

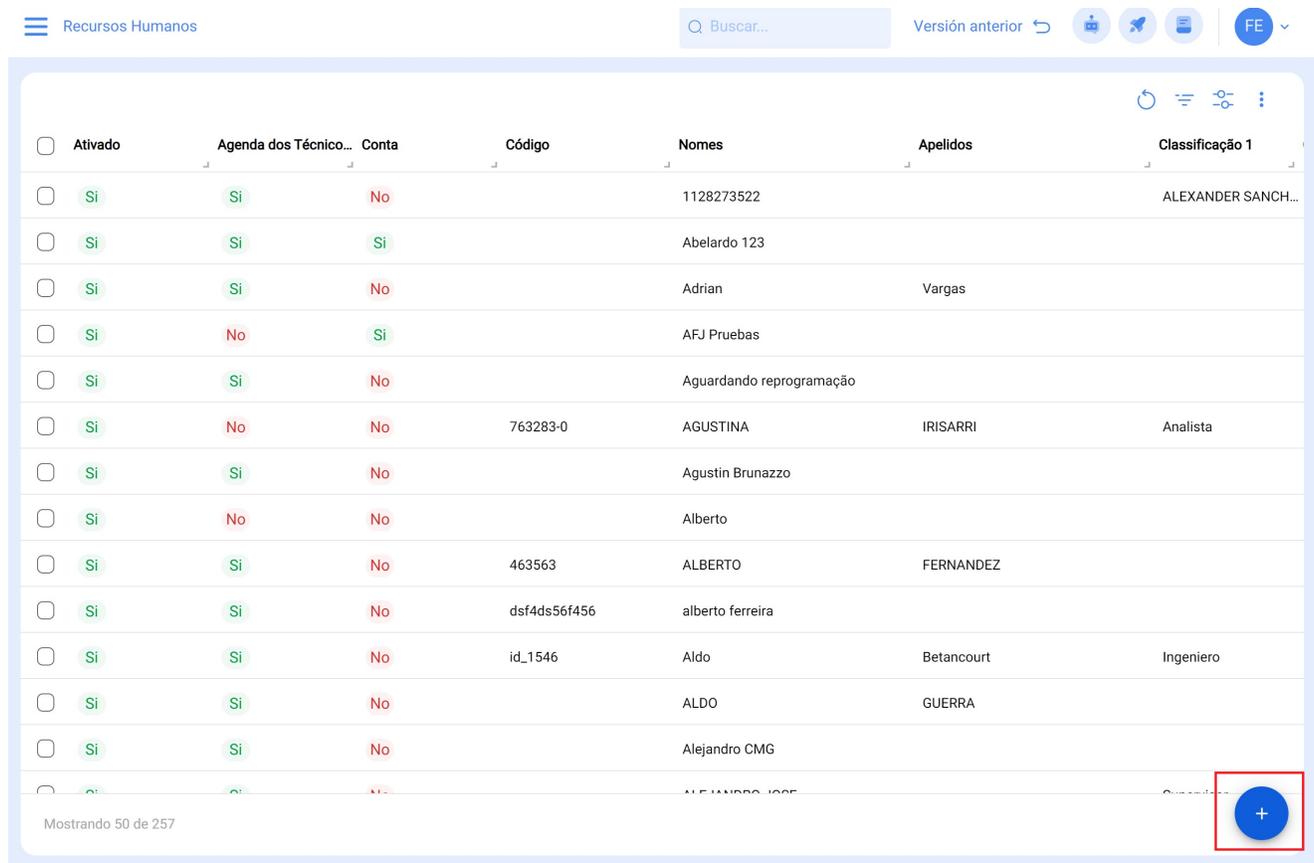
¿Cómo agregar recursos humanos?

help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25042505811341--Cómo-agregar-recursos-humanos

Existen dos formas de agregar recursos humanos a la plataforma, la primera opción es hacerlo de manera manual (uno a uno) desde la opción de agregar y la segunda opción es hacerlo de forma masiva por medio de importaciones utilizando archivos de Excel. (Para agregar recursos humanos masivamente ver apartado de importaciones)

Desde la opción de agregar

Para agregar un recurso humano a la plataforma, solo se debe hacer clic en el símbolo de agregar que se encuentra en la parte inferior derecha de la plataforma.



