

Como editar uma categoria

Para alterar o design ou as configurações de acesso de uma categoria:

1. Clique no ícone de lápis ao lado da categoria.

Categorias

Crie categorias para organizar o conteúdo no Catálogo. Cursos e treinamentos podem ser adicionados às categorias em suas próprias configurações.

 Arraste para alterar a ordem em que as categorias aparecem no Catálogo.

+

Adicionar categoria

	Nome da categoria	Visibilidade				
 	 Desenvolvimento de Funcionários	 Visível	1	0	7	0
	 Segurança do Trabalho	Visível	1	0	7	0
	 Sample Category	Visível	5	0	7	0
	 Marketing	Visível	6	0	7	0

+







Ou clique no ícone de grupo ou departamento.

Categorias

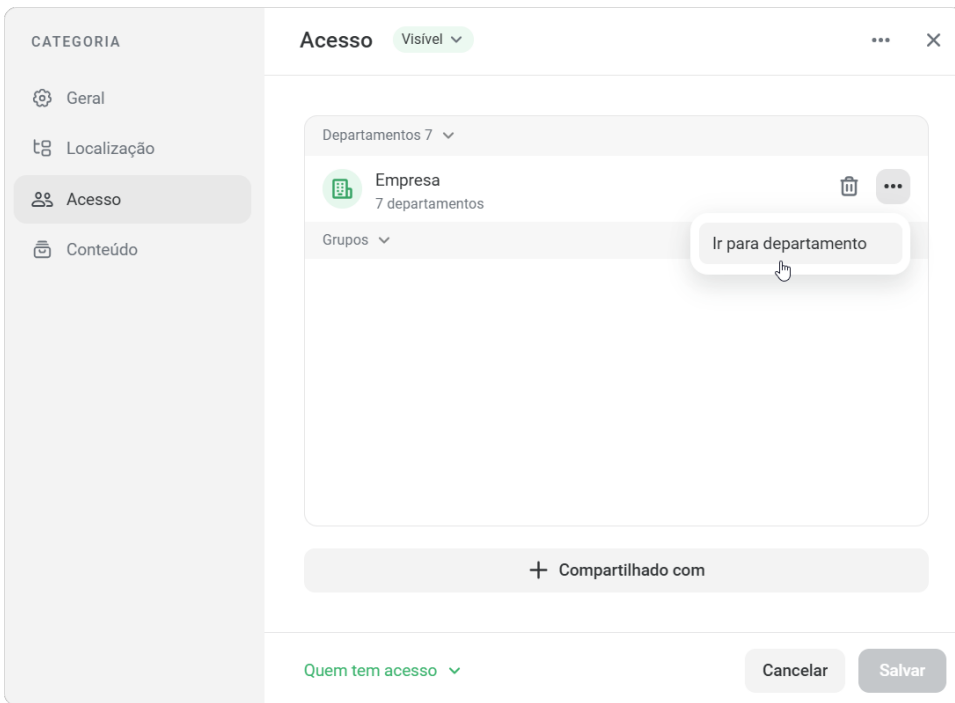
Adicionar categoria

Crie categorias para organizar o conteúdo no Catálogo. Cursos e treinamentos podem ser adicionados às categorias em suas próprias configurações.

Arraste para alterar a ordem em que as categorias aparecem no Catálogo.

	Nome da categoria	Visibilidade				
	Desenvolvimento de Funcionários	Visível	1	0	7	0
	Segurança do Trabalho	Visível	1	0	7	0
	Sample Category	Visível	5	0	7	0
	Marketing	Visível	6	0	7	0

2. Faça alterações. Para remover o acesso, clique no ícone de lixeira ao lado do grupo/departamento.
3. Para ver a lista de usuários em um departamento ou grupo, clique nas reticências e **Ir para o grupo/departamento**. Ele será aberto na nova janela.



4. Lembre-se de salvar as alterações que você fez.