

Kurzanleitung: Teilnehmerliste automatisch in Microsoft Teams erstellen

Nur für den internen Gebrauch

1 Einleitung

Sie können in MS Teams eine automatisch generierte Liste der TeilnehmerInnen an einer geplanten Besprechung / Lehrveranstaltung herunterladen. Es wird dabei jeder Beitritt und jedes Verlassen protokolliert.

Beispiel:

1	Vollständiger Name	Benutzeraktion	Zeitstempel
2	[Avatar] Boris	Beigetreten	19.10.2020, 10:16:01
3	[Avatar] Sarah	Zuvor beigetreten	19.10.2020, 10:16:01
4	[Avatar] Sarah	Verlassen	19.10.2020, 11:09:58
5	[Avatar] Sarah	Beigetreten	19.10.2020, 11:11:43
6	[Avatar] Sarah	Verlassen	19.10.2020, 11:28:39
7	[Avatar] Sarah	Beigetreten	19.10.2020, 11:29:24
8	[Avatar] Petra	Zuvor beigetreten	19.10.2020, 10:16:01
9	[Avatar] Viktoria	Zuvor beigetreten	19.10.2020, 10:16:01
10	[Avatar] Severin	Zuvor beigetreten	19.10.2020, 10:16:01

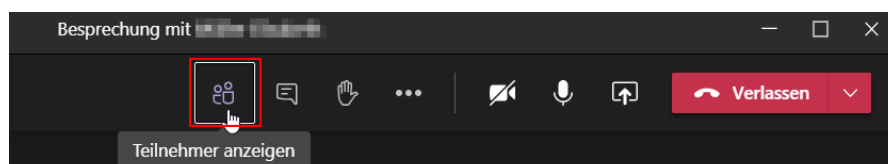
2 Wichtig zu wissen

- Um eine Teilnehmerliste herunterladen zu können, müssen Sie die Besprechung geplant haben. Das heißt, Sie müssen
 - eine Termineinladung mit Microsoft Outlook versendet haben oder
 - einen Termin im Kalender von MS Teams erstellt haben.
- Sie müssen die Liste vor Ende der Besprechung / Lehrveranstaltung herunterladen. Nach Verlassen der Besprechung können Sie nicht mehr darauf zugreifen. Das heißt: sollten Sie die Besprechung / Lehrveranstaltung verlassen und danach wieder einsteigen um die Liste herunterzuladen und die Studierenden sind ebenfalls schon alle ausgestiegen, bekommen Sie nur mehr eine leere Liste.
- Damit Sie die Teilnehmerliste vollständig erhalten, dürfen Sie das Meeting selber nicht zwischenzeitlich verlassen.
- Datum, Lehrveranstaltungs-Details etc. werden leider nicht mit erfasst. Deshalb dient diese Teilnehmerliste lediglich der eigenen Überprüfung der Anwesenheit und Mitarbeit. Es wird empfohlen, zusätzlich die offiziellen Anwesenheitslisten zu führen.

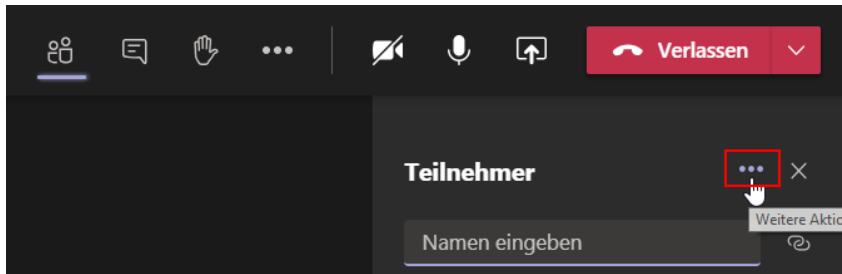
3 Teilnehmerliste herunterladen

Sie können jederzeit während der Besprechung / Lehrveranstaltung eine automatisch generierte Teilnehmerliste herunterladen. Sinnvoll ist dies vor Ende der Besprechung / Lehrveranstaltung. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

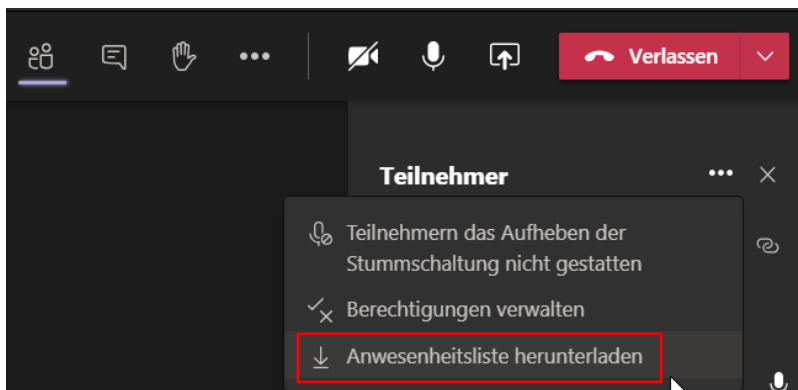
1. Klicken Sie während der Besprechung / Lehrveranstaltung auf das Symbol „Teilnehmer anzeigen“.



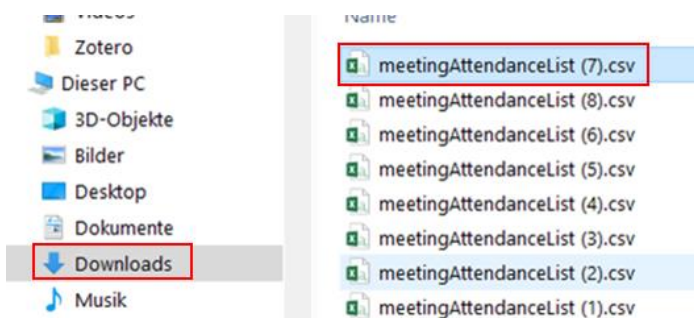
2. Die Liste der TeilnehmerInnen wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf das „...“ Symbol rechts neben dem Wort „Teilnehmer“.



4. Klicken Sie auf „Anwesenheitsliste herunterladen“.



5. Die Anwesenheitsliste wird automatisch heruntergeladen. Sie wird im „Download“-Ordner des eigenen Rechners gespeichert und hat den Namen „meetingAttendanceList.csv“.



4 Hilfe

Um Ihre Anfragen schnellstmöglich beantworten zu können, steht Ihnen der Helpdesk zur Verfügung. Bei Fragen kontaktieren Sie bitte helpdesk@fh-joanneum.at.