

# Divisão da reunião em grupos

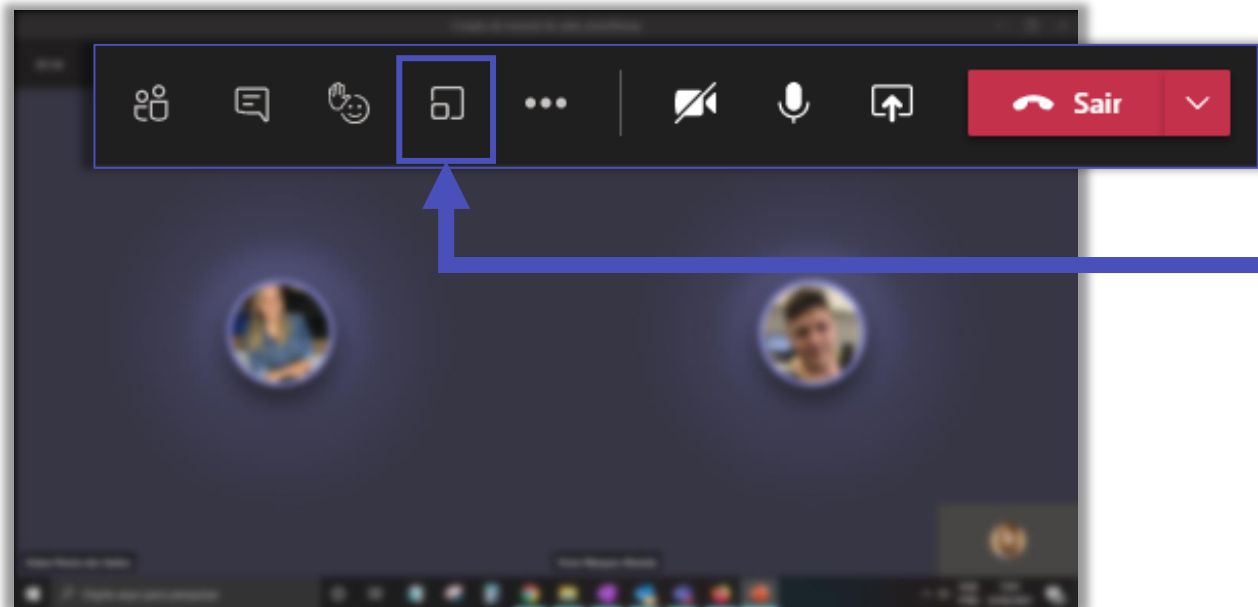
# Divisão da reunião em grupos

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

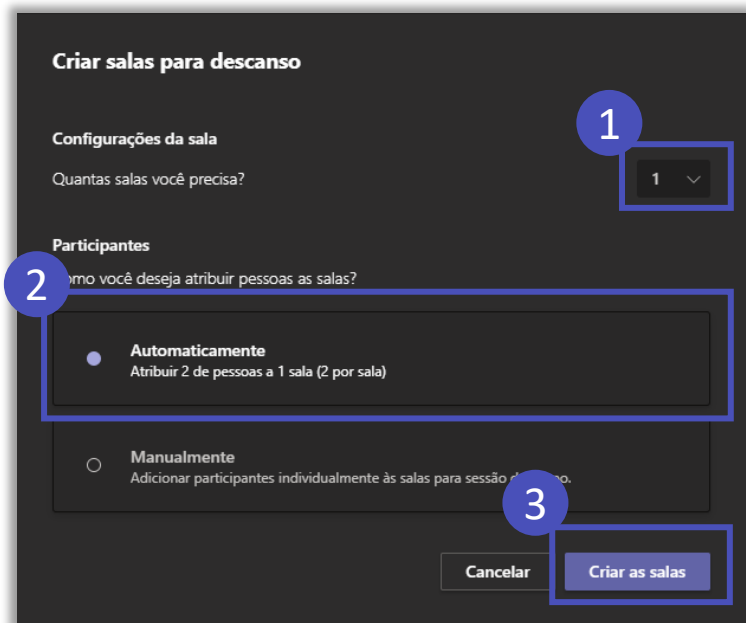
Neste tutorial iremos abordar:

- Criação automática.
- Criação manual.

