



ERSTE SCHRITTE MIT GROSSEN MEETINGS

So halten Sie join.me-Besprechungen mit 25 oder mehr Teilnehmern ab.



GROSSE MEETINGS: WENN SCHON, DENN SCHON

join.me ist die Meeting-App, die für die Arbeitswelt von heute entwickelt wurde, in der Geschwindigkeit und Mobilität immer wichtiger werden. Ob geplante Besprechungen mit vielen Teilnehmern oder die spontane Zusammenarbeit – mit **join.me** erledigen Sie Ihre Arbeit auf die schnelle und intuitive Art.

Lesen Sie dieses Handbuch, wenn Sie Besprechungen mit 25 oder mehr Teilnehmern abhalten möchten. Es gibt Ihnen einige nützliche Best-Practice-Empfehlungen, die Sie vor, während und nach einem großem Meeting beachten sollten.

Sie benötigen ein Konto für **join.me PRO**, um Besprechungen mit 10 oder mehr Teilnehmern abzuhalten.

TEILNEHMER EINLADEN

Sie können die Teilnehmer wie bei jeder anderen geplanten Besprechung über Outlook, Google Kalender oder einfach per E-Mail einladen.

Für große Meetings empfehlen wir die Verwendung von **Einmal-Codes**. Führen Sie den Code ganz oben in Ihrer E-Mail bzw. der Besprechungsanfrage an, sodass die Benutzer den Link sofort finden, wenn sie Ihrer Besprechung beitreten möchten. Sie können einen Einmal-Code erstellen, indem Sie Ihr Meeting im **join.me**-Terminplaner ansetzen.

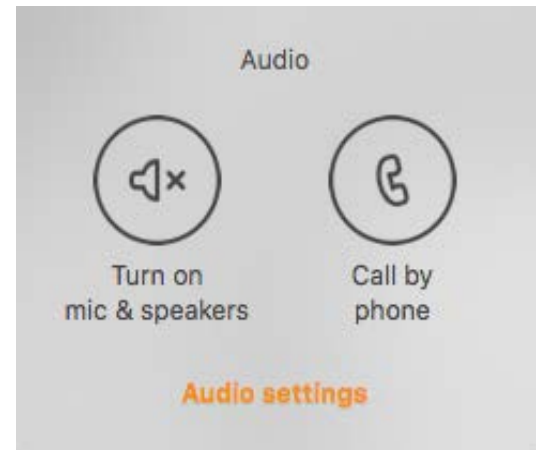
ROLLEN UND AUFGABEN IDENTIFIZIEREN

Bei großen Meetings empfiehlt es sich, sowohl einen Moderator als auch einen Diskussionsleiter zu haben.

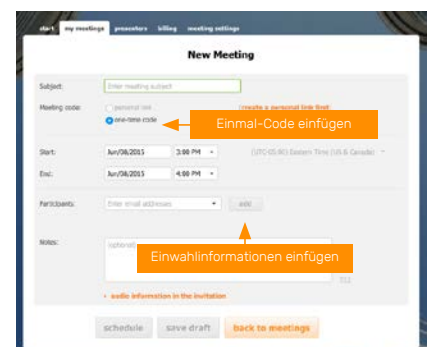
Der Moderator ist die Person, die spricht und ihren Bildschirm freigibt. Meetings sollten in der Regel vom Moderator gestartet werden. Wahrscheinlich wird die Besprechung über das join.me-Konto des Moderators abgehalten.

Der Diskussionsleiter sollte sich um Fragen und andere Anliegen kümmern, die über den Chat hereinkommen. Außerdem kann er den Moderator zu Beginn der Besprechung vorstellen oder im Anschluss an die Besprechung eine telefonische Fragerunde koordinieren.

Es ist wichtig, bereits geraume Zeit vor der Besprechung festzulegen, wer diese Personen sind, da sie während des Meetings verschiedene Aufgaben erfüllen müssen. Entscheiden Sie, wer die Besprechung starten oder bestimmte Personen der Gruppe vorstellen soll. Eine gute Vorbereitung ist der beste Weg zu einer erfolgreichen Besprechung.



Damit die Teilnehmer wissen, wie sie der Besprechung beitreten können und was sie erwartet, sollten Sie im Abschnitt „Kommentare“ ein paar Anweisungen einfügen.

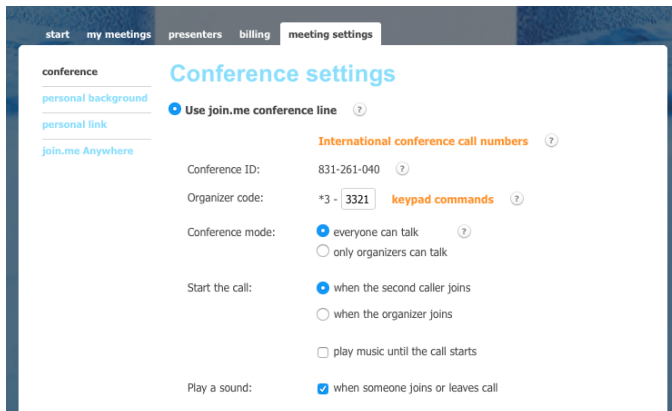


BESPRECHUNGSEINSTELLUNGEN OPTIMIEREN

Stellen Sie am Tag der Besprechung sicher, dass alles für Ihr großes Meeting optimiert ist.

