

A.9

(2003/11)

ITU-T

قطاع تقييس الاتصالات
في الاتحاد الدولي للاتصالات

السلسلة A: تنظيم العمل في قطاع تقييس الاتصالات

إجراءات العمل للجنة الدراسات الخاصة المعنية
بالاتصالات المتنقلة الدولية - 2000 وما بعدها

إجراءات العمل للجنة الدراسات الخاصة المعنية بالاتصالات المتنقلة الدولية - 2000 وما بعدها

الملخص

تصف هذه التوصية إجراءات العمل المحددة للجنة الدراسات الخاصة المعنية بالاتصالات المتنقلة الدولية - 2000 وما بعدها. وهي عبارة عن تعديلات أو تحسينات أدخلت على إجراءات العمل التي تنطبق على جميع لجان الدراسات بما فيها اللجنة الخاصة آنفة الذكر. وتشمل هذه التعديلات والتحسينات رفع التقارير بانتظام إلى الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات ومتطلبات أكثر تحديداً بشأن تدعيم المسائل المطروحة للدراسة وتخفيض متطلبات المعالجة في إطار اجتماعات مادية. وثمة بند ينص على إجراءات مفصلة دعماً لتنظيم وعقد اجتماعات إلكترونية، وثمة تذييلان يتناولان الجوانب العملية من أجل الارتقاء إلى الحد الأمثل بإعداد وتبادل الوثائق المعدة للاجتماعات الإلكترونية.

المصدر

اعتمد الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات (2001-2004) التوصية ITU-T A.9 بموجب القرار 1 الصادر عن الجمعية العامة لتقييس الاتصالات في 14 نوفمبر 2003.

تمهيد

الاتحاد الدولي للاتصالات وكالة متخصصة للأمم المتحدة في ميدان الاتصالات. وقطاع تقييس الاتصالات (ITU-T) هو هيئة دائمة في الاتحاد الدولي للاتصالات. وهو مسؤول عن دراسة المسائل التقنية والمسائل المتعلقة بالتشغيل والتعريف، وإصدار التوصيات بشأنها بغرض تقييس الاتصالات على الصعيد العالمي.

وتحدد الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات (WTSA)، التي تجتمع مرة كل أربع سنوات، المواضيع التي يجب أن تدرسها لجان الدراسات التابعة لقطاع تقييس الاتصالات وأن تُصدر توصيات بشأنها.

وتتم الموافقة على هذه التوصيات وفقاً للإجراء الموضح في القرار رقم 1 الصادر عن الجمعية العالمية لتقييس الاتصالات.

وفي بعض مجالات تكنولوجيا المعلومات التي تقع ضمن اختصاص قطاع تقييس الاتصالات، تعد المعايير اللازمة على أساس التعاون مع المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO) واللجنة الكهروتقنية الدولية (IEC).

ملاحظة

تستخدم كلمة "الإدارة" في هذه التوصية لتدل بصورة موجزة سواء على إدارة اتصالات أو على وكالة تشغيل معترف بها. والتقييد بهذه التوصية اختياري. غير أنها قد تضم بعض الأحكام الإلزامية (بهدف تأمين قابلية التشغيل البيئي والتطبيق مثلاً). ويعتبر التقييد بهذه التوصية حاصلاً عندما يتم التقييد بجميع هذه الأحكام الإلزامية. ويستخدم فعل "يجب" وصيغ ملزمة أخرى مثل فعل "ينبغي" وصيغها النافية للتعبير عن متطلبات معينة، ولا يعني استعمال هذه الصيغ أن التقييد بهذه التوصية إلزامي.

حقوق الملكية الفكرية

يسترعي الاتحاد الانتباه إلى أن تطبيق هذه التوصية أو تنفيذها قد يستلزم استعمال حق من حقوق الملكية الفكرية. ولا يتخذ الاتحاد أي موقف من القرائن المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية أو صلاحيتها أو نطاق تطبيقها سواء طالب بها عضو من أعضاء الاتحاد أو طرف آخر لا تشمله عملية إعداد التوصيات.

وعند الموافقة على هذه التوصية، لم يكن الاتحاد قد تلقى إخطاراً بملكية فكرية تحميها براءات الاختراع يمكن المطالبة بها لتنفيذ هذه التوصية. ومع ذلك، ونظراً إلى أن هذه المعلومات قد لا تكون هي الأحدث، يوصى المسؤولون عن تنفيذ هذه التوصية بالاطلاع على قاعدة المعطيات الخاصة ببراءات الاختراع في مكتب تقييس الاتصالات (TSB).

