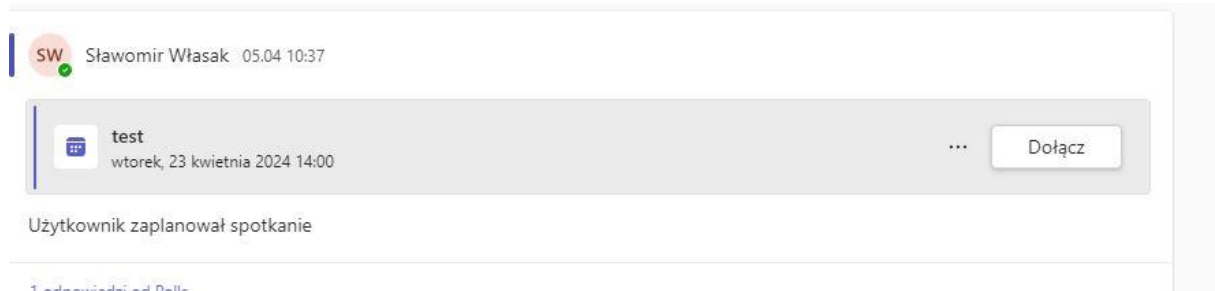
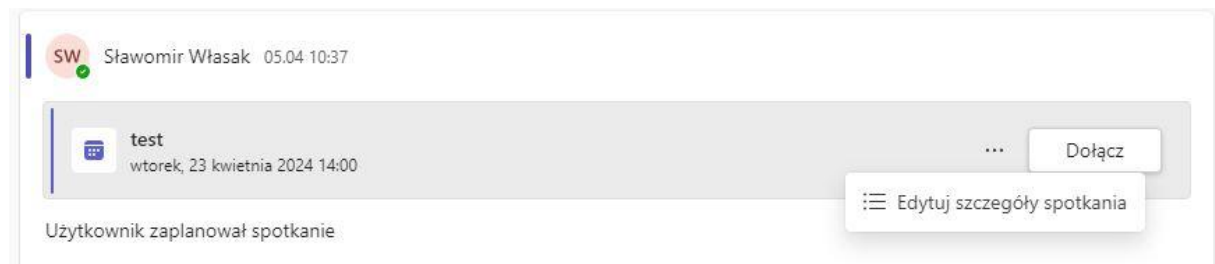


Listę obecności pobieramy po zakończeniu spotkania :

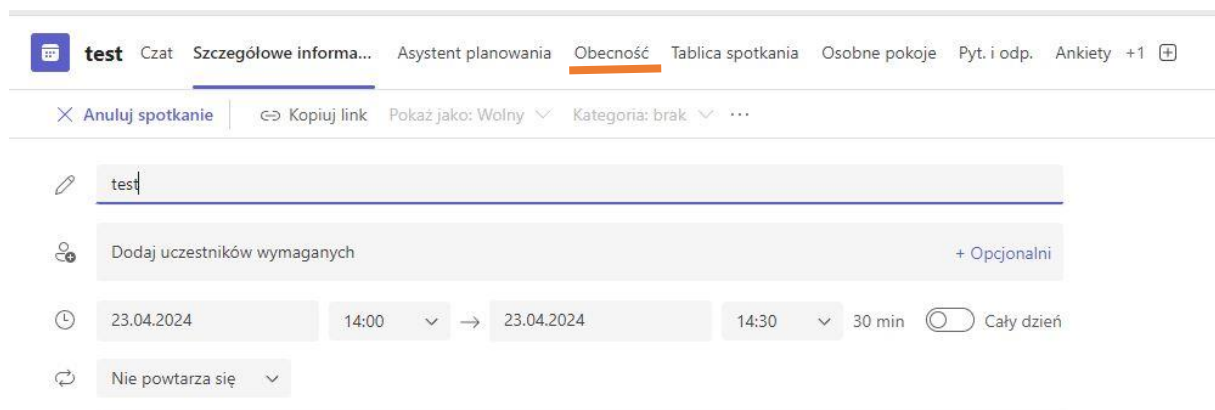
Klikamy na „...” przed przyciskiem „dołącz”



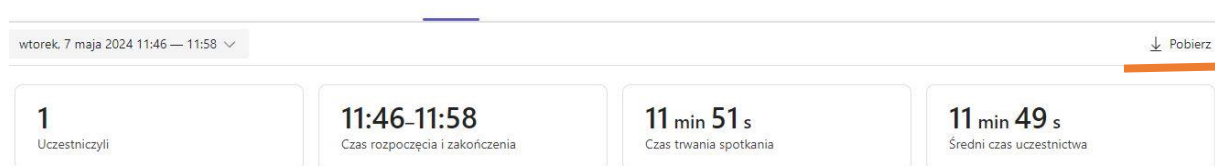
I dalej na „Edytuj szczegóły spotkania”



Pokaże się okno w którym wybieramy zakładkę „obecność”



Dalej klikamy na „pobierz” – z prawej strony



Uczestnicy

I otrzymamy plik w formacie „csv” otwierany w notatniku lub w Excelu z pakietu office

