

Como adicionar recursos humanos?

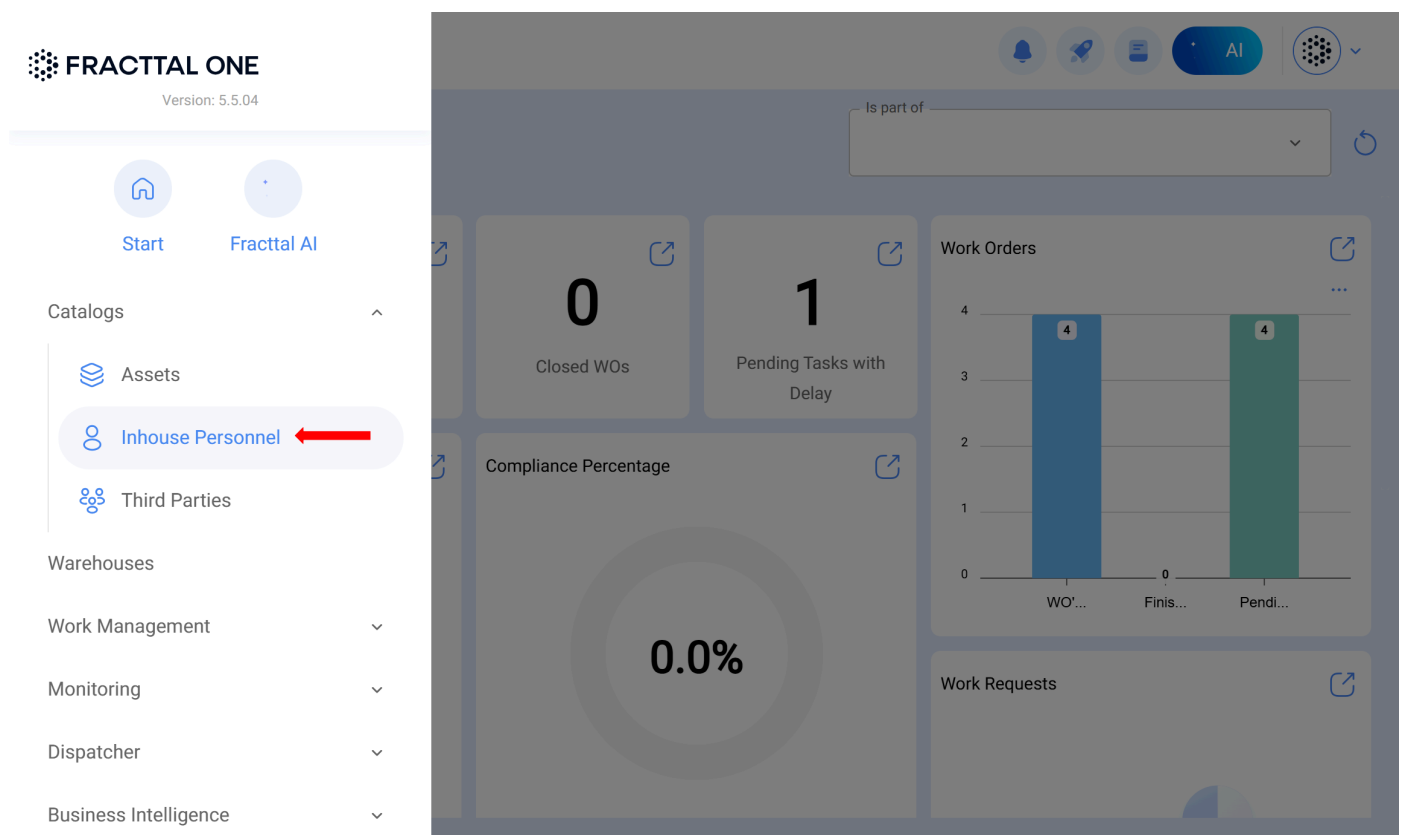
help.fracttal.com/hc/pt-pt/articles/25042505811341-Como-adicionar-recursos-humanos

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 massiva:** Este método permite carregar múltiplos recursos humanos utilizando ficheiros no formato **Excel**. Para obter instruções detalhadas sobre como realizar a importação massiva, consulte a secção correspondente de **Importações**.

