

Comment ajouter des ressources humaines ?

help.fractal.com/hc/fr/articles/25042505811341-Comment-ajouter-des-ressources-humaines

Il existe deux méthodes pour ajouter des ressources humaines dans Fractal One :

1. **Ajout manuel** : Cette méthode permet d'ajouter les ressources humaines individuellement via l'option **Ajouter**.
2. **Importation massive** : Cette méthode permet de charger plusieurs ressources humaines en utilisant des fichiers au format **Excel**. Pour obtenir des instructions détaillées sur la manière de réaliser l'importation massive, consultez la section correspondante de **Importations**.

Ajout manuel

Pour ajouter une ressource humaine, il suffit de cliquer sur le symbole d'ajout situé en bas à droite de la plateforme.

The screenshot displays the Fractal One dashboard interface. On the left, a navigation sidebar is visible with the following categories: Start, Fractal AI, Catalogs, Assets, Inhouse Personnel (highlighted with a red arrow), Third Parties, Warehouses, Work Management, Monitoring, Dispatcher, and Business Intelligence. The main dashboard area contains several widgets: 'Closed WOs' with a value of 0, 'Pending Tasks with Delay' with a value of 1, 'Compliance Percentage' with a value of 0.0%, 'Work Orders' with a bar chart showing 4 for 'WO' and 4 for 'Pendi...', and 'Work Requests'. The top right corner features a navigation bar with a bell icon, a search icon, a document icon, an 'AI' button, and a user profile icon.

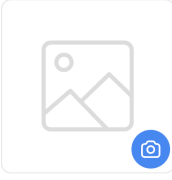
<input type="checkbox"/>	Enabled	Teams	Account	Code	Names	Last Name
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes		Alexander	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		Alexander	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes		Anna	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes		Bridey	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	DSN-1251	CARLOS	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No	DSN-1288	CARLOS	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	No		DEFTA	
<input type="checkbox"/>	Yes	No	Yes		Diego	
<input type="checkbox"/>	Yes	Yes	Yes		Dionésio	

Showing 47 of 47



Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors, appartenant à l'onglet général, où il faudra remplir les informations correspondantes à la ressource humaine que vous souhaitez ajouter au système.

←
Save



Enabled

Required Information

Names can't be blank

Names is too short (the minimum is 2 characters)

- [General](#)
- [Custom Form](#)
- [Assignment](#)
- [Attachments](#)
- [Document Management](#)
- [Teams](#)

Names

Names can't be blank

Last Name

Code

Email

Group 1

Group 2

Address


Search on the map

City

State

Country

Zip code



Les données requises sont les suivantes :

- **Prénoms, Noms** : Informations personnelles de la ressource humaine.
- **Code** : Code d'identification interne appartenant à la ressource humaine (dans de nombreux cas, il s'agit de la carte d'identité).
- **Classification 1 et 2** : Ce sont des champs libres que la plateforme laisse aux utilisateurs pour qu'ils les remplissent selon leurs besoins. Par exemple, ils peuvent être utilisés pour décrire le poste, la spécialisation ou le département auquel appartient la ressource humaine.
- **Ville, Adresse, Département / État / Région, Pays, Code régional** : Informations relatives à la localisation de la ressource humaine.
- **Latitude, longitude** : Champs ajoutés automatiquement lors de la « Recherche sur la carte » de l'adresse à laquelle appartient la ressource humaine.
- **Valeur Heure Ordinaire** : Catalogue où est défini le profil et la valeur horaire de la ressource humaine.
- **Horaire de travail** : Catalogue correspondant à l'horaire de travail de la ressource humaine.
- **Email** : Adresse email de la ressource humaine.
- **Principal, Tél. secondaire, Téléphone SMS** : Numéros de téléphone de la ressource humaine.
- **Localisation** : Correspond à la localisation où se trouve la ressource humaine dans le système, en tenant compte de la hiérarchie que cela représente pour la visualisation de ce profil par rapport à d'autres utilisateurs.
- **Signature** : Signature numérique appartenant à la ressource humaine (elle est chargée comme une image d'environ 200 x 80 pixels, le système l'ajuste automatiquement) ou il est aussi possible d'ajouter la signature depuis ce même champ.
- **Photo** : Photographie de la ressource humaine.

Après avoir complété les informations de l'onglet général, il suffit de cliquer sur le bouton enregistrer, situé en haut à droite de la fenêtre, pour que la ressource humaine soit enregistrée dans le système.

Inhouse Personnel

Jonas Campos

Save

Group 1: ADM

Group 2: CUSTOMER ENABLEMENT

Address: Wichita Street

City: Flint Hills National

State: Kansas

Country: United States

Zip code: 11145410

Latitude: 37,6329027271

Longitude: -97,7989999485

Hourly Rate: Electricien CFO

Working Hours: DSN Morning Shift

Note : Les champs auxiliaires ont une limite de 50 caractères. Dépassez cette limite peut affecter l'importation des données, causant des erreurs ou une coupure de l'information.

Importation massive

Fractal One permet d'importer massivement les données des ressources humaines via un [fichier Excel prédéfini](#). Cette méthode est utile lorsque vous devez enregistrer plusieurs ressources humaines rapidement et efficacement. Voici les étapes nécessaires pour réaliser cette importation.

Téléchargez le **modèle d'importation** correspondant au module des **Ressources Humaines**.

Code	Name	Last name	Group 1	Group 2	Email	Hourly rate	Working hours	Address	Country	State	City	Zip code

Ce modèle contient les colonnes (champs) qui doivent correspondre aux attributs dans l'enregistrement des ressources humaines sur la plateforme.

Consultez l'article : [Comment réaliser une importation dans les modules de catalogues ?](#)

