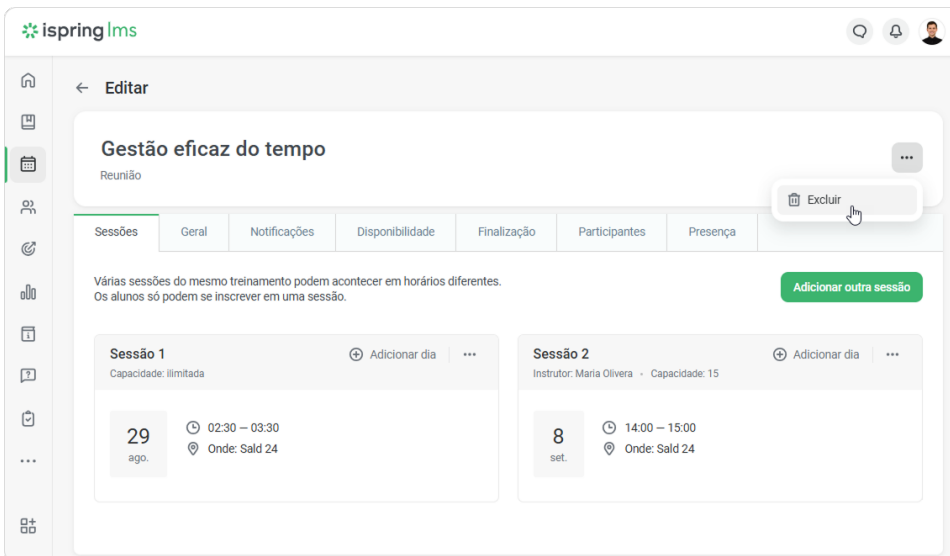


Excluindo um treinamento

O *Proprietário da conta*, *Administradores de conta*, *Administradores do departamento*, e usuários com [uma função personalizada](#) habilitada para excluir treinamentos podem excluir um treinamento que foi criado por eles mesmos ou por usuários pertencentes aos departamentos que gerenciam e seus sub-departamentos.

Para excluir um treinamento:

1. Vá para a seção de **Capacitações**, localize um treinamento no calendário, clique nele e clique em **Ir para o treinamento** na janela que aparece.
2. Na página do treinamento, clique em **Excluir**.



3. Confirme sua escolha na janela **Excluir treinamento**.

1. Se você excluir uma reunião no Zoom, ela também será excluída no iSpring LMS e vice-versa.
2. Quando uma reunião é excluída, todas as estatísticas sobre ela são excluídas dos [Relatórios](#).
3. Se você excluir um treinamento que ainda não foi iniciado, mas alguns participantes estiverem inscritos, eles receberão uma notificação sobre o cancelamento do treinamento.
4. Quando o treinamento é excluído, todas as inscrições de todas as sessões de treinamento, bem como as próprias sessões, são excluídas.