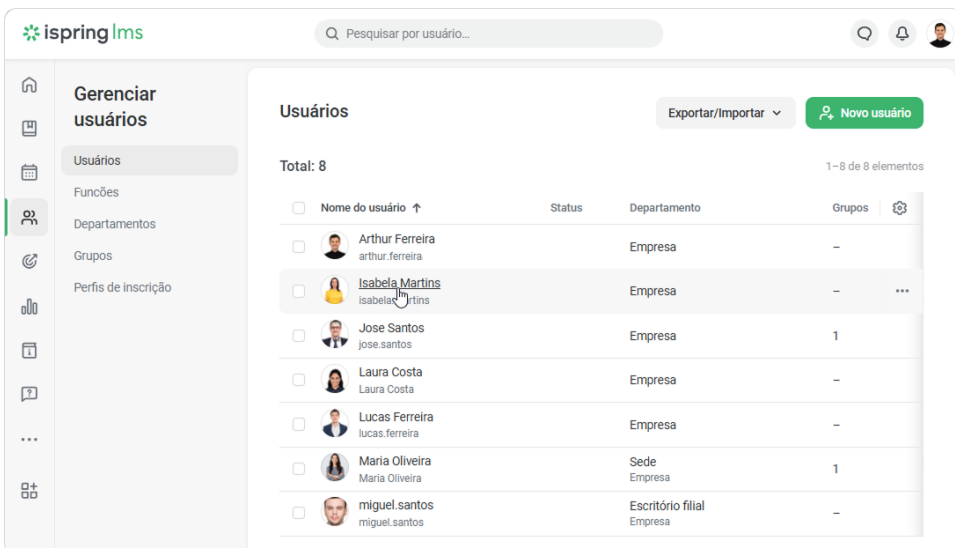


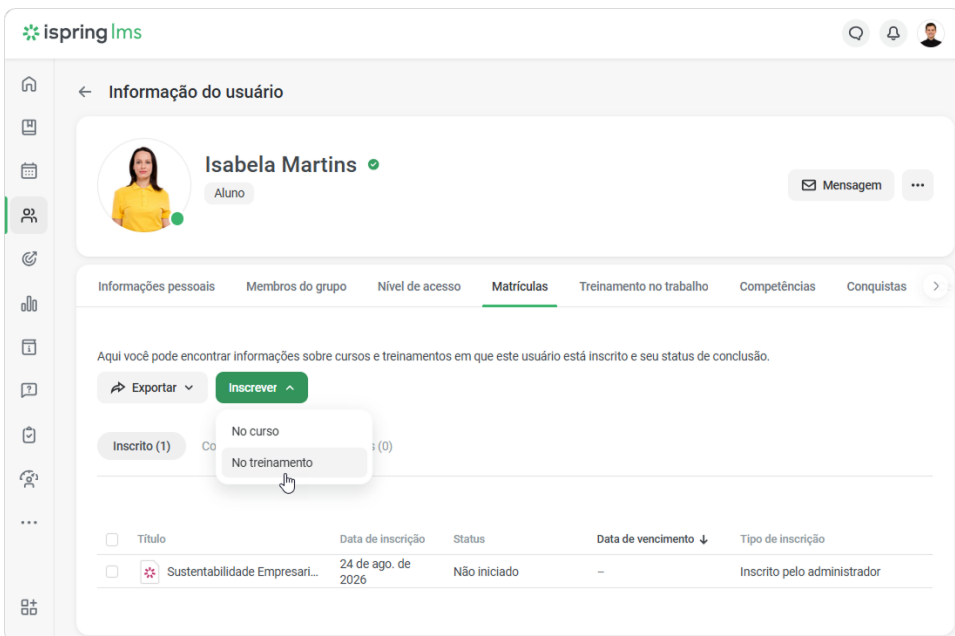
Inscrição na página de um usuário

Para inscrever um usuário em um treinamento na página dele:

1. Vá para a seção de **Usuários** e clique no nome de um usuário.



2. Na página **Editar usuário**, abra a guia **Matrículas**. Em seguida, clique em **Inscriver** e escolha **No treinamento**.



3. Haverá duas etapas na janela de inscrição: **Usuários > Treinamentos**.

Se você voltar para a etapa **Usuários**, verá que um usuário já está selecionado. Mas você pode adicionar mais usuários: basta começar a digitar um nome, login e email e clicar no usuário correspondente.

Clique no botão de **Pesquisa avançada** para selecionar um departamento, grupo inteiro ou filtrar usuários por qualquer um dos campos do perfil.

Assim que a lista de usuários estiver pronta, clique em **Próximo**.

Seleção de usuários

Departamento: 7 selecionado | Job Title: Não selecionado | Redefinir filtros

Grupo: Não selecionado | Supervisor: Não selecionado | ... Mais

Usuários selecionados: 3

☒	Nome do usuário	Departamento
☒	AF Arthur Ferreira	Empresa
☒	IM Isabela Martins	Empresa
☒	JS Jose Santos	Empresa
☐	LC Laura Costa	Empresa
☐	LF Lucas Ferreira	Empresa
☐	MO Maria Oliveira	Sede

Próximo >

4. Na próxima etapa, selecione um treinamento. Insira o nome de um treinamento na barra de pesquisa, selecione a opção desejada e clique em **Adicionar**.

Seleção de uma sessão de treinamento

Pesquisa...

Próximos 2 | Terminado 1

Gestão eficaz do tempo
2 sessões mais próximo 29 de ago. de 2026, 02:30

Noções básicas de marketing digital
1 sessão, 1 dia, data de início: 1 de set. de 2026, 23:00

Pesquise por nome ou escolha a partir da lista

< Anterior | **Inscrever**

5. Especifique quando o usuário terá acesso ao treinamento e em qual sessão ele será inscrito.
- Especifique quando um treinamento aparecerá no calendário do usuário e ele receberá um convite por email e na conta.
 - Em seguida, escolha a sessão em que o usuário será inscrito.
 - Clique em **Inscrever**.

6. Na data e hora de acesso ao treinamento, todos os participantes receberão uma notificação em sua conta do iSpring LMS.

Eles também receberão emails de convite (se os endereços de email dos usuários forem especificados em seus perfis). Os participantes também poderão confirmar sua participação ou adicionar uma notificação ao calendário do Outlook.

1. Você pode inscrever o mesmo usuário em apenas uma das [sessões](#) do treinamento.
2. Você pode inscrever o mesmo usuário em dois treinamentos diferentes, mesmo que ocorram ao mesmo tempo.
3. *Administradores do departamento* e usuários com [uma função personalizada](#) podem inscrever usuários **dos departamentos que administram e de seus subdepartamentos** em treinamentos.
4. Na guia **Participantes**, você verá apenas os participantes que foram convidados para o treinamento pela interface do iSpring LMS.
5. Na seção [Relatórios](#), você encontrará estatísticas apenas sobre os participantes **que foram convidados via iSpring LMS**. Se um participante recebeu um convite para participar de um treinamento fora do iSpring LMS, ao receber um link de webinar em uma mensagem ou por email, por exemplo, sua participação não será incluída nos relatórios.
6. A inscrição de uma pessoa em um treinamento pode ser [editada](#) ou [cancelada](#) na guia **Participantes**. Você também pode editar um usuário ou [classificar participantes por sessão](#).
7. A inscrição no treinamento pode ser [editada](#) ou [cancelada](#) na guia **Matrículas** na **Página de editar usuário**. Você também pode adicionar os [resultados](#) do usuário nesse mesmo local.