



UNIVERSIDADE
LUSÓFONA

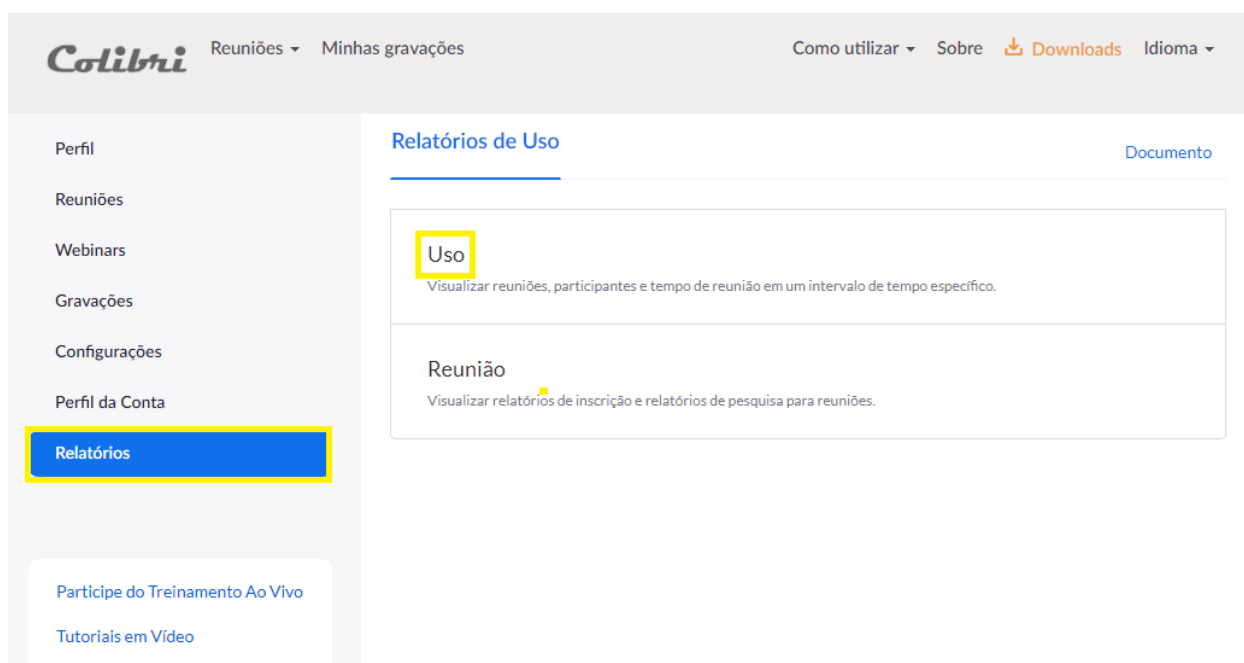
Lista de presenças através do Zoom



Obter lista de presenças após uma sessão no ZOOM:

Como deve o docente obter a lista dos respetivos participantes e enviá-la para a respetiva SATA, quando termina a aula?

1. Ao aceder ao Zoom / Colibri, deverá escolher a opção “**Relatórios**” do menu de contexto que se encontra do seu lado esquerdo. Das opções que surgem no ecrã à direita, escolha a opção «**Uso**»;



The screenshot displays the Colibri user interface. At the top, the 'Colibri' logo is on the left, and navigation links for 'Reuniões', 'Minhas gravações', 'Como utilizar', 'Sobre', 'Downloads', and 'Idioma' are on the right. A left-hand navigation menu includes 'Perfil', 'Reuniões', 'Webinars', 'Gravações', 'Configurações', 'Perfil da Conta', and 'Relatórios' (highlighted in blue). The main content area is titled 'Relatórios de Uso' and contains two options: 'Uso' (highlighted with a yellow box) and 'Reunião'. The 'Uso' option is described as 'Visualizar reuniões, participantes e tempo de reunião em um intervalo de tempo específico.' The 'Reunião' option is described as 'Visualizar relatórios de inscrição e relatórios de pesquisa para reuniões.'

