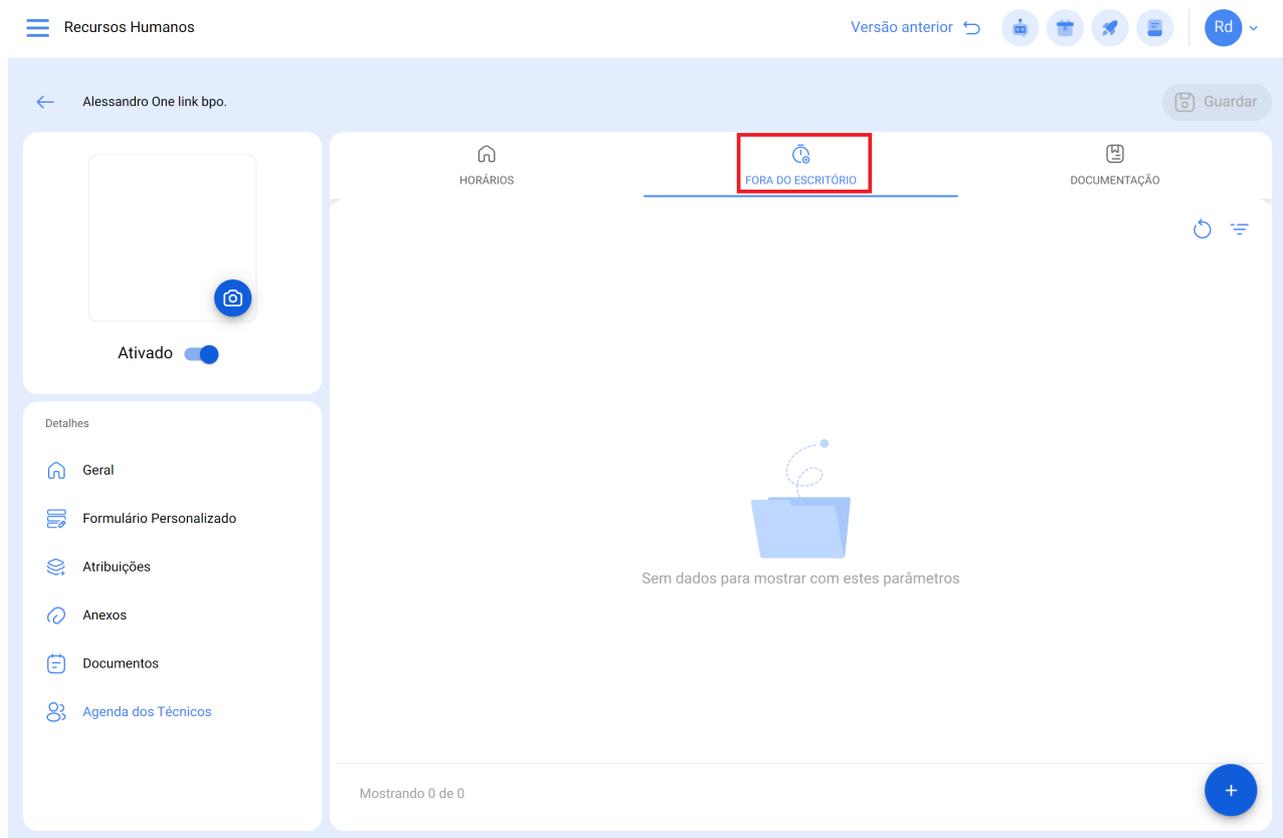


O que é o "fora do escritório"? como adicioná-lo?

