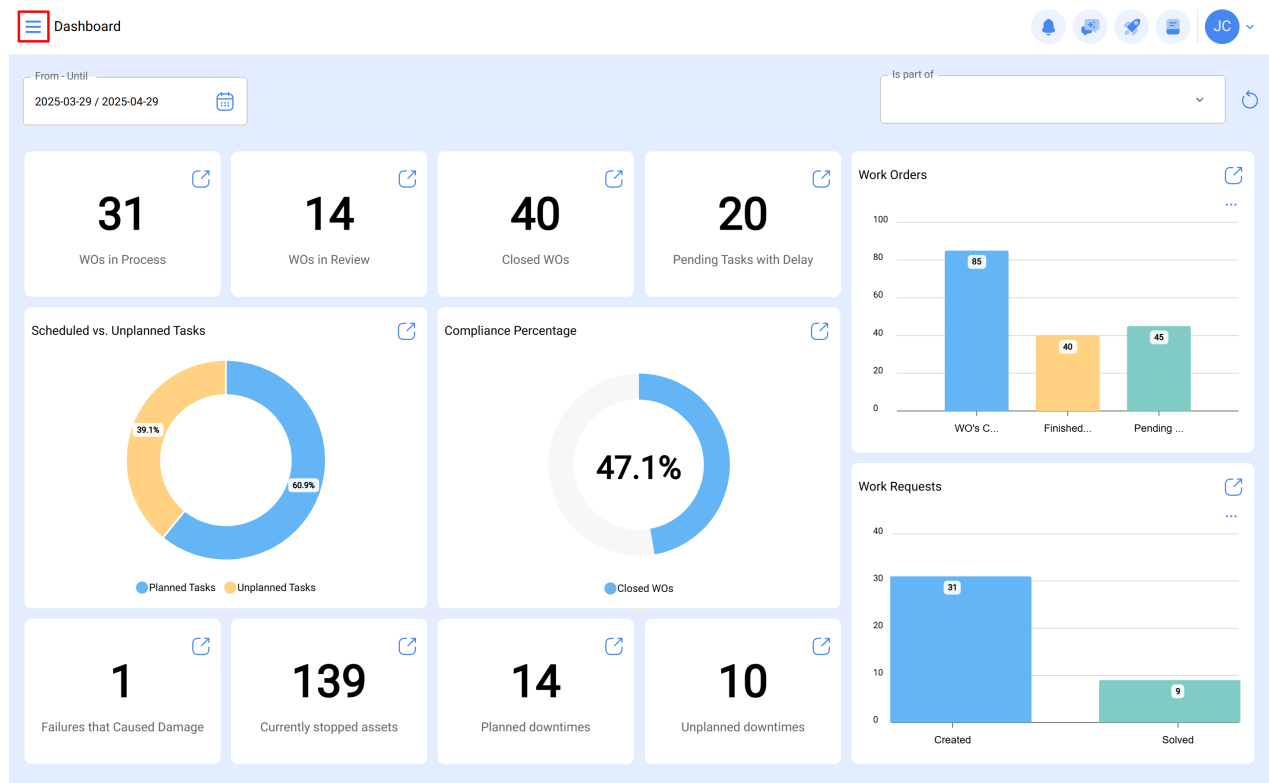
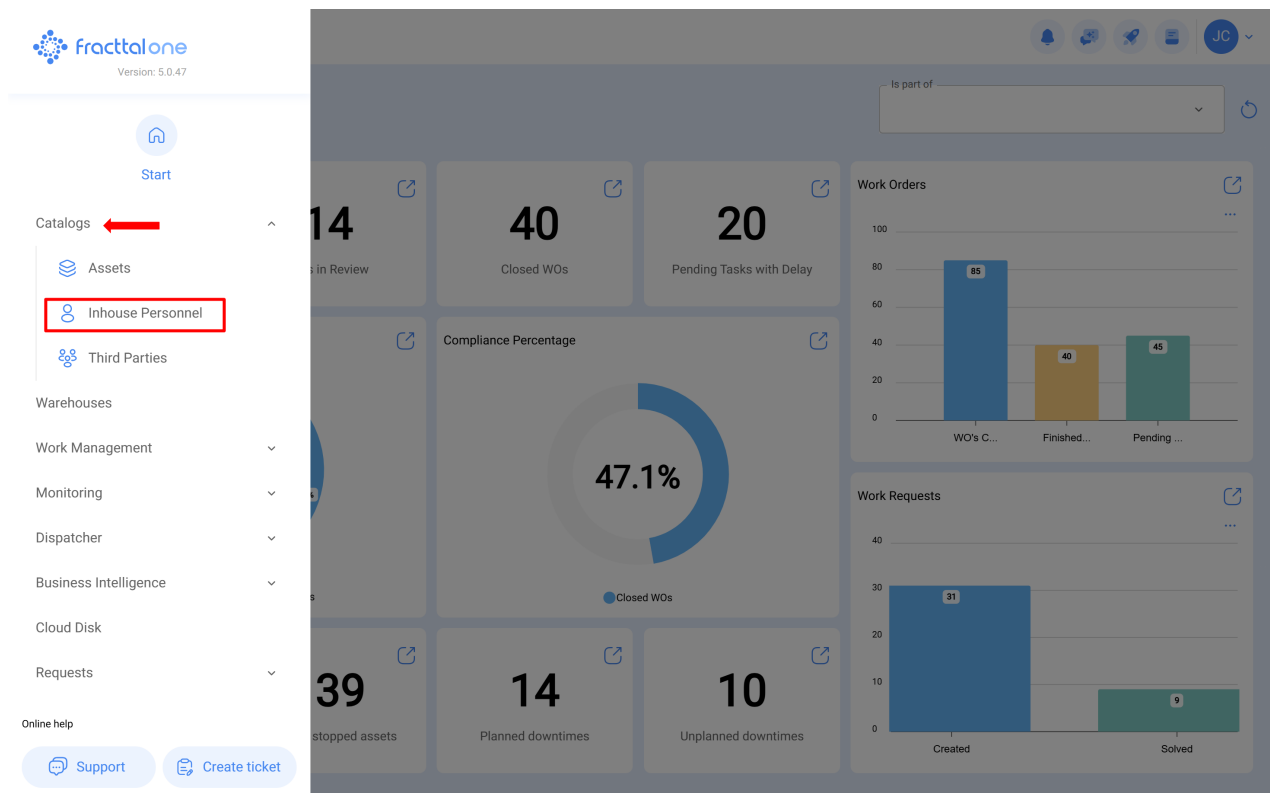


