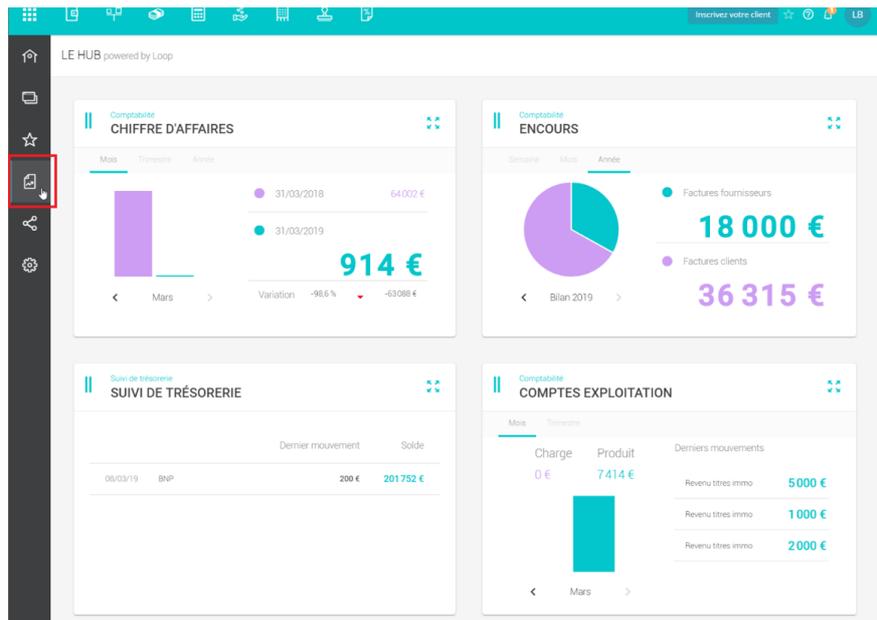


Télécharger, imprimer et partager des états Loop

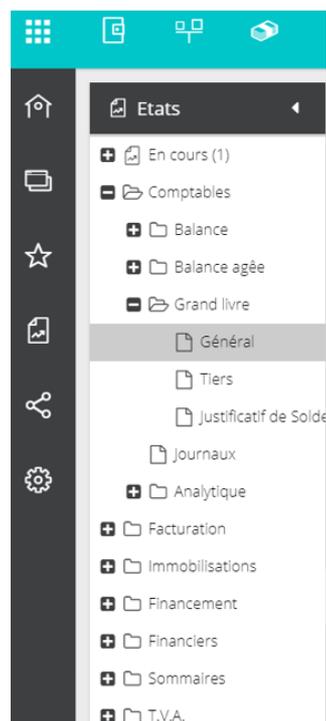
Accéder aux états

Les états sont disponibles à partir de la barre de navigation, située à gauche de l'écran.

