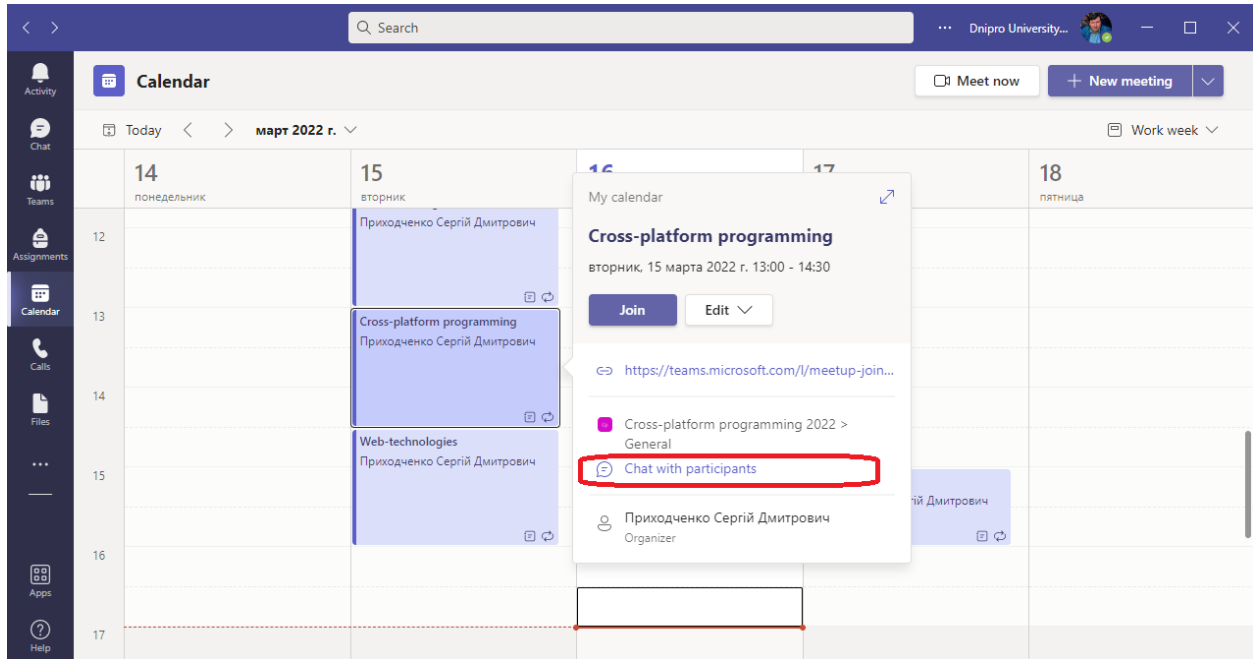
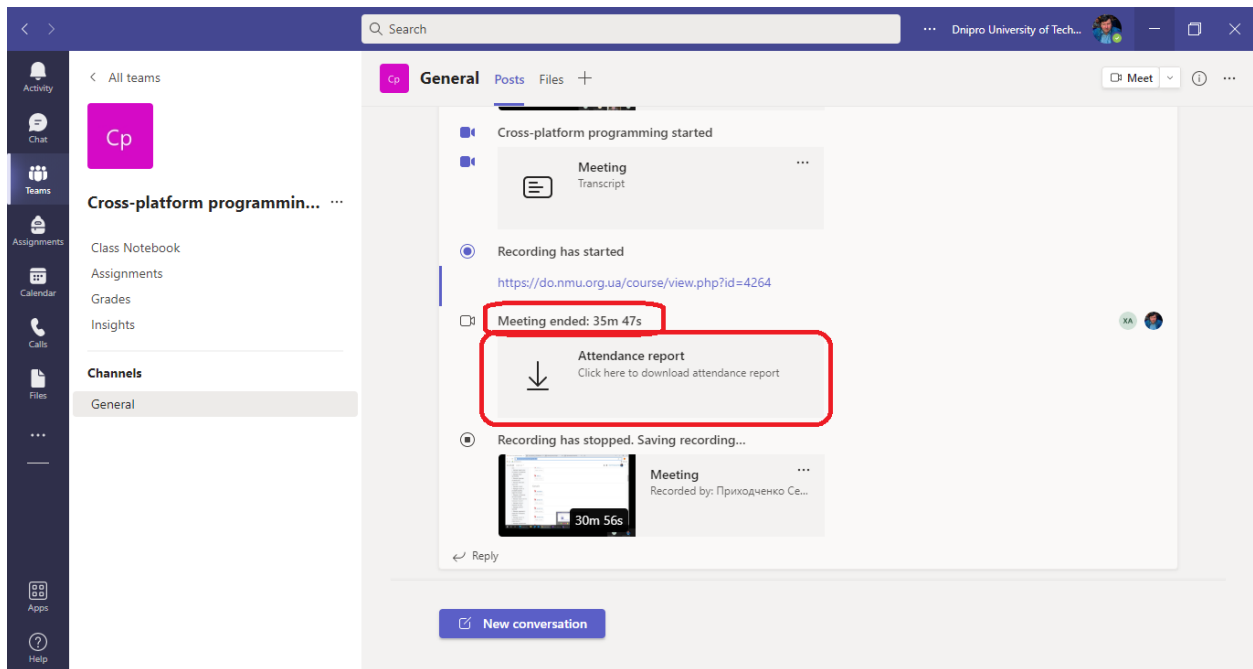