2. Ao escolher **Uso**, tem acesso à lista de reuniões realizadas dentro de um determinado intervalo de datas;
 - a. Selecionar o intervalo de datas pretendido e clicar no botão pesquisar;

Colibri Reuniões ▾ Minhas gravações Como utilizar ▾ Sobre Downloads Idioma ▾

Relatórios > Relatórios de Uso > Uso Documento

De: Para: Pesquisar

Duração máxima do relatório: 1 Mês

O relatório exibe informações para reuniões que terminaram pelo menos 30 minutos atrás.

Exportar como Arquivo CSV Alternar colunas ▾

Tópico	ID da Reunião	Nome de Usuário	E-mail do usuário	Departamento	Group	Há Salas Zoom?	Data de Criação	Horário de Início	Horário de Término	C (N)
Sem dados.										

- b. São mostradas as sessões realizadas no intervalo de datas selecionado. Nota: O registo das sessões mantém-se online por 30 dias;
- c. Escolher a sessão que se pretende e clicar no número de participantes nessa sessão. Nota: se a aula contemplou mais do que uma sessão, deverão efetuar todo o processo para as sessões efetuadas.

Colibri Reuniões ▾ Minhas gravações Como utilizar ▾ Sobre Downloads Idioma ▾

Relatórios > Relatórios de Uso > Uso Documento

De: Para: Pesquisar

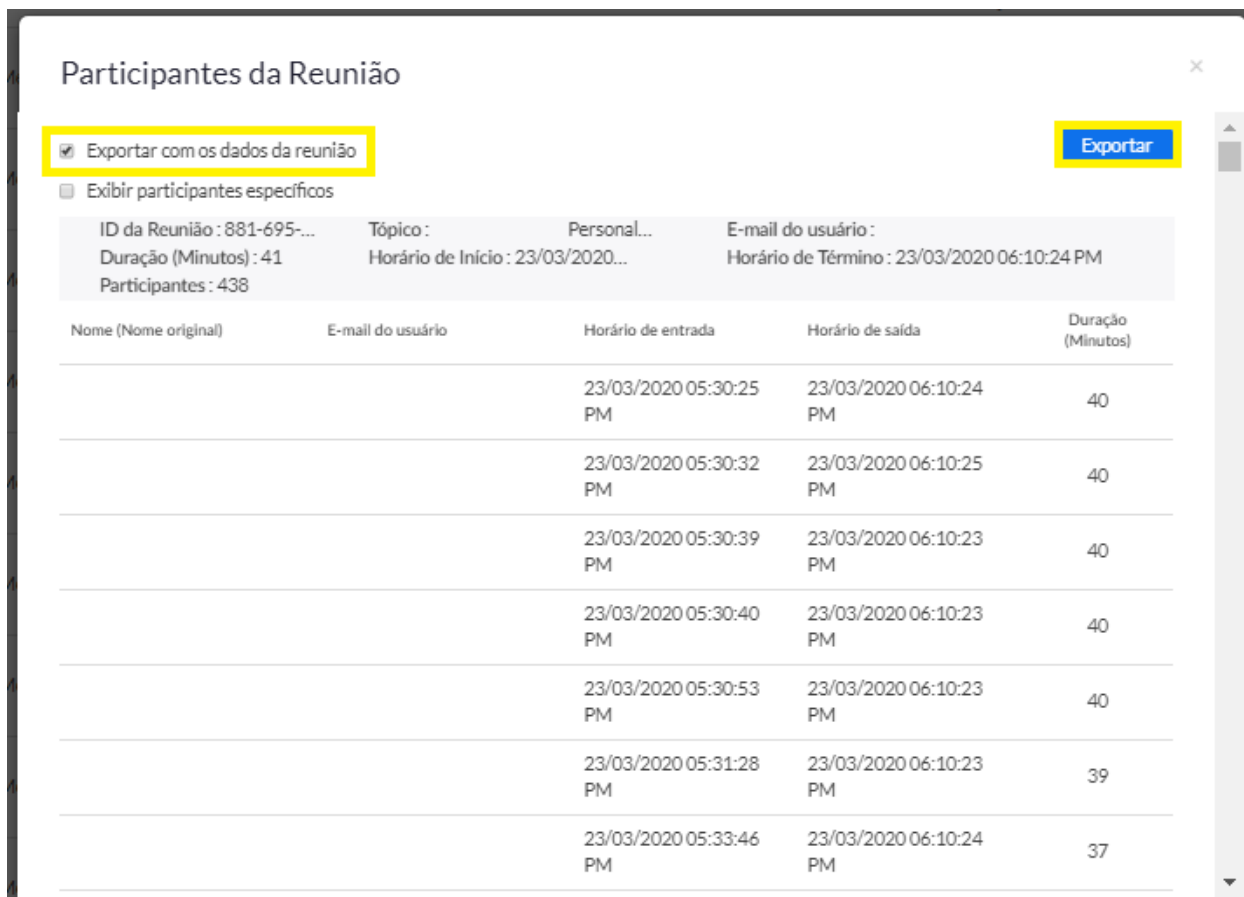
Duração máxima do relatório: 1 Mês

O relatório exibe informações para reuniões que terminaram pelo menos 30 minutos atrás.

