

Grupprum/Separat rum i ett Teams-möte

I ett Teams-möte kan du skapa olika grupprum eller separat rum som det också heter för att kunna dela upp mötet i flera mindre grupper och samtidigt ha huvudmötet kvar.

Tidigare var det endast organisatören som kunde skapa grupprum men du kan nu göra flera deltagare till medorganisatörer som då får samma behörigheter som du har och kan då hjälpa till med rummen.

I den här manualen kan du se hur du skapar och hanterar separat rum.

Medorganisatör

Du kan som sagt nu lägga till medorganisatörer till ditt Teams-möte som då får samma rättigheter som du har. Detta kan vara bra att ha när man önskar få hjälp med exempel grupprummen.

För att lägga till en medorganisatör måste du först lägga till personen via en kalenderinbjudan, antingen vid bokningstillfället eller vid ett senare tillfälle. Du kan lägga till personer både inom organisationen (@neuro.se) samt gäster.

Lägg till deltagare här för att kunna göra personen till medorganisatör.

The screenshot shows the 'Nytt möte' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The meeting title is 'Utbildning'. A participant 'Joanna Herlitz Testkonto' is added to the meeting. The meeting is scheduled for 2023-12-08 from 18:00 to 18:30. The interface includes options for adding a channel, location, and online meeting settings. A red arrow points from the participant list to the text on the left, and another red arrow points from the 'Fler alternativ' link to the text on the right.

När du gör bokningen har du mötesalternativ längst till höger i rutan.

För att komma till mötets samtliga inställningar samt där du väljer medorganisatör klickar du på "Fler alternativ" (Se fortsättning nästa sida)

Medorganisatör fortsättning

Mötesalternativ

Vilka kan gå förbi lobbyn? ⓘ

Personer i organisationen och gä... ▾

Personer som ringer in kan kringgå lobbyn



Meddela när personer ringer upp anslutna eller lämnar ⓘ



Välj medorganisatörer:

Sök efter deltagare ▾

JT

Joanna Herlitz Testkonto

Vem kan presentera

Tillåt mikrofon för deltagare ⓘ



Tillåt kamera för deltagare ⓘ



Spela in automatiskt



Möteschatt

På ▾

Spara



Här kan du som sagt göra olika inställningar för hur du vill att mötet ska fungera.

För att välja en eller flera medorganisatörer klickar du på "Välj medorganisatör", du kommer då få upp en lista med samtliga personer du har skickad en kalenderinbjudan till.

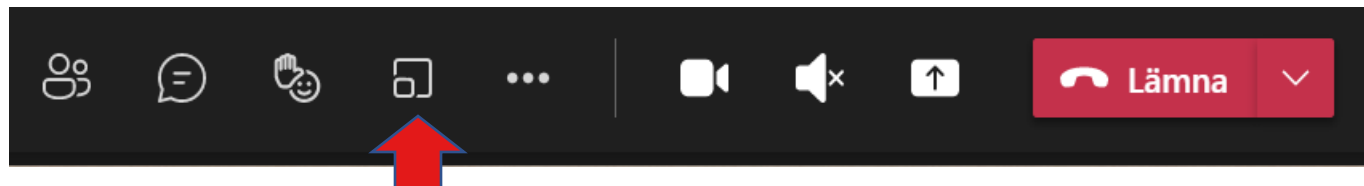
Klicka på "Spara" när du är klar.

Du kan även ställa in detta i mötesinställningar när mötet har börjat. (Om du gjort en kalenderinbjudan.)

Skapa separata rum

När du är ansluten till mötet via appen (programmet som är installerat på datorn) och om du är organisatör eller medorganisatör har du en ikon i funktionspanelen som ser ut som 2 stycken rutor.

Denna symbol visar att du kan skapa och hantera grupprummen.



Grupprum/Separat rum.

Skapa separat rum fortsättning

Klickar du på ikonen för separat 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" då slumpas alla förutom organisatörer in i olika rum.

Eller "Manuellt" så styr du själv över vilka som ska delas in i vilket rum.

