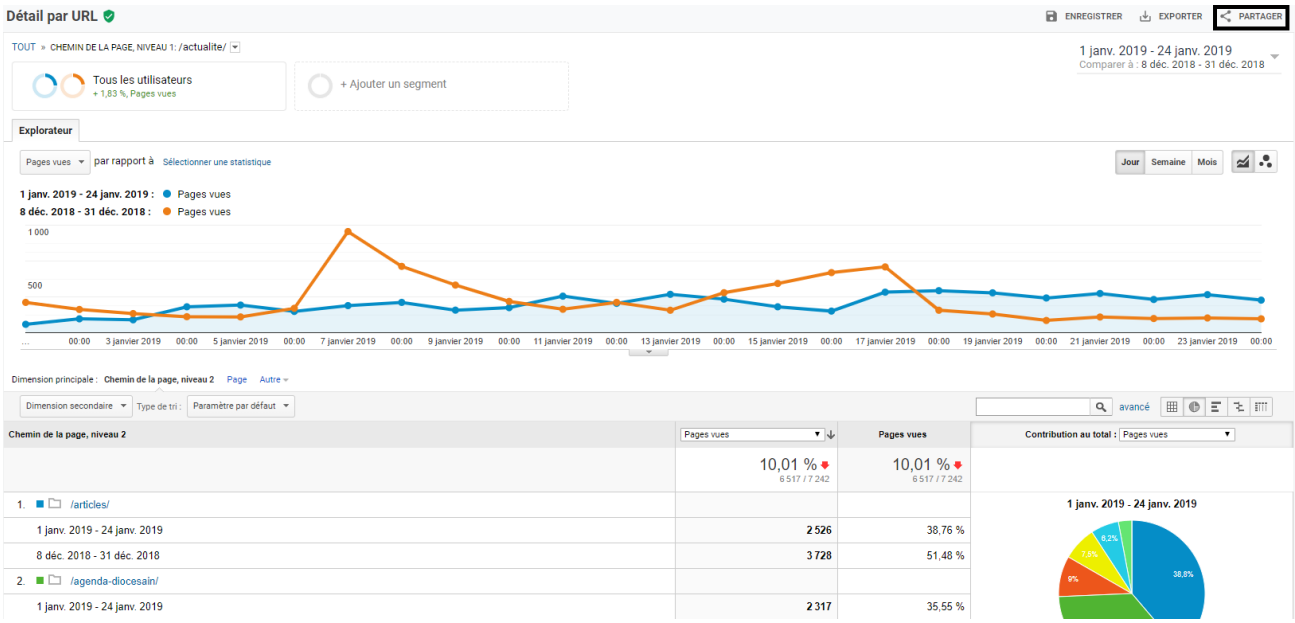
Étape 1 :

Après avoir paramétré votre rapport, cliquez « Partager », qui correspond au carré noir sur la photo « 1: Photo 1 »

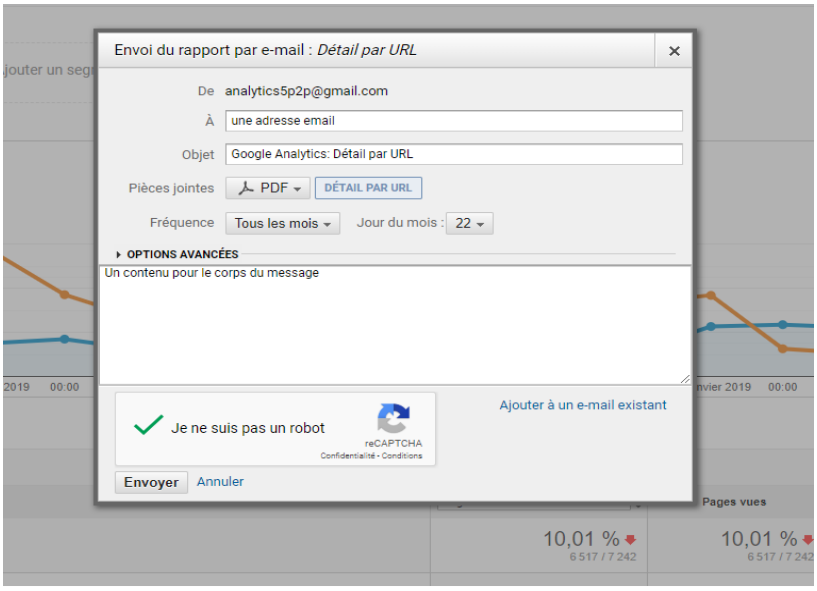


1: Photo 1

Étape 2 :

