دليل المستخدم لمنصة WIPO Meet

الغرض

يشرح دليل المستخدم هذا كيفية النفاذ إلى منصة WIPO Meet والتنقل فيها، وكيفية استخدامها للتسجيل في الاجتماعات.

ملاحظة: تخضع منصة WIPO Meet الجديدة لمرحلة تجريبية (الجمعيات، ولجنة العلامات، ولجنة البراءات). إذا رغبت في التسجيل لحضور اجتماعات أخرى للويبو، يرجى زيارة الموقع التالي: المؤتمرات والاجتماعات والندوات.

المحتويات

إنشاء حساب لدى الويبو 2

الخطوة 1: إنشاء حساب لدى الويبو 2

تسجيل الدخول إلى منصة WIPO Meet باستخدام حسابك لدى الويبو 3

الخطوة 2: فتح منصة WIPO Meet 3

الخطوة 3: النفاذ إلى WIPO Meet 3

إنشاء ملفك الشخصي في WIPO Meet 4

الخطوة 4: استكمال ملفك الشخصي في WIPO Meet 5

عرض ملفك الشخصي وإدارته 5

الخطوة 5: إدارة ملفك الشخصي وتحديثه 5

الخطوة 6: لوحة التحكم للملف الشخصي 6

الخطوة 7: إضافة صورة ملفك الشخصي أو تغييرها 7

التنقل في منصة WIPO Meet 8

الخطوة 8: التنقل بين الفئات والاجتماعات في منصة WIPO Meet..... 8

دعوة لحضور اجتماع 9

الخطوة 9: دعوة 9

الخطوة 10: التسجيل 10

الخطوة 11: تعديل طلب التسجيل أو سحبه 13

ميزات إدارة جهات التنسيق 15

معلومات عن جهات التنسيق 15

اكتساب صفة جهة التنسيق 16

تسجيل وفدك 17
تتبع تسجيلات وفدك 18
حل المشكلات 18

للنفاذ إلى منصة WIPO Meet، ستحتاج(ين) إلى فتح حساب لدى الويبو.

- في حال لم يكن لديك حساب لدى الويبو، فانتقل(ي) إلى الخطوة 1
- في حال كان لديك حساب لدى الويبو، فانتقل(ي) إلى الخطوة 2

إنشاء حساب لدى الويبو

الخطوة 1: إنشاء حساب لدى الويبو

(أ) افتح(ي) هذا الرابط لإنشاء حساب لدى الويبو
(ب) يرجى ملء الحقول ببياناتك الشخصية.

هام:

يجب عليك إدخال **عنوان بريد إلكتروني يكون فريدًا لهذا الحساب لدى الويبو**.

سيصلك رابط لتفعيل الحساب على عنوان البريد الإلكتروني المقدم. يرجى التأكد من إمكانية النفاذ إلى عنوان البريد الإلكتروني هذا طوال فترة الإجراءات.

(ج) اختار(ي) واحفظ(ي) كلمة مرور لحسابك لدى الويبو.

(د) انقر(ي) على "إنشاء حساب لدى الويبو".

(هـ) **سيصلك بريد إلكتروني للتحقق في صندوق الرسائل الواردة.**

- يمكنك طلب إعادة إرسال البريد الإلكتروني للتحقق في حال لم يصلك، line. إذا لم يصلك البريد الإلكتروني للتحقق، **يرجى التأكد من مجلد (مجلدات) البريد غير المرغوب فيه**.
- إذا لم يصلك البريد الإلكتروني للتحقق حتى الآن، يرجى الاتصال بمسؤول تكنولوجيا المعلومات لديك لإضافة العناوين noreply@wipo.int و no.reply@wipo.int إلى قائمة العناوين الموثوقة.

الدعم وحل المشكلات

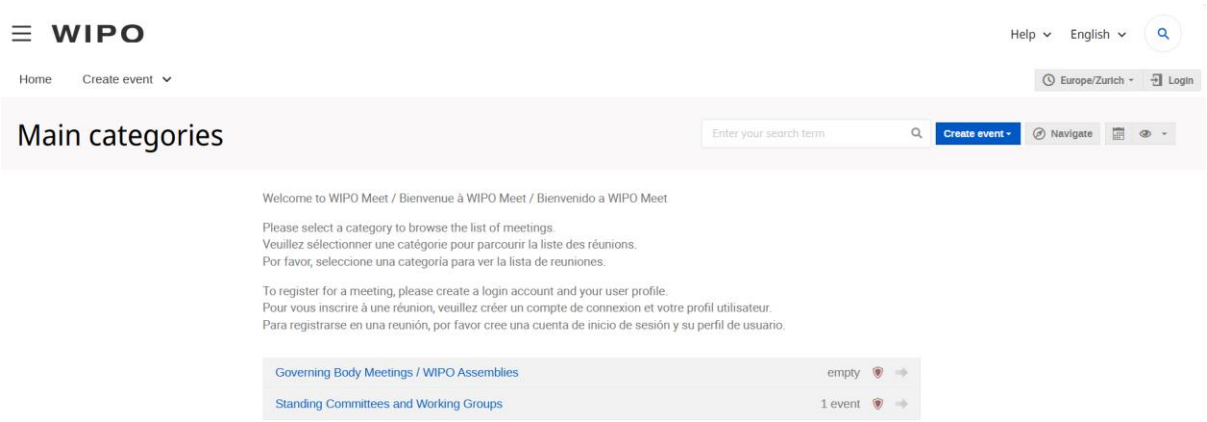
يمكنك النفاذ إلى الفيديو التعليمي الخاص بإنشاء حسابك لدى الويبو من هنا. إذا واجهتك مشكلات في إنشاء حسابك لدى الويبو، فيمكنك استخدام أداة حل المشكلات أو الاتصال بنا. انظر(ي) هنا للاطلاع على المزيد من الأسئلة الشائعة.

تسجيل الدخول إلى منصة **WIPO Meet** باستخدام حسابك لدى الويبو

الخطوة 2: فتح منصة **WIPO Meet**

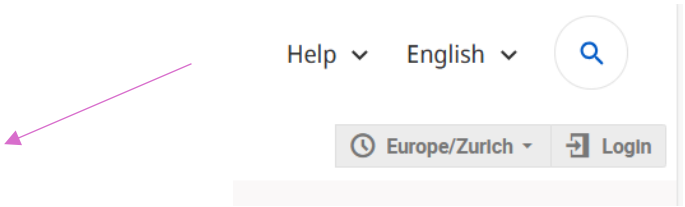
(أ) في متصفح الإنترنت الخاص بك، اذهب(ي) إلى https://meet.wipo.int/.

