

Manuel d'utilisateur

Fichier Excel des interprètes

Le fichier Excel des interprètes est un outil permettant l'encodage des prestations des interprètes. Il est une aide à la réalisation d'un état de frais mensuel.

Pour commencer (si ce n'est pas déjà fait), enregistrez le fichier sur votre PC (si vous ouvrez un fichier Excel depuis un site Web directement, sans l'enregistrer, les macros sont parfois désactivées sans notification).

Liens utiles :

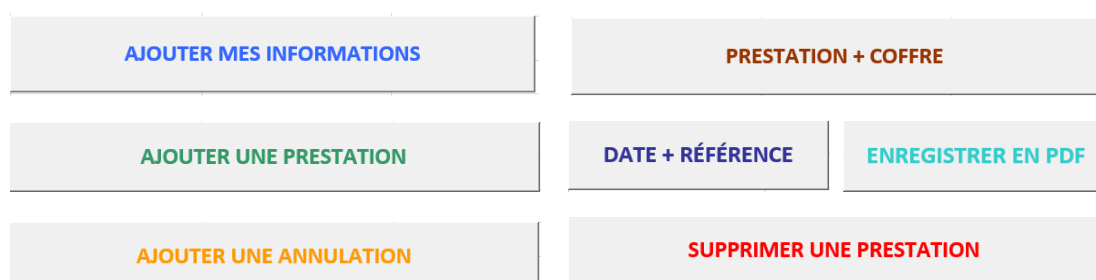
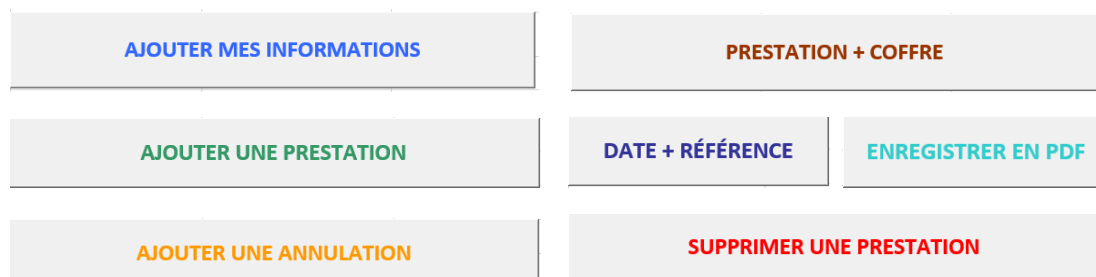
[- Activation des macros.](#)

[- Signature électronique.](#)

Vous avez 7 boutons clicables :

Tout changement dans le fichier Excel se fait uniquement via ces boutons.

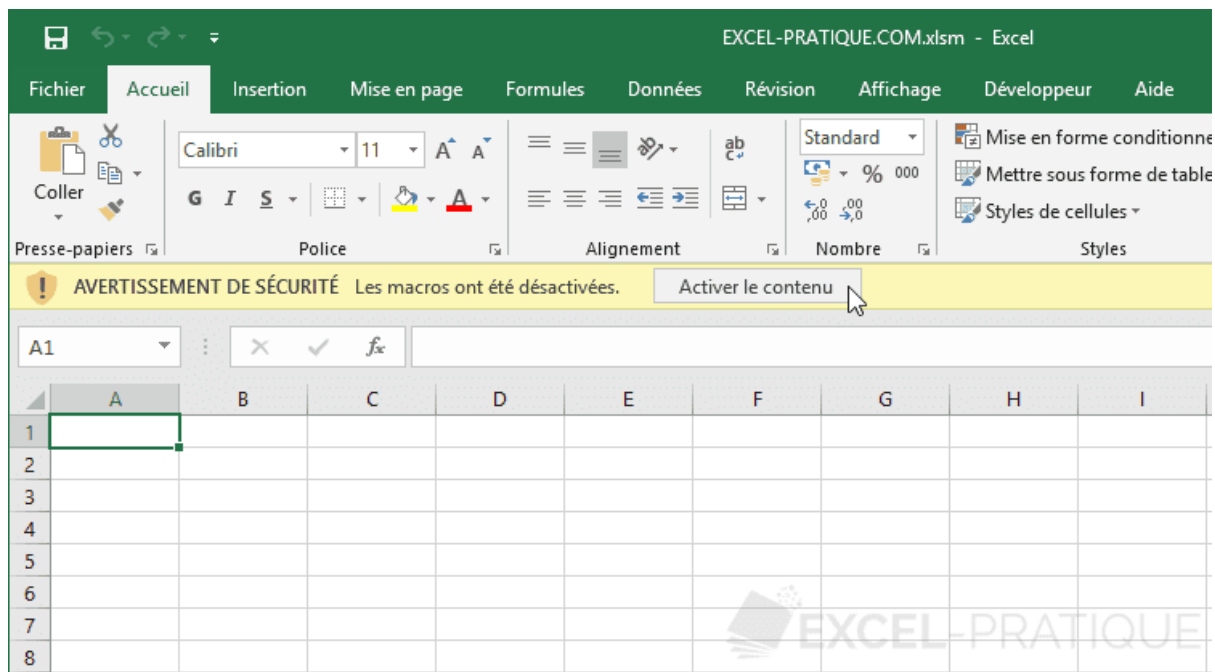
Les boutons sont également cliquables dans ce Manuel d'utilisateur.



