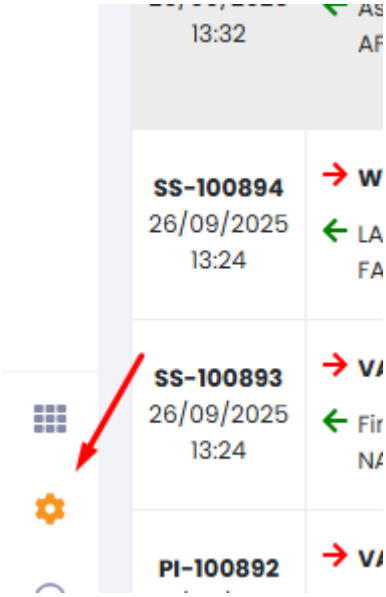
9.1 Cadastro de Departamentos

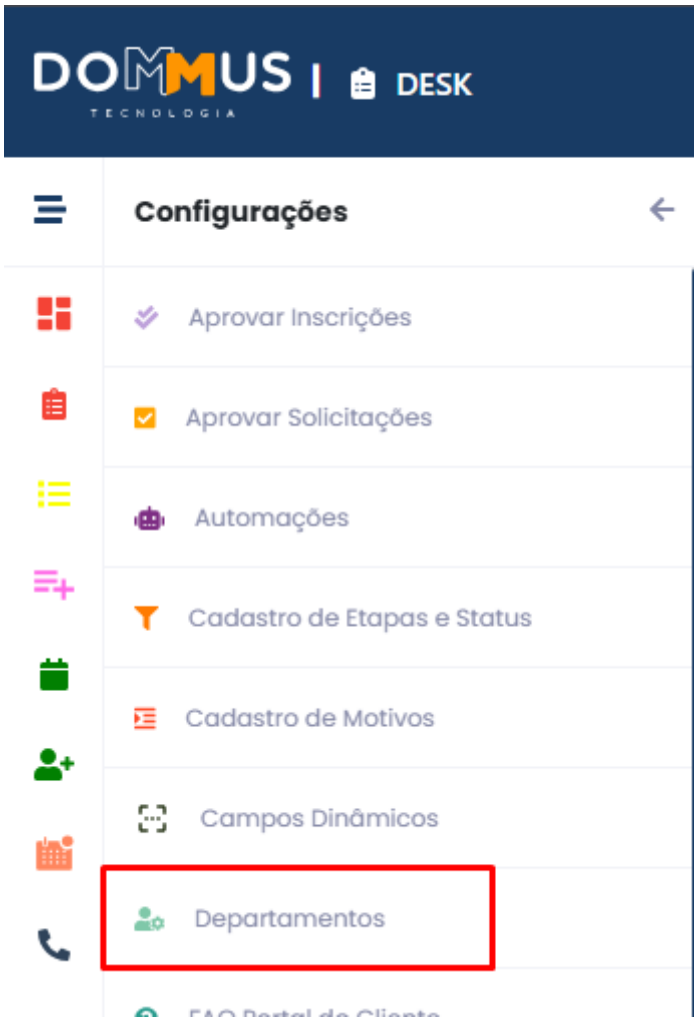
O **Cadastro de Departamentos** permite criar e organizar as áreas ou setores internos que serão responsáveis pelos **atendimentos, autorizações e acompanhamentos** dos tickets.
Essa configuração é essencial para garantir que cada chamado seja direcionado ao **time correto**, facilitando o fluxo de trabalho e a comunicação.

Acesso

1. No **painel lateral**, clique em **Configurações**.



2. Na lista de opções, selecione **Departamentos**.

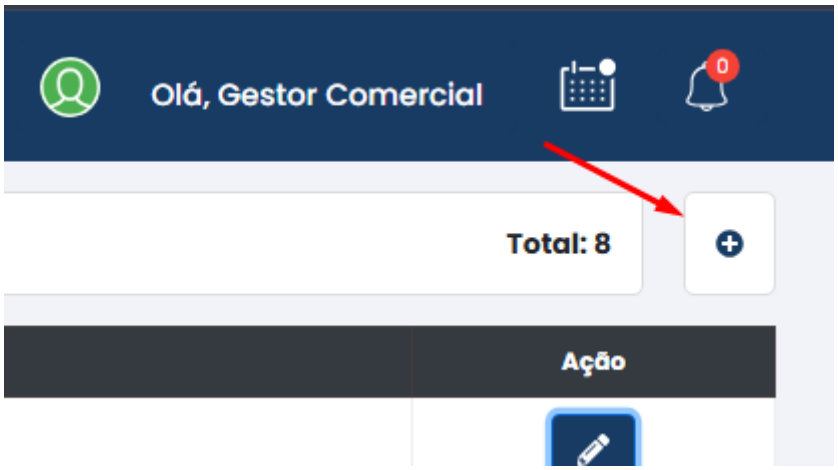


3. A tela exibirá todos os departamentos já cadastrados, listando **nome**, **código** e opções de **edição** ou **exclusão**.

Inclusão de Novo Departamento

Para criar um novo departamento:

1. Clique no botão **(+)** no canto superior direito da tela.



2. Na janela de cadastro, preencha o seguinte campo:
   - **Nome do Departamento*** – insira o nome que identifique a área (ex.: “Suporte

Técnico”, “Financeiro”, “Assistência Técnica”).



3. Após preencher as informações, clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

Observações

- **Organização interna:** cada departamento pode ser vinculado a motivos de abertura, fluxos de etapas e responsabilidades específicas.
- **Controle de acesso:** a criação de departamentos auxilia na definição de **usuários responsáveis**, permitindo que apenas as equipes corretas atuem em determinados chamados.

Revision #2
Created 26 September 2025 18:07:58 by Suporte
Updated 26 September 2025 18:11:08 by Suporte