

# Comment assigner ou lier une ressource humaine à une tâche via Teams ?

[help.fracttal.com/hc/fr/articles/25289537950349-Comment-assigner-ou-lier-une-ressource-humaine-à-une-tâche-via-Teams](https://help.fracttal.com/hc/fr/articles/25289537950349-Comment-assigner-ou-lier-une-ressource-humaine-à-une-tâche-via-Teams)

Une fois les horaires de Teams activés et liés aux profils des utilisateurs des ressources humaines, il ne reste plus qu'à assigner ces utilisateurs en tant que ressources à une tâche.

Pour ce faire, une fois qu'un ordre de travail (qu'il soit planifié ou non planifié) est créé, nous devons accéder au sous-module des ressources et sélectionner l'option d'ajout.

The screenshot displays the 'POLINES' work order interface. On the left, a sidebar shows the 'Work Management' section with 'POLINES' selected. The main area shows the 'Resources' tab, which is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a 'Requisitions' button and a 'Total cost: \$ CLP 0.00' indicator. A large blue folder icon with a plus sign is centered, with the text 'No data to show with these parameters' below it. At the bottom right, a blue circular button with a white plus sign is highlighted with a red box. Below this button are 'Start' and 'Log' buttons.

Ensuite, une fenêtre s'ouvrira pour configurer la ressource que l'on souhaite ajouter. Dans ce cas, il faut sélectionner « Ressources Humaines » comme type de ressource.

← Work Order

Jonas Campos

2026-05-15 00:10

00:00

Note

Work Management

POLINES

//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: Medium

Task type: PREVENTIVO

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2026-05-15

Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource

Resource Type  
Inhouse Personnel

Profile / Resources

Description can't be blank

Human Resource

Resource Source can't be blank

Unit

Resource Utilization Date  
2026-05-07 16:04

Qty  
001:00

Unit Cost  
\$ CLP 0

Par la suite, il est nécessaire de sélectionner le profil et le nom spécifiques de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter en tant que ressource. Dans cette section, vous remarquerez que les ressources humaines disposant d'un horaire lié à Teams auront une option pour prévisualiser leurs horaires au format calendrier.

← Work Order

Jonas Campos

2026-05-15 00:10

00:00

Note

---

Work Management

POLINES  
//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: Medium  
Task type: PREVENTIVO  
Group 1:  
Group 2:  
Work Request Num...  
Actual Schedule Dat... 2026-05-15  
Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource ✓

Resource Type  
Inhouse Personnel

Profile / Resources  
TECNICO MEC, 1

Human Resource  
Jonas Campos  
Available

Scheduled date and time  
2026-05-07 16:05

Unit  
Hour

Extra hours

Resource Utilization Date  
2026-05-07 16:04

Qty  
001:00

← Jonas Campos

2026 May

2026-05-03 < >

Week Agenda

	03 Sun	04 Mon	05 Tue	06 Wed	07 Thu	08 Fri	09 Sat
12:00 AM		12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	12:00 AM – 9:00 AM Not Available	
12:30 AM							
1:00 AM							
1:30 AM							
2:00 AM							
2:30 AM							
3:00 AM							
3:30 AM							
4:00 AM							
4:30 AM							
5:00 AM							
5:30 AM							

← Work Order

Jonas Campos

2026-05-15 00:10

00:00

Note

Work Management

POLINES

//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: Medium

Task type: PREVENTIVO

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2026-05-15

Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource ✓

Resource Type

Inhouse Personnel

Profile / Resources

TECNICO MEC, 1

Human Resource

Jonas Campos  
Available

Scheduled date and time

2026-05-07 16:05

Unit

Hour

Extra hours

Resource Utilization Date

2026-05-07 16:04

Qty

001:00

Après avoir sélectionné la ressource humaine, il est nécessaire de définir la date et l'heure exactes auxquelles l'activité aura lieu.

← Work Order

Jonas Campos

2026-05-15 00:10

00:00

Note

Work Management

POLINES

//

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Priority: Medium

Task type: PREVENTIVO

Group 1:

Group 2:

Work Request Num...

Actual Schedule Dat... 2026-05-15

Estimated Duration: 00:10:00

← New Resource ✓

Resource Type

Inhouse Personnel

Profile / Resources

TECNICO MEC, 1

Human Resource

Jonas Campos  
Available

Scheduled date and time

2026-05-07 16:05

Unit

Hour

Extra hours

Resource Utilization Date

2026-05-07 16:04

Qty

001:00

Enfin, après avoir intégré les autres paramètres et sélectionné l'option d'enregistrement, une fonction sera activée permettant de visualiser au format calendrier l'activité programmée pour la ressource humaine, conformément à la date et à l'heure établies.

Work Management  
View Calendar

WO's ID: OT-760-MTTO

Agenda 2026-05-07

Date	Time Range	Task Description	Progress
Mon May 11	3:36 pm – 3:46 pm	15:36 INSPECCIÓN DIARIA	<input type="checkbox"/>
Mon May 11	4:00 am – 4:10 am	04:00 Monthly Preventive Maintenance	<input type="checkbox"/>
Mon May 11	12:00 pm – 1:00 pm	12:00 MANTENIMIENTO TOTAL	<input type="checkbox"/>
Mon May 11	12:42 pm – 1:42 pm	12:42 MANTENIMIENTO MENSUAL	<input type="checkbox"/>
Mon May 11	1:26 pm – 2:26 pm	13:26 MANTENIMIENTO MENSUAL	<input type="checkbox"/>
Wed May 13	3:00 am – 3:10 am	03:00 INSPECCION VISUAL MENSUAL	<input type="checkbox"/>
Fri May 15	4:14 pm – 4:24 pm	16:14 MANTENIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>
Fri May 15	4:18 pm – 4:28 pm	16:18 MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<input type="checkbox"/>
Fri May 15	4:19 pm – 4:29 pm	16:19 OT-760-MTTO	0%
Fri May 15	4:55 pm – 5:05 pm	16:55 MANTENIMIENTO GOMA DE CINTA	<input type="checkbox"/>
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>
Mon May 18	3:00 am – 5:00 am	03:00 MTTO SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>

**Note :** L'assignation et la visualisation des horaires dans Teams s'appliquent uniquement aux utilisateurs qui ont été ajoutés comme ressources aux tâches, excluant ainsi les responsables des Ordres de Travail (OT). Si le responsable de l'OT est également l'exécutant de la tâche, il devra être incorporé en tant que ressource humaine dans la tâche correspondante.