

نظام زوم (Zoom)

دليل للمشاركين في الاجتماعات الافتراضية للمجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي
(آخر تحديث في 18 فبراير/شباط 2021)

1- مقدمة

نتيجة لجائحة كوفيد-19، وضعت أمانة المجلس التنفيذي لبرنامج الأغذية العالمي (البرنامج) عدة أدوات لاستخدامها في الأشهر المقبلة لعقد اجتماعات افتراضية مع الأعضاء. وتشمل هذه الوثيقة إرشادات تقنية للمشاركين الذين ينضمون للاجتماعات عبر نظام زوم.

2- الدعم التقني (مكتب المساعدة الافتراضي)

ننصح جميع المشاركين بقراءة هذه الإرشادات التقنية قبل أي اجتماع افتراضي. على أن بمقدور المنوبين في حال الحاجة إلى المساعدة التقنية في استخدام هذا النظام الاتصال بأمانة المجلس التنفيذي عبر إرسال بريد إلكتروني إلى wfpsecretarytotheeb@wfp.org.

وكإجراء بديل، يمكن الرجوع إلى صفحة زوم الرسمية المخصصة لحل المشاكل: <https://support.zoom.us/hc/en-us/sections/200305593-Troubleshooting>

3- نصائح عامة

- 1- استخدم **وصلة إيثرنت (سلكية)** بدلا من الاتصال اللاسلكي عن طريق الواي فاي، حيثما أمكنك ذلك.
- 2- عند استخدام الاتصال اللاسلكي عن طريق الواي فاي، تأكد أن الشبكة مخصصة حصرا للجهاز الذي تستخدمه للاجتماع الافتراضي واقطع الاتصال بأي جهاز آخر (جهاز التلفزيون الذكي، والهواتف المتنقلة، وغيرها).
- 3- **ملاحظة هامة:** فم بإغلاق جميع التطبيقات المفتوحة على جهازك (ولا سيما تطبيقات مثل الاتصال عبر الشبكة الخاصة الافتراضية (VPN)، والبت الشبكي للبرنامج، وسكايب (Skype)، واتساب (WhatsApp)، وغيرها)، عند المشاركة في الاجتماع الافتراضي.
- 4- ضبط مستوى السماع عند 75 في المائة (يمكنك زيادته أو خفضه أثناء الاجتماع).
- 5- عند بث الفيديو، احرص على استخدام خلفية ذات لون واحد (بدون نوافذ أو أبواب) وإضاءة جيدة (بدون ظلال) والتقليل إلى أدنى حد من عوامل التشويش البصري.
- 6- استخدم سماعات رأس مع ميكروفونات مدمجة ذات جودة عالية للحصول على نوعية صوت أفضل، ولكن يرجى التأكد من عدم احتكاك الميكروفونات بياقة القميص لأن ذلك يضر بجودة الصوت. ويخفف استخدام الميكروفونات الاتجاهية من أثر الضوضاء الخارجية.
- 7- تخلص من الضوضاء الخارجية والتشويش الناشئ عن التداخلات الصوتية الأخرى (شارك من غرفة داخلية مغلقة الأبواب والنوافذ لتجنب الضوضاء الخارجية)، على سبيل المثال، ضع الهواتف المحمولة القريبة على وضعية التشغيل الصامت وكنم صوت التنبيهات على أي تطبيقات

أخرى (سكايب "Skype"، وواتساب "WhatsApp"، وغيرهما) أو على أي أجهزة قريبة أخرى لتفادي تشتيت انتباه المترجمين الفوريين و/أو انتباهك أنت عند التحدث.

8- حاول التحدث ببطء أكثر من المعتاد لضمان سماع كل كلمة تنطق بها.

9- كرر التواصل البصري من خلال النظر إلى الكاميرا.

10- يرجى إرسال بياناتك/مداخلاتك مسبقا إلى أمانة المجلس التنفيذي (wfpsecretarytotheeb@wfp.org) لإعطائها للمترجمين الفوريين الذين سينكفون بفحص المداخلات لتتطابق مع الإلقاء الفعلي (ستظل البيانات قيد السرية القصوى إلى حين إلقائها). وسيخفف تقديم المداخلات مسبقا من مشاكل الصوت الناشئة عن ضعف الاتصال اللاسلكي عن طريق الواي فاي.

4- إرشادات خاصة بتطبيق زوم

1- يمكن للمشاركين الوصول إلى تطبيق زوم من جميع الأجهزة، عبر متصفح الويب أو التطبيق على الرابط التالي: <https://zoom.us/support/download>

2- نوصي بشدة بتنزيل التطبيق على جهازك للحصول على تجربة مستخدم أفضل. ويرجى أيضا التحقق بانتظام من أحدث إصدار من التطبيق.

