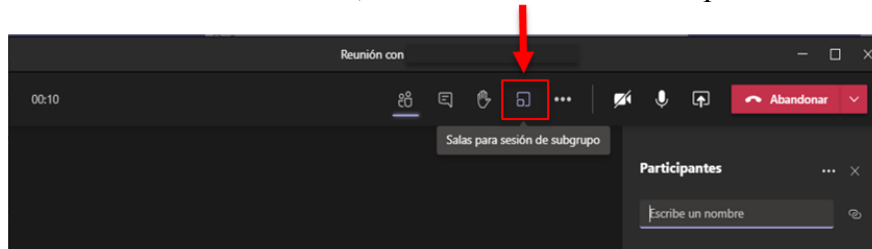


MANUAL PARA CREAR SUBGRUPOS EN UNA REUNIÓN

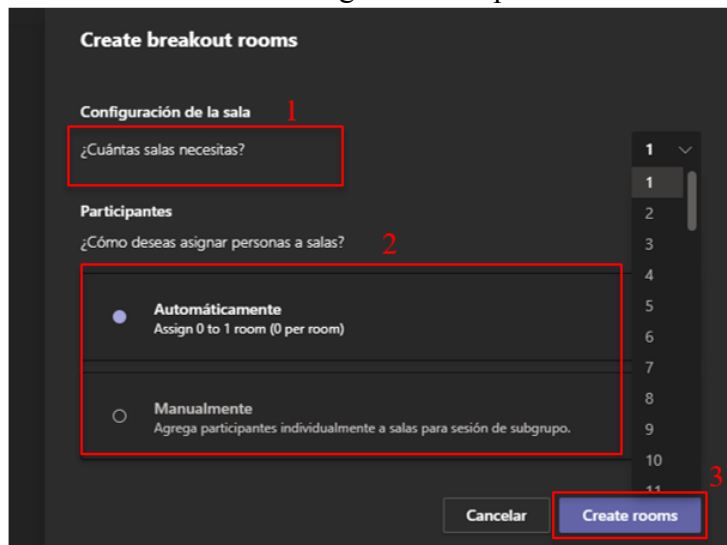
1. Una vez iniciada la reunión, da clic en el icono “Salas para sesión de subgrupo”.



2. En seguida aparecerá la siguiente ventana, donde se configura el número de salas (1-50), para la asignación de los participantes en las salas, existen dos formas:
Automáticamente. Se asigna de forma aleatoria de acuerdo al número de personas y salas.

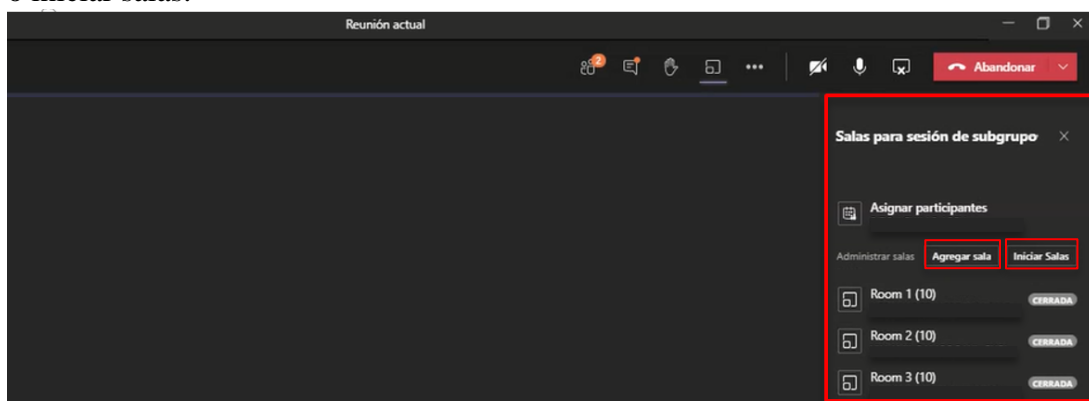
Manualmente. El organizar de la reunión se encarga de asignar a los participantes individualmente en cada sala.

