

Anwesenheitsliste erstellen

Wenn sich Teilnehmer für ein Zoom-Meeting angemeldet haben, steht eine Liste der Teilnehmer zur Verfügung, die Sie herunterladen können.

Wie Sie die Liste auf ihrem Computer speichern können, erfahren Sie hier:

Loggen Sie sich zunächst in den Zoom-Account ein, mit dem Sie das Meeting erstellt haben. Wichtig hierbei: Melden Sie sich über die **Browser-Version bei Zoom** an, NICHT über die App. Wählen Sie nun aus dem Menü auf der linken Seite im Bereich Admin aus dem Menü Kontoverwaltung den Menüpunkt Berichte.

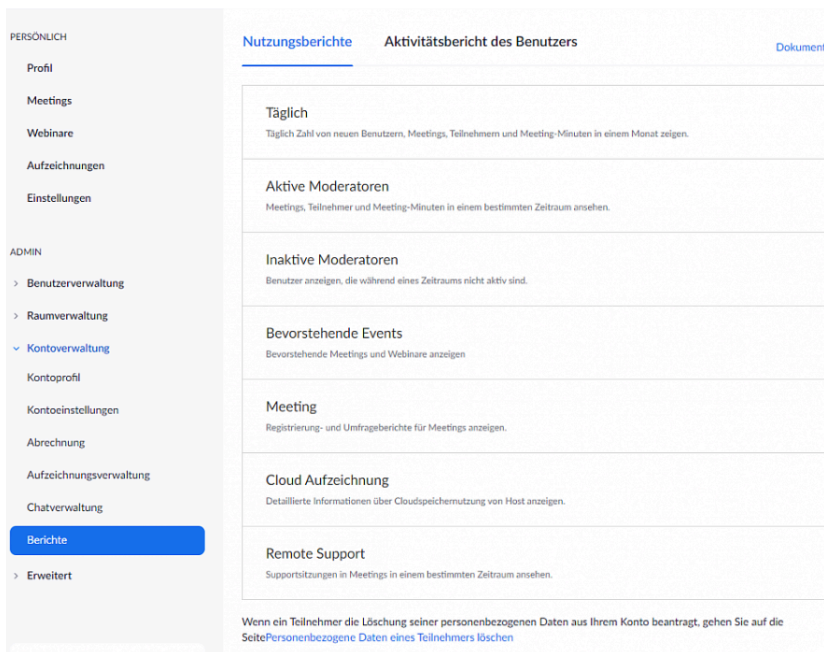


Abb. 1: Menü Admin, Kontoverwaltung, Berichte (Rotary, 2021)

Klicken Sie hier auf dem Eintrag **Aktive Moderatoren**.

The screenshot shows the 'Aktive Moderatoren' report in the Zoom Admin console. It includes a date range selector (01.03.2021 to 12.03.2021) and a search button. Below the date range, it says 'Maximaler Berichtzeitraum: 1 Monat' and 'Im Bericht werden Daten für Meetings angezeigt, die vor mindestens 15 Minuten zu Ende gegangen sind.' The report is titled 'Nach Meetings' and 'Warteschlange-Bericht'. It contains a table with the following columns: Thema, Meeting-ID, Benutzername, Benutzer-E-Mail, Hat Zoom Room?, Erstellungzeitpunkt, Startzeit, Endzeit, Dauer (Minuten), Teilnehmer, and Quelle. The table lists several meetings, including 'Service Desk Offene Fragost...', 'ROWEB Schulung', and 'Service Desk Offene Fragost...'.

Thema	Meeting-ID	Benutzername	Benutzer-E-Mail	Hat Zoom Room?	Erstellungzeitpunkt	Startzeit	Endzeit	Dauer (Minuten)	Teilnehmer	Quelle
Service Desk Offene Fragost...	889 7767 1344	Cornelius Neufort (DICO 1830)	cornelius@neufort.de	Nein	25.01.2021 11:14:21	01.03.2021 17:00:28	01.03.2021 17:30:20	30	3	Zoom
Service Desk Offene Fragost...	889 7767 1344	Cornelius Neufort (DICO 1830)	cornelius@neufort.de	Nein	25.01.2021 11:14:21	02.03.2021 16:55:33	02.03.2021 17:27:12	32	3	Zoom
Service Desk Offene Fragost...	889 7767 1344	Cornelius Neufort (DICO 1830)	cornelius@neufort.de	Nein	25.01.2021 11:14:21	03.03.2021 16:57:59	03.03.2021 17:06:02	9	2	Zoom
Service Desk Offene Fragost...	889 7767 1344	Cornelius Neufort (DICO 1830)	cornelius@neufort.de	Nein	25.01.2021 11:14:21	04.03.2021 16:54:09	04.03.2021 17:28:28	35	2	Zoom
ROWEB Schulung	853 7099 6964	Cornelius Neufort (DICO 1830)	cornelius@neufort.de	Nein	23.02.2021 20:56:44	04.03.2021 17:50:45	04.03.2021 19:08:11	78	6	Zoom
Service Desk Offene Fragost...	889 7767 1344	Cornelius Neufort (DICO 1830)	cornelius@neufort.de	Nein	25.01.2021 11:14:21	05.03.2021 17:01:59	05.03.2021 17:17:42	16	2	Zoom
Service Desk Offene Fragost...	889 7767 1344	Cornelius Neufort (DICO 1830)	cornelius@neufort.de	Nein	25.01.2021 11:14:21	08.03.2021 15:59:49	08.03.2021 16:23:17	24	2	Zoom

