

26th ICOM General Conference, 20→28 Aug

ICOM PRAGUE 2022

ICOM International Council of Museums

ICOM International Council of Museums Czech Republic


THE POWER OF MUSEUMS

# Instructions pour les conférenciers et les présidents

# Contenu

- [Informations importantes](#)
- [Exigences techniques](#)
- [Connexion à la plateforme](#)
- [Gestion du profil personnel](#)
- [Enregistrement des présentations – sur place](#)
- [Présentation – sur place](#)
- [Enregistrement des présentations – à distance](#)
- [Présentation en ligne – présentation préenregistrée](#)
- [Présentation en ligne – EN DIRECT](#)
- [Salle de préparation des conférenciers \(test\)](#)
- [Participation active](#)
- [Networking](#)
- [Helpdesk](#)

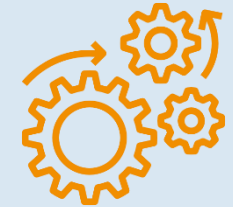
# Informations importantes

- Remplissez votre profil personnel lors de votre première connexion à la plateforme
- Téléchargez la conférence/le poster sur la plateforme virtuelle (conférencier à distance)
- Effectuez un test – Salle de préparation virtuelle
- Connectez-nous au moment de la conférence – Entrer sur scène
- Composez votre programme personnel en utilisant l'icône  que vous trouverez à côté de chaque section ou présentation
- Visitez l'EXPOSITION virtuelle et les stands des partenaires et des exposants
- Si vous avez utilisé une adresse électronique différente lors de votre inscription et lors de la soumission de vos résumés, veuillez contacter **HELPDESK**
- En cas de problèmes techniques, veuillez contacter **HELPDESK**



# Exigences techniques

- Veuillez respecter la configuration minimale requise pour le bon fonctionnement de la plateforme virtuelle :
  - Microsoft Windows et Mac OS (***les autres appareils peuvent ne pas être entièrement pris en charge***)
  - Navigateurs Google Chrome, Microsoft Edge et Safari mis à jour
  - Nous recommandons un casque avec un microphone
  - Connexion internet stable sans ports bloqués (***vitesse minimale 10/10Mbps***)
  - Veuillez toujours préférer utiliser un ordinateur plutôt qu'un autre appareil (téléphone portable, tablette)



## Connexion à la plateforme


- Pour vous connecter à la plateforme virtuelle, cliquez [ici](#)
- En haut à droite sélectionnez **Se connecter**



- Connectez-vous avec votre **adresse électronique et votre mot de passe**
- Lors de la première connexion, il vous sera demandé de saisir un mot de passe, qui sera envoyé à l'**adresse électronique que vous avez utilisée pour vous inscrire**. Vous pourrez ensuite modifier le mot de passe dans votre profil personnel

# Gestion du profil personnel


- Veuillez remplir votre profil personnel et télécharger votre photo
- La gestion de votre profil se trouve sous le champ avec votre nom – « [Page personnelle](#) »
- La page personnelle contient :

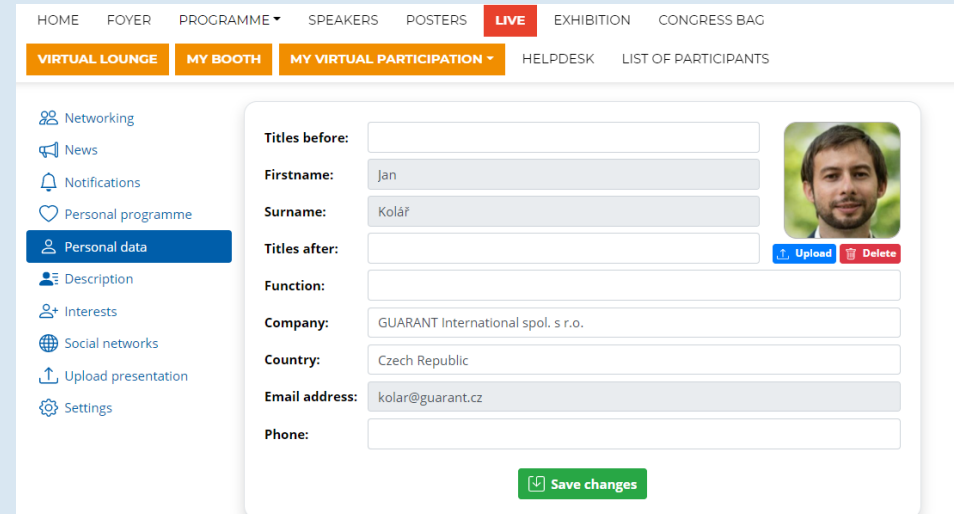
 Données personnelles, Brève description (CV), Réseaux sociaux

