

Opciones de Reunión

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera? Solo yo

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción No

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van Sí

¿Quién puede presentar? Solo yo

En una reunión programada:

Por TEAMS → Calendario



→ selecciona una reunión y

Opciones de reunión

Por invitación de reunión, seleccionas

Opciones de reunión

Durante una reunión:

Seleccionas Mostrar participantes



→ Administrar permisos

SALA DE ESPERA

OMITIR	Qué sucede	Casos en los que se recomienda
Solo tú	Todos los demás esperarán en la sala de espera.	Desea que todos los demás esperen en la sala de espera hasta que esté listo para admitirlos o dar acceso discrecionalmente.
Personas de mi organización	Los usuarios de educacyl convocados acceden a la reunión directamente.	Quiere que todos los invitados externos esperen en la sala de espera para poder aprobarlos de uno en uno.
Personas de mi organización y de organizaciones de confianza	Los usuarios de educacyl y ciertos invitados externos de las organizaciones de confianza pueden acceder a sus reuniones directamente.	Quiere que algunos invitados externos esperen en la sala de espera para poder aprobarlos de uno en uno.
Todos	Todos los usuarios que tengan acceso al vínculo de la reunión entran en la reunión directamente.	No quiere que nadie espere en la sala de espera.

MODERADOR

TIPOS	
Todos	Cualquier persona que tenga acceso al vínculo de la reunión se unirá a la reunión como moderador.
Personas de mi organización	Solo los usuarios de su organización serán moderadores. Los participantes externos se unirán como asistentes.
Personas específicas	Solo los usuarios que elija de la lista de invitados serán moderadores. Todos los demás se unirán como asistentes.
Solo yo	Solo el organizador será un moderador. El resto de los participantes se unen como asistentes.