

## GUIDE D'UTILISATION

- 1- Ouvrir le fichier Excel « TEST IND MISSION vf0.xlsx »
- 2- Cliquer le bouton « RESET » pour vider les contenus du formulaire

**ETAT DE PAIEMENT DES INDEMNITES DE MISSION**

Bénéficiaire :  Matricule :

Fonction :

Base à :  Direction :  Département/ Service :

**RESET**

- 3- Mettre votre curseur dans la cellule C9

**ETAT DE PAIEMENT DES INDEMNITES DE MISSION**

Bénéficiaire :  Matricule :

Fonction :

Base à :  Direction :  Département/ Service :

**RESET**

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

**ETAT DE PAIEMENT DES INDEMNITES DE MISSION**

Bénéficiaire :  Matricule :

Fonction :

Base à :  Direction :  Département/ Service :

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

**ETAT DE PAIEMENT DES INDEMNITES DE MISSION**

Bénéficiaire :  Matricule :

Fonction :

Base à :  Direction :  Département/ Service :

**RESET**

**ETAT DE PAIEMENT DES INDEMNITES DE MISSION**

Bénéficiaire :  Matricule :

Fonction :

Base à :  Direction :  Département/ Service :

**RESET**

**TOTAL** 0,00

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

**ETAT DE PAIEMENT DES INDEMNITES DE MISSION**

Bénéficiaire : SAY Elysée

Fonction :

Base à : Direction : Département/ Service :

Matriecle :

RESET

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

**ETAT DE PAIEMENT DES INDEMNITES DE MISSION**

Bénéficiaire : RALAIAP MANANA Haingotiana Matriecle : 0011

Fonction : Assistante OPS

Base à : TNR Direction : DOP Département/ Service : DOP

Centre de coût : Moyen de transport :

qui se rendra à :

Date de départ : Date de retour :

Heure de départ :

Heure de retour :

Durée prévue de la mission :

Fonction : Agent Polyvalent Exploitation

Base à : NOS Service : SCAN

Centre de coût :

qui se rendra à :

Date de départ : Date de retour :

Microsoft Excel

L'une de deux date de mission soit vide  
ou  
Date Départ mission est supérieur à Date Retour

OK

- 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

Bénéficiaire : **RALAIARIMANANA Haingotiana**

Matricule : **0011**

Fonction : **Assistante OPS**

Base à : **TNR**

Direction : **DOP**

Département/ Service **DOP**

### REGULARISATION DES INDEMNITES DE MISSION

Date	Transport	Petit Déjeuner	Déjeuner	Diner	Hébergement	MONTANT
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00

Arrêté le présent état à la somme de :

**Zéro ariary**