

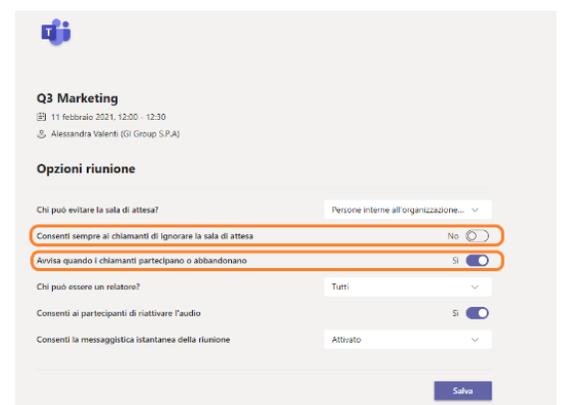
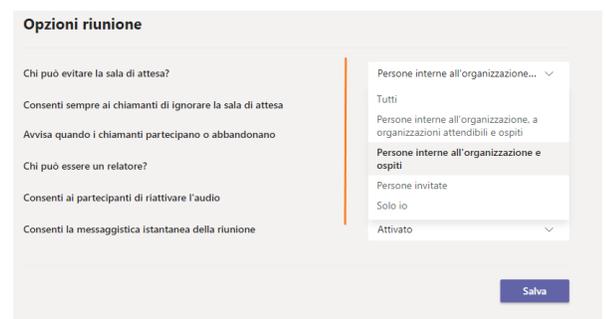
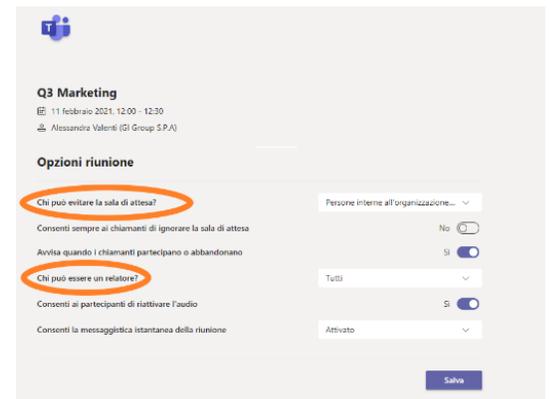
Come cambiare le opzioni di riunione

Sapevi che puoi **cambiare le impostazioni dei partecipanti** per una specifica riunione?

Le opzioni predefinite sono impostate dall' amministratore IT.

Evitare l'ingresso

- 1 Lascia che un partecipante eviti la Sala d'attesa o si unisca come presentatore.
- 2 Vai a Calendario e seleziona una riunione. La finestra **Opzioni riunione** si apre in una nuova scheda del browser.
- 3 Accanto a **Chi può Evitare la sala di attesa** , apri l'elenco a discesa per specificare chi può unirsi automaticamente alla riunione e chi deve essere ammesso. **Fare clic sulla freccia accanto a Chi può evitare la sala di attesa?**
- 4 Puoi anche indicare **se i partecipanti possono sempre ignorare la sala di attesa** e se viene notificato quando una persona si unisce o lascia la riunione.

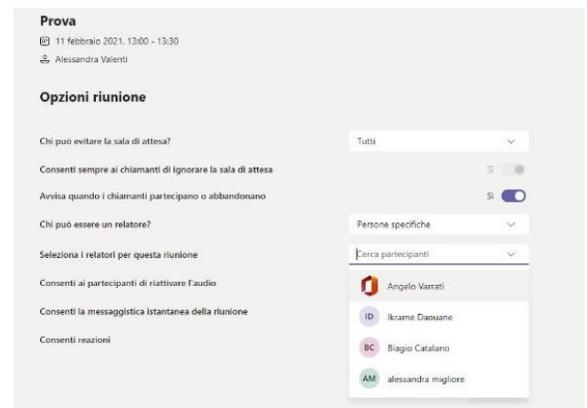


Unisciti come presentatore

1 Questo ti permette di specificare quali partecipanti avranno un ruolo di presentatore e chi si unirà come partecipanti standard. **Clicca su persone specifiche**



2 Scegli dall'elenco dei partecipanti. **Clicca sulla freccia accanto a Cerca partecipanti** per mostrare l'elenco a discesa.



3 Oppure c'è l'opzione di **digitare semplicemente il nome del singolo utente**



4 Hai la possibilità di mutare i partecipanti e impostare le modalità di messaggistica istantanea della Riunione. **Clicca su Salva.**

