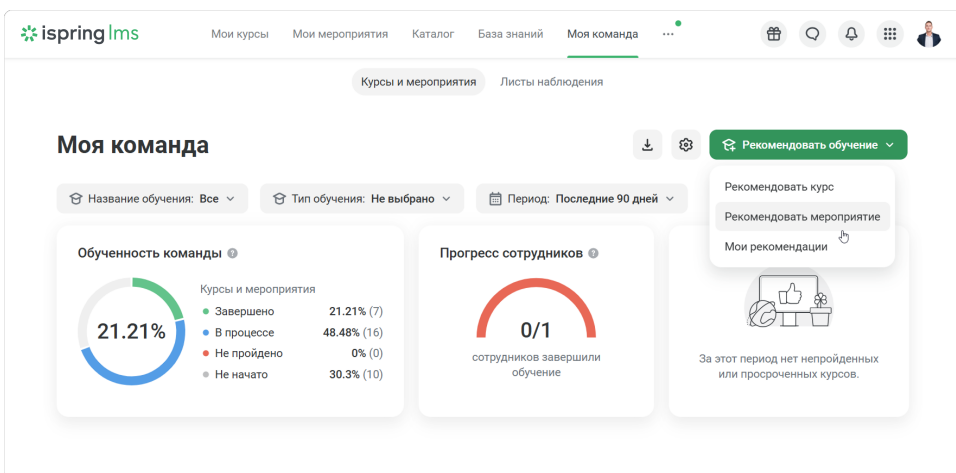


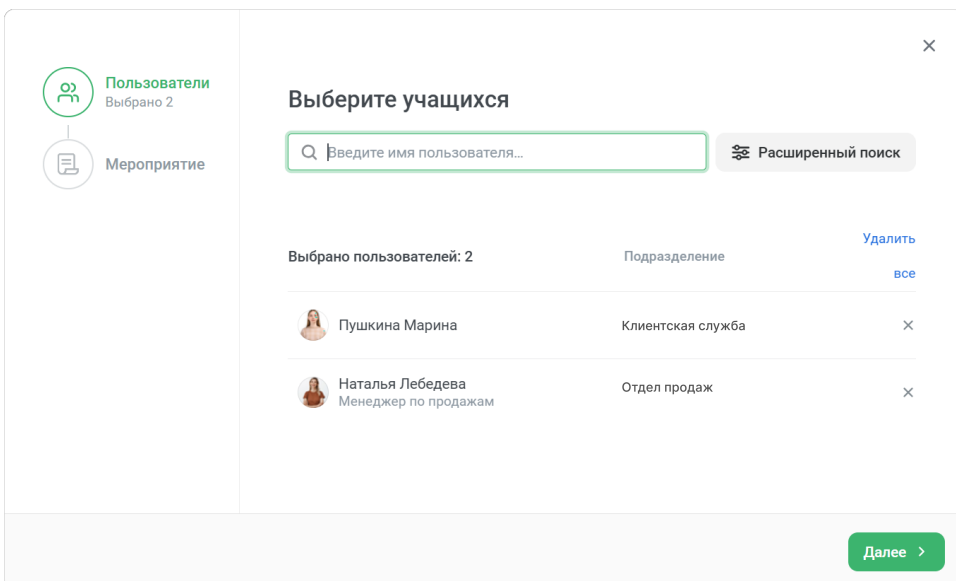
Как руководителю внести сотрудников в лист ожидания

Если на мероприятии, которое руководители рекомендуют сотрудникам, нет мест, то руководители могут записать сотрудников в лист ожидания. Для этого у руководителя должно быть право [назначать обучение](#).

1. Перейдите в **Моя команда** **Рекомендовать обучение** **Рекомендовать мероприятие**.



2. Далее выберите учащихся.



3. Затем выберите мероприятие и нажмите **Рекомендовать обучение**. Если все места заняты, но у мероприятия есть лист ожидания, сотрудники автоматически попадут в него.

Кто попадёт в лист ожидания?

Проверьте список пользователей, которым будет рекомендовано обучение.



Наталья Лебедева
Менеджер по продажам

В листе ожидания



Пушкина Марина

В листе ожидания



Пользователи
Выбрано 2



Мероприятие

Выберите сессию мероприятия

 Экскурсия в Казанский Кремль

✕

Записаться на сессию

Сессия 1
3 июл. 2023 г., 09:00, нет свободных мест

▼

 В этой сессии нет свободных мест. Если рекомендовать обучение, пользователи будут записаны в лист ожидания.

Кто попадёт в лист ожидания?

 Подробнее о листе ожидания

< Назад

Рекомендовать обучение

Готово! Сотрудники в листе ожидания на обучение.