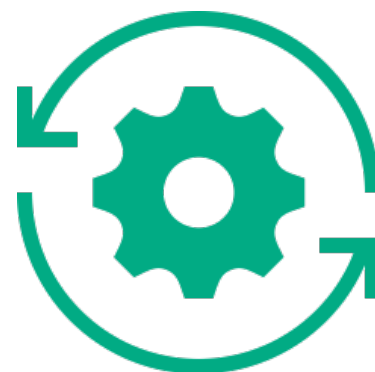


Steg for steg guide:

Breakout rooms i Zoom i forkant av møtet



Breakout rooms i Zoom i forkant av møtet

Det finnes to måter å lage breakout rooms på:

1. **Lage forhåndsbestemte breakout rooms i forkant av møtet**
2. Lage breakout rooms under møtet.

Denne guiden beskriver hvordan du gjør det i forkant av møtet.

Som møtevert kan du dele møtedeltakerne i breakout-rom når du planlegger møtet. Dette kan være nyttig hvis du allerede vet hvordan du vil dele opp deltakerne. [Dette er begrensninger du må være klar over.](#)

Lage breakout rooms i forkant av møtet.

Forhåndstildeling av deltakere til breakout rooms må gjøres ved hjelp av nettportalen:

- Logg på Zoom-nettportalen.
- Klikk på “Meetings” og deretter “Schedule a meeting”.
- Velg “Breakout Room pre-assign” under seksjonen Meeting Option, og klikk Opprett rom.
- Klikk på pluss-ikonet ved siden av “Room” for å legge til breakout-rom.
- Hold markøren over standard navn på breakout-rommet og klikk på blyantikonet for å gi nytt navn.
- I tekstboksen Legg til deltakere, søk etter deltakernes navn eller e-postadresse for å legge dem til breakout-rommet.

Merk: Du kan legge til interne Zoom-brukere som er i samme konto. For å forhåndstildele deltakere som er eksterne Zoom-brukere, importerer du en CSV-fil.

(Valgfritt) Bruk disse alternativene for å redigere breakout-rom og deltakere:

- Klikk og dra e-postadressen til en deltaker for å endre rekkefølgen.
- Hold markøren over navnet på en deltaker for å se alternativer for å flytte dem til et annet rom eller fjerne dem fra det nåværende rommet.
- For å slette et breakout-rom, hold markøren over romnavnet i venstre panel og klikk på søppelkassikonet.
- Klikk Lagre.