

من: الاتحاد البرلماني الدولي

التاريخ: الثلاثاء، 27 تموز/يوليو 2021، الساعة 11:42

الموضوع: مؤتمر رؤساء البرلمانات في فيينا

إلى: الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي

حضرة الزملاء،

الزملاء الأعزاء،

نتطلع بشغف للرد على أسئلتكم بعد ظهر يوم غد، خلال جلسة الإحاطة/ الأسئلة والأجوبة عن مؤتمر رؤساء البرلمانات والتي ستقدمها سعادة السفيرة السيدة آندا فيليب، مدير البرلمانات الأعضاء والعلاقات الخارجية. نودّ أن نؤكد مجدداً أن جلسة الإحاطة ستتم باللغتين الإنجليزية والفرنسية.

لديكم ثلاثة احتمالات لطرح الأسئلة:

◀ إرسالها مسبقاً عبر البريد الإلكتروني إلى [dna@ipu.org](mailto:dna@ipu.org) (الموعد النهائي عند 11 صباحاً) بتوقيت وسط أوروبا الصيفي) في 29 تموز/ يوليو).

◀ رفع ايقونة اليد بشكل الكتروني اثناء الجلسة نفسها.

◀ طرحها عبر خيار الدردشة على منصة زووم Zoom.

وتجدون أدناه رابط الجلسة التي ستبدأ في تمام الساعة 14.00 (بتوقيت وسط أوروبا الصيفي).

<https://zoom.us/j/97965699292?pwd=TnMvelMrVHd4d0ZMTzZISDVrNXy0dz09>

رقم الاجتماع : 979 6569 9292

كلمة المرور : 299318

ترجمة الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي



إذا قمتم بالتسجيل في الفعالية، فستوجهون مبدئياً إلى قاعة الانتظار، وبعد ذلك ستتاح لكم امكانية الوصول إلى الاجتماع.

مرفق بعض الإرشادات الخاصة بحضور الاجتماعات الافتراضية.  
مع خالص التحيات،

سالي آن سادر

مسؤولة خدمات المؤتمرات في الاتحاد البرلماني الدولي

الاتحاد البرلماني الدولي

شارع بومييه 5

1218 لو غراند-ساكونيكس - سويسرا

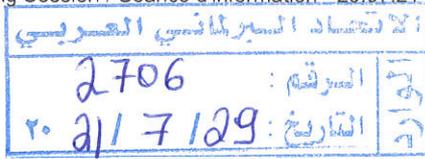
[www.ipu.org](http://www.ipu.org)

الهاتف: +41 22 919 41 32

الفاكس: +41 22 919 41 60

ترجمة الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي





Arab Ipu &lt;arab.ipu@gmail.com&gt;

## 5WCSP Briefing Session / Séance d'information - 29.07.21 (14.00 - 15.30, CEST - Geneva)

Diana Andrianarizafy &lt;dna@ipu.org&gt;

Wed, Jul 28, 2021 at 6:28 PM

Cc: Anda Filip &lt;af@ipu.org&gt;, Zeina Hilal &lt;zh@ipu.org&gt;, Sally-Anne Sader &lt;sas@ipu.org&gt;, Mokhtar Omar &lt;mo@ipu.org&gt;, Alessandro Motter &lt;am@ipu.org&gt;, Hervé Compagnion &lt;hc@ipu.org&gt;

Dear colleagues,

We very much look forward to responding to your questions tomorrow afternoon, during the Briefing / Q&A to be given by Ms. Anda Filip, Member Parliaments and External Relations Director on the Speakers' conference. Allow us to reiterate that the Briefing is taking place in English and French

You have three possibilities of asking questions:

Sending them to [dna@ipu.org](mailto:dna@ipu.org) in advance by email (deadline 11 a.m (CEST) on 29 July)

Raising your hand electronically during the session itself

Asking them via the Zoom chat option.

Please find hereafter the link to the session which will start at 14.00 sharp (CEST).

Meeting ID: 979 6569 9292

Passcode: 299318

<https://zoom.us/j/97965699292?pwd=TnMveIMrVHd4d0ZMTzZISDVrNXl0dz09>

If you have registered for the event, you will initially go to a waiting-room, after which you will be given access to the meeting.

Attached are some guidelines on attending virtual meetings.

With our best regards,

Sally-Anne

\*\*\*\*\*

Chers collègues,

Nous sommes impatients de répondre à vos questions demain après-midi, lors de la séance d'information / questions-réponses qui sera conduite par Mme Anda Filip, Directrice des Parlements membres et des Relations extérieures. Permettez-nous de vous rappeler que la séance d'information se déroulera en anglais et en français.