© ITU 2004

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز استنساخ أي جزء من هذه المنشورة بأي وسيلة كانت إلا بإذن خطي مسبق من الاتحاد الدولي للاتصالات.

جدول المحتويات

الصفحة

1	.....	1
1	..... تقديم التقارير إلى الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات	2
1	..... إجراءات العمل بخلاف ما يتبع في الموافقة على التوصيات	3
3	..... المخرجات	4
3	..... إجراءات من أجل الاجتماعات الإلكترونية	5
3	..... 1.5 متطلبات الاجتماعات الإلكترونية العامة	
4	..... 2.5 مدة وجدول الاجتماعات الإلكترونية	
6	..... التذييل A - اقتراحات لتخفيض حجم الملفات التي يتعين تحميلها	
6	..... التذييل B - نهج مقترح لأنشطة البريد الإلكتروني كوسيلة لإجراء أنشطة صياغة	

إجراءات العمل للجنة الدراسات الخاصة المعنية بالاتصالات المتنقلة الدولية - 2000 وما بعدها

1 عموميات

1.1 إجراءات العمل المبينة فيما يلي تطبق فقط على لجنة الدراسات الخاصة. وتطبق إجراءات العمل المطبقة على لجان الدراسات العادية الأخرى في النقاط غير المشار إليها تحديداً في هذه التوصية.

2.1 والمقصود من الإجراءات المبينة فيما يلي هو زيادة كفاءة الاتحاد الدولي للاتصالات وتجاوبه مع احتياجات السوق.

3.1 يبدأ تنفيذ إجراءات العمل المبينة فيما يلي بأسرع ما يكون ممكناً من الناحية العملية لاكتساب خبرة في تطبيقها. تطبق الإضافات أو التعديلات التي تترحها لجنة الدراسات الخاصة على الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات الذي يوافق عليها إلى حين انعقاد الجمعية العالمية التالية لتقييس الاتصالات.

2 تقديم التقارير إلى الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات

1.2 تقدم لجنة الدراسات الخاصة تقريراً عن نشاطها وتقدم العمل فيها لكل اجتماع من اجتماعات الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات، مع بيان التوصيات التي تكون لجنة الدراسات الخاصة قد حددتها أو وافقت عليها، وما يكون لديها من ملاحظات على إجراءات العمل ومدى فعاليتها.

3 إجراءات العمل بخلاف ما يتبع في الموافقة على التوصيات

1.3 تؤدي لجنة الدراسات الخاصة والفرعية المنبثقة عنها عملها بالوسائل الإلكترونية إلى أقصى حد ممكن، ولا تُقدم نسخ ورقية إلا بناء على الطلب. وينبغي على المشاركين أن يستعملوا النماذج التي يوفرها مكتب تقييس الاتصالات لضمان تطابق الوثائق لجميع المشاركين. وينبغي للجنة الدراسات الخاصة أن تستكشف الوسائل الإلكترونية الجديدة لاختبار مدى فعاليتها في تسير أعمالها. ويحتفظ بمبادئ الانفتاح والشفافية الخاصة بالاتحاد الدولي للاتصالات، في استعمال الطرائق الإلكترونية لضمان المشاركة الكاملة للأعضاء. وتوفر الفقرة 5 إجراءات الاجتماعات الإلكترونية.

2.3 لا تتقيد لجنة الدراسات الخاصة وأفرقة العمل المنبثقة عنها بالفقرة 2.1.1 من التوصية A.1 التي تنظم لجان الدراسات فيما يتعلق بوتيرة عقد الاجتماعات الفعلية. وتعتد لجنة الدراسات الخاصة أقل عدد من الاجتماعات الفعلية اللازمة لتلبية أغراضها في الوقت المناسب. وفي حالة ما إذا كان من اللازم لأكثر من فريق فرعي واحد أن يعقد أكثر من اجتماع فعلي، ينبغي تنسيق مواعيد وأماكن الاجتماعات بالقدر الممكن، للمساعدة على الاشتراك في تنسيق العمل.