Activer les macros

Dans la plupart des cas, lorsque vous ouvrez pour la première fois un classeur qui contient des macros, Excel les désactive par mesure de sécurité et vous demande si vous souhaitez activer les macros.

Pour les activer, cliquez simplement sur le bouton "Activer le contenu" :



Mais il peut arriver que les macros soient désactivées et qu'Excel ne vous propose pas de les activer ...

Pour commencer (si ce n'est pas déjà fait), enregistrez le fichier sur votre PC (si vous ouvrez un fichier Excel depuis un site Web directement, sans l'enregistrer, les macros sont parfois désactivées sans notification).

L'activation/désactivation des macros diffère selon la version d'Excel utilisée. Vous trouverez ci-dessous des informations pour activer les macros pour la plupart des versions d'Excel.

[AJOUTER MES INFORMATIONS](#)

[PRESTATION + COFFRE](#)

[AJOUTER UNE PRESTATION](#)

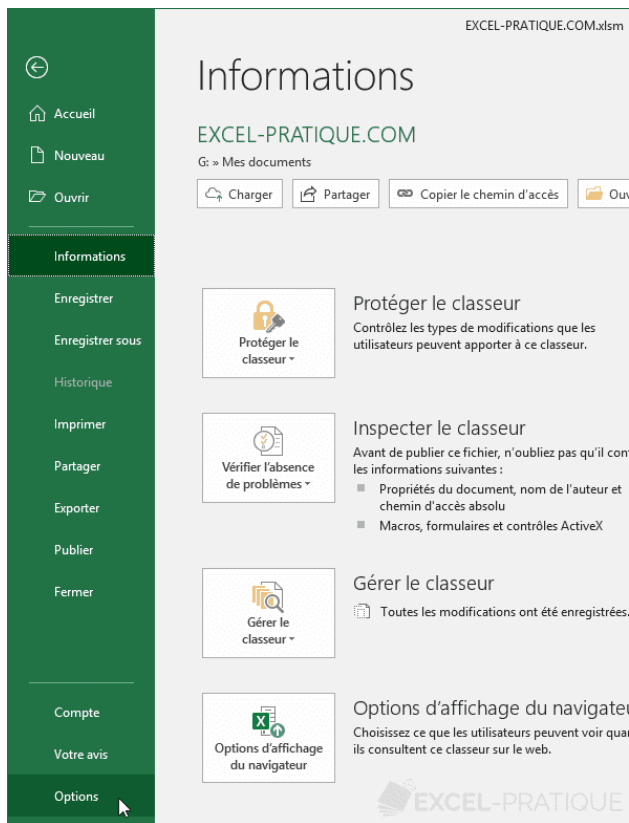
[DATE + RÉFÉRENCE](#)

[ENREGISTRER EN PDF](#)

