



NextMeet

UNA SOLUZIONE ENTRYFAST SOLUTIONS

Guida utente

Prenotare, invitare e partecipare alle videoconferenze

Versione 1.0.1

settembre 2026

<http://localhost/nextmeet>

Indice

1	Benvenuto in NextMeet
2	Creare l'account e accedere
3	La dashboard
4	Prenotare una videoconferenza
5	Riunione istantanea
6	Gestire le tue riunioni
7	Partecipare a una videoconferenza
8	Dentro la stanza
9	Da smartphone e tablet
10	Piani e pagamenti
11	Profilo, notifiche e privacy
12	Domande frequenti e soluzione dei problemi

01



Benvenuto in NextMeet

NextMeet è la piattaforma di videoconferenze di **EntryFast Solutions**. Ti permette di **prenotare una stanza virtuale**, **invitare i partecipanti** via email e **avviare la videoconferenza** direttamente dal browser, senza installare nulla.

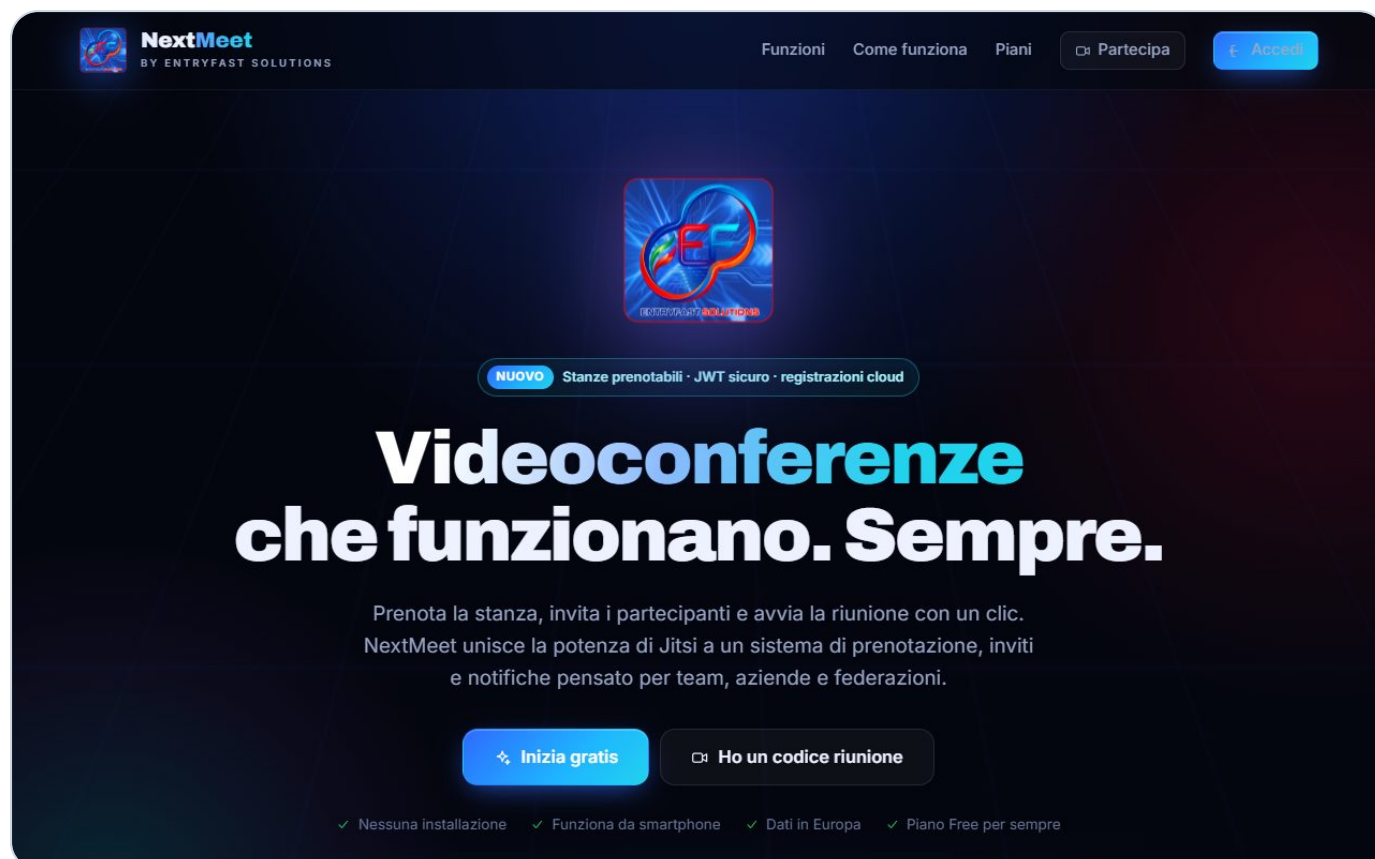


Figura 1 — La pagina iniziale di NextMeet.

Cosa puoi fare



Prenotare

Scegli giorno e orario: la stanza libera più adatta viene assegnata in automatico.



Invitare

Ogni invitato riceve un link personale, l'evento da aggiungere al calendario e i promemoria.



Partecipare

Un clic dal link, anteprima di microfono e videocamera, e sei in riunione.



Archiviare

Presenze, durate e registrazioni restano nella scheda della riunione.

Parole chiave

TERMINE	SIGNIFICATO
Stanza	Uno spazio virtuale (es. <i>Sala Nexus</i>) con una capienza. Una stanza può ospitare una sola riunione alla volta.
Riunione	Una videoconferenza con titolo, data, orario, stanza e invitati. Ha un codice del tipo <code>abc-defg-hij</code> .
Organizzatore	Chi ha prenotato la riunione. È sempre moderatore.
Moderatore	Può ammettere persone dalla sala d'attesa, silenziare tutti, registrare e terminare la riunione.
Invitato	Persona che riceve l'invito via email con un link personale (non serve un account).
Ospite	Chi entra con il link pubblico o il codice, eventualmente inserendo la password della riunione.
Piano	Il pacchetto del tuo account (Free, Pro, Business...) che stabilisce partecipanti, durata e funzioni disponibili.

Requisiti

- Un browser aggiornato: **Chrome**, **Edge**, **Firefox** o **Safari** (anche su smartphone e tablet).
- Microfono e videocamera (integrati o esterni). Le cuffie migliorano molto la qualità dell'audio.
- Una connessione stabile: almeno 2 Mbit/s in entrata e in uscita per il video in alta qualità.



Consiglio

Alla prima videoconferenza il browser chiede il permesso di usare microfono e videocamera: premi **Consenti**. Puoi cambiare la scelta in qualsiasi momento dall'icona del lucchetto nella barra degli indirizzi.



Registrazione

- 1 Dalla pagina iniziale premi [Inizia gratis](#) oppure [Registrati gratis](#) dalla pagina di accesso.
- 2 Compila nome, cognome, email e password (almeno 8 caratteri con lettere e numeri). Azienda e telefono sono facoltativi.
- 3 Accetta l'informativa privacy e premi [Crea account](#).
- 4 Apri l'email di conferma e clicca [Conferma la tua email](#) (il link vale 48 ore).

NextMeet
BY ENTRYFAST SOLUTIONS

Crea il tuo account
Piano Free incluso: nessuna carta di credito richiesta.

NOME * COGNOME *

EMAIL *

AZIENDA / ENTE TELEFONO

PASSWORD * CONFERMA PASSWORD *

Figura 2 — Il modulo di registrazione. Il piano Free è incluso senza carta di credito.



Modalità di registrazione

A seconda di come l'amministratore ha configurato NextMeet, l'account può essere attivo subito, dopo la conferma email oppure dopo l'**approvazione di un amministratore**: in questo caso riceverai un'email quando sarà abilitato.

Accesso

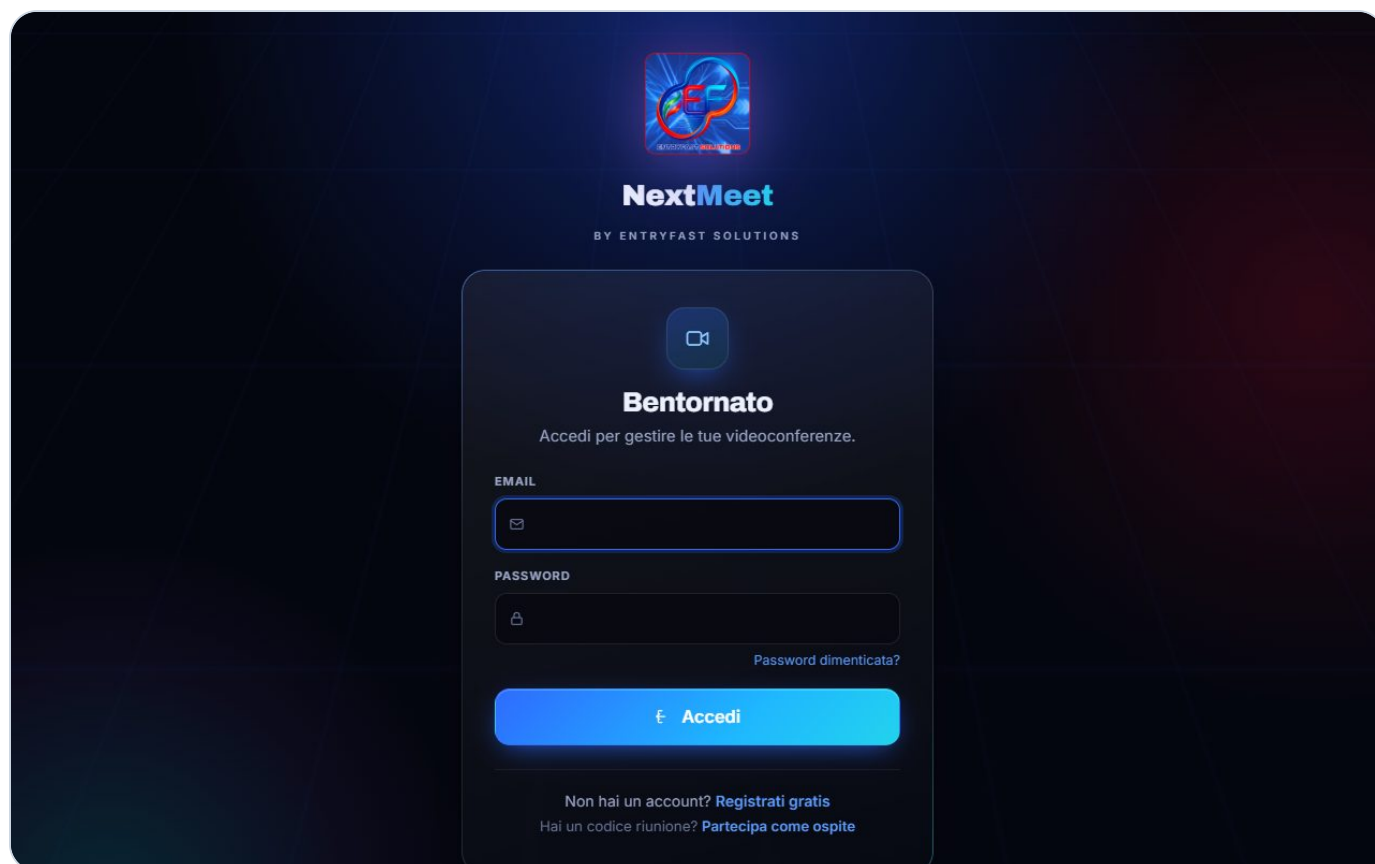


Figura 3 — La pagina di accesso.

Inserisci email e password e premi **Accedi**. Dopo 8 tentativi errati l'accesso da quella rete viene bloccato per 15 minuti.

Password dimenticata

- 1 Nella pagina di accesso clicca **Password dimenticata?**.
- 2 Inserisci la tua email e premi **Invia link**.
- 3 Apri l'email ricevuta e scegli una nuova password entro 60 minuti.



Non trovi l'email?

Controlla la cartella **Spam** o **Promozioni**. Se l'account attendeva ancora la verifica, la reimpostazione della password lo attiva automaticamente.

03

La dashboard

Dopo l'accesso arrivi nella **dashboard**, il tuo punto di partenza.

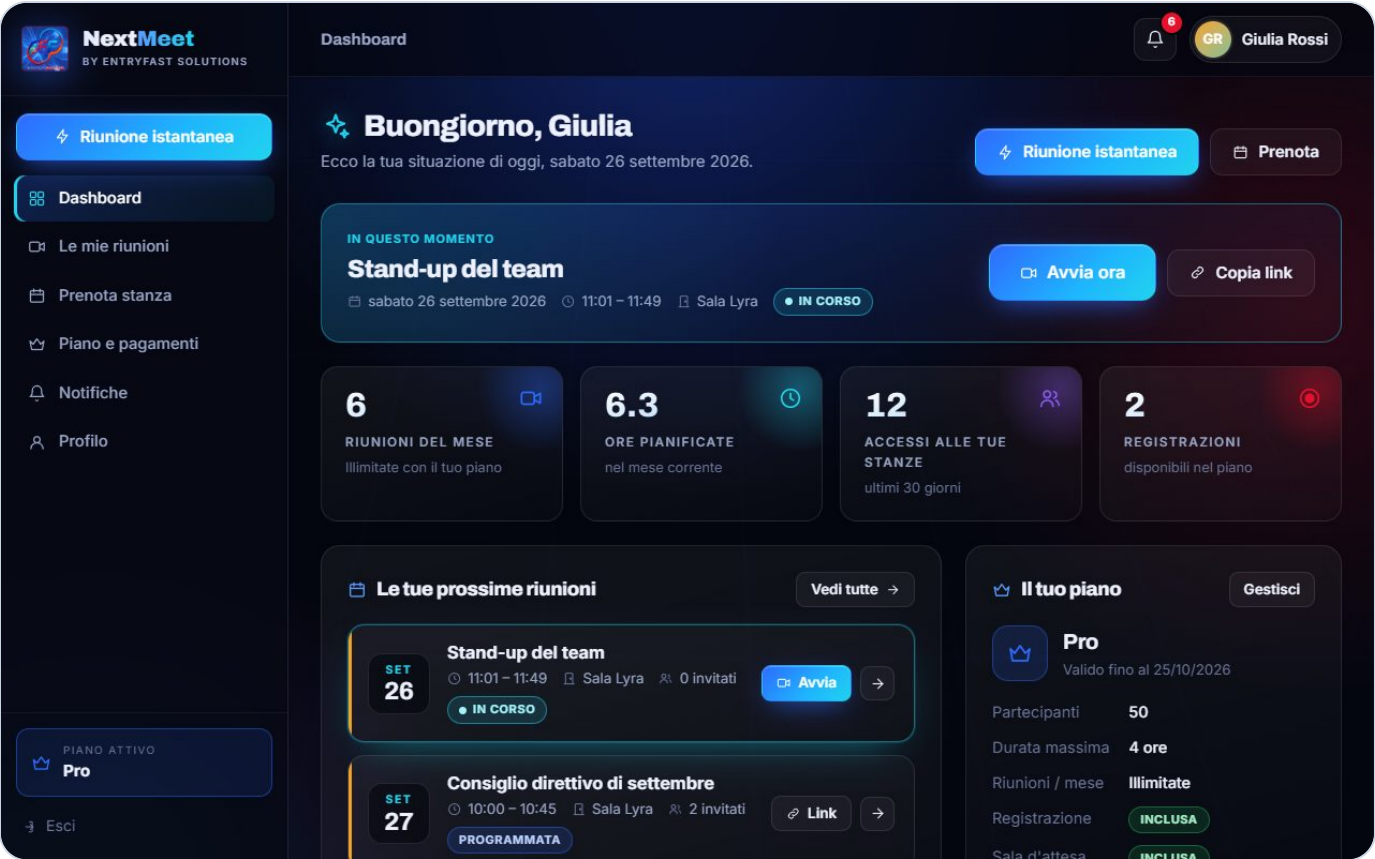


Figura 4 — La dashboard con la riunione in corso, le statistiche e il piano attivo.

ELEMENTO	A COSA SERVE
Menu laterale	Dashboard, Le mie riunioni, Prenota stanza, Piano e pagamenti, Notifiche, Profilo. In basso il piano attivo e il pulsante Esci.
Riunione istantanea	Il pulsante azzurro in alto nel menu: avvia subito una videoconferenza.
Riquadro "In questo momento"	Compare quando una tua riunione è aperta o in corso, con il pulsante Avvia ora .
Statistiche	Riunioni del mese (con il limite del piano), ore pianificate, accessi alle tue stanze, registrazioni.
Prossime riunioni	Le videoconferenze che organizzi. Il pulsante Link copia il link di partecipazione.

ELEMENTO	A COSA SERVE
Inviti ricevuti	Le riunioni di altri a cui sei invitato, con la tua risposta.
Il tuo piano	Limiti e funzioni incluse; da qui puoi passare a un piano superiore.
Campanella	In alto a destra: il numero indica le notifiche non lette.

04



Prenotare una videoconferenza

Dal menu scegli [Prenota stanza](#). La pagina è divisa in quattro blocchi: **Dettagli**, **Disponibilità stanze**, **Partecipanti** e, a destra, **Opzioni** e **Riepilogo**.

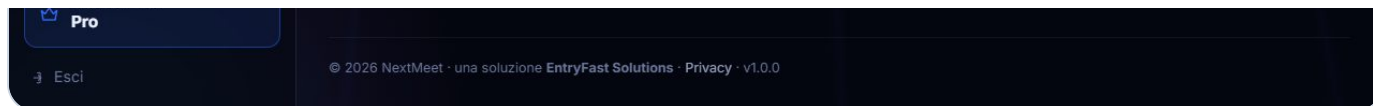


Figura 5 — La prenotazione: dettagli, timeline delle stanze, scelta della stanza, partecipanti e opzioni.

1. Dettagli

- 1 Scrivi il **titolo** (obbligatorio) e, se vuoi, una **descrizione** o l'ordine del giorno: gli invitati la vedranno nell'email e nella sala d'ingresso.
- 2 Scegli **data**, **ora di inizio** e **ora di fine**. I pulsanti di **durata rapida** (30 min, 1 ora...) impostano la fine in un clic.

2. Disponibilità e scelta della stanza

La **timeline** mostra per ogni stanza le fasce già occupate nel giorno scelto:

	Rosso a righe	Occupata da un'altra riunione
	Viola	Una tua riunione
	Riquadro azzurro	La tua selezione (diventa rosso se si sovrappone)
	Linea gialla	L'ora attuale

- **Clicca su uno spazio libero** della timeline: ora di inizio e stanza vengono impostate automaticamente, mantenendo la durata scelta.
- Usa le frecce accanto alla data per passare al giorno precedente o successivo.
- Sotto la timeline scegli la stanza. **Automatica** (consigliata) assegna la stanza libera più piccola che contiene tutti i partecipanti. Ogni scheda indica se la stanza è *Libera*, *Occupata* o con *Capienza insufficiente*.

3. Partecipanti

- 1 Scrivi un indirizzo email e premi **Invio**, virgola o spazio: diventa un'etichetta. Puoi anche **incollare** un elenco intero.
- 2 Clicca sulla scritta **PARTECIPANTE** di un'etichetta per trasformarla in **MODERATORE** (e viceversa).
- 3 La **x** rimuove l'invitato. Mentre scrivi vengono suggeriti i contatti già invitati in passato.

Serve un account per essere invitati?

No. Gli invitati ricevono un link personale e possono entrare senza registrarsi. Se hanno un account NextMeet con la stessa email, trovano l'invito anche nella loro dashboard.

