



UN RECONOCIMIENTO A NUESTRO COMPROMISO CON LA
CALIDAD

Resolución 23095, del 15 de diciembre de 2016

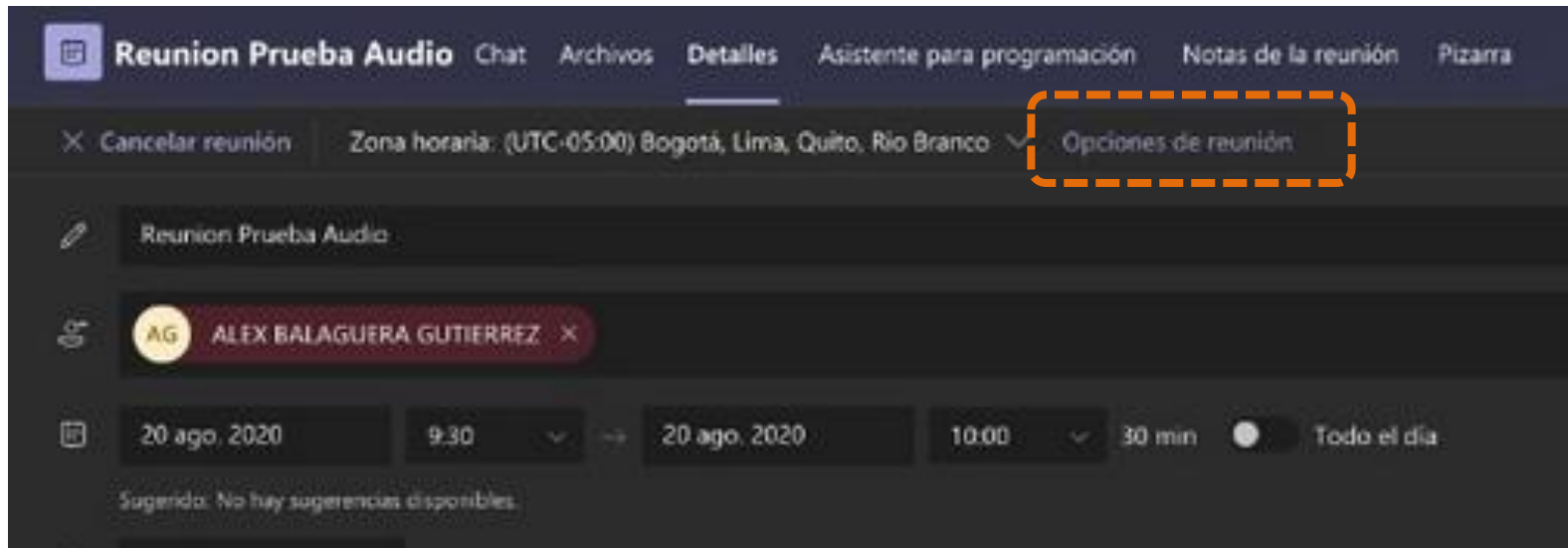


AJUSTES DE ROLES Y PERMISOS PARA REUNIONES EN MS TEAMS

EN UNA REUNIÓN AGENDADA

Los ajustes de roles deben realizarse después de haber creado la reunión, siguiendo estos pasos:

1. Luego de haber creado la reunión, ingrese nuevamente a ella.
2. Seleccione “Opciones de reunión”



En la nueva pestaña que se abrirá, deberá seleccionar **“Solo yo”** en las dos listas desplegables, tal y como se muestra en la siguiente imagen, al finalizar, seleccione **“Guardar”**.

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

¿Quién puede presentar?

