

Encerrando uma reunião do Microsoft Teams

Termine sua reunião no iSpring LMS ou enquanto a estiver executando, diretamente no aplicativo Microsoft Teams.

Para encerrar um evento online no iSpring LMS:

1. Acesse a seção **Capacitações**, localize a reunião no calendário, clique nela e clique no botão **Ir para o treinamento** na janela exibida.
2. Localize a sessão necessária e clique no botão **Finalizar**.
3. Agora confirme sua escolha.
4. A reunião do Microsoft Teams foi encerrada. Agora o status da sessão é **Concluído**, e ela foi movida para uma área especial de sessões concluídas.

1. Apenas o organizador do treinamento pode encerrar uma reunião do Microsoft Teams.

Por padrão, o organizador do treinamento é o usuário que o criou. Depois que a reunião for criada, esse usuário será exibido no campo **Organizador** na guia [Geral](#), e somente esse usuário poderá [iniciar](#) e encerrar a reunião.

Mas, se você selecionar outro usuário no campo **Conta**, certifique-se de atribuí-lo como organizador para que ele possa iniciar e encerrar a reunião. Isso pode ser feito na guia [Geral](#).

Esse usuário deve atender às seguintes condições:

- Ele deve ter permissão para visualizar treinamentos no iSpring LMS (o *Proprietário da conta*, *Administradores de conta*, *Administradores do departamento* e [funções personalizadas](#) habilitadas para visualizar treinamentos são adequados)
- Os emails na conta do iSpring LMS e na conta do Microsoft Teams devem coincidir
- Ele deve pertencer à mesma conta do Microsoft Teams do usuário que [conectou Microsoft Teams ao iSpring LMS](#)
- O app Calendário deve estar instalado na conta do Microsoft Teams desse usuário

2. Para que os dados de uma reunião do Microsoft Teams apareçam na guia [Resultados](#), você precisa encerrar a reunião no iSpring LMS.
3. A duração da participação de um usuário será calculada a partir do momento em que ele clicou no botão **Participar agora** até:
 - O organizador encerrar a reunião no iSpring LMS
 - ou
 - 24 horas após a data de início da reunião
4. Clicar no botão **Finalizar** não encerra de fato a reunião no Microsoft Teams, mas se torna um ponto final para coletar estatísticas (duração da participação) que aparecerão na guia [Resultados](#) e nos relatórios do iSpring LMS.

Na verdade, a reunião será concluída sozinha 24 horas após a data de início, ou você pode concluí-la manualmente na sua conta do Microsoft Teams.

5. Se o organizador [iniciou](#) a reunião antes da data de início ou a encerrou depois do horário especificado, então ele pode editar a sessão e especificar outra data de início e duração antes de encerrar a reunião

Nesse caso, o tempo de participação dos usuários será calculado com base nos novos dados.

Se um usuário entrou na reunião antes da data de início e participou da reunião por mais tempo do que a duração especificada, o tempo extra não será usado ao calcular a duração de participação do usuário.