

دليل المستخدم لمنصة Interprefy لمندوبي الاتحاد البرلماني الدولي

قبل أن تبدأ

شبكة الإنترنت: يوصى بنطاق ترددي بسرعة 4 ميغابايت أو أكثر للتحميل/التنزيل. يفضل استخدام شبكة إنترنت.

المتصفح الموصى به: جوجل كروم، فايرفوكس أو إيدج (تجنب استخدام إنترنت إكسبلورير أو سفاري)

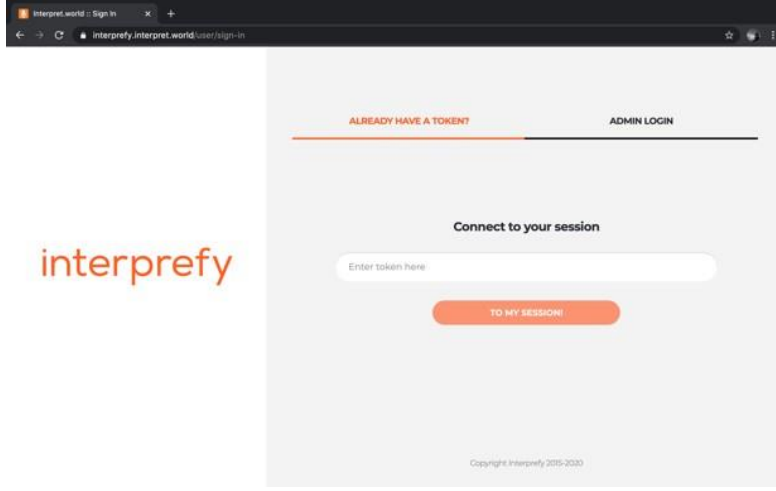
السماعات وكاميرا الويب (للمشاركين الذين لديهم دور نشط بالتكلم): يجب استخدام السماعات وجود صدى. قم بوصل السماعات قبل البدء.

الظروف المثلى: اختر بيئة هادئة من دون ضجيج في الخلفية، مع إضاءة جيدة. أبقى الميكروفون الخاص بك مكتوم حتى يحين دورك في التكلم.

الجهاز: استخدم الحاسوب المكتبي أو المحمول.



انضم إلى اجتماع



1. اتبع الرابط الذي تلقينته

عبر البريد الإلكتروني لمنصة

Interprefy

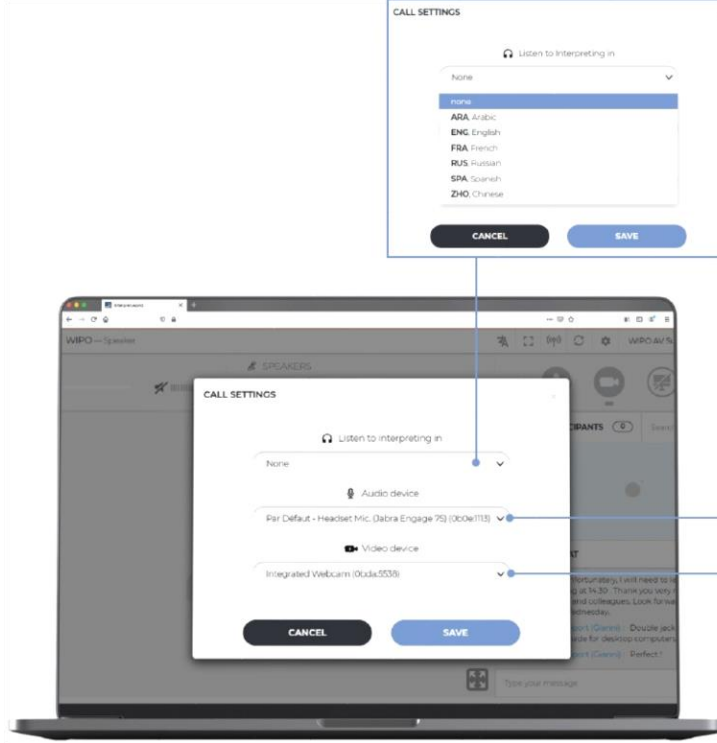
2. أدخل المعلومات كما هو

مطلوب

3. اضغط على زر "إلى

جلستي"

اختر لغة الترجمة المفضلة لديك



4. انقر على القائمة المنسدلة لتحديد لغة الترجمة الفورية التي تريدها. للغة الاجتماع، اختر كلمة "لا شيء"

5. إذا قمت بوصول السماعات، اخترها بدل ميكروفون الحاسوب وسماعته

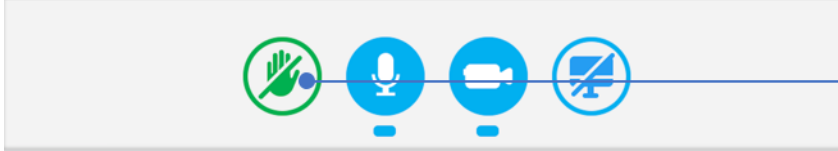
6. تأكد من أن كاميرا الويب متاحة ومختارة

7. انقر على زر "الحفظ"

لقد قمت الآن بتسجيل الدخول إلى اجتماع الجلسة!

