

دليل مستخدم منصة انتربريفي لوفود الاتحاد البرلماني الدولي*

قبل أن تبدأ

اتصال الإنترنت: عرض النطاق الترددي الموصى به 4 ميغابت في الثانية صعوداً/هبوطاً أو أعلى. يفضل الاتصال بشبكة الإنترنت

المستعرض الموصى به: غوغل كروم، فاير فوكس أو ايدج (تجنب استخدام انترنت اكسبلورر أو سافاري)

سماعة الرأس وكاميرا الويب (للمشاركين الذين يسطعون بدورٍ فعّالٍ في التحدث):

استخدام سماعة الرأس يجنّب صدى الصوت. قم بتوصيل سماعة الرأس الخاصة بك قبل البدء.

الظروف المثلى: اختر بيئة هادئة بدون ضوضاء في الخلفية، مع إضاءة جيدة. دع الميكروفون الخاص بك صامتاً حتى يحين دورك في التحدث.

الجهاز: استخدم كمبيوتر المكتب أو الكمبيوتر المحمول.



الانضمام إلى الاجتماع

هام

عندما تنضم للاجتماع، سيطلب منك اختيار اسم مستخدم- وهو الاسم الذي سيظهر على المنصة كبطاقة تعريف لك.

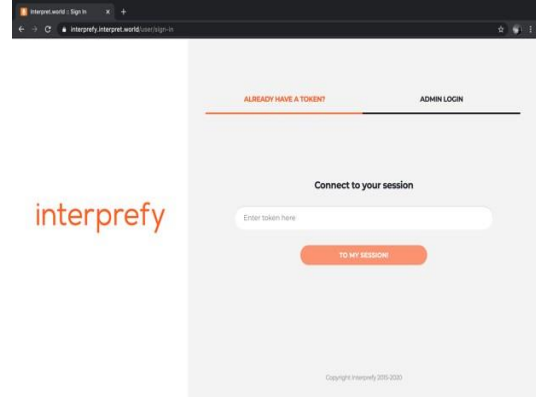
* خط المساعدة لمنصة انتربريفي: +41 43588 1341 (13:00 – 15:30، بتوقيت وسط أوروبا الصيفي/ جنيف)

خط المساعدة للاتحاد البرلماني الدولي: +4122919 4168 / digitalevents@ipu.org

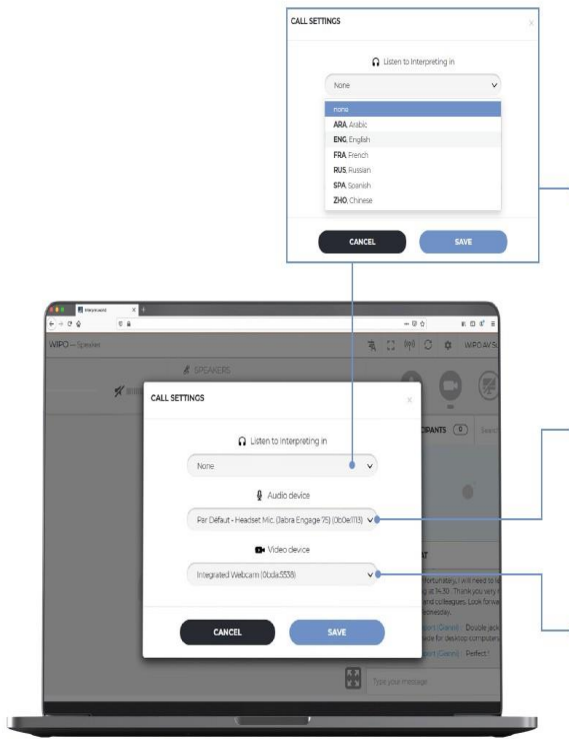
يرجى دائماً استخدام التنسيق التالي:

«البلد، الاسم الأول، الاسم الأخير» للبرلمانيين من أعضاء الاتحاد البرلماني الدولي والأعضاء المنتسبين.

1. اتبع الرابط الذي تلقيته عبر البريد الإلكتروني إلى منصة انتربريفي.
2. أدخل المعلومات كما هو مطلوب.
3. إضغط على «إلى جلستي»



اختر لغة الترجمة المفضلة لديك



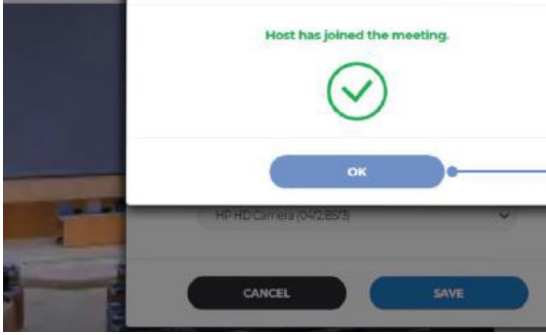
4. إضغط على القائمة المنسدلة لتحديد لغة الترجمة الشفوية المفضلة لديك. للغة الكلمة، حدد "لا يوجد"

5. إذا قمت بتوصيل سماعة رأس، فحددها بدلاً من ميكروفون الكمبيوتر ومكبرات الصوت الافتراضية

6. تحقق من توفر كاميرا الويب الخاصة بك وتحديدها.

