

Adicionando uma sessão

As sessões são alternativas para conduzir o mesmo treinamento.

Por exemplo, crie duas sessões para o treinamento Técnicas de Negociação. Elas ocorrerão em horários diferentes: a primeira sessão — na segunda-feira de manhã, a segunda — na quinta-feira à noite. O conteúdo de ambas as sessões será exatamente o mesmo. Dessa forma, todos os funcionários poderão participar do treinamento, apesar de trabalharem em turnos diferentes.

A primeira sessão é adicionada quando você cria o treinamento. Para adicionar a segunda sessão e as subsequentes:

1. Abra o treinamento e clique em **Adicionar outra sessão**.



2. Em seguida, preencha o formulário com os dados da sessão e clique em **Criar**. Os detalhes de diferentes sessões podem ser diferentes.

Adicionar uma nova sessão

* Nome da sessão:

Data de início:

Duração: horas minutos

Localização:

Capacidade: participantes

Instrutor:

Reunião online: [Adicionar um link para uma reunião online](#)

3. A nova sessão foi adicionada.
4. Uma sessão pode ser editada ou excluída.

ispring lms

← Editar

Estratégias para campanhas digitais

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.

Sessão 1 Adicionar dia

Capacidade: ilimitada

31 ago. 11:00 – 12:00 Onde: Sald 24

Sessão 2 Adicionar dia

Instrutor: Maria Olivera • Capacidade: 15

Editar sessão Excluir

8 set. 14:00 – 15:00 Onde: Sald 24

1. Você pode excluir uma sessão com qualquer status: **Não iniciado**, **Já iniciado** e **Terminado**.
2. Se você editar a data e a hora de início da sessão ou a localização, o sistema sugerirá que você notifique todos os participantes inscritos nesta sessão.
3. Se você excluir a sessão, o evento não será excluído.
4. Você não pode excluir uma sessão se:
 - Houver apenas uma sessão no treinamento
 - Houver alguns usuários inscritos na sessão
5. Você pode excluir todo o evento. Depois, todas as sessões dele serão excluídas e os usuários inscritos receberão notificações de cancelamento do treinamento.
6. Se você editou uma sessão de modo que a data de início agora seja anterior à data de acesso do usuário, [edite a inscrição do usuário](#) e altere a data de acesso para uma data anterior.

Se você fizer isso, o usuário receberá uma notificação sobre a inscrição no treinamento e verá o treinamento na seção [Meus treinamentos](#) do portal do usuário.