voiser live

Kurulum kılavuzu

Etkinliğinizi kurmaktan yayından sonraki çıktılara kadar adım adım.

Sorularınız için: info@voiser.live

İçindekiler

01 Hesap ve çalışma alanı

02 Etkinlik, salon ve diller

03 Ses bağlantısı

04 Yayını başlatma, ara verme, bitirme

05 Dinleyicinin girişi

06 Sahne ekranı ve sunumlar

07 Ekip ve salon sorumlusu

08 Yayından sonra

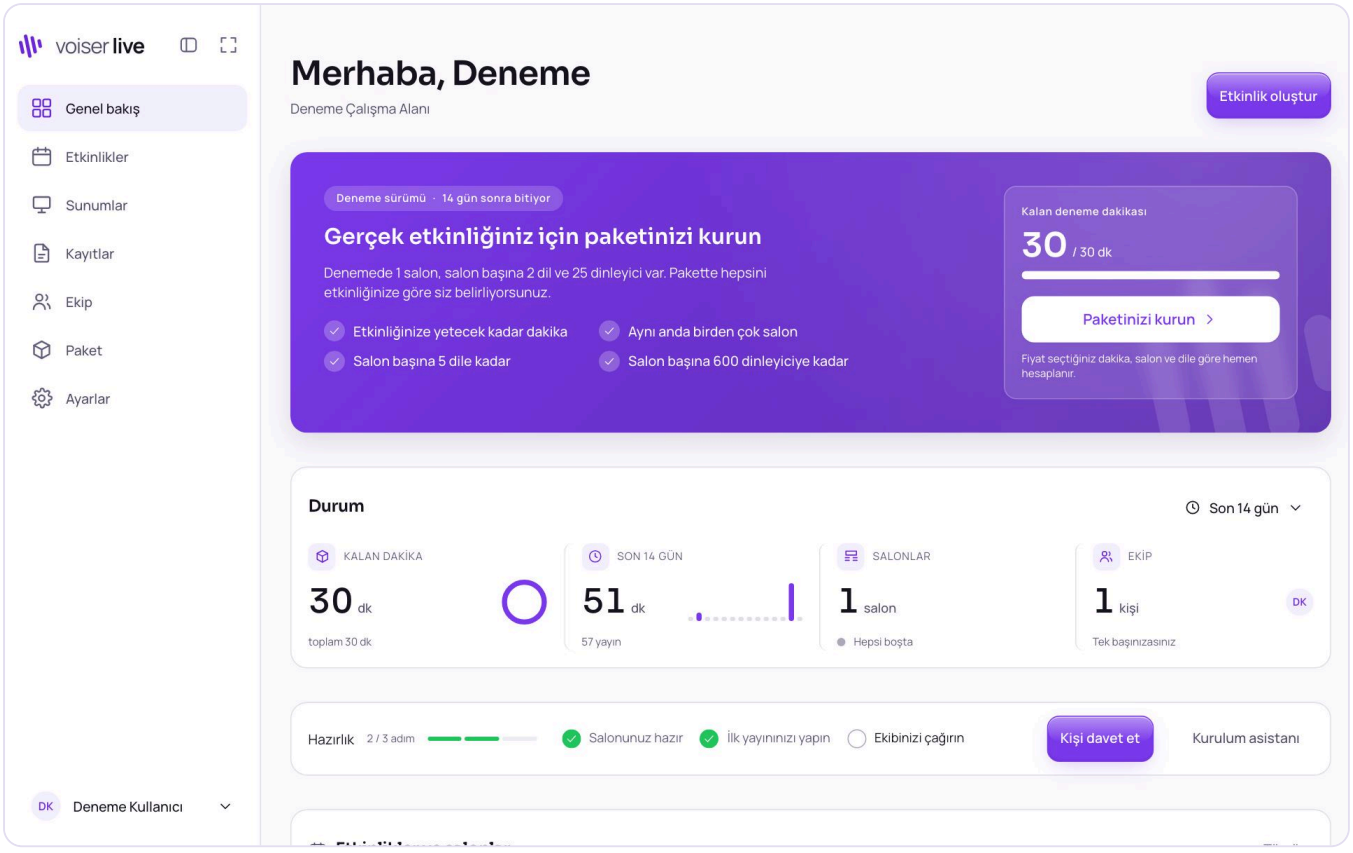
09 Sık karşılaşılan durumlar

01

Hesap ve çalışma alanı

Voiser Live tarayıcıda çalışır; kurulacak bir program yoktur.

1. voiser.live adresinden hesap açın ve e-postanıza gelen bağlantıyla adresinizi doğrulayın.
2. İlk girişte üç adım sizi karşılar: mikrofon denemesi, salonun dilleri ve hazır ekranı. Çalışma alanınızın adı ekip davetlerinde görünür.
3. Genel bakış sayfası yaklaşan etkinlikleri, salonları ve hazırlıkta eksik kalanları gösterir.