Vous avez trois possibilités pour poser vos questions :

Les envoyer à l'avance [dna@ipu.org](mailto:dna@ipu.org) par courriel (date limite le 29 juillet à 11 heures du matin (HAEC)),

Levez la main (électroniquement) pendant la séance elle-même,

En posant votre question via l'option de chat Zoom.

Veillez trouver ci-après le lien vers la séance qui débutera à 14h précises (HAEC-Genève).

ID de réunion : 979 6569 9292

Mot de passe : 299318

<https://zoom.us/j/97965699292?pwd=TnMvelMrVHd4d0ZMTzZISDVrNXlY0dz09>

Si vous êtes bien inscrit à l'événement, vous devrez d'abord attendre dans une salle d'attente, ensuite vous serez admis à la réunion.

Vous trouverez ci-joint quelques indications sur la manière de participer aux réunions à distance.

Veillez recevoir nos meilleures salutations.

Sally-Anne

Découvrez notre campagne ***Les parlements en période de pandémie***

**Sally-Anne Sader** | Chargée du Service des conférences

Union interparlementaire  
Chemin du Pommier 5  
1218 Le Grand-Saconnex - Suisse  
[www.ipu.org](http://www.ipu.org)

T +41 22 919 41 14

F +41 22 919 41 60

[Twitter](#) | [FaceBook](#) | [Flickr](#) | [YouTube](#) | [Instagram](#) | [LinkedIn](#)

Le présent message (et les pièces jointes) ne s'adresse qu'au(x) destinataire(s) indiqué(s). Il peut contenir des informations confidentielles ou exclusives. S'il vous est parvenu par erreur, veuillez le supprimer et en aviser immédiatement l'expéditeur. Il est interdit d'utiliser ces informations, de les divulguer ou d'en faire une copie sans autorisation. Le contenu ne reflète pas nécessairement les vues officielles de l'Union interparlementaire (UIP), sauf indication contraire. Nous déclinons toute responsabilité pour les dommages causés par t

---

#### 4 attachments

 **Technical requirements-e.pdf**  
177K

 **Technical specifications-f.pdf**  
234K

 **Tips on using Zoom.pdf**  
80K

## جلسة الإحاطة

### مع أمانة الاتحاد البرلماني الدولي



Inter-Parliamentary Union  
For democracy. For everyone.

اجتماع افتراضي، 29 تموز/ يوليو 2021

## نصائح حول استخدام منصة زووم Zoom

تلتزم الأمانة العامة للاتحاد البرلماني الدولي بضمان أقصى قدر من المشاركة والترابط المستمر لأعضائنا أثناء الجائحة. مثل معظم المنظمات، نعلم في اجتماعاتنا على منصة مؤتمرات الفيديو، زووم. ونأمل أن تقوم بقراءة النصائح الواردة أدناه لتيسير الانضمام والمشاركة في الاجتماع بسهولة.

قبل الاجتماع

- نوصي بشدة باستخدام جهاز كمبيوتر (وليس هاتفاً أو جهازاً لوحياً) مع اتصال بشبكة سلكية (إترنت)، وليس شبكة واي فاي، حيثما أمكن ذلك.
- اختبر جهاز الكمبيوتر الخاص بك عن طريق الاتصال على <https://zoom.us/test> الذي يبدأ بعملية محاكاة. تعد هذه الاختبارات مؤشراً جيداً فيما إذا كان الكمبيوتر الذي ستستخدمه للاجتماع سيعمل أم لا.
- قم بإيقاف تشغيل جميع الإشعارات (سكايب، واتس أب، البريد الإلكتروني.. إلخ) في إعدادات الكمبيوتر أثناء حضور الاجتماعات الافتراضية لتجنب أية رسائل منبثقة مزعجة أو تنبيهات صوتية. هذا مهم بشكل خاص إذا كنت ستحدث أو تشارك شاشتك. انتقل إلى إعدادات منصة زووم ← مشاركة الشاشة ← في القائمة الأولى لخانات الاختيار، انقر فوق الخيار الأخير ← كتم إشعارات النظام عند مشاركة سطح المكتب.

ترجمة الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي



- في حال استخدام الواي فاي، تأكد من جودة الاتصال عن طريق إعداد موقعك بالقرب من الجهاز (الراوتر أو نقطة الوصول) الذي يوصلك بالإنترنت.
- إذا كان هناك أكثر من شخص يستخدم الإنترنت في موقعك أثناء مؤتمرات الفيديو، فتأكد من أن لديك أولوية الوصول (توفر نطاق ترددي عالي) عن طريق الإيقاف المؤقت/ إيقاف تشغيل خدمات البث التي تستهلك كميات كبيرة من البيانات (مثل التتفليكس، وما إلى ذلك).

