

# Grupprum/Separata rum i ett Teams-möte

I ett Teams-möte kan du skapa olika grupprum eller separata rum som det heter nu 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 separata rum (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 rummen. Att tilldela en deltagare till ett rum går endast att göra efter att deltagaren anslutit sig till mötet så detta går inte att förbereda innan. (Dock så kommer det släppas en hel del nya funktioner inom en snar framtid som kommer underlätta hanteringen av rummen.)

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.

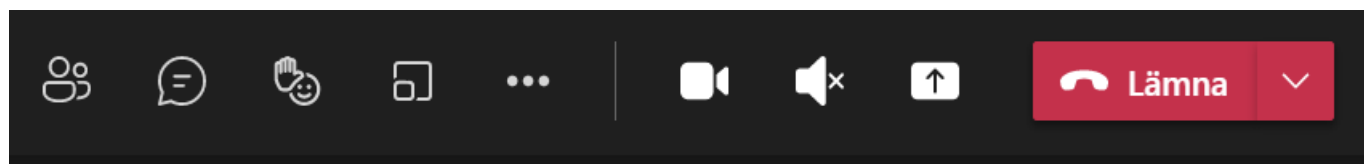
Deltagarna i de separata rummen kan även begära att organisatören ansluter sig till deras rum om de skulle behöva hjälp.

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

# Skapa separata rum

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 skapa separata rum 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)



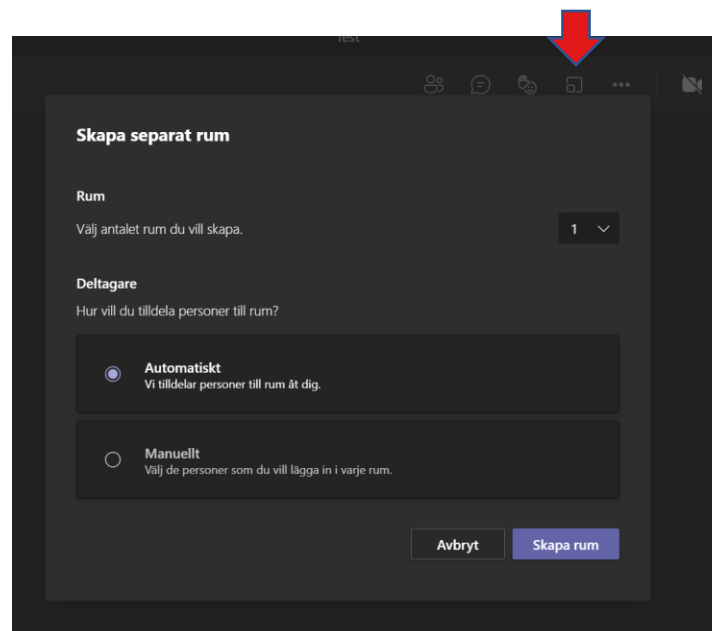
Grupprum/Separat  
rum

# Skapa separata rum forts.

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

Du ska sen välja hur du vill dela in deltagarna i rummen, antingen Automatiskt så slumpas ALLA in i olika rum. Eller Manuellt så styr du själv över vilka som ska delas in i vilket rum.

Klicka sen på "Skapa rum"



Skapa separat rum

Rum

Välj antalet rum du vill skapa. 1

Deltagare

Hur vill du tilldela personer till rum?

Automatiskt  
Vi tilldelar personer till rum åt dig.

Manuellt  
Välj de personer som du vill lägga in i varje rum.

