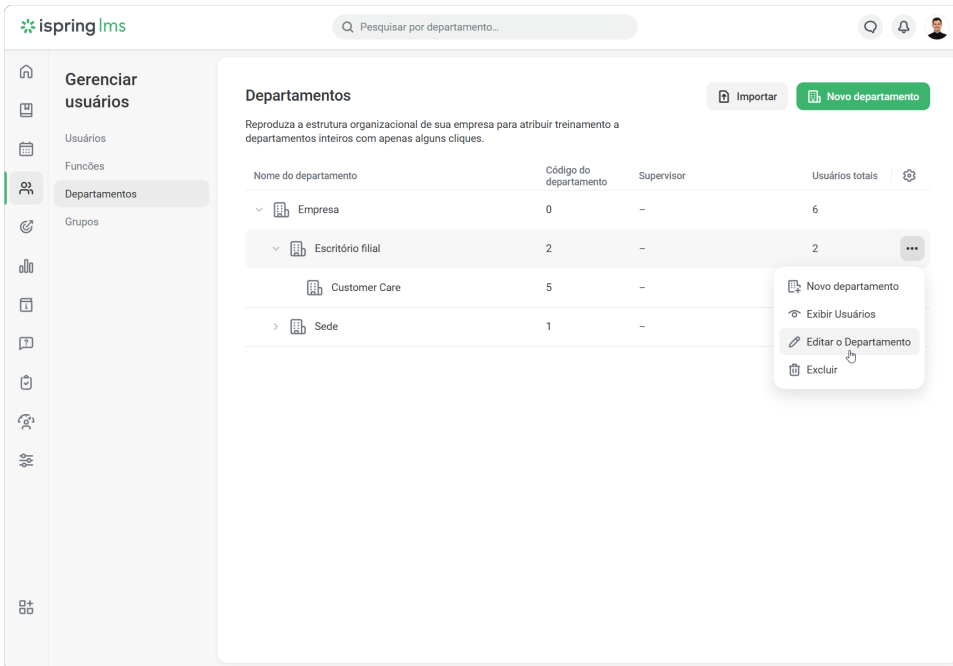


Editando departamentos

Para alterar o nome de um departamento, o código, seu departamento principal e atribuir um supervisor:

1. Abra a seção **Usuários** e vá para a guia **Departamentos**.
2. Selecione um departamento e clique com o botão direito nele. No menu de contexto, escolha **Editar o Departamento**.



3. Na janela **Editar o Departamento**, você pode editar o título e o código do departamento, escolher um novo departamento principal e atribuir um supervisor. Para aplicar as alterações, clique em **Salvar**.