

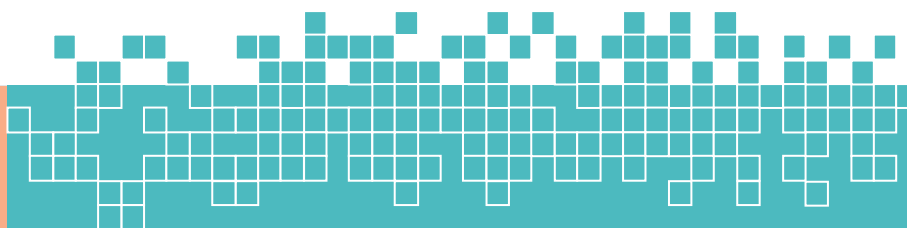


龍華科技大學

Microsoft Teams 操作手冊

【下載上課學生（會議）出席名單】

更新日期：114 年 1 月 6 日





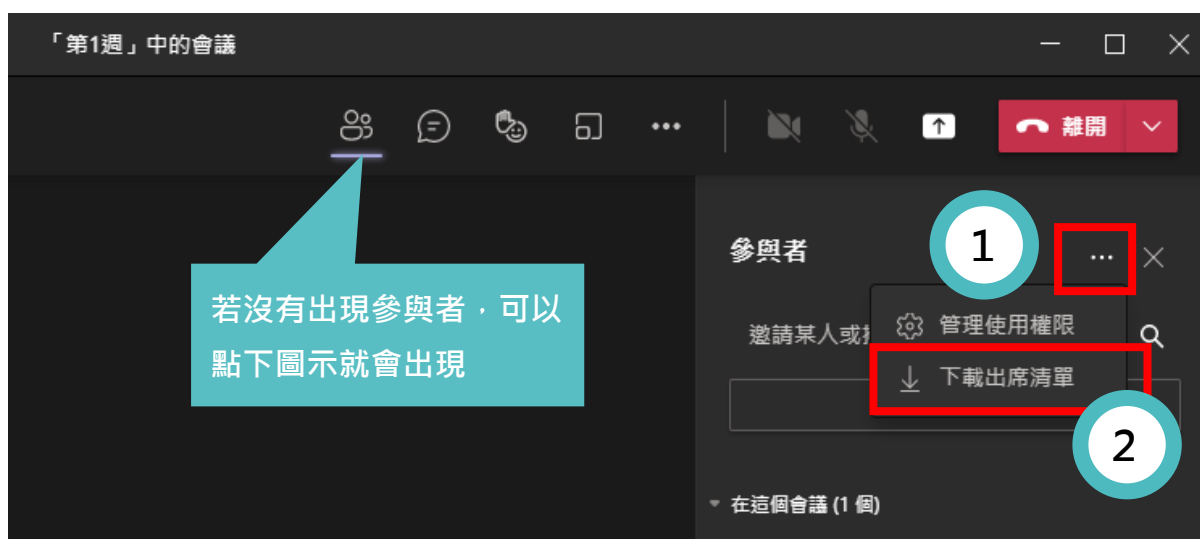
【如何下載上課學生（會議）出席名單？】

• 微軟公告已知問題和限制：

- (1) 在超過 120 位參與者的會議中，會議期間可用的出席報告只會包含部分出席者。會議後的報告會包含所有出席者。
- (2) 報告不包含已刪除的分組討論區中的深入解析。
- (3) 報告目前不包含僅供檢視的出席者。
- (4) 如果頻道會議正在進行中，而某人在同一個頻道交談中開始第二個會議，則只有第二個會議可以使用出席報告。
- (5) 如果有人在大廳等候但未獲准參加會議，並不會將他們包含在報告中。
- (6) 當參與者在會議中保留時，其資訊在這一段時間內仍會包含在出席報告中。
- (7) 立即頻道會議不支援出席報告。
- (8) 共同召集人無法存取頻道會議的出席報告。
- (9) 對於週期性會議，您會在每次出現后收到唯一的出席報告。對於出席人數少於 2 位的會議，您不會在會議聊天中看到磚。您還是可以移至邀請 [出席] 索引標籤來查看這些報告。
- (10) 會議召集人和共同召集人是唯一可以下載出席報告的人。

