

Encerrando uma reunião no Zoom

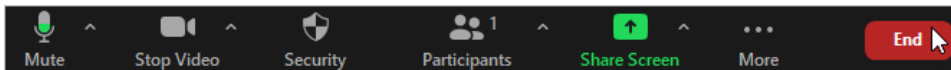
Conclua sua reunião no iSpring LMS ou enquanto a estiver executando, diretamente no aplicativo Zoom.

Para encerrar um evento online no iSpring LMS:

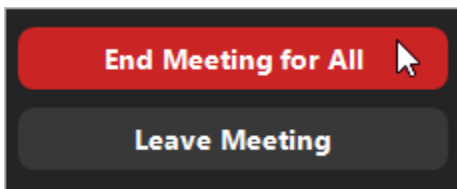
1. Vá para a seção **Treinamentos**, localize a reunião no calendário, clique nela e pressione o botão **Ir para o treinamento** na janela exibida.
2. Localize a sessão obrigatória e clique no botão **Concluir**.
3. Agora confirme sua escolha.
4. A reunião do Zoom foi encerrada. Agora o status da sessão é **Concluído** e ela foi movida para uma área especial para sessões concluídas.

Você também pode encerrar uma reunião enquanto a estiver executando, diretamente no aplicativo Zoom.

1. Para fazer isso, clique em **End** (Encerrar) na barra de ferramentas do aplicativo.



2. Em seguida, selecione a opção **End Meeting for All** (Encerrar reunião para todos) na janela aberta ou simplesmente feche a janela. Depois disso, o evento será encerrado para todos os participantes, assim como para o organizador.



1. Somente o organizador do treinamento pode encerrar uma reunião no Zoom.
2. O encerramento de uma reunião no Zoom e no iSpring LMS é sincronizado. Se você encerrar uma reunião no Zoom, ela será concluída no iSpring LMS, e vice-versa.