

Webcamtolken – handleiding

Interprétariat par visioconférence – mode d'emploi

Remote interpreting – users guide

Inhoud

Activering van uw google meet account - Activation de votre compte google meet – how to activate your google meet account	2
Webcamtolken via pc – Vidéoconférence à partir d'un PC/laptop – Remote interpreting through pc/laptop	5
Webcamtolken via smartphone - La vidéoconférence par smartphone – Remote interpreting through smartphone	17

Welkom bij uw nieuwe Google-account voor Brussel Onthaal

Beste Marc,

U heeft een nieuw Google-account bij de organisatie Brussel Onthaal.

Log in op uw Google-account om toegang te krijgen tot de Google-services die uw organisatie biedt. Als uw organisatie G Suite gebruikt, bevatten deze services wellicht zakelijke versies van Google Drive, Gmail en andere Google-services waarmee u kunt samenwerken met uw team.

Uw gebruikersnaam: marc.detobel@brusselonthaal.be

Wachtwoord: Klik hieronder op **Inloggen** om uw wachtwoord in te stellen en in te loggen. Volg [deze richtlijnen voor wachtwoorden](#) om uw account veilig te houden.

Inloggen

Wegens beveiligingsredenen verloopt de link om het wachtwoord te resetten na 48

Open de mail die u ontving van The Google Cloud Team en klik op **inloggen**

Ouvrez le mail que vous avez reçu The Google Cloud Team et cliquez sur **inloggen/se connecter**

Open the e-mail you received from The Google Cloud Team and click on **inloggen/log in**



Welkom bij je nieuwe account

Welkom bij je nieuwe account: marc.detobel@brusselonthaal.be. Je account is geschikt voor veel [Google-services](#), maar de beheerder van brusselonthaal.be bepaalt tot welke services je toegang kunt krijgen met je account. Ga naar het [Helpcentrum](#) van Google voor tips voor het gebruik van je nieuwe account.

Wanneer je Google-services gebruikt, heeft je domeinbeheerder toegang tot je accountgegevens van marc.detobel@brusselonthaal.be, waaronder gegevens die je opslaat met dit account in Google-services. Je kunt [hier](#) meer informatie vinden of bekijk het privacybeleid van je organisatie als dat er is. Je kunt ervoor kiezen een afzonderlijk account te behouden voor persoonlijk gebruik van Google-services, inclusief e-mail. Als je meerdere Google-accounts hebt, kun je [beheren welk account je gebruikt](#) voor Google-services en [tussen accounts schakelen](#) wanneer je dat wilt. Aan de hand van je gebruikersnaam en profielfoto kun je controleren of je het juiste account gebruikt.

Als je organisatie je toegang verleent tot de [kernservices](#) van G Suite, wordt je gebruik van die services beheerst door de G Suite-overeenkomst van je organisatie. Eventuele andere Google-services die je beheerder inschakelt ('Aanvullende services'), zijn beschikbaar voor je onder de [Servicevoorwaarden van Google](#) en het [Privacybeleid van Google](#). Voor bepaalde Aanvullende services kunnen ook [servicespecifieke voorwaarden](#) gelden. Je gebruik van services waartoe je beheerder je toegang verleent, wordt beschouwd als acceptatie van de toepasselijke servicespecifieke voorwaarden.

Klik hieronder op **Accepteren** om aan te geven dat je deze beschrijving van hoe je account voor marc.detobel@brusselonthaal.be werkt, hebt begrepen en dat je akkoord gaat met de [servicevoorwaarden van Google](#) en het [privacybeleid van Google](#).

Accepteren

Klik vervolgens op **Accepteren**

Cliquez ensuite sur **Accepteren/accepter**

Click on **Accepteren/accept**



Wachtwoord wijzigen

[Meer informatie over het kiezen van een slim wachtwoord](#)



Maak een sterk, nieuw wachtwoord dat je niet voor andere websites gebruikt.

Wachtwoord instellen

Bevestig het wachtwoord

Wachtwoord wijzigen

Kies uw wachtwoord, bevestig het en klik dan op **wachtwoord wijzigen**

Choisissez votre mot de passe, confirmez-le et cliquez ensuite sur **wachtwoord wijzigen**

Choose your password, confirm it and click then on **wachtwoord wijzigen**

De volgende pagina die u dan te zien krijgt, mag u gewoon sluiten

Ensuite vous verrez cette page, vous pouvez tout simplement la fermer.

You will see this page next, you can just close it.



admin.google.com wordt alleen gebruikt voor G Suite-accounts. U kunt niet met een regulier Gmail-account inloggen op admin.google.com. [Meer informatie](#)

Een account kiezen



Vanessa De Tobel
vanessa@brusselonthaal.be



Vanessa De Tobel
vanessa.detobel@brusselonthaal.be



Marc De Tobel
marc.detobel@brusselonthaal.be



Een ander account gebruiken

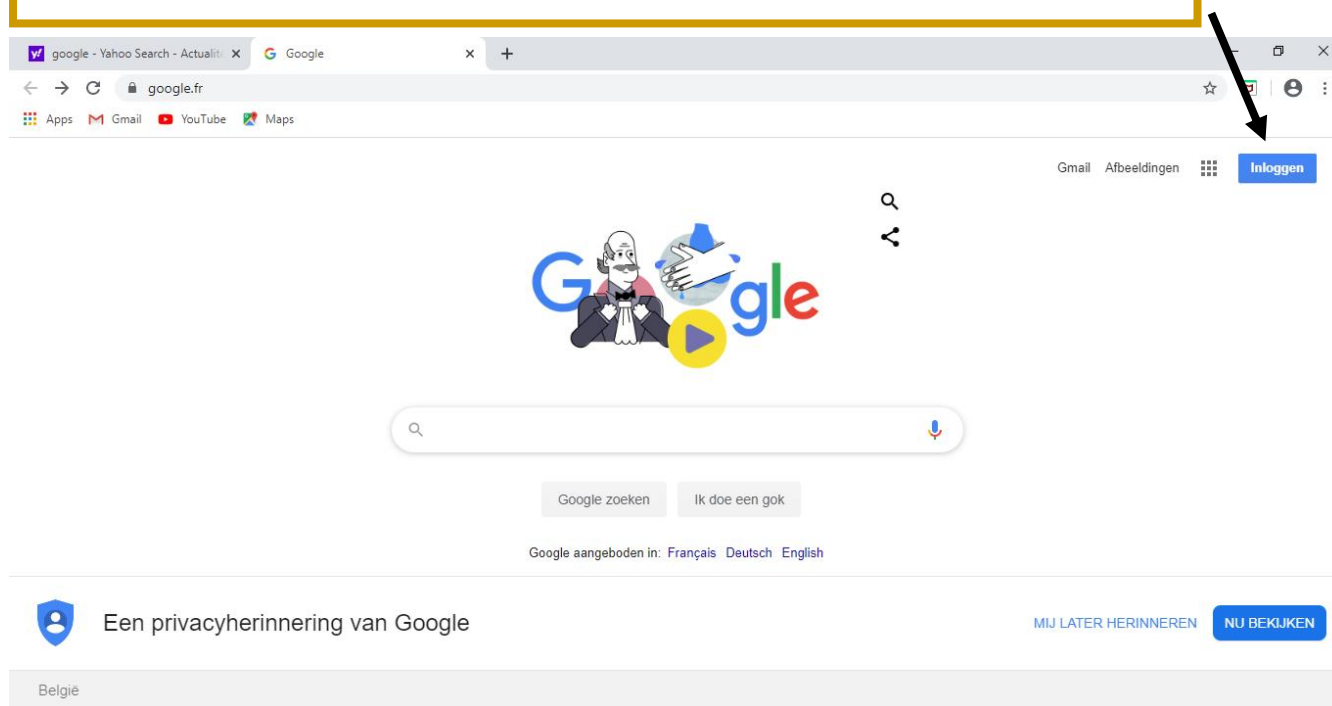
Handleiding voor hulpverlener (en cliënt) en tolk/ mode d'emploi pour utilisateur (et client) et interprète/ users guide for social worker (+ client) and interpreter