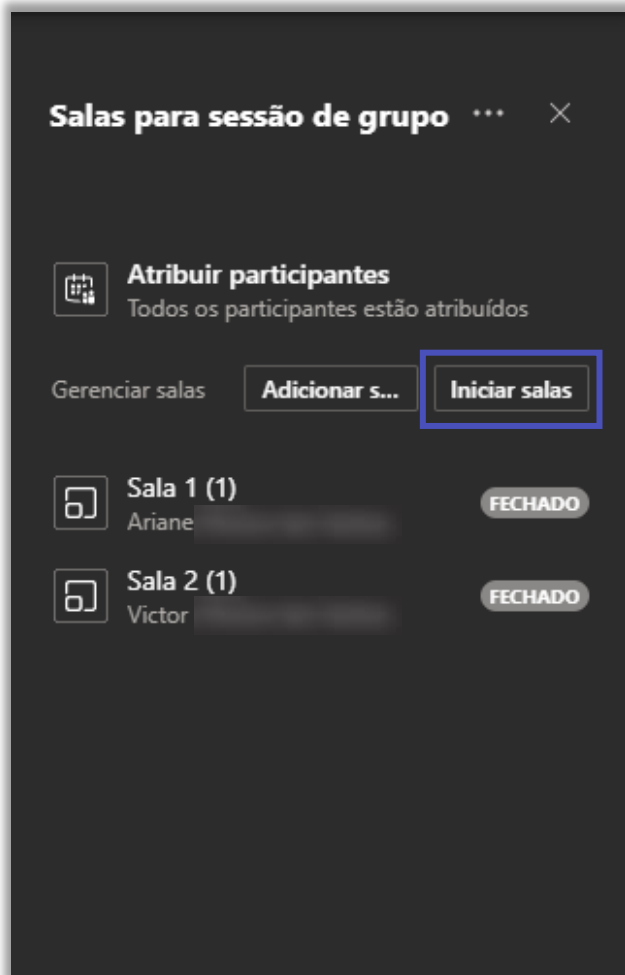
Criação  
automática



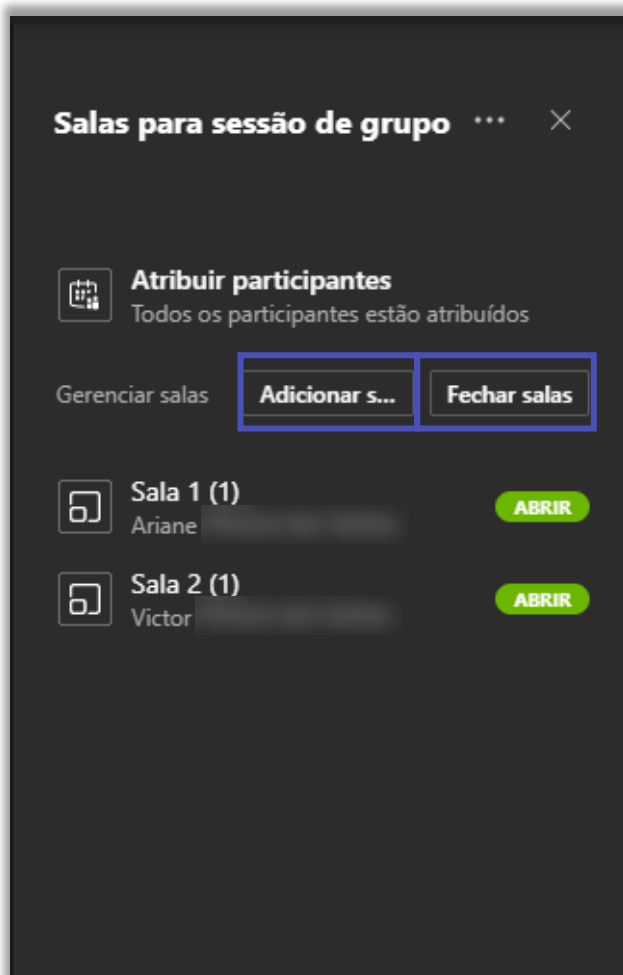
Para dividir a sua reunião em salas por grupos, clique no botão destacado.



