



PRIMEROS PASOS CON REUNIONES CON UN GRAN NÚMERO DE USUARIOS

Un manual para celebrar reuniones de join.me con más de 25 usuarios.



REUNIONES A LO GRANDE

join.me es la aplicación de reuniones diseñada para entornos de trabajo con un ritmo frenético y una elevada movilidad. Excelente para reuniones con muchos participantes, programadas o espontáneas, es una forma instantánea e intuitiva de colaborar.

Si tiene previsto reunirse con 25 personas o más, este manual es justo lo que necesita. Descubra algunas prácticas recomendadas para la gestión de situaciones que se producen antes, durante y después de una reunión con un gran número de usuarios.

Necesitará una suscripción a **join.me PRO** para reuniones con 10 asistentes o más.

INVITAR A LOS PARTICIPANTES

Puede invitar a los participantes tal y como lo haría con cualquier otra reunión programada utilizando Outlook, Google Calendar o un correo electrónico normal y corriente.

Para las reuniones con muchos usuarios recomendamos utilizar un **código de un solo uso**. Este código debe aparecer al principio del correo o de la solicitud de la reunión de forma que, cuando los usuarios quieran acceder a la reunión, encuentren el vínculo fácilmente. Puede obtener un código de un solo uso creando la reunión en el programador de **join.me**.

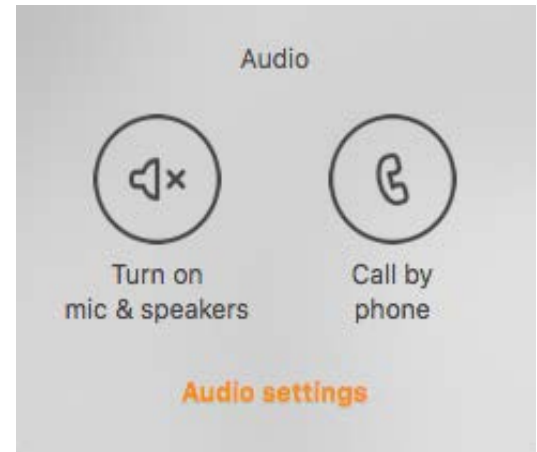
IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

En las reuniones con un gran número de participantes, lo mejor es contar con un presentador y con un moderador.

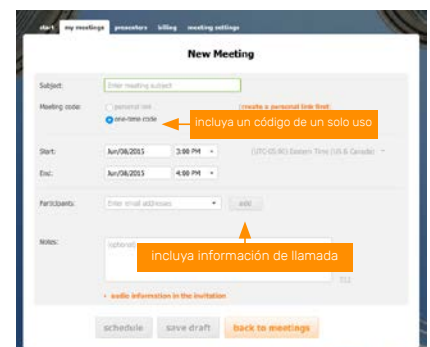
El presentador será el que hable y el que comparta la pantalla. También debe ser la persona que dé comienzo a la reunión. Lo más probable es que utilice la cuenta de join.me del presentador para celebrar la reunión.

El moderador debe ser la persona encargada de gestionar el chat, en caso de que surja algún tipo de duda o se produzcan problemas. Será también el responsable de presentar al presentador o de coordinar una sesión de preguntas y respuestas al final de la reunión.

Es importante saber quiénes serán estas personas con bastante antelación a la reunión, ya que durante la sesión deberán efectuar diversas tareas. Decida quién será el que dé comienzo a la reunión, o realice las presentaciones necesarias al grupo. Definir el entorno puede contribuir al éxito de la reunión.



Para informar a los participantes de qué pueden esperar, incluya instrucciones de cómo pueden acceder a la reunión en el apartado «notas».

