

TRANSFERT D'UN SALARIÉ ENTRE LES POSITIONS

HRonlineLux 31_1_Transfert d un salarié entre les positions_RH

The screenshot shows the 'Gestion organisationnelle' section of the HRonline interface. The top navigation bar includes 'Gestion organisationnelle' and several icons. Below it, a menu bar contains 'Afficher', 'Gérer', 'Catalogue des fonctions', 'Centre de coûts', and 'Rapports'. The main area displays a search bar with 'Tous les objets' and a date '25.09.2015'. A tree view on the left shows a hierarchy of positions, with 'Technicien' highlighted. A context menu is open over the 'Technicien' position, showing options: 'Afficher Position', 'Modifier Position' (marked with a '2'), 'Supprimer Poste', and 'Modifier Assignation'. The background shows a list of employees and their current positions.

- 1 Naviguez vers **Gestion organisationnelle** > **Gérer**.
- 2 Sélectionnez la nouvelle position (préalablement créée : voir la Helpcard : HRonlineLux 08_1_Créer une Position employé) et cliquez sur **Modifier Position**.

The screenshot shows the 'Gérer' section of the HRonline interface, specifically the 'Titulaire' form for the 'Technicien [50198567]' position. The form includes fields for 'De' (start date: 25.09.2015), 'À' (end date: 31.12.9999), 'Titulaire' (dropdown: XY), 'Pourcentage' (input: 100,00), 'Assigné à' (dropdown: Technicien [50198567]), and 'Transférer de' (dropdown: Département X). There are radio buttons for 'Occupation supplémentaire' and 'Transfert' (selected). A checkbox for 'Assignation secondaire' is also present. At the bottom, there are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons. A '3' is placed near the 'Transfert' radio button, and a '4' is placed near the 'Sauvegarder' button.

- 3 Dans le widget **Titulaire** saisissez les dates de début/fin, cliquez sur **Transfert** et validez la société de transfert.
- 4 Pensez à cliquer sur **Sauvegarder**.