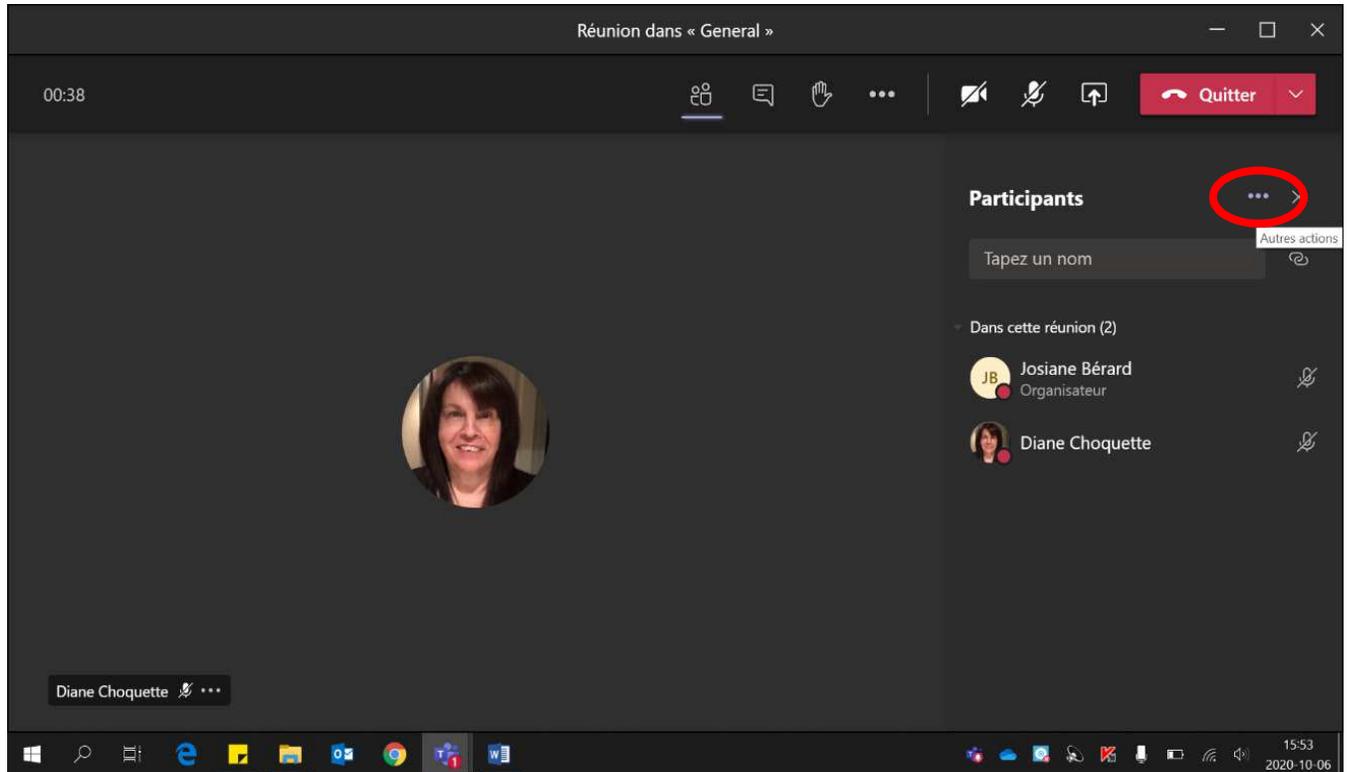


# Marche à suivre

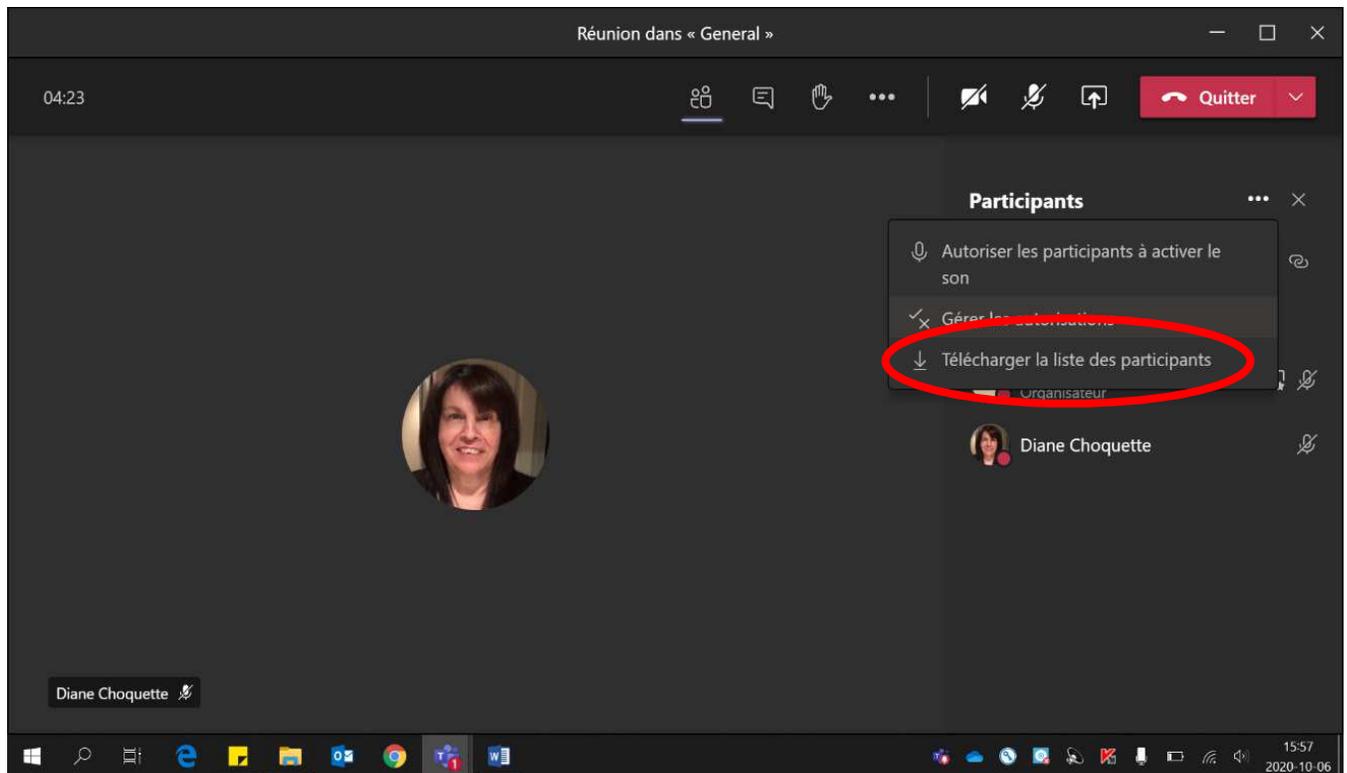
## Teams

Pour créer la liste des