

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.

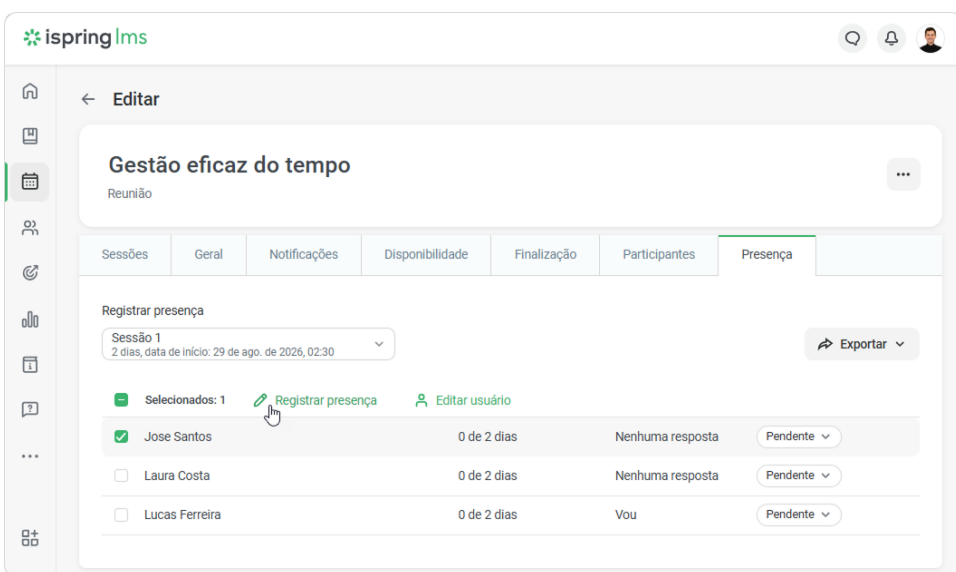
Mas, mesmo quando os resultados são adicionados automaticamente, você pode alterar o resultado.

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

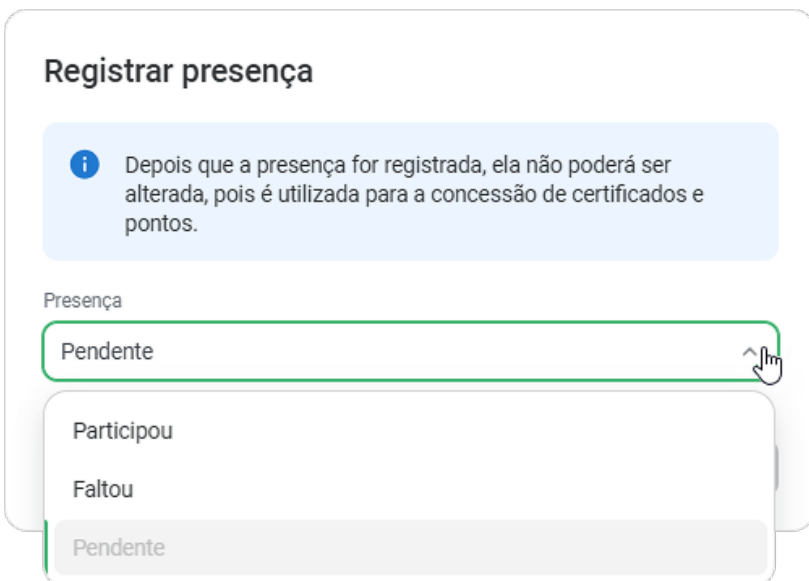
- [Na página Editar treinamento](#)
- [Na página Editar usuário](#)
- [No relatório de Detalhes do participante](#)

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**.

The screenshot shows the 'Informação do usuário' page for Lucas Ferreira, an account administrator and course author. The 'Matrículas' tab is selected, displaying a list of courses. The 'Registrar presença' button is highlighted with a mouse cursor.

Titulo ↓	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.

The screenshot shows the 'Detalhes do Participante' page for Sessão: Sessão 3. It displays attendance statistics and a list of learners. The 'Pendente' status for Laura Costa is highlighted with a mouse cursor.

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.