

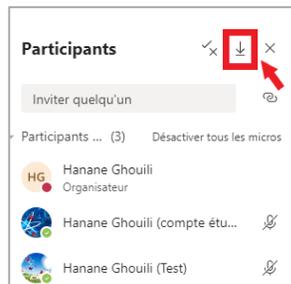
Réunion Teams : Liste d'assiduité



- ❖ L'organisateur de la réunion Teams est le seul participant qui peut télécharger le rapport de présence pendant la réunion.
- ❖ Il est important que la réunion soit planifiée par une personne qui participe à la réunion.
- ❖ Le téléchargement du fichier d'assiduité peut se faire au début de la réunion ou à n'importe quel moment avant de mettre la fin la réunion.

1. Télécharger la liste d'assiduité

- Ouvrir la section Participants .
- Cliquer sur Télécharger la liste d'assiduité .
- Un fichier texte csv se télécharge.



2. Accéder au fichier

Teams → Barre de menu à gauche → Fichier → Téléchargement.

Le nom du fichier est « meetingAttendanceList.csv ».

3. Contenu de la liste d'assiduité

Le contenu de ce fichier constitue un enregistrement de l'historique d'accès des participants :

- ✓ Nom complet
- ✓ Action de l'utilisateur
- ✓ Date et heure

Un nom peut paraître plusieurs fois dans le fichier à cause du fait que ce participant quitte et rejoint la réunion à nouveau.

	A	B	C	D
1	Nom complet	Action de l'utilisateur	Date et heure	
2	Hanane Ghouili	Rejoint	31/05/2020 à 20:31:01	
3	Hanane Ghouili	A quitté l'appel	31/05/2020 à 20:38:33	
4	Hanane Ghouili	Rejoint	31/05/2020 à 20:38:50	
5	Hanane Ghouili (Test)	Rejoint	31/05/2020 à 20:31:09	
6	Hanane Ghouili (com	Rejoint	31/05/2020 à 20:31:11	
7				
8				