

Автоматичні (остаточні) звіти про відвідування нарад у Teams

Інструкція 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: [«Перегляд і завантаження звітів про відвідування нарад у Teams»](#).

Зміст

Загальні відомості про звіти у Teams.....	2
Як завантажити остаточний (автоматичний) звіт про відвідування наради?.....	3
Як завантажити файл звіту про відвідування наради.....	7
Перейменування файла 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'єдналися 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.

A	B	C
1	Повне ім'я	Дія користувача
2	Катерина Іванова	Приєднано
3	Петров Ярослав	Приєднано
4	Сидоров Володимир	Приєднано
5	Бойко Марина	Приєднано
6	Шевченко Ярослав	Приєднано
7		
8		
9		
10		

A	B	C	D	E	F	G	U
1	Стислий огляд наради						
2	Загальна кількість учасників	2					
3	Назва наради	Канал навчальної дисципліни					
4	Час початку наради	08.12.2021, 14:19:24					
5	Час завершення наради	08.12.2021, 14:21:14					
6	Ідентифікатор наради	f39842e2-89e6-4e3b-8774-54f64c06f67d					
7							
8	Повне ім'я	Час приєдн.	Час залиш.	Тривалість	Електронна пошта	Роль	
9	Валерія Журбенко	08.12.2021	08.12.2021	11 хв. 50 с	zurbenko.valeriia@36	Організатор	
10	Катерина Іванова	08.12.2021	08.12.2021	11 хв. 32 с	ivanova.kateruna@36	Доповідач	

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. Переконайтесь, 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

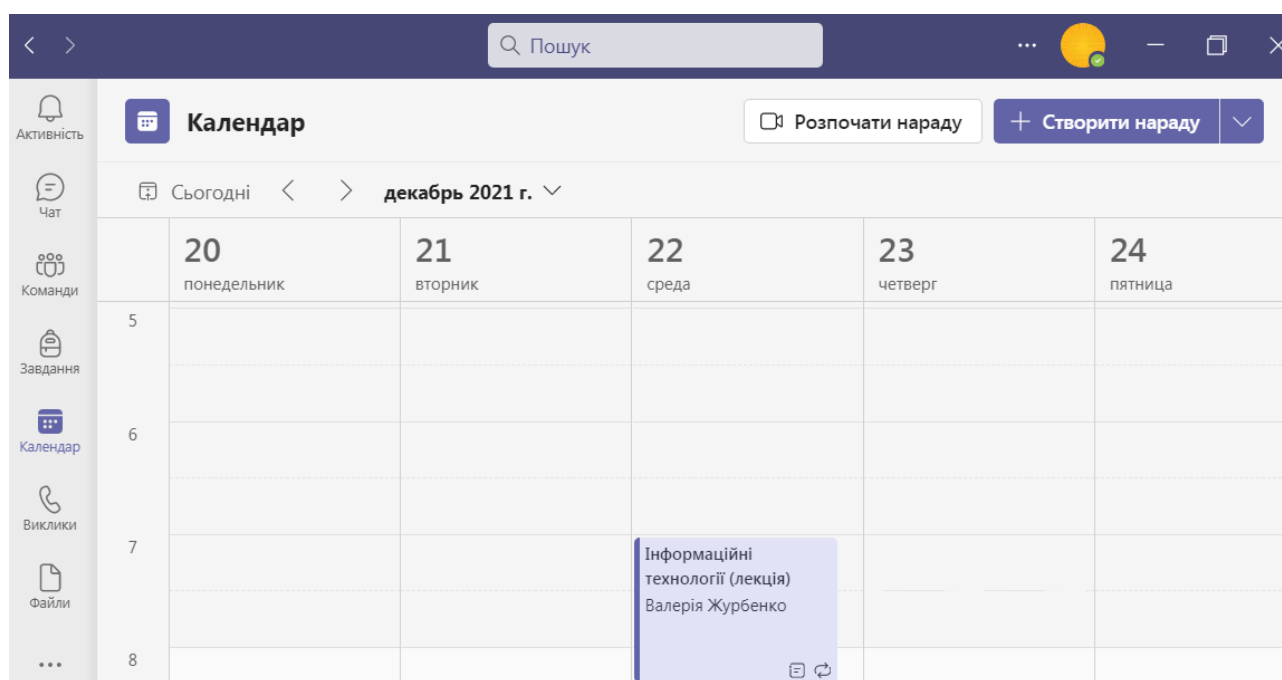


Рис. 3 Картка неактивної наради у календарі

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.

