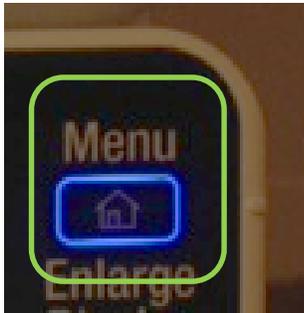
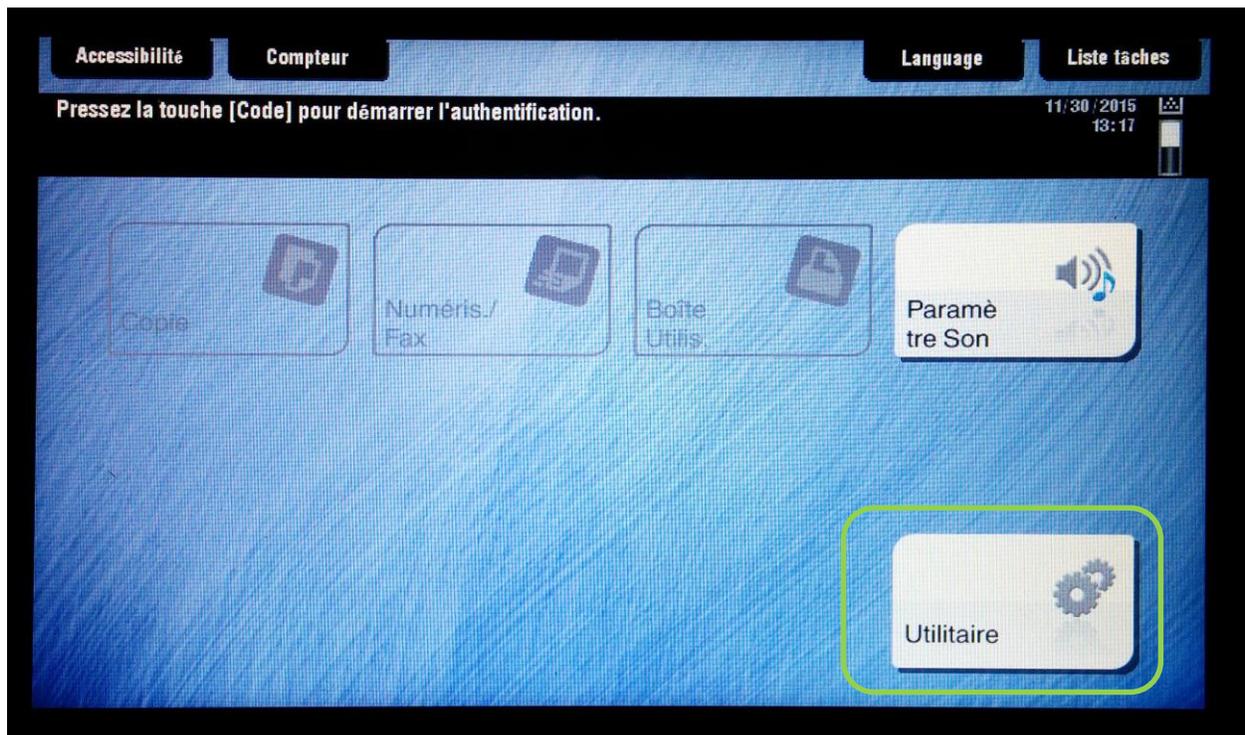


