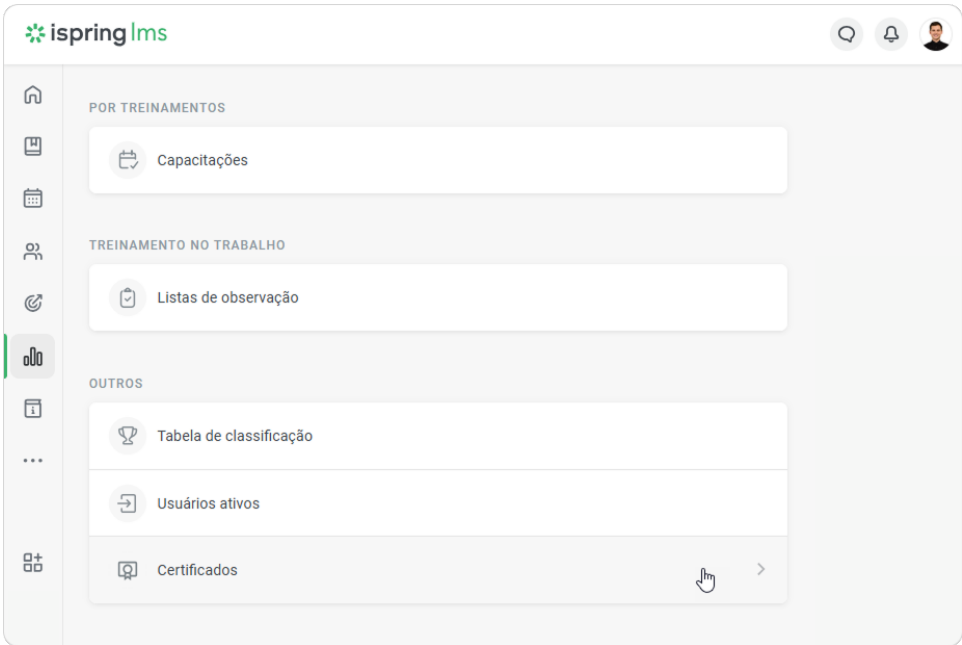


Certificados

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.

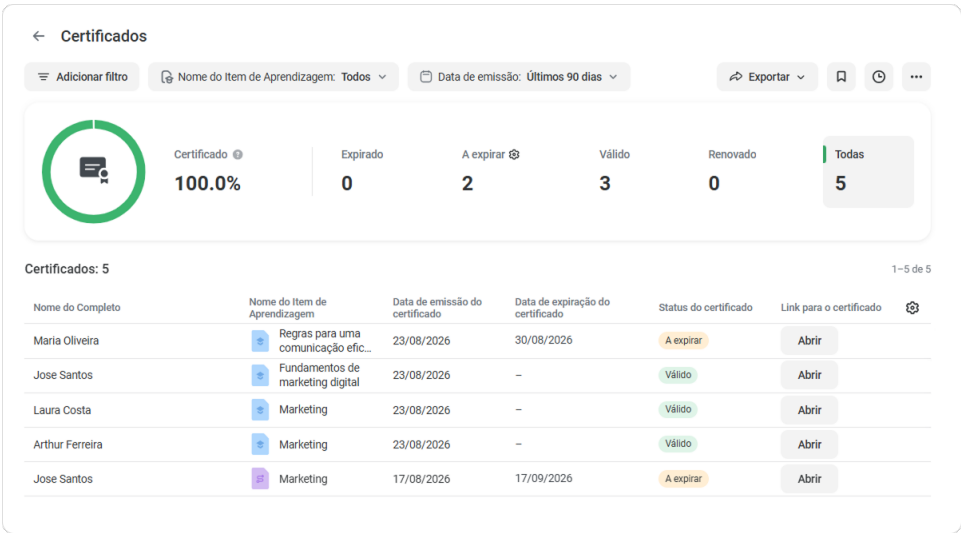
Usuários com a permissão de "Visualizar relatórios de usuários" podem acessar este relatório.

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.

