

Використання додатку Google Meet Attendance List

Довідка та підтримка центру інформаційних технологій:

<https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/46287>

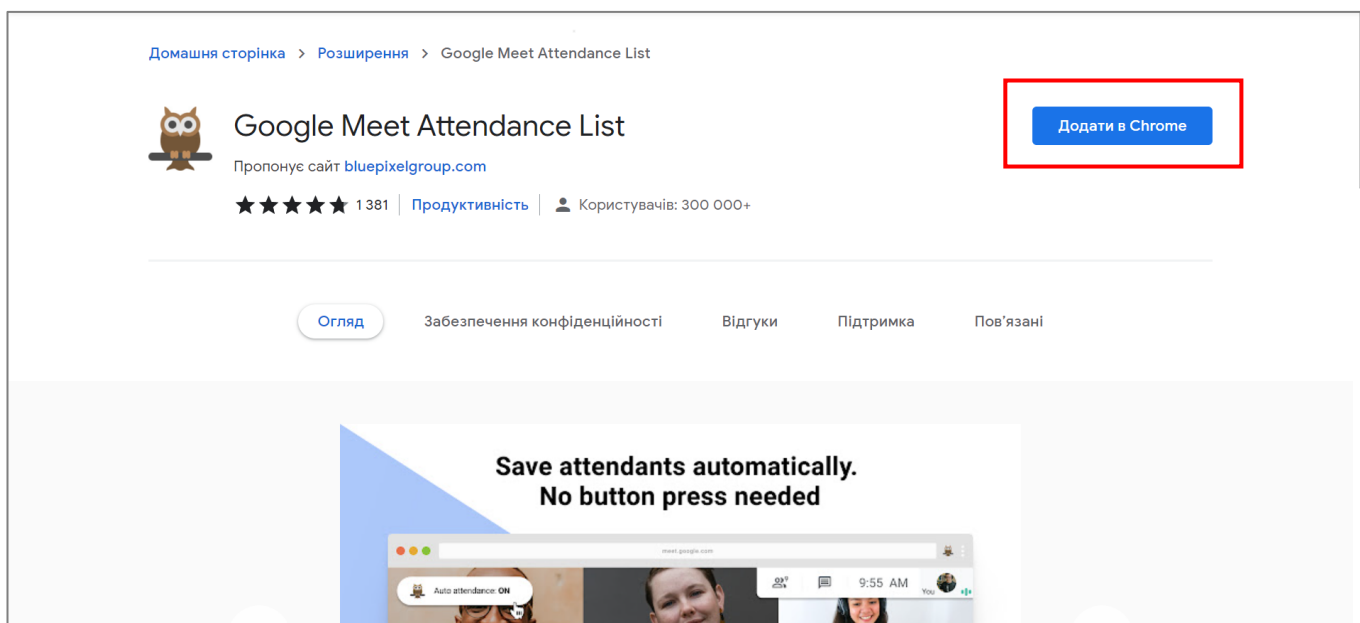
e-mail: cit@uzhnu.edu.ua



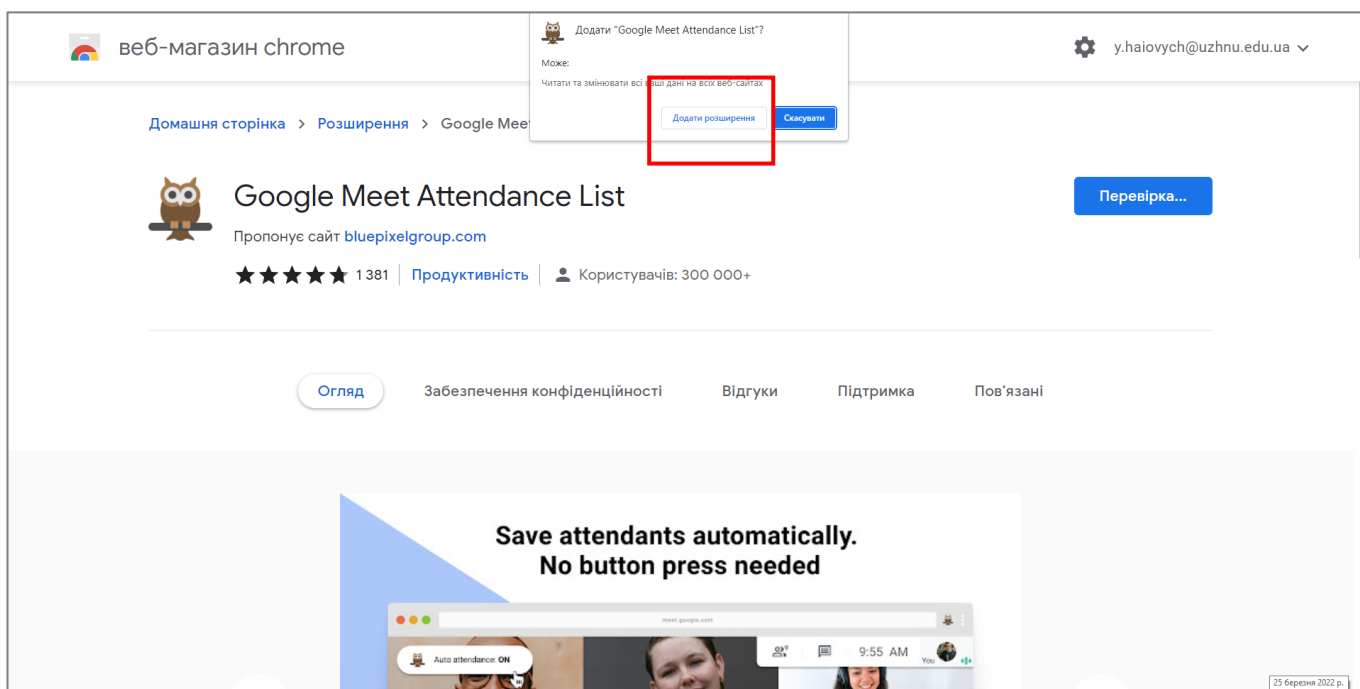
Google Meet Attendance List – найпростіший спосіб зберегти список відвідувань для зустрічей або лекцій. Функціонал:

