

Alterar vínculo do docente

Recurso utilizado nos casos em que o docente já foi vinculado a algum departamento sendo preciso alterá-lo.

Siga os passos abaixo:

Passo 1 - ir até o campo **"Nome"** e clicar na lupa;

Passo 2 - uma janela pequena (pop-up) se abrirá. Digite o nome do docente;

Passo 3 - clique na lupa para iniciar a busca;

Passo 4 - Na lista que aparecer, clique no ícone para selecionar o docente e a janela será fechada automaticamente.

4 - pesquisar-docente-por-nome.png

Passo 5 - Clicar na seta do campo "Departamento" para selecionar outro "Departamento".

Após clicar no ícone que seleciona o docente, as informações são carregadas na tela de Cadastro de Docente como pode ser observado no exemplo da imagem abaixo. Para alterar o departamento do docente basta clicar na seta a direita no campo "Departamento", selecionar o novo Departamento do Docente e clicar no botão "Salvar".

5 - selecionar-docente.png

Passo 6 - Clicar no botão "Salvar".

6 - alterar-docente.png

Passo 7 - Sistema retorna mensagem informando que as alterações foram feitas com sucesso.

Clicar em "OK".

7 - cadastro-docente.png

Revision #11

Created 24 August 2022 17:59:13 by Amanda Cristina Albano Gonçalves

Updated 12 September 2022 16:50:01 by Amanda Cristina Albano Gonçalves