

Prot. n. 2436/2020/F/lm

Roma, 12 maggio 2020

Ai Presidenti
degli Ordini Provinciali

L O R O S E D I

Ai Componenti il Comitato Centrale
FNOVI
e il Collegio dei Revisori dei Conti

L O R O S E D I

Via PEC e via e-mail

Oggetto: Sala virtuale Ordini – Modalità di prenotazione

Gentile Presidente,

a seguito dell'incontro dedicato all'utilizzo della sala virtuale dello scorso 07 aprile, la FNOVI ha avviato una ricognizione (vedi Circolare n. 3/2020) rispetto alla volontà degli Ordini Provinciali di avvalersi di un eventuale servizio di "meeting on line" che la FNOVI stava programmando di mettere a disposizione gratuitamente, almeno nei suoi servizi base, degli Ordini stessi.

In riscontro alle indicazioni pervenute, la Federazione ha quindi deciso di acquistare una stanza virtuale e di predisporre un sistema di prenotazione online raggiungibile direttamente dalla "Area Ordini" del portale.

Oltre ai servizi base (consistenti per l'appunto nell'utilizzo della piattaforma e la possibilità di registrare l'evento), avrai la possibilità di avvalerti, qualora ne avessi la necessità, di una serie di servizi accessori a pagamento (che vanno dal servizio di e-desk al montaggio video delle relazioni ecc.) ad un prezzo convenzionato da corrispondere direttamente al tecnico incaricato.

Dal punto di vista tecnico, ti comunico che la sala virtuale si basa sul sistema di videoconferenza ZOOM, che in questi mesi è salito agli onori della cronaca da un lato per il successo dovuto alla semplicità di utilizzo e alla stabilità complessiva del sistema, dall'altro per via dei molteplici attacchi (soprattutto in tema di privacy) a cui è stato soggetto considerando l'enorme sviluppo: problemi che comunque hanno riguardato più la parte *home* e che sono stati via via risolti. Questo non toglie che in futuro si possano ripresentare dubbi e incertezze sul suo funzionamento così come in altri sistemi, nel mondo dell'informatica nulla si può dare per scontato, ma la valutazione sulla capacità di reazione ne fa in ogni caso un ottimo prodotto.

L'unico vincolo esistente ai fini della prenotazione della sala è costituito dall'accettazione dei termini e delle condizioni di utilizzo. Terminata la richiesta, ti sarà inviata una mail di "presa in carico" che ne ricapitolerà gli estremi. A questa mail di presa in carico ne seguirà un'altra di *conferma e attivazione della sala*:

- a) se avrai deciso di non avvalerti di alcun servizio accessorio, alla la mail di conferma e attivazione della sala seguirà una mail con il link e la password da inviare agli invitati, convocati, ecc..
- b) se avrai deciso di avvalerti di servizio accessori a pagamento, alla mail di conferma:
 - qualora tu avessi deciso di non avvalerti dei servizi di e-desk, ma solo di altri servizi che non riguardano la gestione alla sala, seguirà una mail con il link e la password da inviare agli invitati
 - qualora tu avessi deciso di avvalerti anche dei servizi di e-desk, seguirà una mail con le istruzioni da seguire

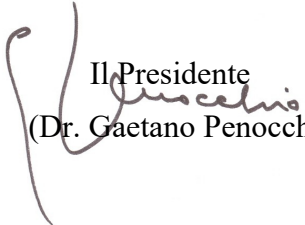
In entrambe i casi sarai contattato dal tecnico di riferimento per la comunicazione dei dati necessari, per parte sua, relativi all'emissione della fattura.

Per questioni di natura organizzativa, sarà possibile prenotare la sala a partire da 48h prima della data prevista dall'inizio dell'evento, e sarà messa a disposizione al massimo trenta minuti prima dell'inizio dell'evento indicato in fase di prenotazione, e terminerà trenta minuti dopo l'evento: il sistema funzionerà in automatico per cui ti chiedo di essere quanto più preciso possibile nei tempi di gestione dell'evento.

Al termine dei due mesi di sperimentazione del sistema, ti invieremo una comunicazione in cui ti chiederemo informazioni rispetto al funzionamento complessivo del sistema ed eventuali suggerimenti per migliorarlo.

Non voglio dilungarmi oltre in quanto il sistema di prenotazione è semplice ed intuitivo, e qualsiasi altra spiegazione rischia di farlo sembrare più complicato di quello che è. Ti ricordo soltanto che per raggiungerlo è necessario entrare nell'*Area Ordini*, seguire il link *Gestisci Anagrafiche*, e scorrere la pagina fino al link *Gestione richieste/prenotazioni sale meeting*.

Ringraziandoti per la consueta attenzione e collaborazione, ti saluto con viva cordialità

Il Presidente

(Dr. Gaetano Penocchio)