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.

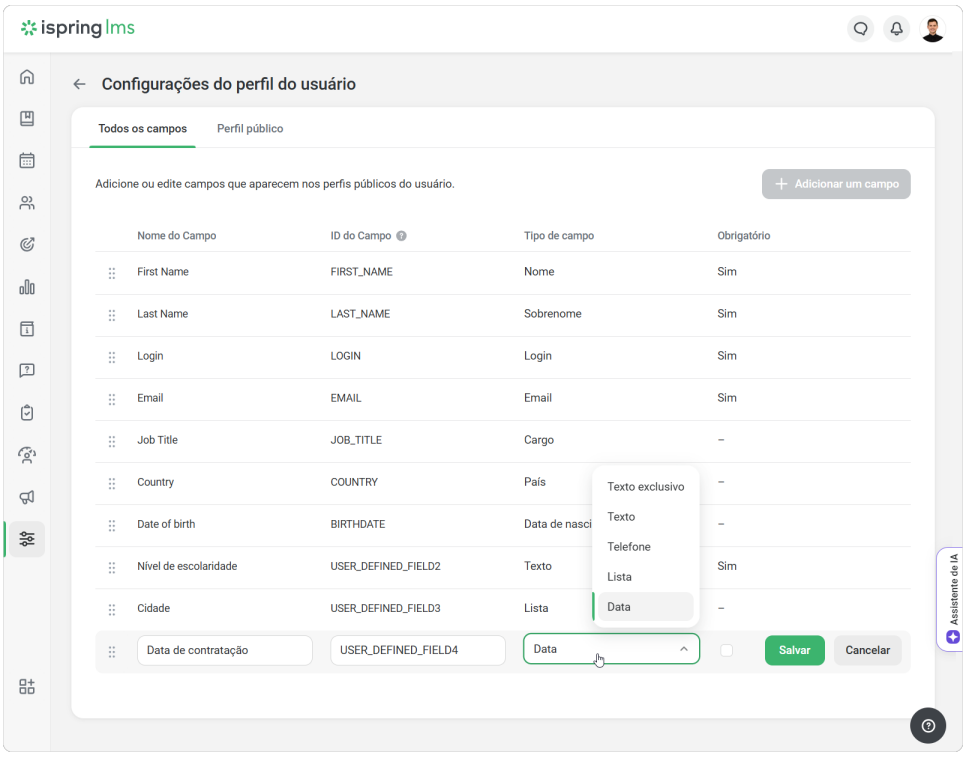
1. Datas são compatíveis em relatórios e importações de usuários. Basta inseri-las no formato **YYYY-MM-DD** — isso funciona em qualquer idioma.
2. Você pode adicionar datas a partir de 1971. Anos anteriores, como 1970, não têm suporte.

- 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

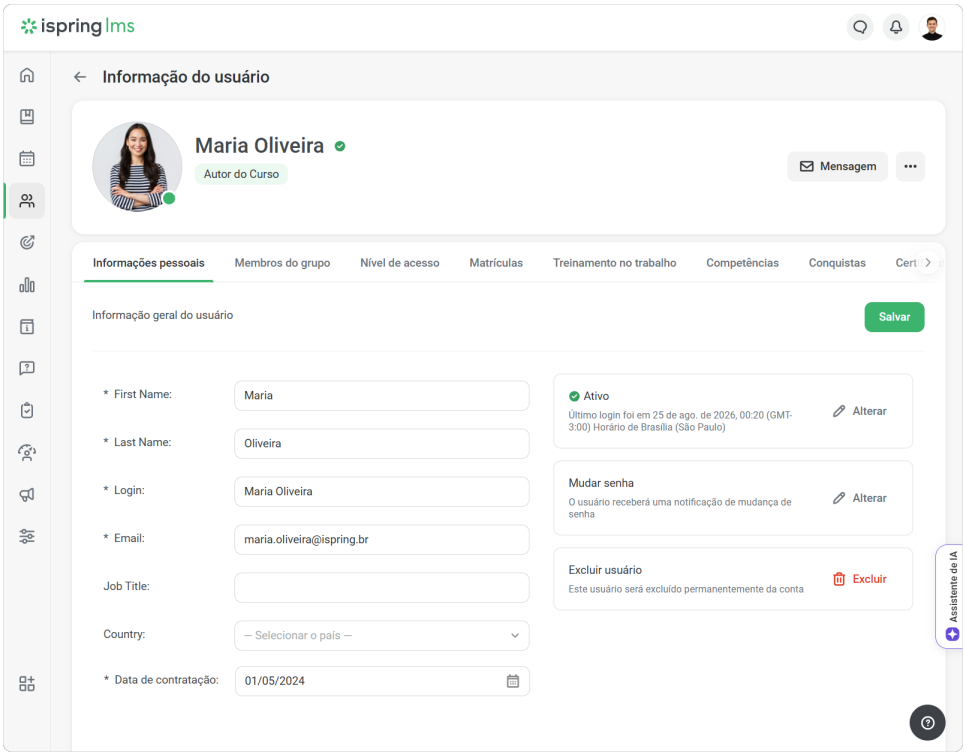
Vamos criar um campo de data, por exemplo, Data de contratação.