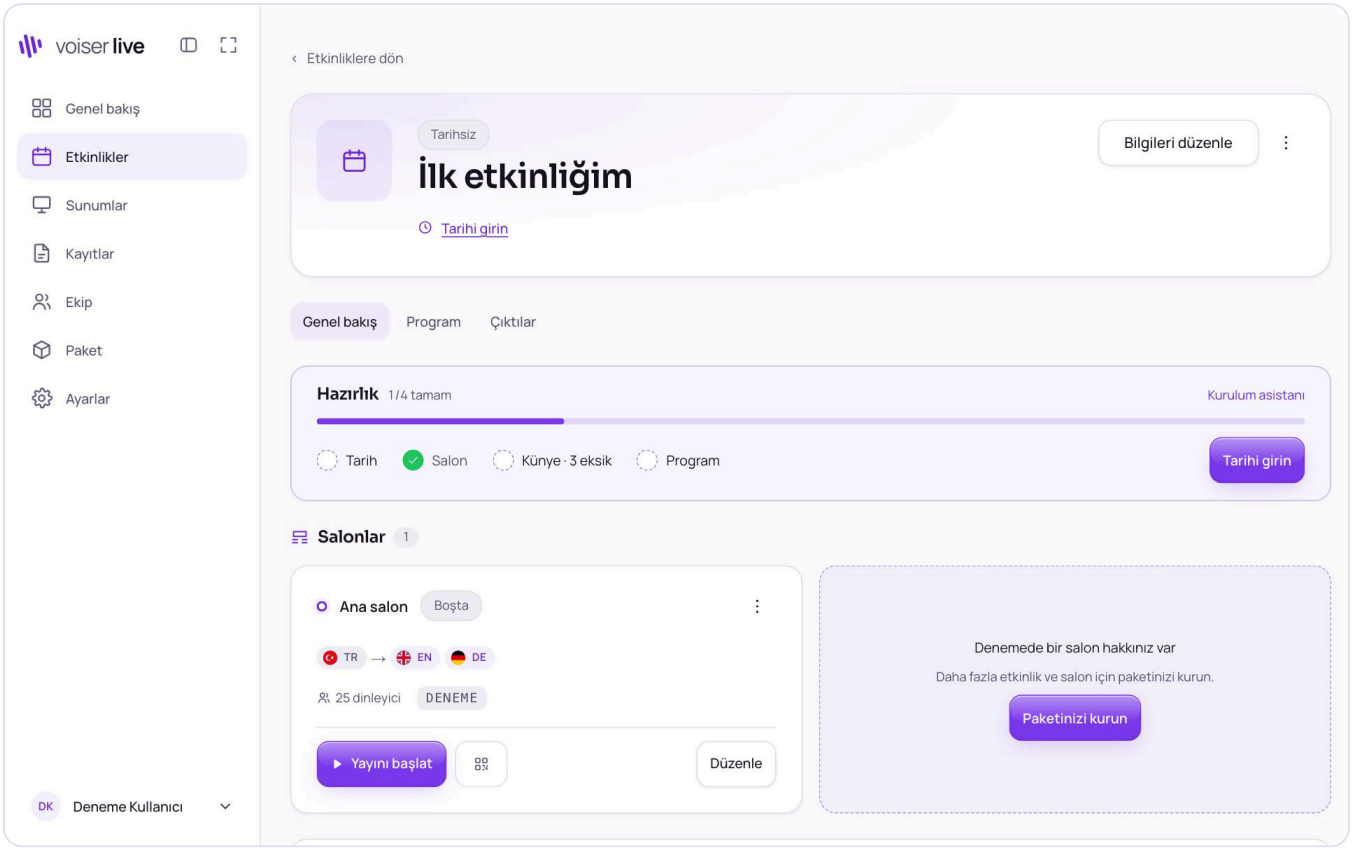
Genel bakış: etkinlikler, salonlar ve hazırlık adımları.

