06 Modifier une fonction prestée

Si vous le souhaitez, vous pouvez compléter ou modifier une ligne carrière de fonction prestée d'un membre du personnel pour l'année en cours ou pour une année passée. Il s'agit de compléter ou de modifier une ligne carrière existante (et non d'encoder une nouvelle), lorsque vous devez introduire une modification qui ne porte pas atteinte aux paramètres de base (fonction, charge, situation et établissement). Si le changement porte sur un des paramètres de base, vous devez encoder une nouvelle fonction prestée. En revanche, si le changement porte sur n'importe quelle autre composante de la ligne carrière de fonction prestée, il s'agit d'une simple modification ou d'un complément d'informations : vous vous contentez alors d'éditer la ligne carrière de fonction prestée.

Sommaire

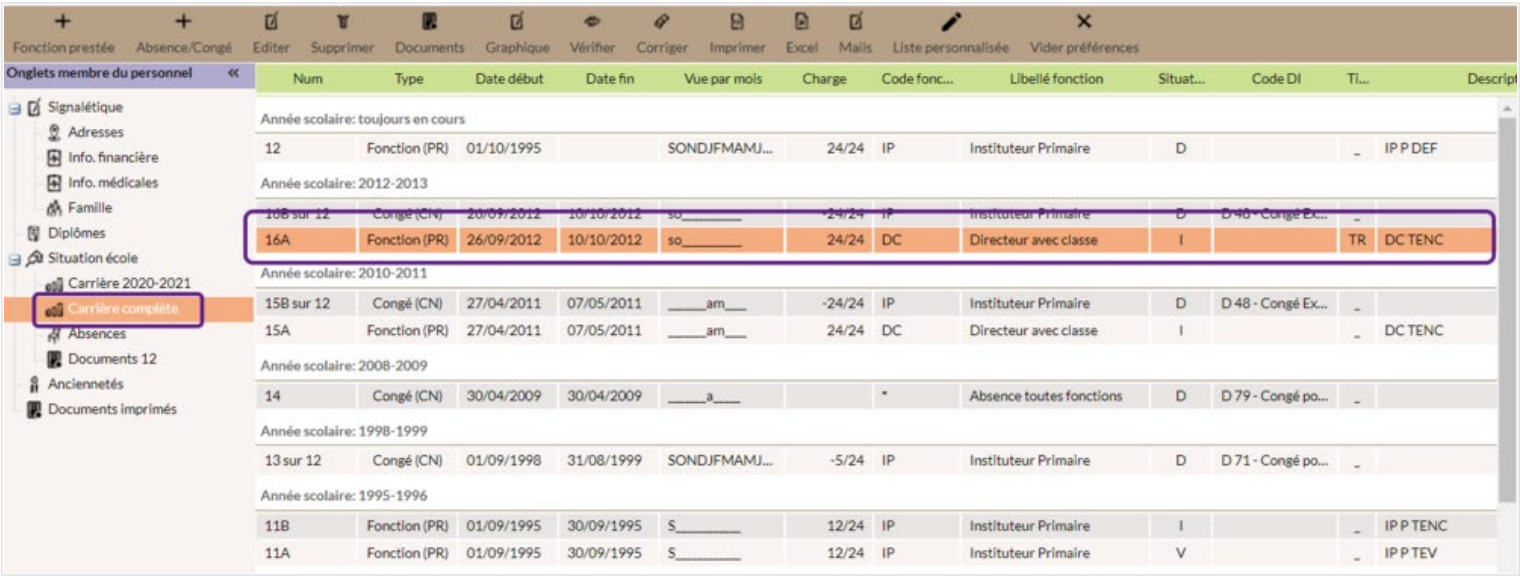
1. Rechercher une fonction prestée encodée
    1.1. Via le module Membres du personnel
    1.2. Via le module Fonctions, congés et absences
2. Éditer la ligne carrière

1. Rechercher une fonction prestée encodée

Il faut d'abord rechercher la ligne carrière de fonction prestée à modifier.

