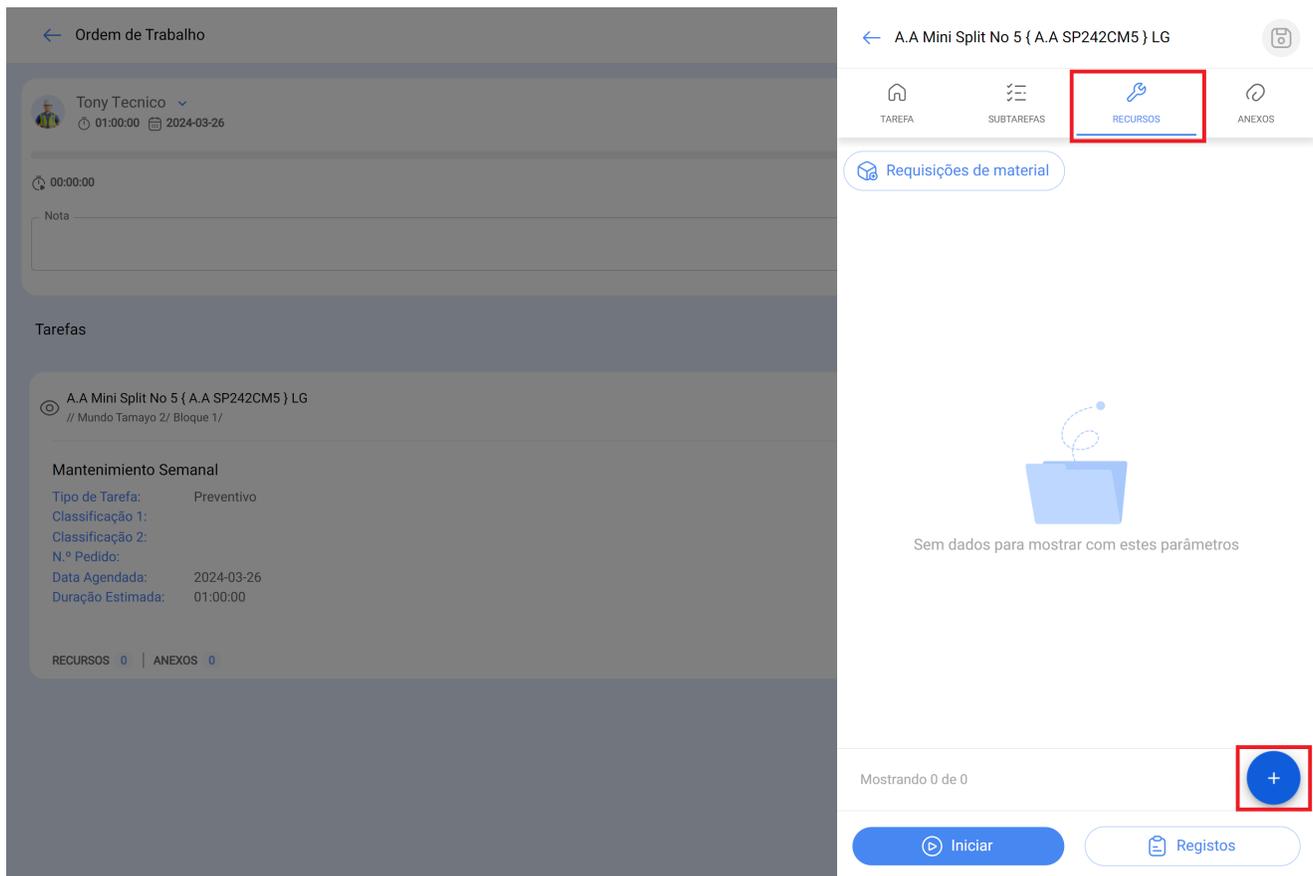


# Como atribuir ou associar um recurso humano a uma tarefa através do Teams?

[help2.fracttal.com/hc/pt-pt/articles/25289537950349-Como-atribuir-ou-associar-um-recurso-humano-a-uma-tarefa-atraves-do-Teams](https://help2.fracttal.com/hc/pt-pt/articles/25289537950349-Como-atribuir-ou-associar-um-recurso-humano-a-uma-tarefa-atraves-do-Teams)

Depois de ter ativado e associado os horários do Teams aos perfis dos utilizadores de recursos humanos, apenas resta atribuir esses utilizadores como recursos a uma tarefa.

Para isso, uma vez criada uma OT (tanto programada como não programada), basta ir ao submódulo de recursos e clicar na opção de adicionar.