4. Opzioni

OPZIONE	EFFETTO
Password riunione	Richiesta solo a chi entra con il link pubblico . Gli invitati con link personale non devono inserirla. Il pulsante  ne genera una.
Sala d'attesa	I partecipanti attendono finché un moderatore non li ammette (piani Pro e superiori).
Link pubblico per ospiti	Se disattivato possono entrare solo gli invitati con il loro link personale.
Microfoni / videocamere spenti all'ingresso	Utile con molti partecipanti; ognuno può riattivarli.
Ripeti	Crea fino a 12 riunioni ogni giorno, settimana o mese. Le date già occupate vengono saltate e segnalate.

5. Conferma

Controlla il **Riepilogo** e premi [Prenota e invia inviti](#). Riceverai un'email di conferma con il file calendario; ogni invitato riceve il suo invito.



Limiti del piano

Se la durata, il numero di partecipanti o il numero di riunioni del mese superano i limiti del tuo piano, la prenotazione viene bloccata con un messaggio che indica il limite. Puoi passare a un piano superiore da [Piano e pagamenti](#).



Per una call immediata, senza pianificazione, premi **Riunione istantanea** nel menu.

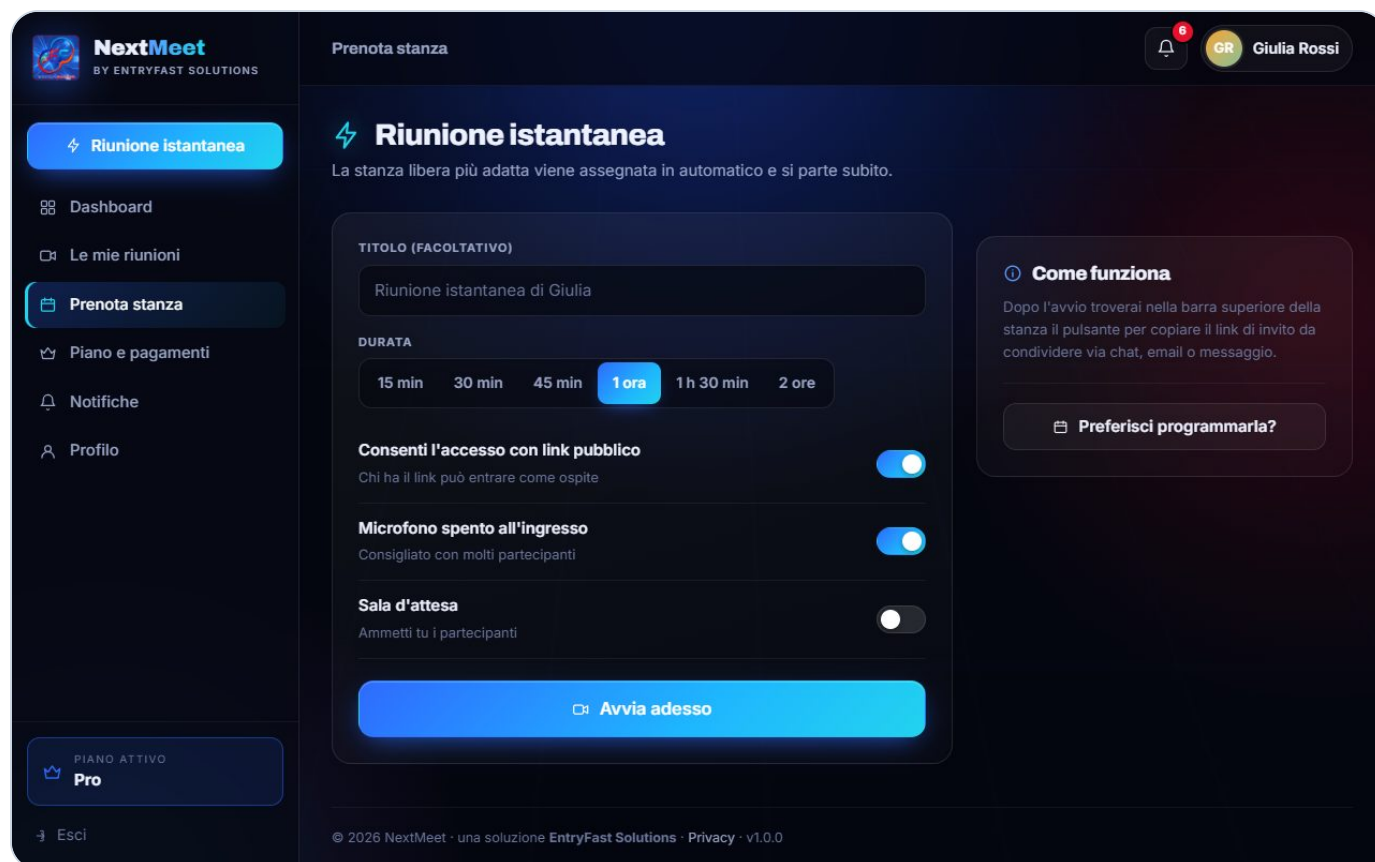


Figura 6 — La riunione istantanea: scegli la durata e avvia.

- 1 Scrivi un titolo (facoltativo) e scegli la **durata**.
- 2 Imposta le opzioni (link pubblico, microfoni spenti, sala d'attesa).
- 3 Premi **Avvia adesso**: la stanza libera più adatta viene assegnata e si apre la sala d'ingresso.
- 4 Nella stanza usa il pulsante  in alto per copiare il link e inviarlo ai partecipanti (chat, WhatsApp, email).



In **Le mie riunioni** trovi le schede **Prossime**, **Passate**, **Annullate** e **Sono invitato**, con una ricerca per titolo o codice.

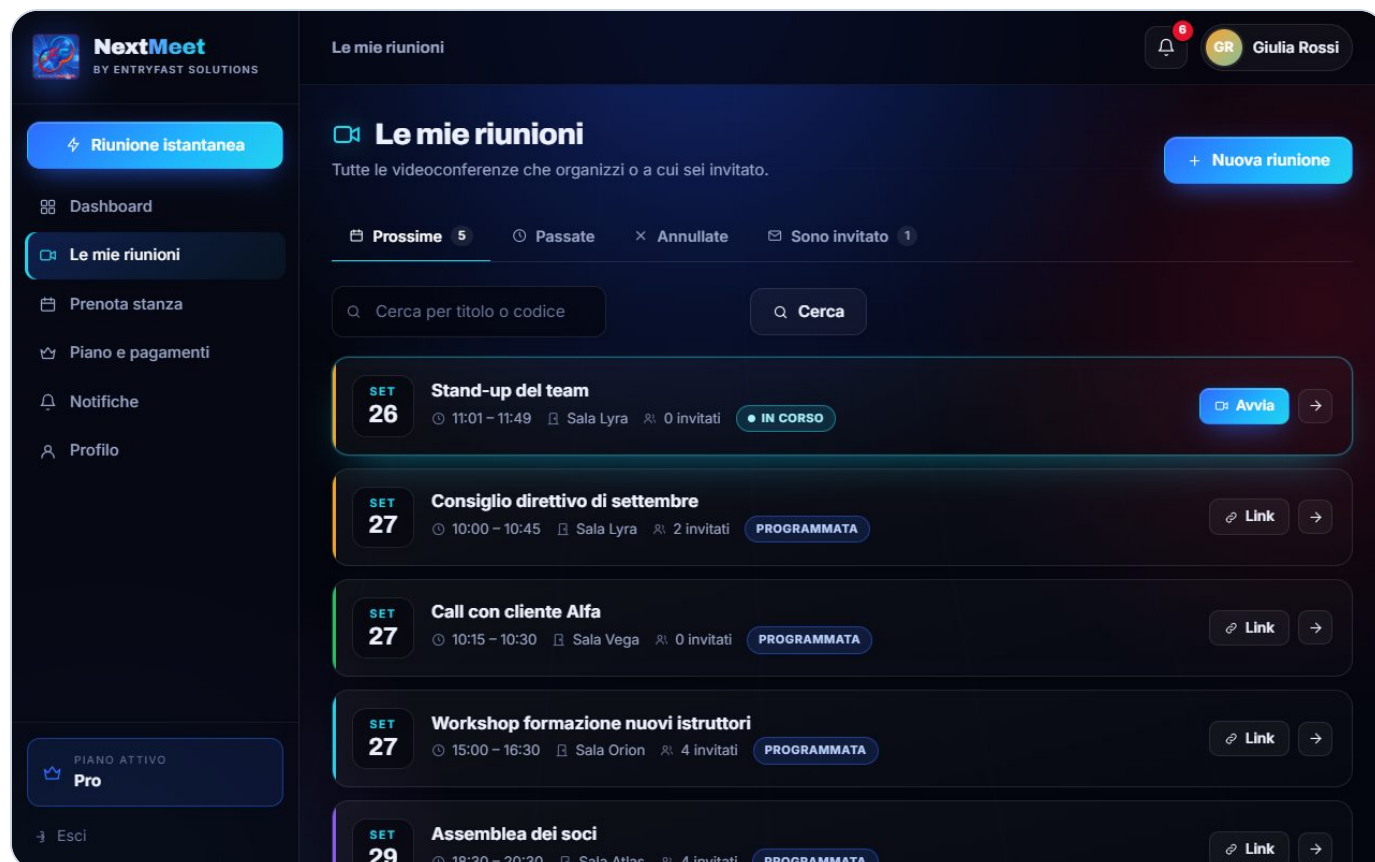


Figura 7 — L'elenco delle riunioni. Le riunioni in corso sono evidenziate in azzurro.

La scheda della riunione

Cliccando sul titolo si apre la scheda completa.

