

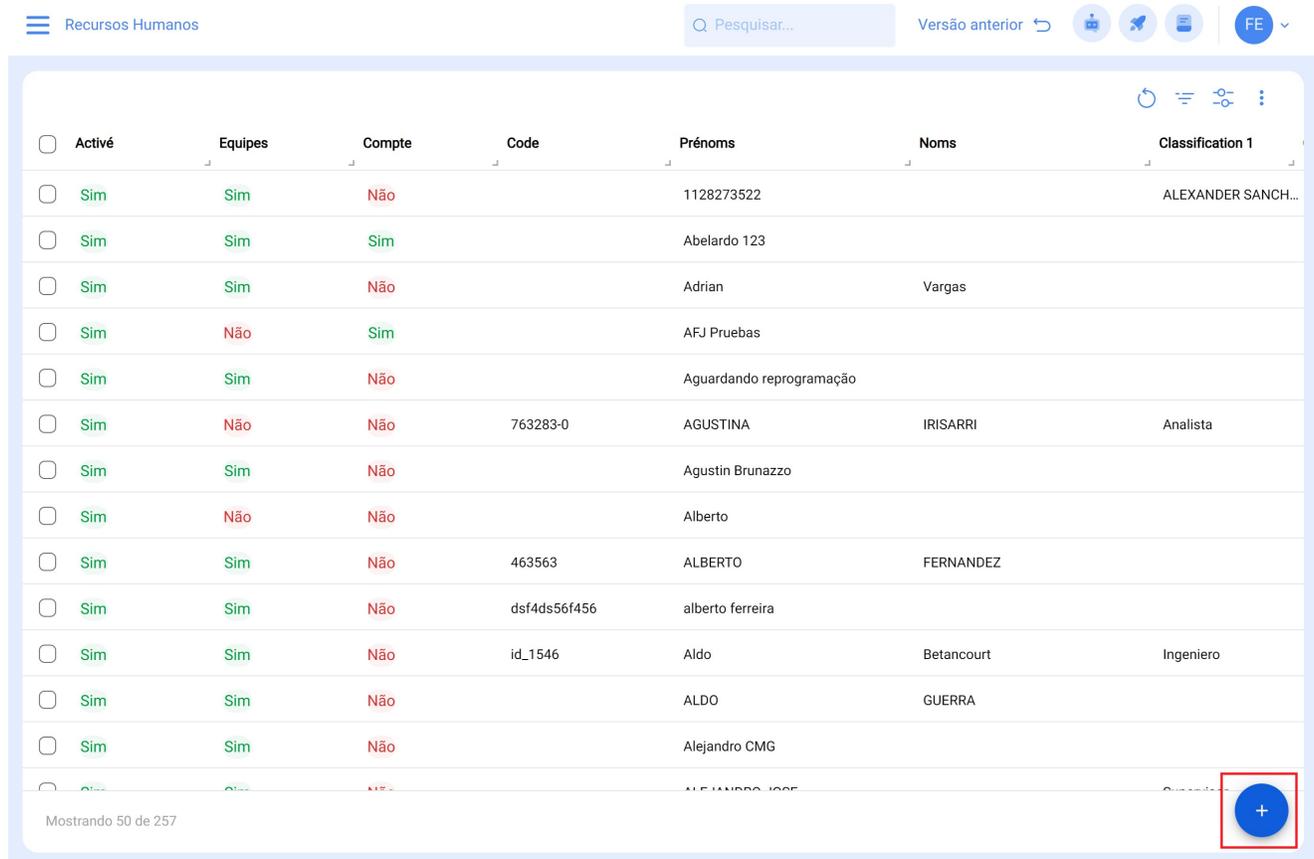
# Como criar Recursos Humanos?

[help2.fractal.com/hc/pt-pt/articles/25042505811341-Como-criar-Recursos-Humanos](http://help2.fractal.com/hc/pt-pt/articles/25042505811341-Como-criar-Recursos-Humanos)

Há duas formas de adicionar recursos humanos à aplicação, a primeira opção é fazê-lo manualmente (um a um) a partir da opção de adição e a segunda opção é fazê-lo em lote através de importações usando ficheiros Excel. (Para adicionar recursos humanos em lote ver secção sobre importações).

## A partir da opção adicionar

Para adicionar um recurso humano à aplicação, basta clicar no símbolo de adição no canto inferior direito da aplicação.



The screenshot shows the 'Recursos Humanos' application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar...' and a 'Versão anterior' button. Below the search bar is a table with columns: 'Activé', 'Equipes', 'Compte', 'Code', 'Prénoms', 'Noms', and 'Classification 1'. The table contains 14 rows of employee data. In the bottom right corner of the table area, there is a blue circular button with a white plus sign, which is highlighted with a red square. Below the table, it says 'Mostrando 50 de 257'.

