

## 1. Introduction (rappels)

Bienvenue dans le Tutoriel Zoom de Montfort Communications.

Nous avons préparé une série de présentations vidéo pour vous aider à vous familiariser avec les fonctions des icônes que vous trouverez dans la salle de réunion zoom. Nous vous expliquerons étape par étape comment les utiliser. Nous vous enseignerons également quelques techniques pour vous aider à maximiser l'utilisation du Zoom.

Commençons par quelques rappels importants.

Avant de rejoindre une réunion Zoom:

1. Veuillez assurer **une très bonne connexion Internet** pour éviter les interruptions et maintenir la bonne qualité de la conférence audio-vidéo. Internet est en fait la pierre angulaire de la réunion de Zoom.
2. Restez vous dans **un endroit calme**. Il est important d'être à l'écart du bruit et de tout ce qui peut perturber la réunion. Il est recommandé de rester dans une pièce fermée et de mettre en «mode silencieux» votre téléphone portable.
3. **Allumez les lumières** si vous vous trouvez dans une zone sombre pour améliorer la qualité de votre vidéo.
4. **Utilisez une bonne chaise** pour vous asseoir confortablement.
5. **Utilisez un ordinateur au lieu d'un smartphone (ou d'une tablette)**. Si vous ne pouvez pas éviter d'utiliser un smartphone (ou une tablette), placez-le en position horizontale pour maximiser l'affichage de l'écran. L'utilisation de smartphone (ou tablette) n'est pas recommandée pour certains inconvénients. Il est très limité qu'il ne puisse pas facilement partager et présenter vos fichiers sur votre écran. Mis à part un petit écran, il est moins stable et peut causer une distraction lors de son réglage fréquent.
6. **Positionnez correctement votre webcam** et assurez-vous que votre visage est dans le cadre.
7. **Utilisez un casque**. Pour vous aider à mieux vous concentrer sur la réunion, il est préférable d'utiliser un casque. Cela améliorera la réception audio et réduira les bruits indésirables. Rester ensemble avec les autres participants dans la même salle est déconseillé. Si cela ne peut être évité, vous ne devez pas utiliser vos microphones en même temps.
8. **Veuillez-vous joindre à la réunion au moins 15 minutes avant l'horaire**. Cela vous donnera suffisamment de temps pour résoudre les problèmes de connexion.

Merci et nous espérons que ces rappels vous seront utiles.

## **2. Comment s'inscrire en Zoom ?**

Certains Gérants « nécessitent une authentification pour rejoindre » une réunion, ce qui signifie que vous devez vous connecter à votre compte Zoom.

Pour éviter les problèmes de connexion, il est judicieux de créer un compte.

Depuis votre navigateur, saisissez « zoom.us ».

Cliquez ensuite sur le bouton orange « INSCRIPTION, C'EST GRATUIT ».

Pour vérification, veuillez confirmer votre date de naissance.

Cliquez enfin sur « Continuer ».

Ensuite, saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur « S'inscrire ».

Vérifiez ensuite vos e-mails pour activer votre compte Zoom.

Saisissez sur « Activation ».

Remplissez le formulaire avec votre nom,  **votre mot de passe**, une autre fois le  **mot de passe** et continuez.

Vous pouvez ignorer l'invitation d'amis. Cliquez simplement sur « ignorer cette étape ».

Votre compte Zoom est prêt.

Vous pouvez maintenant commencer à utiliser votre Zoom. Cliquez simplement sur « Démarrer la réunion maintenant ».

Cliquez sur « ouvrir ». Votre application de Zoom démarre.

Cliquez ensuite sur « Rejoindre avec l'audio de l'ordinateur ».

Et commencez votre vidéo.

## **3. Comment télécharger et mettre à jour le client / les applications de Zoom ?**

Pour être sûr de télécharger la dernière version du client ou des applications Zoom, téléchargez-la directement depuis le site Web de Zoom. Ouvrez votre navigateur et saisissez « zoom.us ». Accédez à Ressources, puis cliquez sur « Télécharger le client Zoom ». Vous trouverez ici la dernière version du client / Apps Zoom. Cliquez simplement sur "télécharger". Ensuite, ouvrez le fichier téléchargé et il s'installera automatiquement. Une fois que l'installation est terminée, vous pouvez rejoindre une réunion ou vous connecter à votre compte. Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur « Connexion ». Votre application Zoom est maintenant prête. Vous pouvez démarrer une nouvelle réunion, rejoindre une réunion ou planifier une réunion.

