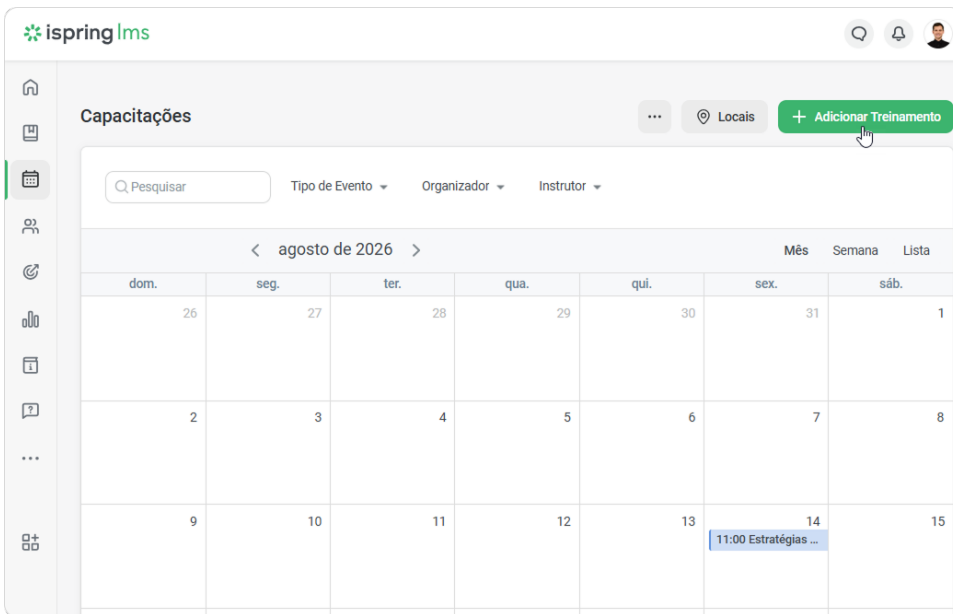


# Treinamentos de vários dias

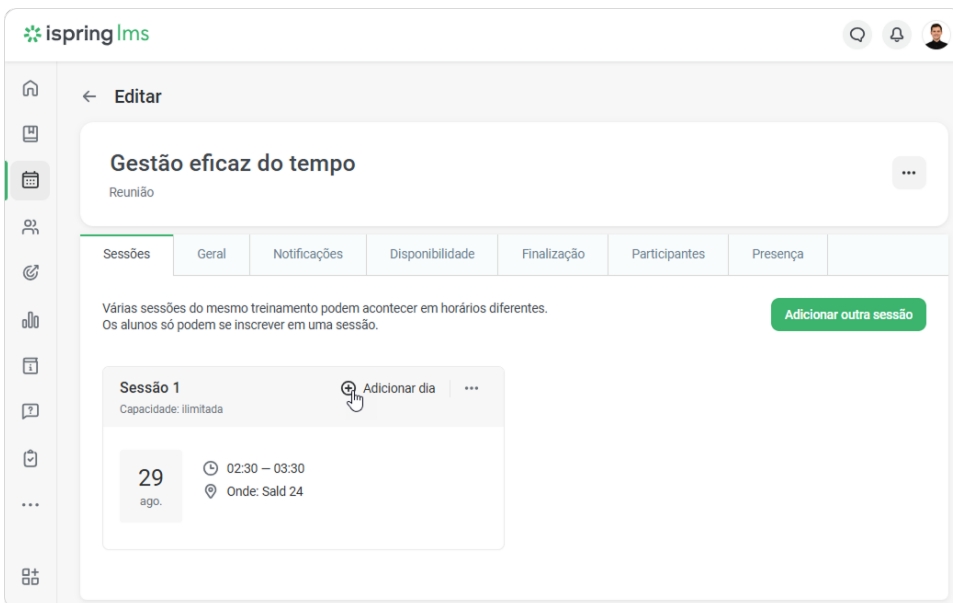
- [Como adicionar um treinamento de vários dias](#)
- [Notificações](#)
- [Portal do usuário](#)
- [Relatórios](#)

## Como adicionar um treinamento de vários dias

1. Primeiro, adicione um treinamento.



2. Insira o tema do treinamento, o local e o nome do instrutor e selecione uma data de início. Não se esqueça de clicar em **Salvar**.
3. Se houver mais de um dia na sua sessão, clique em **Adicionar dia**.



4. Selecione quando a reunião acontecerá e digite a duração e a localização dela. Por fim, clique em **Salvar**.

Adicionar dia

Data de início:

30/08/2026

10:00

(GMT-3:00) Horário de...

Duração:

1

horas

0

minutos

Localização:

Sald 24

Reunião online:

Adicionar um link para uma reunião online

Habilitar serviço de conferência

Cancelar

Salvar

5. Se precisar alterar alguma informação sobre a reunião, clique no ícone **Editar**.

ispring lms

← Editar

Gestão eficaz do tempo

Reunião

Sessões

Geral

Notificações

Disponibilidade

Finalização

Participantes

Presença

Várias sessões do mesmo treinamento podem acontecer em horários diferentes. Os alunos só podem se inscrever em uma sessão.