Una vez realizada la configuración se procede a dar clic en el botón “Create rooms”

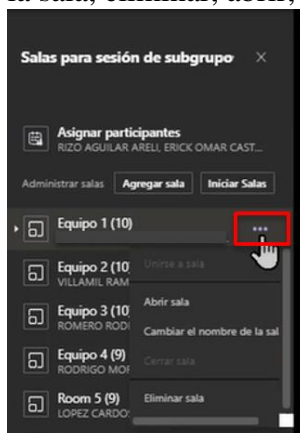




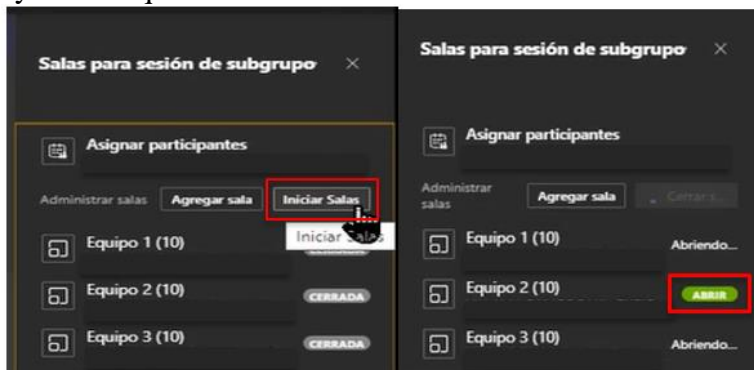
3. En seguida aparecen las salas para sesión de subgrupo. Se puede agregar una nueva sala o iniciar salas.



4. Para más opciones en una sala, da clic en los tres puntos, podrás cambiar el nombre de la sala, eliminar, abrir, cerrar o unirse a una sala.



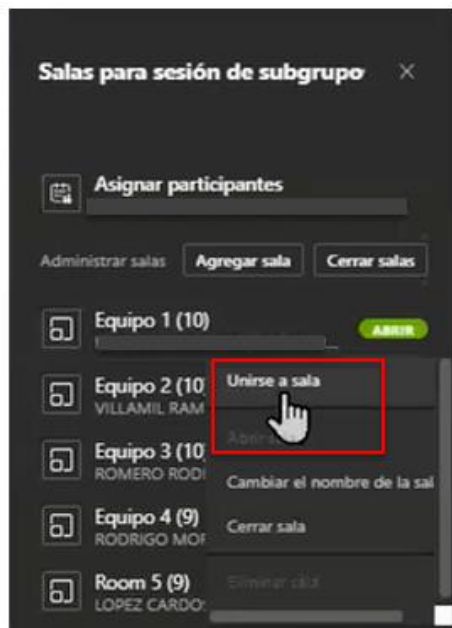
5. Para iniciar todas las salas da clic en el botón "Iniciar Salas", en seguida aparecerá un leyenda de que la sala se esta abriendo...



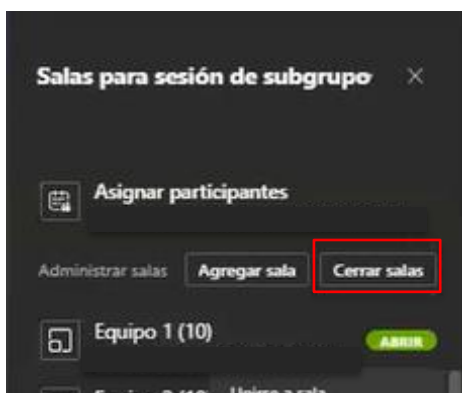


Facultad de Ciencias
Químicas e Ingeniería

6. Una vez abierta la sala(s), el organizador de la reunión podrá unirse a cualquier sala, para ello da clic en los tres puntos de una sala específica y elige la opción “Unirse a sala”.



7. Para regresar a los asistentes a la sala principal, da clic en el botón “Cerrar salas”.



Manual Elaborado por: Gestión Digital FCQeI

Este y otros manuales pueden ser consultado en: <https://fcqei.uaem.mx/>