Webcamtolken via pc – Vidéoconférence à partir d'un PC/laptop – Remote interpreting through pc/laptop

Open je **google chrome browser** (google meet werkt enkel in google chrome), ga naar de google webpagina en klik op **inloggen**

Ouvrez votre **navigateur Google Chrome** (google meet fonctionne seulement avec ce navigateur), allez vers la page web de google et cliquez sur **inloggen/se connecter**

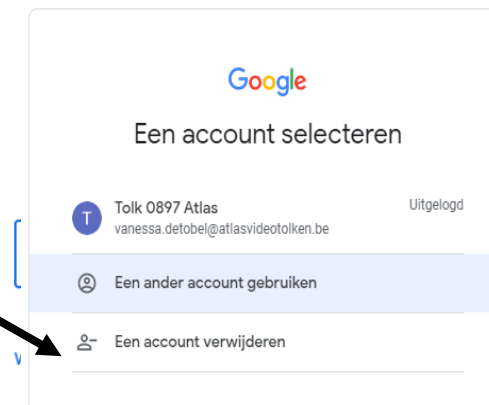
Open the **google Chrome browser** (google meet works only with Google Chrome) , go to the google webpage and click on **inloggen/log in**



Log in met je Brussel Onthaal account. De eerste keer dat je inlogt klik je op **een ander account gebruiken**. Nadien zal jouw Brussel Onthaal account in de lijst verschijnen.

Puis connectez-vous avec le compte de Brussel Onthaal qui vous a été communiqué. La première fois il faudra cliquer sur **een ander account gebruiker (utiliser un autre compte)**. Les prochaines fois vous pourrez sélectionner votre compte de Brussel Onthaal.

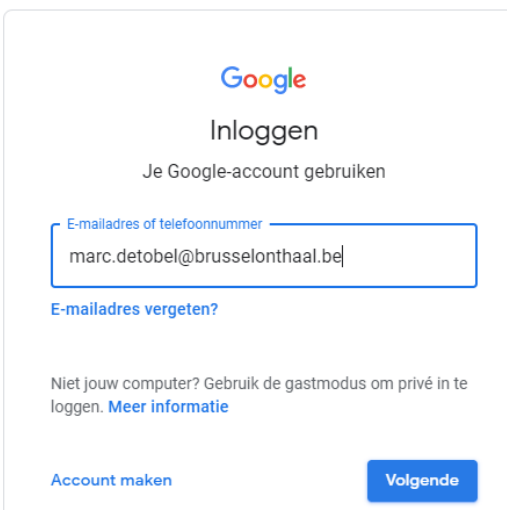
Connect with your Brussel Onthaal account. When connecting for the first time, you click on **een ander account gebruiken (use another account)**. Afterwards your account will appear automatically in the list.



Voer je mailadres in en klik op **volgende**

Introduisez votre adresse mail et cliquez sur **volgende/suivant**

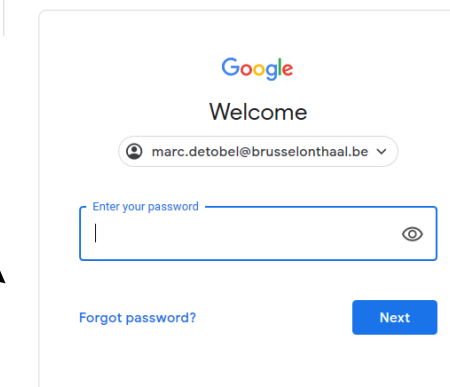
Fill out your e-mailaddress and click on **volgende/next**



Voer je wachtwoord in en klik op **volgende**.

Introduisez votre mot de passe et cliquez sur **volgende/suivant**

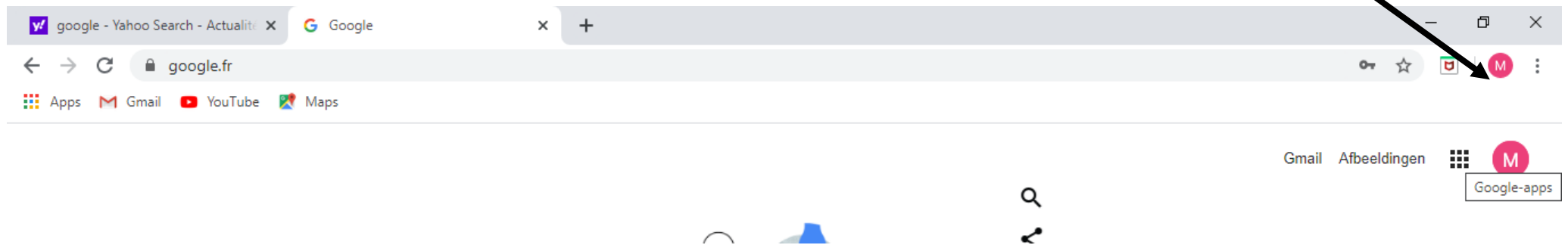
Fill out your password and click on **volgende/next**



Je bent nu ingelogd en je ziet rechtsboven de eerste letter van je (voor)naam verschijnen in een ronde cirkel

