

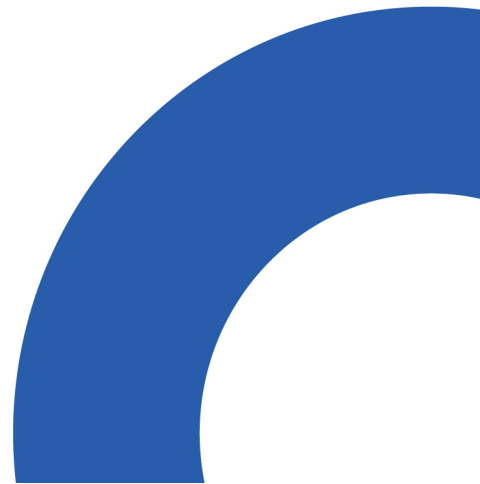


# Extraction de données

## Guide Utilisateur

*Avril 2021*

Ce guide décrit la version standard du module d'extraction de données. Veuillez noter que la configuration de votre entreprise a été spécifiquement personnalisée en fonction de votre utilisation.



Copyright avril 2021 Traveldoo. Tous droits réservés.

Les informations contenues dans le présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis. Le logiciel décrit dans le présent document est fourni dans le cadre d'un accord de licence ou d'un accord de non-divulgation. Le logiciel ne peut être utilisé ou reproduit que conformément aux termes de ces accords. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, archivée ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, y compris la photocopie et l'enregistrement) pour tout autre usage que l'usage personnel de l'acheteur sans l'autorisation écrite de Traveldoo.

Traveldoo

79-83 rue Baudin

92300 Levallois-Perret

France

[www.traveldoo.com](http://www.traveldoo.com)

## Sommaire

<b>1 À propos du module d'extraction</b> .....	<b>1</b>
<b>2 Extraction des données de notes de frais</b> .....	<b>3</b>
Données de notes de frais .....	4
Générer le rapport d'extraction des notes de frais .....	4
<b>3 Extraction des données d'indemnités kilométriques</b> .....	<b>7</b>
Données d'indemnités kilométriques .....	7
Générer le rapport d'extraction des indemnités kilométriques .....	8
<b>4 Extraction des données d'indemnités journalières</b> .....	<b>9</b>
Données d'indemnités journalières .....	9
Générer le rapport d'extraction des indemnités journalières .....	10
<b>5 Extraction des données de factures</b> .....	<b>11</b>
Données de factures .....	12
Générer le rapport d'extraction des données de factures .....	12
<b>6 Extraction des données d'audit de notes de frais</b> .....	<b>15</b>
Données d'audit de notes de frais .....	16
Générer le rapport d'extraction des données d'audit de notes de frais .....	16
<b>7 Extraction des données d'audit de voyages</b> .....	<b>19</b>
Données d'audit de voyages .....	20
Générer le rapport d'extraction des données d'audit de voyages .....	20
<b>8 Extraction des justificatifs</b> .....	<b>23</b>
Données sur les justificatifs .....	24
Générer le rapport d'extraction des justificatifs .....	24
<b>9 Extraction des données sur les demandes d'avance</b> .....	<b>25</b>
Données sur les demandes d'avance .....	26
Générer le rapport d'extraction des avances .....	27
<b>10 Extraction de profils utilisateurs</b> .....	<b>29</b>

---

Données de profils utilisateurs .....	30
Données personnelles et accès .....	30
Champs paramétrables .....	31
Approbateurs et délégations .....	31
Générer le rapport d'extraction de profils utilisateurs .....	32
<b>11 Extraction des données de session de connexion .....</b>	<b>33</b>
Données de session de connexion .....	33
Générer le rapport d'extraction des données de session de connexion .....	34
<b>12 Abonnement à l'extraction des données .....</b>	<b>35</b>
S'abonner aux rapports d'extraction de données .....	36
Visualiser vos abonnements .....	36
Consulter des rapports depuis la page Abonnements .....	36
Se désabonner des rapports d'extraction de données .....	37
<b>13 Afficher un rapport d'extraction .....</b>	<b>39</b>


# 1 À propos du module d'extraction

---

Le module d'extraction vous permet d'extraire divers types de données à partir de vos notes de frais sous la forme de rapports, ou de les importer dans un logiciel pour les analyser.

Il est possible d'extraire des données propres à un ou plusieurs des éléments suivants :

- [données de notes de frais](#)
- [données d'indemnités kilométriques](#)
- [données de demandes d'indemnités journalières](#)
- [données de factures](#)
- [données d'audit de notes de frais](#)
- [données d'audit de voyages](#)
- [données sur les justificatifs](#)
- [données sur les demandes d'avance](#)
- [données de profils utilisateurs](#)
- [données de session de connexion](#)

Si vous avez accès au module d'extraction, vous pouvez voir l'icône  (Extraction) en haut de votre écran. Si vous sélectionnez l'icône, cet écran d'extraction des données s'affiche :

