08 Imprimer la Déclaration de mises en dispos

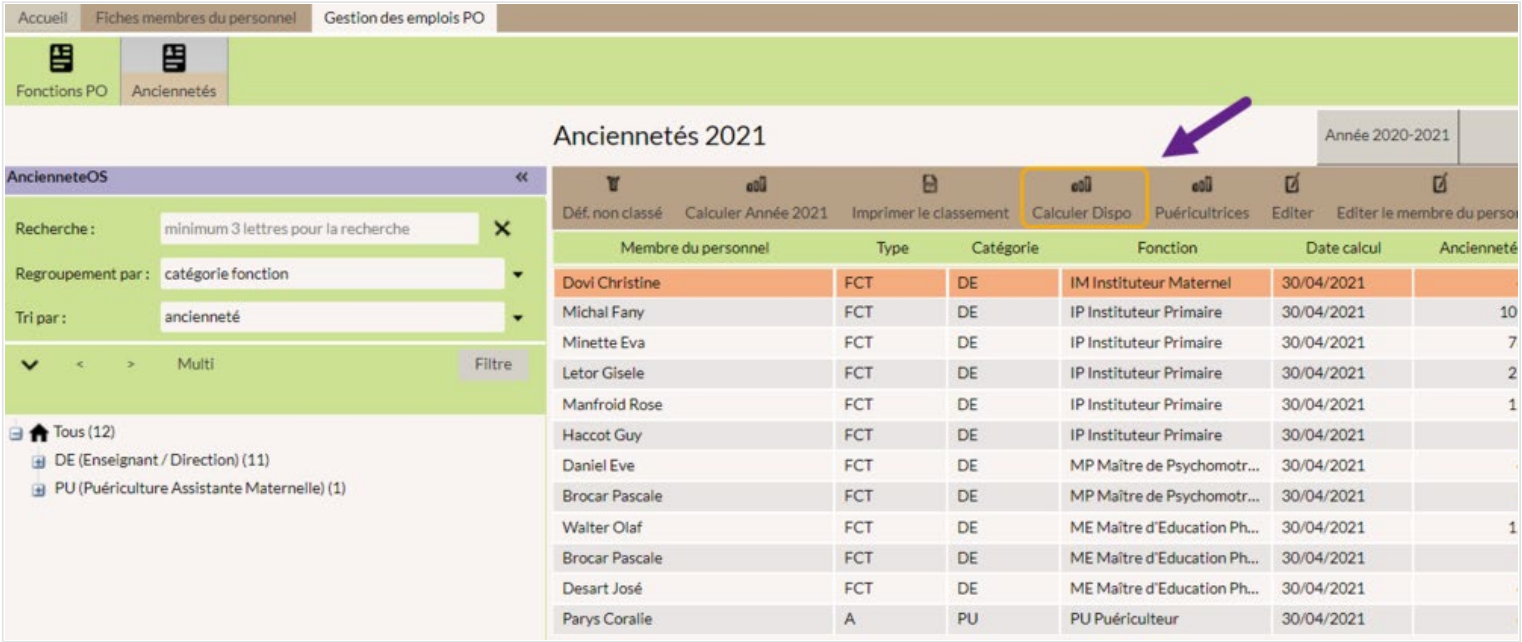
La Déclaration de mises en disponibilité fait partie des documents collectifs qui sont disponibles dans le module Fonctions, congés et absences. Avant de l'imprimer, il faut lancer le calcul dispo via le module Anciennetés.