3.3 يجوز عقد اجتماعات فرق العمل والمقررين والأفرقة الفرعية (المحررين) بالإضافة إلى تلك التي وافق عليها الاجتماع الكامل للجنة الدراسات الخاصة فيما بين اجتماعات لجنة الدراسات الخاصة وذلك بناء على طلب رئيس فرقة العمل أو المقرر أو قيادة الفريق الفرعي وبعد التشاور مع فريق إدارة لجنة الدراسات الخاصة وبعد التأكد من موافقتهم على استعمال الوسائل الإلكترونية. ويجب إعلام لجنة الدراسات الخاصة بهذه الاجتماعات الإضافية بإخطار قبل شهر على الأقل من عقدها، سواء أعلق الأمر باجتماعات فعلية أم بمؤتمرات عن بعد أم باجتماعات إلكترونية. ويعمل منسق طرائق العمل في تعاون وثيق مع مكتب تقييس الاتصالات، كي يمكن القيام بالعملية على النحو الأمثل. وتقع على المقررين مسؤولية الإعلان عن هذه الاجتماعات التي تعقدها لجنّتهم على جميع أعضاء لجنة الدراسات الخاصة الذين يستعملون عاكس البريد الإلكتروني المشار إليه في الفقرة 6.3.

4.3 وبالإضافة إلى الاجتماعات الفعلية، ينبغي تشجيع الأفرقة الفرعية على عقد مؤتمرات عن بعد واجتماعات إلكترونية بقدر الإمكان.

5.3 وبالنسبة لاجتماعات لجان الدراسات أو فرق العمل، وهي اجتماعات فعلية يدعى إلى عقدها برسالة جماعية، يجب تقديم الوثائق قبل خمسة أيام عمل على الأقل من بداية الاجتماع.

وبالنسبة لاجتماعات المقررين، والنداءات الجماعية والاجتماعات الإلكترونية وما إلى ذلك، يجب تقديم وثائق المدخلات أو تبليغ المدخلات (العنوان أو الموضوع) قبل عشرة أيام عمل على الأقل من بداية الاجتماع وذلك لتقرير مدى ملاءمة عقد الاجتماع. وتوضع قائمة بهذه المساهمات المخططة على خدمة تبادل معلومات الاتصالات بأسرع ما يمكن عملياً لإعلام جميع الأعضاء. والهدف هو توفير وثائق المدخلات قبل خمسة أيام من بداية الاجتماع. وتوضع وثائق المدخلات هذه على خدمة تبادل معلومات الاتصالات، بغض النظر عما إذا كان الاجتماع سيعقد فعلياً أم لا أو عن مكان الاجتماع، ويكون بوسع الأعضاء الحصول عليها.

ويعمل منسق طرائق العمل في تعاون وثيق مع مكتب تقييس الاتصالات لضمان حصول جميع أعضاء لجنة الدراسات الخاصة على الوثائق الإلكترونية في الوقت المناسب.

تستعمل لجنة الدراسات الخاصة نماذج وثائق المدخلات التي تستعملها سائر لجان الدراسات، حسب الاقتضاء.

ويجب توفير تقارير الاجتماعات على وجه السرعة بهدف إصدارها بعد أسبوعين من نهاية الاجتماع.

6.3 يعلن عن اجتماعات لجنة الدراسات الخاصة أو فرقة عمل لجنة الدراسات الخاصة عن طريق الرسائل الجماعية المعتادة لمثل هذه الاجتماعات. وليست هناك حاجة لإرسال إشعارات إلكترونية في هذه الحالة.

وبالنسبة لاجتماعات الأفرقة الفرعية الأخرى، سواء المؤتمرات عن بُعد أو الإلكترونية أو الفعلية، حيث كانت تقترح وتعتمد مثل هذه الاجتماعات في اجتماع للجنة الدراسات الخاصة، لا يستلزم الأمر إرسال إشعارات إلكترونية. وبالنسبة لسائر اجتماعات الأفرقة الفرعية، سواء المؤتمرات عن بُعد أو الإلكترونية أو الفعلية، حيث كانت تقترح وتعتمد في اجتماع للجنة الدراسات الخاصة، ولكن كانت تقترح ويوافق عليها وفقاً للفقرة 3.3 أعلاه، يرسل إشعار إلكتروني قبل شهر من بدء الاجتماع باستعمال عاكس البريد الإلكتروني يحتفظ به في مكتب تقييس الاتصالات من أجل لجنة الدراسات الخاصة. ويقوم المسؤول عن الفريق الفرعي (مثلاً المقرر في حالة اجتماعات المقررين) بإرسال هذا الإشعار إلكترونياً. ويقوم مكتب تقييس الاتصالات بوضع إشعار لجميع الاجتماعات على موقع لجنة الدراسات الخاصة على شبكة الويب المخصص "لبرنامج الاجتماعات" باستعمال المعلومات التي يوفرها المسؤول عن الفريق الفرعي للمؤتمرات عن بُعد أو الاجتماعات الإلكترونية، أو البلد المستضيف في حالة الاجتماعات الفعلية.