Pour vérifier votre version de Zoom, ou télécharger la dernière version, cliquez sur votre photo de profil, puis sur « Rechercher des mises à jour ». Si « vous êtes à jour », vous n'avez rien à faire. Si votre version est ancienne, suivez les instructions pour télécharger et installer la dernière version.

#### 4. Comment rejoindre une réunion ?

Il existe différentes manières de rejoindre une réunion.

1. Le premier est :

**Ouvrez votre e-mail** et sur l'invitation qui vous est envoyée, cliquez sur le lien vers la réunion.

Réunion ZOOM ouverte

Rejoindre avec vidéo et attendez que le Gérant vous admette.

Cliquez sur « rejoindre avec l'audio » de l'ordinateur lorsque vous y êtes invité.

Vous êtes maintenant prêt pour la réunion.

2. Une autre façon de rejoindre est de **lancer l'application de Zoom**.

Connectez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe.

Ensuite, cliquez sur « REJOINDRE ».

Saisissez l'ID de la réunion ou le nom du lien personnel.

Il est préférable d'utiliser cette méthode lorsque vous rejoignez une réunion en cours. Vous pouvez facilement trouver le lien dans l'historique des réunions. Cliquez ensuite sur « rejoindre ».

« Rejoindre avec vidéo » et attendez que le Gérant vous admette dans la salle de réunion.

Rejoignez avec l'audio de l'ordinateur.

En entrant dans la salle, familiarisez-vous avec le « contrôle de réunion ».

Cliquez sur le bouton ALT de votre clavier pour afficher ou masquer le « contrôle de la réunion ».

## 5. Comment mettre en sourdine ou désactiver le son de votre microphone ?

Il existe 5 façons simples de désactiver ou de réactiver le son de votre microphone.

1. Cliquez sur l'icône du microphone en bas à gauche de votre écran pour le désactiver. Cliquez à nouveau dessus pour réactiver le son. L'icône rouge indique que votre microphone est désactivé. Lorsqu'elle est blanche, votre microphone est allumé et votre voix peut être entendue par tout le monde.

2. Vous pouvez cliquer sur l'icône des participants pour afficher les noms des participants (sur le côté droit de l'écran). Amenez ensuite le curseur sur votre nom et cliquez sur muet ou réactiver le son.

3. Sur votre clavier, vous pouvez utiliser «ALT + A» pour désactiver ou réactiver votre microphone.

4. Si vous ne souhaitez parler que pendant une courte période, **vous pouvez réactiver temporairement le son de votre microphone en appuyant sur la barre d'espace de votre clavier**. Tant qu'il est enfoncé (et que l'icône devient blanche), vous pouvez parler. Lorsque vous relâchez la barre d'espace, vous serez à nouveau mis en sourdine. L'icône redeviendra alors rouge.

5. N'oubliez pas que le Gérant peut toujours couper le son de votre microphone, alors n'oubliez pas de le réactiver si vous voulez parler. Le Gérant peut également vous envoyer un message vous demandant de réactiver le son.

(Non inclus dans la vidéo)

6. Le Gérant peut « couper le son » et « réactiver » le son des participants s'ils lui en donnent l'autorisation. Lorsqu'ils entrent dans la salle de réunion Zoom, il leur sera demandé s'ils autoriseront le Gérant à les réactiver lors de toute réunion programmée par lui. Cette option ou possibilité est prédéfinie par le Gérant lors de la préparation du programme.

Les participants peuvent modifier les paramètres et choisir qui peut les réactiver.

Dans la salle de réunion, cliquez sur « Paramètres audio » à côté de l'icône du microphone.

Ensuite, sur « Personnes qui peuvent réactiver le son », cliquez sur « Gérer ». Ensuite, choisissez le nom de la personne (Gérant) qui peut vous réactiver.

## **6. Comment renommer ?**

Vous pouvez modifier votre nom d'affichage de deux manières.

**1.** Tout d'abord, sur votre « contrôle de réunion », cliquez sur l'icône « participants » pour afficher la liste des participants.

Ensuite, sur votre nom, cliquez sur « plus », puis sur « renommer ».

Modifiez ensuite votre nom d'affichage.

Si vous êtes invité à enregistrer ce nom pour vos prochaines réunions et que vous acceptez, cochez simplement la case et cliquez sur « OK ». Cela peut se produire si votre application de Zoom n'est pas connectée lorsque vous avez rejoint la réunion à l'aide du lien de la réunion.