طلب الكلام

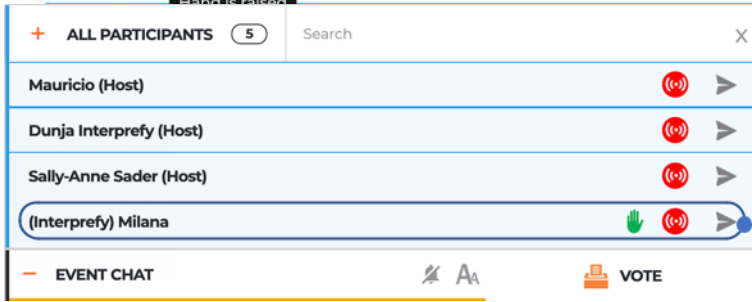
يتحكم مشغل ميكروفون مركزي بجميع ميكروفونات المتحدثين. سيتم كتم صوت الميكروفون تلقائيًا عند انضمامك إلى الاجتماع.



1. لطلب الكلام، انقر على رمز اليد الخضراء لرفع يدك

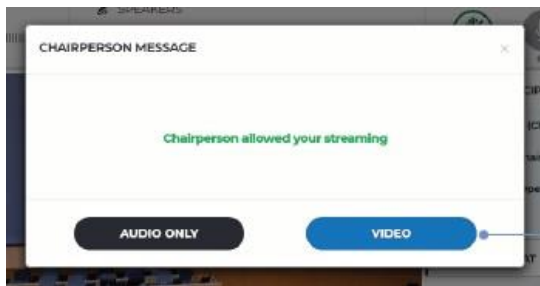


2. يصبح الرمز أخضر عندما ترفع يدك



3. سيظهر اسمك مع يد مرفوعة في قائمة المشاركين

عندما يذكر رئيس الاتحاد البرلماني الدولي اسم وفدك لإعطائك الكلمة، يسمح مشغل الميكروفون بالبت. سترى رسالة تتضمن " الرئيس (أو المضيف) سمح لك بالبت."



4. انقر على "فيديو" لتفعيل

البت من الميكروفون وكاميرا الويب لديك. يمكنك الآن التكم.



5. ستظهر لدى الجميع

صورة مصغرة تعرض

محتوى كاميرا الويب

الخاصة بك

6. سيتحول لون رمزي

الميكروفون والكاميرا

إلى أزرق.

مهم



7. عندما تنهي مداخلتك،

اضغط على زر "قطع

الاتصال" بالأحمر لوقف

البث.

ملاحظة: إن هذه الخطوة

توقف بثك فقط. ولكن لا

تقطع اتصالاتك بالاجتماع.

قائمة المشاركين

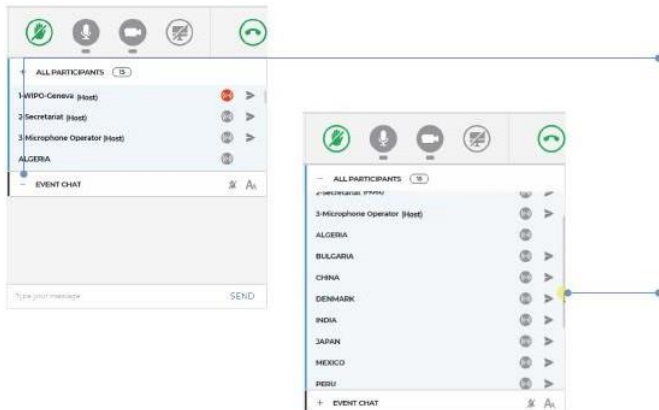
يظهر في القائمة المعروضة على الشاشة جميع المشاركين الذي سجلوا دخولهم.

ملاحظة: يمكنك أن ترى في أعلى القائمة أنه يذكر إلى جانب اسم أو صفة

بعض المشاركين كلمة "رئيس" أو "مضيف". وهذا هو المصطلح الذي يطلقه

نظام منصة *Interprefy* على الأشخاص الذي لديهم نفاذ إلى واجهة

الإدارة، مثل فريق الأمانة ومشغل الميكروفون.