 Networking

 Actualités

 Avertissement

 Programme personnel



The screenshot shows a web interface for managing a personal profile. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, FOYER, PROGRAMME, SPEAKERS, POSTERS, LIVE, EXHIBITION, CONGRESS BAG. Below this is a secondary navigation bar with: VIRTUAL LOUNGE, MY BOOTH, MY VIRTUAL PARTICIPATION, HELPDESK, LIST OF PARTICIPANTS. The main content area is divided into a left sidebar and a main form area. The sidebar contains a list of menu items: Networking, News, Notifications, Personal programme, Personal data (highlighted in blue), Description, Interests, Social networks, Upload presentation, and Settings. The main form area contains a profile card for 'Jan Kolář'. It includes a profile picture, a 'Titles before:' field, a 'Firstname:' field with 'Jan', a 'Surname:' field with 'Kolář', a 'Titles after:' field, a 'Function:' field, a 'Company:' field with 'GUARANT International spol. s r.o.', a 'Country:' field with 'Czech Republic', an 'Email address:' field with 'kolar@guarant.cz', and a 'Phone:' field. There are 'Upload' and 'Delete' buttons next to the profile picture, and a 'Save changes' button at the bottom of the form.

# Enregistrement des présentations – sur place

## Exigences pour la présentation

- Veuillez apporter vos fichiers sur l'un des supports indiqués :
  - Clé USB
  - Disque dur externe/SSD
- Enregistrez tous les fichiers associés à la présentation dans un seul dossier (PowerPoint, fichiers vidéo/film, etc.)
- Si vous faites plus d'une présentation, enregistrez chaque présentation dans un dossier séparé et nommez-le de manière à éviter toute confusion lors de l'enregistrement dans notre système
- Faites toujours une sauvegarde de votre présentation sur un second support ou un disque portable
- La taille limite de fichier est de 200 Mo
- Types de fichiers pris en charge : PPTX, PDF et MP4

## Où enregistrer votre présentation

- Veuillez-vous présenter à la SALLE DE PRÉPARATION DES CONFÉRENCIERS (NOM DE LA SALLE) au moins une heure avant le début de votre section. Dans cette salle, les techniciens téléchargeront votre présentation dans le système, la testeront et vérifieront qu'elle s'affiche correctement
- Veuillez noter que l'enregistrement directement dans la salle pendant la pause avant votre section n'est pas possible pour des raisons techniques



# Présentation – sur place

- Arrivez toujours à la salle à l'avance
  - pour rencontrer le président / la présidente de votre section
  - pour tester la présentation directement dans la salle avec un technicien
- Vous contrôlerez la présentation à l'aide d'une télécommande avec un pointeur laser
- Vous verrez toujours votre présentation sur un ordinateur portable ou un écran de prévisualisation
- Les présentations seront diffusées en ligne et enregistrées en même temps
- Les participants à distance pourront poser des questions par le biais du chat, ou en utilisant ce que l'on appelle « **Ask live questions** » (*Poser des questions en direct*), où l'auteur de la question peut apparaître sur la webcam et poser directement la question si le **président de la section le juge approprié**





# Enregistrement des présentations – à distance

- Téléchargez votre présentation directement sur la plateforme virtuelle
  - Après vous être connecté, allez à la « **Page personnelle** » qui se trouve en haut à droite sous votre nom
  - Pour télécharger la présentation, cliquez sur « **Télécharger une présentation** »
    - La taille de la présentation ne doit pas dépasser **200 Mo**
    - Types de fichiers pris en charge : **PPTX, PDF et vidéo MP4**