## Як контролювати присутніх в Teams

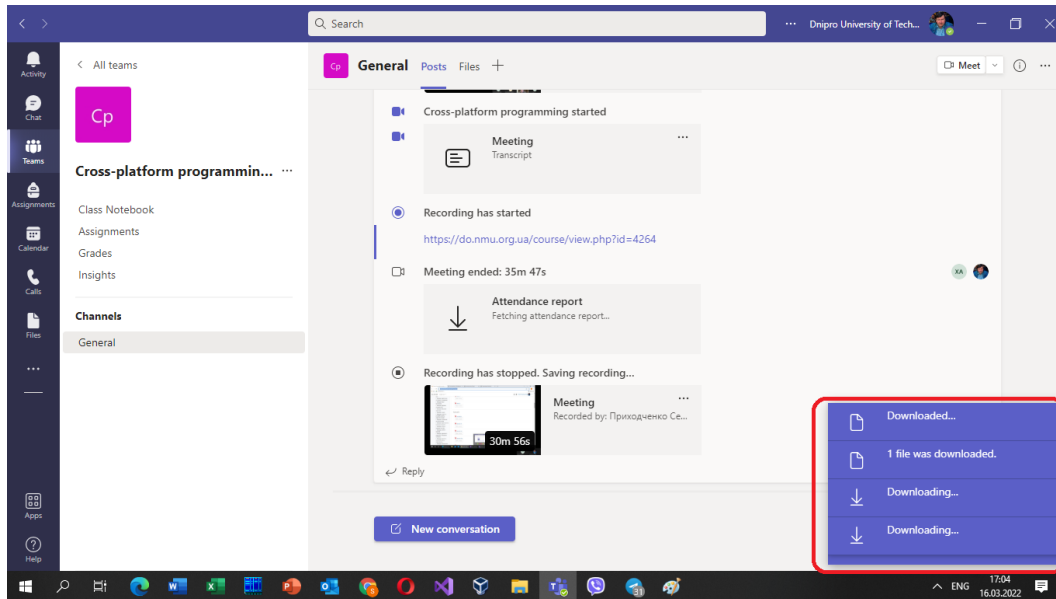
Після закінчення лекції натисніть в календарі на неї. Оберіть бесіду з учасниками.



