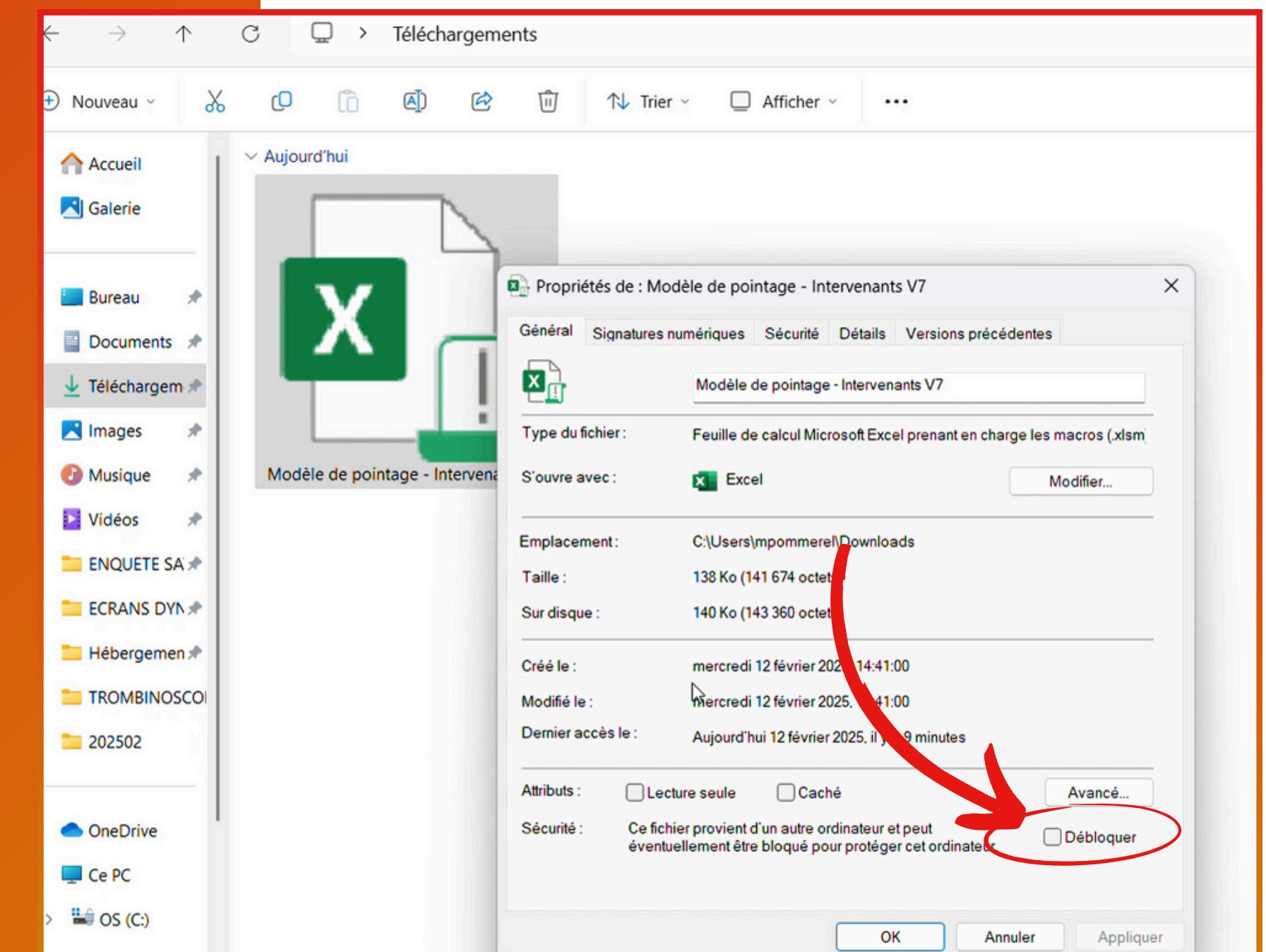


PROCÉDURE MODÈLE DE POINTAGE



Etape 1 : Activation des macros

- Télécharger le modèle sur votre ordinateur.
- Faites un clic droit sur le fichier téléchargé, puis sélectionnez Propriétés.
- Dans l'onglet qui s'affiche, cochez Débloquer, puis cliquez sur OK.



