

Como Criar uma Solicitação

O supervisor pode enviar uma solicitação de curso ou treinamento na seção **Minha equipe** ou no **Catálogo**.

Se os supervisores puderem inscrever funcionários no conteúdo — por exemplo, porque também têm permissões de administrador —, suas solicitações receberão automaticamente o status **Recomendado**.

Como Solicitar Treinamento em Minha equipe

1. Vá para a guia **Minha equipe**.
2. Clique em **Recomendar curso/treinamento**.
3. Em seguida, selecione se deseja recomendar um curso ou treinamento. Neste exemplo, vamos recomendar um curso aos funcionários.

Minha equipe

Cursos e treinamentos | Listas de observação

Recomendar curso/treinamento

Recomendar curso
Recomendar treinamento
Minhas recomendações

Progresso da equipe

Cursos e treinamentos

- Concluído: 43.33% (13)
- Em progresso: 16.67% (5)
- Reprovado: 6.67% (2)
- Não iniciado: 33.33% (10)

Resultados do funcionário

0/6

funcionário concluiu todas as inscrições

Problemas do usuário

- Possuem inscrições reprovadas: 2
- Possuem inscrições atrasadas: 1
- Não acessaram: 4

4. Em seguida, abra a guia **Usuários** e selecione os funcionários aos quais deseja recomendar o curso.

Selecionar usuários

Nome do funcionário ou login...

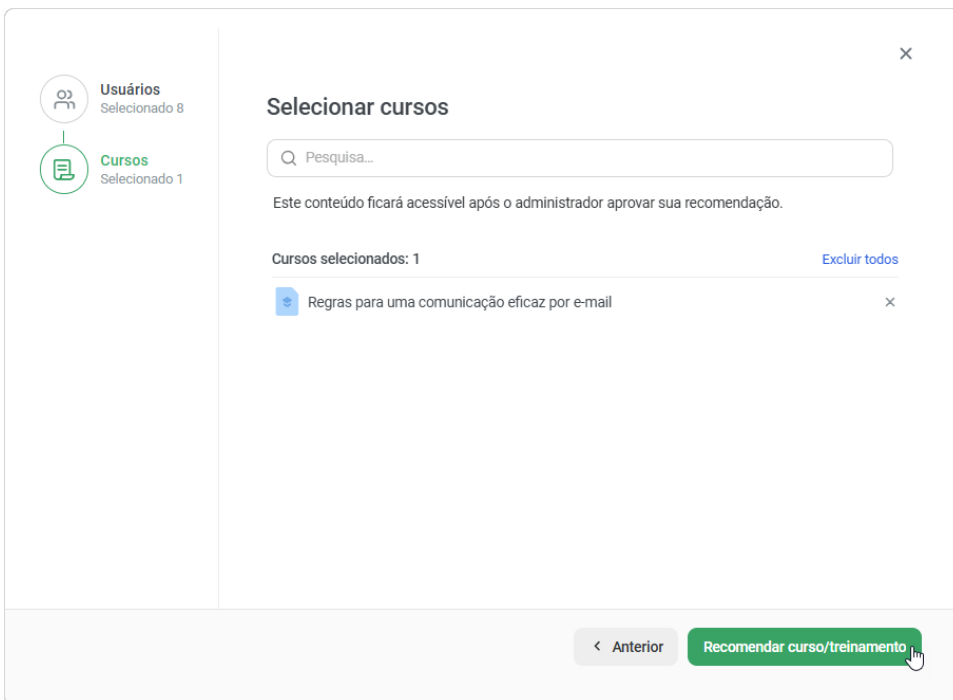
Pesquisa avançada

Usuários selecionados: 8

Nome do usuário	Departamento
IM Isabela Martins	Empresa
JS Jose Santos Diretor-Geral	Empresa
JA Juliana Almeida Designer	Sede
LC Laura Costa Gerente de Vendas	Empresa
LF Lucas Ferreira Gerente de Marketing	Empresa
MO Maria Oliveira Gerente de Atendimento ao Cliente	Sede
MS Miguel Santos Gerente de Produção	Escritório filial

Próximo >

5. Selecione um curso e clique em **Adicionar**. Por padrão, todos os alunos do seu departamento serão inscritos no curso.



6. Clique em **Recomendar curso/treinamento**.
Ótimo! Você recomendou cursos para funcionários.

No cartão da equipe

1. Selecione uma equipe na guia **Minha equipe**.
2. Clique em **Recomendar curso/treinamento**. Em seguida, selecione um curso ou treinamento.
3. Clique em **Adicionar > Recomendar curso/treinamento**.
Pronto! Você recomendou um curso ou treinamento aos membros da sua equipe.

No cartão do funcionário

1. Selecione um funcionário.
2. Clique em **Recomendar curso/treinamento**. Em seguida, selecione um curso ou treinamento.
3. Clique em **Recomendar curso/treinamento** novamente.

Pronto! Você recomendou um curso ou treinamento ao funcionário.

No perfil do usuário

Os supervisores podem recomendar cursos e treinamentos no perfil do usuário. O perfil lista os cursos e treinamentos para os quais o funcionário já está inscrito.

1. Clique no cartão do funcionário em **Minha equipe**.
2. Em seguida, clique em **Aprendizado inscrito > Recomendar curso/treinamento**.
É isso!

Como Solicitar Treinamento no Catálogo

1. Abra a seção **Catálogo** e selecione um curso ou treinamento.
2. Pronto! Você recomendou um curso ou treinamento do Catálogo.
3. Selecione usuários e clique em **Recomendar curso/treinamento** novamente.

Ótimo! Você recomendou treinamento do catálogo.