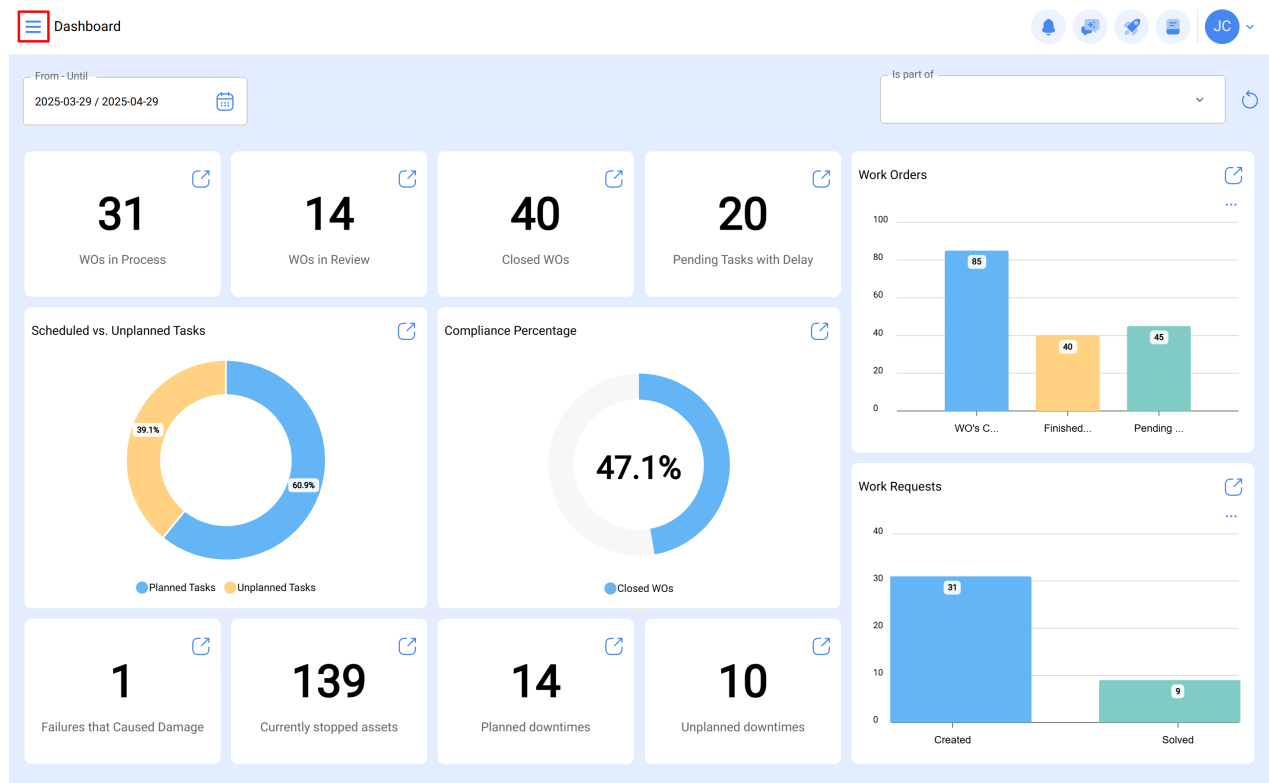
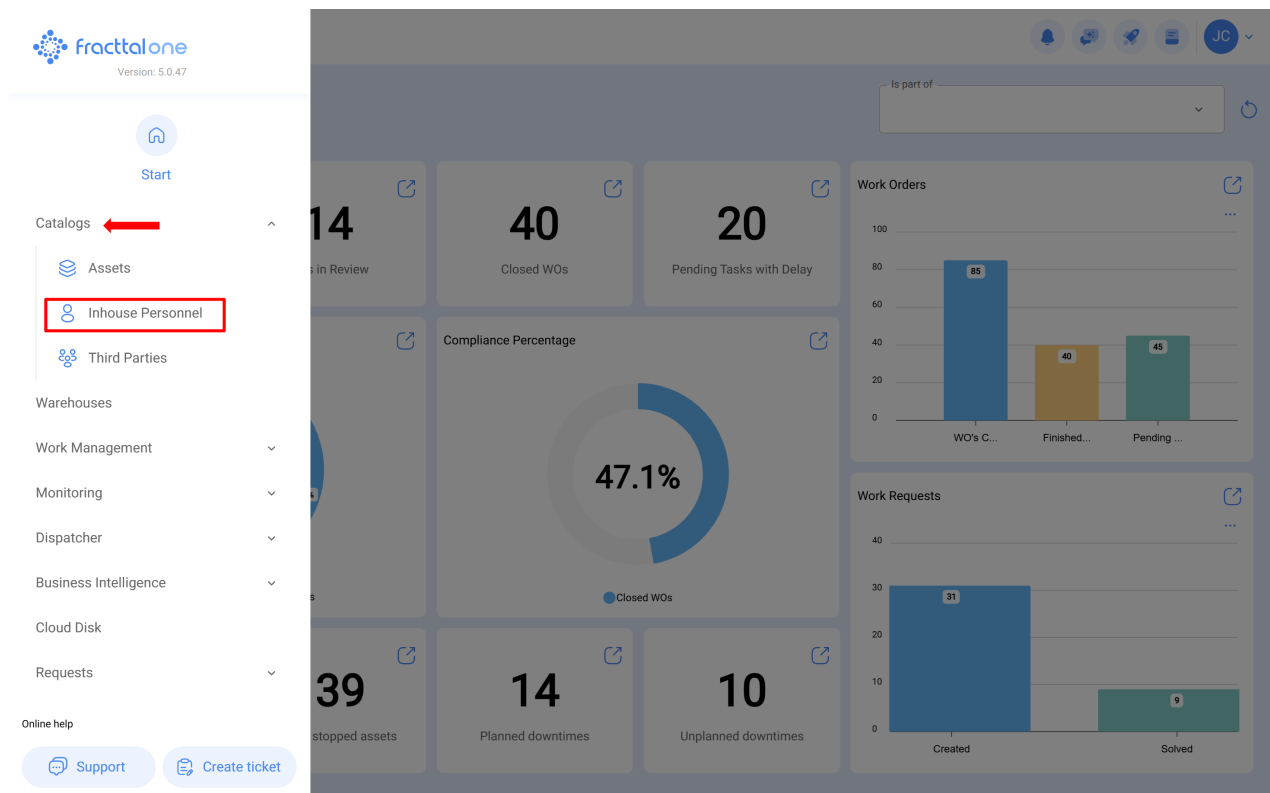