Exportar como Arquivo CSV Alternar colunas ▾

Tópico	ID da Reunião	Nome de Usuário	E-mail do usuário	Departamento	Group	Há Salas Zoom?	Data de Criação	Horário de Início	Horário de Término	Duração (Minutos)	Participantes	Fonte
Personal Me...	881-695-2827		aal.ulusofona.pt			Não	16/03/2020 11:39:23 AM	20/03/2020 11:08:34 AM	20/03/2020 11:12:24 AM	4	2	Zoom
Personal Me...	881-695-2827		aal.ulusofona.pt			Não	16/03/2020 11:39:23 AM	23/03/2020 05:30:21 PM	23/03/2020 06:10:24 PM	44	438	Zoom
Personal Me...	881-695-2827		aal.ulusofona.pt			Não	16/03/2020 11:39:23 AM	23/03/2020 06:11:03 PM	23/03/2020 06:39:10 PM	33	416	Zoom
Personal Me...	881-695-2827		aal.ulusofona.pt			Não	16/03/2020 11:39:23 AM	24/03/2020 10:51:53 AM	24/03/2020 11:19:21 AM	30	24	Zoom
Personal Me...	881-695-2827		aal.ulusofona.pt			Não	16/03/2020 11:39:23 AM	24/03/2020 05:52:08 PM	24/03/2020 06:27:00 PM	35	30	Zoom
Personal Me...	881-695-2827		aal.ulusofona.pt			Não	16/03/2020 11:39:23 AM	25/03/2020 02:53:19 PM	25/03/2020 03:13:53 PM	21	8	Zoom

- Na lista de participantes, ativar a opção «Exportar com os dados da reunião» e seleccionar o botão «Exportar»;



Participantes da Reunião

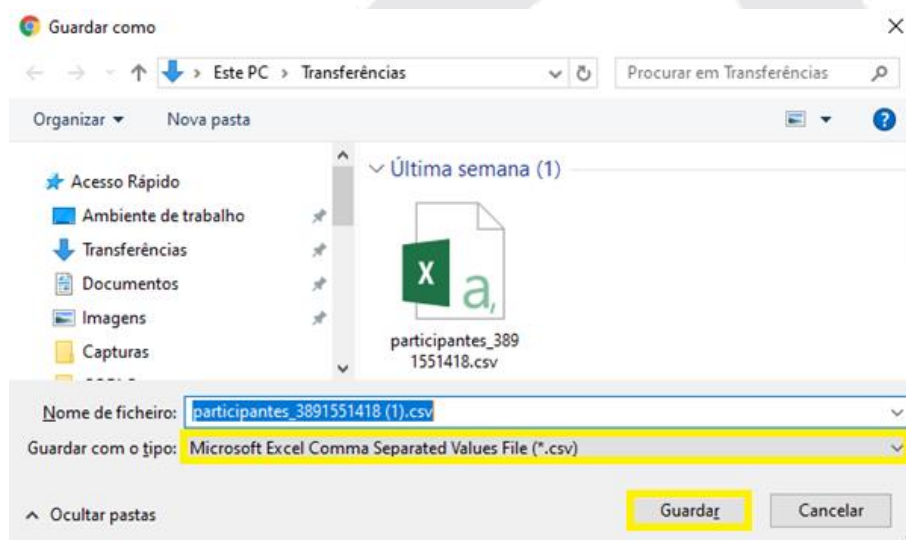
Exportar com os dados da reunião **Exportar**