7.3 لا "توافق" لجنة الدراسات على المسائل الجديدة المقترحة في الاجتماع الذي تصاغ فيه، ما لم تجر مشاورات ملائمة حول المسألة الجديدة المقترحة قبل اجتماع لجنة الدراسات. وينبغي أن تتسم المشاورات بالشفافية لجميع أعضاء لجنة الدراسات الخاصة وينبغي أن يكون في وسع الدول الأعضاء وأعضاء القطاع بحث المسألة قبل أن تبحثها لجنة الدراسات. ويتطابق هذا الإجراء مع الفقرة 7.1.7 من القرار 1.

يجوز الموافقة على مقترحات بتعديل المسائل القائمة أثناء الاجتماع الذي تقترح خلاله، شريطة وجود توافق في الآراء بشأنها.

يبلغ رئيس لجنة الدراسات الخاصة أعضاء اللجنة باستعمال عاكس البريد الإلكتروني للجنة الدراسات الخاصة إذا اقترحت الموافقة على مسألة جديدة في الاجتماع التالي للجنة الدراسات وذلك لضمان الشفافية والاستعراض المفتوح للمسائل الجديدة قبل عرضها للموافقة عليها. وينبغي أن يكفل الرئيس توزيع نص المسألة الجديدة باستعمال عاكس البريد الإلكتروني قبل شهرين على الأقل من اجتماع لجنة الدراسات. كما ينبغي إدراج موجز للأساس المنطقي للمسألة الجديدة المقترحة.

وينبغي لأربعة أعضاء (دول أعضاء أو أعضاء القطاع) أن يدعموا المسألة والتواجد على قائمة المنظمات التي تؤيد المسألة يترتب عليه بعض الالتزامات. وتتضمن الفقرة 2.3.7 من القرار 1 أمثلة على هذه الالتزامات. وينبغي على المنظمات المؤيدة أن تضطلع بواحدة على الأقل مما يلي:

- توفير مقرر أو محرر للعمل (ليس كلاهما من نفس المنظمة)؛
 - عرض استضافة اجتماع واحد على الأقل من أجل النشاط؛
 - التزام بتوفير موارد للمشاركة بنشاط متسق في الدراسات المتعلقة بالمسألة، عن طريق تقديم مساهمات.
- ينبغي تسجيل نوع الدعم المقدم من المنظمة الداعمة.

حينما تدعم أقل من أربع منظمات المسألة الجديدة المقترحة، حينئذ لا تبحث المسألة، حيث يشير ذلك إلى عدم كفاية اهتمام أعضاء الاتحاد الدولي للاتصالات بالمسألة. ولكن هذا لا يستبعد دراسة المسألة الجديدة المقترحة في وقت لاحق، حينما يتضح أن هناك ما يكفي من الاهتمام.

وإذا كان هناك توافق في الآراء حول المقترحات الرامية إلى تحسين المسائل القائمة، يجوز الموافقة على هذه المقترحات في الاجتماع الذي تقترح فيه.

ويستلزم الأمر مشاركة نشطة لتحقيق تقدم في العمل حول المسائل وتتناول الفقرة 3.4.1 من التوصية A.1 حذف المسائل.

4 المخرجات

1.4 تكون مخرجات لجنة الدراسات الخاصة على صورة توصيات. وتطبق لجنة الدراسات الخاصة إجراءات الموافقة التي تطبقها لجان الدراسات في حالة التوصيات.

2.4 يجوز أيضاً للجنة الدراسات الخاصة أن تنتج مخرجات في أشكال أخرى كما هو محدد بالنسبة للجان الدراسات الأخرى، مثل أدلة لجهات التنفيذ، وملاحق تكميلية، وما إلى ذلك.

3.4 يجوز للجنة الدراسات الخاصة النظر في أنواع بديلة من المخرجات أقل مكانة من التوصيات التي يصدرها قطاع تقييس الاتصالات، مثل مواصفات تقنية معيارية أو توصيات مؤقتة، ويجوز لها أيضاً أن تتقدم باقتراحات بشأن هذه الأنواع البديلة من المخرجات وإجراءات الموافقة المرتبطة بها، إلى الفريق الاستشاري لتقييس الاتصالات للنظر في الموافقة عليها.

