

Grupprum i ett Teams-möte

I ett Teams-möte kan du skapa olika grupprum för att kunna dela upp mötet i flera mindre grupper och ändå ha det gemensamma mötet kvar.

I dagsläget är det endast organisatören av mötet som kan skapa grupprum (den som har bokat mötet) och endast i appen samt efter mötet har börjat. Dock så kan man starta mötet en tid innan för att skapa och döpa grupprummen.

Organisatören kan även skicka meddelande till deltagare i alla rum via chatten samt gå mellan de olika rummen och kalla tillbaka till det gemensamma mötet.

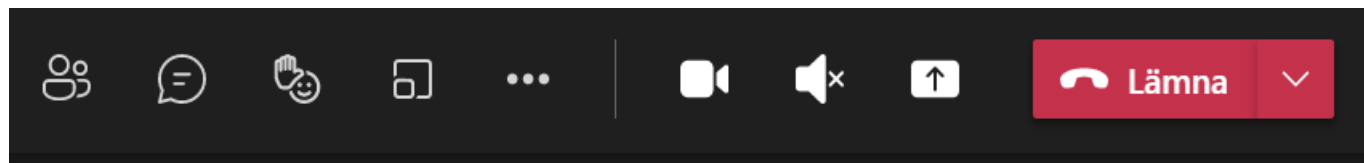
Grupprummen kan även begära att organisatören ansluter sig till deras rum om de skulle behöva hjälp.

I den här manualen kan du se hur du skapar grupprummen och hur det fungerar.

Skapa grupprum

När du är ansluten till mötet via appen (programmet som är installerat på datorn) och om du är den som har organiserat mötet kan du hitta nedan symbol i funktionspanelen som finns i övre delen av fönstret.

Denna symbol visar att du kan starta grupprum och om du inte kan se symbolen kan detta bero på att du antingen är inloggad i onlineversionen av Teams eller inte är organisatör av mötet. (Den som gjort bokningen)



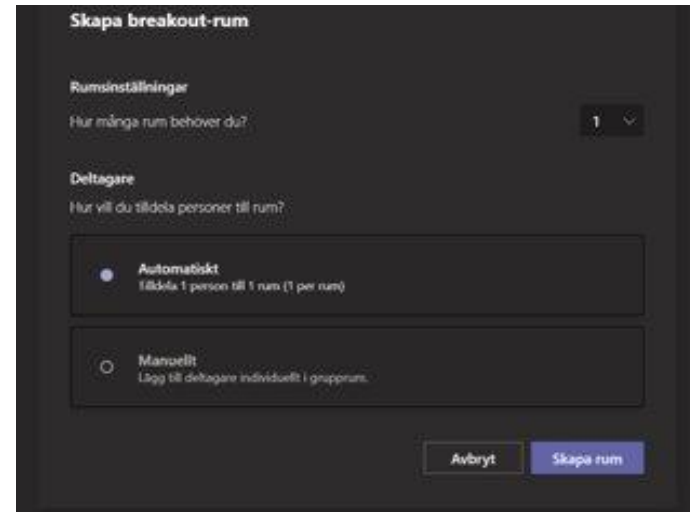
Grupprum

Skapa grupprum forts.

Klickar du på ikonen för grupprum kommer du till den här sidan där du kan välja hur många rum du vill skapa, det går att skapa max 50 rum.

Du kan också välja om du vill att deltagarna ska slumpas in i rummen eller så kan du som organisatör dela in deltagarna i de olika rummen och då ska du välja manuell tilldelning,

Klicka sen på "Skapa rum"



Skapa breakout-rum

Rumsinställningar

Hur många rum behöver du? 1

Deltagare

Hur vill du tilldela personer till rum?

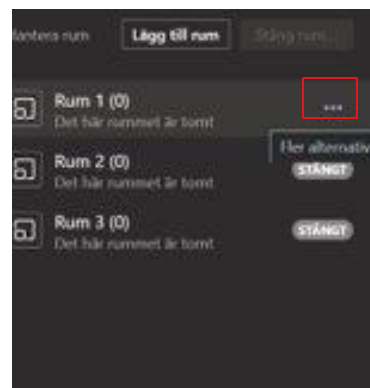
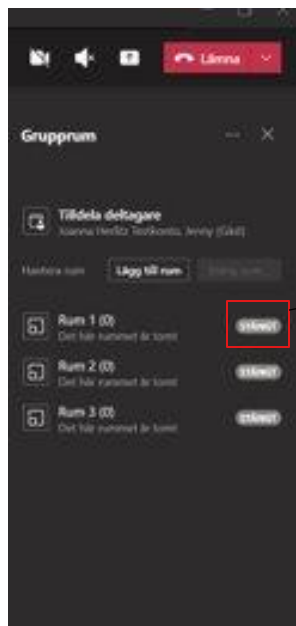
Automatiskt
Tilldelas 1 person till 1 rum (1 per rum)

Manuellt
Lägg till deltagare individuellt i grupprum.