(ب) ستفتح منصة WIPO Meet.



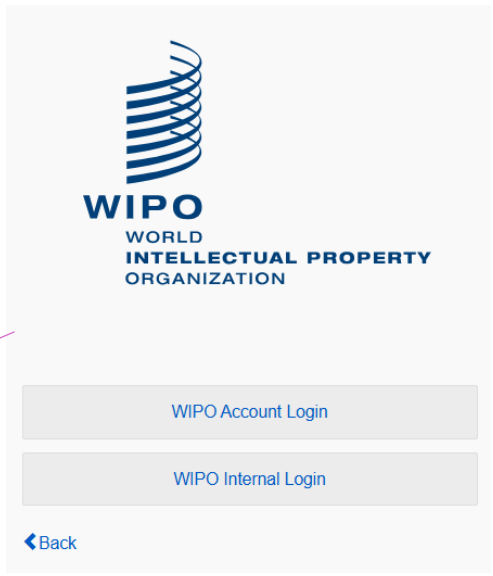
الخطوة 3: النفاذ إلى **WIPO Meet**

(أ) انقر(ي) على "تسجيل الدخول" (Login in) في الزاوية العلوية اليمنى من الصفحة.



انقر(ي) على **"تسجيل الدخول" (Login)**

(ب) في شاشة تسجيل الدخول، عليك اختيار"تسجيل الدخول إلى حساب الويبو" (**WIPO Account Login**).



انقر(ي) على **"WIPO Account Login"**

1. أدخل(ي) اسم المستخدم أو عنوان البريد الإلكتروني وكلمة المرور
2. انقر(ي) على **"تسجيل الدخول" (Login)**
3. في حال نسيت اسم المستخدم أو كلمة المرور، فانقر(ي) هنا واتبع(ي) التعليمات التي تظهر على الشاشة

في حال كنت على يقين من صحة اسم المستخدم وكلمة المرور، ولكن رسالة الخطأ لا زالت تظهر، يُرجى مسح ذاكرة التخزين المؤقتة لمتصفحك ومحاولة تسجيل الدخول مرة أخرى.

إنشاء ملفك الشخصي في WIPO Meet

بمجرد تسجيل الدخول إلى حسابك لدى الويبو، ستتمكن(ين) من النفاذ إلى منصة WIPO Meet وإنشاء ملف تعريفي.

عليك إكمال ملفك الشخصي على منصة WIPO Meet مرة واحدة فقط. ومع ذلك، يُعد الحرص على تحديث معلومات ملفك الشخصي من الممارسات الجيدة.

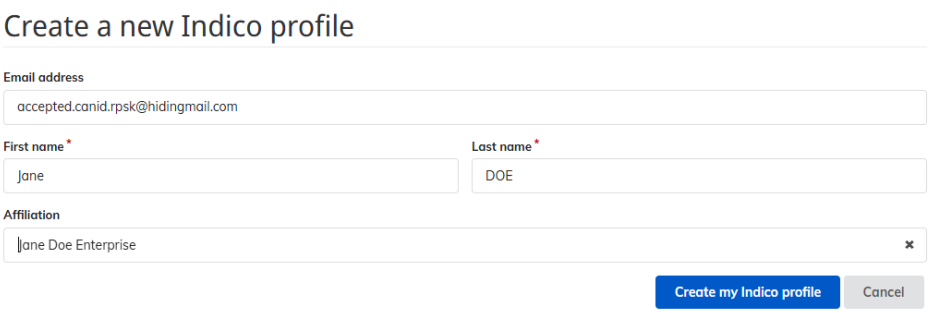
<u>ملاحظة مهمة:</u> يرجى إدخال تفاصيل معلومات ملفك الشخصي (مثل الاسم الأول واسم العائلة ومكان العمل) **بالشكل الذي تريد(ين) أن تظهر به**، حيث سيتم استخدامها:

- لاستكمال بعض الحقول بشكل تلقائي في استمارات التسجيل وغيرها من الاستمارات المتعلقة بالاجتماعات
- وفي قائمة المشاركين المنشورة (في WIPO Meet والوثائق المنشورة)
- ولأغراض شارات الدخول الصادرة عن الويبو لحضور الاجتماعات في الموقع
- وفي اجتماعات Zoom

الخطوة 4: استكمال ملفك الشخصي في **WIPO Meet**

(أ) بعد تسجيل الدخول للمرة الأولى، ستفتح أمامك لوحة التحكم الخاصة بملفك الشخصي على منصة WIPO Meet.

- وسيتم ملء بعض الحقول تلقائيًا باستخدام معلومات حسابك لدى الويبو.



(ب) راجع(ي) المعلومات للتأكد من دقتها واكتمالها.

- يرجى استخدام **اسمك الرسمي (أسماءك الرسمية) والاسم الرسمي (الأسماء الرسمية) للمؤسسة التي تنتمي(ن) إليها.**

<u>حل المشكلات:</u> *تشير رسالة الخطأ "رفض النفاذ" **(access denied)** إلى أنه قد لا يكون لديك حق النفاذ إلى فئة ما أو إلى حدث/اجتماع ما. في هذه الحالة، يرجى النقر على "الصفحة الرئيسية" (Home) للعودة إليها، حيث يمكنك تصفح الفئات والاجتماعات المتاحة لك.*

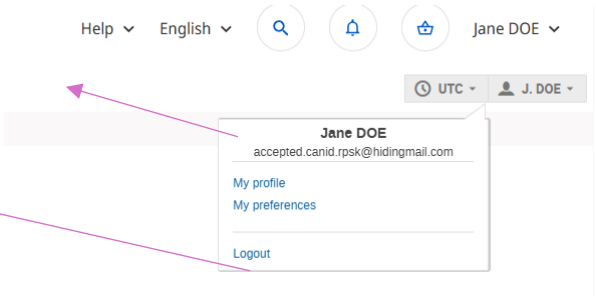
عرض ملفك الشخصي وإدارته

الخطوة 5: إدارة ملفك الشخصي وتحديثه

(أ) انقر(ي) على سهم القائمة المنسدلة الموجود بجوار زر "تسجيل الدخول" (أعلى اليمين):

1. انقر(ي) على **السهم** الصغير **المتجه للأسفل** الموجود بجانب اسمك

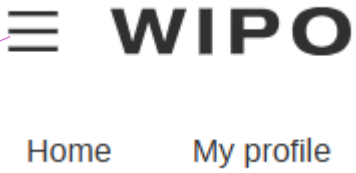
2. انقر(ي) على "حسابي" **(My profile)**



أو

أدخل(ي) إلى ملفك الشخصي من شريط العناوين الرئيسي:

انقر(ي) على "حسابي" **(My profile)**



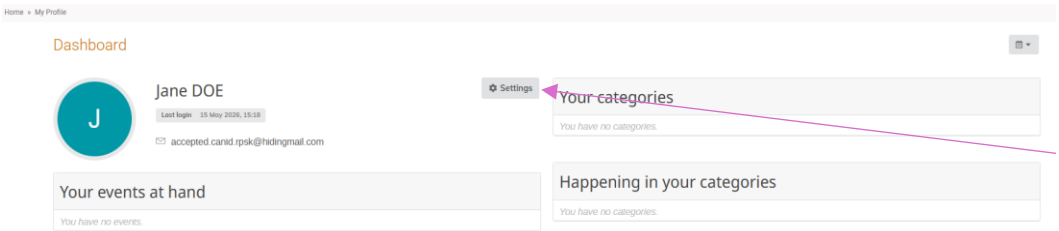
ستُفتح لوحة التحكم، وتُظهر المعلومات الأساسية عن الملف الشخصي والحدث.

الخطوة 6: لوحة التحكم للملف الشخصي

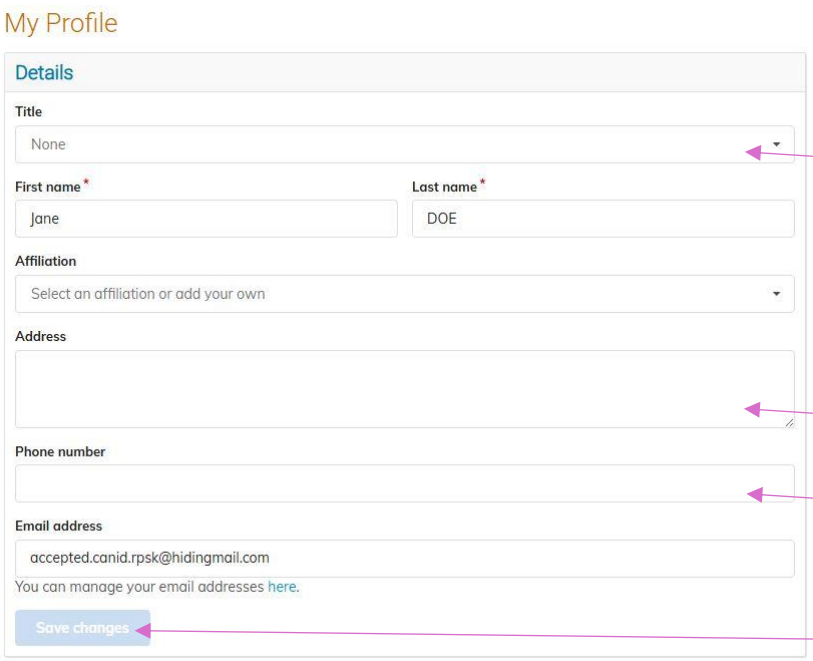
(أ) تعرض لوحة التحكم لملفك الشخصي تفاصيل ملفك الشخصي وصورتك الشخصية والمعلومات المتعلقة بما يلي:

- إعدادات الملف الشخصي؛
- فئاتك المفضلة، والاجتماعات، والأخبار ذات الصلة بالأنشطة والتحديثات ضمن تلك الفئات؛
- قائمة الأحداث الحالية الخاصة بك – وهي الاجتماعات التي سجلت فيها أو أضفتها إلى قائمة المفضلة.

انقر(ي) على **"الإعدادات" (Settings)**



- ستُفتح صفحة "ملفي الشخصي" (My Profile) وتظهر فيها معلومات شخصية مفصلة.
- يرجى تقديم أكبر قدر ممكن من المعلومات



1. اختر(اختاري) **لقبك (إلزامي)**
2. أدخل(ي) **عنوانك (اختياري)**
3. أدخل(ي) **رقم هاتفك (إلزامي)**
4. انقر(ي) على **"حفظ التغييرات" (Save changes)**

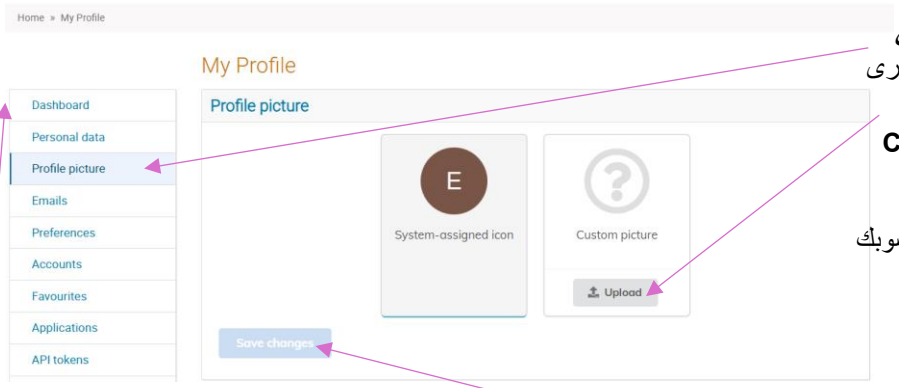
- ستظهر رسالة تأكيد: *تم تحديث بياناتك الشخصية بنجاح.*

هام: **لا تحاول(ي) تغيير عنوان بريدك الإلكتروني.** لا تدعم منصة WIPO Meet مثل هذه التغييرات. لتغيير عنوان البريد الإلكتروني الخاص بملفك الشخصي، يرجى التواصل مع wipomeetsupport@wipo.int.

الخطوة 7: إضافة صورة ملفك الشخصي أو تغييرها

متطلبات صورة الملف الشخصي:

يرجى تحميل صورة شخصية بنمط جواز السفر على خلفية بيضاء أو بيضاء عاجية، مع التأكد من أن وجهك بالكامل ظاهر بوضوح.



1. انقر(ي) على **صورة الملف الشخصي (Profile picture)** في القائمة اليسرى
2. انقر(ي) على **تحميل (Upload)** في مربع **الصورة المخصصة (Custom picture)**
   (أ) ستفتح مجلدات الملفات على حاسوبك
   (ب) اختر(اختاري) صورة للملف الشخصي وانقر(ي) على **فتح (Open)**
   (ج) ستظهر الصورة المختارة تحت عنوان **الصورة المخصصة**
3. انقر(ي) على **"حفظ التغييرات" (Save changes)**
4. انقر(ي) على "لوحة التحكم"

- تم تحديث صورة ملفك الشخصي وهي الآن ظاهرة.

