

دليل مستخدم منصة Interprefy لفائدة مندوبي الويبو

قبل البدء

الاتصال بالإنترنت: يُوصى باستخدام عرض نطاق ترددي بقدر 4 ميغابت في الثانية أو أعلى للتحميل/التنزيل. ويُحذَر أن يكون الاتصال من نوع إيثرنت.

المتصفح المُوصى به: Google Chrome أو Firefox أو Edge (تجنّب استخدام متصفح Internet Explorer أو Safari).

السماعات وكاميرا الويب (بالنسبة إلى المشاركين الذي لديهم دور فعال كمتحدثين): يُلغى استخدام السماعات حدوث الصدى. وقم بتوصيل السماعة قبل البداية.

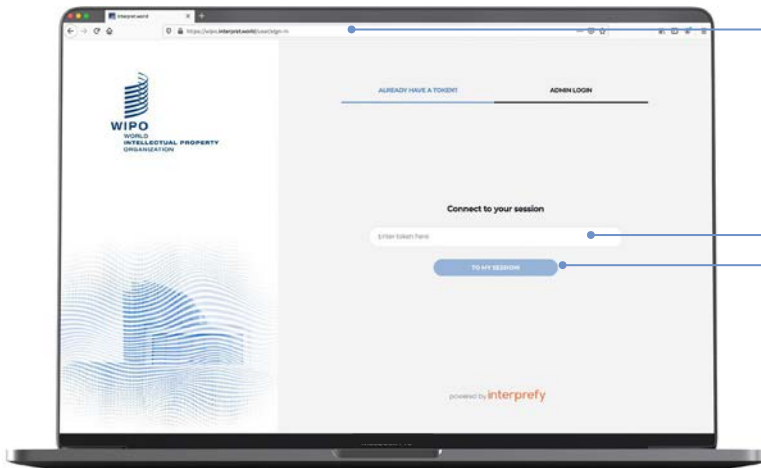
الظروف المثلى: اختر بيئة هادئة تكون خالية من الضوضاء من حولك وفيها إضاءة جيدة. وأبقِ الميكروفون مغلقاً حتى يحين دورك في الكلام.

الجهاز: استخدم حاسوباً مكتيباً أو محمولاً. (يمكن طلب مساعدة إضافية من أجل الاتصال من جهاز محمول، عند اللزوم، بسبب مشاكل تتعلق بالإنترنت في بعض الأماكن).

الاختبار الذاتي للاتصال: <https://interpret.world/test>



الانضمام إلى اجتماع



1. اذهب إلى منصة
interprefy
عبر الرابط التالي:
wipo.interpret.world

2. أدخل رمز النفاذ إلى الاجتماع
(token)
الذي تلقّيته
من الويبو في رسالة التأكيد

3. انقر على زر الدخول إلى الجلسة.
(TO MY SESSION)

Your event requires 2-factor authentication

1 ————— 2

Please add a valid email or phone number, so we could send you a passcode

Enter email or phone number here

SUBMIT ALREADY HAVE CODE

4. أدخل بريدك الإلكتروني أو رقم هاتفك المحمول (بالصيغة: +41 79 1234567) (كي تتلقى رمز التحقق)

ملاحظة: يجب استخدام نفس البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف المحمول الذي استخدمته عند التسجيل لحضور هذا الاجتماع. وإن يتعرف عليك النظام في حال استخدام بيانات أخرى.

5. انقر على زر التقديم (SUBMIT)

وفي غضون ثوانٍ قليلة، ستلقى رمز التحقق إما في صندوق بريدك الإلكتروني أو بواسطة رسالة نصية قصيرة.

Email

From: InterpretWorld <noreply@interpret.world>
Sent: Tuesday, 2 June 2020 21:11
To: MyName@domain.ext
Subject: Your Verification Code

Your InterpretWorld verification code is: 8430

InterpretWorld code: 8430. Valid for 5 minutes.

