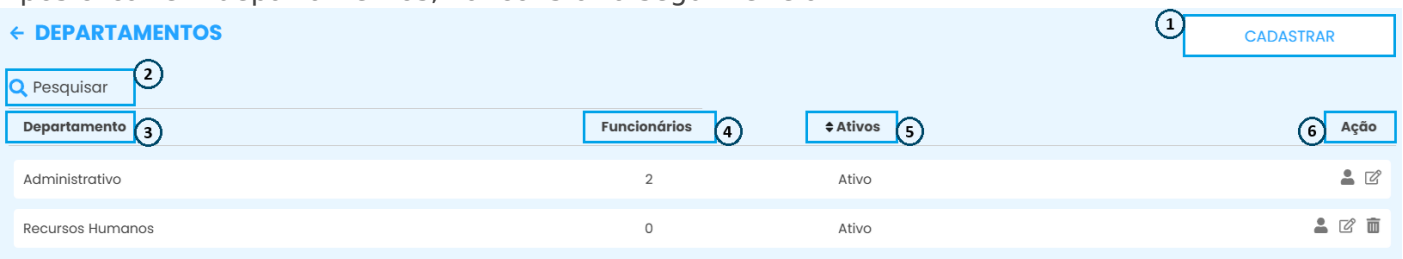
Departamentos

Com essa funcionalidade, você pode visualizar, editar e cadastrar os departamentos da sua empresa, facilitando a aplicação de filtros para visualizar equipes específicas e manter a ficha de cada colaborador mais completa.

Para acessar os **departamentos** da sua empresa, clique em **cadastro > departamentos,** no canto esquerdo da sua tela.



Após clicar em departamentos, vai constar a seguinte tela:



1. Clique em **cadastrar** para incluir um novo departamento.

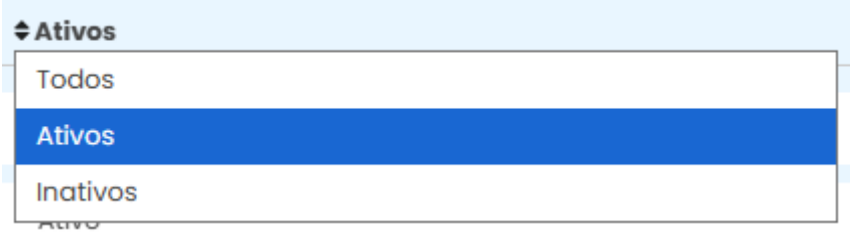


2. Utilize o campo de **pesquisa** para procurar por um departamento cadastrado;

3. **Nome** do departamento;

4. Quantidade de **funcionários vinculados** nos departamentos;

5. **Situação** atual do departamento. Além de visualizar os ativos, é possivel filtrar pelos inativos e todos.



6. Utilize os ícones abaixo de "**Ação**" para realizar ações individuais para cada cadastro de departamento.
   No **primeiro ícone de ação** Image not found or type unknown é possível **visualizar** os funcionários associados ao departamento e também vincular outros novos;
   O **segundo ícone de ação** Image not found or type unknown é utilizado para **editar** as informações preenchidas em um departamento já cadastrado;
   Para **excluir** um departamento clique no **ícone de lixeira** Image not found or type unknown.

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

Revision #9
Created 22 February 2024 14:20:57
Updated 8 January 2026 20:09:33