1. Cliquez sur **[États]**.

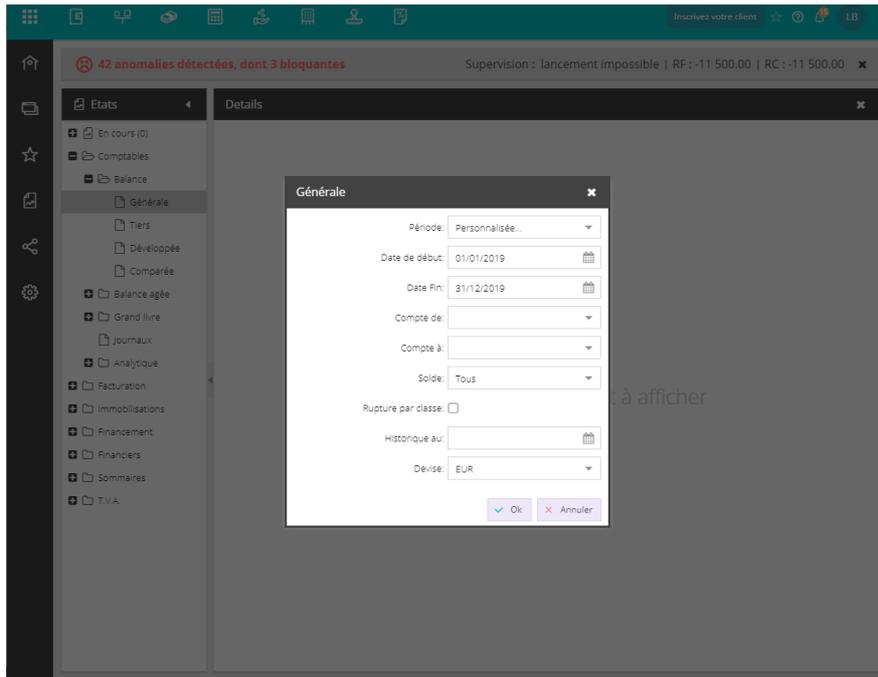


2. Cliquez sur le **<+>** au niveau des catégories, jusqu'à obtenir l'état souhaité.



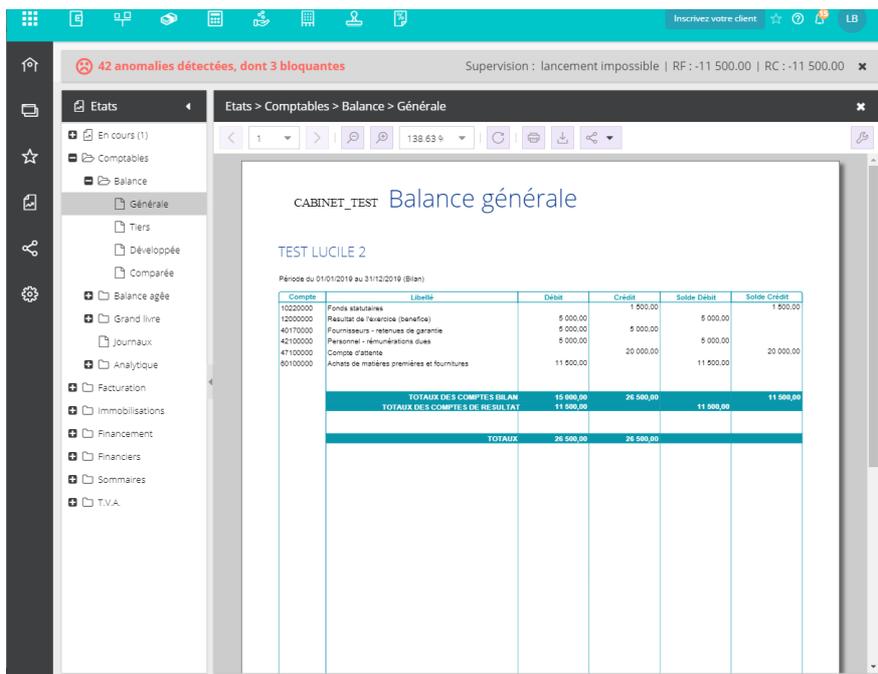
3. Sélectionnez l'état afin de l'afficher.

Une fenêtre apparaît, permettant de paramétrer l'état. Les options peuvent varier selon l'état sélectionné.



4. Cliquez sur <Ok> pour enregistrer les paramètres.

L'aperçu de l'état apparaît dans le volet de droite :



Différents boutons permettent de :

Bouton	Description
	Se déplacer de page en page.
	Modifier la taille de l'affichage.
	Actualiser les données de l'état.
	Imprimer, télécharger et partager l'état.
	Modifier les paramètres de l'état. Un clic sur ce bouton permet d'afficher de nouveau la fenêtre de paramétrage de l'état.

Télécharger l'état au format PDF

1. Cliquez sur

Le téléchargement du fichier se lance alors automatiquement.

2. Le fichier téléchargé apparaît en bas de l'écran. Cliquez dessus afin de l'ouvrir.



Imprimer l'état

1. Cliquez sur

2. Définir les options d'impression souhaitées puis cliquez sur **<Imprimer>**.

Imprimer

Total 8 feuilles de papier

Imprimer Annuler

Destination Brother MFC-9340CDW...
[Modifier...](#)

Pages Tous
 par exemple 1-5, 8...