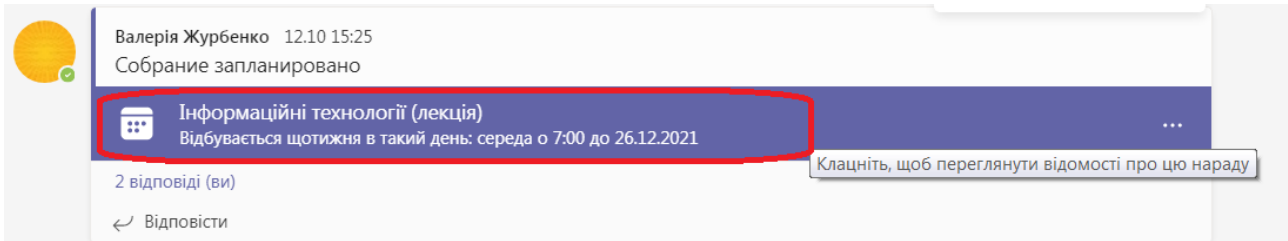


Рис. 4. Натисніть один раз лівою кнопкою миші на картці наради у каналі, щоб далі перейти до повного списку остаточних звітів цієї наради

3. Також список відомостей про нараду (до яких відносяться і остаточні звіти) можна отримати, натиснувши посилання «...**Відповіді**» 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.

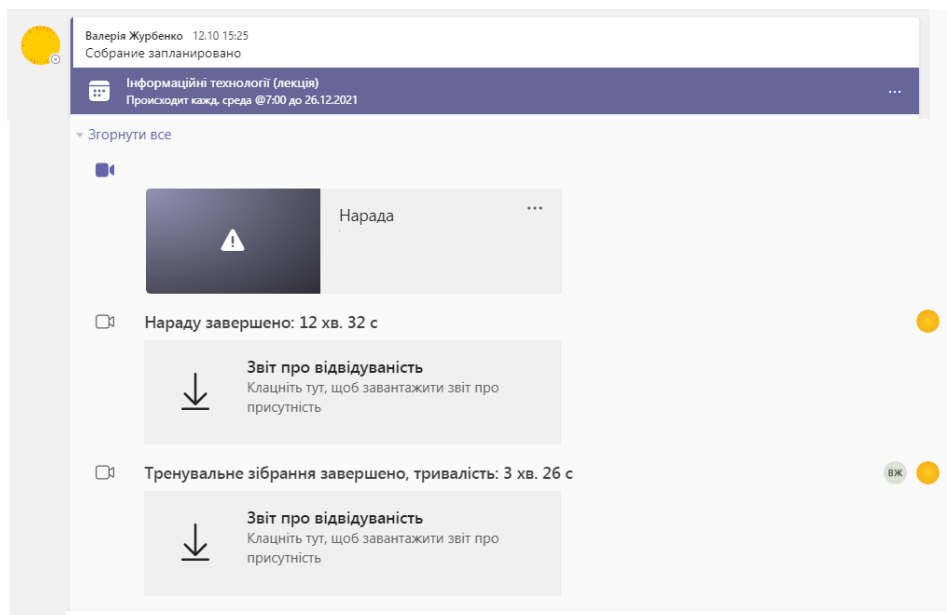


Рис. 6 Список відомостей про нараду безпосередньо під карткою наради на каналі. Видна тривалість наради та декілька аватар користувачів, що брали у ній участь

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 вказавши підпункт «**Редагувати екземпляр/Редагувати низку**» – вибір не є важливим у цьому випадку). Див. рис. 7.