N'oubliez pas que le Gérant peut également modifier votre nom d'affichage.

**2.** Deuxièmement, une autre méthode de changement de nom consiste à le faire dans votre compte Zoom.

Ouvrez un navigateur et accédez au site Web de Zoom (zoom.us).

Connectez-vous à votre compte. Cliquez sur « Profil ».

Ensuite, à droite du nom de votre profil, cliquez sur « modifier »,

puis modifiez le nom d'affichage.

N'oubliez pas d'enregistrer les modifications.

Avec cette méthode, vous n'avez pas besoin de renommer à nouveau la prochaine fois que vous vous connectez. Il affichera toujours votre nouveau nom d'affichage, même si vous vous connectez sur un autre ordinateur ou gadget.

## **7. Comment choisir une langue ?**

Une fois que l'organisateur active l'interprétation de la langue, vous recevrez une notification sur votre écran et l'icône de « l'interprétation » apparaîtra sur le contrôle de votre réunion.

Cliquez sur l'icône « interprétation » et choisissez la langue souhaitée.

Par défaut, vous entendrez la voix de l'interprète (plus audible) et de l'intervenant d'origine (en arrière-plan, moins audible).

Si vous ne souhaitez pas entendre l'audio d'origine, désactivez-le simplement en cliquant sur « Mettre le son d'origine en sourdine ».

Vous pouvez l'écouter à nouveau en le réactivant.

Si vous décidez d'écouter uniquement l'audio original, désactivez simplement l'interprétation.

## **8. Comment changer votre vue d'écran ?**

Il existe deux types de vues d'écran. La « vue du parleur » et la vue de « Galerie ».

Si vous souhaitez vous concentrer uniquement sur celui qui parle, modifiez les paramètres de votre écran sur « Affichage du parleur ». Accédez à « Affichage », puis sélectionnez « Affichage du parleur ». Vous verrez alors, une personne à la fois se concentrant sur votre écran pendant qu'il parle.

Si vous souhaitez voir tous les participants sur votre écran en même temps, modifiez votre paramètre d'écran en vue « Galerie ».

Accédez à « Afficher », puis sélectionnez « Affichage de la Galerie ».

S'il y a beaucoup de participants et qu'ils ne peuvent pas être hébergés sur une seule page, les boutons « page précédente » et « page suivante » apparaîtront automatiquement des deux côtés de votre écran. Cliquez simplement sur « suivant » sur le côté droit de votre écran pour voir la ou les pages suivantes, puis cliquez sur « précédent » sur le côté gauche de l'écran pour revenir à la page précédente.

Vous pouvez également maximiser l'affichage de votre écran en cliquant sur « plein écran ».

Accédez à « Afficher », puis sélectionnez « plein écran ».

## **9. Comment lever ou baisser la main ?**

Si vous avez une question, veuillez ne pas interrompre le parleur en réactivant votre microphone et en parlant immédiatement sans demander la permission.

Utilisez la fonction « Lever la main » qui se trouve sur l'icône « réactions » de votre commande de réunion.

Cliquez sur les réactions, puis sur « Lever la main » et attendez que vous soyez reconnu avant de réactiver le micro et de parler.

Tout le monde verra que vous levez la main.

Vous pouvez baisser votre main en cliquant à nouveau sur la même icône.

Vous pouvez également écrire vos préoccupations sur la fenêtre de discussion afin que le responsable le sache à l'avance et puisse s'occuper de vous facilement.

## **10. Comment activer la fonction de « chat »?**

Avec la fonction de « chat », vous pouvez envoyer des messages en privé au Gérant ou à un autre participant, et publiquement à tous les participants. Cliquez simplement sur l'icône de discussion pour ouvrir la fenêtre de discussion. Ensuite, choisissez la destination de votre message : à « tout le monde » (publiquement) ou à « un seul » (en privé). Écrivez votre message sur l'espace, puis entrez pour l'envoyer. Si vous souhaitez fermer la fenêtre de discussion, cliquez à nouveau sur l'icône de discussion ou en haut à gauche de votre fenêtre de discussion, cliquez sur « Fermer ». Vous pouvez également « ouvrir » votre fenêtre de discussion et la déplacer librement. Pour le fusionner à nouveau dans la fenêtre de réunion, cliquez sur les trois points (...), puis cliquez sur « Fusionner dans la fenêtre de réunion ». Une fois que les autres participants ont envoyé leurs messages sur le chat, vous verrez une notification sur votre écran.