participants (heure d'arrivée, heure de départ)

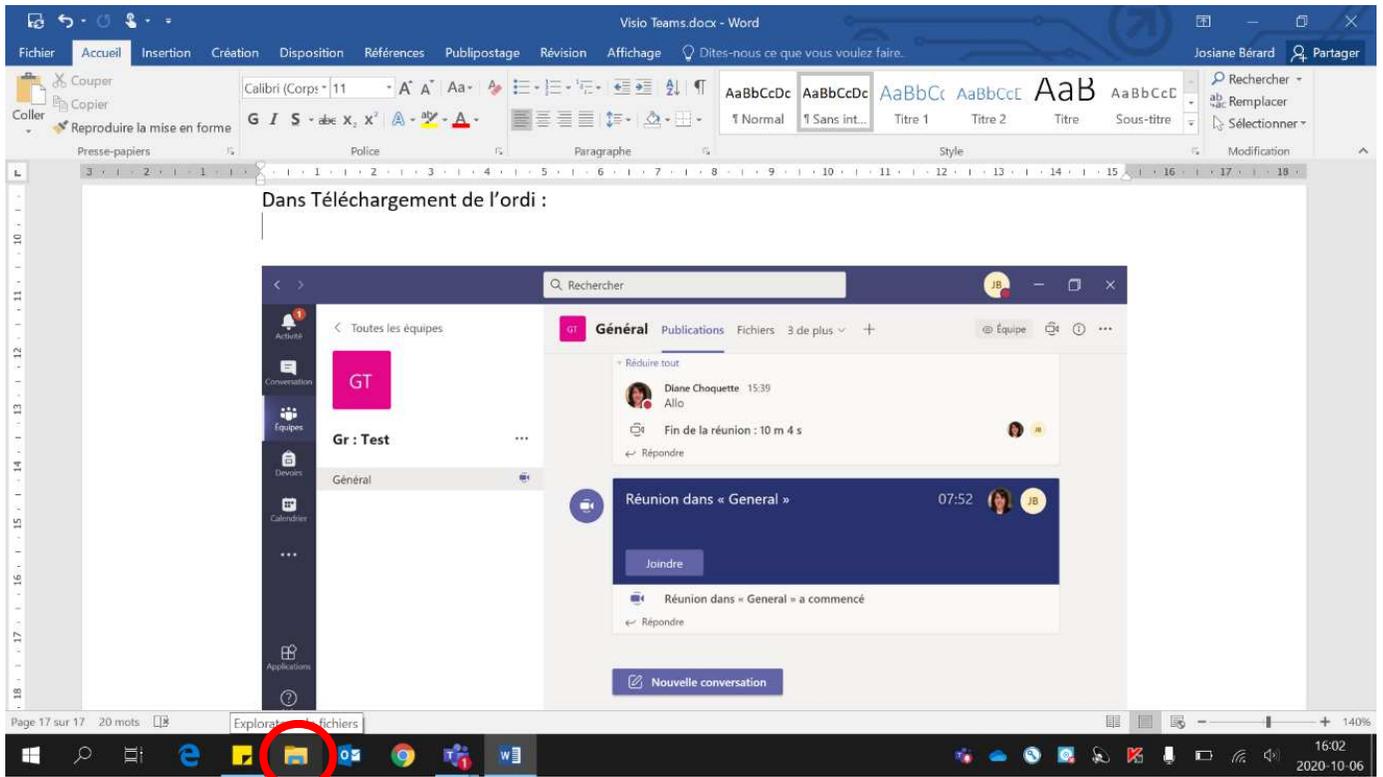
1. Cliquer sur les « ... » près de Participants.