Copies

Couleur

Plus de paramètres

Imprimer via la boîte de dialogue du système... (Ctrl+Shift+P)

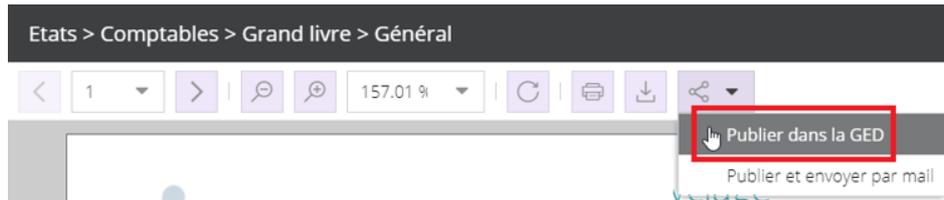
Partager l'état

Il est possible de partager l'état de deux façons :

- Dans la GED,
- Par e-mail.

Partager l'état dans la GED

1. Cliquez sur  puis sélectionner **[Publier dans la GED]**

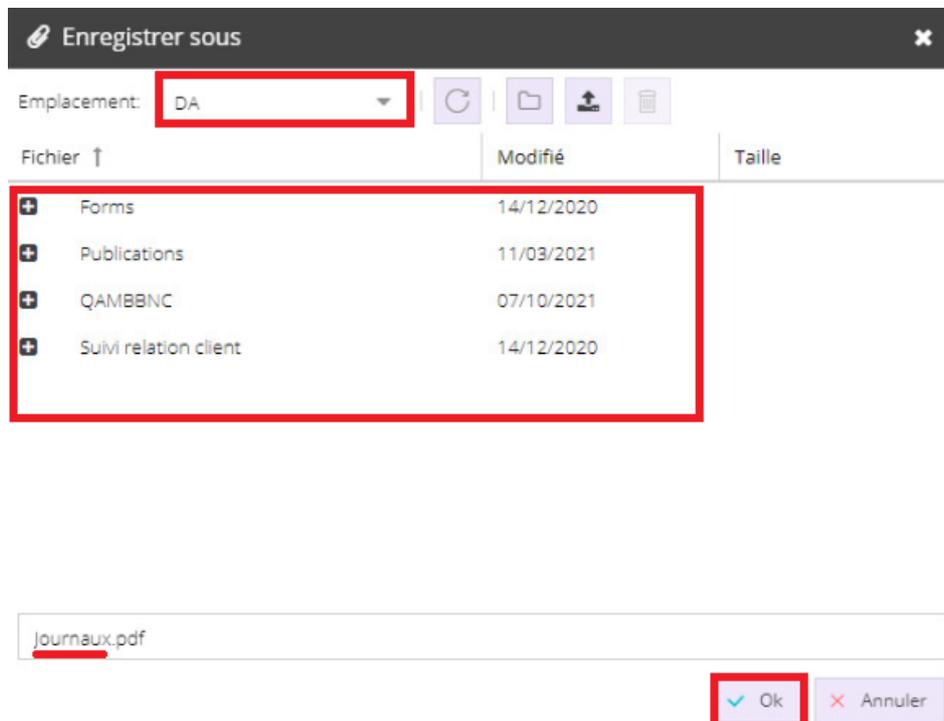


Cas n° 1 Dossier utilisant la GED SharePoint

La fenêtre **Enregistrer sous** apparaît et vous permet de sélectionner le répertoire de votre choix.

Par défaut, le dossier est classé dans **DA**, il est possible de modifier l'emplacement en cliquant sur la liste déroulante. Puis sélectionnez le répertoire de votre choix pour enregistrer l'état.

Vous avez la possibilité de renommer le nom de votre document dans le champ dédié.

