

دكتور مصطفى حسنين

أستاذ نظم إدارة المحتوى الرقمي المشارك

قسم الاتصال والإعلام

مستشار وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

التخطيط والتنفيذ للمؤتمرات الصحفية والمرئية





الأجندة

- ما هو المؤتمر الصحفي؟
- ما الفرق بين المؤتمر الصحفي والمقابلة الصحفية؟
- المؤتمرات الصحفية: وظائف وأهداف.
- ألوان من المؤتمرات.
- الإعداد لتنفيذ المؤتمر الصحفي.
- التغطية.
- تحرير البيانات الصحفية.
- الاحتياجات الفنية والتقنية في المؤتمرات الصحفية المرئية.

أهمية البرنامج التدريبي:

- تمكين المشاركين من معرفة لماذا ومتى وكيف وأين يتم تنظيم وإدارة المؤتمر الصحفي؟
- اكساب المشاركين القدرة على فهم خلفية وأبعاد تنظيم المؤتمر الصحفي.
- معرفة أهم الإشكاليات المرتبطة باختيار المتحدث الرسمي.
- معرفة أهم تكتيكات الإجابة عن أسئلة الصحفيين.



الأهداف العامة:

- التعرف على بعض المفاهيم المرتبطة بالمؤتمر الصحفي والمتحدث الرسمي.
- فهم طبيعة وأساليب إدارة وتنظيم المؤتمرات الصحفية.
- التعرف على أهم شروط ومعايير اختيار وتدريب المتحدث الرسمي.
- شرح دور الناطق الرسمي في توصيل الرسائل والمضمون الإعلامي.



الأهداف التطبيقية:

- نقد ومناقشة نماذج عملية لإدارة المؤتمرات الصحفية.
- التطبيق على أساليب تنظيم وإدارة المؤتمرات الصحفية.
- مناقشة وتطبيق معايير وشروط اختيار المتحدث الرسمي.
- تحرير بيانات صحفية توزع أثناء المؤتمرات الصحفية.
- إدارة المناقشات وطرح الأسئلة الصحفية.



مخرجات البرنامج:

بعد نهاية البرنامج يتوقع من المتدرب/ة أن يكون قادرا على أن:

- يخطط لإدارة وتنظيم المؤتمرات الصحفية.
- يحدد استراتيجية المتحدث الرسمي في إدارة المؤتمرات الصحفية
- يفهم أساليب التأثير والإقناع التي يمكن أن يوظفها المتحدث الرسمي
- يقيم وينقد الدور الذي يمكن أن يلعبه الناطق الرسمي في نجاح المؤتمرات الصحفية

•



ما هو المؤتمر الصحفي؟

المؤتمر الصحفي هو أداة مصممة لتوليد الأخبار، لاسيما الأخبار اللافتة التي يمكن أن تقدم قضية مؤسستكم إلى الأمام. الأخبار اللافتة تعرف بقصة إخبارية مطبوعة أو عبر الإعلام الإلكتروني، تكون بارزة ومهمة وذات صلة بما يحدث حولها وتأتي في الوقت المناسب.

المؤتمر الصحفي **press conference** أو مؤتمر إخباري **news conference**، هو حدث إعلامي يقوم فيه صناع الأخبار بدعوة الصحفيين للاستماع لهم، وعادة ما يتم طرح الأسئلة.

المؤتمر الصحفي المشترك: هو مؤتمر يعقد بين جانبيين أو أكثر من المتحدثين.



لماذا علينا تنظيم مؤتمر صحفي؟

تشكّل البيانات الصحفية والمقابلات والإعلام غير الرسمي طرقاً ممتازة لإيصال رسالتكم، فهي أساسية لعلاقاتكم الإعلامية ولكافة جهودكم للوصول إلى الجمهور في معظم الأحيان. والمؤتمر الصحفي يشكّل تقنية إضافية إعلامية لمناسبات خاصة عندما تريدون فعلاً ترك انطباع مؤثر.

ولكن أكثر تحديداً: لماذا نعقد مؤتمر صحفي؟

النشاط الأول:

أذكر اي الأسباب التي تدعو لعقد مؤتمر صحفي؟



النشاط الثاني:

- أذكر/ي الحالات التي يصبح فيها تنظيم المؤتمر الصحفي فكرة جيدة؟



التقسيم الزمني للمؤتمرات الصحفية



المؤتمرات الصحفية الطارئة



المؤتمرات الصحفية الدورية



لمؤتمرات الصحفية السنوية أو
في المناسبات

التقسيم الزمني
للمؤتمرات الصحفية

أمثلة على المؤتمرات الصحفية



- المؤتمرات الصحفية المتصلة بالمؤتمرات والمهرجانات السينمائية والفنية بصفة عامة مثل (كان - موسكو - قرطاج - نيودلهي - القاهرة)
- المؤتمرات الصحفية المتصلة بالمؤتمرات الأدبية والفولكلوريين (الإبداع بالقاهرة - الشعر بغداد - الفن بتونس - الشعر النبطي بالرياض)
- المؤتمرات الصحفية المتصلة بالدورات الأولمبية أو بالمسابقات الكبرى في الألعاب المختلفة
- المؤتمرات الصحفية التي يعقدها النجوم والمشاهير أو يحضرها هؤلاء كضيوف أو كمحكمين
- المؤتمرات التي يجرى فيها الإعلان عن بعض النتائج الجذابة والمشوقة والتي يدعى إلى حضورها الذين فازوا بجوائزها