Sommaire

1. Lancer le calcul dispo
2. Imprimer la déclaration de mises en dispo

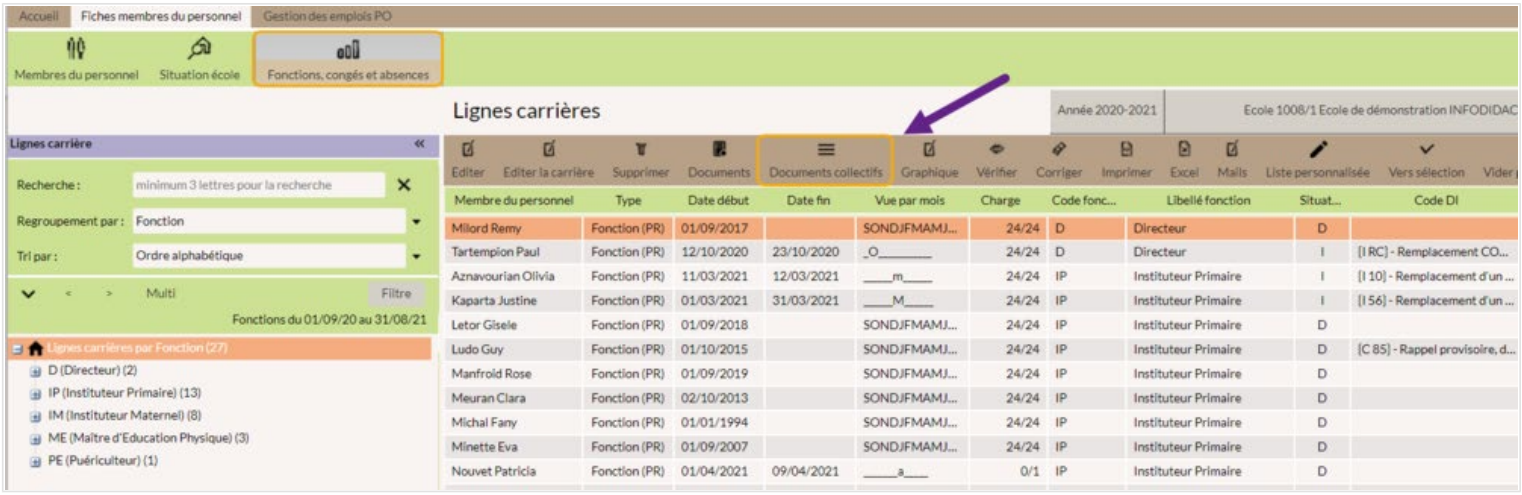
1. Lancer le calcul dispo

Avant d'imprimer déclaration de mises en disponibilité, il faut appuyer sur le bouton <Calcul Dispo> dans le module Anciennetés du domaine Gestion des emplois PO :

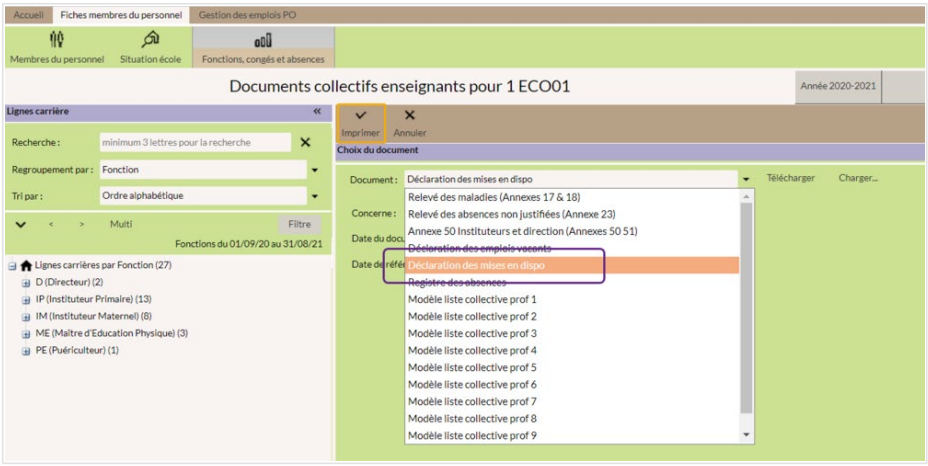


2. Imprimer la déclaration de mises en dispo

Pour imprimer la déclaration de mises en dispo, il faut retourner dans le domaine Fiches membres du personnel et entrer dans le module Fonctions, congés et absences. Dans le menu actions, vous cliquez sur le bouton <Documents collectifs> :



Ainsi, vous ouvrez la fiche des documents collectifs :



Dans la liste déroulante, vous pouvez sélectionner la Déclaration des mises en disponibilité. Vous cliquez dessus, vous ajustez éventuellement les dates et vous appuyez sur <Imprimer> dans le menu d'actions. La Déclaration de mises en disponibilité par défaut d'emploi et perte partielle de charge s'ouvre au format Excel.