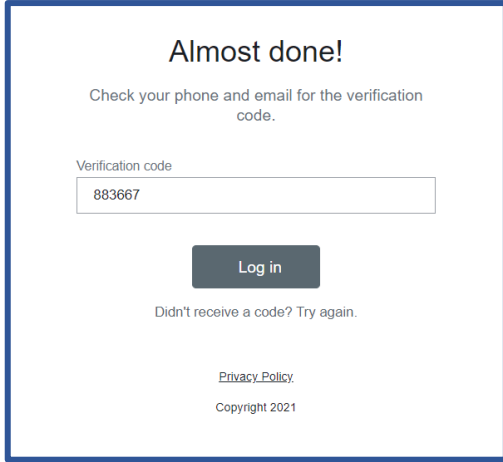


دليل حضور المؤتمر

ستتلقى الآن رسالة إلكترونية من hlcc@notify.icao.int تتضمن أيقونة تحقق لكم مؤلفاً من ٦ أرقام. يُرجى إدخال أيقونة التحقق والضغط على **Log in**.



* لا يُمكن استخدام رموز التحقق سوى مرة واحدة وتنتهي صلاحيتها بعد انقضاء ٢٤ ساعة من مغادرتكم لمنصة الحاضرين. وفي حال الدخول إلى المنصة من خلال أجهزة متعددة، سوف تتلقون أيقونة تحقق جديدة لكل جهاز.

ملاحظة: في حال بقيتم على اتصال بالمنصة، لا يزال باستطاعتكم الدخول إليها دون الحاجة إلى أيقونة تحقق جديدة. وفي حال انقطع الاتصال بها، عليكم تكرار عملية الدخول إليها بما أن صلاحية أيقونة التحقق الخاصة بكم ستكون قد انتهت.

معالجة الصعوبات في الدخول

يُرجى إدخال اسمك الشخصي ولقبك وعنوان بريدك الإلكتروني نفسه الذي استخدمتموه من أجل التسجيل للمؤتمر. ويُفترض أن تُرسل الرسالة الإلكترونية التي تحتوي على أيقونة التحقق بعد أقل من دقيقة.

وبالنسبة إلى الأفراد الذين يستخدمون عناوين إلكترونية شخصية، يُرجى التأكد من الرسائل الطفيلية وغير المأمونة. وفي حال العثور على رسالة الإيكاو الإلكترونية من بين هذه الرسائل، يُرجى تحديد أن الرسالة ليست رسالة غير مأمونة وإدراجها على القائمة البيضاء/القائمة الآمنة.

وفي حال عدم تلقي الرسالة الإلكترونية التي تحتوي على أيقونة التحقق واستكمال الخطوات الضرورية كافة، يُرجى الاتصال بمنظمي المؤتمر على العنوان hlcc@icao.int. ويُرجى منكم إعطاؤنا رقم هاتفنا للاتصال بكم.

١ - الدخول إلى منصة الحاضرين الافتراضية للإيكاو

يُمكن الدخول إلى المؤتمر الافتراضي على منصة الحاضرين الافتراضية للإيكاو من خلال: <https://cvent.me/M89r9k>

منصة الحاضرين الافتراضية للإيكاو متوفرة باللغة الإنجليزية فقط

الشروط الفنية

من أجل المشاركة في جلسات المؤتمر، على الحاضرين أن يكون لديهم حساب زوم "Zoom". ومن أجل الاستفادة من الموصفات كافة بأفضل الطرق، يجب اعتماد أحدث نسخة من تطبيق زوم "Zoom".

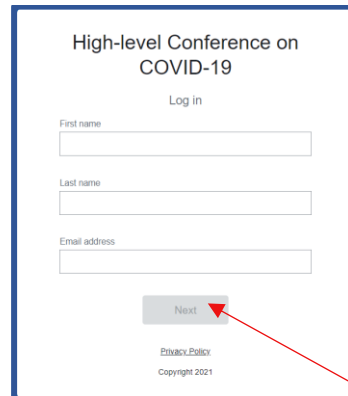
وحرصاً على وصول المعلومات إلى عنوان بريدكم الإلكتروني، يُرجى منكم إدراج العنواوين الإلكترونيين التاليين hlcc@notify.icao.int و hlcc@icao.int على القائمة البيضاء/القائمة الآمنة.