Todos

Todos

Personas de mi organización y organizaciones de confianza

Personas de mi organización

Solo yo

Todos

Todos

Personas de mi organización

Personas específicas

Solo yo

Lo anterior hará que los demás participantes de la reunión ingresen con el rol de **“Asistente”** lo cual significa que sólo podrán, *hablar y compartir video, participar en el chat y ver los archivos compartidos por otra persona.*

Con el rol “**Asistentes**”, los participantes no tendrán habilitadas las opciones adicionales de compartir pantalla ni las acciones sobre otros participantes durante la reunión, **no podrán silenciar ni eliminar de la reunión a otros Asistentes.**

04:49

Marcos Junior Manotas Solano ***

Guido Quintero

Personas X

Invitar a alguien @

Moderadores (1)

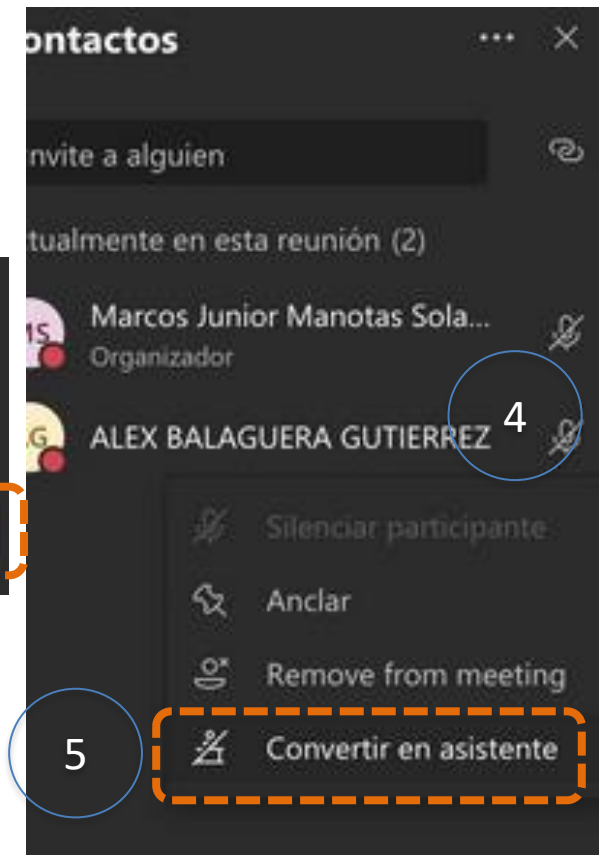
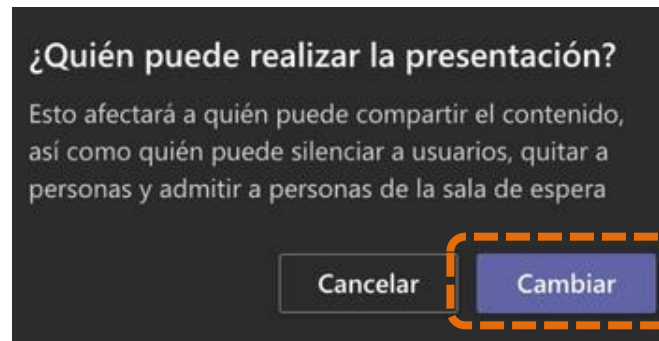
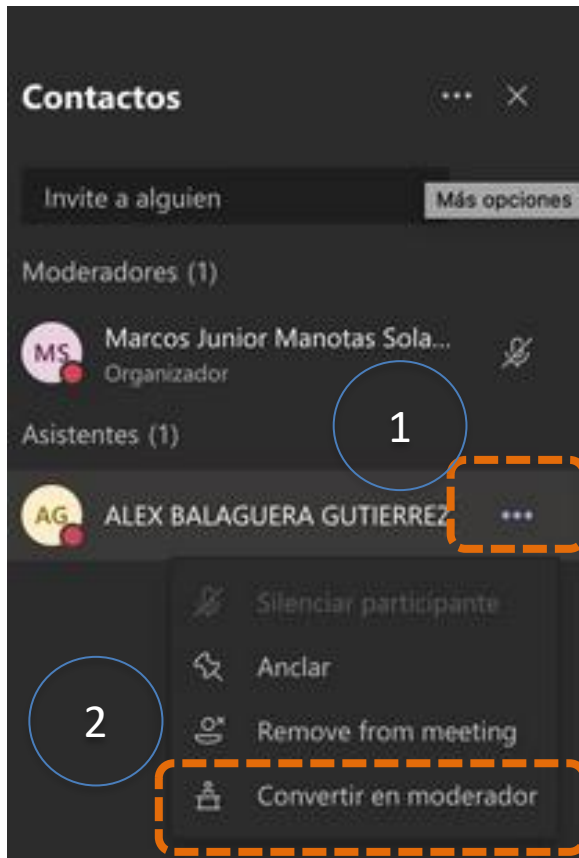
Marcos Junior Manotas Solano
Organizador

