

أدلة المستخدم • أكتوبر 2026

دليل المشغل

الدليل الكامل لمن يدير واصل في قاعة الاجتماعات. وللنسخة المختصرة، راجع دليل البدء السريع.

١. الأشياء الثلاثة التي تعمل معها

أين	الغرض
نافذة واصل	الإعداد، وبدء الاجتماعات وإنهاؤها، ومتابعة سيرها
شاشة القاعة	إرشاد المشاركين إلى طريقة الانضمام
هواتف المشاركين	الاستماع – لا يحتاجون شيئاً منك بعد انضمامهم في أيديهم

يمكن إغلاق النافذة في أي وقت: يواصل واصل العمل في **علبة النظام** (أسفل شريط المهام). تكون أيقونة العلبة **خضراء** حين يتدفق الصوت وتكون المحركات جاهزة، و**كهرمانية** أثناء التشغيل، و**حمراء** حين يحتاج شيء إلى انتباه. وتضم قائمتها: **افتح لوحة التحكم** · **اعرض شاشة القاعة** · **افتح صفحة المستمع** · **انسخ رابط المستمع** · **خروج**.

لا تعمل إلا نسخة واحدة في كل مرة. وفتحه مرة أخرى يُظهر النافذة الموجودة.

٢. التشغيل

حين تفتح واصل يحمل ثلاثة محركات – **تحويل الكلام إلى نص**، و**المترجم**، و**الأصوات** – ويعرض تقدّم كلٍّ منها. ويستغرق ذلك نحو 45 ثانية.

ثم يطلب منك **ضبط اللغات**:

- **المصدر – ما يتحدثون به.** **الاكتشاف التلقائي** مُفعّل افتراضياً ويتعرّف على أي لغة من اللغات الخمس عشرة المدعومة. وتحديد اللغات المتوقعة يحسّن الدقة: فالجملة المكتشفة بلغة لم تحددّها تُسقط بدلاً من ترجمتها خطأً.
- **الهدف – ما يسمعون.** حتى أربع لغات من العشر. ويعرض العدّاد «n من 4»، واختيار لغة خامسة يُظهر سبب عدم السماح بها.

من هنا، **ابدأ الاجتماع** ينقلك مباشرة إلى اجتماع مباشر، والإعداد يفتح النافذة الرئيسية.

٣. النافذة الرئيسية

الشريط العلوي: الوضع (داخلي أو سحابي)، وحالة الالتقاط، وعدد المستمعين، والصفحات الرئيسية. **البث المباشر · اللغات · الصوت**، إضافة إلى الإعدادات.

الصفحة الرئيسية – «جاهز للاجتماع»

- **نقاط الجاهزية** (أعلى الشاشة) – سبعة فحوص. إن كانت كلها خضراء فالنظام جاهز. مرر المؤشر فوق أي نقطة لترى ما تفحصه، وما الخطأ، وما الحل.
- سماع صوت الاجتماع
- الصوت يصل إلى المترجم
- كشف حديث أحدهم
- تحميل التعرّف والترجمة والأصوات
- عودة الترجمات
- لغات الاستماع
- قدرة الهواتف على الشبكة على الاتصال
- **لغات المصدر والهدف** – حدّد وألغ التحديد مباشرة. وتُطبّق التغييرات فوراً، وتظهر في كل صفحة تعرض اللغات.
- **ابدأ الاجتماع / إنهاء الاجتماع**، وافتح شاشة القاعة، وأرسل عبارة تجريبية.
- **من يستمع** – المستمعون لكل لغة، والعنوان الذي يستخدمه المشاركون.
- **إدارة الاجتماع** – الخطوات الثلاث، للتذكير.

البث المباشر – أثناء الاجتماع

- **زمن التأخير** – الوسيط والمئين التسعون، من البداية إلى النهاية. ومن ثانيتين إلى أربع ثوانٍ أمر طبيعي.
- **المستمعون والجمل المُسلّمة**
- توقيت كل مرحلة – التعرّف، والترجمة، وتوليد الصوت.
- **الفاقد – أربعة أسباب، وأربعة حلول**. يجب أن تبقى كلها عند الصفر أو قريبة منه:
- **مُسقطَة** – تأخّر النظام فتخطّى بعض العمل (لغات كثيرة على الجهاز، أو كلام سريع جداً).
- **لم تُعرّف** – سُمع صوت دون شيء يمكن التعرّف عليه (ضجيج، موسيقى، لغة غير متوقعة).
- **لم تُترجم** – عادت الترجمة فارغة.
- **لم تُنطق** – تعذّر تحويل الترجمة إلى صوت.
- تبدأ العدّادات من جديد مع كل **ابدأ الاجتماع**، لتصف هذا الاجتماع.

اللغات

الخيارات نفسها في شاشة البداية، إضافة إلى: **توقع لغات محددة فقط**، ولغة مصدر ثابتة (مع إيقاف الاكتشاف التلقائي)، والخط المستخدم للترجمة النصية الصينية. وكل تغيير يُطبَّق فورًا.

