

Campos personalizados do curso

Crie campos personalizados do curso para que as propriedades do curso incluam todas as informações necessárias sobre o treinamento. Os campos personalizados do curso permitem adicionar o nome do programa, o provedor de treinamento, o nível de dificuldade e outros detalhes que serão exibidos em relatórios e certificados.

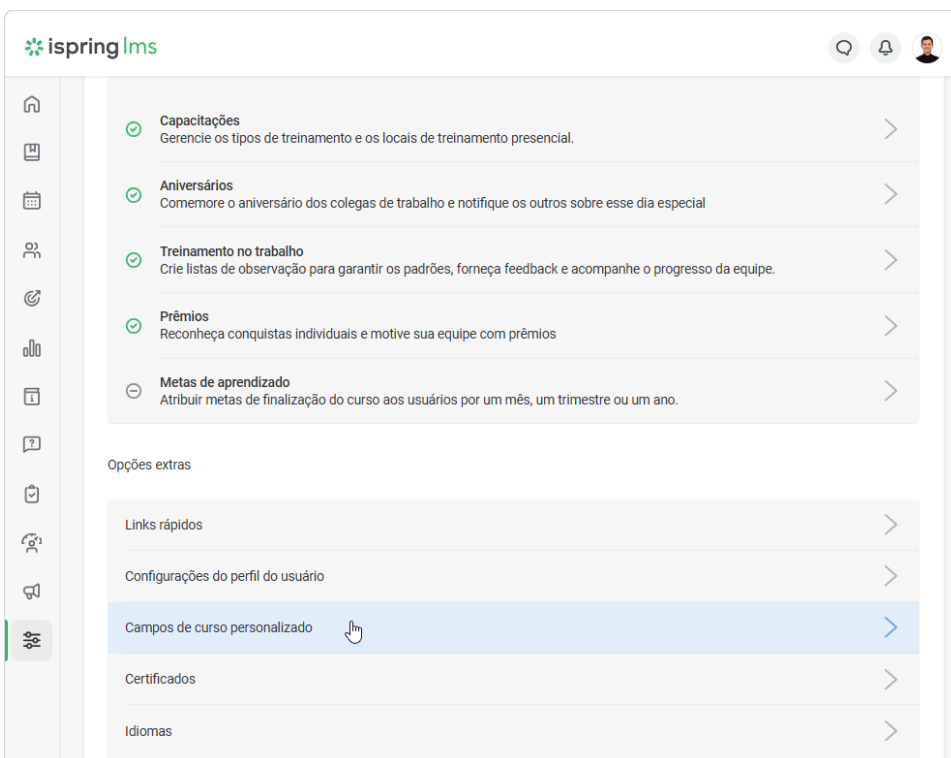
Treinamentos e itens de conteúdo não podem ter campos personalizados do curso.

- [Como adicionar um campo personalizado](#)
- [Como preencher campos personalizados](#)
- [Como editar o valor do campo](#)
- [Como exibir campos personalizados](#)
- [Como usar campos personalizados em relatórios](#)