1. من أجل توسيع القائمة

الخاصة بجميع المشاركين لرؤية

المزيد من الأسماء، قم بتصغير

خانة "الدردشة في الفعالية"

عبر النقر على علامة "-"

2. وبعددها مرر القائمة إلى

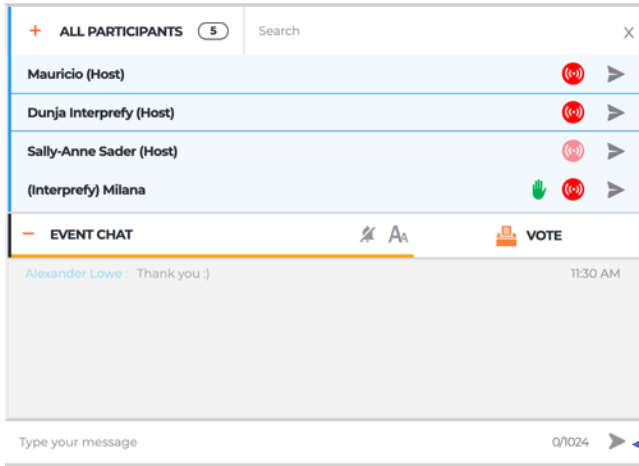
الأعلى والأسفل بواسطة

شريط التمرير العمودي

الدردشة في الفعالية (دردشة متاحة لجميع المشاركين)

ينبغي عدم استخدام خدمة "الدردشة في الفعالية" عوضاً عن المداخلات الشفهية، أو من أجل الإدلاء بالتعليقات العامة أو طرح الأسئلة. أو ينبغي أن تستخدم وظيفة الدردشة في الفعالية في الحالات التالية فقط:

- من قبل الرئيس أو الأمانة من أجل التواصل مع جميع المشاركين، عند الاقتضاء، لأسباب فنية أو عملية .
- من قبل المترجمين الفوريين من أجل الإشارة إلى صعوبة ما بسبب جودة الصوت .
- من قبل مشغل الميكروفون من أجل إبلاغ جميع المشاركين بمشكلة فنية.
- من قبل المندوبين من أجل إثارة نقطة نظام فقط

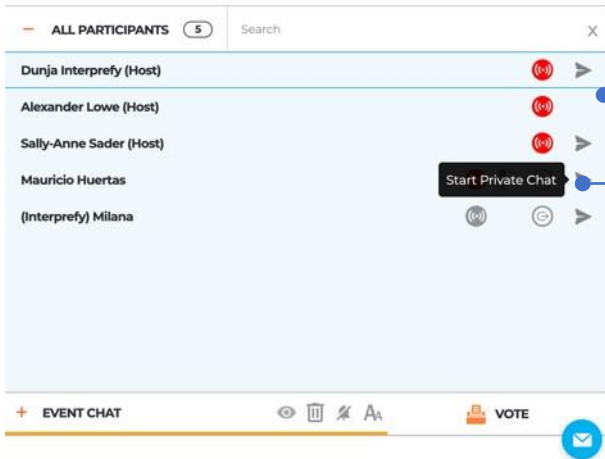


اكتب رسالتك في الخانة النصية
وانقر على زر > للإرسال

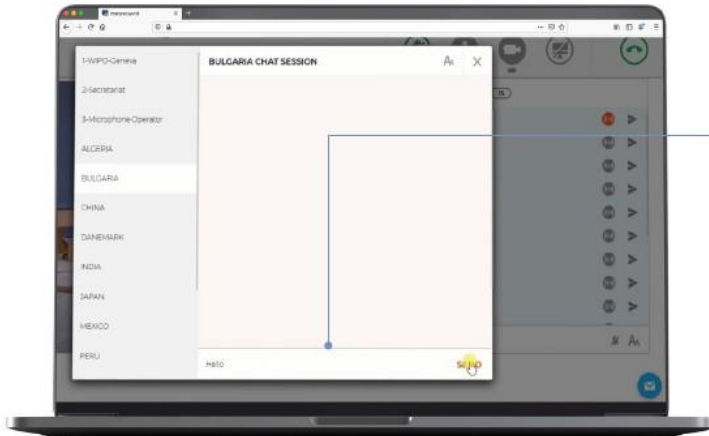
الردشة الخاصة

يمكنك بدء محادثة خاصة مع أي مشارك موجود في القائمة. وستبقى هذه "الردشة" خاصة، ولن تصبح مرئية للمشاركين الآخرين ولن يحفظها النظام.

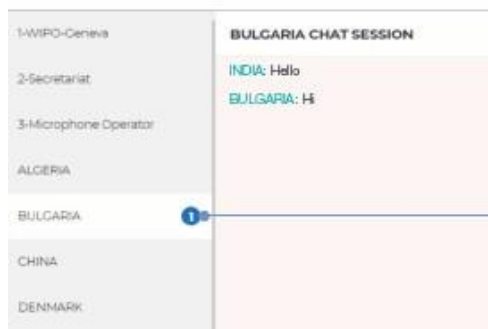
الإرسال



1. تصفح قائمة المشاركين باستخدام شريط التمرير العمودي للتصفح
2. انقر على السهم الموجود إلى جانب المشارك الذي تود إرسال رسالة إليه وسيفتح ذلك الزر النافذة المنبثقة للردشة الخاصة



3. أكتب رسالتك في الحانة النصية وأنقر على "أرسل"



تلقي الرسائل

4. يشير الرقم المحاذي لاسم المشارك إلى عدد الرسائل غير المقروءة التي تم تلقيها منه. وانقر لعرض شريط المحادثة مع المشارك.