Avbryt Skapa rum

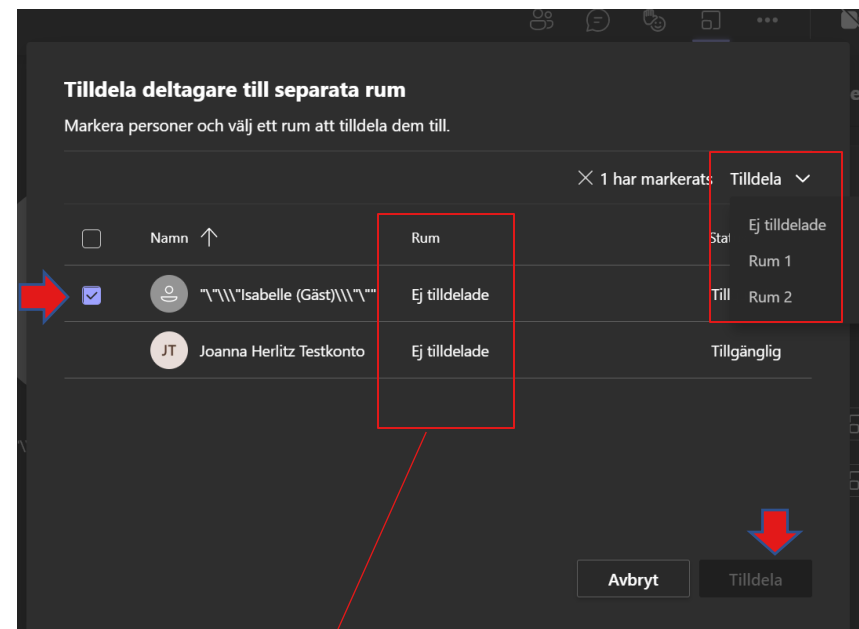
# Skapa separata rum forts.

I Nästa steg kan du dela in deltagare i olika rum. (Detta går att göra senare också)

Om du för muspekaren över ett namn dyker en ruta upp på vänster sida om namnet. Bocka i rutan för att markera att du vill flytta den deltagaren, du kan bocka i flera namn som ska till samma rum.

Klicka sen på "Tilldela" i övre delen av rutan och välj vilket rum du vill lägga över deltagaren i. (Är det mer än 3 rum får man bläddra ner med hjälp av rullisten som finns på höger sida bredvid rumsnamnen.)

När du är klar med ett rum kan du fortsätta med att tilldela deltagare till de andra rummen också. När du är helt klar klickar du på "Tilldela" i nedre delen av rutan som kommer bli klickbar så snart det finns deltagare i något av rummen.

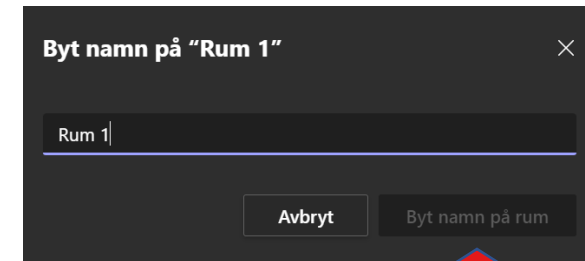
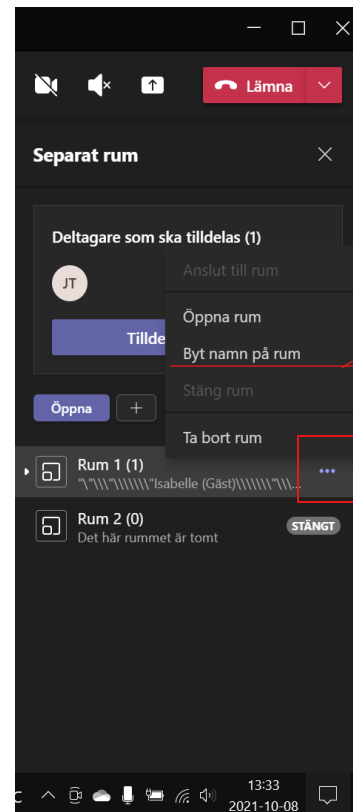


Här kan du se om en deltagare är tilldelad ett rum och i så fall vilket rum. Ej tilldelade betyder att deltagaren inte är tilldelad ett rum.

# Byta namn på rummen

Dina rum 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 trepunktsmenyn för det rum som du vill byta namn på. Välj sen "Byt namn på rum"

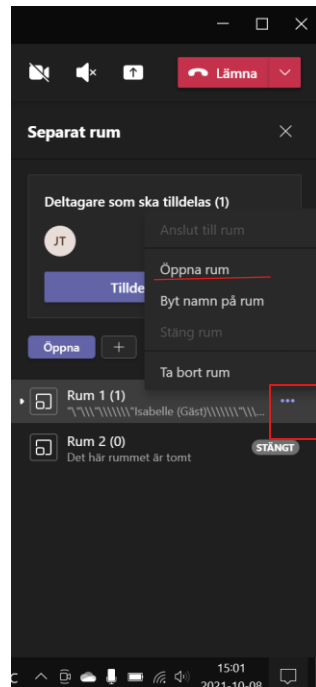


Du får sen upp en ruta där du kan byta namnet. Så snart du skrivit något kan du klicka på knappen "Byt namn på rum" för att spara ändringen.

