

Perfis de inscrição

A próxima etapa é criar um perfil de inscrição, que inclui:

- um link de inscrição do usuário,
- um departamento ao qual os usuários pertencerão,
- duração,
- o número de ativações.

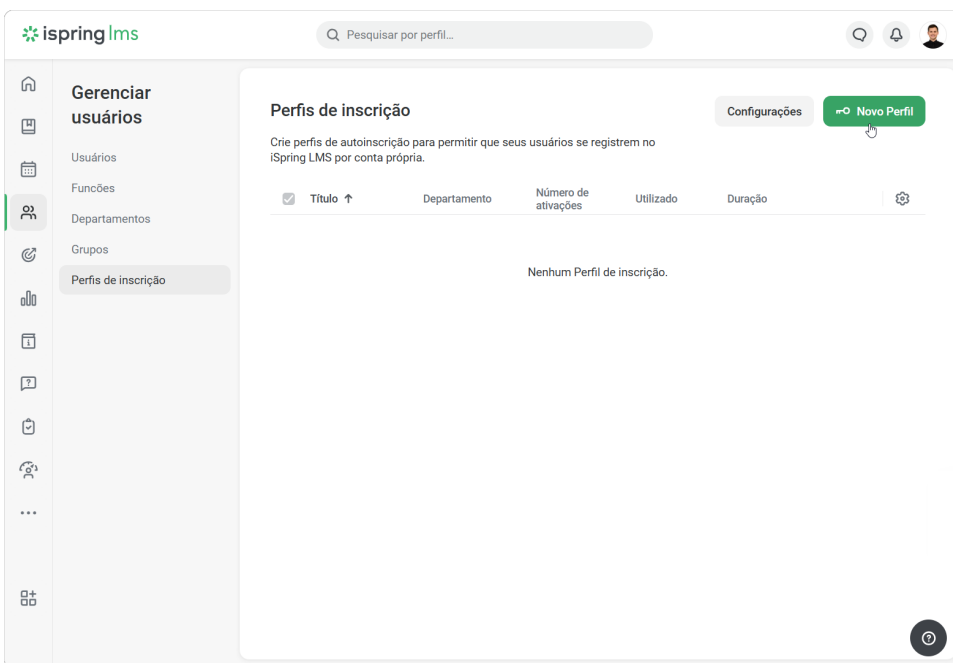
Somente o *Proprietário da Conta*, o *Administrador de Conta*, o *Administrador do Departamento* e os usuários que têm permissão para adicionar perfis de inscrição de usuários de acordo com as configurações da [função personalizada](#) podem adicionar perfis de autoinscrição.

Administradores do Departamento e usuários com funções personalizadas podem escolher apenas os departamentos que administram e seus subdepartamentos ao criar um perfil.

- [Criando um perfil de inscrição](#)
- [Editando um perfil de inscrição](#)
- [Histórico de ativação do perfil](#)
- [Excluindo um perfil de inscrição](#)

Criando um perfil de inscrição

1. Acesse a seção **Usuários**, abra a guia **Perfis de inscrição** e clique em **Novo Perfil**.



2. Agora preencha os campos do perfil de inscrição e clique no botão **Criar**.

Novo perfil de inscrição

Nome do perfil:

Departamento:

Novos usuários criados com este perfil serão adicionados a este departamento

Duração:

Número de ativações:

Nome do perfil	O título de um perfil que você está prestes a criar.
Departamento	Os usuários que se registrarem com um link de inscrição do usuário deste perfil serão alocados neste departamento.
Duração	O link ficará ativo dentro deste intervalo de tempo: os alunos poderão acessá-lo e se inscrever na conta.
Número de ativações	Este número indica quantas vezes os usuários podem usar este link para se registrar em sua conta.

3. Agora que você adicionou um perfil, copie o link de inscrição e distribua-o entre seus alunos.

Editar Perfis de Inscrição

Novos funcionários
Perfil de inscrição

Informação do Perfil | Histórico de ativação do Perfil

Aqui você pode alterar as informações do perfil de inscrição

Link para inscrição:

Nome do perfil: 18/255

Departamento:

Novos usuários criados com este perfil serão adicionados a este departamento

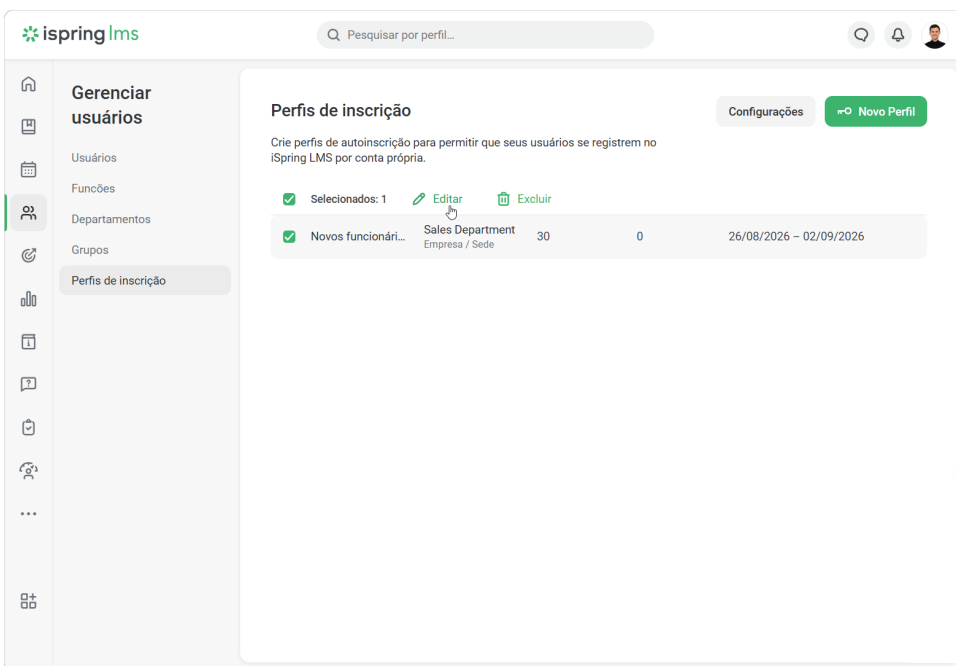
Duração: -

Número de ativações:

Editando um perfil de inscrição

Você pode copiar o link de inscrição do usuário e editar o perfil a qualquer momento.

1. Acesse a guia **Perfis de inscrição**, marque o perfil e clique em **Editar**.



2. Aqui você pode alterar o nome do perfil, a duração e o número de ativações, escolher outro departamento para o perfil, bem como visualizar o histórico de ativação do link.

Histórico de ativação do perfil

Na guia **Histórico de ativação do perfil**, verifique quais alunos já concluíram a inscrição.

Se, no histórico, houver alguns alunos pertencentes a departamentos que você não administra, você verá uma mensagem informando que há usuários ocultos na lista. Isso pode acontecer por dois motivos:

1. Um usuário se registrou por conta própria em um departamento que você administra. Mais tarde, ele foi [transferido para outro departamento](#) que você não administra.
2. Um aluno se inscreveu em um departamento que você administra porque ele foi escolhido nas configurações do perfil de inscrição. No entanto, mais tarde o perfil foi alterado e seu departamento foi substituído por outro que você não administra.

Excluindo um perfil de inscrição

Se você não precisar mais do perfil, exclua-o.

1. Marque o perfil ou vários perfis e clique em **Excluir**.
2. Em seguida, confirme a remoção na janela **Excluir perfil**.

Se você [excluir um departamento](#) usado para um perfil de inscrição, ele também será removido.