Автоматичні (остаточні) звіти

про відвідування нарад у Teams

Інструкция призначена для користувачів домену **365.pgasa.dp.ua**, що працюють з «класичного» додатку Teams або у його браузерній версії (рекомендуються браузери Microsoft Edge або Google Chrome) із стаціонарного ПК (або ноутбука) з ОС Windows 7 або вище.

Докладніше див. довідкові матеріали від Microsoft: «<u>Перегляд і</u> завантаження звітів про відвідування нарад у Teams».

Зміст

Загальні відомості	про звіти у Теа	ms		2
Як завантажити відвідування наради?	остаточний	(автоматичний)	звіт	про 3
Як завантажити фай	йл звіту про ві	цвідування нара д и		7
Перейменування фа	айла звіту			9

Загальні відомості про звіти у Teams

Звіт про нараду у Teams – таблиця відомостей про відвідування її користувачами (вказуються ім'я та прізвище користувача, час приєднання/від'єднання від наради та інш.). Звіти доступні для завантаження у форматі *.csv (який можна відкрити за допомогою MS Excel).

Будьте уважні: доступ для завантаження будь-якого типу звітів про нараду має ЛИШЕ ОРГАНІЗАТОР НАРАДИ. Інші користувачі можуть отримати ці відомості тільки після того, як організатор завантажить звіти та надасть до них доступ.

Звіти про нараду Teams поділяються на два типи:

- Поточний. Такий звіт організатор може завантажити самостійно тільки під час своєї присутності у нараді. Містить основні відомості про ім'я та прізвище користувачів, час їх приєднання/ від'єднання ЛИШЕ ЗА ТОЙ ПРОМІЖОК ЧАСУ, КОЛИ ОРГАНІЗАТОР БУВ ПРИСУТНІЙ У НАРАДІ. Докладніше про його завантаження див. інструкцію «Планування та проведення лекцій онлайн у Teams».
- Остаточний (автоматичний). Після завершення наради (нарада вважається завершеною, коли від неї від'єднались усі користувачі) такий звіт генерується автоматично. Порівняно з поточним, містить більше відомостей (рис. 1).

Остаточні звіти видаляються разом із карткою відомостей про нараду, якщо організатор відмінив нараду, або були видалені канал або команда, на яких було заплановано нараду.

Остаточні звіти рекомендуються для використання. Поточний звіт можливо використовувати у випадку нестабільної роботи Teams.

X N	Aicrosoft Excel	- 21.12.12	Лекція_прі	иклад.csv				X 1	Aicroso	ft Excel	- meetingA	ttendan	ceRepo	rt(Кана	ал навча	льної дис	ципліни).	CSV		- 0
8	<u>Ф</u> айл <u>П</u> рав	ка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка	Фор <u>м</u> ат	С <u>е</u> рвис	Данны	e	R	<u>Ф</u> айл	<u>П</u> раві	ка <u>В</u> ид	Вст <u>а</u> вка	Фор	<u>м</u> ат (С <u>е</u> рвис	<u>Д</u> анные	<u>О</u> кно	<u>С</u> правка		-
D	🛩 🔛 🚏 🐰	🖻 🛍 • 🕉	9 10 + 04	- 🍓 Σ	\downarrow_{A} \downarrow_{R} \downarrow_{R} \bullet	🛍 🛷		D	🖻 🖬	HEB X	🖻 🛍 • 🚿	\$ N +	CH + 🦉	Σ.	$\begin{array}{c} A \downarrow \\ A \downarrow \\ A \end{array} \begin{array}{c} A \downarrow \\ R \end{array}$	🛍 🤻 10	0%	- Taho	r	
	C14 🗸	fx							016	•	fx									
	A		В		С					A		B		С	D		E	F	Г	U
1	Повне ім'я	Дія ко	ристувача	Позначи	ка часу			1	Стислий	і огляд н	аради									
2	Катерина Іванов	ва Приєді	ано	12.12.2	021, 10:58	:56		2	Загальн	а кількіс	гь учасників	3	2							
3	Петров Ярослав	Приєд	ано	12.12.2	021, 10:59	:17		3	Назва н	аради		Канал	навчал	ьної ди	сципліни					
4	Сидоров Володи	мир Приєді	ано	12.12.2	021, 11:00	:33		4	Час поч	атку нар	ади	08.12.	.2021, 14	4:19:24						
5	Бойко Марина	Приєд	ано	12.12.2	021, 11:00	:48		5	Час зав	ершення	наради	08.12.	.2021, 14	4:21:14						
6	Шевченко Ярос	лав Приєд	ано	12.12.2	021, 11:14	:36		6	Ідентиф	ікатор на	аради	f39842	2e2-89e	6-4e3b-	8774-54f6	64c06f67d				
7								7												
8								8	Повне і	4′я		Час п	риєді Ча	с залиц	Триваліс	ті Електрон	на пошта	Роль		
9								9	Валерія	Журбен	0	08.12.	.202108.	12.202	11 хв. 50 о	c zurbenko	valeriia@3	Організат	¢:	
10								10	Катерин	а Іванов	a	08.12	.202108.	12.202	11 хв. 32 о	c <u>ivanova.k</u>	ateruna@3	<u>(</u> Доповідач	1	