## Procédure pour sortir le rapport des compteurs

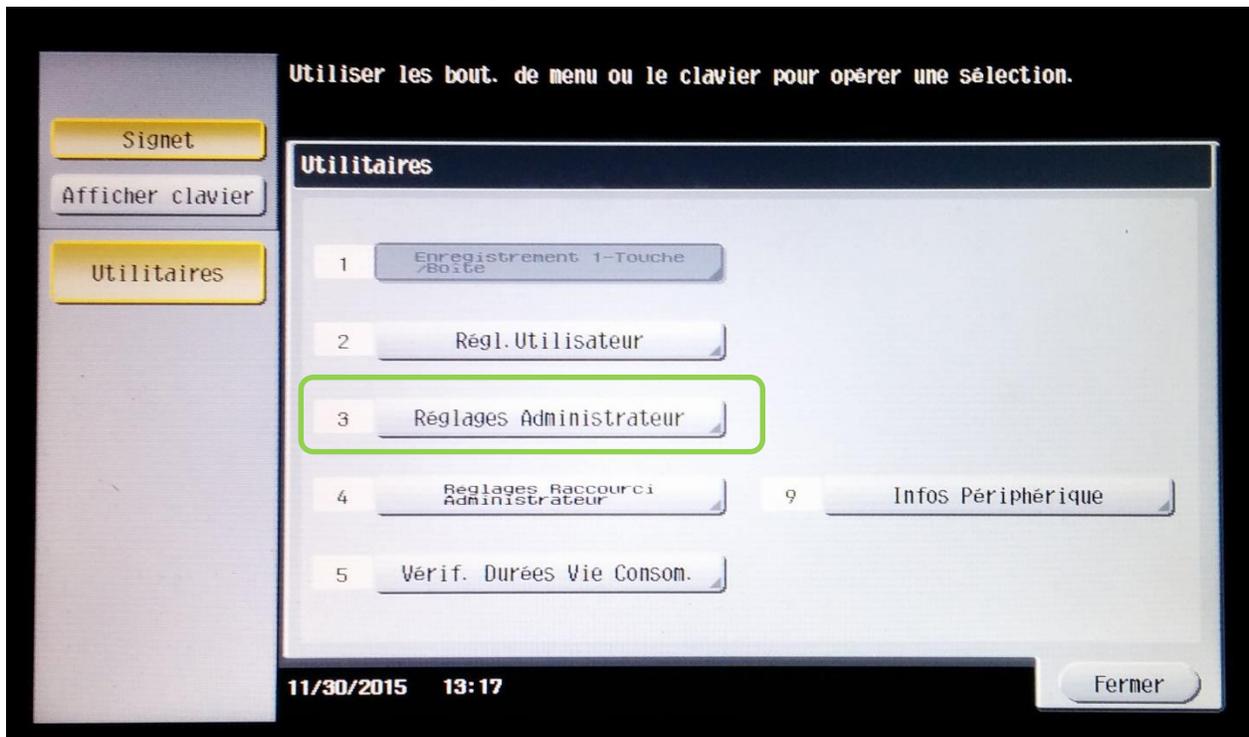
Appuyez sur le bouton MENU sur le côté droit de l'écran