6. لديك خمس دقائق لإدخال الرمز

7. انقر على زر التقديم (SUBMIT)

وسيتم تحديد هويتك في الاجتماع عن طريق اسم المستخدم (user name) أو اسم العرض. ولذلك، فيما يخص الاجتماعات الرسمية، يجب استخدام الصيغة التالية من أجل كتابة اسم المستخدم الخاص بك (باللغة الإنكليزية):

اسم الوفد (دولة عضو أو منظمة) واللقب والاسم واسم العائلة، على سبيل المثال:

WIPO Mr. John DOE

Please choose a username that will be used in a chat

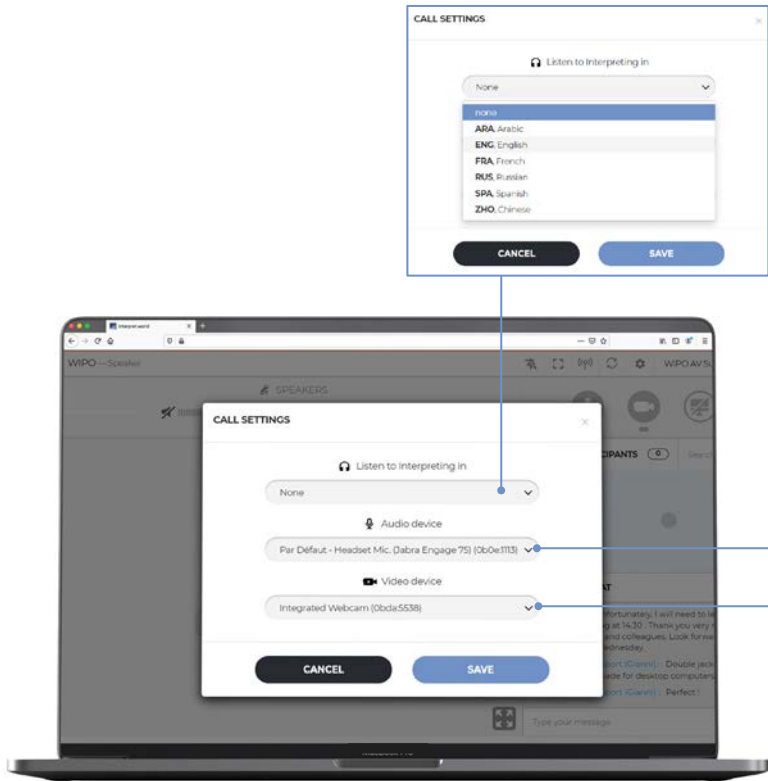
Enter name here

I am a Meeting Host

SUBMIT

8. أدخل اسم المستخدم على النحو المشار إليه أعلاه

9. انقر على زر التقديم (SUBMIT)



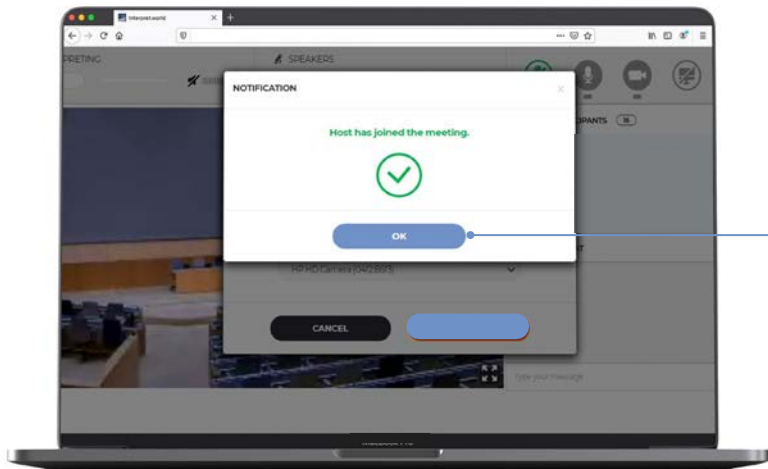
10. انقر على القائمة المنسدلة من أجل اختيار لغة الترجمة الفورية المرغوبة من بين تلك الموجودة في الويبو. ومن أجل اختيار لغة الاجتماع، اختر كلمة "none" من القائمة