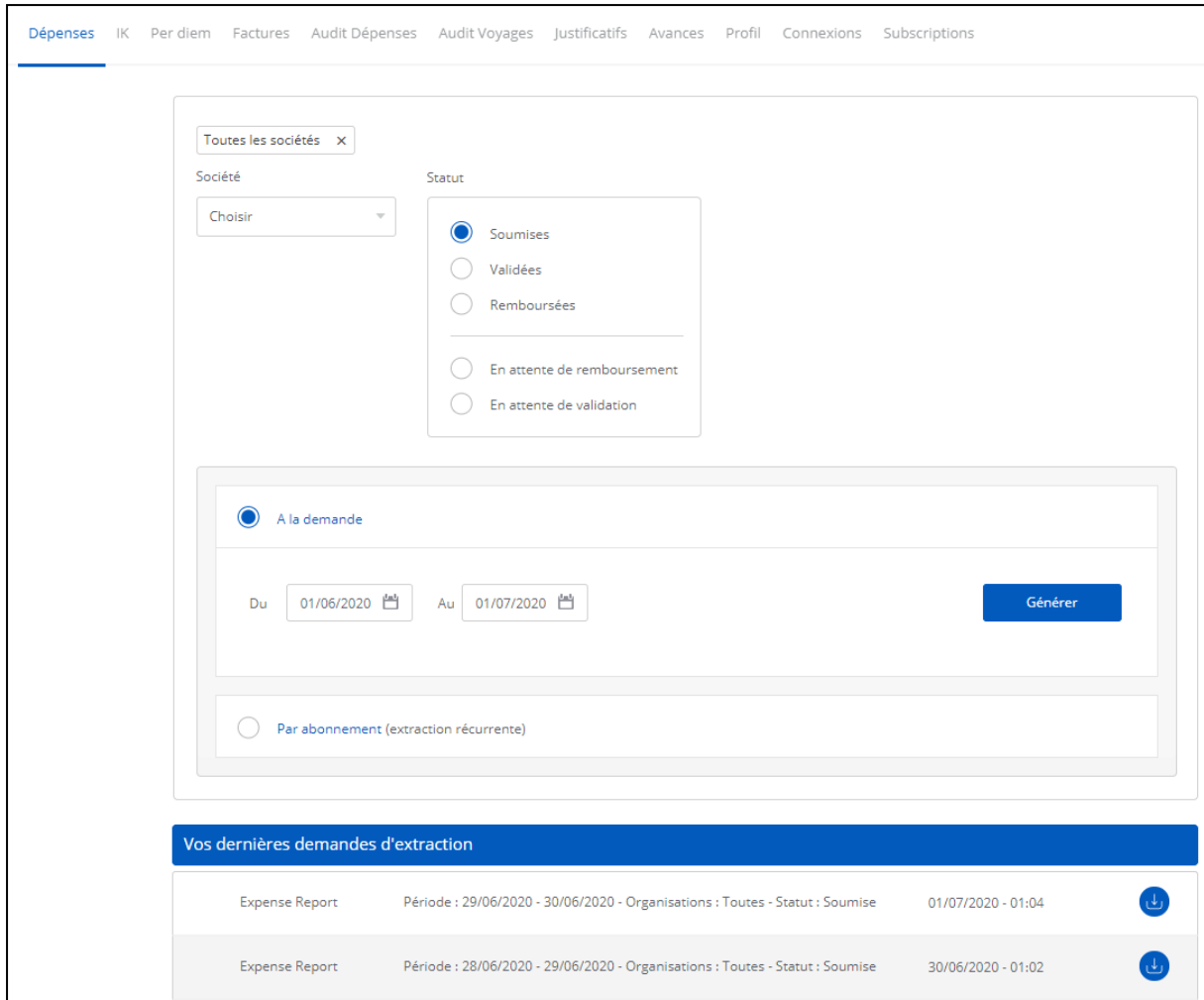


Figure 1: Exemple d'un écran d'extraction de données

L'option **À la demande** est sélectionnée par défaut et vous permet de générer manuellement des rapports d'extraction à la demande.

Il est également possible de générer des rapports de façon régulière en sélectionnant l'option **Par abonnement**. Pour en savoir plus, voir [Abonnement à l'extraction des données](#) à la page 35.

Les rapports sont générés sous forme de fichier .csv dans une archive zip. L'extraction du fichier .csv et son formatage (par exemple dans Excel) aboutissent au résultat suivant :

ITEM_TYPE	ITEM_ID	EXPENSE_REPORT_ID	EXPENSE_REPORT	TRIP_PURPOSE	STATUS	CREATION_DATE	SUBMISSION_DATE
ADVANCE	749	434461	Formation Londres	FO	PAID	23/11/2017 13:51	20/12/2017 14:00
ADVANCE	788	432451	Formation à Londres	FO	PAID	11/12/2017 11:34	11/12/2017 14:00
ADVANCE	808	432454	Formation Londres	FO	PAID	11/12/2017 14:28	13/12/2017 16:00
EXPENSE	160350	426450	Traveladoo Mobile Expense Report	STANDARD_DEMO	WAITING_FOR_VALIDATION	17/11/2017 11:01	08/12/2017 11:00
EXPENSE	161353	425515	Formation - Campus de Nice	FO	WAITING_FOR_REIMBURSEMENT	23/11/2017 13:29	11/12/2017 10:00
EXPENSE	161354	425515	Formation - Campus de Nice	FO	WAITING_FOR_REIMBURSEMENT	23/11/2017 13:30	11/12/2017 10:00

Figure 2: Données extraites et formatées dans Excel

Chaque type d'extraction est décrit dans les chapitres suivants.

