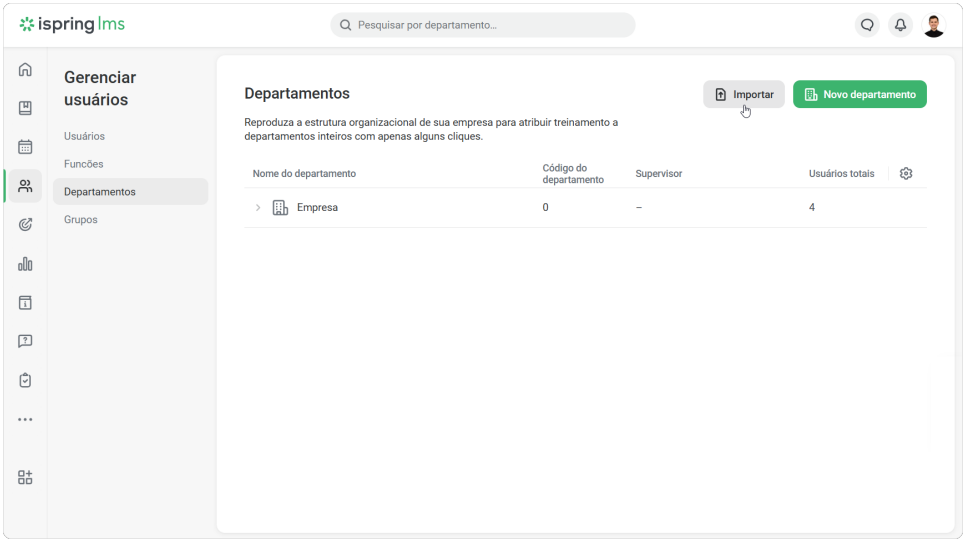


Importando departamentos de um arquivo do Excel

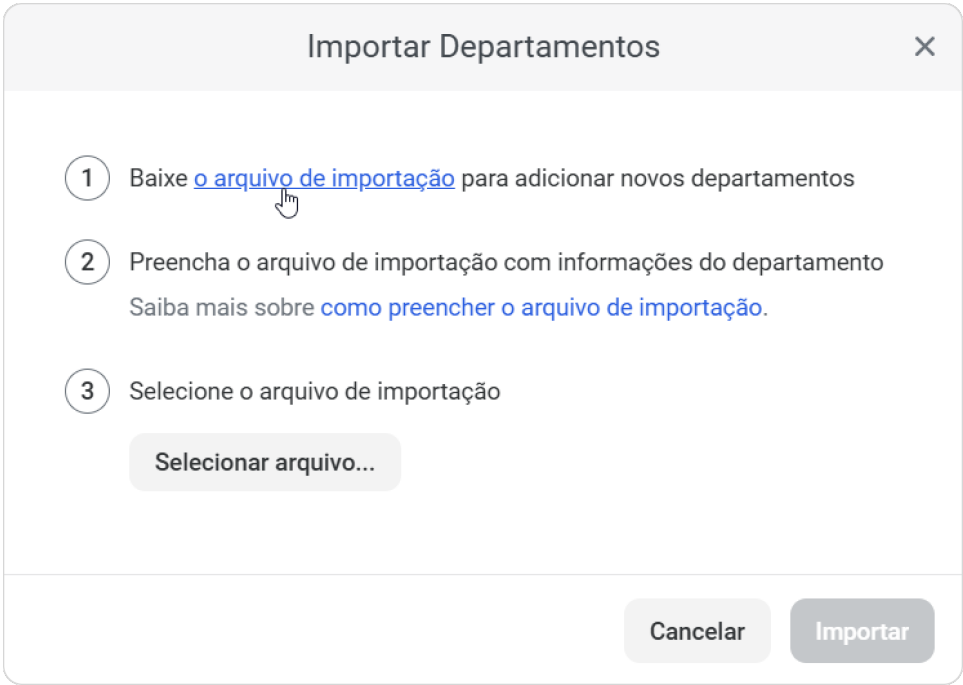
Você pode adicionar departamentos em massa importando um arquivo XLSX. Como resultado da importação, novos departamentos serão adicionados aos existentes.

Para adicionar departamentos em massa com um arquivo XLSX:

1. Abra a seção de **Usuários**. Selecione a guia **Departamentos** e clique em **Importar**.



2. Na janela **Importar Departamentos**, baixe um arquivo XLSX de exemplo para o seu computador.



3. Adicione informações sobre os departamentos ao modelo.

No modelo, há três campos:

Título	Descrição da tarefa
Nome do departamento	Campo obrigatório.
Código do departamento	Campo opcional.
Código do departamento pai	Campo obrigatório.

Você pode encontrar facilmente o departamento principal predefinido na sua conta; o código do departamento dele é zero. O nome e o código deste departamento podem ser alterados. Você pode criar o restante dos departamentos da empresa no arquivo de importação.

Mantenha a estrutura do arquivo intacta para garantir que a importação seja concluída com sucesso.

L13

⌵

:

✕

✓

fx

	A	B	C	D
1	Nome do departamento	Código do departamento	Código do departamento pai	
2	Departamento de vendas	5	1	
3	Departamento de marketing	6	1	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

O campo Código do departamento é obrigatório ao importar usuários.

- Em seguida, volte para a janela **Importar Departamentos** e clique em **Selecionar arquivo...**
- Localize o arquivo no seu computador e clique em **Abrir**.
- Por fim, clique em **Importar**.
- O processo de importação foi concluído. Na janela **Resultados da importação**, você pode copiar as estatísticas da importação e clicar em **Concluído**.
- Os departamentos do arquivo Excel agora estão adicionados à lista.