11. إذا وصلت سماعة، اخترها عوضاً عن الميكروفون ومكبرات الصوت الافتراضية للكمبيوتر

12. تحقق من وجود واختيار كاميرا الويب الخاصة بك

13. انقر على زر الحفظ (SAVE)

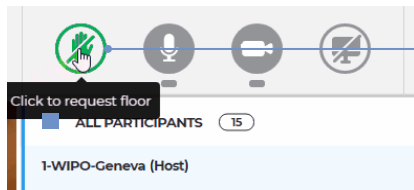
لقد سجلت الدخول إلى جلسة الاجتماع الآن!



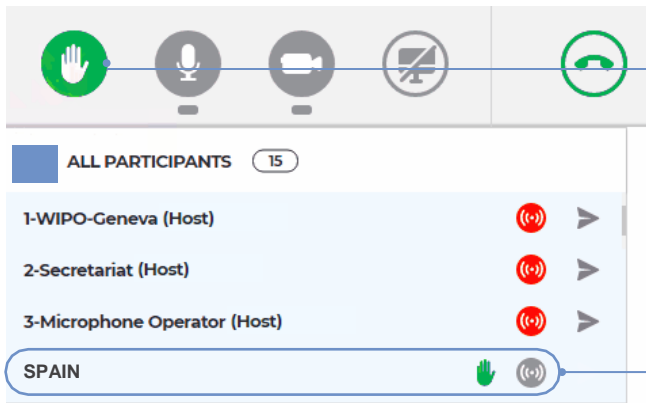
14. انقر على الزر. "OK"

طلب الكلمة

يتحكم مشغل مركزي للميكروفونات بجميع ميكروفونات المتحدثين. وسيكون ميكروفونك مغلقاً بشكل تلقائي عند انضمامك إلى الاجتماع. وسيدعو رئيس اللجنة المندوبين إلى طلب الكلمة بالترتيب الاعتيادي: "1" منسق المجموعات الإقليمية "2" وفود الدول الأعضاء "3" المنظمات المراقبة

