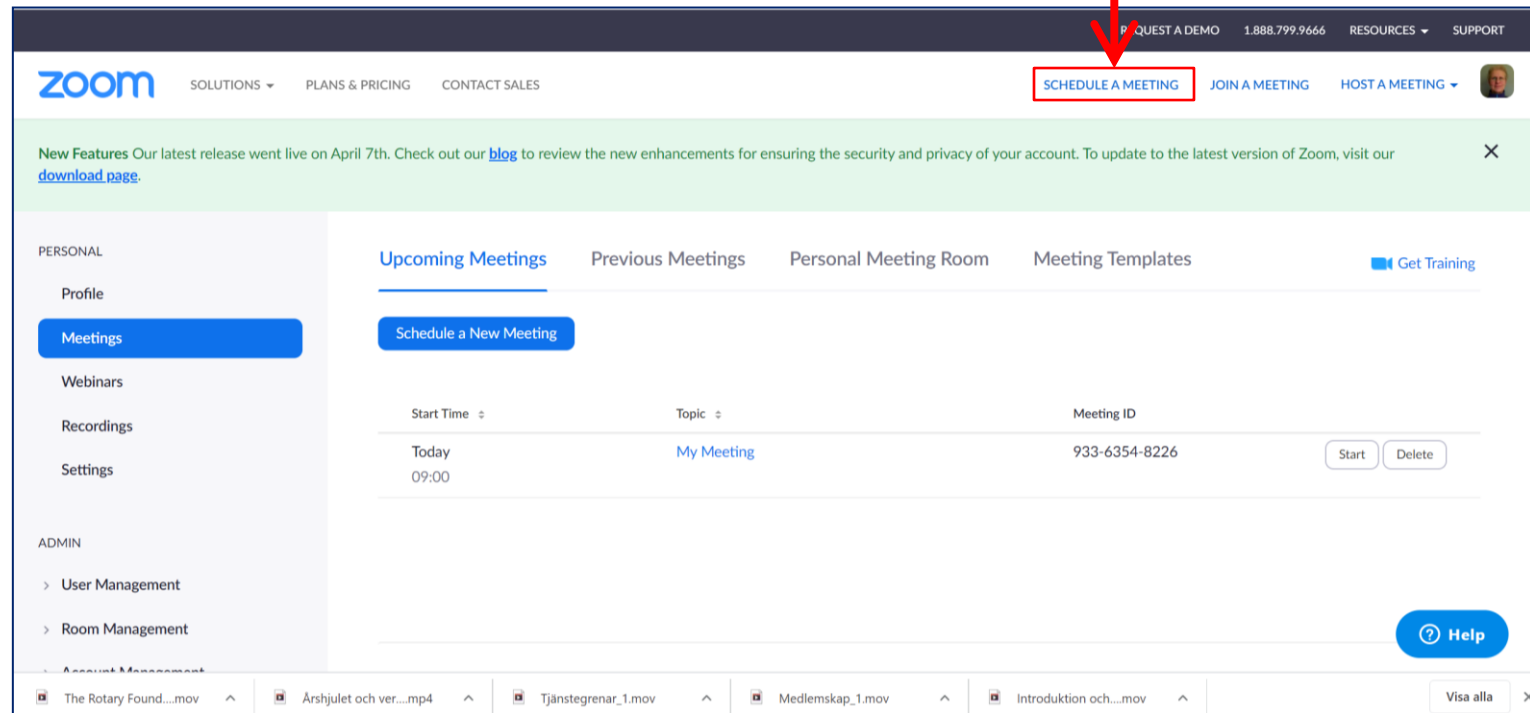


Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM – före mötet

Först bokar du ett möte genom att trycka på **SCHEDULE A MEETING** på ZOOMs meny-sida



The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.9666', 'RESOURCES', and 'SUPPORT'. Below this, the Zoom logo is followed by 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', and 'CONTACT SALES'. A red box highlights the 'SCHEDULE A MEETING' button, with a red arrow pointing to it from the text above. Other buttons in the top right include 'JOIN A MEETING' and 'HOST A MEETING'. A notification banner at the top reads: 'New Features Our latest release went live on April 7th. Check out our [blog](#) to review the new enhancements for ensuring the security and privacy of your account. To update to the latest version of Zoom, visit our [download page](#).' The main content area has tabs for 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', 'Personal Meeting Room', and 'Meeting Templates'. A 'Schedule a New Meeting' button is visible. Below this, a table lists upcoming meetings:

Start Time	Topic	Meeting ID	
Today 09:00	My Meeting	933-6354-8226	Start Delete

At the bottom, there is a 'Help' button and a taskbar with several open files: 'The Rotary Found...', 'Årshjulet och ver...', 'Tjänstegrenar_1.mov', 'Medlemskap_1.mov', and 'Introduktion och...mov'.

Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM – före mötet

Därefter öppnar du mötet och rullar ned på sidan där du – bredvid rubriken Registration - klickar i du rutan **Required**

The screenshot displays the Zoom meeting settings interface. On the left, there is a navigation menu under 'ADMIN' with options: User Management, Room Management, Account Management, and Advanced. Below this menu are links for 'Attend Live Training', 'Video Tutorials', and 'Knowledge Base'. The main content area is divided into sections: 'When' (2020-04-14, 14:00), 'Duration' (1 hr, 0 min), 'Time Zone' ((GMT+2:00) Stockholm), 'Recurring meeting' (unchecked), 'Registration' (checkbox checked, labeled 'Required'), and 'Meeting ID' (radio selected for 'Generate Automatically'). A red box highlights the 'Required' checkbox, and a red arrow points to it from the text above.

Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM – efter mötet

1. Efter mötet klickar du först på **Meetings** och därefter **Previous Meetings**

The screenshot shows the Zoom web interface. In the left sidebar, the 'Meetings' option is highlighted with a red box and a red arrow. In the main content area, the 'Previous Meetings' tab is also highlighted with a red box and a red arrow. Below the tabs, there is a table of past meetings with columns for Start Time, Topic, Meeting ID, and Start/Delete buttons.

Start Time	Topic	Meeting ID	Start	Delete
Thu, Apr 9 14:00	Irenes och mitt övningsmöte	481-549-861	Start	Delete
Wed, Apr 8 12:45	Klubbmöte nr 3 allmänt	644-422-750	Start	Delete
Mon, Apr 6 16:30	PR projektet nr 3	669-385-128	Start	Delete
Wed, Apr 1 12:30	klubbmöte nr 2	718-576-118	Start	Delete
Tue, Mar 31 18:00	RPIC zone 17-18	798-498-900	Start	Delete
Fri, Mar 27 14:00	planeringsmöte	351-322-033	Start	Delete
Tue, Mar 24 16:30	PR projektet nr 2	971-703-919	Start	Delete

Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM – efter mötet

2. Klicka på **Account Management** och därefter **Reports**

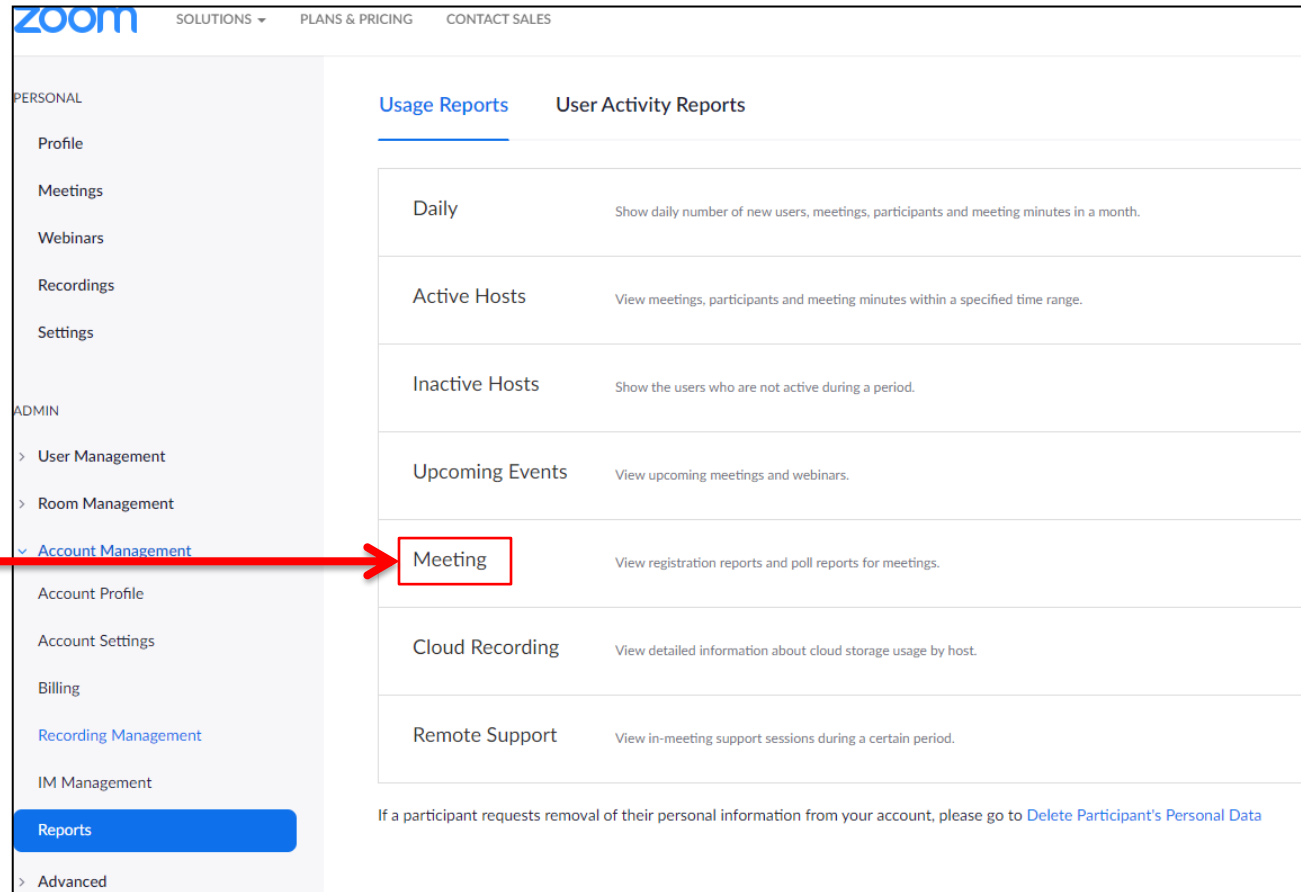
The screenshot displays the Zoom Admin console interface. On the left is a navigation sidebar with two main sections: PERSONAL and ADMIN. Under ADMIN, 'Account Management' and 'Reports' are highlighted with red boxes and arrows. The main content area shows 'Usage Reports' and 'User Activity Reports' with a list of report types: Daily, Active Hosts, Inactive Hosts, Upcoming Events, Meeting, Cloud Recording, and Remote Support. A footer note mentions deleting personal data.