التخطيط لمؤتمر صحفي

YOUR MESSAGE
HERE



• قبل المؤتمر الصحفي

نحتاج الي اجابة عن خمسة اسئلة قبل الشروع في اية ترتيبات
او اتخاذ أي قرار بشأن مؤتمر مقترح:

- لماذا نحتاج الي عقد مؤتمر؟
- ماذا نريد ان نحقق؟
- من يتعين حضوره؟
- متي يعقد؟
- اين يعقد؟



النشاط الثالث ... من أطرف تنظيم المؤتمر الصحفي



A large rectangular area with a blue border, containing five horizontal dashed blue lines, intended for writing or drawing.

كيف أن نعد مؤتمراً صحفياً؟



• قبل المؤتمر الصحفي

قد يكون عليكم تحديد موعد المؤتمر الصحفي في وقت قصير. أما في حال كنتم تتحكمون بالوقت فقد ترغبون، أنتم وفريق العمل، في مباشرة التخطيط قبل أسبوع أو أسبوعين على الأقل من حصول المؤتمر الصحفي. يمكن أن تساعدكم الخطوات التالية على التخطيط لمؤتمركم الصحفي:



خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي



خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي



١- تحديد الرسالة

تحديد الرسالة (الرسائل) الأساسية التي تحاولون، إيصالها إلى المجتمع المحلي. قد تكون غايتكم

خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي

YOUR MESSAGE
HERE



١. رسالة المؤتمر الصحفي

- مهما كانت الرسالة، ينبغي تلخيصها للصحافة في ثلاث إلى خمس نقاط واضحة.
- إذا كان غرض المؤتمر الصحفي هو الإعلان عن نشاط قادم، مثلاً، التأكد من ذكر هذه المعلومات أكثر من مرة ومن عرضها بوضوح في الرزمة الصحفية.
- مراجعة المعلومات أكثر من مرة للتأكد من صحتها، سواء في الخطاب الشفهي أم في النص المكتوب.





shutterstock.com - 143734735

خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي

٢. جدولة التاريخ والتوقيت

- تحتاجون، ومجموعة العمل، إلى تحديد تاريخ المؤتمر الصحفي وتوقيته، والتأكد من أنه لا يتعارض مع أحداث صحفية أو مواعد إعلامية أخرى. إحدى الطرق لمعرفة ذلك هي مراجعة الإعلام المحلي والخدمات السلوكية، التي تعرف إذا كان المؤتمر الصحفي يتعارض مع مؤتمر آخر. فيما يلي بعض الإرشادات السريعة لتحديد موعد مؤتمركم الصحفي:



خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي



shutterstock.com - 143734735

YOUR MESSAGE
HERE



٢. جدولة التاريخ والتوقيت

- الثلاثاء والأربعاء والخميس هي الأيام الأفضل للمؤتمرات الصحفية (في البلدان حيث العطلة الأسبوعية يوما السبت والأحد).
- الأحد والإثنين والثلاثاء (حيث العطلة الأسبوعية الخميس والجمعة وقس على ذلك)، إذ إنها تعتبر "أبطأ" أيام الأخبار. حاولوا تنظيم مؤتمرهم في أحد هذه الأيام إن أمكن.
- الوقت الأفضل لموعد مؤتمرهم الصحفي هو بين الساعة العاشرة والحادية عشر صباحاً للتأكد من التغطية القصوى من وسائل الإعلام. إذا حدّدتم الموعد بعد ذلك فقد تخاطرون بتفويت صحف بعد الظهر أو نشرات الأخبار المسائية.
- **تذكروا** أنكم تتنافسون مع كافة أخبار النهار الأخرى، لذلك، لا تقلقوا إن لم يحضر جميع الناس.



خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي

اختيار المكان

الإضاءة الجيدة الطبيعية
أو الكهربائية

05

يتوفر فيه موقف
مناسب للسيارات

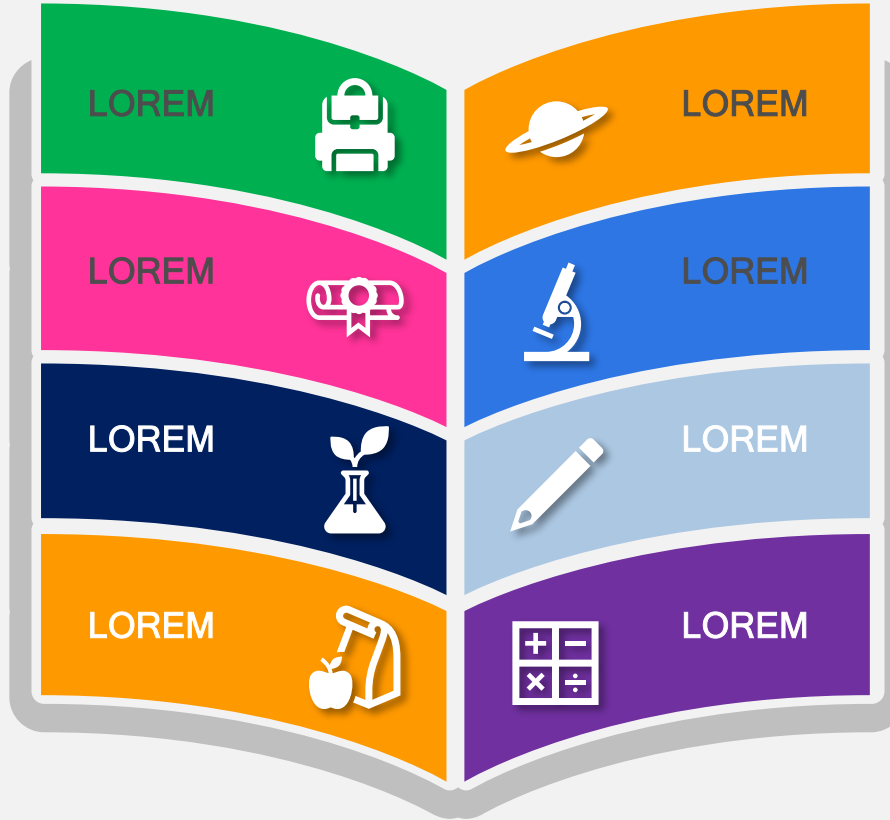
06

أن يكون ذات صلة أو علاقة
بموضوع المؤتمر (كالقصر
البلدي أو مجلس الوزراء

07

بعيد عن الزحام

08



01

قريباً من المراسلين

02

يتميز الموقع بالهدوء

03

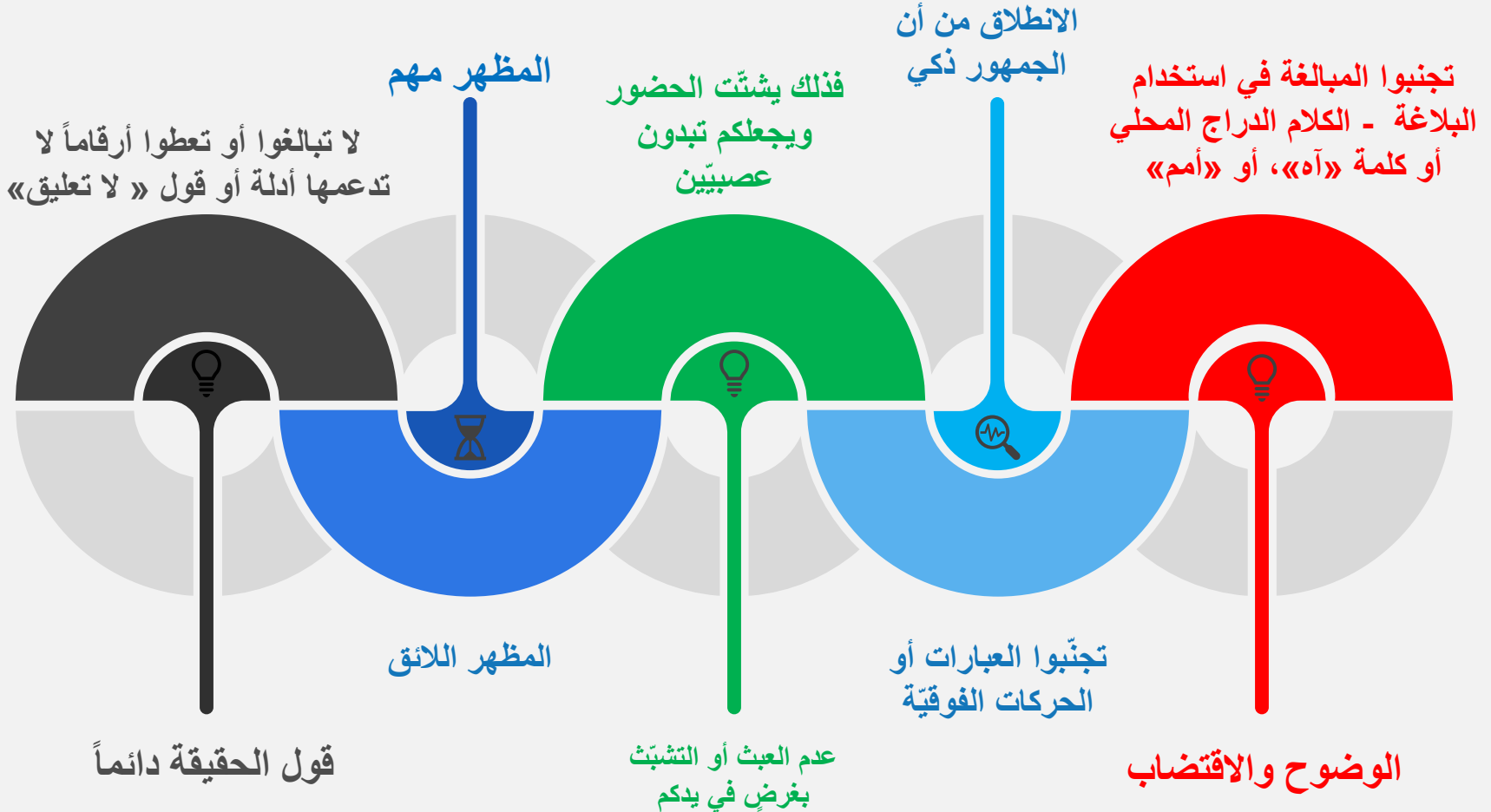
يتوفر المنافذ الكهربائية
والإنترنت

04

جيدة التهوية أو
التكييف أو التدفئة

خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي

٤. اختيار المشاركين وتدريبهم



خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي

YOUR MESSAGE
HERE



٤. اختيار المشاركين وتدريبهم

• اختيار مديرة/ة للجلسة (ميسر)

هو (أو هي) يتمتع بخبرة مع الصحافة ومع موضوع المؤتمر، وسوف يكون مسؤولاً عن عقد المؤتمر الصحفي من خلال تقديم المسألة والمشاركين، كما سوف يجيب عن بعض الأسئلة أو يوجّهها للمشاركين المناسبين.



خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي

YOUR MESSAGE
HERE



٥. الاتصال بالإعلام

توجيه الدعوة لحضور المؤتمر الصحفي يتوقف على بطبيعة ونوعية المؤتمر.

ما يتصل بنوعية المؤتمر: أي نوع هو؟ ذلك لأن المؤتمرات الصحفية تنقسم هنا إلى عدة أقسام تتأثر بها إيجاباً أنواع وأعداد وخصائص من توجه إليهم الدعوة أما هذه الأنواع فهي:



خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي

٥- الاتصال بالإعلام

أن تعزز كل دعوة
بمكالمتين هاتفيتين

الأولى لتوجيه الدعوة
والثانية للتأكيد على
الحضور

عدم الاكتفاء
بأسلوب واحد في
توجيه الدعوات

قاعدة بيانات
