

Zoom: Gestión de participantes

(Página 1 de 6)



Para cumplir con los estándares de seguridad de OVB Holding AG, la herramienta de videoconferencia Zoom cuenta con medidas de seguridad suficientes que aseguren que nuestras comunicaciones con los participantes se realicen de manera privada, confidencial y segura

Habilitar la “Sala de Espera”

La sala de Espera se encuentra deshabilitada por defecto.

Aplicaremos la siguiente lógica para su utilización

1. Para reuniones de más de 10 participantes, la Sala de Espera es de uso obligatorio
2. Para reuniones de menos de 10 participantes, la Sala de Espera es de uso recomendado

Cómo habilitar la Sala de Espera

1.- Método desde la programación de la reunión

Dentro de *Opciones Avanzadas*, selecciona la opción *Habilitar la sala de espera*

Zoom meeting invitation - Reunión de Zoom de OVB

Fecha
21/ 4/2020 17:30 a 21/ 4/2020 18:00
☐ Reunión recurrente Zona horaria: Madrid

ID de la reunión
☒ Generar automáticamente ☐ ID personal de la reunión 512-737-8949

Contraseña
☒ Requerir contraseña de reunión 984805

Video
Anfitrión ☒ Encendido ☐ Apagado
Participantes ☒ Encendido ☐ Apagado

Audio
☐ Teléfono ☐ Audio de la computadora
☒ Teléfono y audio de la computadora
Marcar desde Estados Unidos [Editar](#)

Calendario
☐ iCal ☐ Calendario de Google ☒ Outlook ☐ Otros calendarios

Opciones avanzadas ~
☒ Habilitar la sala de espera
☐ Habilitar entrar antes que el anfitrión
☒ Silenciar a los participantes al entrar

[Cancelar](#) [Agendar](#)

Zoom: Gestión de participantes

(Página 2 de 6)

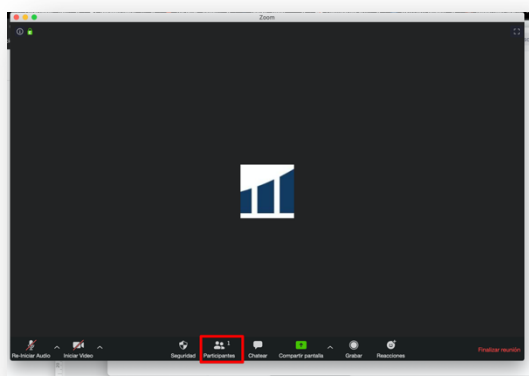


2.- Método con la reunión en curso

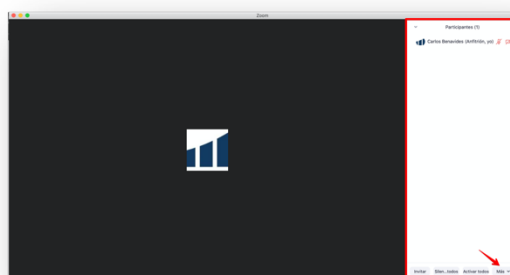
Si prefieres habilitar la Sala de Espera una vez comenzada la reunión, lo tendrás que hacer desde la barra de control de la misma

La barra de control aparece en la parte inferior de la aplicación siempre que no estés compartiendo la pantalla

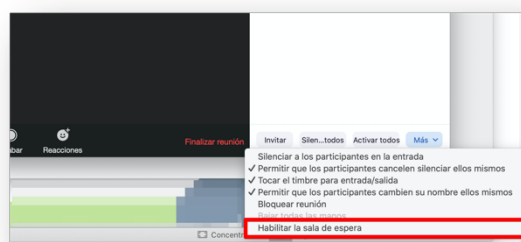
1. Como anfitrión, pulsamos en *Participantes*