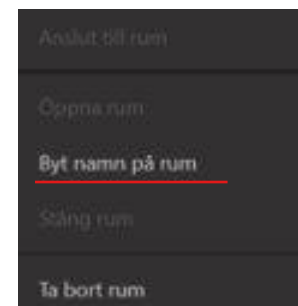
Avbryt Skapa rum

Byta namn på rummen

Dina grupprum är skapade och döps per automatik till Rum 1 och Rum 2 osv. Du kan byta namn på rummen genom att föra muspekaren över där det står stängt.



Klicka på trepunkts-menyn för att få upp följande bild där du kan välja att byta namn på valt rum.



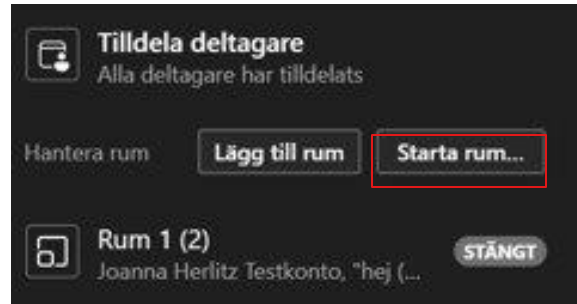
Tilldela deltagare till rummen

För att dela in deltagare i de olika rummen gör du detta genom att klicka på "Tilldela deltagare". Sen markerar du vem eller vilka du vill dela in i ett rum, klicka sen på "Tilldela" och välj vilken rum du vill lägga över deltagarna till.

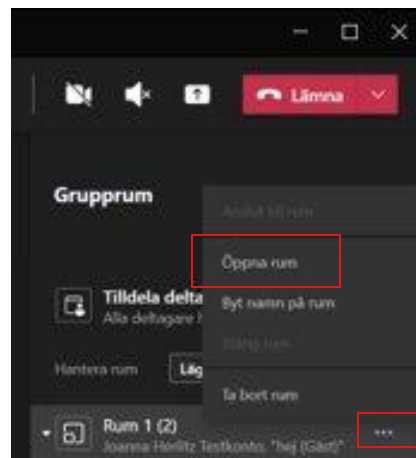


Siffran som står inom parantesen visar hur många deltagare som finns i respektive rum.

Öppna rummen



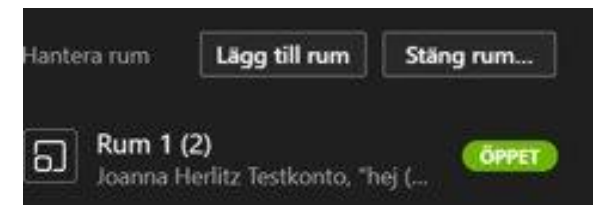
För att rummen ska gå att använda måste organisatören öppna rummen. Detta görs antingen genom att klicka på "Starta rummet" du kommer då att öppna alla rum som har deltagare tilldelade.



Du kan även välja att öppna enstaka rum genom att föra muspekaren över ikonen "stängt", klicka på trepunkts-menyn och sen klicka på "Öppna rum".

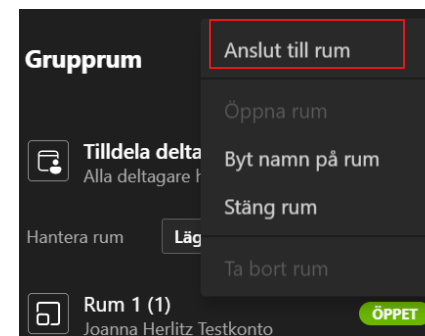
När rummet har öppnats ändras ikonen från stängt till öppet och deltagarna läggs över till respektive rum.

Observera att det endast går att öppna rum som har tilldelade deltagare.