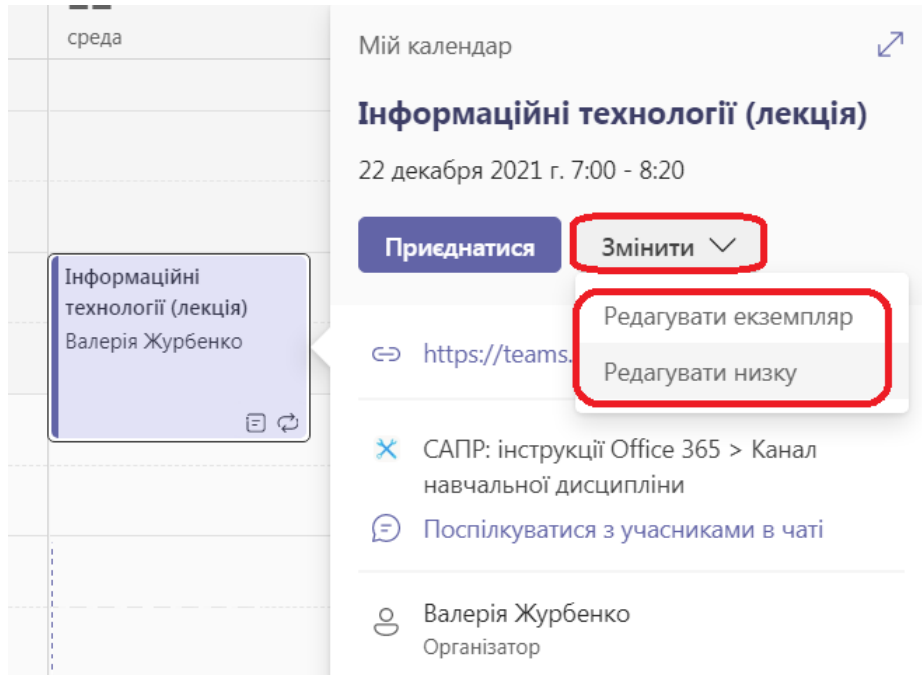


Рис. 7 Перехід до редагування наради з календаря

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

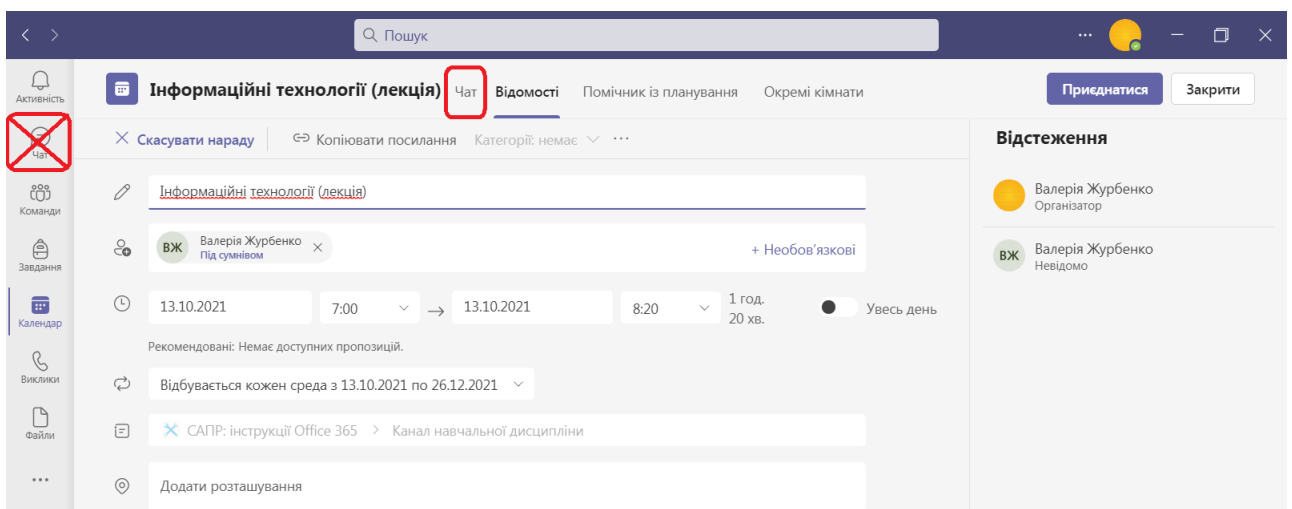


Рис. 8 Доступ до чату наради (поряд із назвою наради, зверху).