2. Se abre la pantalla de los Participantes a la derecha, y pulsamos en *Mas...*



3. Seleccionamos *Habilitar sala de espera*



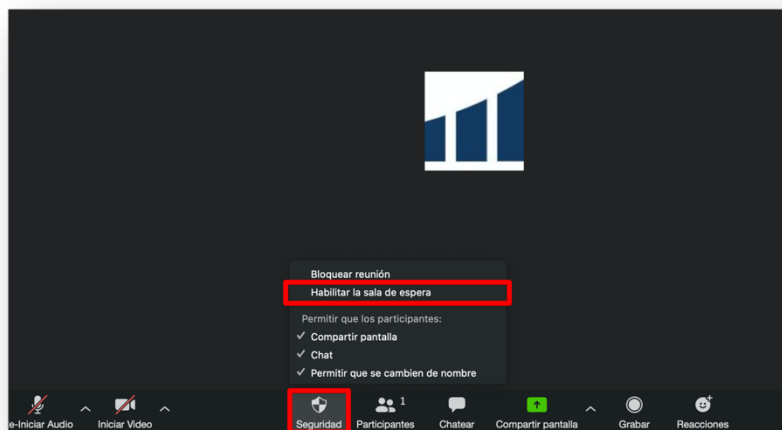
Zoom: Gestión de participantes

(Página 3 de 6)



0

Desde el icono Seguridad de la Barra de Control, seleccionamos *Habilitar sala de espera*



3.- Método Configuración por defecto (para todas las reuniones que hagamos)

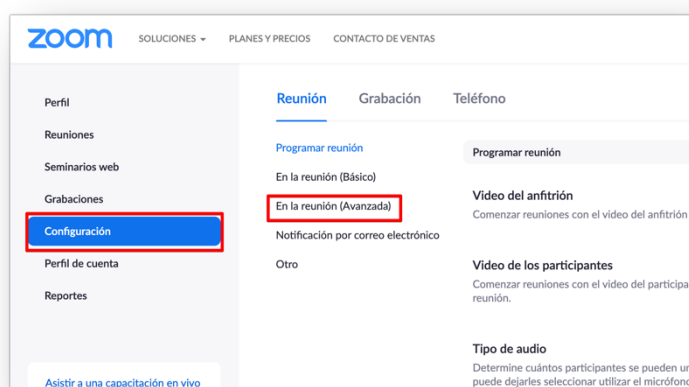
También podemos cambiar la configuración por defecto de nuestra cuenta Zoom, de manera que todas las reuniones que creemos como anfitriones tengan esta opción siempre habilitada.

Zoom: Gestión de participantes

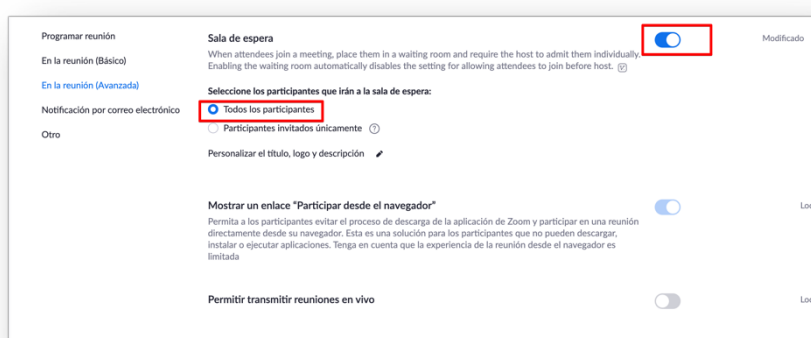
(Página 4 de 6)



1. Entramos en nuestra cuenta Zoom mediante su portal web y vamos a *Configuración*
2. Click sobre *En la reunión (Avanzada)*