(Organisatörer kan aldrig delas in i rummen då det kan gå mellan de olika rummen själva)

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

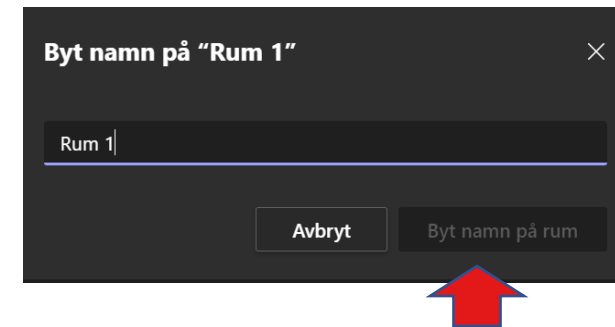
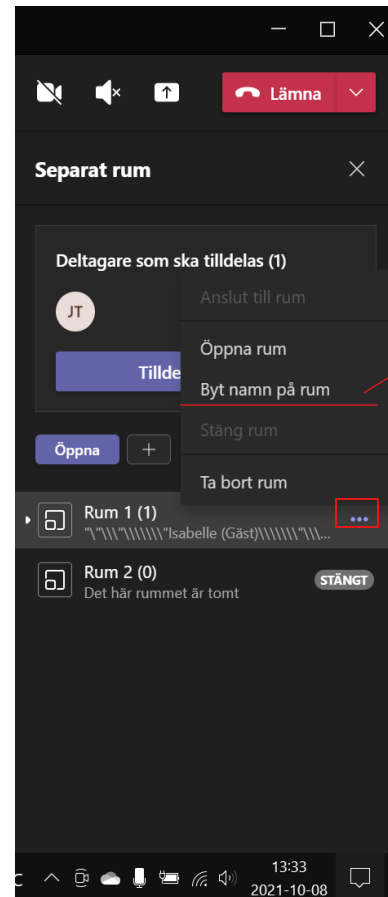
Antal rum
som du
vill skapa.

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 om du vill genom att föra muspekaren över där det står stängt.

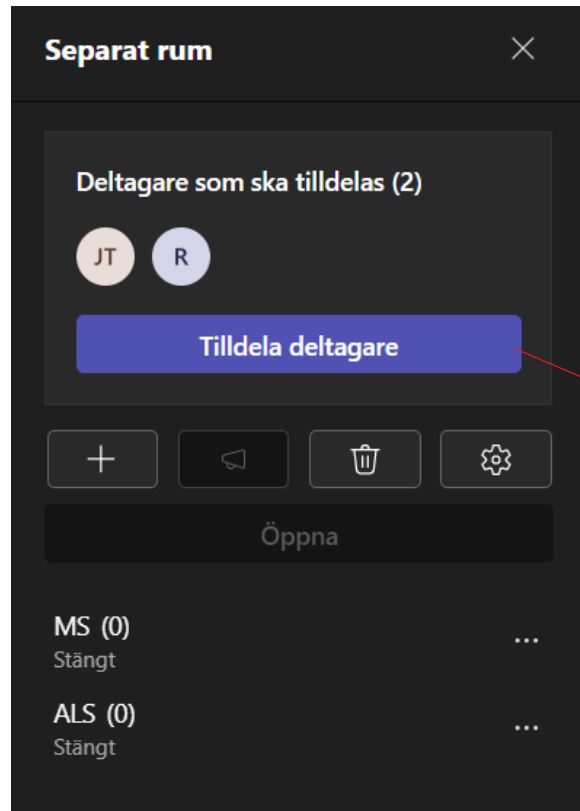
Klicka på trepunkts-menyn för det rum som du vill byta namn på. Välj sen "Byt namn på rum".

(Ibland kan det vara lättare att byta namn på rummen innan du delar upp deltagare.)

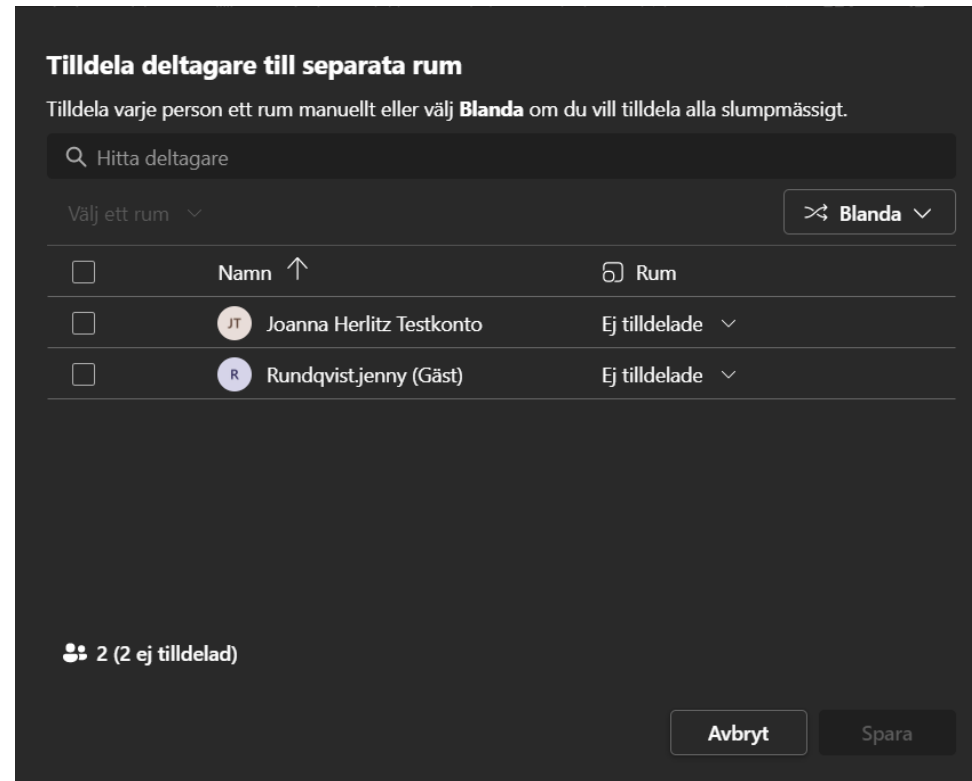


Du får sen upp en ruta där du kan byta namnet. Så snart du skrivit något kan du klicka på knappen "Byt namn på rum" för att spara ändringen.

Dela in deltagare



När du ska dela in deltagare till de olika rummen klickar du på fliken "Tilldela deltagare"



Dela in deltagare fortsättning

Du kan sen välja om du vill markera flera namn samtidigt och tilldela till ett rum eller tilldela en deltagare i taget.

Välj vilket rum som du önskar dela in deltagaren/deltagarna till.

Här kan du markera flera samtidigt eller en i taget.

Tilldela deltagare till separata rum
Tilldela varje person ett rum manuellt eller välj **Blanda** om du vill tilldela alla slumpmässigt.

Hitta deltagare

× 2 har markerats Välj ett rum Blanda

<input checked="" type="checkbox"/>	Na	Ej tilldelade	Rum
<input checked="" type="checkbox"/>	JT	MS	Ej tilldelade
<input checked="" type="checkbox"/>	R	ALS	Ej tilldelade

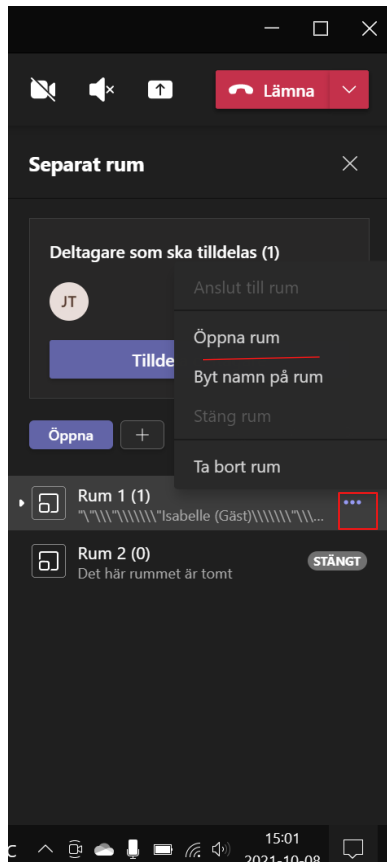
2 (2 ej tilldelad)

Avbryt Spara

Klicka på "Spara" när du är klar. Denna knapp blir klickbar så snart du lagt över en deltagare till ett rum.

Öppna rummen

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



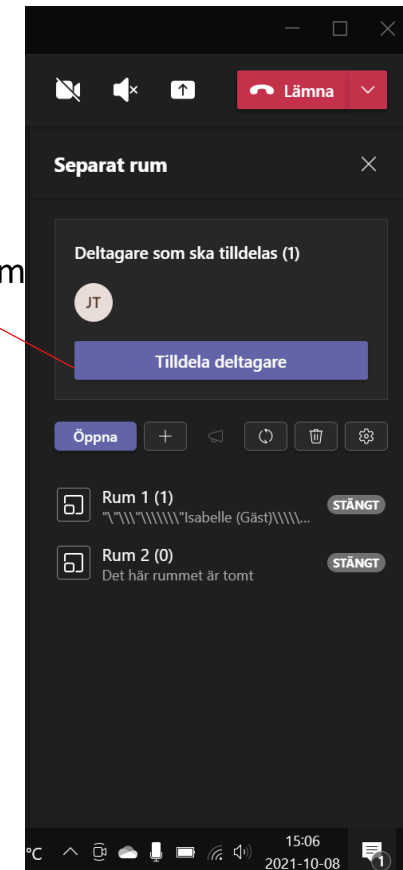
För att öppna ett rum i taget klickar du på trepunktsmenyn för det rum som du vill öppna och klickar sedan på "Öppna rum"

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 grå ikon till en grön ikon som det står öppet på istället.

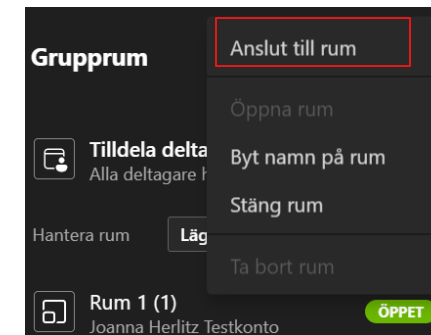
Öppna alla rum samtidigt



Att gå mellan olika rum

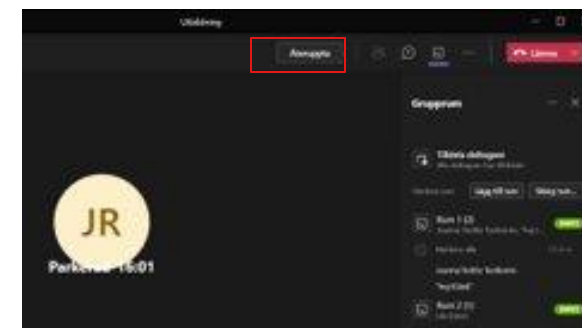
Som organisatör kan du gå mellan de olika rummen. Detta gör du genom att föra muspekaren över ikonen "öppet", klicka på trepunkts-menyn och sen välja "Anslut till rum".

För att hålla reda på vilket rum du är inne i står namnet på rummet i mitten längst upp.



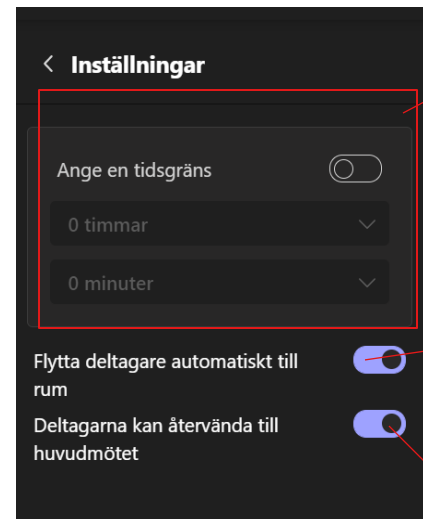
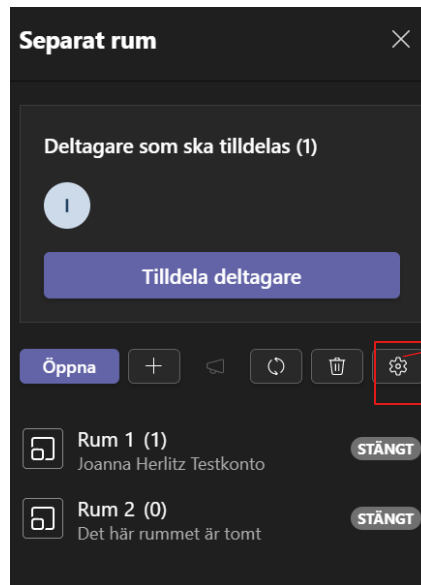
För att lämna rummet klickar du på "Lämna" så kommer du tillbaka till det gemensamma mötet som under tiden du va inne i annat möte har parkerats för dig (för övriga har mötet fortsatt som vanligt.)

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.



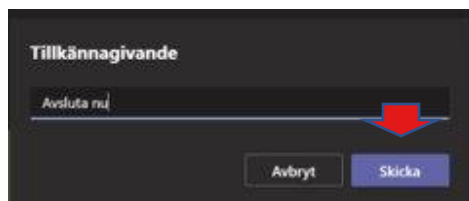
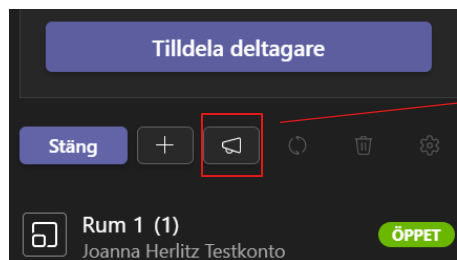
Här kan du ställa in tidsbegränsning om rummen ska stängas efter en viss tid. Tiden kommer då räknas ner i de olika rummen.

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

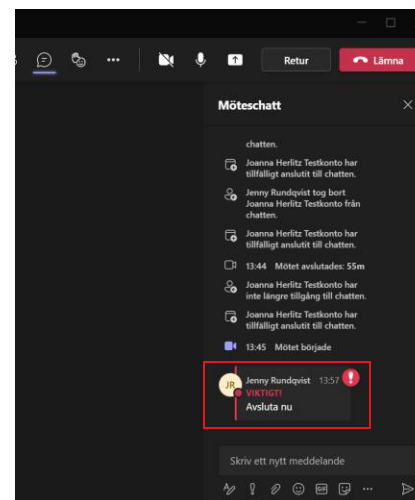
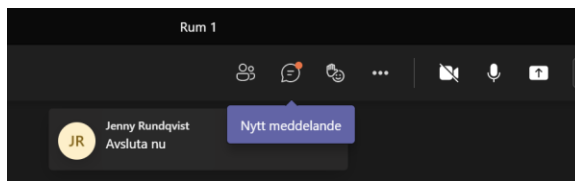
Vill du tillåta att deltagarna själva kan gå tillbaka till gemensamma mötet.

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.

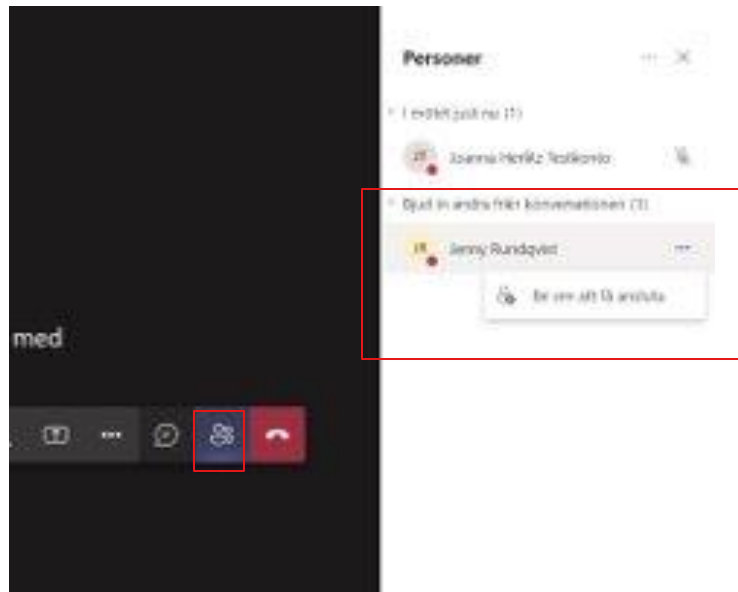


Skriv ditt meddelande och klicka på "Skicka".



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

Begära att organisatören ansluter



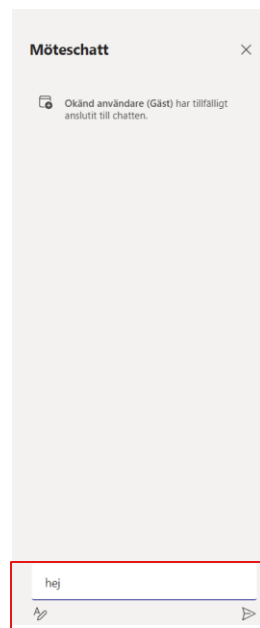
Om deltagarna är anslutna med neuro konto går det att via deltagarlistan be organisatören att ansluta till deras rum genom att först klicka på trepunktsmenyn och sen "Be om att få ansluta" eller "Begär att ansluta" om det är i appen.

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)

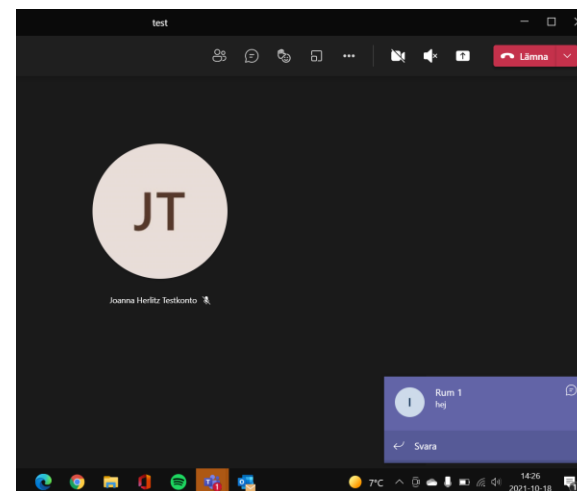
Begära att organisatören ansluter forts.

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

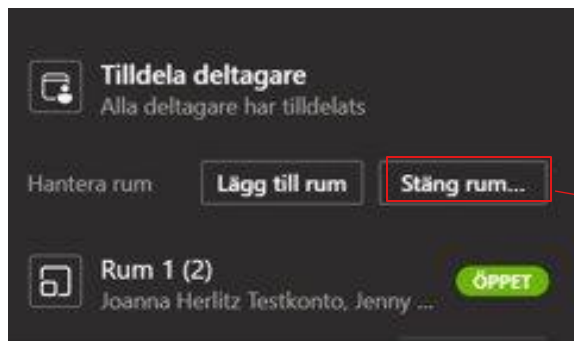
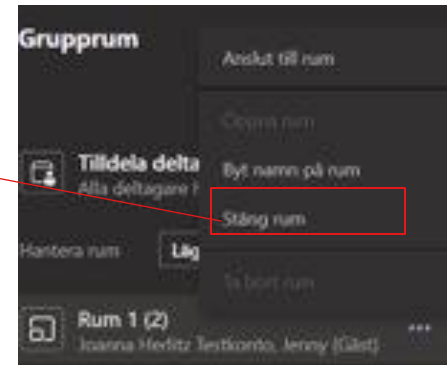


Hos
organisatören
i det
gemensamma
mötet



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.