
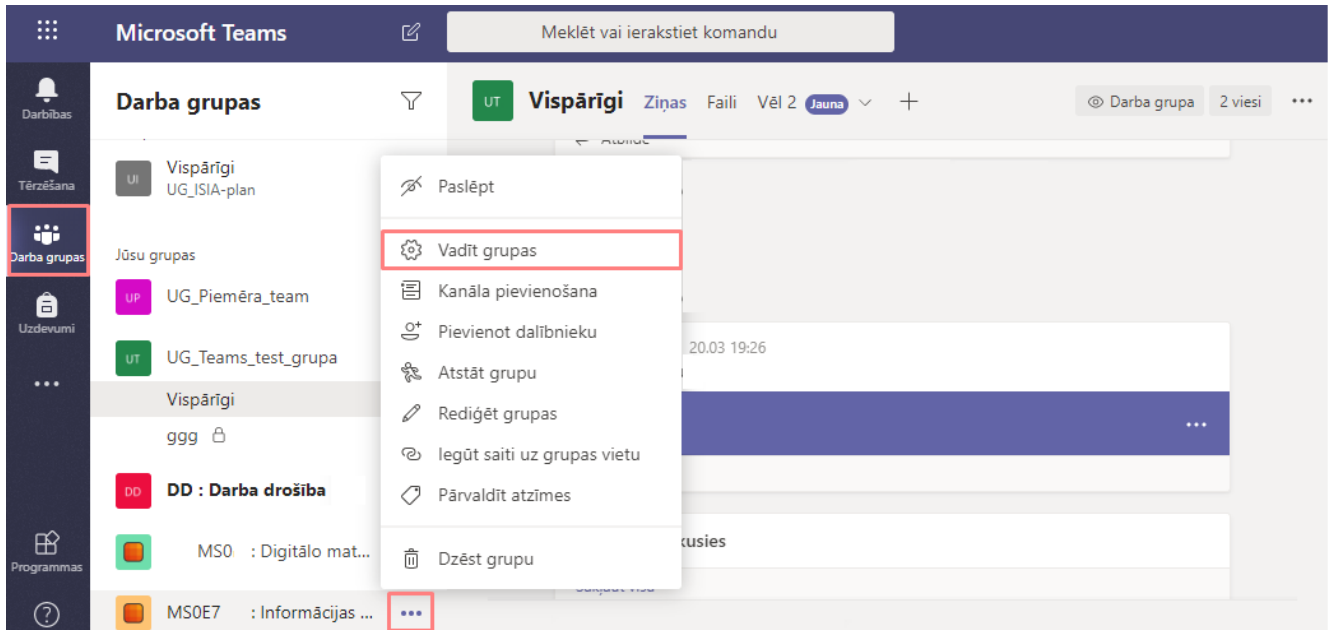


## Atsevišķu grupu izveide Microsoft Teams

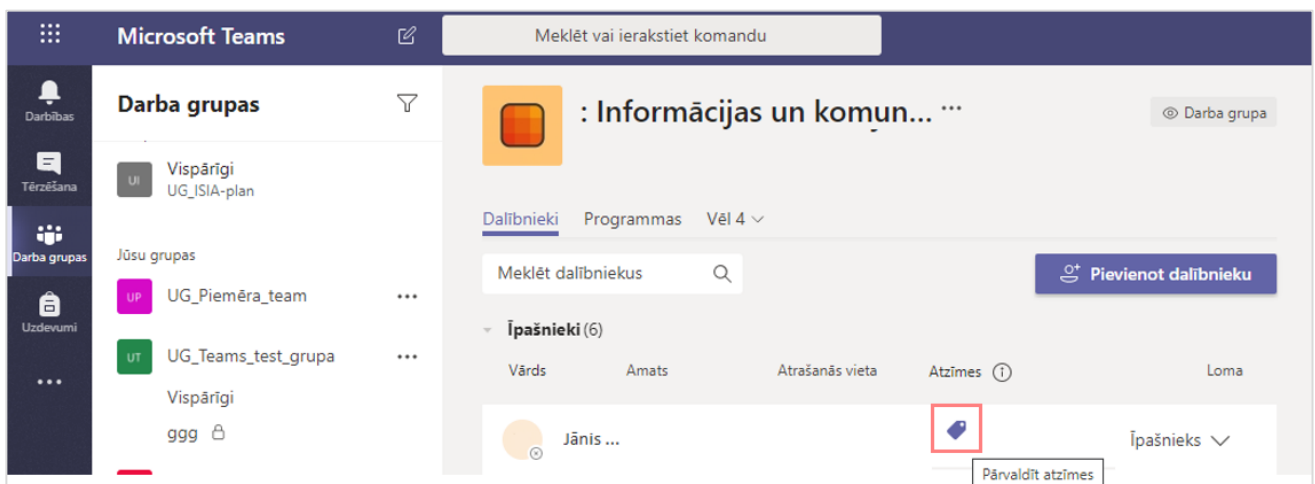
Pie katra kursa iestatījumiem ir iespēja **“Pārvaldīt atzīmes” (Manage Tags)**, kuru var izmantot, lai izveidotu studentu grupas, un veiktu čata zvanu konkrētai grupai.