التنقل في منصة WIPO Meet

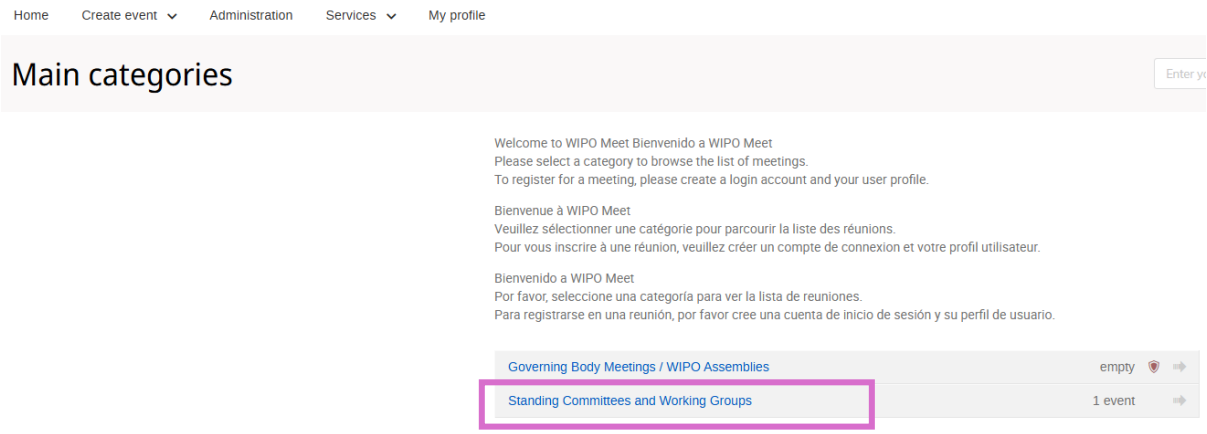
الخطوة 8: التنقل بين الفئات والاجتماعات في منصة WIPO Meet

من الصفحة الرئيسية، يمكنك تصفح فئات الاجتماعات والاطلاع على معلومات الاجتماعات، بما في ذلك التسجيلات وقوائم المشاركين والجداول الزمنية/جداول الأعمال والوثائق.

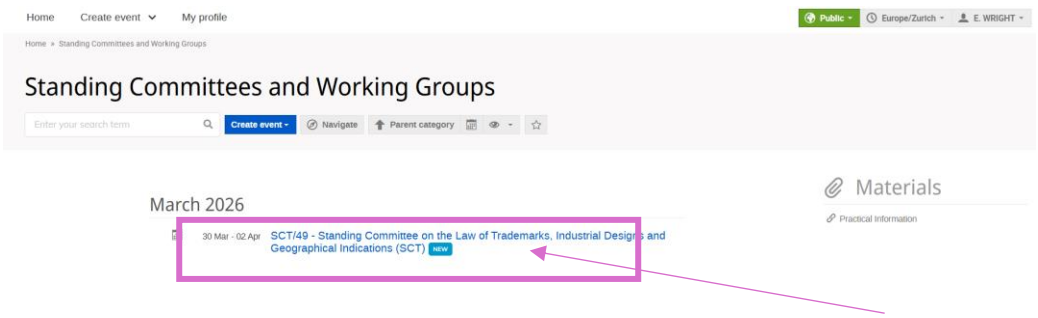
للوصول إلى الاجتماعات التي قد تهمك:

(أ) انقر(ي) على الفئة الرئيسية ذات الصلة (على سبيل المثال):

- اجتماعات الهيئات الإدارية / جمعيات الويبو
- اللجان الدائمة وأفرقة العمل

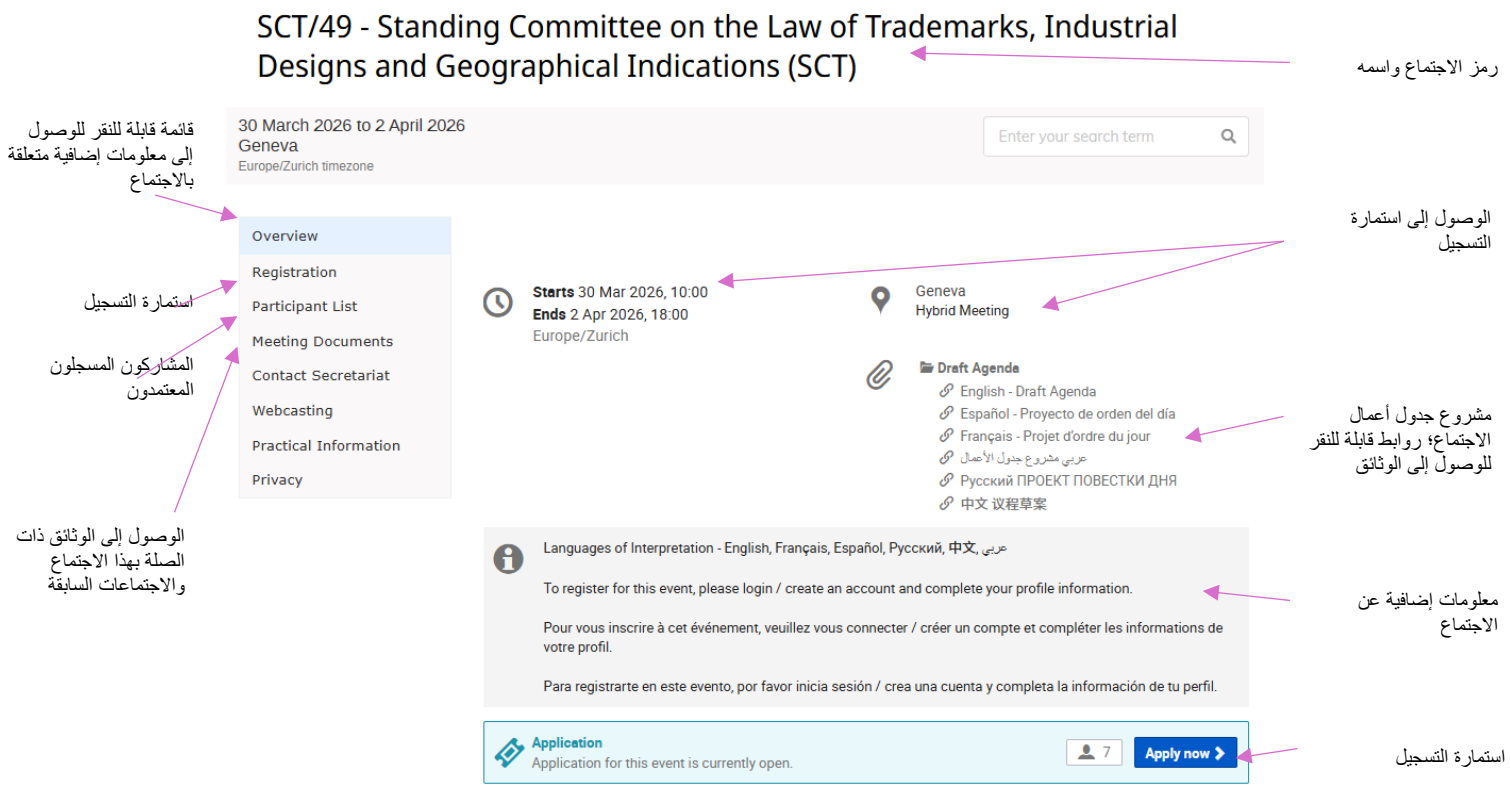


(ب) ستظهر قائمة بالاجتماعات مرتبة حسب التسلسل الزمني. يمكنك الوصول إلى اجتماع ما بالنقر على عنوان الاجتماع المكتوب بالنص الأزرق.



