



DGLINC



GUIDA ALLA CONNESSIONE

PER LE RIUNIONI

MULTILINGUE A DISTANZA

DESTINATA AGLI ORATORI

MATERIALE OCCORRENTE:

1. Dispositivo e browser

Per partecipare a una riunione occorre:



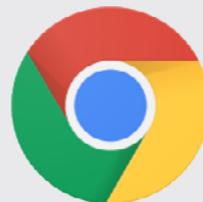
un iPad
completamente
carico e aggiornato
con il browser Safari



OPPURE



un personal computer
(anche Apple) su
cui sia installato il
browser Chrome
(v.69 e superiori).



Assicurarsi che il dispositivo disponga di una **connessione stabile** a Internet e che la **batteria sia al 100%**. Idealmente, dovrebbe essere il solo dispositivo collegato alla rete WiFi. Accertarsi che il dispositivo sia **aggiornato** e che le **applicazioni in background siano chiuse**.



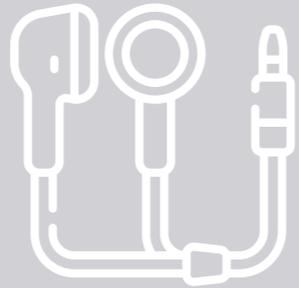
[Download Chrome](#)



N. B.: Si sconsiglia di connettersi con un telefono dal momento che il segnale video difficilmente funzionerà con i cellulari.

MATERIALE OCCORRENTE:

2.



Cuffie, auricolari e microfono

Per garantire la qualità audio dell'intervento, si prega di utilizzare **cuffie con cavo** o **auricolari con microfono integrato, sempre con cavo**. Non utilizzare auricolari senza fili (ad es. gli AirPods) in quanto generano ulteriori interferenze e problemi di connessione. Ricordarsi di disattivare tutte le notifiche audio sul dispositivo (e-mail in arrivo, ecc.).

3.



Un link alla riunione dell'organizzatore

es. <https://panel.interactio.io/join/b7gh6s5l>



Deputati: Usare il link **Participant** (Partecipante).
Personale e APAs: Usare il link **Viewer** (Spettatore).

CONNETTERSI ALLA RIUNIONE:



Si prega di collegarsi almeno **45 minuti prima della riunione** per dare ai moderatori tempo sufficiente per **testare la vostra connessione** e permettere **al servizio di assistenza informatica** di aiutarvi a risolvere eventuali problemi.

1. Cliccare sul **link di invito alla riunione** fornito dall'organizzatore.

es. <https://panel.interactio.io/join/b7gh6s5l>

2. Inserire il proprio indirizzo **e-mail PE** e cliccare su **NEXT** (Continua).

Email

NEXT

3. Inserire **nome** e **cognome** e cliccare su **LET'S GO** (Avanti).

First name

Last name

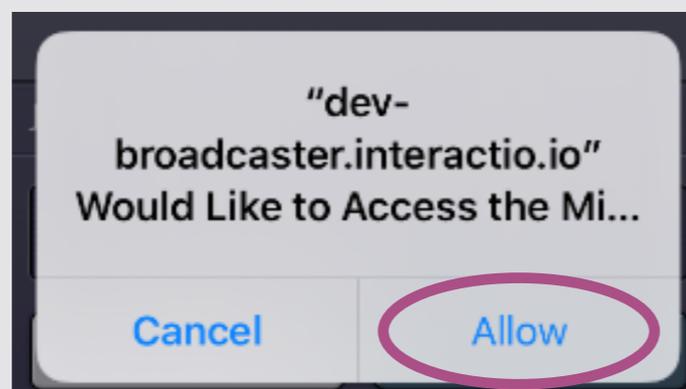
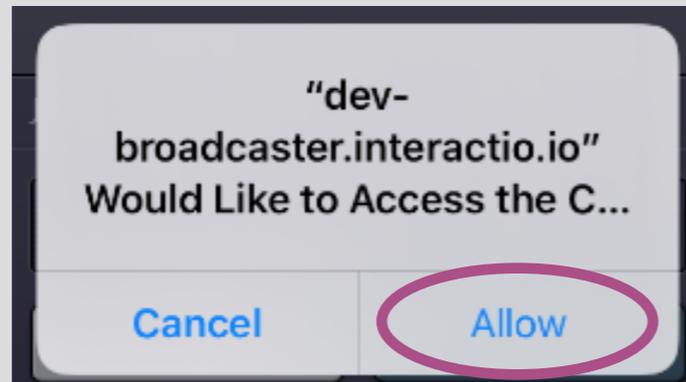
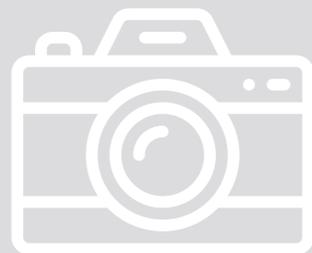
LET'S GO