Vous êtes maintenant connecté et la première lettre de votre (pré)nom apparaît à droite

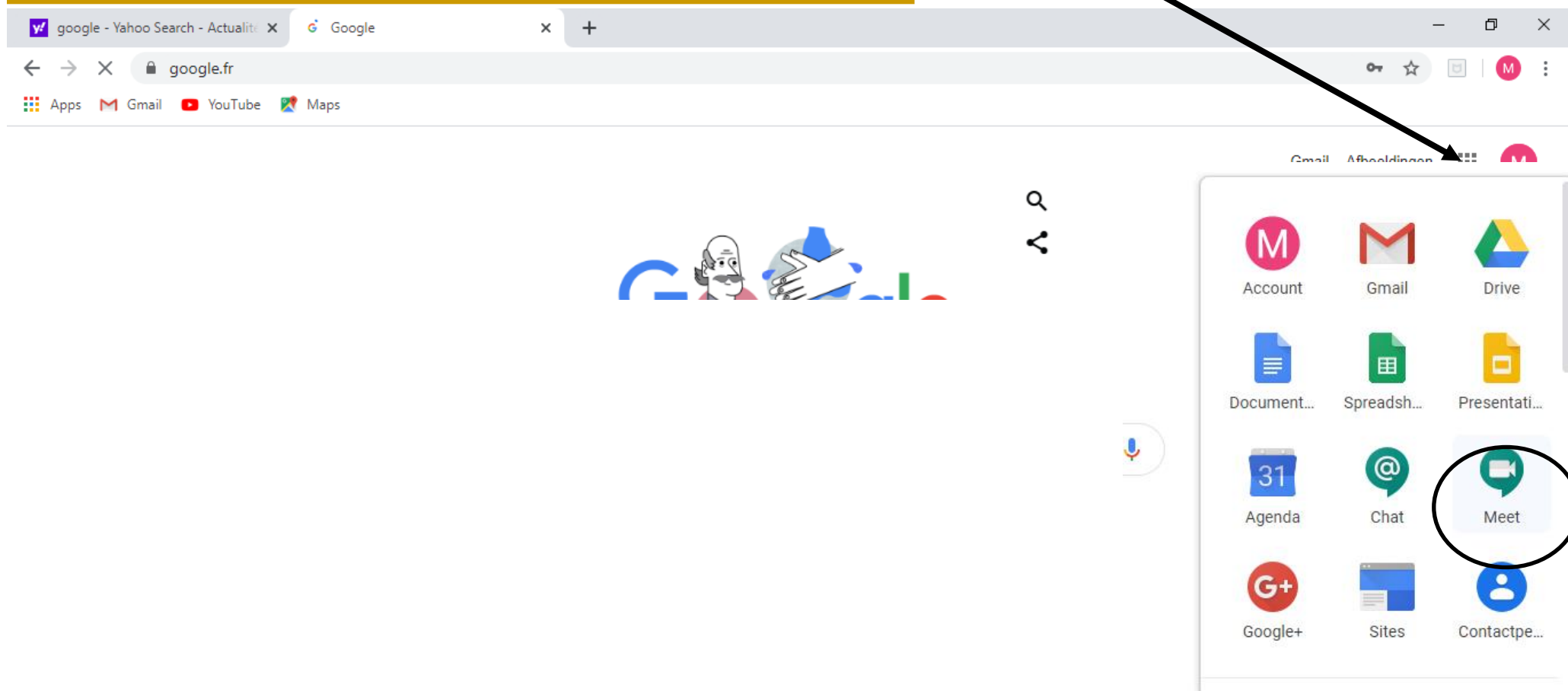
You're now connected. The first letter of your (first)name will appear at the top right corner



Klik op de vierkantjes naast je naam en kies de Google Meet applicatie

Cliquez sur les carrés à côté de votre nom et choisissez l'application Google Meet.

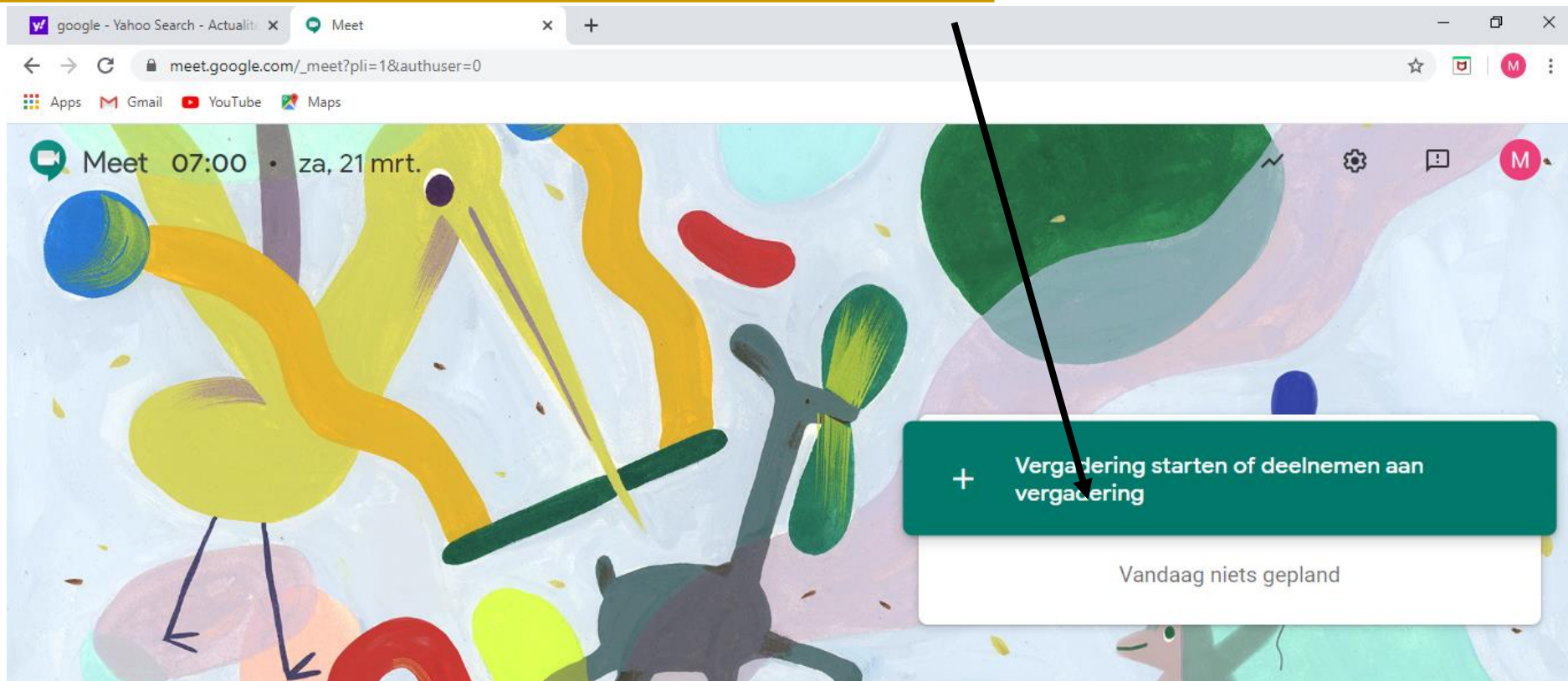
Click on the squares next to your name and choose the Google Meet app