Exibir participantes específicos

ID da Reunião : 881-695-...	Tópico :	Personal...	E-mail do usuário :	
Duração (Minutos) : 41	Horário de Início : 23/03/2020...		Horário de Término : 23/03/2020 06:10:24 PM	
Participantes : 438				

Nome (Nome original)	E-mail do usuário	Horário de entrada	Horário de saída	Duração (Minutos)
		23/03/2020 05:30:25 PM	23/03/2020 06:10:24 PM	40
		23/03/2020 05:30:32 PM	23/03/2020 06:10:25 PM	40
		23/03/2020 05:30:39 PM	23/03/2020 06:10:23 PM	40
		23/03/2020 05:30:40 PM	23/03/2020 06:10:23 PM	40
		23/03/2020 05:30:53 PM	23/03/2020 06:10:23 PM	40
		23/03/2020 05:31:28 PM	23/03/2020 06:10:23 PM	39
		23/03/2020 05:33:46 PM	23/03/2020 06:10:24 PM	37

- Será solicitado que se escolha um local do disco onde guardar a “lista em bruto”. O ficheiro exportado é um CSV (*Comma Separated Values File*), ou seja, uma lista de valores separados por vírgulas;



Guardar como

Este PC > Transferências

Última semana (1)

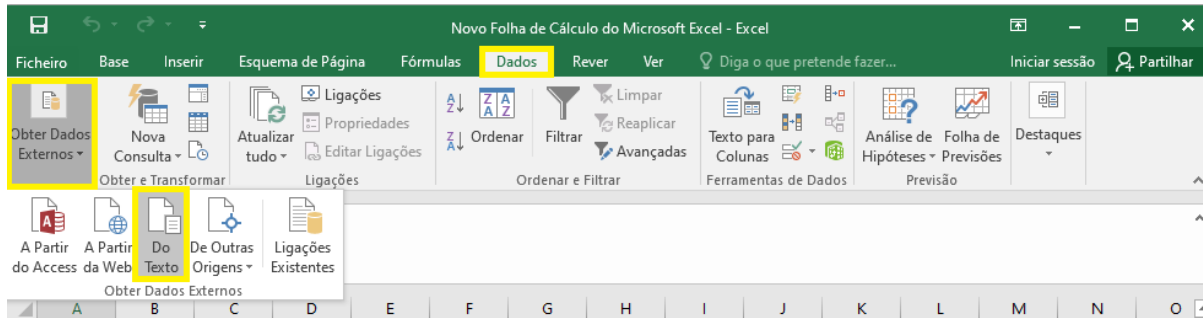
participantes_3891551418 (1).csv

Nome de ficheiro: participantes_3891551418 (1).csv

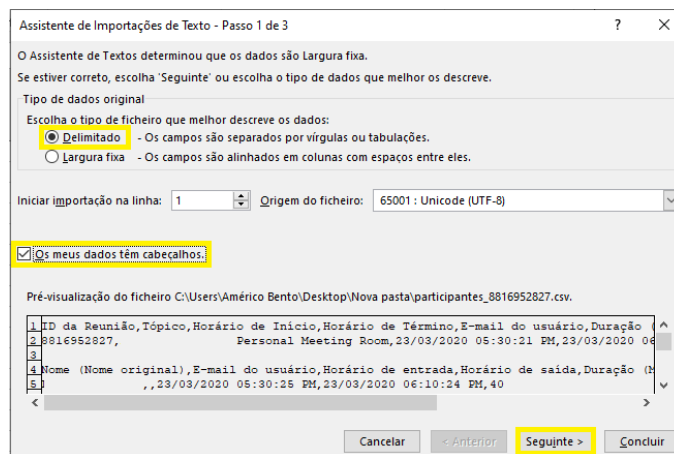
Guardar com o tipo: Microsoft Excel Comma Separated Values File (*.csv)

