

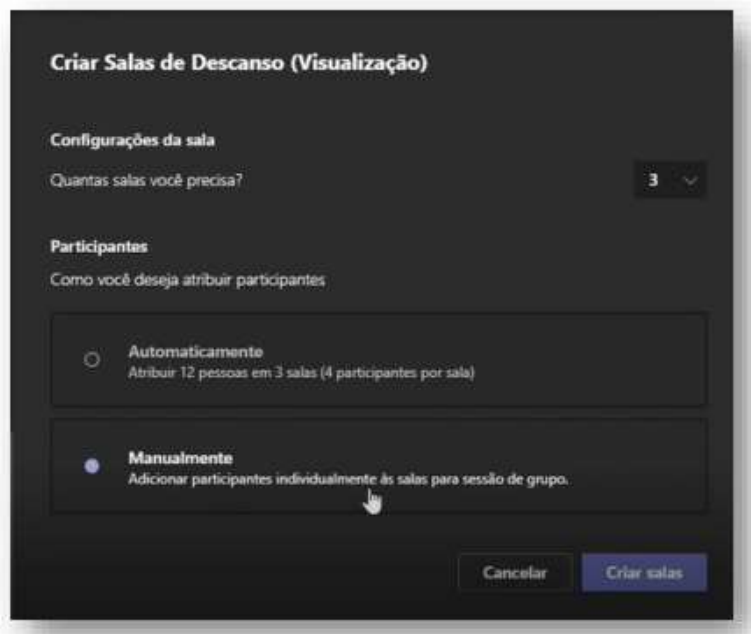
Criando salas de grupo no Microsoft TEAMS

Na sala de reuniões, no menu principal, localize a opção Salas para sessão de grupo



Será apresentada a janela para a criação e configuração das salas, possibilitando:

- informar quantas salas deverão ser criadas;
- Escolher qual a forma de distribuição dos participantes por sala (automaticamente ou manualmente).



A opção **Automaticamente** distribuirá os integrantes da reunião de acordo com o número de participantes versus o número de salas a serem criadas.

A opção **Manualmente** permitirá que o organizador adicione cada participante em uma sala, a seu critério. Para este tutorial, foi utilizada a opção **Manualmente**. Feito isso, o organizador deve clicar no botão Criar salas. O Teams retorna para a janela de reunião, apresentando ao organizador as salas criadas (e ainda fechadas) para que ele possa gerenciar as salas (criar novas salas e renomear as salas já criadas), distribuir os participantes e abrir as salas.



Gerenciando salas

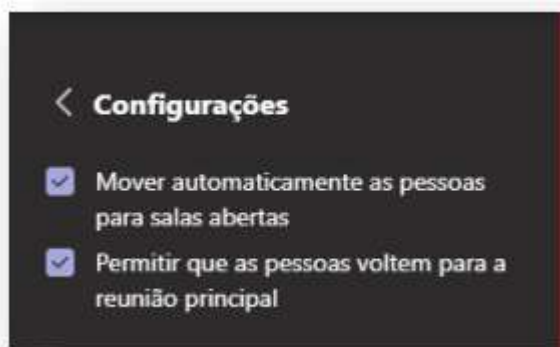
Enquanto as salas estiverem fechadas, o organizador poderá atribuir participantes às salas, adicionar novas salas, renomear as salas.

Configurações das salas de grupo

Após a criação das salas, o organizador poderá verificar e alterar as configurações gerais, clicando nos “três pontinhos” ao lado da opção Salas para sessão de grupo e escolhendo Configurações das salas.



Será apresentada a janela de configurações:



Quando a primeira opção está selecionada, os participantes de cada sala serão movidos automaticamente para as suas respectivas salas assim que elas forem abertas, e cada participante receberá um alerta. Já a segunda opção, possibilita que as salas de sessão de grupo apresentem a opção de retornar para a sala principal.

