

MANUALE di ISTRUZIONI
per
Associazioni UNI.VO.C.A.
con

zoom

PROGETTO



CUP J69E19001030001

- 1) Il referente per la comunicazione degli eventi dell'Associazione aderente ad UNI.VO.C.A. segnala all'HOST di UNI.VO.C.A. (info@univoca.org) l'evento da mettere online.
- 2) L'HOST di UNI.VO.C.A. provvede a calendarizzare l'evento sulla piattaforma ZOOM (zoom.us – join a meeting – schedule a meeting);
- 3) L'HOST di UNI.VO.C.A. comunica all'Associazione l'ID del collegamento;
- 4) L'Associazione comunica l'ID alla propria mailing list per chi vuole assistere all'evento;
- 5) L'HOST di UNI.VO.C.A. e l'Associazione, alla data e ora indicata per il collegamento, si collegano (zoom.us) per verificare la correntezza del collegamento; si consiglia a chi fa la ripresa per conto dell'Associazione di usare o un PC o un tel. cellulare su supporto fisso (trepiedi o altro appoggio fisso); si consiglia inoltre di utilizzare un cellulare con memoria piena;
- 6) **Tutti gli interessati ad assistere all'evento**, all'ora prestabilita, si possono a loro volta collegare per assistere all'evento stesso (zoom.us, Join a meeting ed inserire l'ID ricevuto), raccomandando loro di disattivare l'audio ed il video per evitare interferenze durante l'evento;
- 7) E' anche possibile seguire un meeting anche senza possedere un account Zoom (è comunque caldamente consigliato creare da subito un proprio account Zoom, gratuito).
Per accedere senza essere registrati occorre andare su "JOIN A MEETING" nella Home Page di Zoom e inserire il "meeting ID" che viene comunicato da chi apre la videoconferenza. Si inserisce il **codice numerico** (es. 123456789), il proprio nome e cognome e si viene direttamente connessi alla videoconferenza. I 2 pulsanti in basso a sinistra permettono di ATTIVARE/DISATTIVARE audio e video.
- 8) Al termine dell'evento tutti gli intervenuti si devono scollegare attraverso "Sign out" ed "End meeting".

Con il contributo di

In collaborazione con

Con il patrocinio di

Un progetto di