Guardar Cancelar

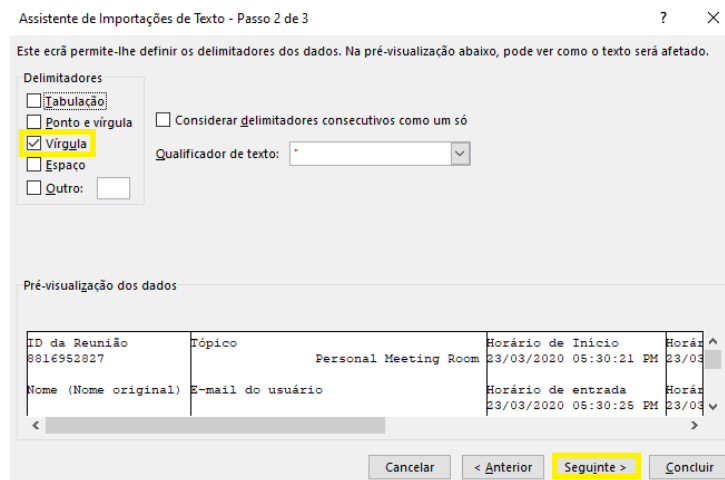
5. Poderá de seguida escolher abrir o ficheiro com o Excel ou, opcionalmente, seguir as indicações no ponto abaixo
6. Abrir uma folha de excel. No menu principal, escolher a opção «Dados» e no menu de ferramentas imediatamente abaixo, seleccionar a opção «Do Texto»;



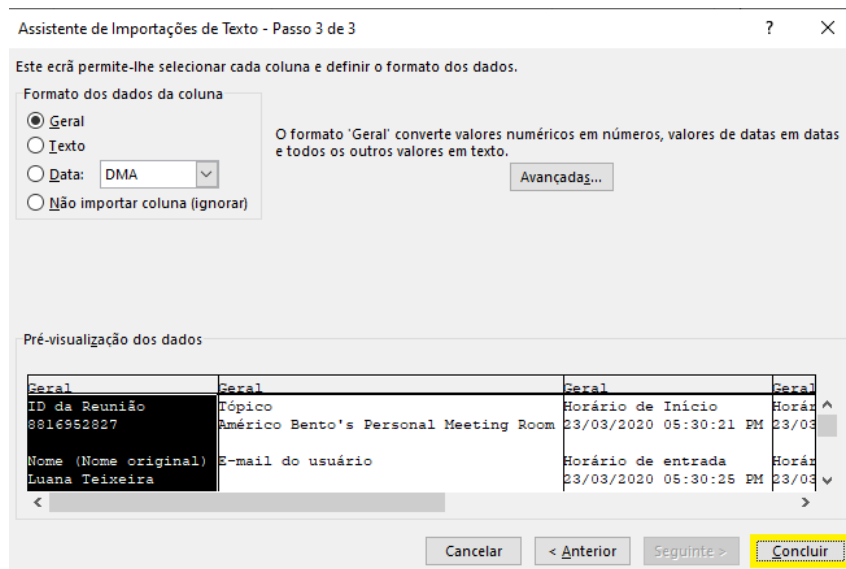
7. Seleccionar o ficheiro CSV exportado;
8. O Excel abrirá um ecrã de importação de ficheiros delimitados por caracteres, com 3 passos a executar:
 - a. No primeiro passo, acionar a opção «Os meus dados têm cabeçalhos» e seleccionar o botão «Seguinte»;



- b. No segundo passo, acionar a opção «Virgula», seleccionando de seguinte o botão «Seguinte»;



c. No terceiro passo, selecionar apenas o botão «Concluir»;



d. Aparece um ecrã a solicitar a célula onde o excel deverá colocar o início da lista. Por defeito, aparece a célula A1 (=\$A\$1), bastando selecionar o botão «OK».

Importar dados ? X

Selecione como pretende ver estes dados no livro.