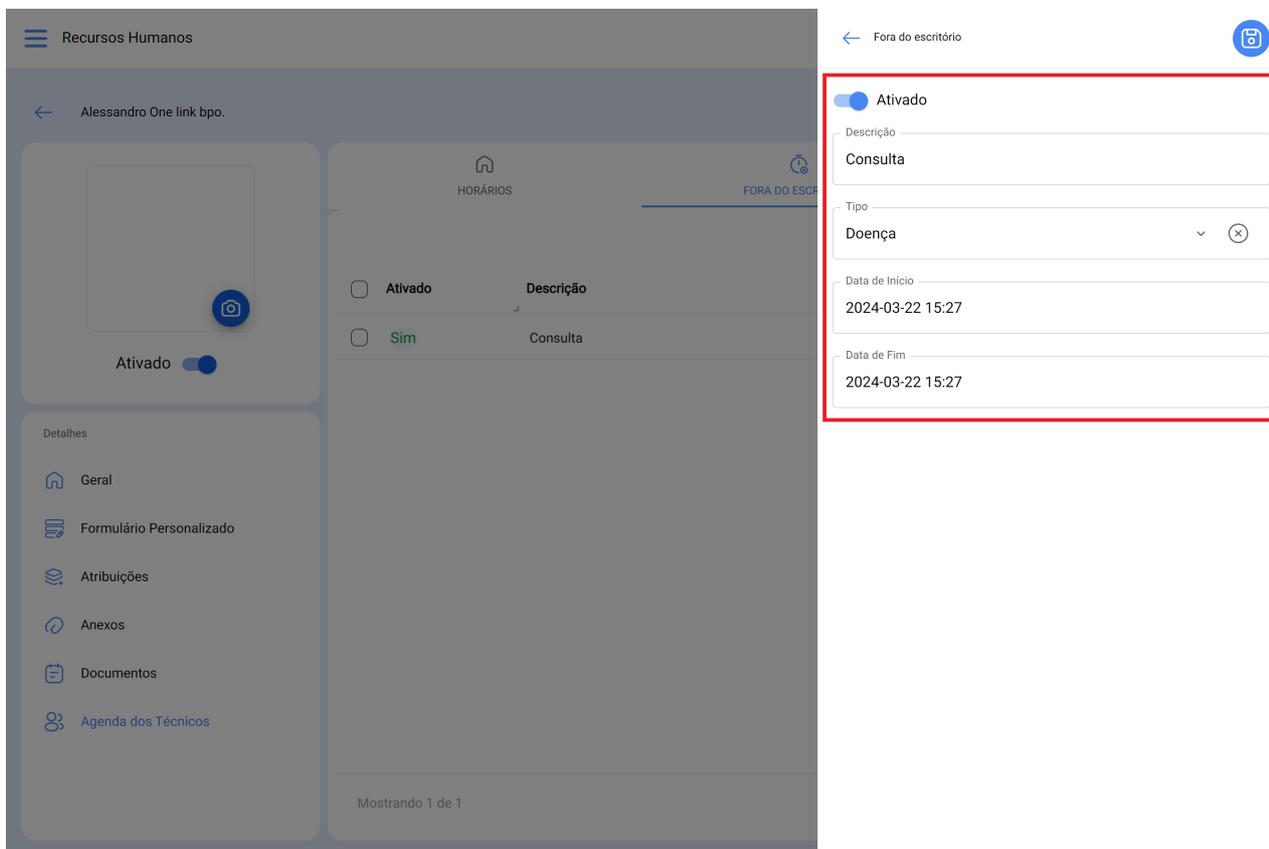
help.fractal.com/hc/pt-pt/articles/25145489023373-O-que-é-o-fora-do-escritório-como-adicioná-lo

O "fora do escritório" é um espaço ou bloco de tempo em que o recurso humano não estará disponível para ser designado como recurso humano dentro de uma tarefa. Por exemplo, o "fora do escritório" pode ser implementado para atribuir licenças laborais, férias, consultas médicas, entre outros.

Para adicionar o "fora do escritório", deve aceder ao submódulo Agenda dos Técnicos que encontramos no perfil de Recursos Humanos do utilizador em questão (o perfil de utilizador deve estar previamente associado a um horário da Agenda dos Técnicos).



Depois, deve clicar na opção de adicionar (+) para aceder a uma nova janela onde será possível adicionar a descrição, tipo e datas associadas ao "fora do escritório" que desejamos adicionar.



Finalmente, ao clicar em Guardar, o horário de "fora do escritório" para a pessoa em questão será estabelecido.

