



GUIDA INTRODUTTIVA AI MEETING CON MOLTI PARTECIPANTI

Guida per condurre meeting join.me con più di 25 persone.



SE DEVI FARE IL BOTTO, FALLO BELLO GROSSO

join.me è l'applicazione per meeting progettata per il dinamismo e la crescente mobilità dell'ambiente di lavoro di oggi. Grandiosa per meeting programmati in anticipo e con molti partecipanti ed eccellente anche per le collaborazioni ad hoc, l'applicazione rappresenta la soluzione più istantanea e intuitiva per parlare di affari.

Se desideri organizzare un meeting con 25 o più partecipanti, questa guida fa al caso tuo. Scopri alcune fra le migliori pratiche per organizzare al meglio le cose prima, durante e dopo un grande meeting.

*Devi disporre di un account **join.me** PRO per meeting con 10 o più partecipanti.*

INVITA I PARTECIPANTI

Puoi invitare i partecipanti proprio come faresti per qualsiasi altro meeting pianificato usando Outlook, Google Calendar o una semplice e-mail.

Per grandi meeting, ti consigliamo di usare un **codice monouso**. Questo codice dovrebbe essere indicato in testa all'e-mail o alla richiesta di meeting, così gli utenti che desiderano partecipare trovano subito il link di riferimento. Creando il tuo meeting nell'utilità di pianificazione **join.me**, puoi ricevere un codice monouso.

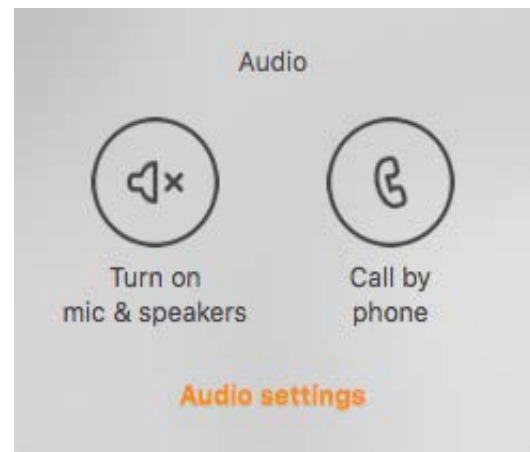
IDENTIFICA RUOLI E RESPONSABILITÀ

Per grandi meeting, è opportuno scegliere un presentatore e un moderatore.

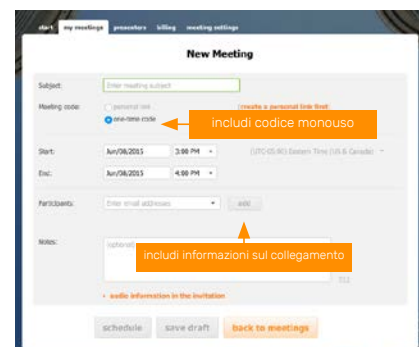
Il presentatore assume le funzioni di relatore e condivide lo schermo, oltre ad avviare il meeting. Normalmente, si usa l'account join.me del presentatore per condurre il meeting.

Il moderatore si occupa di gestire la chat per qualsiasi domanda o problematica. Inoltre, potrebbe essere la persona che si occupa di introdurre il presentatore o coordinare una sessione audio di domande e risposte alla fine del meeting.

È importante determinare in anticipo con certezza quali siano queste persone: avranno infatti diversi compiti da sbrigare durante il meeting. Decidi chi inizierà il meeting o farà le presentazioni entro il gruppo. Una buona ambientazione aiuta a raggiungere il successo.



Per informare i partecipanti, includi alcune istruzioni relative a come partecipare al meeting nella sezione "note".