5 إجراءات من أجل الاجتماعات الإلكترونية

1.5 متطلبات الاجتماعات الإلكترونية العامة

يجوز عقد اجتماعات إلكترونية للمقررين والمحررين وسائر اجتماعات الأفرقة الفرعية. وتكون اجتماعات لجان الدراسات وفرق العمل اجتماعات فعلية. ولتسهيل تحقيق تقدم في عمل لجنة الدراسات الخاصة وتقليل التكلفة إلى أقل حد ممكن (نقداً ووقتاً على السواء) يشجع عقد اللقاءات المباشرة والاجتماعات الإلكترونية.

يتخذ القرار بما إذا كان يتعين استعمال الاجتماعات الإلكترونية أو أي شكل آخر للاجتماع (اللقاء المباشر، النداء المؤتمري وما إلى ذلك) مع المراعاة الواجبة لطبيعة العمل المضطلع به وينبغي أن توافق عليه اللجنة المعنية.

لا تقرر أي آلية محددة للاجتماعات الإلكترونية. ويجوز اعتماد مجموعة متنوعة من التكنولوجيات والآليات بقدر ما تكون متوفرة، مع مراعاة احتياجات الاجتماع والتقيد بالإجراءات الواردة في التوصية. بيد أنه لا ينبغي فرض متطلبات خاصة على المشاركين في الاجتماعات الإلكترونية بخلاف توفر حساب خدمة تبادل معلومات الاتصالات لتمكينهم من النفاذ إلى وثائق الاجتماع، والنفاذ إلى الإنترنت وإلى متصفح الشبكة أو عميل بروتوكول تحويل الملف (FTP).

وينبغي أن تكون الاختصاصات المقررة لاجتماع إلكتروني معين ضيقة ومركزة لتقليل مدة الاجتماع إلى أدنى حد ممكن وتعظيم فعاليته. وينبغي الموافقة على اختصاصات وتواريخ عقد الاجتماعات الإلكترونية والإعلام عنها كما هو الحال بالنسبة لاجتماعات الأفرقة الفرعية للجنة الدراسات الخاصة.

ينبغي ألا تتداخل الاجتماعات الإلكترونية مع اللقاءات المباشرة في لجنة الدراسات الخاصة. وينبغي ألا تتداخل الاجتماعات الإلكترونية عادة مع غيرها من الاجتماعات الإلكترونية في إطار لجنة الدراسات الخاصة. وينبغي بذل الجهود لتجنب التداخل مع الاجتماعات الرئيسية للهيئات ذات الصلة.

لما كان عقد الاجتماعات الإلكترونية في مناطق توقيت مختلف يمكن أن يؤدي إلى صعوبات في تنسيق مواقف الوفود، ينبغي تسهيل نفاذ الأعضاء على الخط المباشر إلى جميع وثائق الاجتماع الإلكترونية (بما في ذلك المواد المنتجة في نشاط الصياغة). وتحقيقاً لهذه الغاية يجب حشد وثائق الاجتماع الإلكتروني على خدمة تبادل معلومات الاتصالات.

ينبغي جدولة الاجتماعات الإلكترونية بحيث يترك للمشاركين ما يكفي من الوقت لتحليل نتائج الاجتماع السابق وإعداد مدخلات للاجتماع التالي والحصول على موافقة عليها وذلك لتجنب الأعمال غير اللازمة أو سوء فهم في التوافق في الآراء. (أربعة أسابيع هي الفترة الفاصلة الدنيا الموصى بها).

يوصى بأن تبدأ الاجتماعات الإلكترونية يوم الخميس وتنتهي يوم الثلاثاء من الأسبوع الثاني، أو أن تبدأ يوم الثلاثاء وتنتهي يوم الثلاثاء التالي وذلك لتجنب إمكانية العمل في "نهاية الأسبوع" الناشئة عن اختلاف التوقيت الزمني، وإتاحة الوقت لنقل المساهمات قبل الاجتماع. ويسهل هذا تنسيق الاجتماع داخل لجنة الدراسات.

2.5 مدة وجدول الاجتماعات الإلكترونية

ينبغي ألا تتجاوز مدة الاجتماعات الإلكترونية عادة 14 يوم عمل تقويمياً متتالياً.