المراسلات
دقيق ومحدثة
وشاملة

إشعار من توجه إليهم
الدعوة بأهمية الرد
إما بتأكيد الحضور أو
الاعتذار

أن توجه عناية خاصة
بدعوة كبار المندوبين
والمراسلين

إعداد "إحاطة صحفية"
(أو الموجز الصحفي)
إرساله قبل نحو أسبوع
من الموعد المحدد
لوسائل الإعلام

الإجراءات

YOUR MESSAGE
HERE



خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي

٦. تطوير رزمة صحفية:

الرزمة الصحفية هي ملف معلومات يُعطي المراسلين معلومات عن خلفية المسائل أو البرامج المطروحة. والرزم الصحفية مفيدة للغاية في حال تمكّنت المؤسسة من تحمّل كلفتها. أمّا إذا كانت الرزمة تتخطى الميزانية المقررة، فتكون الإحاطة (أو الموجز) الصحفية كافياً.

ماهي مكونات الرزمة الصحفية؟



خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي

٧- تحضير القاعة

07 تجهيز كشف او نظام إلكتروني لتوقيع الحضور

06 تأمين منصة لمدير الجلسة، عليها شعار المنظمة

05 تجهيز مكان مناسب للضيافة

01 تجهيز القاعة بطاولة

تكفي كافة المتكلمين ، مع وضع بطاقات بأسمائهم

02 التأكد من مواقع المنافذ الكهربائية للمذياع والإضاءة

03 تأمين مقاعد كافية، ومساحة كافية للتجهيزات الداعمة (الكاميرا والميكروفون

04 عرض بيانات أو ملصقات خلف منصة المتكلمين



- توزيع مطبوعات من نشرات وصور وكتيبات
- تسجيل المؤتمر وإرساله للمندوبين
- إعداد وسيلة مواصلات مناسبة للمراسلين عند الوصول والمغادرة

خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي

الإعداد من جانب المتحدثين

أن الحديث عن الإعداد هنا يشمل على جانبين أو زاويتين:

- أ- زاوية اختيار المتحدث المناسب.
- ب- زاوية الإعداد نفسها (الاستعداد).



خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي

فئات المتحدثين:

١. **المتحدثون بمناصبهم:** من الواضح أن هذه النوعية هي التي يدخل دائرتها أكثر المتحدثين خاصة في المؤتمرات الرسمية أو الحكومية.
٢. **المتحدثون بذاتهم أو شخصياتهم** من نجوم الأدب والفن والرياضة في حالة المؤتمرات الشخصية.
٣. **المتحدثون لصلتهم بالمؤتمر من المنظمين والمتحدثين الصحفيين في المؤتمرات المختلطة.**
٤. **أصحاب المؤتمر:** خاصة في مؤتمرات الدعاية والإعلان



خطوات تخطيط المؤتمر الصحفي



فئات المتحدثين:

٥. **المتحدثون بخبرتهم** لأنهم يملكون المعلومات أو البيانات المهمة في قضية أو موقف أو جانب متخصص.
٦. **المتحدثون بتجربتهم** لأنهم من صناع الحدث، أو أبطاله في حالة المؤتمرات غير الدورية أو الطارئة.
٧. **المتحدثون بشهادتهم** لأنهم كانوا شهود عيان على حادث معين.
٨. **المتحدثون بمواهبهم وملكاتهم الشخصية** من الذين يختارون لتوافر صفات المتحدث الجيد فيهم.



معايير اختيار المتحدث المناسب

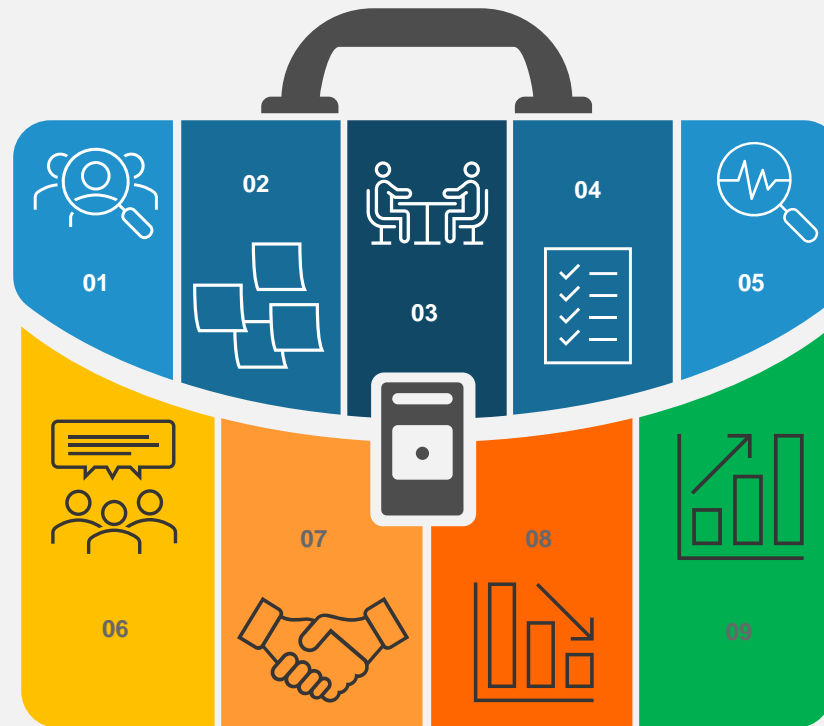
1. لديه معرفة أكثر من غيره

2. راجح العقل، رشيد الفكر، صبور، واسع الصدر

3. موضوعي

4. قوي الشخصية

5. يتمتع بمهارة فن الإلقاء



9. ملم بأكثر من لغة

8. **خبير** بالمؤتمرات
الصحفية وأساليب إدارتها

7. **مقتنع** تماماً بموضوع المؤتمر

6. **حسن المظهر**

تنفيذ المؤتمر الصحفي

أثناء المؤتمر الصحفي

عندما يأتي "اليوم الكبير"، هناك عدّة أمور عليكم أنتم والمجموعة القيام بها للمساعدة على سير المؤتمر الصحفي بسلاسة قدر الإمكان. سنمر على هذه الأمور، خطوة بخطوة:

- ١- الترحيب بأعضاء الصحافة لدى وصولهم.
- ٢- التوقيع بالحضور مع ذكر وسيلة الإعلام التي يمثلونها، وأن تسلّم كلّ منهم رزمة صحفية
- ٣- إجلاس المشاركين في المؤتمر الصحفي خلف الطاولة التي تواجه المراسلين الجالسين
- ٤- تفقّد ورقة توقيع الحضور لمعرفة أي وسائل إعلامية ممثّلة في المؤتمر.
- ٥- قد ترغبون أيضاً بالقيام باتّصالات شخصيّة مع بعض ممثلي وسائل الإعلام الرئيسة قبل المؤتمر الصحفي أو بعده

تنفيذ المؤتمر الصحفي

- ٥- البدء بالمؤتمر في الوقت المحدد، أي يجب ألا يتأخر موعد البدء أكثر من خمس دقائق عن التوقيت المعلن
- ٦- تسجيل الحدث على شريط صوتي (و/أو فيديو)، من أجل سجلاتكم الخاصة، فضلاً عن احتمال استخدامه من قبل وسائل الإعلام
- ٧- جعل مدير الجلسة، يرحب بالصحافة ويقدم القضية أو الموضوع والمشاركين في المؤتمر
- ٨- ينبغي ألا يتجاوز عرض كل مشارك ٣ إلى ٥ دقائق في تقديم نقاطه التي تتراوح بين ٣ و ٥ نقاط.
- ٩- بعد كافة العروض، يستقبل مدير الجلسة أسئلة الصحافة، ويوجه الأسئلة إلى المشاركين المناسبين.
- ١٠- بعد حوالي ٥ ٤ دقيقة، قوموا بإنهاء المؤتمر الصحفي الرسمي. من المهم شكر المشاركين على عروضهم ووسائل الإعلام على حضورهم. وفي حالات عديدة، قد ترغبون بتشجيع وسائل الإعلام على البقاء قليلاً للمزيد من الأحاديث غير الرسمية مع المشاركين.

