

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. Botão CADASTRAR no canto superior direito.
2. Campo de pesquisa 'Pesquisar'.
3. Cabeçalho da tabela 'Departamento'.
4. Cabeçalho da tabela 'Funcionários'.
5. Cabeçalho da tabela 'Ativos'.
6. Cabeçalho da tabela 'Ação'.

Departamento	Funcionários	Ativos	Ação
Administrativo	2	Ativo	 
Recursos Humanos	0	Ativo	  

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

NOVO DEPARTAMENTO

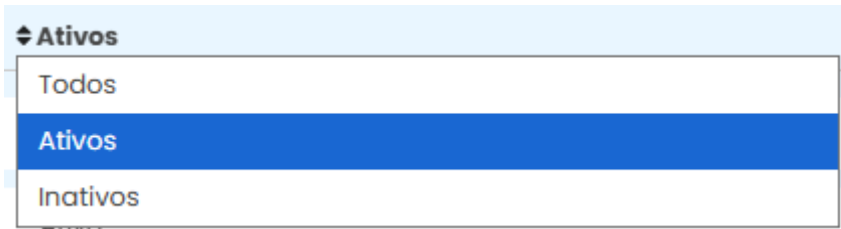
Digite o nome do novo departamento.




Nome do departamento *

CANCELAR

CADASTRAR

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 possível 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**  é possível **visualizar** os funcionários associados ao departamento e também vincular outros novos;
O **segundo ícone de ação**  é utilizado para **editar** as informações preenchidas em um departamento já cadastrado;
Para **excluir** um departamento clique no **ícone de lixeira** .

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

Revision #9

Created 22 February 2024 14:20:57 by Stefani Frozza

Updated 8 January 2026 20:09:33 by Stefani Frozza