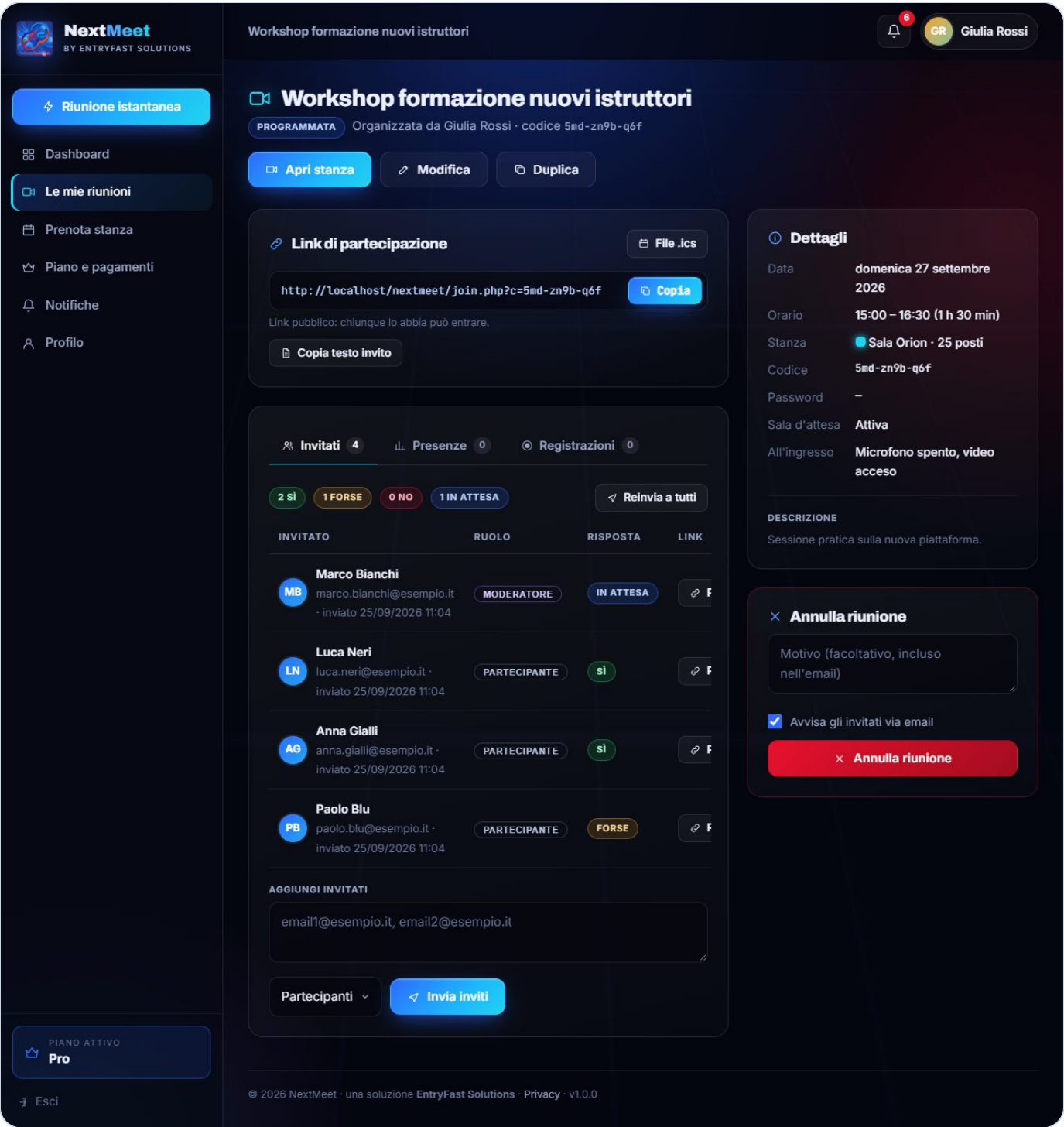


Figura 8 — La scheda della riunione: link, invitati con le risposte, dettagli e annullamento.

AZIONE	DESCRIZIONE
Avvia ora / Apri stanza	Entra nella sala d'ingresso come moderatore.
Modifica	Cambia titolo, orario, stanza, invitati e opzioni. Se cambi l'orario gli invitati ricevono un'email di aggiornamento con il nuovo evento calendario.
Duplica	Crea una nuova prenotazione con gli stessi dati e invitati: devi solo scegliere la nuova data.

AZIONE	DESCRIZIONE
Link di partecipazione	Copia copia il link pubblico; Copia testo invito copia un messaggio completo con data, link, codice e password.
File .ics	Scarica l'evento per Google Calendar, Outlook o Apple Calendario.

Invitati

- In alto il conteggio delle risposte: [SÌ](#) [FORSE](#) [NO](#) [IN ATTESA](#).
- Clicca sul **ruolo** per cambiarlo tra partecipante e moderatore.
- [Personale](#) copia il link personale di quell'invitato; ↶ reinvia l'invito; ✕ rimuove l'invitato.
- In fondo puoi aggiungere altri invitati incollando le email e scegliendo il ruolo.

Presenze

The screenshot shows the NextMeet interface. On the left is a sidebar with navigation options: Riunione istantanea, Dashboard, Le mie riunioni, Prenota stanza, Piano e pagamenti, Notifiche, and Profilo. The main area is titled 'Stand-up del team' and displays a list of participants with their roles, timestamps, and durations. A modal for 'Annulla riunione' is open on the right, showing a text input for the reason and a checkbox for 'Avvisa gli invitati via email'.

Nome	Ruolo	Data e Ora	Dispositivo	Tempo
Ospite Test	ospite	26/09/2026 10:44	desktop	1 min
Giulia Rossi	MOD	26/09/2026 10:44	desktop	1 min
Giulia Rossi	MOD	26/09/2026 10:48	desktop	1 min
Paolo Blu	ospite	26/09/2026 10:57	mobile	6 min
Marco Bianchi	MOD	26/09/2026 10:57	desktop	6 min
Giulia Rossi	MOD	26/09/2026 10:58	mobile	6 min
Anna Gialli	ospite	26/09/2026 10:58	desktop	5 min
Giulia Rossi	MOD	26/09/2026 11:05	desktop	1 min
Giulia Rossi	MOD	26/09/2026 11:07	desktop	1 min

Figura 9 — Il registro presenze: chi è entrato, quando, per quanto tempo e da quale dispositivo.

NextMeet registra automaticamente ingressi e uscite. Con [Esporta CSV](#) ottieni un file apribile con Excel, utile per verbali e assemblee.

| Registrazioni

Se il tuo piano include la registrazione, i moderatori la avviano dalla stanza. Al termine il file compare nella scheda **Registrazioni** e ricevi un'email.



Scarica le registrazioni

Il link di download fornito dal servizio video ha una **validità limitata** (di norma 24 ore): scarica il file appena lo ricevi.

| Annullare o eliminare

Nella colonna di destra della scheda puoi **annullare** una riunione programmata indicando un motivo: la stanza viene liberata e gli invitati ricevono un'email di annullamento. Le riunioni passate o annullate si possono **eliminare** dallo storico.



Dall'email di invito

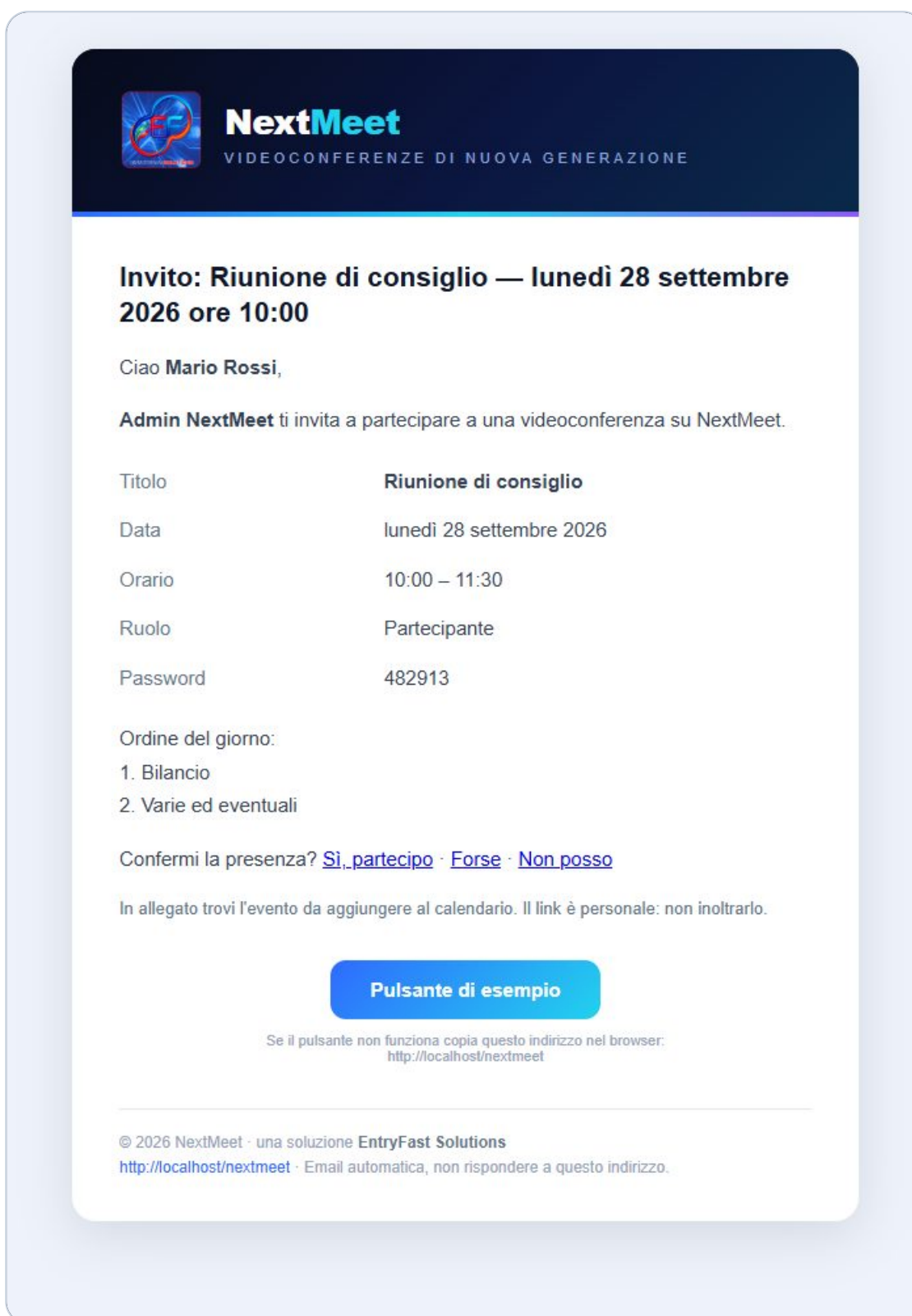


Figura 10 — Un'email di invito: dettagli, risposta rapida e pulsante per partecipare.