3- في حالة التوصيل باستخدام حاسوب محمول أو حاسوب مكتبي، نوصي بتوصيل جهازك عبر كابل إيثرنت (سلك أرضي) بجهاز التوجيه، بدلا من استخدام الواي فاي.

4- أفضل الأجهزة الأخرى المتصلة بالإنترنت. فتطبيق زوم يحتاج إلى سرعة تحميل وتنزيل لا تقل عن 5 ميغابايت في الثانية لكل توصيلة.

5- لا تستخدم الميكروفون المدمج في الحاسوب، لأنه لن يوفر جودة صوت كافية.

- استخدم سماعة رأس بوصلة USB وميكروفون مدمج في الجهاز.
- في حالة عدم التوفر، تكون الميكروفونات/سماعات الأذن الخاصة بالهاتف الخليوي مقبولة، ولكن السلكية فقط، وليست العاملة بتقنية البلوتوث (Bluetooth).
- في حالة عدم توفر سماعات الرأس/الميكروفونات، يكون الميكروفون الخارجي المزود بسلك USB هو الحل التالي الأفضل.
- إذا كان المشاركون في مجموعة وكان عليهم استخدام ميكروفون واحد، تأكد من أن يكون المتحدث قريبا من الميكروفون.

دليل مستخدمى واجهة زوم

الخطوة 1 – كيفية التسجيل للاجتماع الافتراضى

- انقر على رابط التسجيل فى تطبيق زوم الوارد فى الدعوة وواصل عملية التسجيل للاجتماع.
- أدخل بياناتك فى نموذج التسجيل بتطبيق زوم.
- المشاركون من الدول الأعضاء، يرجى التأكد من إدراج اسم بلدك باللغة الإنكليزية وبحروف كبيرة فى حقل الاسم الأول. وأدخل اسمك الكامل (مثلا جون سميث John Smith) فى حقل اسم العائلة.
- المشاركون من المنظمات الأخرى، يرجى إدخال اسم منطمتك (برنامج الأغذية العالمى، أو منظمة الأغذية والزراعة، أو الأمم المتحدة، أو منظمة حكومية دولية، أو منظمة مجتمع مدنى، أو القطاع الخاص، أو هيئة أكاديمية، أو مترجم فوري) يتلوه لقبك فى حقل الاسم الأول. وأدخل اسمك الكامل (مثلا جون سميث John Smith) فى حقل اسم العائلة.

WFP World Food Programme
Meeting Registration

Topic: WFP 2020 Second regular session of the Executive Board - test

Time: Nov 16, 2020 10:00 PM
Nov 17, 2020 10:00 PM
Nov 18, 2020 10:00 PM
Nov 19, 2020 10:00 PM
Nov 20, 2020 10:00 PM
Time shows in Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, Vienna

First Name*
COUNTRY/ORGANIZATION

Last Name*

Email Address*

Confirm Email Address*

Country/Organization*

* Required information

I'm not a robot

Register

Click on Register

- **ملاحظة هامة:** بعد إكمال صفحة التسجيل، سيظهر لك ما يرد أدناه. ويرجى النقر على تنزيل وتشغيل زوم (Download and run Zoom) من أجل تمكين الخيار متعدد اللغات. وإذا كنت تستخدم تطبيق زوم، يرجى إلغاء تثبيته وإعادة تثبيته.

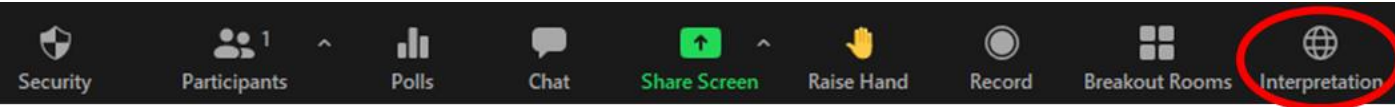
When system dialog prompts, click **Open Zoom Meetings**.

If you have Zoom Client installed, [launch meeting](#). Otherwise, [download and run Zoom](#).

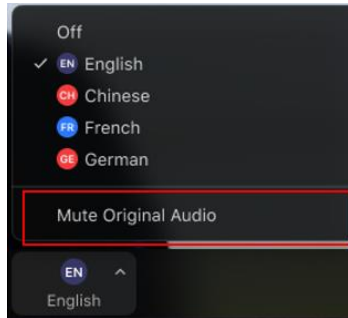
- ستصلك بعد ذلك رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني تحتوي على رابط الاجتماع (إلى جانب مُعرّف هوية الاجتماع ورمز المرور) للوصول إلى غرفة الاجتماع الافتراضي. ويوصي البرنامج باستكمال إجراءات التسجيل في تطبيق زوم قبل بدء الاجتماع بيوم واحد (1) على الأقل.
- يوصى بإضافة الاجتماع إلى تقويم بريدك الإلكتروني أيضا لسهولة الوصول إلى رابط تطبيق زوم وكلمة المرور.
- سيكون لهذا الاجتماع غرفة انتظار للتحقق من المشاركين قبل دخول الاجتماع. وسيقوم موظفو أمانة المجلس التنفيذي للبرنامج بقبولك للاجتماع من غرفة الانتظار وسيجرون فحصا للتحقق.