Como editar um perfil de Recursos Humanos?

help.fractal.com/hc/pt-pt/articles/25073419020813-Como-editar-um-perfil-de-Recursos-Humanos

Para editar um perfil de recursos humanos já existente, deve primeiro aceder ao módulo de Catálogos. Dentro deste módulo, selecione a opção Recursos Humanos. Uma vez lá dentro, selecione o perfil que deseja modificar. O sistema exibirá uma barra com as opções editar, eliminar e opções para gerir o perfil seleccionado.





Caso pretenda editar o recurso humano, basta clicar em editar e o sistema redirecioná-lo-á para o ecrã correspondente ao recurso humano selecionado.

Inhouse Personnel

Search...

☐	Enabled	Teams	Account	Code	Names	Last Name	Group 1	Group 2
☐	Yes	No	No		John			
☐	Yes	No	No		Jonas		Analista	Ativação
☐	Yes	Yes	Yes	PV-AN-001	Jonas Campos			
☐	Yes	No	No	SOL-029	Jonathan		Líder de logística	
☐	Yes	No	No		Jonathan			
☐	Yes	No	No		JORDAN			
☐	Yes	No	No	0001	JORGE ALEJANDRO		Ingeniero	MANTENIMIEN
☐	Yes	No	No		JORGE			
☐	Yes	No	No	ADM-009	Jorge		Supervisor de Manut...	
☐	Yes	No	No	TEC-036	Jorge Fernando		Técnico mecatrónica	
☐	Yes	No	No		JORGE			
☐	Yes	No	No		JORGE			
☐	Yes	No	No		jorge			

Showing 400 of 730

Neste ecrã encontrará as seguintes abas de opções:

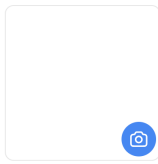
- **Geral:** Informação geral correspondente ao recurso humano.
- **Formulário Personalizado:** Grupo de campos personalizadas com informação adicional sobre o recurso humano.

- **Atribuições:** Lista com o número de ferramentas que foram atribuídas ao recurso humano.
- **Anexos:** Lista onde ficheiros, ligações e notas anexadas ao perfil de recursos humanos podem ser adicionadas, vistas, editadas ou descarregadas.
- **Documentos:** Documentos ou certificados sujeitos a caducidade que estão associados ao recurso humano.
- **Agenda dos Técnicos:** Opção de ativar ou desativar o recurso humano para que este deixe de ser visível no resto dos módulos da plataforma (só será exibido nas atividades antes de ser desativado).

The screenshot displays the 'Jonas Campos' profile page in the 'Inhouse Personnel' system. The interface includes a sidebar with navigation options: General, Custom Form, Assignment, Attachments, Document Management, and Teams. The 'General' tab is selected. The main form contains fields for Name (Jonas Campos), Last Name, Code (PV-AN-001), Email, Group 1, Group 2, Address, City, State, Country, Zip code, Latitude, and Longitude. A map of South America is displayed on the right side of the form. The 'Save' button is located in the top right corner.

Para fazer quaisquer alterações ao perfil de recursos humanos, basta clicar no campo que deseja editar e, por fim, clicar no botão de Guardar, localizado no canto superior direito da plataforma.

Jonas Campos

Enabled ☒

Information
You have pending changes to save!

[General](#)[Custom Form](#)[Assignment](#)[Attachments](#)[Document Management](#)[Teams](#)

Names

Jonas Campos

Last Name

Code

PV-AN-001

Email

Group 1

Analista

Group 2

Address

City

State

Country

Zip code

Latitude

Longitude