- автоматично створюється список відвідуваності;
- можливість самостійно зберегти відвідуваність;
- збережені дані містять дату зустрічі та інформацію про кожного учасника;
- наявна інформаційна панель для перегляду історії зустрічей;
- елементи керування інтегровані в інтерфейс зустрічі Google Meet для легкого доступу.

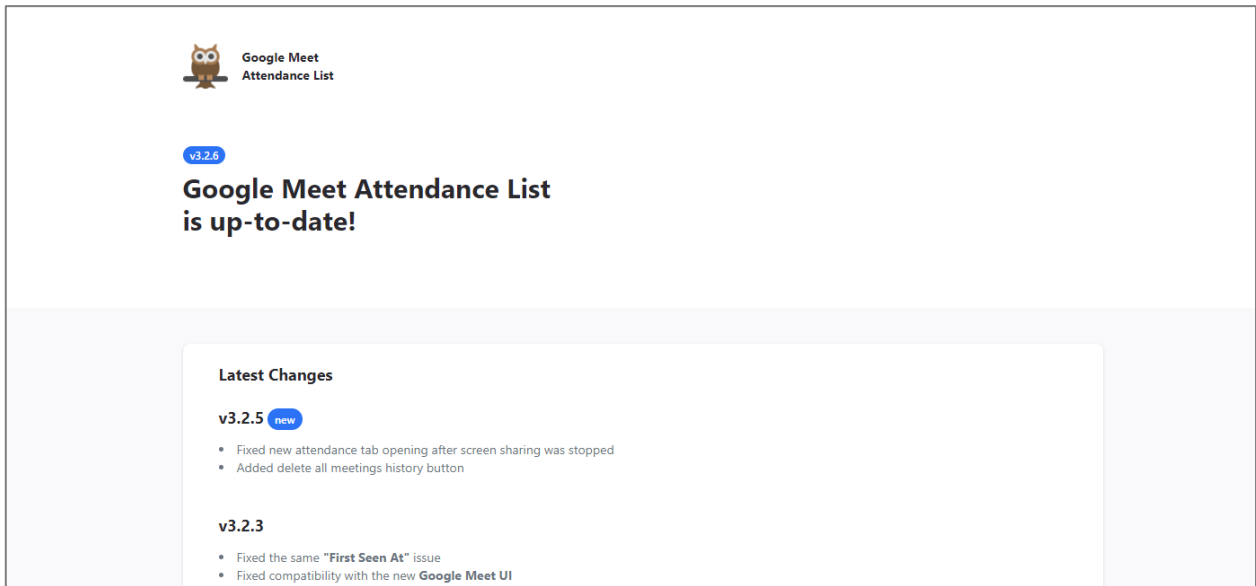
1. Відкрийте Google Chrome та зайдіть за посиланням <https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-attendance-li/appcnhiefcidclcdjeahgklghghihfok> Висвітлиться вікно, натисніть на кнопку «Додати в Chrome».



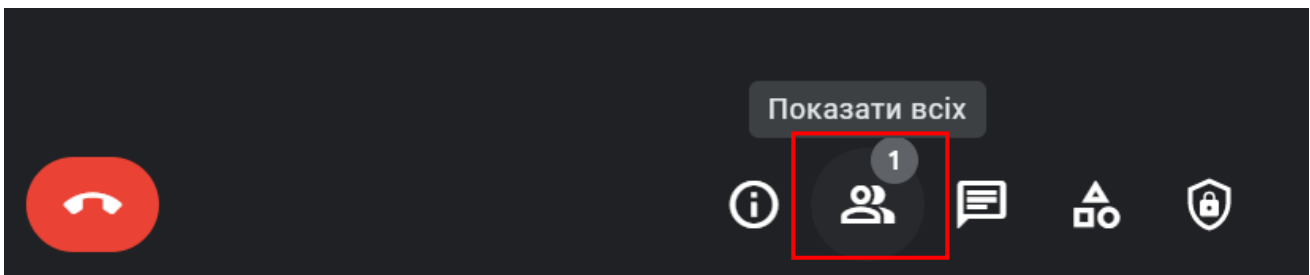
2. Натисніть на кнопку «Додати розширення».