انقر(ي) على **النص الأزرق**

ستُفتح صفحة الاجتماع.



دعوة لحضور اجتماع

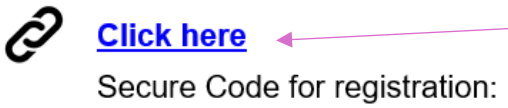
الخطوة 9: دعوة

تُرسل الدعوات لحضور الاجتماعات عبر البريد الإلكتروني إلى عنوان البريد الإلكتروني الذي قدمته مؤسستك.

ملاحظة: في الوقت الحالي، لا يتم إرسال دعوات الاجتماعات مباشرةً إلى الملفات الشخصية لمنصة WIPO Meet. إن كنت ترغب(ين) في حضور اجتماع معين، **يرجى الاتصال بممثل مؤسستك**.

للوصول إلى معلومات الاجتماع (والتسجيلات)، انقر(ي) على الرابط الوارد في رسالة البريد الإلكتروني.

1. انقر(ي) على "انقر هنا" (**Click here**)
2. يلزم إدخال **رمز الأمان** للتسجيل



ستُفتح صفحة الاجتماع في منصة WIPO Meet.

ملاحظة: رمز الأمان الوارد في دعوة التقدم بطلب التسجيل ضروري لاستيفاء الحد الأدنى من متطلبات التدقيق.

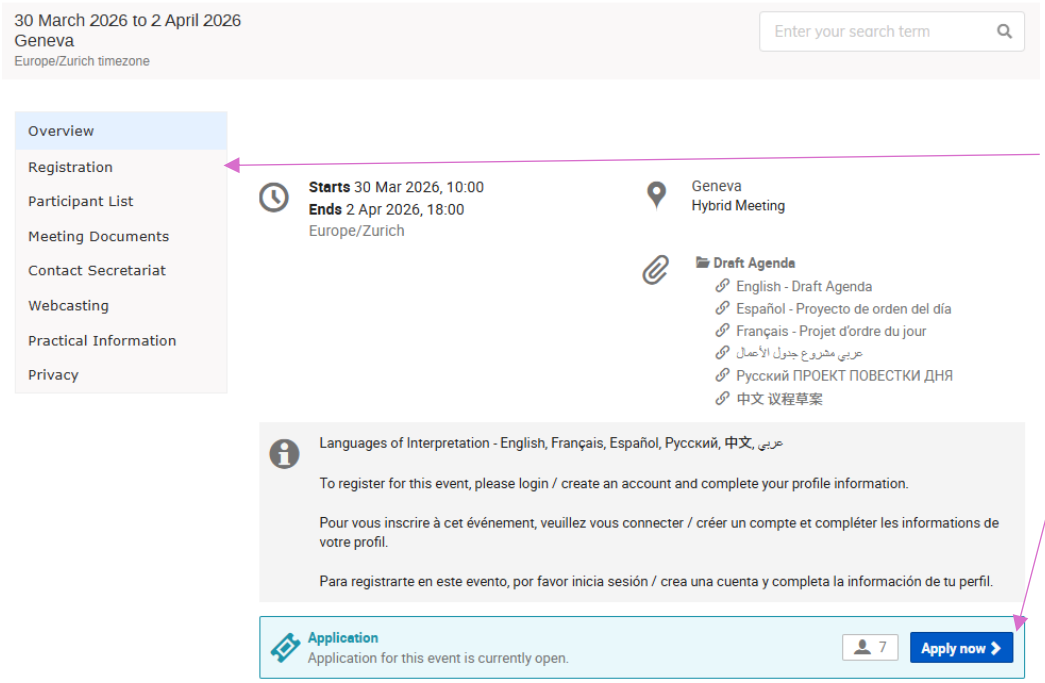
الخطوة 10: التسجيل

للتسجيل في اجتماع ما، عليك:

- تسجيل الدخول إلى منصة WIPO Meet باستخدام ملف تعريف صالح
- امتلاك رمز أمان (يرد في دعوة الاجتماع)

(أ) الانتقال إلى الاجتماع الذي ترغب(ين) في التسجيل فيه.

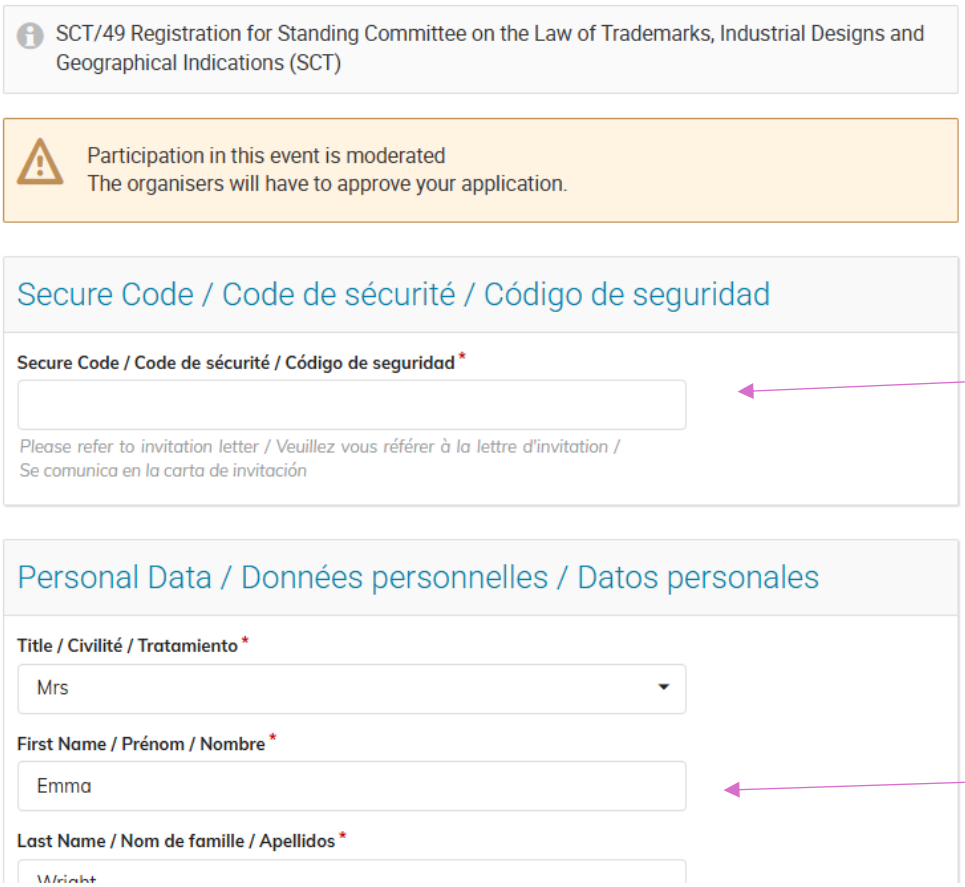
SCT/49 - Standing Committee on the Law of Trademarks, Industrial Designs and Geographical Indications (SCT)



