمكن من استيراد بياناتك بشكل ناجح، من الهام للغاية إدخالها وفقاً للتوجيهات المذكورة بالنموذج.

بالإضافة إلى ذلك، وبالنسبة لجميع الأسئلة المزودة بمجموعة إجابات محددة سلفاً، من الهام إدخال المعلومات بالتوافق مع الخيارات المتاحة ببوابة PRAIS (مثل رموز الأنشطة ذات الصلة (RACS)، رموز لجنة المساعدة الإنمائية، وما إلى ذلك). إذا كان هناك عدم توافق بين جدول بيانات والخيارات المتاحة في PRAIS، سيتم رفض المدخل المحدد وستبقى خانة السؤال فارغة.

6.3.2 تحويل جدول البيانات إلى CSV

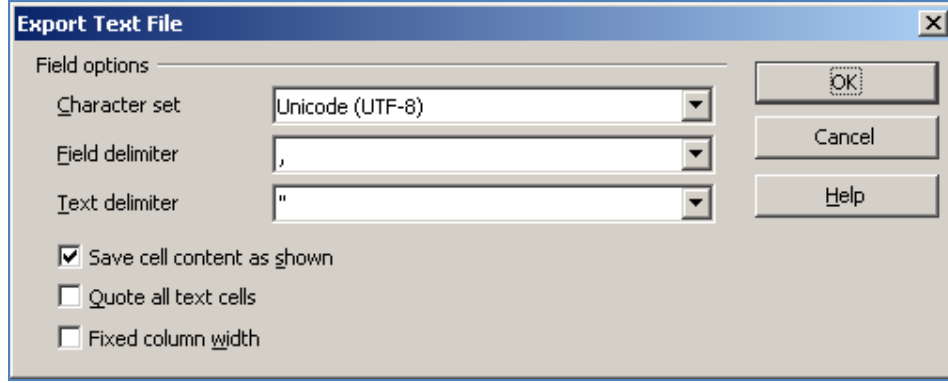
قبل استيراد بياناتك، ستحتاج إلى حفظ جدول بيانات Excel كملف CSV باستخدام التشفير القياسي (UTF-8) Unicode الذي تتبناه بوابة PRAIS لواجهتها متعددة اللغات.

نظراً لأن ملفات CSV تحتوي فقط على جدول واحد، ستحتاج إلى تصدير كل ورقة عمل بشكل منفصل.

هناك عدة طرق للقيام بذلك، ولكن أسهلها هو استخدام حساب برنامج LibreOffice:

1. تأكد من أنك قمت بتنصيب أحدث نسخة من LibreOffice على جهازك؛
2. افتح جدول بيانات المرفق المالي الموحد\صحيفة البرامج والمشروعات باستخدام حساب برنامج LibreOffice:
 - a. انقر يميناً على الملف وحدد خيار "افتح باستخدام"، ثم اختر حساب LibreOffice؛ أو
 - b. افتح مباشرة، اختر "ملف-افتح" وحدد الملف (انتقل إلى الملف الصحيح إذا لزم الأمر)؛ ثم انقر "فتح"؛
3. عندما يُفتح الملف، حدد ورقة العمل التي ترغب في تصديرها؛
4. انتقل إلى "ملف - حفظ باسم"؛

5. حدد الخيار ' نص (.csv) CSV الموجود أسفل " حفظ بنوع " واحفظ ملفك؛
6. قبل حفظ الملف، سيظهر صندوق الحوار الموجود أدناه ليمنحك الفرصة لتعريف الصحيحة لمجموعة أحرف **Unicode (UFT-8)**. تأكد من أن الخيارات المتبقية لا تزال تحتوي على الخيارات الافتراضية؛ للقطعة الشاشة أدناه (يجب عدم فحص محدد الحقل ومحدد النص وعرض العمود الثابت)؛
7. ملف CSV الخاص بك جاهز الآن للتحميل في بوابة PRAIS. برجاء تذكر القيام بنفس العملية للحصول على ملف المرفق المللي الموحد وصحيفة البرامج والمشروعات بصيغة CSV.



صورة 30. حساب - LibreOffice تصدير نافذة حوار CSV

6.3.3 تحميل الملف إلى PRAIS

يمكنك بعد ذلك استخدام الخاصية الموصوفة في الفصل 5.6 من هذا الدليل لاستيراد الملف إلى PRAIS.

7 قائمة اختيار بخاصية تصدير المرفق المالي الموحد وصحيفة البرنامج والمشروع

7.1 قائمة اختيار شاملة

7.1.1 الحقول الرقمية

استخدم فقط الأرقام؛ لا تستخدم الاختصارات أو الرموز أو النقاط العشرية.