Klik op **vergadering starten of deelnemen**

Cliquez sur **vergadering starten of deelnemen** (*Commencez la réunion ou participer à la réunion*)

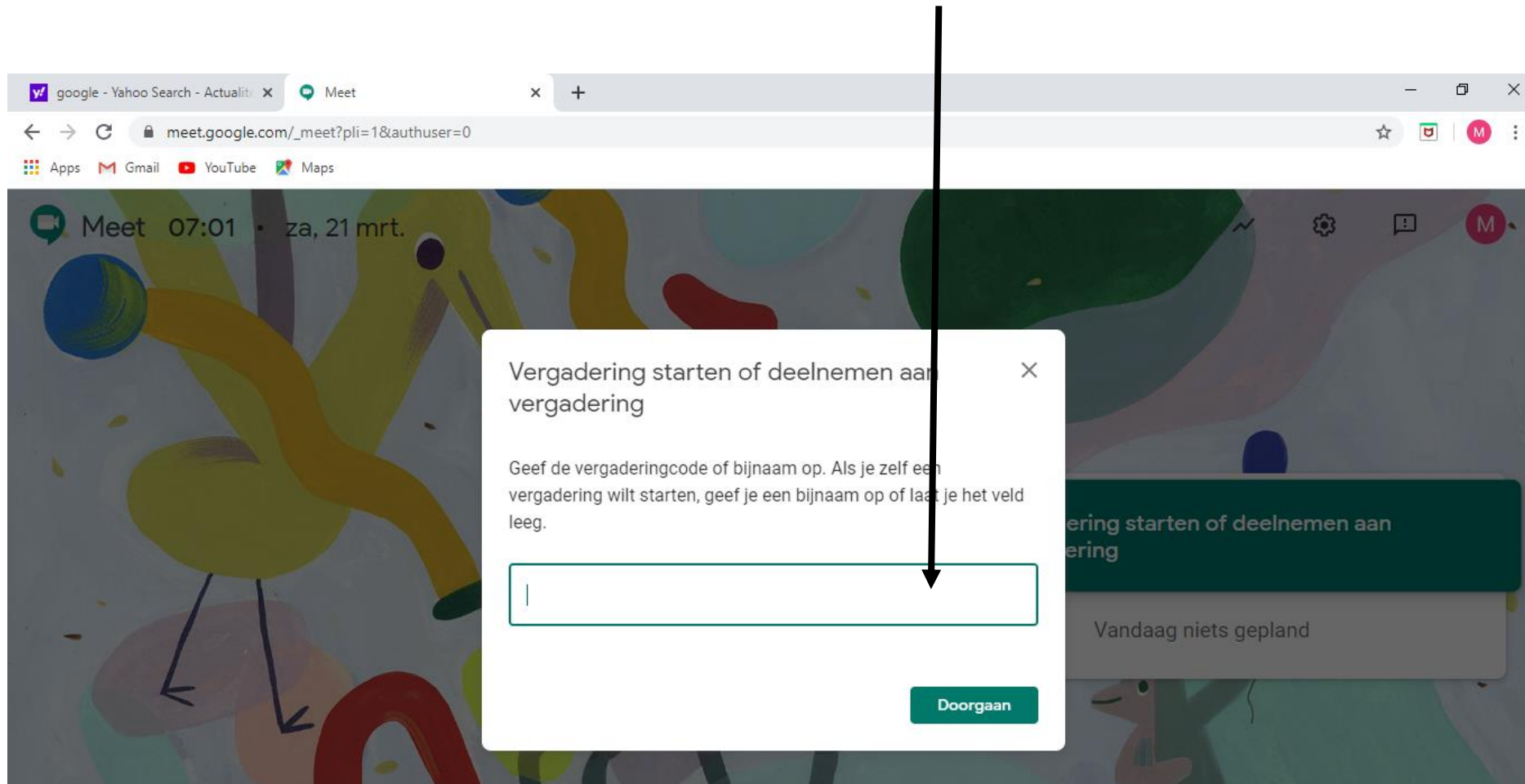
Click on **vergadering starten of deelnemen** (*start the meeting or participate in the meeting*)

