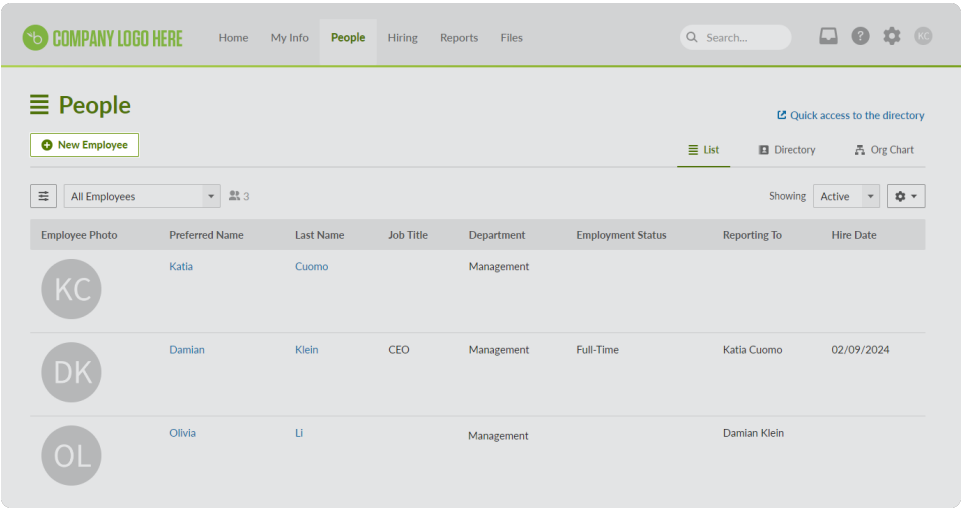


Cómo sincronizar datos de usuario

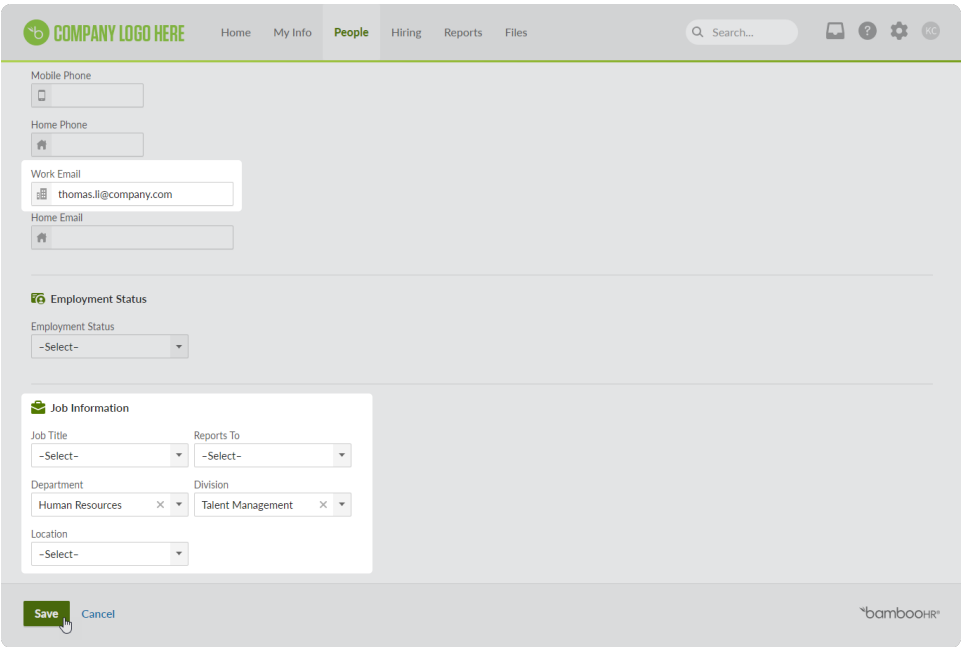
Veamos cómo sincronizar los nuevos datos de usuario entre BambooHR e iSpring LMS.

Para sincronizar las fechas de contratación, primero añada un [campo de fecha](#) en el LMS. Asegúrese de establecer el ID del campo en *hireDate*.

1. Para crear un usuario en BambooHR, vaya a la sección **People (Empleados)** y haga clic en **New Employee (Nuevo empleado)**.



2. Rellene la información sobre el empleado: nombre, apellido, fecha de nacimiento y otros datos.
3. A continuación, introduzca su correo electrónico, **Department (Departamento)** y **Division (División)** en la sección **Job Information (Información del puesto)** y haga clic en **Save (Guardar)**.



4. A continuación, vaya a iSpring LMS > la sección **Services (Servicios)** > la tarjeta BambooHR y haga clic en **Sync (Sincronizar)**.