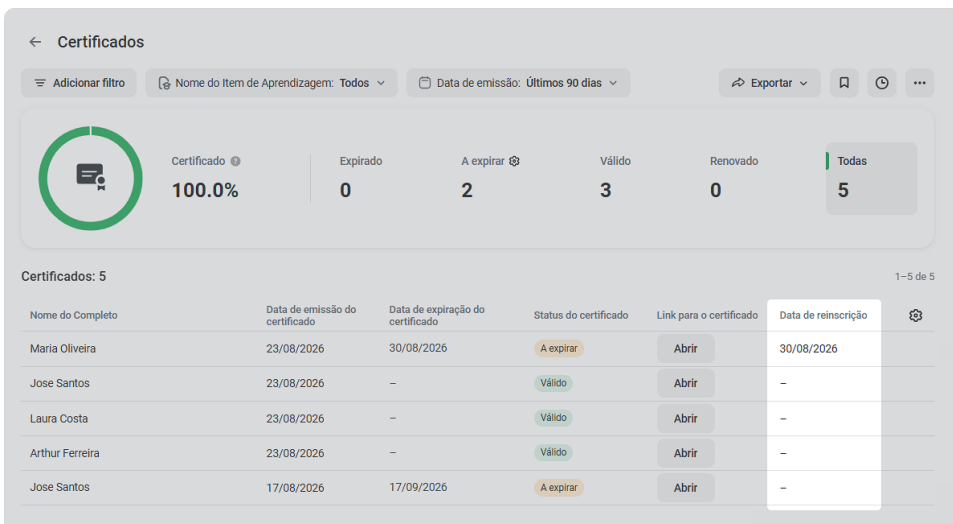
The screenshot shows the 'Certificados' dashboard with a modal titled 'Configurações de status de expiração'. The modal allows setting the number of days before a certificate expires that the 'A expirar' status is shown. The current setting is 30 days. The background dashboard shows a progress bar at 100.0% and counts for 'Expirado' (0), 'A expirar' (1), 'Válido' (3), 'Renovado' (0), and 'Todas' (4).

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.

The screenshot shows the 'Certificados' dashboard with the filter menu open. The filter menu includes options like 'Data de início', 'Data de conclusão', 'Data de vencimento', 'Expira', 'Último Login', 'Data de criação do Usuário', 'Emissor', 'Tipo', 'Departamento', 'Grupo', 'Perfil do Usuário', 'Status do Usuário', 'First Name', 'Last Name', and 'Login'. The dashboard shows counts for 'Expirado' (0), 'A expirar' (2), 'Válido' (3), 'Renovado' (0), and 'Todas' (5). The table below shows a list of certificates with columns for 'Nome do Item de Aprendizagem', 'Data de emissão do certificado', 'Data de expiração do certificado', 'Status do certificado', and 'Link para o certificado'.

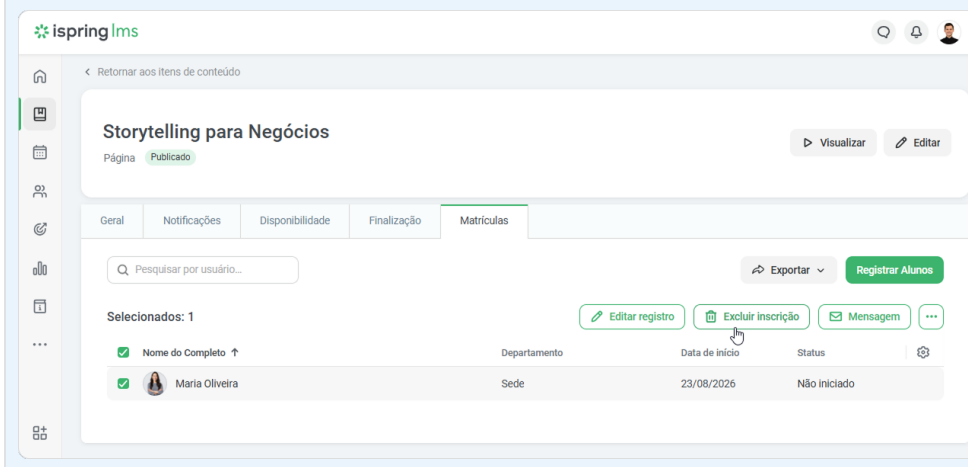
Nome do Item de Aprendizagem	Data de emissão do certificado	Data de expiração do certificado	Status do certificado	Link para o certificado
Regras para uma comunicação efic...	23/08/2026	30/08/2026	A expirar	Abrir
Fundamentos de marketing digital	23/08/2026	-	Válido	Abrir
Marketing	23/08/2026	-	Válido	Abrir
Marketing	23/08/2026	-	Válido	Abrir
Marketing	17/08/2026	17/09/2026	A expirar	Abrir

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](#).