

Como adicionar recursos humanos?

help.fracttal.com/hc/pt-br/articles/25042505811341-Como-adicionar-recursos-humanos

Existem dois métodos para adicionar recursos humanos no Fracttal One:

1. **Adição manual:** Este método permite adicionar recursos humanos individualmente através da opção **Adicionar**.
2. **Importação em massa:** Este método permite carregar múltiplos recursos humanos usando arquivos no formato **Excel**. Para obter instruções detalhadas sobre como realizar a importação em massa, consulte a seção correspondente de **Importações**.


Adição manual

Para adicionar um recurso humano, basta clicar no símbolo de adicionar que fica no canto inferior direito da plataforma.


The screenshot displays the Fractal One dashboard interface. On the left, a navigation sidebar is visible with the following categories: Start, Fracttal AI, Catalogs, Warehouses, Work Management, Monitoring, Dispatcher, and Business Intelligence. Under the 'Catalogs' section, three items are listed: Assets, Inhouse Personnel (highlighted with a red arrow), and Third Parties. The main dashboard area shows several widgets: 'Closed WOs' with a value of 0, 'Pending Tasks with Delay' with a value of 1, 'Compliance Percentage' with a value of 0.0%, and a 'Work Orders' bar chart showing 4 for 'WO' and 4 for 'Pendi'. A 'Work Requests' widget is also visible at the bottom right.

Enabled	Teams	Account	Code	Names	Last Name
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes	Alexander	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	Alexander	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes	Anna	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes	Bridey	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	DSN-1251	CARLOS
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	DSN-1288	CARLOS
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	DEFTA	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes	Diego	
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	Yes	Dionésio	


Showing 47 of 47



Em seguida, abrirá uma nova janela pertencente à aba geral, onde deve-se preencher as informações correspondentes ao recurso humano que se deseja adicionar ao sistema.

Inhouse Personnel 

←
Save



Enabled


Required Information

Names can't be blank

Names is too short (the minimum is 2 characters)

- [General](#)
- [Custom Form](#)
- [Assignment](#)
- [Attachments](#)
- [Document Management](#)
- [Teams](#)

Names can't be blank



Os dados requeridos são os seguintes:

- **Nome, Sobrenome:** Informação pessoal do recurso humano.
- **Código:** Código interno de identificação pertencente ao recurso humano (em muitos casos costuma-se usar o documento de identidade).
- **Classificação 1 e 2:** Campos livres que a plataforma disponibiliza para que os usuários preencham conforme necessário. Por exemplo, podem ser usados para descrever o cargo, especialização ou departamento ao qual o recurso humano pertence.
- **Cidade, Endereço, Departamento / Estado / Região, País, Código de Área:** Informação referente à localização do recurso humano.
- **Latitude, longitude:** Campos que são adicionados automaticamente ao “Buscar no mapa” o endereço ao qual o recurso humano pertence.
- **Valor Hora Ordinário:** Catálogo onde se define o perfil e valor hora homem do recurso humano.
- **Horário de Trabalho:** Catálogo correspondente ao horário de trabalho do recurso humano.
- **Email:** Email do recurso humano.
- **Principal, Telefone Secundário, Telefone SMS:** Números de telefone do recurso humano.
- **Localização:** Refere-se à localização onde o recurso humano está situado dentro do sistema, considerando a hierarquia que isso representa para a visualização desse perfil em relação a outros usuários.
- **Assinatura:** Assinatura digital pertencente ao recurso humano (é carregada como uma imagem de dimensões aproximadamente 200 x 80, o sistema a ajusta automaticamente) ou também existe a possibilidade de adicionar a assinatura a partir deste mesmo campo.
- **Foto:** Fotografia do recurso humano.

Após completar as informações da aba geral, basta clicar no botão salvar, localizado no canto superior direito da janela, para que o recurso humano fique registrado no sistema.

Inhouse Personnel

Jonas Campos

Save

Group 1: ADM

Group 2: CUSTOMER ENABLEMENT

Address: Wichita Street

City: Flint Hills National

State: Kansas

Country: United States

Zip code: 11145410

Latitude: 37,6329027271

Longitude: -97,7989999485

Hourly Rate: Electricien CFO

Working Hours: DSN Morning Shift

Map showing location in Kansas, USA.

Information: You have pending changes to save!

General

Custom Form

Assignment

Attachments

Document Management

Teams

Nota: Os campos auxiliares têm um limite de 50 caracteres. Ultrapassar esse limite pode afetar a importação dos dados, causando erros ou corte da informação.

Importação em massa

O Fractal One permite importar em massa os dados dos recursos humanos através de [arquivo Excel predefinido](#). Este método é útil quando é necessário registrar múltiplos recursos humanos de forma rápida e eficiente. A seguir, são descritos os passos necessários para realizar esta importação.

Baixe a **planilha de importação** correspondente ao módulo de **Recursos Humanos**.

Code	Name	Last name	Group 1	Group 2	Email	Hourly rate	Working hours	Address	Country	State	City	Zip code

Esta planilha contém as colunas (campos) que devem coincidir com os atributos no registro de recursos humanos da plataforma.

Consulte o artigo: [Como realizar uma importação nos módulos de catálogos?](#)