A partir da opção de adicionar


Para adicionar um recurso humano, basta clicar no símbolo de adicionar que se encontra na parte inferior direita da plataforma.




The screenshot displays the Fracttal One dashboard interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following categories: Start, Fracttal AI, Catalogs, Assets, Inhouse Personnel (highlighted with a red arrow), Third Parties, Warehouses, Work Management, Monitoring, Dispatcher, and Business Intelligence. 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' at 0.0%, and a 'Work Orders' bar chart showing 4 for 'WO...', 0 for 'Finis...', and 4 for 'Pendi...'. The top right corner features a navigation bar with a bell icon, a search icon, an 'AI' button, and a user profile icon.

<input type="checkbox"/>	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



De seguida, abrir-se-á uma nova janela pertencente ao separador geral, onde deverá preencher a informação correspondente ao recurso humano que 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









Onde, os dados requeridos são os seguintes:

- **Nomes, Apelidos:** Informação pessoal do recurso humano.
- **Código:** Código interno de identificação pertencente ao recurso humano (em muitos casos costuma usar-se o cartão de cidadão).
- **Classificação 1 e 2:** Corresponde a campos livres que a plataforma disponibiliza para que os utilizadores preencham conforme necessário. Por exemplo, podem ser usados para descrever o cargo, especialização ou departamento ao qual pertence o recurso humano.
- **Cidade, Morada, Distrito / Estado / Região, País, Código de Área:** Informação correspondente à localização do recurso humano.
- **Latitude, longitude:** Campos que são adicionados automaticamente ao “Procurar no mapa” o endereço ao qual pertence o recurso humano.
- **Valor Hora Ordinário:** Catálogo onde se define o perfil e valor hora homem do recurso humano.
- **Horário Laboral:** Catálogo correspondente ao horário laboral que o recurso humano possui.
- **Email:** Correio eletrónico do recurso humano.
- **Principal, Tel. Secundário, Telefone SMS:** Números de telefone do recurso humano.
- **Localização:** Corresponde à localização onde o recurso humano está situado dentro do sistema, tendo em consideração a hierarquia que isto representa para a visualização desse perfil em relação a outros utilizadores.
- **Assinatura:** Assinatura digital pertencente ao recurso humano (carregada como uma imagem de dimensões aproximadamente 200 x 80, o sistema ajusta-a automaticamente) ou também existe a possibilidade de adicionar a assinatura a partir deste mesmo campo.
- **Foto:** Fotografia do recurso humano.

Após preencher a informação correspondente ao separador geral, basta clicar no botão de guardar, localizado na parte superior direita da janela, para que o recurso humano fique registado 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

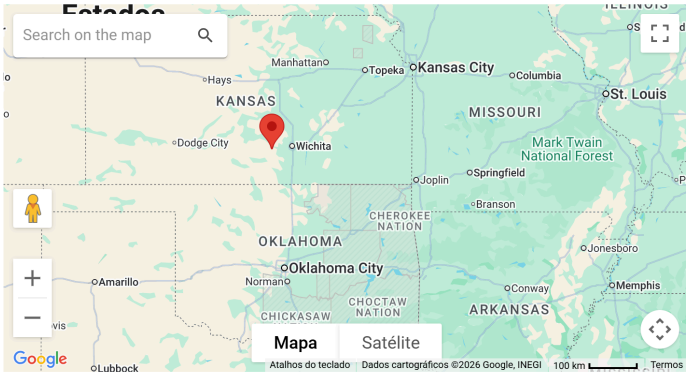
Zip code: 11145410

Latitude: 37,6329027271

Longitude: -97,7989999485

Hourly Rate: Electricien CFO

Working Hours: DSN Morning Shift



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

Importação massiva

O Fractal One permite importar de forma massiva os dados dos recursos humanos através de [ficheiro Excel predefinido](#). Este método é útil quando é necessário registar múltiplos recursos humanos de forma rápida e eficiente. A seguir descrevem-se os passos necessários para realizar esta importação.

Descarregue a **modelo 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

Este modelo contém as colunas (campos) que devem coincidir com os atributos no registo de recursos humanos da plataforma.

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