Melden Sie sich bei Ihrem **join.me**-PRO-Konto an und navigieren Sie zu den **Besprechungseinstellungen**.

- **join.me-Konferenznummer verwenden:** Wir empfehlen, die integrierte Konferenzfunktion von join.me zu verwenden, sodass sich die Teilnehmer entweder telefonisch, über das Internet oder von ihrem iPhone, iPad oder Android-Gerät aus einwählen können.
- **join.me-Teilnehmer-Bubbles nutzen:** Sie können sich den anderen Teilnehmern „zeigen“, indem Sie ein Foto in Ihre Teilnehmer-Bubble hochladen. Für den Moderator und bis zu neun Teilnehmer kann bei Bedarf auch die Videokonferenzfunktion aktiviert werden. Sie sehen während Ihres Meetings, wer gerade spricht, und können einzelne Teilnehmer mit nur einem Klick stummschalten.
- **Einstellungen dürfen während Konferenzgesprächen geändert werden:** Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie das Gespräch steuern und die Stummschaltung von Teilnehmern bei Bedarf aufheben.
- **Signaltöne:** Wenn Sie die Signaltöne deaktivieren, hören Sie keinen Ton, wenn jemand der Besprechung beitrifft oder sie verlässt.



In den **Besprechungseinstellungen** können Sie außerdem das Nutzererlebnis personalisieren, indem Sie einen **persönlichen Hintergrund** hochladen. Das ist das Bild, das die Teilnehmer sehen, während sie auf den Beginn der Präsentation warten.

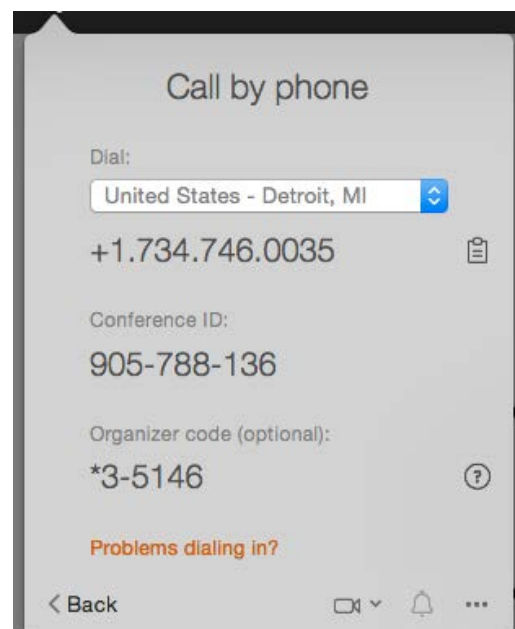
BESPRECHUNG VORBEREITEN

Folgen Sie diesen Ratschlägen, um dafür zu sorgen, dass Ihre Besprechung ein Erfolg wird.

- **Melden Sie sich früh an.** Starten Sie Ihre Besprechung relativ früh. Manche Teilnehmer rufen den Link schon 15 Minuten vor Beginn der Besprechung auf, also sollten

Sie bereit sein. Vergessen Sie nicht, dass der Bildschirm des Moderators für andere sichtbar ist, sobald Sie der Besprechung beigetreten sind.

- **Verwenden Sie ein Telefon.** Um die volle Kontrolle über das Konferenzgespräch zu haben, sollten sich der Moderator und der Diskussionsleiter telefonisch einwählen und nicht über das Internet.
- **Verwenden Sie den Organisator-Code.** Nachdem Sie sich über die Konferenznummer eingewählt und die Konferenz-ID (gefolgt von #) eingegeben haben, müssen sich der Moderator und der Diskussionsleiter als Organisatoren identifizieren. Geben Sie dazu „3“ und anschließend den vierstelligen Code ein. Sie sind nun Organisatoren und haben Zugriff auf erweiterte Funktionen, z. B. die Stummschaltung aller Teilnehmer.
- **Machen Sie von der Stummschaltung Gebrauch.** Wir empfehlen Ihnen, vor Beginn der Besprechung alle Teilnehmer stummschalten. Keine Sorge – da der Moderator und der Diskussionsleiter den Organisator-Code eingegeben haben, können Sie weiterhin sprechen. Klicken Sie nach dem Einwählen auf „Alle anderen stummschalten“ (das Mikrofonsymbol), um alle Teilnehmer stummschalten. Darüber hinaus können Sie einzelne Personen stummschalten, die sich über das Internet in Ihre Konferenz eingewählt haben. **Tipp:** Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht selbst stummschalten, wenn Sie sich telefonisch einwählen! Die Option „Alle anderen stummschalten“ schaltet alle Teilnehmer stumm – darunter auch Sie –, sofern Sie nicht den Organisator-Code verwenden.
- **Entsperren Sie die Besprechung.** Stellen Sie sicher, dass die Besprechung nicht gesperrt ist. Andernfalls werden die Teilnehmer anklopfen und Ihr Meeting stören. Klicken Sie



auf das Symbol **Personen**, um das Menü mit der Option **Entsperren** zu öffnen.

