

TÉLÉSANTÉ

Réseau québécois de la télésanté

UTILISATION DE LA FONCTION INTERPRÈTE ZOOM

(Hôte à la réunion)

Qu'est-ce que la fonction interprète?

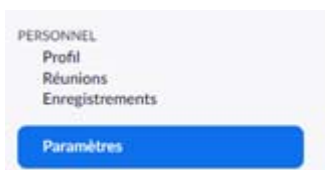
La fonction interprète permet d'ajouter un canal de communication supplémentaire lors d'une réunion Zoom afin que les participants, ne parlant pas la même langue que le professionnel de santé, puissent communiquer avec le professionnel de santé par l'entremise d'un interprète.

Prérequis

- Avoir un compte Zoom santé MSSS.
- L'hôte de la réunion doit utiliser l'application lourde sur un portable ou PC Windows ou MAC.

Activer la fonction interprète

A Se connecter à son compte Zoom à l'adresse msss.zoom.us et aller dans le menu **PERSONNEL**, l'option **Paramètres**.



B Dans l'onglet **Réunion**, la section **En réunion (avancé)**, activer l'option **Interprétation de langue**.

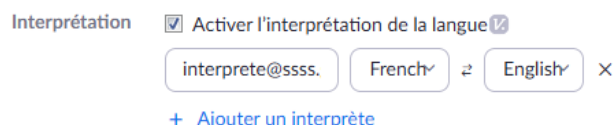


Effectuer une réservation incluant la fonction interprète

A Aller dans le menu **PERSONNEL**, l'option **Réunions** et cliquer sur **Programmer une nouvelle réunion**



B Compléter les informations de la réservation et activer la fonction **interprétation**. Ajouter l'interprète de la réunion si celui-ci a un compte Zoom santé MSSS*.

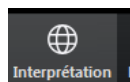


+ Ajouter un interprète

*Si l'interprète n'a pas de compte Zoom, **activer** quand même la fonction. Bien qu'il n'est pas requis de spécifier l'interprète avant la réunion, si l'hôte décide de le faire, il faudrait qu'il spécifie une adresse courriel qui est liée à un compte Zoom (gratuit/pro/etc.). Ainsi, lorsque l'interprète rentre dans la réunion Zoom, il sera automatiquement détecté en tant que l'interprète si celui-ci s'est branché avec son compte Zoom qui contient l'adresse courriel qui avait été spécifiée initialement par l'hôte.

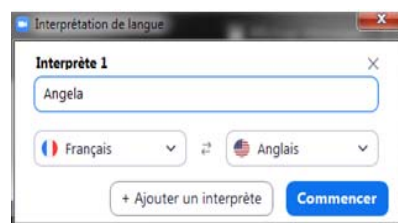
Gérer la fonction interprète lors de la réunion

A Cliquer sur le bouton **Interprétation**.



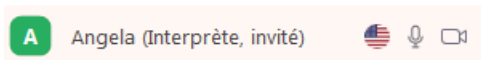
Au besoin, cliquer sur **Ajouter un interprète** puis choisir l'interprète en entrant son nom (voir liste des participants). Choisir la langue du professionnel et la langue de traduction.

B Cliquer sur **Commencer**. L'interprète reçoit un message lui indiquant qu'il est interprète. Il doit cliquer sur le bouton **OK**.

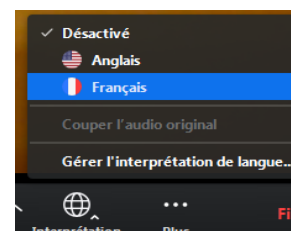


Message reçu par l'interprète.

C L'interprète choisit une langue. Celle-ci s'affiche dans la liste des participants à droite de son nom ainsi qu'un indicateur **Interprète** entre parenthèse.



D Pour choisir une langue, cliquer sur le bouton **Interprétation**, puis choisir la langue.



Note : Les participants doivent choisir la même langue que l'interprète. L'organisateur de la réunion doit choisir l'autre langue, dans cet exemple, l'hôte choisit le Français et les autres choisissent l'Anglais.

TÉLÉSANTÉ

Réseau québécois de la télésanté

UTILISATION DE LA FONCTION INTERPRÈTE ZOOM

(Participant à la réunion)

Qu'est-ce que la fonction interprète?

