

Actions à mener en début d'année

Mise à jour Année

Création d'une année :	Roue crantée 'paramètres' → Divers → Année.
Mise à jour de l'année par défaut :	Périmètre → Panel compte du personnel → cocher la case année située dans 'Mise à jour des comptes du personnel' → sélectionnez l'année cible → Sélectionnez le rôle et cliquez sur la flèche. Réitérez cette opération pour chaque rôle à mettre à jour.