

Tipos de treinamento

Há 2 tipos de treinamento padrão no iSpring LMS:

- **Reuniões** (treinamentos offline educacionais)
- **Webinars** (treinamentos online educacionais)

Você também pode criar um novo tipo de treinamento de acordo com seus objetivos (um seminário, uma palestra ou um curso).

Com diferentes tipos de treinamento, você pode facilmente:

- Orientar-se na seção Treinamentos do portal do administrador e na seção Meus treinamentos do portal do usuário.
- Executar e visualizar relatórios para cada tipo de treinamento.
- Encontrar o tipo de treinamento necessário nas seções Treinamentos e Relatórios usando um filtro.
- Ver os treinamentos agendados. Todos os treinamentos serão destacados em cores diferentes dependendo do tipo.

Escolha cores diferentes para os novos tipos de treinamento para que os alunos possam encontrá-los facilmente no calendário.

Meus cursos

Treinamentos

Base de conhecimento

...

Meus treinamentos

Catálogo de treinamento

Meus treinamentos

Sincronizar calendário

< setembro de 2026 >

Mês

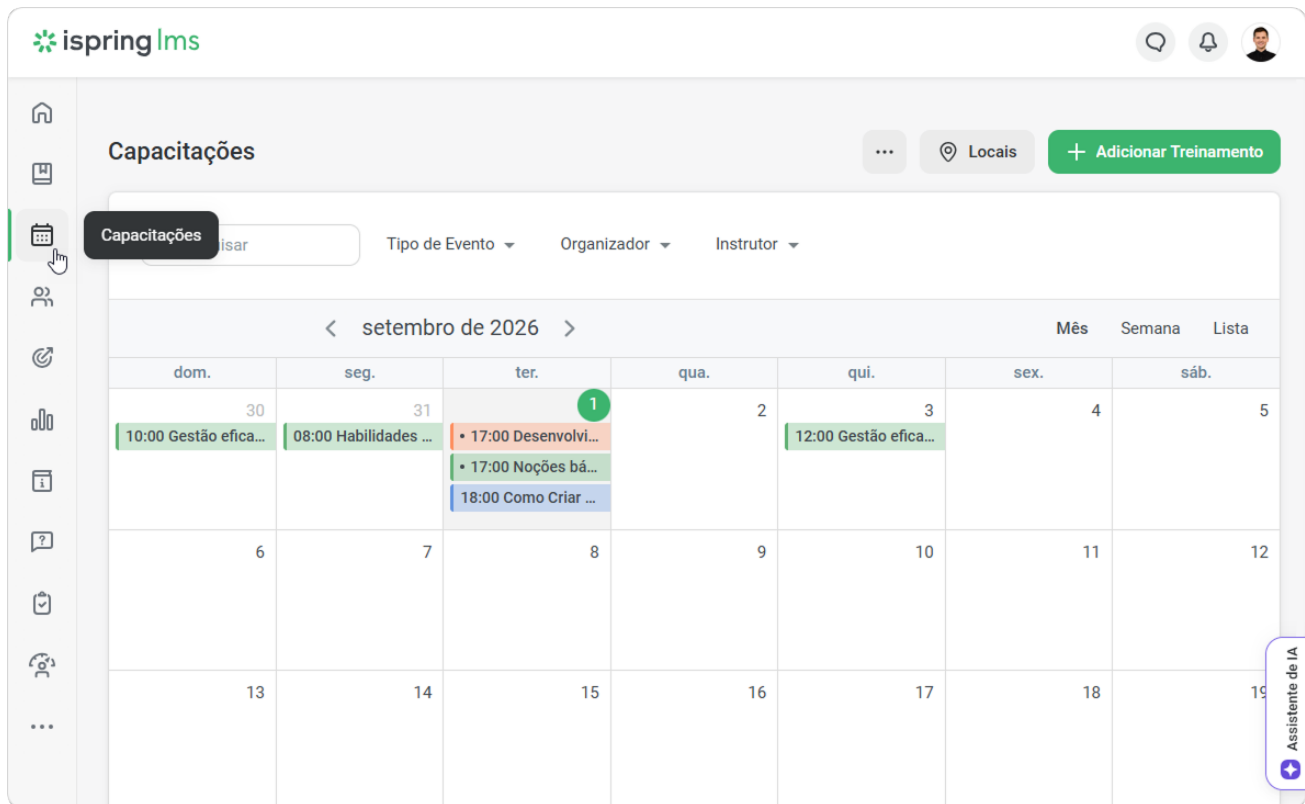
Semana

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
30	31	1 18:00 Como Cri...	2	3 12:00 Gestão efi...	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

A seção **Meus treinamentos** do portal do usuário

Vamos supor que um treinador conhecido visite uma empresa para ministrar um treinamento de dois dias para o Departamento de Vendas. O primeiro dia será dedicado à teoria, o segundo à prática.