7. إضغط على «حفظ»

لقد قمت بتسجيل الدخول الآن إلى جلسة الاجتماع !



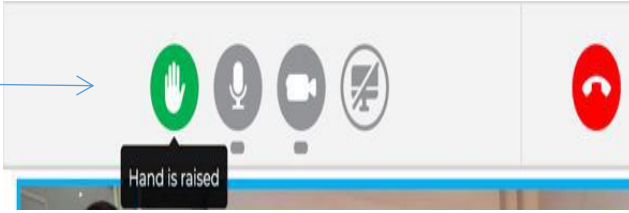
8. إضغط على «موافق»

طلب الكلمة

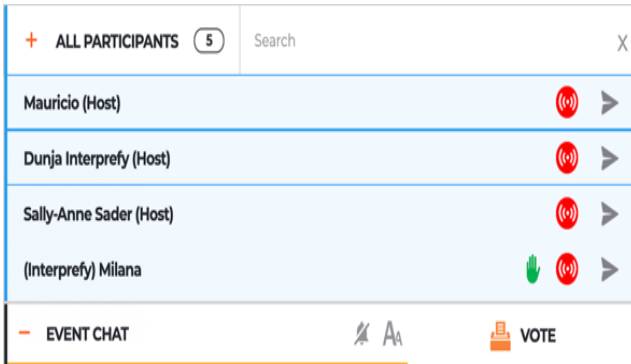
يتم التحكم في ميكروفونات جميع المشاركين بواسطة مشغل ميكروفون مركزي. سيتم كتم صوت ميكروفونك تلقائياً عندما تنضم للاجتماع.



1. لطلب الكلمة، انقر فوق أيقونة رفع اليد الخضراء

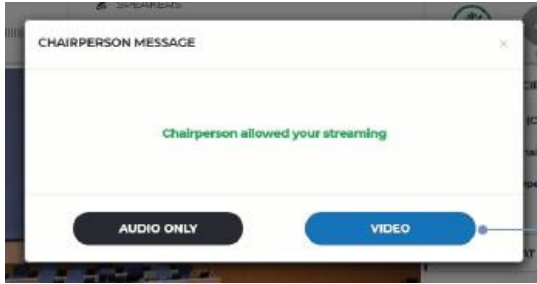


2. تتحول الأيقونة إلى اللون الأخضر لتظهر أن يدك مرفوعة



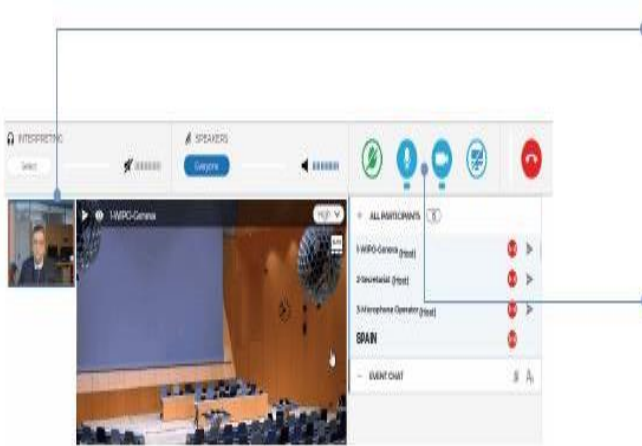
3. سيتم عرض اسمك بيد مرفوعة في قائمة المشاركين

عندما يعلن الرئيس عن اسم وفدك لمنحك الكلمة، فإن مشغل الميكروفون يسمح لك بالبت. سترى الرسالة "سمح الرئيس (أو المضيف) لك بالبت".



4. إضغط على " فيديو " لتنشيط البث من الميكروفون وكاميرا الويب الخاصين بك.

