

Resultados do treinamento

Se o treinamento for uma reunião presencial ou um webinar que não é do Zoom, os resultados são adicionados manualmente.

Se o treinamento for uma reunião do Zoom, os resultados serão automaticamente preenchidos na guia **Resultados** após a conclusão. Se os participantes entrarem no evento, eles serão considerados como tendo participado da reunião.

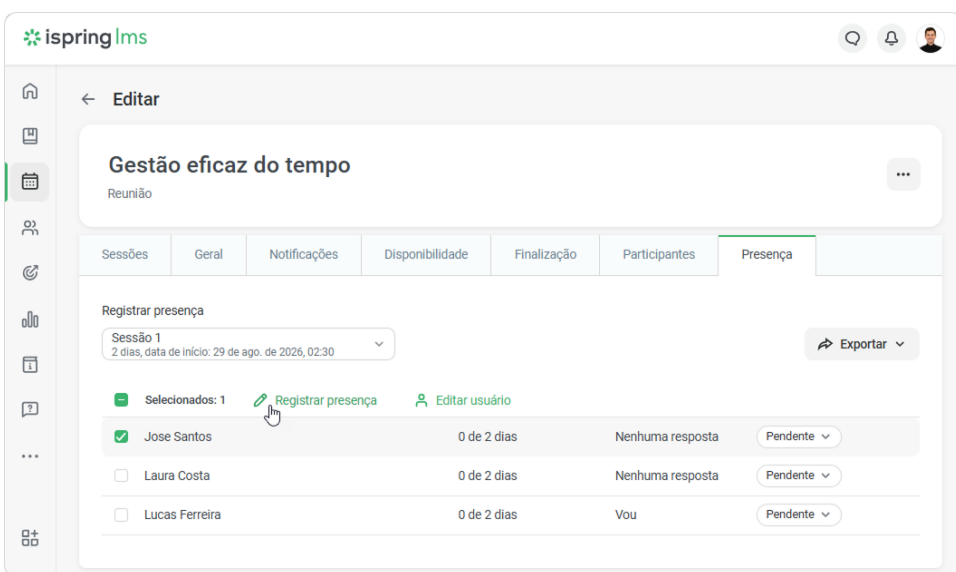
Mas, mesmo quando os resultados são adicionados automaticamente, você pode alterar o resultado.

Isso pode ser feito de uma das três maneiras descritas abaixo:

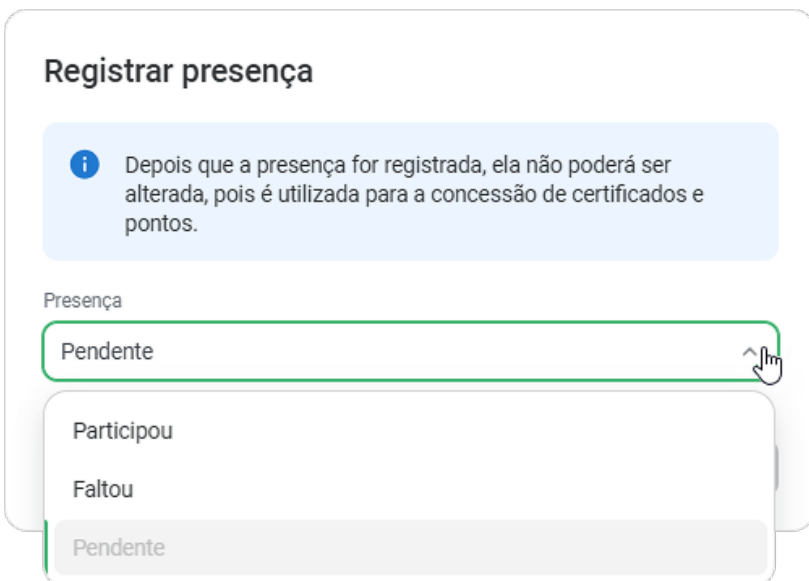
- [Na página Editar treinamento](#)
- [Na página Editar usuário](#)
- [No relatório de Detalhes do participante](#)

Na página Editar treinamento

1. Selecione um treinamento no calendário.
2. Abra a guia **Presença** e selecione a sessão desejada.
3. Selecione os alunos e clique em **Registrar presença**.



4. Escolha **Participou** ou **Faltou** e clique em **Salvar**.



O resultado foi adicionado.

Na página Editar usuário

1. Vá para a seção **Usuários**, selecione um usuário e clique em **Editar usuário**.
2. Em seguida, abra a guia **Matrículas** e vá para a seção **Capacitações**.
3. Selecione um treinamento e clique em **Registrar presença**.

ispring lms

← Informação do usuário

Lucas Ferreira
Administrador de Conta Autor do Curso

Mensagem ...

Informações pessoais Membros do grupo Nível de acesso **Matrículas** Treinamento no trabalho Competências Conquistas >

Aqui você pode encontrar informações sobre cursos e treinamentos em que este usuário está inscrito e seu status de conclusão.

Exportar Inscrever

Inscrito (1) Concluído (0) **Capacitações (2)**

Reinscrever Registrar presença Excluir inscrição ...

	Título ↓	Data de início	Sessão	Tipo de inscrição	Status
☒	Habilidades de negociação ...	31 de ago. de 2026	Sessão 1	Autoinscrito do Catálogo	Pendente
☐	Gestão eficaz do tempo	29 de ago. de 2026	Sessão 1	Inscrito pelo administrador	Pendente

4. Selecione a opção necessária (**Participou/Faltou**) e clique em **Salvar**.
- Pronto! O resultado foi adicionado agora.

No relatório de Detalhes do participante

1. Acesse o relatório [Detalhes do participante](#).
2. Na coluna **Resultado da sessão**, clique no valor atual.

← Detalhes do Participante

Adicionar filtro Sessão: Sessão 3

Exportar

Atendimento 0% Participou 0 Faltou 0 Participantes sem resultados específicos 1

Aprendizes: 1

☐ Nome do Completo	Departamento	Status de confirmação	Presença	Tempo de participação na reunião online
☐ Laura Costa	Empresa	Sem resposta	Pendente	-

3. Selecione a opção necessária (**Participou/Faltou**) e clique em **Salvar**.
4. O resultado foi adicionado.

Se você adicionou o resultado de um usuário e ele recebeu **pontos ou um certificado**, você não conseguirá alterar o resultado dele.