1.1. Via le module Membres du personnel

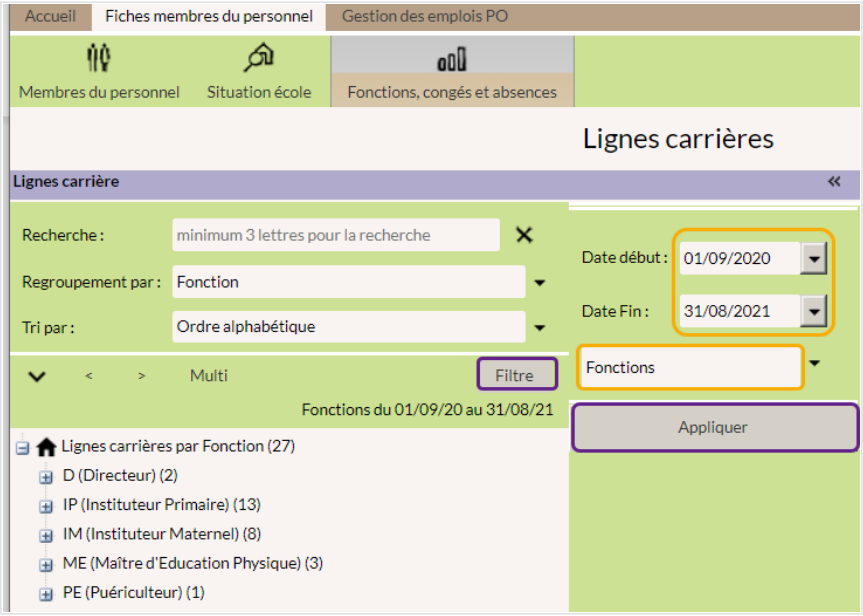
Vous pouvez rechercher la ligne carrière à modifier en partant du module Membres du personnel. Vous ouvrez le dossier du membre du personnel concerné et vous vous positionnez sur l'onglet <Carrière complète> :



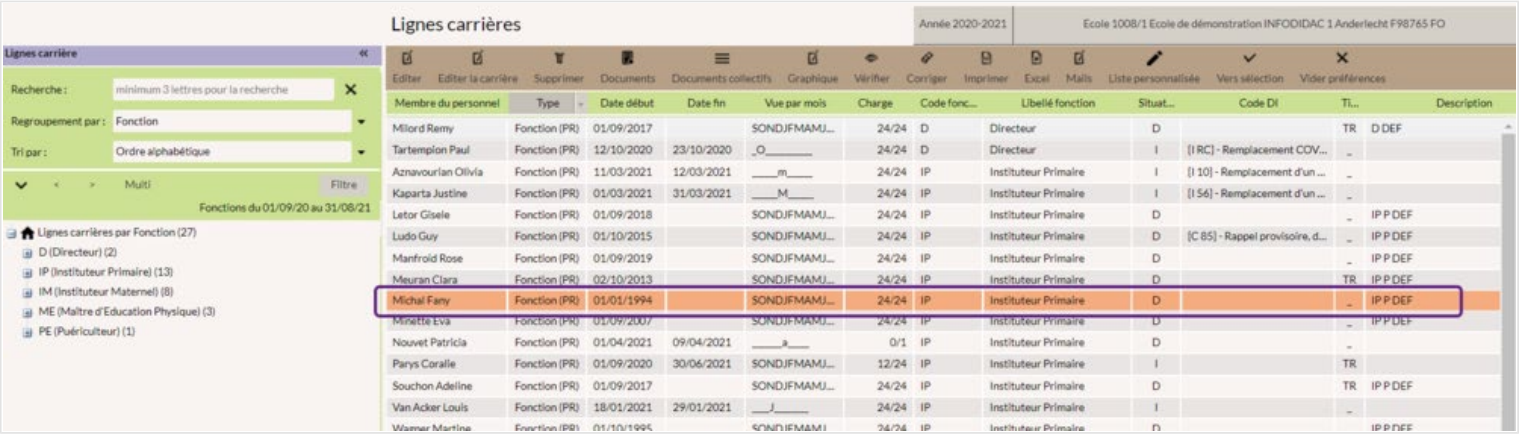
Ainsi, vous retrouvez la ligne carrière de fonction prestée que vous souhaitez modifier : vous cliquez dessus pour la sélectionner.

