

Campo de data

Os administradores podem usar um campo de data para registrar eventos importantes na linha do tempo de um funcionário: contratação, fim do período de experiência, férias, licença-maternidade e muito mais.

1. Datas são compatíveis em relatórios e importações de usuários. Basta inseri-las no formato **YYYY-MM-DD** — isso funciona em qualquer idioma.
2. Você pode adicionar datas a partir de 1971. Anos anteriores, como 1970, não têm suporte.

- [Como adicionar uma data a um perfil do usuário](#)
- [Como classificar e filtrar dados por data](#)
- [Como aplicar o filtro de data nos relatórios](#)

Como adicionar uma data a um perfil do usuário

Vamos criar um campo de data, por exemplo, Data de contratação.

1. Vá para **Configurações > Opções Adicionais**.
2. Abra **Configurações do perfil do usuário**.
3. Em seguida, clique em **Adicionar um campo**.
4. Insira o nome e o ID do campo e, em seguida, selecione **Data** como o tipo de campo.

The screenshot shows the 'Configurações do perfil do usuário' (User Profile Settings) page in the ispring lms interface. The page has a sidebar with various icons and a main content area. The main content area is titled 'Configurações do perfil do usuário' and has two tabs: 'Todos os campos' (All fields) and 'Perfil público' (Public profile). The 'Todos os campos' tab is active. Below the tabs, there is a text prompt: 'Adicione ou edite campos que aparecem nos perfis públicos do usuário.' (Add or edit fields that appear in the user's public profiles.) and a button '+ Adicionar um campo' (Add a field). Below this is a table with the following columns: 'Nome do Campo' (Field Name), 'ID do Campo' (Field ID), 'Tipo de campo' (Field Type), and 'Obrigatório' (Required). The table lists several existing fields: First Name, Last Name, Login, Email, Job Title, Country, Date of birth, Nível de escolaridade (Education Level), and Cidade (City). At the bottom of the table, there is a form to add a new field. The 'Nome do Campo' field contains 'Data de contratação', the 'ID do Campo' field contains 'USER_DEFINED_FIELD4', and the 'Tipo de campo' dropdown menu is open, showing options: 'Texto exclusivo' (Exclusive text), 'Texto' (Text), 'Telefone' (Phone), 'Lista' (List), and 'Data' (Date). The 'Data' option is selected. The 'Obrigatório' checkbox is unchecked. At the bottom right of the form are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with a 'Assistente de IA' (AI Assistant) button.

Nome do Campo	ID do Campo	Tipo de campo	Obrigatório
First Name	FIRST_NAME	Nome	Sim
Last Name	LAST_NAME	Sobrenome	Sim
Login	LOGIN	Login	Sim
Email	EMAIL	Email	Sim
Job Title	JOB_TITLE	Cargo	-
Country	COUNTRY	País	-
Date of birth	BIRTHDATE	Data de nasci	-
Nível de escolaridade	USER_DEFINED_FIELD2	Texto	Sim
Cidade	USER_DEFINED_FIELD3	Lista	-
Data de contratação	USER_DEFINED_FIELD4	Data	☐

5. Marque a caixa para tornar o campo obrigatório e clique em **Salvar**.
Tudo pronto!

Agora você pode inserir a data de contratação no Perfil do usuário.

ispring lms

Informação do usuário

Maria Oliveira ●
Autor do Curso

Mensagem ...

Informações pessoais | Membros do grupo | Nível de acesso | Matrículas | Treinamento no trabalho | Competências | Conquistas | Cert >

Informação geral do usuário Salvar

* First Name:

* Last Name:

* Login:

* Email:

Job Title:

Country:

* Data de contratação:

Ativo
Último login foi em 25 de ago. de 2026, 00:20 (GMT-3:00) Horário de Brasília (São Paulo) Alterar

Mudar senha
O usuário receberá uma notificação de mudança de senha Alterar

Excluir usuário
Este usuário será excluído permanentemente da conta Excluir

Assistente de IA

Como classificar e filtrar dados por data

Na seção Gerenciar usuários

1. Vá para **Gerenciar usuários > Usuários > Exibir colunas**. Em seguida, adicione uma coluna de data, por exemplo, **Data de contratação**.

ispring lms

Pesquisar por usuário...