- **Identifizieren Sie sich.** Wir empfehlen Ihnen, Ihren Namen in der Teilnehmerliste zu ändern. Ihr Name ist der erste Eintrag in der Liste. Klicken Sie darauf, um einen neuen Namen einzugeben. Es ist ratsam, den Moderator „Moderator“ oder „Ihr Name (Moderator)“ zu nennen und den Diskussionsleiter „Diskussionsleiter“ oder „Ihr Name (Diskussionsleiter)“. So können alle Teilnehmer in der Teilnehmerliste und im Chatfenster sehen, wer Sie sind.
- **Nutzen Sie die Tastenbefehle für Organisatoren.** Um während des Konferenzgesprächs Einstellungen zu ändern, hier eine Liste mit praktischen Audiobefehlen für den Moderator und den Diskussionsleiter:

Tasten	Befehl
*0	Menü der Tastenbefehle ansagen
*#	Anzahl der anwesenden Teilnehmer ansagen
*41	Alle Teilnehmer stummschalten (Präsentationsmodus)
*42	Stummschaltung aller Teilnehmer aufheben (Konversationsmodus)
*43	Alle Teilnehmer stummschalten, aber sie können die Stummschaltung mittels *6 selbst aufheben (Fragerundenmodus)
*6	Eigene Stummschaltung ein-/ausschalten
*71	Bei Beitritt eines neuen Teilnehmers Signalton abspielen
*73	Bei Beitritt eines neuen Teilnehmers keinen Signalton abspielen
*74	Bei Ausstieg eines Teilnehmers Signalton abspielen
*76	Bei Ausstieg eines Teilnehmers keinen Signalton abspielen
*91	Konferenzgespräch beenden

BESPRECHUNG ABHALTEN

Sobald alle Teilnehmer beigetreten und Sie bereit sind, können Sie mit der Präsentation beginnen.

Bei **join.me** können Sie entweder Ihren ganzen Bildschirm oder ein bestimmtes Fenster freigeben. Klicken Sie unten auf der Freigabeschaltfläche, die sich in der Mitte der Benutzeroberfläche befindet, auf den nach unten zeigenden Pfeil, um die freizugebenden Inhalte auszuwählen. Wenn rund um das **Monitor**-Symbol Wellen zu sehen sind, ist Ihr Bildschirm für die anderen Teilnehmer sichtbar. Klicken Sie einfach erneut auf das **Monitor**-Symbol, um die Freigabe zu beenden.

FRAGEN ENTGEGENNEHMEN

Sie möchten während der Besprechung eine Fragerunde veranstalten?

Kein Problem. Dafür haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. **Nehmen Sie die Fragen über den Chat entgegen.** Sie können sie direkt beantworten, nachdem Sie sie erhalten haben.
2. **Erlauben Sie den Teilnehmern, ihre Fragen mündlich zu stellen.** Ändern Sie den Gesprächsmodus von „Präsentationsmodus“ auf „Fragerundenmodus“, indem Sie auf Ihrem Telefon auf ***43** drücken. Wenn ein Teilnehmer eine Frage stellen möchte, kann er durch Drücken von ***6** seine eigene Stummschaltung aufheben und sie anschließend wieder aktivieren.

BESPRECHUNG BEENDEN

Nachdem die Besprechung vorbei ist, müssen Sie **join.me** einfach nur schließen, damit Ihr Bildschirm nicht mehr für andere sichtbar ist. Wenn Sie das Konferenzgespräch beenden möchten, drücken Sie ***91**. Dies verhindert, dass die Teilnehmer ihre eigene Stummschaltung aufheben und sich untereinander unterhalten, nachdem Sie die Konferenz verlassen haben.

WIR WÜNSCHEN IHNEN VIEL ERFOLG MIT IHREM MEETING!

Wenn Sie die Ratschläge in diesem Handbuch beachten, steht einer erfolgreichen Besprechung nichts mehr im Weg.

Und denken Sie daran: Egal, wie Sie einer Besprechung beitreten – **join.me** macht es für alle Teilnehmer schnell und einfach.

Fragen? Tel.: +1 877 251 8373 oder Website: **help.join.me**