

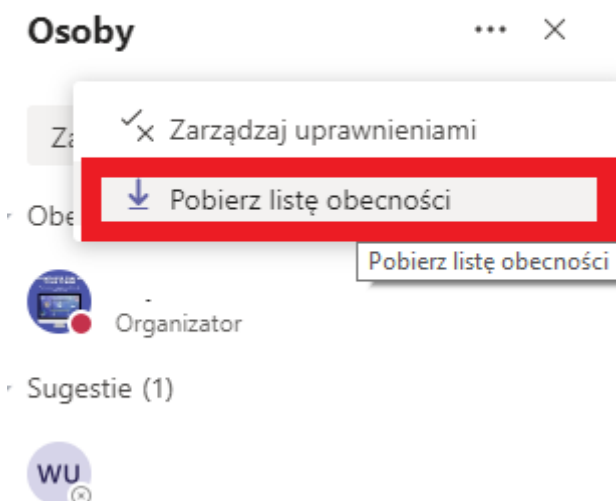
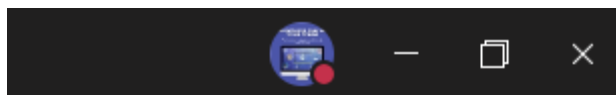


Lista obecności podczas zajęć

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.

UWAGA! Obecnie po KAŻDYM spotkaniu (w zespole czy w indywidualnym) zapisywany jest raport obecności i generuje się on AUTOMATYCZNIE, z indywidualnych rozmów znajdziemy go w CZACIE.

Jednak raport obecności dostępny jest wyłącznie dla osoby, która jest ORGANIZATOREM spotkania zaplanowanego w KALENDARZU lub rozpoczęła spotkanie w ZESPOLE lub na CZACIE.