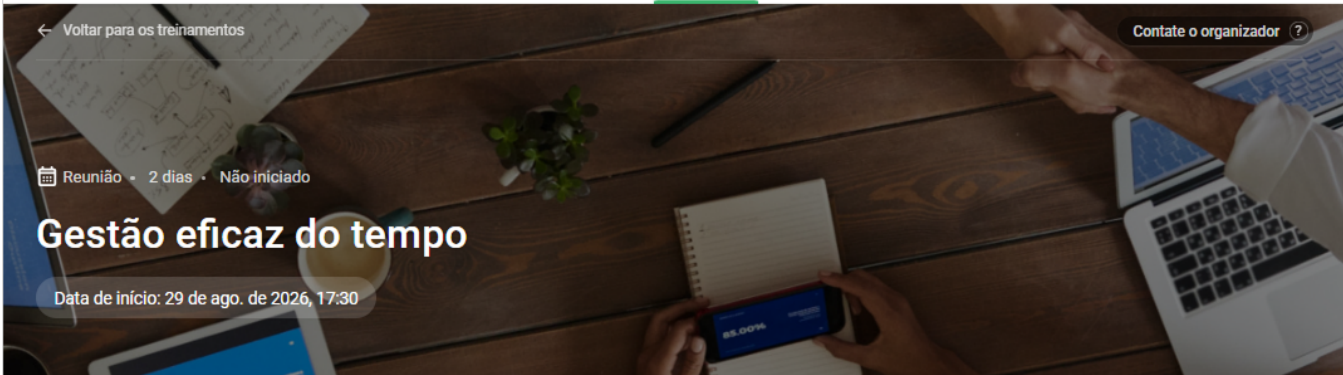


Cancelamento de inscrição do usuário

O iSpring LMS permite que os funcionários cancelem a inscrição em sessões de treinamento com antecedência ou remarquem para um horário mais conveniente. Para reduzir o risco de desistência, o LMS solicitará que os funcionários confirmem a inscrição e notificará o supervisor deles por email.

- [Como cancelar a inscrição em uma sessão de treinamento](#)
- [Como definir restrições de inscrição para um treinamento](#)
 - [O que acontece após definir as restrições de inscrição](#)

Meus cursosNotíciasTreinamentos...



[← Voltar para os treinamentos](#)[Contate o organizador ?](#)

Reunião • 2 dias • Não iniciado

Gestão eficaz do tempo

Data de início: 29 de ago. de 2026, 17:30

Cronograma de treinamento

29 ago.	DIA 1 🕒 17:30 – 18:30 (GMT+12:00) 📍 Onde: Sald 24
30 ago.	DIA 2 🕒 17:30 – 18:30 (GMT+12:00) 📍 Onde: Sald 24

Data de início: 29 de ago. de 2026, 17:30 (GMT+12:00)
[Adicionar um lembrete ao meu calendá...](#)

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

[Selecione outro horário de treinamento](#)
[Cancelar inscrição no treinamento](#)

As alterações podem ser feitas em treinamentos sem uma sessão pré-selecionada (ou seja, deve ser o participante a selecionar a sessão).

A interface é dividida em duas colunas. A coluna da esquerda contém um menu com dois itens: 'Usuários' (com ícone de pessoas) e 'Treinamento' (com ícone de documento e lápis). 'Usuários' está selecionado e marcado com 'Selecionado 1'. A coluna da direita tem o título 'Selecione uma sessão de treinamento' e um ícone de calendário com o texto 'Gestão eficaz do tempo'. Abaixo, há o texto 'Inscrever numa sessão' e um campo de seleção com o placeholder 'O participante seleciona a sessão'. Uma lista de opções está aberta, mostrando 'Sessão 1' (2 dias, 29 de ago. de 2026, 02:30) e 'Sessão 2' (8 de set. de 2026, 14:00, 14 lugares restante). No canto inferior direito, há dois botões: '< Anterior' e 'Inscrever'.

Como cancelar a inscrição em uma sessão de treinamento

Os funcionários podem trocar de sessão no Portal do usuário ou optar por não participar se:

- O evento está agendado sem uma sessão selecionada.
- O evento ainda não começou (status *Não iniciado*).
- As estatísticas de participação não foram coletadas (status *Aguardando atribuição*).
- Os funcionários não estão impedidos de fazer alterações na inscrição ou o prazo final ainda não chegou.

Veja como os funcionários podem selecionar uma sessão de treinamento diferente:

1. Abra o projeto de treinamento no Portal do usuário.
2. Então, clique em **Selecione outro horário de treinamento** no canto inferior direito.

