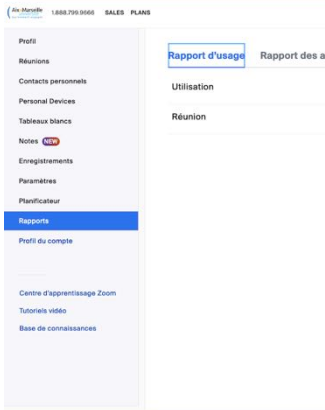


Liste des participants d'une réunion zoom

1/ Se connecter sur son compte zoom

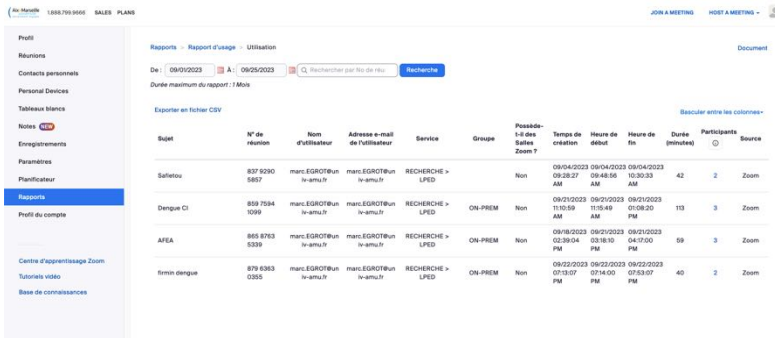


2/ Une fois connecté, dans la colonne à gauche de l'écran permettant la **gestion de compte** cliquer sur **Rapports** (avant dernier item du menu).

3/ Une **nouvelle fenêtre** apparaît avec deux options, soit **Utilisation** et **Réunions**.

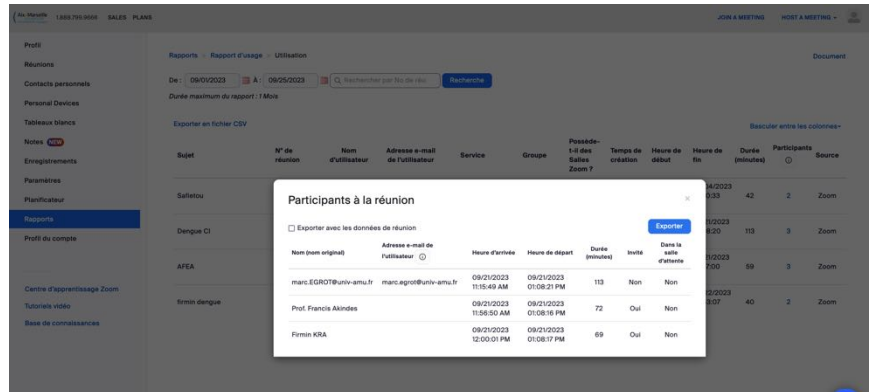
Cliquer sur l'option **Utilisation**.

4/ Un **outil de recherche** apparaît qui permet de rechercher les réunions sur une période donnée (1 mois maximum). Rechercher la réunion **par date** en utilisant le **calendrier**



5/ La liste des réunions sur la période s'affiche. Pour la réunion voulue, aller dans la colonne **Participants** et cliquer sur le **nombre** de participants qui est affiché en bleu.

6 / une sous fenêtre s'affiche en surimpression dans laquelle vous pouvez faire un export sous forme de tableau



7/ Pour obtenir la liste de participants dans un fichier, cliquer sur **Exporter** en haut à droite de la liste de participants.

Un fichier CSV sera automatiquement téléchargé sur le poste de travail.

8/ Sauvegarder le fichier et éditer le tableau avec un logiciel type tableur pour ne conserver que les informations pertinentes (vous aurez même les durées de connexion à la réunion)

	A	B	C	D	E	F	G
	participants_85975941099						
1	Nom (nom original)	Adresse e-mail de l'utilisateur	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée (minutes)	Invité	Dans la salle d'attente
2	marc.EGROT@univ-amu.fr	marc.egrot@univ-amu.fr	09/21/2023 11:15:49 AM	09/21/2023 01:08:21 PM	113	Non	Non
3	Prof. Francis Akindes		09/21/2023 11:56:50 AM	09/21/2023 01:08:16 PM	72	Oui	Non
4	Firmin KRA		09/21/2023 12:00:01 PM	09/21/2023 01:08:17 PM	69	Oui	Non