02

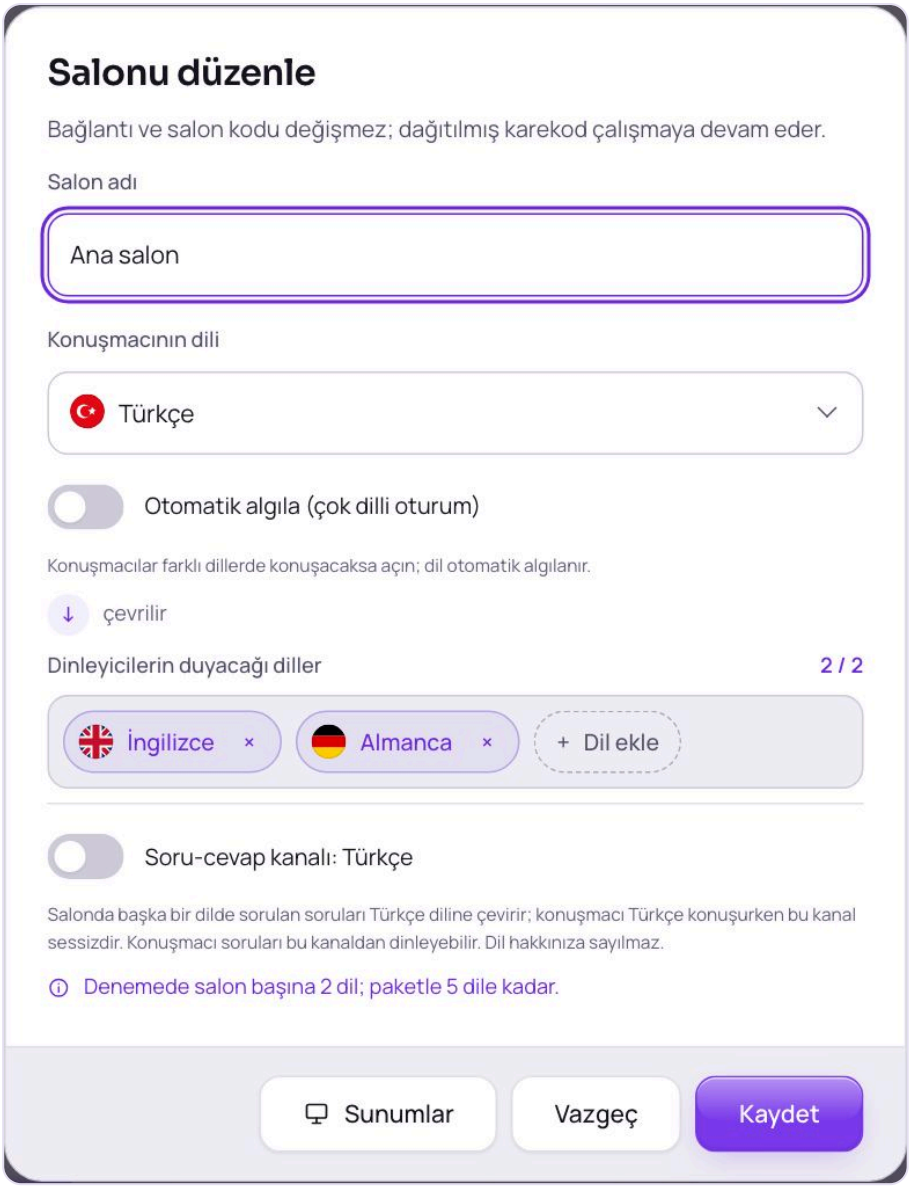
Etkinlik, salon ve diller

Her etkinliğin bir veya birden çok salonu olur; her salon kendi dilleriyle yayın yapar.

1. Etkinlikler sayfasından yeni bir etkinlik açın; adını ve tarihini girin.
2. Etkinliğin sayfasında "Salon ekle" ile salon açın. Konuşmacının dilini ve dinleyicilerin duyacağı dilleri seçin; bir salonda en fazla beş çeviri dili olur.
3. Konuşmacılar farklı dillerde konuşacaksa "Otomatik algıla (çok dilli oturum)" anahtarını açın ve ağırlıklı dili seçin. Transkript ve çıktılar ağırlıklı dili esas alır.
4. Soru-cevap kanalı konuşmacının dilidir: salondan başka dilde gelen soruyu konuşmacının diline çevirir. Yeni salonlarda açık gelir ve dil hakkınıza sayılmaz.
5. Program sekmesinde künyeyi, konuşmacıları ve saatleri girin. Bu bilgiler transkriptte kimin konuştuğunu ve yayından sonraki çıktıları besler.



Etkinliğin sayfası ve salonları.



Salon penceresi: konuşmacının dili ve dinleyicilerin dilleri.