Рис. 1 Відмінності між поточним (зліва) та остаточним (праворуч) звітами у Teams

Як завантажити остаточний (автоматичний) звіт про відвідування наради?

Для завантаження остаточного (автоматично згенерованого) звіту про нараду, організатору наради потрібно:

1. Переконатись, що необхідна нарада завершена і є неактивною (до неї не приєднано жодного користувача). Картка неактивної наради на каналі має вигляд як на рис. 2. Картка неактивної наради у календарі (рис. 3).



Рис. 2 Картка неактивної наради у команді каналу

< >			Q Пошук			🔒 – 🖬 🗙
 Активність		Календар		🗅 Розпо	чати нараду	🕂 Створити нараду
(=) Hat	÷	Сьогодні < >	декабрь 2021 г. $arphi$			
СОЭ Команди		20 понедельник	21 вторник	22 среда	23 четверг	24 пятница
Завдання	5					
 Календар	6					
Виклики						
Файли	7			Інформаційні технології (лекція) Валерія Журбенко		
	8			E ¢		

Рис. 3 Картка неактивної наради у календарі

2. Для того, щоб подивитись повний список остаточних звітів про нараду із каналу, організатору потрібно один раз натиснути лівою кнопкою миші на картці наради на каналі і перейти до п. 6 цієї інструкції.



Рис. 4. Натисніть один раз лівою кнопкою миші на картці наради у каналі, щоб далі перейти до повного списку остаточних звітів цієї наради

3. Також список відомостей про нараду (до яких відносяться і остаточні звіти) можна отримати, натиснувши посилання «...відоповіді» під карткою наради (рис. 5).



Рис. 5 Посилання «...Відповіді» розкриває список відомостей про нараду безпосередньо під карткою наради на каналі.

4. Після цього у списку, що відкрився, потрібно знайти потрібний звіт. Звіти під картками нарад на каналі подаються у прямому порядку (найновіший — наприкінці списку, як на рис. 6) без вказання дати проведення наради. Після цього потрібно перейти до п. 6 цієї інструкції.

Валерія Собран	Журбенко 12.10 15:25 ие запланировано	
	нформаційні технології (лекція) Іронгходит кажд. среда @7:00 до 26.12.2021	
- Згорн	ти все	
	Нарада	
	Нараду завершено: 12 хв. 32 с	
	Звіт про відвідуваність Клацніть тут, щоб завантажити звіт про присутність	
	Тренувальне зібрання завершено, тривалість: 3 хв. 26 с	ВЖ
	Звіт про відвідуваність Клацніть тут, щоб завантажити звіт про присутність	

Рис. 6 Список відомостей про нараду безпосередньо під карткою наради на каналі. Видна тривалість наради та декілька аватар користувачів, що брали у ній участь

5. Для того, щоб подивитись повний список остаточних звітів про нараду із календаря, організатору потрібно один раз натиснути лівою кнопкою миші на картці наради у календарі і натиснути кнопку «Змінити» (за необхідності також вказазавши підпункт «Редагувати екземпляр/Редагувати низку» – вибір не є важливим у цьому випадку). Див. рис. 7.



