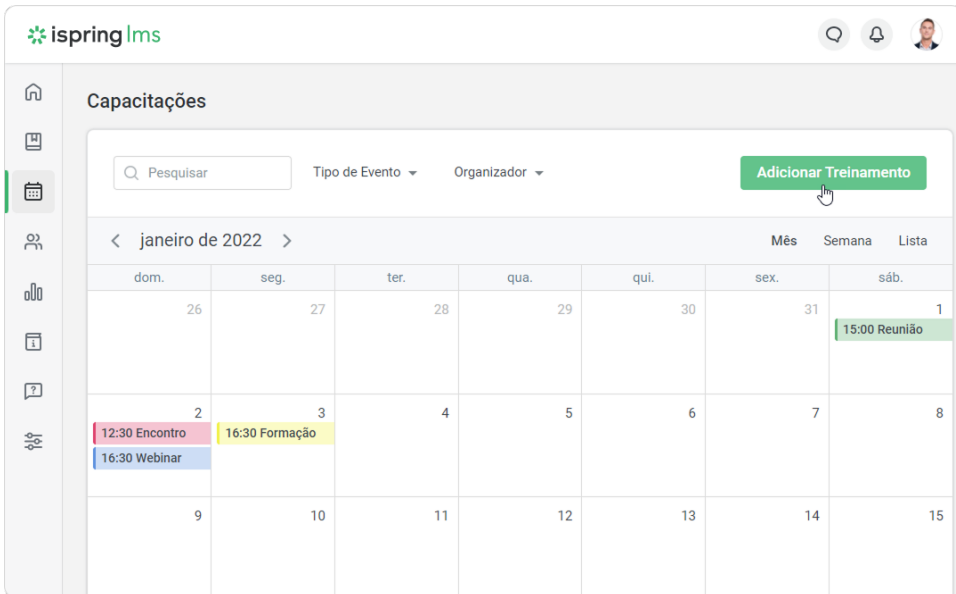


# Criando um treinamento

O *Dono da Conta*, *Administradores de conta*, *Administradores de departamento*, *Editores* e os usuários com uma função personalizada habilitados para criar treinamentos podem adicionar novos treinamentos.

Veja como configurar um:

1. Vá para a seção **Capacitações** e clique em **Adicionar treinamento**.



2. Preencha todos os campos com os detalhes do treinamento e clique em **Gravar**.

| Nome do campo       | Descrição                                                                            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Tema do treinamento | O comprimento do tema não pode exceder 255 caracteres. O tema não precisa ser único. |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de treinamento</b> | <p>Selecione o tipo de treinamento: uma reunião ou um webinar.</p> <p>Uma reunião é um evento em que se discutem alguns tópicos importantes. Por exemplo, antes do início do curso, o mentor do curso normalmente organiza uma reunião com os alunos para explicar como o processo de aprendizagem é organizado.</p> <p>Um webinar é um evento educacional durante o qual um instrutor compartilha seu conhecimento com os alunos e eles fazem perguntas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Data de início</b>      | <p>Você pode selecionar qualquer data de início para o seu treinamento, tanto passada como futura. A criação de um treinamento com uma data passada será útil se o treinamento já tiver terminado e se for necessário prestar contas do mesmo em um relatório. No mesmo local, é possível seleccionar um fuso horário do local onde o seu treinamento irá ocorrer.</p> <p>Se você criou um treinamento ou adicionou uma sessão (além de uma reunião Zoom) com uma data no passado, seu status será <b>Concluído</b>.</p> <p>Se você criou uma reunião Zoom com uma data no passado, seu status será <b>Não iniciado ainda</b>. Para alterar a reunião do Zoom para <b>Concluída</b>, execute e encerre-a.</p> |
| <b>Duração</b>             | Duração estimada do treinamento. A duração máxima de um treinamento é 23 horas e 59 minutos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Reunião Online</b>      | <p>Adicione um link à reunião online que será realizada — por exemplo, via Skype.</p> <p>Se você for usar o Zoom para realizar uma reunião online, habilite-o na sua conta.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Localização</b>         | <p>Descreva o local com o máximo de detalhes possível: adicione o endereço exato e o nome da sala de conferências ou o número do escritório.</p> <p>Se for uma reunião online que estiver sendo criada, escreva "online" aqui.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Capacidade</b>          | <p>Especifique o número máximo de participantes permitido. Se você deixar o campo em branco, o número de participantes será ilimitado.</p> <p>Este campo é opcional e pode permanecer vazio.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Instrutor</b>           | Este é o nome da pessoa que conduz o treinamento. Pode ser qualquer pessoa, independentemente de ter acesso à sua conta do iSpring LMS ou não.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

3. Seu treinamento foi criado. Agora há apenas uma sessão de treinamento na aba **Sessões**.

The screenshot shows the iSpring LMS interface. At the top, there's a navigation bar with the iSpring LMS logo and user profile icons. A sidebar on the left contains icons for home, calendar, and other features. The main content area is titled 'Reunião da equipa' (Team Meeting) and is in 'Editar' (Edit) mode. Below the title, there are tabs for 'Sessões' (Sessions), 'Geral' (General), 'Notificações' (Notifications), 'Disponibilidade' (Availability), 'Finalização' (Completion), 'Participantes' (Participants), and 'Resultados' (Results). The 'Sessões' tab is active, showing a list of sessions. A single session, 'Sessão 1', is listed with details: 'Quando: 5 de jan. de 2022 11:30 – 12:30 (UTC+03:00)', 'Onde: SP Business Center, SP Business Center', 'Capacidade: 490 participantes', and 'Instrutor: Lara Almada'. A green button 'Adicionar Outra Sessão' (Add Another Session) is visible. The interface is clean and modern, with a light gray background and green accents.

4. O treinamento aparecerá no calendário.

The screenshot displays the 'ispring lms' interface. On the left is a sidebar with icons for home, documents, calendar, users, reports, and settings. The main area is titled 'Capacitações' and contains a search bar, filters for 'Tipo de Evento' and 'Organizador', and a green 'Adicionar Treinamento' button. Below this is a calendar for 'janeiro de 2022'. The calendar grid shows dates from 26 to 15. A modal window is open for the event 'Reunião da equipa' on January 5. The modal includes the status 'Não Iniciado', the title 'Reunião da equipa', 'Sessão 1', and details: 'Tipo: Reunião', 'Quando: 5 de jan. de 2022 11:30 – 12:30', 'Onde: SP Business Center, SP Business Center', and 'Organizador: Arthur Ferreira'. An 'Editar' button is at the bottom of the modal. The calendar also shows other events: '12:30 Encontro' and '16:30 Webinar' on Jan 2, '16:30 Formação' on Jan 3, and '15:00 Reunião' on Jan 1.

| janeiro de 2022                 |                |      |                         |      |      |               |
|---------------------------------|----------------|------|-------------------------|------|------|---------------|
| dom.                            | seg.           | ter. | qua.                    | qui. | sex. | sáb.          |
| 26                              | 27             | 28   | 29                      | 30   | 31   | 1             |
|                                 |                |      |                         |      |      | 15:00 Reunião |
| 2                               | 3              | 4    | 5                       | 6    | 7    | 8             |
| 12:30 Encontro<br>16:30 Webinar | 16:30 Formação |      | 11:30 Reunião da equipa |      |      |               |
| 9                               | 10             | 11   | 12                      | 13   | 14   | 15            |