ملاحظة: يُرجى عدم استخدام الدردشة من أجل التواصل مع رئيس اللجنة، إذ سيكون مشغولاً جداً بإدارة الاجتماع ولن يتسنى له مراقبة الدردشة

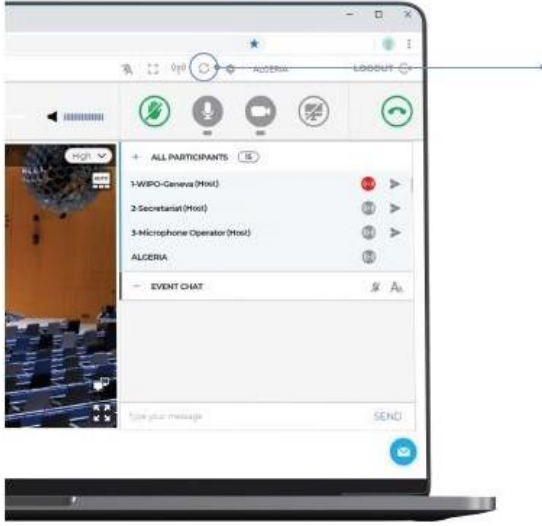
لمحة عامة عن أزرار الدالات

- كتم صوت الترجمة الفورية وتعديله ومراقبته
- اختيار لغة الترجمة الفورية
- بدء دردشة خاصة مع المشارك
- إخفاء بث الفيديو
- اسم العرض الخاص بالمشارك



- العرض بكامل شاشة الحاسوب
- الاختبار الذاتي
- الزر لإعادة التشغيل السريع لكل الخطوط
- الإعدادات
- تسجيل الخروج من الجلسة
- إيقاف البث الخاص بك
- الزر الأحمر = المتحدثون الذين يتكلمون حالياً
- زر التبليغ عن الرسائل الجديدة
- الدخول إلى الدردشة الخاصة (بومض هذا الزر من أجل الإبلاغ عن وجود رسائل جديدة)
- بدء/إيقاف مشاركة الشاشة
- كتم الميكروفون أو إغلاق كاميرا الويب
- (حل المشاكل) رفع اليد لطلب الكلمة
- كتم صوت المتحدث أو تعديله أو مراقبته
- تغيير جودة بث الفيديو
- إظهار المتحدث الفعلي
- نقل بث الفيديو إلى نافذة متصفح منفصلة وكبيرة
- بث الفيديو بكامل الشاشة
- تصغير خانة الدردشة في الفعالية من أجل إظهار المزيد من الأسماء
- استخدام خانة الدردشة في الفعالية (من أجل إثارة نقطة نظام)

حل المشاكل



1. إذا كان لديك أي مشكلة في الصوت أو الفيديو خلال الاجتماع ذاته، جرّب زر الإصلاح السريع لإعادة تشغيل كل الخطوط

2. إذا استمرّت المشكلة، يُرجى إعادة تحميل المتصفح (تُفضل جوجل كروم)

3. لطلب المساعدة الفنية، يمكنك استخدام الدردشة الخاصة من أجل الدخول إلى "جلسة دردشة مع المنسق"

Interprefy user-guide for IPU delegates

Before you begin

Internet connection: Recommended bandwidth of 4mbps up/down or higher. Ethernet connection is preferred

Recommended browser: Google Chrome, Firefox or Edge (avoid using Internet Explorer or Safari)

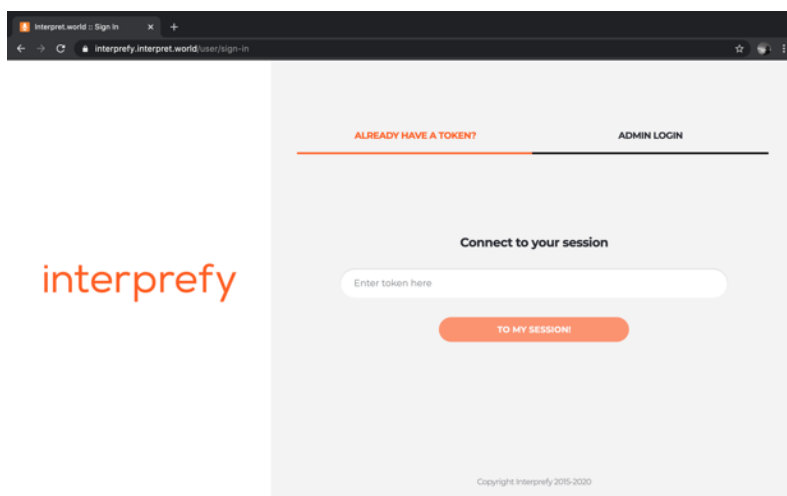
Headset and webcam (for participants with an active speaking role): The use of a headset avoids echoes. Plug in your headset before starting.

