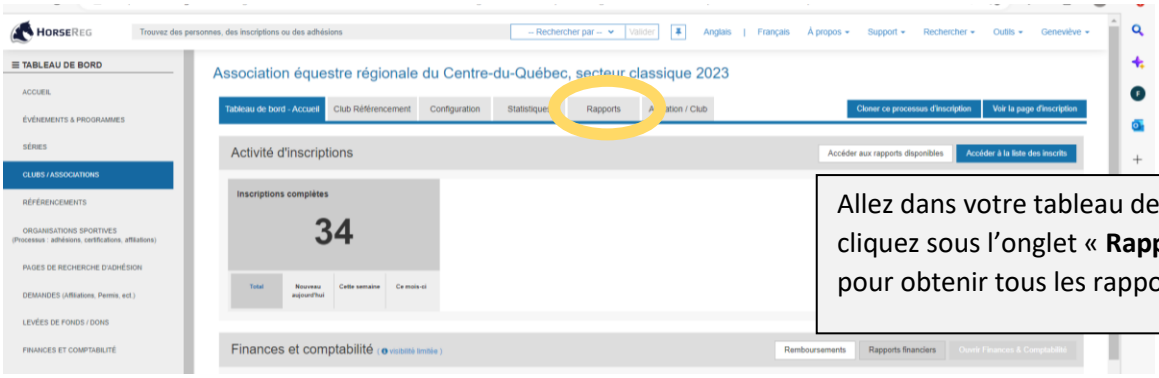
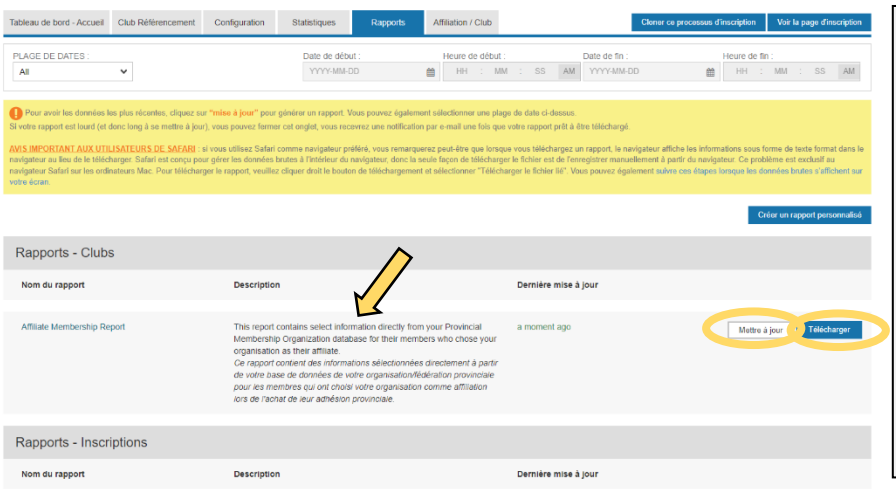
Télécharger un rapport



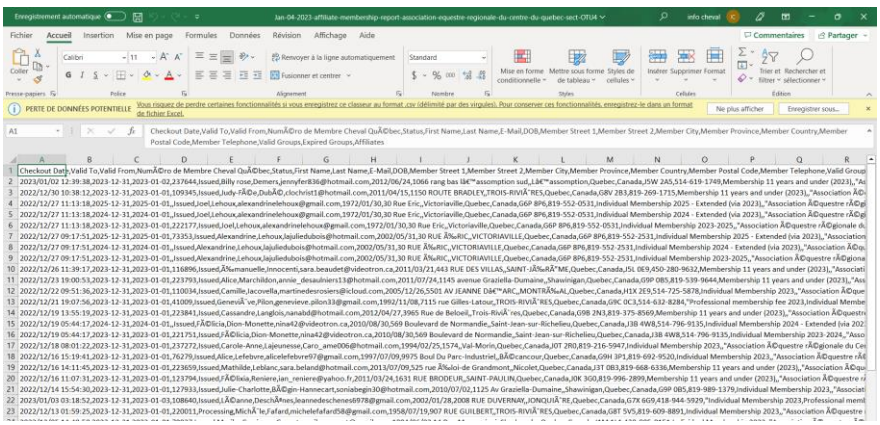
Allez dans votre tableau de bord et cliquez sous l'onglet « **Rapports** » pour obtenir tous les rapports.



