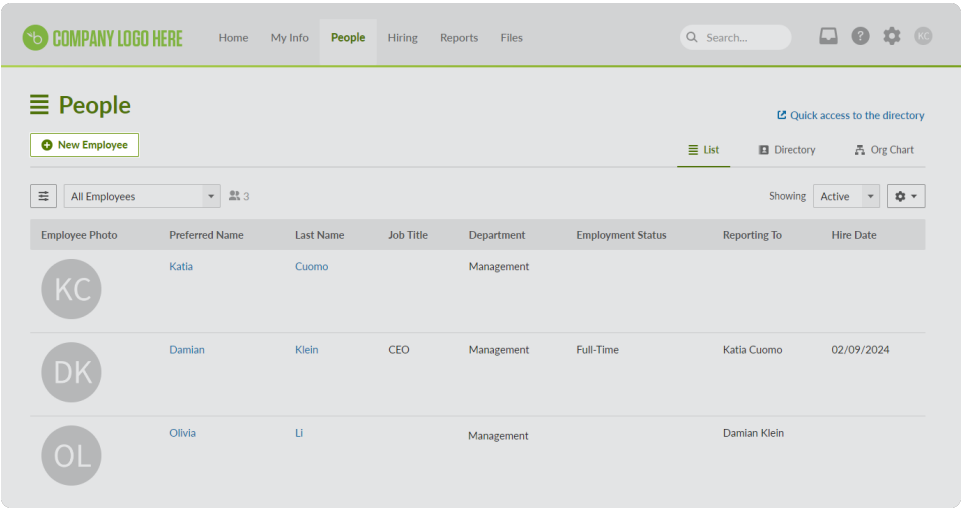


Cómo sincronizar datos de usuario

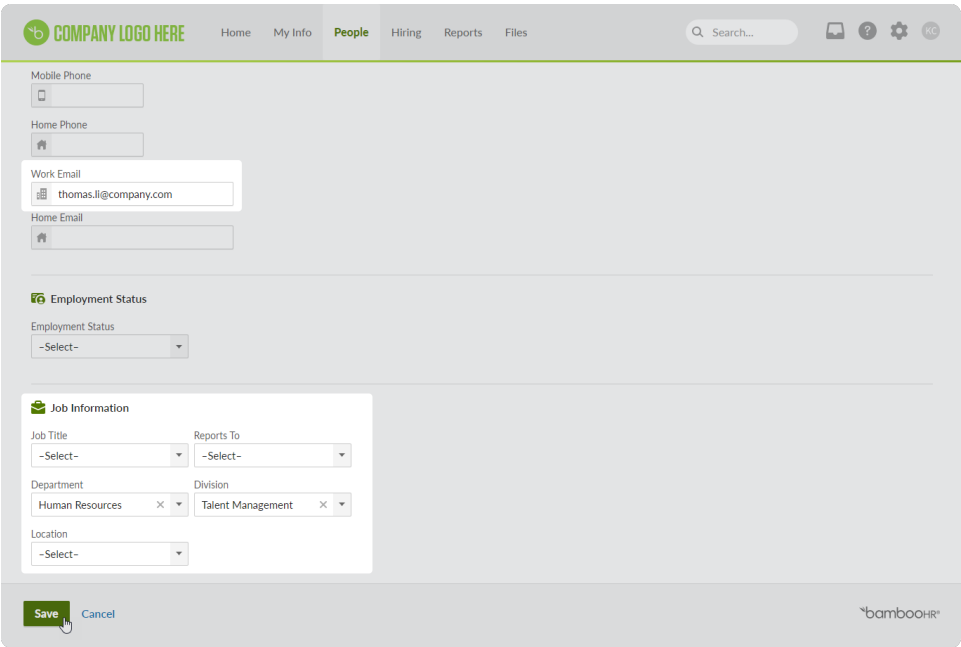
Veamos cómo sincronizar los nuevos datos de usuario entre BambooHR e iSpring LMS.

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

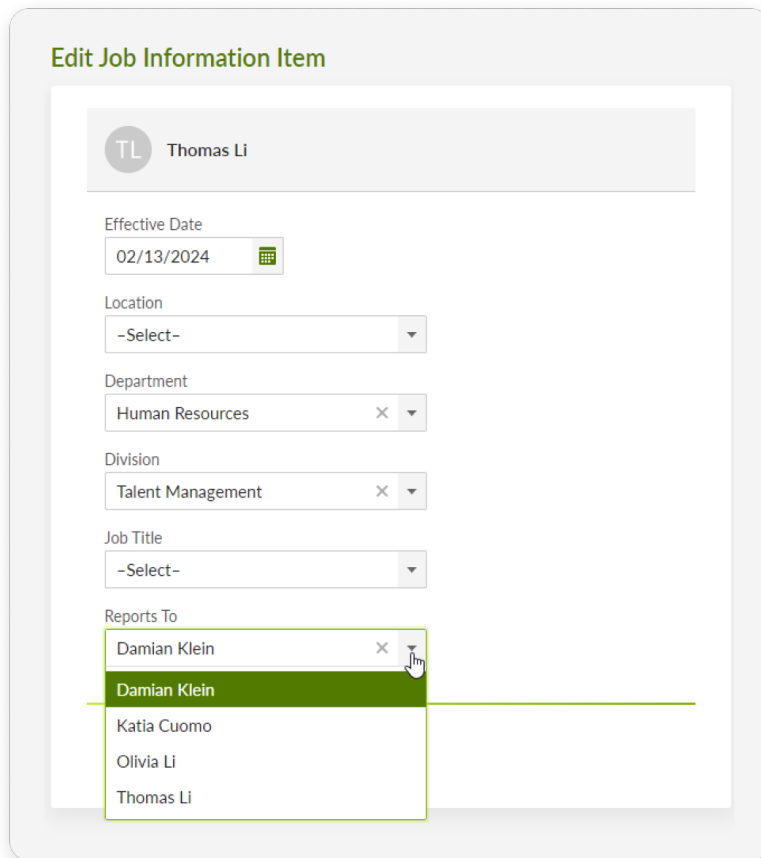
02/13/2024Talent ManagementHuman Resources

Bonus+ Add Entry

DateAmountReasonComment

No bonus entries have been added.

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



Edit Job Information Item

TL Thomas Li

Effective Date
02/13/2024

Location
-Select-

Department
Human Resources

Division
Talent Management

Job Title
-Select-

Reports To
Damian Klein
Katia Cuomo
Olivia Li
Thomas Li

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.