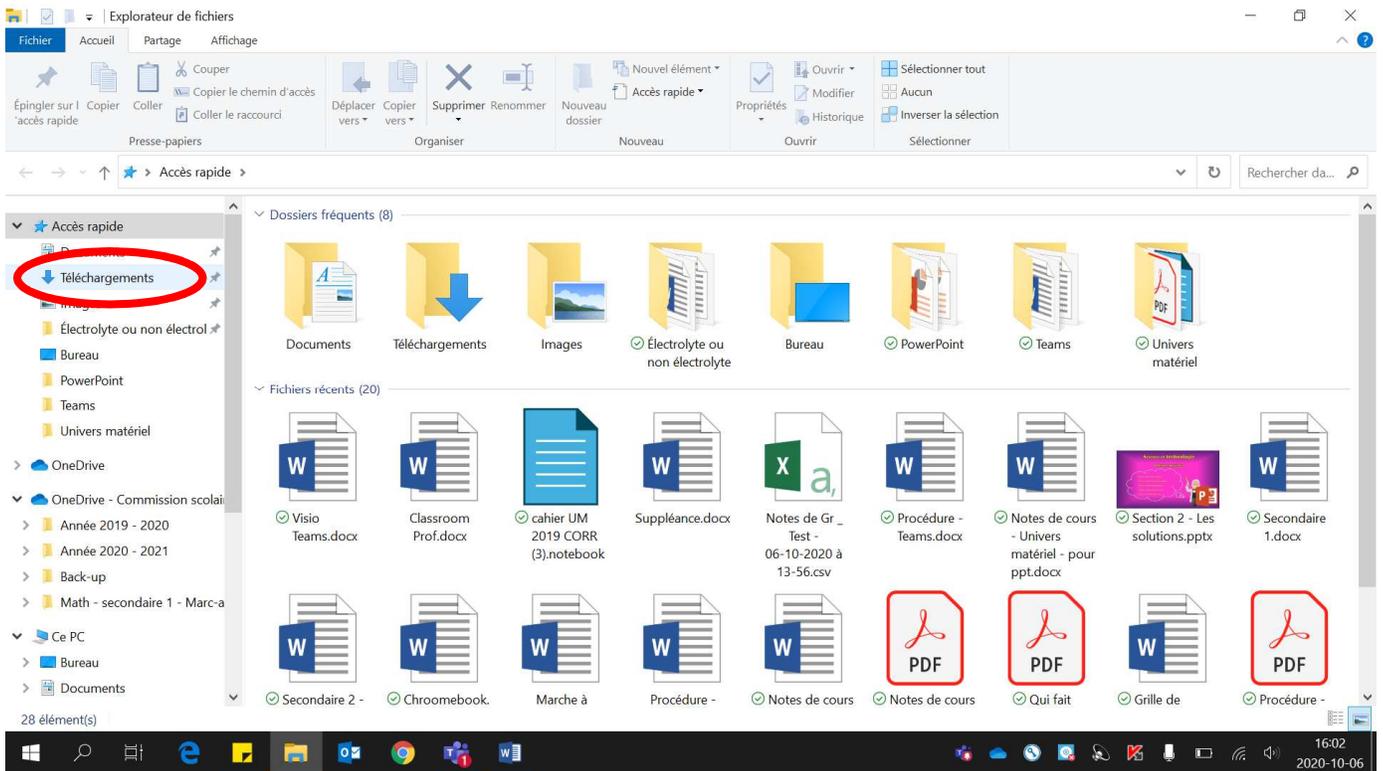
2. Cliquer sur « Télécharger la liste des participants ».



