

1) Tu vas sur ton compte Zoom/upjv :

⇒ <https://u-picardie-fr.zoom.us/>



⇒ Tu te connectes avec tes identifiants ENT

2) À gauche de la page, tu cliques sur l'onglet « Rapports »



3) Puis, sur « Utilisation »

Rapport d'usage

Document

Utilisation	Afficher les réunions, les participants et les comptes-rendus des réunions dans une intervalle de temps spécifique.
Réunion	Afficher les rapports d'inscriptions et les sondages sur les réunions.

4) Tu paramètres la date de la réunion Zoom que tu cherches, en cliquant sur les petits calendriers

Rapports > Rapport d'usage > Utilisation

Document

De : 02/01/2021 À : 02/28/2021

Recherche

Durée maximum du rapport : 1 Mois

Le rapport affiche les informations des réunions qui se sont terminées au moins 15 minutes auparavant.

Exporter en fichier CSV

Basculer entre les colonnes

Sujet	N° de réunion	Nom d'utilisateur	Adresse e-mail de l'utilisateur	Service	Groupe	Possède-t-il des Salles Zoom ?	Temps de création	Heure de début	Heure de fin	Durée (minutes)	Participa
Kfé gourmand	886 9401 2884	Sandra	sandra.fontanau@u-picardie.fr			Non	02/01/2021 09:45:15 AM	02/01/2021 09:46:39 AM	02/01/2021 10:14:02 AM	28	4
Lectores - Tache 1	872 0224 7810	Sandra	sandra.fontanau@u-picardie.fr			Non	02/01/2021 09:43:07 AM	02/01/2021 11:25:05 AM	02/01/2021 01:22:56 PM	118	2

⇒ Puis sur le chiffre bleu à droite, correspondant à ta réunion.

5) Tu obtiens un tableau qui récapitule les identités des personnes présentes lors de ta réunion, comme ça :

Le rapport affiche les informations des réunions qui se sont terminées au moins 15 minutes auparavant.

Participants à la réunion

Exporter avec les données de réunion Exporter

Nom (nom original)	Adresse e-mail de l'utilisateur	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée (minutes)	Invité
Sandra Fontanaud	sandra.fontanau@u-picardie...	02/01/2021 09:46:39 AM	02/01/2021 10:14:02 AM	28	Non
CORRAPP-ESS Virginie BEQ...		02/01/2021 09:49:30 AM	02/01/2021 10:14:02 AM	25	Oui
diane	diane.delacour@u-picardie...	02/01/2021 09:49:41 AM	02/01/2021 10:14:01 AM	25	Non
Valérie		02/01/2021 09:49:49 AM	02/01/2021 10:14:01 AM	25	Oui

- 6) Tu coches "Exporter avec les données de réunion" (si tu veux que le n° de la réunion Zoom apparaisse sur le rapport Excel) et "Afficher les participants uniques" (ça évite les doublons liés aux reconnexions), comme ça :

Le rapport affiche les informations des réunions qui se sont terminées au moins 15 minutes auparavant

Participants à la réunion

Exporter avec les données de réunion Exporter

N° de réunion : 886 9401... Sujet : Kfé gourmand Adresse e-mail de l'utilisateur :...
Durée (minutes) : 28 Heure de début : 02/01/2021 09:46:3... Heure de fin : 02/01/2021 10:14:02 AM
Participants : 4

Nom (nom original)	Adresse e-mail de l'utilisateur	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée (minutes)	Invité
Sandra Fontanaud	sandra.fontanaud@u-picard...	02/01/2021 09:46:39 AM	02/01/2021 10:14:02 AM	28	Non
C. RAPP-FSS_Virginie BEQ...		02/01/2021 09:49:30 AM	02/01/2021 10:14:02 AM	25	Oui
diane	diane.delacour@u-picardie...	02/01/2021 09:49:41 AM	02/01/2021 10:14:01 AM	25	Non
Valérie		02/01/2021 09:49:49 AM	02/01/2021 10:14:01 AM	25	Oui

- 7) Et, enfin, tu cliques sur « Exporter »

⇒ Ton document est exporté au format « csv », tu peux l'ouvrir avec Excel :
[Clic droit -> « ouvrir avec » -> Excel]

