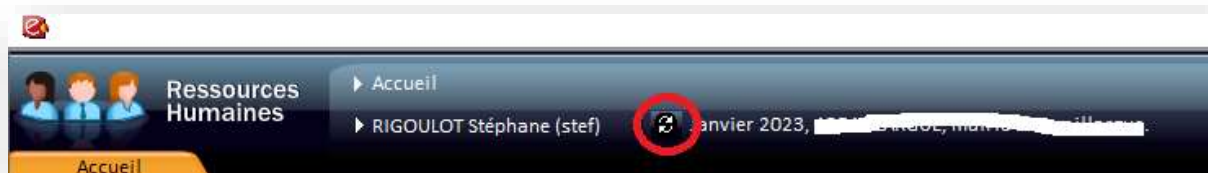


Table des matières

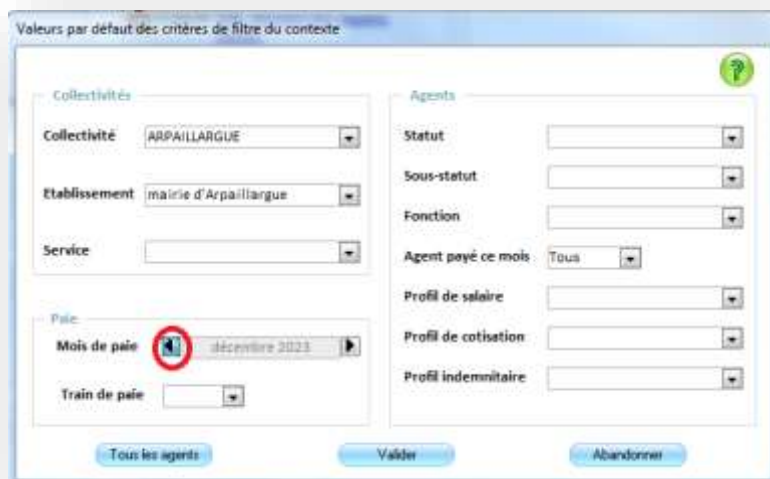
I. Positionnement du contexte.....	1
II. Édition des courriers	1

I. Positionnement du contexte

Cliquez sur le sélecteur pour changer le contexte



Se positionner sur l'année à déclarer, dans notre exemple, le **mois de décembre** et l'**année 2023**.



Utiliser  pour revenir à **décembre 2023** dans notre exemple sinon adapter à l'année à considérer, puis valider.

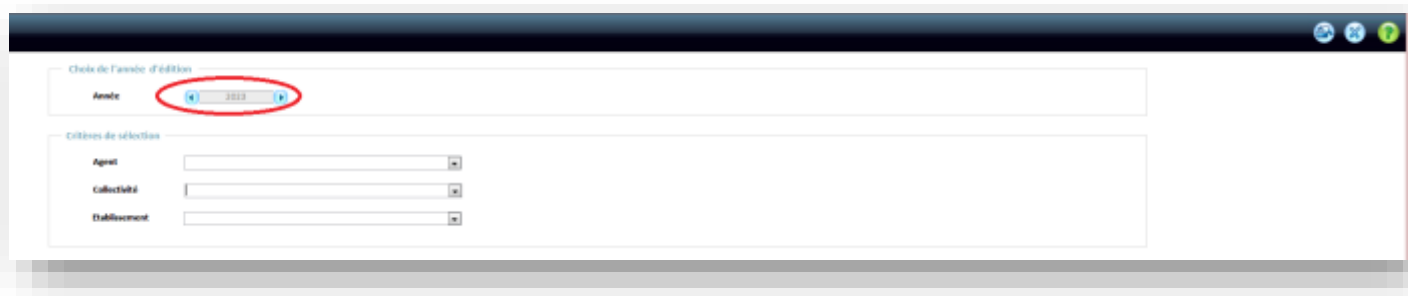
II. Édition des courriers



Puis ouvrir l'état annuel, sélectionner dans la liste (1) « Courrier pour la déclaration de revenus » (2), puis en cliquant sur « Etats annuels » (3) comme sur la copie d'écran ci-dessous.



L'année doit être positionnée sur 2023 dans notre exemple sinon adapter à l'année à considérer,



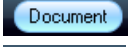



Vous pouvez sélectionner un agent en particulier, un établissement et/ou une collectivité. En laissant tous les champs vide le logiciel imprimera la totalité des courriers disponible.



Enfin, lancer l'aperçu avec le bouton

Vous pourrez :

-  imprimer les courriers
-  les exporter en PDF
-  les exporter sous word pour les personnaliser
-  exporter les données sous Excel pour faire un publipostage par la suite