يولي الاعتبار الواجب إلى جدولة المناقشات الإلكترونية عندما تمتد الاجتماعات الإلكترونية إلى عطلة نهاية الأسبوع، مع ملاحظة التوقيت الزمني لجميع المشاركين. وينبغي جدولة الأنشطة بحيث يتقاسم جميع المشاركين وجميع الأقاليم المعنية المشقة والصعوبات المرتبطة بالعمل خارج ساعات العمل العادية بطريقة منصفة بقدر الإمكان. وينبغي تجنب الاتصالات الهاتفية الرسمية خلال "نهاية الأسبوع". ينبغي أن يقتصر نشاط التفاعل في الوقت الفعلي على مدة قصوى من ساعتين. ينبغي التعبير عن وقت بداية ونهاية الجلسات بالتوقيت العالمي المنسق (UTC) باعتباره نقطة مرجعية مشتركة يمكن للمشاركين استعمالها لتحديد التوقيت المحلي لمشاركتهم.

1.2.5 الإعداد للمؤتمر الإلكتروني

يقتضي نجاح المؤتمرات الإلكترونية الاضطلاع بتخطيط وإعداد ملائمين قبل كل اجتماع.

ينبغي توفير جميع المساهمات على خدمة تبادل معلومات الاتصالات كما هو مبين في الفقرة 5.3. يتاح للمشاركين صندوق للرسائل لتنزيل وثائقهم لتقديمها. وينبغي بذل كل الجهود الممكنة لتقليل حجم المعطيات التي يتعين تحميلها. يرد في التذييل A المقترحات الخاصة بتقليل حجم الملفات التي يتعين تحميلها.

بالنسبة للاجتماعات الأخرى لسائر اللجان الفرعية للجنة الدراسات، تلغى هذه الاجتماعات كما هو منصوص عليه في الفقرة 5.3، إذا رأى المنظم، بعد التشاور مع رئيس لجنة الدراسات الخاصة، عدم وجود ما يكفي من مساهمات لبدء اجتماع إلكتروني.

يقوم المنظم بإعداد قائمة بجميع المندوبين المسجلين للمشاركة في الاجتماع الإلكتروني، ويتأكد من أن جميع المندوبين المسجلين على علم بترتيبات النفاذ المناسبة مثل عنوان خدمة تبادل معلومات الاتصالات للاجتماع الإلكتروني، واسم المستعمل والرقم السري لمنتديات المناقشة وكيفية استخدام صندوق الرسائل، وما إلى ذلك.

يقوم المشاركون في الاجتماع الإلكتروني بالتوقيع في الاجتماع للإشارة على حضورهم. ويقوم المنظم بإدراج قائمة بالموقعين في الاجتماع ويلحقها بتقرير الاجتماع.

وتجنباً لأي تأخير لا داعي له في توزيع الوثائق التي تصدر أثناء الاجتماع (ومنها مثلاً وثائق العمل ونصوص الصياغة)، ولتمكين جميع المشاركين من النفاذ الكامل غير المقيد إلى الوثائق في جميع الأوقات، ينبغي إتاحة هذه الوثائق فوراً لجميع المشاركين من خدمة تبادل معلومات الاتصالات (TIES).

2.2.5 نداءات مؤتمرية خلال الاجتماعات الإلكترونية

تبدأ الاجتماعات الإلكترونية بنداء مؤتمري (ساعتان كحد أقصى) للموافقة مثلاً على ما يلي:

- جدول أعمال الاجتماع؛
- توزيع المساهمات ووثائق العمل؛
- إعادة تأكيد أهداف الاجتماع؛
- المسائل الإجرائية (أي آخر موعد لاستكمال أنشطة محددة أثناء الاجتماع)؛
- أي مسائل أخرى ملحة تتطلب مناقشة في الوقت الفعلي.

وفي منتصف الاجتماع تقريباً، يجوز ترتيب نداء مؤتمري (نقطة تدقيق) (ساعتان كحد أقصى) مع المشاركين في الاجتماع. والغرض من هذا النداء هو استعراض موجز للتقدم المحقق والتنظيم لبقية الاجتماع.

ويمكن إنهاء الاجتماع بنداء مؤتمري (ساعتان كحد أقصى) للموافقة على:

- استنتاجات ومقررات الاجتماع؛
- العمل المقبل.

3.2.5 وثائق الاجتماعات الإلكترونية

ينبغي توفير جميع المساهمات على خدمة تبادل معلومات الاتصالات كما هو مبين في الفقرة 5.3. وتوفر الوثائق التي يجري إعدادها أثناء الاجتماع لجميع المشاركين بطريقة سريعة بمساعدة مكتب تقييس الاتصالات أو منظم الاجتماع أو المشاركين الآخرين الذين يتمتعون بامتياز الكتابة على خدمة تبادل معلومات الاتصالات.