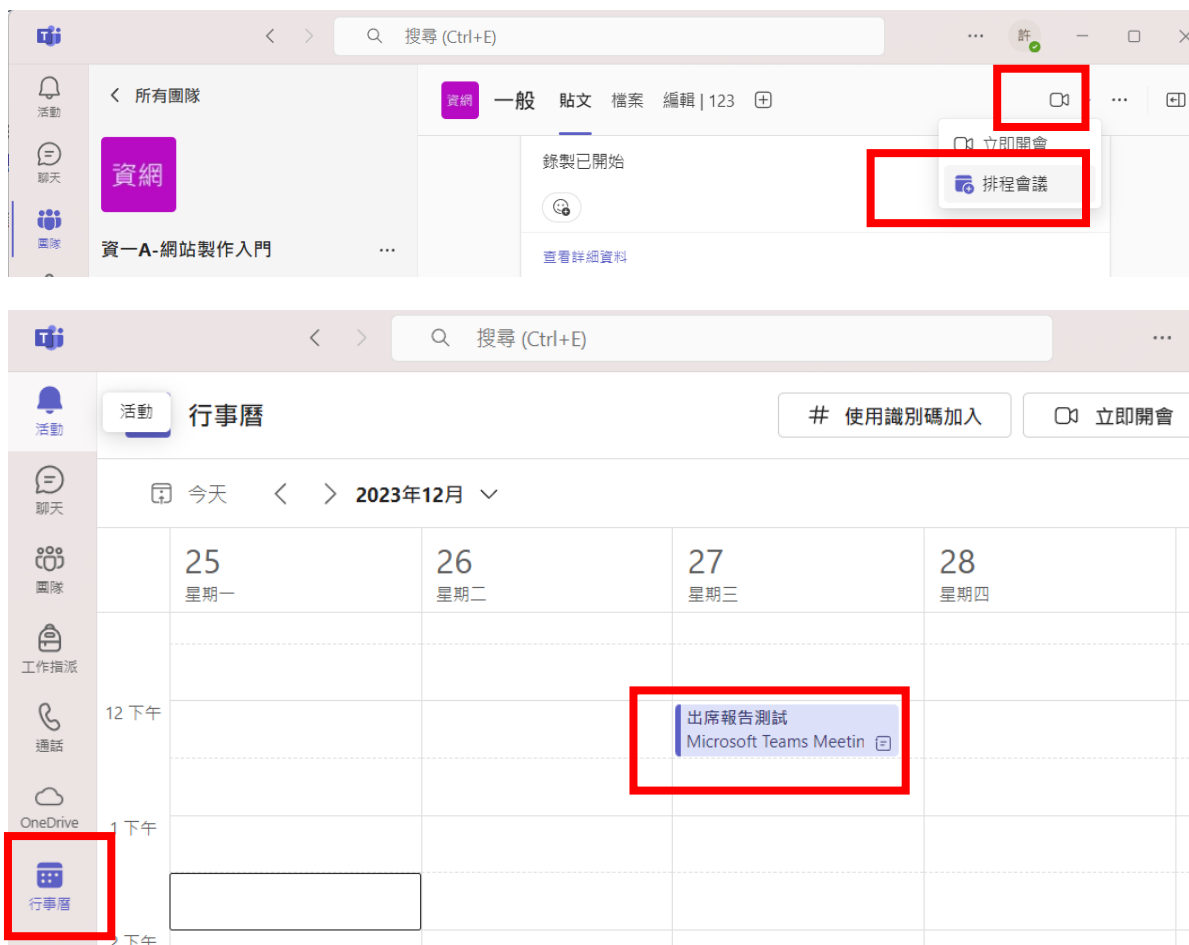
《會議中或上課中》

1. 會議召集人可於會議中打開「人員」選項旁的「...」→點選「下載出席清單」，即可進行出席報告的下載。
2. 如果是非常重要的出席報告，建議請於會議結束前先行下載保存。