وقد تختلف عناوين البريد الإلكتروني للمنظمات والأفراد في العمليات اللازمة من أجل الإدراج على القائمة البيضاء/القائمة الآمنة.

وتتماشى منصة الحاضرين الافتراضية مع أحدث النسخ من كروم "Chrome"، وفاير فوكس "Firefox"، وسافاري "Safari"، ومايكروسوفت إيدج "Microsoft Edge". كما نوصي بعدم استخدام إنترنت إكسبلورير "Internet Explorer"، بما أن موصفاته العملية محدودة.

الدخول

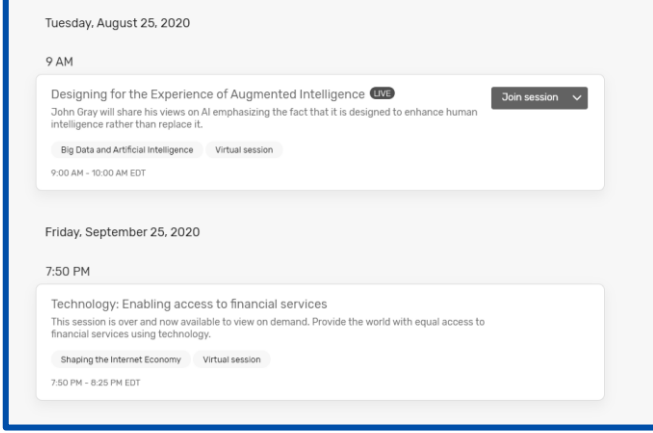
بعد الضغط على الرابط من أجل الدخول إلى منصة الحاضرين الافتراضية للإيكاو، سيطلب منكم الدخول فعلياً. ويجب إدخال اسمك الشخصي ولقبك وعنوانك الإلكتروني نفسه الذي استخدمتموه من أجل التسجيل للمؤتمر. وبعد إدخال المعلومات، يتعين الضغط على **Next**.



Click here (اضغط هنا)

الجدول الزمني الشخصي

تعرض هذه الصفحة جدولكم الزمني الشخصي على أساس الجلسات التي سجّلتكم اسمكم للمشاركة فيها. ويُمكنكم الدخول إلى هذه الجلسات انطلاقاً من هذه الصفحة من خلال الضغط على الزر "Join Session" أو على اسم الجلسة. كما يُمكنكم استبعاد جلسات من جدولكم الزمني على هذه الصفحة إن لم ترغبوا في حضورها.

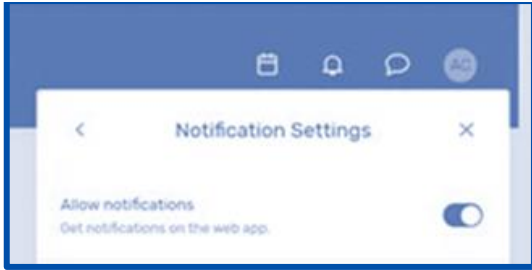


دفع التنبيهات

تظهر نقطة حمراء عندما تتلقون تنبيهاً جديداً: يُرجى الضغط على أيقونة "الجرس" للاطلاع على التنبيه.



في حال عدم تلقّي أي تنبيه، يُرجى التأكد من تفعيل إمكانية تلقي التنبيهات للحصول عليها.



إرسال الرسائل

التواصل بين الحاضرين ممكن من خلال نظام الرسائل المتوقّر على المنصة الافتراضية.