# Öppna rummen

Så snart det finns tilldelade deltagare i rummen går dom att öppna och då kan du välja mellan att öppna alla rum samtidigt eller öppna ett rum i taget.

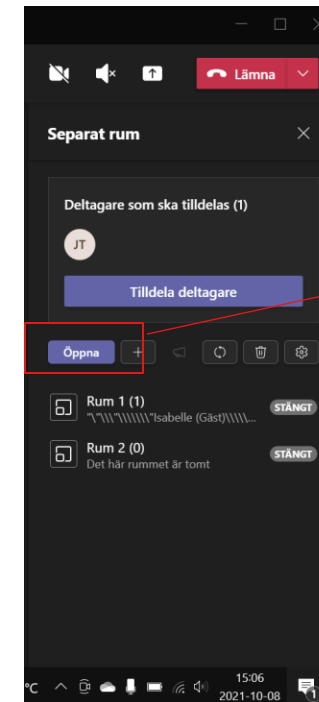
För att öppna ett rum i taget klickar du på trepunktsmenyn för det rum som du vill öppna och klickar sen på "Öppna rum"



Vill du istället öppna alla rum samtidigt klickar du på knappen "Öppna"

Observera att det tar ungefär 10 sekunder för rummet att öppnas oavsett om du öppnar ett i taget eller alla samtidigt.

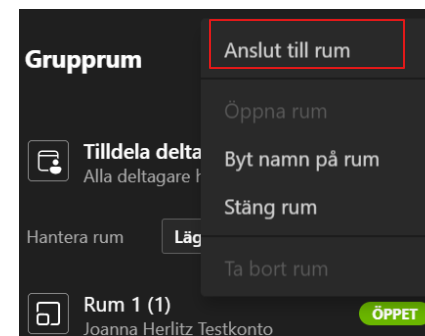
När ett rum är öppet ändras den gråa ikonen stängt till en grön ikon som det står öppet på istället.



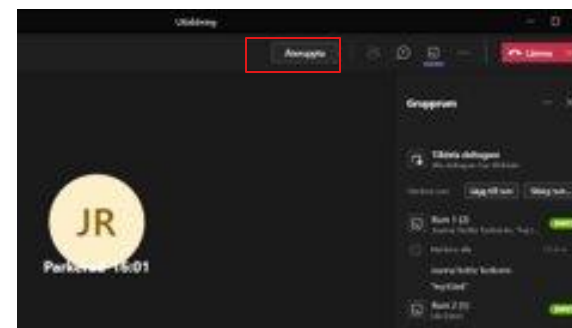
Öppna alla rum samtidigt

# Att ansluta sig till och lämna rummen

Som organisatör kan du ansluta dig till ett valfritt rum och gå mellan de olika rummen. Detta gör du genom att föra muspekaren över ikonen "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.

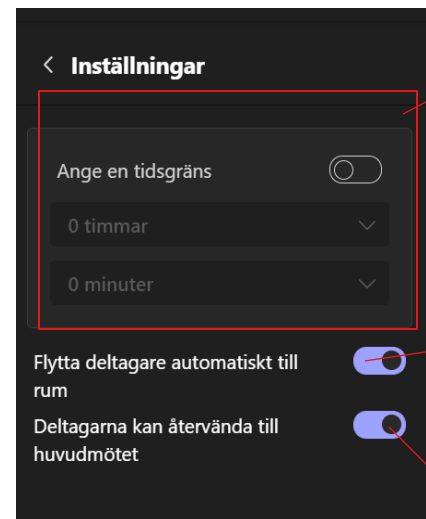
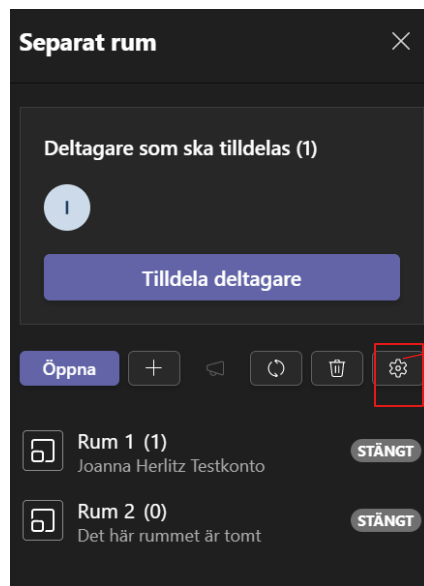


