

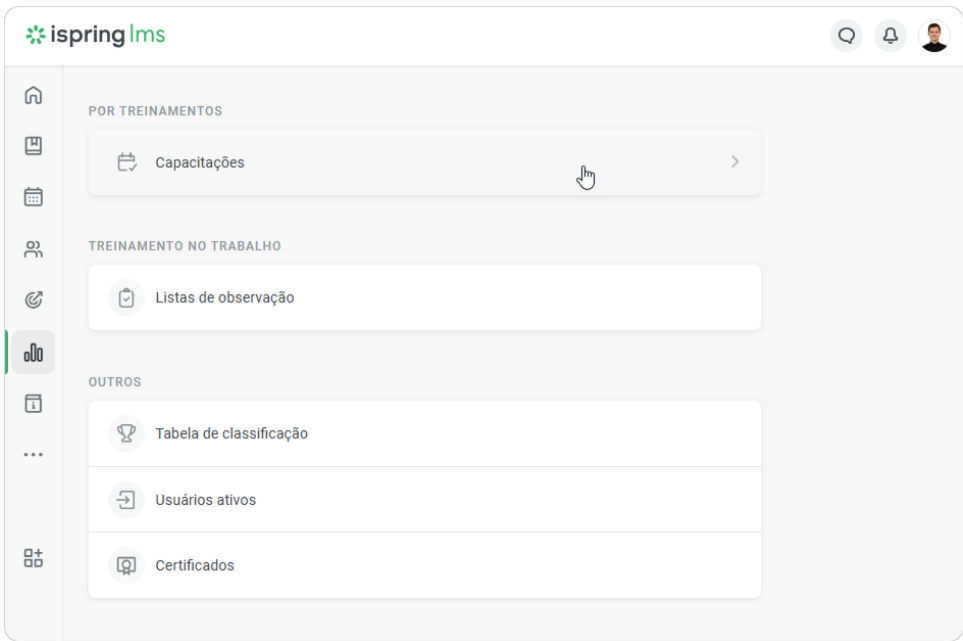
Detalhes da sessão

Obtenha estatísticas sobre sessões específicas: descubra quantos usuários foram cadastrados em uma sessão e quantos deles realmente participaram dela.

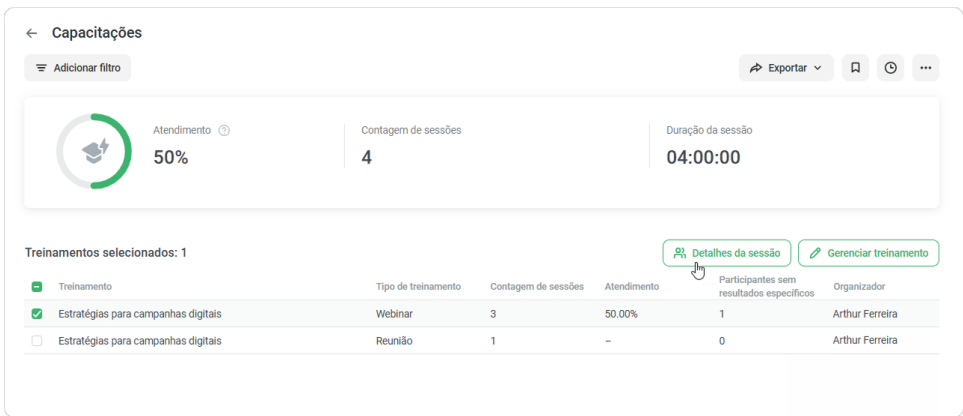
O acesso ao relatório Detalhes da sessão depende da função do usuário.

Função	Acesso ao relatório Detalhes da sessão
Proprietário da conta	Todos os treinamentos da conta
Administrador de conta	Todos os treinamentos da conta
Administrador do departamento	Treinamentos criados pelo <i>Administrador do departamento</i> e treinamentos adicionados por usuários dos departamentos que ele gerencia e de seus subdepartamentos
Funções personalizadas	Treinamentos criados pelo usuário com uma função personalizada e treinamentos adicionados por usuários dos departamentos que ele gerencia e de seus subdepartamentos Usuários com uma função personalizada devem ter acesso aos relatórios de treinamento. Para conceder acesso a eles, selecione a opção Ver relatórios de treinamento na página Permissões de acesso. Relatórios ☐ Visualizar relatórios de usuários ☐ Visualizar relatórios de cursos ☐ Visualizar relatório detalhados ☒ Ver relatórios de treinamento ☐ Visualizar relatórios de listas de observação