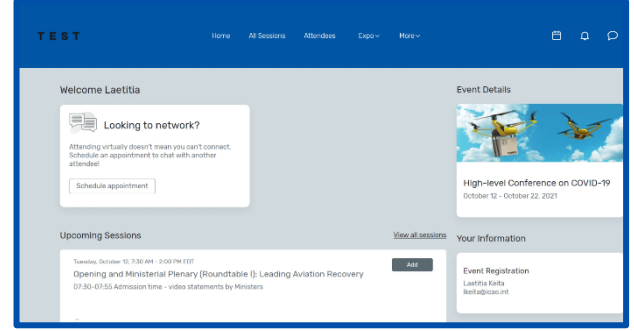
تظهر نقطة حمراء عندما تتلقون رسالة جديدة؛ اضغطوا على أيقونة الرسالة للاطلاع على التنبيه.



٢- التصفح على المنصة الافتراضية للإيكاو:

الصفحة الإلكترونية الرئيسية للمؤتمر

إنها الصفحة الإلكترونية الرئيسية لمنصة الحاضرين الافتراضية. ويُمكنكم الاطلاع على جدول الجلسات المُقبلة وحضورها بالبت المباشر، والاطلاع على الجهات الراعية وعلى تفاصيل أخرى بشأن المؤتمر.

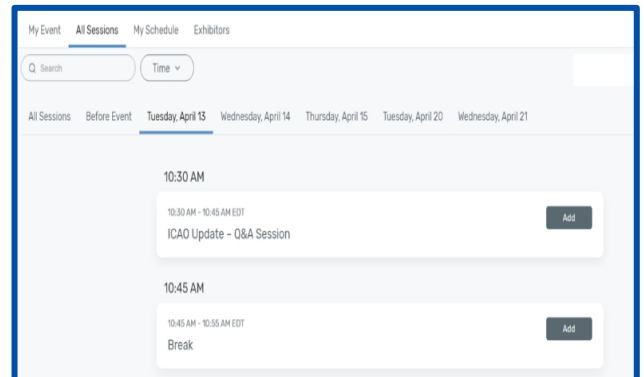


ويُمكنكم الضغط على كل جلسة فردية لكل يوم أو على جهة راعية مباشرةً من هذه الصفحة. كما يُمكنكم الوصول إلى الموقع الإلكتروني العام للمؤتمر الرفيع المستوى بشأن جائحة فيروس كورونا على الرابط: [High-level Conference on COVID-19 \(icao.int\)](https://www.icao.int/High-level-Conference-on-COVID-19)

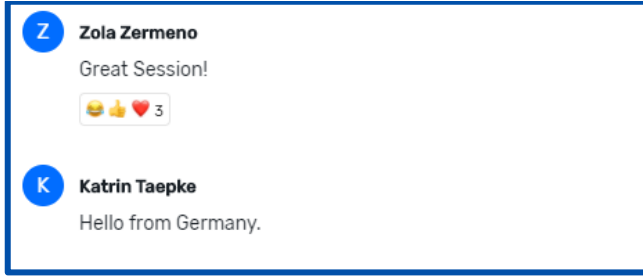
صفحة جميع الجلسات ("All Sessions")

ترد في هذه الصفحة الروابط للجلسات المرتقبة لكل يوم من المؤتمر ووفق الترتيب الزمني. ويُمكنكم الانضمام إلى جلسة أو مغادرتها في أي وقت خلال البث المباشر.

ويظهر توقيت المؤتمر على الصفحة على أساس توقيت مكان انعقاد المؤتمر بشكل تلقائي، لكن يُمكنكم ضبط التوقيت بحسب توقيت المكان الذي تشاركون منه في المؤتمر لتسهيل الأمر عليكم، وذلك من خلال حفظ التوقيت في جدولكم الزمني الشخصي. ويُمكنكم الضغط على اسم الجلسة للاطلاع على محتواها.



ومتى دخلتم نافذة الدردشة، يُمكنكم التواصل مع الحاضرين الآخرين والتعليق على رسائلهم.