Optimal conditions: Choose a quiet environment without background noise, with good lighting. Keep your microphone muted until it is your turn to speak.

Device: Use a desktop or laptop.



Join a meeting



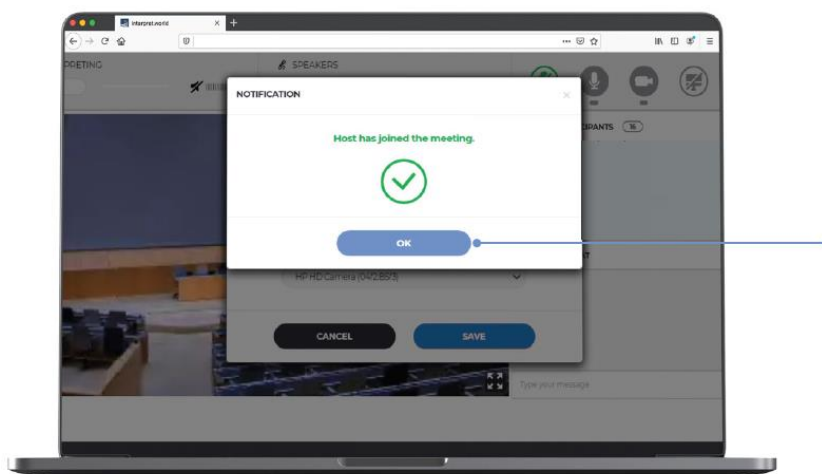
1. Follow the link you receive by email to the Interprefy platform.
2. Enter the information as prompted.
3. Click on « TO MY SESSION »

Select your preferred interpretation language



4. Click the drop-down list to select your preferred interpretation language. For the language of the floor, select « none »
5. If you have connected a headset, select it instead of the default computer microphone and speakers
6. Check your webcam is available and selected.
7. Click « SAVE »

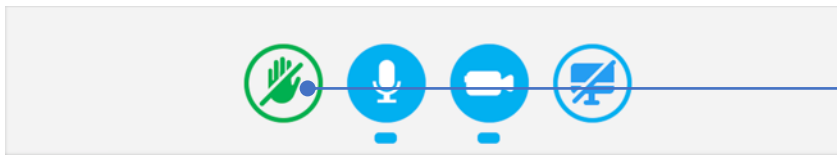
You are now logged into the meeting session!



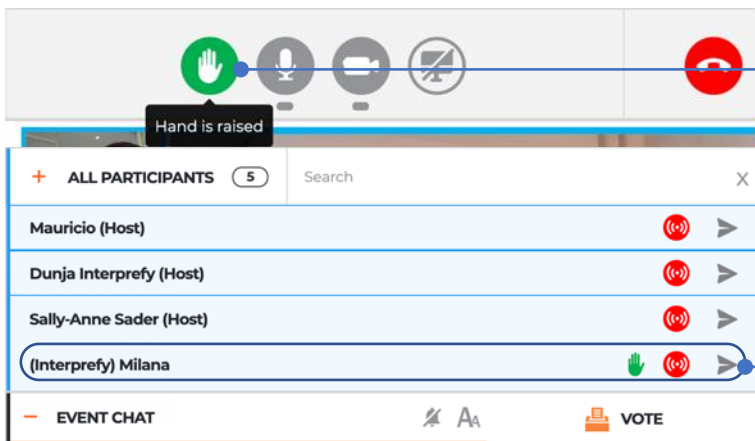
8. Click « OK »

Request the floor

All participants' microphones are controlled by a central microphone operator. Your microphone will be automatically muted when you join the meeting.



