

# Dans notre entreprise, tous les employés ne disposent pas d'une adresse électronique.

---

Lorsque vous créez un fichier personnel pour un nouvel employé, remplissez toutes les données pertinentes comme auparavant. Dans le champ obligatoire "Adresse électronique de l'entreprise", saisissez une adresse électronique quelconque, par exemple au format des adresses électroniques de votre société (par exemple prénom.nom@entreprise.com). Cette adresse électronique ne doit pas nécessairement exister, mais sert de nom d'utilisateur et donc de connexion pour l'employé. Un nouvel onglet "Gestion des utilisateurs" est ajouté dès que vous entrez le profil d'employé ou de RH sous "Service". Dans la gestion des utilisateurs, vous devez définir l'option "Pas d'envoi de courriel" pour cet employé. Cela signifie qu'aucun courriel n'est envoyé à l'employé par Danielle Software. Comme l'adresse électronique n'existe pas, mais sert uniquement pour la connexion, aucun courriel n'est nécessaire.

PPour plus de détails, voir [Gestion des utilisateurs](#)