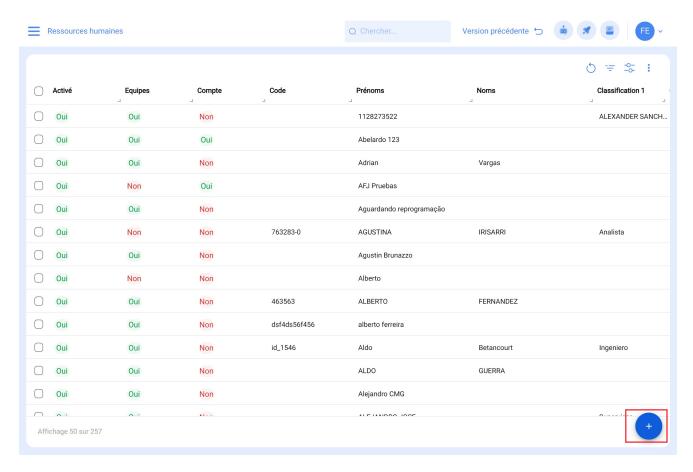
Comment ajouter des ressources humaines?

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

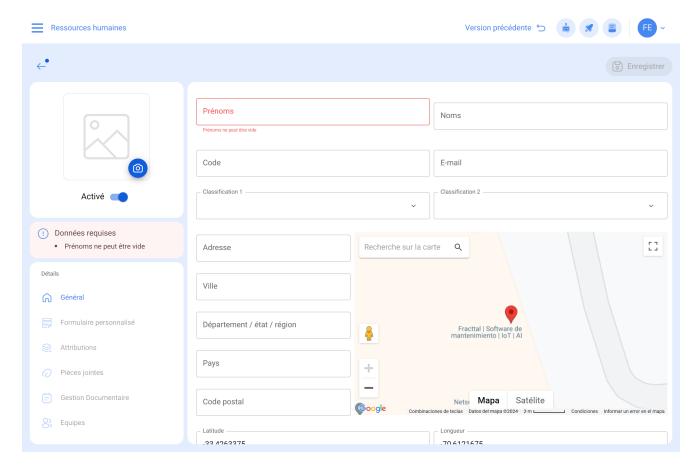
Il y a deux façons d'ajouter des ressources humaines à la plateforme, la première consiste à le faire manuellement (une par une) à partir de l'option d'ajout et la seconde consiste à le faire massivement au moyen d'importations utilisant des fichiers Excel (pour ajouter massivement des ressources humaines, voir la section des importations).

Ajout manuel une à une:

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



Ensuite, une nouvelle fenêtre appartenant à l'onglet général s'ouvre, où les informations correspondant à la ressource humaine à ajouter au système doivent être remplies.

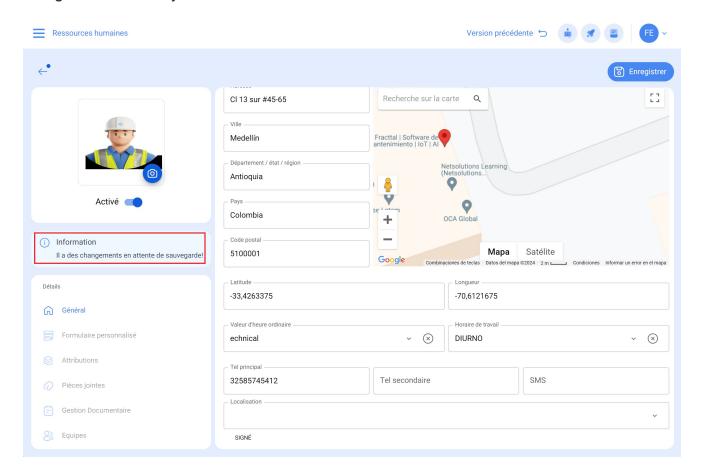


Les données requises sont les suivantes :

- Noms, prénoms : informations personnelles de la ressource humaine.
- Code : code d'identification interne de la ressource humaine (dans de nombreux cas, la carte d'identité est généralement utilisée).
- Classification 1 et 2 : correspond à des champs libres laissés par la plateforme pour que les utilisateurs puissent les remplir selon leurs besoins. Ils peuvent par exemple être utilisés pour décrire le poste, la spécialisation ou le service auquel appartient la ressource humaine.
- Ville, Adresse, Département / Etat / Région, Pays, Indicatif régional : Informations correspondant à la localisation de la ressource humaine.
- Latitude, Longitude : Champs qui sont automatiquement ajoutés lors de la "recherche sur carte" de l'adresse à laquelle appartient la ressource humaine.
- Valeur horaire ordinaire : catalogue dans lequel sont définis le profil et la valeur horaire de la ressource humaine.
- **Heures de travail** : Catalogue correspondant aux heures de travail de la ressource humaine.

- Email: Courriel de la ressource humaine.
- Primary, Secondary Phone, SMS Phone: Numéros de téléphone de la ressource humaine.
- Localisation : Correspond à la localisation de la ressource humaine dans le système, en tenant compte de la hiérarchie que cela représente pour la visualisation de ce profil par rapport aux autres utilisateurs.
- **Signature**: signature numérique de la ressource humaine (elle est chargée sous la forme d'une image de dimensions 200 x 80 environ, le système l'ajuste automatiquement) ou possibilité d'ajouter la signature à partir de ce même champ.
- Photo: photographie de la ressource humaine

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



Notes:

 Après avoir effectué toute modification, assurez-vous d'enregistrer les changements pour qu'ils prennent effet.

•	Les champs auxiliaires ont une limite de 50 caractères. Dépasser cette limite peut
	affecter l'importation des données, entraînant des erreurs ou une coupure des
	informations.