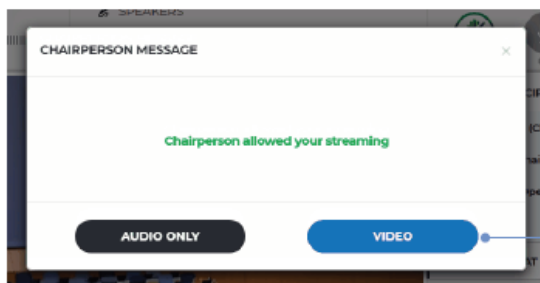
1. To request the floor, click on the green raise-hand icon



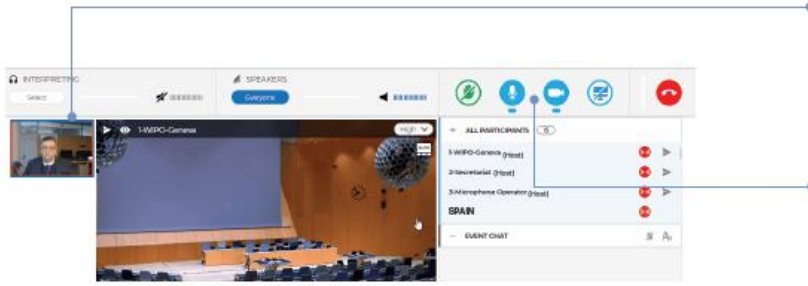
2. The icon turns green to show that your hand is raised

3. Your name will be displayed with a raised hand in the participants' list

When the Acting IPU President announces your delegation name to give you the floor, the microphone operator allows your streaming. You will see the message « Chairperson (or Host) allowed your streaming ».

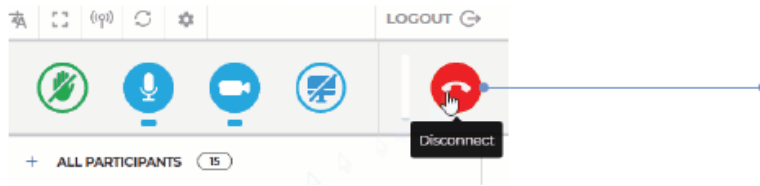


4. Click « VIDEO » to activate the streaming from your microphone and webcam. You can now speak



5. A thumbnail window showing your webcam will display to all
6. Your microphone and camera icons will turn blue

IMPORTANT



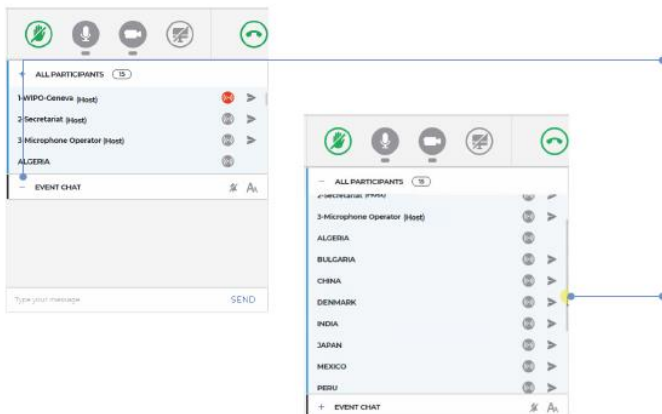
7. When you have finished your intervention, click the red « disconnect » button to stop your stream

Note: This just stops your streaming. It does not disconnect you from the meeting

Participants' list

All the logged-in participants are shown in the list on screen.

Note: At the top of the list you may see some participants with « Chairperson » or « Host » beside their name or role. This is Interprefy system terminology for the people who have access to the management interface, such as the Secretariat team and the microphone operator.



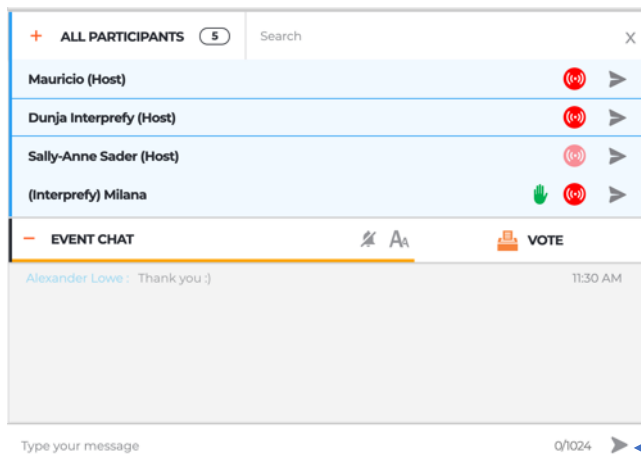
1. To expand the « ALL PARTICIPANTS » list to see more names, collapse the « EVENT CHAT » by clicking on the « - »
2. Then scroll up and down the list with the vertical navigation slider

Event chat (chat to all participants)

The « event chat » function should not be used in place of an oral intervention, or for general comments or questions.