Après avoir cliquez sur le lien « Partager », vu sur la photo « 1 : Photo 1 », nous avons cette fenêtre pop-up qui apparait. Regardons ensemble les informations :

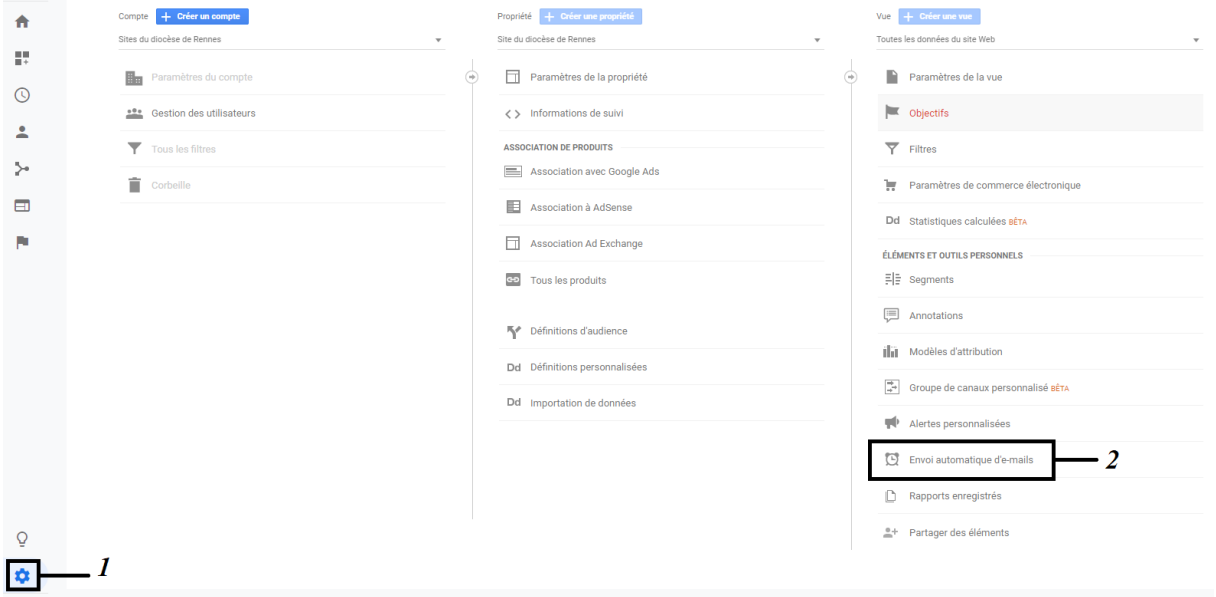
- **De** : Un adresse qui sera inchangée puisque c'est celle qui est
- **A** : choisissez une ou plusieurs adresses de destination de votre rapport
- **Objet** : Choisissez l'intitulé de votre objet
- **Pièces jointes** : Cela vous permet de choisir le format de la PJ : PDF, Excel, CSV (une fois que votre rapport a été enregistrée une fois, il est impossible de modifier le format de ce dernier)
- **Fréquences** : Une fois, Tous les jours, Toutes les semaines (vous choisirez le jour de la semaine), Tous les mois (vous choisirez la date), tous les trimestres.
- **Options avancées** : En cliquant dessus vous pourrez régler la durée de validité de l'envoie de votre rapport (1 à 12 mois)



2: Photo 2

Étape 3 :

Pour retrouver votre rapport enregistré, vous devez aller dans « Administration »(1) → « Envoi automatique d'e-mails » (2)