المؤتمر الصحفي للتواصل الحكومي الثاني



ابحث هنا ...

تصفية الملفات

للوصول بشكل أسرع ، يمكنك التصفية



المؤتمر الصحفي للتواصل الحكومي



المؤتمر الصحفي للتواصل الحكومي



المؤتمر الصحفي للتواصل الحكومي



المؤتمر الصحفي للتواصل الحكومي الثاني



المؤتمر الصحفي للتواصل الحكومي



المؤتمر الصحفي للتواصل الحكومي



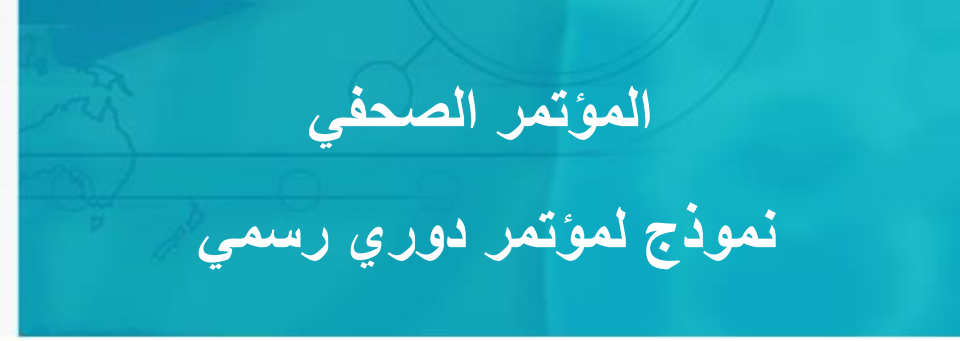
المؤتمر الصحفي للتواصل الحكومي



المؤتمر الصحفي

محافظ مؤسسة النقد يستعرض أبرز مؤشرات التقرير السنوي للمؤسسة الـ ٥٥





المؤتمر الصحفي

نموذج لمؤتمر دوري رسمي





القسم الثاني التخطيط والتنفيذ للمؤتمرات المرئية الافتراضية





تعريف Video Conference

مؤتمرات الـ **video conference** أو المؤتمرات المرئية هي أحد وسائل الاتصالات المرئية من خلال الإنترنت حيث يتم نقل الصوت والصورة لمجموعة من الأشخاص المجتمعين في مكان ما إلى مجموعة أخرى من الأشخاص المجتمعين في أي مكان آخر من العالم.

التكنولوجيا التي يتكون منها نظام عقد المؤتمرات بالفيديو من بعد:

تحتوي تكنولوجيا عقد المؤتمرات بالفيديو من بعد على عدة تكنولوجيات حتى تقوم بخلق الصورة والصوت والبيانات وتوصيلهم عبر شبكات الاتصال إلى الطرف الآخر وتتمثل هذه التكنولوجيا فيما يلي:

١- **الكاميرا Camera**: معظم أنظمة عقد المؤتمرات بالفيديو من بعد مزودة بكاميرا فيديو ملونة **Color video camera** لديها القدرة على عمل الحركة البانورامية وهي مزودة بإمكانية ضبط إلى للكسب **Gain** وتوازن الضوء الأبيض **White balance** وتتضمن عدة فتحات للعدسة **Aperture** وعمق ميدان **Focal length** متغير المدى.

٢- **الكاميرا الإضافية Auxiliary Camera**: وهي عبارة عن كاميرا واحدة مزودة بخاصية التتبع، ومثبتة على جهاز رؤية موضوع فوق طاولة ذات أربع عجلات

التكنولوجيا التي يتكون منها نظام عقد المؤتمرات بالفيديو من بعد:

٣- **جهاز الفيديو كوديك Codec:** وهو المسئول عن نوعية الصورة المرسلة من النظام والمستقبلة في النظام الآخر فهو يقوم بتحويل المعلومات المتناظرة لطرف ما في الاجتماع إلى معلومات رقمية ويقوم بضغط هذه المعلومات لإرسالها عبر شبكة الاتصالات أما جهاز الفيديو كوديك في الطرف الآخر فهو يستقبل هذه الإشارات ويقوم بفك ضغطها ثم يقوم بتحويلها من إشارات رقمية إلى إشارات متناظرة يتم عرضها على الشاشة أمام المجتمعين في الطرف الآخر.

٤- **الميكرفون Microphone:** بالرغم من الاهتمام بنوعية الصورة التي تنتجها الكاميرا إلا أن نوعية الصوت هنا من أهم العناصر في نظام عقد المؤتمرات بالفيديو لأن الصوت هو الذي ينقل المعلومات للمشاركين في الاجتماع لذا يجب الاهتمام باختيار نوعية الميكروفونات ومكبرات الصوت وأجهزة إلغاء الصدى.



