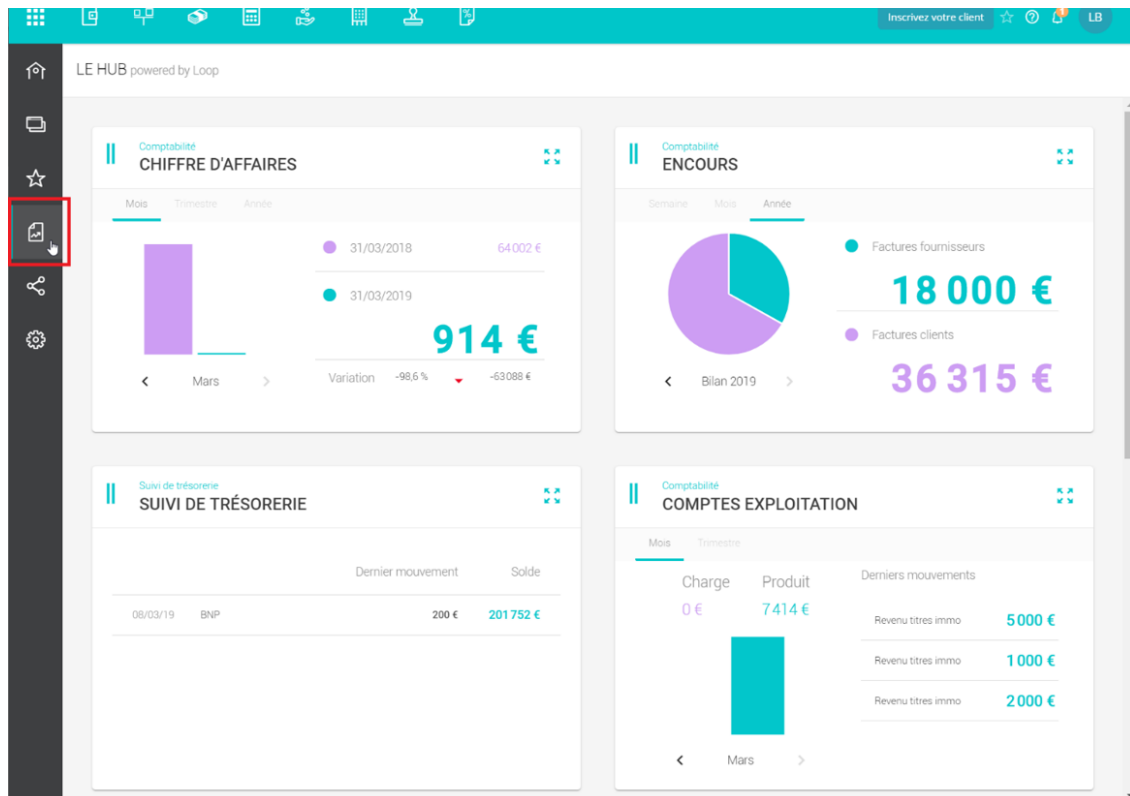


# Télécharger, imprimer et partager des états Loop

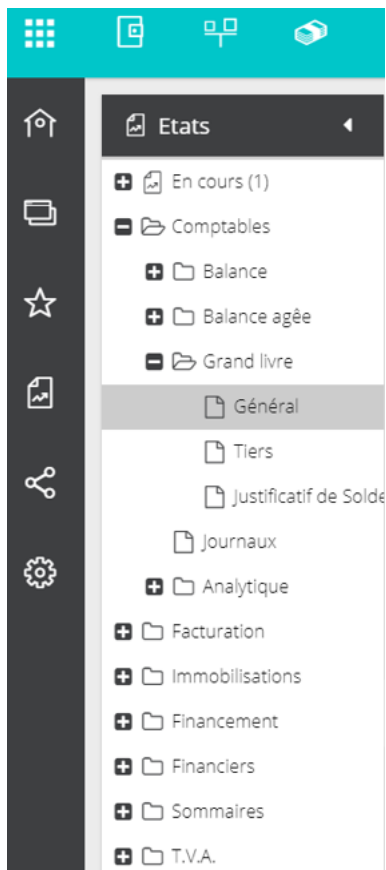
## Accéder aux états

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

### 1. Cliquez sur [États].

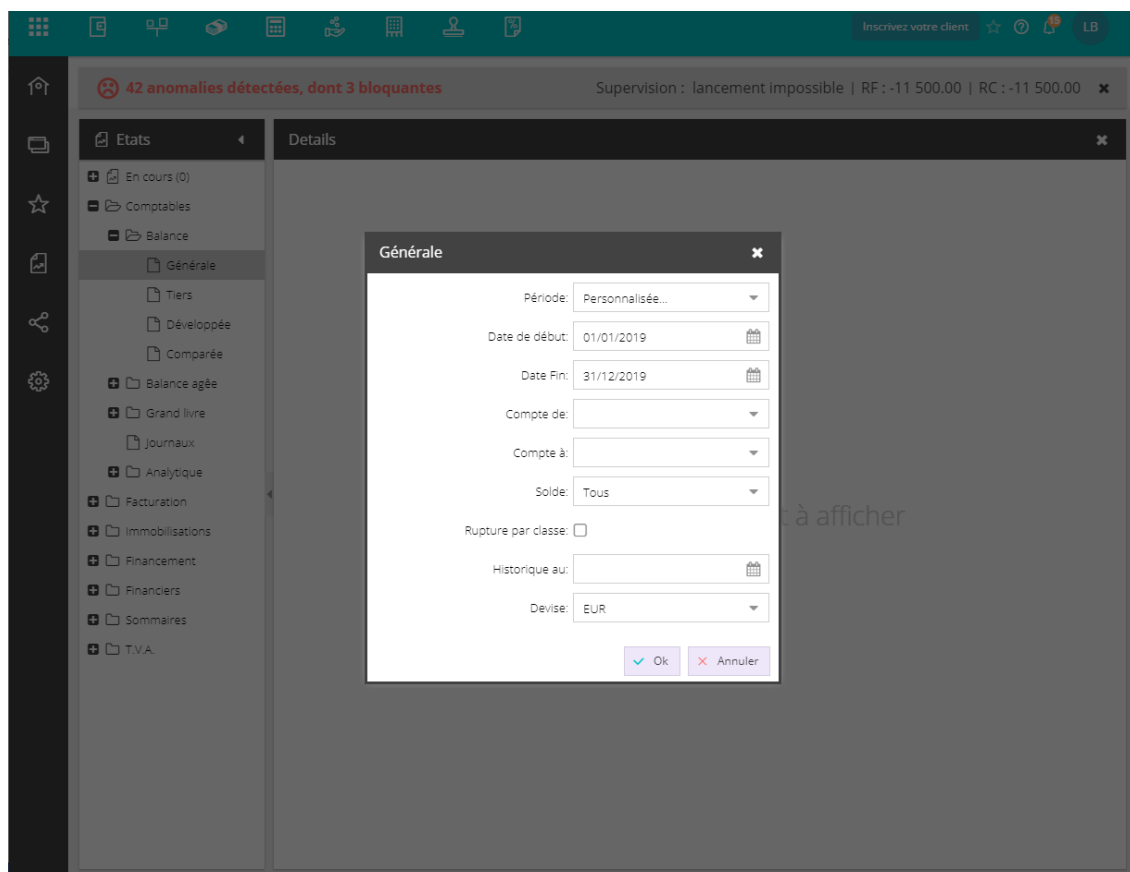


### 2. Cliquez sur le <+> au niveau des catégories, jusqu'à obtenir l'état souhaité.



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 :

42 anomalies détectées, dont 3 bloquantes

Supervision : lancement impossible | RF : -11 500,00 | RC : -11 500,00

Etats > Comptables > Balance > Générale

CABINET\_TEST Balance générale

TEST LUCILE 2

Période du 01/01/2019 au 31/12/2019 (Bilan)

Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde Débit	Solde Crédit
10220000	Fonds statutaires		1 500,00		1 500,00
12000000	Résultat de l'exercice (benefice)	5 000,00		5 000,00	
40170000	Fournisseurs - retenues de garantie	5 000,00	5 000,00		
42100000	Personnel - rémunérations dues	5 000,00		5 000,00	
47100000	Compte d'attente		20 000,00		20 000,00
60100000	Achats de matières premières et fournitures	11 500,00		11 500,00	
<b>TOTAUX DES COMPTES BILAN</b>		<b>15 000,00</b>	<b>26 500,00</b>		
<b>TOTAUX DES COMPTES DE RESULTAT</b>		<b>11 500,00</b>		<b>11 500,00</b>	<b>11 500,00</b>
<b>TOTAUX</b>		<b>26 500,00</b>	<b>26 500,00</b>		

Différents boutons permettent de :

Bouton	Description
	Se déplacer de pages en pages.
	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.

13161000 ANO Subvention d'invest carnat bordeaux  
A-rouvéaux au 01/01/2019  
Total 13161000


13162000 ANO Subvention p6 concerté  
A-rouvéaux au 01/01/2019  
Total 13162000

13810000 ANO Sub. d'équipement inscrites au cir  
A-rouvéaux au 01/01/2019  
Total 13810000

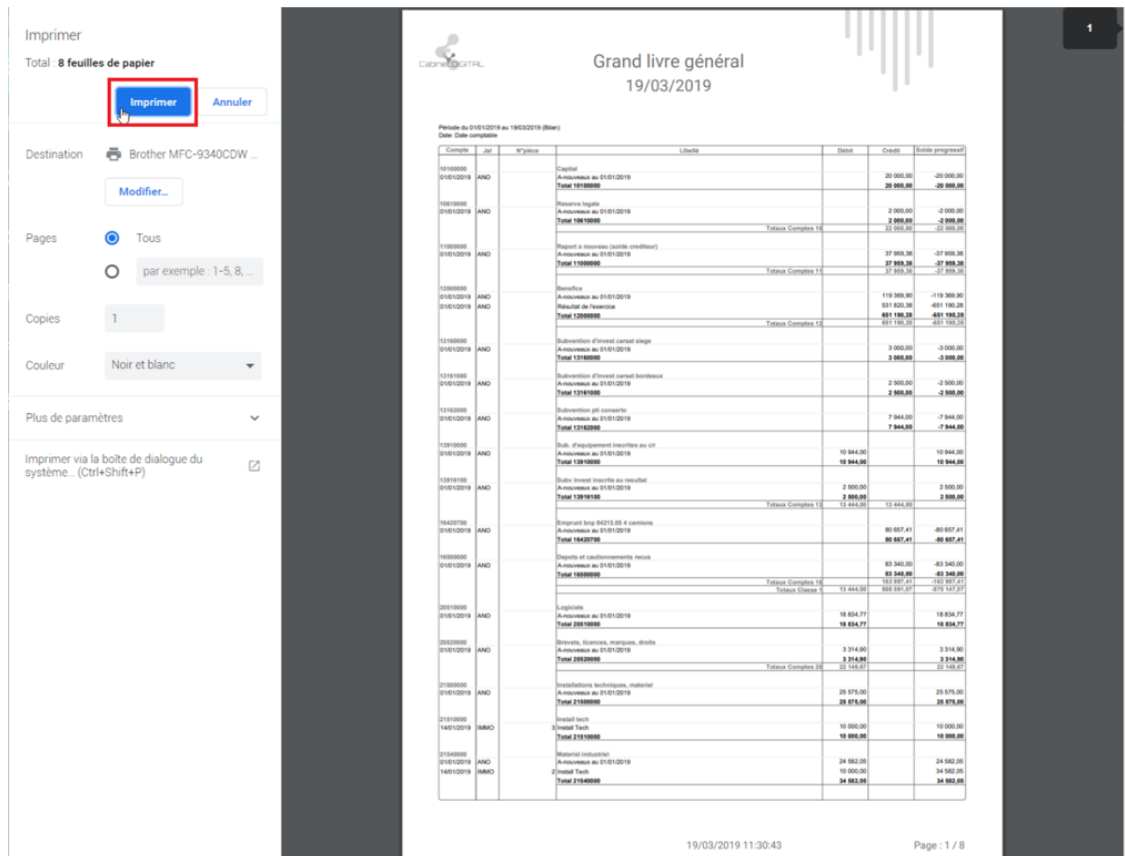
Grand livre général.pdf

Tout afficher

## Imprimer l'état

1. Cliquez sur .

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