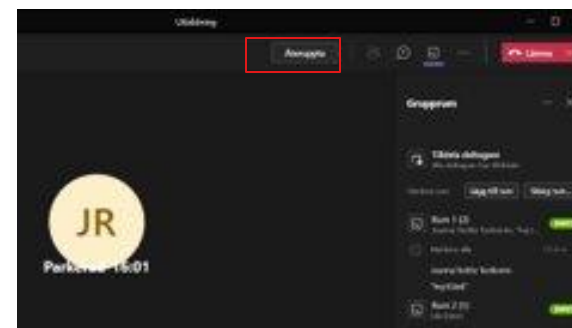


Att ansluta sig till och lämna rummen

Som organisatör kan du ansluta dig till ett valfritt rum och gå emellan de olika rummen. Detta gör du genom att föra muspekaren över ikonerna "öppet", klicka på trepunkts-menyn och sen välja "Anslut till rum". För att hålla reda på vilket rum du är inne i står namnet på rummet högst upp i rutan.



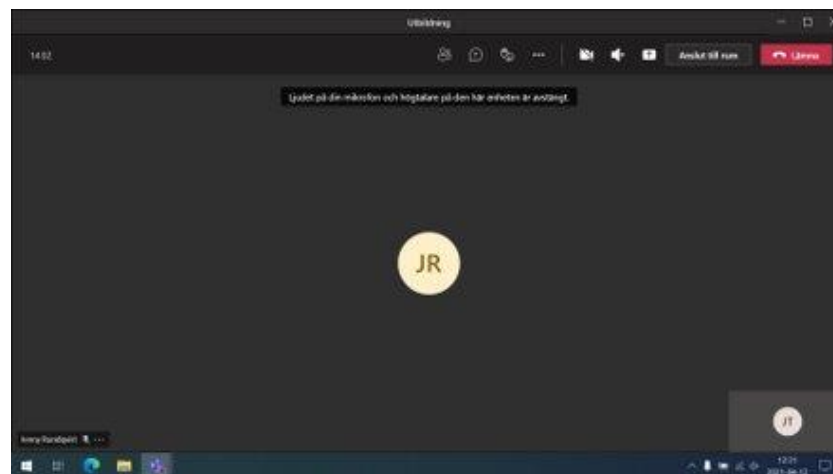
För att lämna rummet klickar du på "Lämna" så kommer du tillbaka till det gemensamma mötet som under tiden du va inne i annat möte har parkerats om det inte funnits andra deltagare kvar. För att fortsätta måste du klicka på "Återuppta".



Att ansluta sig till och lämna rummen forts.

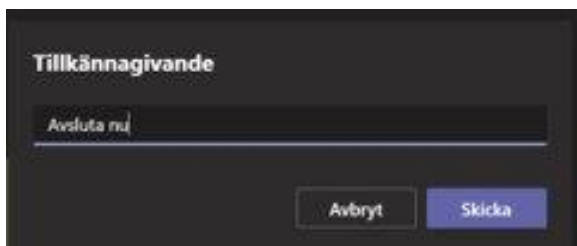
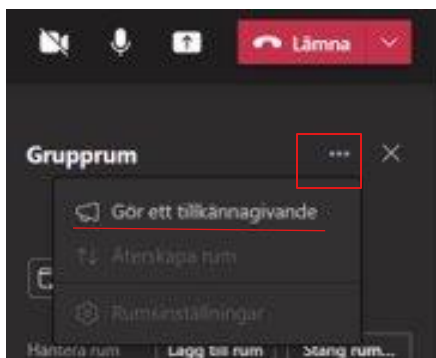
När organisatören klickar på "Lämna" kommer den personen tillbaka till gemensamma mötet men om en annan deltagare klickar på "Lämna" kommer mötet att avslutas helt för den personen som då behöver ansluta sig på nytt genom att klicka på länken igen eller "Anslut" via kalendern för att komma tillbaka till det gemensamma mötet.

I det gemensamma mötet kan du sen klicka på "Anslut till rum" så ansluts man igen till grupprummet.



