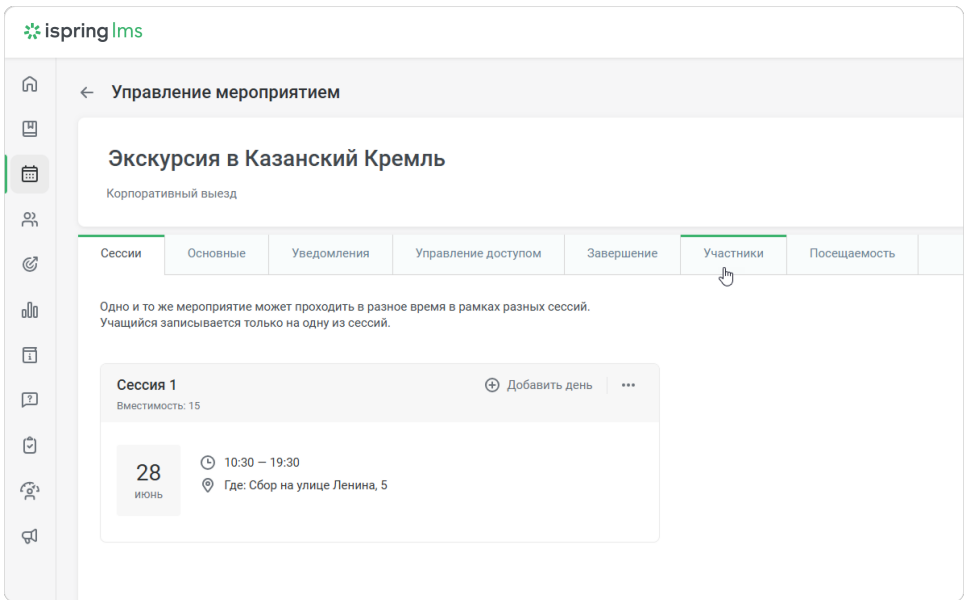


Как управлять листами ожидания и свободными местами

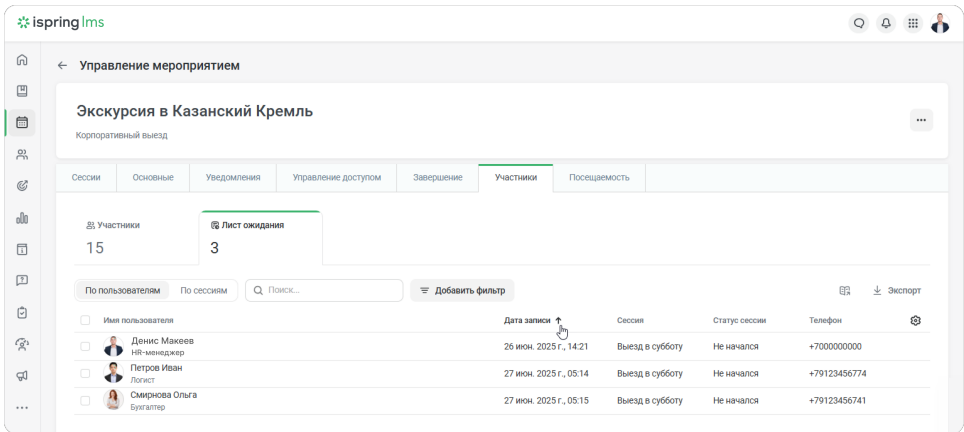
Как посмотреть список участников в листе ожидания

1. В портале администратора выберите мероприятие в календаре, затем перейдите на вкладку **Участники**.

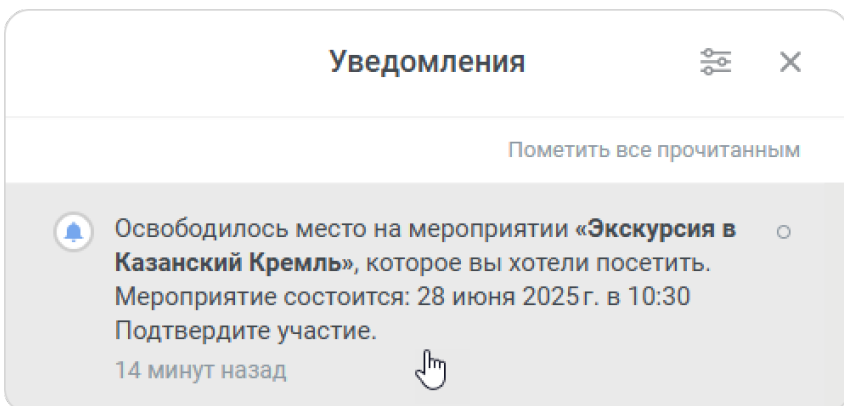


2. Откройте **Лист ожидания**.

Вы увидите сотрудников в листе ожидания. Отсортируйте их по дате записи, чтобы понять, кто записался раньше или позже.