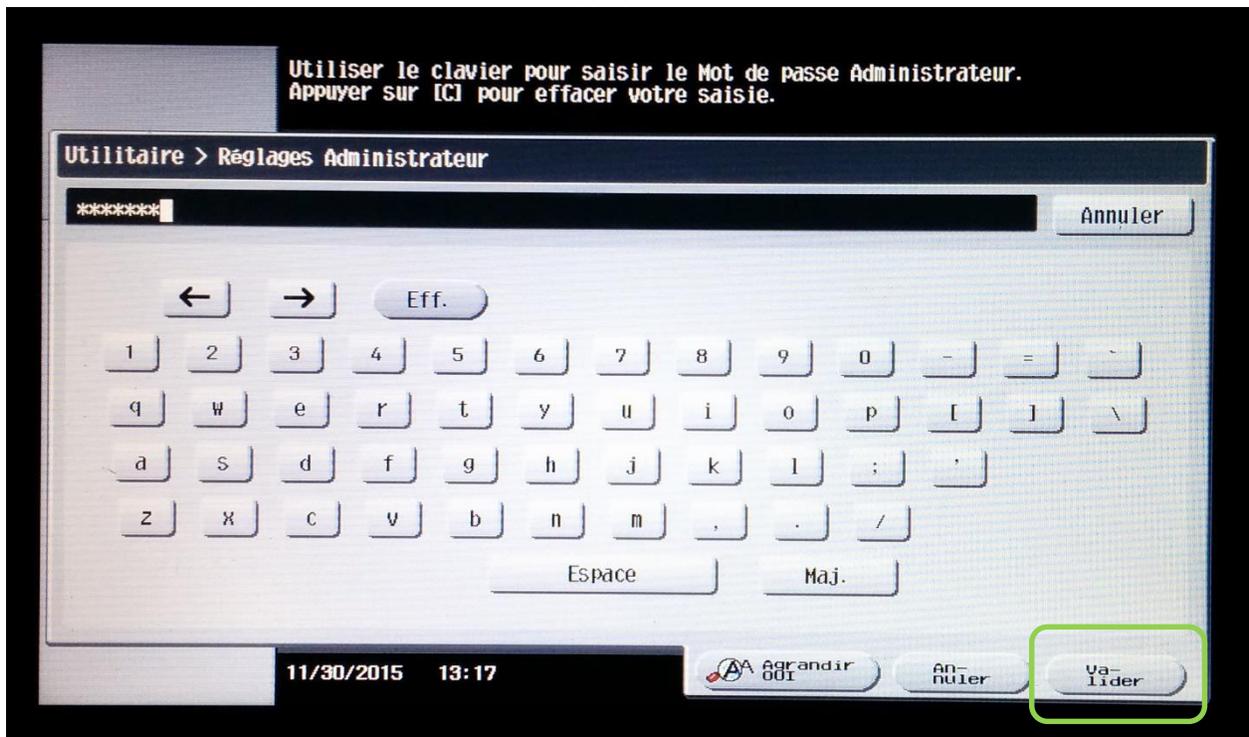
Sur l'écran, appuyez sur le bouton **Utilitaire**.



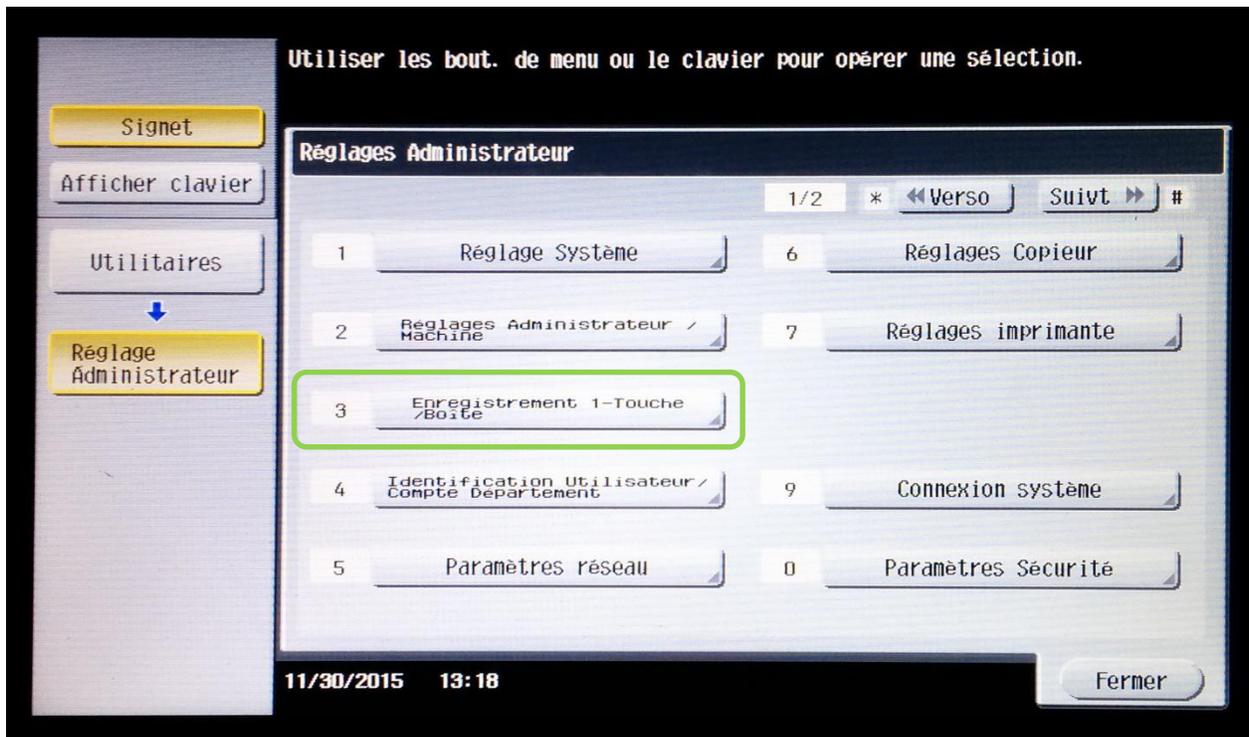
Appuyez sur le bouton numéro 3 - **Réglages Administrateur**.