03

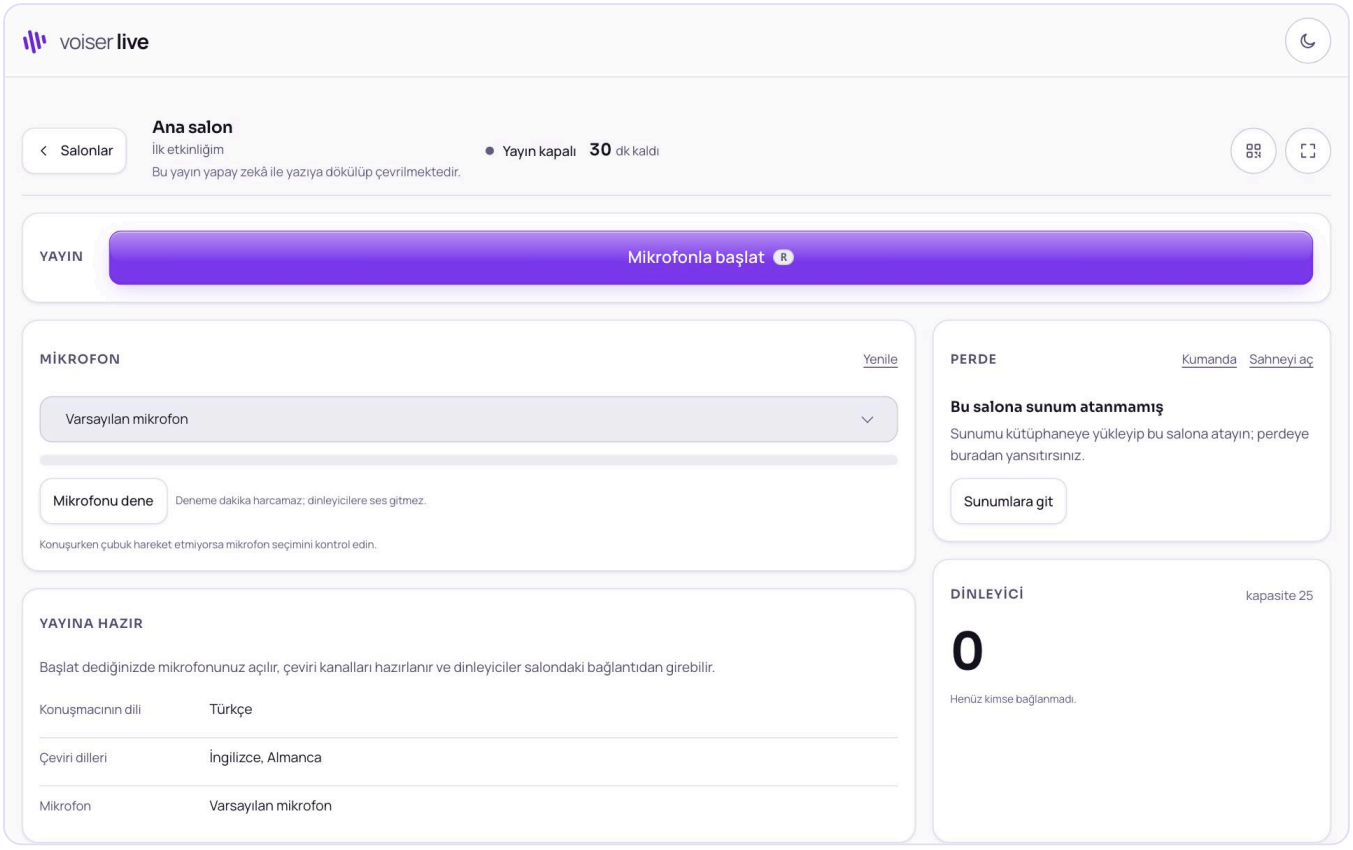
Ses bağlantısı

Çevirinin kalitesi, bilgisayara gelen sesin temizliğiyle başlar.

1. Salonun sesini bilgisayara getirin: ses masasının kayıt ya da yardımcı çıkışını bir USB ses arayüzüyle bağlayın, ya da konuşmacının mikrofonunu doğrudan takın.
2. Salonun konsolunu açın ve tarayıcının mikrofon iznini verin.
3. Mikrofon bölümünde doğru cihazı seçin ve "Mikrofonu dene"ye basın. Konuşurken seviye göstergesi hareket etmelidir; deneme dakika harcamaz ve dinleyicilere ses gitmez.
4. Kulaklıkla dinleyip uğultu veya yankı olmadığından emin olun.

İpuçları

- Mümkünse kablolu internet kullanın.
- Yayın boyunca bilgisayarın uykuya geçmeyeceğinden ve konsol sekmesinin açık kalacağından emin olun.



Konsol: mikrofon seçimi, seviye göstergesi ve hazır özeti.

04

Yayını başlatma, ara verme, bitirme

Yayını konsoldan yönetirsiniz; dinleyiciler aynı anda kendi dillerinde dinler.

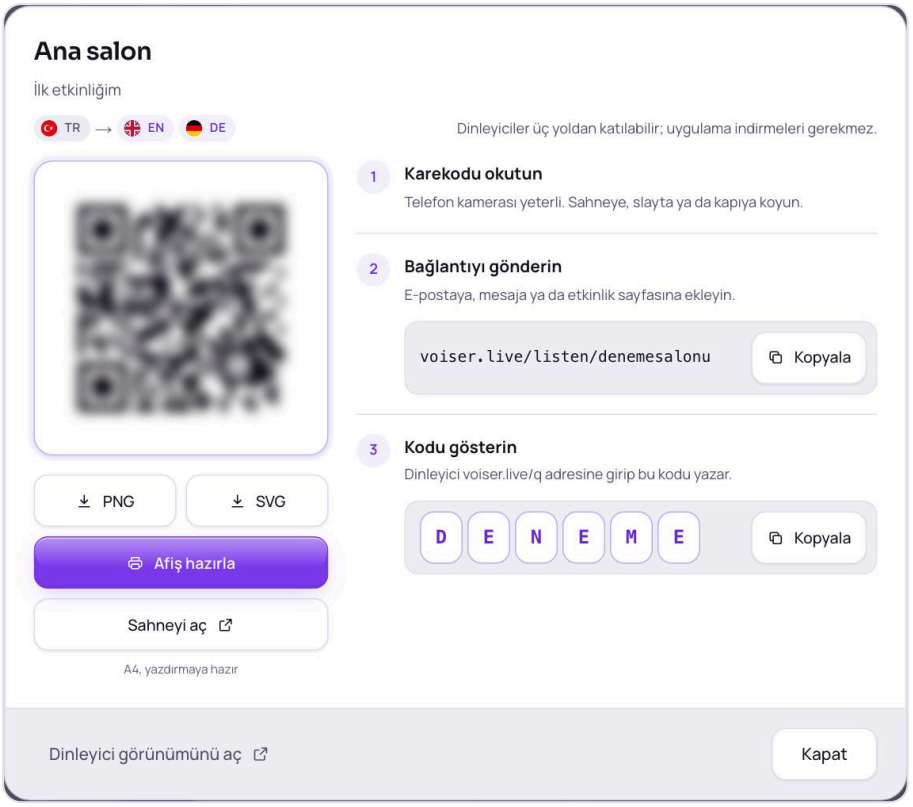
1. Konsoldaki hazır özetinde dilleri ve mikrofonu kontrol edin, sonra "Mikrofonla başlat"a basın (kısayol: R).
2. Ara vermek için "Ara ver"e basın (kısayol: boşluk). Dinleyiciler bekleme ekranını görür.
3. Konuşan kişiyi konsoldan işaretleyebilirsiniz; işaret yoksa programdaki saat aralığı kullanılır.
4. Bittiğinde "Yayını bitir"e basın (kısayol: S).

