

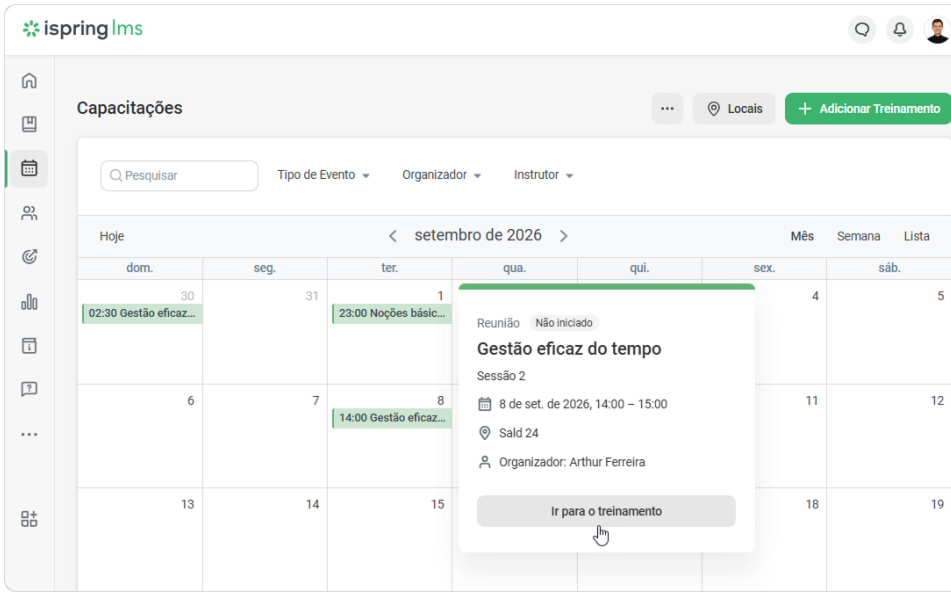
Inscrivendo participantes

Você pode inscrever participantes em um treinamento de uma das duas maneiras:

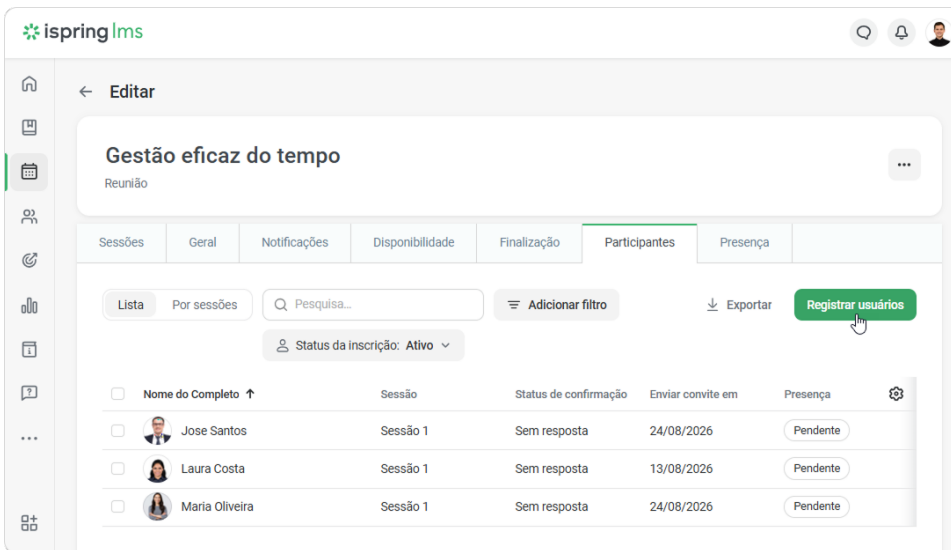
- [Na página Editar treinamento](#)
- [Na página Editar usuário](#)

