

# Guida Utente





anytime  
anywhere  
anyhow



WE SIMPLIFY YOUR BUSINESS

# guida utente JOINVISION

CHI SIAMO .....	4
OFFERTA JOIN.....	5
INTRODUZIONE .....	6
<b>1. Participant User Guide</b>	
1.1 La Suite Joinvision.....	8
1.2 Tour Introduttivo .....	8
1.3 Simboli E Azioni.....	9
1.4 Pianificare Una Riunione .....	10
1.5 Avviare Una Riunione .....	11
<b>2. Host User Guide</b>	
2.1. Il Portale Joinvision .....	13
2.1.1 Login.....	13
<b>2.2 Panoramica Dell'interfaccia</b> .....	13
2.2.1 Pulsanti Di Accesso.....	14
2.2.2 Menu Principale.....	14
<b>2.3 Gestione Della Conferenza</b>	
2.3.1 Organizza La Riunione .....	15
2.3.2 Avvia Una Riunione .....	16
2.3.3 Follow Up.....	16
<b>3. Admin User Guide</b>	
3.1 Login.....	18
3.2 Interfaccia .....	19
3.3 Gestione Utenti.....	20
3.3.1 Creare Un Utente.....	20
3.3.2 Creare Più Utenti.....	20
3.3.3 Visualizzare Profili.....	21
3.3.4 Disabilitare Un Utente.....	21
<b>4. Tipi Di Amministratore</b> .....	22
<b>5. Errori Frequenti</b> .....	22
<b>Contatti</b> .....	23



# Chi SIAMO

**Join è l'unica azienda italiana sul mercato del conferencing. Siamo presenti sul mercato italiano da 15 anni e il nostro staff vanta una comprovata esperienza nel settore del conferencing di oltre 20 anni. Siamo il Conferencing Provider internazionale leader per i servizi cloud di conference call, videoconferenza, web conference e streaming.**

# Offerta JOIN

Join è il primo conference provider italiano con un'offerta completa di servizi di comunicazione:

## JOIN AUDIO

Un servizio di audioconferenza professionale che consente di accedere alle riunioni da qualsiasi paese del mondo, utilizzando numeri di accesso gratuiti e numeri a pagamento o l'app appropriata. Il servizio offre la gestione di report, registrazioni e sessioni di domande e risposte. È anche possibile gestire la conferenza online grazie all'interfaccia web dedicata

## JOIN EVENT

Un servizio di audioconferenza con operatore basato sulla tecnologia Arkadin. Dedicato ai principali eventi audio, come bilanci trimestrali, annunci annuali, il servizio offre alta professionalità e qualità audio senza precedenti.

## JOIN VIDEO

Un innovativo servizio di videoconferenza HD nel cloud basato sulla tecnologia Vidyo che ti stupirà con qualità ad alta definizione, audio chiaro e facilità d'uso da qualsiasi terminale: personal computer, laptop, tablet, smartphone, endpoint videoconferenza e SIP.

## JOIN VISION

Un servizio di videoconferenze H.323 basato sulla tecnologia cloud di Arkadin. È rivolto a società che utilizzano endpoint H.323 / SIP standard, ma non intendono acquistare infrastrutture di videoconferenza complesse e costose, né acquisire personale dedicato all'organizzazione e alla gestione di riunioni.

## JOIN WEB

Un servizio di videoconferenza completo basato sulla piattaforma Zoom. Accessibile da PC, Mac, tablet e smartphone, Accesso IP e audio.. Statistiche, audio HD, video Full HD, registrazione, chat, condivisione dello schermo e qualsiasi altra funzionalità che un servizio di videoconferenza può offrire oggi.

## JOIN CAST

Questo servizio si basa sulla tecnologia ON24 e offre la più ampia varietà di strumenti per la trasmissione di eventi e contenuti sul web. È il servizio più innovativo e completo disponibile per raggiungere il pubblico più vasto possibile.

## JOIN STREAMING

Un servizio basato sulla tecnologia Livestream; è il servizio più semplice per webcast audio / video al prezzo più conveniente. Ti consente di raggiungere un vasto pubblico con video e presentazioni senza alcuna installazione tecnica o requisiti speciali.