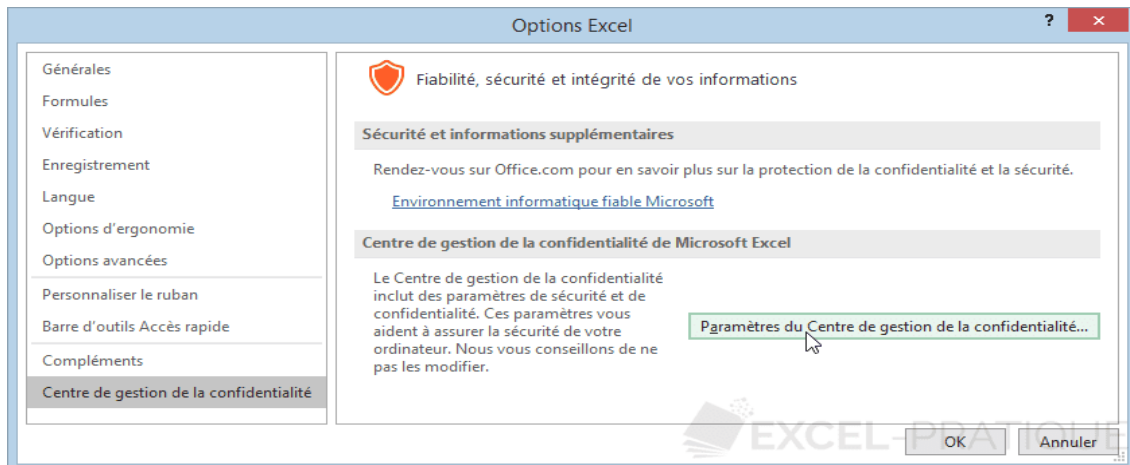
[AJOUTER UNE ANNULATION](#)

[SUPPRIMER UNE PRESTATION](#)

Cliquez sur "FICHIER" > "Options" :



Puis sur "Centre de gestion de la confidentialité" > "Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité" :



AJOUTER MES INFORMATIONS

PRESTATION + COFFRE

AJOUTER UNE PRESTATION

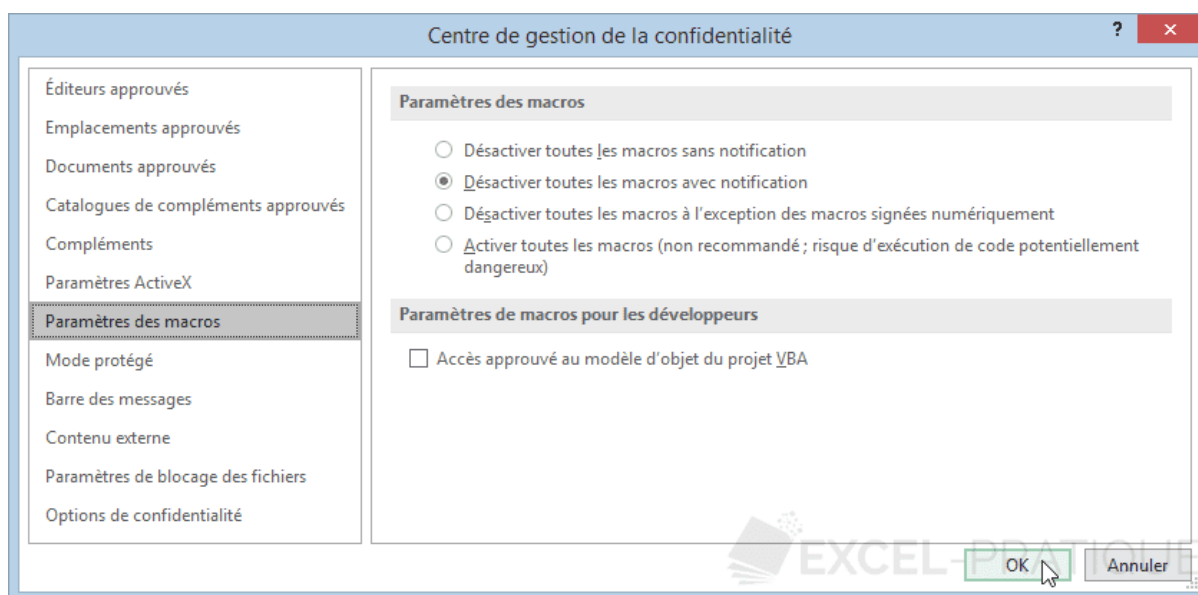
DATE + RÉFÉRENCE

ENREGISTRER EN PDF

AJOUTER UNE ANNULATION

SUPPRIMER UNE PRESTATION

Et enfin sur "Paramètres des macros" :



Le choix par défaut (et recommandé) est "Désactiver toutes les macros avec notification", c'est celui qui vous propose d'activer (ou non) les macros à l'ouverture du fichier.