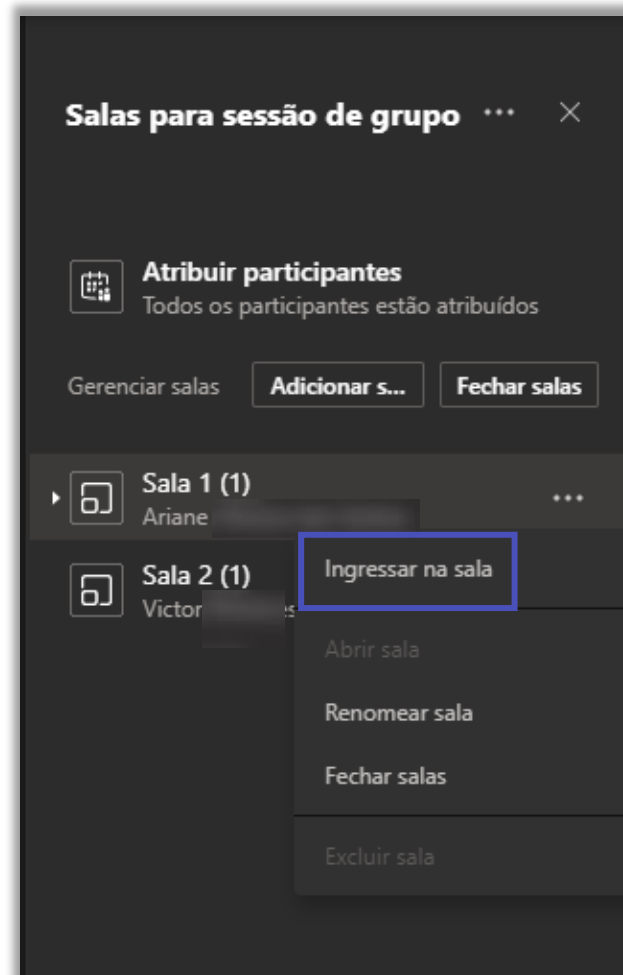
Para a divisão de salas ser realizada de forma automática, escolha a quantidade de salas que devem ser criadas, deixe a opção **Automaticamente** selecionada e clique em **Criar as salas**.



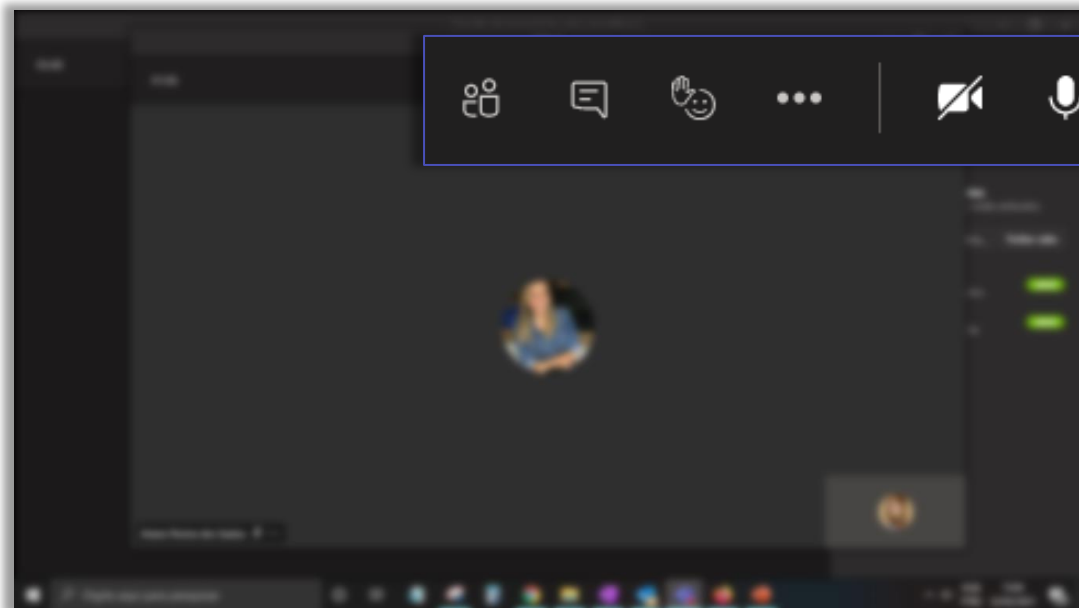
A divisão das salas é apresentada a você, mas é necessário clicar em **Iniciar salas** para que as reuniões simultâneas tenham início.



