
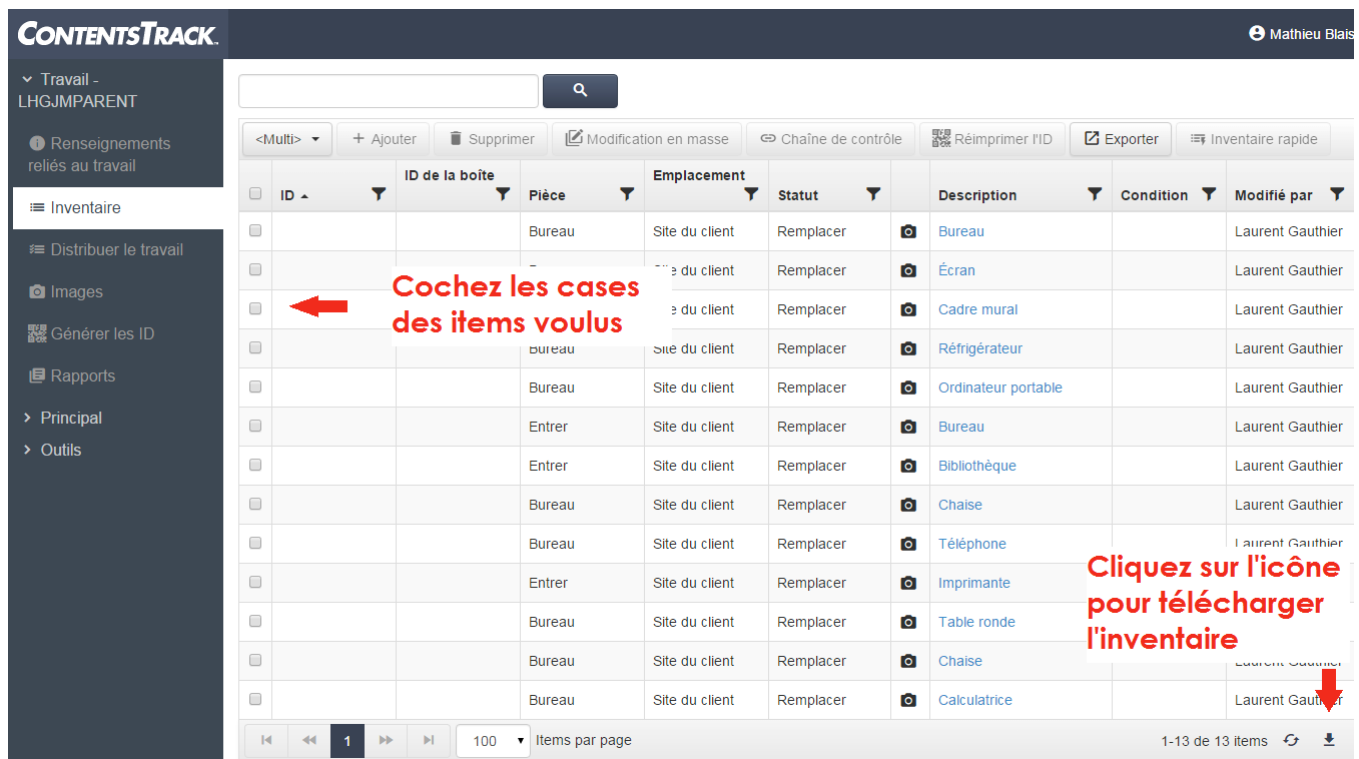


Procédures pour exporter une liste d'inventaire dans Excel

1. Ouvrez votre projet.
2. Naviguer au menu d'inventaire.
3. Sélectionnez les items désirés et cliquez sur 



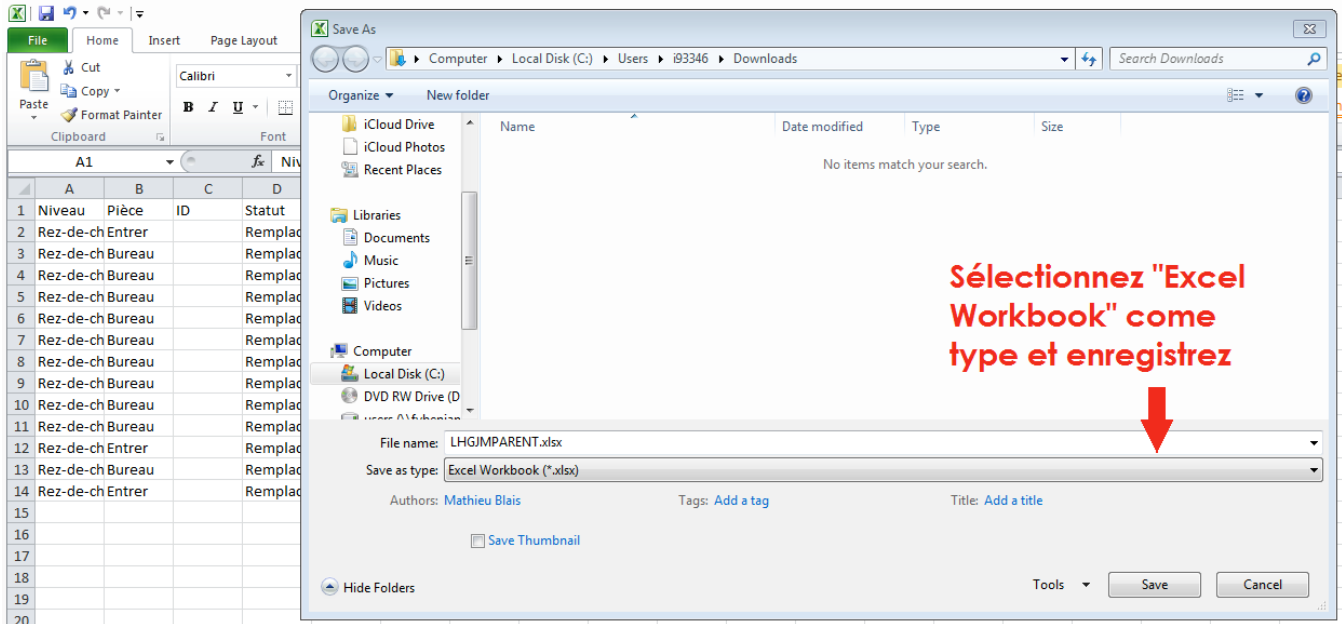
The screenshot shows the CONTENTSTRACK web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Inventaire', 'Rapports', and 'Outils'. The main area displays a table of inventory items. The table has columns for ID, ID de la boîte, Pièce, Emplacement, Statut, Description, Condition, and Modifié par. A red arrow points to the first column header with the text 'Cochez les cases des items voulus'. Another red arrow points to a download icon in the bottom right of the table with the text 'Cliquez sur l'icône pour télécharger l'inventaire'. The table contains 13 rows of items, including 'Bureau', 'Écran', 'Cadre mural', 'Réfrigérateur', 'Ordinateur portable', 'Bibliothèque', 'Chaise', 'Téléphone', 'Imprimante', 'Table ronde', and 'Calculatrice'.

4. Votre navigateur vous offrira d'ouvrir ou d'enregistrer le document en format «.csv».
5. Vous devrez cliquer sur «Ouvrir» pour le visualiser dans Microsoft Excel.



The screenshot shows a browser dialog box with the text 'Do you want to open or save LHGJMPARENT.csv from contentstrack.com?'. There are three buttons: 'Open', 'Save', and 'Cancel'. A red arrow points to the 'Open' button with the text 'Cliquez sur "Ouvrir"'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

6. Par la suite, vous devrez sauvegarder le document en format «.xlsx».



7. Une fois que votre document est sauvegardé en format «.xlsx», vous pourrez le modifier, l'exporter par courriel.