[AJOUTER MES INFORMATIONS](#)

[PRESTATION + COFFRE](#)

[AJOUTER UNE PRESTATION](#)

[DATE + RÉFÉRENCE](#)

[ENREGISTRER EN PDF](#)

[AJOUTER UNE ANNULATION](#)

[SUPPRIMER UNE PRESTATION](#)

Ajouter mes informations






Dénomination Sociale	<input type="text" value="Nom/Prénom ou Nom de la société"/>
N° d'identification	<input type="text" value="Votre numéro d'identification"/>
VTI	<input type="text" value="Numéro de VTI (si Occasionnel cocher la case en bas)"/>
Adresse	<input type="text" value="Votre adresse"/>
Code Postale	<input type="text" value="Votre code Postale"/>
TVA	<input type="text" value="Votre Numéro de BCE"/>
N° de Compte	<input type="text" value="Votre numéro de compte"/>
Calculer la TVA	<input type="button" value="OUI"/> <input type="button" value="NON"/>
Cocher la case si Occasionnel	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="AJOUTER"/>

Le Numéro d'identification est le numéro correspondant votre identifiant dans notre système comptable. Il n'est pas obligatoire de remplir cette case.

<input type="button" value="AJOUTER MES INFORMATIONS"/>	<input type="button" value="PRESTATION + COFFRE"/>
<input type="button" value="AJOUTER UNE PRESTATION"/>	<input type="button" value="DATE + RÉFÉRENCE"/> <input type="button" value="ENREGISTRER EN PDF"/>
<input type="button" value="AJOUTER UNE ANNULATION"/>	<input type="button" value="SUPPRIMER UNE PRESTATION"/>

Ajouter une prestation

Ce bouton est à utiliser pour l'encodage de vos prestations.

 Date	<input type="text"/>
 Attente de	<input type="text"/> à <input type="text"/>
 Prestation de	<input type="text"/> à <input type="text"/>
 Autorité requérante	<input type="text"/>
 Notice	<input type="text"/>
 Km	<input type="text"/>

Utilisation d'appareils électroniques permettant la prévention d'infections

AJOUTER

Si le réquisitoire fait mention de l' « utilisation d'appareils électroniques permettant la prévention d'infections », vous pouvez cocher la case.

AJOUTER MES INFORMATIONS

PRESTATION + COFFRE

AJOUTER UNE PRESTATION

DATE + RÉFÉRENCE



ENREGISTRER EN PDF

AJOUTER UNE ANNULATION

SUPPRIMER UNE PRESTATION

Ajouter une annulation

Ce bouton est à utiliser si un interprète apprend, sans avoir été averti au moins 24 heures à l'avance, que sa mission est annulée.

	Date	<input type="text"/>
	Attente de	<input type="text"/> à <input type="text"/>
	Autorité requérante	<input type="text"/>
	Notice	<input type="text"/>
	Km	<input type="text"/>

Dans le cas d'une prestation d'une journée entière planifiée par l'autorité requérante, qui n'a pas été annulée 48 heures à l'avance et qui ne peut avoir lieu pour des raisons indépendantes de la prestation de l'interprète.

(Une journée entière est définie comme une prestation d'au moins 6 heures)

Vous devez encoder l'attente comme ceci :

	Attente de	<input type="text" value="00:00"/>	à	<input type="text" value="03:00"/>
---	------------	------------------------------------	---	------------------------------------

<input type="button" value="AJOUTER MES INFORMATIONS"/>	<input type="button" value="PRESTATION + COFFRE"/>
<input type="button" value="AJOUTER UNE PRESTATION"/>	<input type="button" value="DATE + RÉFÉRENCE"/> <input type="button" value="ENREGISTRER EN PDF"/>
<input type="button" value="AJOUTER UNE ANNULATION"/>	<input type="button" value="SUPPRIMER UNE PRESTATION"/>

Prestation + Coffre

Ce bouton est à utiliser uniquement lorsque deux interprètes utilisent pendant une journée de prestations à l'audience d'une cour ou d'un tribunal une valise d'interprétation avec au moins 8 casques.

