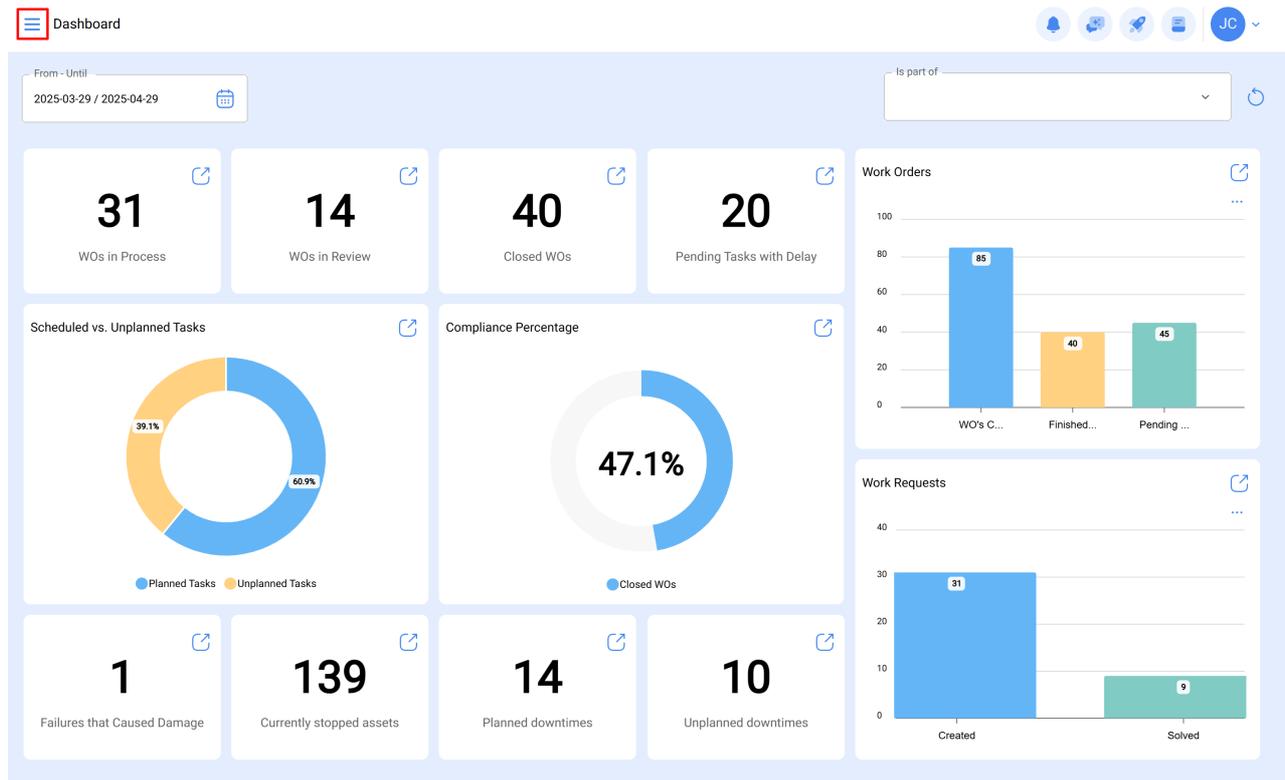
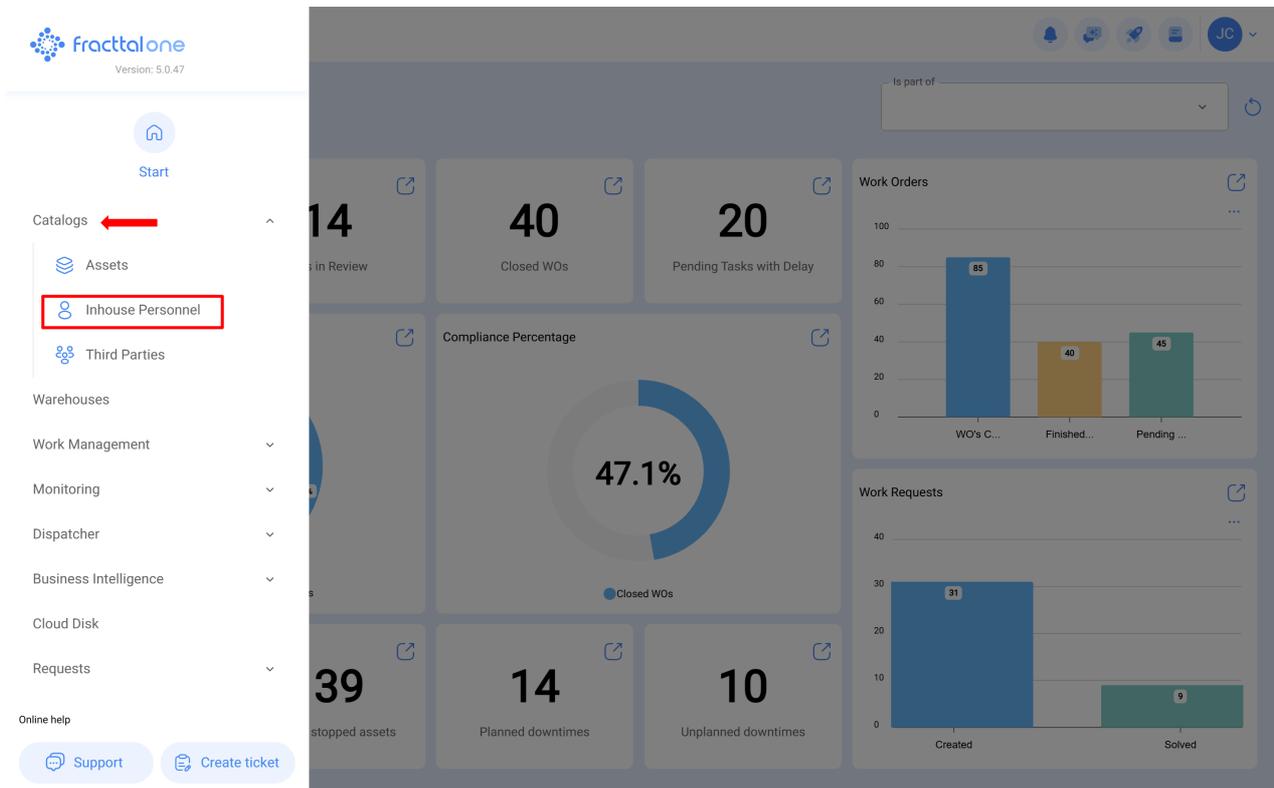


