

# Como registrar participação

Você pode registrar e acompanhar a participação em um treinamento de vários dias para cada dia! Isso facilitará o acompanhamento de instrutores e funcionários.

A participação no treinamento pode ser configurada para registrar a presença da pessoa em cada dia ou em toda a sessão. Para registrar a participação dos seus funcionários:

1. Vá até a guia **Presença** e clique em **Registrar presença** ao lado do nome do funcionário.

The screenshot shows the 'Gestão eficaz do tempo' meeting page in the ispring lms interface. The 'Presença' tab is selected. The page displays a list of participants with checkboxes for attendance. A hand cursor is pointing at the 'Registrar presença' link next to Jose Santos.

| Selecionados: 1                                 | Registrar presença | Editar usuário   |          |
|-------------------------------------------------|--------------------|------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Jose Santos | 0 de 2 dias        | Nenhuma resposta | Pendente |
| <input type="checkbox"/> Laura Costa            | 0 de 2 dias        | Nenhuma resposta | Pendente |
| <input type="checkbox"/> Lucas Ferreira         | 0 de 2 dias        | Vou              | Pendente |

2. Em seguida, registre a participação do funcionário para cada dia.

The screenshot shows the 'Registrar presença' modal form. It displays a list of days (Dia 1, Dia 2) and a dropdown menu for selecting the attendance status. The dropdown menu is open, showing options: Pendente, Participou, and Faltou. A hand cursor is pointing at the dropdown arrow.

Depois que a presença for registrada, ela não poderá ser alterada, pois é utilizada para a concessão de certificados e pontos.

Dia 1: Pendente

Dia 2: Pendente

Presença: Pendente

Buttons: Cancelar, Salvar

3. Depois, registre a participação geral e clique em **Salvar**.

## Registrar presença

**i** Depois que a presença for registrada, ela não poderá ser alterada, pois é utilizada para a concessão de certificados e pontos.

|            |            |
|------------|------------|
| Dia 1      | Participou |
| Dia 2      | Faltou     |
| Presença   |            |
| Participou |            |

Cancelar

Salvar

Ótimo! Agora você pode ver quantos dias de treinamento o funcionário participou.

## Exportar

Ao exportar, você verá a participação do funcionário na coluna **Participação por dia**.

[illegible]