

Relatórios agendados

DISPONÍVEL COM ASSINATURA BUSINESS

Enviar relatórios de treinamento por email semanalmente pode ser uma tarefa tediosa, mas agora você pode tirar isso da cabeça. No iSpring Learn, você só precisa configurar uma vez quem deve receber qual relatório, e o destinatário receberá um relatório mesmo quando você estiver ausente.

- [Configurar a entrega de relatório](#)
- [Alterar o agendamento de um relatório](#)
- [Excluir o agendamento de um relatório](#)
- [Notificações](#)

Configurar a entrega de relatório

1. Acesse a página **Relatórios**, selecione um relatório e defina os parâmetros necessários adicionando filtros.
2. Clique no ícone de **Relógio** no canto superior direito.

The screenshot shows the iSpring LMS interface. At the top, there's a navigation bar with the iSpring LMS logo and user profile. Below it, the 'Resultados do aluno' (Student Results) page is displayed. The page includes a sidebar with navigation icons, a main content area with filters (Usuário: Maria Oliveira, Tipo de inscrição: Não selecionado, Nome do Item de Aprendizagem: Todos, Data de início: Últimos 90 dias, Status: Completo), and a summary section showing a 100% completion rate. A table below lists courses: Marketing and Regras para uma comunicação eficaz por e-mail. In the top right corner, there is a clock icon and a button labeled 'Agende um relatório' (Schedule a report).

Nome do Item de Aprendizagem	Tipo	Data de início	Data de início e hora	Data de conclusão	Data de vencimento	Tempo fixo
Marketing	Curso	18/08/2026	-	23/08/2026	25/08/2026	-
Regras para uma comunicação eficaz por e-mail	Curso	19/08/2026	-	23/08/2026	-	-

3. Na nova janela, escolha as opções de entrega.
 - Insira o nome do modelo de relatório.
 - Selecione os destinatários começando a digitar o nome ou o endereço de email deles. Só é possível enviar relatórios para usuários se o endereço de email estiver especificado no perfil deles.
 - Escolha o agendamento de recorrência do seu relatório.
Selecione se o relatório deve ser enviado diariamente, semanalmente ou mensalmente. Escolha um dia preferencial da semana e um horário de entrega em que o relatório será executado e enviado por email aos usuários. Você pode verificar o fuso horário da sua conta em **Configurações/Geral**.

Agendar entrega de relatório

Nome do modelo:

Relatório de capacitações da Maria Oliveira43/255

Emails do destinatário:

Insira o nome ou email do usuário

Arthur Ferreira

Recorrência:

Semanalmente

Toda:

1

semana

Dias:

dom.

seg.

ter.

qua.

qui.

sex.

sáb.

no

09:30

Data de início:

27/08/2026

A próxima entrega em 31 de ago. de 2026, 09:30 (GMT-3:00) Horário de Brasília (São Paulo)

Cancelar

Agenda

4. Por fim, clique em **Agenda**.

O iSpring Learn salvará o modelo de relatório com os filtros aplicados e o enviará aos destinatários na data selecionada. Eles receberão um email com o relatório em anexo.

Você pode encontrar o novo modelo de relatório na seção **Meus relatórios**. Os detalhes da próxima entrega de relatório agendada aparecerão abaixo do nome do relatório.

ispring lms

Relatórios

MEUS RELATÓRIOS

Relatório de capacitações da Maria Oliveira

Tudo pronto. A próxima entrega será em 31 de ago. de 2026.

Regras básicas de merchandising

PELOS APRENDIZES

Progresso do aprendiz

Progresso do departamento

Progresso do grupo

Você pode usar os modelos de relatório existentes para configurar um agendamento de entrega. Não é necessário criar um novo modelo de relatório. Basta abrir o modelo de relatório na seção Meus relatórios e configurar as opções de entrega do relatório usando as instruções anteriores.

Alterar o agendamento de um relatório

1. Para alterar o agendamento de um relatório, abra o modelo de relatório e clique no ícone de **Relógio** no canto superior direito.

2. Na janela aberta, altere as opções de entrega e clique em **Agenda**.

Excluir o agendamento de um relatório

1. Para cancelar o agendamento de um relatório, abra o modelo de relatório na seção **Meus relatórios** e clique no ícone de **Relógio**.
2. Depois, clique em **Excluir agendamento** na parte inferior e confirme sua ação.

Agendar entrega de relatório

Nome do modelo:

Relatório de capacitações da Maria Oliveira

43/255

Emails do destinatário:

Insira o nome ou email do usuário

Arthur Ferreira

Recorrência:

Semanalmente

Toda:

1

semana

Dias:

dom.

seg.

ter.

qua.

qui.

sex.

sáb.

no

09:30

Data de início:

27/08/2026

A próxima entrega em 31 de ago. de 2026, 09:30 (GMT-3:00) Horário de Brasília (São Paulo)

Excluir agendamento

Cancelar

Agenda

Notificações

Se o endereço de email de um destinatário tiver sido excluído, ele não receberá o relatório. Se o endereço de email estiver ausente, você verá um sinal de exclamação **blocked URL** ao lado do agendamento do relatório. Além disso, quando você abrir as opções de agendamento, o nome do destinatário será destacado em vermelho.







Relatórios

MEUS RELATÓRIOS



Relatório de capacitações da Maria Oliveira

Tudo pronto. A próxima entrega será em 31 de ago. de 2026.







Regras básicas de merchandising

PELOS APRENDIZES



Progresso do aprendiz



Progresso do departamento



Progresso do grupo

Para corrigir isso e continuar enviando o relatório para este usuário, acesse a página [Usuários](#), abra o perfil e adicione o endereço de email em **Informação pessoal**.

Se o relatório não for enviado por algum motivo, você receberá uma mensagem na Central de notificações com os detalhes do erro. Para corrigir isso, você pode alterar as opções de entrega ou [enviar o relatório manualmente](#).

Notificações



Marcar todas como lidas



Ocorreu um erro ao enviar o relatório **Relatório de capacitações da Maria Oliveira** para **Maria Oliveira**.

segundos atras

