

Прослушивание выступающих

Поверните ручку управления наушником до предусмотренного для Вашего языка положения: **канал № 1 отведен для прослушивания непосредственно выступающего**; остальные каналы дают доступ к синхронному переводу на английский (2), французский (3), русский (4), испанский (5), китайский (6), арабский (7) языки.



Зачитывание письменного текста

- Говорите отчетливо и в умеренном темпе.
- При цитировании какого-либо текста просьба указывать номер соответствующего раздела и/или пункта, а НЕ ТОЛЬКО номер страницы, который на разных языках может быть неодинаков. Дайте время остальным участникам – и особенно синхронным переводчикам – отыскать место, на которое Вы ссылаетесь. Просьба отчетливо называть цифры, а также пояснять редкие сокращения.
- Если Вы собираетесь зачитывать свое выступление, позаботьтесь, чтобы у синхронных переводчиков был его текст.

Пользование микрофонами и наушниками

- Когда Вам предоставляется слово, **просьба нажимать кнопку микрофона один раз** – звукооператор включит Ваш микрофон.
- **Вы можете начинать Ваше выступление, как только зажжется лампочка микрофона.** Говорите в микрофон. (Оптимальное расстояние от микрофона составляет 30-50 сантиметров.) Звукооператор выключит Ваш микрофон по завершении Вашего выступления.
- Во избежание шума от электронных помех **не держите наушник в руке в радиусе действия включенного микрофона.** Прежде чем начать свое выступление, положите наушник на полку под крышкой стола или плашмя на стол.
- Старайтесь, пожалуйста, не прикасаться к микрофону, не перелистывать шумно бумаги, не печатать на клавиатуре компьютера рядом с включенным микрофоном.
- **Просьба переводить все мобильные телефоны в режим «беззвучное функционирование», «вибрация» или «сообщение».**

**В СЛУЧАЕ ПРОБЛЕМЫ ЛЮБОГО РОДА
ПРОСЬБА ОБРАЩАТЬСЯ К ОДНОМУ ИЗ
СОТРУДНИКОВ ЗАЛА ЗАСЕДАНИЙ.**

الرجاء اختيار قناة الاستماع على النحو التالي: الرقم (1) للاستماع إلى المتحدث مباشرة، (2) للاستماع إلى الترجمة باللغة الانجليزية، (3) باللغة الفرنسية، (4) باللغة الروسية، (5) باللغة الإسبانية، (6) باللغة الصينية، (7) باللغة العربية.

القراءة من نص مكتوب

الرجاء التكلم بوضوح وبسرعة معقولة.

- عند الاقتباس من نص مكتوب، يُرجى الإشارة إلى رقم الفصل المعني أو الفقرة المعنية، لا إلى رقم الصفحة فحسب، فهذا الرقم قد يختلف باختلاف النسخ باللغات الأخرى. ويرجى إتاحة الوقت الكافي للمشاركين الآخرين، وخاصة المترجمين الفوريين، لكي يجدوا الفقرة المشار إليها. والرجاء نطق الأرقام بوضوح وشرح أية مختصرات يندر استخدامها.

إذا كنت تعتزم قراءة خطاب مكتوب، يرجى التأكد من تزويد المترجمين الفوريين مسبقاً بنسخة عنه.

استخدام الميكروفونات والسماعات

عندما يعطيك الرئيس الكلمة، اضغط على زر الميكروفون الموجود امامك **مرة واحدة** – وعندئذ يقوم مهندس الصوت بتشغيل ميكروفونك.

لا تبدأ بالحديث إلا عندما يضاء نور الميكروفون أمامك. الرجاء التكلم أمام الميكروفون مباشرة (يوصى بالابتعاد عن الميكروفون مسافة 30 إلى 50 سم). وعندما تنتهي من الكلام، يقوم مهندس الصوت بإطفاء ميكروفونك.

وتفادياً لأية مشاكل صوتية قد تنجم عن الذبذبات الالكترونية، **لا تمسك بالسماعة في يدك بالقرب من ميكروفون مفتوح.** قبل البدء بالكلام يمكن وضعها في المكان المخصص لها تحت الطاولة، أو على الطاولة.

الرجاء عدم النقر على الميكروفون، أو تقليب الأوراق، أو استخدام الحاسوب بالقرب من ميكروفون مفتوح.

الرجاء وضع كافة الهواتف النقالة في وضع صامت أو اهتزاز أو اجتماع.



UNITED NATIONS



UNITED NATIONS



**ADVICE FOR PARTICIPANTS
AT MEETINGS WITH INTERPRETATION**

**REUNIONS AVEC INTERPRETATION
MODE D'EMPLOI**

**SUGERENCIAS A LOS PARTICIPANTES
EN REUNIONES CON INTERPRETACIÓN**

**РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ
ЗАСЕДАНИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЕМЫХ
СИНХРОННЫМ ПЕРЕВОДОМ**

معلومات هامة للمشاركين في اجتماعات
توفر لها الترجمة الفورية

USE OF EARPHONES

Turn the earphone control-switch to the required language channel: number **1 is the direct ("floor") setting**; the other numbers give access to interpretation into English (2), French (3), Russian (4), Spanish (5), Chinese (6), and Arabic (7).

READING FROM A WRITTEN TEXT

- Speak clearly and at a moderate pace.
- When quoting from a text, please give the chapter and/or paragraph number concerned, NOT just the page number, which may differ in other language versions. Allow time for participants-and especially the interpreters-to find the passage to which you will be referring. Please state any figures clearly, and explain any uncommon acronyms.
- If you intend to read out a statement, please ensure that the interpreters have the text in advance.