Sélectionnez le rapport qui convient à ce que vous cherchez selon la description.

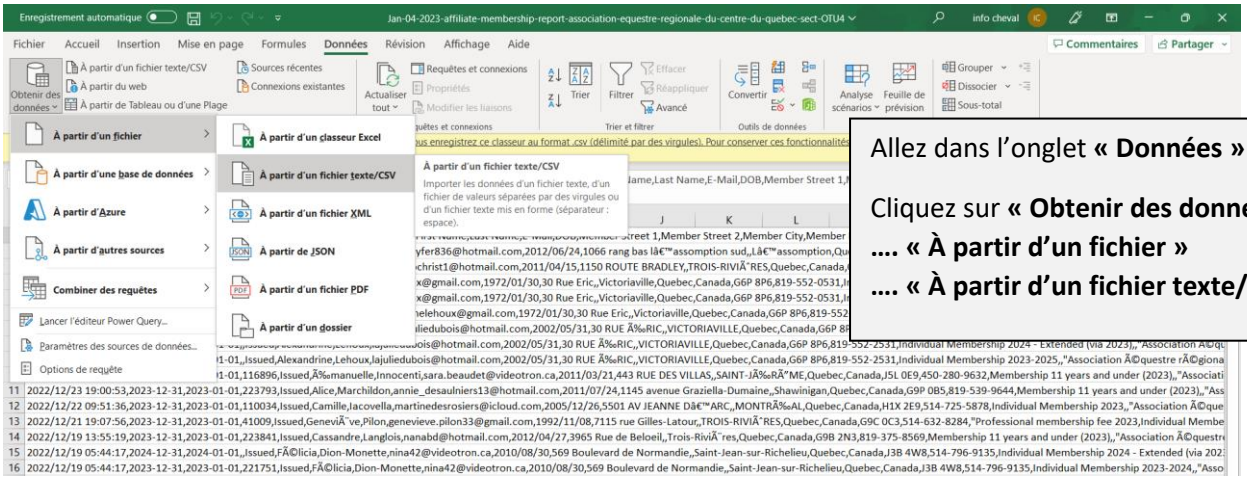
Cliquez sur « **Mettre à jour** » pour obtenir la version la plus récente (cette étape peut prendre de quelques secondes à quelques minutes).

Vous pouvez ensuite télécharger votre rapport.



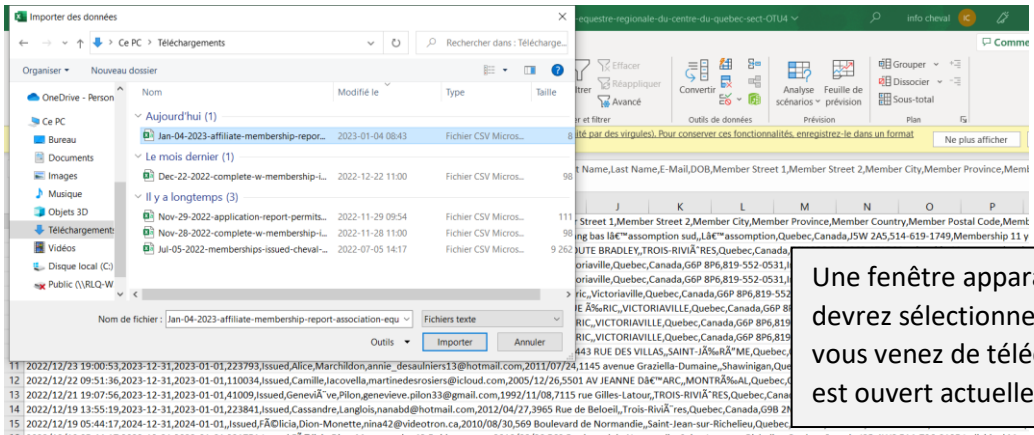
Allez dans vos fichiers téléchargés et ouvrez le rapport (son nom commencera toujours par la date).

Celui-ci ressemblera à l'image que vous voyez ici. C'est normal!