1. النقر على **"تسجيل" (Registration)**، أو
2. النقر على **"التقديم الآن" (Apply now)**

ستفتح استمارة التسجيل.

(أ) يرجى ملء استمارة التسجيل (الحقول المُشار إليها بعلامة * إلزامية).

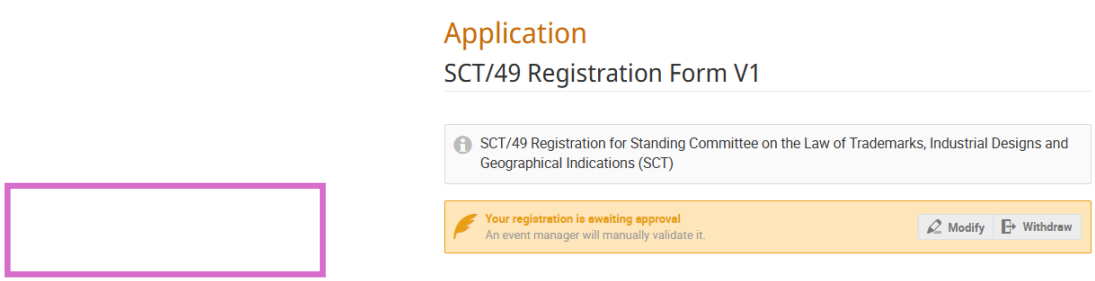


1. يرد **رمز الأمان** في رسالة البريد الإلكتروني لدعوة الاجتماع.

2. سيتم ملء بعض حقول البيانات الشخصية تلقائيًا استنادًا إلى معلومات ملفك الشخصي على منصة WIPO Meet

(ب) بمجرد ملء جميع الحقول، انقر(ي) على "التقديم".

- سيظهر في الجزء العلوي من استمارة التسجيل إشعار يفيد بأن تسجيلك قيد الموافقة.



(ج) سترسل رسالة تأكيد عبر البريد الإلكتروني إلى عنوان البريد الإلكتروني المستخدم في التسجيل.

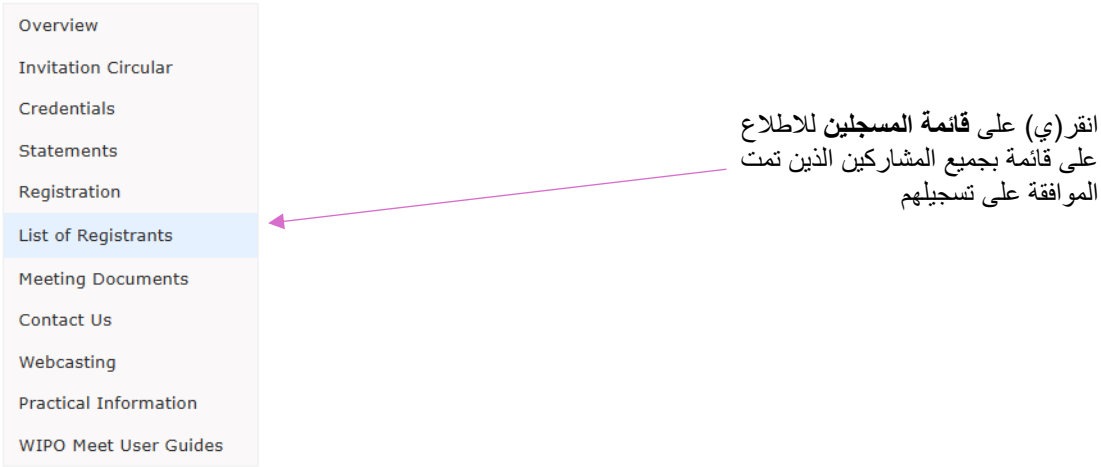
- العنوان المستخدم هو دائما ذات البريد الإلكتروني المستخدم في ملفك الشخصي على منصة WIPO Meet. **يرجى عدم تغيير عنوان بريدك الإلكتروني في ملفك الشخصي إلى عنوان بريد إلكتروني آخر.**

(د) سيقوم أحد منسقي الويبو أو منسق نقطة الاتصال بالموافقة على طلب التسجيل الخاص بك أو رفضه.

- سترسل آخر المستجدات بشأن مراجعة طلب التسجيل الخاص بك إلى عنوان البريد الإلكتروني المسجل في ملفك الشخصي.

(هـ) بمجرد الموافقة على تسجيلك، سيظهر اسمك في قائمة المسجلين.