Na página Editar treinamento

1. Localize um treinamento no calendário e clique em **Ir para o treinamento**.

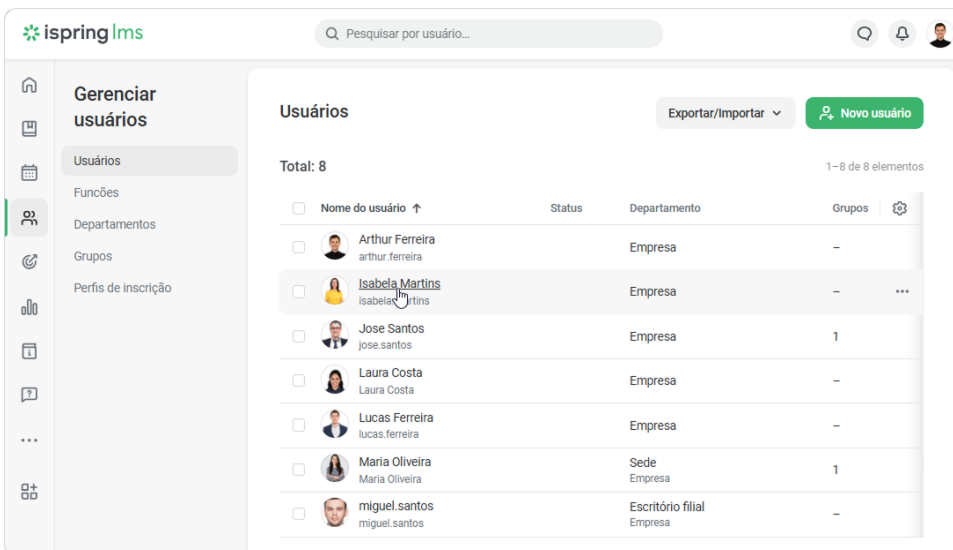


2. Para inscrever usuários em um treinamento, abra a guia **Participantes** e clique em **Registrar usuários**.



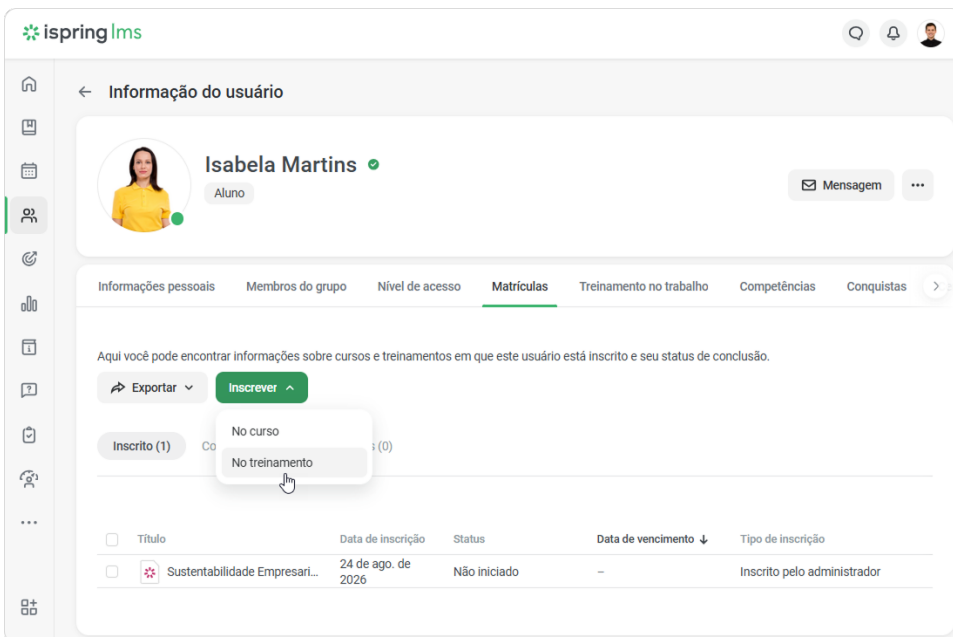
Na página Editar usuário

1. Acesse 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**.

Neste caso, a ordem das etapas na janela de inscrição será diferente: **Usuários > Treinamentos**. Saiba mais no artigo [Inscrição na página de um usuário](#).



Na janela que aparece, especifique os alunos que serão inscritos no treinamento, selecione uma sessão de treinamento e especifique a data de acesso.

- [Adicionando usuários](#)
- [Parametros](#)

Adicionando usuários

Na etapa **Usuários**, crie uma lista de alunos que serão inscritos no treinamento.

1. Comece digitando o nome, sobrenome, login ou endereço de email. O sistema sugerirá todas as correspondências existentes. Clique com o botão esquerdo no nome e o usuário será adicionado à lista.

2. Se você não conseguir encontrar um aluno, use a opção **Pesquisa avançada**.
3. Aqui, os seguintes filtros estão disponíveis:
 - Departamento (*Administradores do departamento* e usuários com *uma função personalizada* verão apenas os departamentos que administram e seus subdepartamentos)
 - Cargo
 - Grupo
 - Nome
 - Sobrenome
 - Login
 - Email
 - Telefone
 - País
 - Outros campos de perfil, incluindo campos *personalizados*

4. Inscreva um ou mais departamentos em um treinamento. Por exemplo, inscreva todos os usuários do departamento de Vendas.
Administradores do departamento e usuários com uma função personalizada verão apenas os departamentos que administram e seus subdepartamentos no menu **Departamento**.
5. Você também pode inscrever um ou mais grupos de usuários no treinamento.
 A filtragem dos outros campos funciona da mesma maneira. Apenas filtre os usuários por determinados parâmetros e inscreva-os no treinamento.
6. Para remover um usuário da lista, desmarque o nome dele. Se você quiser limpar a lista completamente, clique em **Limpar tudo**.

7. Para prosseguir para a próxima etapa, clique no botão **Próximo** ou em **Treinamento**.

Selecione 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 >

Parâmetros

Nesta etapa, especifique em qual sessão os usuários serão inscritos e quando eles terão acesso ao treinamento.

1. Especifique quando os usuários poderão ver o treinamento na seção **Meus treinamentos** do portal do usuário e receber uma notificação sobre a inscrição.
2. Em seguida, selecione a sessão na qual você deseja inscrever os usuários.
3. Em seguida, clique em **Inscrição**.

Selecione uma sessão de treinamento

Gestão eficaz do tempo

Inscrição numa sessão

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

Enviar um convite:

01/09/2026 00:00 (GMT-3:00 Horário de Brasília (São Paulo))

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

< Anterior Inscrição

4. No dia do acesso, todos os participantes receberão uma notificação em sua conta do iSpring Learn.

Eles também receberão emails de convite se seus endereços de email estiverem especificados em seus perfis. Se desejarem, eles podem confirmar sua participação no treinamento e adicionar um lembrete ao calendário do Outlook no formato .ical.

1. Você pode inscrever o mesmo usuário em apenas uma das **sessões**.
2. Você pode inscrever o mesmo usuário em dois treinamentos diferentes, mesmo que eles 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 **convidados via iSpring LMS**. Se um participante recebeu um convite para participar de um treinamento fora do iSpring LMS, tendo recebido um link do webinar em uma mensagem ou por email, por exemplo, sua participação não será incluída nos relatórios.
6. Na guia **Participantes**, a inscrição de uma pessoa em um treinamento pode ser [editada](#) ou [cancelada](#). 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 pode adicionar os [resultados](#) do usuário no mesmo local.