تكون جميع وثائق الاجتماع المؤقتة (بما في ذلك مسودة المواد الناشئة عن نشاط صياغة بناء على طلب رئيس الاجتماع) "وثائق عمل"، وهي موجودة طوال مدة الاجتماع فقط وفقاً للإجراء المعتاد لقطاع تقييس الاتصالات.

4.2.5 أنشطة الصياغة في الاجتماعات الإلكترونية

يجب على المشاركين في الاجتماع أن يوافقوا على إجراء أنشطة للصياغة. ويجدر تسمية المسؤول عن هذه الأنشطة. وينبغي على أنشطة الصياغة أن تجري أثناء الاجتماع الإلكتروني باستعمال جميع الوسائل المتاحة للمشاركين في أنشطة الصياغة. وتقدم نتائج أنشطة الصياغة إلى الاجتماع الإلكتروني للموافقة عليها قبل اختتام الاجتماع الإلكتروني. تتوقف أنشطة الصياغة حينما تنهي لجنة الصياغة عملها وتقدم نتائجها إلى الاجتماع الإلكتروني للموافقة عليها. يرد في التذييل B النهج المقترح لأنشطة البريد الإلكتروني كوسيلة لإجراء أنشطة صياغة.

5.2.5 اختتام الاجتماع

تتم الموافقة على مضمون التقرير قبل اختتام الاجتماع. ينبغي أن يقدم تقرير الاجتماع إلى لجنة الدراسات الخاصة في غضون فترة قصيرة من انتهاء الاجتماع وذلك بهدف إصداره بعد أسبوع واحد من انتهاء الاجتماع. ويعلن عن صدور التقرير منظم الاجتماع الإلكتروني الذي يستعمل عاكس مناسب للبريد الإلكتروني يحتفظ به مكتب تقييس الاتصالات. وتقع هذه المسؤولية على عاتق منظم الاجتماع الإلكتروني.

التذييل A

اقتراحات لتخفيض حجم الملفات التي يتعين تحميلها

ينبغي النظر في الاقتراحات التالية لمساعدة المندوبين على تخفيض الوقت والجهد اللازمين لتحميل ملفات الاجتماعات الإلكترونية:

- لا تستعمل اختيار "الحفظ السريع" المتاح في Microsoft Word. فهذا الخيار يخفض حجم الملف وذلك بدمج التغييرات في الجزء الرئيسي من الملف بدلاً من إلحاقها بالنص في شكل قائمة تعالج عند عرض الملف.
- استعمل أوراق تصميم Microsoft Word المرتبطة بوثيقة لتجنب انتشار التصميم الذي قد ينشأ عن الوثيقة المدججة من مصادر متعددة.
- عندما تتضمن الوثائق رسوماً بيانية توجد في أماكن أخرى ولم تعدل، يجب عدم إدخالها، بل قم بصياغة نص موجز يشير إلى مكان وجودها. ويقلل هذا التحميل المتكرر، إلى أدنى حد، للكم الكبير من المعطيات في كثير من الأحوال المرتبطة بالرسوم البيانية.
- حينما يقتضي الأمر إدخال رسوم بيانية أو أشكال بيانية، ابتكر الرسم البياني أو الشكل البياني في ملف منفصل واستعمل "ادخل/صورة/من ملف..." بدلاً من "تحرير/نسخ" متبوعاً بـ "تحرير/لصق أو تحرير/لصق خاص...". قد يسفر النهج الأخير عن تغيير في حجم الملف يقدر بعشرة أمثال حجم الشكل البياني مقارنة بالنهج السابق.
- استعمل علامات الحذف (...) أو غيرها من الوسائل الوصفية للإشارة إلى النص المحذوف لتجنب تكرار النص غير المعدل عند اقتراح تغيير النص.
- تجنب إدخال اقتراحات متعددة في وثيقة واحدة؛ فهذه يمكن تناولها في وثائق متعددة لكي يتسنى تقليل مقدار المعطيات إلى أدنى حد ممكن في كل وثيقة ومن ثم تقليل الوقت اللازم لتحميل وثيقة واحدة إلى أدنى حد.
- انظر في استعمال أدوات الانضغاط المتاحة لتقليل حجم الملف إلى أدنى حد.
- اختار عند ابتكار نسق الوثيقة المحمولة pdf، الخيارات التي تسمح بالنسبة للأشكال البيانية الواردة في هذه الوثائق، بتجنب مستويات استبانة عالية غير ضرورية مما يؤدي إلى تجنب الملفات الضخمة للغاية.