يمكنك الآن التحدث



5. سيتم عرض نافذة مصغرة تظهر كاميرا الويب الخاصة بك للجميع

6. سيتحول لون أيقونات الميكروفون والكاميرا إلى اللون الأزرق

هام

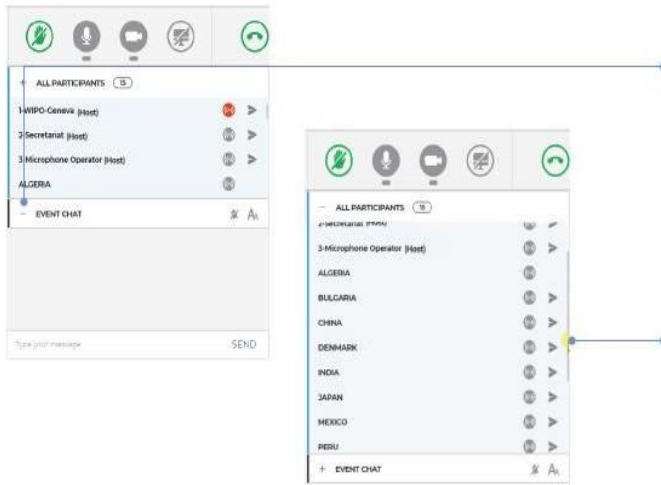


عند الانتهاء من مداخلتك، إضغط على الزر الأحمر "قطع الاتصال" لإيقاف البث
ملاحظة: هذا فقط يوقف البث الخاص بك. لا يفصلك عن الاجتماع

قائمة المشاركين

يتم عرض جميع المشاركين المسجلين في القائمة التي تظهر على الشاشة.

ملاحظة: قد ترى في أعلى القائمة بعض المشاركين مع "رئيس" أو «مضيف» بجانب اسمائهم أو دورهم. هذا هو مصطلح نظام انتربريفي للأشخاص الذين يمكنهم الوصول إلى واجهة الإدارة ، مثل فريق الأمانة ومشغل الميكروفون.



1. لتوسيع قائمة "جميع

المشاركين" لرؤية المزيد من

الأسماء، قم بتمرير "دردشة

الفعالية" بالضغط على « - »

2. ثم قم بالتمرير لأعلى ولأسفل

القائمة باستخدام شريط

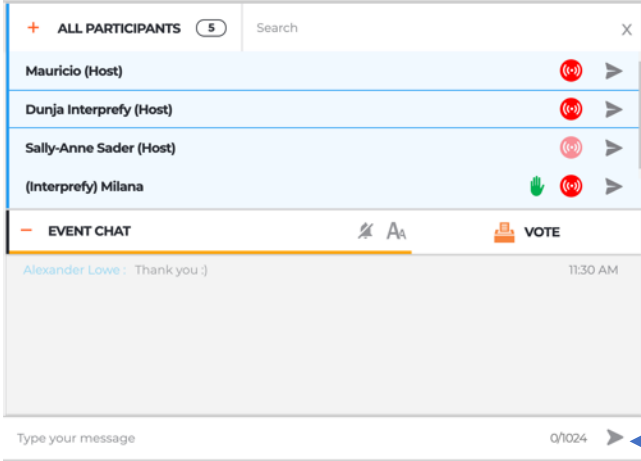
التمرير العمودي

دردشة الفعالية (دردشة لجميع المشاركين)

لا ينبغي استخدام وظيفة "دردشة الفعالية" بدلاً من المداخلة الشفوية أو التعليقات أو الأسئلة العامة.

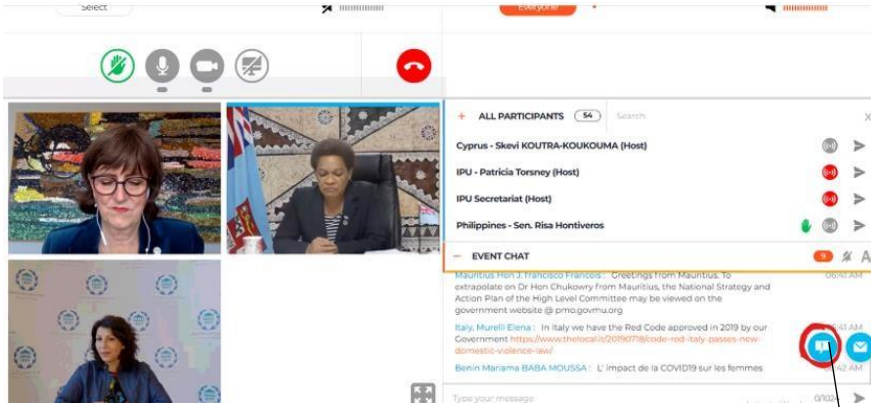
يجب استخدام "دردشة الفعالية" فقط لما يلي:

- بواسطة الرئيس أو أمين السر للتواصل مع جميع المشاركين إذا لزم الأمر لأسباب فنية أو عملية؛
- بواسطة مترجمين فوريين للإشارة إلى صعوبة في جودة الصوت؛
- بواسطة مشغل الميكروفون للإشارة إلى مشكلة فنية لجميع المشاركين؛
- من قبل الوفود لإثارة نقطة نظام أو حق الرد.