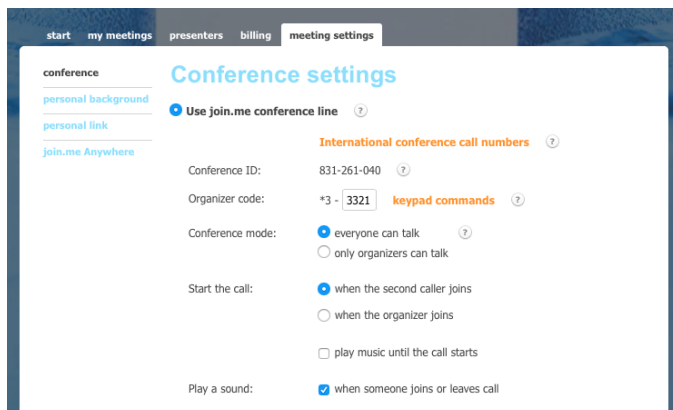


OPTIMIZACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE LA REUNIÓN

El día elegido para la reunión debe asegurarse de que todo esté optimizado para sesiones con muchos usuarios.

Tras iniciar sesión en su cuenta de **join.me** PRO, busque **configuración de la reunión**.

- **Use la línea de conferencia de audio de join.me:** recomendamos usar las conferencias de audio integradas en join.me, para que los participantes puedan acceder a la reunión por teléfono, Internet o desde un iPhone, iPad o dispositivo Android.
- **Use las burbujas de participante:** cargue una foto en su burbuja de participante para que los asistentes puedan verle o active la videoconferencia para el presentador y un máximo de nueve asistentes. Controle visualmente quién está hablando en cada momento y silencie a los participantes uno por uno con un solo clic.
- **Permitirme cambiar la configuración de la conferencia durante una llamada:** active esta opción para poder controlar la llamada y cancelar el silencio de los participantes cuando resulte necesario.
- **Campanas:** si desactiva las campanas no tendrá que escuchar un sonido cada vez que alguien entra o sale de la reunión.



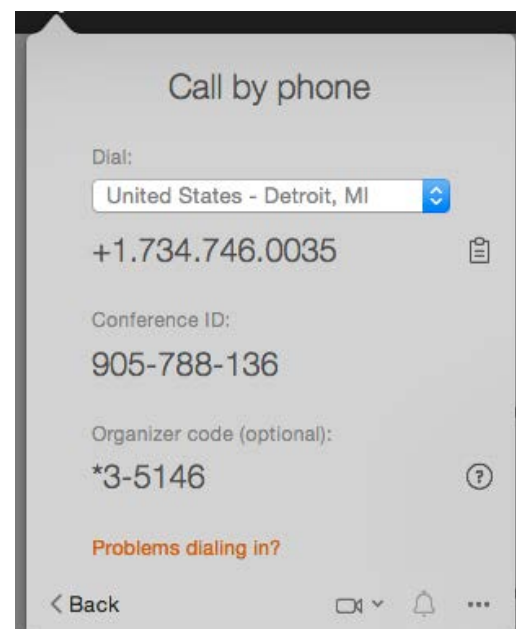
En **configuración de la reunión**, también podrá personalizar la experiencia cargando un **fondo personalizado**. Esta será la imagen que vean los participantes mientras estén esperando a que la presentación dé comienzo.

PREPARATIVOS DE LA REUNIÓN

Si desea asegurarse de que su reunión sea un éxito, siga estas recomendaciones.

- **Llegue con tiempo.** Únase a la reunión e iníciela pronto. Hay asistentes que llegan 15 minutos antes de que la reunión dé comienzo, por lo que lo mejor es que esté preparado. No olvide que, cuando se une a la reunión, la pantalla del presentador comienza a mostrarse.