## JOIN CONNECT

Un servizio di file sharing, audio, video, di messaggistica istantanea, che consente a clienti e fornitori di entrare in contatto in modo innovativo con il tuo sito Web, un'app da uno smartphone o un browser per PC.

## JOIN PHONE

Una nuova soluzione rivolta alle piccole e medie imprese che necessitano di un centralino telefonico avanzato, che sfrutta i servizi di alta tecnologia, riducendo i costi telefonici.

## JOIN INTERPRETER

Grazie a questo servizio innovativo è possibile abbattere istantaneamente le barriere geografiche e linguistiche che possono ostacolare lo sviluppo del business, in particolare con i paesi emergenti con un tasso di crescita economica più forte.

## JOIN TEAM

Un servizio di comunicazione unificata che sfrutta il potenziale del motore Slack per offrire audio, video, chat, condivisione di file, presenza, calendario, servizi oltre a connettersi a oltre 300 app.

# Benvenuto al servizio di videoconferenza JOINVISION

**Con la nuova sala JOINVISION hai ancora più vantaggi:**

- Videoconferenza in HD
- Accesso in webRTC senza scaricare client
- Connettività con codec H323
- Accesso via audio
- Outlook plug in per inviare inviti con un click
- App IOS & Android per un accesso facilitato alle conference
- Chrome estension per un accesso ancora più semplice
- Report on-line aggiornati in tempo reale



## **IL TUO CONFERENCE ASSISTANT**

UN CONFERENCE ASSISTANT È A TUA DISPOSIZIONE PER AIUTARTI A COMPRENDERE TUTTI I VANTAGGI E LE MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO JOINVISION



# 1

## GUIDA PER IL PARTECIPANTE .....

## 1.1 LA SUITE JOINVISION

La suite JOINVISION si basa su tecnologia Arkadin ed è facilmente installabile su PC, Mac e dispositivi mobili.



Estensione Chrome



Plug in Outlook



IOS device



Android devices

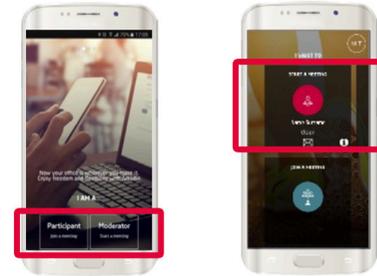
## 1.2 TOUR INTRODUTTIVO ALLA RIUNIONE DIGITALE

1.



Dopo l'installazione, avvia l'applicazione dal desktop o clicca sull'icona nel plugin per Outlook

OPPURE



Accedi come organizzatore dall'app

2.



Prova il vivavoce, attiva/disattiva webcam e microfono

3.



Invita i partecipanti durante la riunione

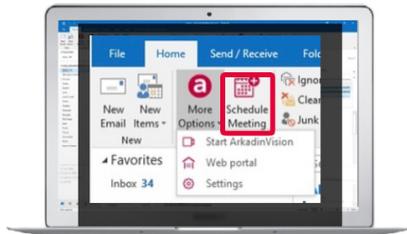
### 1.3 ENTRA NEL TUO SPAZIO DI CONFERENZA DIGITALE

-  Attiva/disattiva il microfono
-  Attiva/disattiva la webcam
-  Attiva/disattiva ecomode
-  Passa a chiamata su telefono
-  Attiva/disattiva self view
-  Attiva/disattiva microfoni o disconnetti partecipanti singolarmente
-  Invita i partecipanti alla riunione
-  Avvia/arresta registrazione
-  Attiva/disattiva tutti i microfoni
-  Blocca/sblocca la sala riunioni
-  Cambia il layout video (solo desktop)
-  Chat con i partecipanti
-  Avvia/arresta condivisione schermo
-  Accedi all'assistenza
-  Esci dalla conferenza

