

Istruzioni per i relatori di un webinar

Cosa sono i webinar

I webinar sono dei seminari che si svolgono interamente a distanza su una piattaforma di video-conferenza. La piattaforma utilizzata da Formez PA permette la comunicazione in modalità sincrona in audio e video, la condivisione di documenti, l'interazione tramite chat e molto altro.

Per partecipare a un webinar di Formez PA sono necessari: un collegamento veloce a Internet, l'[applicazione Adobe Connect per desktop](#), le cuffie (o casse) e un microfono. Per verificare la configurazione del proprio PC, è possibile eseguire autonomamente un [test di connessione](#); in caso di esito negativo vengono fornite le istruzioni per risolvere i problemi riscontrati.

Quali strumenti può usare un relatore

I relatori possono condividere dei contenuti (documenti, schermo del PC, lavagne) e usare diversi strumenti per la collaborazione e l'interazione con i partecipanti (chat, sondaggi, note).

È possibile condividere documenti in formato PPT(X) e PDF. È inoltre possibile condividere video (MP4, FLV), immagini (PNG, JPEG) e audio (MP3). Per una visualizzazione ottimale le dimensioni delle presentazioni devono essere standard (proporzioni 4:3) e non *widescreen* (16:9). I file in formato DOC(X) e XLS(X) non sono supportati, quindi devono essere convertiti in PDF.

I relatori possono condividere lo schermo del proprio computer per far visualizzare ai partecipanti un'applicazione o interagire con un sito web. Possono inoltre usare una lavagna per inserire testi e disegnare a mano libera. Gli strumenti della lavagna possono essere usati anche su un documento esistente (PDF, PPT, PNG) per disegnare direttamente sul file.

Sono presenti diversi strumenti per la collaborazione e l'interazione, in particolare è possibile prendere appunti, chattare, proporre sondaggi. La chat permette di inviare un messaggio a tutti oppure solo a una specifica categoria di utenti (ospitanti o relatori). I relatori possono proporre dei sondaggi a risposta singola o multipla e visualizzarne immediatamente i risultati.

Cosa deve fare il relatore

Durante il webinar il relatore deve:

- attivare il microfono cliccando sull'icona *Connetti l'audio* disponibile nella barra dei menu;
- attivare la webcam cliccando sull'icona *Avvia webcam* disponibile nella barra dei menu;
- scorrere la presentazione precedentemente caricata dallo staff;
- rispondere a voce alle domande rivolte in chat dai partecipanti.



Fig. 1 - La barra dei menu: le icone disponibili a un relatore

La visualizzazione dei documenti è sincronizzata, cioè è il relatore che stabilisce cosa far vedere ai partecipanti. Per scorrere la presentazione è necessario cliccare sulle icone disponibili in basso a sinistra. Per i documenti in formato PDF è possibile anche zoomare la pagina, ruotarla e adattarla alla larghezza dello schermo.



Fig. 2 - La barra dei comandi di un documento in formato PDF

Cosa fare in caso di problemi tecnici

In caso di problemi audio è possibile eseguire un procedura che permette di verificare e correggere le impostazioni delle periferiche audio. Per avviare la procedura è necessario cliccare sul menu *Riunione* e scegliere la voce *Procedura guidata di impostazione audio*.

È anche possibile richiedere assistenza tecnica al gestore del webinar usando la chat presente nell'area riservata allo staff e ai relatori.