Renomeando uma sala

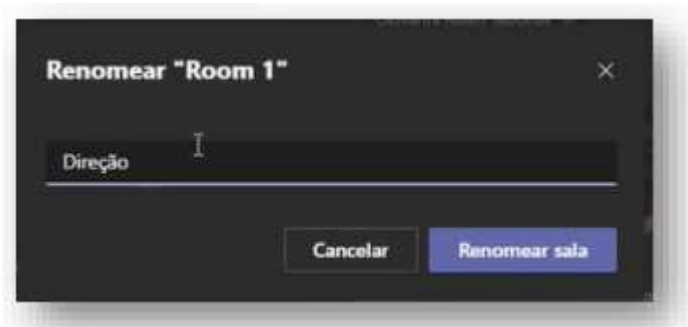
Para alterar o nome de uma sala, basta posicionar o mouse sobre a sala para visualizar o menu.

Ao clicar ..., são apresentadas as opções disponíveis: Renomear sala e Excluir sala.



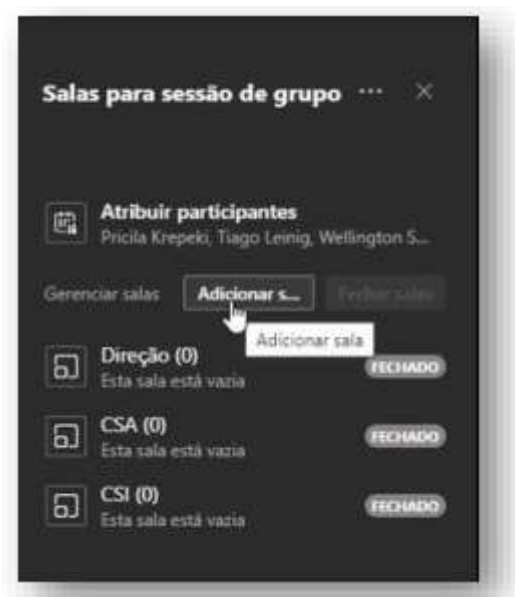
Clique sobre Renomear sala.

É apresentada a janela de alteração. Basta informar o nome desejado e clicar em Renomear sala.



Adicionar sala

Para incluir uma nova sala de grupo, basta selecionar a opção Adicionar sala.

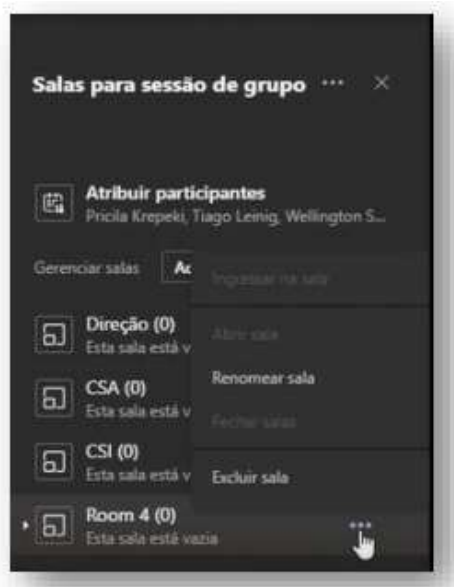


A sala criada receberá o nome padrão e será exibida abaixo das demais salas existentes, e o organizador poderá renomeá-la a seu critério.

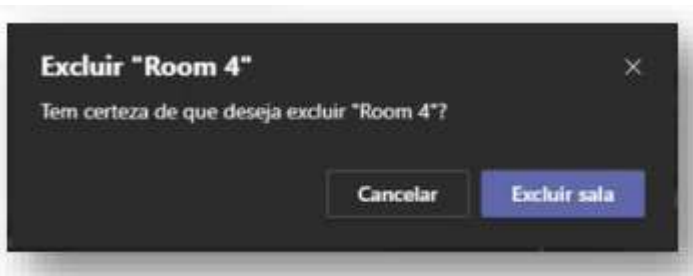


Excluir sala

Para excluir uma sala, basta posicionar o mouse sobre a sala para visualizar o menu. Ao clicar, são apresentadas as opções disponíveis: Renomear sala e Excluir sala.