الخطوة 2 – كيفية دخول غرفة الاجتماع الافتراضي واختيار اللغة

- يرجى النقر على رابط الاجتماع (إجراء موصى به) أو بدلا من ذلك إدخال مُعرّف هوية الاجتماع ورمز المرور في تطبيق زوم أو المتصفح للانضمام إلى الاجتماع.
- نوصي بالانضمام إلى الاجتماع قبل 30 دقيقة على الأقل من موعده لتجنب التأخير.
- سيقوم موظفو أمانة المجلس التنفيذي بإجراء فحص للتحقق عند قبولك للاجتماع من غرفة الانتظار. وقد يقومون بقبولك للاجتماع ويرسلون لك رسالة دردشة خاصة كجزء من عملية التحقق. ونرجو منك الرد على رسالة الدردشة هذه، وإلا فقد يتم وضعك مرة أخرى في غرفة الانتظار إذا لم يتسن التحقق.
- عند دخولك غرفة الاجتماع الافتراضي، سيتم تلقائيا كتم صوت ميكروفونك.
- اختر اللغة التي ترغب في الاستماع إليها في قائمة الترجمة الفورية. وتتاح لغة المتحدث، والإنكليزية، والفرنسية، والإسبانية، والعربية لجميع الاجتماعات، كما تتاح ترجمة فورية باللغتين الصينية والروسية لدورات المجلس التنفيذي الرسمية.



- إذا كنت ترغب في الاستماع إلى صوت الترجمة الفورية فقط، فبدلا من القيام بذلك بمستوى صوت أدنى باللغة التي اخترتها، اختر خيار كتم الصوت الأصلي من قائمة الترجمة الفورية.



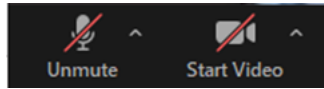
الخطوة 3 – أخذ الكلمة

– إذا كنت ترغب في أخذ الكلمة، استخدم خاصية رفع اليد.

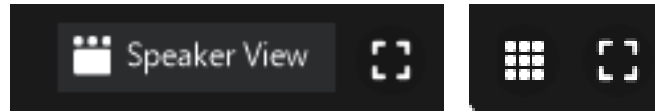


– يظهر الأشخاص الذين طلبوا أخذ الكلمة (قائمة المتحدثين) كأيدي مرفوعة تحت قائمة المشاركين ويظهرون بالترتيب الذي رفعوا به أيديهم.

– عندما يمنحك رئيس الاجتماع الكلمة، يرجى منك تشغيل الفيديو الخاص بك وتشغيل ميكروفونك. وعند انتهاء مداخلتك، يرجى إيقاف تشغيل ميكروفونك ونصحك بإيقاف تشغيل الفيديو الخاص بك. فذلك سيحافظ على نطاقك الترددي ويسهل سير المؤتمر بسلاسة أكبر.

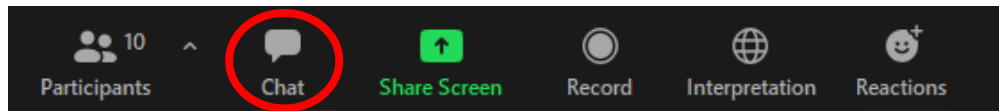


– لرؤية المتحدث الحالي في وضع الشاشة الكاملة، يرجى اختيار طريقة "عرض المتحدثين" (Speaker View) بدلا من طريقة "عرض الصور" (Gallery View) في الزاوية اليمنى العليا من شاشة تطبيق زوم.



– يرجى ملاحظة أنه إذا قمت بمداخلة بلغة مختلفة عن تلك التي تستمع إليها، فأنت بحاجة إلى إيقاف تشغيل الترجمة الفورية عن طريق اختيار "إيقاف" (Off) في قائمة الترجمة الفورية.

– تتيح خاصية الدردشة الفرصة لجميع المشاركين لتبادل الرسائل. ويمكن أن تكون الرسائل خاصة أو عامة، عن طريق اختيار المستلمين من القائمة المنسدلة. وبالنسبة لاجتماعات البرنامج، يوصى بعدم استخدام خاصية الدردشة لطرح أسئلة على المشاركين في الاجتماع، إلا إذا كنت تواجه مشاكل تقنية تمنعك من أخذ الكلمة. وإذا كنت بحاجة إلى طرح سؤال، يرجى كتابة في قسم الدردشة: الرئيس – اسم البلد – اكتب سؤالك.



دروس زوم الرسمية

• كتالوج الدروس: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765>