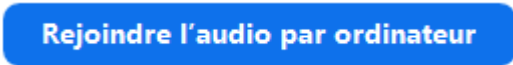
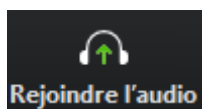
La fonction interprète permet d'ajouter un canal de communication supplémentaire lors d'une réunion Zoom afin que les participants, ne parlant pas la même langue que le professionnel de santé, puissent communiquer avec le professionnel de santé par l'entremise d'un interprète.

Prérequis

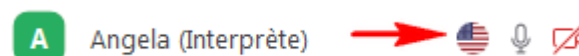
- Utiliser l'application lourde. Ne fonctionne pas avec le navigateur web.

Joindre l'audio de l'interprète à l'aide **d'un** PC ou **un** Portable avec l'application lourde

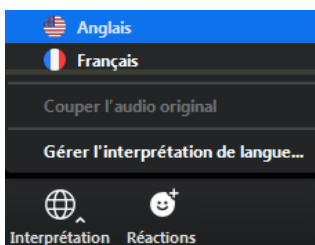
A Après avoir joint la réunion, cliquer sur **Rejoindre l'audio**, puis **rejoindre l'audio par ordinateur**.



B Vérifier la langue de correspondance choisie par l'interprète. Pour se faire, cliquer sur **Participants**. La langue est indiquée à droite du nom de l'interprète.



C Choisir la même langue que l'interprète en cliquant sur interprétation, puis la langue.



Joindre l'audio de l'interprète à l'aide d'un cellulaire ou une tablette (Android, IOS)

A Après avoir joint la réunion, vérifier la langue de correspondance choisie par l'interprète. Pour ce faire, appuyer sur **Participants**. La langue est indiquée à droite du nom de l'interprète.

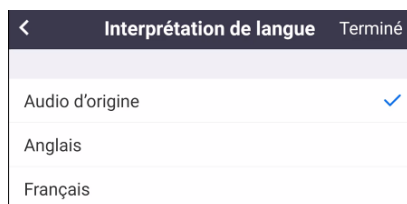


B Choisir la même langue que l'interprète. Pour ce faire, appuyer sur **...Plus** puis sur **Interprétation de langue**.

- Interprétation de langue
- Prendre le rôle d'animateur
- Lever la main



C Choisir la langue et appuyer sur **Terminé**



Qu'est-ce que la fonction interprète?

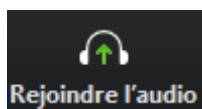
La fonction interprète permet d'ajouter un canal de communication supplémentaire lors d'une réunion Zoom afin que les participants, ne parlant pas la même langue que le professionnel de santé, puissent communiquer avec le professionnel de santé par l'entremise d'un interprète.

Prérequis

- Utiliser l'application lourde. Ne fonctionne pas avec le navigateur web.

Joindre l'audio en tant qu'interprète à l'aide d'un PC ou un Portable (Windows, MAC)

A Après avoir joint la réunion, cliquer sur **Rejoindre l'audio**, puis **rejoindre l'audio par ordinateur**.



Rejoindre l'audio par ordinateur

B L'hôte de la réunion vous donnera le rôle d'interprète. Le message suivant s'affiche. Cliquer sur **OK**.

Bienvenue

Un interprète vous a été attribué.



OK

C Choisir la langue traduite. Les participants devront choisir cette langue afin de vous entendre.



Joindre l'audio en tant qu'interprète à l'aide d'un cellulaire ou une tablette (Android, IOS)

A Après avoir joint la réunion, vérifier la langue de correspondance choisie par l'interprète. Pour ce faire, cliquer sur **Participants**. La langue est indiquée à droite du nom de l'interprète.

A Angela



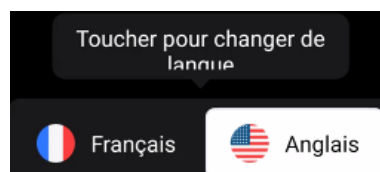
B L'hôte de la réunion vous donnera le rôle d'interprète. Le message suivant s'affiche. Cliquer sur **OK**.

Bienvenue !

Un interprète vous a été attribué.

OK

C Choisir la langue traduite. Les participants devront choisir cette langue afin de vous entendre.



Qu'est-ce que la fonction sous-titres?