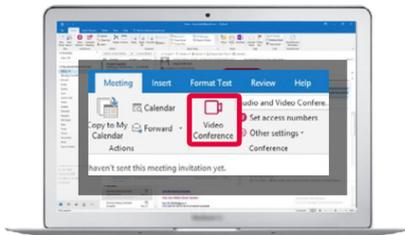


## 1.4 PIANIFICARE E INIZIARE UNA RIUNIONE IN POCHI CLICK DAL TUO PC

### DAL PLUGIN OUTLOOK



Clicca «Pianifica riunione» per aprire un invito precompilato

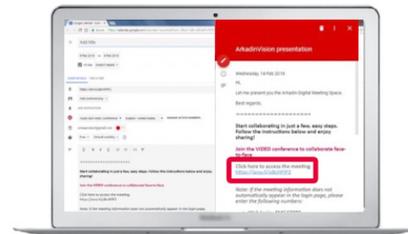


Nell'invito scegli le lingue e i numeri di accesso e fai clic su «Conferenza video» per avviare la riunione

### DALL'ESTENSIONE CHROME

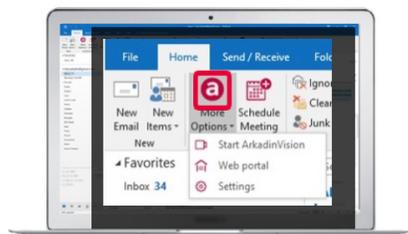


Scegli l'opzione di pianificazione che preferisci per generare un invito precompilato

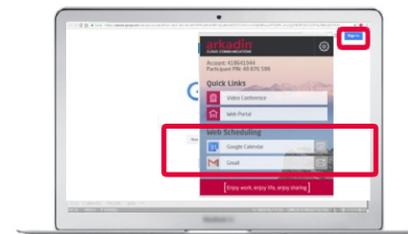


Nell'invito scegli le lingue e i numeri di accesso e fai clic sul link per avviare la riunione

OPPURE



Dal plugin per outlook cliccare sull'icona Arkadin per partecipare alla conferenza

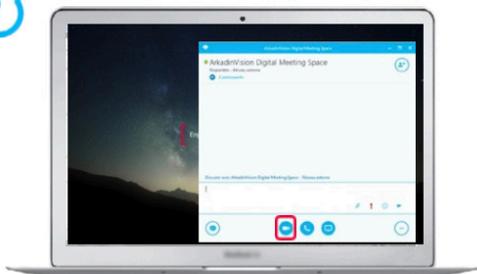


Dall'estensione per Chrome cliccare su Conferenza video per partecipare alla conferenza

## 1.5 AVVIARE UNA RIUNIONE DA SKYPE FOR BUSINESS, UN APPARATOR DI SALA O DAL TUO TELEFONO



### DA SKYPE FOR BUSINESS



Fai clic su «Accedi con Skype for Business» dall'invito email per aprire S4B e quindi «Videochiamata»



### DA UN SISTEMA DI SALA H323



Inserisci il web login seguito da “@anw.li” o da “@indirizzo IP dedicato” (l'indirizzo IP si trova nel link presente nell'email di invito) e quindi il Pin del moderatore



### DA TELEFONO

Puoi anche accedere con una semplice telefonata scegliendo una delle seguenti tre opzioni:

- Digitando/facendo clic sul numero visualizzato nell'invito prima della riunione
- Digitando il numero/rispondendo alla chiamata prima della riunione online
- Con una semplice telefonata durante la riunione



# 2

## GUIDA PER IL MODERATORE

## 2.1 IL PORTALE JOINVISION

Il portale di collaborazione JOINVISION consente un accesso semplice e rapido ai servizi di conferencing.

### 2.1.1 Login

Per accedere al portale di collaborazione JOINVISION entrare in [joinconferencing.anywhereconference.com](http://joinconferencing.anywhereconference.com), inserire l'indirizzo email (o il web login) e la password (o il codice PIN) e cliccare su "accedere"

I'm a participant  
Join the meeting

I'm a moderator  
Start or schedule a meeting

Login or Web Login

Password or PIN Code

[Forgot your password?](#)

Remember me on this computer

**Sign In**

## 2.2 PANORAMICA DELL'INTERFACCIA

**IMPOSTAZIONE DELLA LINGUA**

**PROMEMORIA RIUNIONI PIANIFICATE**

**RIASSUNTO DETTAGLI DELL'ACCOUNT**

**MENU PRINCIPALE**

**PULSANTI DI ACCESSO ISTANTANEO**

My collaboration portal

Welcome Darragh Fawcett

START WEB CONFERENCE with audio

START AUDIO CONFERENCE

SCHEDULE A MEETING

Customer service

English (United Kingdom)

