

1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3 Cliquer sur l'onglet « Historique des visites »

- Les statistiques de consultation s'afficheront à l'écran



4 Remplir les champs de filtre désirés, puis cliquer sur « Filtrer »

5 Cliquer sur le bouton « CSV » au bas du tableau pour exporter les données en format Excel



- La fenêtre suivante s'ouvrira

✓ Exportation terminée. [Cliquer ici pour télécharger le fichier](#) si le téléchargement ne démarre pas automatiquement.

6 Cliquer sur « Cliquer ici pour télécharger le fichier »

7 Sauvegarder le fichier à l'emplacement désiré sur l'appareil