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):

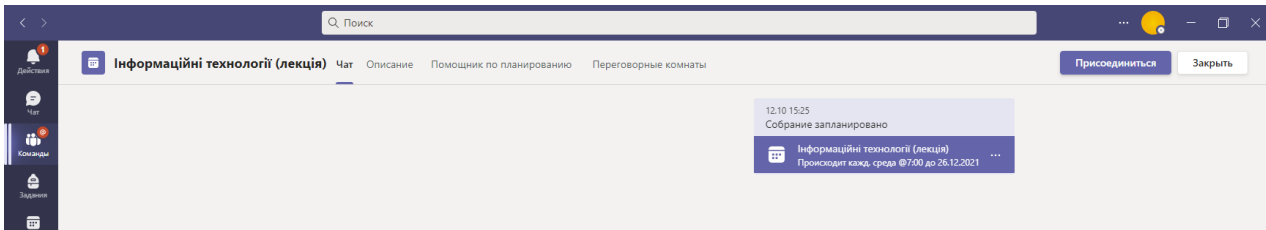


Рис. 9. Наряду щойно завершено. Остаточний звіт ще не згенеровано

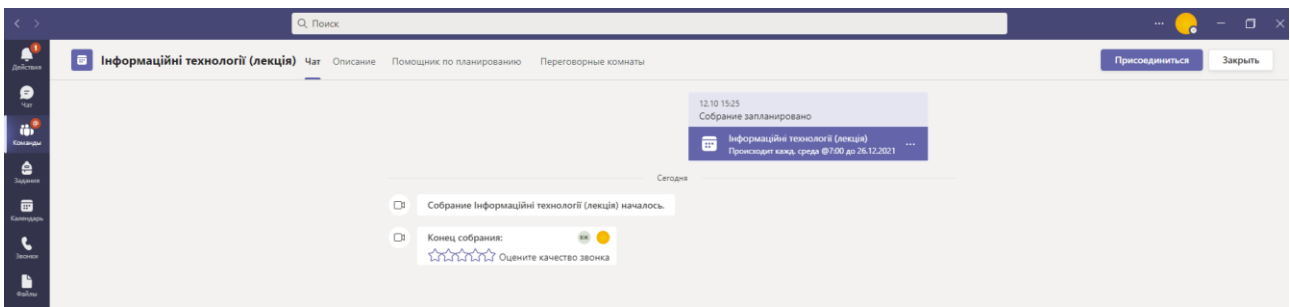


Рис. 10. Декілька секунд після завершення наради. Остаточний звіт ще не згенеровано

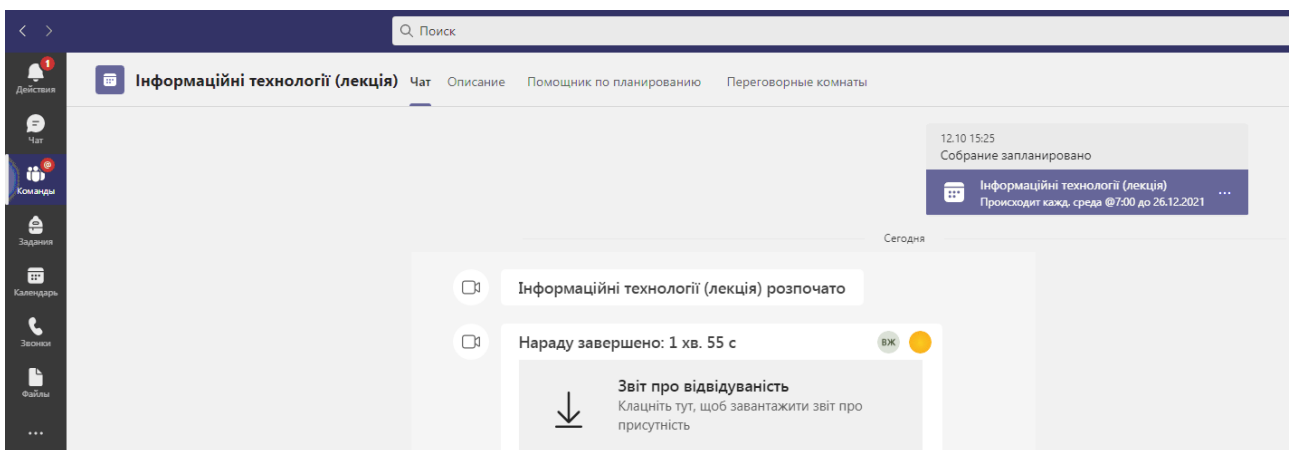


Рис. 11. Та ж сама нарада декілька хвилин потому. Видно відомості про дату, тривалість наради. Звіт про відвідуваність доступний для завантаження.

