

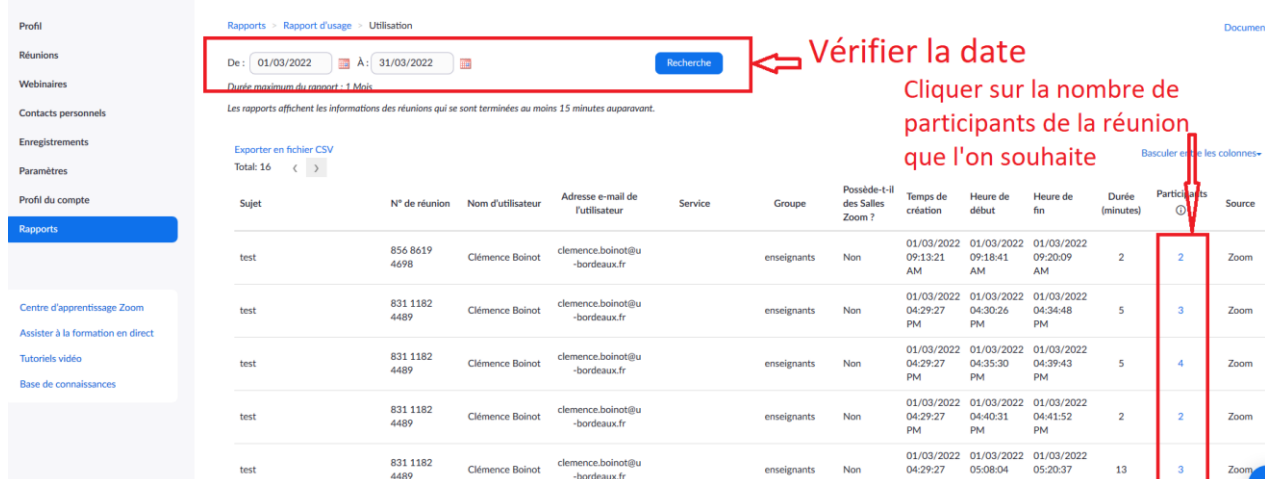
Rapport participation zoom

Sur zoom

- 1 – Aller dans onglet « Rapport » à gauche dans votre compte
- 2- Rester sur « Rapport d'usage » (l'onglet qui se sélectionne automatiquement – cf en haut de la page) puis choisir "Utilisation"

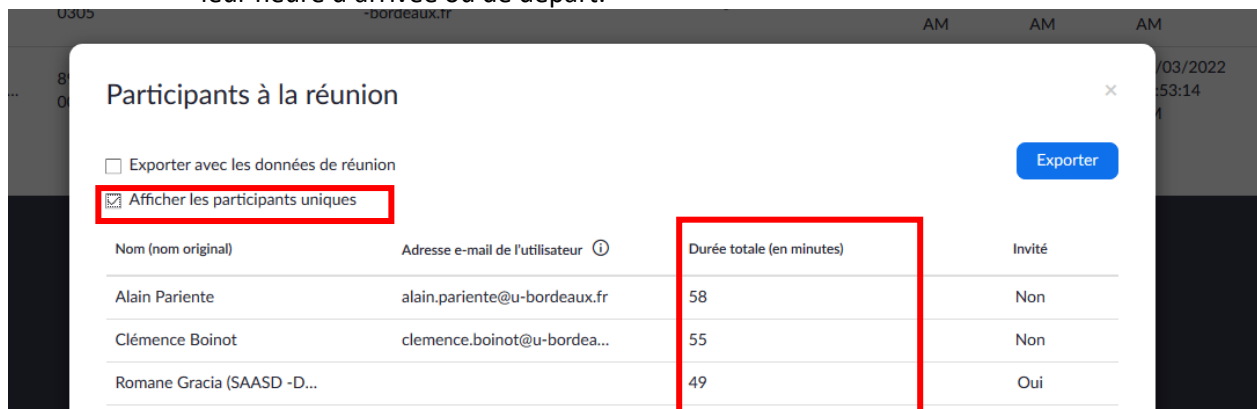


- 3 - Sur cette page, choisir la date ou la période de la réunion qui vous intéresse, puis cliquer sur « participants » (à droite de la page).



- 4 - Une fenêtre s'ouvre avec le récapitulatif. Vous avez alors 2 options :

- Cliquer sur l'option « participants uniques » : Le nom des participants s'affiche ainsi que la durée totale de leur présence à votre réunion. Mais vous ne connaîtrez pas leur heure d'arrivée ou de départ.



- Ne pas cliquer sur l'option « participants uniques » : Le nom des participants s'affiche, ainsi que l'heure de départ ou d'arrivée. Attention cependant, comme dans l'exemple ci-dessous, un participant peut se connecter/déconnecter plusieurs fois à la même réunion comme sur l'exemple ci-dessous. Vous devrez donc vérifier les doublons dans les noms pour avoir le nombre de participants uniques total.

Participants à la réunion

☐ Exporter avec les données de réunion

☐ Afficher les participants uniques

Exporter

Nom (nom original)	Adresse e-mail de l'utilisateur	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée (minutes)	Invité	Dans la salle d'attente
Laurette GRALL	laurette.grall@u-bordeaux.fr	14/04/2022 09:57:16 AM	14/04/2022 10:25:25 AM	29	Non	Non
Valentin Lesfauries	valentin.lesfauries@u-bord...	14/04/2022 10:02:58 AM	14/04/2022 10:04:11 AM	2	Non	Oui
Valentin Lesfauries	valentin.lesfauries@u-bord...	14/04/2022 10:04:12 AM	14/04/2022 10:25:22 AM	22	Non	Non

Il s'agit ici de la même personne qui a été déconnectée et qui s'est reconnectée aussitôt

5- Cliquer sur le bouton bleu « Exporter » en haut à droite de la page pour obtenir l'excel.