The screenshot displays the user interface of the virtual platform. On the left, a vertical navigation menu lists various options: Networking, News, Notifications, Personal programme, Personal data, Description, Interests, Social networks, Upload presentation, and Settings. The 'Upload presentation' option is highlighted with a blue background and a white arrow pointing to it from the left. On the right, a card titled '20 min Invited Lecture 2' provides details for an event on 01.12.2021. Below the event details, there is a section for 'Presentation file' with instructions on file formats and size. At the bottom of this section, there is a red 'Unuploaded' status indicator and a blue 'Upload presentation' button, which is also highlighted with a white arrow pointing to it from the right.

# Présentation en ligne – présentation préenregistrée

- La présentation préenregistrée doit être insérée à l'avance sur la plateforme virtuelle (voir la diapositive « **Enregistrement des présentations – à distance** »)
- Connectez-vous toujours 5 à 10 minutes avant le début de la section donnée
- Le support technique lancera votre présentation automatiquement
- **EN DIRECT** (microphone et caméra) : vous serez connecté à l'émission pour les questions des président(e)s ou du public
- Options de préenregistrement de la présentation **au format vidéo MP4**
  - Vous trouverez ici des manuels sur l'enregistrement de la présentation en utilisant l'application ZOOM et Microsoft Powerpoint (les manuels sont en anglais)
  - [Manuel ZOOM](#), [manuel Microsoft Powerpoint](#)

# Présentation en ligne – EN DIRECT

- Méthode de présentation **EN DIRECT** en utilisant une présentation classique PPTX ou PDF
- La présentation doit être enregistrée à l'avance sur la plateforme virtuelle au format PPTX ou PDF (voir la diapositive « **Enregistrement des présentations – à distance** »)
- Le support technique lance automatiquement votre présentation et vous donnez votre présentation **EN DIRECT**
  - Vous contrôlez votre présentation à l'aide des boutons « **Retour** » « **Avancer** »
  - Pendant la présentation, vous gardez le microphone et la caméra allumés à tout moment



- Vous vous connectez à l'émission en direct via la section « **Entrer sur scène** »
- La méthode de présentation peut être testée dans la salle de préparation virtuelle des conférenciers



# Salle de préparation des conférenciers (test)

- Votre équipement technique et votre connexion Internet peuvent affecter considérablement la présentation lors de la « **diffusion en direct** ». Par conséquent, nous vous recommandons fortement de visiter la « **salle de préparation des conférenciers** » avant la présentation elle-même
- La salle de préparation comprend 5 étapes pour assurer un bon déroulement :
- Vérification du fonctionnement du microphone et de la caméra
- Vitesse de votre connexion Internet
- Test de connexion au serveur (fonctionnement des ports)
- **Méthode de contrôle de la présentation**



HOME Foyer PROGRAMME ▾ SPEAKERS POSTERS LIVE EXHIBITION CONGRESS BAG

MY VIRTUAL PARTICIPATION ▾ HELPDESK LIST OF PARTICIPANTS

SPEAKERS READY ROOM STAGE 2 3 4 5

### Technical requirements for speakers and chairs

For a smooth running congress and a simple connection, we recommend implementing the following requirements.

- **internet connection:** at least 10Mbps upload and 10Mbps download
- **internet browser:** the latest version of browser Google Chrome, Microsoft Edge, Vivaldi, Firefox or Apple Safari
- **network:** computer network setup requirements are listed [Here](#)
- **sound and video:** we recommend headphones with a microphone and a quality webcam

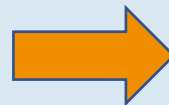
**tip for you:** make sure nothing disturbs you during your presentation  
**tip for you:** check the camera position and choose a room with proper lighting.