The « event chat » should be used only for the following :

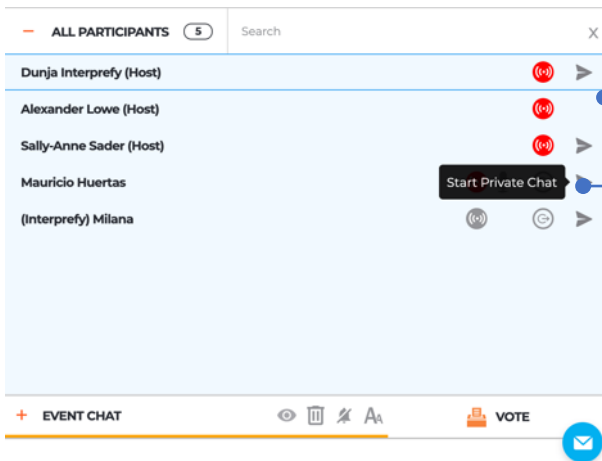
- By the **Chair or Secretary** for communications to all participants if needed for technical or practical reasons;
- By **interpreters** to signal a difficulty with sound quality;
- By the **microphone operator** to signal a technical problem to all participants;
- By **delegates** to raise a Point of order or Right of reply.



Type your message in this text box and click ➤ to send

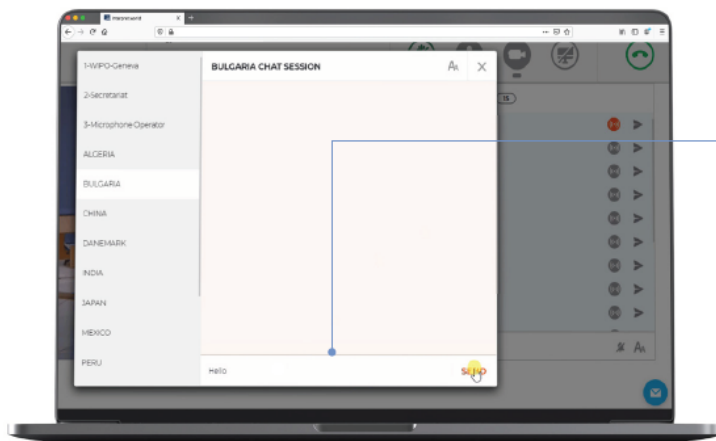
Private chat

You can initiate a private conversation with any participant in the list. This « chat » will remain private. It will not be visible to other participants nor be saved by the system.

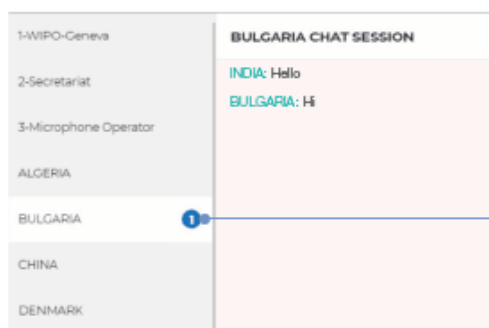


Sending

1. Navigate in the participants' list by using the vertical **navigation slider**
2. Click the arrow by the participant to whom you want to send a message. This opens the private chat pop-up window