Asistentes (2)

RP Rosa Angelica Barrios Perez

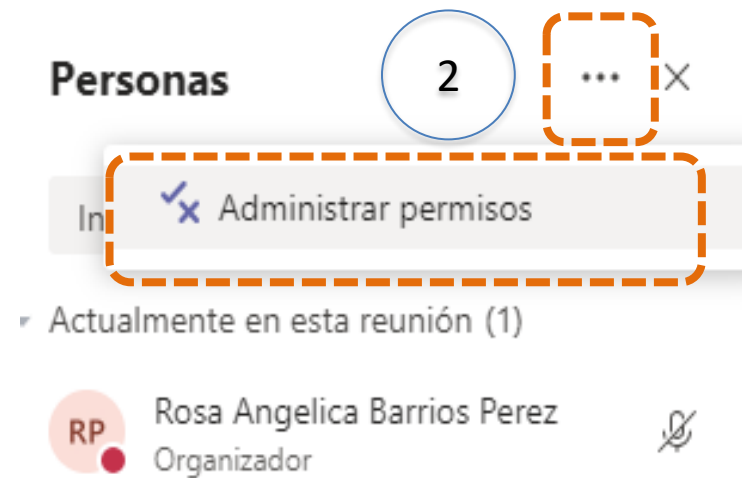
Guido Quintero

Sólo cuando convierta a un “Asistente” en “Moderador”, éste podrá **compartir su pantalla, silenciar y eliminar a otros asistentes de la reunión**. Luego de la intervención del participante, puede volver a marcarlo como “Asistente”.



EN UNA REUNIÓN NO AGENDADA

Luego de crear una reunión no agendada, deberá unirse a esta para cambiar los permisos de acciones.



En la nueva pestaña que se abrirá, deberá seleccionar **“Solo yo”** en las dos listas desplegables, tal y como se muestra en la siguiente imagen, al finalizar, seleccione **“Guardar”**.

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

¿Quién puede presentar?

Todos

Todos

Personas de mi organización y organizaciones de confianza

Personas de mi organización

Solo yo

Todos

Todos

Personas de mi organización

Personas específicas

Solo yo

Lo anterior hará que los demás participantes de la reunión ingresen con el rol de **“Asistente”** lo cual significa que sólo podrán, *hablar y compartir video, participar en el chat y ver los archivos compartidos por otra persona.*

Con el rol “**Asistentes**”, los participantes no tendrán habilitadas las opciones adicionales de compartir pantalla ni las acciones sobre otros participantes durante la reunión, **no podrán silenciar ni eliminar de la reunión a otros Asistentes.**

Personas

Invitar a alguien

Moderadores (1)

Marcos Junior Manotas Solano
Organizador

Asistentes (2)

RP Rosa Angelica Barrios Perez

Guido Quintero

04:49

Marcos Junior Manotas Solano ***

Guido Quintero

Sólo cuando convierta a un “Asistente” en “Moderador”, éste podrá **compartir su pantalla, silenciar y eliminar a otros asistentes de la reunión**. Luego de la intervención del participante, puede volver a marcarlo como “Asistente”.

