



GUIDA INTRODUTTIVA A JOIN.ME BUSINESS

Congratulazioni per aver acquistato **join.me** BUSINESS, l'applicazione per meeting online che combina la collaborazione istantanea e intuitiva che desiderano i dipendenti con la stabilità e la continuità gestionale necessarie per garantire controllo e coordinamento eccellenti. Questa guida ti aiuta a implementare **join.me** senza difficoltà in 3 semplici passi e permette ai dipendenti di cominciare a usare subito il programma.

1. AGGIUNGI UTENTI

Aggiungi utenti individuali

1. Accedi a **join.me** e fai clic sulla scheda Utenti.
2. Fai clic su **Aggiungi utenti**.
3. Fai clic su **Aggiungi nuovo utente**.
4. Inserisci un nome e un indirizzo e-mail.

Importa più utenti

1. Fai clic su **Aggiungi utenti**.
2. Usando il modello CSV, prepara e carica un file CSV.

2. CREA SET DI FUNZIONI

Definisci cosa possono fare gli utenti con **join.me** e a quali funzioni hanno accesso.

1. Vai su **join.me/admin**.
2. Fai clic su **Impostazioni di amministrazione**. Fai clic su **Nuovo set di funzioni**.
3. Personalizza il set includendo le opzioni che regolano l'uso delle funzioni, le impostazioni audio e lo sfondo personale.
4. Imposta il nome del set di funzioni e salvalo.

3. APPLICA IL SET DI FUNZIONI AGLI UTENTI

1. Fai clic su **Utenti**.
2. Seleziona tutti gli utenti o uno specifico insieme.
3. Fai clic su **Modifica set di funzioni** e conferma.

Domande? Chiama il numero +1 8772518373 oppure visita **help.join.me**.

Collaborazione istantanea, in modo semplice

Vuoi offrire al tuo team un'esperienza join.me in linea con il tuo brand?

Personalizza l'esperienza di meeting della tua azienda con link e sfondi personali predefiniti per il gruppo. Per aggiornare i link personali del tuo team, modifica il modello di link personale nelle Impostazioni di amministrazione.