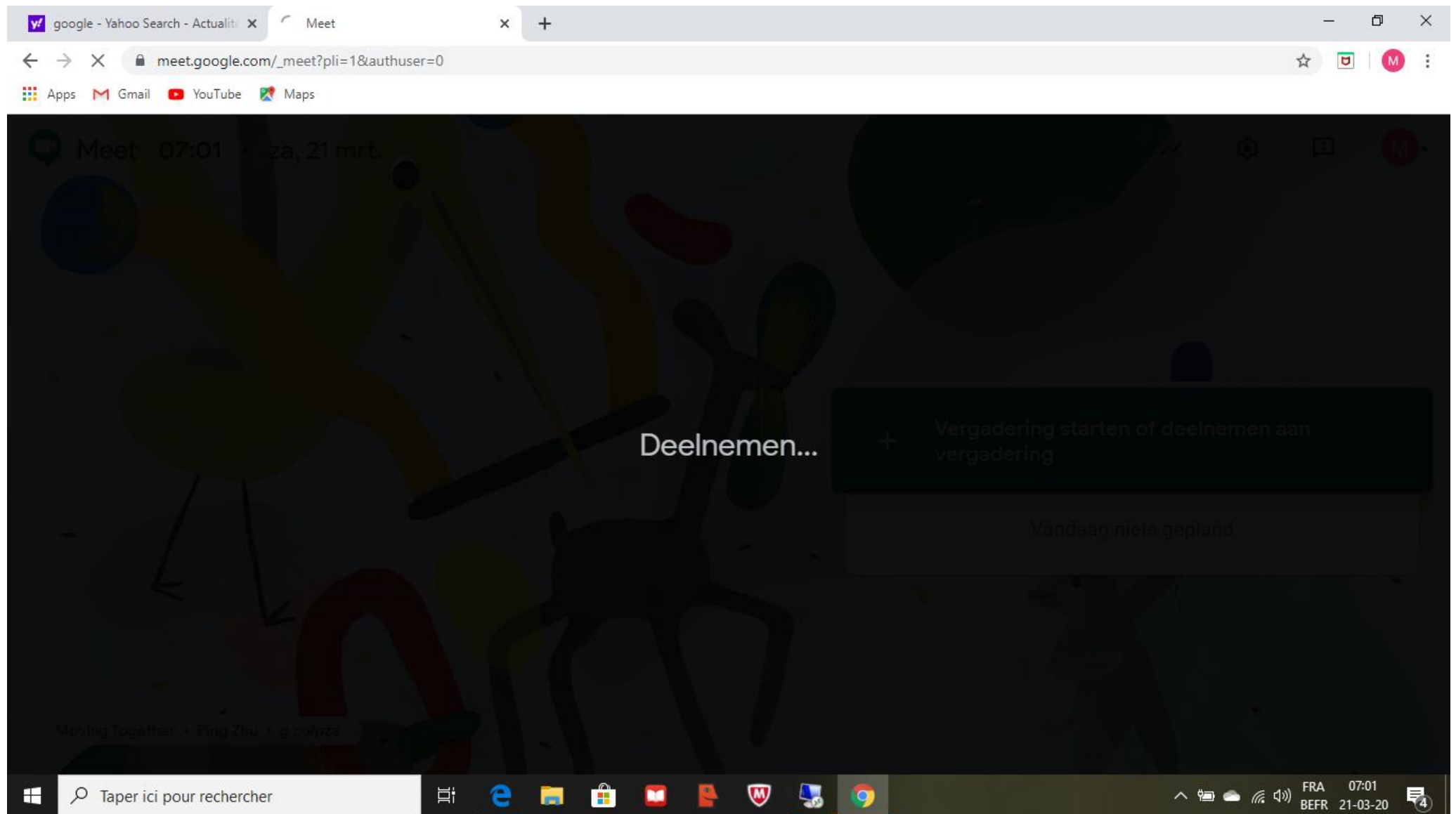


Voer de toegangscode in die je ontvangen hebt van de tolkdienst en klik dan op **doorgaan**

Introduisez le code d'accès que vous avez reçu du service d'interprétariat et cliquez ensuite sur **doorgaan/continuer**

Fill out the access code you received from the Interpretation office/your assistant and click on **doorgaan/continue**