- **Partecipa alla videoconferenza:** apre la sala d'ingresso con il tuo link personale.
- **Sì, partecipo / Forse / Non posso:** comunicano la tua risposta all'organizzatore.
- Il file **invito.ics** allegato aggiunge l'evento al tuo calendario.



Il link è personale

Non inoltrare il tuo link personale: identifica te e il tuo ruolo (ad esempio moderatore).

Con un codice riunione

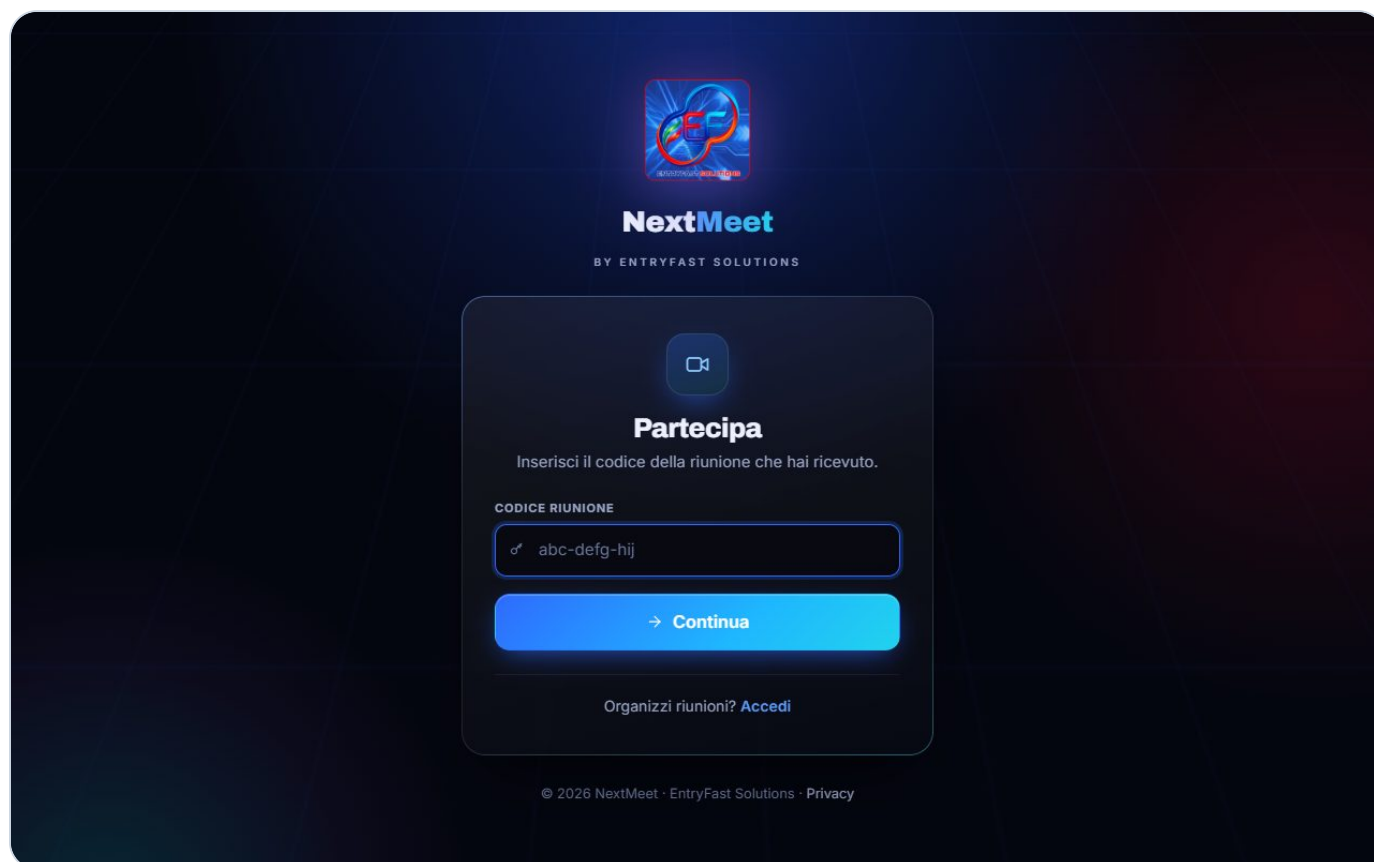


Figura 11 — Partecipare inserendo il codice della riunione.

Vai su **Partecipa** (nella home o in `join.php`), inserisci il codice e premi **Continua**. Se l'organizzatore ha impostato una password, ti verrà chiesta.

La sala d'ingresso

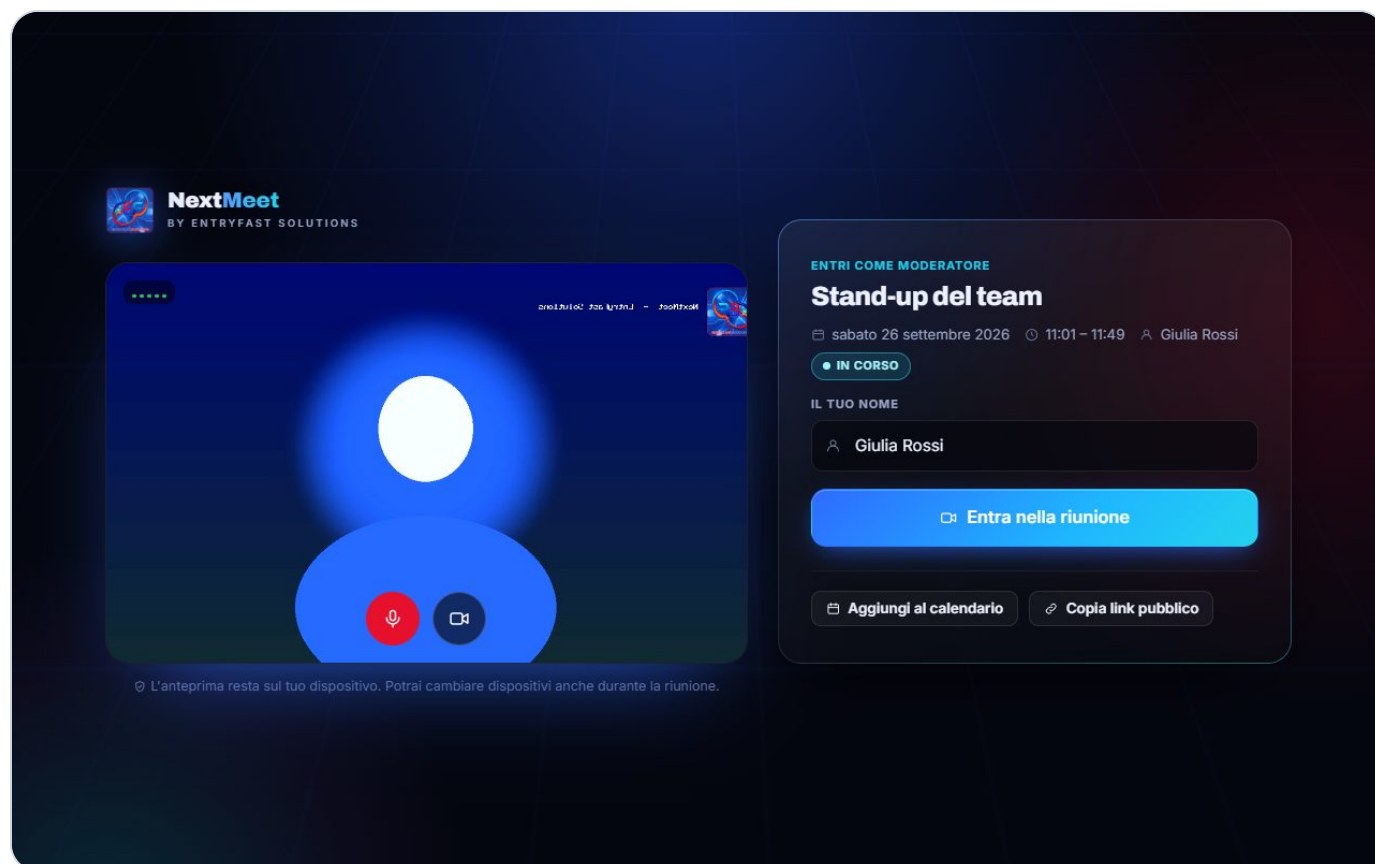


Figura 12 — La sala d'ingresso: anteprima della videocamera, indicatore del microfono e dati della riunione.

- 1 Controlla l'**anteprima**: se ti vedi, la videocamera funziona. Le barrette verdi in alto a sinistra si muovono quando parli.
- 2 Con i pulsanti  e  scegli se entrare con microfono e videocamera accesi (rosso = spento).
- 3 Verifica il tuo **nome** (è quello che vedranno gli altri) e, se richiesta, la **password**.
- 4 Premi **Entra nella riunione**.