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.



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

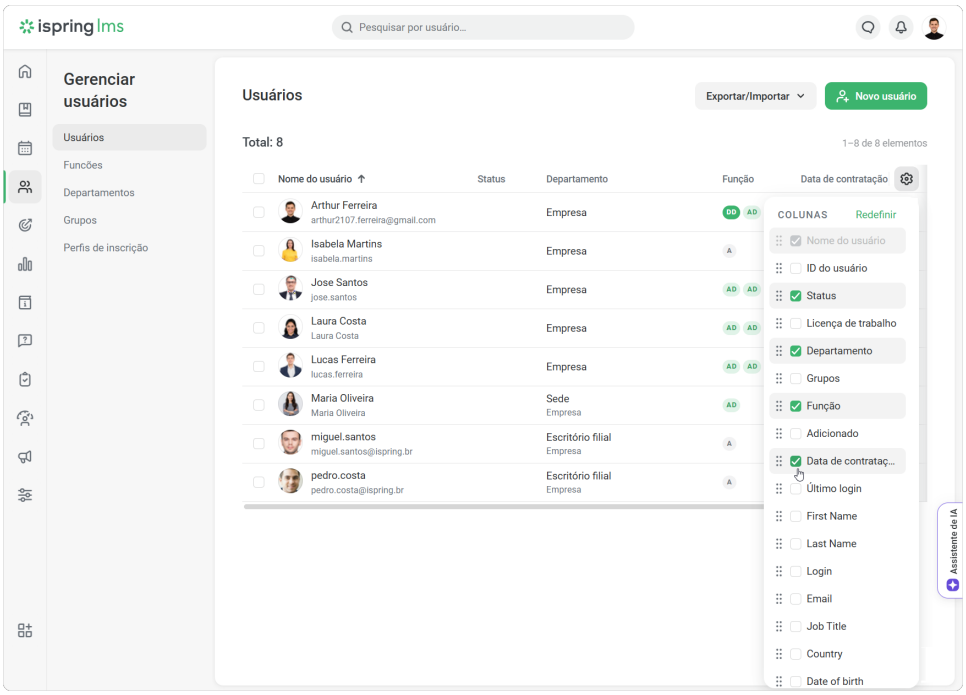
   Agora você pode inserir a data de contratação no Perfil do usuário.



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**.



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 **Inscrever** 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.

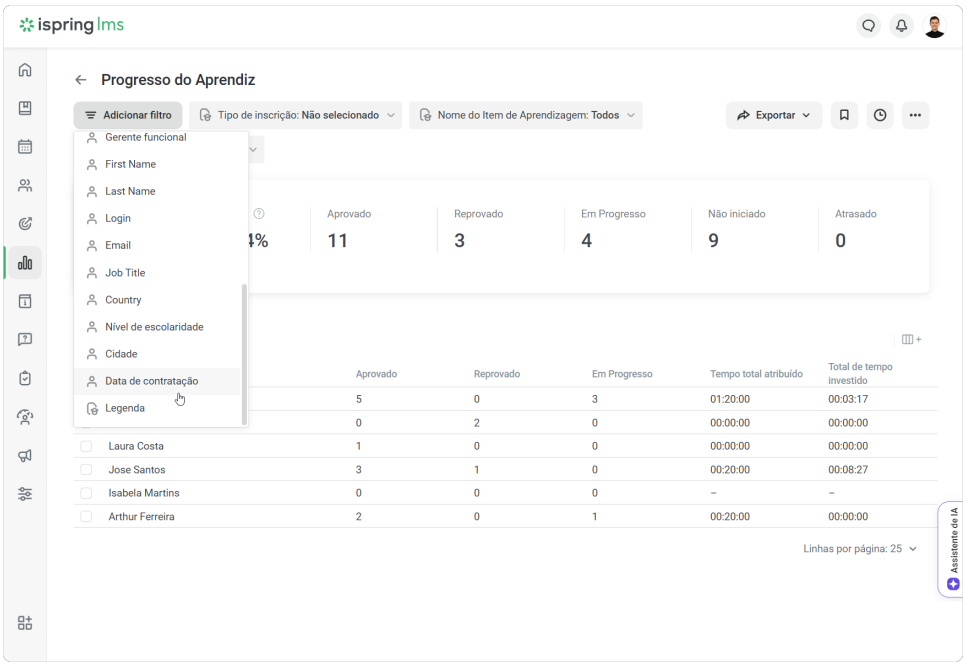
Como aplicar o filtro de data nos relatórios

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**.



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