Filtrar treinamentos por tipos e cores permitirá que você encontre rapidamente o treinamento no calendário e determine o formato dele.



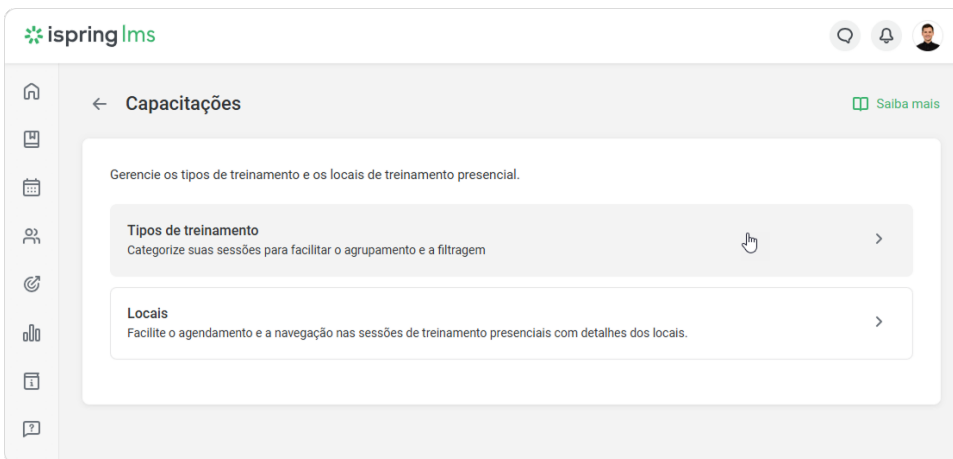
A seção **Capacitações** do portal do administrador

Criando um tipo de treinamento

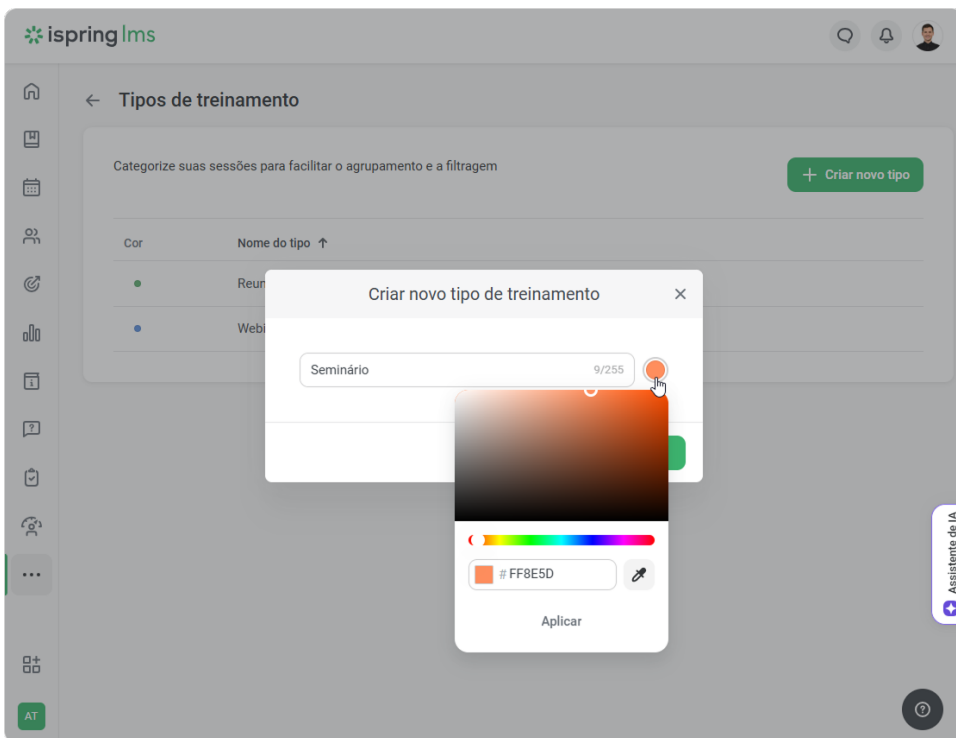
Somente o **Proprietário da conta** e os **Administradores de conta** podem adicionar novos tipos de treinamento na seção **Configurações**.