SITUAZIONE	COSA SUCCEDDE
Prima dell'apertura	La sala apre 15 minuti prima dell'inizio. Se arrivi prima, la pagina mostra quando aprirà e si aggiorna da sola. I moderatori possono aprire la stanza in anticipo.
Dopo la fine	La riunione resta accessibile per 15 minuti oltre l'orario previsto; poi risulta terminata.
Sala d'attesa	Se attiva, dopo essere entrato attendi che un moderatore ti ammetta.
Annullata	Se l'organizzatore ha annullato la riunione la sala d'ingresso lo segnala.

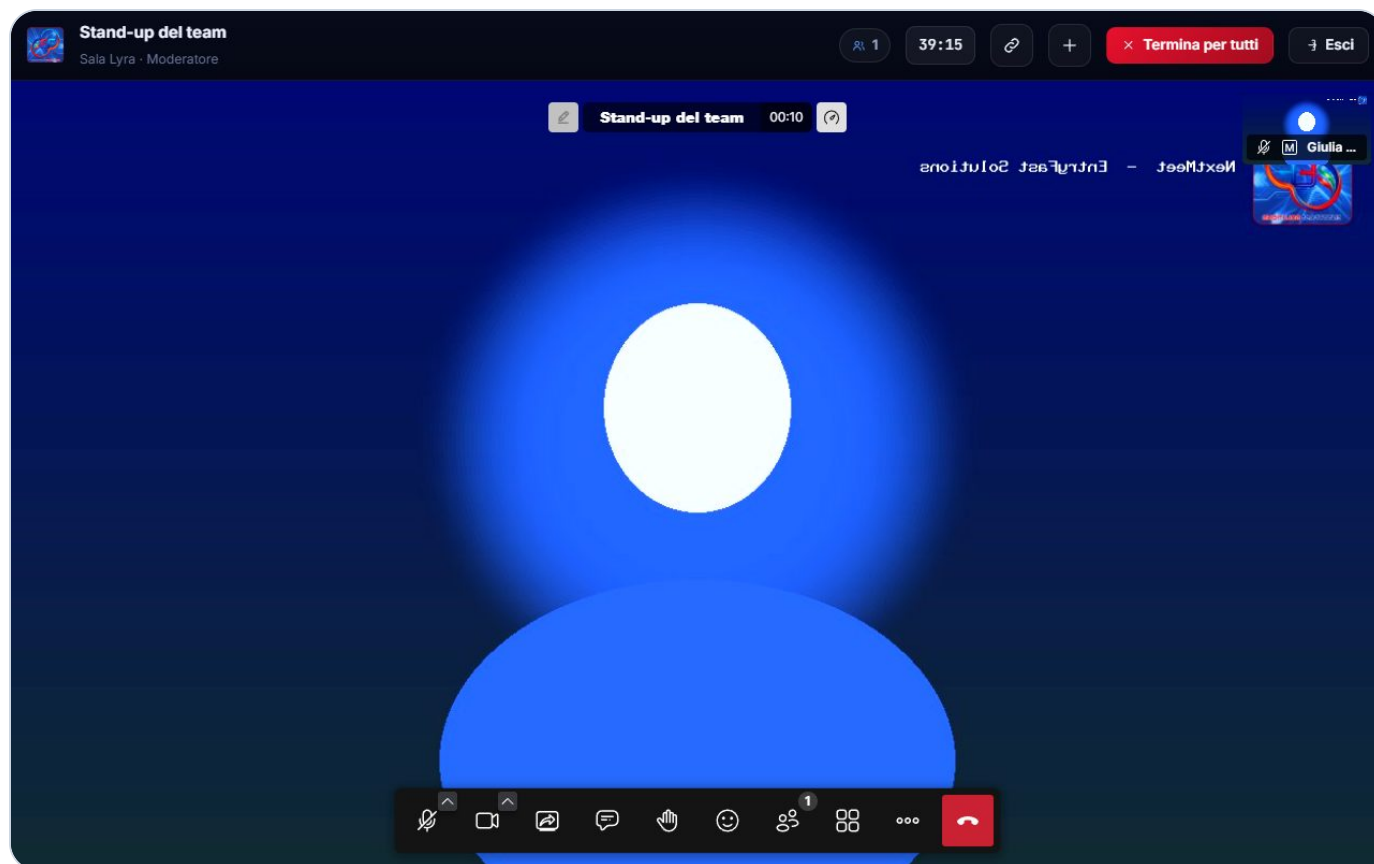


Figura 13 — La stanza di videoconferenza: barra NextMeet in alto, video al centro, comandi in basso.

La barra NextMeet (in alto)

COMANDO	FUNZIONE
Partecipanti	Numero di persone collegate.
Timer	Tempo rimanente alla fine prevista; diventa giallo negli ultimi 5 minuti e rosso (con il segno +) oltre l'orario.
Copia link	Copia il link pubblico da condividere.
Prolunga	Solo organizzatore: aggiunge 15 minuti se la stanza è libera e il piano lo consente.
Termina per tutti	Solo moderatori: chiude la riunione per tutti i partecipanti.
Esci	Lascia la riunione (gli altri restano collegati).

I comandi video (in basso)

COMANDO	FUNZIONE
 Microfono	Attiva o disattiva il microfono. La freccia accanto sceglie il dispositivo.
 Videocamera	Attiva o disattiva la videocamera.
 Condividi schermo	Mostra lo schermo intero, una finestra o una scheda del browser (con l'audio della scheda).
Chat	Messaggi scritti a tutti o in privato.
 Alza la mano	Chiedi la parola.
Reazioni	Applausi, pollice in su e altre emoji.
 Partecipanti	Elenco dei presenti; i moderatori possono silenziare, espellere o ammettere dalla sala d'attesa.
 Vista griglia	Mostra tutti i partecipanti affiancati.
Altro (⋮)	Sfondo virtuale e sfocatura, lavagna, qualità video, soppressione del rumore, impostazioni, registrazione (moderatori, se inclusa nel piano), sottostanze.
 Riaggancia	Esce dalla riunione.



Per una riunione senza intoppi

- Usa le cuffie per evitare eco e ritorni.
- Tieni il microfono spento quando non parli.
- Se la connessione è debole, abbassa la qualità video da **Altro** → **Qualità**.

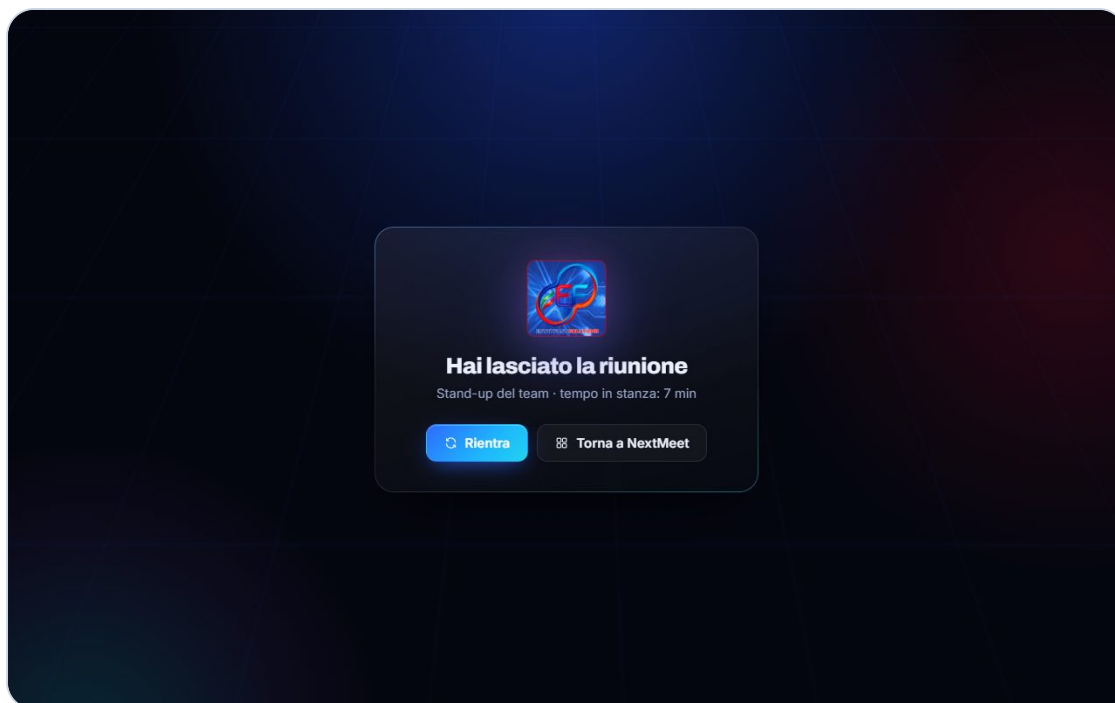


Figura 14 — Dopo l'uscita puoi rientrare o tornare a NextMeet.

Il tempo trascorso in stanza viene registrato nelle presenze. Se la riunione è ancora in corso puoi premere

Rientra.



NextMeet funziona dal browser del telefono (Chrome su Android, Safari su iPhone), senza installare app.



Figura 15 — La dashboard su smartphone.