Report Type	Description
Daily	Show daily number of new users, meetings, participants and meeting minutes in a month.
Active Hosts	View meetings, participants and meeting minutes within a specified time range.
Inactive Hosts	Show the users who are not active during a period.
Upcoming Events	View upcoming meetings and webinars.
Meeting	View registration reports and poll reports for meetings.
Cloud Recording	View detailed information about cloud storage usage by host.
Remote Support	View in-meeting support sessions during a certain period.

If a participant requests removal of their personal information from your account, please go to [Delete Participant's Personal Data](#)

Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM – efter mötet

3. Klicka på **Meeting**



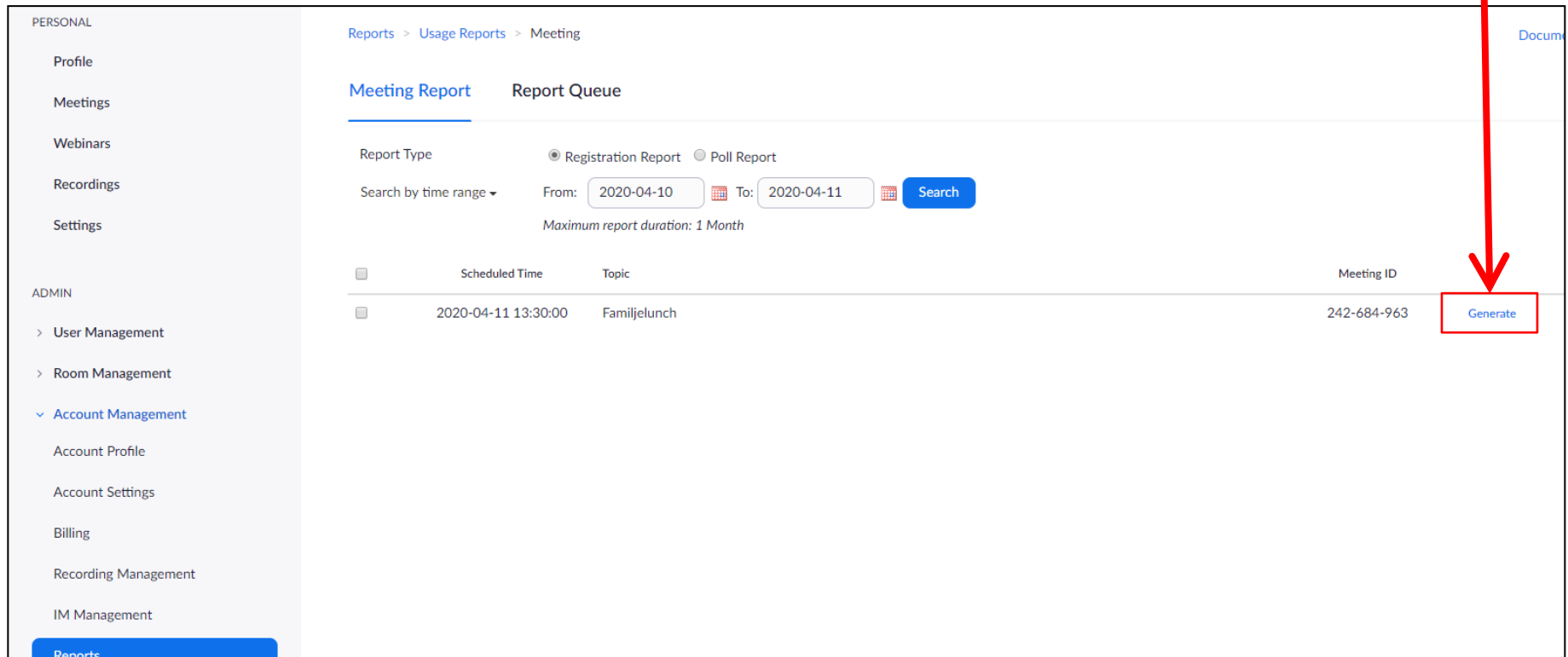
The screenshot displays the Zoom Admin console interface. On the left, a navigation sidebar is visible with sections for 'PERSONAL' and 'ADMIN'. Under 'ADMIN', the 'Account Management' option is expanded, and the 'Meeting' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area shows 'Usage Reports' and 'User Activity Reports' with a list of report types: Daily, Active Hosts, Inactive Hosts, Upcoming Events, Meeting, Cloud Recording, and Remote Support. Each report type has a brief description of what it displays.