För att lämna rummet klickar du på "Lämna" så kommer du tillbaka till det gemensamma mötet som under tiden du va inne i annat möte har parkerats för dig och för ansluta dig igen till det gemensamma behöver du klicka på "Återuppta"



# Rumsinställningar

Inställningarna för rummen kommer du åt genom att klicka på kugghjulet när du är inne i fliken Separata rum, inställningarna gäller för alla rum.



Här kan du ställa in tidsbegränsning om rummen ska stängas efter en viss tid.

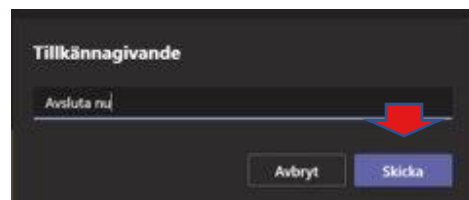
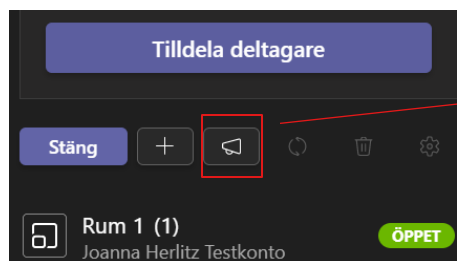
Deltagarna flyttas till rummen automatiskt när rummen öppnas. Är denna av får deltagaren en notis och får då välja att flyttas direkt eller senare.

Vill du tillåta att deltagarna själva kan gå tillbaka till gemensamma mötet.

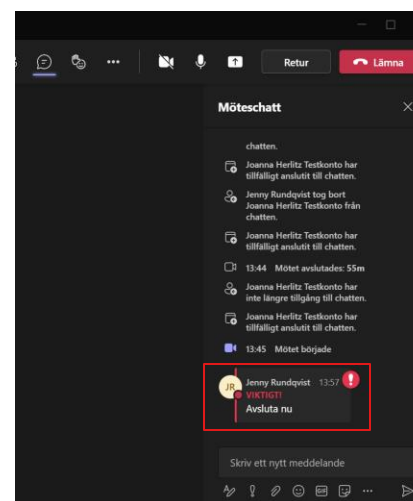
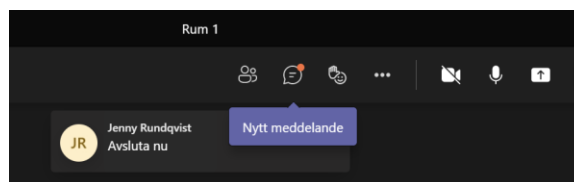


# Kommunicera med de olika rummen

Som organisatör kan du skicka meddelande till samtliga rum samtidigt, detta kan vara användbart om man vill exempel meddela att alla ska börja runda av och avsluta. För att göra detta måste rummen vara öppnade och då blir ikonen också klickbar.

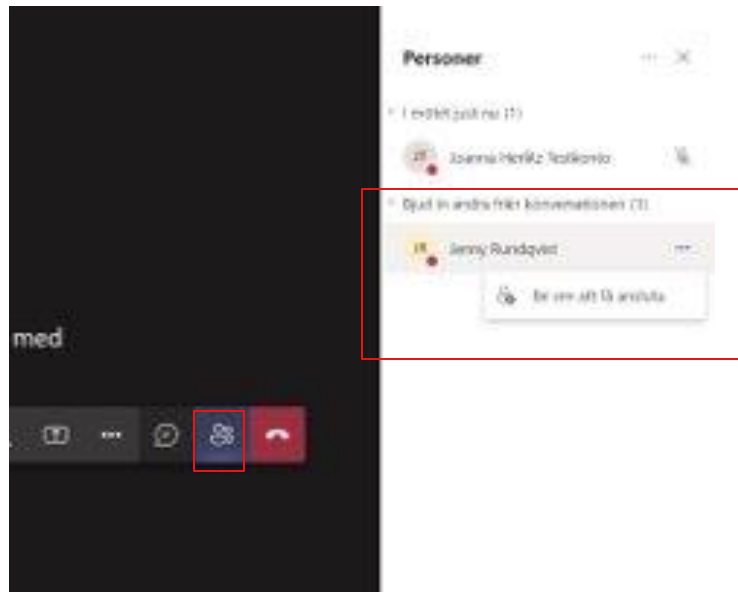


Skriv ditt meddelande och klicka på "Skicka".