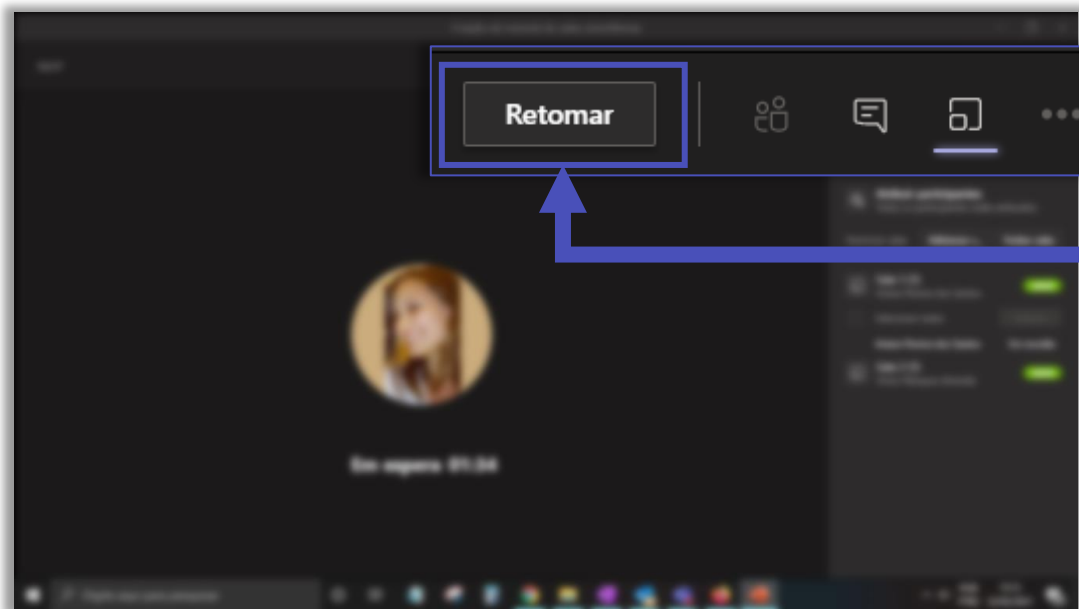
Você pode adicionar novas salas e fechar uma ou todas as salas que estão em funcionamento.



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

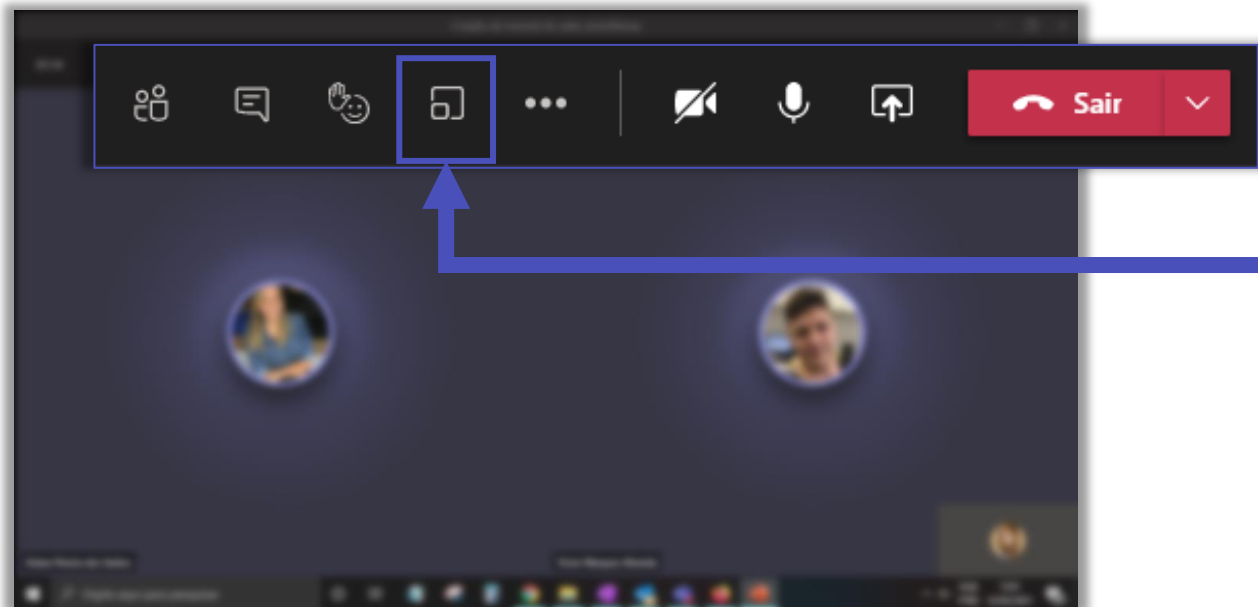


Para sair de uma sala de grupo, basta clicar em **Sair**, como de uma reunião usual.