The image shows a printing dialog box on the left and a financial report titled "Grand livre général" for 19/03/2019 on the right. The dialog box includes options for destination (Brother MFC-9340CDW), pages (Tous), copies (1), and color (Noir et blanc). The "Imprimer" button is highlighted with a red box. The report is a table with columns for Compte, Jui, N°Yvesse, Libelle, Debit, Credit, and Solde progressif. It lists various accounts and their balances, with a total of 19,034.77 for the debit side and 19,034.77 for the credit side.

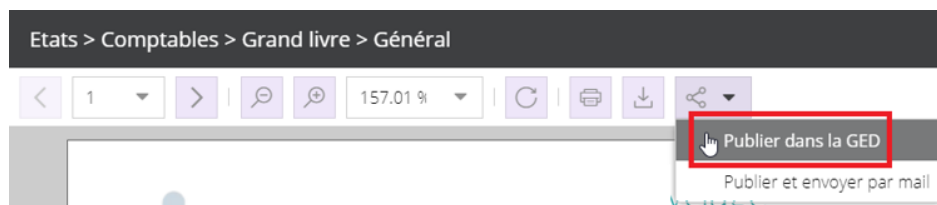
## Partager l'état

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

- Dans la GED,
- Par e-mail.

## Partager l'état dans la GED ou par e-mail

1. Cliquez sur  puis sélectionner **[Publier dans la GED]** ou Publier et envoyer par mail.



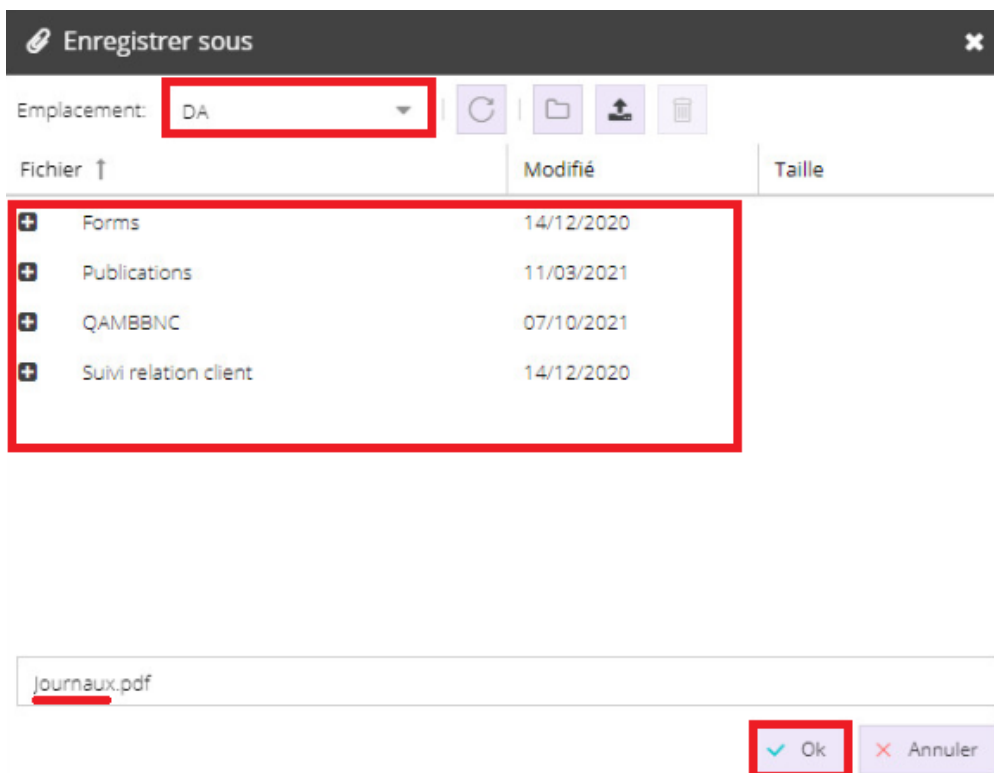
The image shows a software interface with a breadcrumb trail: "Etats > Comptables > Grand livre > Général". Below the breadcrumb, there is a toolbar with various icons. The "Share" icon is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing the options "Publier dans la GED" and "Publier et envoyer par mail".