Log out

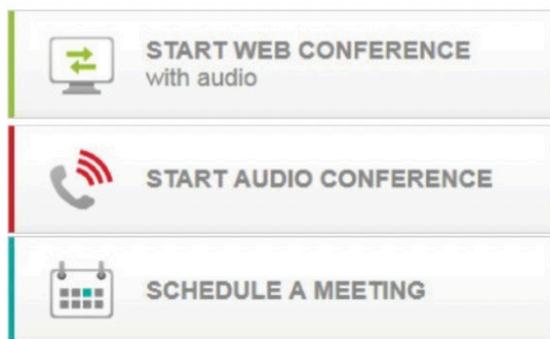
Next meeting  
None scheduled

**My account details**

Toll: +33 1 7072150  
Toll Free: 0805980102  
International numbers [View](#)  
[Download](#)  
[Download as PDF](#)

Participant web login: 301060034  
Moderator PIN: 3388  
Participant PIN: 22382033

## 2.2.1 Pulsanti di accesso immediato

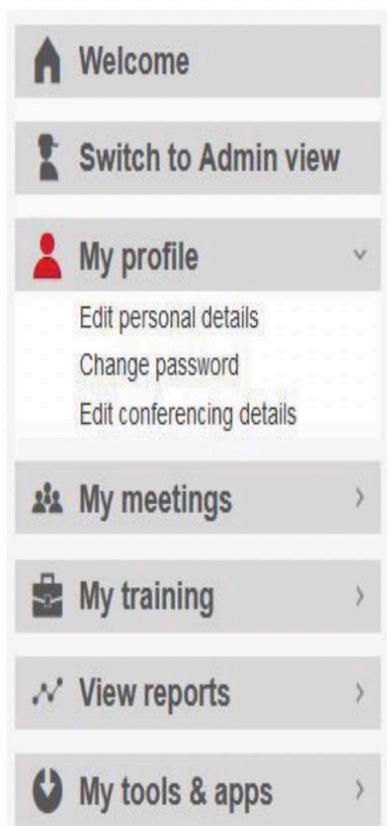


Avvia una conferenza web per condividere facilmente documenti e applicazioni.

Avvia una conferenza audio e apri la console di gestione audio on line.

Apri la pianificazione delle riunioni per pianificare una sessione futura e inviare gli inviti ai partecipanti.

## 2.2.2 Menu principale



### Home

Accedi alle funzioni principali.

### Il mio profilo

Completa o modifica i tuoi dati personali (nome, password, numero di telefono, fuso orario...) Visualizza l'elenco dei tuoi account di conferenza.

### Le mie riunioni

Avvia o modifica le tue riunioni pianificate, invia inviti ai partecipanti e carica i documenti che vuoi condividere durante le riunioni. Scarica le registrazioni delle riunioni e visualizza i report post conferenza.

### I miei training

Visualizza le guide e i video tutorial per utilizzare al meglio i tuoi servizi di conferenza. Potrai inoltre iscriverti a sessioni formative in tempo reale\*

### I miei strumenti e applicazioni\*

Scarica plugin, barre degli strumenti e applicazioni per i tuoi servizi di collaborazione o richiedi un nuovo account per un collega.

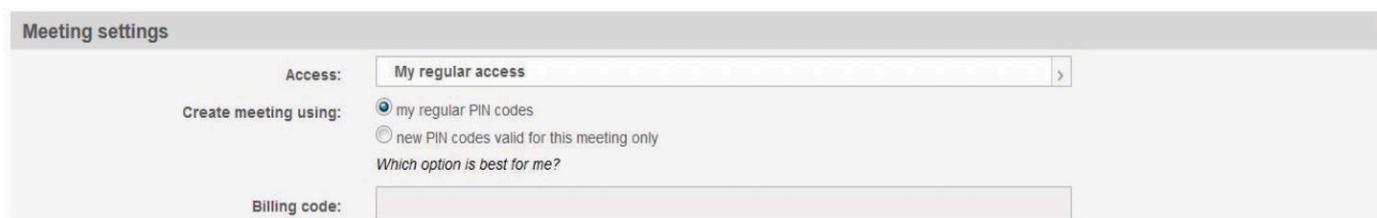
\*Le opzioni potrebbero variare a seconda del tipo di abbonamento.