اكتب رسالتك في مربع النص هذا واضغط فوق

للإرسال



عندما تحتاج إلى مساعدة، يمكنك

الضغط فوق الزاوية اليمنى السفلية، بجوار

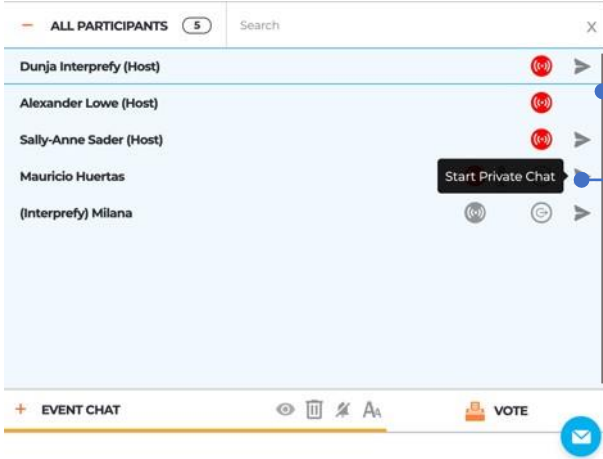
الرسائل الخاصة وبمجرد فتحها، ستفتح

جلسة الدردشة مع المنسق.

دردشة خاصة

يمكنك بدء محادثة خاصة مع أي مشارك في القائمة. ستبقى هذه "الدردشة" خاصة. لن تكون مرئية للمشاركين الآخرين ولن يتم حفظها بواسطة النظام.

الإرسال



1. انتقل في قائمة المشاركين

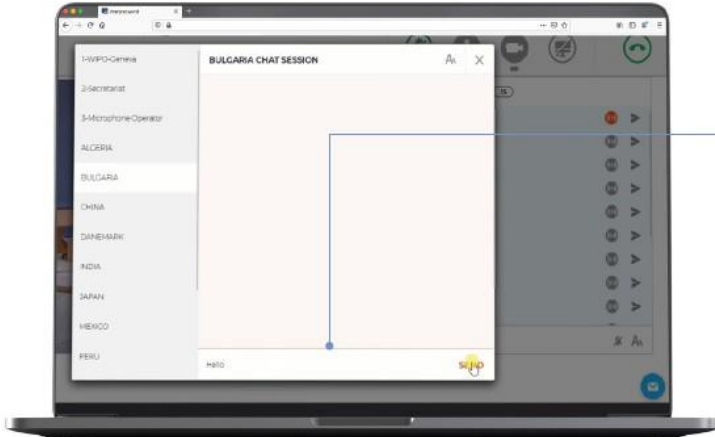
باستخدام شريط

التمرير العمودي

2. إضغط فوق السهم بجوار المشارك الذي تريد

إرسال رسالة إليه. هذا يفتح نافذة الدردشة

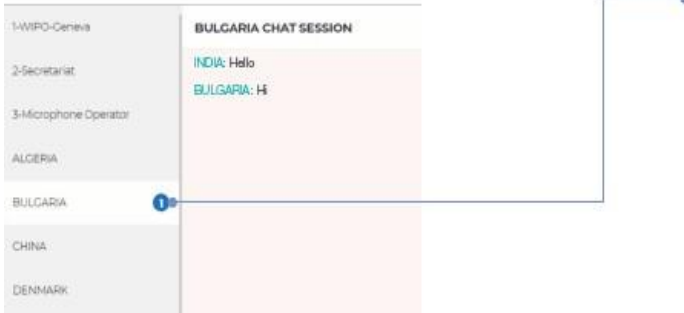
الخاصة المنبثقة



3. اكتب رسالتك في مربع النص

وإضغط على «إرسال»

الاستلام



4. يشير الرقم بجانب اسم المشارك إلى عدد الرسائل غير المقروءة التي تلقيتها. إضغط لعرض سلسلة المحادثة مع هؤلاء المشاركين

ملاحظة: يرجى عدم استخدام الدردشة الخاصة للتواصل مع الرئيس، الذي سيكون مشغولاً جداً في إدارة الاجتماع بحيث لا يتمكن من مراقبة الدردشة.

