



Linee Guida per la richiesta di assistenza tecnica relativa all'organizzazione di meeting Zoom istituzionali

Le indicazioni di seguito riportate hanno lo scopo di regolamentare la richiesta di assistenza per l'organizzazione e la gestione di riunioni svolte con finalità istituzionali (ad esempio Consigli di Dipartimento, Commissioni concorsuali, riunioni di organismi di Ateneo).

- Indicazioni organizzative

- La richiesta di assistenza tecnica al meeting dovrà essere pervenire con **almeno una settimana di anticipo** a help-desk@ateneo.univr.it, indicando la persona referente della riunione, la data e l'orario di svolgimento.
- Su richiesta potrà essere predisposto un **meeting di test** da realizzarsi il giorno lavorativo precedente alla riunione, per consentire prove di connessione ai partecipanti (soprattutto se esterni).
- Verranno assegnati uno o più tecnici di supporto al meeting, i loro nominativi saranno comunicati via mail almeno 3 giorni prima del suo svolgimento; ai tecnici dovrà essere assegnato il ruolo di *Alternative host* nella configurazione del meeting.

- Ruolo del tecnico

- Fornisce supporto alla persona referente dell'organismo richiedente per la **predisposizione della convocazione** del meeting.
- Su richiesta potrà **formare la persona referente** in merito alle procedure di organizzazione del meeting e agli strumenti disponibili per la gestione operativa delle riunioni.
- Fornisce supporto per la realizzazione del **meeting di test**.
- Fornisce eventuale supporto in fase di **avvio del meeting** per la sola gestione degli accessi dei partecipanti.
- Durante lo svolgimento della riunione interviene su chiamata, per il tempo strettamente necessario alla **risoluzione di eventuali problemi di natura tecnica**.