## 2.3 GESTIONE DELLA CONFERENZA END TO END

### 2.3.1 Organizza la riunione

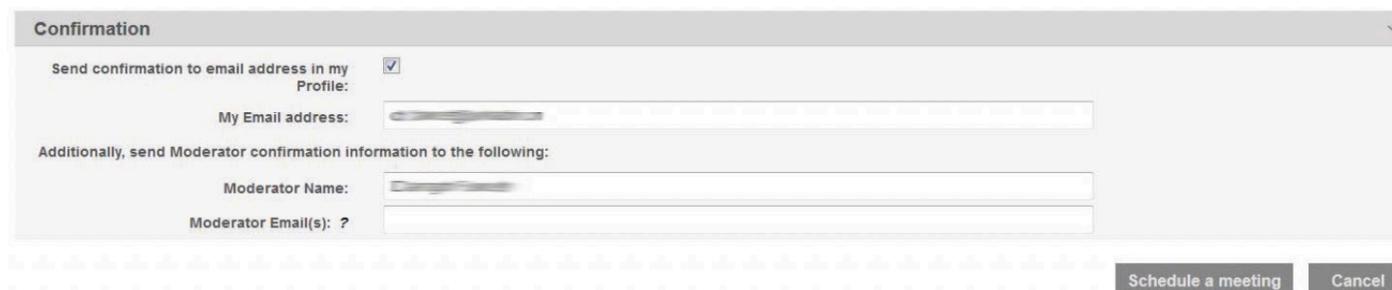
Prepara e configura la conferenza in anticipo: permetterai così ai tuoi partecipanti di accederti più facilmente.

- A. Fai clic su Le mie riunioni nella barra degli strumenti a sinistra, quindi scegli l'opzione Pianifica una riunione.
- B. Seleziona l'accesso alla riunione, il tipo di conferenza, le impostazioni, l'orario e l'argomento. Nella conferma puoi includere gli indirizzi e-mail degli organizzatori per inviare loro una notifica. Si tratta di una funzionalità particolarmente utile per coloro che pianificano riunioni per conto di altri, ad esempio gli assistenti dei direttori aziendali.



The screenshot shows a 'Meeting settings' dialog box. It has a title bar 'Meeting settings' and a close button. The 'Access:' dropdown is set to 'My regular access'. Under 'Create meeting using:', the radio button for 'my regular PIN codes' is selected, with the text 'Which option is best for me?' below it. The 'Billing code:' field is empty.

Fai quindi clic su Pianifica una riunione per confermare. Verrai reindirizzato alla pagina di gestione della riunione.



The screenshot shows a 'Confirmation' dialog box. It has a title bar 'Confirmation' and a close button. The 'Send confirmation to email address in my Profile:' checkbox is checked. The 'My Email address:' field is filled with a blurred email address. Below, the text 'Additionally, send Moderator confirmation information to the following:' is followed by 'Moderator Name:' and 'Moderator Email(s): ?' fields, both containing blurred text. At the bottom right, there are two buttons: 'Schedule a meeting' and 'Cancel'.

- C. Nella pagina Gestisci riunioni, individua la riunione appena creata e clicca su Invia inviti ai partecipanti. Scegli i numeri di accesso audio da includere e clicca su Invia. Si aprirà un invito precompilato con tutti i dettagli della riunione.

- D. Aggiungi i destinatari e spedisce l'invito.

In alternativa è possibile scaricare il plugin per la posta elettronica, che ti consentirà di creare inviti per le riunioni direttamente dall'applicazione di posta elettronica in uso\*

### 2.3.2 Avvia e ospita una riunione

Come organizzatore della riunione, avrai la possibilità di gestire la sessione. Per ulteriori informazioni, consulta le guide introduttive che troverai nella sezione I miei training.