7.1.2 حقول التاريخ

يجب أن تكون صيغة التاريخ هكذا "اليوم\الشهر\السنة". يُسمح بكتابة تاريخ واحد فقط.

7.1.3 نوع الحقل "منظمة"

إذا كان هناك بالفعل منظمة متاحة بقائمة PRAIS للمنظمات، يجب أن يتطابق الاسم الموجود بجدول البيانات مع اسمها، مثال "بنك التنمية الإفريقي" أو مرفق البيئة العالمي؛ لأن في هذه الحالة لن يقوم النظام بالتعرف على الاختصارات ADB أو GEF.

سيتم تخزين المدخلات الجديدة (أو المدخلات التي ليس لها نظير بالفعل في PRAIS) أوتوماتيكياً في مربع النص "أخرى"؛ يرجى العلم بأن هذا الحقل يتقصر على 300 رمزا.

يمكنك استخدام مدخلات متعددة إذا قمت بوضع فصلة كأداة للفصل.

7.1.4 نوع الحقل "الدولة المنطقة الإقليمية أو دون الإقليمية"

يجب أن يتطابق المدخل الموجود بجدول بياناتك لهذا الحقل مع المدخل الموجود بلقائمة المتاحة بـPRAIS، مثال "جمهورية تنزانيا الاتحادية" أو "بوليفيا" (الدولة متعددة القوميات). ربما يتم رفض بعض المدخلات مثل 'تنزانيا' أو 'بوليفيا' وربما تسبب خطأ.

وهو الحال نفسه بالنسبة للمناطق\المناطق الفرعية: فإذا كان مشروعاً عالمياً، يُرجى الإيضاح بكلمة 'عالمي'. لا تُعد المدخلات مثل 'منطقة الكاريبي' أو 'أفريقيا جنوب الصحراء' أو 'إيكواس' قيمة صحيحة في PRAIS ويجب أن يتم استبدالها بأكثر القيم المتاحة ملائمة بشكل تقريبي (على سبيل المثال، 'غرب أفريقيا' بدلاً من 'إيكواس').

يُرجى الملاحظة أن قائمة البلاد الموجودة في PRAIS متاحة فقط باللغة الإنجليزية. لن يتم التعرف على الأسماء المكتوبة بلغات مختلفة.

يمكنك كتابة عدة مدخلات والفصل بينها باستخدام الفاصلة.

7.1.5 نص حر

يسمح هذا النوع من الحقول بكتابة أي نوع من النصوص. كن حذراً عند استخدام الفواصل، فربما يتعرف عليها النظام باعتبارها أدوات للفصل بين المدخلات.

7.1.6 إجابات متعددة

تتيح بعض الحقول بإدخال إجابات متعددة؛ قم بالفصل بين هذه المدخلات المتعددة بواسطة الفاصلة.

7.2 قائمة الاختيار الخاصة بالمرفقات المالية الموحدة

الوصف	السؤال
راجع الفصل 7.1.3 من هذا الدليل.	كين رفع التقرير
راجع الفصل 7.1.3 من هذا الدليل.	المنظمة الممولة
نص حر؛ بحد أقصى 300 حرفاً	اسم النشاط الممول
إذا لم يكن قابل للتطبيق، يترك فارغاً.	رمز التعريف
راجع الفصل 4.1.7 من هذا الدليل.	البلد (البلاد) أو المنطقة (المناطق) الفرعية المستفيدة
راجع الفصل 7.1.3 من هذا الدليل.	المنظمات المتلقية
راجع الفصل 7.1.3 من هذا الدليل.	الوكالات التنفيذية

التاريخ	تاريخ الالتزام
يُرجى استخدام رموز ISO للعملة فقط والمكونة من ثلاثة أحرف، مثل 'EUR' أو 'USD' أو 'BWP'	العملة
الحقل الرقمي - أرقام فقط	المبلغ الملزم به
قيم صحيحة:	نوع التمويل
<ul style="list-style-type: none"> • المساعدات الممولة لتخفيف أعباء الديون • التمويل المترابط • التمويل المشترك • التفويض الحكومي بالسلطة على الميزانية (اختياري) • التفويض الحكومي بالسلطة على الميزانية (إجباري) • الائتمان • إعادة تنظيم الديون • مقايضة الديون • القرض المباشر\الضمانات • المساهمات • ائتمان الصادرات • الاستثمار الأجنبي المباشر • دعم الميزانية العامة • المنحة • التنازل عن الفائدة • قرض (تجاري) • قرض (امتياز) • الخارج عن الميزانية • دعم الميزانية القطاعية 	
التاريخ	تاريخ البدء
التاريخ	تاريخ الانتهاء
الحقل الرقمي - أرقام فقط	المدة (عدد الأشهر)
قيم صحيحة:	مؤشرات ريو للتصحر
<ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1 • 2 • 3 	
يجب أن يتطابق المدخل المدون في جدول البيانات الخاص بك لهذا الحقل مع الرمز الخاص بإحدى القيم المتاحة في PRAIS. إذا لم تكن متأكدًا، يمكنك الرجوع إلى الرموز في- http://www.global-mechanism.org/dynamic/File/cop9/RACs.pdf . يمكنك كتابة عدة مدخلات والفصل بينها باستخدام الفاصلة.	رمز (رموز) الأنشطة ذات الصلة (RACs)
نص حر؛ بحد أقصى 300 حرفًا يمكنك كتابة عدة مدخلات والفصل بينها باستخدام الفاصلة.	مصادر المعلومات