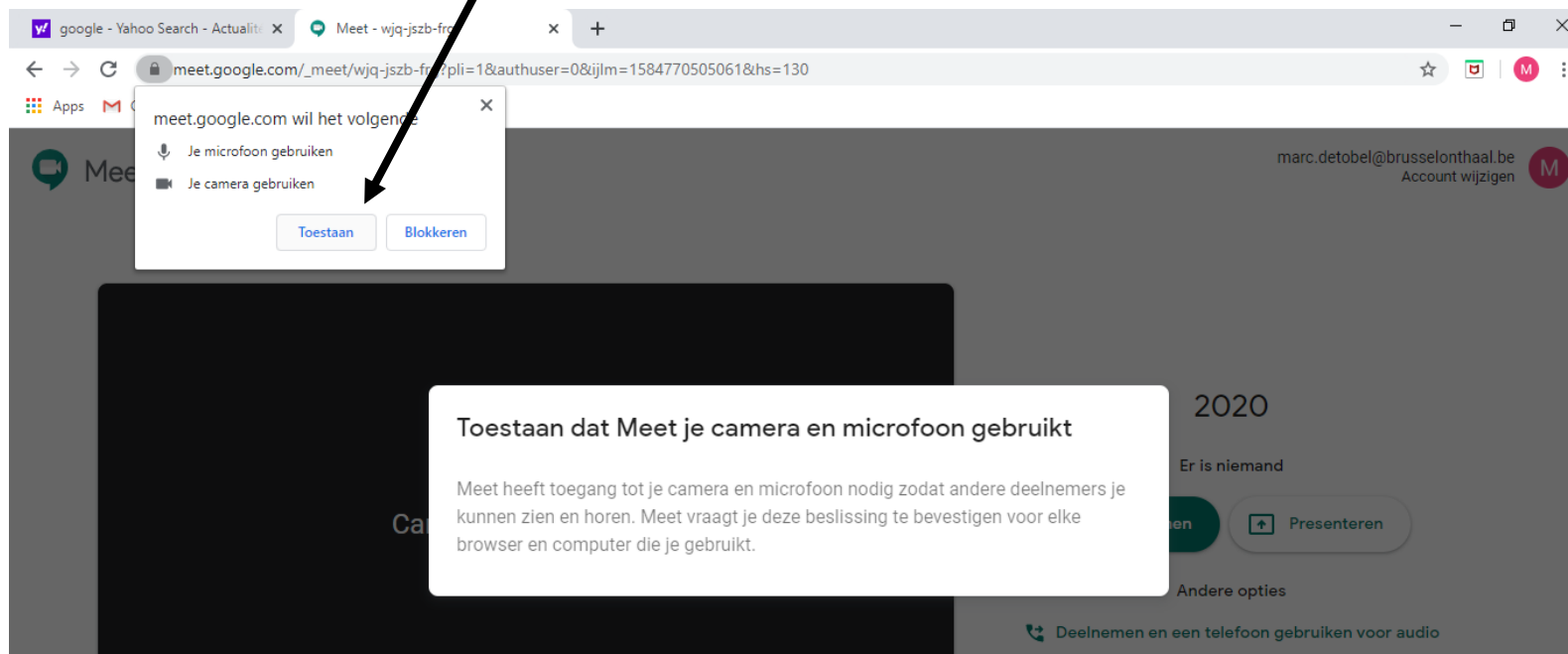




Geef je toegang tot je microfoon en camera, klik op **toestaan**

Acceptez l'accès à votre micro et caméra, cliquez sur **toestaan/accepter**

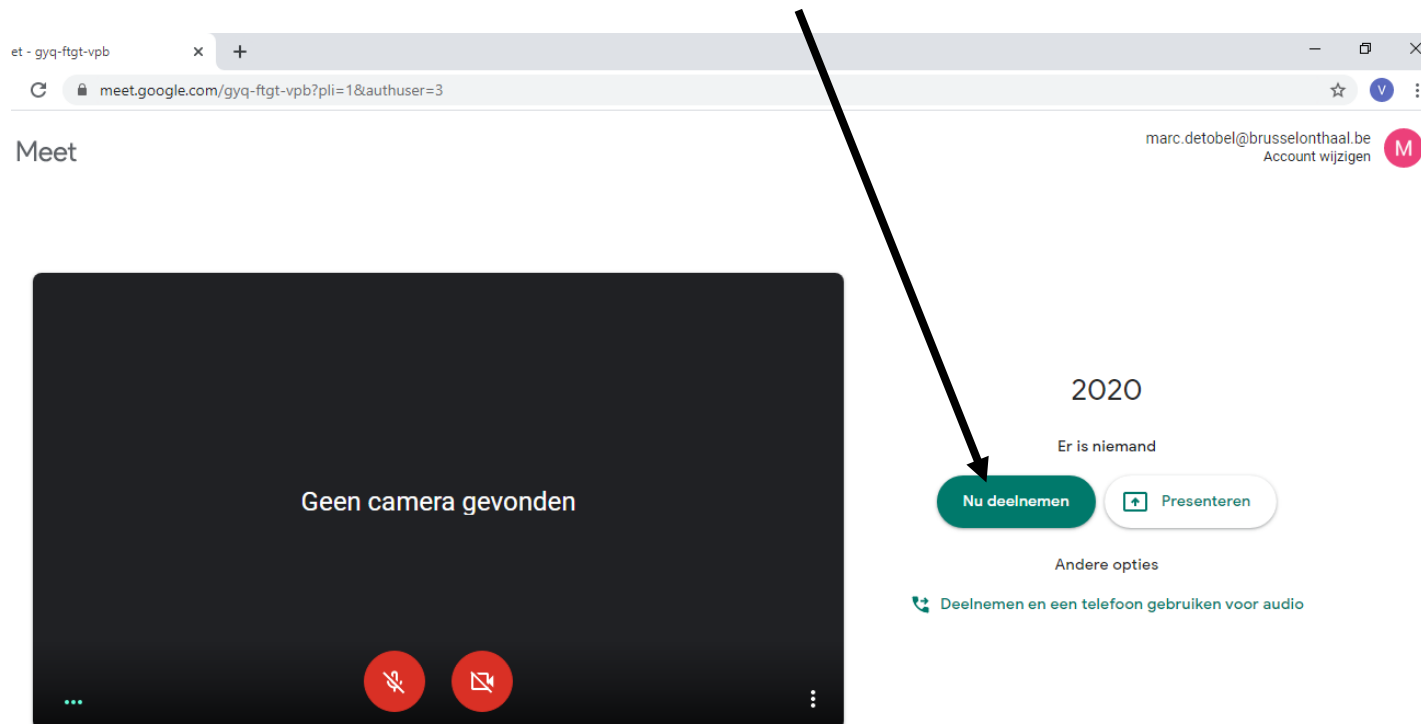
Accept access to your microphone and camera, click on **toestaan/accept**



Klik op ***nu deelnemen*** en als alle deelnemers aanwezig zijn kan het gesprek starten.

Cliquez sur ***nu deelnemen /participer maintenant*** et attendez la présence des autres participants pour commencer la vidéoconférence

Click on ***nu deelnemen/participate now*** and once everyone is present, the conference can start



Enkele aandachtspunten:

- Verplaats je camera indien nodig zodat je centraal in beeld verschijnt
- Neem plaats in een rustige ruimte zonder (al te veel) storende elementen op de achtergrond. Een neutrale achtergrond is aangewezen om de andere gesprekspartners niet af te leiden.
- Een goede internetverbinding is noodzakelijk
- Test op voorhand op je camera en microfoon werken

Quelques points d'attention :

- Positionnez la caméra d'une façon à ce que votre image soit centralisée
- Prenez place à un endroit tranquille sans trop d'éléments dérangeants dans le fond. Un fond neutre est conseillé
- Il faut avoir une bonne connexion internet
- Testez à l'avance le fonctionnement de votre caméra et micro

Pay attention to :

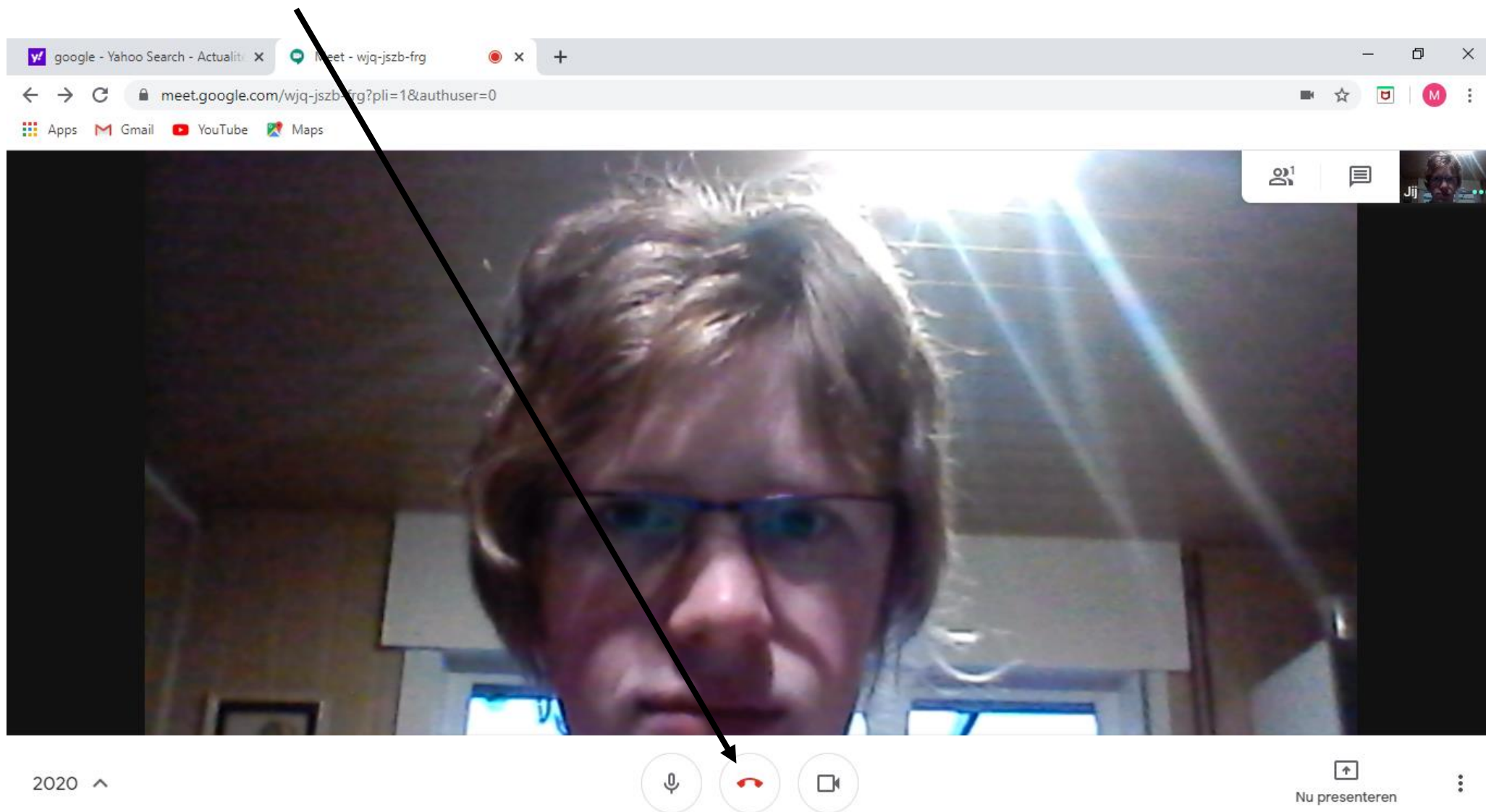
- The position of your camera. Make sure your image is centralized
- Take place in a quiet environment without disturbing elements. We advise a neutral background in order not to distract the other participants
- Make sure you have a good/strong internet connection
- First try out your camera and microphone

