

join

me



INTRODUÇÃO A REUNIÕES DE GRANDES PORTE

Seu guia para reuniões com mais de 25 pessoas no join.me.



CRESCER OU CRESCER. SIMPLES ASSIM.

O **join.me** é o aplicativo de reunião desenvolvido para o mercado acelerado e totalmente móvel de hoje. Excelente para grandes reuniões agendadas ou colaboração ad-hoc, essa solução é a forma mais instantânea e intuitiva de fazer tudo acontecer.

Se você precisa se reunir com 25 pessoas ou mais, este é o seu guia. Veja algumas das melhores práticas de gerenciamento antes, durante e depois de uma reunião de grande porte.

É necessário ter uma conta do **join.me PRO** para fazer reuniões com dez ou mais participantes.

CONVIDE PARTICIPANTES

Você pode convidar os participantes do mesmo modo como faria em qualquer outra reunião agendada. Use o Outlook, o Google Agenda ou um simples e-mail.

Para reuniões maiores, recomendamos usar um **código único**. Esse código deve estar na parte superior do e-mail ou da solicitação de reunião, para que os usuários encontrem o link imediatamente quando forem participar da reunião. Você pode gerar um código único criando sua reunião no programador do **join.me**.

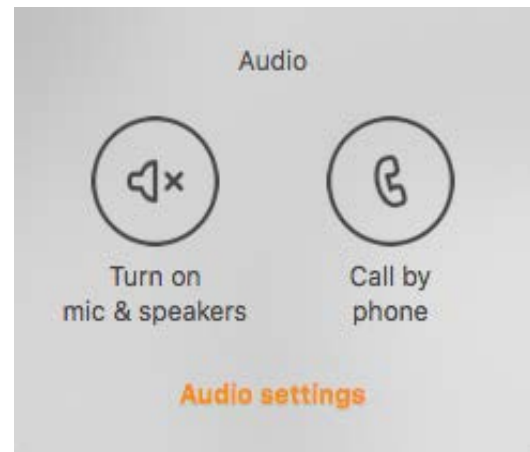
IDENTIFIQUE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES

O ideal é que sua reunião tenha um apresentador e um moderador.

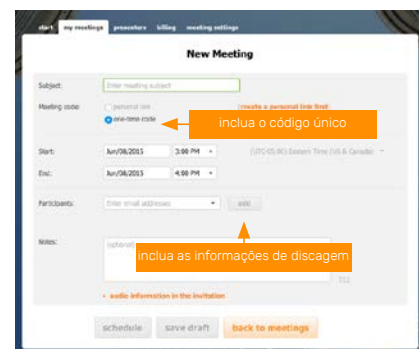
O apresentador é quem fala e compartilha a tela. É ele quem deve iniciar a reunião. Provavelmente você usará a conta de apresentador do **join.me** para fazer a reunião.

Cabe ao moderador gerenciar o bate-papo e as perguntas ou dúvidas. Ele também pode ser a pessoa que apresenta o apresentador ou que coordena o áudio das perguntas e respostas no fim da reunião.

É importante saber previamente quem serão essas pessoas, pois elas têm funções diferentes durante a sessão. Decida quem dará início à reunião ou quem fará as devidas apresentações ao grupo. Definir bem os papéis pode ajudar a garantir o sucesso.



Para ajudar os participantes a saber o que esperar, inclua algumas instruções sobre como participar da reunião na seção "notas".

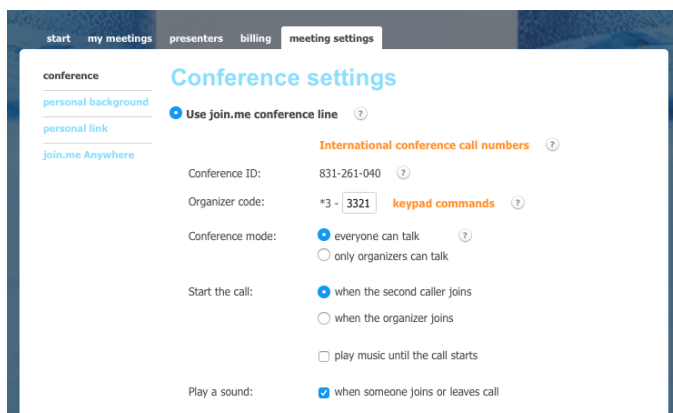


OTIMIZE AS CONFIGURAÇÕES DA REUNIÃO

No dia anterior à reunião, confira se está tudo organizado para que as sessões com grupos maiores ocorram conforme o planejado.

Depois de conectado à sua conta do **join.me** PRO, acesse **configurações de reunião**.

- **Usar a linha de audioconferência do join.me:** recomendamos usar o áudio integrado de conferências do join.me para que os usuários possam participar por telefone, internet ou por um dispositivo iPhone, iPad ou Android.
- **Usar as bolhas de participantes do join.me:** deixe que os participantes vejam você colocando uma foto na sua bolha de participante ou habilite a videoconferência para o apresentador e para até nove participantes. Veja quem está falando e desative o som de um ou de todos os participantes com um único clique.
- **Permitir que eu altere as configurações da conferência durante uma chamada.** ative esse recurso para poder controlar a chamada e reativar o som dos participantes, conforme necessário.
- **Toques:** ao desativar os toques, você deixa de ouvir um som cada vez que alguém entra ou sai da reunião.