### خلال الاجتماع

- انضم إلى الاجتماع قبل 5-10 دقائق من وقت البدء.
- تخلص من الضوضاء الخارجية والتداخل من خلال إيجاد حجرة هادئة في الداخل مع أبواب ونوافذ مغلقة. يمكنك أيضاً التحكم بالضوضاء الخارجية من خلال إعدادات منصة زووم الخاصة بك ← الصوت ← الميكروفون ← التحكم بالضوضاء الخارجية ← تغيير تلقائي للارتفاع في القائمة المنسدلة.
- قم دائماً بوضع صوت الميكروفون في وضعية صامت في حال عدم التحدث وذلك عن طريق النقر على أيقونة الميكروفون في الزاوية السفلية اليسرى من شاشة منصة زووم.
- عندما ترغب في التحدث، استخدم وظيفة رفع اليد للفت انتباه المنسق. وعندما يتحقق ذلك، قم بإلغاء وضعية الصامت لصوت الميكروفون عن طريق النقر فوق رمز الميكروفون نفسه.
- تحدث بصوت عادي وتجنب القراءة من الوثائق. إذا كان لا بد من ذلك، فيجب تقديم الوثائق مسبقاً لأغراض الترجمة الشفوية فقط (سيتم دراستها عند استلامها)؛
- استخدام سماعات خارجية مع ميكروفون عالي الجودة وذو ميزة إلغاء للصدى؛ تأكد من أن الميكروفون لا يحتك بالملابس أو الشعر أو المجوهرات أثناء التحدث للحفاظ على أفضل جودة للصوت.
- كرر الاتصال البصري من خلال النظر إلى الكاميرا؛

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

ترجمة الأمانة العامة للاتحاد البرلماني العربي



- في حالة انقطاع الاتصال بالجلسة، ما عليك سوى النقر فوق الرابط في الدعوة لإعادة الاتصال.
- إذا كانت لديك مشكلات تقنية أثناء الاجتماع، يرجى مراسلة الأمانة العامة بشكل خاص من خلال وظيفة الدردشة وسنبدل قصارى جهدنا لحلها أو إرسال بريد إلكتروني إلى [digitalevents@ipu.org](mailto:digitalevents@ipu.org).





Inter-Parliamentary Union  
For democracy. For everyone.

# Briefing

## with the Secretaries of the IPU

Virtual meeting, 29 July 2021

### Tips on using Zoom

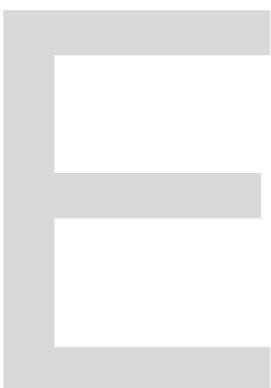
The IPU Secretariat is committed to ensuring maximum participation and ongoing engagement of our members during the pandemic. Like most institutions, we rely on the video conferencing platform, Zoom, for our meetings. We hope you will take a moment to read the tips below so joining and participating in the meeting goes smoothly.

#### Before the meeting

- We strongly recommend using a computer (not a phone or tablet) with a cabled network (Ethernet) connection, not Wi-Fi, wherever possible.
- Test your computer by connecting on <https://zoom.us/test> which starts a simulation. These tests are a good indicator if the computer you will use for the meeting will work or not.
- Turn off all notifications (Skype, WhatsApp, e-mails, etc.) in your computer's settings while attending the virtual meetings to avoid any disturbing popup messages or sound alerts. This is particularly important if you will be speaking or sharing your screen. Go to Zoom settings → Share Screen → in the first list of tickboxes click last option → Silence system notifications when sharing desktop.
- If using Wi-Fi, ensure good connectivity by setting up your location close to the device (router or access point) that connects you with the Internet.
- If more than one person uses the Internet at your location during video conferencing, make sure that you have priority access (high bandwidth available) by pausing/turning off streaming services that consume large amounts of data (such as Netflix etc.).

#### During the meeting

- Join the meeting 5-10 minutes before the start time.
- Eliminate background noise and interference by finding a quiet room indoors with closed door and windows. You can also suppress background noise in your Zoom settings → Audio → Microphone → Suppress background noise → change Auto for High in the dropdown menu.
- Always mute your microphone when not speaking by clicking on the microphone icon in the lower left corner of the Zoom screen.
- When you wish to speak, use the Raise Hand function to get the moderator's attention. When acknowledged, unmute your microphone by clicking on the same microphone icon.



- Speak at a moderate pace and avoid reading from documentation. If you must, documentation should be provided in advance for interpretation purposes only (it will be checked against delivery);
- Use external headphones with a high quality microphone and echo cancelling; Ensure that the microphone doesn't rub against clothing, hair, or jewellery while speaking to maintain best sound quality.
- Replicate eye contact by looking into the camera;

#### Troubleshooting

- In case your session connection drops, just re-click the link in invite to reconnect.
- If you have technical issues during the meeting, message the Secretariat privately through the chat function and we will do our best to resolve it or send an email to [digitalevents@ipu.org](mailto:digitalevents@ipu.org).