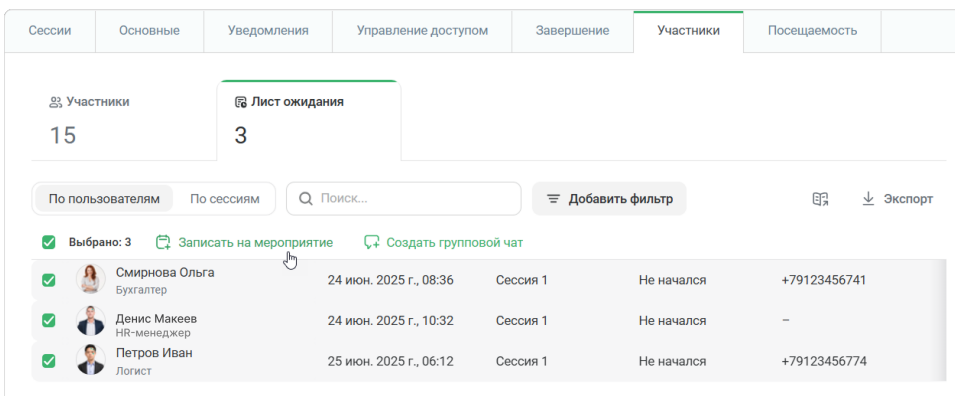
Если освободится место на мероприятие, все в листе ожидания получают уведомление и смогут записаться самостоятельно.



Как записать пользователей из листа ожидания

Администраторы также могут записать пользователей из листа ожидания на мероприятие.

1. Откройте **Лист ожидания** и выберите сотрудник(-ов). Далее нажмите **Записать на мероприятие**.



2. Затем выберите сессию, на которую есть свободные места. Вы также можете разрешить участникам выбрать сессию самостоятельно. Теперь нажмите **Записать**.

Пользователи

Выбрано 3

Мероприятие

Выберите сессию мероприятия

Поиск...

Экскурсия в Казанский Кремль

Записать на сессию

Выезд в воскресенье
29 июн. 2025 г., 10:00, 15 мест свободно

Отправить приглашение

25.06.202509:00(GMT+3:00) Москва

Участник увидит мероприятие в портале и получит приглашение.

Назад

Записать

Готово! Вы записали пользователей на мероприятие.

Как добавить свободное место на сессию

Если места на мероприятие уже закончились, вы можете:

- создать дополнительную сессию;
- добавить место к нынешней сессии.

Например, на экскурсию записались 15 человек, но в автобусе есть ещё одно место. Тогда вы можете добавить место и записать одного участника из листа ожидания.

1. Откройте **Лист ожидания**, выберите пользователя и нажмите **Записать на мероприятие**.

СессииОсновныеУведомленияУправление доступомЗавершениеУчастникиПосещаемость

Участники

Лист ожидания

15

4

По пользователямПо сессиям

Поиск...

Добавить фильтр

Записать на мероприятие

Написать сотруднику

Написать руководителю

☐	Имя пользователя	Дата записи	Сессия	Статус сессии	Email	
☐	Марина Пушкина	24 июн. 2025 г., 08:05	Сессия 1	Не начался	mpushkina@example...	-
☐	Васильев Игорь Аналитик данных	24 июн. 2025 г., 08:33	Сессия 1	Не начался	ivasilev@example.c...	+79123456745
☐	Кузнецов Дмитрий Системный администратор	24 июн. 2025 г., 08:35	Сессия 1	Не начался	dkuznetsov@examp...	+79123456743
☐	Смирнова Ольга Бухгалтер	24 июн. 2025 г., 08:36	Сессия 1	Не начался	osmironova@examp...	+79123456741

2. Далее выберите сессию.

3. Платформа предупредит, что на сессии нет свободных мест. Теперь нажмите **Добавить 1 место**.

4. Затем установите дату и время, когда новый участник получит приглашение. Нажмите **Записать**.

Готово! Вы записали на мероприятие ещё одного пользователя из листа ожидания.

Как экспортировать лист ожидания

1. Откройте лист ожидания и нажмите **Экспорт**.
2. Выберите формат загрузки: **CSV** или **XLSX**.

Сессии

Основные

Уведомления

Управление доступом

Завершение

Участники

Посещаемость

Участники

10

Лист ожидания

5

По пользователям

По сессиям

Поиск...

Добавить фильтр

Экспорт

☐	Имя пользователя	Дата записи ↑	Сессия	Статус сессии	Телефон	
☐	Петров Иван Логист	26 июн. 2025 г., 05:10	Сессия 1	Не начался	+79123456774	
☐	Марина Пушкина	27 июн. 2025 г., 04:39	Сессия 1	Не начался	—	
☐	Соколова Мария Маркетолог	27 июн. 2025 г., 04:59	Сессия 1	Не начался	+79123456746	
☐	Смирнова Ольга Бухгалтер	27 июн. 2025 г., 04:59	Сессия 1	Не начался	+79123456741	
☐	Васильев Игорь Аналитик данных	27 июн. 2025 г., 04:59	Сессия 1	Не начался	+79123456745	

Отлично! Файл скачается в загрузки.