Activé	Equipes	Compte	Code	Prénoms	Noms	Classification 1
<input type="checkbox"/> Sim	Sim	Não		1128273522		ALEXANDER SANCH...
<input type="checkbox"/> Sim	Sim	Sim		Abelardo 123		
<input type="checkbox"/> Sim	Sim	Não		Adrian	Vargas	
<input type="checkbox"/> Sim	Não	Sim		AFJ Pruebas		
<input type="checkbox"/> Sim	Sim	Não		Aguardando reprogramação		
<input type="checkbox"/> Sim	Não	Não	763283-0	AGUSTINA	IRISARRI	Analista
<input type="checkbox"/> Sim	Sim	Não		Agustin Brunazzo		
<input type="checkbox"/> Sim	Não	Não		Alberto		
<input type="checkbox"/> Sim	Sim	Não	463563	ALBERTO	FERNANDEZ	
<input type="checkbox"/> Sim	Sim	Não	dsf4ds56f456	alberto ferreira		
<input type="checkbox"/> Sim	Sim	Não	id_1546	Aldo	Betancourt	Ingeniero
<input type="checkbox"/> Sim	Sim	Não		ALDO	GUERRA	
<input type="checkbox"/> Sim	Sim	Não		Alejandro CMG		

Será aberta então uma nova janela, pertencente ao separador geral, onde deverá completar a informação correspondente ao recurso humano que deseja acrescentar ao sistema.

**Nomes**  
Names ne peut être vide

Apelidos

Código

E-mail

Classificação 1

Classificação 2

Endereço

Localidade

Departamento / Província / Distrito

País

Código Postal

Latitude

Longitude

Ativado

**Dados necessários**

- Names ne peut être vide

Detalhes

- Geral
- Formulário Personalizado
- Atribuições
- Anexos
- Documentos
- Agenda dos Técnicos

Guardar

Pesquisa no mapa

Fractal | Software de manutenção | IoT | AI

Mapa Satélite

Combinaciones de teclas Datos del mapa ©2024 2 m Condiciones Informar un error en el mapa

Os dados necessários para a criação são os seguintes:

- **Nome, Apelido:** Informação pessoal do recurso humano.
- **Código:** Código de identificação interno pertencente ao recurso humano (em muitos casos, o cartão de identificação é normalmente utilizado).
- **Classificações 1 e 2:** Corresponde aos campos livres deixados pela aplicação para os utilizadores preencherem conforme necessário. Por exemplo, podem ser utilizados para descrever a posição, especialização ou departamento a que o recurso humano pertence.
- **Endereço, Localidade, Departamento / Província / Distrito, País, Código Postal:** Informação correspondente à localização do recurso humano.
- **Latitude, Longitude:** Campos que são automaticamente adicionados quando se "Pesquisa do Mapa" para o endereço ao qual o recurso humano pertence.
- **Especialidade:** Lista onde o perfil e o valor homem/hora do recurso humano é definido.
- **Horário de Trabalho:** Lista correspondente ao horário de trabalho do recurso humano.
- **E-mail:** E-mail do recurso humano.

- **Telefone Principal, Secundário, Telefone SMS:** Números de telefone do recurso humano.
- **Localização:** Corresponde ao local onde se encontra o recurso humano dentro do sistema, tendo em consideração a hierarquia que isto representa para a visualização deste perfil em relação aos outros utilizadores.
- **Assinatura:** Assinatura digital pertencente ao recurso humano (é carregada como uma imagem de dimensões 200 x 80 aproximadamente, o sistema autoajusta-a) ou existe também a possibilidade de acrescentar a assinatura deste mesmo campo.
- **Fotografia:** Fotografia do recurso humano.

Depois de completar a informação correspondente à aba geral, basta clicar no botão de guardar no canto superior direito da janela, para que o recurso humano seja registado no sistema.

The screenshot displays the 'Recursos Humanos' (Human Resources) management interface. The main form is for editing a user profile. The user's name is 'George Tony Montoya Pérez' and their email is 'GeorgeTony@gmail.com'. They are classified as 'Technical'. The address is 'Cl 13 sur #45-65' in 'Medellín', 'Antioquia', 'Colombia'. The location is mapped to Medellín, Colombia. A sidebar on the left shows navigation options: 'Geral', 'Formulário Personalizado', 'Atribuições', 'Anexos', 'Documentos', and 'Agenda dos Técnicos'. A 'Guardar' (Save) button is located in the top right corner. A notification box indicates 'Tem alterações pendentes sem guardar!' (There are pending changes without saving!).

**Nota:** Depois de fazer quaisquer edições, não se esqueça de guardar as alterações para que estas tenham efeito.