Tabela

Relatório de Tabela Dinâmica

Gráfico Dinâmico

Apenas Criar Ligação

Onde deseja colocar os dados?

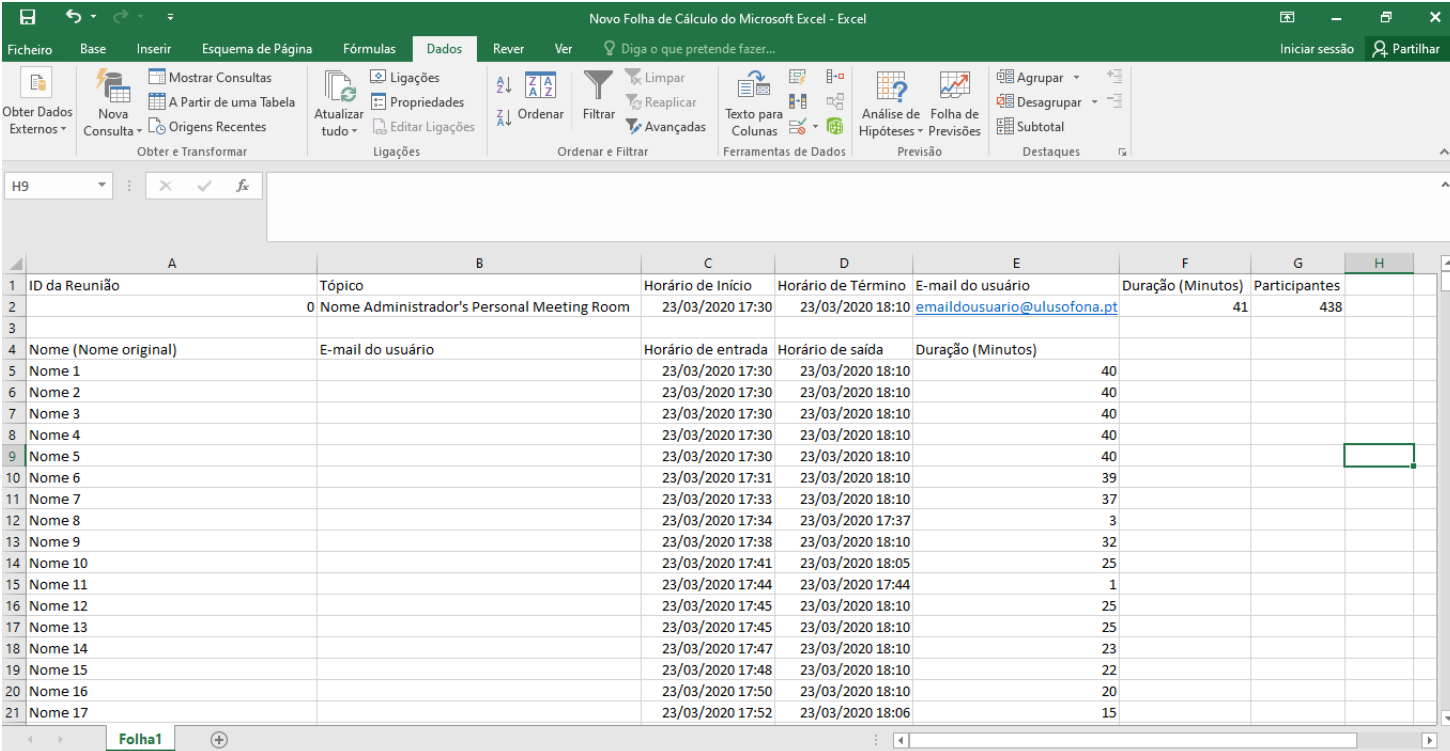
Folha de cálculo existente:

Nova folha de cálculo

Adicionar estes dados ao Modelo de Dados

Propriedades... OK Cancelar

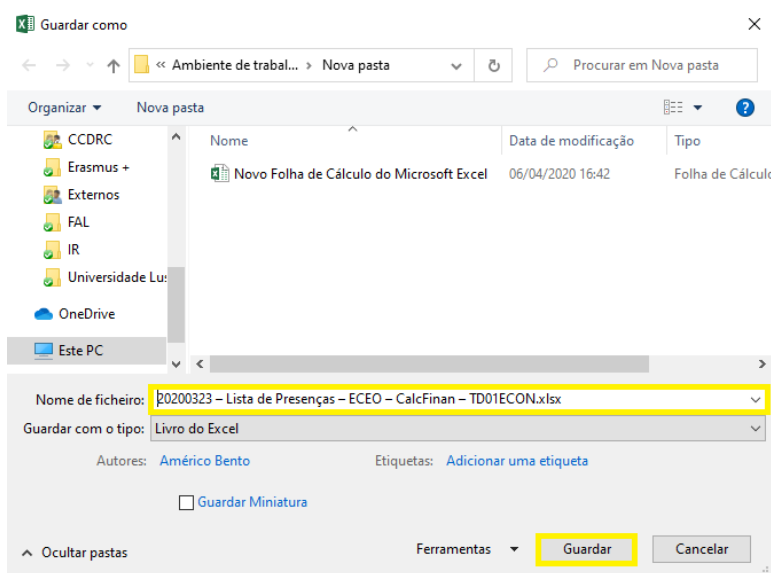
9. É aconselhável ordenar a tabela resultado, pela coluna Nome (**FUNDAMENTAL: solicitar aos alunos para alterarem o seu nome de forma a conter: Primeiro e Último nome + Número de Aluno**). Tendo os participantes ordenados por nome pode-se verificar que por vezes, seja por dificuldades na ligação internet do aluno, seja porque carregou inadvertidamente no botão «Sair da Sessão», aparece mais do que um registo do aluno. A soma das durações das suas participações deve ser tida em conta.



ID da Reunião	Tópico	Horário de Início	Horário de Término	E-mail do usuário	Duração (Minutos)	Participantes
	0 Nome Administrador's Personal Meeting Room	23/03/2020 17:30	23/03/2020 18:10	emaildousuario@ulusofona.pt	41	438
Nome (Nome original)	E-mail do usuário	Horário de entrada	Horário de saída	Duração (Minutos)		
Nome 1		23/03/2020 17:30	23/03/2020 18:10	40		
Nome 2		23/03/2020 17:30	23/03/2020 18:10	40		
Nome 3		23/03/2020 17:30	23/03/2020 18:10	40		
Nome 4		23/03/2020 17:30	23/03/2020 18:10	40		
Nome 5		23/03/2020 17:30	23/03/2020 18:10	40		
Nome 6		23/03/2020 17:31	23/03/2020 18:10	39		
Nome 7		23/03/2020 17:33	23/03/2020 18:10	37		
Nome 8		23/03/2020 17:34	23/03/2020 17:37	3		
Nome 9		23/03/2020 17:38	23/03/2020 18:10	32		
Nome 10		23/03/2020 17:41	23/03/2020 18:05	25		
Nome 11		23/03/2020 17:44	23/03/2020 17:44	1		
Nome 12		23/03/2020 17:45	23/03/2020 18:10	25		
Nome 13		23/03/2020 17:45	23/03/2020 18:10	25		
Nome 14		23/03/2020 17:47	23/03/2020 18:10	23		
Nome 15		23/03/2020 17:48	23/03/2020 18:10	22		
Nome 16		23/03/2020 17:50	23/03/2020 18:10	20		
Nome 17		23/03/2020 17:52	23/03/2020 18:06	15		

10. Depois de efetuados todos passos anteriores, gravar o documento excel com a seguinte nomenclatura:

- a) «Data» – Lista de Presenças - «U.O.» - «UC» - «Turma» Exemplo: 20200323 –
 Lista de Presenças – ECEO – CalcFinan – TD01ECON.xlsx»



11. Enviar ficheiro com lista de presenças para o respetivo SATA (Serviço de Apoio Técnico Administrativo) do seu Curso

NOTA: sempre que uma aula envolva mais que uma sessão, devem ser retiradas listas das sessões realizadas (Exemplo: Duas sessões de 40 min com intervalo de 10min, em que os alunos têm de voltar a aceder ao link da aula).