1.2. Via le module Fonctions, congés et absences

Vous pouvez tout aussi bien retrouver la ligne carrière à modifier via le module Fonctions, congés et absences. Il convient dès lors de vérifier les critères de filtre sélectionnés dans le filtre du sélecteur : l'intervalle de dates ainsi que le type de ligne carrière sélectionné ("Fonctions"). Si nécessaire, vous les ajustez.



Il ne vous reste plus qu'à passer en revue les lignes carrières de fonctions prestées, en vous aidant éventuellement de la zone de recherche du sélecteur pour retrouver le membre du personnel concerné.

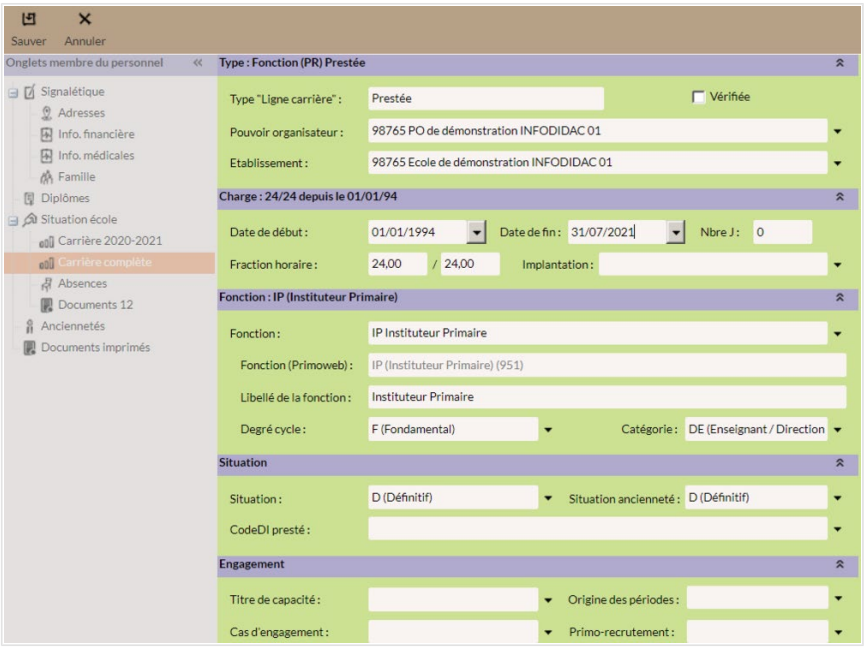


Dans la liste des lignes carrière de fonctions prestées qui s'affiche à l'issue de votre recherche, vous repérez celle que vous souhaitez éditer et vous cliquez une fois dessus de manière à la saisir.

2. Éditer la ligne carrière

Maintenant que vous avez trouvé la ligne carrière qui vous intéressait, vous pouvez passer à sa modification à proprement parler. Que vous soyez dans la liste des fonctions du module Fonctions, congés et absences ou que vous soyez dans la carrière du membre du personnel, vous appuyez d'abord sur le bouton <Éditer> dans le menu actions pour ouvrir la fiche qui lui correspond :

Vous pouvez modifier ou compléter les champs de la fiche de la ligne carrière de fonction prestée.



Vous n'oubliez pas de cliquer sur <Sauver> pour sauvegarder les modifications. La fonction prestée est alors modifiée.