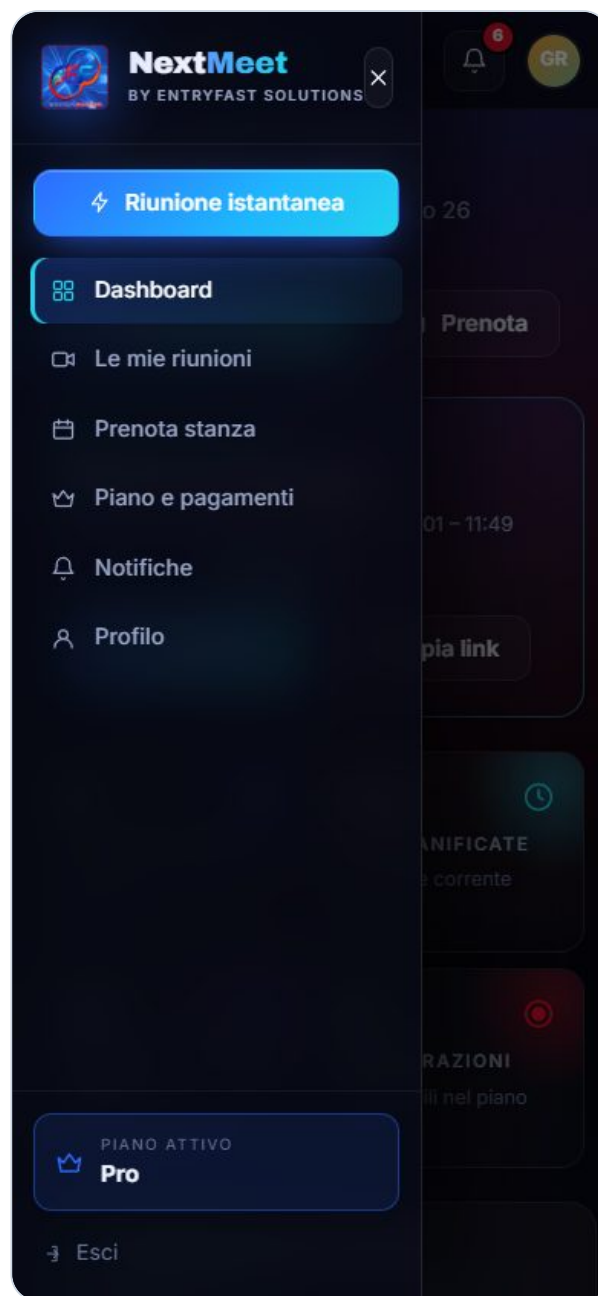


Figura 16 — Il menu si apre con il pulsante ≡ in alto a sinistra.



Figura 17 — La sala d'ingresso su smartphone: anteprima e pulsante per entrare.



Suggerimenti per il telefono

- Aggiungi NextMeet alla schermata Home dal menu del browser per aprirlo come un'app.
- Tieni lo schermo acceso durante la riunione e, se possibile, usa il Wi-Fi.
- Ruota il telefono in orizzontale per vedere più partecipanti.



In [Piano e pagamenti](#) vedi il piano attivo, i piani disponibili e lo storico dei pagamenti.


NextMeet
BY ENTRYFAST SOLUTIONS

⚡ Riunione istantanea

Dashboard

Le mie riunioni

Prenota stanza

Piano e pagamenti

Notifiche

Profilo

👑

Piano e pagamenti

Gestisci il tuo abbonamento, i rinnovi e le ricevute.

PIANO ATTUALE

Pro

Attivo fino al **25/10/2026** (tra 30 giorni)

50 partecipanti

4 ore

6 riunioni questo mese

IL TUO PIANO

👑

Free

Per iniziare subito, senza carta di credito.

Gratis

- ✓ Fino a 6 partecipanti
- ✓ Riunioni fino a 45 minuti
- ✓ 10 riunioni al mese
- ✓ Chat, condivisione schermo
- ✓ Inviti via email con calendario

Incluso

👑

Pro

Per professionisti e piccoli team.

€ 19,90 / mese

- ✓ Fino a 50 partecipanti
- ✓ Riunioni fino a 4 ore
- ✓ Riunioni illimitate
- ✓ Registrazione nel cloud
- ✓ Sala d'attesa e password
- ✓ Report presenze

Rinnova

👑

Business

Per aziende, federazioni e associazioni.

€ 199,00 / anno

- ✓ Fino a 100 partecipanti
- ✓ Durata illimitata
- ✓ Registrazione + diretta streaming
- ✓ Trascrizione automatica
- ✓ Stanze riservate assegnate
- ✓ Supporto prioritario

Attiva Business

👑

Evento Day

Pass giornaliero per assemblee, webinar ed eventi.

€ 9,90 / giorno

- ✓ 24 ore di accesso completo
- ✓ Fino a 100 partecipanti
- ✓ Registrazione inclusa
- ✓ Ideale per assemblee ed eventi

Attiva Evento Day

📅 **Storico abbonamenti e pagamenti**

#	PIANO	PERIODO	IMPORTO	METODO	STATO	
NX-1	Pro	26/09/2026 → 25/10/2026	€ 19,90	Bonifico	ATTIVO	Ricevuta

PIANO ATTIVO

Pro

Esci

6

GR

Giulia Rossi

© 2026 NextMeet · una soluzione EntryFast Solutions · Privacy · v1.0.0

Figura 18 — Il piano attuale, il confronto dei piani e lo storico degli abbonamenti.

NextMeet · Guida utente · EntryFast Solutions

Pagina 27 di 32

Attivare o rinnovare un piano

- 1 Premi **Attiva ...** sul piano che ti interessa (o **Rinnova** su quello attuale).
- 2 Nella pagina di pagamento scegli il metodo: **PayPal**, **Carta di credito** o **Bonifico**.
- 3 Con PayPal o carta il piano si attiva subito e ricevi la conferma via email.
- 4 Con il bonifico ricevi via email IBAN, importo e causale: il piano viene attivato dall'amministrazione alla ricezione del pagamento.

ARGOMENTO	DETTAGLI
Rinnovo anticipato	Se rinnovi lo stesso piano ancora attivo, il nuovo periodo parte dalla scadenza attuale: non perdi giorni.
Scadenza	Ricevi un avviso qualche giorno prima. Alla scadenza torni al piano gratuito; le riunioni già prenotate restano.
Ricevute	Nello storico, il pulsante Ricevuta apre la ricevuta stampabile o salvabile in PDF.
Richieste in sospeso	Un ordine "Da pagare" si può completare con Paga o annullare con ✕.

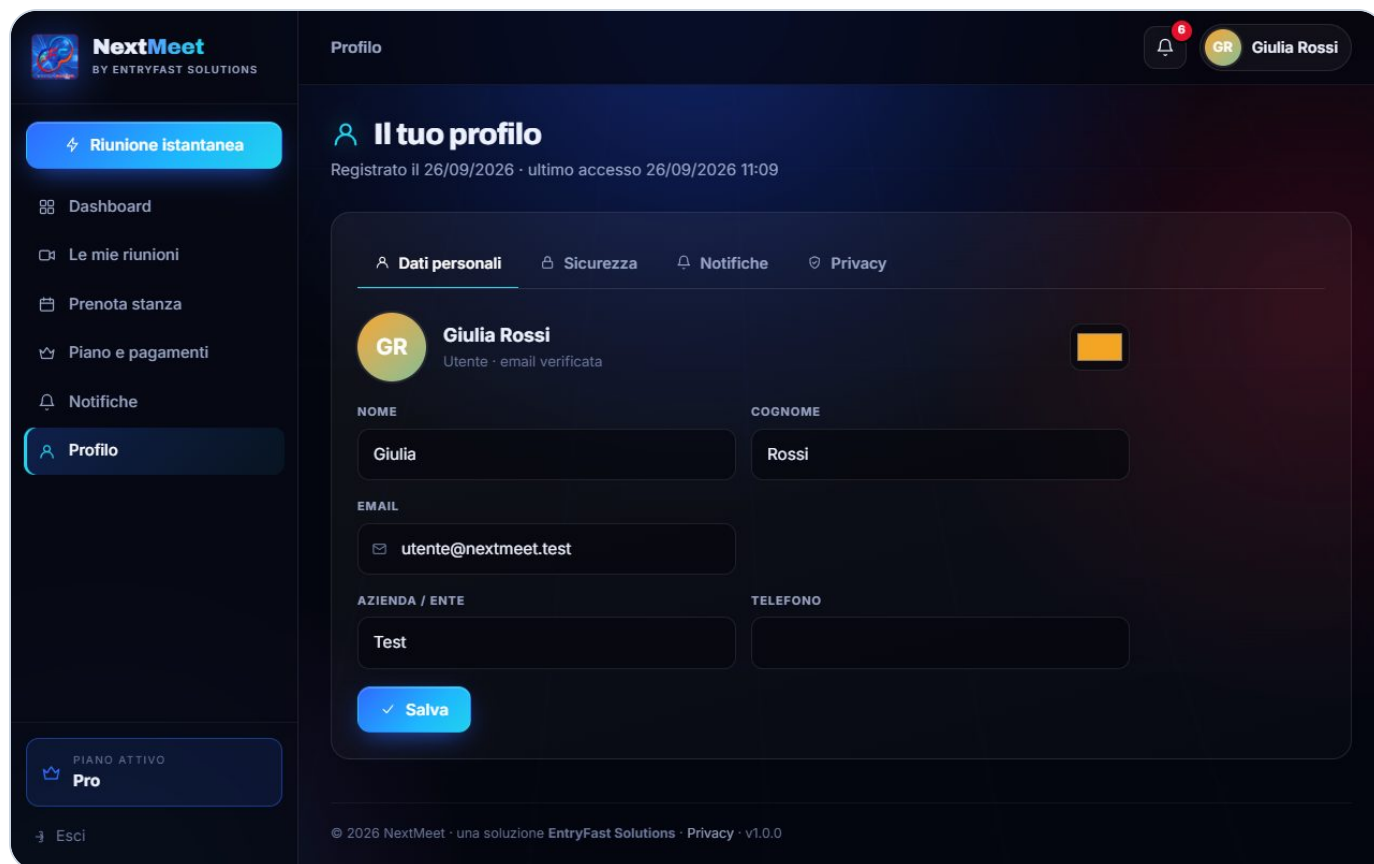


Figura 19 — Il profilo: dati personali e colore dell'avatar.

SCHEDA	CONTENUTO
Dati personali	Nome, cognome, email, azienda, telefono e colore dell'avatar. Per cambiare email serve la password attuale.
Sicurezza	Cambio password ed elenco degli ultimi accessi (data, indirizzo IP, browser).
Notifiche	Scegli quali email ricevere: inviti, promemoria, risposte agli inviti, abbonamento, comunicazioni.
Privacy	Esporta tutti i tuoi dati in formato JSON oppure elimina definitivamente l'account.