Klik op de *rode telefoon* om het gesprek te beëindigen

Cliquez sur *le téléphone rouge* pour terminer la conversation

Click on *the red phone* to finish the conversation

Handleiding voor hulpverlener (en cliënt) en tolk/ mode d'emploi pour utilisateur (et client) et interprète/ users guide for social worker (+ client) and interpreter



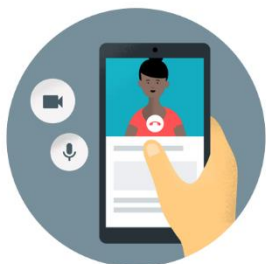
Handleiding voor hulpverlener (en cliënt) en tolk/ mode d'emploi pour utilisateur (et client) et interprète/ users guide for social worker (+ client) and interpreter

Webcamtolken via smartphone - La vidéoconférence par smartphone – Remote interpreting through smartphone

Download de [google hangouts meet app](#) en open vervolgens de app

Téléchargez l'[application google hangouts meet](#) et ouvrez-la

Download the [Google hangouts meet app](#) and open it



Welkom bij Meet

Als je videogesprekken wilt voeren via Meet, sta je toegang toe tot de videocamera en microfoon van je apparaat.

[Servicevoorwaarden](#) en [Privacybeleid](#)

Doorgaan

Op de welkompagina wordt jou gevraagd om toegang te geven tot je camera en microfoon, klik op **doorgaan** en geef vervolgens toegang tot camera en microfoon.

A la page d'accueil, on vous demandera de donner accès à votre caméra et à votre micro. Cliquez sur **doorgaan/continuer** et donnez accès à la camera et au micro.

On the welcoming page you will be asked to give access to your camera and your microphone. Click on **doorgaan/continue** and give access to your camera and microphone.



Nadat u toegang hebt gegeven tot de camera en de microfoon, kan u **inloggen**.

Après avoir donné accès à la caméra et au micro, vous pouvez vous connecter (**inloggen/se connecter**)

After having given access, you can **log in (inloggen)**

Inloggen

13:18
◀ App Store



Een account kiezen



Desmeth Bvba
desmethbvba@gmail.com



Nog een account toevoegen



Accounts op dit apparaat beheren

Log in met uw Brussel Onthaal account.

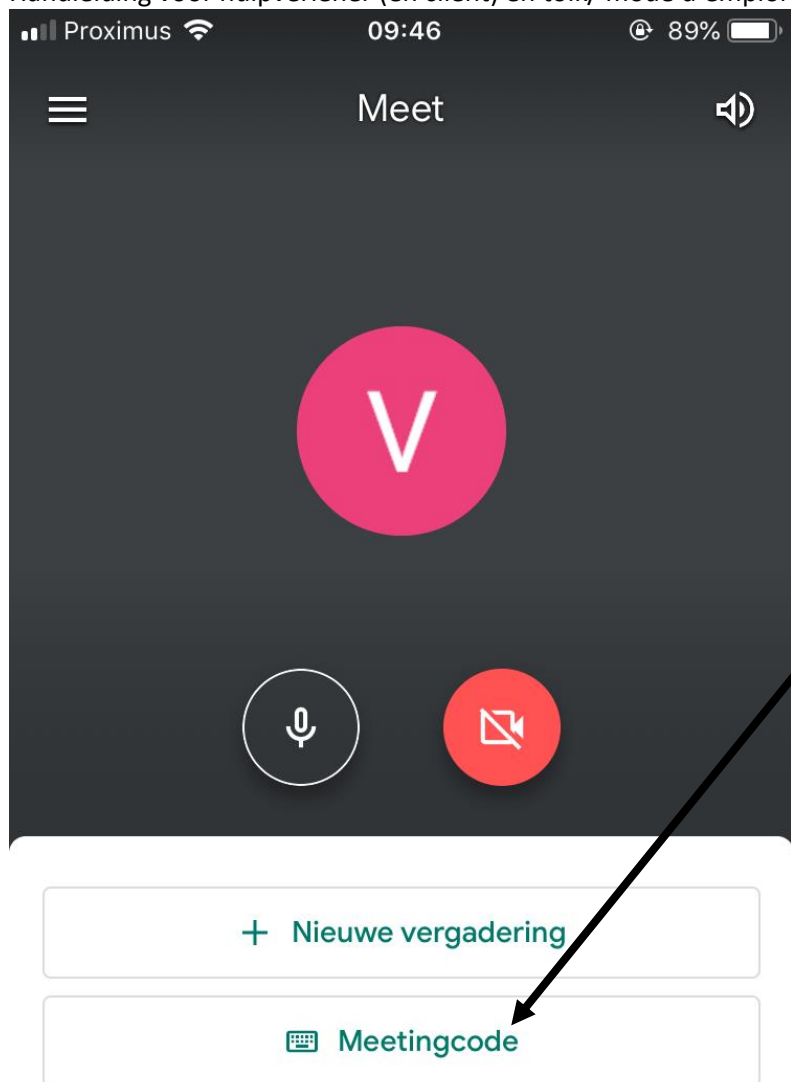
Hebt u al een ander google account (bv. gmail mailadres), klik dan op **nog een account toevoegen**. U wordt doorverwezen naar een pagina waar u uw mailadres (het brusselonthaal.be mailadres!) en uw wachtwoord kan ingeven.

Connectez-vous avec votre compte Brussel Onthaal.