Report Type	Description
Daily	Show daily number of new users, meetings, participants and meeting minutes in a month.
Active Hosts	View meetings, participants and meeting minutes within a specified time range.
Inactive Hosts	Show the users who are not active during a period.
Upcoming Events	View upcoming meetings and webinars.
Meeting	View registration reports and poll reports for meetings.
Cloud Recording	View detailed information about cloud storage usage by host.
Remote Support	View in-meeting support sessions during a certain period.

If a participant requests removal of their personal information from your account, please go to [Delete Participant's Personal Data](#)

Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM – efter mötet

4. Klicka på **Generate**

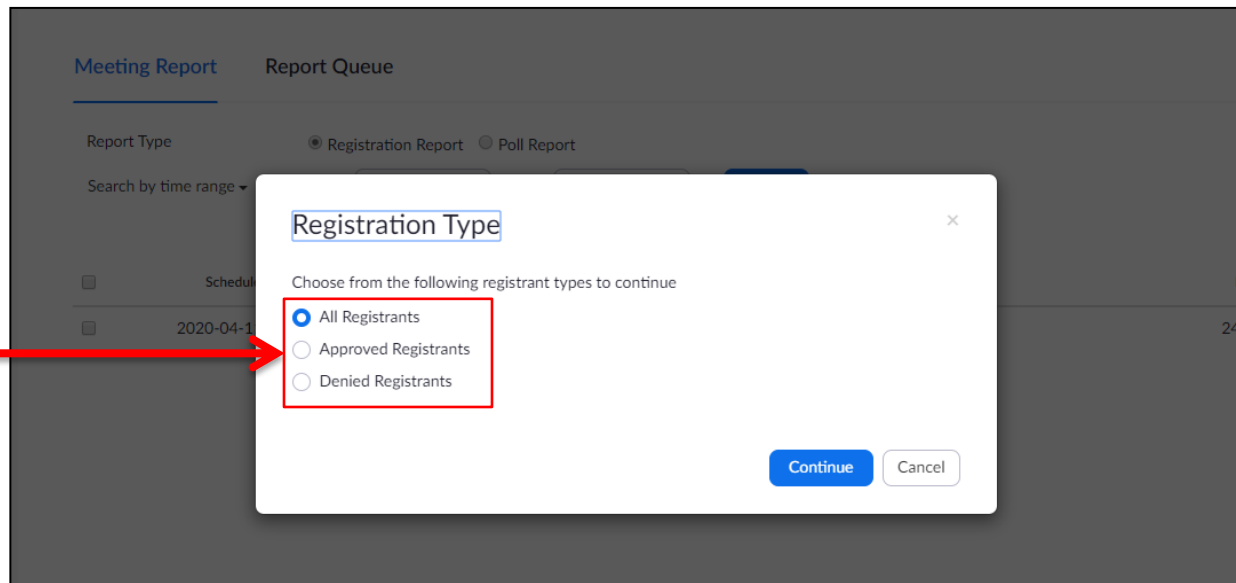


The screenshot shows the Zoom web interface for generating a meeting report. The left sidebar contains navigation options under 'PERSONAL' (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and 'ADMIN' (User Management, Room Management, Account Management, Account Profile, Account Settings, Billing, Recording Management, IM Management). The main content area is titled 'Reports > Usage Reports > Meeting' and shows the 'Meeting Report' tab selected. Below the tabs, there are options for 'Report Type' (Registration Report selected, Poll Report) and a search filter for 'Search by time range' with 'From: 2020-04-10' and 'To: 2020-04-11' dates, and a 'Search' button. A note indicates 'Maximum report duration: 1 Month'. A table below lists meeting reports with columns for 'Scheduled Time', 'Topic', and 'Meeting ID'. One entry is visible: '2020-04-11 13:30:00', 'Famijelunch', and '242-684-963'. A 'Generate' button is located to the right of this entry, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the instruction above.

	Scheduled Time	Topic	Meeting ID	
<input type="checkbox"/>	2020-04-11 13:30:00	Famijelunch	242-684-963	Generate

Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM – efter mötet

5. Klicka på den typ av rapport som du vill ta fram



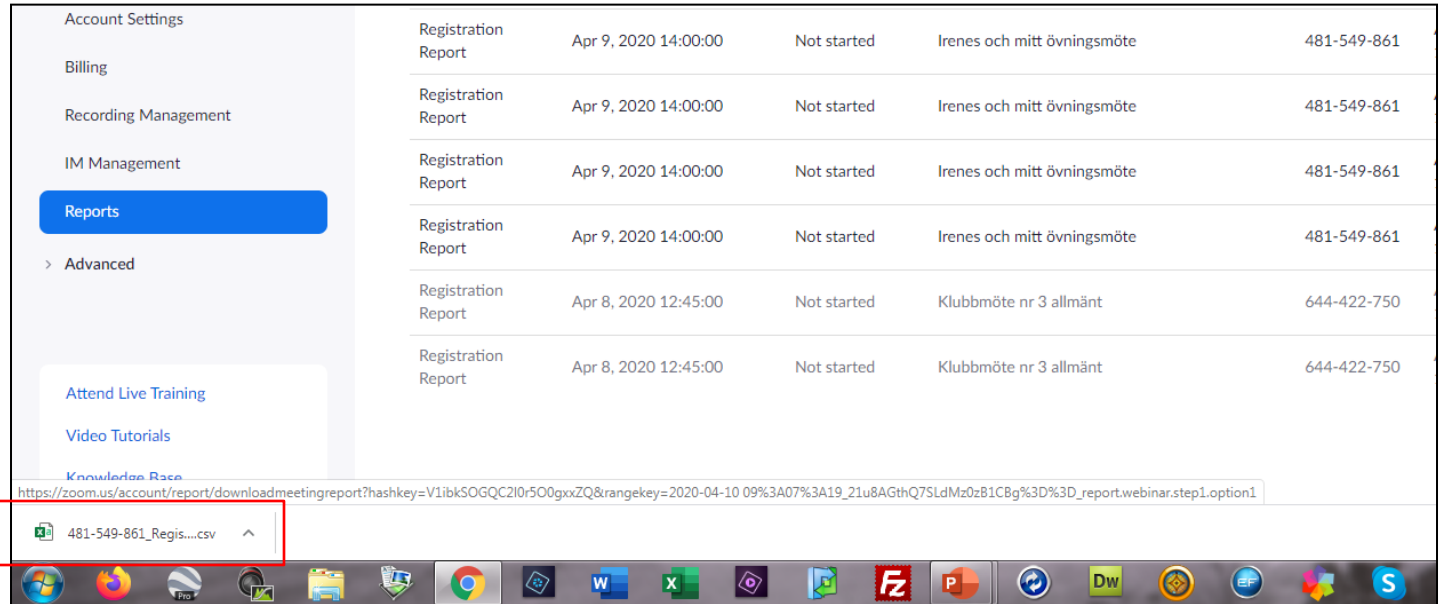
Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM – efter mötet

6. Nu dyker en lista upp i menyn. Klicka på **Download** för det möte som du vill ha deltagarlistan från – om du nu har fler möten i listan.

Account Settings	Registration Report	Apr 9, 2020 14:00:00	Not started	Irenes och mitt övningsmöte	481-549-861	Apr 10, 2020 11:07:19	Download
Billing	Registration Report	Apr 9, 2020 14:00:00	Not started	Irenes och mitt övningsmöte	481-549-861	Apr 9, 2020 12:54:23	Download
Recording Management	Registration Report	Apr 9, 2020 14:00:00	Not started	Irenes och mitt övningsmöte	481-549-861	Apr 9, 2020 12:52:19	Download
IM Management	Registration Report	Apr 9, 2020 14:00:00	Not started	Irenes och mitt övningsmöte	481-549-861	Apr 9, 2020 12:45:23	Download
Reports							
> Advanced							

Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM – efter mötet

7. Ett dokument laddas ned automatiskt. Det syns längst ned till vänster på din skärm. Klicka på den länken för att öppna dokumentet



The screenshot shows the Zoom account interface. On the left is a navigation menu with 'Reports' highlighted. The main area displays a table of reports. At the bottom, a URL is shown with a download icon and a file name '481-549-861_Regis...csv' highlighted by a red box. A red arrow points from the text above to this box. The Windows taskbar is visible at the bottom.

Registration Report	Apr 9, 2020 14:00:00	Not started	Irenes och mitt övningsmöte	481-549-861
Registration Report	Apr 9, 2020 14:00:00	Not started	Irenes och mitt övningsmöte	481-549-861
Registration Report	Apr 9, 2020 14:00:00	Not started	Irenes och mitt övningsmöte	481-549-861
Registration Report	Apr 9, 2020 14:00:00	Not started	Irenes och mitt övningsmöte	481-549-861
Registration Report	Apr 8, 2020 12:45:00	Not started	Klubbmöte nr 3 allmänt	644-422-750
Registration Report	Apr 8, 2020 12:45:00	Not started	Klubbmöte nr 3 allmänt	644-422-750

[https://zoom.us/account/report/downloadmeetingreport?hashkey=V1ibkSOGQC2l0r5O0gxxZQ&rangekey=2020-04-10 09%3A07%3A19_21u8AGthQ7SLdMz0zB1CBg%3D%3D_report.webinar.step1.option1](https://zoom.us/account/report/downloadmeetingreport?hashkey=V1ibkSOGQC2l0r5O0gxxZQ&rangekey=2020-04-10%09%3A07%3A19_21u8AGthQ7SLdMz0zB1CBg%3D%3D_report.webinar.step1.option1)