- A.** Per le riunioni ad accesso istantaneo, clicca sul pulsante Avvia presente nella homepage. Potrai invitare i partecipanti direttamente dalla riunione, utilizzando le funzioni per gli organizzatori.
- B.** Per le riunioni pianificate, accedi a Le mie riunioni > Gestisci riunioni. Individua la riunione appena creata e clicca su Avvia. Si aprirà una nuova finestra e la riunione verrà avviata.

### 2.3.3 Follow up della riunione

Dopo la tua riunione, nel menu Le mie riunioni, potrai:

- A.** Accedere alle registrazioni: tutte le riunioni registrate sono elencate e disponibili per il download.
- B.** Visualizzare i report dettagliati per ogni conferenza, compreso l'elenco dei partecipanti e i minuti utilizzati per ciascuna riunione. Se necessario, potrai inoltre gestire i codici di fatturazione.

\*Le opzioni potrebbero variare a seconda del tipo di sottoscrizione.



# 3

## GUIDA PER L'AMMINISTRATORE

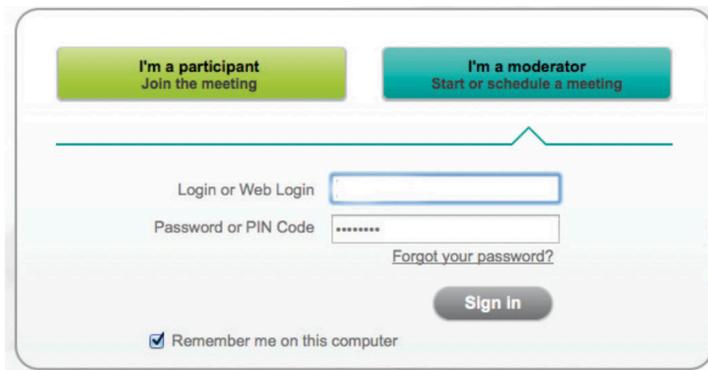
### 3. FUNZIONI PER L'AMMINISTRATORE

JOINVISION è un portale self-service che ti offre il pieno controllo come Amministratore: potrai infatti creare, gestire e abilitare/disabilitare gli account degli utenti in totale autonomia.

#### 3.1 Login

Per accedere al portale visita [www.joinconferencing.anywhereconference.com](http://www.joinconferencing.anywhereconference.com)

Inserisci il tuo indirizzo e-mail (o il Web Login) e password (o il codice PIN Organizzatore), e fai clic su Accedere.



Se hai precedentemente creato un account per le conferenze, potrai visualizzare sia il menu amministratore che il menu utente finale: scegli quello a te più adatto e continua la navigazione.

#### Suggerimenti:

1. Se hai dimenticato la password, utilizza il link Password dimenticata.
2. Utilizza l'opzione Ricordami per memorizzare i tuoi dettagli e velocizzare gli accessi futuri.

## 3.2 PANORAMICA DELL'INTERFACCIA

### IMPOSTAZIONE DELLA LINGUA

The screenshot displays the 'Il mio portale di collaborazione' (My collaboration portal) interface. At the top left is the 'JOIN CONFERENCING PROVIDER' logo. The top right features a 'Servizio clienti' (Customer service) icon and an Italian flag. A left sidebar contains navigation options: 'Passare alla vista Utente', 'Gestire utenti' (with sub-options: 'Visualizzare/modificare profilo utente', 'Visualizza/modifica utenti disabilitati', 'Creare un nuovo utente', 'Crea utenti in blocco'), and 'Dashboard amministratore'. The main content area is titled 'Utenti - Importa utenti' and includes a note: 'Il file caricato può avere fino a 400 record utente.' Below this is a form with the following fields: 'Entità di fatturazione:' (Join SRL (BAIT000023129)), 'Gruppo:' (Join (GP0000020056)), 'Reparto:' (Join PG1 (PG0000024526)), 'Paese:' (Selezionare il paese...), 'Fuso orario:' (Selezionare il fuso orario...), 'Lingua:' (Selezionare la lingua...), 'Amministratore:' (checkbox), 'Livello di amministrazione:' (Seleziona il livello di amministrazione), and 'Tipo di conferenza:' (Seleziona il tipo di conferenza...). A 'Seleziona un file da caricare' button is positioned below the form. Under 'Scarica file principale:', there are two download links: 'File principale Crea utenti (csv)' and 'File principale Crea utenti (xlsx)'. At the bottom right, there are 'Carica' and 'Annullare' buttons.