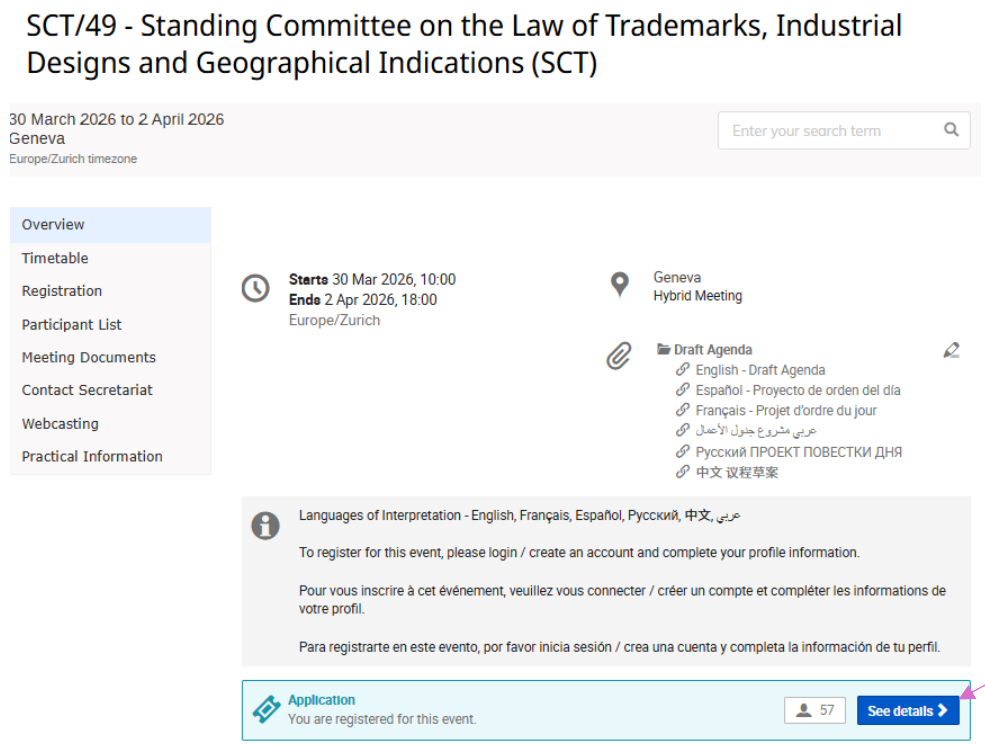
- ملاحظة: قائمة المسجلين تعرض المسجلين المعتمدين فقط.
- تنشر قائمة رسمية بالمشاركين (أي الأشخاص الذين حضروا الاجتماع) بعد انتهاء الاجتماع.



الخطوة 11: تعديل طلب التسجيل أو سحبه

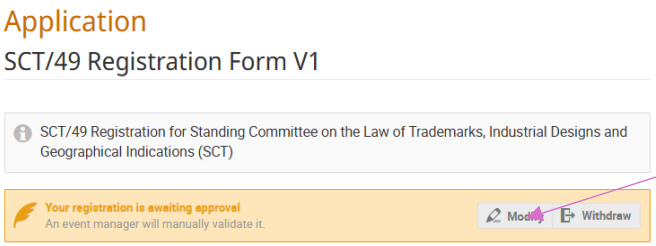
يمكنك سحب طلب تسجيلك أو تعديله (على سبيل المثال، تغيير طريقة المشاركة من الحضور المباشر إلى المشاركة عن بُعد) وفقًا لما هو موضح أدناه.

(أ) في صفحة الاجتماع، اذهب(ي) إلى طلب تسجيلك:



انقر(ي) على **عرض التفاصيل** (**See details**) لفتح استمارة التسجيل التي قمت بملئها

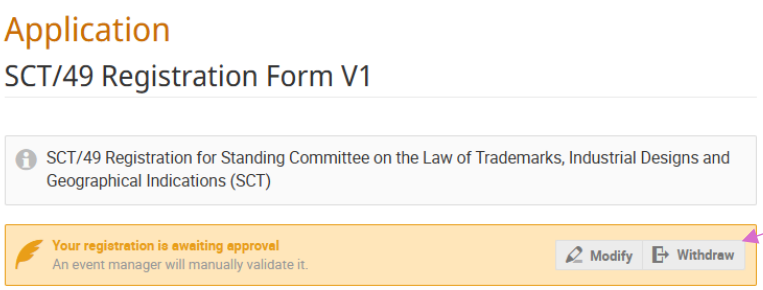
(ب) لتعديل طلب تسجيلك:



انقر(ي) على **تعديل** (**Modify**) لإجراء تغييرات على استمارة التسجيل

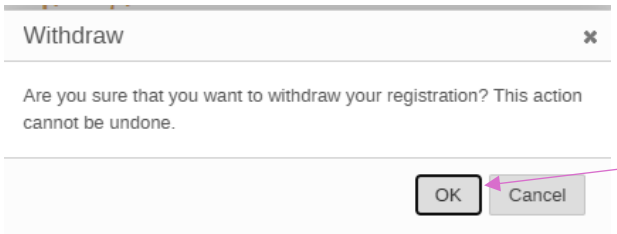
- يمكنك تعديل (تحرير) معظم الحقول في استمارة التسجيل.
- ملاحظة: **لا يمكن تغيير معلومات ملف التعريف وعناوين البريد الإلكتروني.** إن رغبت في تغيير تلك المعلومات، يرجى تحديث معلومات ملفك الشخصي أولاً، ثم تعديل استمارة التسجيل.

(ج) لسحب طلب تسجيلك:



انقر(ي) على **سحب (Withdraw)**

(د) أكد(ي) في النافذة المنبثقة رغبتك في سحب طلب التسجيل.



انقر(ي) على **موافق (OK)** لتأكيد رغبتك في سحب طلب التسجيل في هذا الاجتماع

- ملاحظة: **لا يمكن التراجع عن هذا الإجراء.** إذا رغبت في التسجيل مرة أخرى في وقت لاحق، سيتعين عليك إكمال إجراءات التسجيل بالكامل والخضوع لعملية المراجعة مرة أخرى.

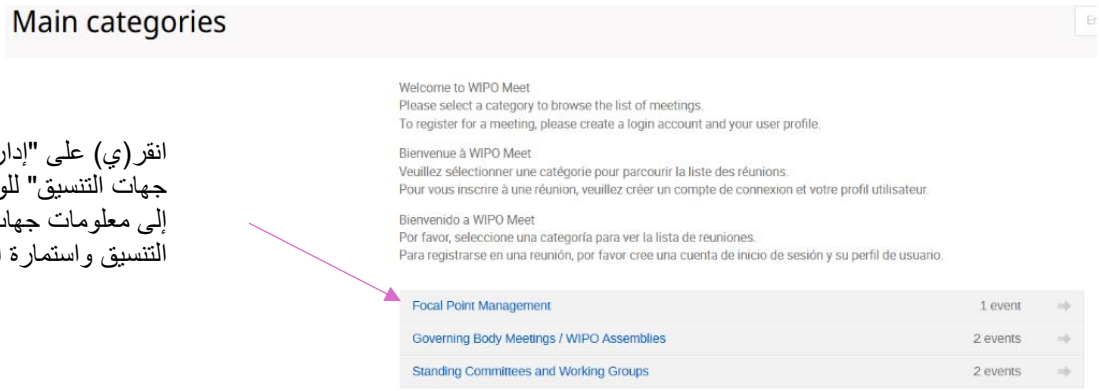
ميزات إدارة جهات التنسيق

تتيح "إدارة جهات التنسيق" للأفراد المعيّنين إمكانية تسجيل المندوبين نيابة عنهم وتتبع العملية حتى مرحلة الموافقة على التسجيل.