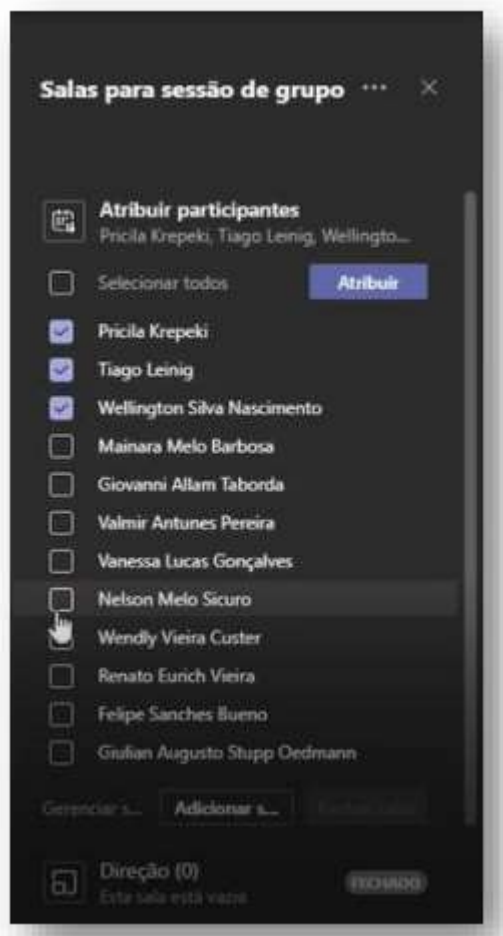
Selecione a opção Excluir sala. Será apresentada a janela de confirmação e o organizador deverá clicar no botão Excluir sala para confirmar.



Incluir participantes nas salas de grupo Para distribuir os participantes nas salas de grupo, o organizador deverá clicar em Atribuir participantes.



É apresentada a lista de todos os participantes da reunião. O organizador irá selecionar os nomes para incluir em uma das salas de grupo.



Após a seleção dos nomes, basta clicar em Atribuir e escolher em qual sala os selecionados serão incluídos

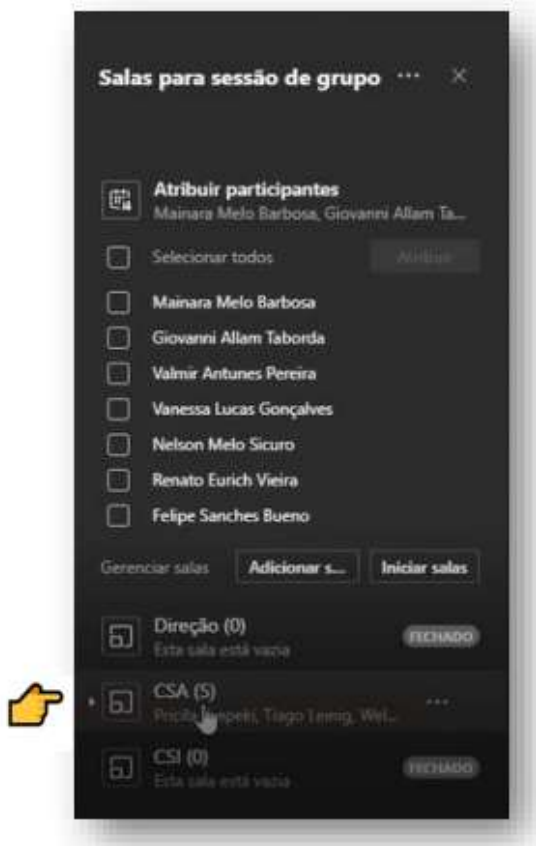


Clique sobre o nome da sala escolhida.

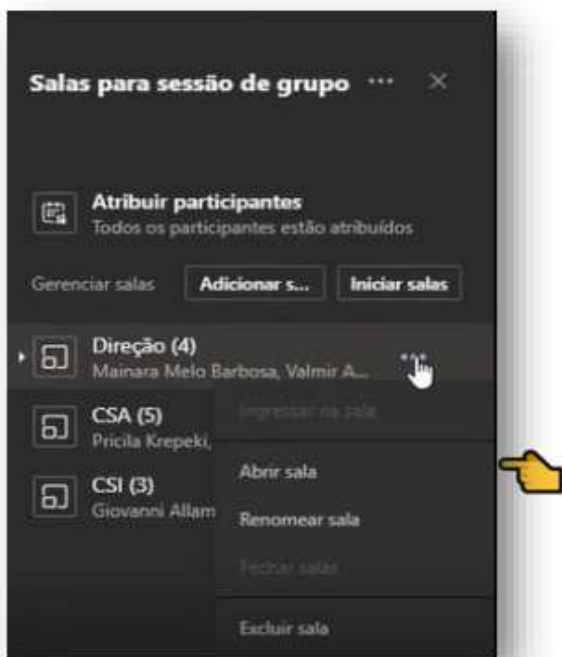


Observe que, a partir desse momento a sala escolhida apresenta o número de participantes incluídos.

