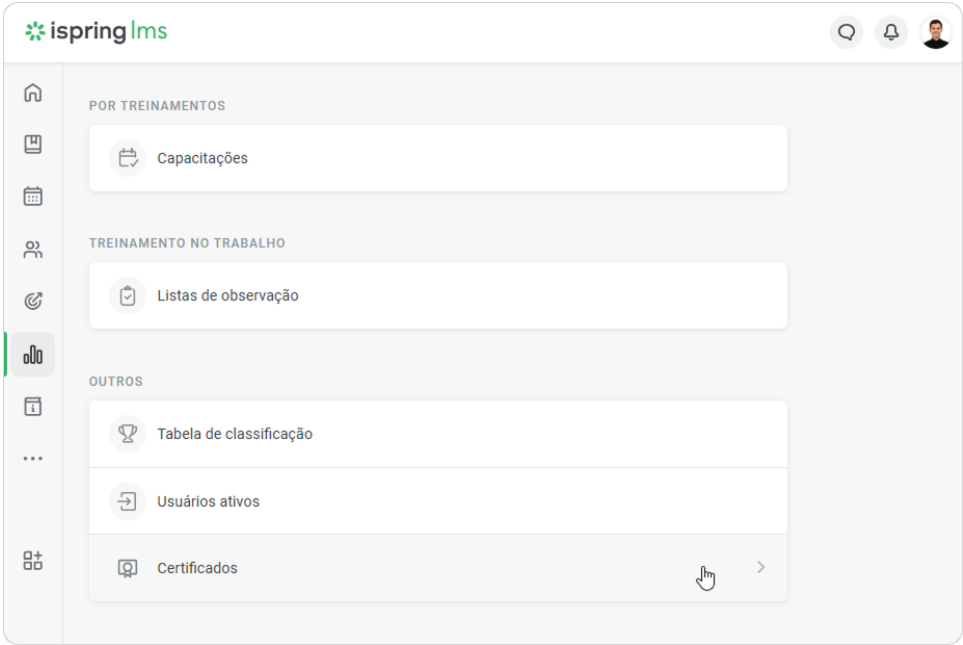


Certificados

O relatório de certificados é um tipo de relatório que você pode gerar no iSpring Learn e que mostra as datas de expiração e os status de validade dos certificados dos funcionários. Isso permite que os administradores do LMS monitorem o status de certificação dos funcionários.

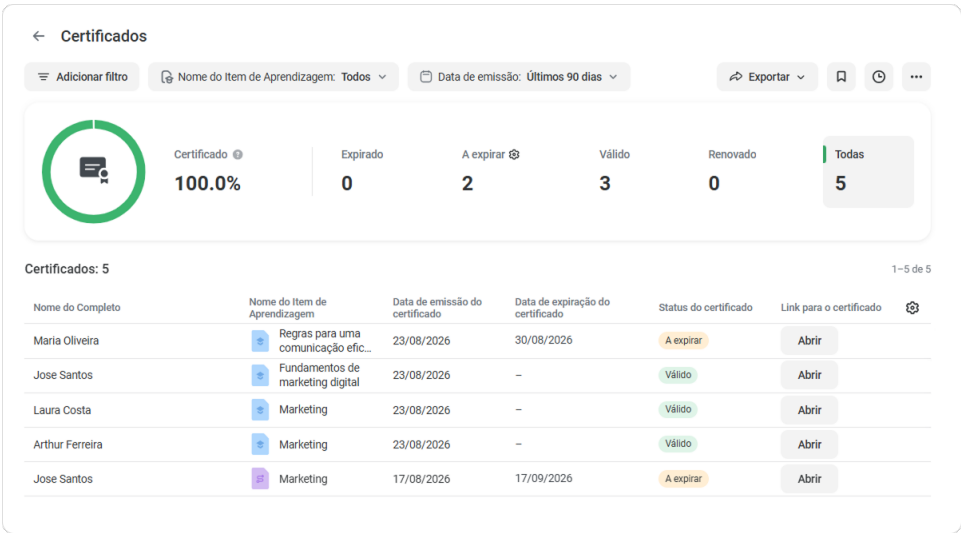
Usuários com a permissão de "Visualizar relatórios de usuários" podem acessar este relatório.