## 2 Extraction des données de notes de frais

Pour une unité organisationnelle spécifique, ou pour toutes les unités organisationnelles, vous pouvez utiliser le module d'extraction afin d'extraire une liste des éléments de notes de frais avec un statut précis.

Deux possibilités s'offrent à vous : soit vous générez des rapports à la demande pour une période donnée, soit vous souscrivez à un abonnement vous permettant de générer des rapports de façon régulière.

Pour obtenir des informations concernant les options d'abonnement, voir [Abonnement à l'extraction des données](#) à la page 35.

The screenshot shows the 'Dépenses' (Expenses) module interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Dépenses, IK, Per diem, Factures, Audit Dépenses, Audit Voyages, Justificatifs, Avances, Profil, Connexions, and Subscriptions. The main content area is a form for generating reports. It includes a dropdown menu for 'Société' (Company) set to 'Toutes les sociétés' (All companies). Below this, there are two sections: 'Société' with a 'Choisir' (Choose) dropdown, and 'Statut' (Status) with five radio button options: 'Soumises' (Submitted), 'Validées' (Validated), 'Remboursées' (Reimbursed), 'En attente de remboursement' (Awaiting reimbursement), and 'En attente de validation' (Awaiting validation). The 'A la demande' (On demand) option is selected. Below the status options, there are date pickers for 'Du' (From) and 'Au' (To), both set to 19/01/2020 and 19/02/2020 respectively. A 'Générer' (Generate) button is located to the right of the date pickers. At the bottom of the form, there is an unselected radio button for 'Par abonnement (extraction récurrente)' (By subscription (recurring extraction)).

Figure 3: Extraire les données de notes de frais

Vous pouvez récupérer des informations sur les notes de frais aux statuts suivants.

**Statut de la note de frais**

Statut	Contenu du rapport
Soumise	Notes de frais soumises mais en attente d'approbation par un responsable ou approbateur.
Approuvée	Notes de frais validées par un responsable ou approbateur.
Remboursée	Notes de frais approuvées par un comptable pour paiement.
En attente de remboursement	Notes de frais en attente d'approbation par un comptable pour paiement.
En attente d'approbation	Notes de frais en attente d'approbation par un responsable ou approbateur (il peut y avoir plusieurs niveaux de validation).

## Données de notes de frais

Pour chaque rapport de notes de frais correspondant à la période et au statut indiqués, les données extraites comprennent :



- type et ID de dépense
- nom, ID et statut du rapport de notes de frais (par exemple, soumis, en attente d'approbation, en attente d'approbation de remboursement, envoyé pour paiement)
- motif du voyage
- dates de création, de soumission, d'approbation et d'approbation de remboursement du rapport de notes de frais
- nom, ID, identifiant externe, nom d'utilisateur, adresse e-mail professionnelle, référence comptable, catégorie de voyageur, code et nom de l'unité organisationnelle du soumettant
- ID de voyage ou lien d'ordre de mission correspondant au rapport de notes de frais
- catégorie, type, date, lieu, fournisseur, montant et devise de dépense
- montants en conformité avec la politique, dépassant la politique de remboursement, remboursables, approuvés par le responsable et approuvés pour remboursement
- codes, taux et montants TVA de dépense
- si la dépense est conforme à la politique
- si la dépense est une dépense personnelle
- code de justification en cas de non-conformité de la dépense
- si le justificatif est disponible ou perdu
- si le rapport de notes de frais a été rapporté ou refusé
- toutes autres données relatives à la dépense, notamment :
  - date, pays et lieu
  - moyen de paiement
  - fournisseur
  - dates, heures et lieux d'arrivée et de départ
  - détails de réservation d'hôtel
  - détails de location de véhicule

Les détails des champs de données du rapport sont disponibles (en anglais) sur le site d'assistance de Traveidoo (<https://support.traveidoo.com/hc/en-gb>) - recherchez « format specification » (connexion requise).

## Générer le rapport d'extraction des notes de frais

Pour générer le rapport des données de notes de frais :