Sadaļā **“Teams (Darba grupas)”** blakus attiecīgajam kursam noklikšķiniet uz ikonas , un no saraksta izvēlieties **“Vadīt grupas” (Manage Teams)**.

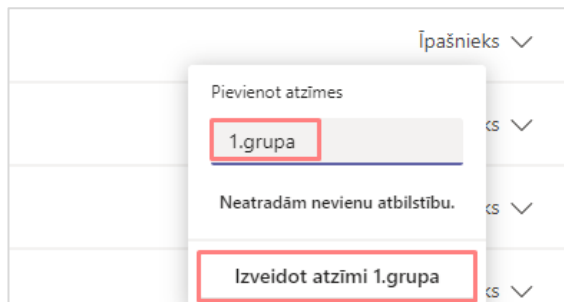


Atvērsies logs, kurā ir redzami kursam pievienotie **“Īpašnieki (Owners)”** un **“Dalībnieki (Members)”**. Kolonnā **“Role (lomas)”** ir iespējams samainīt arī lomas vai arī kādam dalībniekam piešķirt īpašnieka lomu.

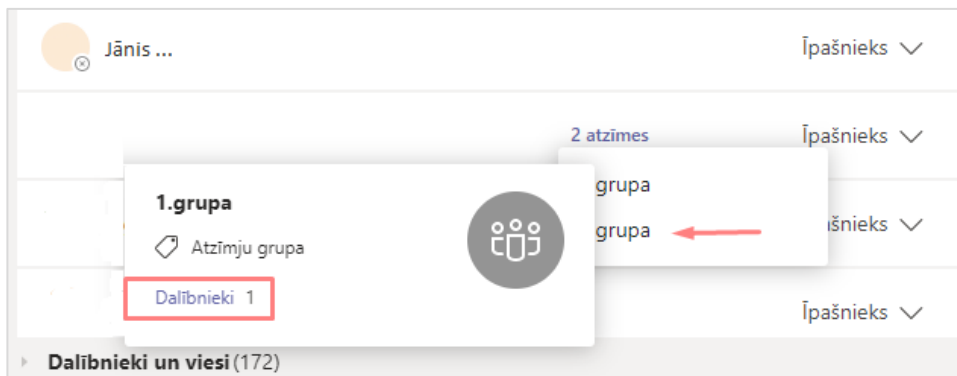
Lai izveidotu grupas, kolonnā **“Atzīmes (Tags)”** noklikšķiniet uz ikonas **“Pārvaldīt atzīmes” (Manage Tags)**.



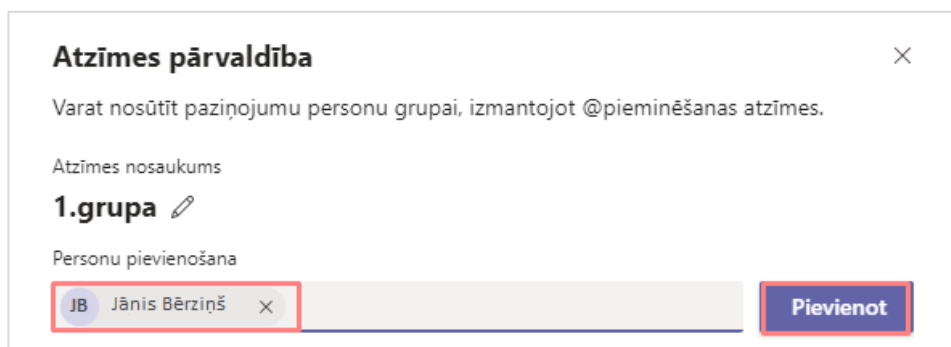
Ievadiet grupas nosaukumu, piemēram, 1.grupa, noklikšķiniet uz pogas **“Izveidot atzīmi 1.grupa (Create tag)”**.



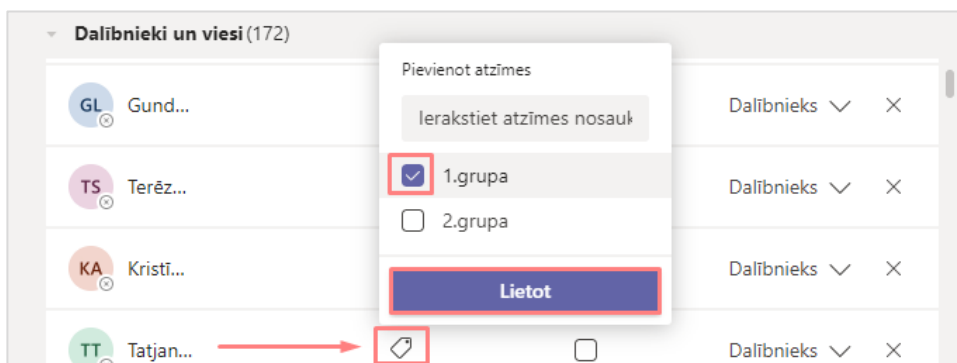
Tādā veidā izveidojiet arī otru grupu. Pēc grupu izveides tās būs redzamas pie atzīmēm. Lai pievienotu grupai dalībniekus, noklikšķiniet uz grupas un uz vārda **“Dalībnieki (Members)”**. Grupas var veidot tikai grupas (kurša) īpašnieki.



