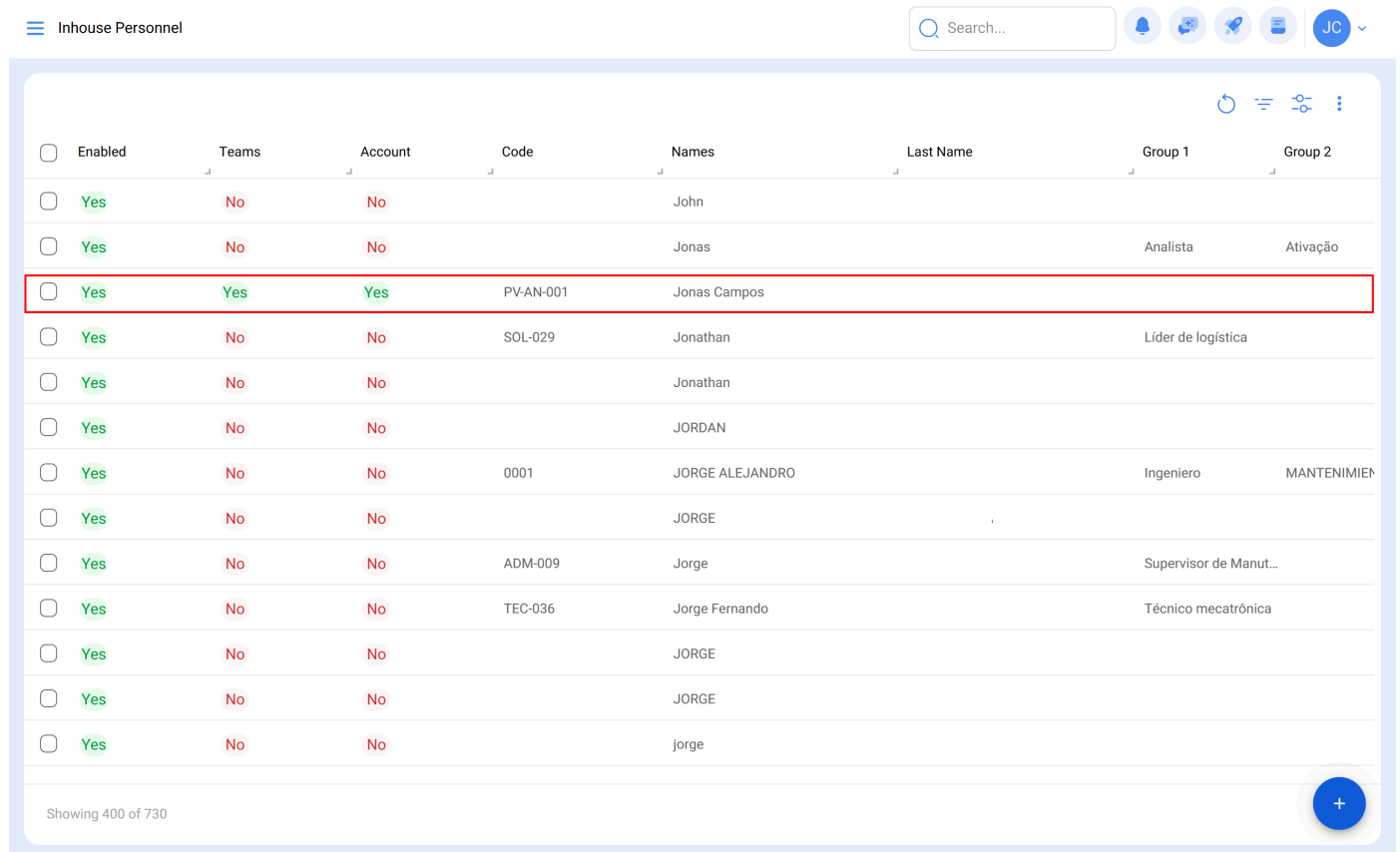


# Como editar um perfil de Recursos Humanos?

[help.fractal.com/hc/pt-pt/articles/25073419020813-Como-editar-um-perfil-de-Recursos-Humanos](https://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 selecionado.

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



<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	MANTENIMIE
<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 mecátrónica	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		JORGE			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		JORGE			
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		jorge			

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).

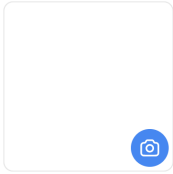
The screenshot displays the 'Jonas Campos' profile page in the 'Inhouse Personnel' system. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Inhouse Personnel' on the left and user 'JC' on the right.
- Profile Card:** Located on the left, it features a photo placeholder, the name 'Jonas Campos', and an 'Enabled' toggle switch.
- Sidebar Menu:** A vertical list of options: 'General' (highlighted with a red box), 'Custom Form', 'Assignment', 'Attachments', 'Document Management', and 'Teams'.
- Main Form:** A collection of input fields for personal and contact information:
  - Names:** 'Jonas Campos' (First Name), 'Last Name'.
  - Code:** 'PV-AN-001', 'Email'.
  - Group 1:** and **Group 2:** (dropdown menus).
  - Address:**, **City:**, **State:**, **Country:**, **Zip code:**, **Latitude:**, and **Longitude:** (text input fields).
- Map:** A Google Map showing South America, with a search bar and navigation controls.
- Save Button:** A 'Save' button with a floppy disk icon 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

Save



Enabled

Information  
You have pending changes to save!

- General
- Custom Form
- Assignment
- Attachments
- Document Management
- Teams

Names <b>Jonas Campos</b>	Last Name
Code <b>PV-AN-001</b>	Email
Group 1 <b>Analista</b>	Group 2
Address	
City	
State	
Country	
Zip code	
Latitude	