1. Abra a guia **Relatórios** e role para baixo até a seção **Outros**. Clique em **Certificados**.



2. No relatório, você verá:

- Quem recebeu o certificado.
- A data de expiração do certificado.
- Se a reinscrição automática está agendada para o certificado.

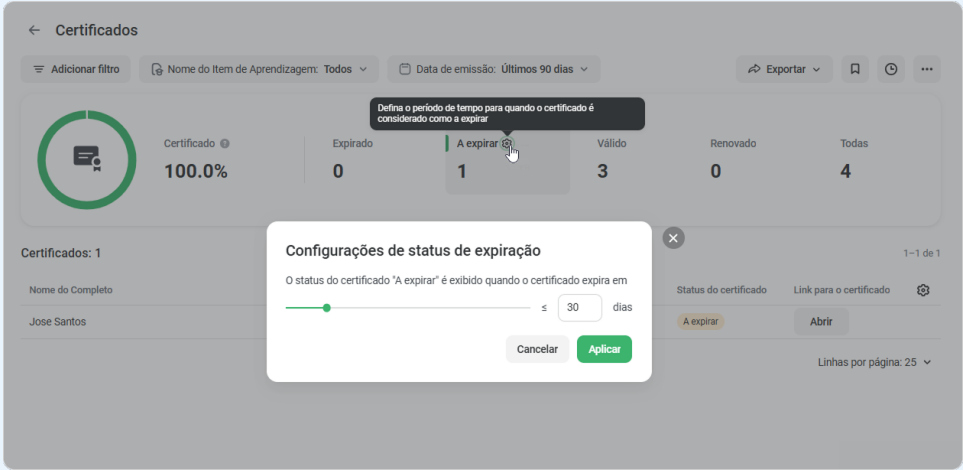


Significados do status

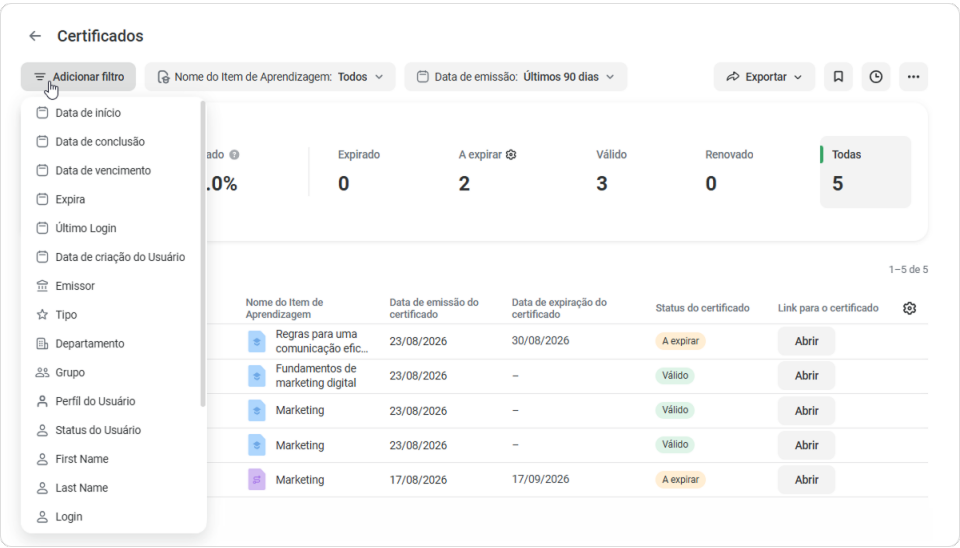
Certificado	Indica a porcentagem de certificados ativos do total de certificados emitidos. Os certificados ativos são aqueles com os status "Válido", "Renovado" e "A expirar".
Válido	Certificados ativos e sem expiração concedidos para treinamentos.
A expirar	Certificados que expirarão em breve. A configuração padrão é 30 dias antes da data de expiração.

Expirado	Certificados que expiraram.
Renovado	Certificados que foram revalidados.