[AJOUTER MES INFORMATIONS](#)

[PRESTATION + COFFRE](#)

[AJOUTER UNE PRESTATION](#)

[DATE + RÉFÉRENCE](#)

[ENREGISTRER EN PDF](#)

[AJOUTER UNE ANNULATION](#)

[SUPPRIMER UNE PRESTATION](#)

Date + Référence

Avec ce bouton, vous pouvez changer la date de votre état de frais, mettre une référence personnalisée et sélectionner le mois de votre état de frais mensuel.

Date de l'état de frais	01/01/2022	Aujourd'hui
Référence	2022/001	<input type="checkbox"/> Changer
État de frais pour le mois de :	<ul style="list-style-type: none">JanvierFévrierMarsAvrilMaiJuinJuilletAoûtSeptembreOctobreNovembreDécembre	
EXIT		

AJOUTER MES INFORMATIONS

PRESTATION + COFFRE

AJOUTER UNE PRESTATION

DATE + RÉFÉRENCE

ENREGISTRER EN PDF

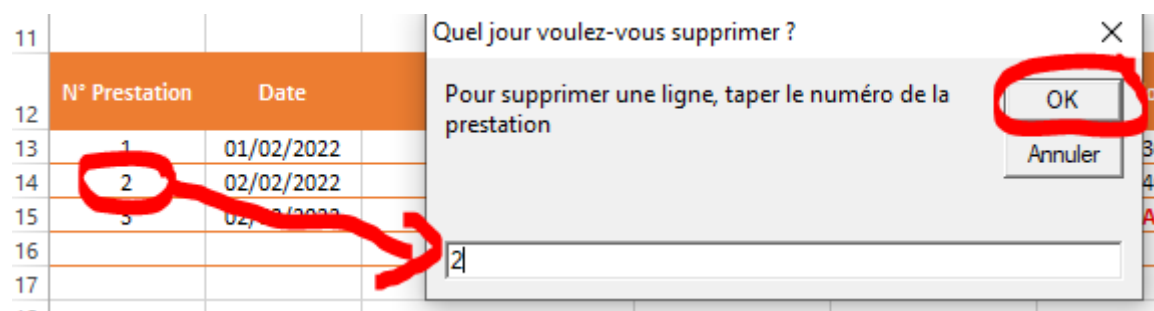
AJOUTER UNE ANNULATION

SUPPRIMER UNE PRESTATION

Supprimer une prestation

Ce bouton est à utiliser si vous constatez une erreur lors de votre encodage.

Exemple :



AJOUTER MES INFORMATIONS

PRESTATION + COFFRE

AJOUTER UNE PRESTATION

DATE + RÉFÉRENCE

ENREGISTRER EN PDF

AJOUTER UNE ANNULATION

SUPPRIMER UNE PRESTATION

Enregistrer en PDF et signature électronique

Ce bouton vous permet d'enregistrer directement votre état de frais au format .pdf.

Le fichier PDF s'enregistrera au même endroit que votre fichier Excel.

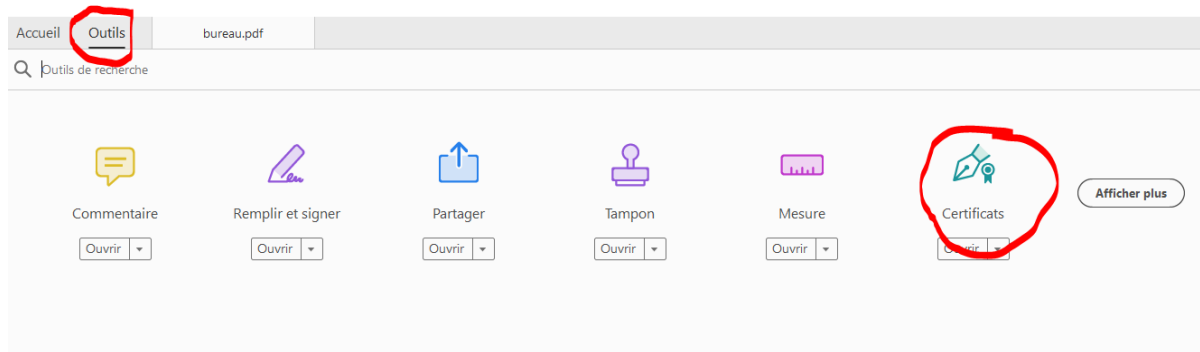
Ceci vous permettra de signer votre état de frais de manière électronique.

