



 Interactio

Directives destinées aux intervenants



Recommandations audio

Suivez les recommandations ci-dessous afin d'améliorer la qualité audio pour les participants comme pour les interprètes.

- Utilisez un **casque** filaire pour éviter les effets d'écho et autres distorsions sonores.
 - **Remarque :** Les écouteurs peuvent provoquer des problèmes audio.
- Le **bruit de fond** doit être réduit au maximum car il risque d'avoir un impact sur la compréhension de l'interprète.
- Parlez **lentement** et **distinctement**. Prévoyez des pauses, par exemple lorsque vous passez à la diapositive ou à la phrase suivante, afin que les interprètes puissent suivre le rythme.
- Parlez chacun à votre tour.
- **Affichez votre image** sur votre écran pour contrôler votre expression faciale.
- Nous vous recommandons de participer à la réunion **avec votre ordinateur** car la qualité audio sur les appareils mobiles n'est pas toujours idéale.

Remarque : les recommandations ci-dessus s'appliquent à tout événement interprété simultanément. Elles visent à améliorer la qualité de l'interprétation et, par conséquent, la réussite de l'événement lui-même. Le respect de ces recommandations aidera les interprètes à faire leur travail et permettra à votre message d'atteindre votre cible.



Avant de commencer

- **Connexion réseau** : connectez-vous à ethernet ou à un réseau Wi-Fi stable (si possible, assurez-vous que votre appareil est le seul connecté à votre réseau).
- **Navigateur Internet** : pour une expérience optimale, rejoignez l'événement à l'aide de la dernière version du navigateur Web Google Chrome.
- **Utilitaire de résolution des problèmes** : vous pouvez utiliser [l'utilitaire de résolution des problèmes](#) d'Interactio pour vérifier votre connexion Internet et vos périphériques audio/vidéo avant de rejoindre l'événement.

Remarque : Vous ne pouvez pas accéder à l'utilitaire de résolution des problèmes si vous utilisez un VPN, un serveur proxy ou tout système équivalent.

Comment se connecter

1. Cliquez sur le **lien d'accès à la réunion** fourni par l'organisateur de l'événement ou partagé dans l'e-mail d'invitation.
 - Vous pouvez également copier le lien, ouvrir le navigateur et le coller dans la barre d'adresse (et appuyer sur **Entrée**).
2. Saisissez les informations requises (par exemple, votre nom, votre adresse e-mail, votre entreprise ou autre), puis cliquez sur **Continue (Continuer)**.

