

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

help.fracttal.com/hc/pt-pt/articles/25289537950349-Como-atribuir-ou-vincular-um-recurso-humano-a-uma-tarefa-atraves-do-Teams

Uma vez ativados e vinculados os horários do Teams nos perfis dos utilizadores de recursos humanos, resta apenas atribuir esses utilizadores como recursos a uma tarefa.

Para isso, uma vez criada uma Ordem de Trabalho (planeada ou não planeada), devemos aceder ao submódulo de recursos e seleccionar a opção de adicionar.

The screenshot displays the Fracttal Teams interface. On the left, a 'Work Order' panel is visible, showing details for 'Jonas Campos' on '2026-05-15' at '00:10'. The main area is titled 'POLINES' and contains a navigation bar with 'Task', 'Sub Tasks', 'Resources' (highlighted with a red box), and 'Attachments'. Below the navigation bar, there is a 'Requisitions' button and a 'Total cost: \$ CLP 0.00' indicator. The main content area shows a folder icon and the message 'No data to show with these parameters'. At the bottom right, a blue circular button with a white plus sign is highlighted with a red box. Below this button are 'Start' and 'Log' buttons.

De seguida, abrir-se-á uma janela para configurar o recurso que se deseja adicionar. Neste caso, deve ser seleccionado “Recursos Humanos” como tipo de recurso.

← Work Order

Jonas Campos

2026-05-15 00:10

00:00

Note

Work Management

POLINES

//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: Medium

Task type: PREVENTIVO

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2026-05-15

Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource

Resource Type

Inhouse Personnel

Profile / Resources

Description can't be blank

Human Resource

Resource Source can't be blank

Unit

Resource Utilization Date

2026-05-07 16:04

Qty

001:00

Unit Cost

\$ CLP 0

Posteriormente, é necessário selecionar o perfil e nome específicos do utilizador que se pretende adicionar como recurso. Nesta secção, observar-se-á que os recursos humanos que disponham de um horário vinculado ao Teams terão uma opção para pré-visualizar os seus horários em formato de calendário.

← Work Order

Jonas Campos

2026-05-15 00:10

00:00

Note

Work Management

POLINES
//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: Medium
Task type: PREVENTIVO
Group 1:
Group 2:
Work Request Num...
Actual Schedule Dat... 2026-05-15
Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource ✓

Resource Type
Inhouse Personnel

Profile / Resources
TECNICO MEC, 1

Human Resource
Jonas Campos
Available

Scheduled date and time
2026-05-07 16:05

Unit
Hour

Extra hours

Resource Utilization Date
2026-05-07 16:04

Qty
001:00

← Jonas Campos

2026 May

2026-05-03 < >

Week Agenda

	03 Sun	04 Mon	05 Tue	06 Wed	07 Thu	08 Fri	09 Sat
12:00 AM		12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	
12:30 AM							
1:00 AM							
1:30 AM							
2:00 AM							
2:30 AM							
3:00 AM							
3:30 AM							
4:00 AM							
4:30 AM							
5:00 AM							
5:30 AM							

← Work Order

Jonas Campos ▾
2026-05-15 00:10

00:00

Note

Work Management

POLINES
//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: = Medium
Task type: PREVENTIVO
Group 1:
Group 2:
Work Request Num...
Actual Schedule Dat... 2026-05-15
Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource ✓

Resource Type
Inhouse Personnel ▾

Profile / Resources
TECNICO MEC, 1 ▾ ×

Human Resource
Jonas Campos Available (×) ▾

Scheduled date and time
2026-05-07 16:05

Unit
Hour

Extra hours

Resource Utilization Date
2026-05-07 16:04

Qty
001:00

Após selecionar o recurso humano, é necessário definir a data e hora exatas em que a atividade será realizada.

← Work Order

Jonas Campos ▾
2026-05-15 00:10

00:00

Note

Work Management

POLINES
//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: = Medium
Task type: PREVENTIVO
Group 1:
Group 2:
Work Request Num...
Actual Schedule Dat... 2026-05-15
Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource ✓

Resource Type
Inhouse Personnel ▾

Profile / Resources
TECNICO MEC, 1 ▾ ×

Human Resource
Jonas Campos Available (×) ▾

Scheduled date and time
2026-05-07 16:05

Unit
Hour

Extra hours

Resource Utilization Date
2026-05-07 16:04

Qty
001:00

Finalmente, após incorporar o restante dos parâmetros e selecionar a opção de guardar, será ativada uma função que permitirá visualizar em formato de calendário a atividade programada para o recurso humano, conforme a data e hora estabelecidas.

Work Management
View Calendar

WO's ID: OT-760-MTTO

Agenda 2026-05-07

Date	Time Range	Task Name	Progress
Mon May 11	3:36 pm – 3:46 pm	15:36 INSPECCIÓN DIARIA	<input type="checkbox"/>
Mon May 11	4:00 am – 4:10 am	04:00 Monthly Preventive Maintenance	<input type="checkbox"/>
Mon May 11	12:00 pm – 1:00 pm	12:00 MANTENIMIENTO TOTAL	<input type="checkbox"/>
Mon May 11	12:42 pm – 1:42 pm	12:42 MANTENIMIENTO MENSUAL	<input type="checkbox"/>
Mon May 11	1:26 pm – 2:26 pm	13:26 MANTENIMIENTO MENSUAL	<input type="checkbox"/>
Wed May 13	3:00 am – 3:10 am	03:00 INSPECCION VISUAL MENSUAL	<input type="checkbox"/>
Fri May 15	4:14 pm – 4:24 pm	16:14 MANTENIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>
Fri May 15	4:18 pm – 4:28 pm	16:18 MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<input type="checkbox"/>
Fri May 15	4:19 pm – 4:29 pm	16:19 OT-760-MTTO	0%
Fri May 15	4:55 pm – 5:05 pm	16:55 MANTENIMIENTO GOMA DE CINTA	<input type="checkbox"/>
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>

Nota: A atribuição e visualização de horários no Teams aplica-se apenas aos utilizadores que foram adicionados como recursos às tarefas, excluindo assim os responsáveis pelas Ordens de Trabalho (OT). Caso o responsável pela OT seja também o executor da tarefa, deverá ser incorporado como recurso humano na tarefa correspondente.