05

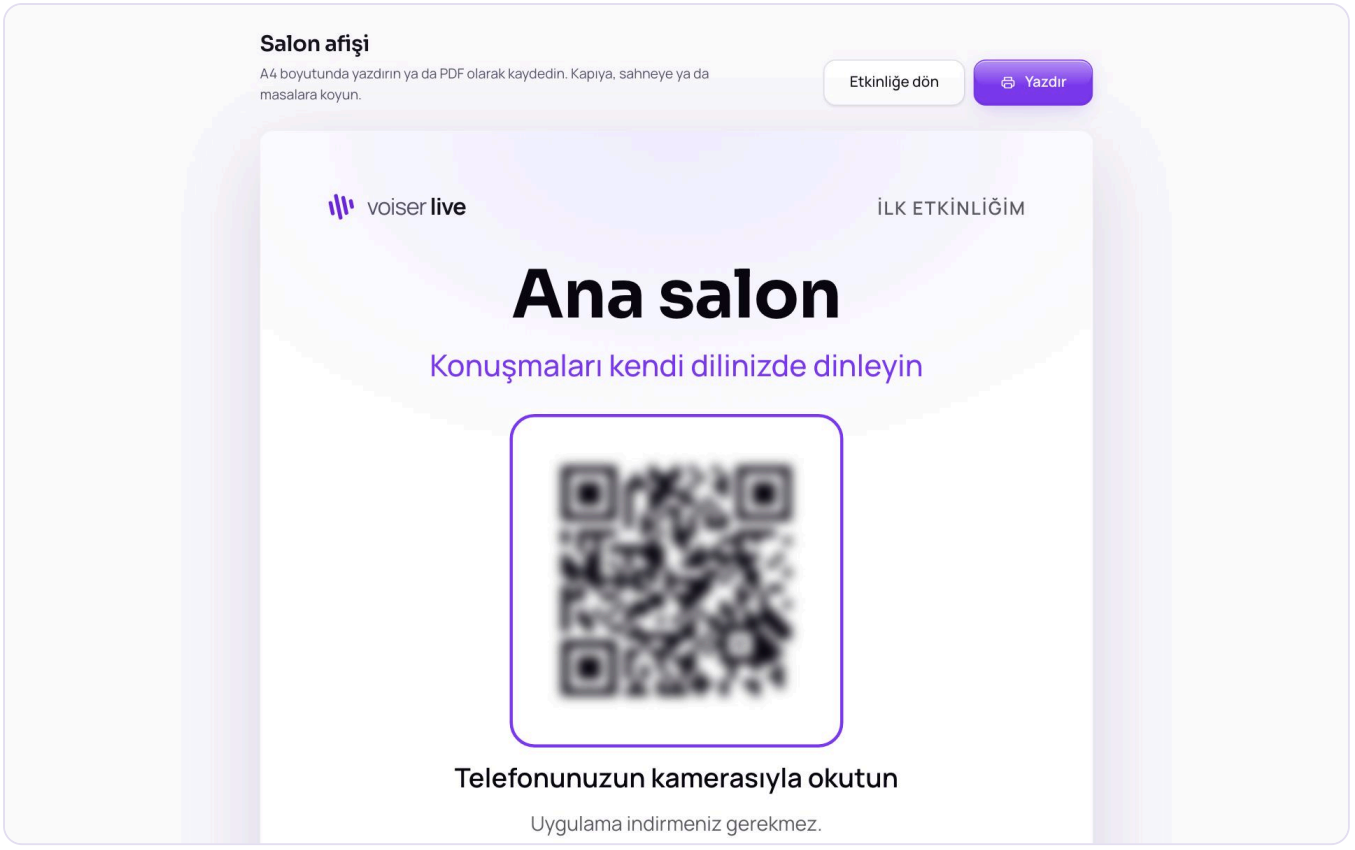
Dinleyicinin girişi

Dinleyici uygulama indirmez; telefonunun tarayıcısıyla girer.