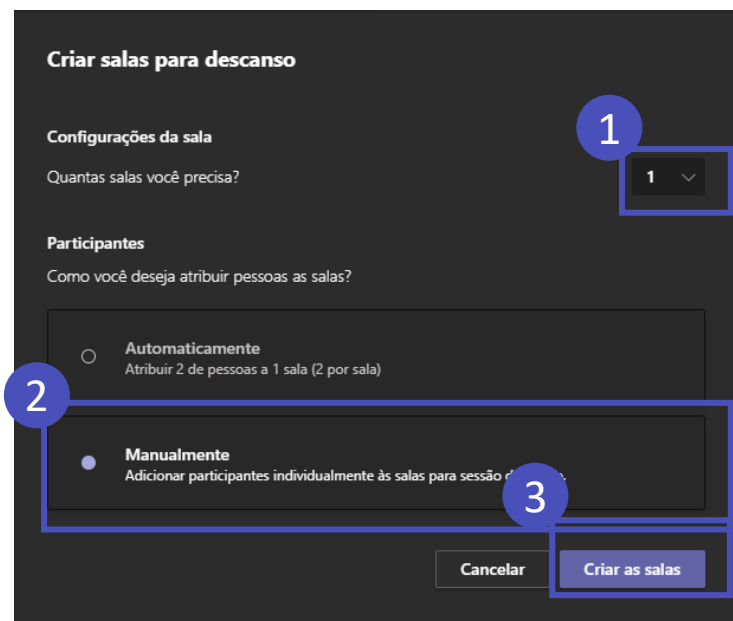


Ao sair da sala de um grupo, a sala da reunião principal fica em espera, para retornar, clique em **Retomar**. Lembre-se se a sua divisão foi automática e todos os participantes estão em alguma sala de grupo, a sala principal só terá você, as pessoas retornarão a medida que você fechar as salas.

Criação manual

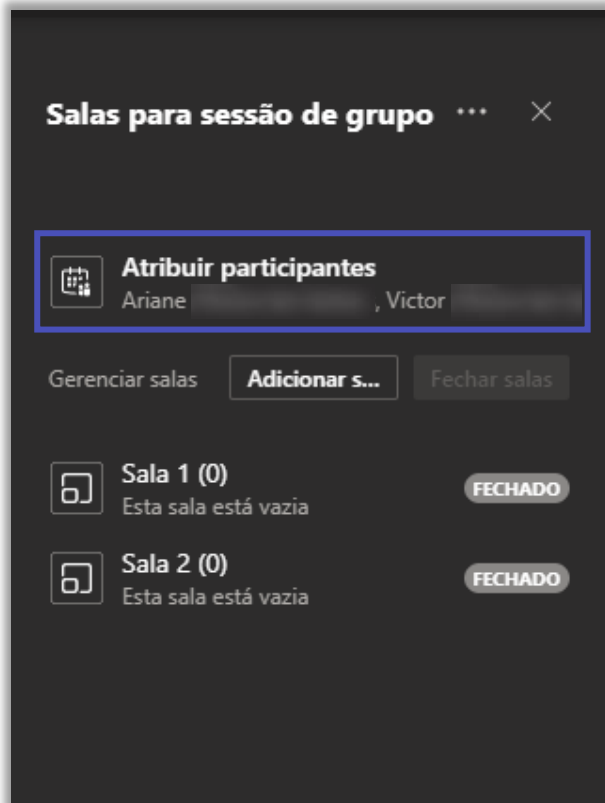


Para dividir a sua reunião em salas por grupos, clique no botão destacado.