▶ دخول الجلسة

يُرجى اختيار زر "Join Now" عندما تكون جاهزاً للدخول إلى الجلسة. وإذا كانت الجلسة تعاونية، تفتح نافذة زوم "Zoom" عند الضغط على زر "Join Now".

ويُمكنكم اختيار "Open Zoom Meeting" أو الدخول من خلال نافذة أداة التصفح على جهازكم. عندئذ، يبدأ اجتماع زوم "Zoom" وتقرر الجهة المضيفة للاجتماع إذا كان يمكن تشغيل الميكروفون أو الكاميرا الخاصة بكم.

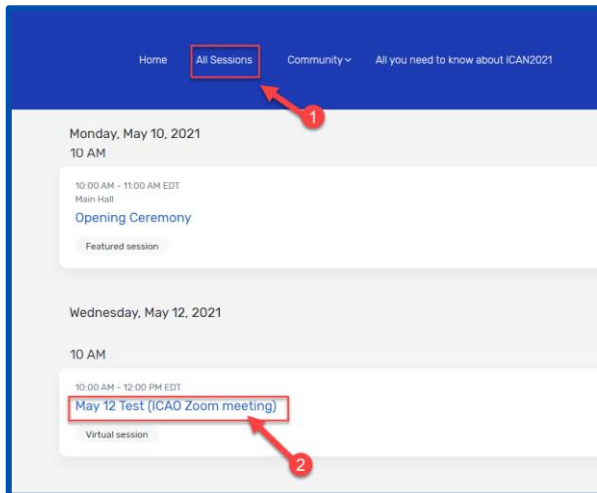
▶ الترجمة الفورية

الترجمة الفورية مؤمنة إلى اللغات الرسمية الست. يُرجى اختيار اللغة التي ترغبون في الاستماع إليها من خلال شاشة زوم "Zoom".

▶ إعادة بثّ الجلسات

قد تُعرض تسجيلات الاجتماعات على المنصة الافتراضية، ضمن مهلة زمنية معقولة، ليشاهدها من يرغب في ذلك عند الطلب.

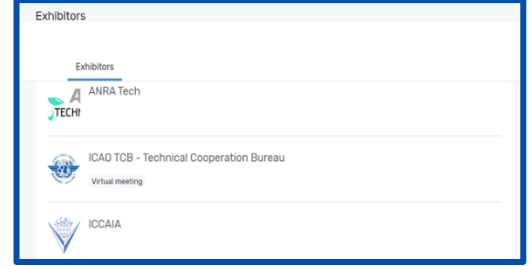
يُرجى الضغط على "All Sessions" وتحديد الجلسة التي ترغبون في مشاهدتها. يُرجى الضغط على الجلسة التي ترغبون في مشاهدتها، وإذا كان الفيديو متوقفاً لإعادة البث، سترون زر "Replay".



▶ صفحة الجهات الراعية

يُمكنكم الاطلاع على جميع الجهات الراعية للمؤتمر على هذه الصفحة. كما يُمكنكم الضغط على اسم الجهات الراعية من أجل الحصول على المعلومات بشأنها ومقصوراتها الافتراضية.

ترد أسماء جميع الجهات الراعية بالترتيب الهجائي باللغة الإنجليزية. لكن، يُمكن البحث والفرز حسب نوع الجهة الراعية التي ترغبون في الحصول على مزيد من المعلومات بشأنها.



3- الدخول إلى الجلسة:

عندما يحين الوقت للدخول إلى جلسة، يُرجى الضغط على اسم الجلسة أو زر "Join session" للوصول إلى صفحة الجلسة الإلكترونية.

وعلى صفحة الجلسة، يُمكنكم الاطلاع على توصيف عام للجلسة. كما يوجد رابط إلى البرنامج الكامل الذي يحتوي على معلومات عن بنود جدول الأعمال وأسماء المتحدثين وتفاصيل الجلسة الكاملة. وإن كنتم في جلسة ما قبل بدئها، يُمكنكم إضافة هذه الجلسة إلى جدولكم الزمني الشخصي.