Como editar um perfil de recursos humanos?

help.fractal.com/hc/pt-br/articles/25073419020813-Como-editar-um-perfil-de-recursos-humanos

Para editar um perfil de recursos humanos já existente, primeiro acesse o **módulo de Catálogos**. Dentro desse módulo, selecione a opção **Recursos Humanos**. Uma vez dentro, selecione o perfil que deseja modificar. O sistema exibirá uma barra com as opções **editar**, **excluir** e **opções** para gerenciar o perfil selecionado.





Se você quiser editar o recurso humano, basta clicar em Editar para ser redirecionado para a tela 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

+

Nesta tela você encontrará as seguintes guias de opções:

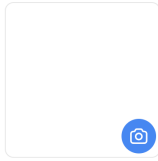
- **Geral:** Informações gerais sobre o recurso humano.
- **Formulário personalizado:** Grupo de tags personalizado com informações adicionais sobre o recurso humano.

- **Consignação:** Listado com o número de ferramentas que foram atribuídas ao recurso humano.
- **Anexos:** Tela você pode adicionar, visualizar, editar ou baixar arquivos, links e notas anexadas do perfil de recursos humanos.
- **Gerenciamento de documentos:** Documentos ou garantias sujeitas à vencimentos associados aos recursos humanos.
- **Teams:** Opção que permite adicionar o horário do pessoal conforme o cargo, horário fora do escritório (fora de turno ou durante a hora de almoço) e a documentação necessária para realizar suas funções.

The screenshot shows the 'Inhouse Personnel' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: General, Custom Form, Assignment, Attachments, Document Management, and Teams. The 'General' tab is active. The main content area displays the profile of 'Jonas Campos' with various input fields for personal and organizational information. A map of South America is integrated into the form, and a 'Save' button is positioned in the top right corner.

Para fazer qualquer alteração no perfil de recursos humanos, basta clicar no campo que deseja editar e, finalmente, clicar no botão salvar 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