**Viens variants ir**, meklētājā rakstiet vārdu un pievienojiet grupai dalībniekus. Kad visi dalībnieki ir atrasti, noklikšķiniet uz pogas **“Pievienot (Add)”**.



**Otrs variants** kā grupai pievienot dalībniekus. Noklikšķiniet uz dalībniekiem, atvēršies dalībnieku saraksts. Pretī dalībniekam ieklikšķiniet ailītē **“Atzīmes (Tags)”**, un ieliekiet ķeksi, kurā grupā dalībniekam ir jābūt. Noklikšķiniet uz pogas **“Lietot (Apply)”**.

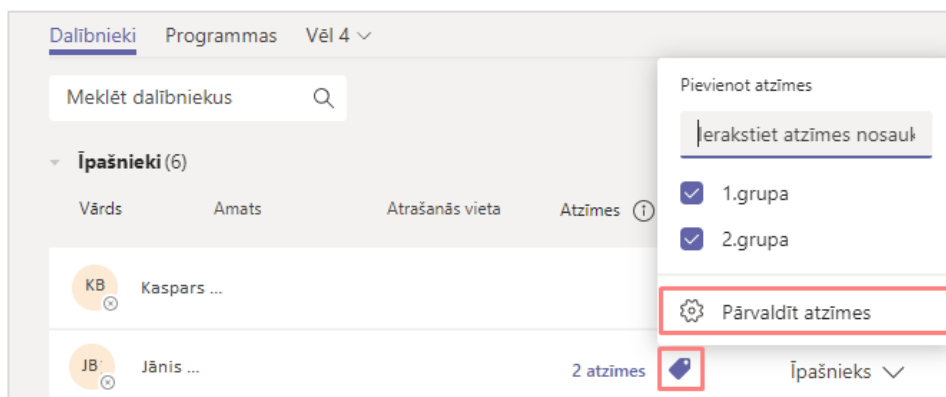


Pēc tam dalībnieku sarakstā jau būs redzams, kurā grupā ir konkrētais grupas dalībnieks.

Dalībnieki un viesi (172)				
GL	Gund...	2.grupa	<input type="checkbox"/>	Dalībnieks ▾ ×
TS	Terēz...	2.grupa	<input type="checkbox"/>	Dalībnieks ▾ ×
KA	Kristī...	1.grupa	<input type="checkbox"/>	Dalībnieks ▾ ×
TT	Tatjan...	1.grupa	<input type="checkbox"/>	Dalībnieks ▾ ×

Lai veiktu tērzēšanu un video zvanu ar konkrēto grupu, atveriet grupas sarakstu. Noklikšķiniet pretī savam vārdam un uzvārdam ailītē **“Atzīmes (Tags)”** un izvēlieties **“Pārvaldīt atzīmes (Manage Tags)”**.

**Svarīgi!** Vienam dalībniekam ir iespējams pievienot arī vairākas **“Atzīmes (Tags)”**.



The screenshot shows the 'Dalībnieki' page with a search bar and a table of members. A dropdown menu is open over the 'Atzīmes' column, showing 'Pievienot atzīmes' with a search field and two checked options: '1.grupa' and '2.grupa'. Below these is a red-bordered button labeled 'Pārvaldīt atzīmes'.

Lai redzētu grupas dalībniekus un veiktu zvanu grupai, noklikšķiniet uz grupas.



The screenshot shows the 'Pārvaldīt atzīmes' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title is the text 'Varat nosūtīt paziņojumu personu grupai, izmantojot @pieminēšanas atzīmes.' and a blue button 'Izveidot atzīmi'. There are two tabs: 'Visas atzīmes' and 'Jūsu atzīmes'. Under 'Jūsu atzīmes', there is a list of tags: '1.grupa (5)' (highlighted with a red box) and '2.grupa (4)'.

Noklikšķiniet uz pogas **“Tērzēt ar grupu (Chat with group)”**.

### Atzīmes pārvaldība ×

Varat nosūtīt paziņojumu personu grupai, izmantojot @pieminēšanas atzīmes.

Atzīmes nosaukums  
**1.grupa** ✎

Personu pievienošana

ierakstiet vārdu Pievienot

5 personas Tēzēt ar grupu

- ...
- Kris...
- Mad...
- San...
- Tatj...

Tālāk tēzējiet ar grupu vai arī veiciet video vai balsis zvanu.

 **Kristī... , Mad... , Sanda, +2** Tēzēšana Vēl 1 v 📺 📞 5


### Jūs sākat jaunu sarunu

levadiet savu pirmo ziņu tālāk.

Esiet sveicināti pirmās grupas dalībnieki. Tiekamies videokonferencē plkst. 15.30