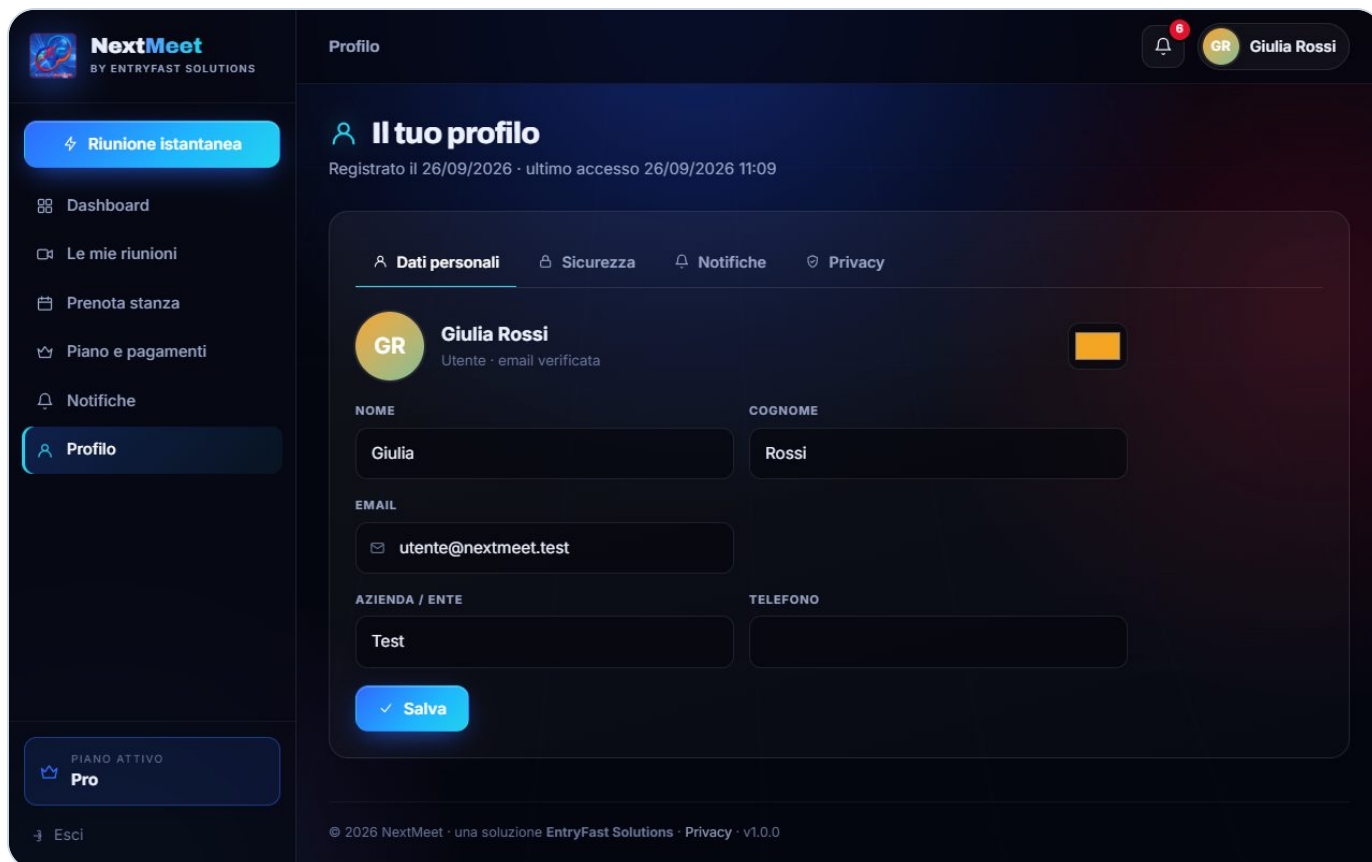


Figura 20 — Le preferenze di notifica via email.

Centro notifiche

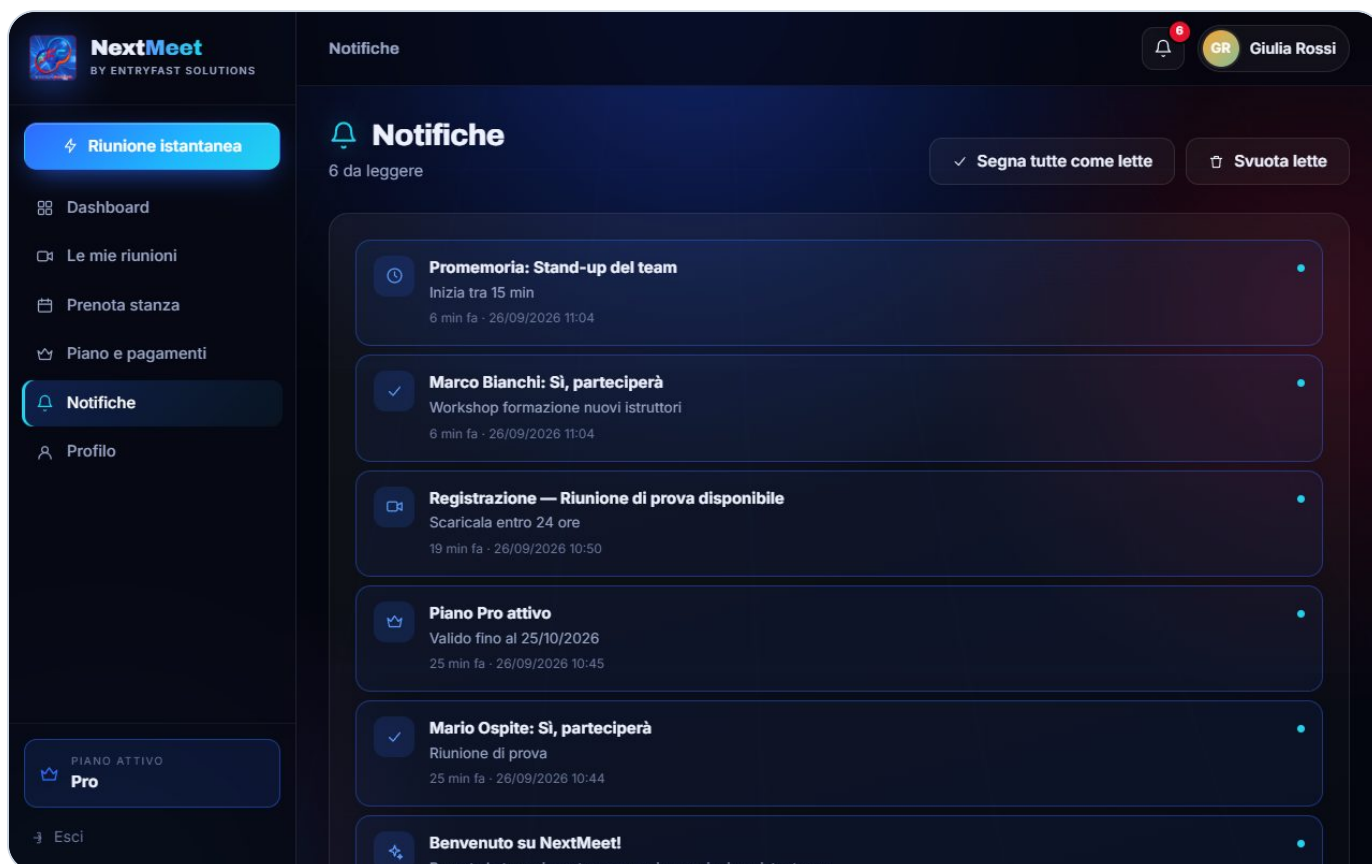


Figura 21 — Il centro notifiche: inviti, risposte, promemoria e avvisi sul piano.

Clicca su una notifica per aprire la pagina collegata: viene segnata come letta. [Segna tutte come lette](#) e

[Svuota lette](#) tengono in ordine l'elenco.



Email di sicurezza

Le email relative a password e verifica dell'account vengono sempre inviate, indipendentemente dalle preferenze.



Domande frequenti e soluzione dei problemi

PROBLEMA	SOLUZIONE
Gli altri non mi sentono	Controlla che il microfono non sia rosso (spento). Dalla freccia accanto al microfono scegli il dispositivo giusto. Verifica i permessi del browser (icona lucchetto).
Non vedo la mia videocamera	Chiudi altre app che la usano (Teams, Zoom, Skype). Consenti l'accesso dal lucchetto nella barra degli indirizzi e ricarica la pagina.
"La sala non è ancora aperta"	La sala apre 15 minuti prima dell'inizio: la pagina si aggiorna da sola.
"Password della riunione non corretta"	Chiedi la password all'organizzatore oppure usa il link personale ricevuto via email, che non la richiede.
"Riunione riservata agli invitati"	L'organizzatore ha disattivato il link pubblico: serve il link personale dell'invito o l'accesso con l'account invitato.
Non riesco a prenotare	Leggi il messaggio in rosso: può trattarsi di stanza occupata, capienza insufficiente o limite del piano. Prova l'assegnazione automatica o un altro orario.
Audio che fischia o eco	Qualcuno ha le casse vicino al microfono: usate le cuffie o spegnete il microfono quando non parlate.
Video a scatti	Abbassa la qualità video, chiudi altre schede e download, avvicinati al router o usa il cavo.
Su iPhone non si apre	Usa Safari aggiornato. Se richiesto, consenti microfono e videocamera in Impostazioni → Safari.
Non ricevo le email	Controlla lo spam e le preferenze di notifica nel Profilo. Se il problema persiste contatta l'amministratore.

✉ Assistenza: team@entryfast.com



NextMeet · una soluzione **EntryFast Solutions**

© 2026 · <http://localhost/nextmeet> · team@entryfast.com