

Lista de espera

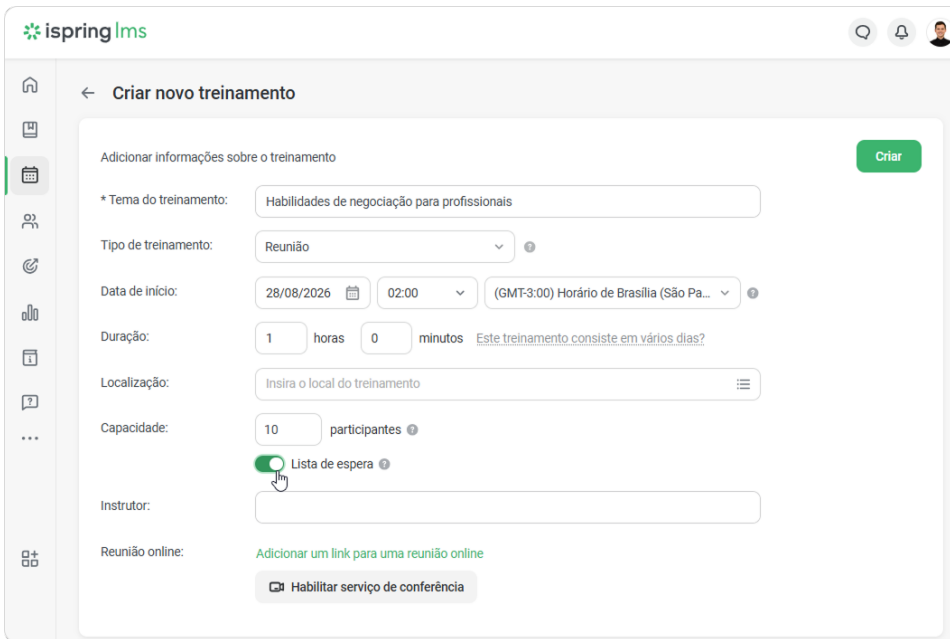
Funcionários que não conseguiram se inscrever em um treinamento a tempo podem entrar em uma lista de espera. Se um participante inscrito cancelar, os funcionários em lista de espera podem assumir a vaga disponível. Os administradores podem priorizar quem entra primeiro.

- [Como criar um novo treinamento com uma lista de espera](#)
- [Habilitando uma lista de espera para um treinamento existente no Catálogo](#)
- [Como mover solicitações de treinamento para a lista de espera](#)

Como criar um novo treinamento com uma lista de espera

Você pode adicionar uma lista de espera para treinamentos novos e já agendados. O treinamento deve estar disponível no Catálogo para que os funcionários entrem na lista de espera.

1. Vá para **Treinamentos > Adicionar treinamento**.
2. Preencha os detalhes do treinamento e defina a capacidade — 10 participantes, por exemplo.
3. Depois, habilite a opção **Lista de espera**.



A interface do ispring lms para criar um novo treinamento. O formulário contém os seguintes campos:

- * Tema do treinamento:** Habilitades de negociação para profissionais
- Tipo de treinamento:** Reunião
- Data de início:** 28/08/2026, 02:00 (GMT-3:00 Horário de Brasília (São Pa...))
- Duração:** 1 horas, 0 minutos. Link: Este treinamento consiste em vários dias?
- Localização:** Insira o local do treinamento
- Capacidade:** 10 participantes
- Lista de espera:** Opcional (checkbox selecionado)
- Instrutor:** Campo vazio
- Reunião online:** Adicionar um link para uma reunião online. Botão: Habilitar serviço de conferência

Um botão verde "Criar" está no canto superior direito do formulário.

4. Em seguida, clique em **Criar**.

Pronto! Você criou com sucesso um treinamento com uma lista de espera.

Agora, adicione o treinamento ao catálogo e salve as alterações. Dessa forma, os funcionários podem entrar na lista de espera e serão convidados a se registrar quando houver vagas disponíveis.

ispring lms

← Editar

Habilidades de negociação para profissionais

Reunião

Sessões Geral Notificações Disponibilidade Finalização Participantes Presença

Escolha os parâmetros e condições sob os quais o treinamento estará disponível para os alunos. **Salvar**

Adicionar ao catálogo
Os usuários poderão encontrar este treinamento no catálogo e se inscrever nele.

+ Adicionar ao catálogo

Restrições de inscrição

☐ Pare as inscrições 1 dias antes do início do treinamento

☐ Pare os cancelamentos 1 dias antes do início do treinamento

Habilitando uma lista de espera para um treinamento existente no Catálogo

1. Selecione o treinamento e vá para a guia **Geral**.
2. Role para baixo e ative a opção **Habilitar lista de espera para este treinamento**.

Organizador: Arthur Ferreira

Miniatura:

Imagem de capa do treinamento:

Lista de espera: ☒ Habilitar lista de espera para este treinamento

3. Clique em **Salvar**.

Pronto! Os funcionários que não conseguirem participar do treinamento podem se adicionar à lista de espera.

Para desabilitar a lista de espera, basta desativá-la e confirmar sua escolha.

A lista de espera atual será salva e ficará visível se você a habilitar novamente.

Como mover solicitações de treinamento para a lista de espera

Você pode usar listas de espera para treinamentos que [exigem aprovação para acesso](#).

Por exemplo, você está organizando um workshop de mentoria único com capacidade para 10 participantes. Os funcionários devem enviar uma solicitação e obter aprovação para participar. Depois que 10 participantes forem aprovados, ninguém mais poderá ser aceito.

No entanto, se a lista de espera estiver habilitada para este treinamento, você verá as solicitações recebidas e poderá atribuí-las à lista de espera. Selecione um funcionário e clique em **Adicionar à lista de espera**.

← Gerenciar pedidos

Conteúdo:

 Habilidades de negociação para profissionais

Sessão:

Sessão 1
31/08/2026 9 assentos restantes

☒ Selecionados: 1

☒ Aprovar

☐ Recusar

☒ Adicionar à lista de espera

☐ Editar pedido

☒ 28 de ago. de 2026, 01:07

 **Maria Oliveira**
Maria Oliveira

Sede

Linhas por página: 10 ▾

Isso ajuda a ver quantos funcionários ainda estão interessados, para que você possa decidir se deve agendar uma sessão adicional mais tarde.