



AAN DE SLAG MET GROTE VERGADERINGEN

Handleiding voor join.me-vergaderingen met meer dan 25 personen



OOK GROOT KAN GOED

join.me is dé vergader-app voor de snelle en mobiele werkplek van vandaag. Ideaal voor grote geplande vergaderingen en spontane samenwerking: join.me is de snelle en intuïtieve manier om te communiceren en zaken te doen.

Deze handleiding is speciaal bedoeld voor iedereen die een grote vergadering wil houden met minimaal 25 deelnemers. We bespreken enkele best practices voor de dingen waar u aan moet denken vóór, tijdens en na de vergadering.

*Let op: u hebt een **join.me** PRO-abonnement nodig voor vergaderingen met 10 of meer deelnemers.*

DEELNEMERS UITNODIGEN

U kunt deelnemers voor een grote vergadering uitnodigen op dezelfde manier als voor andere geplande bijeenkomsten, dus bijvoorbeeld via Outlook of Google Agenda of gewoon per e-mail.

Voor grote vergaderingen adviseren we u om gebruik te maken van een **eenmalige code**. Vermeld deze code boven aan de e-mail of uitnodiging, zodat de deelnemers deze link gemakkelijk kunnen vinden. U kunt een eenmalige code verkrijgen door uw vergadering aan te maken in de **join.me** planningsfunctionaliteit.

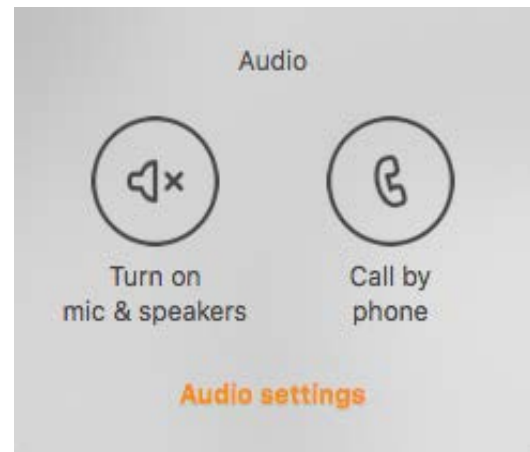
ROLLEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN TOEWIJZEN

Voor een grote vergadering kunt u het best zowel een presentator als een moderator aanwijzen.

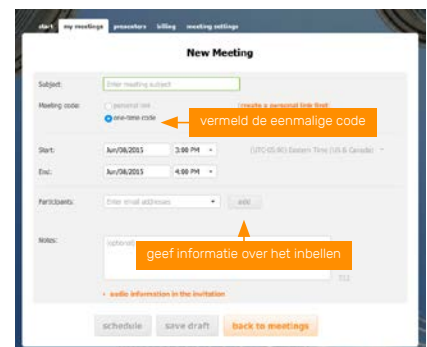
De presentator is degene die praat en zijn of haar scherm deelt met de vergadering. De presentator moet de persoon zijn die de vergadering start. U gebruikt meestal het join.me-account van de presentator om de vergadering te houden.

De moderator is degene die de chatfunctie beheert voor het beantwoorden van eventuele vragen en het oplossen van problemen. De moderator kan ook de presentator introduceren of aan het eind van de vergadering een vraag- en antwoordsessie coördineren.

Het is belangrijk dat ruim vóór de vergadering bekend is wie deze twee rollen gaan vervullen, omdat ze tijdens de vergadersessie verschillende taken moeten uitvoeren. Beslis wie de vergadering opent en wie bijvoorbeeld bepaalde deelnemers aan de groep voorstelt. Een goede introductie is vaak heel belangrijk voor het succes van de vergadering.



Om de deelnemers te laten weten wat ze kunnen verwachten, geeft u in het gedeelte met opmerkingen enkele aanwijzingen voor deelname aan de vergadering.