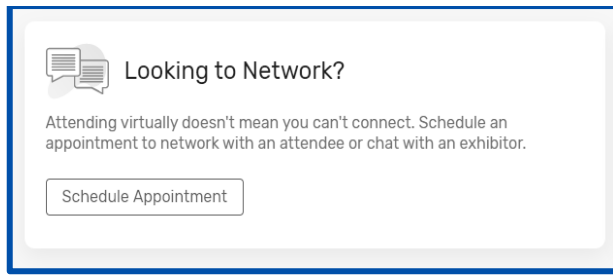
▶ طرح سؤال

في حالة ما إذا كنتم تشاركون في جلسة تقبل الأسئلة والأجوبة، يُرجى اختيار زر "Ask a question" لفتح مربع نصي. فيمكنكم طرح السؤال دون الإشارة إلى اسمكم أو مع إدراج اسمكم. وتجدر الإشارة إلى أن الأسئلة لن تُعرض على منصة الحاضرين الافتراضية للإيكاو ولا يطلع عليها سوى رئيس الجلسة.

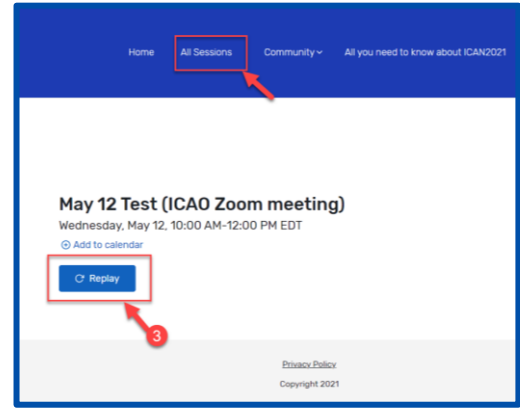
يختار رئيس الجلسة الأسئلة التي سيطرحها على أساس الوقت المتوفر للأسئلة والأجوبة.

▶ استخدام نافذة الدردشة خلال الجلسة

إذا كنتم تشاركون في جلسة لديها نافذة دردشة، تكون أيقونة دخول نافذة الدردشة فوق أيقونة الأسئلة والأجوبة مباشرة، على يمين منصة الحاضرين الافتراضية للإيكاو. يُطلب منكم عندئذ المشاركة في الدردشة.

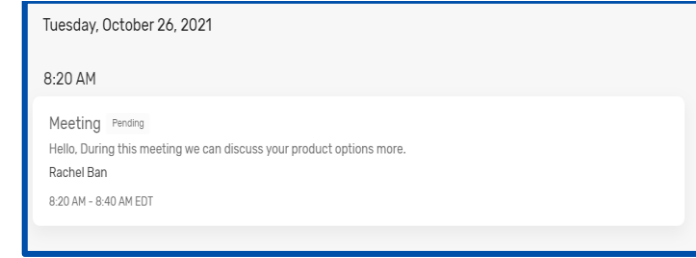
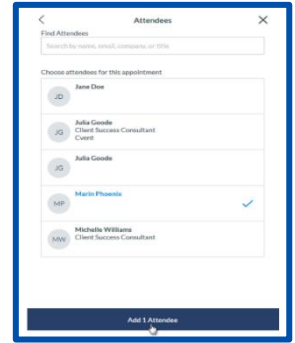


ويمكنكم اختيار نوع الموعد الذي ترغبون في تحديده والجهة التي ترغبون في الاجتماع معها والتوقيت وإضافة ما لديكم من ملاحظات. ومتى أرسلت الدعوة، يظهر الاجتماع على جدولكم على أنه "Pending" (عالق) حتى قبوله.



٤ - دخول مقصورة إحدى الجهات الراعية

من خلال الضغط على اسم الجهة الراعية على صفحة "الجهات الراعية"، يُمكنكم الدخول إلى صفحتها. وترد على هذه الصفحة معلومات عن الجهات الراعية، وسبل الاتصال بها عبر وسائل التواصل الاجتماعي، والقدرة على دخول مقصورتها الافتراضية في حال توفرها. ويُمكنكم الاطلاع أيضاً على أي ملفات أو روابط أدرجتها الجهة الراعية.



