

Editando uma inscrição

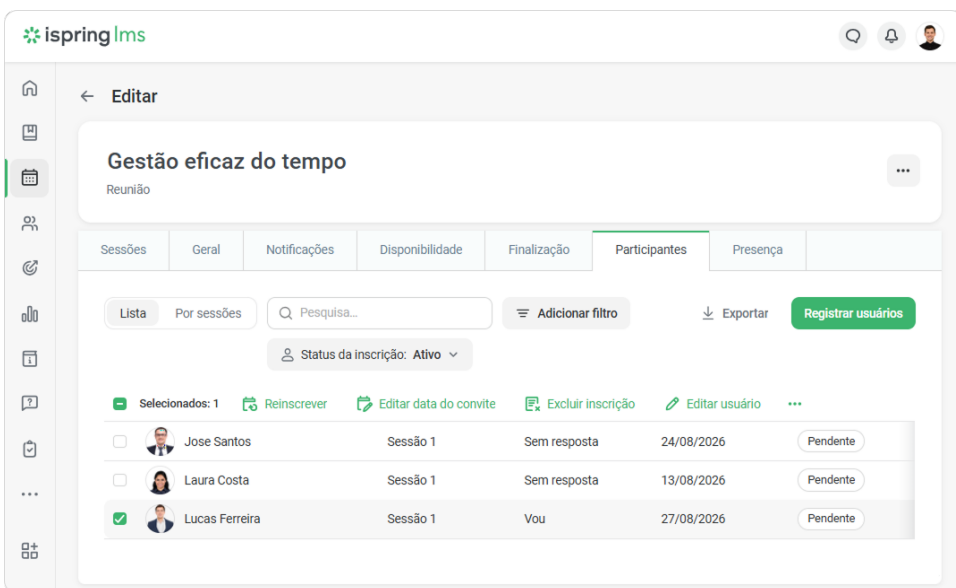
Prossiga para editar uma inscrição de treinamento para alterar a data de acesso ou escolher outra sessão.

Isso pode ser feito de uma destas duas maneiras:

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

Na página Editar treinamento

1. Localize o treinamento desejado no calendário e clique em **Ir para o treinamento**.
2. Abra a guia **Participantes** na página **Editar treinamento**. Aqui você verá todos os usuários inscritos no treinamento.
3. Selecione um ou mais usuários para os quais você deseja alterar os parâmetros da inscrição e clique em **Editar data do convite** no menu na parte superior.



Na página Editar usuário

1. Acesse a seção **Usuários** e clique no nome do usuário.
2. Na página **Editar usuário**, abra a guia **Matrículas** e acesse a seção **Capacitações**.
3. Em seguida, selecione um treinamento e clique em **Editar data do convite**.

Informação do usuário

Lucas Ferreira

Administrador de Conta
Autor do Curso

Mensagem
...

Informações pessoais
Membros do grupo
Nível de acesso
Matrículas
Treinamento no trabalho
Competências
Conquistas

Aqui você pode encontrar informações sobre cursos e treinamentos em que este usuário está inscrito e seu status de conclusão.

Exportar
Inscriver

Inscrito (1)
Concluído (0)
Capacitações (3)

Reinscrever
Registrar presença
Excluir inscrição
...

	Título ↓	Data de início	Sessão	Tipo de inscrição	
☐	Habilidades de negociação p...	31 de ago. de 2026	Sessão 1	Autoinscrito do Catálogo	Pendente
☒	Gestão eficaz do tempo	29 de ago. de 2026	Sessão 1	Inscrito pelo administrador	Pendente
☐	Estratégias para campanhas ...	26 de ago. de 2026	Sessão 4	Inscrito pelo administrador	Faltou

Editar data do convite

4. Na janela **Editar Inscrição**, altere a data de acesso e/ou selecione outra sessão. Em seguida, clique em **Salvar**.

- Se você adicionou um resultado do usuário e ele recebeu **pontos ou um certificado**, não será possível inscrevê-lo em outra sessão.