

Como gerenciar listas de espera e vagas disponíveis

Como visualizar a lista de espera

1. No Portal do administrador, selecione o treinamento no calendário. Em seguida, vá para a guia **Participantes**.
2. Abra a seção da **Lista de espera**.

Você verá a lista de espera dos funcionários. Classifique os funcionários pela data em que entraram na lista para ver quem entrou na lista primeiro ou mais recentemente.

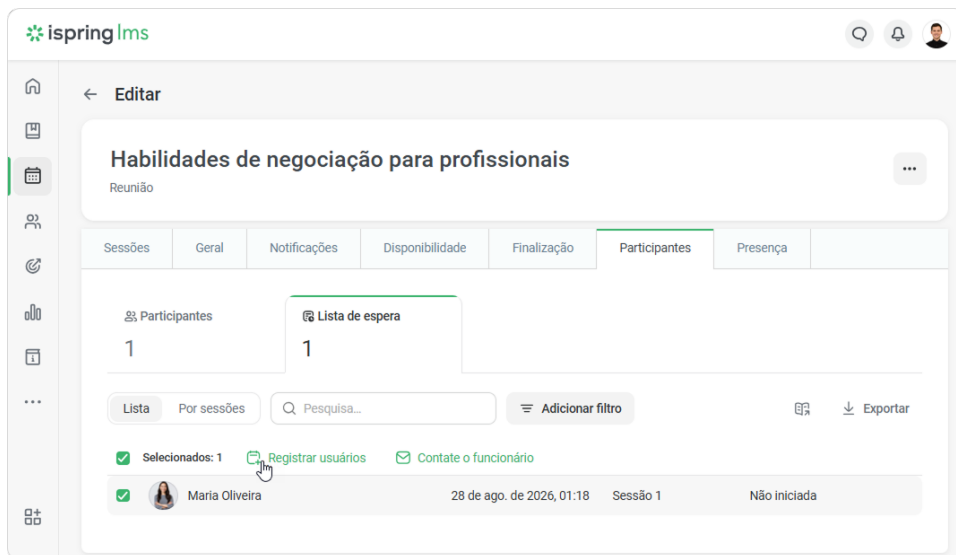


Se houver uma vaga disponível, todos na lista de espera serão notificados e poderão se inscrever por conta própria.

Como inscrever manualmente usuários que estão na lista de espera

Os administradores também podem inscrever manualmente funcionários da lista de espera.

1. Abra a guia **Lista de espera** e selecione um ou mais usuários. Em seguida, clique em **Registrar usuários**.



2. Escolha uma sessão com vagas disponíveis ou permita que os usuários selecionem uma sessão por conta própria. Depois, clique em **Inscrever**.

Pronto! Os funcionários da lista de espera foram inscritos.

Como adicionar uma vaga extra a uma sessão

Se todas as vagas do treinamento estiverem ocupadas, você tem duas opções:

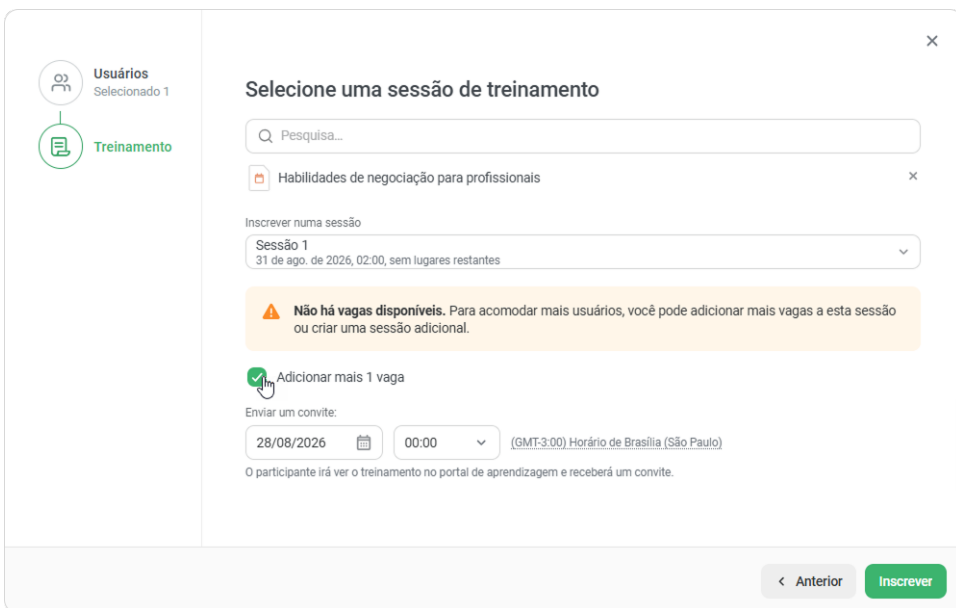
- Criar uma sessão adicional.
- Adicionar uma vaga extra a uma sessão existente.

Por exemplo, se 10 pessoas tiverem se inscrito em um treinamento, mas houver espaço para mais uma, você pode adicionar uma vaga e inscrever uma pessoa da lista de espera.

1. Abra a **Lista de espera**, selecione um usuário e clique em **Inscrever usuários**.



2. Escolha uma sessão.
3. O sistema notificará você de que a sessão está cheia. Agora clique em **Adicionar 1 vaga a mais**.



4. Defina a data e a hora em que o novo participante deverá receber o convite e clique em **Inscrever**.

Pronto! Você adicionou um participante da lista de espera ao treinamento.

Como exportar a lista de espera

1. Abra a guia Lista de espera e clique em **Exportar**.
2. Escolha o formato de download: CSV ou XLSX.