8. **Будьте уважні:** шукаючи необхідний звіт, звертайте увагу на його тривалість та дату проведення. Кількість аватар учасників (у правій частині відомостей), коли їх 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):

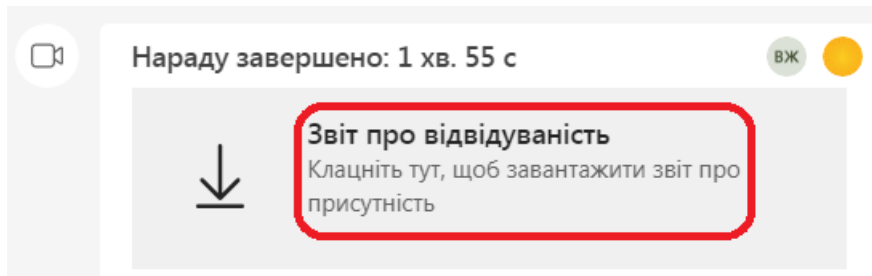


Рис. 12 Натисніть лівою кнопкою миші на словах-посиланні

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 відобразатимуться повідомлення про завантаження (рис. 13).

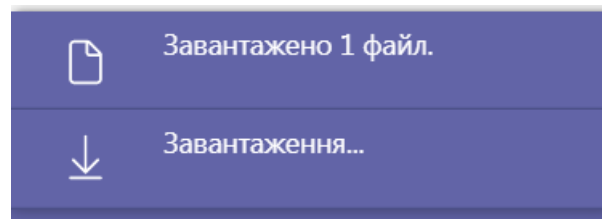


Рис. 13 Системне повідомлення про завантаження файла із Teams

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).

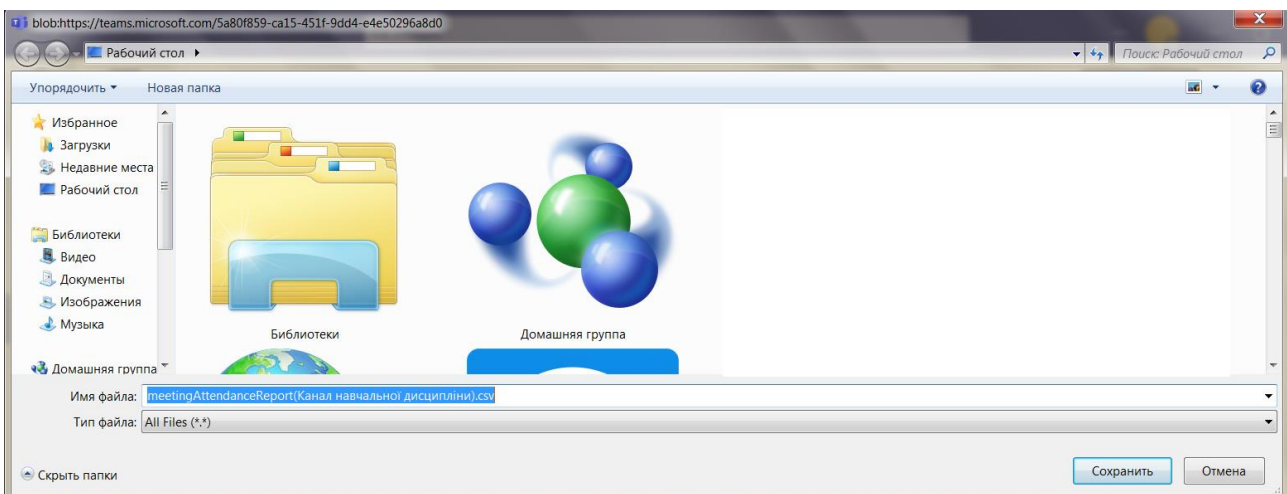


Рис. 14 Система пропонує зберегти файл з автоматичним іменем **meetingAttendanceReport(Канал навчальної дисципліни).csv** на Робочий Стіл