Synchronization

Date of the last successful upload: Feb 13, 2024 3:12 PM

Sync

Setting the synchronization time

☒ Allow automatic synchronization

You can set up synchronization up to 3 times a day and choose the synchronization time

Add time

Save

☐ Allow export of assignments and certificates to BambooHR

Después de la sincronización, vuelva a la lista de usuarios. Ahora verá un nuevo usuario en iSpring LMS.

¡Hecho! Ha sincronizado un nuevo usuario de BambooHR a iSpring LMS.

Al sincronizar, la foto del usuario no se transfiere.

Puede editar la información del usuario en BambooHR. Estos cambios también se sincronizarán con iSpring LMS. Por ejemplo, añadamos información sobre el supervisor de un usuario.

Cómo añadir información sobre un supervisor

1. Abra la ficha del usuario en BambooHR > la pestaña **Job (Puesto)** > desplácese hasta la sección **Job Information (Información del puesto)** > haga clic en **Edit (Editar)**.

PersonalJobTime OffEmergencyDocumentsNotesTrainingBenefitsMore

Effective DateEmployment StatusComment

No employment status entries have been added.

Compensation

+ Add Entry

Effective DatePay SchedulePay TypePay RateOvertimeOvertime RateChange ReasonComment

No compensation entries have been added.

Job Information

+ Add Entry

Effective DateLocationDivisionDepartmentJob TitleReports ToEdit

02/13/2024Talent ManagementHuman Resources

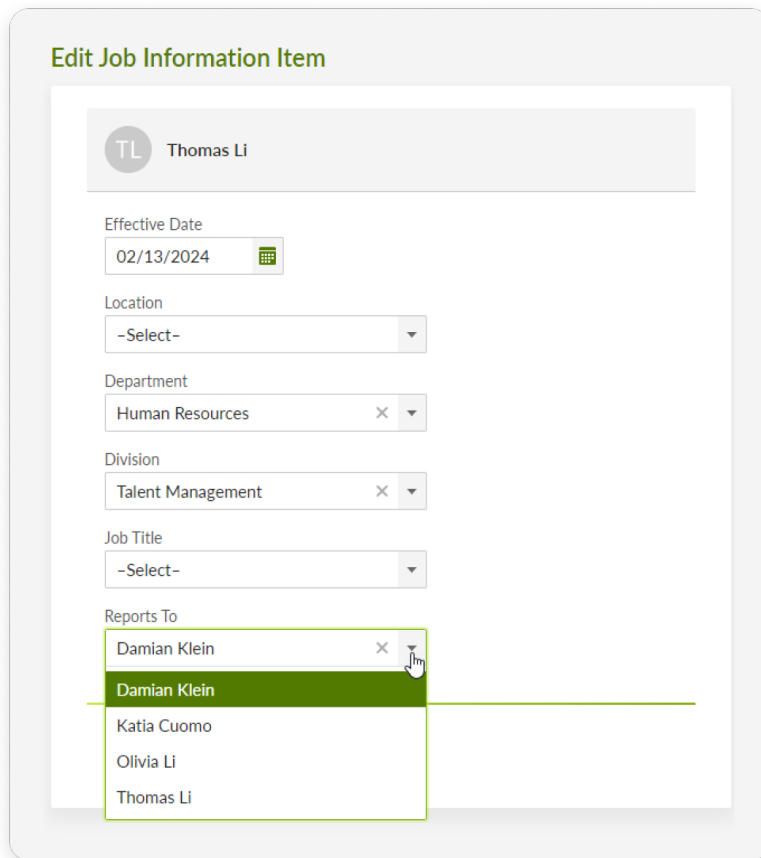
Bonus

+ Add Entry

DateAmountReasonComment

No bonus entries have been added.

2. A continuación, en el campo **Reports To (Superior)**, seleccione el nombre del supervisor.



The screenshot shows a web form titled "Edit Job Information Item". At the top, there is a header bar with a circular icon containing "TL" and the name "Thomas Li". Below this, the form contains several fields: "Effective Date" with a date picker set to "02/13/2024"; "Location" with a dropdown menu showing "-Select-"; "Department" with a dropdown menu showing "Human Resources"; "Division" with a dropdown menu showing "Talent Management"; "Job Title" with a dropdown menu showing "-Select-"; and "Reports To" with a dropdown menu showing "Damian Klein". The "Reports To" dropdown menu is open, showing a list of names: "Damian Klein", "Katia Cuomo", "Olivia Li", and "Thomas Li". The name "Damian Klein" is highlighted in green, indicating it is the selected option. A mouse cursor is visible over the dropdown arrow.

3. Entonces, vuelva a la página de ajustes de sincronización y actualice la página.

Ahora el nombre del supervisor aparecerá en la ficha de empleado en iSpring LMS.

De la misma manera, puede añadir y editar información sobre una división, departamento, grupo, correo electrónico, estado del usuario (activo o inactivo) y otros detalles sobre el empleado.