1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Dans le menu principal de l'écran d'extraction, sélectionnez **Dépenses**.
3. Sous **Société**, choisissez le niveau d'organisation qui vous intéresse ou laissez **Toutes les sociétés**, la sélection par défaut, pour obtenir un rapport couvrant tous les niveaux de hiérarchie de l'entreprise auxquels vous avez accès. Le niveau d'organisation choisi apparaît dans le premier champ de l'écran.
4. Sous **Statut**, choisissez le statut des notes de frais qui vous intéresse - voir le tableau sous [Extraction des données de notes de frais](#) à la page 3.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour vous abonner à ce type de rapport d'extraction de données, continuez à partir de [S'abonner aux rapports d'extraction de données](#) à la page 36.
  - Pour générer un rapport à la demande, poursuivez en effectuant les étapes suivantes.
6. Sous **Période**, choisissez la période concernée par le rapport. Veuillez noter qu'il n'est pas possible de choisir une période pour les notes de frais en attente de remboursement ou d'approbation. Le rapport inclura toutes les notes de frais avec ces statuts.
7. Sélectionnez **Générer**. Jusqu'à cinq demandes peuvent être en attente en même temps.
8. Attendez que l'icône orange « en cours » devienne bleue  (Télécharger), puis cliquez sur l'icône.
9. Ouvrez le fichier zip généré.
10. Vous pouvez maintenant extraire le fichier .csv du fichier zip et l'enregistrer où bon vous semble, en prenant note de l'endroit.
11. Pour convertir les données dans un format plus lisible, voir [Afficher un rapport d'extraction](#) à la page 39.



## 3 Extraction des données d'indemnités kilométriques

Pour une unité organisationnelle spécifique, ou pour toutes les unités organisationnelles, vous pouvez utiliser le module d'extraction afin d'extraire une liste de données des indemnités kilométriques.

Deux possibilités s'offrent à vous : soit vous générez des rapports à la demande pour une période donnée, soit vous souscrivez à un abonnement vous permettant de générer des rapports de façon régulière.

Pour obtenir des informations concernant les options d'abonnement, voir [Abonnement à l'extraction des données](#) à la page 35.

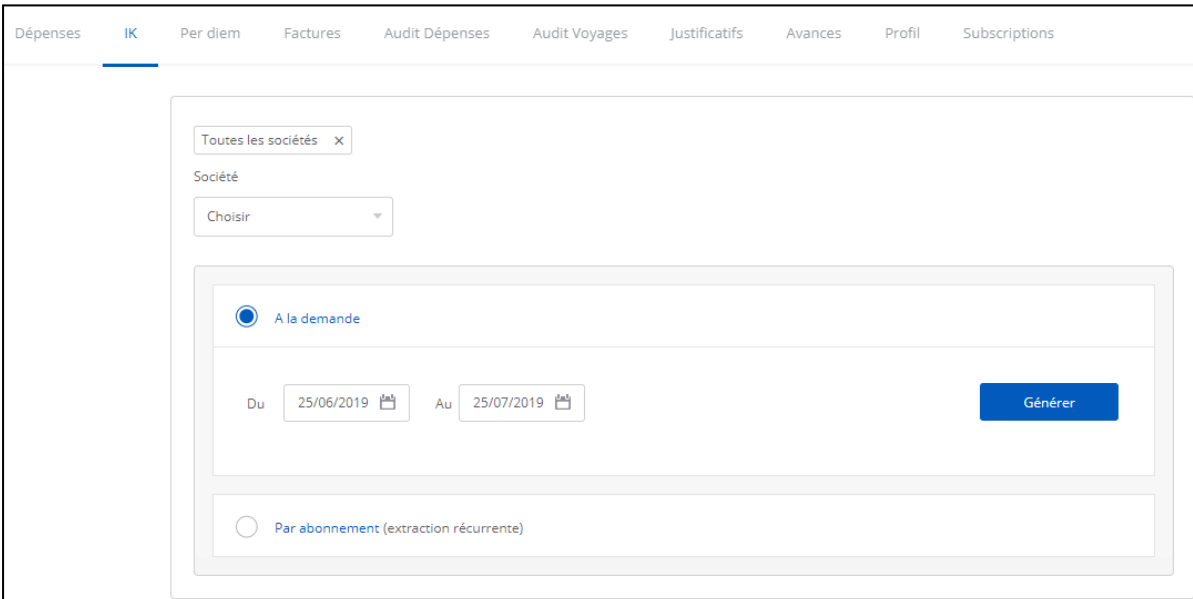


Figure 4: Extraire les données d'indemnités kilométriques

### Données d'indemnités kilométriques

Pour chaque ligne de données d'indemnités kilométriques, les données extraites comprennent :



- nom, nom d'utilisateur et adresse e-mail de l'employé
- nom de la société
- identifiant du rapport de notes de frais
- date de voyage
- points de départ et d'arrivée
- distance parcourue
- montant de l'indemnité

- détails du véhicule
- détails du tarif de remboursement

Les détails des champs de données du rapport sont disponibles (en anglais) sur le site d'assistance de Traveledoo (<https://support.traveledoo.com/hc/en-gb>) - recherchez « format spécification » (connexion requise).

## Générer le rapport d'extraction des indemnités kilométriques

Pour générer le rapport des données d'indemnités kilométriques :

1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Dans le menu principal de l'écran d'extraction, sélectionnez **Indemnités kilométriques**.
3. Sous **Société**, choisissez le niveau d'organisation qui vous intéresse ou laissez **Toutes les sociétés**, la sélection par défaut, pour obtenir un rapport couvrant tous les niveaux de hiérarchie de l'entreprise auxquels vous avez accès. Le niveau d'organisation choisi apparaît dans le premier champ de l'écran.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour vous abonner à ce type de rapport d'extraction de données, continuez à partir de [S'abonner aux rapports d'extraction de données](#) à la page 36.
  - Pour générer un rapport à la demande, poursuivez en effectuant les étapes suivantes.
5. Sous **Période**, choisissez la période concernée par le rapport.
6. Sélectionnez **Générer**. Jusqu'à cinq demandes peuvent être en attente en même temps.
7. Attendez que l'icône orange « en cours » devienne bleue  (Télécharger), puis cliquez sur l'icône.
8. Ouvrez le fichier zip généré.
9. Vous pouvez maintenant extraire le fichier .csv du fichier zip et l'enregistrer où bon vous semble, en prenant note de l'endroit.
10. Pour convertir les données dans un format plus lisible, voir [Afficher un rapport d'extraction](#) à la page 39.

