

CRÉATION D'UNE UNITÉ STRUCTURELLE

HRonlineLux 09_1_ Créer une unité structurelle_RH



Une Unité Structurelle peut par exemple être : un département/un service/un magasin. Généralement, une Unité Structurelle va regrouper des salariés qui seront sous la responsabilité d'un même manager.

- 1 Naviguez vers **Gestion Organisationnelle** > **Gérer**.
- 2 Dans la liste de l'Unité Structurelle existante, cliquez sur **Créer Unité Structurelle**.

The screenshot shows the 'Créer unité organisationnelle' (Create organizational unit) form. The form has tabs for 'Afficher', 'Gérer', 'Catalogue des fonctions', 'Centre de coûts', and 'Rapports'. The 'Gérer' tab is active. The form contains the following fields:

- 'Unité org.' with a dropdown menu showing 'Français', 'Anglais', and 'Allemand' (highlighted with a red circle 3).
- 'Marketing' in a text box with an asterisk.
- 'Abréviation' with a text box containing 'Marketing' and an asterisk.
- 'Date de début' with a date picker showing '01.01.2019' and an asterisk (highlighted with a red circle 4).
- 'Date de fin' with a date picker showing '31.12.9999' and an asterisk.
- 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons (highlighted with a red circle 5).

Renseignez la date de début en cohérence avec la date de création de ce département dans l'organigramme. Par exemple, pour une société débutant dans HRonline au 01/01/2019, renseignez 01/01/2019 à 31/12/9999. Dans l'onglet **Centre de coûts**, vous avez la possibilité d'assigner un centre de frais au département que vous créez.

- 3 Remplissez les données en anglais, français et allemand.
- 4 Indiquer le mois de début de la création. Ex: 01/09/2018
- 5 Afin de valider la création, cliquez sur **Sauvegarder**.