Gerenciar usuários

Usuários | Funções | Departamentos | Grupos | Perfis de inscrição

Exportar/Importar Novo usuário

Usuários

Total: 8 1-8 de 8 elementos

☐ Nome do usuário ↑	Status	Departamento	Função	Data de contratação
☐ Arthur Ferreira arthur2107.ferreira@gmail.com		Empresa	AD AD	
☐ Isabela Martins isabela.martins		Empresa	AD AD	
☐ Jose Santos jose.santos		Empresa	AD AD	
☐ Laura Costa Laura Costa		Empresa	AD AD	
☐ Lucas Ferreira lucas.ferreira		Empresa	AD AD	
☐ Maria Oliveira Maria Oliveira		Sede Empresa	AD	
☐ miguel.santos miguel.santos@ispring.br		Escritório filial Empresa	AD	
☐ pedro.costa pedro.costa@ispring.br		Escritório filial Empresa	AD	

COLUMNAS Redefinir

- ☒ Nome do usuário
- ☐ ID do usuário
- ☒ Status
- ☐ Licença de trabalho
- ☒ Departamento
- ☐ Grupos
- ☒ Função
- ☐ Adicionado
- ☒ Data de contratação...
- ☐ Último login
- ☐ First Name
- ☐ Last Name
- ☐ Login
- ☐ Email
- ☐ Job Title
- ☐ Country
- ☐ Date of birth

Assistente de IA

2. Clique na seta no cabeçalho da coluna para classificar os funcionários por tempo de casa.
3. Para filtrar a lista, selecione um intervalo de tempo e clique em **Adicionar**. Isso ajuda você a encontrar rapidamente funcionários pela data de contratação.

Pronto! Você verá a lista de funcionários que atendem aos critérios do filtro.

Para atribuir treinamento

1. Selecione um curso e clique em **Inscriver** usuários.
2. Na guia **Usuários**, aplique um filtro clicando em **Pesquisa avançada** > **Mais** > **Data de contratação**.
3. Selecione um período e clique em **Adicionar**.
4. Uma lista de funcionários que correspondem ao filtro será exibida. Clique em **Continuar** para definir os demais parâmetros da tarefa.

Como aplicar o filtro de data nos relatórios

Use datas para obter insights mais profundos nos relatórios. Por exemplo, compare como os funcionários com 5 anos de experiência aprendem em comparação com aqueles que entraram na empresa mais recentemente.

O filtro de data está disponível nestes relatórios:

- Progresso do Aprendiz
- Quizzes, surveys, simulações de diálogo
- Usuários ativos
- Certificados

1. Abra um relatório, por exemplo, Progresso do Aprendiz.
2. Clique em **Adicionar filtro** > **Data de contratação**.

<
Progresso do Aprendiz

Adicionar filtro
Tipo de inscrição: Não selecionado
Nome do Item de Aprendizagem: Todos
Exportar

	Aprovado	Reprovado	Em Progresso	Não iniciado	Atrasado
%	11	3	4	9	0

Gerente funcional
First Name
Last Name
Login
Email
Job Title
Country
Nível de escolaridade
Cidade
Data de contratação
Legenda

	Aprovado	Reprovado	Em Progresso	Tempo total atribuído	Total de tempo investido
	5	0	3	01:20:00	00:03:17
☐ Laura Costa	1	0	0	00:00:00	00:00:00
☐ Jose Santos	3	1	0	00:20:00	00:08:27
☐ Isabela Martins	0	0	0	-	-
☐ Arthur Ferreira	2	0	1	00:20:00	00:00:00

Linha por página: 25

3. Selecione um período e clique em **Adicionar**.
Tudo pronto! O relatório mostrará o progresso dos funcionários que entraram na empresa este ano.