## 4 Extraction des données d'indemnités journalières

Pour une unité organisationnelle spécifique, ou pour toutes les unités organisationnelles, vous pouvez utiliser le module d'extraction afin d'extraire une liste de données d'indemnités journalières.

Deux possibilités s'offrent à vous : soit vous générez des rapports à la demande pour une période donnée, soit vous souscrivez à un abonnement vous permettant de générer des rapports de façon régulière.

Pour obtenir des informations concernant les options d'abonnement, voir [Abonnement à l'extraction des données](#) à la page 35.

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, there is a navigation menu with items: Dépenses, IK, Per diem (selected), Factures, Audit Dépenses, Audit Voyages, Justificatifs, Avances, Profil, and Subscriptions. Below the menu, there is a form for selecting parameters. A dropdown menu for 'Société' is set to 'Toutes les sociétés'. Below it, there is a 'Société' label and a 'Choisir' dropdown. The main form area has two radio buttons: 'A la demande' (selected) and 'Par abonnement (extraction récurrente)'. Below the radio buttons, there are two date pickers: 'Du 25/06/2019' and 'Au 25/07/2019'. A blue 'Générer' button is located to the right of the date pickers.

Figure 5: Extraire les données d'indemnités journalières

### Données d'indemnités journalières

Pour chaque ligne d'indemnités journalières correspondant à la période indiquée, les données extraites comprennent :



- nom, nom d'utilisateur et adresse e-mail de l'employé
- nom de la société
- identifiant du rapport de notes de frais
- ID de l'indemnité journalière et pays d'origine
- dates de début et de fin du voyage
- situation géographique pour déterminer le montant de l'indemnité

- pour les repas :
  - type (non fourni, repas d'affaires, événement d'entreprise, activité externe (avec / sans indemnité de repas), repas compensatoire)
  - montant de l'indemnité de base
- pour l'hébergement :
  - type (pas d'hébergement, non fourni, fourni)
  - montant de l'indemnité de base
- montant déduit pour les repas fournis
- montant de l'indemnité après déduction

Les détails des champs de données du rapport sont disponibles (en anglais) sur le site d'assistance de Traveledoo (<https://support.traveledoo.com/hc/en-gb>) - recherchez « format specification » (connexion requise).

## Générer le rapport d'extraction des indemnités journalières

Pour générer le rapport des données d'indemnités journalières :

1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Dans le menu principal de l'écran d'extraction, sélectionnez **Indemnités journalières**.
3. Sous **Société**, choisissez le niveau d'organisation qui vous intéresse ou laissez **Toutes les sociétés**, la sélection par défaut, pour obtenir un rapport couvrant tous les niveaux de hiérarchie de l'entreprise auxquels vous avez accès. Le niveau d'organisation choisi apparaît dans le premier champ de l'écran.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour vous abonner à ce type de rapport d'extraction de données, continuez à partir de [S'abonner aux rapports d'extraction de données](#) à la page 36.
  - Pour générer un rapport à la demande, poursuivez en effectuant les étapes suivantes.
5. Sous **Période**, choisissez la période concernée par le rapport.
6. Sélectionnez **Générer**. Jusqu'à cinq demandes peuvent être en attente en même temps.
7. Attendez que l'icône orange « en cours » devienne bleue  (Télécharger), puis cliquez sur l'icône.
8. Ouvrez le fichier zip généré.
9. Vous pouvez maintenant extraire le fichier .csv du fichier zip et l'enregistrer où bon vous semble, en prenant note de l'endroit.
10. Pour convertir les données dans un format plus lisible, voir [Afficher un rapport d'extraction](#) à la page 39.

## 5 Extraction des données de factures

Pour une unité organisationnelle spécifique, ou pour toutes les unités organisationnelles, vous pouvez utiliser le module d'extraction afin d'extraire une liste de données des factures importées.

Deux possibilités s'offrent à vous : soit vous générez des rapports à la demande pour une période donnée, soit vous souscrivez à un abonnement vous permettant de générer des rapports de façon régulière.

Pour obtenir des informations concernant les options d'abonnement, voir [Abonnement à l'extraction des données](#) à la page 35.