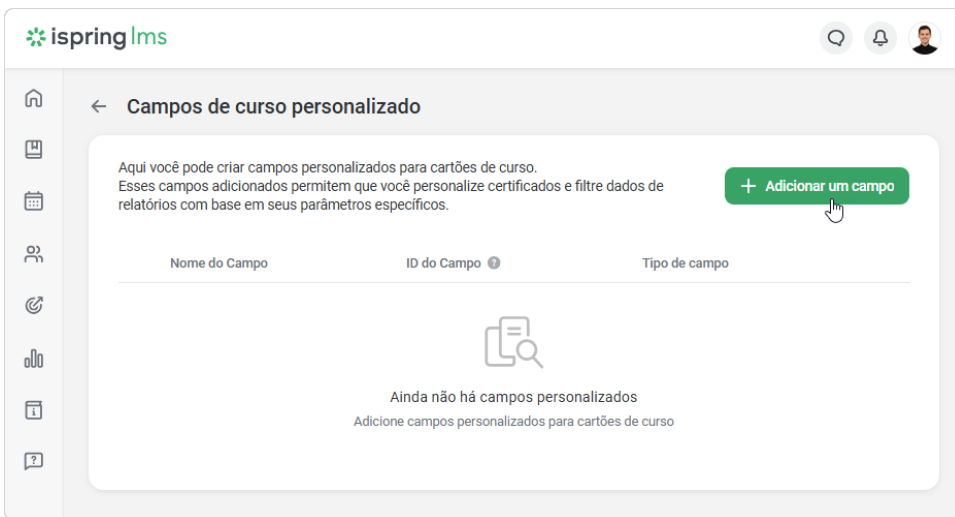
Como adicionar um campo personalizado

O Proprietário da conta e os Administradores de conta podem criar campos personalizados.

1. Vá para **Configurações > Opções adicionais > Campos de curso personalizado**.



2. Clique em **Adicionar um campo**.



3. Insira o nome e o ID do campo. Por exemplo, vamos criar o campo “Nível de dificuldade”.

O único tipo de campo disponível é **Texto**.

4. Clique em **Salvar**.



O novo campo será adicionado ao final da lista. Você pode movê-lo e colocá-lo acima de outros campos. Você também pode editar ou excluir um campo personalizado.

Como preencher campos personalizados

Depois de criar um campo personalizado nas configurações, você precisa preenchê-lo para um curso específico. Campos personalizados nas propriedades do curso podem ser editados pelos autores do curso.

1. Abra o curso e vá para a guia **Geral**.

ispring lms

< Retornar aos itens de conteúdo

Regras para uma comunicação eficaz por e-mail

Curso

Visualizar

Estrutura Geral Notificações Disponibilidade Finalização Matrículas Relatórios Comentários

Aqui, você pode gerenciar as configurações gerais do curso e inserir informações sobre o curso. Salvar

Principal

Título*: Regras para uma comunicação eficaz por e-mail 45/255

Descrição: 0/32768

Tempo de treinamento: Não especificado

Miniatura:

Imagem de capa:

2. Localize o campo e insira seu valor, por exemplo, Moderado.

Adicional

Legenda:

3. Clique **Salvar**.
Pronto! Você preencheu o campo personalizado nas propriedades do curso.

Como editar o valor do campo

Edite o valor do campo se você precisar revisar os detalhes do curso.

1. Abra o curso e vá para a guia **Geral**.
2. Digite o novo valor.
3. Clique **Salvar**.
É isso! Os detalhes do curso foram atualizados.

Como exibir campos personalizados

1. Vá para **Conteúdo de aprendizado**.
2. Agora, clique no ícone de engrenagem e marque a coluna com o nome do campo personalizado. Por exemplo, vamos selecionar a coluna **Nível de dificuldade**.
Pronto! Você pode ver as informações necessárias sobre o conteúdo de aprendizado.

Como usar campos personalizados em relatórios

Use campos personalizados como filtros nos seguintes relatórios:

- [Progresso do Aluno](#)
- [Progresso do Departamento](#)
- [Progresso do Grupo](#)
- [Certificados](#)
- [Resultados do Aluno](#)

- [Histórico de inscrições do aluno](#)
- [Progresso do Curso](#)
- [Quizzes, pesquisas, simulações de diálogo](#)
- [Tarefas](#)
- [Detalhes da tarefa](#)
- [Progresso da Trilha de Aprendizagem](#)

Execute um relatório e clique em **Adicionar filtro**.

1. Selecione o campo, por exemplo, Nível de dificuldade.
2. Em seguida, selecione o valor do campo, por exemplo, Moderado, e clique **Adicionar**.
Bom trabalho! Você filtrou os resultados do relatório usando um campo personalizado.
Você também pode usar um campo personalizado como coluna.

1. Clique em **Exibir colunas**.
2. Marque o campo personalizado.
É isso! O relatório agora mostra a dificuldade de um curso.