التذييل B

نهج مقترح لأنشطة البريد الإلكتروني كوسيلة لإجراء أنشطة صياغة

يمكن تنظيم المناقشات عن طريق البريد الإلكتروني عند الضرورة، خلال الاجتماعات الإلكترونية، إذا وافق على ذلك جميع المشاركين. وتتناول هذه المناقشات المفتوحة لجميع المشاركين في الاجتماع الإلكتروني، موضوعاً محدداً بدقة. ويوضح خيط المناقشة في بداية عنوان البريد الإلكتروني، وذلك لتسهيل إدارة الرسالة والسماح لمستعملي النظام بتتبع خيط المناقشة بسهولة. ويشار إلى تركيب خيط المناقشة بـ [abcde] (حيث abcde = سلسلة النص). ويتم اختيار مؤشر سلسلة خطوط المناقشة abcde عن طريق نقطة تلامس أنشطة صياغة الاجتماع الإلكتروني وذلك بالاتصال برئيس الاجتماع الإلكتروني. ويقلل خيط المناقشة قبل إغلاق نشاط صياغة الاجتماع الإلكتروني. وتحال نتائج أنشطة البريد الإلكتروني هذه إلى نقطة تلامس أنشطة صياغة الاجتماع الإلكتروني.

فحتى وإن أخذ بالعديد من خيوط المناقشة لنشاط صياغة اجتماع إلكتروني، من الأفضل عدم اقتراح العديد من هذه الخيوط مما سيجعل المشاركة غاية في الصعوبة بل ومستحيلة تقريباً (والحد المقترح هو (X) حيث $5 = X$). ولا يوصى بعقد اجتماعات إلكترونية كاملة (مقررون أو فرقة عمل أو لجنة دراسات) عن طريق البريد الإلكتروني لأن عدد خيوط المناقشة ستكون عديدة وسيصبح من الصعب للغاية التوصل إلى استنتاجات واضحة فيما بعد.

سلاسل التوصيات الصادرة عن قطاع تقييس الاتصالات

السلسلة A	تنظيم العمل في قطاع تقييس الاتصالات
السلسلة B	وسائل التعبير: التعاريف والرموز والتصنيف
السلسلة C	الإحصائيات العامة للاتصالات
السلسلة D	المبادئ العامة للتعريف
السلسلة E	التشغيل العام للشبكة والخدمة الهاتفية وتشغيل الخدمات والعوامل البشرية
السلسلة F	خدمات الاتصالات غير الهاتفية
السلسلة G	أنظمة الإرسال ووسائطه والأنظمة والشبكات الرقمية
السلسلة H	الأنظمة السمعية المرئية وتعدد الوسائط
السلسلة I	الشبكة الرقمية متكاملة الخدمات
السلسلة J	الشبكات الكبلية وإرسال إشارات البرامج الإذاعية الصوتية والتلفزيونية وإشارات أخرى متعددة الوسائط
السلسلة K	الحماية من التداخلات
السلسلة L	إنشاء الكبلات وغيرها من عناصر المنشآت الخارجية وتركيبها وحمايتها
السلسلة M	شبكة إدارة الاتصالات (TMN) وصيانة الشبكات: أنظمة الإرسال والدارات الهاتفية والإبراق والطبصلة والدارات المؤجرة الدولية
السلسلة N	الصيانة: الدارات الدولية لإرسال البرامج الإذاعية الصوتية والتلفزيونية
السلسلة O	مواصفات تجهيزات القياس
السلسلة P	نوعية الإرسال الهاتفي والمنشآت الهاتفية وشبكات الخطوط المحلية
السلسلة Q	التبديل والتشوير
السلسلة R	الإرسال البرقي
السلسلة S	التجهيزات المطراية للخدمات البرقية
السلسلة T	المطاريق الخاصة بالخدمات التلمائية
السلسلة U	التبديل البرقي
السلسلة V	اتصالات المعطيات على الشبكة الهاتفية
السلسلة X	شبكات المعطيات والاتصالات بين الأنظمة المفتوحة
السلسلة Y	البنية التحتية العالمية للمعلومات وملاحج بروتوكول الإنترنت وشبكات الجيل التالي
السلسلة Z	لغات البرمجة والخصائص العامة للبرمجيات في أنظمة الاتصالات