The screenshot displays the 'Factures' extraction interface. At the top, a navigation bar includes 'Dépenses', 'IK', 'Per diem', 'Factures', 'Audit Dépenses', 'Audit Voyages', 'Justificatifs', 'Avances', 'Profil', and 'Subscriptions'. The 'Factures' tab is active. Below the navigation bar, there are two main sections. The first section, 'Société', has a dropdown menu set to 'Toutes les sociétés' with a close button. Below it is a 'Choisir' dropdown. The second section, 'Appliqué sur', contains four radio button options: 'Période d'import' (selected), 'Période d'approbation', 'Période de transaction', and 'Période due'. Below these options is a larger section with two radio buttons: 'A la demande' (selected) and 'Par abonnement (extraction récurrente)'. Under 'A la demande', there are two date pickers: 'Du' (25/06/2019) and 'Au' (25/07/2019), followed by a blue 'Générer' button.

**Figure 6: Extraire les données de factures**

Vous pouvez filtrer selon la phase de votre choix :

- **Période d'importation** : dates (par défaut) auxquelles les factures ont été importées dans l'application
- **Période d'approbation** : dates auxquelles les factures ont été approuvées ou contestées
- **Période de transaction** : dates auxquelles les frais ont été facturés
- **Échéance** : dates auxquelles les factures étaient dues

## Données de factures


Pour chaque facture correspondant à la période et au statut indiqués, les données extraites comprennent :

- nom de la société
- nom, matricule et e-mail de l'employé
- nom ou numéro de référence de la facture
- détails de l'émetteur de la facture
- prestataire de service
- détails de l'approbateur
- statut de l'approbation (validée / contestée) et date
- éléments de facture, comprenant :
  - numéro de ligne sur la facture
  - date de la transaction
  - date de paiement
  - échéance
  - motif du voyage
  - type de service facturé (vol, train, hôtel, etc.)
  - statut (réconciliée, non réconciliée, régularisée)
  - montant facturé
  - montant réservé
  - montant surfacturé (montant facturé moins montant réservé)
  - seuil de tolérance
  - dépassement du seuil de tolérance
  - statut du dépassement du seuil de tolérance (vrai / faux)
  - informations de TVA


Les détails des champs de données du rapport sont disponibles (en anglais) sur le site d'assistance de Traveledoo (<https://support.traveledoo.com/hc/en-gb>) - recherchez « format specification » (connexion requise).

## Générer le rapport d'extraction des données de factures

Pour générer le rapport des données de factures :

1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Dans le menu principal de l'écran d'extraction, sélectionnez **Facture**.
3. Sous **Société**, choisissez le niveau d'organisation qui vous intéresse ou laissez **Toutes les sociétés**, la sélection par défaut, pour obtenir un rapport couvrant tous les niveaux de hiérarchie de l'entreprise auxquels vous avez accès. Le niveau d'organisation choisi apparaît dans le premier champ de l'écran.
4. Sous **Appliqué sur**, choisissez la phase qui vous intéresse :
  - Importation (par défaut)
  - Approbation
  - de la transaction
  - Dû
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour vous abonner à ce type de rapport d'extraction de données, continuez à partir de [S'abonner aux rapports d'extraction de données](#) à la page 36.
  - Pour générer un rapport à la demande, poursuivez en effectuant les étapes suivantes.
6. Sous **Période**, choisissez la période concernée par le rapport.
7. Sélectionnez **Générer**. Jusqu'à cinq demandes peuvent être en attente en même temps.



8. Attendez que l'icône orange « en cours » devienne bleue  (Télécharger), puis cliquez sur l'icône.
9. Ouvrez le fichier zip généré.
10. Vous pouvez maintenant extraire le fichier .csv du fichier zip et l'enregistrer où bon vous semble, en prenant note de l'endroit.
11. Pour convertir les données dans un format plus lisible, voir [Afficher un rapport d'extraction](#) à la page 39.



## 6 Extraction des données d'audit de notes de frais

---

Pour une unité organisationnelle spécifique, ou pour toutes les unités organisationnelles, vous pouvez utiliser le module d'extraction afin de générer un rapport vous permettant de visualiser les données d'audit des notes de frais. Cela vous permettra d'effectuer les actions suivantes :

- vérifier qui a apporté une modification, quelle qu'elle soit, à une note de frais
- vous assurer qu'aucune donnée n'a été corrompue
- contrôler toute activité frauduleuse

Deux possibilités s'offrent à vous : soit vous générez des rapports à la demande pour une période donnée, soit vous souscrivez à un abonnement vous permettant de générer des rapports de façon régulière.

Pour obtenir des informations concernant les options d'abonnement, voir [Abonnement à l'extraction des données](#) à la page 35.

The screenshot shows the 'Audit Dépenses' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Dépenses, IK, Per diem, Factures, **Audit Dépenses**, Audit Voyages, Justificatifs, Avances, Profil, and Subscriptions. Below the navigation bar, there is a main content area with the following elements:

- A dropdown menu for 'Société' with the value 'Toutes les sociétés' and a close button 'x'. Below it is a 'Choisir' button.
- A 'Statut' section with three radio buttons: 'Soumises' (selected), 'Validées', and 'Remboursées'.
- A section for extraction frequency with two radio buttons: 'A la demande' (selected) and 'Par abonnement (extraction récurrente)'.
- Below the 'A la demande' section, there are two date pickers: 'Du' with the date '25/06/2019' and 'Au' with the date '25/07/2019'. To the right of these date pickers is a blue 'Générer' button.