معلومات عن جهات التنسيق

للوصول إلى فئة "إدارة جهات التنسيق" والمعلومات ذات الصلة:

- سجل(ي) الدخول إلى WIPO Meet
- في الصفحة الرئيسية، عليك اختيار **"إدارة جهات التنسيق"**
- ثم اختيار **معلومات عن جهات التنسيق وتقديم الطلبات**



انقر(ي) على "إدارة جهات التنسيق" للوصول إلى معلومات جهات التنسيق واستمارة الطلب

في قائمة
جهات الاتصال، يمكنك العثور على:

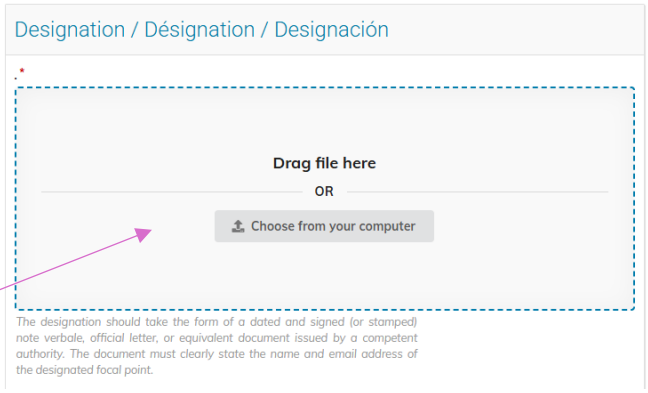
- معلومات عن دور جهات التنسيق وتعيينها الرسمي
- التسجيل / تقديم طلب
- أدلة استخدام WIPO Meet والاتصال بنا

اكتساب صفة جهة التنسيق

يُرجى استكمال استمارة تسجيل **جهة التنسيق**

هام: يجب على الدول الأعضاء والمنظمات المراقبة المعتمدة لدى الويبو تقديم **تعيين رسمي**: مذكرة شفوية مؤرخة وموقعة، أو رسالة رسمية، أو وثيقة معادلة، **عبر استمارة التسجيل**. يجب أن تشير الوثيقة بوضوح إلى اسم جهة التنسيق المعيّنة وعنوان بريدها الإلكتروني.

1. انقر(ي) هنا للوصول إلى استمارة تسجيل جهة التنسيق



2. يرجى تحميل تعيينك الرسمي في استمارة التسجيل

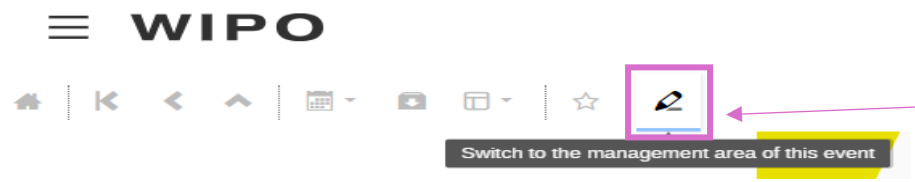
وبمجرّد منحك حق النفاذ بصفة جهة تنسيق، **سيصلك بريد إلكتروني يؤكّد اكتمال تسجيلك.**

وبمجرّد منحك حق النفاذ بصفة جهة تنسيق، ستتمكن(ين) من البدء في تسجيل مشاركين جدد نيابة عنهم.

يجب عليك **تسجيل الدخول إلى WIPO Meet** لتسجيل وفدك

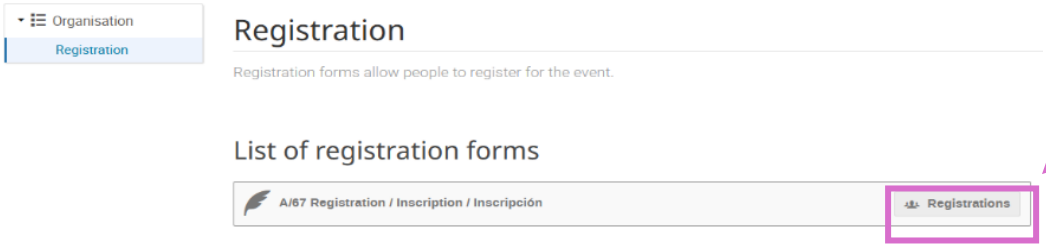
من الصفحة الرئيسية، يمكنك الانتقال إلى صفحة الاجتماع المفضّلة:

1. انقر(ي) على **أيقونة القلم**



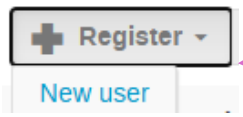
1. انقر(ي) على أيقونة القلم

2. انقر(ي) على **التسجيلات**



2. انقر(ي) على التسجيلات

3. ثم على **تسجيل > مستخدم جديد**



3. ثم على تسجيل > مستخدم جديد

4. **استكمل(ي) استمارة التسجيل** بما في ذلك كل الحقول الإلزامية. وتقتضي بعض التسجيلات من كل المندوبين تقديم صورة شخصية وأوراق الاعتماد.

هام: لا يمكنك تقديم سوى **طلب تسجيل واحد لكل عنوان بريد إلكتروني**؛ ولذلك، يجب عليك **استخدام عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمندوب الذي أنت بصدد التسجيل نيابة عنه.**

5. يُرجى اختيار "إرسال إشعار بالبريد الإلكتروني إلى المستخدم" إذا رغبت في إخطار الشخص الذي أجريت التسجيل نيابة عنه.

6. ثم النقر على "**تسجيل**" لتقديم طلب التسجيل

تتبع تسجيلات وفدك

يمكن لجهات التنسيق:

- تتبع(ي) تقدّم تسجيلات المندوبين من خلال الاطلاع على "التاغات" و"الحالة".
- عدّل(ي) تسجيلات المندوبين **(حتى بلوغ حالة "مكتمل")** بالنقر على اسم المندوب (النص الأزرق)
- تخصيص عرض التسجيل وتطبيق عوامل الترشيح بالنقر على "تخصيص"
- مسح التسجيلات (ولو أنه لا يوصى بذلك)

1. انقر(ي) هنا لتطبيق عوامل الترشيح وتخصيص طريقة

2. «الحالة» و«العلامات» لمتابعة سير عملية كل تسجيل

3. انقر(ي) على اسم المندوب لتعديل التسجيل

حل المشكلات

في حال واجهتك أي مشاكل أو صعوبات فنية، يرجى الاتصال بفريق الدعم الخاص بمنصة WIPO Meet على wipomeetsupport@wipo.int.