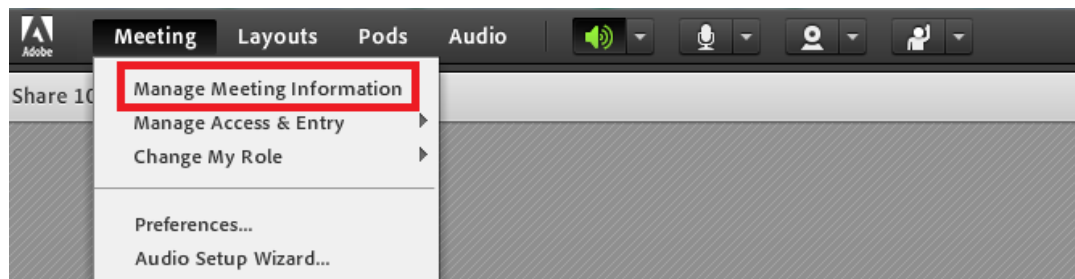
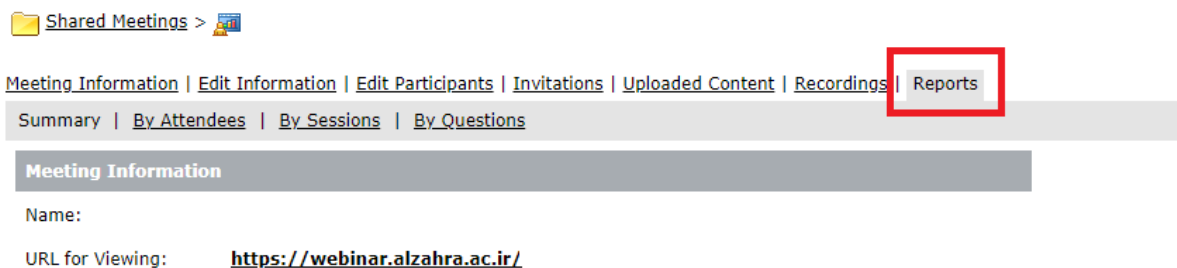


## راهنمای استخراج اسامی شرکت کنندگان در جلسات webinar

۱- ابتدا آدرس موردنظر را در آدرس بار وارد کنید، و یوزرپسورد خود را در کادر موجود وارد کنید، سپس وارد جلسه شوید و از منوی meeting، manage meeting information را انتخاب کنید...



۲- در صفحه بعد، reports را انتخاب کنید  
اگر در این مرحله وارد صفحه ورود شدید، دوباره یوزرپسوردتان را وارد کنید



۳- سپس در صفحه reports، روی گزینه by attendees کلیک کنید تا اسامی کل شرکت کنندگان را ببینید، به تاریخ برگزاری جلسه دقت کنید و شرکت کنندگان تاریخ مدنظر را استخراج کنید، برای دانلود لیست می توانید روی گزینه download report data کلیک کنید.