USE OF MICROPHONES

- When you are given the floor, **please press the microphone button once**; the operator will switch on your microphone.
- **As soon as the microphone pilot light is on, you may begin speaking.** Speak towards the microphone. (The optimum distance from the microphone is 30-50 centimetres or 12-20 inches.) The operator will switch off your microphone when you have finished.
- To avoid noise distortion from feedback, **do not hold the earphone in your hand within range of an open microphone.** Before you begin speaking, place your earphone in the recess beneath the desk top, or lay it flat on the desk.
- Kindly avoid touching the microphone, shuffling papers, or typing on a keyboard close to an open microphone.
- **Please reset all mobile phones to "silent", "vibrate", or "meetings" mode.**

IF YOU HAVE A PROBLEM
OF ANY KIND, PLEASE INFORM
A CONFERENCE OFFICER.

UTILISATION DES ÉCOUTEURS

Tournez le bouton de contrôle des écouteurs pour choisir la langue que vous désirez entendre ; sur le **canal 1, vous entendez l'orateur en direct** ; les autres chiffres donnent accès à l'interprétation en anglais (2), en français (3), en russe (4), en espagnol (5), en chinois (6) et en arabe (7).

LECTURE D'UN TEXTE

- Parlez clairement et à un rythme modéré.
- Lorsque vous citez un passage, veuillez indiquer le numéro du chapitre ou du paragraphe en question en plus du numéro de la page, qui diffère d'une version linguistique à l'autre. Donnez le temps aux participants - et aux interprètes - de trouver le passage en question. Veuillez énoncer les chiffres clairement et expliquer les sigles peu usités.
- Assurez-vous que les interprètes ont une copie du texte de votre intervention.

UTILISATION DES MICROPHONES

- Avant de prendre la parole, **appuyez une fois sur le bouton du microphone** pour que le technicien allume votre microphone.
- **Dès que votre microphone est allumé, commencez à parler.** Parlez bien dans le microphone (la distance conseillée est de 30 à 50 cm). A la fin de votre intervention, le technicien éteindra votre microphone.
- Pour éviter tout effet retour, **éloignez votre écouteur des microphones allumés** (avant de commencer à parler, posez-le à plat sur votre table ou dans votre casier).
- Evitez de toucher ou de déplacer un microphone allumé, de froisser des papiers ou de taper sur un clavier à côté d'un microphone allumé.
- **Mettez votre téléphone portable en mode « silencieux », « vibratoire » ou « réunion ».**

SI VOUS AVEZ UN PROBLEME,
VEUILLEZ CONTACTER LES
FONCTIONNAIRES DES CONFERENCES.

USO DE LOS AURICULARES

Busque el canal correspondiente a su idioma de trabajo: **(1) original**; (2) inglés; (3) francés; (4) ruso; (5) español; (6) chino; (7) árabe.

LECTURA DE UNA INTERVENCIÓN

- Haga una lectura clara y pausada.
- Al citar otros textos indique el número de capítulo o de párrafo, NO el de la página: las páginas suelen diferir entre las distintas versiones lingüísticas. Dé tiempo para que otros participantes -y particularmente los intérpretes- encuentren el pasaje que citará. Por favor, enuncie las cifras con particular claridad y explique el significado de acrónimos poco habituales.
- Antes de pronunciar una intervención escrita, tenga a bien hacer llegar el texto a los intérpretes.

USO DE LOS MICRÓFONOS

- Cuando se le haya dado la palabra, **apriete el botón del micrófono una sola vez**, el técnico lo activará.
- **Puede comenzar a hablar en cuanto se encienda la luz del micrófono.** Por favor, hable directamente hacia el micrófono (la distancia óptima es de 30 a 50 cm). El técnico lo desactivará cuando haya concluido su intervención.
- Para evitar el silbido de acoplamiento **mantenga su auricular lejos de un micrófono encendido.** Al intervenir es preferible no tenerlo en la mano, sino dejarlo boca abajo o colocarlo en el hueco bajo la mesa.
- Evite tocar el micrófono o rozarlo con papeles, así como pulsar un teclado de ordenador cerca de un micrófono encendido.
- **Por favor, asegúrese de que durante la reunión su teléfono portátil esté en uno de los modos silenciosos ("vibración", "reunión", etc.).**

SEÑALE CUALQUIER PROBLEMA
A LOS FUNCIONARIOS DE SALA
DE CONFERENCIAS.

把耳机控制组调到所需语言频道。**1 是直接听发言人**。其他频道是：英 2，法 3，俄 4，西 5，中 6，阿 7。

读稿子

吐字清楚，速度适中。
引证文件时，请说明有关章节和段落。因不同文本页数不同，所以不能光说第几页。要等候其他人，特别是翻找到你所谈的段落。数字要讲清楚，罕见的缩语要解释。
请事先把稿子送给口译。

话筒和耳机的使用

在允许你发言后，**按一下话筒开关**，然后由技术员打开麦克风。

话筒的指示灯亮后即可发言。请直接对着麦克风发言。最好与话筒保持三十至五十公分的距离。发言结束后由技术员关话筒。

为防止噪音和电子反馈，**请把耳机放到远离话筒的地方**。在开始发言之前，请把耳机放进桌前的空格里或耳机朝下放在桌上。

请不要触摸麦克风。不要在开着的话筒旁乱翻文件或在电脑上打字。

请把手机设置在“静音”、“震荡”或“会议”模式。