



 Interactio

Linee guida per i relatori



Raccomandazioni per i relatori (qualità dell'audio)

Gentile relatore,

Per garantire una buona qualità dell'audio a tutti i partecipanti e agli interpreti, Le forniamo una lista di raccomandazioni. Confidiamo che Lei segua ciascuna di queste istruzioni che sono molto importanti:

- Usi le cuffie (la Sua voce deve essere sentita forte e chiara e l'eco deve essere assolutamente evitata). La preghiamo di notare che gli auricolari che entrano nell'orecchio possono avere effetti negativi sull'audio in caso di picchi; pertanto, è auspicabile indossare delle cuffie
- Eviti rumori di fondo (distraggono gli interpreti)
- Parli lentamente e faccia pause (tra le slide, le frasi e i pensieri, in modo tale che gli interpreti possano stare al passo)
- Deve parlare una persona alla volta
- Si guardi sempre nel monitor (aiuta a rendersi conto delle proprie emozioni)
- Non si colleghi alla riunione dal Suo telefono, perché la qualità dell'audio solitamente è inaccettabile per lavorare.

La preghiamo di notare che queste istruzioni sono comunemente consigliate per ogni evento in cui è previsto l'interpretariato simultaneo e aiutano a garantire l'alta qualità e il successo sia dell'interpretariato che dell'intero evento. In particolare, seguendo le presenti istruzioni, si assicurerà che il Suo discorso sia interpretato correttamente e, quindi, che il Suo messaggio raggiunga il Suo obiettivo.



Prima di iniziare

1. **Connessione di rete** - Si connetta a ethernet o Wi-Fi stabile (se possibile, si assicuri che il Suo dispositivo sia l'unico connesso a tale rete).
2. **Browser Internet** - Per la migliore esperienza possibile, partecipi all'evento utilizzando l'ultima versione del browser web Google Chrome in modalità di navigazione in incognito/privato.¹
3. **Risoluzione dei problemi** - Usi il troubleshooter (funzione di risoluzione dei problemi) di Interactio per controllare la connettività Internet e i dispositivi audio/video del Suo computer prima di partecipare all'evento.²

Come effettuare l'accesso

- Clicchi sul link dell'evento fornito dall'organizzatore dell'evento o condiviso nell'e-mail di invito all'evento
- In alternativa, copi il link, apra il browser e inserisca lì il link copiato
- Inserisca i dati richiesti (ad esempio, il Suo nome, indirizzo e-mail, organizzazione o altro) e prema **Continua (Continue)**

ENTER YOUR DETAILS

Required info from you for this event

Email

Lastname

Firstname

Remember my details for future events

Continue

¹ Può attivare la modalità In incognito su Chrome premendo Ctrl+maiuscolo+N (in Windows) o Comando+maiuscolo+N (in macOS).

² Troubleshooter.interactio.io non funziona su internet limitato (VPN, Proxy, ecc.).

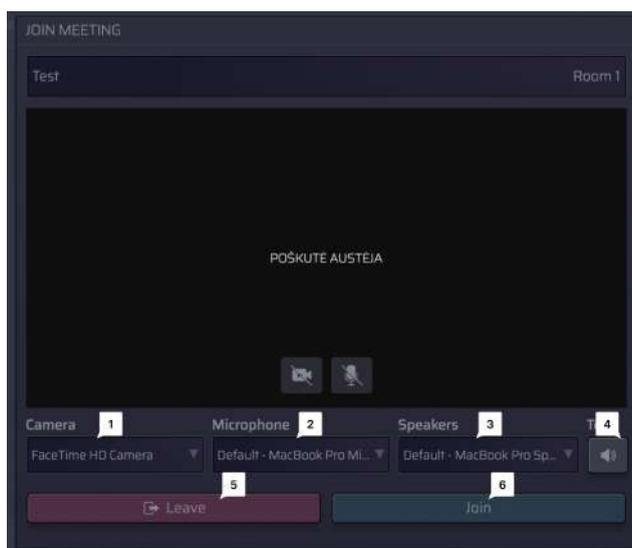


- **Consenta (Allow)** al Suo browser di accedere al microfono e alla videocamera



Nota: Se sta cercando di connettersi alla nostra piattaforma per la prima volta, Le chiederemo di accettare la nostra Informativa sulla privacy

Selezioni i dispositivi nella fase di auto-anteprima



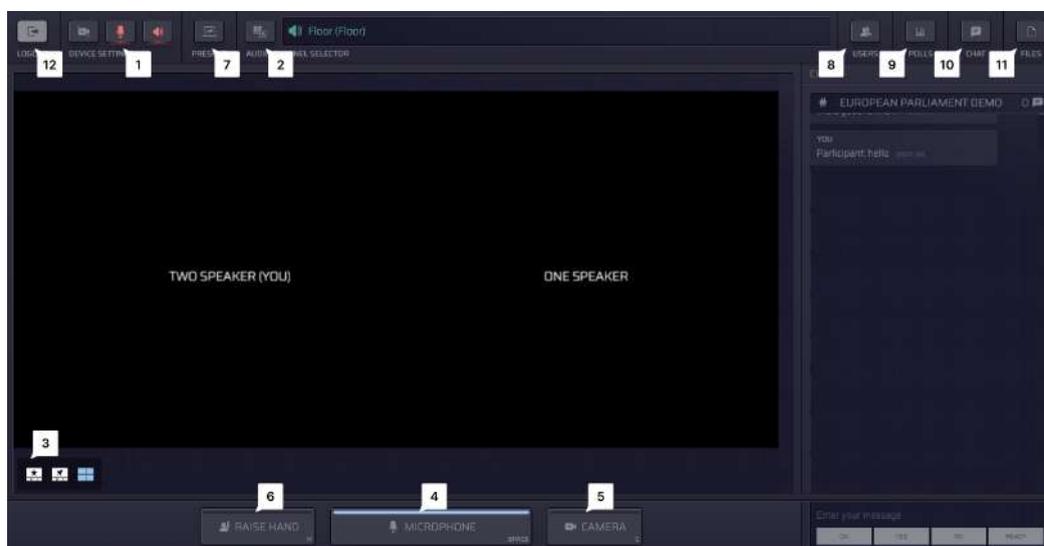
Selezioni:

- 1 Fotocamera
- 2 Microfono (dispositivo di uscita audio)
- 3 Altoparlanti (dispositivo di ingresso audio)

Prema per:

- 4 Testare i dispositivi
- 5 Abbandonare la riunione
- 6 Partecipare alla riunione

Funzioni dell'interfaccia del relatore



1 Prema **Impostazioni** per selezionare i Suoi dispositivi audio/video e regolare le impostazioni in qualsiasi momento durante l'evento.

2 Visualizzi le **lingue** disponibili e selezioni quella che preferisce.

3 Passi da una **modalità video** all'altra:

- Altoparlante attivo (visualizzazione stella)
- Fisso
- Galleria
- Presentazione (disponibile quando qualcuno sta condividendo il proprio schermo)

4 Prema il pulsante del **microfono** per parlare:

- Se Le viene data la parola, il pulsante del microfono diventa BLU
- Prema il pulsante del microfono per iniziare a parlare (il pulsante diventerà ROSSO, indicando che i partecipanti possono sentirla in quel momento)
- Prema di nuovo il pulsante del microfono per togliere l'audio (il pulsante diventerà GRIGIO, indicando che i partecipanti non possono sentirla)



5 Prema il pulsante della **fotocamera** per attivarla.³

6 Prema il pulsante **Alza la mano** per informare il moderatore che desidera prendere la parola.

Quando il moderatore Le concede la parola, il Suo microfono diventa BLU e deve premere il pulsante Microfono per iniziare a parlare.

7 Condividi il Suo schermo (**Presente**) con il resto dei partecipanti. Può farlo solo quando sta parlando (stato: live).

Come condividere lo schermo come partecipante:

1. Si assicuri che il moderatore abbia aperto il Suo microfono. Altrimenti, alzi la mano:

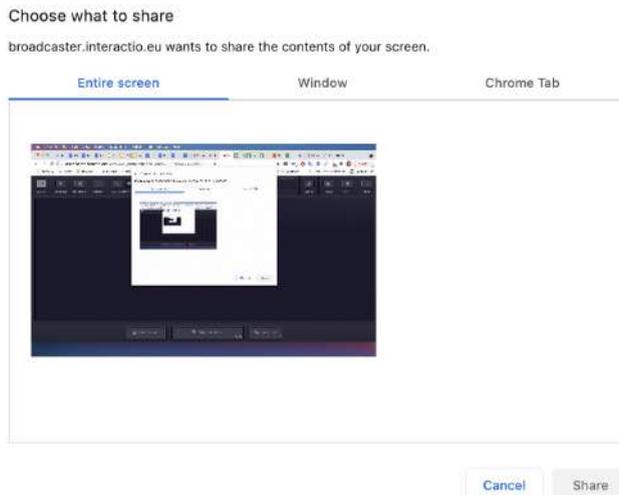


2. Quando il microfono è aperto (il pulsante diventa ROSSO), clicchi sul pulsante **Presente** in alto a sinistra:



3. Selezioni cosa vuole condividere tra l'intero schermo, la finestra dell'applicazione o la scheda del browser Internet:

³ Nella modalità pulsante Single Speak, i relatori avranno un unico pulsante che controlla sia la fotocamera che il microfono



4. Clicchi sull'immagine e clicchi su **Condividi (Share)**.

8 Prema **Utenti** per aprire o nascondere l'elenco dei relatori.

Qui può vedere l'elenco dei relatori ed i loro stati. Nella parte inferiore dell'elenco è possibile visualizzare il numero totale di relatori, spettatori e relatori con le mani alzate.

- Invi un messaggio diretto in chat cliccando sul relatore e selezionando l'opzione chat
- Usi '@' per citare un utente specifico, in modo che riceva una notifica del Suo messaggio

9 Partecipi al **sondaggio** dal vivo o semplicemente visualizzi tutti i risultati dei sondaggi precedenti. Quando il sondaggio è pronto, apparirà sulla Sua dashboard.

10 Usi la **chat** per comunicare con il moderatore della riunione o con gli altri relatori.

- Può inoltre inviare un messaggio diretto in chat ad uno specifico relatore selezionato nell'elenco dei relatori: clicchi sul pulsante "Utenti", scelga il relatore, clicchi sul tasto sinistro del mouse e clicchi su CHAT



- Usi '@' per citare un utente specifico, in modo che riceva una notifica del Suo messaggio

11 Scarichi **i file** inviati dal moderatore della riunione o da altri relatori.

Prema "Carica file" in fondo alla pagina per inviare i Suoi file ai partecipanti alla riunione.

12 **Esca** una volta terminato l'evento

Assistenza tecnica

Se necessita di assistenza tecnica durante la riunione, clicchi sull'icona della chat di assistenza per inviare un messaggio diretto al team di assistenza tecnica o invii un'e-mail a tech@interactio.io.