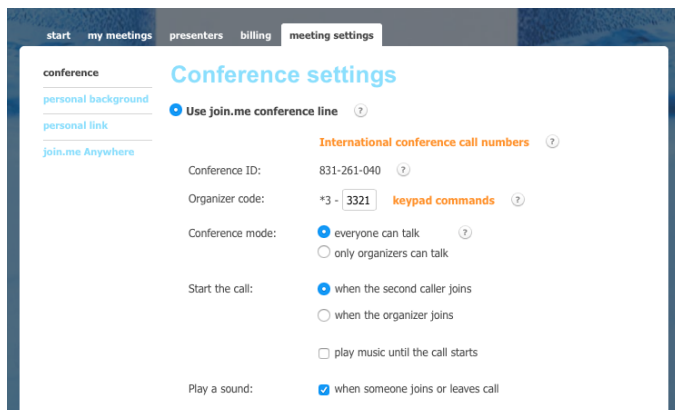


OTTIMIZZA LE IMPOSTAZIONI DI MEETING

Il giorno del meeting, è necessario controllare che tutto sia ottimizzato per sessioni a cui partecipa un vasto gruppo di persone.

Accedi all'account **join.me** PRO e controlla la scheda **impostazioni meeting**.

- **Usa la linea di conferenza audio di join.me:** consigliamo di usare la funzione di conferenza audio integrata in join.me, così i partecipanti potranno collegarsi per telefono, tramite Internet o mediante dispositivo iPhone, iPad o Android.
- **Usa le bolle dei partecipanti join.me:** carica una foto nella tua bolla personale e consenti ai partecipanti di vederti, oppure attiva la videoconferenza per il presentatore e un massimo di altri nove partecipanti. Guarda chi sta parlando al momento e disattiva l'audio dei partecipanti individualmente con un clic.
- **Consentimi di cambiare le impostazioni della conferenza in corso:** attiva questa opzione, in modo da controllare la conferenza in corso e attivare l'audio (cioè il microfono) dei partecipanti, se necessario.
- **Segnali acustici:** disattivando i segnali acustici, si evita di udire un suono ogni volta che qualcuno si collega al meeting o lo abbandona.



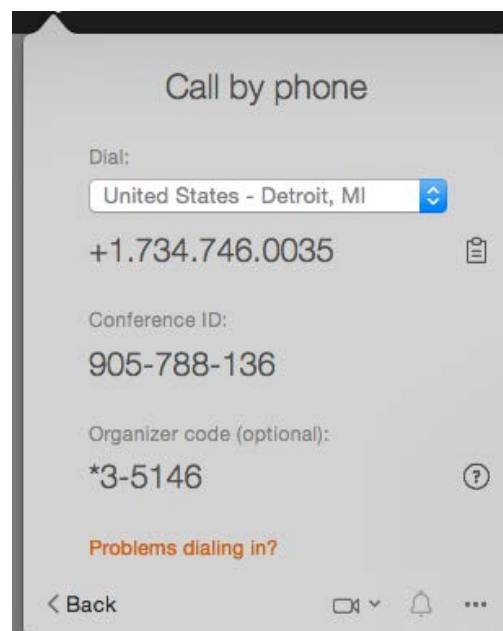
Nella scheda **impostazioni meeting**, puoi anche personalizzare l'esperienza di meeting offerta caricando uno **sfondo personale**. Gli altri partecipanti visualizzeranno questa immagine mentre attendono l'inizio del meeting.

PREPARAZIONE AL MEETING

Per assicurare il successo del tuo meeting, segui questi suggerimenti.

- **Arriva in anticipo.** Collegati e avvia il meeting in anticipo. Alcuni partecipanti arrivano 15 minuti prima che inizi il meeting, quindi è importante essere preparati. Non dimenticare: dopo il collegamento, lo schermo del presentatore viene visualizzato da tutti i partecipanti in tempo reale.