1. Salonun paylaşım penceresinde karekod, bağlantı ve salon kodu bulunur. Kod, voiser.live/q adresine yazılır.
2. Afişi yazdırıp salonun girişine ve masalara koyun.
3. Dinleyici dilini seçer ve "Dinlemeye başla"ya dokunur. Kulaklık önerilir; altyazı ekranda akar ve yazı boyu ayarlanabilir.
4. Konuşmacı dinleyicinin dilinde konuştuğunda o dilin kanalı bekler ve ekran bunu söyler.



Paylaşım: karekod, bağlantı ve salon kodu.



Yazdırılacak afiş.



Dinleyicinin telefonu.

06

Sahne ekranı ve sunumlar

Altyazıyı ve sunumu salondaki perdeye yansıtabilirsiniz.

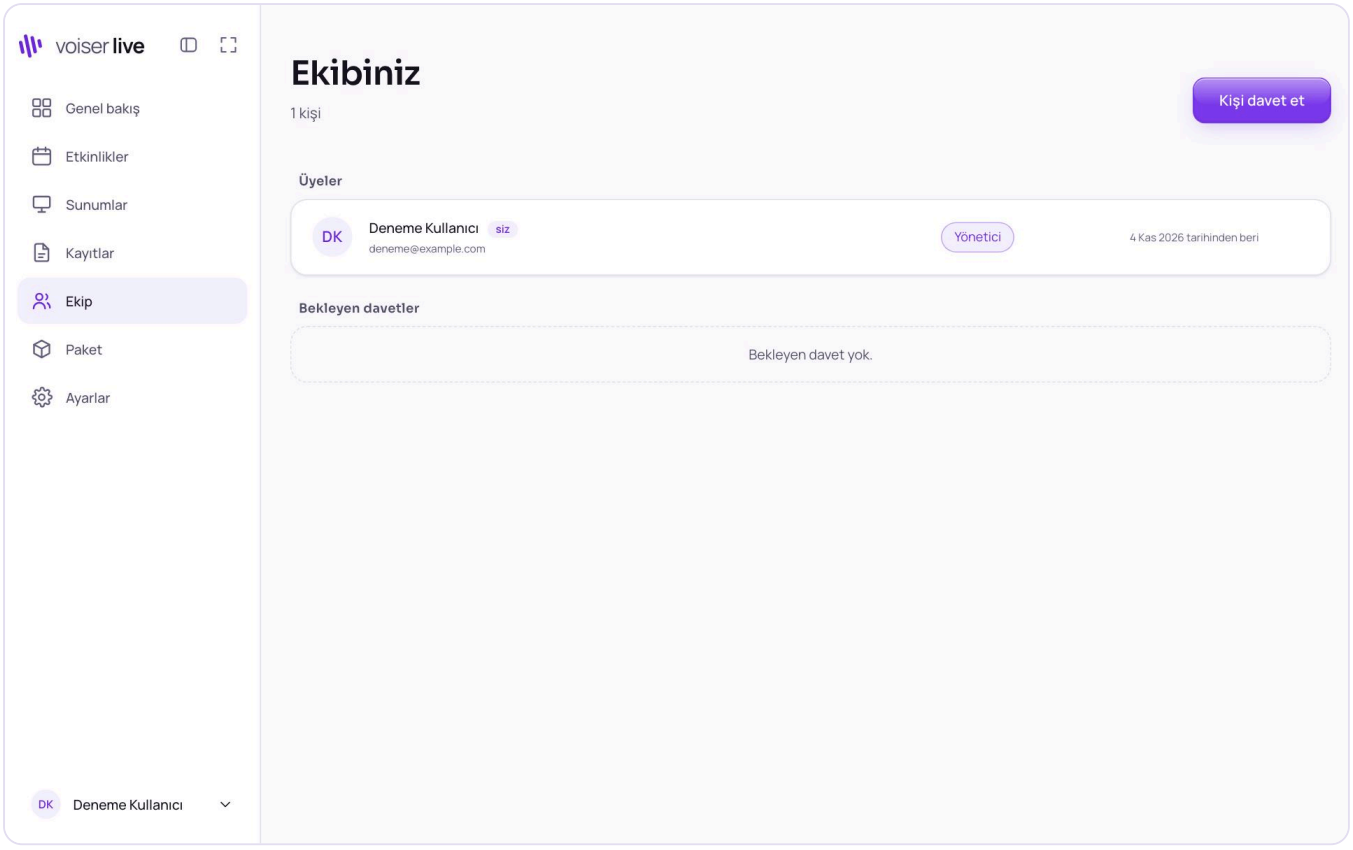
1. Sunumlar sayfasına PDF sunumunuzu yükleyin ve salona atayın.
2. Sahne ekranını perdeye bağlı bilgisayarda açın; altyazı ve slayt orada görünür.
3. Slaytları konsoldan ya da telefona gönderdiğiniz sunum kumandasından geçirin.