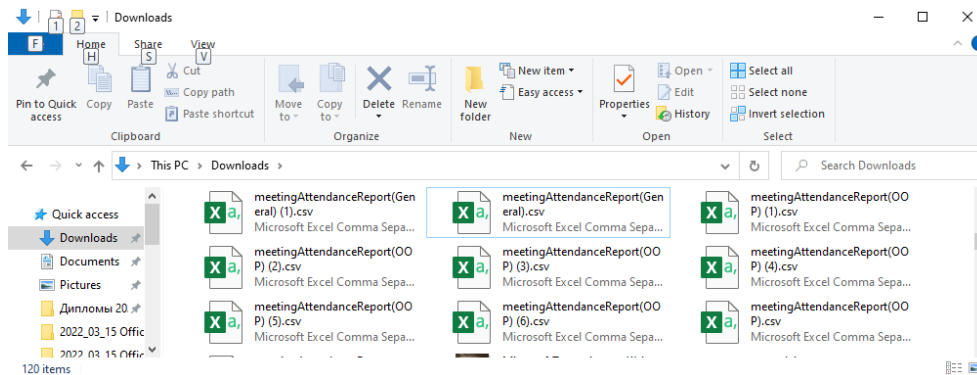
Знайдіть закінчення лекції та під нею буде звіт присутності. Натисніть на чорну стрілку.



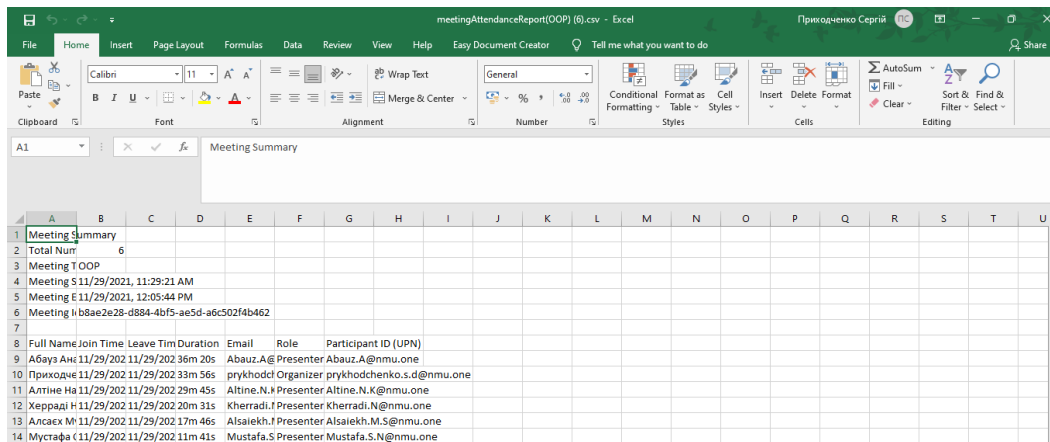
Вам загрузиться та збережеться звіт.



На жаль Teams автоматично зберігає звіти в папку «Загрузки», тому прийдеться трохи пошукати, якщо потрібно багато звітів.



Далі – відкриваєте звіт.



Meeting Summary						
Full Name	Join Time	Leave Time	Duration	Email	Role	Participant ID (UPN)
Абауз Ана	11/29/2021 11:29:20	11/29/2021 11:29:20	36m 20s	Abauz.A@Presenter	Presenter	Abauz.A@nmu.one
Приходченко Сергій	11/29/2021 11:29:20	11/29/2021 11:29:20	33m 56s	prykhodchik.O@Presenter	Organizer	prykhodchenko.s.d@nmu.one
Алтіне Наталія	11/29/2021 11:29:20	11/29/2021 11:29:20	29m 45s	Altine.N@Presenter	Presenter	Altine.N.K@nmu.one
Херраді Христина	11/29/2021 11:29:20	11/29/2021 11:29:20	20m 31s	Kherradi.H@Presenter	Presenter	Kherradi.N@nmu.one
Алсаєх Мустафа	11/29/2021 11:29:20	11/29/2021 11:29:20	17m 46s	Alsaiekh.M@Presenter	Presenter	Alsaiekh.M.S@nmu.one
Мустафа Садик	11/29/2021 11:29:20	11/29/2021 11:29:20	11m 41s	Mustafa.S@Presenter	Presenter	Mustafa.S.N@nmu.one