

Editando um campo

Para editar um campo existente:

1. Clique no ícone **Editar** na linha do campo.
2. Edite o campo.

The screenshot shows the 'Configurações do perfil do usuário' (User Profile Settings) page in the ispring lms interface. The page has a sidebar with navigation icons and a main content area. The main content area has a tabbed interface with 'Todos os campos' (All fields) selected. Below the tabs, there is a button '+ Adicionar um campo' (Add a field). A table lists the fields, with columns for 'Nome do Campo' (Field Name), 'ID do Campo' (Field ID), 'Tipo de campo' (Field Type), and 'Obrigatório' (Required). The 'Data de contratação' (Hiring Date) field is highlighted, and an edit icon (pencil) is visible next to it.

Nome do Campo	ID do Campo	Tipo de campo	Obrigatório
First Name	FIRST_NAME	Nome	Sim
Last Name	LAST_NAME	Sobrenome	Sim
Login	LOGIN	Login	Sim
Email	EMAIL	Email	Sim
Job Title	JOB_TITLE	Cargo	-
Country	COUNTRY	País	-
Date of birth	BIRTHDATE	Data de nascimento	-
Nível de escolaridade	USER_DEFINED_FIELD2	Texto	Sim
Cidade	USER_DEFINED_FIELD3	Lista	-
Data de contratação	USER_DEFINED_FIELD4	Data	Sim

3. Clique em **Salvar** para aplicar as alterações ou **Cancelar** para voltar.