Abb. 2: Liste der Meetings im oben ausgewählten Zeitraum (Rotary, 2021)

In der Liste wird zunächst das zuletzt geführte Meeting angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, einen größeren Berichtszeitraum zu wählen. Wählen Sie zunächst den Zeitraum über **von** und **bis** aus und klicken Sie dann auf den Knopf **Suchen**, um die Berichte für den ausgewählten Zeitraum zu erhalten. Über der Liste der Berichte, können Sie mit Klick auf **Spalten umschalten** auswählen, welche Spalten angezeigt werden sollen.

Nun können Sie die Liste der angezeigten Meetings als **CSV-Datei exportieren**. Per Klick auf die **Anzahl** der Teilnehmer können Sie sich auch eine Liste der Teilnehmer anzeigen lassen.

Meeting-Teilnehmer ✕

Mit Meetingdaten exportieren An Zoom melden Exportieren

Einzigartige Benutzer zeigen

Name (Originalname)	Benutzer-E-Mail:	Beitrittszeit	Beendigungszeit	Dauer (Minuten)	Gast
Cornelius N...	...	04.03.2021 17:50:45	04.03.2021 19:08:10	78	Nein
...	...	04.03.2021 17:53:29	04.03.2021 19:08:10	75	Ja
...	...	04.03.2021 17:56:52	04.03.2021 18:41:10	45	Ja

Abb. 3: Meeting-Teilnehmerliste ohne Filter (Rotary, 2021)

Klicken Sie auf den Knopf **Exportieren**, wird die Liste direkt als CSV-Datei durch Ihren Browser heruntergeladen.

Die beiden folgenden Abbildungen zeigen die unterschiedlichen Einstellungen, die über die Schalter **Mit Meetingdaten exportieren** und **Einzigartige Benutzer zeigen** ausgewählt werden können.

Meeting-Teilnehmer ✕

Mit Meetingdaten exportieren An Zoom melden Exportieren

Einzigartige Benutzer zeigen

Meeting-ID : 853 7099 6964 Thema : RO.WEB Schulung Benutzer-E-Mail : cornelius@neufert.de
 Dauer (Minuten) : 78 Startzeit : 04.03.2021 17:50:45 Endzeit : 04.03.2021 19:08:11
 Teilnehmer : 6

Name (Originalname)	Benutzer-E-Mail:	Beitrittszeit	Beendigungszeit	Dauer (Minuten)	Gast
...

Abb. 4: Meeting-Teilnehmerliste mit den Meetingdaten (Rotary, 2021)

Meeting-Teilnehmer ✕

Mit Meetingdaten exportieren An Zoom melden Exportieren

Einzigartige Benutzer zeigen

Meeting-ID : 853 7099 6964 Thema : RO.WEB Schulung Benutzer-E-Mail : cornelius@neufert.de
 Dauer (Minuten) : 78 Startzeit : 04.03.2021 17:50:45 Endzeit : 04.03.2021 19:08:11
 Teilnehmer : 6

Name (Originalname)	Benutzer-E-Mail:	Gesamtdauer (Minuten)	Gast
...	...	78	Nein
...	...	75	Ja
...	...	45	Ja

Abb. 5: Eingegrenzte Benutzerdaten ohne Login-Datum und Uhrzeit (Rotary, 2021)

Zusätzlicher Hinweis für Windows-Nutzer:

Wenn Sie die CSV-Datei in Excel öffnen, erscheinen alle Angaben nur durch Kommata getrennt. Die Liste kann in dieser Form schwierig gelesen werden. Um die Anzeige in Spalten zu konvertieren, müssen Sie zunächst die ganze **Spalte A** markieren. Klicken Sie dann oben in der Menüleiste auf **Daten**. Wählen Sie **Text in Spalten** aus. Wählen Sie **getrennt** aus und klicken auf **weiter**. Ändern Sie dann die Einstellung des Trennzeichens von "Tabstopp" auf "Komma" und klicken dann auf **fertig stellen**. Zum Abschluss können Sie noch die Spaltenbreite formatieren, damit alle Daten gut leserlich sind.

Quelle: Rotary (2021): Anwesenheitsliste erstellen. https://digital.rotary.de/sonstige/zoom/anwesenheitsliste_erstellen.html (letzter Zugriff: 25.10.21).