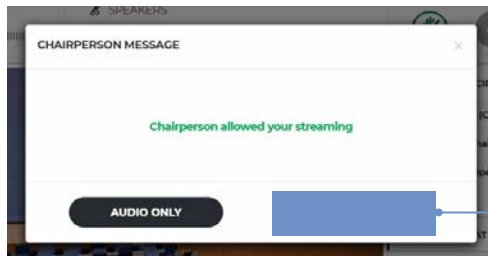


1. من أجل طلب الكلمة، انقر على أيقونة اليد المرفوعة ذات اللون الأخضر

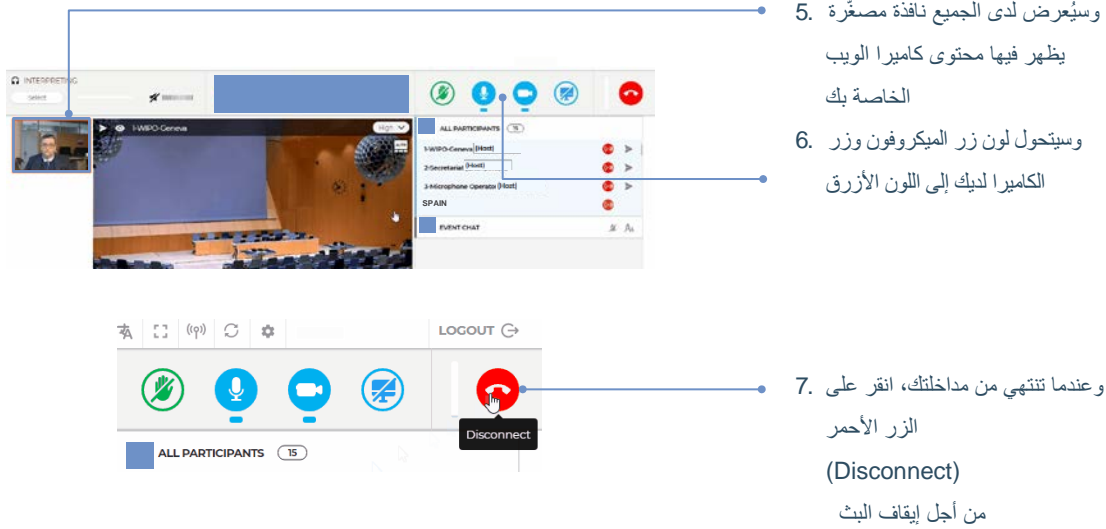


2. وتصبح الأيقونة خضراء من أجل إظهار أن يدك مرفوعة
3. وسيظهر اسمك مصحوباً بيد مرفوعة في قائمة المشاركين

وعندما يذكر رئيس اللجنة اسم وفدك من أجل إعطائك الكلمة، سيسمح مشغل الميكروفونات ببث كلمتك. وسترى الرسالة القائلة إن الرئيس (أو المضيف) قد سمح ببث كلمتك. "Chairperson (or Host) allowed your streaming"



4. انقر على زر الفيديو (VIDEO) من أجل تفعيل البث من الميكروفون وكاميرا الويب لديك. ويمكنك التحدث الآن.

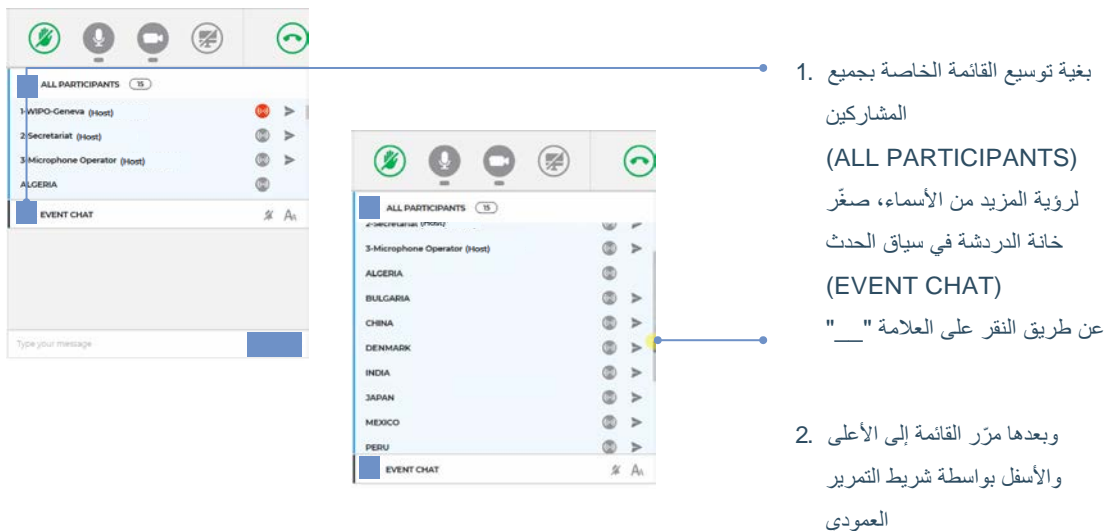


ملاحظة: إن هذا الزر سيوقف بثك فقط ولن يقطع اتصالك بالاجتماع.