3. Bajamos hasta encontrar la sección *Sala de espera*
4. Activamos el botón para habilitarla a todos los participantes.



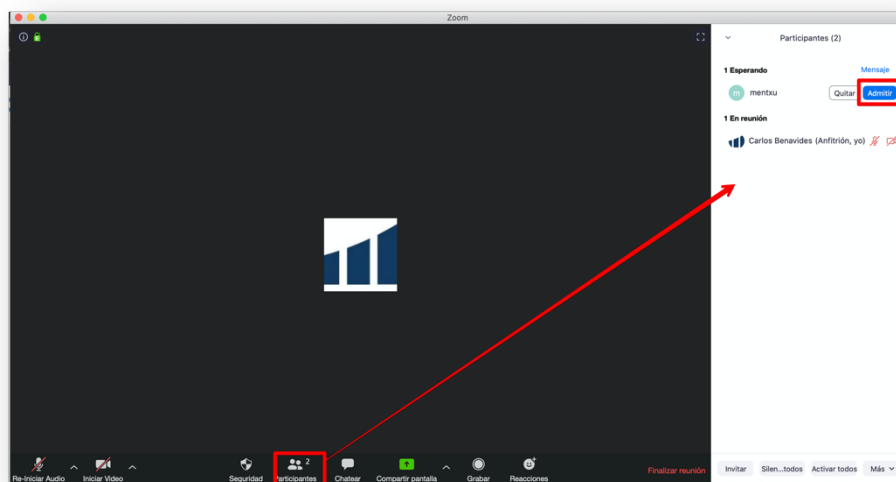
Zoom: Gestión de participantes

(Página 5 de 6)



Admitir a los participantes que están en la Sala de espera

1. Como anfitrión de la reunión, una vez que está en curso, pulsamos en *Participantes*
2. En la ventana que se abre de *Participantes*, pulsamos en *Admitir* en aquellos usuarios que queramos que se unan a la reunión



3. Si hubiera varios participantes en espera, también se habilita un botón de *Admitir a todos* para realizar la misma acción para todos por igual

Zoom: Gestión de participantes

(Página 6 de 6)

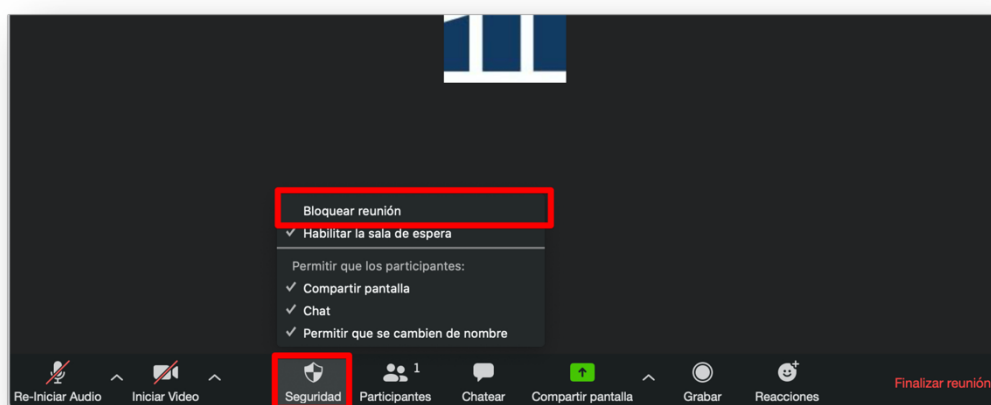


Bloquear la Reunión

Con la reunión en curso también tenemos la posibilidad de bloquear la misma para todo nuevo participante que pretenda añadirse, incluso si cuenta con invitación y credenciales.

Este bloqueo SOLO afecta a nuevos participantes, manteniendo a los que ya están dentro

Desde la barra de control de la reunión de la que somos anfitriones, pulsamos en *Seguridad* y seleccionamos *Bloquear reunión*



O desde la misma Barra de Control, en Participantes, cuando abre la ventana derecha de gestión de Participantes, bajo el botón Mas... podemos seleccionar igualmente *Bloquear reunión*