Sur Excel

Après avoir suivi les étapes précédentes, vous obtenez les informations dans un fichier excel. Cependant les données ne sont pas triées.

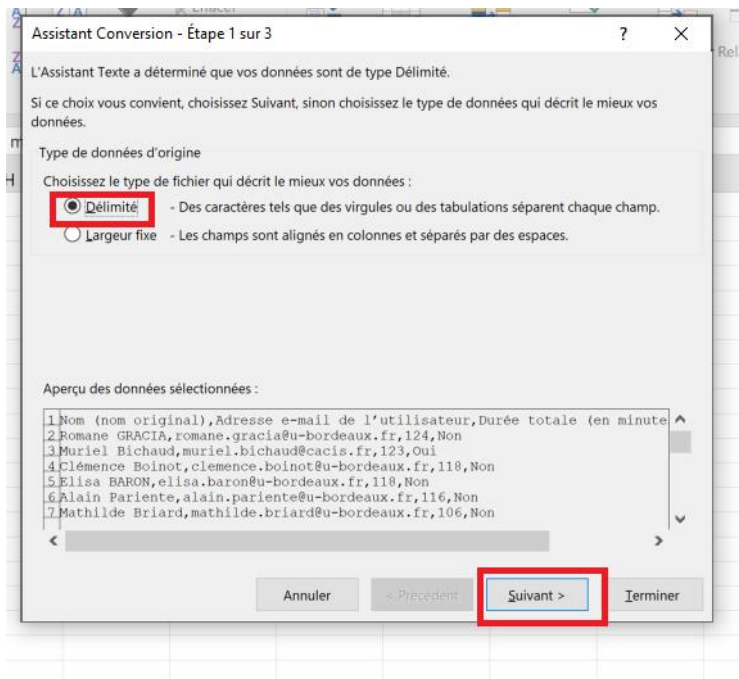
6- Sélectionner toutes les cases contenant les noms des participants

7- Choisir l'onglet « Données », puis cliquer sur « Convertir ».

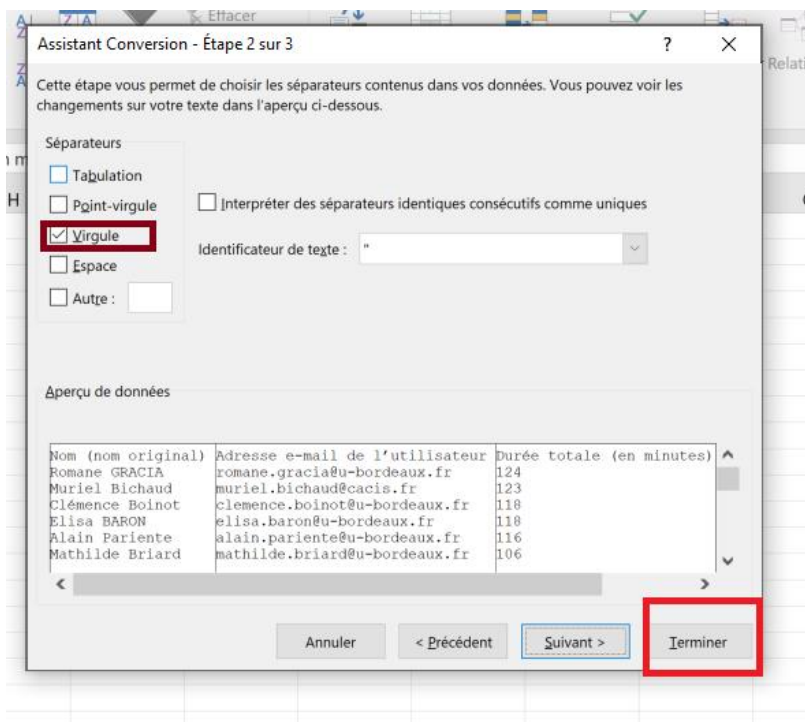
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Données' (Data) tab is selected on the ribbon. The 'Convertir' (Convert) button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the first few rows of the spreadsheet are visible, showing participant names, email addresses, and durations.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nom (nom original),Adresse e-mail de l'utilisateur,Durée totale (en minutes),Invité										
2	Romane GRACIA	romane.gracia@u-bordeaux.fr	124	Non							
3	Muriel Bichaud	muriel.bichaud@cacis.fr	123	Oui							
4	Clémence Boinot	clemence.boinot@u-bordeaux.fr	118	Non							
5	Elisa BARON	elisa.baron@u-bordeaux.fr	118	Non							
6	Alain Pariente	alain.pariente@u-bordeaux.fr	116	Non							
7	Mathilde Briard	mathilde.briard@u-bordeaux.fr	106	Non							
8	Emmanuelle Décima	decima.emmanuelle@gmail.com	101	Oui							
9	Baron Lydie		96	Oui							
10	Line-Laure SANANES		96	Oui							
11	Flora Guinaudie		96	Oui							
12	OCÉANE PARIS	oceane.paris@etu.u-bordeaux.fr	54	Non							
13	Julie Dagon		56	Oui							

8- Dans la fenêtre qui apparait, laisser coché "Délimité" puis cliquer sur le bouton « suivant » en bas de la fenêtre.



9- Sur les nouvelles options qui apparaissent, sélectionner "virgule" uniquement puis cliquer sur « Terminer ». Cela va séparer les informations dans différentes colonnes sur l'excel.



Retravailler ensuite la mise en page.