07

Ekip ve salon sorumlusu

Etkinliği tek başınıza yürütmek zorunda değilsiniz.

1. Ekip sayfasından e-postayla davet gönderin ve rolü seçin.
2. Organizatör etkinlikleri, salonları ve çıktıları yönetir.
3. Salon sorumlusu yalnız kendisine atanan salonların konsolunu ve sunumlarını görür.



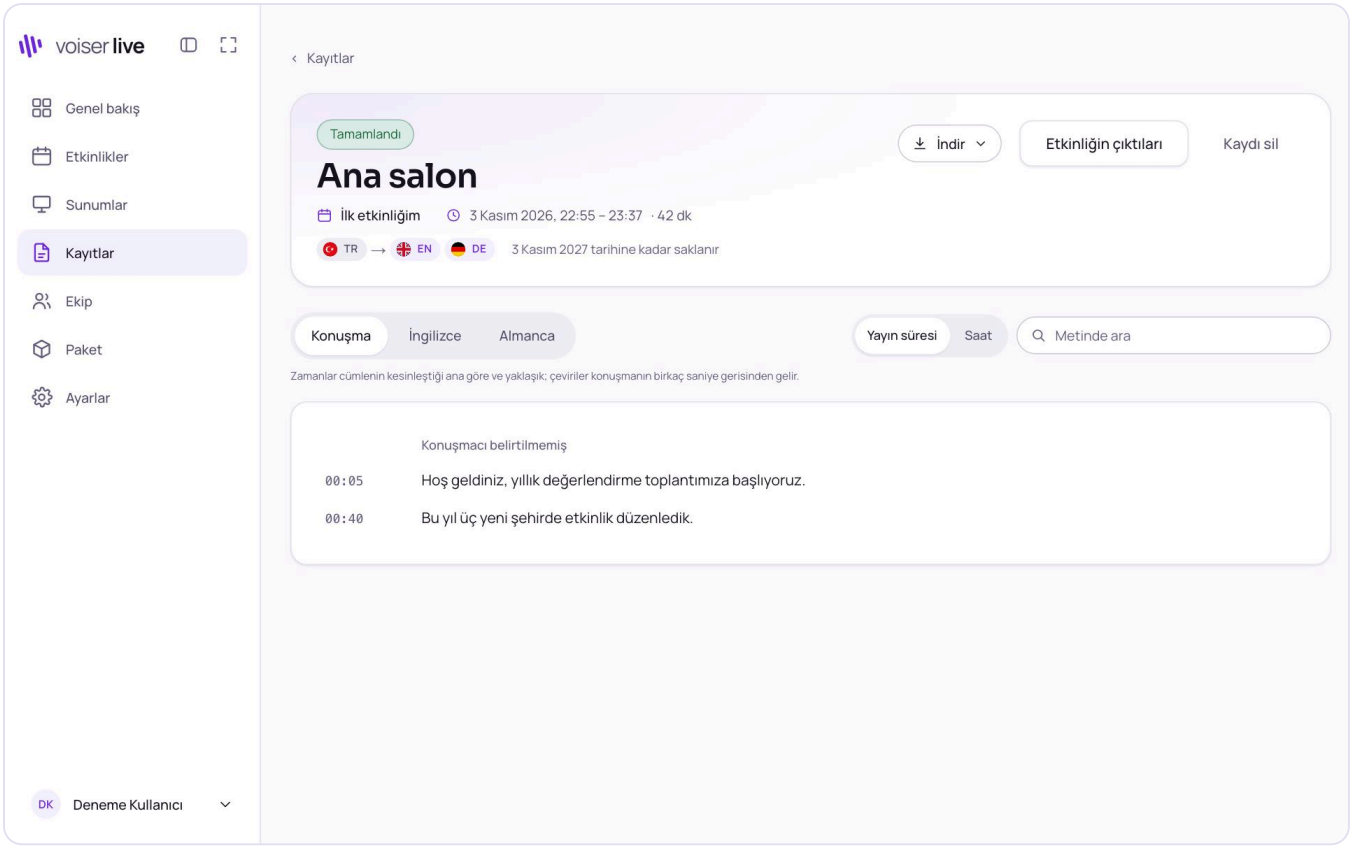
Ekip: davet ve roller.

