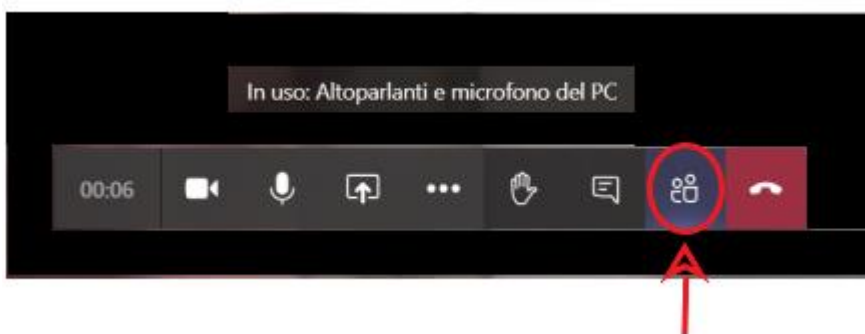


SCARICARE ELENCO DEI PARTECIPANTI AD UNA RIUNIONE ED IMPOSTARE RELATORE UNICO

Da metà maggio 2020 Microsoft Teams ha rilasciato due importanti modifiche nella gestione delle riunioni.

1) Scaricare un file contenente i partecipanti ad una riunione:

Quando si lancia una riunione immediata, il docente ha la possibilità di scaricare l'elenco dei partecipanti, cliccando sull'icona dei partecipanti nel menu della riunione:

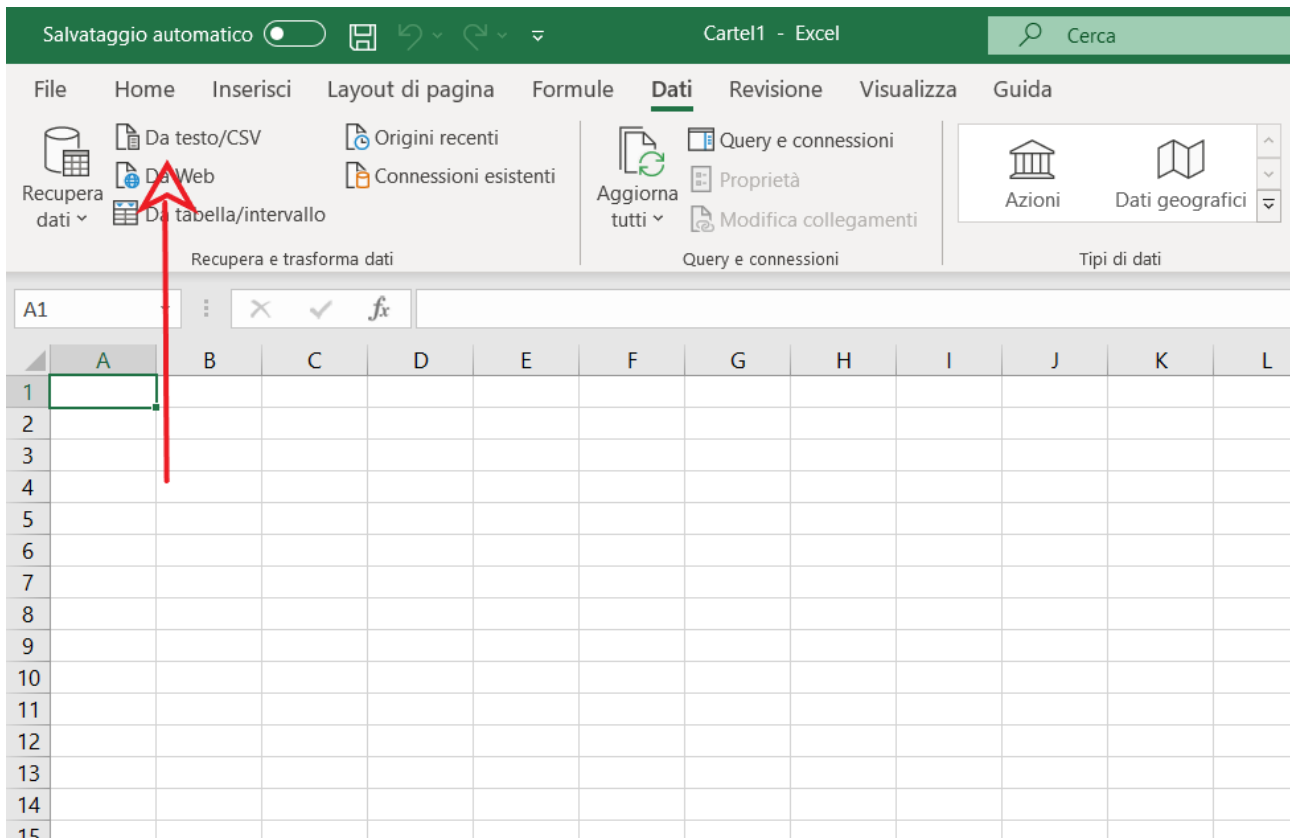


Comparirà sulla destra l'elenco delle persone presenti alla riunione.