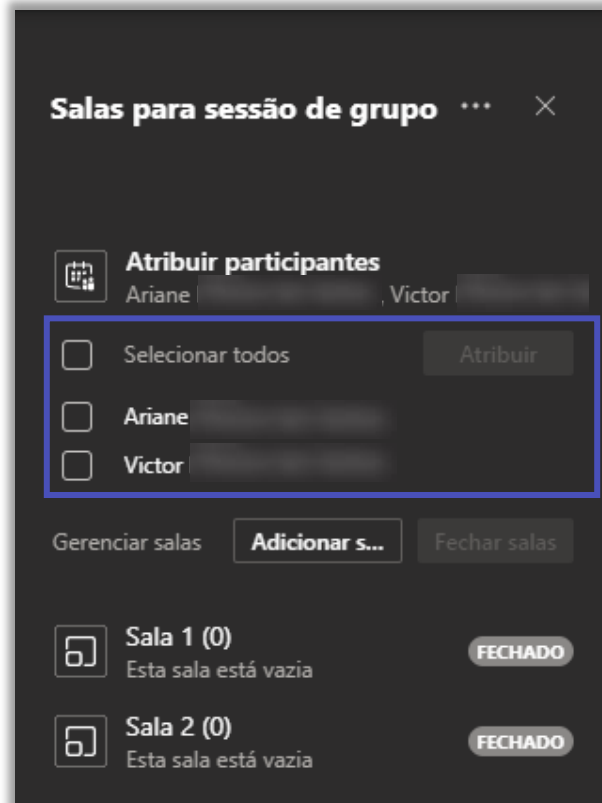


Para a divisão de salas ser realizada de forma manual, escolha a quantidade de salas que devem ser criadas, deixe a opção **Manualmente** selecionada e clique em **Criar as salas**.

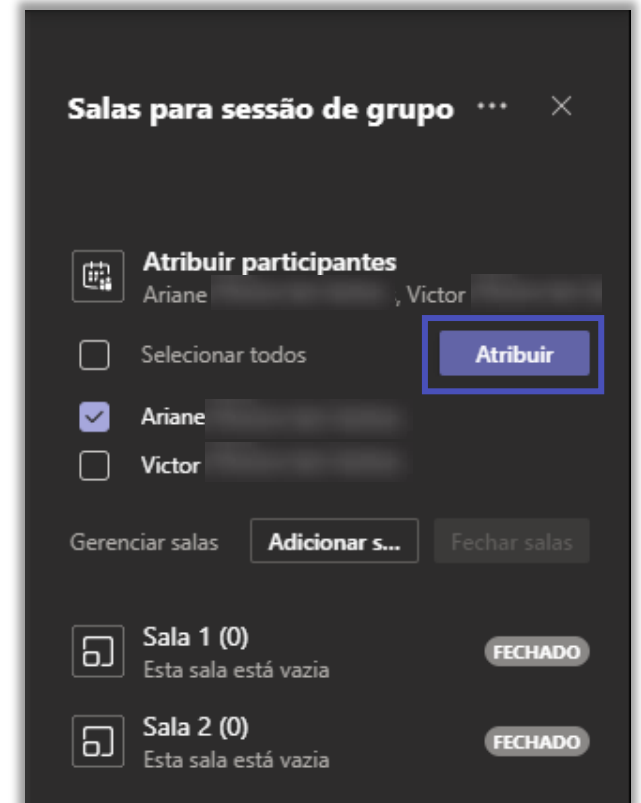




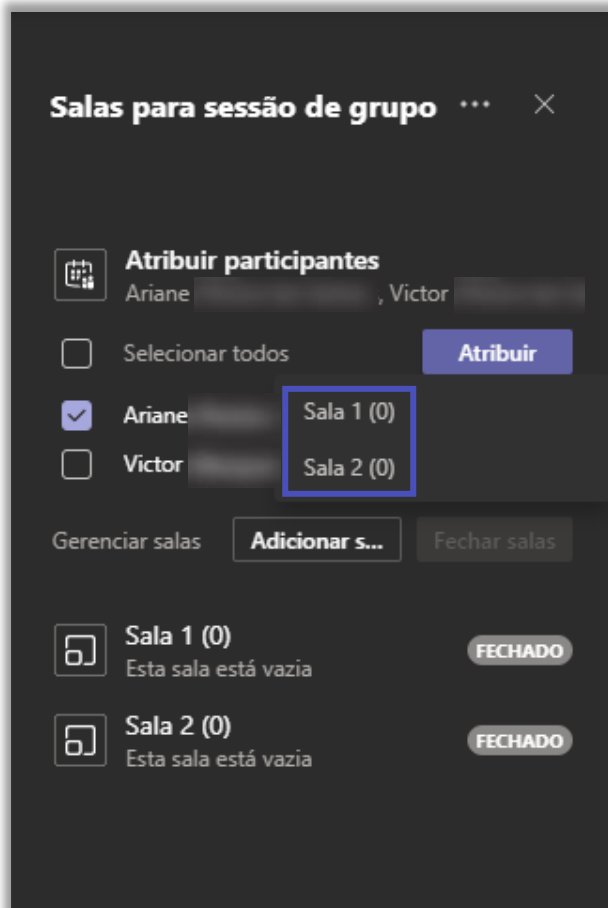
As salas serão criadas sem nenhum participante alocado. Clique em **Atribuir participantes** para fazer a divisão manual.