481-549-861_Regis...csv

Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM – efter mötet

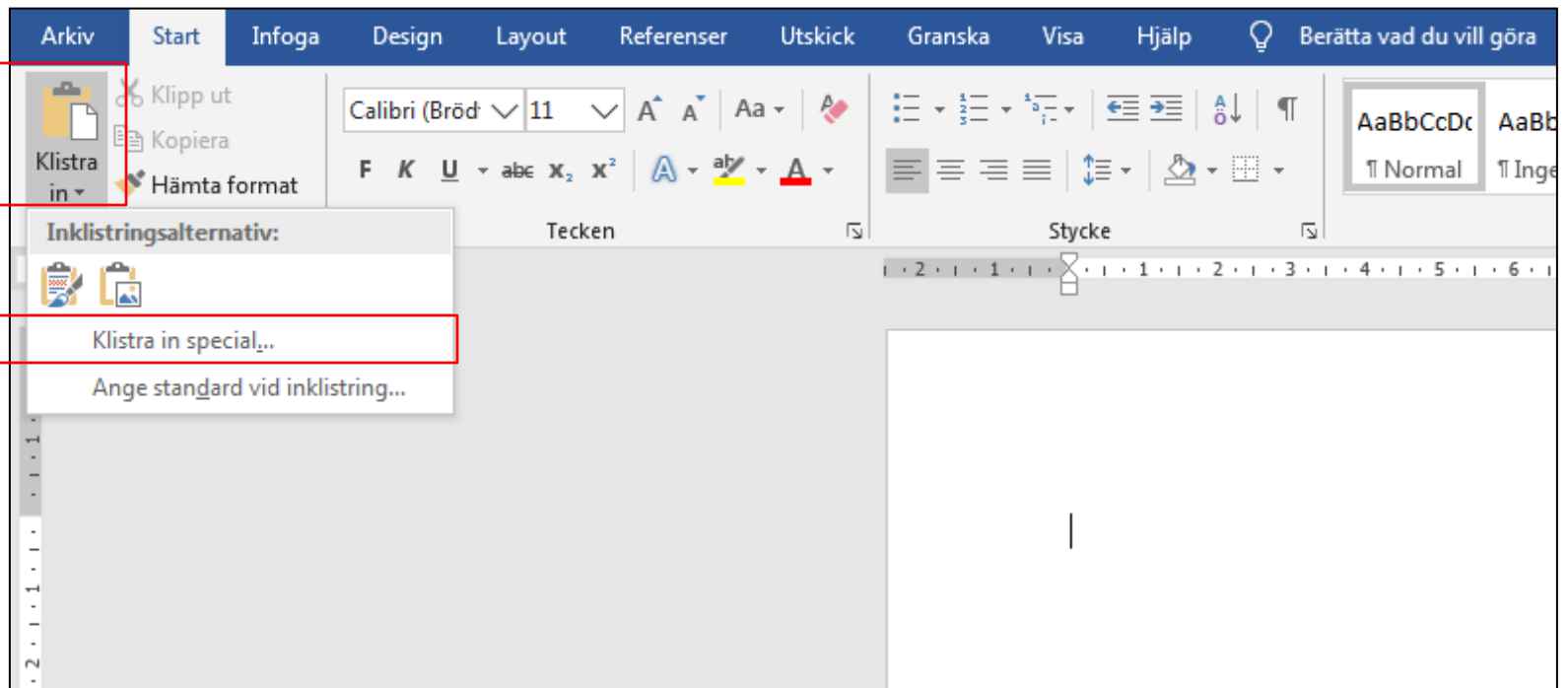
8. Nu måste du kopiera texten till ett dokument där du kan sortera varje element [first name, last name, email, registration time och approval status] för sig.

- A. Markera först hela texten genom att samtidigt trycka på skrivbordstangenterna CTRL och A
- B. Kopiera sedan texten genom att samtidigt trycka på skrivbordstangenterna CTRL och C

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	First Name,Last Name,Email,Registration Time,Approval Status,								
2	Irene,Backman,irenebckm@gmail.com,2020-04-09 12:35:22,approved								
3	Lars-Erik,Rydbrant,rydbrantemum@gmail.com,2020-04-09 12:40:45,approved								
4	Irene,Backman,irene_backman@telia.com,2020-04-09 12:34:31,approved								
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

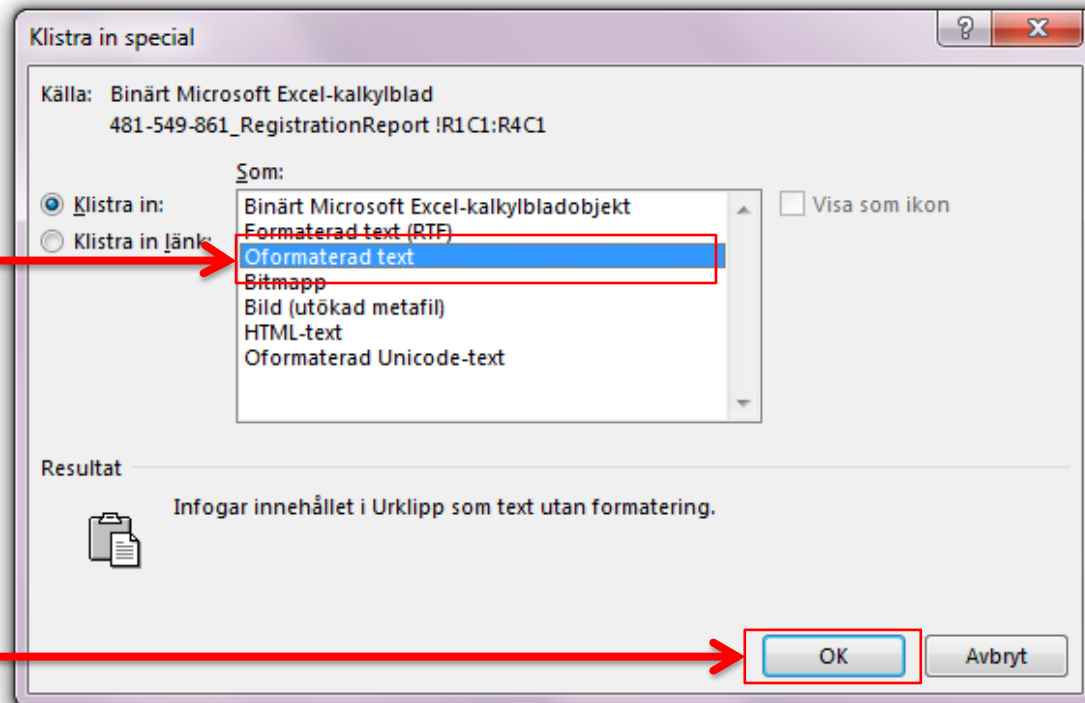
Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM

9. Öppna ett Office Word-dokument och klicka på **Klistra in** och därefter **Klistra in special**



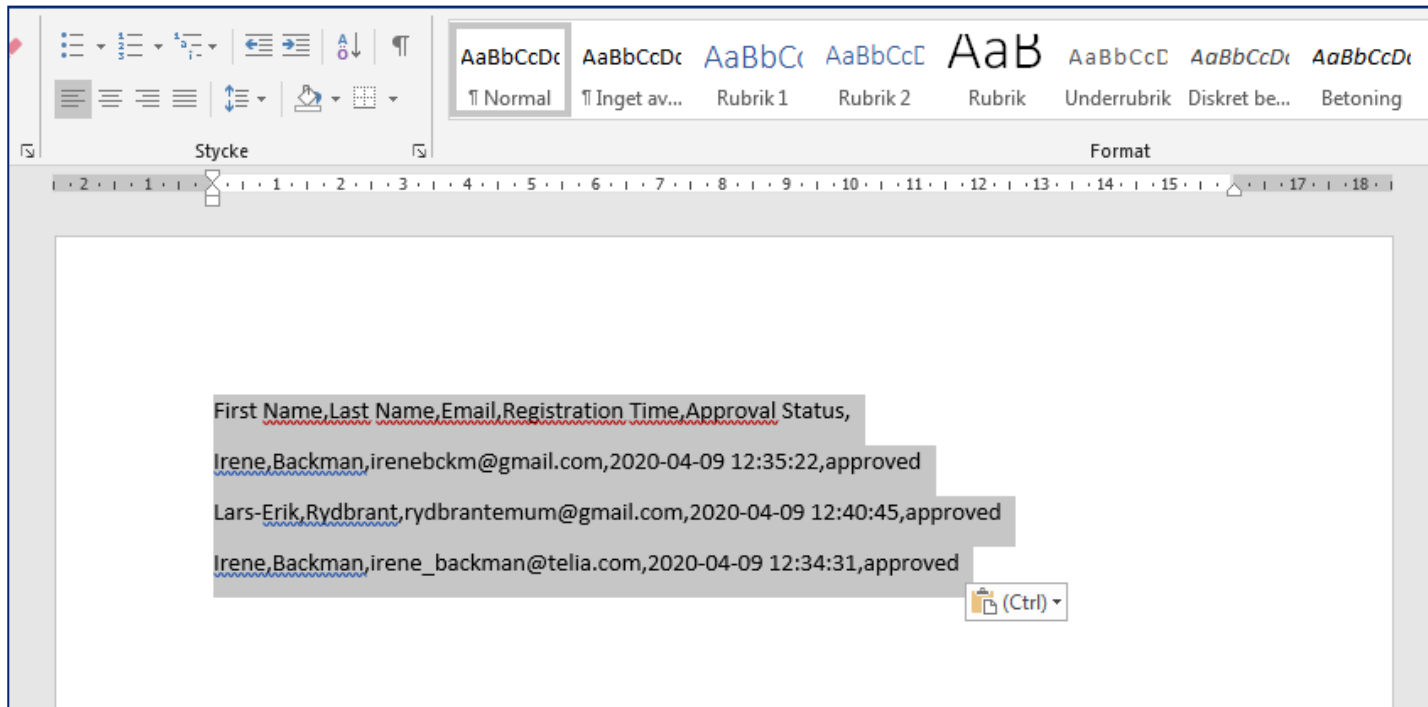
Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM

10. När nästa ruta visas – klicka på alternativet **Oformaterad text** och därefter **OK**



Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM

11. Din deltagarlista från ZOOM finns nu inklistrad i oformaterad version i Office Word-dokumentet



Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM

12. Nu ska den oformaterade texten omvandlas till en tabell.

- A. Markera först all text genom att samtidigt trycka på skrivbordstangenterna CTRL och A
- B. Klicka på **Infoga**
- C. Klicka på **Tabell**
- D. Tryck därefter på **Omvandla text till en tabell**

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Infoga' (Insert) tab is selected in the ribbon. The 'Tabell' (Table) button is highlighted. A dropdown menu is open, showing the option 'Omvandla text till en tabell...' (Convert text to table...) which is highlighted with a red box. Red arrows point from the text instructions to these elements: 'Infoga', 'Tabell', and 'Omvandla text till en tabell...'. In the background, a table of participant data is visible, with the first row acting as a header:

First Name	Last Name	Email	Registration Time	Approval Status
Irene	Backman	irenebckm@gmail.com	2020-04-09 12:35:22	approved
Lars-Erik	Rydbrant	rydbrantemum@gmail.com	2020-04-09 12:40:45	approved
Irene	Backman	irene_backman@telia.com	2020-04-09 12:34:31	approved

Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM

13. Antal kolumner och antal rader ska nu komma upp automatiskt, men du måste ange vid vilka tecken i din oformaterade text som verktyget ska lägga in kolumner. Det gör du genom att kryssa i rutan Annat och skriva ett komma i rutan bredvid eftersom det är kommatecken som i denna text avskiljer de olika data-elementen. Tryck på **OK** det sista du gör.

