Adicionando cursos e treinamentos ao Catálogo

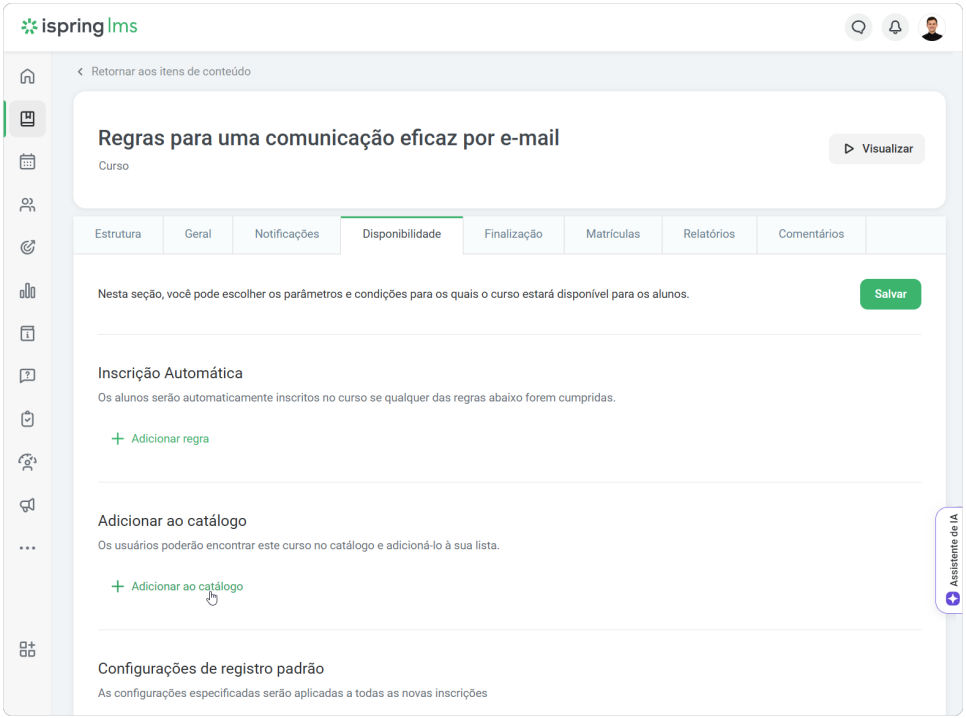
Os gerentes de treinamento podem adicionar um curso a várias categorias do catálogo. Isso significa que funcionários de vários departamentos e equipes podem encontrar facilmente o treinamento de que precisam.

Você pode adicionar um curso a diferentes categorias do catálogo de duas maneiras:

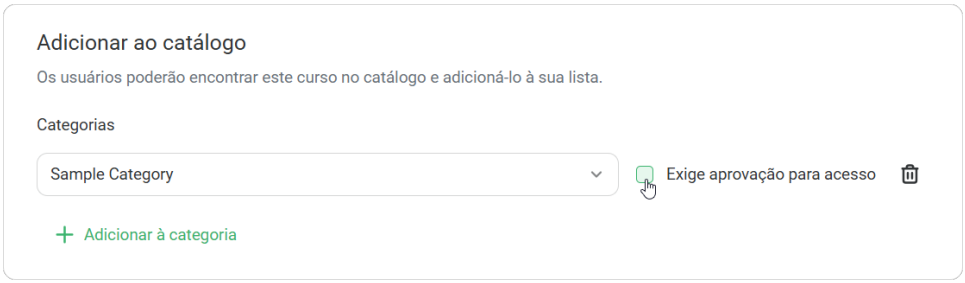
- na guia Disponibilidade
- na lista de cursos

Como adicionar um curso ao Catálogo na guia da "Disponibilidade"

1. Abra um curso, vá para a guia **Disponibilidade** e clique em **Adicionar ao catálogo**.



2. Selecione uma categoria na lista.
3. Em seguida, escolha a forma de inscrição dos funcionários no curso: enviando uma solicitação ou adicionando-o voluntariamente a partir do catálogo.