## 3.3 GESTISCI UTENTI

### 3.3.1 Creare un nuovo utente

- Vai nella sezione Gestisci utenti
- Fai clic su Crea un nuovo utente
- Compila il modulo e invialo

Suggerimenti: selezionando le caselle di amministrazione, potrai assegnare diritti amministrativi ad un utente in modo che possa disporre delle tue stesse funzionalità.

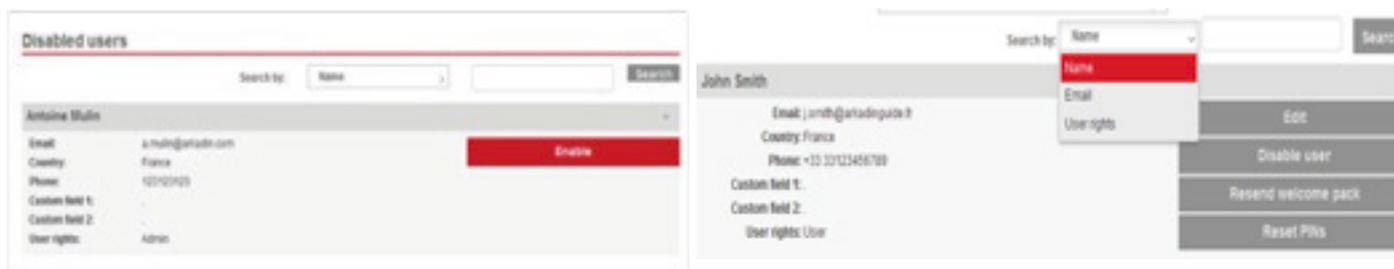
### 3.3.2 Per creare più utenti

- Vai nella sezione Gestisci utenti
- Fai clic su Crea utenti in blocco
- Seleziona l'azienda, il tipo di conferenza, il paese, il fuso orario e la lingua (queste opzioni verranno condivise da tutti gli utenti creati in blocco) dal menu a tendina
- Inserisci i dettagli personali degli utenti in un file (formato csv o xlsx).

A screenshot of the 'Utenti - Importa utenti' form in the JOIN portal. The page header includes the JOIN logo and 'Il mio portale di collaborazione'. The left sidebar shows navigation options like 'Passare alla vista Utente', 'Gestire utenti', and 'Dashboard amministratore'. The main form area is titled 'Utenti - Importa utenti' and contains a note: 'Il file caricato può avere fino a 400 record utente.' Below this are several input fields: 'Entità di fatturazione' (Join SRL (BAIT00023129)), 'Gruppo' (Join (GP0000020056)), 'Reparto' (Join PG1 (PG0000024526)), 'Paese' (Selezionare il paese...), 'Fuso orario' (Selezionare il fuso orario...), 'Lingua' (Selezionare la lingua...), 'Amministratore' (checkbox), 'Livello di amministrazione' (Seleziona il livello di amministrazione...), and 'Tipo di conferenza' (Seleziona il tipo di conferenza...). A 'Seleziona un file da caricare' button is present. At the bottom, there are links to download 'File principale Crea utenti (csv)' and 'File principale Crea utenti (xlsx)', and 'Carica' and 'Annullare' buttons.

### 3.3.3 Per visualizzare o modificare il profilo di un utente

- A. Vai su Visualizza/modifica profilo utente, per trovare l'elenco di tutti gli utenti attivi.
- B. Puoi cercare un utente in base al nome, all'indirizzo e-mail o ai diritti di cui dispone.
- C. Una volta individuato il profilo, potrai modificarne i dettagli.
- D. Per modificare l'indirizzo e-mail o la gerarchia, contatta il tuo servizio clienti locale.
- E. Puoi inviare nuovamente i dati di accesso degli utenti tramite il pulsante <invia nuovamente pacchetto di benvenuto>.
- F. Reimpostare i codici PIN degli utenti mediante il pulsante <Reimposta codici PIN>.