نظرة عامة على أزرار الوظائف

كتم الصوت وضبطه ومراقبته

اختيار لغة الترجمة

بدء محادثة خاصة مع ذاك المشارك

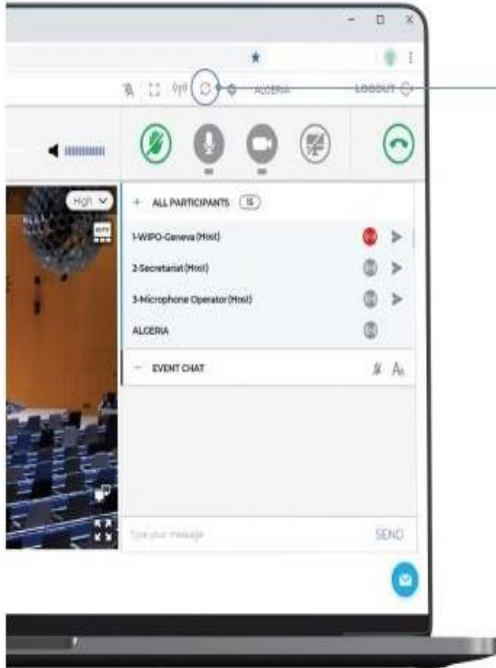
إخفاء بث الفيديو

عرض اسم المشارك





استكشاف الخلل وإصلاحه



1. إذا كانت لديك أية مشكلة في الصوت أو الفيديو أثناء الاجتماع نفسه، فجرّب زر "إعادة تشغيل جميع الخطوط" للإصلاح السريع
2. إذا استمرت المشكلة، يرجى إعادة تحميل المتصفح (ويفضل غوغل كروم)
3. لطلب المساعدة الفنية، يمكنك أيضاً استخدام الدردشة الخاصة للوصول إلى "جلسة محادثة المنسق"



Inter-Parliamentary Union
For democracy. For everyone.

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

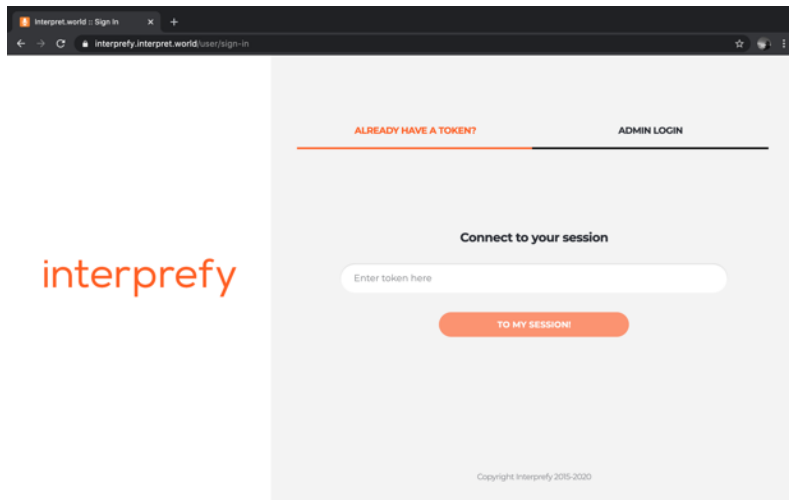
IMPORTANT

When you join, you will be asked to choose a username – which is the name which will be shown on the platform as your identification.

Please always use the following format :

« **Country, First Name, Last Name** » for members of parliament from IPU Members and Associate Members.

* Interprefy helpline: +41 43 588 1341 (13h00 – 15h30, CEST / Geneva)
IPU helpline: +4122 919 4168 / digitalevents@ipu.org



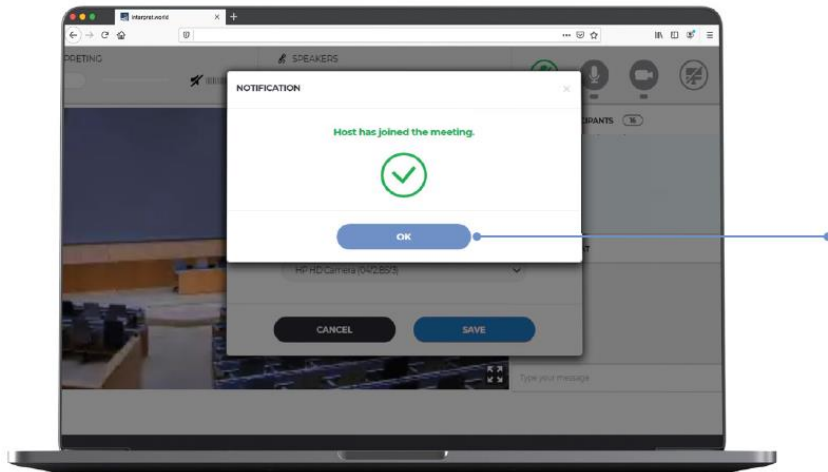
1. Follow the link you receive by email to the Interprefy platform.
2. Enter the information as prompted.
3. Click on « TO MY SESSION »

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 »

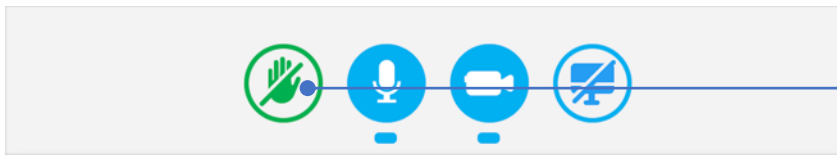
You are now logged into the meeting session!



