

Microsoft Teams meeting ပြီးနောက် အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများစာရင်းနှင့် ပါဝင်မှု အခြေအနေကို ရယူလိုပါသလား။

တက်ရောက်သူစာရင်းအား အစည်းအဝေးပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်းသာ download ရယူနိုင်ပါသည်။
အစည်းအဝေးမပြီးဆုံးမီ (သို့) စီစဉ်သူ အစည်းအဝေးမှထွက်ခွာမီ တက်ရောက်သူစာရင်းကို download
ပြုလုပ်ရန် အကြံပြုလိုပါသည်။ အစည်းအဝေးပြီးဆုံးပြီး တက်ရောက်သူအားလုံးထွက်ခွာသွားသည့်အခါ
စီစဉ်သူ တစ်ဦးတည်းကသာ မြင်နိုင်သော တက်ရောက်သူစာရင်းကို Download Folder တွင်
အလိုအလျောက် ပေါ်လာပါမည်။

သတိပြုရန်မှာ စီစဉ်သူ အစည်းအဝေးမှ ထွက်ခွာသွားသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ထိုစာရင်းကို download
ရယူနိုင်တော့မည်မဟုတ်ပါ။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများစာရင်းကို download ရယူရန် အဆင့်များ

၁. Participant ကို ဖွင့်ပါ။
၂. More action (...) ကို နှိပ်ပါ။
၃. Download attendance list ကို နှိပ်၍ Download ပြုလုပ်ပါ။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူစာရင်းကို "My Computer" မှ "Download folder" တွင်
စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

**** ယခင်ပိုစ့်များကို ဖတ်ရှုလိုပါက Yoma Connect App တွင်လည်း သွားရောက်ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။
Yoma Connect ပေါ်ရှိ Knowledge Hub တွင် ပိုစ့် အသစ်များကို ကြာသပတေးနေ့တိုင်းတွင်
တင်ပေးသွားမှာ ဖြစ်တဲ့အတွက် ဆက်လက်စောင့်ကြည့်နိုင်ပါတယ်။ ****