Рис. 7 Перехід до редагування наради з календаря

6. Після цього у вікні редагування відомостей про нараду потрібно обрати розділ «**Чат**» (рис. 8, поряд з назвою наради)

< >		Q. Пошук	
Д Активність		Інформаційні технології (лекція) Чат Відомості Помічник із планування Окремі кімнати	Приєднатися Закрити
	×c	касувати нараду 🗢 Копіювати посилання Категорії: немає \vee …	Відстеження
СОЭ Команди	0	Інформаційні технології (лекців)	Валерія Журбенко Організатор
 Завдання	o	Валерія Журбенко × + Необов'язкові	вж Валерія Журбенко Невідомо
 Календар	Ŀ	13.10.2021 7:00 ∨ → 13.10.2021 8:20 ∨ 1 год. О Увесь день	
R		Рекомендовані: Немає доступних пропозицій.	
Виклики	¢	Відбувається кожен среда з 13.10.2021 по 26.12.2021 🛛 🗸	
Файли	Ē	🗙 САПР: інструкції Office 365 > Канал навчальної дисципліни	
	0	Додати розташування	

Рис. 8 Доступ до чату наради (поряд із назвою наради, зверху).

Не сплутайте його з чатом користувачів на інструментальній панелі (зліва)!

7. У розділі «**Чат**» звіти відображаються у прямому порядку (новіші – нижче по списку) із вказанням дат, відомості про проведення нарад (дата, тривалість). Із цього розділу зручно завантажувати остаточні звіти.

Будьте уважні: остаточні звіти про нараду генеруються у перші декілька хвилин після її завершення (рис. 9):

< >	Q. Поиск		- 🕞 - 🖬 🗙
 Действия	Інформаційні технології (лекція) Чат Описание Помощник по планированию Переговорные комнаты		Присоединиться Закрыть
F ^{Uar}		12.10 15:25	
600 команды		Соорание запланировано Пнформаційні технології (лекція)	
е Задания		Those of the second sec	

Рис. 9. Нараду щойно завершено. Остаточний звіт ще не згенеровано

	Q. Поиск			- 📿 - 🗆 🛪
Действия	Інформаційні технології (лекція) Чат Описание Пописание Пописание	ощник по планированию Переговорные комнаты		Присоединиться Закрыть
) Har			12.10 15:25	
оманды			Соорание записнировано неориацијини технології (лекція) Прочитини такжа следа (8700 во 26.12.2021	
Д Задания		Cere	rigerindingent konsept sproper of new portion stations i	
	D:	Собрание Інформаційні технології (лекція) началось.		
L Jaconese	0	Конец собрания: 📧 😑		
630.00				

Рис. 10. Декілька секунд після завершення наради. Остаточний звіт ще не згенеровано

		(Поис	к						
ро Действия	💼 Інформаційні технології (лекція)	Чат	Описание	Помощник по	планированию	Переговорные комнаты			
F Har								12.10 15:25 Собрание запланировано	
ородина и страна и с Команды							- 1	нформаційні технології (лекція)	
Задания							Сегодня		
 Календарь				Інформацій	ні технології (л	лекція) розпочато			
С Звонки				Нараду заве	ершено: 1 хв. 5	55 c	вж		
Файлы Файлы				$\underline{\downarrow}$	Звіт про відв Клацніть тут, що присутність	відуваність об завантажити звіт про			

Рис. 11. Та ж сама нарада декілька хвилин потому. Видно відомості про дату, тривалість наради. Звіт про відвідуваність доступний для завантаження.

8. Будьте уважні: шукаючи необхідний звіт, звертайте увагу на його тривалість та дату проведення. Кількість аватар учасників (у правій частині відомостей), коли іх було більше 5-6 осіб, не відображає їх реальну кількість.

Як завантажити файл остаточного звіту про відвідування наради?

9. Коли файл остаточного звіту буде згенеровано (див. вище), натисніть на слова «Звіт про відвідуваність» (рис. 12):

Нараду заве	араду завершено: 1 хв. 55 с					
$\overline{\uparrow}$	Звіт про відвідуваність Клацніть тут, щоб завантажити звіт про присутність					

Рис. 12 Натисніть лівою кнопкою миші на словах-посиланні

10. В залежності від системних налаштувань завантаження файла може розпочатись автоматично. Якщо на комп'ютері ввімкнені системні повідомлення Teams, то у правому нижньому куті екрану відображатимуться повідомлення про завантаження (рис. 13).



Рис. 13 Системне повідомлення про завантаження файла із Teams

11. Також система може запропонувати перед збереженням обрати ім'я та місце для завантаження файла звіту на ПК (рис. 14). Збережіть файл у необхідну папку (перейменування на цьому етапі необов'язкове).



