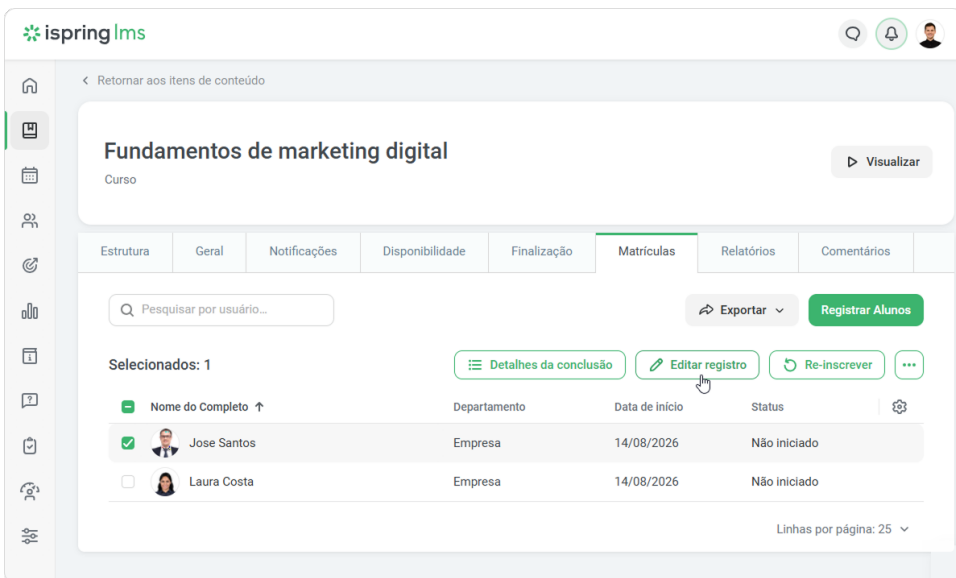


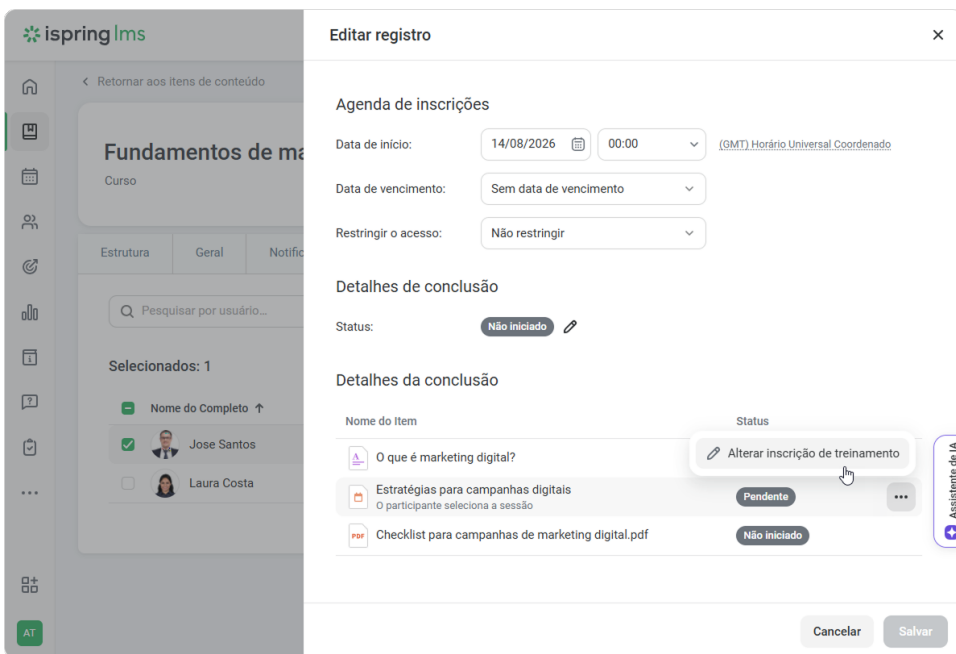
Como editar uma inscrição em treinamento

Para inscrever um usuário em outra sessão de um treinamento incluído em um curso ou permitir que os usuários escolham uma sessão:

1. Abra um curso, vá para a guia **Matrículas**, selecione um ou mais usuários e clique em **Editar registro**.



2. Na janela **Editar registro**, clique em **...** ao lado do treinamento e clique em **Alterar inscrição de treinamento**.



3. Inscreva o usuário em outra sessão de um treinamento incluído em um curso ou permita que os usuários escolham uma sessão.
4. Por fim, clique em **Salvar**.

1. Os treinamentos incluídos em um curso têm a mesma data de início do curso. Se você alterar a data de início do curso, a data de início do treinamento também será alterada. Você não pode editar a data de início do treinamento sem alterar a data de início do curso.
2. A edição da inscrição em um treinamento incluído em um curso está disponível para usuários [que têm permissão para editar cursos](#).