

Divisão da reunião em grupos



Tutorial para Professor e Aluno

O Teams possibilita que um organizador divida a sua reunião em grupos. Essa divisão pode ser realizada de forma automática ou manual.

Neste tutorial iremos abordar:

- Criação automática.
- Criação manual.

Criação automática



Para dividir a sua reunião em salas por grupos, clique no botão destacado.



Para a divisão de salas ser realizada de forma automática, escolha a quantidade de salas que devem ser criadas, deixe a opção **Automaticamente** selecionada e clique em **Criar as salas**.



A divisão das salas é apresentada a você, mas é necessário clicar em **Iniciar salas** para que as reuniões simultâneas tenham início.

Salas para sessão de grupo $\ \cdots \ imes$		
Atribuir partic	cipantes pantes estão atribuídos	
Gerenciar salas Adi	icionar s Fechar salas	
Sala 1 (1) Ariane	ABRIR	
Sala 2 (1) Victor	ABRIR	
Você node ad	icionar novas	
salas e fechar uma ou todas		
as salas que e	estão em	



Para entrar na sala do grupo, clique em **Ingressar na sala**.



Para sair de uma sala de grupo, basta clicar em **Sair**, como de uma reunião usual.



Ao sair da sala de um grupo, a sala da reunião principal fica em espera, para retornar, clique em **Retomar**. Lembrese se a sua divisão foi automática e todos os participantes estão em alguma sala de grupo, a sala principal só terá você, as pessoas retornarão a medida que você fechar as salas.

Criação manual



Para dividir a sua reunião em salas por grupos, clique no botão destacado.

Criar salas para descanso Configurações da sala Quantas salas você precisa? Participantes Corno você deseja atribuir pessoas as salas? On você deseja atribuir pessoas as salas? O Automaticamente Atribuir 2 de pessoas a 1 sala (2 por sala) O Automaticamente Adicionar participantes individualmente às salas para sessão

Para a divisão de salas ser realizada de forma manual, escolha a quantidade de salas que devem ser criadas, deixe a opção **Manualmente** selecionada e clique em **Criar as salas**.



As salas serão criadas sem nenhum participante alocado. Clique em **Atribuir participantes** para fazer a divisão manual.

Salas para sessão de grupo \cdots 🛛 🛛 👋	
ŧ.	Atribuir participantes Ariane , Victor
	Selecionar todos Atribuir
	Ariane
	Victor
Geren	ciar salas Adicionar s Fechar salas
ධ	Sala 1 (0) Esta sala está vazia
٦	Sala 2 (0) Esta sala está vazia

Será aberta uma lista com todos as pessoas que estão na reunião, você pode selecionar uma por uma ou selecionar vários nomes. Salas para sessão de grupo \cdots 🛛 🗡 Atribuir participantes Ċ, , Victor Ariane Selecionar todos Atribuir \sim Ariane Victor [] Gerenciar salas Adicionar s... Sala 1 (0) 6 FECHADO Esta sala está vazia Sala 2 (0) FECHADO Esta sala está vazia

Para direcionar a uma sala, basta selecionar o nome da pessoa e clicar em **Atribuir**.



Abrirão as opções de sala disponíveis, é necessário apenas clicar no nome da sala.



Clique em **Iniciar salas** para que as reuniões simultâneas tenham início.



Você pode adicionar novas salas, fechar as salas existentes e para entrar em cada um dos grupos, basta clicar em **ABRIR** e em seguida em **Ingressar na sala**.



Para sair de uma sala de grupo, basta clicar em **Sair**, como de uma reunião usual.



Ao sair da sala de um grupo, a sala da reunião principal fica em espera, para retornar, clique em **Retomar**. Lembrese todos os participantes estão em alguma sala de grupo, a sala principal só terá você, as pessoas retornarão a medida que você fechar as salas.

FGV DO CTE CENTRO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS