

Jak korzystać z funkcjonalności *Osobne pokoje* w usłudze MS Teams?

Uniwersytet Jagielloński
Dział Infrastruktury Sieciowej

Data dokumentu: grudzień 2020, Wersja:1.0

Autor: Monika Jeleń (email: monika1.jelen@uj.edu.pl)

INFORMACJA TELEADRESOWA

Dział Infrastruktury Sieciowej, ul. Ingardena 3, Kraków

E-mail: dis@uj.edu.pl | **Web:** <https://dis.uj.edu.pl>

SPIS TREŚCI

Jak korzystać z funkcjonalności <i>Osobne pokoje</i> w usłudze MS Teams?	1
Wprowadzenie	3
Tworzenie pokoi typu <i>Osobne pokoje</i>	4
Funkcjonalności <i>Osobnych pokoi</i>	7
Przełączanie uczestników między pokojami	7
Wysyłanie ogłoszeń do wszystkich pokoi	7
Dołączanie do <i>Osobnych Pokoi</i> z pozycji organizatora	8
Nagrywanie spotkań w <i>Osobnych pokojach</i>	8
Udostępnianie plików	8
Zamykanie <i>Osobnych pokoi</i>	9

WERSJE

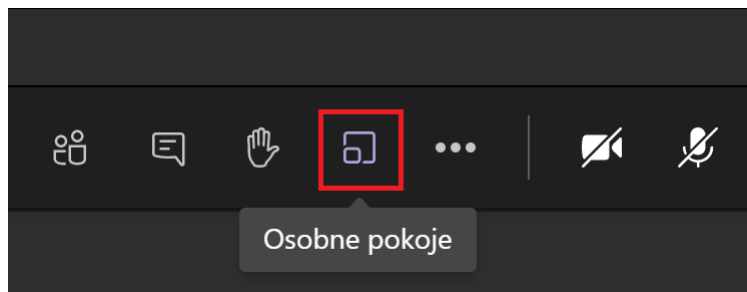
1.0 – utworzenie dokumentu

WPROWADZENIE

Niniejszy dokument zawiera informację jak wykorzystywać funkcjonalność *Osobne pokoje* w usłudze *Microsoft Teams*. Pokoje te są odpowiedzią na konieczność dzielenia uczestników danego spotkania na mniejsze grupy.

TWORZENIE POKOJÓW TYPU OSOBNE POKOJE

1. Aby stworzyć *Osobne pokoje* konieczne jest korzystanie z aplikacji komputerowej programu MS Teams oraz bycie organizatorem spotkania. Aby stworzyć pokoje należy wybrać na pasku narzędzi ikonę *Osobne pokoje*.



2. Zostajemy przeniesieni do okna w którym wybieramy liczbę pokoi (od 1 do 50), które chcemy utworzyć, a kolejno decydujemy w jaki sposób zostaną rozmieszczeni między pokojami uczestnicy naszego spotkania. Mogą oni zostać umieszczeni w pokojach automatycznie bądź ręcznie.

Tworzenie osobnych pokoi (wersja zapoznawcza)

Ustawienia pokoju

Ile pokoi potrzebujesz? 1 ▾

Uczestnicy

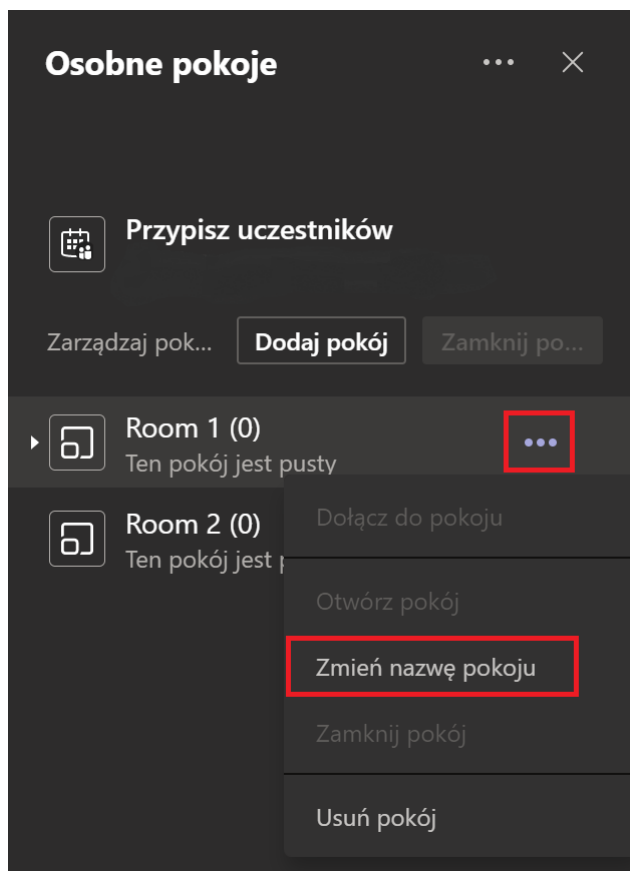
Jak chcesz przypisać uczestników

Automatycznie
Przypisz następującą liczbę osób: 1 do 1 pokoju (1 uczestnik na pokój)

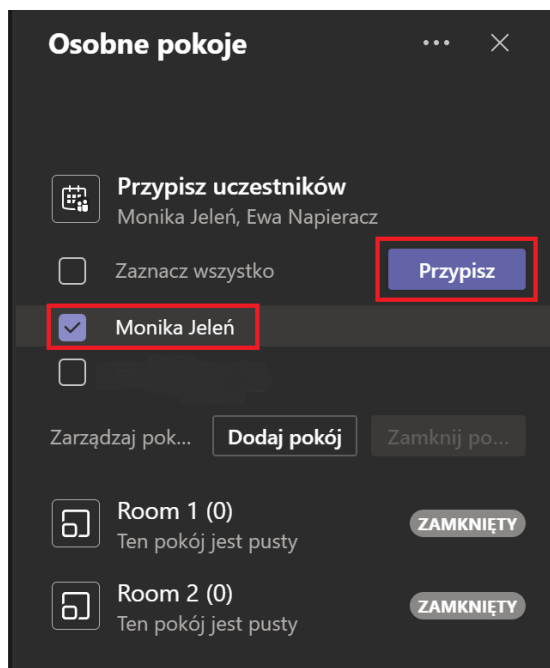
Ręcznie
Dodaj uczestników indywidualnie do osobnych pokoi.

Anuluj Utwórz pokoje

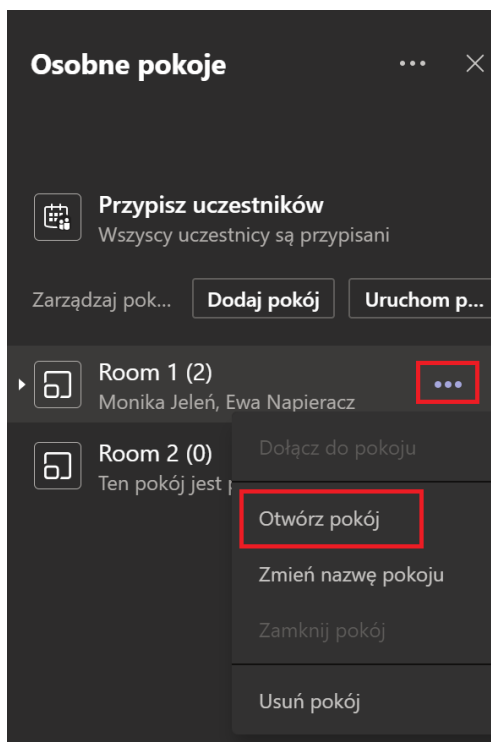
3. Domyślnie pokoje nazywają się *Room 1*, *Room 2* i tak kolejno. Aby zmienić nazwę pokoju naciskamy ikonę trzech kropek, wybieramy *Zmień nazwę pokoju*, wpisujemy nazwę, a następnie zatwierdzamy.



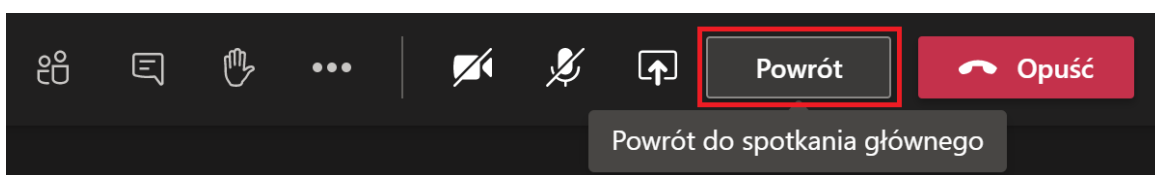
4. Gdy wybierzemy opcję ręcznego przypisania uczestników do danego pokoju musimy sami dopisać uczestników. Wybieramy *Przypisz uczestników*, a kolejno wybierając osoby możemy przypisać je do konkretnego pokoju klikając *Przypisz*.



- Po utworzeniu pokoju są one zamknięte i dołączenie do nich nie jest możliwe do momentu ich otwarcia. Otwierać pokoje w spotkaniu może jedynie organizator. Organizator może otworzyć pokój wybierając ikonę trzech kropek, a kolejno *Otwórz pokój*, bądź otworzyć wszystkie pokoje na raz wybierając opcję *Uruchom pokoje*.



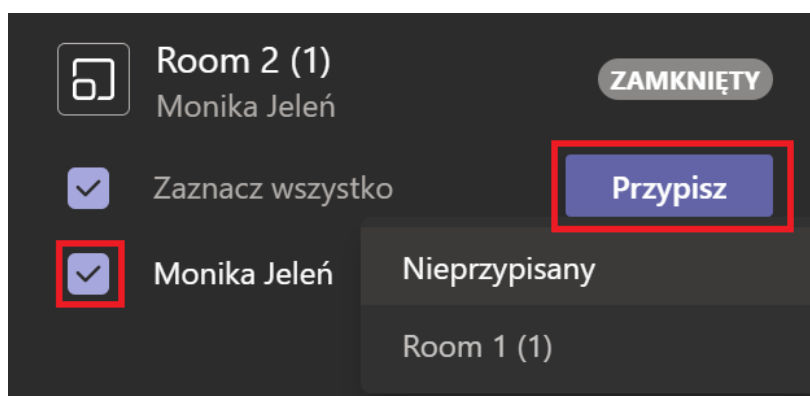
- Otwarcie pokoi powoduje, że uczestnicy są automatycznie rozproszeni do przypisanych im spotkań w pokojach. Zostają tam przeniesieni w czasie około 10 sekund, a spotkanie otwiera się w nowym oknie. Z osobnego pokoju można również powrócić do spotkania głównego wybierając *Powrót*.



FUNKCJONALNOŚCI OSOBNYCH POKOI

Przełączanie uczestników między pokojami

W funkcjonalności *Osobne pokoje* istnieje możliwość zmiany pomiędzy osobami znajdującymi się w poszczególnych pokojach. Aby przenieść użytkowników pomiędzy pokojami należy rozwinąć nazwę danego pokoju, wybrać osobę, którą chcemy przemieścić, a kolejno wybierając *Przypisz* wybieramy pokój, do którego chcemy tę osobę przenieść.

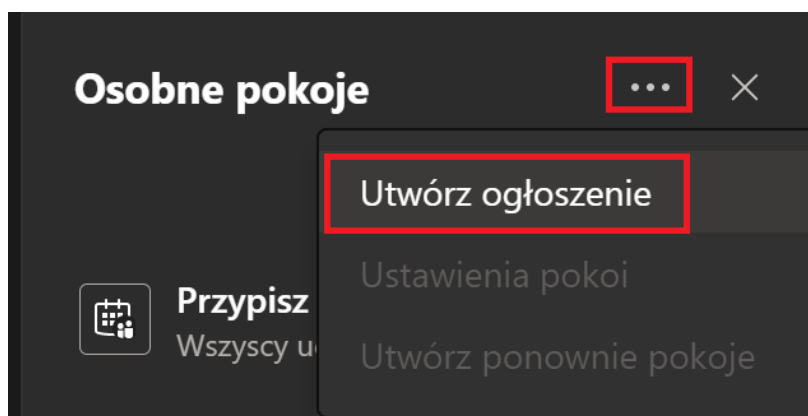


Wysyłanie ogłoszeń do wszystkich pokoi

Organizator spotkania ma możliwość nadawania wiadomości, która trafi do wszystkich *Osobnych pokoi*, dzięki którym uczestnicy wszystkich pokoi są informowani o aktualizacjach czy zmianach.

Aby wysłać wiadomość do wszystkich pokoi wybieramy ikonę trzech kropek, a kolejno *Utwórz ogłoszenie*. Otworzy się okno, w którym wpisuje się ogłoszenie, a następnie wybieramy *Wyślij*.

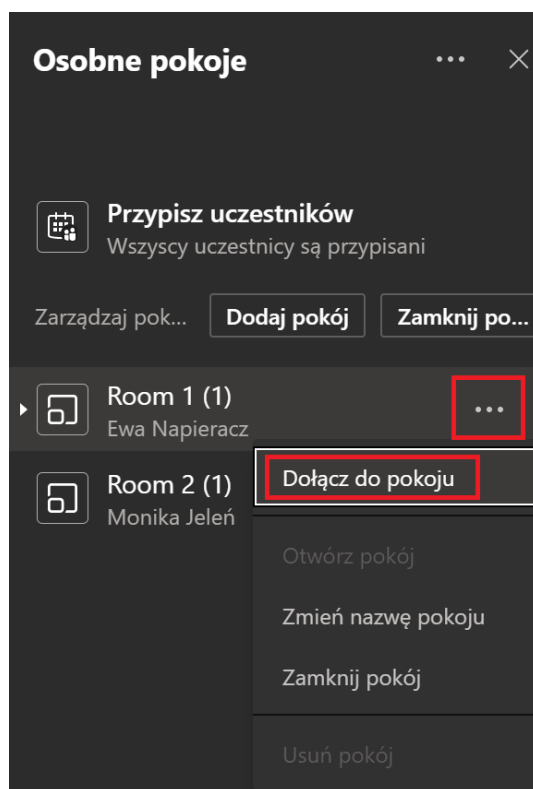
Warto zaznaczyć, że organizator ma dostęp do czatu każdego pokoju za pośrednictwem ikony czatu na pasku narzędzi aplikacji *MS Teams*.



Dołączanie do *Osobnych Pokoi* z pozycji organizatora

Organizator nie może być obecny we wszystkich pokojach naraz, jednak może w razie potrzeby dołączać do każdego z nich. Aby wejść do pokoju, należy obok nazwy pokoju wybrać *Opcje*, a kolejno pozycję *Dołącz do pokoju*.

Uczestnicy w osobnym spotkaniu nie dostają ostrzeżenia, że organizator dołącza do pokoju.



Nagrywanie spotkań w *Osobnych pokojach*

Aby nagrać spotkanie w osobnym pokoju organizator musi być w nim obecny. Nie ma możliwości automatycznego ustawienia nagrywania we wszystkich pokojach, aby rozpocząć nagrywanie od razu po otwarciu. Organizator dołączając do spotkania na pasku narzędzi wybiera ikonkę *Opcji*, a kolejno *Rozpocznij nagrywanie*.

Udostępnianie plików

Gdy *Osobne pokoje* są otwarte uczestnicy mogą przysyłać pliki na czacie pokoju w celu udostępnienia ich innym uczestnikom i współpracować nad nimi. Przesłane pliki będą dostępne w zakładce powyżej czatu o nazwie *Pliki*.

ZAMYKANIE OSOBNYCH POKOI

Gdy organizator zdecyduje, że czas pracy w *Osobnych pokojach* dobiegł końca, ma on możliwość zamknięcia ich i ściągnięcia wszystkich uczestników z powrotem do głównego spotkania.

Pokoje można zamknąć pojedynczo (wchodząc na *Opcję* danego zespołu i wybierając *Zamknij pokój*) lub zamknąć wszystkie jednocześnie, wybierając opcję *Zamknij pokoje*.

Po zamknięciu *Osobnych pokoi* można je otworzyć ponownie – będą one miały udostępnione te same pliki co poprzednio. Można również usunąć istniejące pokoje i stworzyć nowe.

