

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.

ispring lms

← Configurações do perfil do usuário

Todos os campos Perfil público

Adicione ou edite campos que aparecem nos perfis públicos do usuário. + Adicionar um campo

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	☐

Salvar Cancelar

Assistente de IA

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

- 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

- Clique na seta no cabeçalho da coluna para classificar os funcionários por tempo de casa.
- 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.

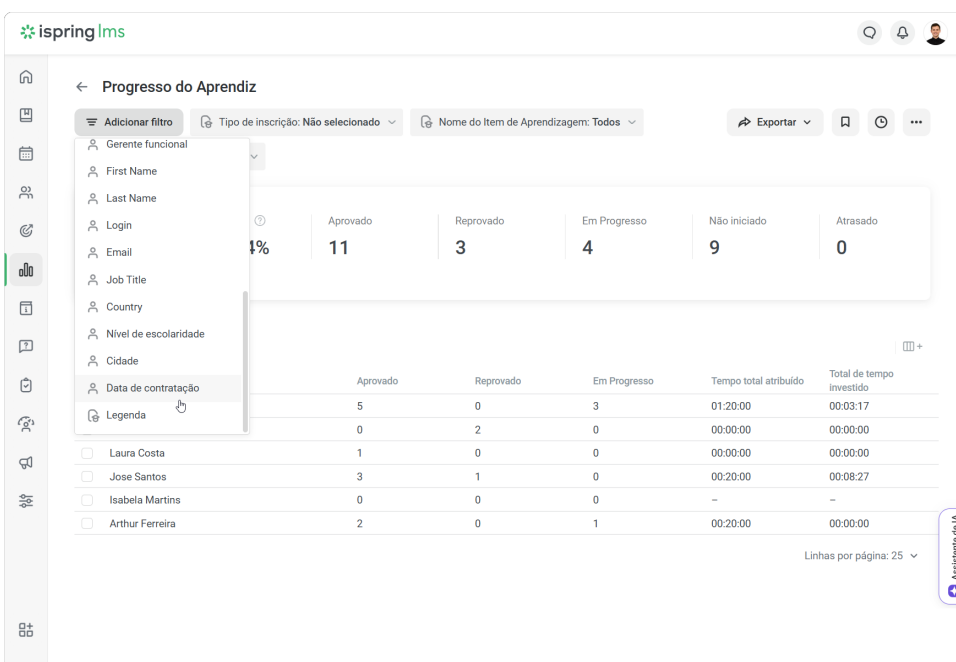
Como aplicar o filtro de data nos relatórios

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**.



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