التكنولوجيا التي يتكون منها نظام عقد المؤتمرات بالفيديو من بعد:

٥- **أجهزة الرؤية Monitors**: تستعمل أنظمة Video conference، أجهزة رؤية Monitors من مختلف الأحجام والأشكال، ولكن الأهم في أي جهاز هو التأكد من مدى وضوح أطراف شاشته وصورته النقية وألوانه الحقيقية، ومدى استقامة خطوطه الرأسية والأفقية.

٦- **أجهزة الوثائق والرسومات المساعدة: Documents & graphics subsystems** لأن أي اجتماع غالباً ما يتضمن عرض الوثائق والرسومات لشرح وجهات نظر المشاركين بالإضافة إلى إمكانية استخدام ماسح الصور Scanner خلال الاجتماع.

٧- **برامج التحكم: Software controller** يعتمد إتمام اجتماع يستخدم نظام عقد المؤتمرات بالفيديو على مدى أهمية البرامج المحملة على الكمبيوتر الخاص بالنظام والذي يقوم بالتحكم في كل الأجهزة التي يحتويها هذا النظام.



استعد
الوصول إلى برنامج المؤتمر
تحميل وتشغيل البرنامج

احصل على الدعم الفني
دعم المتصلين
أفضل الممارسات
قائمة الفحص

إشراك الجماهير
التفاعل
س & ج
التصويت
أدوات التطبيق

تأكد من جاهزية
الصوت والصورة
مشاركة ملف العرض



تأكد من أنك مرتاح لمنصة المؤتمر. تعرف وظائف الأزرار. تعلم كيفية كتم الصوت وعرض الكاميرا ومشاركة العرض التقديمي.



تأكد من أن الصوت والفيديو يعملان.



تحقق من مظهرك أمام الكاميرا. تأكد من أن الإضاءة ليست مظلمة جدًا أو مشرقة جدًا - يريد الجمهور رؤيتك والتفاعل معك. تحقق من هذا في نفس الوقت (اليوم) مثل موعد انعقاد المؤتمر الفعلي. تأكد من عدم وجود أي شيء شخصي للغاية في محيطك (على سبيل المثال الصور الخاصة على الرف، إلخ).





اختر مكانًا هادئًا لعرضك التقديمي. مكان تعرف فيه أنك لن تتزعج أثناء الاجتماع، وحيث لا يمكنك سماع أصوات أخرى يمكن أن تعرض جودة عرضك التقديمي للخطر.



تحدث مباشرة إلى الكاميرا الخاصة بك. يجب أن تكون الكاميرا الخاصة بك في نفس ارتفاع عينيك إن أمكن. ضع في اعتبارك بناء مكتب استعداد مخصص - يمكن أن يساعد التحدث أثناء الوقوف في إعادة إنشاء أحاسيس حية مألوفة.



تحقق من أن مظهرك جيد.





الخط الزمني المعياري لتنفيذ مؤتمر صحفي مرئي

اختبر الصوت والكاميرا

الانطلاق

ابدأ المؤتمر المرئي

قبل ٣٠ دقيقة
من البث المباشر

الوصول إلى برنامج
المؤتمر

WebEx/Zoom

01



02



03



04



05



06



إعادة تشغيل أمر
التشغيل

قبل ١٠ دقائق
شارك ملف عرض
التقديمي



الخط الزمني المعياري لتخطيط وتنفيذ مؤتمر صحفي مرئي

Video Conf
Starts

W
E
L
C
O
M
E

Presentation 1
(SPEAKER)

Q & A

Presentation 2
(SPEAKER)

Q & A

Presentation 3
(SPEAKER)

Q & A

Presentation 4
(SPEAKER)

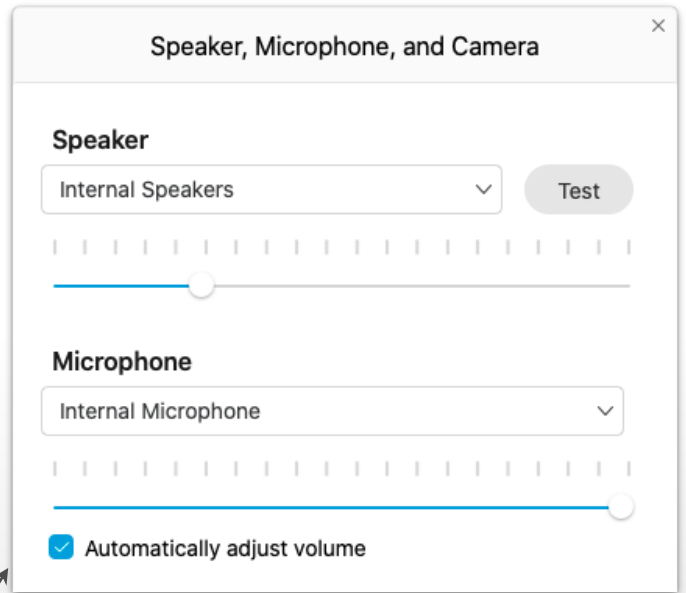
Q & A

C
L
O
S
I
N
G

Video Conf
Ends



اختبر إعداد الميكروفون عند دخول WebEx
ابحث عن أفضل إعدادات للميكروفون - ميكروفون
الكمبيوتر (الموصي به)، ميكروفون خارجي، هاتف
خلوي، خط أرضي
فحص إشارة شبكة الإنترنت

