

MODIFIER UNE ASSIGNATION

HRonlineLux 25_1_Modifier une Assignment_RH



- 1 Naviguez vers Gestion Organisationnelle > Gérer.
- 2 Dans la liste de l'Unité Structurelle existante, sélectionnez une position et cliquez sur Modifier Position.
- ! Il est possible de modifier l'assignation (transférer) d'un salarié au sein d'une même société. Pour le cas d'un groupe, il faut passer par l'action Copier le Contrat.


MODIFIER UNE ASSIGNATION

HRonlineLux 25_1_Modifier une Assignment_RH

Affectations

Assignment org. Assignment du rôle

ID de l'objet relié	Date de fin
MAGASIN [50202861]	31.12.9999
Poste	Assistant 03
Relation	A003: Belongs to
Type d'objet relié	Unité structurelle
ID de l'objet relié	MAGASIN [50202861]

 01.01.2012 - 31.12.9999

[Modifier](#) [Délimiter](#)

[Ajouter](#) **1**

 **Assistant 03 [50252932]**

Affectations

Poste Assistant 03 [50252932]

ID de l'objet relié **2** COMPTABILITE [501472]  *

Date de début 01 . 07 . 2015  * **Date de fin** 31 . 12 . 9999  *

3 **Sauvegarder** **Annuler**

- 1** Dans **Affectations**, cliquez sur **Ajouter** afin de garder l'historique ou cliquez sur **Modifier** afin de corriger une erreur.
- 2** Renseignez / modifiez l'ID de l'objet relié (le nouveau département d'assignment), ainsi que la date de début du transfert.
- 3** Pensez à cliquer sur **Sauvegarder**.