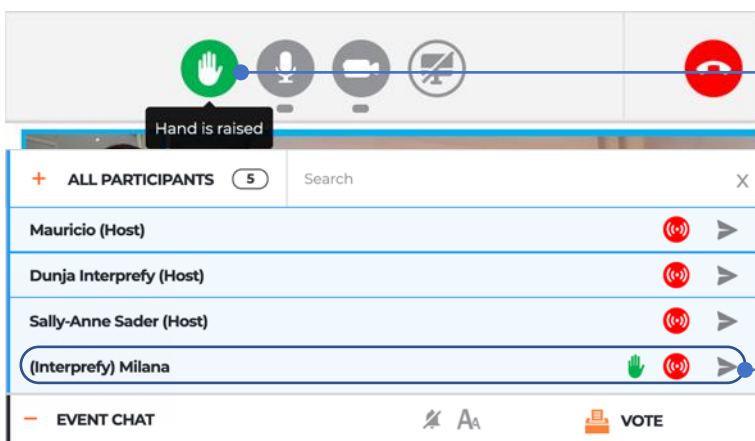
8. Click « OK »

Request the floor

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



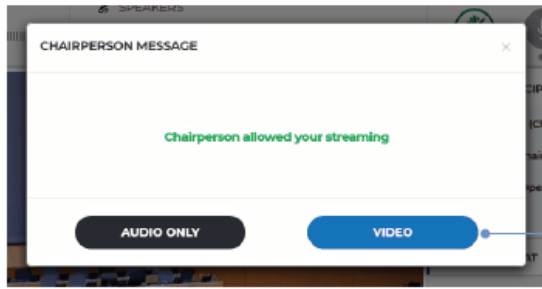
1. To request the floor, click on the green raise-hand icon



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



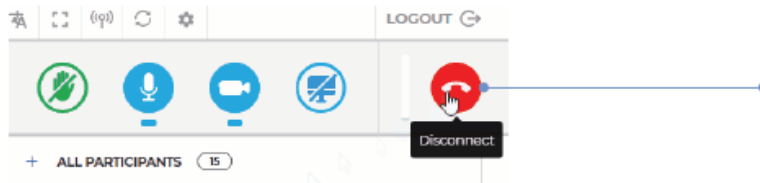
4. Click « VIDEO » to activate the streaming from your microphone and webcam. You can now speak

5. A thumbnail window showing your webcam will display to all



6. Your microphone and camera icons will turn blue

IMPORTANT



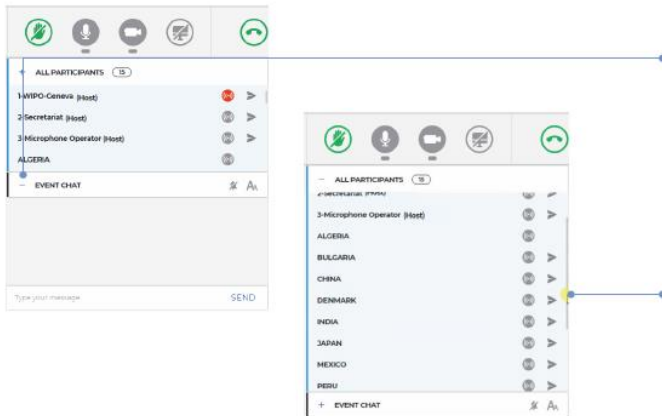
7. When you have finished your intervention, click the red « disconnect » button to stop your stream

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.



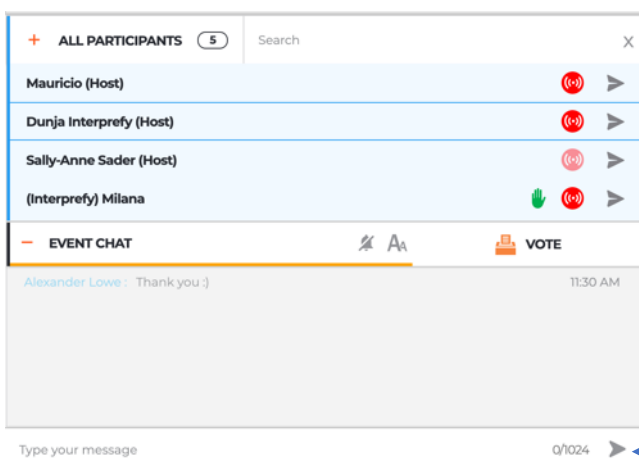
1. To expand the « ALL PARTICIPANTS » list to see more names, collapse the « EVENT CHAT » by clicking on the « - »
2. Then scroll up and down the list with the vertical navigation slider