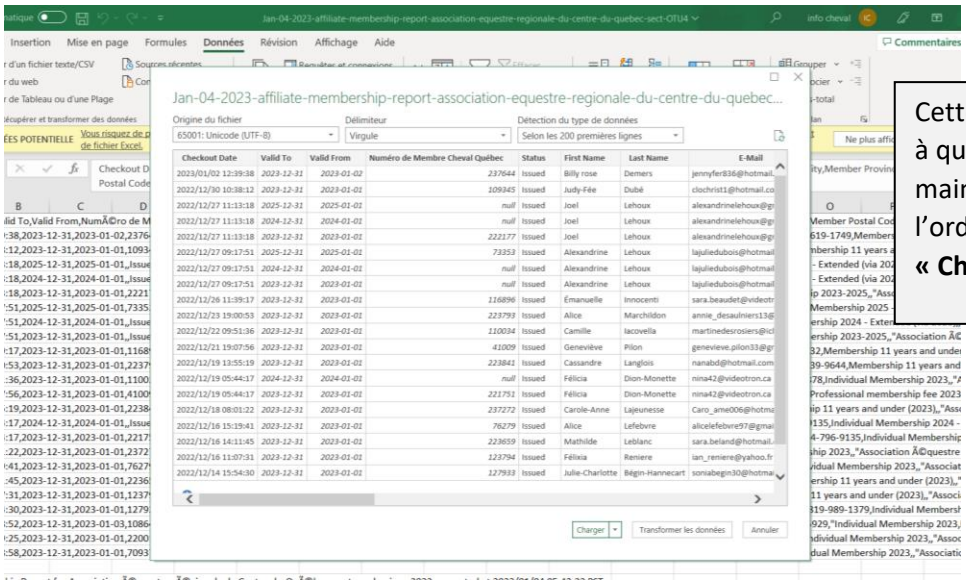


Allez dans l'onglet **« Données »**

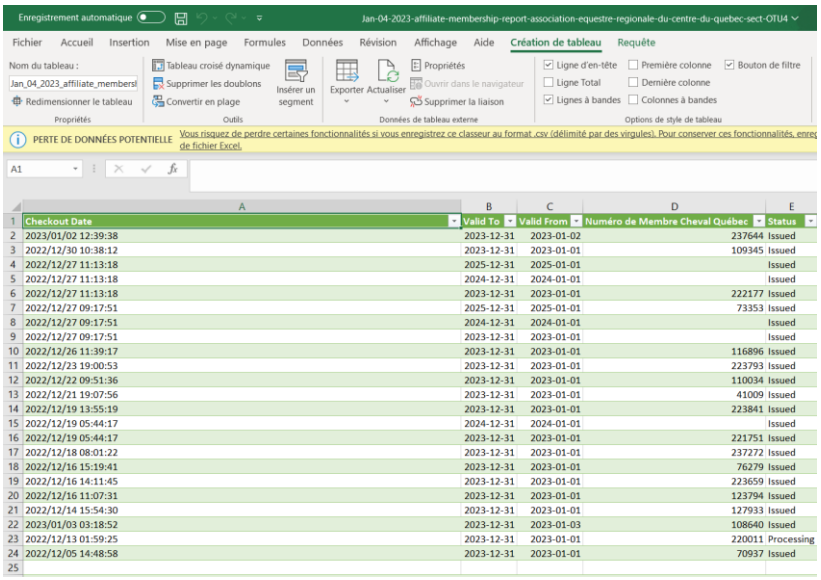
Cliquez sur **« Obtenir des données »**
…. « À partir d'un fichier »
…. « À partir d'un fichier texte/CSV »



Une fenêtre apparaîtra et vous devrez sélectionner le fichier que vous venez de télécharger (celui qui est ouvert actuellement).



Cette nouvelle fenêtre vous montre à quoi ressemblera votre tableau maintenant qu'il a été lu par l'ordinateur. Cliquez finalement sur **« Charger ».**



Vous obtenez finalement votre tableau. N'oubliez pas de **l'enregistrer en format Excel** pour ne pas perdre les données.

Vous pouvez maintenant trier les données à l'aide des flèches.

Vous pouvez aussi supprimer des colonnes qui ne vous intéresse pas, ajuster la largeur de celles-ci ou modifier l'apparence du tableau.