Рис. 14 Система пропонує зберегти файл з автоматичним іменем meetingAttendanceReport(Канал навчальної дисципліни).csv на Робочий Стіл

12. Якщо завантаження відбулось автоматично, то файл звіту було збережено у папку завантаження за системними налаштуваннями (зазвичай це папка «Загрузки», як на рис. 15). Якщо на ПК встановлено MS Excel – то файл можна відкривати за допомогою цієї програми.

Correction FeelGoodInc > Downloads >					•
Упорядочить • Добавить в библиотеку • Об	бщий доступ 🔻 Записать на оптиче	ский диск Новая папка			
🔺 🚖 Избранное	Имя	Дата изменения	Тип	Размер	
👍 Загрузки	meetingAttendanceReport(Кана.	л навчальної дисципліни1).csv	26.12.2021 17:38	Файл "CSV"	1 K6
🈂 Недавние места					
📃 Рабочий стол					

Рис. 15 Система пропонує зберегти файл з автоматичним іменем meetingAttendanceReport(Канал навчальної дисципліни).csv на Робочий Стіл

13. Будьте уважні: перейменовуючи файл звіту, не змінюйте його розширення *.csv (див. рис. 16).

🔳 meetingAttendanceReport(Канал навчальної дисципліни1).csv	26.12.2021 17:38	Файл "CSV"	1 КБ
Лекция	26.12.2021 15:33	Файл	1 КБ

Рис. 16 Файл «Лекція» не має розширення *.csv, і він не розпізнається як табличний файл, що доступний для зчитування програмою MS Excel

Якщо розширення файла було випадково стерто (як у файла «Лекція» на рис. 16) – то:

- Якщо ви не бачите розширення файлів ввімкнуть його відображення (як це зробити у ОС Windows 7,8,10 див. інструкцію за посиланням).
- Одним натисканням ЛКМ по назві файла перейдіть до його редагування (рис. 17)

🔳 meetingAttendanceReport(Канал навчальної дисципліни1).csv	26.12.2021 17:38	Файл "CSV"	1 КБ
Лекция	26.12.2021 15:33	Файл	1 КБ

Рис. 17 Режим відображення розширень ввімкнуто – можна редагувати не тільки ім'я файла «Лекція», але й ввести розширення *.csv

• Додайте до назви файлу «.csv» (як на рис. 18) та натисніть ENTER

🔳 meetingAttendanceReport(Канал навчальної дисципліни1).csv	26.12.2021 17:38	Файл "CSV"	1 КБ
📓 Лекция.csv	26.12.2021 15:33	Файл "CSV"	1 КБ

Перейменування файла звіту

Для зручності збереження відомостей про наради організаторам бажано відразу після завантаження переглянути файл звіту та перейменувати його.

Стандартні імена файлів звітѕd про наради Teams мають вигляд: meetingAttendanceList.csv або meetingAttendanceReport(Канал навчальної дисципліни).csv.

При спробі збереження під такою назвою нового звіту у папку, де вже містяться аналогічні звіти, система може запропонувати замінити старий файл новим (рис. 19), або новіший файл буде збережено автоматично під іменем meetingAttendanceList(1).csv, meetingAttendanceList(2).csv тощо.



Рис. 19 Система пропонує замінити старий файл новим під тою ж назвою

Для зручності систематизації бажано відразу після завантаження перейменовувати файли звітів про нараду.

У імені такого файла бажано вказати: дату проведення, назву заходу та додаткові відомості (лекція або практика, номера груп тощо).

Ім'я файла не може містити символів: \/:*?"<>| Приклади:

2021.12.28. Арх.фізика (лекція) АРХ-18_18 ст 2021.10.13.3асідання трудового колективу 12.03.2021_Відкрита лекція

Якщо на ПК ввімкнено відображення розширення файлів (див стор. 8), то назви файлів, відповідно, будуть мати вигляд:

2021.12.28. Арх.фізика (лекція) АРХ-18,18ст.csv

Якщо при перейменуванні розширення файла випадково було стерто, відновіть його (див. п. 13 цієї інструкції).

Якщо при перейменуванні файл звіту про нараду будо випадково замінено іншим звітом, то файл остаточного звіту можна знайти у чаті наради (див. пп. 1-9 цієї інструкції).

Журбенко Валерія, навчально-методичний відділ ДВНЗ «ПДАБА» zurbenko.valeriia@pgasa.dp.ua