CONNETTERSI ALLA RIUNIONE:

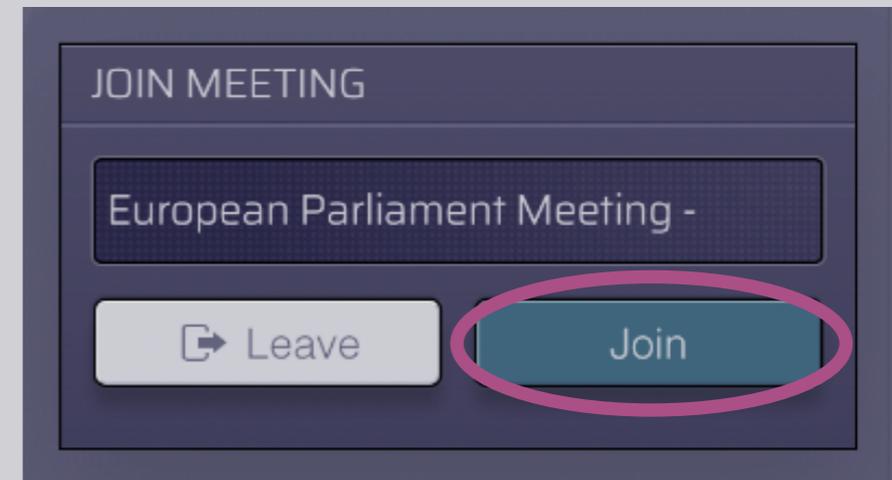
4. Cliccare due volte su **Allow** (Consenti), per dare accesso al **microfono** e alla **webcam** quando richiesto.



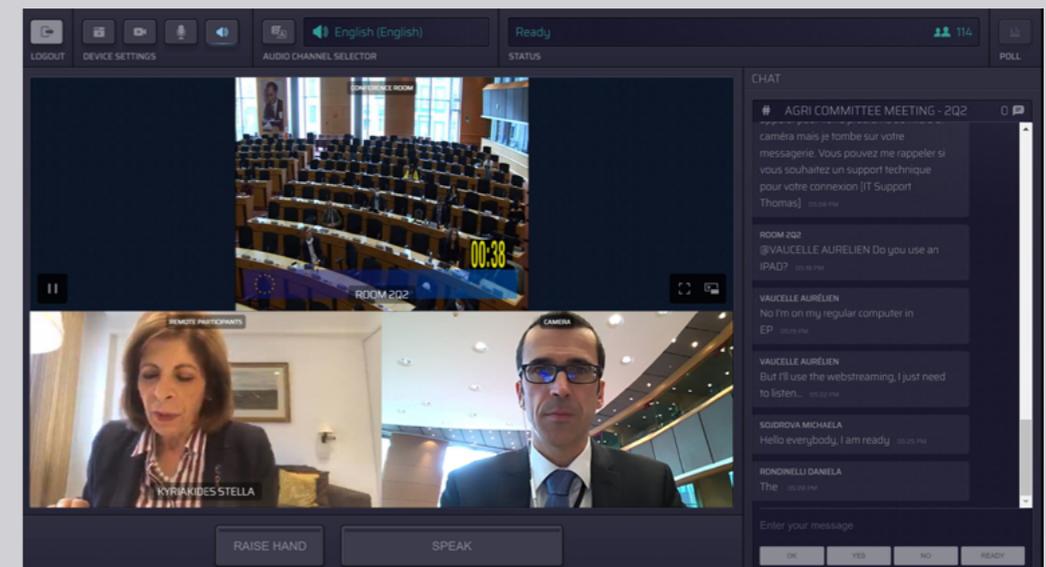
Importantissimo: Senza dare il proprio consenso (Allow), non sarà possibile prendere la parola.