1. Abra a seção **Relatórios** e clique em **Capacitações**.

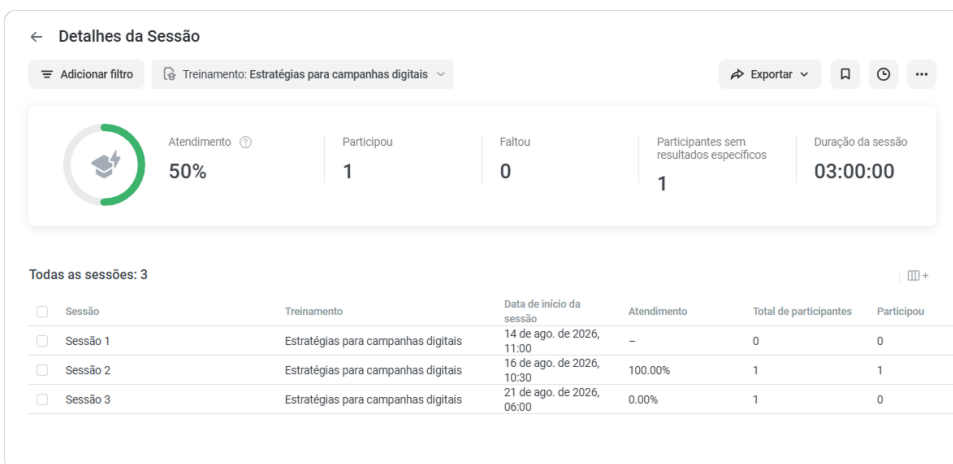


2. No relatório **Capacitações**, selecione um treinamento e clique em **Detalhes da sessão**.

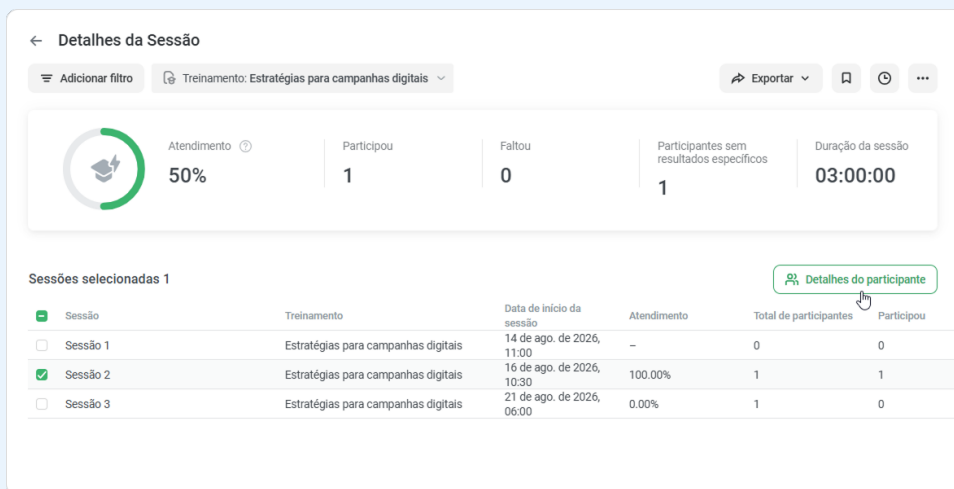


3. O relatório **Detalhes da sessão** será aberto. Um resumo de todo o relatório aparecerá acima da tabela com os resultados.

Atendimento	O nível de participação dos treinamentos selecionados. Para calcular esse valor, é necessário dividir o número total de usuários cadastrados nas sessões fornecidas pelo número de usuários que participaram delas .
Participou	O número de usuários que participaram das sessões selecionadas
Faltou	O número de usuários que faltaram às sessões selecionadas
Participantes sem resultados específicos	O número de usuários cuja participação não foi marcada
Duração da	A duração total de todas as sessões



1. Para obter detalhes sobre a [participação dos alunos nas sessões de treinamento](#), selecione uma ou mais sessões e clique na guia **Detalhes do participante**.



2. O relatório preserva todos os filtros que foram aplicados anteriormente ao relatório de [Capacitações](#).
3. *Administradores do departamento* e usuários com uma função personalizada verão **somente usuários pertencentes ao departamento que eles gerenciam ou aos seus subdepartamentos** no relatório.

Por exemplo, a sessão de treinamento Desenvolvendo Habilidades de Fala em Público foi participada por 60 pessoas do departamento de Vendas e 20 alunos do departamento de Marketing. O administrador do departamento de Marketing verá no relatório apenas as estatísticas dos 20 usuários do seu departamento.

4. O relatório contém informações apenas sobre [usuários ativos](#).
5. Treinamentos excluídos e estatísticas sobre usuários excluídos são exibidos no relatório.

Artigos recomendados:

- [Filtro do relatório](#)
- [Colunas do relatório](#)
- [Modelos de relatório](#)
- [Exportando relatórios para CSV e XLSX](#)
- [Enviando um relatório por e-mail](#)
- [Relatórios agendados](#)
- [Navegando por um relatório](#)
- [Status do conteúdo nos relatórios](#)