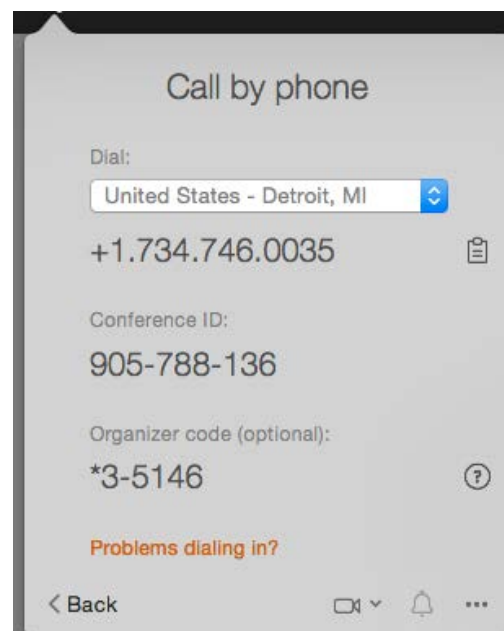
Nas **configurações da reunião**, você também pode personalizar a experiência da reunião carregando um **plano de fundo pessoal**, que será exibido aos participantes enquanto eles aguardam o início da apresentação.

PREPARE-SE PARA A REUNIÃO

Para garantir que sua reunião será um sucesso, pense nas sugestões a seguir.

- **Chegue cedo.** Conecte-se e inicie sua reunião mais cedo. Alguns participantes chegam 15 minutos antes do início da reunião. Por isso, é bom estar pronto. E não se esqueça: assim que você entra na reunião, a tela do apresentador é exibida a todos.

- **Use um telefone.** Para ter o controle total da conferência, o apresentador e o moderador devem usar o telefone em vez do áudio da internet.
- **Use o código de organizador.** Depois de ligar para o número da conferência e inserir o ID da conferência (seguido pela tecla #), o apresentador e o moderador precisam se identificar como organizadores. Você pode fazer isso inserindo “3” seguido pelo código de 4 dígitos. Agora você é um organizador e pode usar recursos avançados, como desativar o som de todos os participantes.
- **O recurso “Desativar som” está a seu favor.** Sugerimos que você desative o som de todos os participantes antes de iniciar a reunião. Não se preocupe: como o apresentador e o moderador entraram usando o código de organizador, eles não terão o som desativado. Durante a chamada, clique em “Desativar o som dos outros” (o ícone de microfone) para desativar o som de todos os participantes. Você também pode desativar o som dos participantes que estão na reunião pela internet um a um. **Dica:** ao entrar por ligação telefônica, cuidado para não desativar o próprio som! A opção “Desativar o som dos outros” desativa o som de todos, incluindo o seu, a menos que você use seu código de organizador.
- **Desbloqueie a reunião.** Confira se a reunião está desbloqueada. Se ela estiver bloqueada, os participantes ficarão “pedindo para entrar”, interrompendo a reunião. Clique no ícone de **peças** para abrir o menu com a opção **desbloquear**.
- **Identifique-se.** Talvez você queira mudar seu nome na lista de participantes. Seu nome será o primeiro e, ao clicar nele, você pode digitar um novo nome. Sugerimos que o apresentador seja renomeado como “Apresentador” ou



“Seu nome (Apresentador)”, e o moderador seja chamado de “Moderador” ou “Seu nome (Moderador)”. Assim, todos os participantes podem identificar você na lista de participantes e na janela de bate-papo.

• **Tenha os comandos de teclado do organizador à mão.**

Para ajustar a conferência na hora H, segue uma lista útil de opções de áudio para o apresentador e o moderador:

Teclas	Comandos
*0	Reproduz o menu de comandos do teclado
*#	Anuncia uma contagem de participantes de áudio (Presenças)
*41	Desativa o som de todos os participantes (Modo de apresentação)
*42	Reativa o som de todos os participantes (Modo de conversação)
*43	Desativa o som de todos os participantes, mas permite a eles reativar o som usando o *6 (Modo perguntas e respostas)
*6	Desativa o próprio som (alternar lig./desl.)
*71	Reproduz um toque quando um participante chega
*73	Desativa o toque quando um participante chega
*74	Reproduz um toque quando um participante sai
*76	Não reproduz um toque quando um participante sai
*91	Encerra a conferência

REALIZE A REUNIÃO

Quando seu público tiver chegado e você estiver pronto, inicie o compartilhamento.

Com o **join.me**, você pode compartilhar sua tela ou uma janela específica. Para escolher, clique na seta para baixo na parte inferior do botão de compartilhamento, no centro do painel. Se houver ondas saindo do ícone **monitor**, você está transmitindo sua tela. Para interromper o compartilhamento, clique no ícone **monitor** novamente.

DÊ ESPAÇO PARA AS PERGUNTAS

Deseja fazer uma sessão de perguntas e respostas durante a reunião?

Sem problemas! É possível fazer isso de duas maneiras:

1. **Receba perguntas pelo painel de bate-papo.** Você pode respondê-las à medida que aparecem.
2. **Permita perguntas por áudio.** Você pode alterar a chamada de “Modo de apresentador” para “Modo de perguntas e respostas” pressionando ***43** no telefone. Os participantes podem ativar seu próprio som pressionando ***6** para falar e, em seguida, desativá-lo após a pergunta.

ENCERRE A REUNIÃO

Após o fim da reunião, basta fechar o **join.me** para garantir que sua tela não será mais compartilhada. Se desejar desligar a chamada de conferência, disque ***91**. Assim, você impedirá que os participantes reativem o próprio som para falar depois da sua saída.

TENHA UMA ÓTIMA REUNIÃO

Siga as instruções deste guia para que suas reuniões sejam sempre excelentes.

Lembre-se: não importa quantas vezes você precise se reunir; o **join.me** sempre facilita e agiliza as reuniões para todos.

Dúvidas? Ligue para +1 (877) 251 8373 ou acesse help.join.me