ENTER YOUR DETAILS

Required info from you for this event

Email

Lastname

Firstname

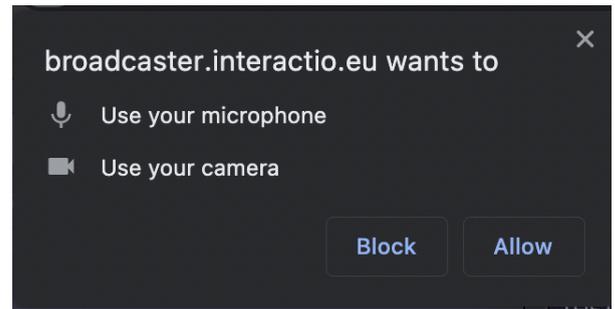
Remember my details for future events

Continue

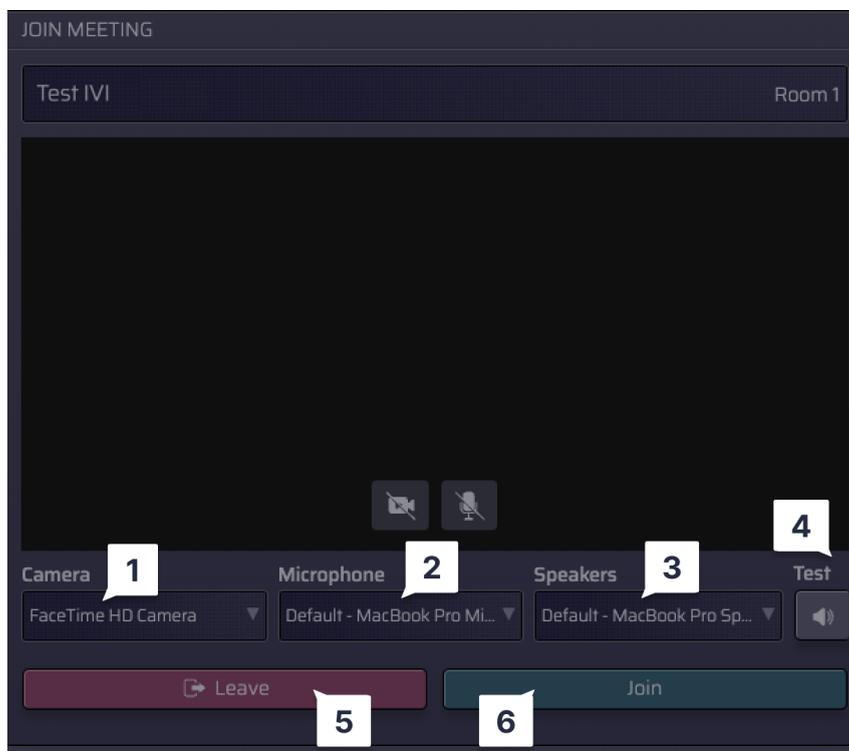
Remarque : Si vous vous connectez à notre plateforme pour la première fois, vous devez accepter notre Déclaration de confidentialité.



3. **Autorisez** votre navigateur à accéder à votre microphone et à votre caméra.



Aperçu, sélection et test de vos appareils



Sélectionnez votre :

- 1 Caméra
- 2 Microphone (périphérique audio sortant)
- 3 Haut-parleurs (périphérique audio entrant)

Cliquez pour :

- 4 Tester vos appareils
- 5 Quitter la réunion
- 6 Rejoindre la réunion

Caractéristiques de l'interface du haut-parleur



- 1 Cliquez sur **Settings** (Paramètres) pour sélectionner vos périphériques audio/vidéo et régler les paramètres à tout moment pendant l'événement.
- 2 Cliquez sur **Present** (Présenter) pour partager votre écran avec les autres participants. Vous ne pouvez le faire que lorsque vous parlez (statut **live** (en direct)).
- 3 **Event name** (Nom de l'événement)
- 4 **Room name** (Nom de la salle de répartition)
- 5 Cliquez sur **Users** (Utilisateurs) pour ouvrir la liste des intervenants (ou la fermer si elle est ouverte). Vous pouvez voir ici la liste des intervenants et leur statut. En bas de la liste, vous pouvez voir le nombre total d'intervenants, de spectateurs et de participants avec des mains levées.
 - Vous pouvez envoyer un message privé à un autre intervenant à partir de la liste des intervenants en cliquant sur son nom, puis en sélectionnant l'option Chat.
 - Vous pouvez informer un autre participant de votre message direct comme suit : saisissez « @ », suivi du nom du participant.



6 Cliquez sur **Polls** (Sondages) pour participer à un sondage en direct ou simplement afficher les résultats du sondage précédent. Lorsque le sondage est prêt, il apparaît sur votre tableau de bord.

7 Cliquez sur **Chat** pour communiquer avec le modérateur de la réunion ou d'autres intervenants.

Remarque : vous pouvez également envoyer un message direct à un autre intervenant à partir de la liste des intervenants : il vous suffit de cliquer sur le bouton **Users** (Utilisateurs), de sélectionner l'intervenant auquel vous souhaitez envoyer un message, puis de cliquer sur **Chat**.

- Pour informer un autre participant de votre message direct, saisissez « @ », suivi du nom du participant.

8 Cliquez sur **Files** (Fichiers) pour télécharger les fichiers partagés par le modérateur de la réunion ou d'autres intervenants.

- Cliquez sur **Upload file** (Télécharger le fichier) pour envoyer votre fichier aux personnes participant à la réunion.

9 Basculez entre les différents **modes vidéo** :

- Haut-parleur actif (vue en étoile)
- Épinglé
- Galerie
- Présentation (disponible lorsque quelqu'un partage son écran)

10 Cliquez sur le bouton **Audio Channel Selector** (Sélecteur de canal audio) pour accéder à la liste des langues disponibles, puis sélectionnez celle que vous souhaitez écouter.

11 Cliquez sur le bouton **Raise Hand** (Lever la main) pour informer le modérateur que vous souhaitez parler. Une fois que le modérateur vous autorise à parler, votre microphone devient **bleu**.

Remarque : Vous devez toujours cliquer sur le bouton **Microphone** avant de commencer à parler.

