

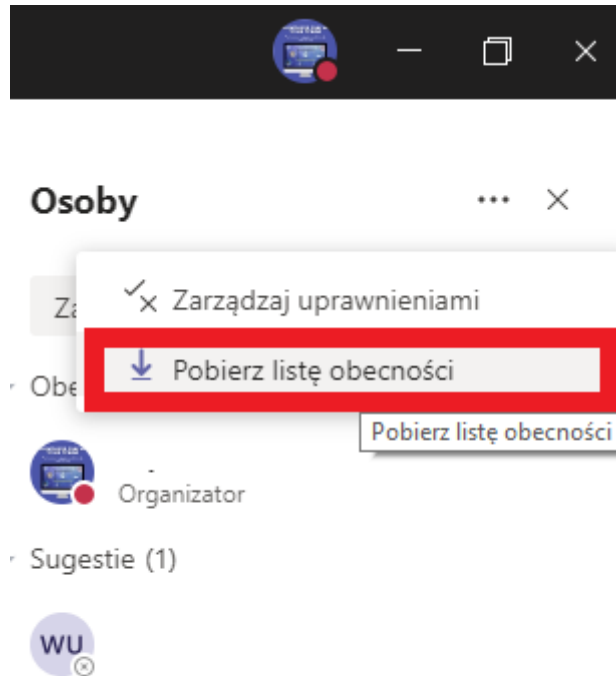


Lista obecności podczas zajęć

1. W trakcie spotkania wybierz pozycję **Pokaż uczestników**  i wybierz pozycję **pobierz listę uczestników**  .



2. Raport zostanie pobrany jako a. Plik CSV, który można otworzyć w programie Excel. Po. Plik CSV zawiera **imię i nazwisko, godzinę** dołączenia oraz **czas opuszczenia** wszystkich uczestników spotkania.

Pamiętaj, że będziesz mieć możliwość pobierania listy obecności tylko wtedy, gdy spotkanie jest w toku.