La fonction sous-titres permet à un participant d'inscrire sous forme de texte le sujet de communication. Ainsi, une personne peut suivre la réunion.

Prérequis spécifique à la fonction

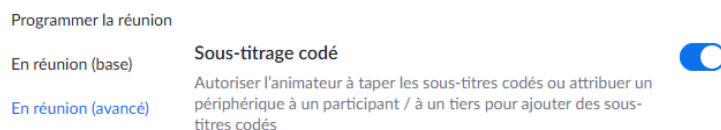
- Avoir un compte Zoom santé MSSS.

Activer la fonction sous-titres*

A Se connecter à son compte Zoom à l'adresse msss.zoom.us et aller dans le menu **PERSONNEL**, l'option **Paramètres**.



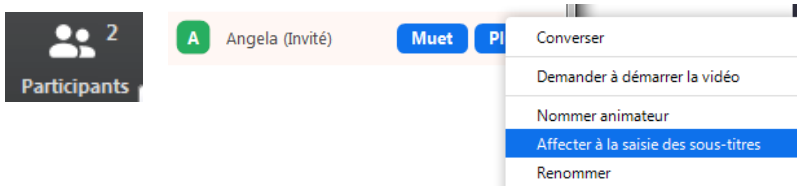
B Dans l'onglet **Réunion**, la section **En réunion (avancé)**, activer l'option **Sous-titrage codé**.



* La fonction **Sous-titrage codé** est activée par défaut pour les comptes Zoom santé MSSS. Procéder à cette étape si l'icône **Sous-titres** n'apparaît pas dans le menu de la réunion Zoom.

Activer le sous-titre dans une réunion

A Pour affecter un participant à la saisie des sous-titres, cliquer sur **Participants**, glisser la souris sur le participant et cliquer sur **Plus** et sur **Affecter à la saisie des sous-titres**.



Note : Pour qu'un participant puisse être affecté à la saisie des sous-titres, celui-ci doit obligatoirement être branché à la réunion à partir d'un ordinateur.

Qu'est-ce que la fonction sous-titres?

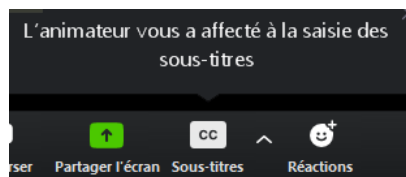
La fonction sous-titres permet à un participant d'inscrire sous forme de texte le sujet de communication. Ainsi une personne sourde peut suivre la réunion.

Prérequis spécifique à la fonction

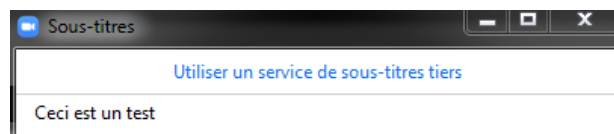
- Pour qu'un participant puisse être affecté à la saisie des sous-titres, celui-ci doit obligatoirement être branché à la réunion à partir d'un ordinateur.

Utiliser la fonction sous-titres (interprète)

A Après avoir obtenu le rôle de saisie des sous-titres, cliquer sur le bouton **Sous-titres**.

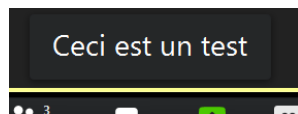
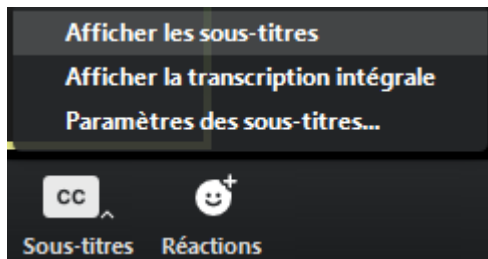


B La fenêtre **Sous-titres** s'affiche. Entrer le texte à sous-titrer dans la zone **Saisir ici** et appuyer sur **Retour** pour diffuser. Au fur et à mesure que vous écrivez, les sous-titres s'affichent au participant.



Voir les sous-titres (participant)

A Cliquer sur le bouton **Sous-titres** et sur **Afficher les sous-titres**. Les sous-titres s'affichent au fur et à mesure que le texte est écrit.



Note : Les utilisateurs munis d'une tablette ou un cellulaire (Android/iOS) n'ont pas besoin d'activer les sous-titres.