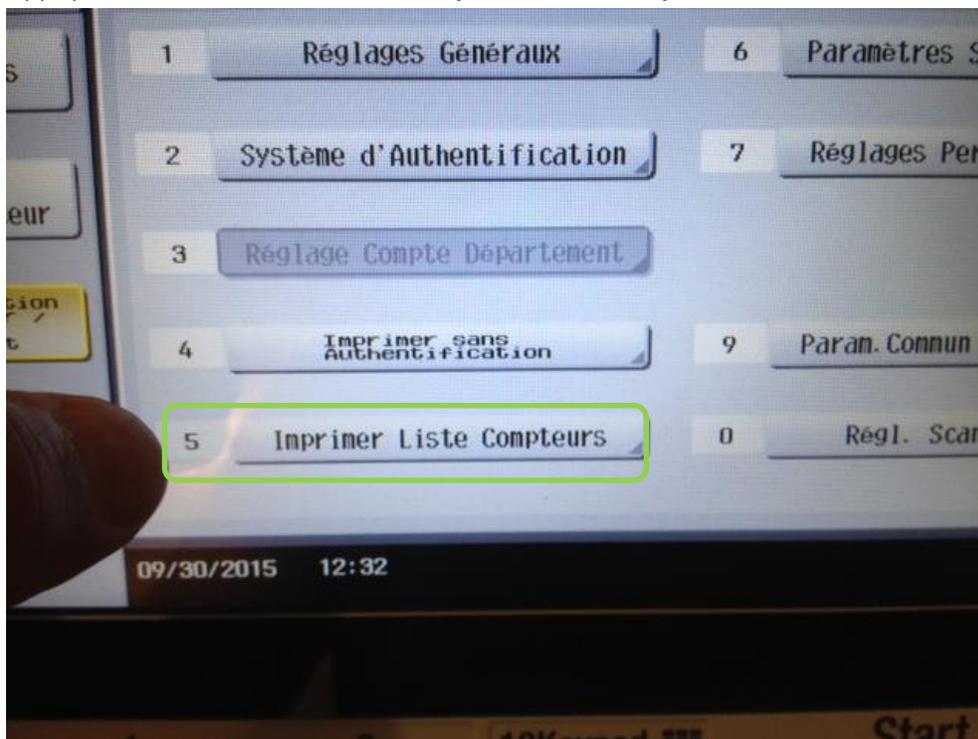
Entrez votre mot de passe d'administrateur et appuyez sur **Valider**.



Appuyez sur le bouton numéro 4 - **Identification utilisateur / Compte département**



Appuyez sur le bouton numéro 5 – **Imprimer Liste Compteurs**



Appuyez sur le bouton – Impr. Données seulement