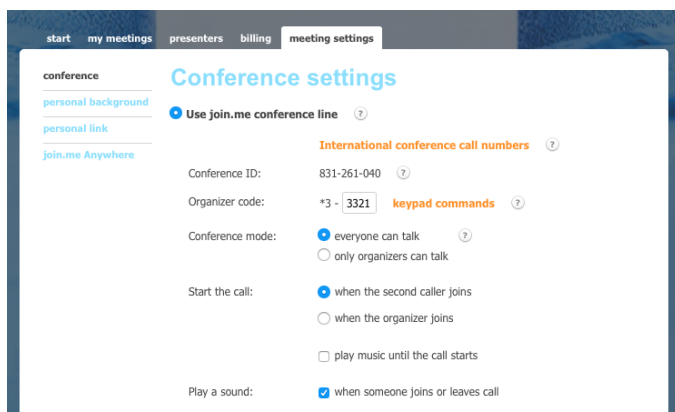


OPTIMALE INSTELLINGEN VOOR EEN GROTE VERGADERING

Controleer op de dag van de vergadering of alle opties goed zijn ingesteld voor een vergadering met veel deelnemers.

Meld u aan op uw **join.me** PRO-account en ga naar **vergaderinstellingen**.

- **Gebruik de join.me-vergaderlijn voor audio:** We adviseren u gebruik te maken van de ingebouwde join.me-functie voor audioconferenties, zodat iedereen naar keuze kan deelnemen via de telefoon, via het internet of vanaf een iPhone, iPad of Android-apparaat.
- **Gebruik uw join.me-bubbles voor deelnemers:** Laat gebruikers zien wie u bent door een foto in uw deelnemers-bubble te plaatsen, of schakel videovergaderen in voor de presentator en maximaal negen andere deelnemers. U kunt zien wie er aan het woord is en deelnemers individueel dempen met slechts één klik.
- **Sta mij toe vergaderinstellingen te veranderen tijdens een gesprek:** Schakel deze optie in, zodat u de vergadering kunt beheren en het geluid van deelnemers zo nodig kunt inschakelen.
- **Belletjes:** Als u deze optie uitschakelt, klinkt er geen belgeluid wanneer iemand de vergadering binnenkomt of verlaat.



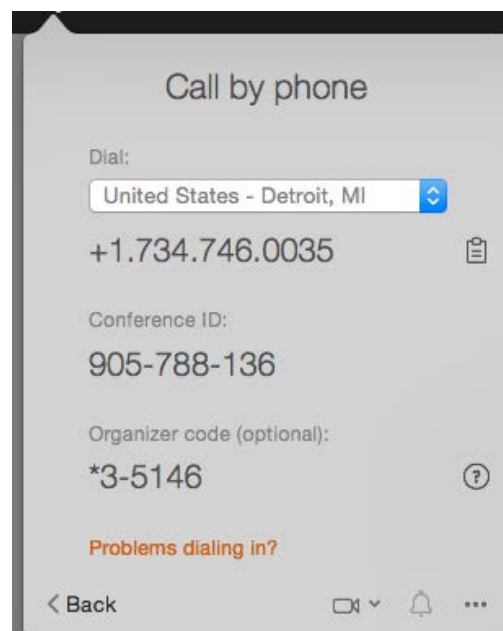
In **vergaderinstellingen** kunt u bovendien een persoonlijk tintje aan de vergadering geven door een **persoonlijke achtergrond** te laden. De deelnemers krijgen deze afbeelding te zien terwijl ze wachten op het begin van de vergadering.

VOORBEREIDING OP DE VERGADERING

Als u de onderstaande suggesties opvolgt, wordt uw vergadering zeker een succes.

- **Wees op tijd.** Zorg dat u de vergadering ruim op tijd start. Sommige deelnemers arriveren al 15 minuten voor het geplande begin van de vergadering, dus zorg dat u hierop voorbereid bent. Let op: vanaf het moment dat u aan de vergadering deelneemt, is het scherm van de presentator live te zien in de vergadering.