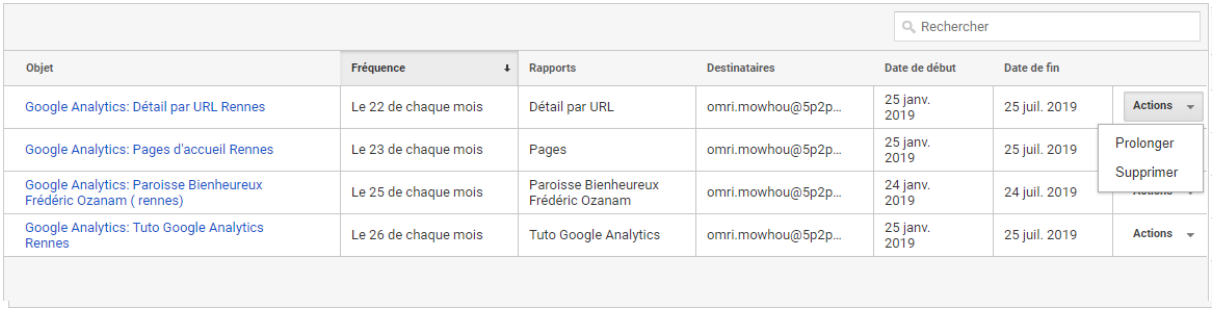
3: Photo 3

Étape 4 :

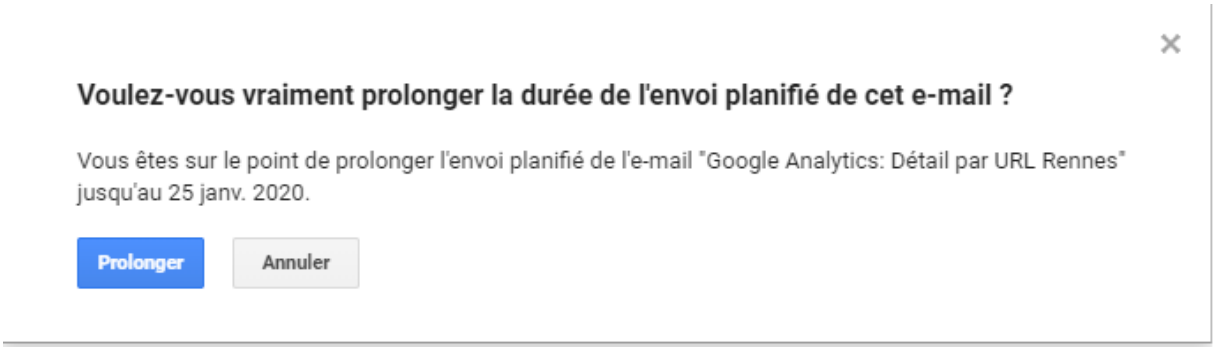
Vous avez devant vous maintenant la liste de vos rapports avec les informations suivantes : « Objet, Fréquence, Rapports, Destinataires, Date de début et date de fin » cf « 4 : Photo 4 »

Après avoir cliqué sur l'action « Prolonger », une fenêtre pop-up apparaitra et vous demandera de confirmer votre choix (cf 5 : Photo5)

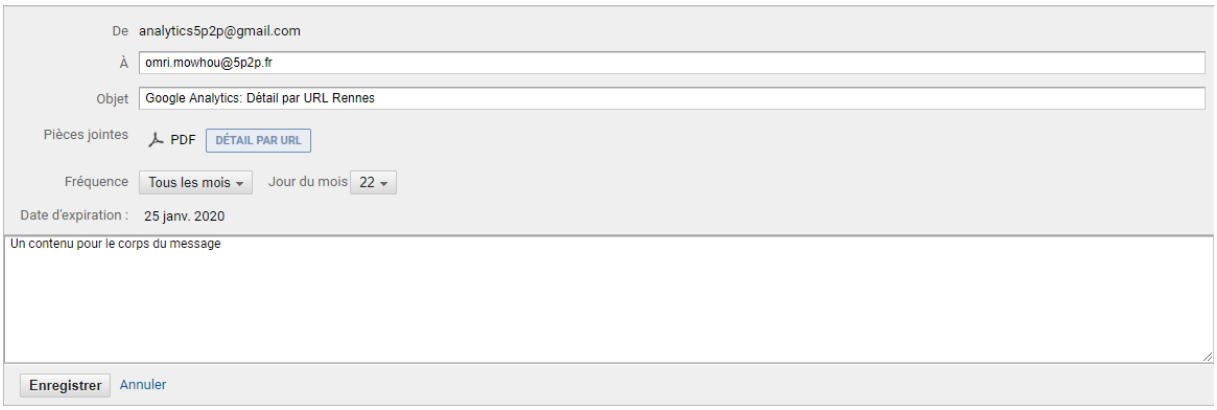
Ensuite peu importe l'endroit où vous appuyez sur le rapport, vous irez sur une page où vous pourrez modifier votre rapport (cf 6 : Photo 6)



4: Photo 4



5: Photo 5



6: Photo 6