7.3 قائمة الاختيار لصحائف البرامج والمشروعات

الوصف	السؤال
نص حر؛ بحد أقصى 300 حرفًا	العنوان
راجع الفصل 7.1.3 من هذا الدليل.	المنظمات
قيم صحيحة:	دور المنظمة (المنظمات) في البرنامج\المشروع
<ul style="list-style-type: none"> • الممول (غير المساعدة الإثباتية الرسمية) • الوكالة التنفيذية • الوكالة المنفذة • المؤسسة التعاونية 	

	<ul style="list-style-type: none"> • الجهة المستفيدة • المانح (المساعدة الإنمائية الرسمية) • أخرى <p>ليس من الممكن توضيح خيارات أخرى. إذا كان هذا هو الحال، فقط حدد 'أخرى'.</p>
منظمات المجتمع المدني ومؤسسات العلوم والتكنولوجيا	نص حر؛ بحد أقصى 300 حرفاً يمكنك كتابة عدة مدخلات والفصل بينها باستخدام الفاصلة.
البلد (البلاد) أو المنطقة (المناطق) (الفرعية) المستفيدة	راجع الفصل 4.1.7 من هذا الدليل.
مساحة المنطقة المستهدفة	الحقل الرقمي - أرقام فقط
الوحدة الإدارية	نص حر
المجموعة المستهدفة	نص حر؛ بحد أقصى 300 حرفاً يمكنك كتابة عدة مدخلات والفصل بينها باستخدام الفاصلة.
الجهات المستفيدة	الحقل الرقمي - أرقام فقط
رمز التعريف	إذا لم يكن قابل للتطبيق، يترك فارغاً.
الوضع	قيم صحيحة: <ul style="list-style-type: none"> • قيد البحث • مستمر • مكتمل
تاريخ البدء	التاريخ
تاريخ الانتهاء	التاريخ
المشاركة في تمويل البرنامج\المشروع	<p>كن حذراً - فهذا سؤال معقد متعدد المدخلات يتضمن أسئلة فرعية. يمكنك كتابة عدة مدخلات والفصل بينها باستخدام الفاصلة. تأكد من اتباعك الترتيب المعطى في كل من الأسئلة الفرعية الثلاثة، وأن لكل منها نفس مقدار العناصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المصدر - راجع الفصل 3.1.7 من هذا الدليل. • العملة - يُرجى استخدام رموز ISO للعملات فقط والمكونة من ثلاثة أحرف، مثل 'EUR' أو 'USD' أو 'BWP' • المقدار - الحقل الرقمي؛ أرقام فقط.
مؤشرات ريو للتصحر	قيم صحيحة: <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1 • 2 • 3
مؤشرات ريو لاتفاقية التنوع البيولوجي، واتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن تغير المناخ (التكيف) واتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن تغير المناخ (التخفيف)	قيم صحيحة: <ul style="list-style-type: none"> • 0 • 1 • 2
الأهداف الاستراتيجية	قيم صحيحة: <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 • 3 • 4 <p>يمكنك كتابة عدة مدخلات والفصل بينها باستخدام الفاصلة.</p>
الأهداف التشغيلية	قيم صحيحة: <ul style="list-style-type: none"> • 1 • 2 • 3 • 4 • 5

يمكنك كتابة عدة مدخلات والفصل بينها باستخدام الفاصلة.	
الخيارات المتاحة هي رموز لجنة المساعدة الإنمائية:	أهداف البرنامج\المشروع
http://www.oecd.org/document/21/0,3343,en_2649_34447_1914325_1_1_1_1,00&&en-USS_01DBC.html	
نص حر؛ بحد أقصى 1,000 حرفاً.	النتائج المتوقعة أو المحققة
نص حر؛ بحد أقصى 300 حرفاً .	مصادر المعلومات
يمكنك كتابة عدة مدخلات والفصل بينها باستخدام الفاصلة.	

اختصارات = CBD: اتفاقية التنوع البيولوجي؛ = UNFCCC اتفاقية الأمم المتحدة الإطارية بشأن تغير المناخ.