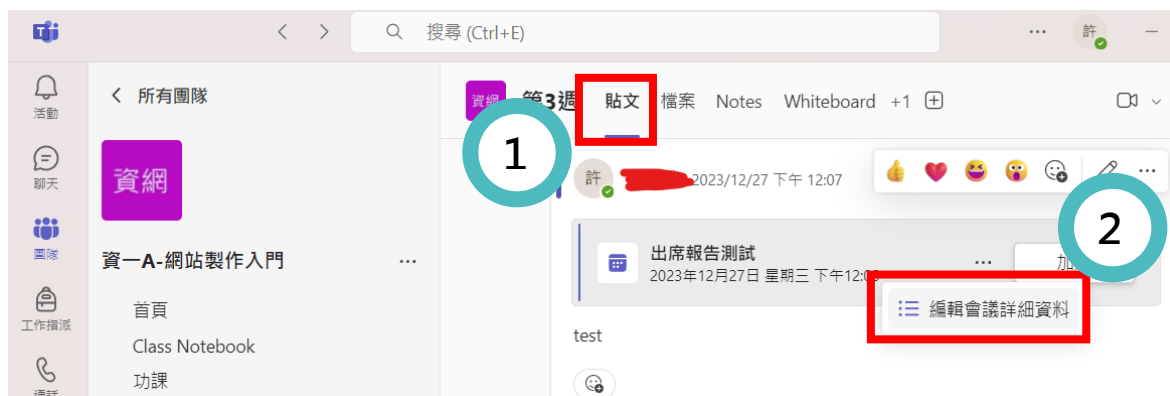
《使用行事曆排程會議召開會議或課程》

1. 在「行事曆」中進行排程會議及召開會議。



2. 會議結束後(方法 1)

會議召集人可於排程會議結束後在「團隊」>「頻道」>「貼文區」中點選該會議旁的「...」「編輯會議詳細資料」。進入會議資料後點選「出席」即可查看並下載出席報告，如下圖。



出席報告測試 聊天 詳細資料 出席 會議白板 分組討論區 Q&A 十

2023年12月27日 下午 12:07:57

2 出席

下午 12:07 - 下午 12:09
開始與結束時間

1 分鐘 28 秒
會議期間

1 分鐘 28 秒
平均出席時間

參與者

姓名	首次加入	上次離開	會議持續時間	角色
[Redacted] 365.lhu.edu.tw	下午 12:07	下午 12:09	1 分鐘 25 秒	召集人
[Redacted] 65.lhu.edu.tw	下午 12:08	下午 12:09	41 秒	簡報者

3. 會議結束後(方法 2)

會議召集人可至「行事曆」，雙擊欲查詢的會議，選單點選「出席」即可查看並下載出席報告。

活動 聊天 團隊 作業 通訊 檔案 行事曆

行事曆

使用識別碼加入

今天 < > 2023年12月

25 星期一 26 星期二 27 星期三 28 星期四

11 上午 1 下午 2 下午

出席報告測試
Microsoft Teams Meeting [Redacted]

出席報告測試 聊天 詳細資料 出席 會議白板 分組討論區 Q&A 十

2023年12月27日 下午 12:07:57

2 出席

下午 12:07 - 下午 12:09
開始與結束時間

1 分鐘 28 秒
會議期間

1 分鐘 28 秒
平均出席時間

參與者

姓名	首次加入	上次離開	會議持續時間	角色
[Redacted] 365.lhu.edu.tw	下午 12:07	下午 12:09	1 分鐘 25 秒	召集人
[Redacted] 65.lhu.edu.tw	下午 12:08	下午 12:09	41 秒	簡報者

《使聊天貼文中下載》

1. 會議結束後，召集人可以從會議聊天檢視出席報告。會議結束後**約五分鐘**，出席報告會顯示在聊天中。
2. 請在「貼文」點選「查看詳細資料」，選取它以檢視及下載 .csv 檔案。