Next step ➔



## Participation active – conférenciers et présidents virtuels

- Pour une participation active (présentation, animation), cliquez sur le bouton « Entrer sur scène »
- Vous ne verrez que les sections et les présentations qui vous sont assignées
  - Pour vous connecter à une section, cliquez sur le bouton vert « Se connecter à la section »
  - Vous entrerez dans un foyer virtuel où le support technique communiquera avec vous. Un technicien vous avertira pour entrer dans la diffusion en direct
  - Connectez-vous toujours 5 à 10 minutes avant le début de la section donnée



HOME Foyer PROGRAMME ▾ SPEAKERS POSTERS LIVE EXHIBITION CONGRESS BAG

MY VIRTUAL PARTICIPATION ▾ HELPDESK LIST OF PARTICIPANTS

The following table lists all the session you participate in remotely. You are either the chair of the session or the speaker at the presentation. The "Enter session" button will not be active (green) until the session starts. After entering the session, you will find:

- **Chair:** Your microphone will automatically turn on and you will see a picture from the hall and hear what is happening in the hall. Remember that your microphone is turned on as soon as you enter the session.
- **Speaker:** You will see a picture from the hall and hear what is happening in the hall. Your microphone will be muted when you enter the session. You will watch the program in the hall and wait for your presentation to take place. Your presentation will be started by a technician when prompted by the chair. The first slide of this slide show appears automatically, and your microphone turns on. Below the presentation window will be the controls for moving the slides. When you finish your presentation, you'll still be in the session and your microphone will be muted automatically.

You can turn your microphone and webcam on and off while you're in the session. You can leave the session yourself by pressing the "Leave session" button, or you will leave the session automatically when it is finished.

### Sessions with your remote participation

01.12.2021 - Wednesday	11:00 - 13:00	Virtual Hall 1	Already in past
Session 4			
Chairs: Jan Kolář			
<input type="button" value="Enter the session"/>			
01.12.2022 - Thursday	09:30 - 11:30	Virtual Hall 1	Starting approximately in: 8m 21d 22:53
Session 2			
Chairs: Jan Kolář			
<input type="button" value="Enter the session"/>			



# Participation active – Conseils

## Les président(e)s :

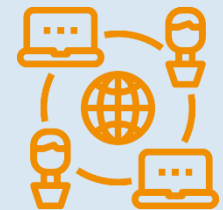
- En tant que président(e) de la section, veillez à ce que le microphone et la webcam soient allumés au début de la section pour l'ouverture et la présentation de l'auteur, ainsi qu'à la fin pour les questions
- Pendant les conférences, gardez le microphone éteint
- Le président / la présidente anime la discussion et est responsable du respect de la limite de temps des conférences et de l'ensemble de la section



19:59


## Les conférenciers / conférencières :

- En tant que conférencier, lorsque vous entrez dans la section, vous entendez le président ou la présentation qui se trouve avant vous
- Lorsque le président vous invite à commencer votre présentation, le système autorisera automatiquement votre microphone et votre webcam – assurez-vous qu'ils sont allumés
- Le support technique lancera ensuite votre présentation, que vous pourrez contrôler vous-même (sauf s'il s'agit d'une vidéo préenregistrée)





## Networking

- La fonction « **Networking** » vous permet de communiquer avec d'autres participants
- Utilisation du Networking :
  - Le Networking se trouve sous l'icône  en haut à droite de l'écran
  - Vous pouvez ensuite rechercher un participant et lui écrire
  - Si vous ne souhaitez pas que l'on vous écrive, vous pouvez désactiver la fonction de networking dans les paramètres de votre profil
- Aucune coordonnée ou information personnelle n'est partagée et la communication est uniquement gérée à l'aide de la plateforme virtuelle





# Helpdesk

- Si vous rencontrez des difficultés techniques et avez besoin d'assistance, veuillez nous contacter via **HELPDESK**
- Saisissez votre message dans le chat et cliquez sur le bouton « Envoyer ». Votre demande sera ajoutée à la file d'attente et l'un de nos techniciens vous répondra rapidement
- Pour les heures d'ouverture du **chat de l'assistance technique**, consultez les informations de l'Helpdesk
- Vous trouverez également d'autres informations ici



Helpdesk

Matyáš Rajtora  
vCard

Informace Video Dokumenty Chat

Odeslat