Signer un document de manière électronique

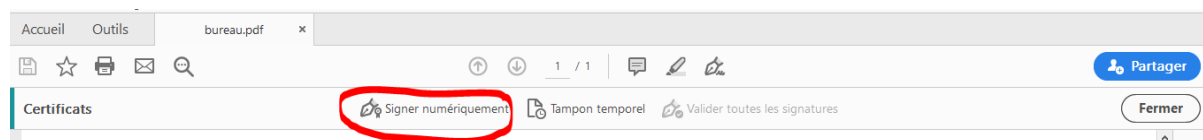
Pour signer un document de manière électronique avec **Acrobat Reader DC**, suivez les étapes ci-dessous :

Vous avez un document à signer, que vous avez fait dans votre traitement de texte, ou que vous avez reçu par mail, et vous avez introduit votre carte d'identité dans le lecteur de votre pc ou le lecteur externe.

- Enregistrer le document au format PDF.
- Ouvrez le document que vous désirez signer.
- Cliquez sur « Outils » dans le coin supérieur gauche.
- Cliquez sur « Certificats ».



- Cliquez sur « Signature numériquement » en haut du documents.



AJOUTER MES INFORMATIONS

PRESTATION + COFFRE

AJOUTER UNE PRESTATION

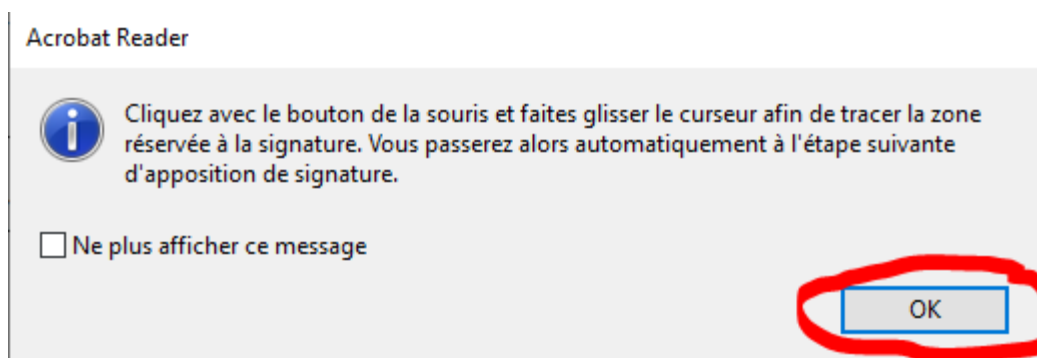
DATE + RÉFÉRENCE

ENREGISTRER EN PDF

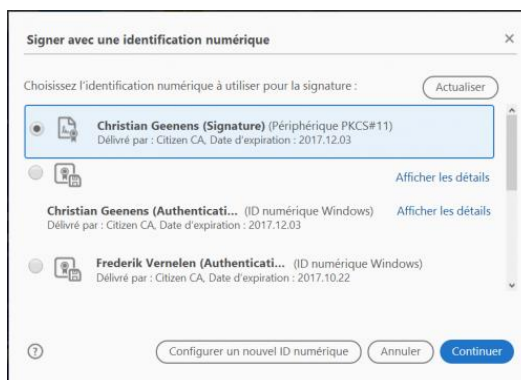
AJOUTER UNE ANNULATION

SUPPRIMER UNE PRESTATION

Si vous recevez le message suivant cliquez sur OK



- Vous devez définir avec la souris (une croix apparait) l'endroit où vous souhaitez apposer votre signature électronique.
- Sélectionnez dans le document une zone dans laquelle se trouvera la signature.
- Sélectionnez un certificat Signature.



- Le programme vous demande maintenant d'enregistrer le document.
- Il vous demande ensuite d'introduire votre code PIN.
- Introduisez votre code PIN et cliquez sur « OK ».

Le document est maintenant signé.

