

Adjuntamos el manual con las instrucciones para el uso de la plataforma ZOOM con la que realizaremos la conexión para la jornada **Cierre fiscal y contable del ejercicio 2023**, que se celebrará el día 11 de enero a las 17:00 horas.

### [CONSULTAR MANUAL DE ZOOM](#)

El 11 de enero por la mañana todos los inscritos recibirán un correo con un enlace con las instrucciones para conectarse a la sesión.

En el momento de la inscripción, el inscrito tiene que comprobar que el email que figura en la inscripción es correcto o indicar el que estime oportuno porque sólo se enviará la invitación para la conexión a ese email. No se puede reenviar la invitación a otros emails.

No se admitirá la sustitución de un asociado por un colaborador, habiéndose inscrito el primero y no el segundo, entre otras razones por respeto a los compañeros con respecto al aforo.

La fecha y hora límite de inscripción: 10 de enero antes de las 14.00 horas. No se permitirá realizar ninguna inscripción posterior a ese día y fecha.

Cualquier inscrito que quiera anular su inscripción deberá hacerlo por escrito a [marketing@aedaf.es](mailto:marketing@aedaf.es) antes del 10 de enero a las 14.00 horas.

Para cualquier duda o consulta sobre la jornada podéis poneros en contacto con nosotros a través de los correos [recepcion@aedaf.es](mailto:recepcion@aedaf.es) o [marketing@aedaf.es](mailto:marketing@aedaf.es)

A continuación, les indicamos algunas instrucciones que debe tener en cuenta para el buen desarrollo de la jornada

Antes de acceder a la reunión, se recomienda al usuario que realice una comprobación de los elementos de audio y video.

1. El sistema solicita que se especifique su nombre. El usuario tiene que indicar su nombre y apellidos en calidad de inscrito para que el organizador pueda identificarle rápidamente.
2. Todos los participantes tienen que tener su micrófono OBLIGATORIAMENTE en silencio.
3. El moderador dará el turno de palabra a medida que los participantes vayan solicitando el turno de palabra. Saltarse el TURNO DE PALABRA, puede suponer

la expulsión de la reunión.

4. Para solicitar el turno de palabra, el participante deberá hacer clic en el botón **“Participantes”** / **“Chat”** y luego en el botón **“Levantar la mano”**.
5. El participante podrá abrir su micrófono SÓLO cuando el moderador le dé el turno de palabra.
6. Una vez finalizada la intervención, el participante tiene que poner en silencio el micrófono.

Esperamos que el curso les resulte interesante

*Todos los vídeos y cada uno de los elementos que los componen (fotografías, gráficos, imágenes, tecnología, links, contenidos audiovisuales o sonoros, diseño gráfico, etc.), así como las marcas y demás signos distintivos que aparezcan en ellos son propiedad de AEDAF o de terceros, no adquiriendo el usuario ningún derecho sobre ellos por el mero uso de acceder a ellos o visualizarlos.*

*AEDAF no se responsabiliza de las opiniones expresadas por los autores en los videos, ni de las consecuencias derivadas de la aplicación a casos concretos de las mencionadas opiniones. Asimismo, AEDAF no se responsabiliza de los comentarios vertidos por los usuarios sobre dichos videos.*

*El usuario, deberá abstenerse de: a) distribuir, poner a disposición de terceros, comunicar públicamente, transformar o modificar los videos, salvo en los casos contemplados en la ley o expresamente autorizados por AEDAF; b) reproducir o copiar para uso público o privado los videos; c) extraer o reutilizar todo o una parte sustancial de los videos. En cualquier caso, se exceptúa de lo anterior la utilización o reproducción de contenidos que sea expresamente autorizada por AEDAF.*