**Figure 7: Extraire des données d'audit de notes de frais**

Vous pouvez consulter les données d'audit pour les notes de frais lorsque le statut de la note de frais est l'un des suivants.

Statut de la note de frais	
Statut	Contenu du rapport
Soumise	Notes de frais soumises mais en attente d'approbation par un responsable ou approbateur.
Approuvée	Notes de frais validées par un responsable ou approbateur.
Remboursée	Notes de frais approuvées par un comptable pour paiement.

## Données d'audit de notes de frais


Pour chaque note de frais correspondant à la période et au statut indiqués, les données d'audit extraites comprennent :


- nom et identifiant de la note de frais
- statut de la note de frais (créée, soumise, approuvée, remboursée)
- informations concernant le bénéficiaire (nom, matricule, nom d'utilisateur, e-mail)
- type de note de frais (dépense, indemnité, remboursement, retour d'avance)
- détail des champs modifiés (nom, nouvelle valeur, date et heure de la modification)
- type de modification (mise à jour ou suppression)
- informations concernant l'utilisateur ayant effectué la modification (nom, matricule, nom d'utilisateur, e-mail)
- rôle de l'utilisateur ayant effectué la modification (utilisateur, approbateur délégué, approbateur, comptable)

Les détails des champs de données du rapport sont disponibles (en anglais) sur le site d'assistance de Traveldoo (<https://support.traveldoo.com/hc/en-gb>) - recherchez « format specification » (connexion requise).

## Générer le rapport d'extraction des données d'audit de notes de frais

Pour générer le rapport des données d'audit de notes de frais :

1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Dans le menu principal de l'écran d'extraction, sélectionnez **Audit de notes de frais**.
3. Sous **Société**, choisissez le niveau d'organisation qui vous intéresse ou laissez **Toutes les sociétés**, la sélection par défaut, pour obtenir un rapport couvrant tous les niveaux de hiérarchie de l'entreprise auxquels vous avez accès. Le niveau d'organisation choisi apparaît dans le premier champ de l'écran.
4. Sous **Statut**, choisissez le statut des notes de frais qui vous intéresse - voir le tableau sous [Extraction des données d'audit de notes de frais](#) à la page précédente.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour vous abonner à ce type de rapport d'extraction de données, continuez à partir de [S'abonner aux rapports d'extraction de données](#) à la page 36.
  - Pour générer un rapport à la demande, poursuivez en effectuant les étapes suivantes.
6. Sous **Période**, choisissez la période concernée par le rapport.
7. Sélectionnez **Générer**. Jusqu'à cinq demandes peuvent être en attente en même temps.

8. Attendez que l'icône orange « en cours » devienne bleue  (Télécharger), puis cliquez sur l'icône.
9. Vous pouvez maintenant extraire le fichier .csv du fichier zip et l'enregistrer où bon vous semble, en prenant note de l'endroit.
10. Pour convertir les données dans un format plus lisible, voir [Afficher un rapport d'extraction](#) à la page 39.



## 7 Extraction des données d'audit de voyages

Pour une unité organisationnelle spécifique, ou pour toutes les unités organisationnelles, vous pouvez utiliser le module d'extraction afin de générer un rapport vous permettant de vérifier les éléments suivants :

- chaque demande de voyage a suivi un processus d'approbation normal
- toutes les actions ont été correctement menées par les personnes habilitées

Deux possibilités s'offrent à vous : soit vous générez des rapports à la demande pour une période donnée, soit vous souscrivez à un abonnement vous permettant de générer des rapports de façon régulière.

Pour obtenir des informations concernant les options d'abonnement, voir [Abonnement à l'extraction des données](#) à la page 35.

The screenshot displays the 'Audit Voyages' interface with the following elements:

- Navigation menu: Dépenses, IK, Per diem, Factures, Audit Dépenses, **Audit Voyages**, Justificatifs, Avances, Profil, Subscriptions.
- Company filter: 'Toutes les sociétés' with a close button (x).
- Société: A dropdown menu currently set to 'Choisir'.
- Statut: A list of radio buttons for 'Créées' (selected), 'Réservés', 'Approuvés', 'Rejetés', and 'Terminés'.
- Extraction type: A section with two radio buttons: 'A la demande' (selected) and 'Par abonnement (extraction récurrente)'. Below this, there are date pickers for 'Du' (25/06/2019) and 'Au' (25/07/2019), and a blue 'Générer' button.

**Figure 8: Extraire des données d'audit de voyages**

Vous pouvez générer des rapports propres aux demandes de voyage pour les statuts suivants :

État du voyage	
Statut	Description
Créée	Les détails du voyage ont été saisis, mais aucune réservation n'a été effectuée.
Réservée	Le voyage est réservé, il est en attente d'approbation.
Approuvée	La demande de voyage a été approuvée par un responsable ou un approbateur délégué.
Rejetée	La demande de voyage a été refusée par un responsable ou un approbateur délégué.
Terminée	Le voyage est terminé.