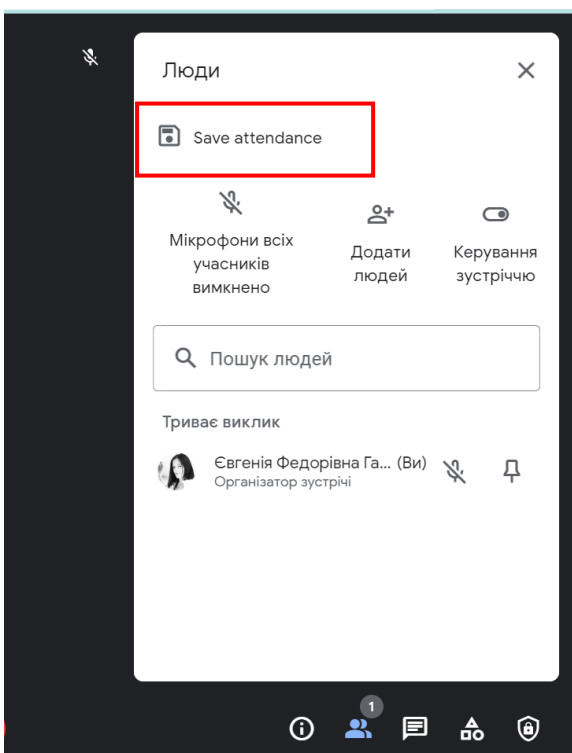
3. Розширення встановлене.



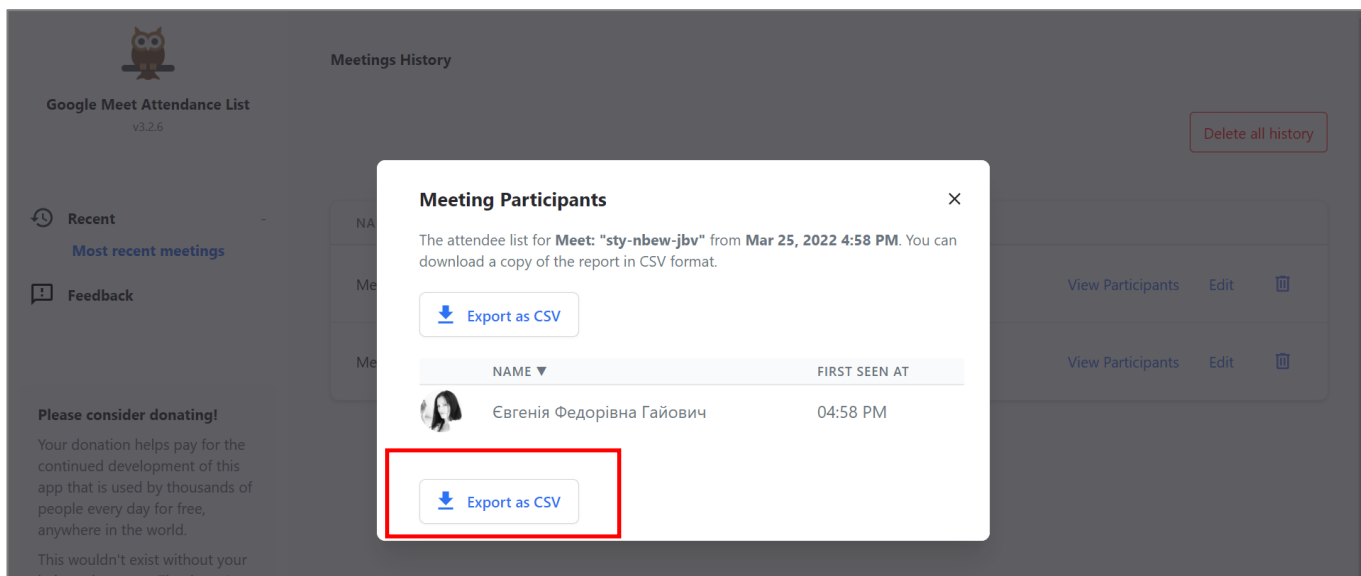
4. Після завершення зустрічі в Google Meet натисніть кнопку «Показати всіх» у правому нижньому кутку.



5. Далі висвітлиться вікно, у якому потрібно натиснути кнопку «Save attendance».



6. Натисніть кнопку «Export as CSV» для збереження списку учасників зустрічі.



7. Також розширення зберігає інформацію про всі проведені зустрічі. Кнопка «View Participants» дозволяє завантажити дані, кнопка «Edit» – редагувати назву зустрічі.