Kommatecken skiljer de olika data-elementen åt i denna text. I andra texter kan det vara något annat tecken, t.ex. semikolon

First Name Last Name Email Registration Time Approval Status,
Irene,Backman,irenebckm@gmail.com,2020-04-09 12:35:22,approved
Lars-Erik,Rydbrant,rydbrantemum@gmail.com,2020-04-09 12:40:45,approved
Irene,Backman,irene_backman@telia.com,2020-04-09 12:34:31,approved

Omvandla text till tabell

Tabellstorlek

Antal kolumner: 6

Antal rader: 4

Autopassa

Fast kolumnbredd: Auto

Autopassa efter innehållet

Autopassa efter fönstret

Avgränsa text med

Stycketecken Semikolon

Tabbar Annat: ,

OK Avbryt

Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM

14. Nu har du skapat en tabell i ditt Office Word-dokument, men för att enkelt sortera de olika data-elementen [namn, mailadress etc] så bör du slutligen kopiera in denna tabell i ett Office Excel kalkylark. Det gör du på samma sätt som tidigare:

- A. Markera först hela texten genom att samtidigt trycka på skrivbordstangenterna CTRL och A
- B. Kopiera sedan texten genom att samtidigt trycka på skrivbordstangenterna CTRL och C

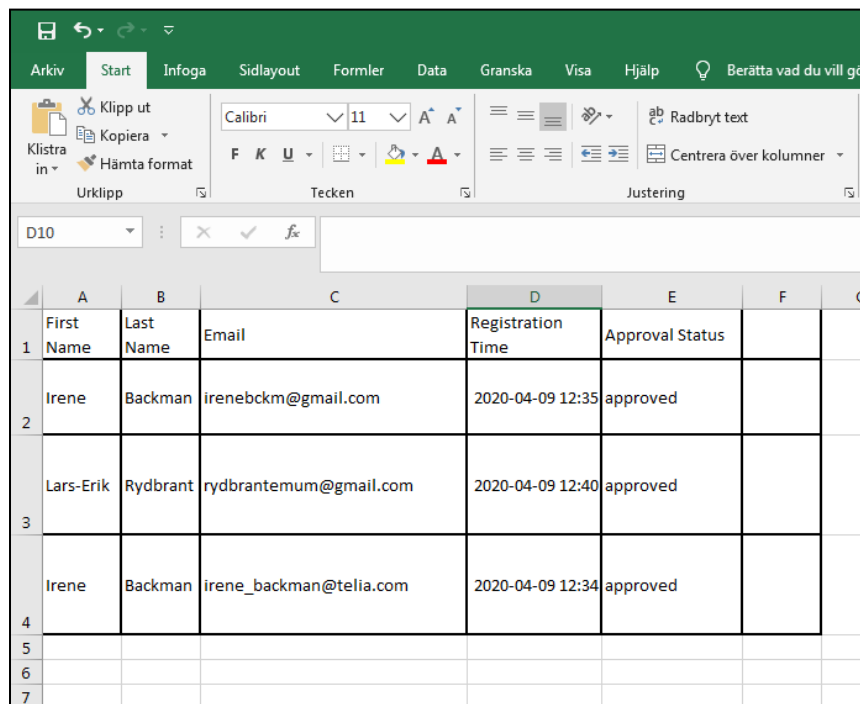
First Name	Last Name	Email	Registration Time	Approval Status	
Irene	Backman	irenebckm@gmail.com	2020-04-09 12:35:22	approved	
Lars-Erik	Rydbrant	rydbrantemum@gmail.com	2020-04-09 12:40:45	approved	
Irene	Backman	irene_backman@telia.com	2020-04-09 12:34:31	approved	

Hur du tar fram en deltagarlista i webverktyget ZOOM

15. Öppna ett Office Excel kalkylark och ställ markören i ruta A1. Tryck därefter samtidigt på skrivbordstangenterna CTRL och V så har du klistrat in tabellen i kalkylarket.

Nu kan du formatera tabellen som det passar dig och självklart också sortera varje kolumn samt t.ex. kopiera mejl-adresserna till en distributionslista om du vill skicka något till de som deltog på mötet.

Kom ihåg att spara kalkylarket som nu är din deltagarförteckning. Det kan vara bra att i listan skriva in namnet på mötet eftersom det inte framgår av listan som du kopierat från ZOOM.



	A	B	C	D	E	F	G
1	First Name	Last Name	Email	Registration Time	Approval Status		
2	Irene	Backman	irenebckm@gmail.com	2020-04-09 12:35	approved		
3	Lars-Erik	Rydbrant	rydbrantemum@gmail.com	2020-04-09 12:40	approved		
4	Irene	Backman	irene_backman@telia.com	2020-04-09 12:34	approved		
5							
6							
7							