

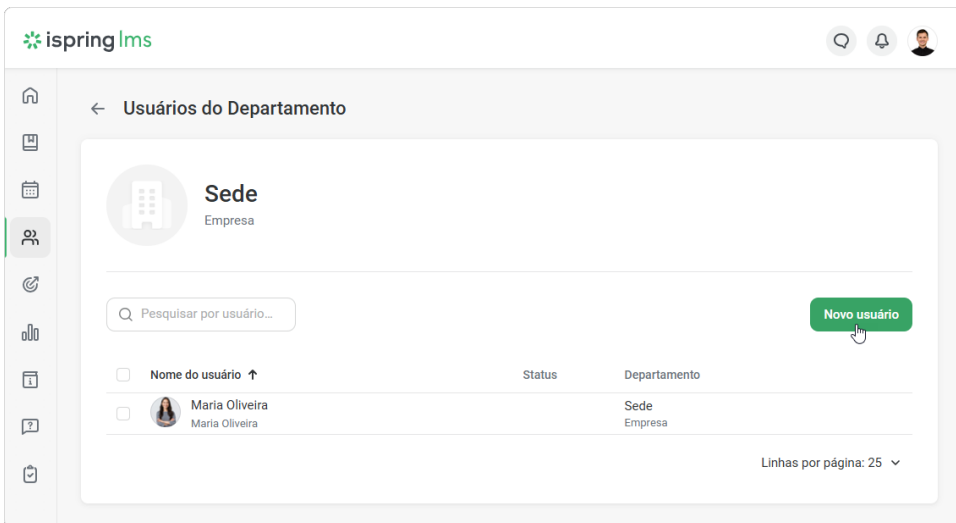
Adicionando usuários aos departamentos

Um usuário pode pertencer a apenas **um** departamento. Por isso, você pode transferir usuários para um novo departamento ou adicioná-los imediatamente a um departamento necessário.

- [Como adicionar um usuário a um departamento](#)
- [Como mover um usuário para outro departamento](#)
- [Como mover um usuário para outro departamento na página Editar usuário](#)

Como adicionar um usuário a um departamento

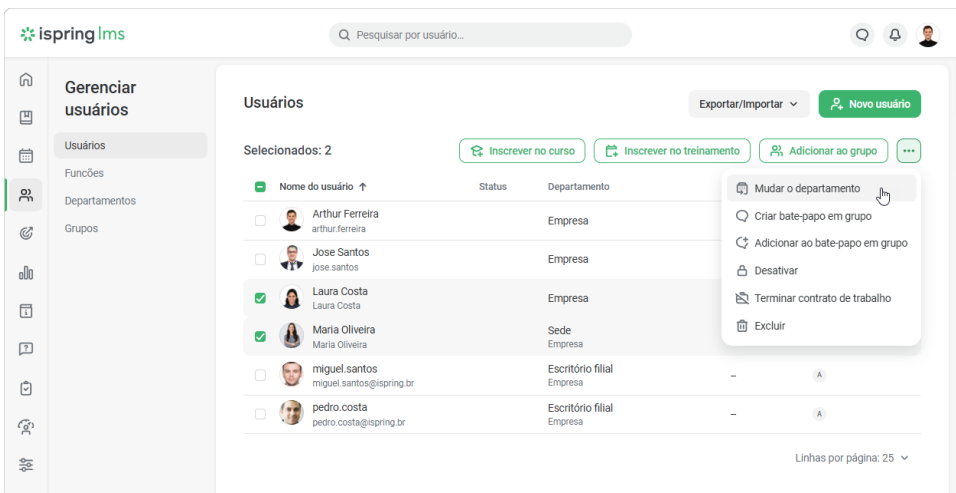
1. Acesse a seção **Usuários**, abra a guia **Departamentos** e clique com o botão esquerdo em um departamento ao qual você deseja adicionar novos usuários.
2. Na página **Usuários do departamento**, clique em **Novo usuário**.



3. Preencha o formulário com informações sobre um usuário e clique em **Salvar**. Pronto!

Como mover um usuário para outro departamento

1. Abra a seção **Usuários** e selecione a guia **Usuários** e marque um usuário ou vários usuários.
2. Clique em **Mudar o departamento** no menu superior ou no menu de contexto que aparece depois de clicar com o botão direito no nome de um usuário.



3. Na janela **Alterar departamento**, selecione um novo departamento e clique em **Alterar**.

É isso! O usuário selecionado ou vários usuários serão transferidos para o departamento especificado.

Como mover um usuário para outro departamento na página **Editar usuário**

1. Acesse a seção **Usuários** e clique no nome do usuário.
2. Em seguida, abra o menu **Departamentos** e selecione um novo departamento.

The screenshot displays the 'ispring lms' user management interface. On the left is a sidebar with icons for home, calendar, users, and other functions. The main area contains a form for editing a user's profile. The form includes fields for First Name, Last Name, Login (miquel.santos), Email (miquel.santos@ispring.br), Phone, Job Title, Country (a dropdown menu), Date of birth, and Department. The Department dropdown is currently open, showing a search bar and a list of options: 'Empresa' (expanded) and 'Escritório filial' (selected with a checkmark). Below the Department field is the Supervisor field. On the right side of the form, there are three action buttons: 'Ativo' (Active) with a green status indicator and an 'Alterar' (Change) link, 'Mudar senha' (Change password) with an 'Alterar' link, and 'Excluir usuário' (Delete user) with a red 'Excluir' button. The status bar at the top right shows a search icon, a notification bell, and a user profile icon.

3. Por fim, clique em **Salvar**.