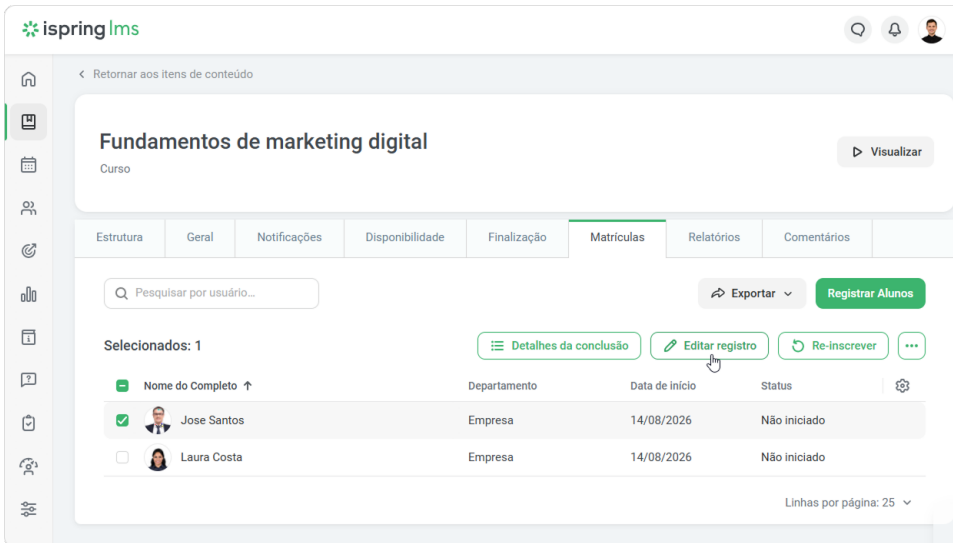


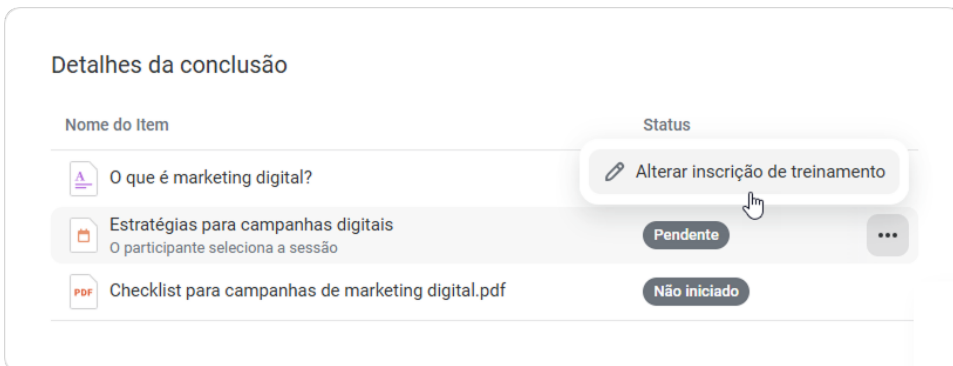
Como registrar presença

Para registrar a presença em uma sessão de treinamento que faz parte de um curso:

1. Abra o curso, vá para a guia **Matrículas** e clique em **Editar registro**.



2. Na janela **Editar registro**, clique em **...** ao lado do treinamento e, em seguida, clique em **Alterar inscrição de treinamento**.



3. Selecione um resultado e clique em **Salvar**.

1. Somente usuários [que tenham permissão](#) podem registrar a presença em uma sessão de treinamento de um curso.

Capacitações

- ☒ Visualizar treinamentos 
- ☐ Criar treinamentos
- ☐ Editar treinamentos
- ☐ Registrar usuários
- ☒ Registrar presença 
- ☐ Gerenciar locais
- ☐ Excluindo treinamentos

2. Você pode registrar a presença somente se uma sessão específica tiver sido selecionada ao inscrever um usuário em um curso.

Caso contrário, se a opção **O participante seleciona a sessão** tiver sido escolhida, não será possível registrar a presença.

3. A presença em reuniões do Microsoft Teams e do Zoom é registrada automaticamente na guia **Participação** e nos relatórios. No entanto, você pode alterar os registros de presença preenchidos automaticamente.
4. Para qualquer sessão de treinamento que não seja do Microsoft Teams ou do Zoom, será necessário registrar a presença manualmente.