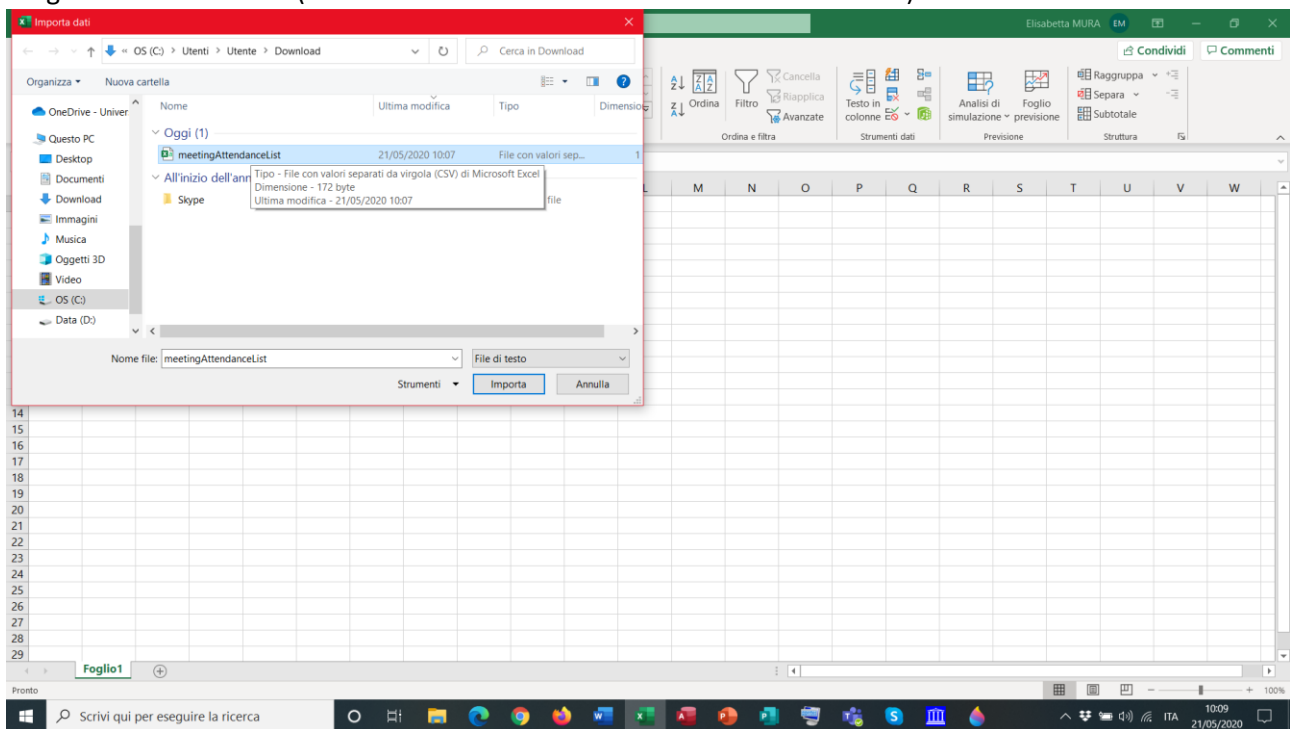
E' sufficiente cliccare sull'icona che ha come simbolo una freccia per scaricare il file con l'elenco:



Il file ha un formato CSV, per poterlo aprire occorre lanciare Excel e dal menu Dati, cliccare su "Da Testo/CSV"



Scegliere il file scaricato (normalmente lo si trova nella cartella di download)

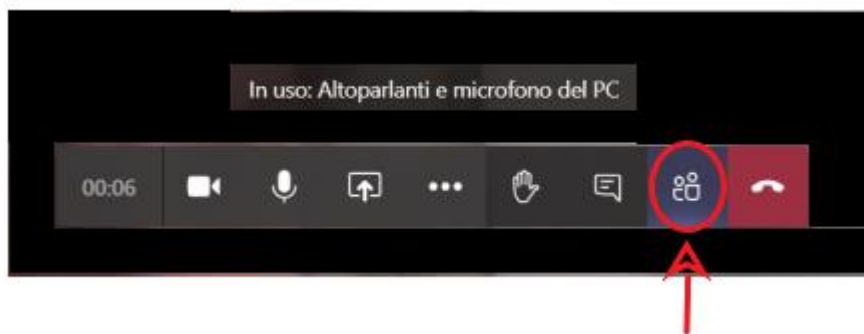


E cliccare su importa.

Viene visualizzata un'anteprima è sufficiente cliccare sul pulsante carica.

2) Impostare relatore unico per impedire registrazione da parte dei membri o ospiti:

Quando si lancia una riunione immediata, il docente ha la possibilità di impostare se stesso come unico relatore, questo per impedire ai membri/ospiti partecipanti di effettuare alcune operazioni (per esempio impedire loro la registrazione della riunione) cliccando sull'icona dei partecipanti nel menu della riunione:



Comparirà sulla destra l'elenco delle persone presenti alla riunione.


E' sufficiente cliccare sull'icona che ha come simbolo ✓ x



Nella pagina (che si apre nel browser) impostare "Solo Io" nel parametro "Chi può essere relatore?"

Opzioni riunione

Chi può evitare la sala di attesa?

Persone dell'organizzazione 


Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa

No 

Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano

Sì 

Chi può essere un relatore?

Tutti 

Tutti

Persone dell'organizzazione

Persone specifiche

Solo io