## جلسة الإحاطة

# مع أمانة الاتحاد البرلماني الدولي



Inter-Parliamentary Union  
For democracy. For everyone.

اجتماع افتراضي، 29 تموز/ يوليو 2021

## نصيحة الاتصال

للمشاركة بنجاح في الاجتماع عبر الإنترنت، إليك بعض المتطلبات والتوصيات:

الكمبيوتر المحمول (أو الكمبيوتر الشخصي) - الذي ستستخدمه للاتصال بالاجتماع. يجب أن يحتوي الجهاز على منفذ إيثرنت يعمل أو محول يمكن من خلاله توصيله بكبل شبكة محلية (LAN).



### إنترنت مستقر

لضمان أفضل جودة ممكنة، يرجى التأكد من توفر سرعة تحميل وتنزيل لا تقل عن 4 ميغابت في الثانية. يوصى بشدة باستخدام كبل شبكة إيثرنت محلية (LAN) - غالباً ما يتسبب الواي فاي في حدوث انقطاع عند نقل الصوت، وقد يتسبب ذلك في تدني جودة الصوت وفقدان أجزاء من حديث المشاركين الآخرين.



إذا كنت تستخدم اتصال واي فاي، فقد يؤثر ذلك على جودة الصوت لديك مما يؤدي بدوره إلى تفاقم التجربة لجميع المشاركين الآخرين.

### سماعة رأس تسلسلية (USB) مع ميكروفون مدمج

يجب أن تكون الرسائل على نحوٍ مثالي بدون ضوضاء، لمنع التقاط الصوت من منصة الأذن بواسطة الميكروفون:

### الكاميرا والإضاءة

كن حذراً عند توضع الكاميرا، يجب أن يتم توجيهها إلى المتحدث مباشرة. يجب أن يكون هناك ما يكفي من الضوء حتى يمكن رؤية المتحدث بوضوح من قبل المشاركين الآخرين عن بعد وكذلك من قبل المترجمين الفوريين، ولكن يجب ألا يكون هناك ضوء مباشر موجه مباشرة إلى عدسة الكاميرا.



### حيز عمل هادئ

اختر حيز العمل الخاص بك بحكمة. يجب أن يكون مكاناً هادئاً وعازلاً للصوت قدر الإمكان. فيما يلي بعض الأشياء التي يجب أخذها في الاعتبار عند اختيار حيز العمل المثالي:

1. أغلق جميع النوافذ- بدون ضوضاء خارجية مثل حركة المرور الخارجية- أبواق السيارات أو إنذاراتها، أصوات الحيوانات الأليفة الصاخبة- النباح وما إلى ذلك.



2. انتبه للضوضاء التي تُحدثها- خلط الأوراق وأصوات الجهاز المحمول وضربات لوحة المفاتيح وتحريك الكرسي، يرجى كتم صوت الميكروفون عندما لا تتحدث.



3. الأجهزة المنزلية (على سبيل المثال، معدات التهوية المنزلية وتكييف الهواء). إذا كان لديك جهاز يصدر ضجيجاً، يرجى التأكد من إيقاف تشغيله.





Inter-Parliamentary Union  
For democracy. For everyone.

# Briefing with the Secretaries of the IPU

Virtual meeting, 29 July 2021

## Connection advice

**To successfully participate in the online meeting here are a few requirements and recommendations:**

LAPTOP (or a desktop PC) - which you will use to connect to the meeting. The device should have a working ethernet port or an adapter through which it can be connected to a network (LAN) cable.



### Stable Internet

To ensure the best possible quality please make sure you have a minimum of 4Mbps upload and download speed available. Ethernet (LAN) cable is highly recommended – Wi-Fi often causes breakups when transmitting sound, this could cause low quality of sound and losing parts of the speech for other participants.



If you use a Wi-Fi connection it might affect your sound quality which in turn will worsen the experience for all the other participants.

### USB headset with built-in microphone

These should ideally be noise cancelling, to prevent the sound from the ear pad being picked up by the microphone:

## Camera and lighting

Be mindful when positioning the camera, it needs to be pointed at the speaker directly. There should be enough light so the speaker can be clearly seen by other remote participants and by interpreters, but there should be no direct light pointed straight at the camera lens.



## Quiet workspace

Choose your workspace wisely. It needs to be a quiet space, as soundproof as possible. Here are some things to keep in mind when choosing the perfect working space:

1. Close all windows - no external noises like outside traffic - honking cars or car alarms, loud pet noises – barking etc.



2. Be mindful with noises you create – shuffling papers, mobile device sounds, keyboard strokes, moving the chair, please mute your microphone when you are not speaking.



3. Household appliances (for example, domestic ventilation and air conditioning equipment). If you have a noisy appliance please make sure it is turned off.

