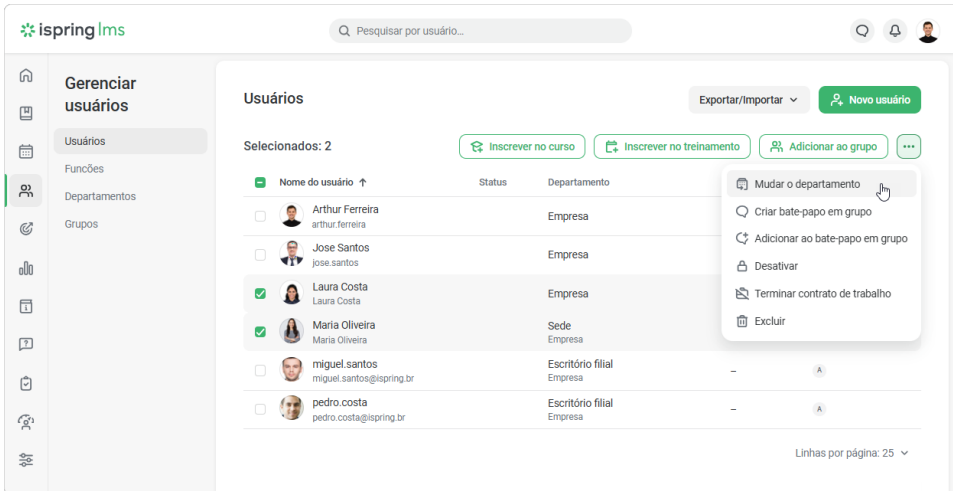


Movendo usuários para um departamento

No iSpring Learn, um usuário pode pertencer apenas a um único departamento. É por isso que às vezes você pode querer mover um usuário de um departamento para outro.

Para mover um usuário para outro departamento:

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



3. Na janela **Mudar o departamento**, selecione um novo departamento e clique em **Alterar**.
4. O usuário selecionado ou vários usuários serão transferidos para o departamento especificado.

Outra maneira de mover um usuário para um departamento diferente é na página **Editar usuário**.

1. Vá para a seção **Usuários** e clique no nome do usuário.
2. Depois, abra o menu **Departamento** e selecione um novo departamento.
3. Por fim, clique em **Salvar**.