12 Cliquez sur le bouton **Microphone** pour parler.



Remarque : Le modérateur doit désactiver le mode silencieux. Si c'est le cas, le bouton **Microphone** devient **bleu**.

- Cliquez sur le bouton **Microphone** avant de commencer à parler (le bouton devient **bleu**, puis **rouge** lorsque vous commencez à parler, ce qui indique que vous êtes en ligne).
- Cliquez à nouveau sur le bouton **Microphone** pour activer le mode silencieux (le bouton devient **gris**, ce qui indique que le mode silencieux est activé).

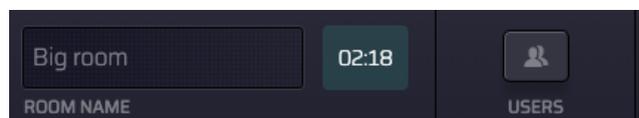
13 Cliquez sur le bouton **Camera** (Caméra) pour activer votre caméra.¹

14 Cliquez pour accéder au **mode plein écran**.

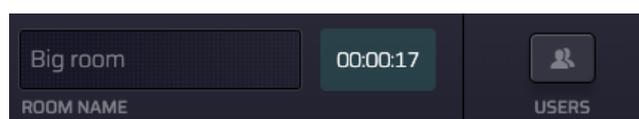
15 Cliquez sur **Logout** (Déconnexion) pour quitter l'événement (lorsqu'il est terminé ou à tout moment).

Vous pouvez également voir un minuteur ou un chronomètre à côté du **nom de la salle de répartition** :

Timer (Minuterie) : le décompte s'effectue à partir de la valeur prédéfinie



Chronomètre : le temps s'écoule à partir de 0



Comment partager votre écran

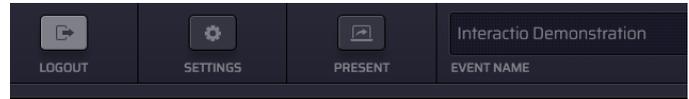
1. Assurez-vous que le modérateur a ouvert votre microphone. Si ce n'est pas le cas, levez la main.



¹ En mode intervenant unique, les intervenants disposent d'un seul bouton qui contrôle à la fois la caméra et le microphone



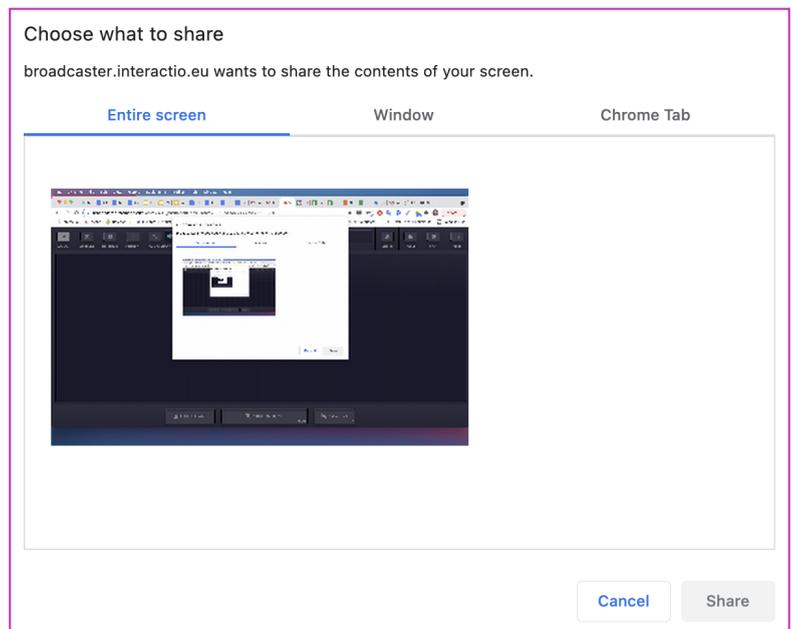
2. Lorsque le microphone est ouvert (le bouton est devenu **rouge**), cliquez sur le bouton **Present** (Présenter) en haut à gauche.



3. Sélectionnez ce que vous souhaitez partager parmi les options suivantes :

- Tout l'écran
- Une fenêtre d'application
- Un onglet de navigateur

4. Cliquez sur l'image, puis sur **Share** (Partager).



Assistance technique

Si vous avez besoin d'aide pendant la réunion, contactez l'organisateur de l'événement ou le technicien dédié.