قائمة المشاركين

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

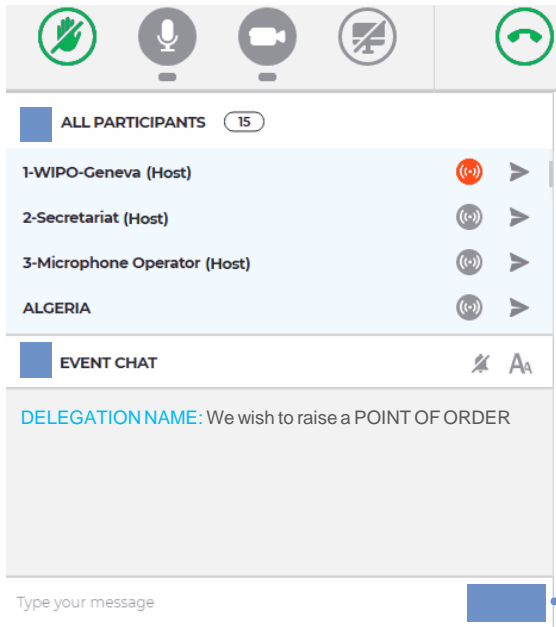
ملاحظة: يمكنك أن ترى في أعلى القائمة أنه يذكر إلى جانب اسم أو دور بعض المشاركين كلمة رئيس (Chairperson) أو مضيف (Host). وهذا هو المصطلح الذي يطلقه نظام منصة Interpretify على الأشخاص الذي لديهم نفاذ إلى واجهة الإدارة، مثل فريق الأمانة ومشغل الميكروفون. وسيظهر اسم الرئيس الفعلي التابع للويبو على النحو التالي "رئيس (اسم اللجنة)"، على سبيل المثال "رئيس لجنة المعايير".



الردشة في سياق الحدث (ردشة متاحة لجميع المشاركين)

في الاجتماعات الرسمية للجان الويبو، ينبغي عدم استخدام وظيفة الدردشة في الحدث (event chat) عوضاً عن المداخلات الشفاهية، أو من أجل الإدلاء بالتعليقات العامة أو طرح الأسئلة. وينبغي أن تستخدم الأطراف التالية الذكر وظيفة الدردشة في سياق الحدث من أجل الحالات التالية فقط:

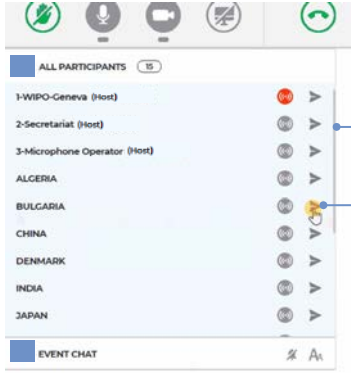
- الرئيس أو الأمانة من أجل التواصل مع جميع المشاركين، عند الاقتضاء، لأسباب فنية أو عملية.
- المترجمون الفوريون من أجل الإشارة إلى صعوبة ما بسبب جودة الصوت.
- مشغل الميكروفون من أجل إبلاغ جميع المشاركين بمشكلة فنية.
- المندوبون من أجل إثارة نقطة نظام فقط.



اكتب رسالتك في الخانة النصية هذه
وانقر على زر الإرسال
(send)

الردشة الخاصة

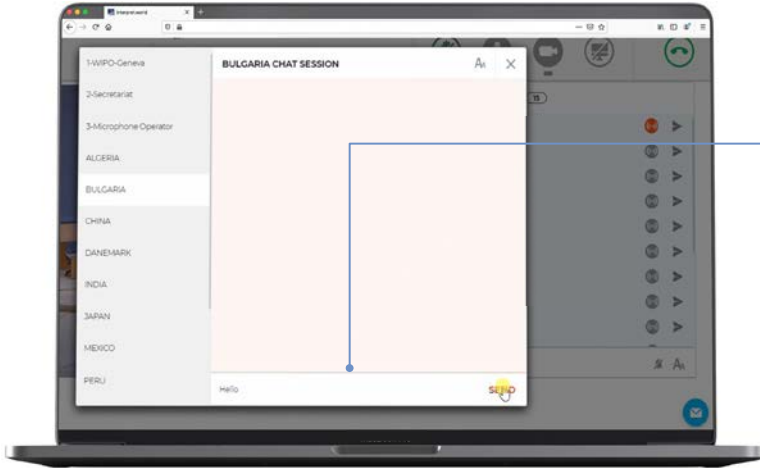
يمكنك بدء محادثة خاصة مع أي مشارك موجود في القائمة. وستبقى هذه "الردشة" خاصة، ولن تصبح مرئية للمشاركين الآخرين ولن يحفظها النظام.