Para criar um novo tipo de treinamento na seção **Configurações**:

1. Vá para a seção **Configurações** e abra a guia **Opções adicionais**.
2. Selecione **Capacitações > Tipos de treinamento**.



3. Na página **Tipos de treinamento**, clique em **Criar novo tipo**.
4. Insira o nome do tipo na janela aberta **Criar novo tipo de treinamento**.
5. Selecione uma cor para um novo tipo clicando na paleta de cores e clique em **Aplicar**.



6. Depois de criado, o novo tipo será exibido na lista de **Tipos de treinamento**.

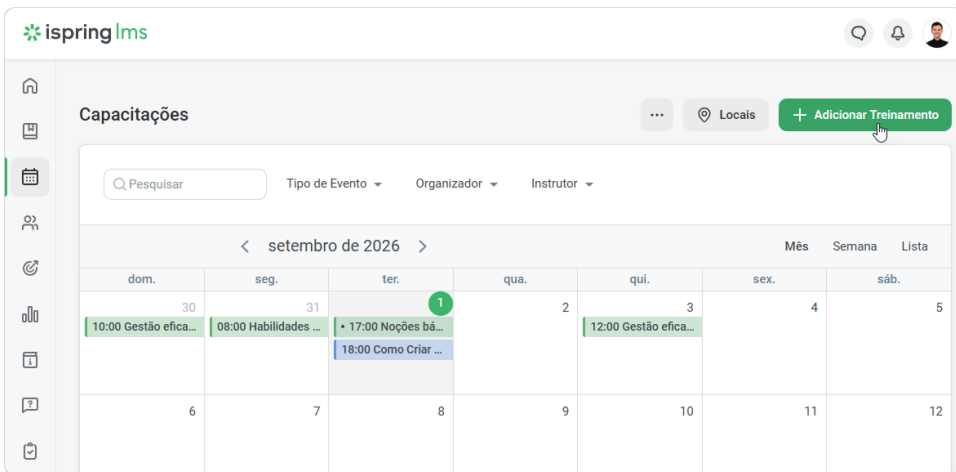
O **Proprietário da conta**, os **Administradores de conta**, os **Administradores do departamento**, os **Publicadores** e os usuários com uma função personalizada habilitada para criar um novo tipo podem adicionar novos tipos de treinamento:

1. Na **Agenda** na seção **Configurações**.
2. Na página **Editar Treinamento**.

Criando um tipo de treinamento no calendário

Para criar um novo treinamento no **Calendário** na seção **Treinamentos**:

1. Vá para a seção **Configurações** e clique em **Adicionar Treinamento**.



2. Na página **Criar novo treinamento**, clique no campo **Tipo de treinamento** e crie um novo tipo.

3. Preencha todos os campos com os detalhes de um treinamento e clique em **Criar**.
4. Seu novo tipo de treinamento foi criado. Ele aparecerá na seção **Treinamento**.

Criando um tipo de treinamento na página Editar treinamento

1. Vá para a seção **Configurações**.
2. No calendário, escolha o treinamento e clique em **Ir para o treinamento**.

3. Na página **Editar**, na guia **Geral**, clique no campo **Tipo de treinamento** e crie um novo tipo de treinamento.
4. Clique em **Salvar**.

1. **O tema do treinamento é um campo obrigatório ao criar um novo tipo de treinamento.**
2. O comprimento máximo do nome do tipo de treinamento é de **255** caracteres.
3. Cada novo tipo de treinamento tem um nome, uma cor e um ID exclusivos.
4. O nome de um novo tipo de treinamento deve ser exclusivo.

Exceções:

- Você pode usar os nomes **Webinar** e **Reunião** para novos tipos de treinamento, juntamente com os tipos padrão (Webinar e Reunião).
- Se o tipo de treinamento tiver sido excluído, você pode criar um novo tipo com o mesmo nome. Nesse caso, todos os treinamentos do tipo excluído permanecerão no calendário na seção Treinamento.

Por exemplo: Você criou um tipo de treinamento chamado Seminário, escolheu rosa e adicionou vários treinamentos relacionados a esse tipo.

Quando você excluir o tipo de treinamento Seminário, todos os treinamentos relacionados serão exibidos no calendário da seção Treinamento, e você poderá criar outro tipo chamado Seminário, que será considerado um novo tipo de treinamento.