The screenshot displays the Teams interface. On the left, a task card for 'A.A Mini Split No 5 ( A.A SP242CM5 ) LG' is visible, showing details like 'Mantenimiento Semanal', 'Tipo de Tarefa: Preventivo', and 'Duração Estimada: 01:00:00'. The bottom of the task card shows 'RECURSOS 0 | ANEXOS 0'. On the right, the 'RECURSOS' tab is selected in the top navigation bar, highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'Requisições de material' button. The main content area shows a folder icon and the text 'Sem dados para mostrar com estes parâmetros'. At the bottom right, a blue '+' button is highlighted with a red box, indicating the option to add resources.

Em seguida, uma nova janela será aberta para configurar o recurso que desejamos adicionar. Neste caso, devemos selecionar "Recursos Humanos" como tipo de recurso.

The image shows a split-screen interface. The left panel, titled "Ordem de Trabalho", displays task details for "Tony Técnico" on "2024-03-26" with a duration of "01:00:00". It lists a task "A.A Mini Split No 5 ( A.A SP242CM5 ) LG" with a "Mantenimento Semanal" type. The right panel, titled "Novo Recurso", is a form for adding a resource. The "Tipo de Recurso" dropdown is highlighted with a red box and set to "Recursos Humanos". Other fields include "Especialidade" (empty), "Recurso Humano" (empty), "Unidade" (empty), "Quantidade" (001:00), "Custo Unitário" (\$ COP 0), and "Custo Total" (\$ COP 0,00). A "Notas" field is at the bottom.

Posteriormente, devemos selecionar o perfil e nome específico do utilizador que queremos adicionar como recurso. Aqui, notaremos que os recursos humanos que têm um horário do Teams vinculado terão a opção de pré-visualizar os seus horários em formato de calendário.

← Ordem de Trabalho

Tony Técnico  
01:30:00 2024-03-26

00:00:00

Nota

Tarefas

A A Mini Split No 5 ( A.A SP242CM5 ) LG  
/ Mundo Tamayo 2/ Bloque 1/

Mantenimiento Semanal

Tipo de Tarefa: Preventivo  
 Classificação 1:  
 Classificação 2:  
 N.º Pedido:  
 Data Agendada: 2024-03-26  
 Duração Estimada: 01:00:00

RECURSOS 0 | ANEXOS 0

←  Pesquisar pessoas



Tony Técnico

Perfil: AYUDANTE MECÁNICO  
 Especialidade: \$ COP 8.000,00



Mostrando 1 de 1

← Agenda de disponibilidade

2024 Mar

Tony Técnico							
	18 Seg	19 Ter	20 Qua	21 Qui	22 Sex	23 Sáb	24 Dom
00:00	00:00 - 07:30 Não disponível	00:00 - 23:59 Não disponível					
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

The image shows a software interface for creating a new resource. The left panel, titled "Ordem de Trabalho", displays task details for "A.A Mini Split No 5 ( A.A SP242CM5 ) LG" with a duration of 01:00:00. The right panel, titled "Novo Recurso", shows the following configuration:

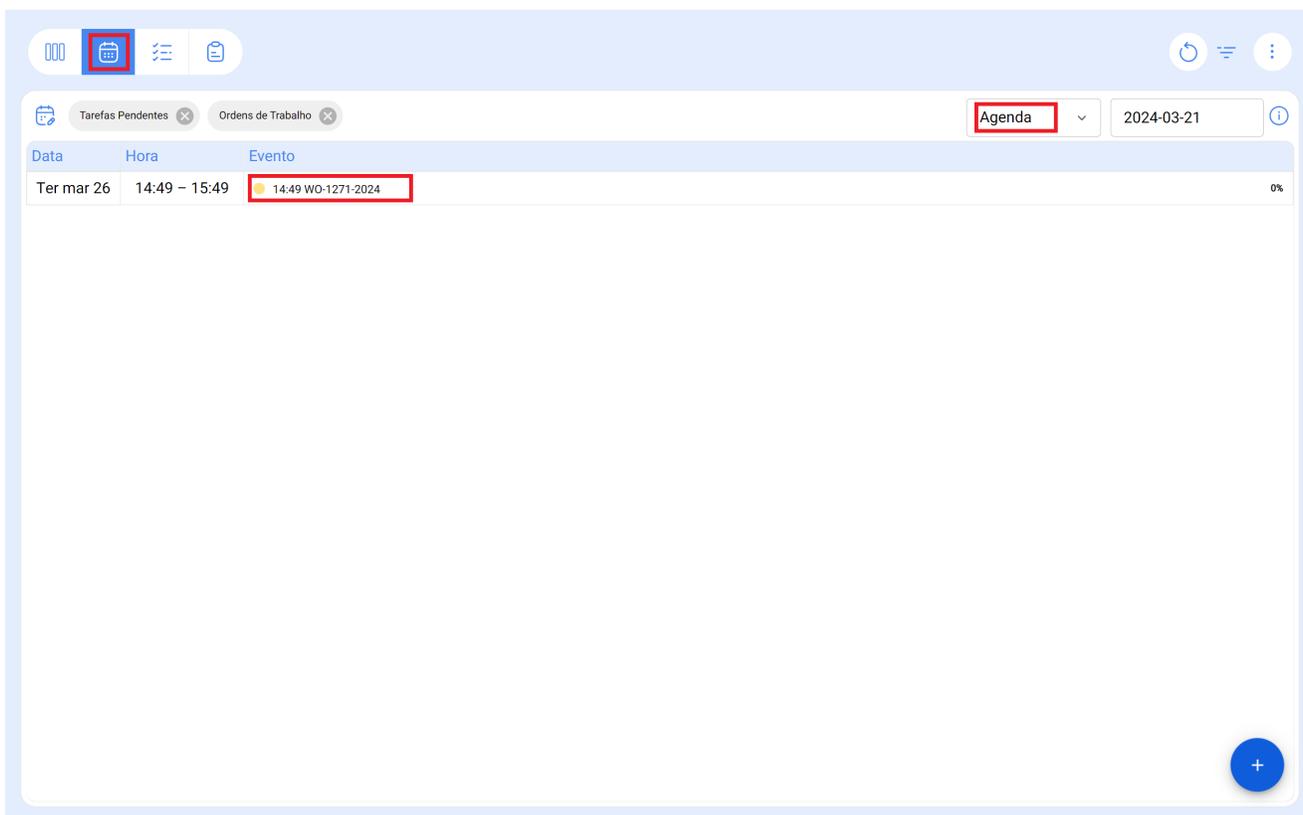
- Tipo de Recurso: Recursos Humanos
- Especialidade: AYUDANTE MECÂNICO
- Recurso Humano: Tony Técnico (Não disponível)
- Data e hora de programação: 2024-03-21 22:50
- Unidade: Hora
- Horas Extra:
- Quantidade: 001:00
- Custo Unitário: \$ COP 8.000
- Custo Total: \$ COP 8.000,00
- Notas: (empty)

Após selecionar o recurso humano, deve estabelecer a data e hora real em que será executada a atividade.

The image shows a software interface for creating a new resource. The left panel, titled "Ordem de Trabalho", displays task details for "A.A Mini Split No 5 (A.A SP242CM5) LG". The right panel, titled "Novo Recurso", contains a form with the following fields:

- Tipo de Recurso: Recursos Humanos
- Especialidade: AYUDANTE MECÂNICO
- Recurso Humano: Tony Técnico (Disponível)
- Data e hora de programação: 2024-03-22 10:00 (highlighted with a red box)
- Unidade: Hora
- Horas Extra
- Quantidade: 001:00
- Custo Unitário: \$ COP 8.000
- Custo Total: \$ COP 8.000,00
- Notas

Por fim, após adicionar os restantes parâmetros e clicar na opção de Guardar, será ativada uma opção que permitirá visualizar em formato de calendário a atividade programada para o recurso humano, de acordo com a data e hora estabelecidas.



The screenshot displays the Microsoft Teams 'Vista Calendário' interface. At the top, there are navigation icons for 'Tarefas Pendentes' and 'Ordens de Trabalho'. A dropdown menu is set to 'Agenda' and the date is '2024-03-21'. Below this, a table lists tasks with columns for 'Data', 'Hora', and 'Evento'. One task is visible for 'Ter mar 26' from '14:49 - 15:49' with the event '14:49 WO-1271-2024'. A blue '+' button is located in the bottom right corner of the calendar area.

Data	Hora	Evento	
Ter mar 26	14:49 - 15:49	14:49 WO-1271-2024	0%

**Nota:** Deve ter-se em consideração que a atribuição e visualização de horários no Teams aplicam-se apenas aos utilizadores que são adicionados como recursos às tarefas. Isto exclui os responsáveis pelas OTs (no caso de o responsável pela OT ser o executor da tarefa, este deve ser adicionado como recurso humano à tarefa em questão).