3. Type your message in the text box and click « Send »

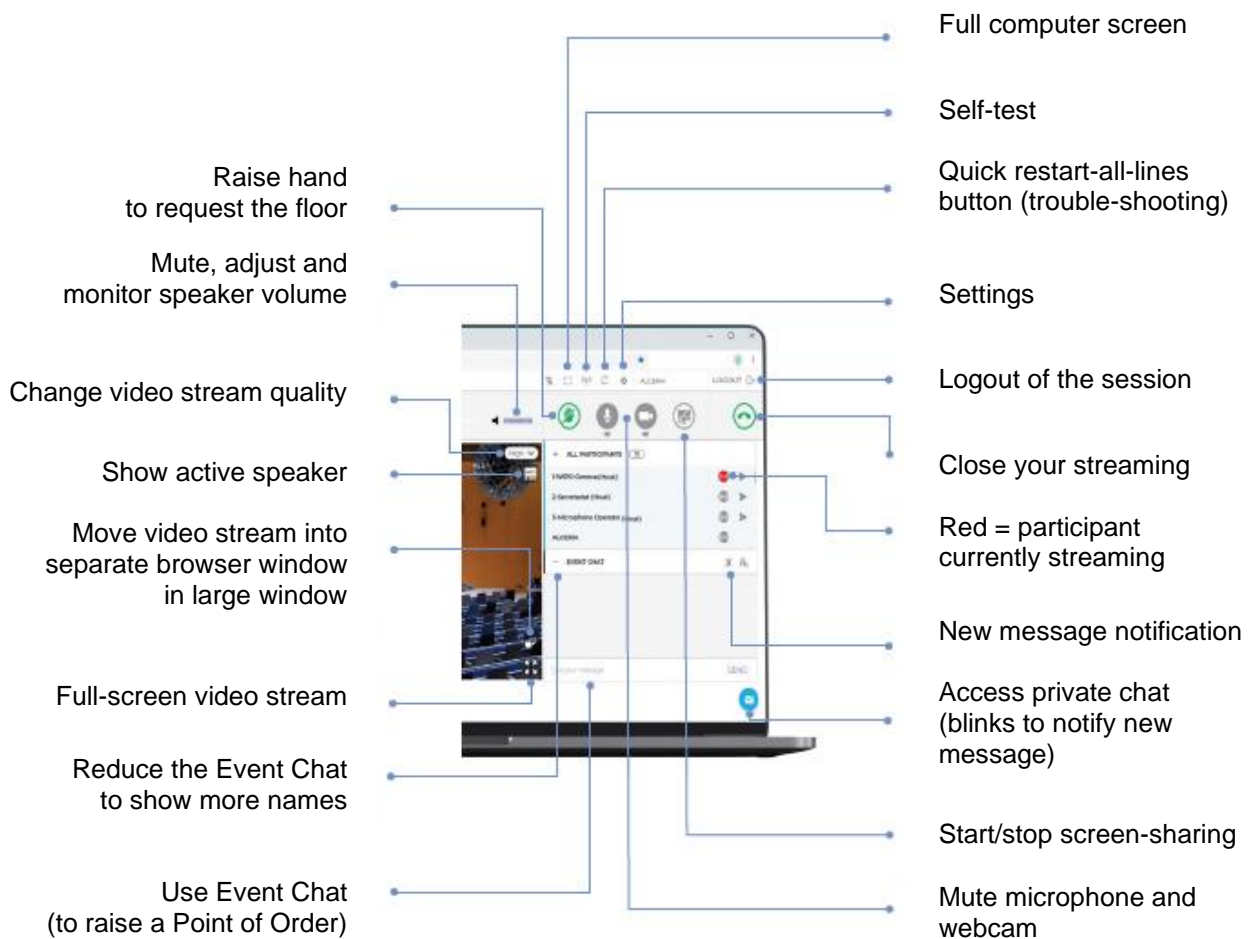
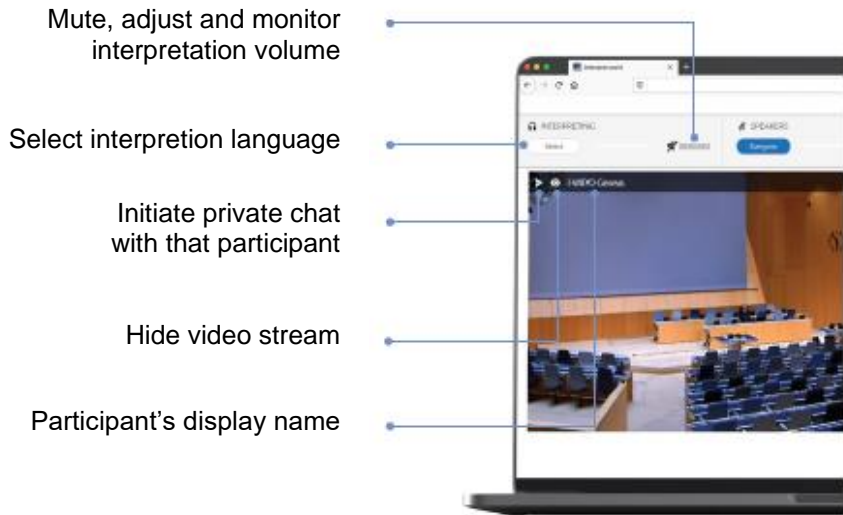


Receiving

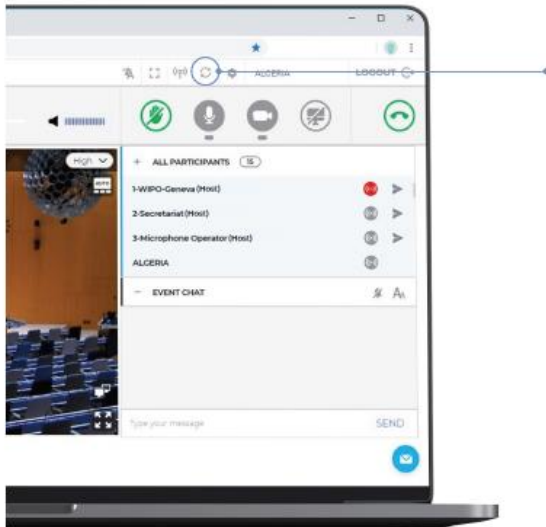
4. The number by a participant's name indicates the number of unread messages you have received. Click to display the conversation thread with that participants

Note: Please do not use the private chat to communicate with the Acting IPU President, who will be too busy managing the meeting to be able to monitor the chat.

Overview of function buttons



Trouble-shooting



1. If you have any problem with sound or video during the meeting itself, try the quick-fix **RESTART ALL LINES** button
2. If the issue persists, please reload your browser (preferably Google Chrome)
3. To request technical help, you can also use the private chat to access the **"MODERATOR CHAT SESSION"**