وعندما يحين الوقت لكم للانضمام إلى الاجتماع، تضغطون على الاجتماع ثم تضغطون على زر "Join" لفتح الاجتماع الافتراضي.

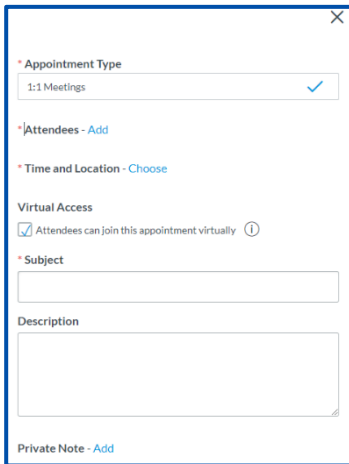
▶ الأسلوب الثاني لتحديد موعد

يُمكنكم تحديد مواعيد أيضاً من خلال أيقونة الرزنامة.



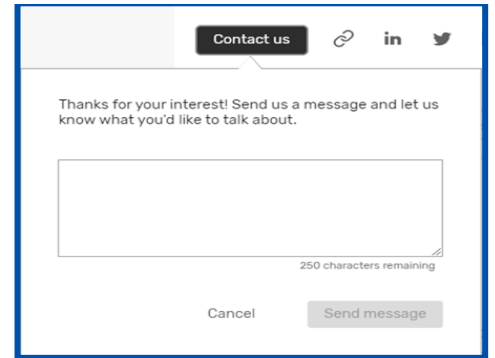
يُرجى اختيار الاجتماعات واحد إلى واحد (1:1 Meetings) من أجل تحديد موعد ما أو "Block Off Time" من أجل حجز نافذة زمنية في جدولكم الزمني.

ثم ينبغي الضغط على "Add" إلى جانب "Attendees". تظهر قائمة بالحاضرين المتوقّرين.



إذا كان للجهة الراعية مقصورة افتراضية، يُمكنكم الضغط على "Join Virtual Meeting" وسينفتح اجتماع على زوم "Zoom".

وإذا كنتم ترغبون في الحصول على مزيد من المعلومات بشأن الجهة الراعية، يُمكنكم اختيار "Contact us" لتوجيه رسالة إليها.



٥ - تحديد المواعيد

▶ الأسلوب الأول لتحديد موعد

يُمكنكم تحديد موعد مع أحد الحاضرين الآخرين أو المعارضين من خلال الضغط على "Schedule Appointment" على الصفحة الرئيسية.

قبول الدعوات أو رفضها

عندما تُرسل جهة مُضيفة دعوةً لموعد، يظهر الموعد ضمن بند "My Schedule".

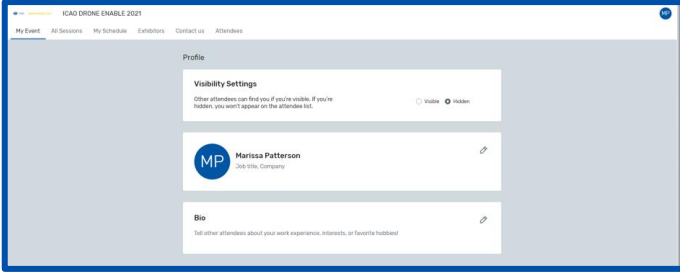
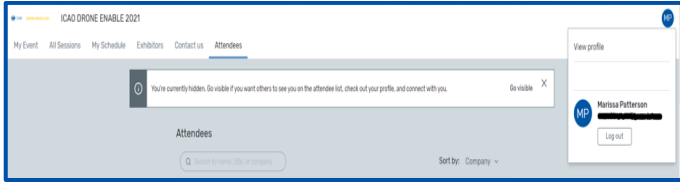
يُرجى الضغط على الموعد لفتحه. وعندئذٍ، يُمكنكم قبول الموعد أو رفضه، أو اقتراح توقيت جديد، أو إضافة الموعد إلى جدولكم الزمني الشخصي.