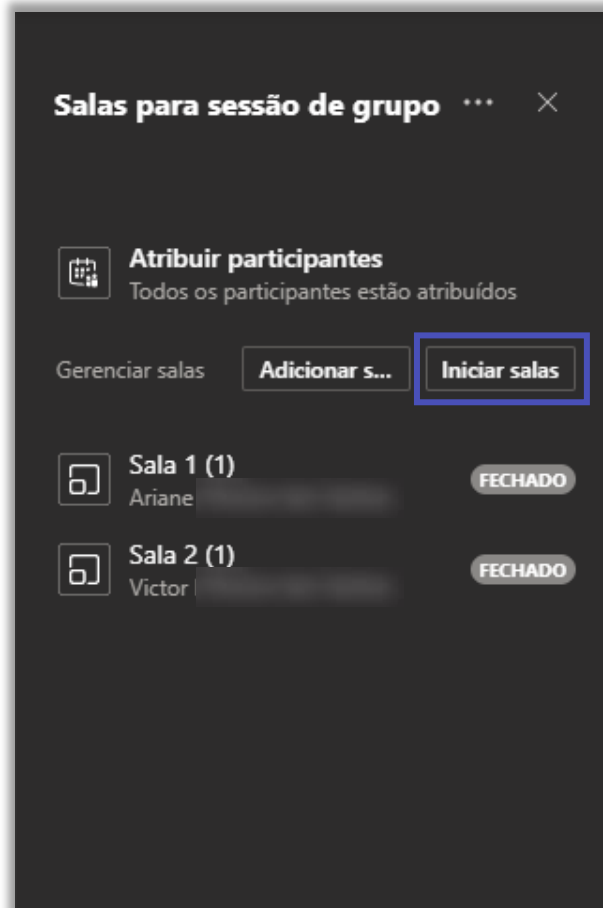
Será aberta uma lista com todos as pessoas que estão na reunião, você pode selecionar uma por uma ou selecionar vários nomes.



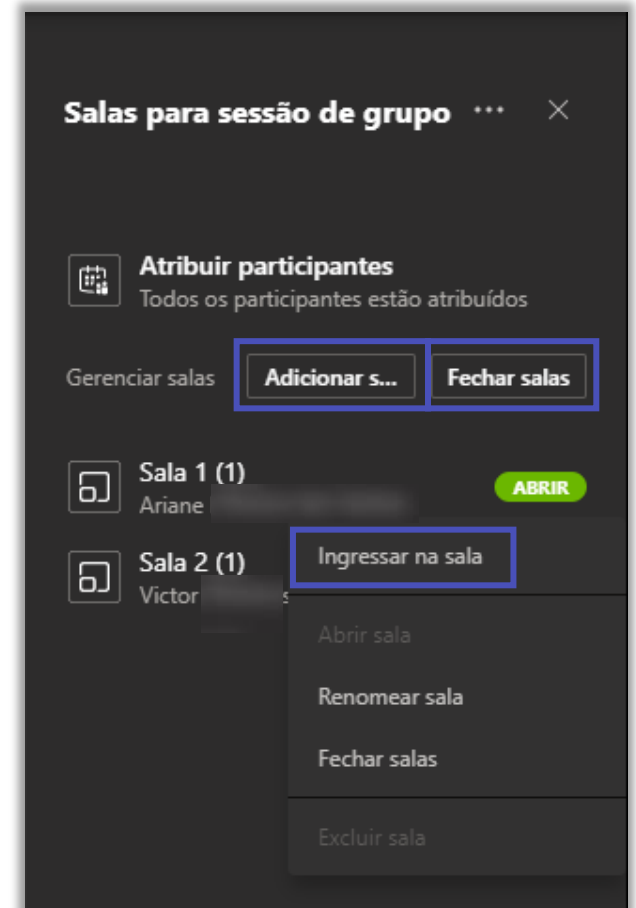
Para direcionar a uma sala, basta selecionar o nome da pessoa e clicar em **Atribuir**.