## **11. Comment envoyer un fichier ?**

Vous pouvez partager n'importe quel fichier avec un participant ou avec tout le monde pendant la réunion. Cliquez sur l'icône de chat et choisissez le destinataire de votre fichier : à « tout le monde » ou à « l'un des participant ». Cliquez sur « fichier », puis sur « Votre ordinateur ». Sélectionnez le fichier que vous allez partager et cliquez sur « Ouvrir » pour l'envoyer. Après l'envoi, un message indiquant qu'il a été « envoyé avec succès » apparaîtra à l'écran.

## **12. Comment partager votre présentation PowerPoint et d'autres fichiers à l'écran ?**

Pour partager votre présentation à l'écran, il est préférable d'ouvrir d'abord le fichier afin qu'il puisse être facilement partagé sans afficher l'autre affichage sur votre bureau. Cliquez ensuite sur l'icône verte « Partager l'écran » du contrôle de la réunion dans la partie inférieure de l'écran. Sélectionnez le fichier que vous avez ouvert et cliquez sur partager.

Pour masquer le panneau vidéo des participants qui obstrue votre présentation, accédez au contrôle de la réunion (en haut de l'écran) et cliquez sur « Plus », puis sur « Masquer le panneau vidéo ». Ensuite, passez à votre présentation.

Si vous souhaitez modifier votre fichier pendant la présentation, vous pouvez suspendre le partage en cliquant sur « Mettre en pause le partage » dans le contrôle de la réunion. Vous pouvez ensuite modifier votre présentation tandis que votre dernier écran restera sur l'écran des autres participants. Cliquez sur « Reprendre le partage » pour continuer le partage.

Vous pouvez également utiliser l'annotation pour permettre aux autres et à vous-même d'écrire, de tamponner, de dessiner, etc. sur votre écran. Cliquez simplement sur « Annoter » dans le contrôle de votre réunion. Vous pouvez l'enregistrer ou le supprimer.

Après la présentation, cliquez sur le bouton rouge « Arrêter le partage » en haut de votre écran pour arrêter le partage.

Si vous partagez une présentation PowerPoint, il existe une autre façon de la partager. Cliquez sur le bouton « Partager l'écran », puis sur « Avancé », puis sur « PowerPoint comme arrière-plan virtuel », puis sur « Partager » et parcourez pour ouvrir votre fichier. Dans cette méthode, le fichier PowerPoint est converti en diapositives photo. Les animations Powerpoint sont suspendues. Pour avancer ou reculer les diapositives, cliquez sur les flèches « Précédent » et « Suivant » situées dans la partie centrale inférieure de votre écran. Vous pouvez arrêter votre vidéo si vous souhaitez masquer votre visage. Lorsque vous avez terminé votre présentation, cliquez simplement sur « Arrêter le partage ».

### **13. Comment partager une vidéo ?**

Il y a différentes manières de partager une vidéo en Zoom. Pour une meilleure présentation, vous pouvez partager directement votre vidéo, sans afficher les autres éléments de votre bureau ou votre ordinateur.

Cliquez simplement sur le bouton "Partager l'écran" dans la barre de control de votre réunion, puis sur "Avancer", puis sur "Vidéo".

Assurez-vous que les options "Partager le son" et "Optimiser pour le clip vidéo" dans le coin inférieur gauche de la fenêtre soient cochées.

Cliquez ensuite sur "Partager" et recherchez dans votre ordinateur la vidéo que vous allez partager. Sélectionnez-la et cliquez sur « Ouvrir ».

Maintenant, votre vidéo est prête. Sur le partage d'écran les autres participants ne verront que cette vidéo. Ils ne vous verront pas parcourir votre ordinateur à la recherche de ce fichier. En outre, ils ne verront pas les autres éléments affichés sur votre ordinateur.

Lorsque vous partagez la vidéo, les icones avec les participants sont automatiquement réduites pour optimiser le partage d'écran des clips vidéo en plein écran.

Si vous souhaitez afficher les participants sur votre écran, accédez simplement au contrôle de la réunion, puis cliquez sur "Plus", puis sur "Afficher le panneau vidéo".

Pour démarrer votre vidéo, cliquez simplement sur "Lecture".

Pour mettre fin au partage, cliquez simplement sur "Arrêter le partage".

### **14. Comment participer au scrutin ou au vote ?**

En tant que participant, vous pouvez facilement participer à un sondage. Les questions seront affichées sur votre écran par le Gérant et vous pourrez y répondre immédiatement.