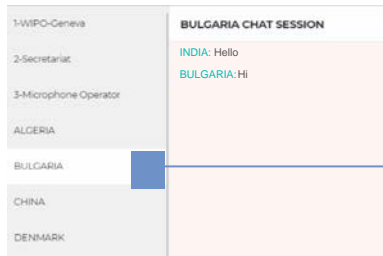
إرسال الرسائل

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. اكتب رسالتك في الخانة النصية وانقر على زر الإرسال (Send)



تلقي الرسائل

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

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

شارك شاشتك

1. إذا أعطيت الكلمة من أجل تقديم عرض أو مشاركة نص على شاشتك، انقر على زر تفعيل مشاركة الشاشة (enable screen sharing) ذي الأيقونة الزرقاء.
2. اختر المحتوى الذي ينبغي مشاركته: إما شاشتك بكاملها (Your Entire Screen) أو نافذة تطبيق معين (Application Window). وإذا كنت تود مشاركة تطبيق ما فقط، تأكد من أن يبقى التطبيق مفتوحاً وألا يكون مصغراً (على سبيل المثال Powerpoint أو PDF).
3. انقر على زر المشاركة (Share).
4. وظيفة مشاركة الشاشة مفعلة (الأيقونة الزرقاء).
5. يجري بث عرضك وهو مرئي للجميع. وانقر على النافذة المصغرة من أجل نقلها إلى النافذة الكبيرة الوسطى.
6. عندما تنتهي من عرضك، انقر مجدداً على أيقونة مشاركة الشاشة (Screen Sharing) ذات اللون الأزرق من أجل وقف بث مشاركة الشاشة.

ملاحظة: إذا شاركت شاشتك بكاملها، تأكد من عدم وجود أي محتوى مفتوح لا تريده أن يظهر.

لمحة عامة عن أزرار الوظائف

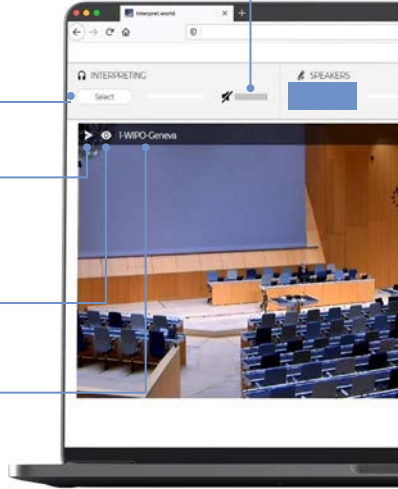
كتم صوت الترجمة الفورية وتعديله ومراقبته

اختيار لغة الترجمة الفورية

بدء دردشة خاصة مع ذلك المشارك

إخفاء بث الفيديو

اسم العرض الخاص بالمشارك



العرض بكامل شاشة الحاسوب

الاختبار الذاتي

الزر السريع لإعادة تشغيل كل الخطوط (حل المشاكل)

الإعدادات

تسجيل الخروج من الجلسة

إيقاف البث الخاص بك

الزر الأحمر يشير إلى المتحدثين الذين يتحدثون حالياً

زر التبليغ بالرسائل الجديدة

الدخول إلى الدردشة الخاصة (يومض هذا الزر من أجل الإبلاغ بوجود رسائل جديدة)