- **Usa un telefono.** Per acquisire il pieno controllo della conferenza, il presentatore e il moderatore dovrebbero collegarsi tramite telefono, anziché Internet.
- **Usa il codice organizzatore.** Dopo aver chiamato il numero di conferenza e aver inserito l'ID conferenza (seguito da #), il presentatore e il moderatore devono identificarsi come organizzatori. A questo scopo, è necessario inserire "3" seguito dal codice a 4 cifre. Una volta identificati, gli organizzatori dispongono di funzioni avanzate, come la disattivazione dell'audio di tutti i partecipanti.
- **Disattiva l'audio a tuo piacimento.** Ti suggeriamo di disattivare l'audio di tutti i partecipanti, prima di iniziare il meeting. Niente paura. Il presentatore e il moderatore hanno inserito il codice organizzatore e, quindi, possono ancora parlare. Durante il collegamento, fai clic su "Disattiva l'audio degli altri" (l'icona del microfono) per disattivare l'audio di tutti i partecipanti. Puoi anche disattivare individualmente l'audio dei partecipanti collegati al meeting tramite Internet. **Suggerimento:** quando ti connetti per telefono, assicurati di non disattivare il tuo audio! L'opzione "Disattiva l'audio degli altri" disattiva l'audio di tutti, incluso te, a meno che non utilizzi il tuo codice organizzatore.
- **Sblocca il meeting.** Assicurati che il meeting sia sbloccato, altrimenti i partecipanti continueranno a "bussare" disturbando il suo svolgimento. Fai clic sull'icona **persone** per aprire il menu con l'opzione **sblocca**.
- **Identificati.** Se vuoi, puoi cambiare il tuo nome dall'elenco dei partecipanti. Il tuo nome compare in alto. Con un clic sul nome, lo puoi cambiare. Come nome, consigliamo "Presentatore" o "Il tuo nome (presentatore)" e, per il moderatore, "Moderatore" o "Il tuo nome (moderatore)".



In questo modo, i partecipanti vedranno chi sei nell'elenco dei partecipanti e nella finestra di chat.

- **Utilizza i comandi da tastierino.** È disponibile un pratico elenco di opzioni audio per il presentatore e il moderatore che consentono di definire in modo immediato impostazioni personalizzate per la conferenza:

Tasti	Comandi
*0	Riproduci il menu dei comandi da tastierino
*#	Annuncio del numero dei partecipanti attivi
*41	Disattiva l'audio di tutti i partecipanti (modalità presentazione)
*42	Attiva l'audio di tutti i partecipanti (modalità conversazione)
*43	Disattiva l'audio di tutti i partecipanti, ma consenti loro di riattivarlo con *6 (modalità domande e risposte)
*6	Disattiva il tuo audio (attiva/disattiva)
*71	Emetti il segnale acustico all'entrata di un chiamante
*73	Nessun segnale acustico all'entrata di un chiamante
*74	Emetti il segnale acustico all'uscita di un chiamante
*76	Nessun segnale acustico all'uscita di un chiamante
*91	Termina la conferenza

CONDUCI IL MEETING

Una volta arrivati i partecipanti, è il momento di iniziare la condivisione.

Con **join.me**, puoi scegliere se condividere l'intero schermo o la singola finestra. Per effettuare la selezione, fai clic sulla freccia "giù", posta in basso sul pulsante di condivisione, al centro del pannello. La visualizzazione di onde in corrispondenza dell'icona **schermo** indica la condivisione dello schermo. Se si desidera terminare la condivisione, basta fare di nuovo clic sull'icona **schermo**.

ACCETTARE DOMANDE

Vuoi organizzare una sessione di domande e risposte durante il meeting?

Non c'è problema! Esistono due modi:

1. **Accetta domande tramite il pannello Chat.** Puoi rispondere alle domande non appena vengono poste.
2. **Ammetti domande audio.** Puoi modificare la conferenza da "Modalità presentazione" a "Modalità D&R" premendo ***43** sul tuo telefono. I partecipanti possono riattivare il proprio audio premendo ***6** per porre una domanda e poi disattivarlo di nuovo.

CONCLUSIONE DEL MEETING

Una volta terminato il meeting, puoi semplicemente chiudere **join.me** per assicurarti che la condivisione dello schermo sia terminata. Per terminare la conferenza telefonica, premi ***91**. In questo modo, non sarà possibile per i partecipanti riattivare il proprio audio e parlare tra loro dopo che ti sei scollegato.

BUON MEETING

Segui questa guida e i tuoi meeting avranno sempre successo.

E ricorda: qualunque sia la necessità che vi spinge a riunirvi, **join.me** ve lo permette in modo rapido e semplice.

 **Domande? +1 8772518373**
oppure **help.join.me**