Pour des raisons de confidentialité, le Gérant peut définir l'interrogation sur « Anonyme ».

Il existe deux types de questions : à choix unique et à choix multiple que le Gérant préparera au préalable.

Lorsque le Gérant lance le sondage, une fenêtre contextuelle avec l'ensemble des questions apparaît sur votre écran. Il peut y avoir une limite de temps, vous devez donc répondre immédiatement aux questions et cliquer sur « Soumettre ».

Une fois que vous avez soumis vos réponses, la fenêtre pop-up de votre écran disparaîtra et vos réponses seront reçues par le Gérant et seront comptées automatiquement.

Lorsque le Gérant termine le sondage, il peut alors partager les résultats sur votre écran. Après la visualisation, vous pouvez fermer la fenêtre. Il disparaîtra également automatiquement lorsque le Gérant cessera de partager les résultats.

Si nécessaire, les résultats peuvent être affichés à nouveau à tout moment plus tard.

En fonction des résultats du sondage, les questions peuvent être posées à nouveau et le Gérant relancera le sondage. Lors du redémarrage, les résultats du sondage existants seront effacés. Et vous pouvez recommencer à répondre aux questions.

## **15. Comment utiliser les salles de petits groupes ou « ateliers » ?**

Le Gérant peut créer des « ateliers » de trois manières:

- Attribuer automatiquement
- Attribuer manuellement
- Laisser les participants choisir la salle

Le Gérant a les options suivantes :

- Permettre aux participants de choisir la salle
- Permettre aux participants de revenir à la session principale à tout moment
- Déplacer automatiquement tous les participants affectés dans les salles des ateliers.
- Définir une heure à laquelle les salles des ateliers se ferment automatiquement et avertir le lorsque le temps est écoulé. Il a la possibilité de prolonger le temps ou de fermer immédiatement les salles des ateliers.
- Lorsque le Gérant ferme les ateliers, les participants sont avertis et disposent d'un court délai pour terminer leur session avant de retourner automatiquement à la session principale.

Le Gérant peut toujours recréer les salles et augmenter ou diminuer le nombre de groupes.

Il peut également déplacer un participant dans une autre salle ou échanger un lieu avec un autre participant.

Il peut « diffuser un message à tous ».

Il peut également être invité par les participants dans leur atelier pour assistance.

### **1. Attribution automatique des participants**

Si le Gérant attribue automatiquement les participants, les participants seront regroupés au hasard.

Lorsqu'il « ouvre toutes les salles », ils seront automatiquement déplacés vers leurs salles respectives.

Si la fonction « Déplacer automatiquement » tous les participants affectés dans les salles de sous-commission n'est pas activée, une notification sera envoyée aux participants pour les inviter à rejoindre la salle qui leur a été attribuée. Ils auront alors la possibilité de se joindre immédiatement ou de se joindre plus tard.

S'ils cliquent sur « Rejoindre », ils seront immédiatement transférés vers les salles qui leur ont été attribuées. S'ils cliquent sur « Pas maintenant », ils resteront dans la salle de la plénière. Ils peuvent se joindre plus tard en cliquant sur l'icône de la « salle de réunion » dans le contrôle de la réunion et en cliquant sur « Rejoindre la salle de réunion ». Si la fenêtre des salles d'atelier s'ouvre immédiatement, il leur suffit de cliquer sur « Rejoindre » dans la salle de leur choix, puis de cliquer sur « Oui ».

Dans le coin supérieur gauche de la fenêtre de leur salle de réunion, ils trouveront le nom de la salle. De même, dans le coin supérieur droit de la fenêtre, ils trouveront le compte à rebours.

Pendant qu'ils sont dans la salle, ils peuvent inviter le Gérant dans la salle pour obtenir de l'aide.

Il leur suffit de cliquer sur l'icône « Demander de l'aide » située dans le contrôle de la réunion, puis de cliquer sur « Inviter le Gérant ». Au cas où l'icône « Demander de l'aide » n'apparaîtrait pas, cliquez simplement sur l'icône « Salons », puis sur « Demander de l'aide », puis sur « Inviter le Gérant ».

Si le Gérant est occupé, on recevra un message indiquant « Le Gérant aide actuellement les autres. Veuillez réessayer plus tard. »

Si le Gérant est disponible et accepte l'invitation, il sera avec eux dans la salle. Ils peuvent recevoir un message indiquant « Le Gérant se trouve actuellement dans cette salle ».