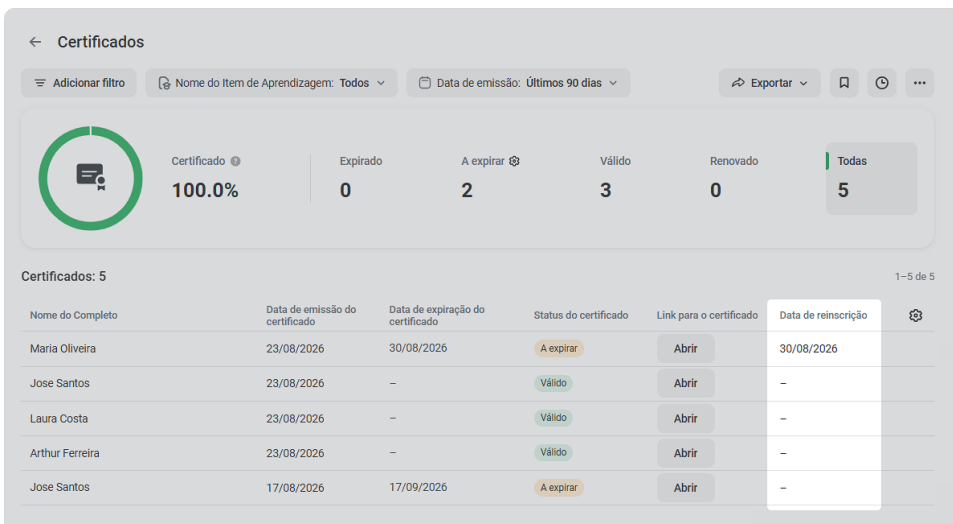
Você pode definir quando o status "A expirar" será exibido. Clique no ícone de configurações e escolha o número de dias antes de o certificado expirar em que esse status será exibido.



3. Você pode definir filtros para acompanhar os dados por departamentos, grupos e cursos. Filtre por data e veja facilmente quais certificados estão a expirar nesse período.

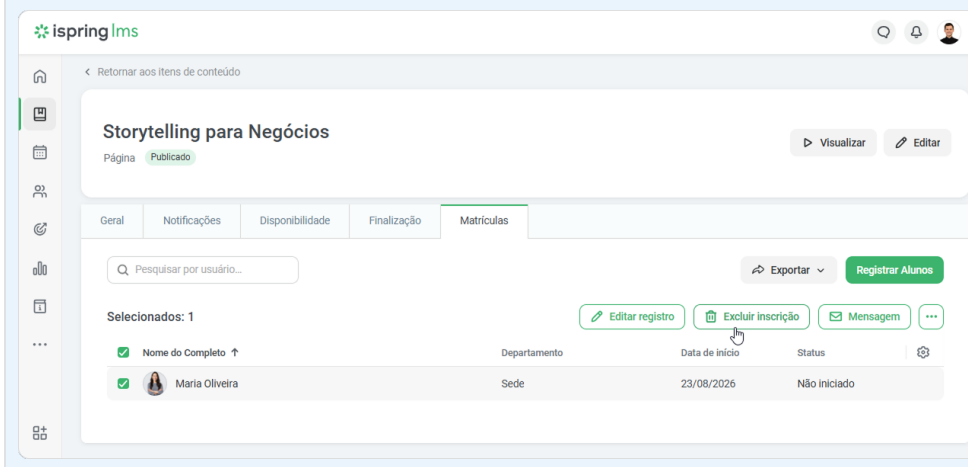


4. Se você precisar realizar uma recertificação anual de funcionários para confirmar a qualificação deles, [configure reinscrições automáticas](#) e especifique quando os usuários serão reinscritos em um curso. A nova **Data de reinscrição** coluna aparecerá no relatório.



Se você precisar atribuir um curso repetidamente a determinados funcionários, e não a todos os usuários inscritos em um curso, use o [recurso de reinscrição manual de curso](#).

A reinscrição automática e manual só podem ser configuradas para cursos. Para quizzes online independentes, páginas, tarefas, links e trilhas de aprendizagem, é necessário excluir e criar uma nova inscrição.



O administrador de conta pode salvar, exportar, enviar por email e [agendar relatórios](#).