

Comment modifier un profil de ressources humaines?

help.fractal.com/hc/fr/articles/25073419020813-Comment-modifier-un-profil-de-ressources-humaines

Pour éditer un profil de ressources humaines déjà existant, vous devez d'abord accéder au module de **Catalogues**. À l'intérieur de ce module, sélectionnez l'option **Ressources Humaines**. Une fois à l'intérieur, sélectionnez le profil que vous souhaitez modifier. Le système affichera une barre avec les options éditer, supprimer et options pour gérer le profil sélectionné.

Si vous souhaitez modifier la ressource humaine, il vous suffit de cliquer sur modifier et le système vous redirigera vers l'écran correspondant à la ressource humaine sélectionnée.

The screenshot shows a web interface for managing personnel. At the top, there is a search bar and a user profile 'JC'. Below is a table with columns: Enabled, Teams, Account, Code, Names, Last Name, Group 1, and Group 2. The row for 'Jonas Campos' is highlighted with a red border. The table contains 14 rows of data.

<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	MANTENIMIEP
<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			

Sur cet écran, vous trouverez les onglets d'options suivants :

- **Général** : Informations générales correspondant aux ressources humaines.
- **Formulaire personnalisé** : Ensemble d'étiquettes personnalisées avec des informations supplémentaires sur les ressources humaines.
- **Attributions**: Liste indiquant le nombre d'outils attribués à la ressource humaine.
- **Pièces jointes**: Liste où peuvent être ajoutés, visualisés, modifiés ou téléchargés des fichiers, des liens et des notes attachées au profil de la ressource humaine.
- **Gestion Documentaire**: Documents ou certificats soumis à expiration associés à la ressource humaine.

- **Equipes:** Option permettant d'ajouter l'horaire du personnel en fonction de leur poste, des horaires hors bureau (en dehors des heures normales ou pendant l'heure du déjeuner) et de la documentation requise pour effectuer leurs fonctions.

Inhouse Personnel

Jonas Campos

Save

Names
Jonas Campos

Last Name

Code
PV-AN-001

Email

Group 1

Group 2

Address

City

State

Country

Zip code

Latitude

Longitude

Enabled

General

Custom Form


Assignment

Attachments

Document Management

Teams

Search on the map



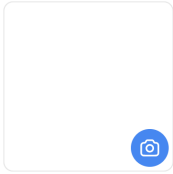
Mapa Satélite

Atalhos do teclado | Dados cartográficos ©2025 Google, INEGI | 1000 km | Termos

Pour apporter des modifications au profil des ressources humaines, il suffit de cliquer sur le champ que vous souhaitez modifier et de cliquer sur le bouton "Enregistrer" en haut à droite de la plate-forme.

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	