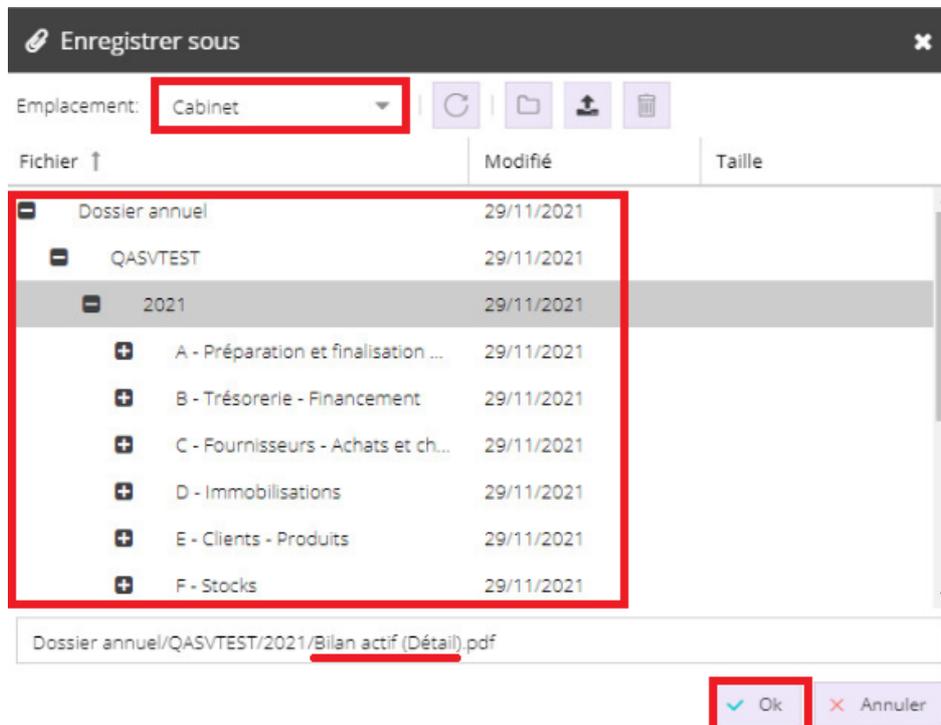


Cas n° 2 Dossier utilisant la GED Teams

La fenêtre **Enregistrer sous** apparaît et vous permet de sélectionner le répertoire de votre choix.

Par défaut, le dossier est classé dans **Cabinet > Dossier annuel > Raison sociale dossier > Période**, il est possible de modifier l'emplacement en cliquant sur la liste déroulante. Puis sélectionnez le répertoire de votre choix pour enregistrer l'état.

Vous avez la possibilité de renommer le nom de votre document dans le champ dédié.



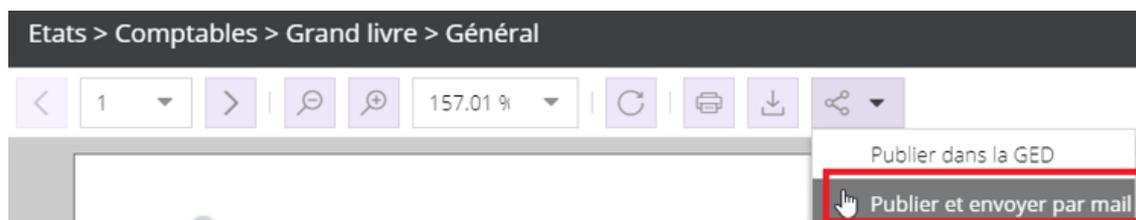
Le message de confirmation suivant apparaît :



2. Cliquez sur **<Ok>**.

Partager l'état par e-mail

Cliquez sur  puis sélectionnez **Publier et envoyer par e-mail**.



Une fenêtre permettant de saisir l'adresse du destinataire ainsi qu'un message apparaît.

L'état est automatiquement ajouté en pièce jointe.

Envoyer par mail ✕

A:

Cc:

Objet:

Message: "Open Sans" ▾ | **B** *I* U | T⁺ T⁻ | **I** ▾ | **I** ▾ | ☰

[Grand livre général.pdf](#)

Recevoir une
copie:

Si besoin, cochez la case **Recevoir une copie**.

Cliquez sur **Envoyer**