¿Cómo editar un perfil de recursos humanos?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/25073419020813--Cómo-editar-un-perfil-de-recursos-humanos

Para editar un perfil de recursos humanos ya existente, primero debe acceder al módulo de Catálogos. Dentro de este módulo, seleccione la opción Recursos Humanos. Una vez dentro, seleccione el perfil que desea modificar. El sistema mostrará una barra con las opciones de editar, eliminar y opciones para gestionar el perfil seleccionado.





En caso de que se desee editar el recurso humano, solo debe hacer clic en editar para que el sistema redirija a la pantalla correspondiente al recurso humano seleccionado.

Inhouse Personnel

Search...

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

Showing 400 of 730

En esta pantalla se encuentran las siguientes pestañas de opciones:

- **General:** Información general correspondiente al recurso humano.
- **Formulario personalizado:** Grupo de etiquetas personalizadas con información adicional sobre el recurso humano.

- **Asignaciones:** Listado con la cantidad de herramientas que se le han asignado al recurso humano.
- **Adjuntos:** Listado en donde se pueden agregar, visualizar, editar o descargar archivos, links y notas adjuntas del perfil del recurso humano.
- **Gestión Documental:** Documentos o certificados sujetos a vencimiento que están asociadas al recurso humano.
- **Teams:** *Opción que permite agregar el horario del personal según su cargo, horario fuera de la oficina (fuera de turno o durante la hora de almuerzo) y la documentación requerida para llevar a cabo sus funciones.*

The screenshot displays the user profile interface for 'Jonas Campos'. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: General (highlighted), Custom Form, Assignment, Attachments, Document Management, and Teams. The main profile area contains a photo placeholder with a camera icon and an 'Enabled' toggle switch. The form fields are organized as follows:

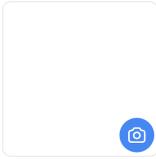
- Names:** First Name: Jonas Campos; Last Name: (empty)
- Code:** PV-AN-001; Email: (empty)
- Groups:** Group 1 and Group 2 (both dropdown menus)
- Address:** (empty text field)
- City:** (empty text field)
- State:** (empty text field)
- Country:** (empty text field)
- Zip code:** (empty text field)
- Map:** A Google Map showing South America with a search bar and zoom controls.
- Coordinates:** Latitude and Longitude (empty text fields)

A 'Save' button is located in the top right corner of the profile card.

Para realizar alguna modificación en el perfil del recurso humano, solo se debe hacer clic sobre el campo que desea editar y finalmente hacer clic en el botón guardar que se encuentra en la parte superior derecha de la plataforma.

Jonas Campos

Save



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