Observe também que ficaram disponíveis para atribuição às demais salas somente os nomes que ainda não foram atribuídos, o que evidencia que um participante somente poderá ser atribuído a uma sala de grupo por vez.



Para permitir que os participantes da reunião acessem as suas respectivas salas de sessão de grupo, é preciso abri-las. O organizador da reunião tem duas opções: abrir uma a uma manualmente, ou abrir todas ao mesmo tempo. Para abrir uma sala de cada vez, basta clicar sobre Fechado e escolher Abrir sala.



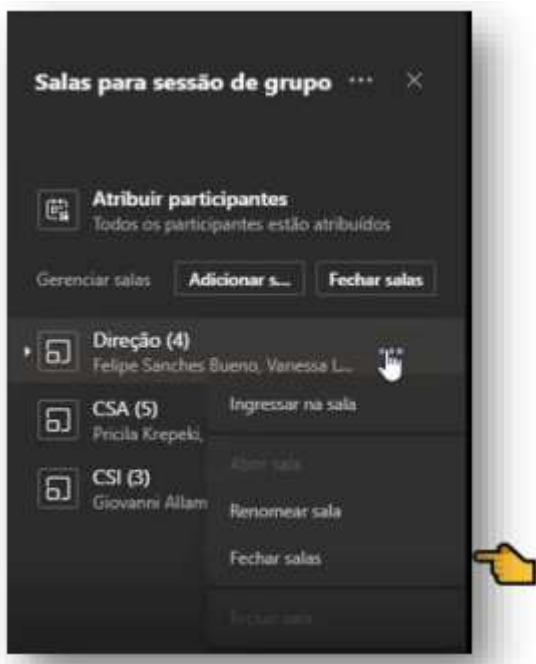
Para abrir todas as salas simultaneamente, basta clicar em Iniciar salas.



Assim que as salas de sessão de grupo são iniciadas, os participantes recebem uma mensagem de redirecionamento automático.



Fechar salas O organizador tem a opção de fechar as salas uma a uma, ou todas as salas ao mesmo tempo. Para fechar apenas uma sala (ou uma a uma), passe o mouse sobre o nome da sala e clique sobre o menu e escolha Fechar Salas.



Para fechar todas as salas automaticamente, clique na opção Fechar salas.



Transferir participantes de uma sala para outra

Para transferir um participante de uma sala de sessão de grupo para outra, é preciso primeiramente fechar as salas, pois essa ação não pode ser efetuada enquanto as salas estiverem abertas. Com as salas fechadas, clique sobre o nome da sala e selecione o participante, em seguida clique em atribuir e escolha para qual sala deseja transferir.



Observe que essa opção também permite deixar o participante selecionado com o status Não atribuído, fazendo com que ele participe apenas da sala principal.

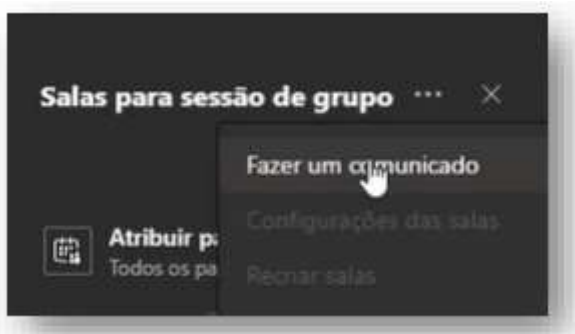
Retornar para a sala principal

Quando os participantes estão em uma sala de grupo e desejam voltar a sala principal, basta clicar no botão Retornar.



Enviar comunicado a todas as salas

Para enviar um comunicado a todas as salas de sessão de grupo, o organizador deverá clicar nos “três pontinhos” ao lado da opção Salas para sessão de grupo e escolher a opção Fazer um comunicado.



Será apresentada a janela com espaço para o organizador digitar o texto e, em seguida, clicar em Enviar.

