

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
☒ Jose Santos	0 de 2 dias	Nenhuma resposta
☐ Laura Costa	0 de 2 dias	Nenhuma resposta
☐ Lucas Ferreira	0 de 2 dias	Vou

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 (Pendente, Participou, Faltou). A hand cursor is pointing at the dropdown menu for Dia 1.

Registrar presença

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]