En notis kommer upp med meddelandet samt meddelandet finns i chatten markerad som viktigt.

# Begära att organisatören ansluter



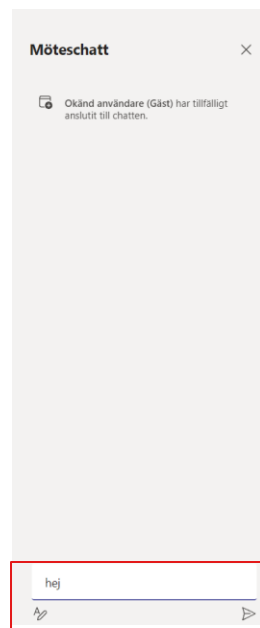
Om deltagarna är anslutna med neuro konto går det att via deltagarlistan be organisatören att ansluta till deras rum genom att först klicka på trepunktsmenyn och sen "Be om att få ansluta" eller "Begär att ansluta" om det är i appen.

Är deltagarna anslutna som gäst eller privat konto går ej detta men det går att skriva i rummets chatt så kommer organisatören att få meddelandet och då kan man den vägen fråga om hjälp. (Se nästa bild)

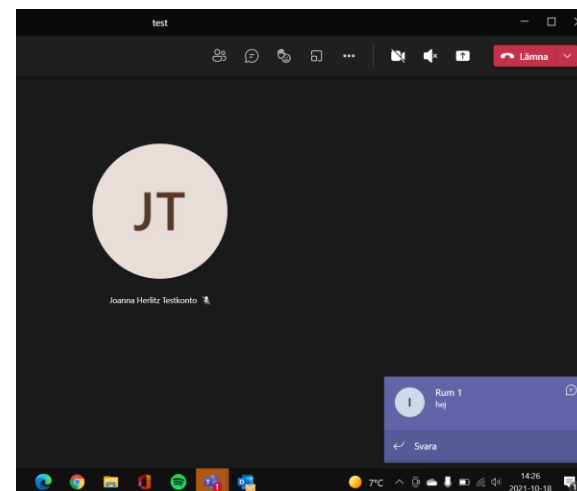
# Begära att organisatören ansluter forts.

Om deltagare är anslutna till mötet med annat konto än neuro finns inte möjligheten att be organisatören att ansluta via deltagarlistan.  
Då kan man istället skriva i rummets chatt så kommer meddelandet till organisatören också och man kan då den vägen be om hjälp eller ställa en fråga.

Deltagares  
chatt i ett  
separat  
rum

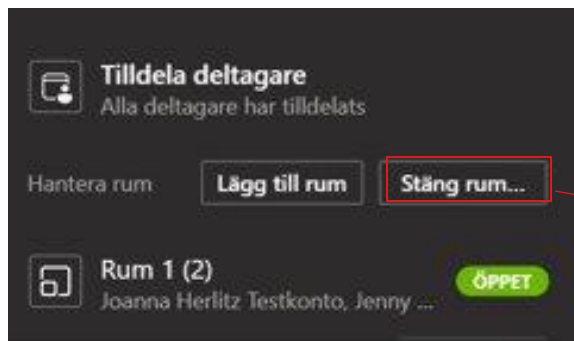
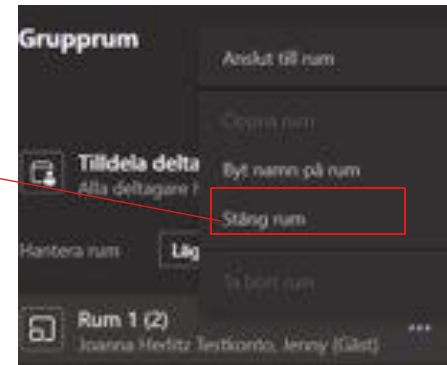


Hos  
organisatören  
i det  
gemensamma  
mötet



# 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.