### 3.3.4 Disabilitare/abilitare un utente

#### Disabilitare un utente

- A. Vai nell'elenco degli utenti attivi in Visualizza/ modifica profilo utente e seleziona l'utente che desideri disabilitare
- B. Fai clic sul pulsante Disabilita utente
- C. L'utente verrà rimosso dall'elenco degli utenti attivi e spostato nell'elenco degli utenti disabilitati.

#### Abilitare un utente

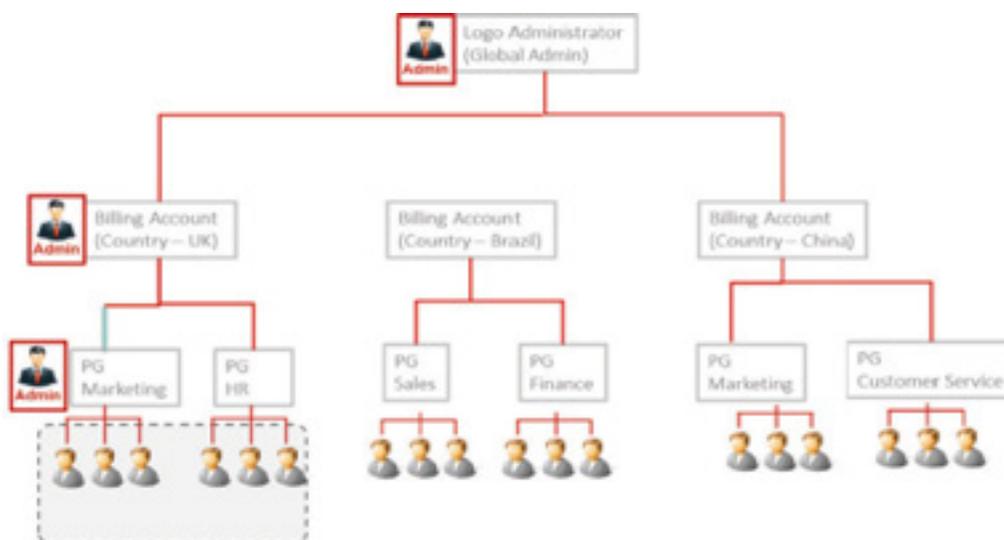
- A. Cerca l'utente nell'elenco degli utenti disabilitati.
- B. Fai clic sul pulsante Abilita utente.
- C. L'utente verrà rimosso dall'elenco degli utenti disabilitati e spostato nell'elenco degli utenti attivi.

## 4. TIPI DI AMMINISTRATORE

Esistono tipi di amministratore di livello differente. Il livello gerarchico di questi tipi di amministratore differisce in base al tipo di nuovi utenti/amministratori che essi possono gestire.

1. AMMINISTRATORE GRUPPO/AZIENDA
2. AMMINISTRATORE ENTITA' DI FATTURAZIONE
3. AMMINISTRATORE DI REPARTO

Gli amministratori possono creare nuovi utenti/amministratori per un tipo di account di livello gerarchico uguale o inferiore al proprio. L'immagine in basso mostra un esempio di struttura che potrebbe essere adottata da una grande azienda.



## 5. ERRORI FREQUENTI

PROBLEMA	CAUSA	SOLUZIONE
Non riesco ad inserire il codice partecipante	Il telefono non è abilitato a ricevere toni DTMF	Verificare le funzioni del telefono
	Il codice è errato	Attendere l'operatrice



**contact us**



**[www.joinconferencing.com](http://www.joinconferencing.com)**

**SUPPORTO VIA MAIL:** [helpdesk@joinconferencing.com](mailto:helpdesk@joinconferencing.com)

**SUPPORTO VIA WEB:** [support.joinconferencing.com](http://support.joinconferencing.com)

**SUPPORTO VIA TEL:** **+39 06 94806460**

### **JOIN SRL**

**Address: Join Srl**

Via Cola di Rienzo 52, Roma - Italy

Calle Juan de Austria 9, Corralejo – Spain

71-75 Sheton Street, Covent Garden, London - UK