08

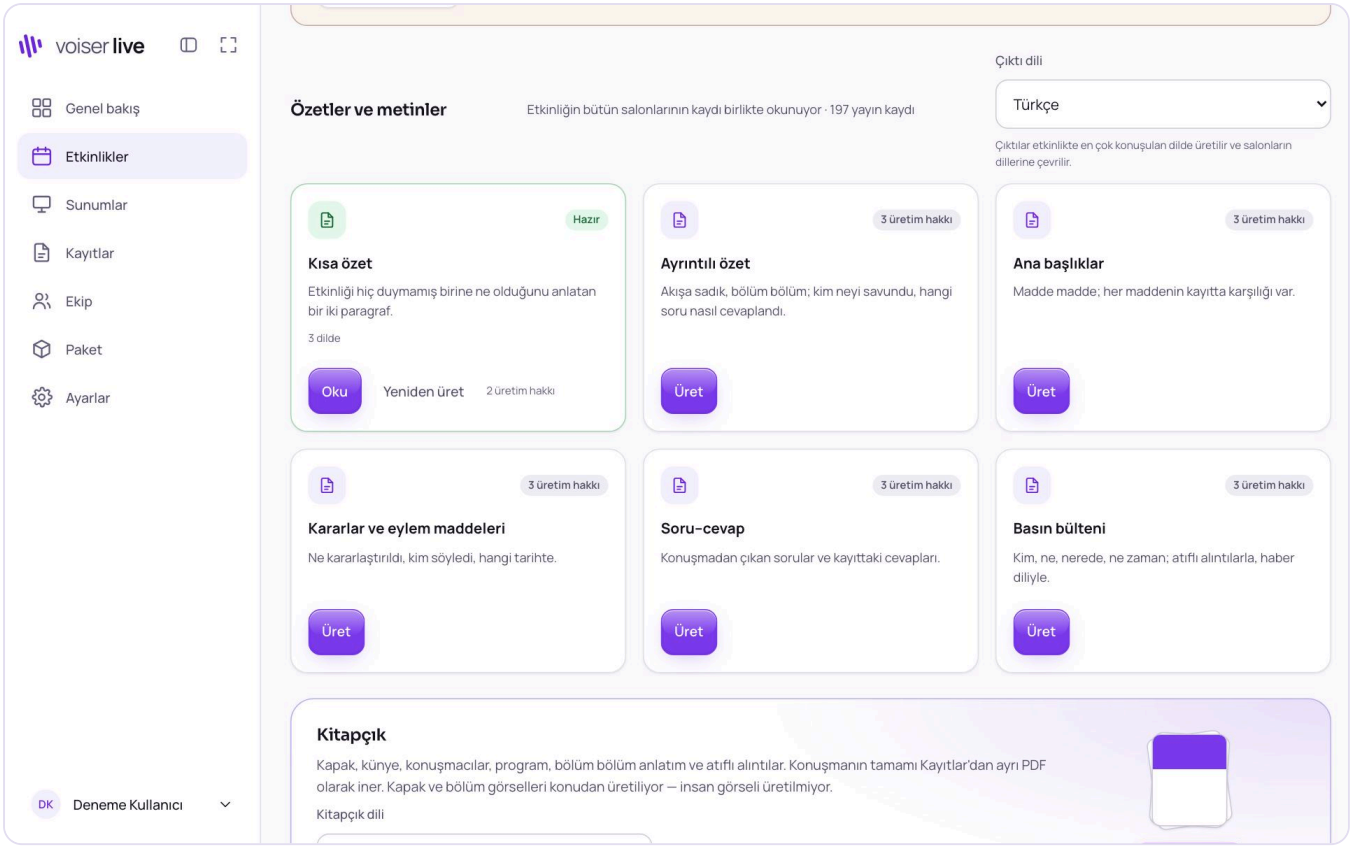
Yayından sonra

Her yayın kayıt olarak kalır; çıktılar kayıttan üretilir.

1. Kayıtlar sayfasında her yayının transkriptini dil dil okuyun; metin ya da PDF olarak indirin.
2. Bir salonun ya da etkinliğin bütün transkriptlerini tek ZIP olarak indirebilirsiniz.
3. Etkinliğin Çıktılar sekmesinde kısa ve ayrıntılı özet, ana başlıklar, kararlar, soru-cevap, basın bülteni ve kitapçık üretin. Çıktılar etkinliğin dillerine çevrilir; kitapçığı istediğiniz dilde basabilirsiniz.
4. İsterseniz çıktıları dinleyicilere açın; dinleyiciler yayından sonra salon bağlantısından kendi dillerinde okur.
5. Kayıtlar ve çıktılar 12 ay saklanır; bir kaydı daha önce silebilirsiniz.



Bir yayının kaydı: dil dil transkript ve indirme.



Çıktılar ve çıktı dili.

09

Sık karşılaşılan durumlar

Yayın sırasında en çok sorulanlar.

1. Dinleyici ses duymuyor: telefonun sessizde olmadığını ve "Dinlemeye başla"ya dokunulduğunu kontrol edin.
2. Seviye göstergesi hareket etmiyor: konsolda doğru mikrofonun seçili olduğunu ve tarayıcının izin verdiğini kontrol edin; "Mikrofonu dene" ile yayından önce sınayın.
3. Bir dil susuyor: konuşmacı o dilde konuşuyorsa kanal bekler ve dinleyicinin ekranı bunu söyler.
4. Konsol sekmesi kapandı: konsolu yeniden açın; süren yayın devam eder.
5. Kalan dakikanızı Paket sayfasında görürsünüz.