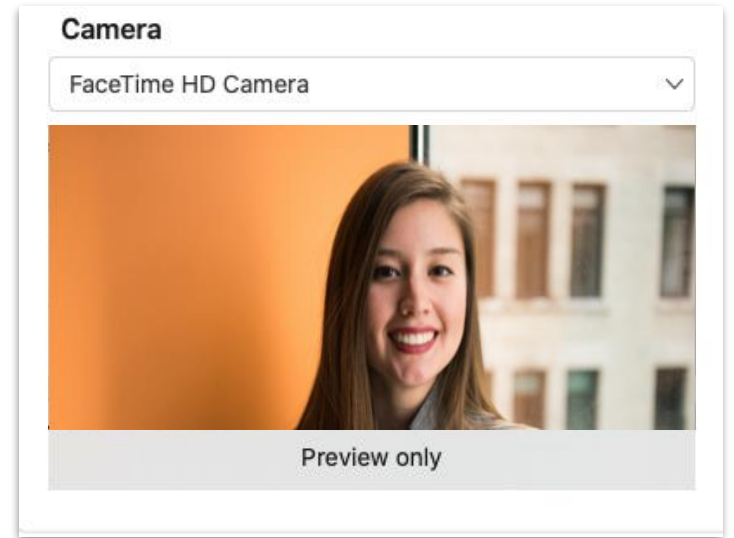


Mute/ Unmute





ابحث عن أفضل إعدادات للفيديو - كاميرا الكمبيوتر أو
كاميرا خارجية إذا كانت متاحة.
اختبر إعدادات الفيديو - ولتكن HD إن امكن.



Camera ON/ OFF





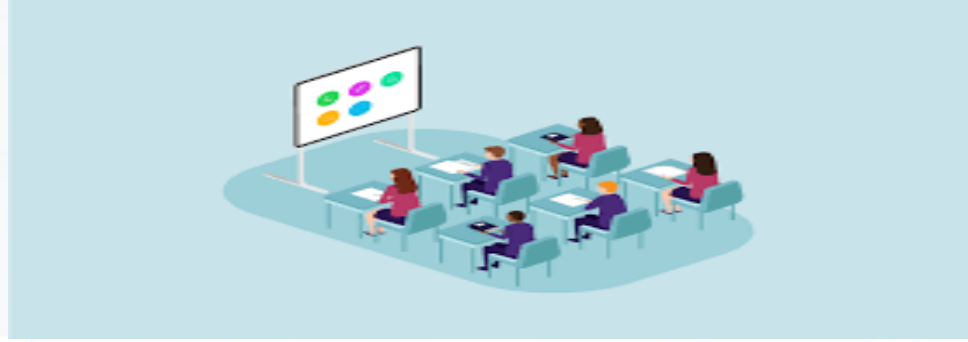
اختبار جودة كاميرة الفيديو - يجب أن تكون الخلفية محايدة ولا تشتت انتباه الجمهور ?

DO 



DON'T 





قم بتنزيل زووم Zoom في وقت مبكر
في اليوم، يرجى الوصول إلى الاجتماع Zoom باستخدام الرابط الذي سنقدمه لك





اختبر جودة الصوت، عند دخولك لبرنامج zoom ?
ابحث عن أفضل إعدادات للميكروفون - ميكروفون الكمبيوتر (الموصي به)، ميكروفون ?
خارجي، هاتف خلوي، خط أرضي

You have 3 speakers, now testing speaker 2...

Do you hear a ringtone?

Speaker 2: Built-in Output (Internal Speakers) ▾

Output level:

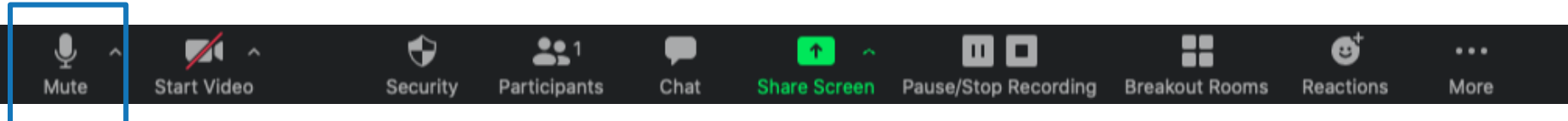


You have 3 microphones, now testing microphone 2...

Speak and pause, do you hear a replay?

Microphone 2: Built-in Microphone (Internal Micropho... ▾

Input level:





شكراً لكم ، وفقكم الله