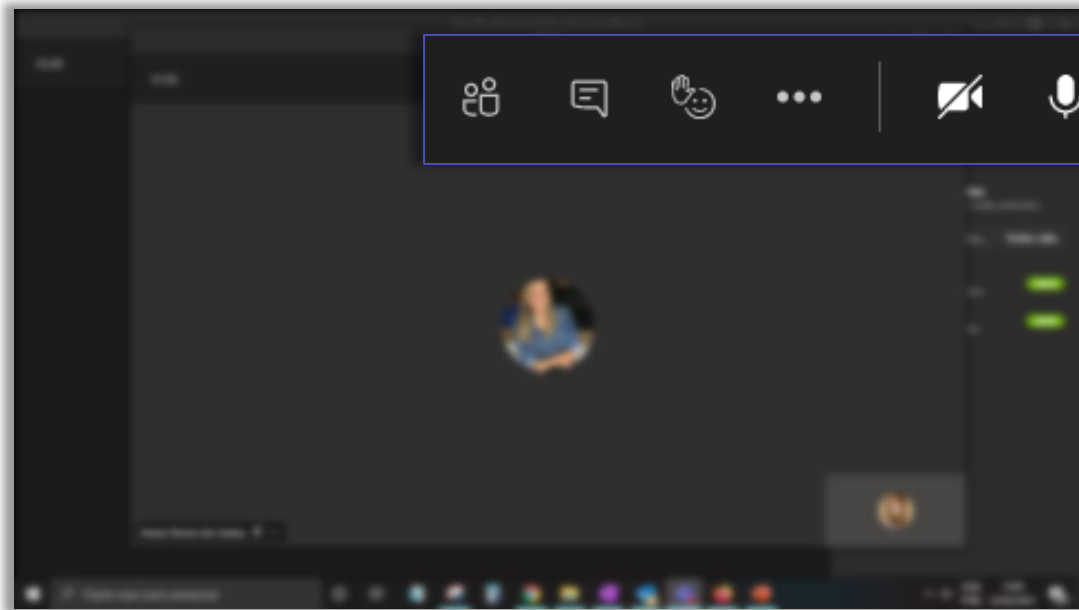
Abrião as opções de sala disponíveis, é necessário apenas clicar no nome da sala.



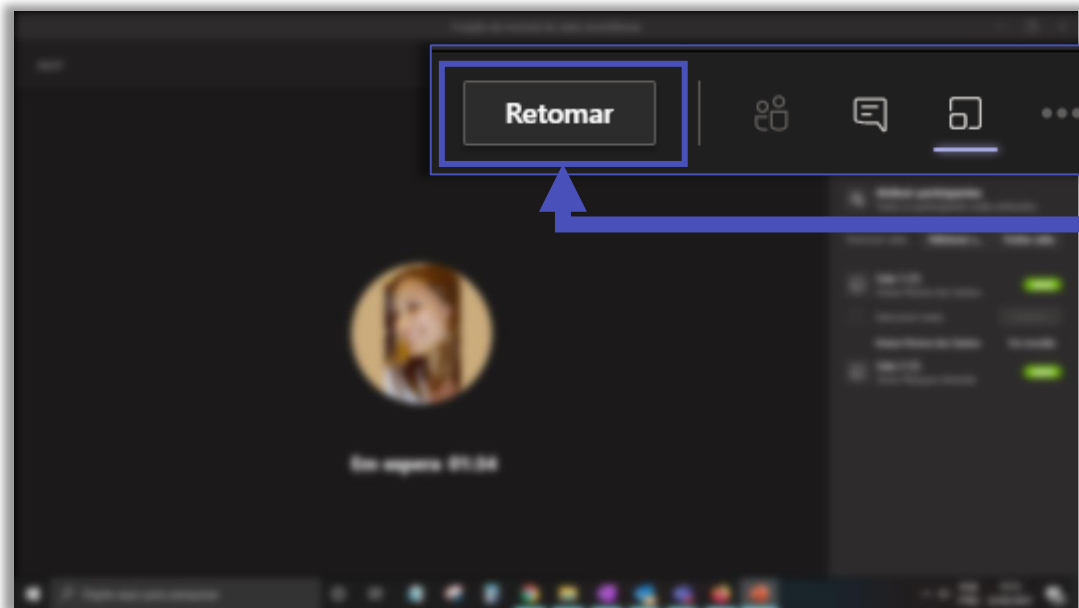
Clique em **Iniciar salas** para que as reuniões simultâneas tenham início.



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**. Lembre-se 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.



*CTE*  
*CENTRO DE*  
*TECNOLOGIAS*  
*EDUCACIONAIS*