

32° CNMD
Roma, Ergife Palace 16-18 aprile 2026

ISTRUZIONI TECNICHE PER I RELATORI

- I Relatori devono attenersi rigorosamente ai tempi programmati, per assicurare un buono svolgimento dei lavori.
- **Sarà possibile effettuare la proiezione solo dal computer di sala.** Non sarà possibile collegare i portatili personali direttamente nelle sale. La gestione di tutte le proiezioni sarà affidata ad un unico sistema che provvederà automaticamente ad inoltrare le presentazioni nelle sale di pertinenza. Questa soluzione garantisce una maggiore facilità d'uso, una superiore qualità di proiezione e un più veloce e fluido susseguirsi dei Relatori.
- I Relatori sono invitati a usare il programma "**PowerPoint**" (versione 2003 o superiore) **per Windows**. Si tenga presente che presentazioni **realizzate con differenti versioni di Powerpoint** potrebbero comportare problemi di formattazione alla lettura. I files creati con altri software dovranno essere convertiti in Powerpoint (versione 2003 o superiore)
- Agli **utenti Macintosh/Apple** si richiede di passare al Centro Diapositive con sufficiente anticipo (almeno 2 ore prima della presentazione) per la conversione in formato Powerpoint. **Si ricorda che nel caso siano presenti dei filmati. mov, questi dovranno essere convertiti preventivamente dal relatore stesso in formato mp4, wmv o mpeg. Non è possibile utilizzare il programma Keynote per Macintosh/Apple poiché non compatibile.**

Relatori con presentazione in formato PowerPoint per Windows o su supporto esterno USB (Pen Drive):

Consegna presso il Centro Diapositive almeno 1 ora prima della presentazione.

Relatori con presentazione su portatile personale:

Arrivo al Centro Diapositive almeno 2 ore prima della presentazione per permettere la copia della relazione affinché questa sia inoltrata nelle sale di pertinenza.

Per quanto riguarda la **proiezione di video singoli**, questi dovranno essere **in formato Mp4-mp4, wmv o mpeg** e consegnati al Centro Diapositive **almeno due ore prima dell'inizio della sessione**, corredati dal nome dell'Autore.

Ogni relatore, nella realizzazione del proprio PowerPoint, deve attenersi alle seguenti linee guida:

- La prima slide deve contenere: **il titolo del lavoro e il/i nome/i dell'autore/i.**
- La seconda slide deve riportare eventuali **conflitti di interesse** dell'autore.
- La presentazione deve essere salvata con il **nome dell'autore** (e non con un nome generico come **CNMD o Roma 2026**).
- I file di eventuali video o immagini devono essere salvati nella stessa cartella della presentazione PowerPoint e copiati nella cartella prima del loro inserimento nella presentazione¹.
- Per i filmati video **all'interno della presentazione** sono consigliate le estensioni **mp4, wmv o mpeg**. Al fine di garantire la corretta visualizzazione dei video è inoltre opportuno utilizzare "codec" di uso comune: **DIVX, XVID, MPEG 1, MPEG 2, WMV**. I video devono **avviarsi automaticamente all'apertura della slide**, senza necessità di doppio clic sull'immagine². **L'audio** preferibile è in formato **m4a (AAC)**. Si consiglia di **non inserire più di un video per slide**.
- Ciascun video non deve superare i **50 MB**.
- Ciascuna presentazione PowerPoint non deve superare i **150/200 MB**, esclusi i video.
- **Le immagini devono essere ridotte** con un programma di grafica come "Imaging", "Photoshop", "Photo Paint", "Paint Shop Pro" o simili prima di essere importate in PowerPoint – **Dimensione massima 1920 x 1080**.
- Si raccomanda di utilizzare le **estensioni ".gif" e ".jpg"** per le **immagini**. Altri tipi di estensioni saranno accettati purché riconosciuti da PowerPoint.
- Si consiglia l'uso di chiavette USB o memory stick per scaricare facilmente le presentazioni al Slide Centre.
- Si prega di **non inserire** link web come YouTube, ecc.

Si consiglia caldamente i relatori che si presentano con la relazione su Pen Drive USB di verificare l'assenza di virus dal proprio supporto mediante l'utilizzo di efficace antivirus.

Si ricorda che nelle sale è prevista la proiezione singola delle slide **senza possibilità di visualizzare eventuali note** contenute nella stessa presentazione dal momento che non è prevista la visualizzazione in modalità relatore.

Si ricorda inoltre che per il materiale informatico e audio-visivo, **nessuna pubblicità** può essere inserita (sotto forma di "finestre", videate, spot promozionali, etc.) durante lo svolgimento del programma educativo; possono essere indicati soltanto i nomi generici (di farmaci, strumenti, presidi) e **non può essere riportato alcun nome commerciale** (cfr. regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato Regioni del 5 novembre 2009 e per l'accreditamento).

NOTE (1)

(Ad esempio: creo la cartella "PRESENTATION", in questa cartella copio tutti i file necessari per la presentazione; con PowerPoint creo la presentazione inserendo i video che si trovano nella cartella "PRESENTATION", quindi salvo tutto all'interno della stessa cartella).

NOTE (2)

Per evitare problemi, seguire questi passaggi:

Selezionare la slide in cui si desidera inserire il video, scegliere dal menu "Inserisci" l'opzione "Video e suoni ...", quindi cliccare su "Video da file ...".

Selezionare il video desiderato e premere il pulsante "OK". Quando viene chiesto "Riprodurre il filmato automaticamente durante la presentazione?", scegliere "Sì".