5. Cliccare su **Join** (Entra).



6. Benvenuti alla riunione!



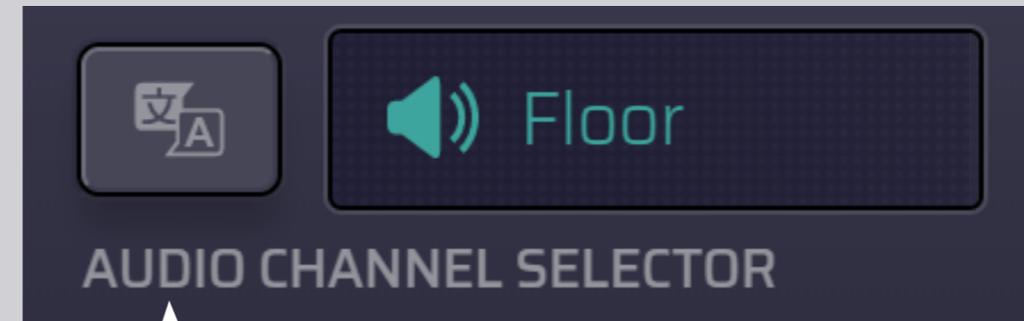
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

The image displays a Zoom meeting interface with the following components:

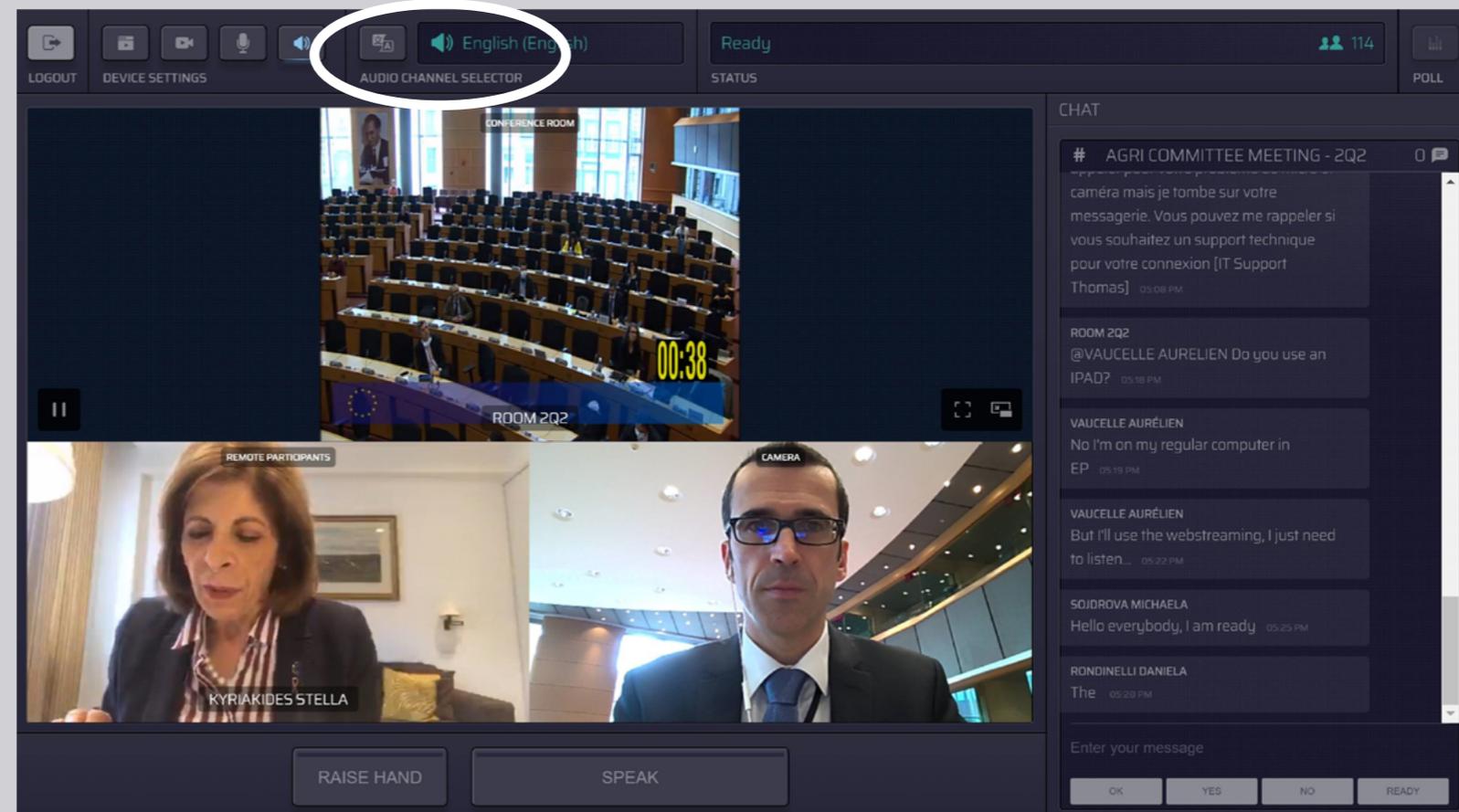
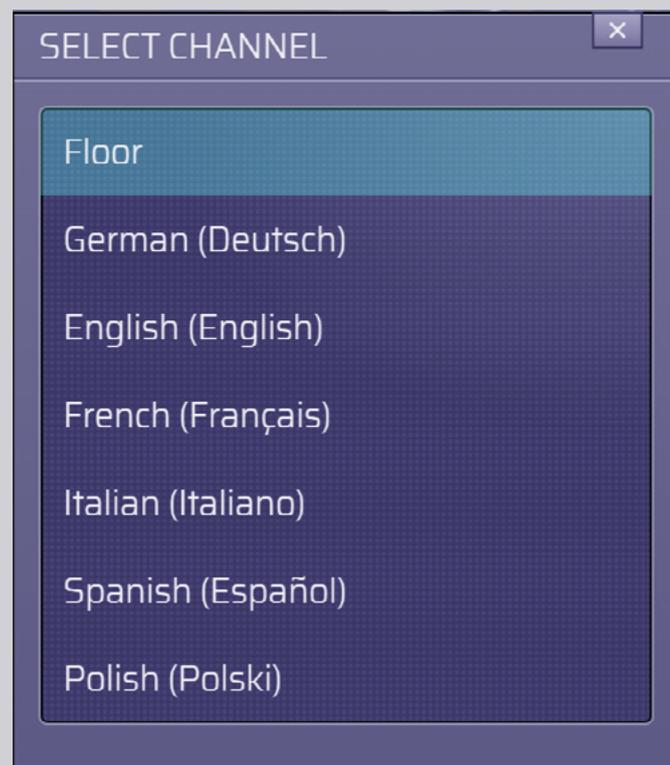
- Top Bar:** Includes controls for Logout, Device Settings, Audio Channel Selector (set to English), Status (Ready), and a participant count of 114.
- Main Video Area:** Shows a large view of a conference room labeled "CONFERENCE ROOM" and "ROOM 2Q2" with a timer at 00:38. Below it are two smaller video feeds: "REMOTE PARTICIPANTS" showing "KYRIAKIDES STELLA" and "CAMERA" showing a man in a suit.
- Right Panel:** A chat window titled "# AGRI COMMITTEE MEETING - 2Q2" with messages from participants like "VAUCELLE AURELIEN" and "SOJdrova MICHAELA".
- Bottom Bar:** Features "RAISE HAND" and "SPEAK" buttons.