### 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.

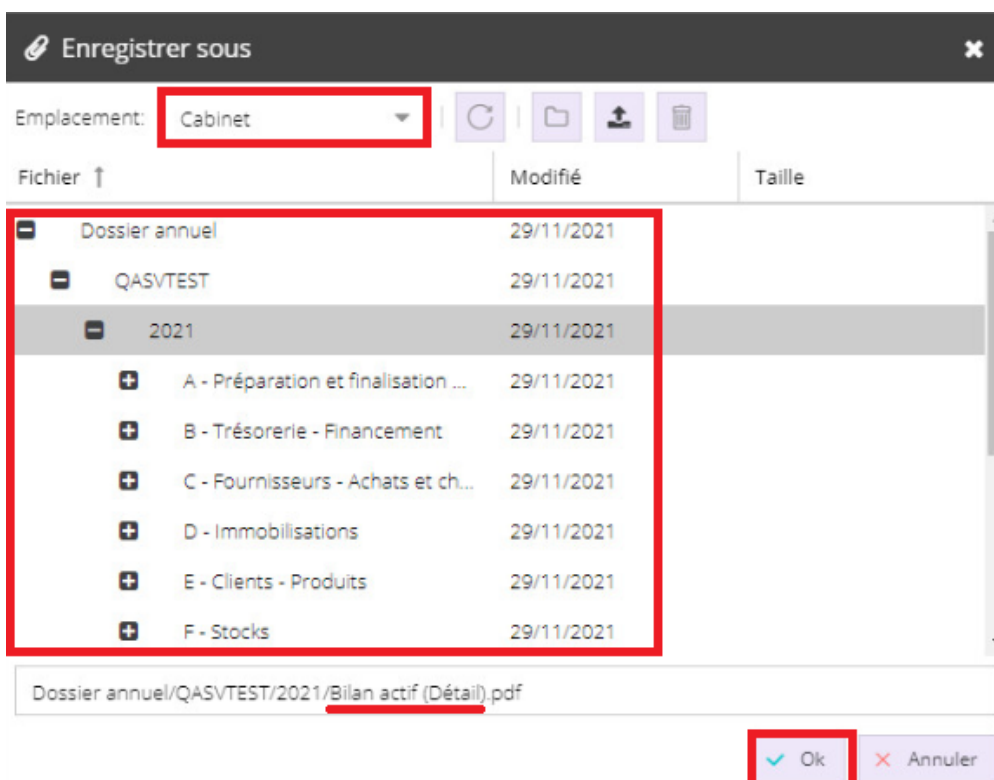


## Cas n° 2 Dossier utilisant la GED Teams

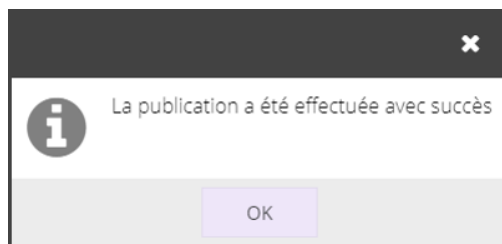
La fenêtre **Enregistrer sous** apparaît et vous permet de sélectionner le répertoire de votre choix.

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.



La publication se lance automatiquement afin de déposer l'état au niveau du répertoire **DP> États**. Le message de confirmation suivant apparaît :



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