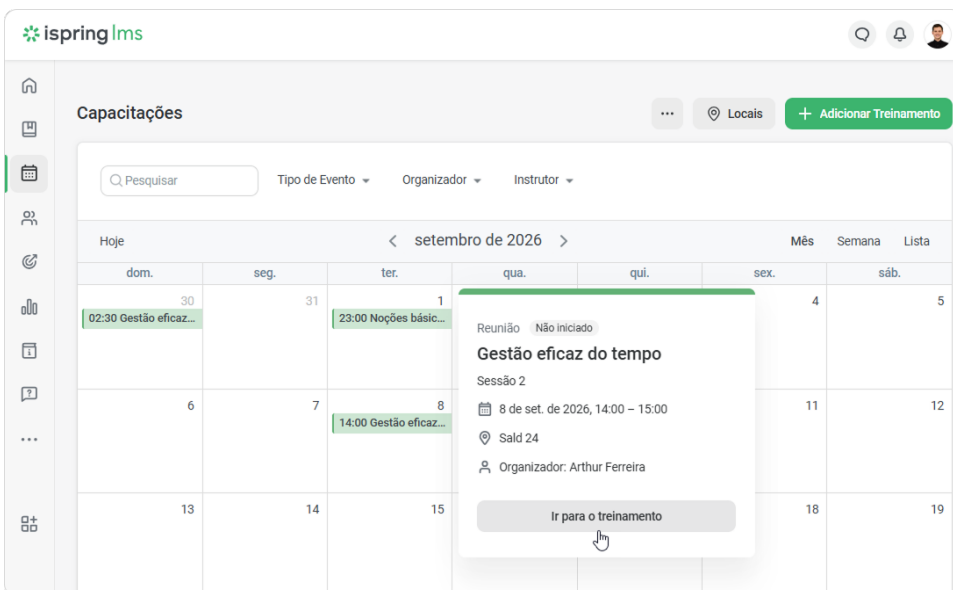


# Acompanhando o histórico de participação em treinamentos

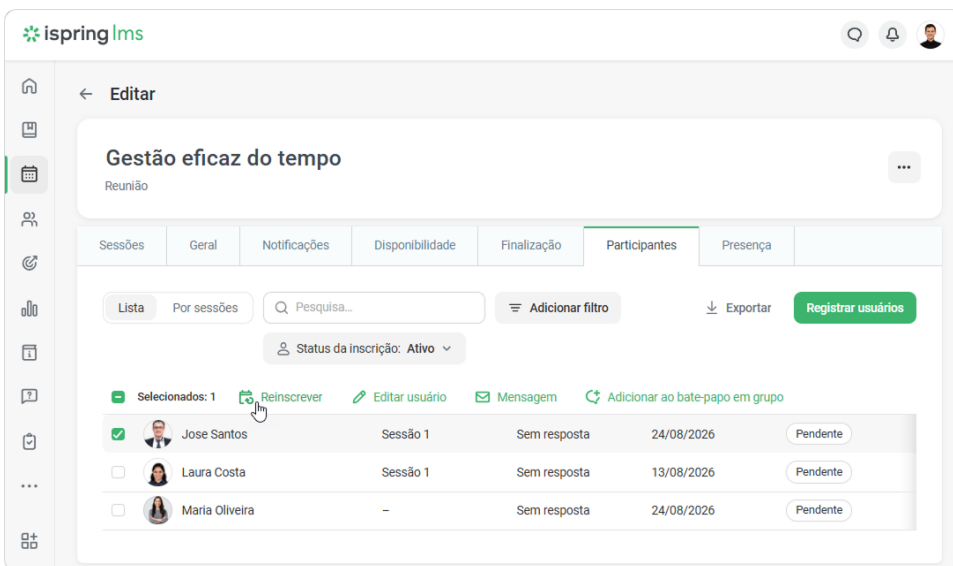
Agora você pode reinscrever usuários em treinamentos e acompanhar o histórico de participação deles.

Para reinscrever um funcionário:

1. Na seção **Capacitações**, selecione um treinamento e clique em **Ir para o treinamento**.



2. Vá para a seção **Participantes**.
3. Selecione o usuário e clique em **Reinscrever**.



4. Na janela **Reinscrever no treinamento**, selecione uma sessão e defina a data e a hora do convite.

5. Marque a opção **Salvar registros de participação na sessão anterior em inscrições arquivadas** e clique em **Salvar**.

Reinscrever no treinamento



Jose Santos  
jose.santos

Inscrever numa sessão

Sessão 2  
8 de set. de 2026, 14:00, 15 lugares restante

Enviar um convite:

24/08/2026

19:00

(GMT-3:00) Horário de Brasília (São Paulo)

O participante irá ver o treinamento no portal de aprendizagem e receberá um convite.

☒ Salvar registros de participação na sessão anterior no inscrições arquivadas  
Um participante ocupará um lugar nas duas sessões.

Cancelar

Salvar

Se a opção estiver **habilitada**, uma nova inscrição na sessão será criada, e a inscrição anterior será arquivada.

Se a opção estiver **desabilitada**, a inscrição atual será editada.

Pronto! Você reinscreveu um funcionário em um treinamento.

## Inscrições arquivadas

Para visualizar as inscrições arquivadas, clique em **Status da inscrição** e selecione **Arquivadas**.

The screenshot shows the 'Gestão eficaz do tempo' meeting page in the ispring lms. The 'Arquivado' filter is selected, and the status dropdown is open, showing 'Status da inscrição: Arquivado'. The table below shows the list of participants.

| Nome do Completo                     | Sessão   | Status de confirmação | Enviar convite em | Presença |
|--------------------------------------|----------|-----------------------|-------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Jose Santos | Sessão 1 | Sem resposta          | 24/08/2026        | Pendente |

## Excluir inscrição

Você pode excluir uma inscrição arquivada. Para fazer isso, selecione o usuário e clique em **Excluir inscrição**.

The screenshot shows the 'Gestão eficaz do tempo' meeting page in the ispring lms. The 'Ativo' filter is selected, and the 'Excluir inscrição' button is highlighted. The table below shows the list of participants.

| Selecionados: 1                                    | Reinscrever | Editar data do convite | Excluir inscrição | Editar usuário | ...      |
|----------------------------------------------------|-------------|------------------------|-------------------|----------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Jose Santos               |             |                        |                   |                | Pendente |
| <input type="checkbox"/> Laura Costa               |             |                        |                   |                | Pendente |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lucas Ferreira |             |                        |                   |                | Pendente |

## Vagas disponíveis

Clique na guia **Por sessões** para ver a quantidade de vagas disponíveis para o treinamento.

 < Editar

## Gestão eficaz do tempo

Reunião

...

Sessões

Geral

Notificações

Disponibilidade

Finalização

Participantes

Presença

Lista

Por sessões

 Pesquisa... Adicionar filtro Exportar

Registrar usuários

 Status da inscrição: Todos ▾

Título da sessão ↑

Vou

Sem resposta

Assentos disponíveis

Data de início da sessão

Sessão 1

1

2

Ilimitados

29/08/2026

Sessão 2

0

1

14

08/09/2026