

Como criar Recursos Humanos?

help.fracttal.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' link. Below the header, there is a table with columns: 'Activé', 'Equipes', 'Compte', 'Code', 'Prénoms', 'Noms', and 'Classification 1'. The table contains 15 rows of data. In the bottom right corner, there is a blue circular button with a white '+' sign, which is highlighted by a red square box.

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

Mostrando 50 de 257

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

Recursos Humanos

Versão anterior

FE



Ativado

Dados necessários

- Names ne peut être vide

Detalhes

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

Nomes

Apelidos

Código

E-mail

Classificação 1

Classificação 2

Endereço

Localidade

Departamento / Província / Distrito

País

Código Postal

Pesquisa no mapa



Latitude: -22.1262275 Longitude: -70.6121675

Guardar

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) system interface. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, the text 'Recursos Humanos', and a 'Versão anterior' (Previous version) link. On the right of the header are icons for a home, a person, a document, and a 'FE' (Fim/End) button.

The main content area is divided into several sections:

- Profile Card:** Features a placeholder image of a person wearing a hard hat and safety vest, a camera icon for uploading a photo, and a toggle switch labeled 'Ativado' (Activated) which is currently turned on.
- Form Fields:**
 - Nomes:** George Tony
 - Apellidos:** Montoya Pérez
 - Código:** 1285741
 - E-mail:** GeorgeTony@gmail.com
 - Classificação 1:** Technical
 - Classificação 2:** (Empty dropdown)
 - Endereço:** Cl 13 sur #45-65
 - Localidade:** Medellín
 - Departamento / Provincia / Distrito:** Antioquia
 - Pais:** Colombia
 - Código Postal:** 5100001
 - Latitude:** -33,4263375
 - Longitude:** -70,6121675
- Map:** A Google Map showing the location of Medellín, Colombia. A red pin is placed at the address. Other markers on the map include 'Fractal | Software de mantenimiento | IoT | AI', 'Netsolutions Learning (Netsolutions...)', 'OCA Global', and 'Response Latam'.
- Information Panel:** On the left, there's a section titled 'Informações' with a red border and a warning message: 'Tem alterações pendentes sem guardar!' (There are pending changes without saving!). Below this is a 'Detalhes' (Details) sidebar with links to 'Geral' (General), 'Formulário Personalizado' (Customized Form), 'Atribuições' (Assignments), 'Anexos' (Attachments), 'Documentos' (Documents), and 'Agenda dos Técnicos' (Technicians' Agenda).
- Buttons:** A blue 'Guardar' (Save) button is located in the top right corner of the form area.

Notas:

- Após realizar qualquer tipo de edição, certifique-se de guardar as alterações para que estas entrem em vigor.
- Os campos auxiliares têm um limite de **50 caracteres**. Exceder este limite pode afetar a importação de dados, causando erros ou corte da informação.