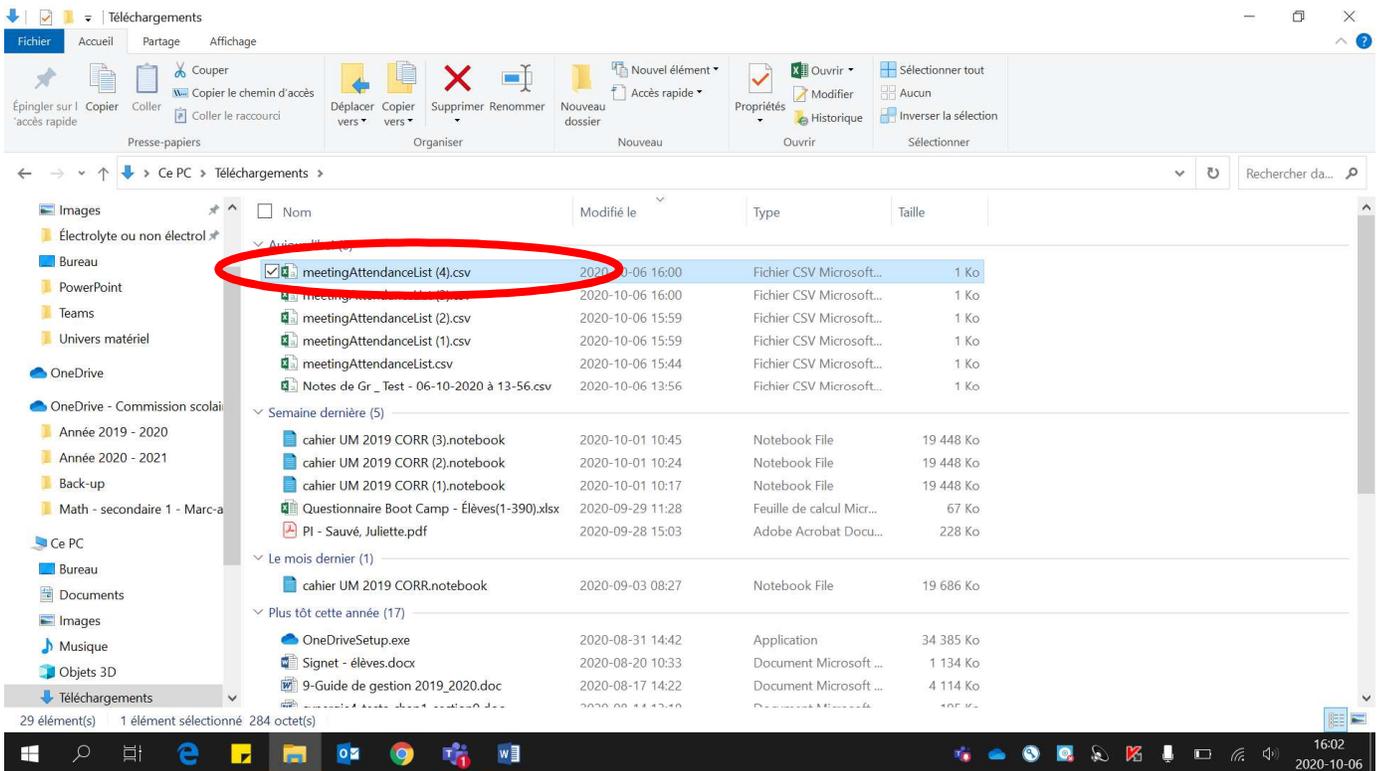
### 3. Ouvrir votre **explorateur de fichiers**.



### 4. Cliquer sur « **Téléchargements** ».



5. Ouvrir le document « **Meetingattendance** » correspond à la date et l'heure de votre création de la liste.



Voici la **liste des participants** :