- **Gebruik een telefoon.** Om de conferentie goed te kunnen beheren, moeten zowel de presentator als de moderator inbellen vanaf een telefoon, in plaats van internet-audio te gebruiken.
- **Gebruik de organisatorcode.** Nadat de presentator en de moderator op het vergadernummer hebben ingebeld en ze de Vergader-ID hebben ingevoerd (gevolgd door een hekje (#)), moeten ze zichzelf identificeren als presentator en moderator. Om dit te doen, moeten ze een '3' intoetsen, gevolgd door de viercijferige organisatorcode. Als organisator kunnen ze vervolgens geavanceerde functies gebruiken, zoals het dempen van het geluid van alle deelnemers.
- **De dempingsfunctie is erg nuttig.** We adviseren u het geluid van alle deelnemers te dempen vóór aanvang van de vergadering. Omdat de presentator en de moderator zichzelf met de organisatorcode hebben aangemeld, kunnen zij natuurlijk wel praten. Klik in de meeting op "Geluid van alle anderen dempen" (het microfoonpictogram) om het geluid van alle deelnemers uit te schakelen. U kunt ook afzonderlijke deelnemers dempen die ingebeld hebben via het internet.
Tip: Als u inbelt met een telefoon, moet u niet uw eigen geluid dempen. Met de optie voor "Geluid van alle anderen dempen" wordt het geluid van iedereen uitgeschakeld, dus ook van u, tenzij u uw organisatorcode gebruikt.
- **Zorg dat de vergadering 'open' is.** Controleer of de vergadering niet geblokkeerd is, omdat de vergadering anders steeds wordt gestoord door laatkomers die moeten 'kloppen'. Klik op het **mensen**-pictogram om het menu met de optie **openen** weer te geven.
- **Maak duidelijk wie u bent.** Het is misschien een goed idee uw naam in de deelnemerslijst aan te passen. Als presentator staat u boven aan de lijst. Klik op uw naam



om deze te wijzigen. We adviseren u de naam van de presentator te wijzigen in "Presentator" of "<uw naam> (presentator)", en de naam van de moderator in "Moderator" of "<uw naam> (moderator)". Hierdoor kunnen andere deelnemers gemakkelijk in de deelnemerslijst en het chatvenster zien wie u bent en wat uw functie is.

- **Gebruik de toetsopdrachten.** Het onderstaande lijstje toont de opdrachten waarmee de presentator en de moderator de conferentie kunnen beheren:

Toetsen	Opdracht
*0	Menu met toetsopdrachten weergeven
*#	Aantal audiodeelnemers aankondigen
*41	Alle deelnemers dempen (presentatiemodus)
*42	Geluid van alle deelnemers inschakelen (gespreksmodus)
*43	Alle deelnemers dempen, maar ze kunnen hun geluid weer inschakelen met *6 (vraag- en antwoordmodus)
*6	Uw eigen geluid dempen of weer inschakelen
*71	Belgeluid bij aankomst beller
*73	Geen belgeluid bij aankomst beller
*74	Belgeluid bij vertrek beller
*76	Geen belgeluid bij vertrek beller
*91	Conferentie beëindigen

DE VERGADERING HOUDEN

Nadat de deelnemers zijn gearriveerd zijn en u gereed bent, kunt u beginnen met delen.

U kunt via **join.me** naar keuze uw venster of uw hele scherm delen. Om een van deze twee opties te kiezen, klikt u op de neerwaartse pijl onder de delen-knop in het middel van het paneel. Als er signaalgolven worden weergegeven rond het **monitor**-pictogram, weet u dat u het scherm aan het uitzenden bent. Klik op het **monitor**-pictogram als u het scherm niet langer wilt delen.

VRAGEN BEANTWOORDEN

Wilt u tijdens de vergadering een vraag- en antwoordsessie houden?

Geen probleem. U kunt dit op twee manieren doen:

1. **Accepteer vragen via het chat-paneel.** Beantwoord de binnenkomende vragen.
2. **Accepteer audio-vragen.** U kunt de vergadering vanuit de 'presentatiemodus' in de 'vraag- en antwoordmodus' brengen door op uw telefoon ***43** in te toetsen. Deelnemers kunnen de demping van hun eigen geluid uitschakelen door op *6 te drukken voordat ze een vraag stellen. Na afloop van de vraag drukken ze nogmaals op *6 om zichzelf weer te dempen.

DE VERGADERING BEËINDIGEN

Wanneer de vergadering is afgelopen, kunt u **join.me** afsluiten om er zeker van te zijn dat u uw scherm niet langer deelt. U kunt de audioconferentie uitschakelen door ***91** in te toetsen. Hiermee voorkomt u dat deelnemers hun geluid inschakelen om te proberen met u te praten, terwijl u al vertrokken bent.

VEEL SUCCES MET UW VERGADERING!

Zolang u de tips in deze handleiding opvolgt, zullen uw vergaderingen altijd soepel verlopen.

En u weet: met **join.me** kan iedereen snel en gemakkelijk bijeenkomen, hoe en waar dan ook.

 **Vragen? +1-877-251-8373 of help.join.me**