

# ENCODER LES DONNÉES BANCAIRES

HRonlineLux 23\_01\_Encoder-modifier des données bancaires\_RH

The screenshot displays the HRonline interface for managing employee data. The main navigation bar includes 'Données employé', 'Données personnelles', 'Détails du contrat', and 'Données sociales'. The 'Données personnelles' section is active, showing the profile of Emmanuel CONSUEL (ID: 80002466). A sidebar on the left lists 'Mes Entreprises' (BUSINESS TRAVEL) and 'Mes Sélections' (Domaine personnel: BUSINESS TRAVEL (21)). The 'Coordonnées bancaires' widget is highlighted with a red circle '1'. The form fields are as follows:

Coordonnées bancaires	
Banque principale	Autres
Pays banque	Luxembourg [LU] *
Mode de paiement	Virement Bancaire SEP/ *
Bénéficiaire	Emmanuel CONSUEL *
Code postal	1011 *
Localité	Luxembourg *
Clé bancaire	EMBOURG S.A. [014] x *
Compte bancaire	163xxxxx00000 *
IBAN	163xxxxx00000 *
Motif de l'opération	
Devise de paiement	EUR *
Date de début	01 . 04 . 2016 *
Date de fin	31 . 12 . 9999 *

! Le bouton Modifier ne doit être utilisé qu'en cas d'erreur. Le bouton Ajouter doit être utilisé pour préserver l'historique.

- 1 Dans Données de l'employé > Données personnelles > naviguez dans le widget Coordonnées bancaires – Banque principale. Sélectionnez l'employé et cliquez sur ajouter.
- 2 Saisissez le mode de paiement, puis modifier le pays si nécessaire. L'IBAN et le reste des informations se rempliront automatiquement. Saisissez également la date de début de l'action.

# ENCODER LES DONNÉES BANCAIRES : AUTRES

HRonlineLux 23\_01\_Encoder-modifier des données bancaires\_RH

**Coordonnées bancaires** 1

Banque principale **Autres**

**Aucune entrée trouvée**

[Ajouter](#)

**Coordonnées bancaires**

Banque principale **Autres**

**Pays banque** Luxembourg [LU] \*

**Mode de paiement** Virement Bancaire SEPA \*

**Destinataire** Georgette Dupontel \*

**Code postal** 57180 \*

**Localité** TERVILLE \*

**Clé bancaire** \*

**Compte en banque** xxx \*

**IBAN** 2 xxx \*

**Communication 1**

**Montant** 200,00

**Devise de paiement** EUR \*

**Date de début** 01 . 07 . 2014 \*

**Date de fin** 31 . 12 . 9999 \*

- 1 Dans **Données de l'employé > Données personnelles** naviguez dans le widget **Coordonnées bancaires – Autres**. Sélectionnez l'employé et cliquez sur **ajouter**.
- 2 Modifiez si nécessaire le pays, puis, choisissez le mode de paiement souhaité (Virement Bancaire SEPA si vous connaissez l'IBAN du salarié).