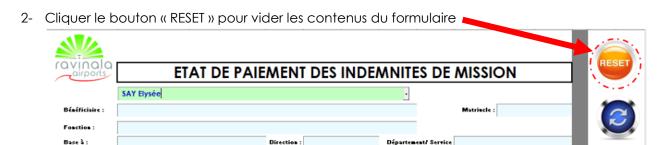
GUIDE D'UTILISATION

1- Ouvrir le fichier Excel « TEST IND MISSION vf0.xlsb »



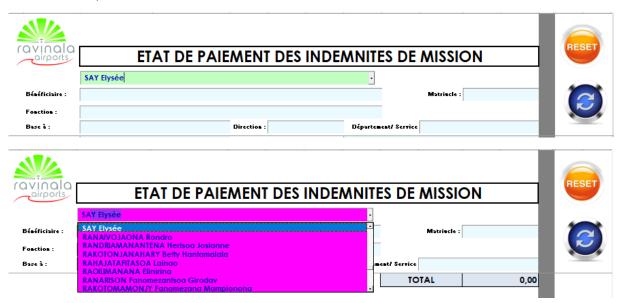
3- Mettre votre curseur dans la cellule C9

ravinala	ETAT DE PAIEMENT DES INDEMNITES DE MISSION	RESET
	SAY Elysée	
Bénéficiaire :) Matriucle :	
Fonction:		
Base à :	Direction : Département/ Service	

4- Un formulaire liste (en rose) avec appel de tous les noms et prénoms de salariés apparait automatiquement



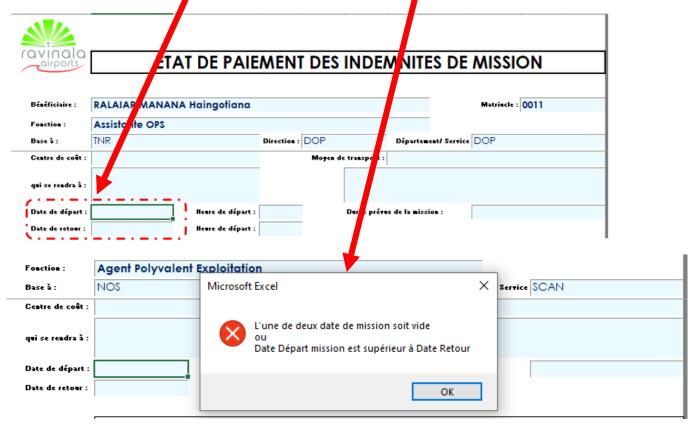
5- Saisir une partie de nom du collaborateur que vous connaissez, l'outil vous propose une liste correspondant à votre recherche



6- Après avoir, sélectionner le bénéficiaire, Cliquer le bouton « BLEU » pour afficher les infirmations y correspondantes.

ravinala	ETAT DE PAIEMENT DES INDEMNITES DE MISSION	RESET
	SAY Elysée	. = .
Bénéficiaire :	Matriecle :	
Fonction :		
Base à :	Direction : Département/ Service	

À noter que les dates de missions sont obligatoires et la date de retour doit être supérieur ou égale à la date de départ en mission sinon un message d'erreur apparait



7- Si tout est OK, les autres informations (dates, barème missions) sont remplies et calculés automatiquement avec les indemnités y afférentes.



ETAT DE PAIEMENT DES INDEMNITES DE MISSION

Bénéficiai	re:	RALAIARIMANA	ANA Haingotiana			Matriucle :	0011		
Fonction :		Assistante OPS							
Base à :		TNR		Direction : DOP	Départe	ment/ Service DOP			
,		REGULARIȘATION DES INDEMNITES DE MISSION							
Date	е	Transport	Petit Déjeuner	Déjeuner	Diner	Hébergement	MONTANT		
		li de la companya de					0,00		
							0,00		
		<u>!</u> 1					0,00		
		T ₁					0,00		
		Ti.					0,00		
						i	0,00		
		!!					0,00		
		T ₁					0,00		
							0,00		
						i	0,00		
		:1					0.00		

	Arrêté le	présent	état à	à la	somme	de:
--	-----------	---------	--------	------	-------	-----

Zéro ariary