- **Use un teléfono.** Para tener el control total de la conferencia, el presentador y el moderador deben conectarse a través del teléfono, en lugar de usar audio a través de Internet.
- **Use el código del organizador.** Tras llamar al número de conferencia e introducir el ID de la conferencia (seguido de la #), el presentador y el moderador deben identificarse como organizadores. Pueden hacerlo introduciendo un "3" seguido del código de 4 dígitos. Al hacerlo, se convertirán en organizadores y podrán usar funciones avanzadas como silenciar a todos los asistentes.
- **El silencio es su amigo.** Le recomendamos que silencie a todos los asistentes antes de que la reunión comience. No se preocupe: como el presentador y el moderador accedieron con el código del organizador, podrán seguir hablando. Durante la llamada, haga clic en «Silenciar a los demás» (el icono del micrófono) para silenciar a todos los participantes. También puede silenciar asistentes concretos que se han conectado a la reunión a través de Internet. **Consejo:** al conectarse por teléfono, tenga cuidado con el código que introduce para evitar silenciarse a usted mismo. La opción «Silenciar a los demás» silencia a todo el mundo, incluido a usted, a menos que utilice su código de organizador.
- **Desbloquee la reunión.** Asegúrese de que la reunión está desbloqueada, o los asistentes tendrán que llamar para entrar en la reunión y provocarán interrupciones. Haga clic en el icono **personas** para abrir el menú que contiene la opción **desbloquear**.
- **Identifíquese.** Puede que quiera cambiar su nombre en la lista de participantes. Su nombre será el que aparezca al principio de la lista y, cuando haga clic en él, podrá escribir un nombre nuevo. Le recomendamos que asigne al presentador el nombre «Presentador» o «Nombre



(Presentador)», y que el moderador se llame «Moderador» o «Nombre (Moderador)». De este modo, todos los asistentes podrán identificarle en la lista de asistentes y en la ventana de chat.

- **Utilice los prácticos comandos de teclado.** Si desea personalizar la conferencia sobre la marcha, aquí tiene una práctica lista de opciones de audio tanto para el presentador como para el moderador:

Teclas	Comandos
*0	Reproducir el menú de comandos de teclado
*#	Anunciar un recuento de participantes de audio
*41	Silenciar a todos los participantes (Modo presentación)
*42	Cancelar el silencio de todos los participantes (Modo conversación)
*43	Silenciar a todos los participantes, pero permitirles cancelar el silencio con *6 (Modo preguntas y respuestas)
*6	Silenciarse a usted mismo (activar/desactivar)
*71	Reproducir campanas al llegar un interlocutor
*73	No reproducir campanas al llegar un interlocutor
*74	Reproducir campanas al salir un interlocutor
*76	No reproducir campanas al salir un interlocutor
*91	Finalizar la conferencia

CELEBRAR LA REUNIÓN

Cuando el público haya llegado y usted ya esté listo, habrá llegado el momento de empezar a compartir.

Con **join.me**, puede compartir su pantalla o su ventana. Para elegir la opción preferida, haga clic en la flecha “abajo” situada en la parte inferior del botón compartir en el centro del panel. Si salen ondas del icono **monitor**, esto indica que está compartiendo su pantalla; si desea dejar de compartirla solo tiene que hacer clic en el icono del **monitor** de nuevo.

ACEPTAR PREGUNTAS

¿Desea conceder un turno de preguntas y respuestas durante la reunión?

Ningún problema. Puede hacerlo de una de estas dos formas:

1. **Acepte preguntas a través del panel de chat.** Podrá responderlas a medida que las reciba.
2. **Permita preguntas a través de audio.** Puede pasar del “Modo presentación” al “Modo preguntas y respuestas” pulsando ***43** en su teléfono. Los participantes pueden cancelar su propio silencio pulsando ***6** para realizar una pregunta. El silencio vuelve a activarse después.

FINALIZAR LA REUNIÓN

En cuanto la reunión haya finalizado, puede cerrar **join.me** para asegurarse de que ha dejado de compartir su pantalla. Si desea desactivar la llamada de conferencia, llame al ***91**. De esta forma, los asistentes no cancelarán su propio silencio para hablar cuando usted ya haya abandonado la reunión.

TRIUNFE CON SU REUNIÓN

Siga este manual y sus reuniones serán todo un éxito.

Y no lo olvide: da igual el formato de la reunión. Con **join.me**, la conexión es siempre rápida y sencilla.

¿Tiene alguna pregunta? Llame al +1-877-251-8373 o visite **help.join.me**