

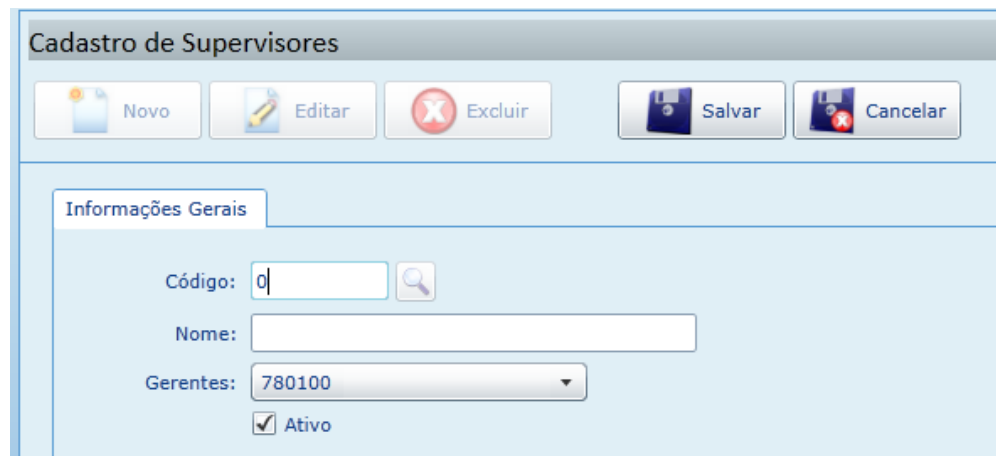
Como cadastrar supervisores no SiCom Web?

Passo a Passo:

Passo 1: **Logar** no SiCom Web na Unidade Operacional desejada.

Passo 2: Acessar o **Menu Cadastros > Supervisores**.

Passo 3: Preencha os dados e clique no **botão Salvar**.



A interface de cadastro de supervisores no SiCom Web. No topo, há uma barra de título "Cadastro de Supervisores". Abaixo dela, há uma barra de ferramentas com cinco botões: "Novo" (ícone de documento), "Editar" (ícone de lápis), "Excluir" (ícone de X vermelho), "Salvar" (ícone de disquete) e "Cancelar" (ícone de disquete com X vermelho). Abaixo da barra de ferramentas, há uma aba "Informações Gerais". Dentro desta aba, há campos para "Código:" (com um campo de texto contendo "0" e um ícone de lupa), "Nome:" (um campo de texto vazio), "Gerentes:" (um menu suspenso com "780100" selecionado) e uma caixa de seleção "Ativo" marcada com um checkmark.

Ainda tem dúvidas? Nos [envie uma solicitação](#)