بدء/إيقاف مشاركة الشاشة

كتم الميكروفون أو إغلاق كاميرا الويب

رفع اليد لطلب الكلمة

كتم أو تعديل أو مراقبة صوت المتحدث

تغيير جودة بث الفيديو

إظهار المتحدث الفعلي

نقل بث الفيديو إلى نافذة متصفح منفصلة وكبيرة

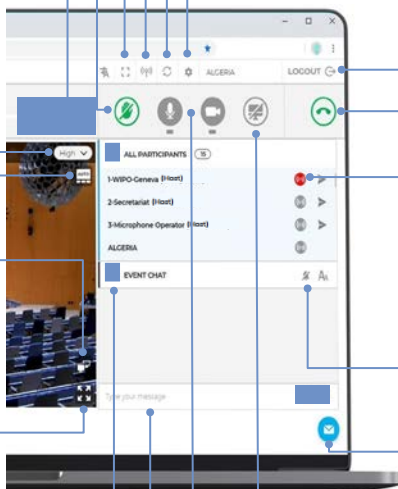
بث الفيديو بكامل الشاشة

تصغير خانة الدردشة في سياق

الحدث من أجل إظهار

المزيد من الأسماء

استخدام خانة الدردشة في سياق الحدث (من أجل إثارة نقطة نظام)

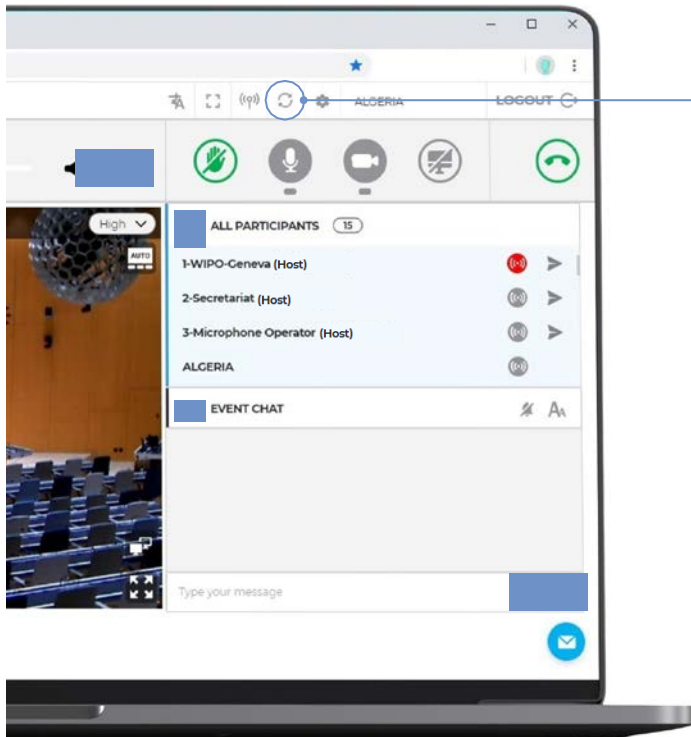


حل المشاكل

1. إذا لم تتمكن من الاتصال بالمنصة، أو تظهر لديك رسائل خطأ عند محاولة البث بالصوت والفيديو، جرّب الاختبار الذاتي الموجود في الرابط التالي:

<https://interpret.world/test>

2. إذا كان لديك أي مشكلة في الصوت، أو الفيديو خلال الاجتماع ذاته، جرّب زر الإصلاح السريع لإعادة تشغيل كل الخطوط (RESTART ALL LINES)



2. إذا استمرت المشكلة، يُرجى إعادة تحميل المتصفح
3. بغية طلب المساعدة الفنية، يمكنك استخدام الدردشة الخاصة من أجل الدخول إلى جلسة دردشة مع الميسر (MODERATOR CHAT SESSION)

المنظمة العالمية للملكية الفكرية
34, chemin des Colombettes
P.O. Box 18
CH-1211 Geneva 20
Switzerland

الهاتف: + 41 22 338 91 11
الفاكس: + 41 22 733 54 28

للاطلاع على تفاصيل الاتصال بمكاتب الويبو
الخارجية، يُرجى زيارة الموقع التالي:
www.wipo.int/about-wipo/en/offices