Adicionar outra sessão

Sessão 1

Capacidade: ilimitada • 2 dias

Adicionar dia

29 ago.

DIA 1

02:30 – 03:30

Onde: Sald 24

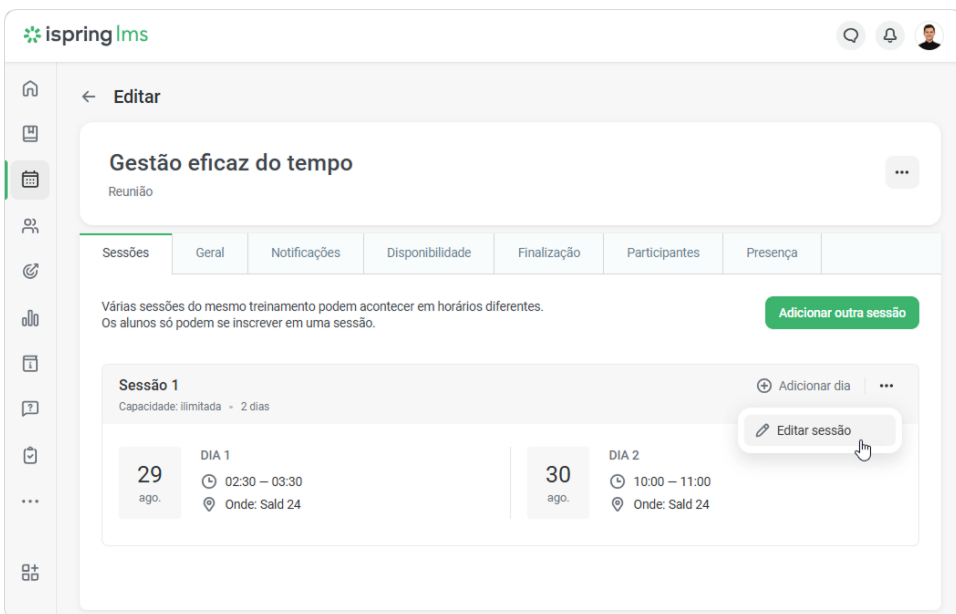
30 ago.

DIA 2

10:00 – 11:00

Onde: Sald 24

6. Se quiser alterar algo na sessão, clique em **Editar sessão**.



7. Você pode adicionar outra sessão.
8. Se houver mais de uma sessão, você pode excluir uma delas.
9. [Inscrever](#) usuários no treinamento.

## Notificações

Escolha quando os usuários serão notificados sobre o treinamento. Eles também receberão notificações sobre cada uma das reuniões.

### Notificação de próximo treinamento

☒ Lembre os participantes sobre o treinamento

1

dias

antes dele começar

✕

+ Adicionar notificação

|

✎ Editar texto da notificação

☒ Lembre os participantes sobre cada dia de treinamento

1

dias

antes dele começar

✕

+ Adicionar notificação

|

✎ Editar texto da notificação

## Portal do usuário

Quando os usuários seguirem um link da notificação, eles verão a programação do treinamento. Ela informa quando e onde cada reunião será realizada.



Meus cursosTreinamentosNotícias...



[← Voltar para os treinamentos](#)

Contate o organizador ?

 Reunião • 2 dias • Não iniciado

# Gestão eficaz do tempo

Data de início: 29 de ago. de 2026, 08:30

Sobre o treinamento

Aceitar convite

## Cronograma de treinamento

29  
ago.

DIA 1

 08:30 – 09:30 (GMT+3:00)

 Onde: Sald 24

30  
ago.

DIA 2

 16:00 – 17:00 (GMT+3:00)

 Onde: Sald 24

 Este treinamento está sendo realizado como parte do curso “Fundamentos de marketing digital”

 Data de início: 29 de ago. de 2026, 08:30 (GMT+3:00)

[Adicionar um lembrete ao meu calendá...](#)

### Organizador

 **Arthur Ferreira**  
Alguma pergunta sobre o aprendizado?  
[Contate o organizador](#)

Os usuários podem clicar em **Adicionar um lembrete ao meu calendário** e baixar um arquivo com os detalhes de todos os dias da sessão. Ao abrir o arquivo, a programação do treinamento é importada automaticamente para o Outlook.

## Relatórios

Os relatórios mostrarão os detalhes da sessão. Se for um treinamento online, você também verá quanto tempo cada usuário participou de um dia de treinamento individual.

← Detalhes do Participante

Adicionar filtro

Sessão: Sessão 1

Exportar



Atendimento 33.33%

Participou1

Faltou1

Participantes sem resultados específicos1

Aprendizes: 3

| <input type="checkbox"/> Nome do Completo | Departamento | Status de confirmação | Presença              |
|-------------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Laura Costa      | Empresa      | Sem resposta          | <div>Faltou</div>     |
| <input type="checkbox"/> Lucas Ferreira   | Empresa      | Vou                   | <div>Participou</div> |
| <input type="checkbox"/> Maria Oliveira   | Sede         | Vou                   | <div>Pendente</div>   |