استخدام خيار "Your Device Time"

يُرجى منكم تبديل توقيت المؤتمر على ساعة جهازكم - فنبذل أوقات بداية ونهاية الجلسات، بالإضافة إلى أوقات المواعيد على جهازكم (مثلاً الانتقال من توقيت أوروبا الوسطى إلى توقيت جنوب أفريقيا).

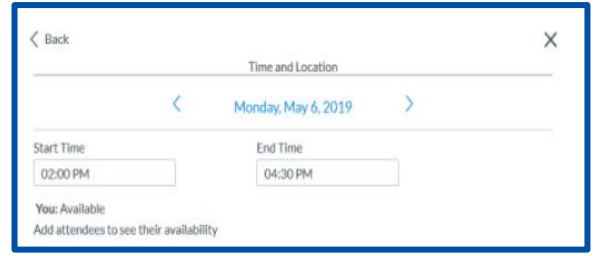
٦- كيفية تعديل معلوماتكم الشخصية أو إخفائها

من أجل تعديل معلوماتكم الشخصية، عليكم الضغط على اسمكم ثم الذهاب إلى "Visibility Settings" من أجل اختيار ما تفضّلونه.

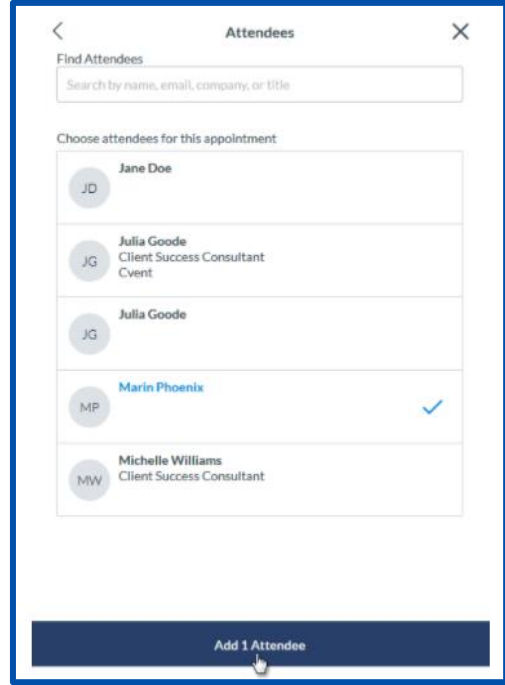


٧- مساعدة الحاضرين:

إذا احتجتم إلى أي مساعدة، يُرجى منكم زيارة "مقصورة المساعدة لمنصة الحاضرين الافتراضية للإيكاو" من خلال الضغط على بند **Contact us** على الصفحة الرئيسية لمنصة الحاضرين الافتراضية للإيكاو.

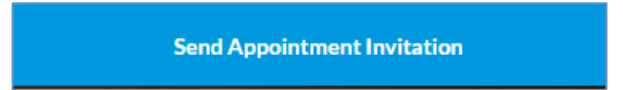


يُرجى استخدام مربع البحث في الأعلى لفرز القائمة حسب الاسم أو العنوان الإلكتروني أو الشركة أو المنصب. ويُرجى الضغط على اسم الشخص، ثم الضغط على "Add 1 Attendee".



عندئذٍ، يُرجى الضغط على "Choose" إلى جانب "Time" و "Location".

ثم يُرجى الضغط على الدعوة "Send Appointment Invitation". فتوجّه رسالة إلكترونية إلى الشخص وسواء يقبل الدعوة أو يرفضها.



قد يكون لبعض الاجتماعات أنواع مواعيد تسمح لكم بحجز أي وقت ضمن مهلة زمنية مُحدّدة. فيُرجى منكم إضافة وقت البداية ووقت النهاية، ثم الضغط على "Confirm".