

Tutorial per i PRESIDENTI di Sessione

► Per partecipare al congresso

Per evitare disguidi tecnici, ti consigliamo VIVAMENTE di utilizzare **Google Chrome** come tuo browser. In ogni caso, in presenza di problemi di accesso, contatta un collaboratore tecnico all'indirizzo sisfa@sisfa.net, che provvederà in tempo reale a risolvere i disguidi.

1. Recuperare l'email inviata all'indirizzo con cui ti sei registrato al congresso.
2. Fare click sul LINK nella email:



→ Si apre la piattaforma MEET.

- Se hai un account GMAIL:
 3. Premi il pulsante "Partecipa alla riunione".
- Se NON hai un account GMAIL:
 3. Nella schermata di introduzione, scrivi il tuo nome e cognome e premi il pulsante "Chiedi di partecipare".
- 4. Premi (due volte) il pulsante "Consenti" in alto per acconsentire a usare microfono e videocamera.



Attendi qualche secondo per essere autorizzato a partecipare.

→ Da questo momento, stai partecipando al Congresso.

5. Accertarsi che il MICROFONO (freccia rossa) e la videocamera (freccia blu) siano SPENTI.



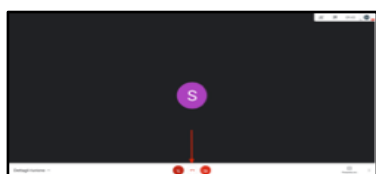
6. In basso a destra trovi 3 puntini verticali: per una migliore visione delle presentazioni, premere su "Modifica layout" e selezionare "Barra laterale".



7. Premere "Chat" in alto a destra.



8. Per USCIRE dal Congresso: premi il pulsante di telefono rosso.

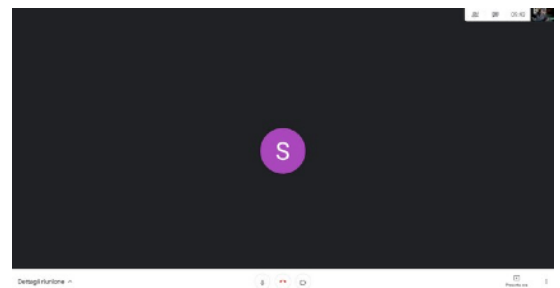
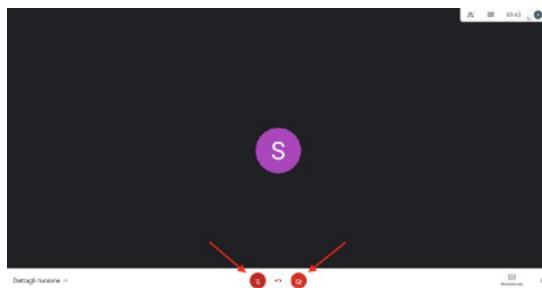


9. Se vuoi rientrare, sulla schermata di uscita, premi su "Partecipa di nuovo" (altrimenti riparti dal punto 1).



► Per gestire la Sessione che ti è stata affidata

- Quando devi presentare un intervento:
 1. Attivare il microfono e la videocamera.
- Dare la parola allo speaker, invitandolo ad accendere il microfono e la videocamera, per poi avviare la presentazione.



- Ricordare il tempo a disposizione e invitare alla puntualità.
 2. Al termine dell'introduzione, disattivare il microfono e la videocamera.
 - Alla fine della presentazione, lo speaker avrà a disposizione 3 minuti per rispondere a eventuali domande.
 - Controllare in CHAT se ci sono eventuali domande prenotate.
 3. Attivare il microfono e la videocamera.
 - Dare la parola ai prenotati e allo speaker, facendo rispettare i tempi previsti.
 - Al termine, invitare a disattivare il microfono.
- A **5 minuti** e a **2 minuti** dalla fine programmata per il dato intervento, il suono di un campanellino ti avvertirà dell'imminente fine dell'intervento. INVITA LO SPEAKER a concludere, per poter rispondere a eventuali domande. La fine dell'intervento sarà

segnalata dal suono di un altro campanello. In ogni caso, dopo **3 minuti** dalla fine prevista per il dato intervento, al suono di una sirena il sistema porrà automaticamente FINE all'intervento dello speaker (INTERROMPENDO la presentazione e DISATTIVANDO il microfono) per poter preparare la transizione all'intervento successivo.

- ❖ Per qualsiasi problema, contatta il collaboratore tecnico all'indirizzo sisfa@sisfa.net, che ti risponderà in tempo reale.

- ❖ Sarai invitato (con una email all'indirizzo con cui ti sei registrato), insieme con gli altri chairmen, a una riunione preliminare sulla piattaforma Meet per chiarire ancora meglio le procedure e risolvere eventuali dubbi. Potrai accedere a tale riunione con le stesse modalità descritte sopra