SELEZIONARE LA LINGUA:

1. Cliccare su **Audio Channel Selector** (Selettore canale audio) per selezionare la lingua in cui si desidera seguire la riunione. L'interpretazione è fornita nelle lingue visibili in questa sezione.



2. Selezionare il **canale della lingua.**

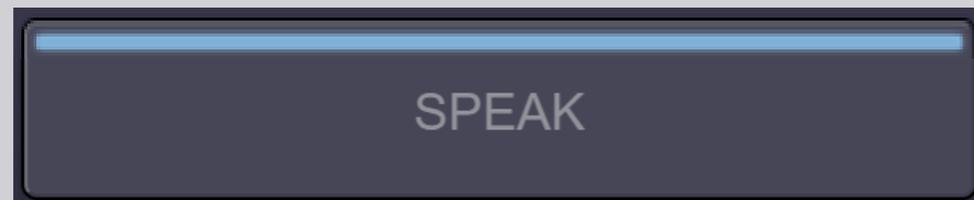
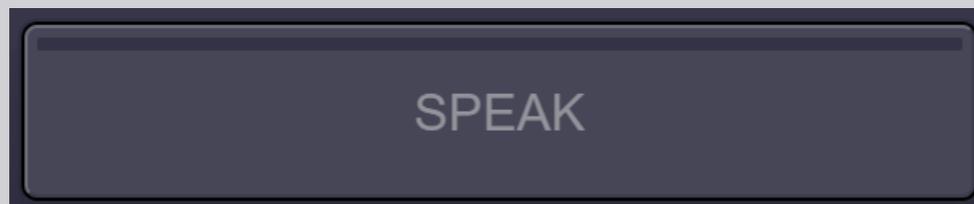


COME PARLARE:

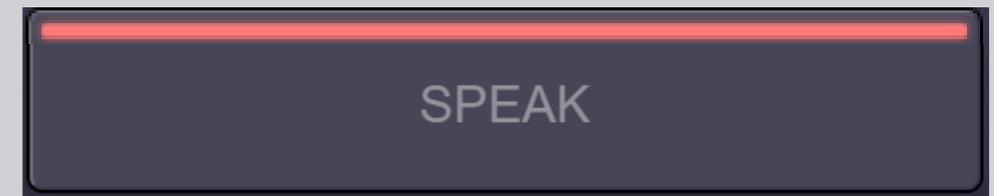
1. Comunicare al moderatore che si desidera intervenire cliccando su **RAISE HAND** (Alzare la mano). Se la spia è gialla, la mano dell'oratore è alzata e l'informazione è trasmessa alla presidenza.



2. Attendere che il moderatore/presidente vi conceda la parola.
3. Quando il **moderatore vi dà la parola**, il pulsante **SPEAK** (Parla) diventa blu.



4. Cliccare **una volta** sul pulsante **SPEAK** e **attendere 3 secondi** per la connessione. Il pulsante **SPEAK** diventa rosso: l'oratore compare sullo schermo della sala riunioni e sui dispositivi degli altri partecipanti in remoto.





DGLINC
#POWEREDbyDGLINC



LEGGERE LA NOSTRA GUIDA:

RACCOMANDAZIONI PER GLI INTERVENTI A DISTANZA

BUONA RIUNIONE!