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

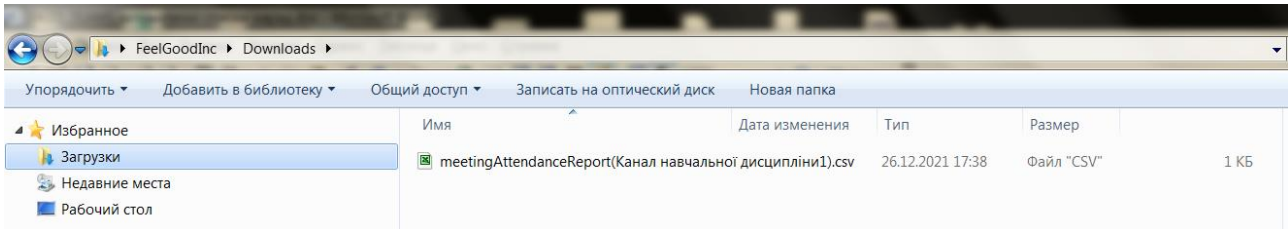


Рис. 15 Система пропонує зберегти файл з автоматичним іменем **meetingAttendanceReport(Канал навчальної дисципліни).csv** на Робочий Стіл

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

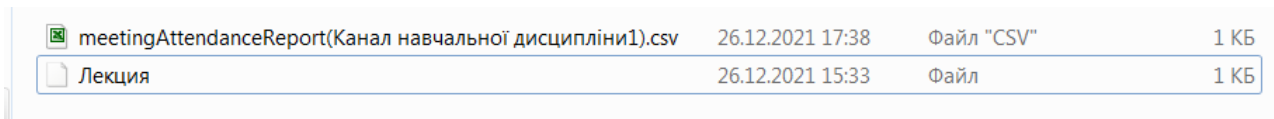


Рис. 16 Файл «Лекція» не має розширення *.csv, і він не розпізнається як табличний файл, що доступний для зчитування програмою MS Excel

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)

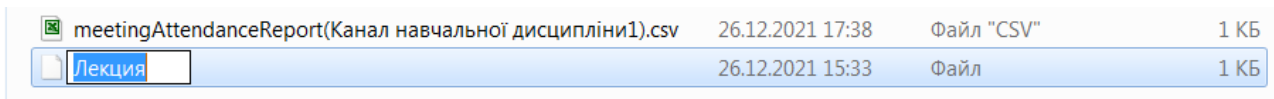


Рис. 17 Режим відображення розширень ввімкнено – можна редагувати не тільки ім'я файла «Лекція», але й ввести розширення *.csv

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

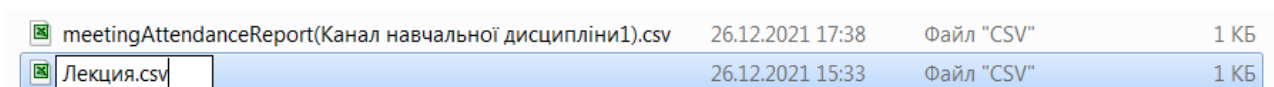


Рис. 18

Перейменування файла звіту

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

Стандартні імена файлів звітів 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.

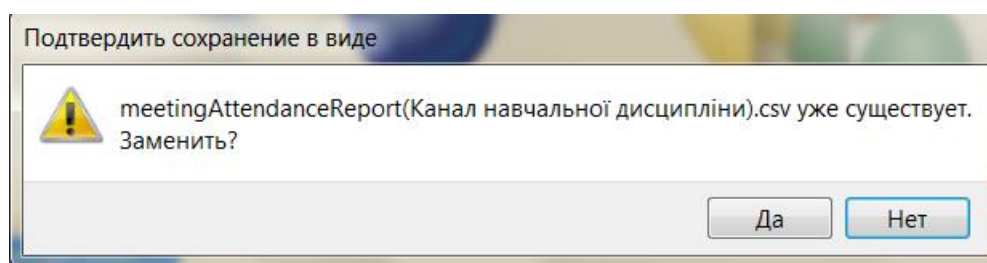


Рис. 19 Система пропонує замінити старий файл новим під тою ж назвою

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, номери груп тощо).

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

Приклади:

2021.12.28. Арх.фізика (лекція) APX-18_18 ст

2021.10.13.Засідання 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) APX-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 було 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