Avez-vous déjà un autre compte google (par exemple une adresse mail Gmail), cliquez sur **ajouter un autre compte (nog een account toevoegen)**. Vous serez transféré vers une page web où vous pouvez introduire votre adresse mail (l'adresse mail qui se termine par @brusselonthaal.be) et votre mot de passe.

Connect with your Brussel Onthaal account.

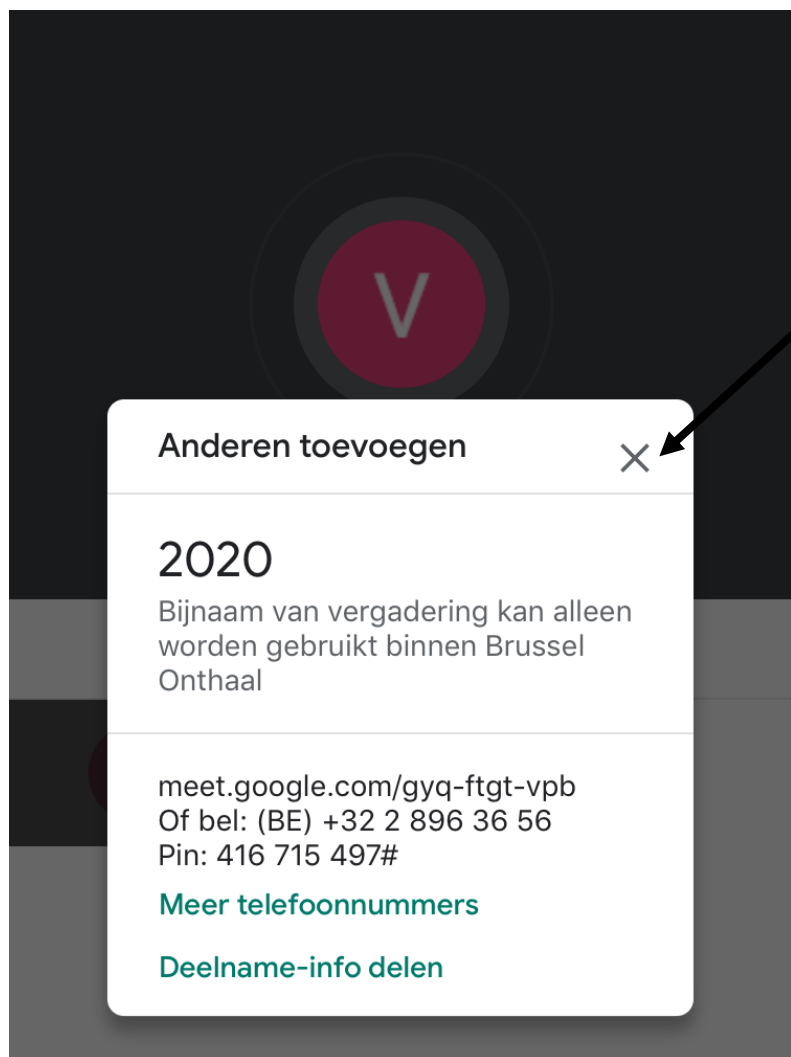
When already having a google account (e.g. gmail mailaddress), click on **add another account (nog een account toevoegen)**. You will be redirected to a page where you can fill out your e-mailaddress (the one that ends on @brusselonthaal.be) and password.



Start de vergadering door op **meetingcode** te klikken en de code die u ontvangen hebt in te geven.

Commencez votre conversation en cliquant sur **meetingcode** et introduisez ensuite le code d'accès qui vous a été communiqué

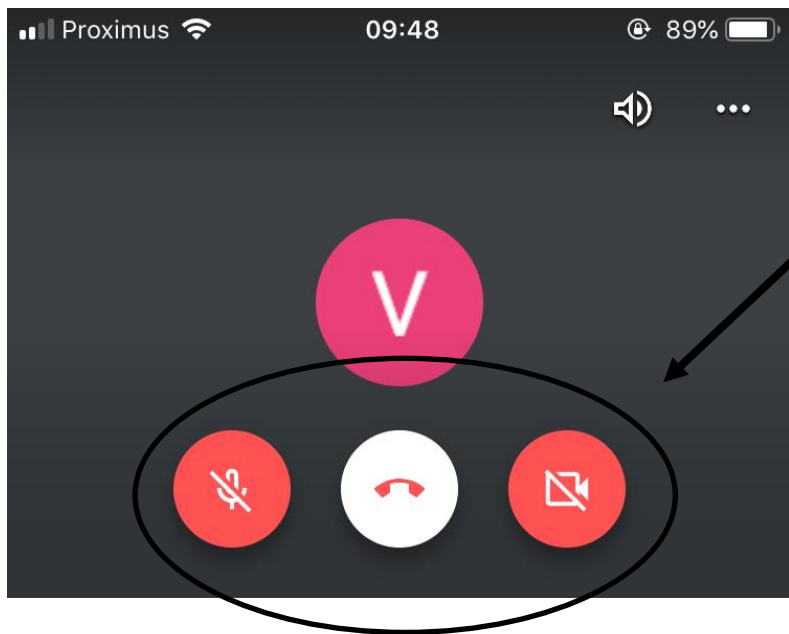
Start the meeting by clicking on **meetingcode** and fill out the access code you were given.



Dit venster mag u gewoon sluiten

Cette fenêtre qui apparaît ensuite vous la fermez simplement

You can simply close this next window



Als alle partijen aanwezig zijn, kan de meeting starten. Door op de icoontjes van micro en camera te klikken kun je deze aan- en uitzetten. De meeting beëindig je door op de rode telefoon te klikken.

Quand toutes les parties sont présentes, l'entretien peut commencer. En cliquant sur les icones du micro et de la caméra, vous pouvez les activer/désactiver. Vous quittez l'entretien en cliquant sur le téléphone rouge.

When everyone is present the conversation can start. By clicking on the camera and microphone icons you can activate/deactivate them. To finish the conversation, click on the red phone.

AANDACHTSPUNT – ATTENTION - ATTENTION

Als je tolkt via smartphone, zorg er dan voor dat tijdens je tolkopdracht niemand jou kan bellen. Je kan oproepen uitschakelen via de instellingen van je smartphone. Zoniet zullen oproepen jouw tolksessie verstoren.

Si vous interprétez par smartphone, désactivez les appels. Dans les paramètres de votre smartphone vous pouvez cocher l'option que personne ne puisse vous joindre. Sinon votre prestation d'interprétariat sera interrompue

When interpreting through smartphone, please disable all calls. Go to the settings of your smartphone to activate this option. Otherwise, the interpretation session will be disturbed.