The screenshot shows the 'Recursos Humanos' (Human Resources) interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below is a table with columns: 'Ativado', 'Agenda dos Técnico...', 'Conta', 'Código', 'Nomes', 'Apelidos', and 'Classificação 1'. The table contains 15 rows of employee data. In the bottom right corner, there is a blue circular button with a white plus sign, which is highlighted with a red square. The text 'Mostrando 50 de 257' is visible at the bottom left of the table area.

<input type="checkbox"/>	Ativado	Agenda dos Técnico...	Conta	Código	Nomes	Apelidos	Classificação 1
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		1128273522		ALEXANDER SANCH...
<input type="checkbox"/>	Si	Si	Si		Abelardo 123		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Adrian	Vargas	
<input type="checkbox"/>	Si	No	Si		AFJ Pruebas		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Aguardando reprogramação		
<input type="checkbox"/>	Si	No	No	763283-0	AGUSTINA	IRISARRI	Analista
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Agustin Brunazzo		
<input type="checkbox"/>	Si	No	No		Alberto		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	463563	ALBERTO	FERNANDEZ	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	dsf4ds56f456	alberto ferreira		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No	id_1546	Aldo	Betancourt	Ingeniero
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		ALDO	GUERRA	
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		Alejandro CMG		
<input type="checkbox"/>	Si	Si	No		ALEJANDRO JACE		

Luego se abrirá una nueva ventana perteneciente a la pestaña general, en donde se debe completar la información correspondiente al recurso humano que se desea agregar al sistema.

Nombres Nombres não pode estar em branco

Apellidos

Código Email

Clasificación 1 Clasificación 2

Dirección Busca en el mapa

Ciudad

Departamento / Estado / Región

País

Código Área

Latitud Longitud

-22.4262275 -70.6121675

Donde, los datos requeridos son los siguientes:

- **Nombres, Apellidos:** Información personal del recurso humano.
- **Código:** Código interno de identificación perteneciente al recurso humano (en muchos casos suele usarse la cédula de identidad).
- **Clasificación 1 y 2:** Corresponde a campos libres que deja la plataforma para que los usuarios la completen según sea requerido. Por ejemplo, se pueden usar para describir el cargo, especialización o departamento al que pertenece el recurso humano.
- **Ciudad, Dirección, Departamento / Estado / Región, País, Código Área:** Información correspondiente a la ubicación del recurso humano.
- **Latitud, longitud:** Campos que se agregan automáticamente al “Buscar en el mapa” la dirección a la que pertenece el recurso humano.
- **Valor Hora Ordinario:** Catalogo en donde se define el perfil y valor hora hombre del recurso humano.
- **Horario Laboral:** Catalogo correspondientes al horario laboral que posee el recurso humano.

- **Email:** Correo electrónico del recurso humano.
- **Principal, Telf. Secundario, Teléfono SMS:** Números de teléfonos del recurso humano.
- **Localización:** Corresponde a la localización en donde se encuentra ubicado el recurso humano dentro del sistema, teniendo en consideración la jerarquía que esto representa para la visualización de dicho perfil respecto a otros usuarios.
- **Firma:** Firma digital perteneciente al recurso humano (se carga como una imagen de dimensiones 200 x 80 aproximadamente, el sistema la autoajusta) o también existe la posibilidad de adicionar la firma desde este mismo campo
- **Foto:** Fotografía del recurso humano

Luego de completar la información correspondiente a la pestaña general, simplemente hay que hacer clic en el botón de guardar que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, para que quede registrado el recurso humano en el sistema.

Recursos Humanos

Versión anterior

FE

Guardar

Ci 13 sur #45-65

Busca en el mapa

Ciudad
Medellín

Departamento / Estado / Región
Antioquia

País
Colombia

Código Área
5100001

Latitud
-33,4263375

Longitud
-70,6121675

Valor Hora Ordinaria
echnical

Horario laboral
DIURNO

Telf. Principal
32585745412

Telf. Secundario

Teléfono SMS

Localización

FIRMA

Nota: Luego de realizar cualquier tipo de edición hay que asegurarse de guardar los cambios para que los mismos surjan efecto.