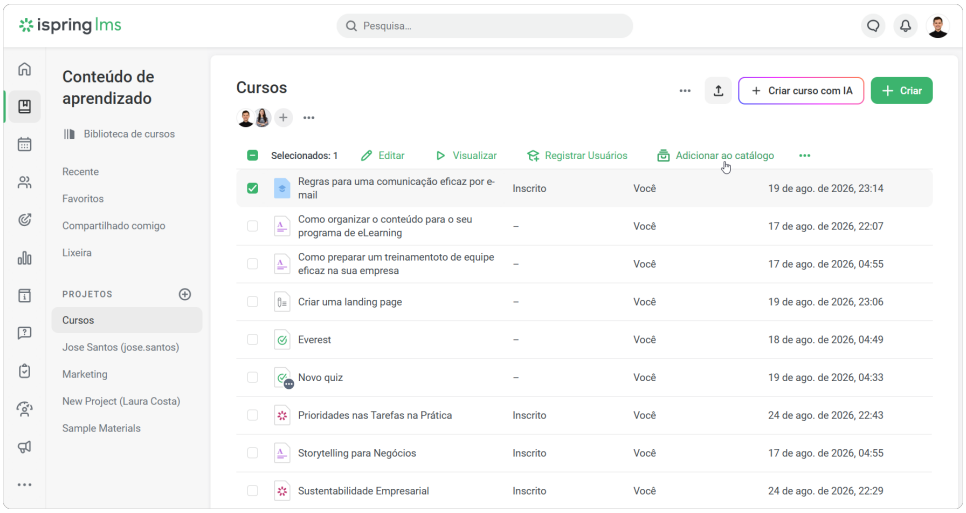


4. Em seguida, adicione o curso a outra categoria.

   E é isso! Agora, no catálogo, funcionários de diferentes departamentos verão este curso nas categorias correspondentes.

Como adicionar um curso ao Catálogo na lista de cursos

1. Na lista de cursos, selecione o conteúdo e clique em **Adicionar ao catálogo**.

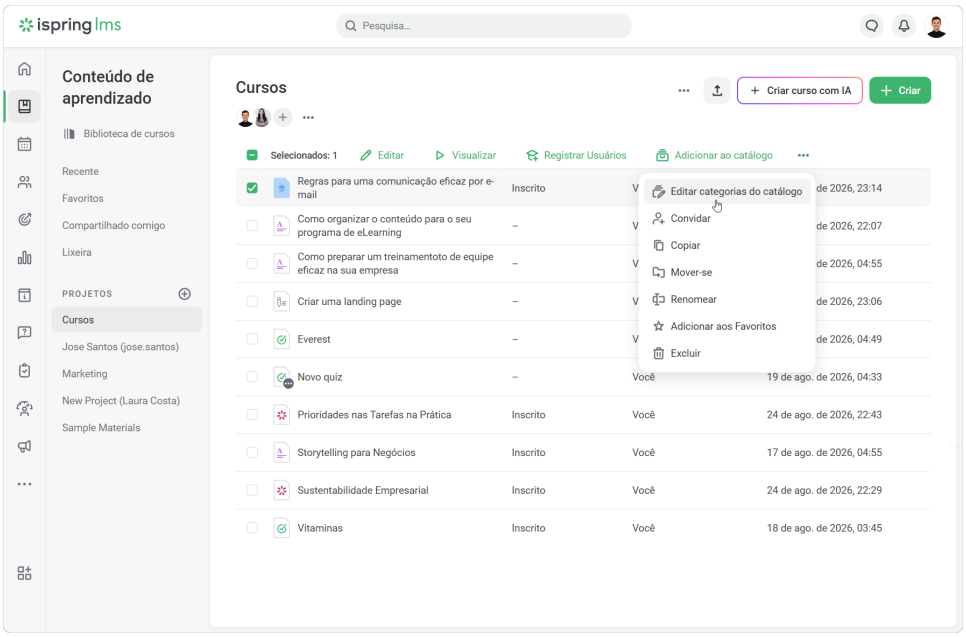


2. Selecione uma categoria e indique se os usuários precisam solicitar acesso ao curso.
3. Em seguida, selecione outra categoria e clique em **Adicionar**.
   Pronto! Você adicionou o curso a diferentes categorias do catálogo.

Como editar categorias

Você pode editar categorias, adicionar um curso a novas categorias e visualizar em quais categorias o curso está disponível.

1. Selecione um curso e clique em **Editar categorias do catálogo**.



2. Aqui você pode ver onde o curso está localizado e adicionar uma nova categoria.
   Pronto! A seguir, veremos com mais detalhes como visualizar a localização do curso nas categorias.