Etape 2: Ouverture du document

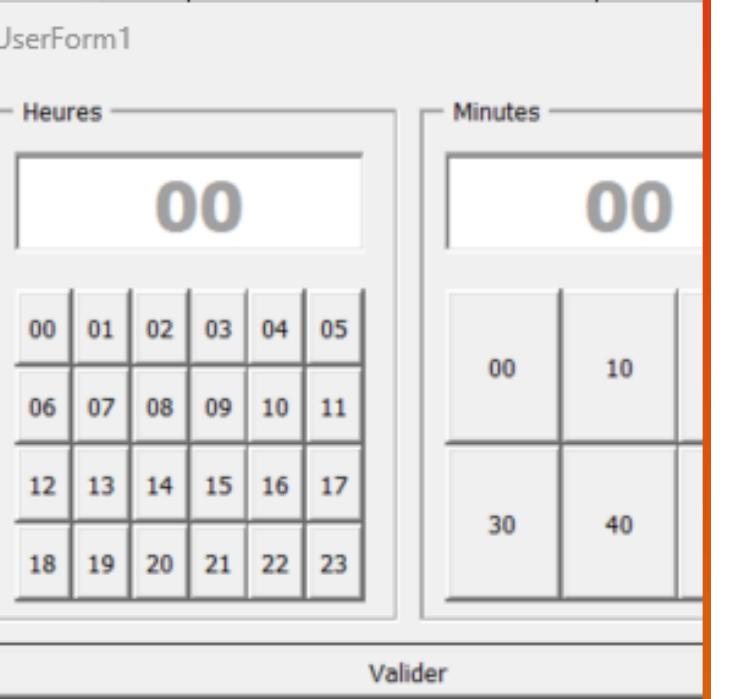
- Lors de la première utilisation, une connexion au serveur est nécessaire pour mettre à jour la liste des intervenants.
- Le modèle ne fonctionne pas sur les téléphones. Si vous n'avez pas d'ordinateur, utilisez celui de votre coéquipier ou complétez votre pointage sur un PC à votre retour de déplacement.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a red border. The title bar reads "type_hor...". The spreadsheet contains several sections:

- INFORMATIONS:** Includes fields for Date, Type d'horaires*, Lieu de départ, Lieu fin de journée, Lieu d'arrivée (si trajet), n° DF, Intervention, Mode de transport, Type de trajet, Heures d'entrée, Heures de sortie, and Prime Panier.
- MISSION 1 / TRAJET 1:** A large section with a black diagonal hatching pattern.
- MISSION 2 / TRAJET 2** and **MISSION 3 / TRAJET 3:** Buttons to show/hide these sections.
- SUIVI D'INTERVENTION:** Fields for Heures ZC, Port HV ou TEV, and Annuler Prime Panier.
- FORFAIT DE DEPLACEMENT:** Shows costs for Nuit (0,00), Annuler Nuit (0,00), and Repas (0,00). It includes radio buttons for 0 REPAS, 1 REPAS, or 2 REPAS.
- REMBOURSEMENT FRAIS REEL:** Lists categories such as SNCF / RATP, Taxis / Parking, Hôtel, Restaurant, Autoroute, Gazole VU TTC, Gazole VT TTC, and Divers frais généraux.

At the bottom, there is a "Signature" field.

 Contraster les cellule de saisie Réinitialiser tout le formulaire 🔍				
Date				
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	
	INFORMATIONS			
Type d'horaires*				
Lieu de départ				
Lieu fin de journée				
MISSION 1 / TRAJET				
Lieu d'arrivée (si trajet)				
n° OF				
Intervention				
Mode de transport				
Type de trajet				
Heures d'entrée				
Heures de sortie				
Heures ZC	<input type="checkbox"/>			
Port HV ou TEV	<input type="checkbox"/>			
Prime Panier	<input type="checkbox"/>			
Annuler Prime Panier	<input type="checkbox"/>			
Ralentissements				
Temps d'attente				
Précision (si besoin)				
Nuit	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Annuler Nuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Repas	<input type="radio"/> 0 REPAS <input type="radio"/> 1 REPAS <input type="radio"/> 2 REPAS	<input type="radio"/> 0 REPAS <input type="radio"/> 1 REPAS <input type="radio"/> 2 REPAS	<input type="radio"/> 0 REPAS <input type="radio"/> 1 REPAS <input type="radio"/> 2 REPAS	<input type="radio"/> 0 R <input type="radio"/> 1 R <input type="radio"/> 2 R
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
REMBOURSEMENT FRAIS DE REVISE				
SNCF / RATP				



Etape 3: Renseignement du document

- Tous les champs doivent être complétés. Si un champ est en rouge, cela signifie qu'il manque une information.
- Pour renseigner les heures, double-cliquez directement dans le champ "heures d'entrée" et "heures de sorties" pour que le menu pour sélectionner les heures apparaisse.

Les pointages doivent être envoyés tous les mardis.