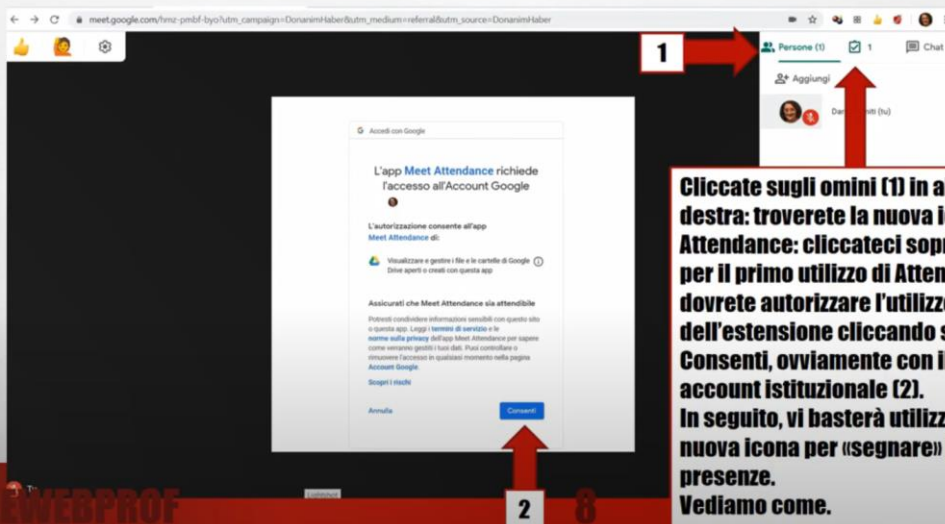


## MEET ATTENDANCE passo passo...

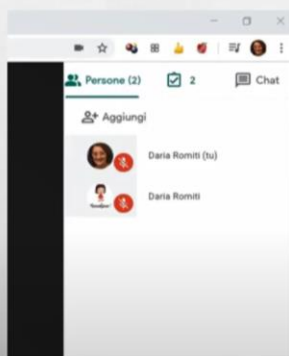
<https://youtu.be/HgUdG032cKc>

# SIAMO DENTRO LA RIUNIONE



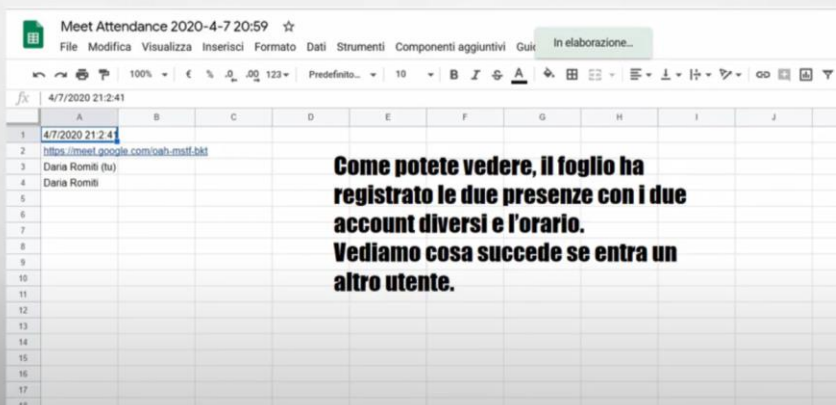
**Cliccate sugli omini (1) in alto a destra: troverete la nuova icona di Attendance: cliccateci sopra. Solo per il primo utilizzo di Attendance, dovrete autorizzare l'utilizzo dell'estensione cliccando su Consenti, ovviamente con il vostro account istituzionale (2). In seguito, vi basterà utilizzare la nuova icona per «segnare» le presenze. Vediamo come.**

# SEGNARE LE PRESENZE



**Ogni volta che entra o esce una persona, ovvero quando volete aggiornare le presenze, cliccate una sola volta sull'icona di Attendance: si aprirà un foglio di Excel che terrà nota di tutto ciò che accade nella videoconferenza. Ad esempio, qui sono entrata con un secondo account per fare una prova.**

# SI APRE UN FOGLIO DI EXCEL

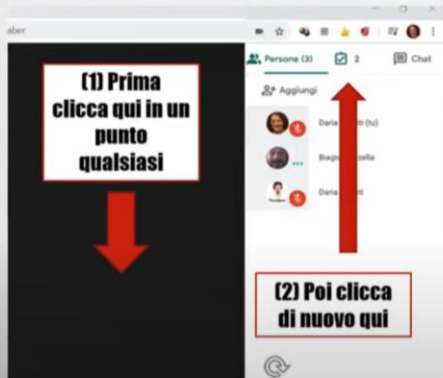


**Come potete vedere, il foglio ha registrato le due presenze con i due account diversi e l'orario. Vediamo cosa succede se entra un altro utente.**

## MEET ATTENDANCE passo passo...

<https://youtu.be/HgUdG032cKc>

# SEGNARE PRESENZE SUCCESSIVE



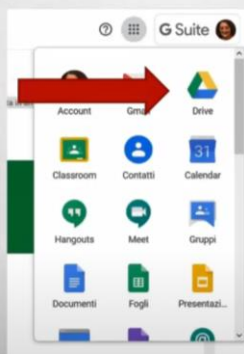
**Entra una terza persona: se volete aggiornare, cliccate sulla parte centrale dello schermo (1), come se voleste chiudere la barra laterale con i nomi, poi riapritela e cliccate di nuovo sul simbolo di Attendance (2): questo vi farà aggiornare l'Excel in automatico. In una lezione, ad esempio, potete cliccare all'inizio e alla fine e verrà registrato tutto quello che è successo nel frattempo.**

# L'EXCEL SI AGGIORNA IN AUTOMATICO

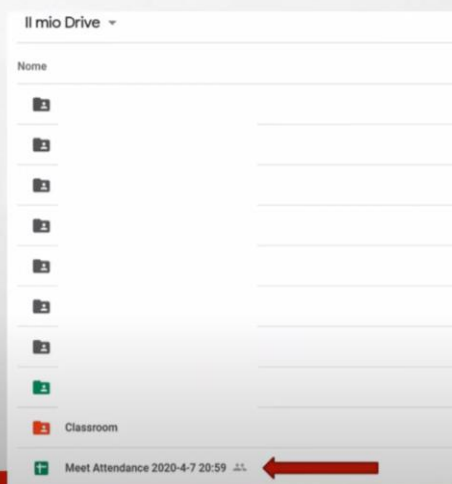
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	4/7/2020 21:2:41	4/7/2020 21:5:29	4/7/2020 21:5:39						
2	<a href="https://meet.google.com/naq-mstf-bkt">https://meet.google.com/naq-mstf-bkt</a>								
3	Daria Romiti (tu)	Daria Romiti (tu)	Daria Romiti (tu)						
4	Daria Romiti	Blagio Panzella	Blagio Panzella						
5		Daria Romiti	Daria Romiti						
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

**Ogni movimento viene registrato, anche se un utente entra ed esce più volte durante la stessa videoconferenza.**

# DOVE TROVO GLI ELENCHI?



**Da App Google (9 quadratini) entro in Drive e troverò una cartella che contiene i fogli delle presenze.**



## MEET ATTENDANCE passo passo...

<https://youtu.be/HgUdG032cKc>

# OPPURE, IN FOGLI...