الصوت

ما يستمع إليه واصل:

- **كل ما يشغله هذا الجهاز** – الخيار المعتاد، لمكالمة على هذا الجهاز.
- **ميكروفون أو مدخل خطي** – ميكروفونات القاعة أو تغذية من جهاز المزج.
- **تطبيق واحد فقط** – تطبيق الاجتماعات وحده.

إضافة إلى الجهاز، وتضخيم الإدخال، ومؤشر مباشر لمستوى الصوت. **واحفظ وأعد تشغيل الالتقاط** يطبَّق التغيير.

الإعدادات

الصفحة	استخدمها لـ
الوضع	التبديل بين الداخلي والسحابي (يحتاج إلى إعادة تحميل المحركات)
النماذج	استبدال نموذج الترجمة، واختيار الصوت لكل لغة، وعرض حزم اللغات المثبتة
المسرد	تثبيت الأسماء والمصطلحات لكل لغة – سطر واحد لكل منها: <code>Term = ar:..., fr:...</code>
مفاتيح السحابة	إدخال المزودين والمفاتيح للوضع السحابي (غير مطلوب في الوضع الداخلي)
الوصول	ضبط الرمز السري للمستمعين أو توليده عشوائيًا، وتغيير كلمة مرور المسؤول
الخصوصية	الاحتفاظ بالمحضر، وتصديره، وكتابة النص في السجلات – كلها مُعطلة افتراضيًا
الضبط الدقيق	تقسيم الجمل، ومعاملات المحركات (متقدم)
التشخيص	إرسال عبارة تجريبية، واختبار ترجمة إلى كل لغات الهدف
التراخيص	شروط الاستخدام والإقرارات

بعض الإعدادات لا تسري إلا بعد **إعادة تحميل المحركات** – تقول النافذة ذلك، وتسمي تلك الإعدادات، وتعرض **أعد تحميل المحركات**. وتستغرق إعادة التحميل نحو دقيقة، ولا تسمع القاعة شيئًا خلالها: افعلها قبل الاجتماع، لا أثناءه أبدًا.

٤. إدارة الاجتماع

في اليوم السابق، أو صباح اليوم نفسه

1. افتح واصل وانتظر حتى تصبح كل نقاط الجاهزية خضراء.
2. اضبط لغات هذا الاجتماع.
3. إن غيّرت شيئاً يحتاج إلى إعادة تحميل، فأعد التحميل الآن.
4. اختياري: في صفحة **الوصول**، اضغط **رمز سري عشوائي جديد** لهذا الاجتماع.

مع امتلاء القاعة

1. اضغط **ابدأ الاجتماع**. لا يُترجم شيء قبل ذلك.
2. افتح شاشة القاعة على الشاشة الجدارية.
3. يمسح الحاضرون الرمز، ويدخلون الرمز السري، ويختارون لغة. وإن انضم أحدهم والمحركات ما زالت تُحمّل، فسيُخبره هاتفه بذلك ويتصل تلقائياً.

أثناء الاجتماع

1. لا شيء يحتاج إلى فعل. وإن أردت متابعة شيء، فتابع عدّادات الفاقد في صفحة **البث المباشر**.
2. المشارك الذي يعرض هاتفه «مشكلة في المترجم» يرى المشكلة نفسها التي تُظهرها نقاط الجاهزية لديك.

بعد الاجتماع

1. اضغط **إنهاء الاجتماع**. تتوقف الترجمة على كل هاتف فوراً، ويُحذف كل ما لم يُنطق بعد، وتمحو شاشة القاعة محضرها. وتبقى العدّادات، لتتمكن من مراجعة الاجتماع.

5. شاشة القاعة

- **بطاقة الانضمام:** رمز QR، والعنوان، والرمز السري، واللغات. فاتحة (صفراء) أو داكنة.
- **اعرض المحضر الكامل:** يعرض النص الأصلي وترجمة جنباً إلى جنب، مع التوقيت، منذ لحظة تفعيله. واختر الترجمة التي تظهر. وهو مُعطّل افتراضياً في كل مرة تُفتح فيها الشاشة، ويُمحى عند انتهاء الاجتماع.
- **افتح شاشة القاعة** (في الصفحة الرئيسية، أو عرض الاجتماع المباشر، أو العلبة) – فبهذه الطريقة تحمل الرمز السري الذي تحتاجه. أما كتابة العنوان يدوياً على جهاز آخر فتتطلب إضافة `=pin?` والرمز السري في آخره.

6. عادات جيدة

- **الصوت الجيد في المدخل أهم من كل شيء.** التغذية الخلفية من جهاز مزج القاعة تعطي أفضل تعرّف، وميكروفون حاسوب محمول في طرف الطاولة البعيد يعطي أسوأه.

- **حدّد اللغات المتوقعة.** فهذا يزيل فئة كاملة من الأخطاء.
- **حدّث المسرد باستمرار** بالأسماء والرتب والأماكن والاختصارات.
- **أربع لغات هي الحد الأقصى لسبب وجيه.** فكل لغة تتطلب ترجمة وصوتًا لكل جملة.
- **أخبر المشاركين** بأن الترجمة آلية ومخصصة للفهم، لا محضرًا مُلزمًا.