Kommunicera med de olika rummen

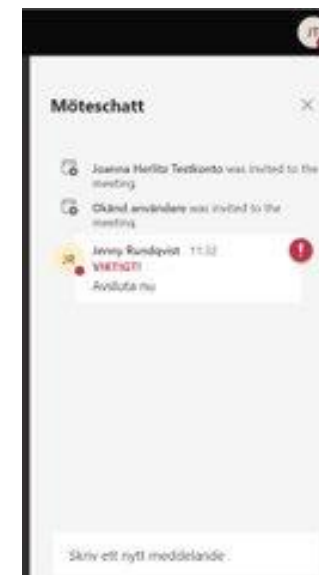
För att kommunicera med de olika rummen klickar du på trepunkts-menyn bredvid Grupprum så kommer valet "Gör ett tillkännandegivande" upp.



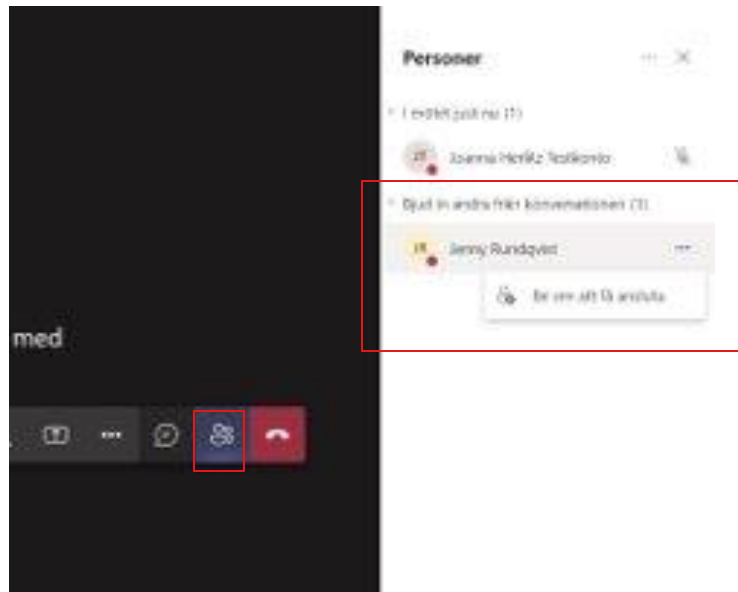
Skriv ditt meddelande och klicka på "Skicka".



Samtliga deltagare kommer då att få notis om att det finns ett oläst meddelande i chatten som också markeras som viktigt.



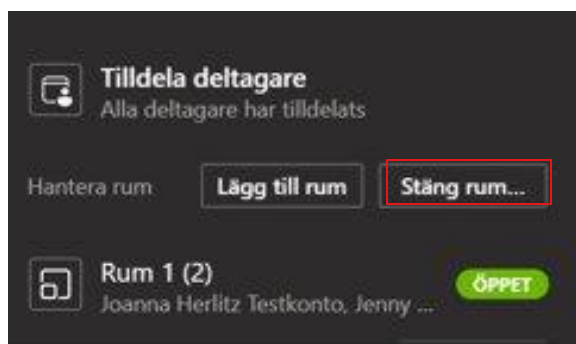
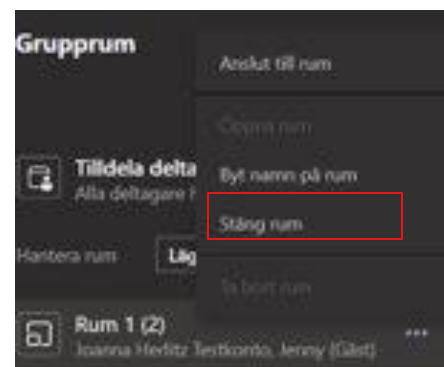
Begära att organisatören ansluter



Alla rum kan när som helst begära att organisatören av mötet ansluter till deras rum. Detta gör du genom att gå in på deltagarlistan och under "Bjud in andra från konversationen" kan du se vilka du kan bjuda in. Klicka på trepunkts-menyn och sen "Be om att få ansluta".

Att stänga rummen

För att stänga ett rum för du muspekaren över det rum du vill stänga och klickar på trepunkts-menyn som kommer fram under ikonen öppet. När du klickat på trepunkts-menyn får du upp flera alternativ och kan där stänga rummet och deltagarna flyttas tillbaka till det gemensamma mötet efter 10 sekunder.



Du kan också välja att klicka på "Stäng rummet" så stängs samtliga öppnade rum och deltagarna kommer tillbaka till det gemensamma mötet efter 10 sekunder.