The screenshot shows the ispring lms interface. At the top, there's a navigation bar with 'Meus cursos', 'Notícias', 'Treinamentos', and a menu icon. The 'Treinamentos' tab is active. Below the navigation bar, there's a header section for the training session 'Gestão eficaz do tempo'. It includes a back button 'Voltar para os treinamentos', a status 'Reunião - 2 dias - Não iniciado', and the start date 'Data de início: 29 de ago. de 2026, 17:30'. A 'Contate o organizador' button is also present. The main content area is titled 'Cronograma de treinamento' and lists two days of training: DIA 1 (29 ago., 17:30 - 18:30 GMT+12:00, Onde: Sald 24) and DIA 2 (30 ago., 17:30 - 18:30 GMT+12:00, Onde: Sald 24). To the right of the schedule, there's a box with the start date and time, a link to 'Adicionar um lembrete ao meu calendá...', and the organizer's name 'Arthur Ferreira' with a link to 'Contate o organizador'. At the bottom right, there are two buttons: 'Selecione outro horário de treinamento' and 'Cancelar inscrição no treinamento'.

- O sistema sugerirá outra opção de participação, se houver alguma disponível. Se a localização e o horário da sessão forem adequados para você, clique em **Selecionar**.

Para cancelar sua inscrição, clique em **Cancelar a inscrição no treinamento**.

Como definir restrições de inscrição para um treinamento

Administradores de conta e usuários com funções personalizadas podem definir:

- Um **prazo final de inscrição** — a última data em que os alunos podem se inscrever em um treinamento.
- Um **prazo final de cancelamento** — a última data em que os alunos podem cancelar a inscrição.

Usuários com [uma função personalizada](#) que inclua tanto as permissões "Visualizar usuários e inscrevê-los em treinamentos" quanto "Registrar usuários" podem definir restrições de inscrição.

The screenshot shows the 'Gestão de aprendizagem' and 'Capacitações' settings in the ispring lms interface. The 'Gestão de aprendizagem' section has three checkboxes: 'Visualizar usuários e inscreve-los no treinamento' (checked), 'Avaliar tarefas' (unchecked), and 'Gerenciar solicitações de conteúdo do Catálogo' (unchecked). The 'Capacitações' section has seven checkboxes: 'Visualizar treinamentos' (checked), 'Criar treinamentos' (unchecked), 'Editar treinamentos' (unchecked), 'Registrar usuários' (checked), 'Registrar presença' (unchecked), 'Gerenciar locais' (unchecked), and 'Excluindo treinamentos' (unchecked).

Para definir essas restrições:

- Abra o treinamento e vá para a guia **Disponibilidade**.

2. Na seção **Restrições de inscrição**,

- Habilite **Pare as inscrições** e selecione um horário antes do início do treinamento (horas, dias, semanas ou meses) quando a inscrição será encerrada.
- Habilitar **Para os cancelamentos** e escolher um momento antes do início do treinamento (horas, dias, semanas ou meses) em que não será mais possível cancelar.

The screenshot shows the 'ispring lms' interface. The top navigation bar includes a home icon, a back arrow, and the text 'Editar'. Below this is a header for 'Gestão eficaz do tempo' with a sub-header 'Reunião'. A horizontal menu contains tabs: 'Sessões', 'Geral', 'Notificações', 'Disponibilidade' (active), 'Finalização', 'Participantes', and 'Presença'. The main content area has a green 'Salvar' button and a section titled 'Escolha os parâmetros e condições sob os quais o treinamento estará disponível para os alunos.' Below this is a section 'Adicionar ao catálogo' with a green '+ Adicionar ao catálogo' button and a description: 'Os usuários poderão encontrar este treinamento no catálogo e se inscrever nele.' The 'Restrições de inscrição' section contains two rows. The first row has a toggle switch for 'Pare as inscrições' (checked), a text input with '1', a dropdown menu with 'dias' selected, and the text 'antes do início do treinamento'. The second row has a toggle switch for 'Pare os cancelamentos' (checked), a text input with '1', a dropdown menu with 'dias' selected, and the text 'antes do início do treinamento'.

3. Clique em **Salvar**.

O que acontece após definir as restrições de inscrição

- Após o prazo final de inscrição, o treinamento é removido do catálogo.
- Após o prazo final de cancelamento, a opção **Cancelar inscrição** ficará indisponível.
- Se os alunos tentarem cancelar após o prazo final de inscrição, eles verão um aviso de que a reinscrição não será possível.