## **2. Affectation manuelle des participants**

Si le Gérant utilise l'affectation manuelle, il décide dans quel groupe il les placera.

Lorsqu'il ouvrira les salles d'atelier, les participants recevront un message les invitant à rejoindre la salle qui leur a été attribuée.

Ils peuvent cliquer sur « Rejoindre » ou « Pas maintenant ».

## **3. Laisser les participants choisir une salle**

Si le Gérant laisse les participants choisir une salle, les participants auront la liberté de choisir une salle.

Le Gérant peut toujours décider à quelle salle attribuer un certain participant. Il peut choisir un animateur et / ou une secrétaire pour chaque salle et les envoyer dans les salles qui leur sont attribuées. Eux aussi doivent accepter l'invitation à participer.

Lorsque le Gérant « ouvre toutes les salles », il peut alors diffuser un message à tous, les invitant à choisir et à rejoindre une salle.

*« Les salles d'atelier sont maintenant ouvertes. Veuillez choisir une salle et cliquez sur Rejoindre ».*

Pour rejoindre une salle, les participants peuvent simplement cliquer sur l'icône de la « salle de réunion ». Une fenêtre avec la liste des salles et les noms des participants déjà inscrits apparaîtra.

Ensuite, ils peuvent sélectionner une salle et cliquer sur « Rejoindre », puis sur « Oui » pour entrer.

Le Gérant peut également déplacer les participants dans une autre salle.

De la même manière, les participants, lorsqu'ils se trouvent dans une « salle d'atelier » peuvent également décider de se transférer vers une autre « salle d'atelier » en cliquant sur l'icône de la salle d'atelier sur le contrôle de la réunion, puis en cliquant sur « Choisir la salle d'atelier », puis cliquez sur « Rejoindre » sur leur salle préférée. Cliquez ensuite sur « Oui » pour confirmer.

Pour quitter la salle de réunion, ils doivent faire attention de ne pas cliquer sur le bouton « Quitter la réunion », mais plutôt ils doivent sélectionner « Quitter la salle de réunion ».

Ils seront ensuite renvoyés à la session principale.

## **16. Comment rejoindre une réunion Zoom en tant qu'interprète ?**

Il existe deux façons de rejoindre une réunion Zoom en tant qu'interprète.

1. Tout d'abord, via une invitation qui vous est envoyée par e-mail. Il est indiqué dans l'invitation que vous êtes invité à une réunion Zoom en tant qu'interprète.
2. Deuxièmement, pendant la réunion, lorsque le Gérant vous désigne comme interprète.

Avant de rejoindre, veuillez tenir compte des éléments suivants :

Pour éviter les problèmes de connexion en tant qu'interprète, veillez à ce que dans votre navigateur, vous soyez connecté pour zoomer en utilisant la même adresse e-mail que celle que vous avez enregistrée en tant qu'interprète.

Vérifiez également si vous êtes connecté à votre application de Zoom en utilisant la même adresse e-mail.

S'ils ne sont pas les mêmes, vous n'obtiendrez pas de canal linguistique et vous serez joint à la réunion en tant que participant ordinaire uniquement.

Ce problème se produit si vous utilisez plusieurs comptes de Zoom sur le même ordinateur.

Si vous n'utilisez qu'un seul compte de Zoom sur votre ordinateur, vous n'allez pas rencontrer ce problème, mais il est toujours sage de suivre cette procédure pour éviter les problèmes.

Pour rejoindre la réunion, accédez à votre messagerie électronique et, dans l'invitation, cliquez sur le lien « Rejoindre la réunion Zoom ».

Cliquez sur « ouvrir » pour démarrer votre application de Zoom.

Cliquez sur « Rejoindre avec la vidéo ».

Et attendez que le Gérant vous laisse entrer.

Cliquez ensuite sur « Rejoindre avec l'audio de l'ordinateur ».

Lorsque vous entrez dans la salle de réunion Zoom, le Gérant saura que vous êtes un interprète.

Lorsque le Gérant commencera l'interprétation, vous recevrez un message de bienvenue sur votre écran, vous informant que vous avez été désigné comme interprète et vous verrez les langues qui vous ont été attribuées.

Cliquez sur « OK » pour confirmer, et les boutons de langue apparaîtront alors en bas de votre écran.

Vous pouvez basculer entre les deux langues.

Choisissez la langue que vous allez parler.

Maintenant, vous pouvez commencer à traduire.

Vous entendrez toujours l'audio original.

Ceux qui sélectionneront votre chaîne de langue entendront votre traduction.