Event chat (chat to all participants)

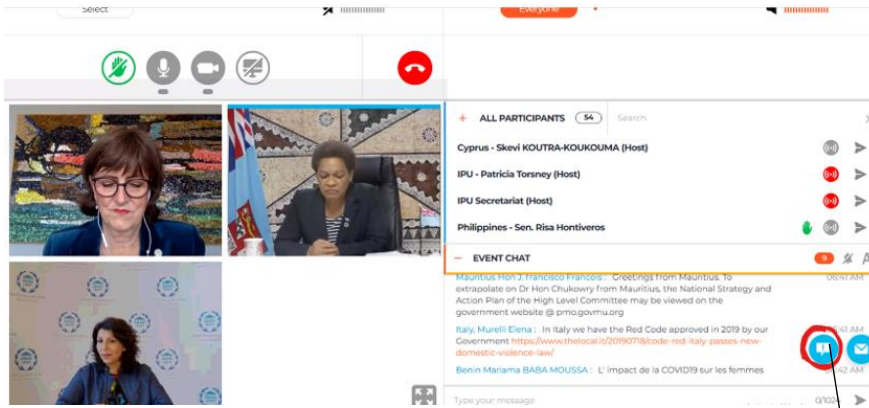
The « event chat » function should not be used in place of an oral intervention, or for general comments or questions.

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.



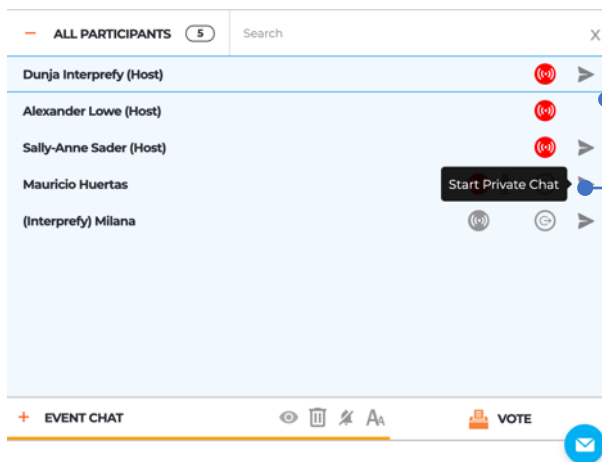
Type your message in this text box and click to send



When you need help you can click on bottom right corner, next to private messages, and once opened, it will open the chat session with moderator.

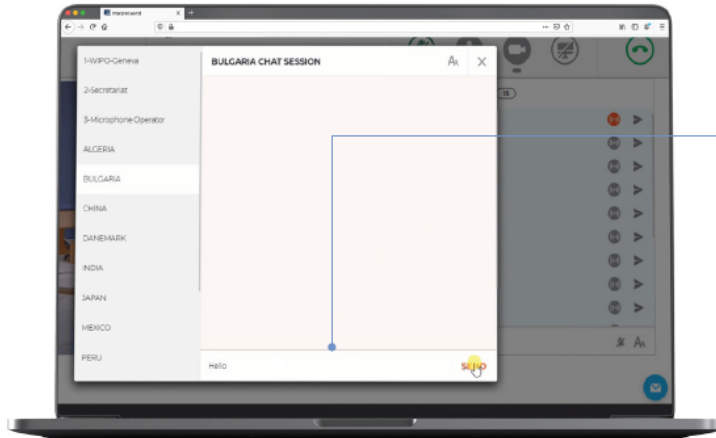
Private chat

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.

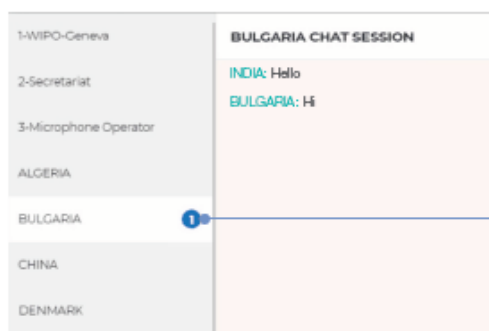


Sending

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

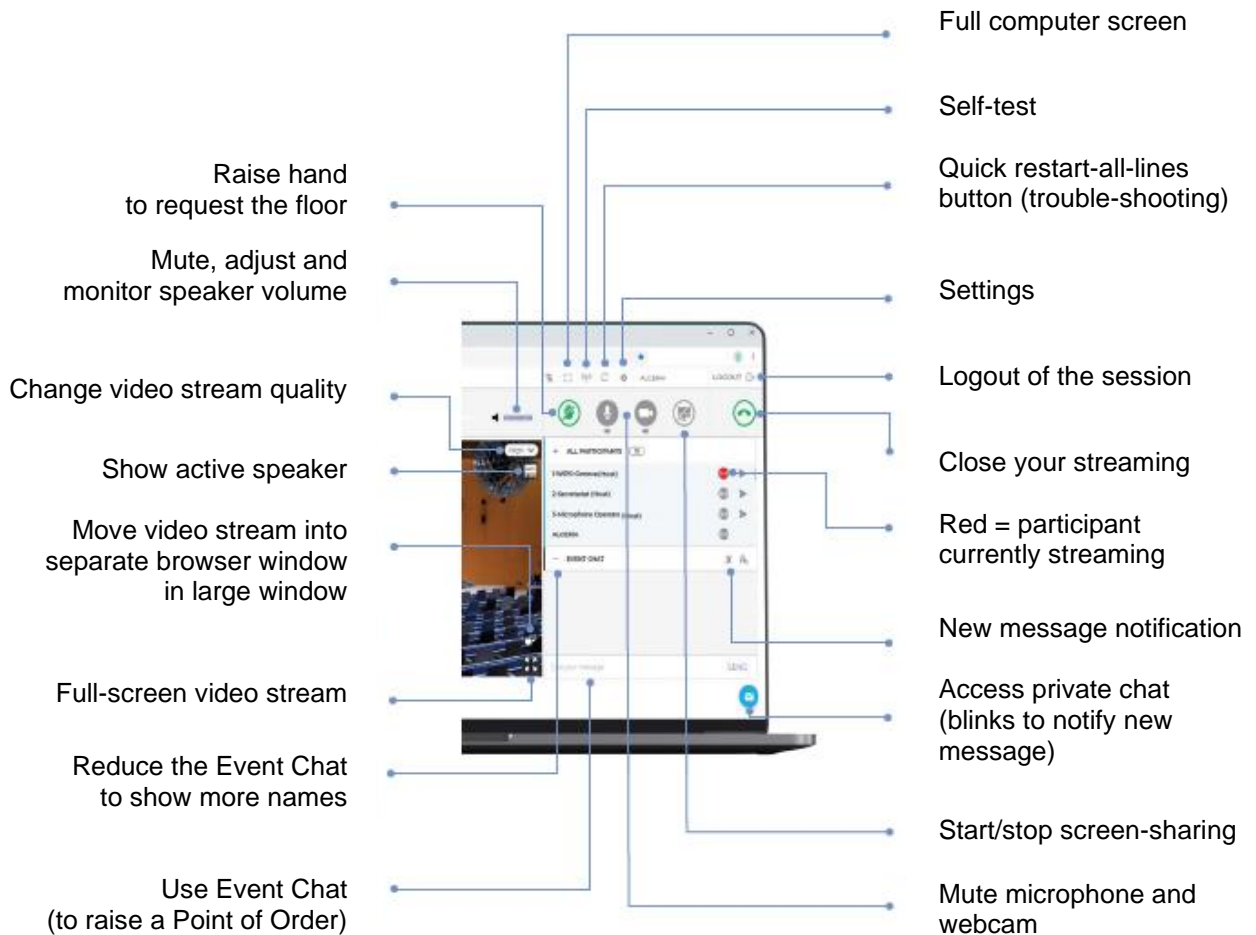
4. The number by a participant's name indicates the number of unread messages you have received. Click to display the conversation thread with that participants

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

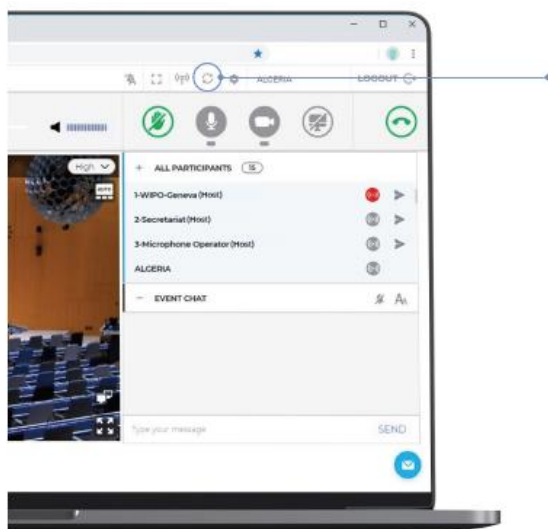
Overview of function buttons

- Mute, adjust and monitor interpretation volume
- Select interpretation language
- Initiate private chat with that participant
- Hide video stream
- Participant's display name





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"**