## Données d'audit de voyages


Pour chaque demande de voyage correspondant à la période et au statut indiqués, les données d'audit extraites comprennent les éléments suivants (une ligne est générée à chaque fois que le statut d'un voyage donné est modifié) :

- détails du voyage (nom, identifiant, statut et date liée au statut)
- informations concernant le voyageur (nom, identifiant, nom d'utilisateur et e-mail)
- informations concernant l'utilisateur ayant modifié le statut du voyage (nom, identifiant, nom d'utilisateur, e-mail et rôle)


Les détails des champs de données du rapport sont disponibles (en anglais) sur le site d'assistance de Traveldoo (<https://support.traveldoo.com/hc/en-gb>) - recherchez « format specification » (connexion requise).

## Générer le rapport d'extraction des données d'audit de voyages

Pour générer le rapport des données d'audit de voyages :

1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Dans le menu principal de l'écran d'extraction, sélectionnez **Audit de voyages**.
3. Sous **Société**, choisissez le niveau d'organisation qui vous intéresse ou laissez **Toutes les sociétés**, la sélection par défaut, pour obtenir un rapport couvrant tous les niveaux de hiérarchie de l'entreprise auxquels vous avez accès. Le niveau d'organisation choisi apparaît dans le premier champ de l'écran.
4. Sous **Statut**, choisissez le statut de la demande de voyage qui vous intéresse - voir le tableau sous [Extraction des données d'audit de voyages](#) à la page précédente.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour vous abonner à ce type de rapport d'extraction de données, continuez à partir de [S'abonner aux rapports d'extraction de données](#) à la page 36.
  - Pour générer un rapport à la demande, poursuivez en effectuant les étapes suivantes.
6. Sous **Période**, choisissez la période concernée par le rapport.
7. Sélectionnez **Générer**. Jusqu'à cinq demandes peuvent être en attente en même temps.



8. Attendez que l'icône orange « en cours » devienne bleue  (Télécharger), puis cliquez sur l'icône.
9. Vous pouvez maintenant extraire le fichier .csv du fichier zip et l'enregistrer où bon vous semble, en prenant note de l'endroit.
10. Pour convertir les données dans un format plus lisible, voir [Afficher un rapport d'extraction](#) à la page 39.



## 8 Extraction des justificatifs

Pour une unité organisationnelle spécifique dans votre entreprise, ou pour toutes les unités organisationnelles, vous pouvez utiliser le module d'extraction afin de générer un rapport au format PDF comprenant les détails de toutes les notes de frais avec un statut donné, ainsi que les images des justificatifs correspondantes.

Deux possibilités s'offrent à vous : soit vous générez des rapports à la demande pour une période donnée, soit vous souscrivez à un abonnement vous permettant de générer des rapports de façon régulière.

Pour obtenir des informations concernant les options d'abonnement, voir [Abonnement à l'extraction des données](#) à la page 35.

The screenshot displays the 'Justificatifs' (Receipts) section of a software interface. At the top, a navigation menu includes 'Dépenses', 'IK', 'Per diem', 'Factures', 'Audit Dépenses', 'Audit Voyages', 'Justificatifs' (highlighted), 'Avances', 'Profil', and 'Subscriptions'. Below the navigation, there are two main filter sections. The first section, 'Société', has a dropdown menu currently showing 'Toutes les sociétés' with a close icon. The second section, 'Statut', contains three radio button options: 'Soumises' (selected), 'Validées', and 'Remboursées'. Below these filters, there are two main options for report generation. The first option, 'A la demande', is selected and includes a sub-section with a '(max 6 mois)' label, a date range from 'Du 25/06/2019' to 'Au 25/07/2019', and a blue 'Générer' button. The second option, 'Par abonnement (extraction récurrente)', is unselected.

**Figure 9: Extraction des rapports de notes de frais et des justificatifs**

Vous pouvez générer des rapports propres aux notes de frais pour les statuts suivants :

### Statut de la note de frais

Statut	Contenu du rapport
Soumise	Notes de frais soumises mais en attente d'approbation par un responsable ou approbateur.
Approuvée	Notes de frais validées par un responsable ou approbateur.

Statut	Contenu du rapport
Remboursée	Notes de frais approuvées par un comptable pour paiement.



## Données sur les justificatifs

Pour chaque rapport de notes de frais correspondant à la période et au statut indiqués, les données extraites comprennent :

- description des notes de frais : matricule, nom, imputation analytique, motif
- détails du voyageur
- dépenses, avec les détails et le numéro de séquence dans le rapport
- historique du rapport (dates de création, de soumission, d'approbation, etc.)
- les images des justificatifs, avec les titres correspondant aux dépenses

## Générer le rapport d'extraction des justificatifs

Pour générer le rapport des données sur les justificatifs au format PDF :

1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Dans le menu principal de l'écran d'extraction, sélectionnez **Justificatifs**.
3. Sous **Société**, choisissez le niveau d'organisation qui vous intéresse ou laissez **Toutes les sociétés**, la sélection par défaut, pour obtenir un rapport couvrant tous les niveaux de hiérarchie de l'entreprise auxquels vous avez accès. Le niveau d'organisation choisi apparaît dans le premier champ de l'écran.
4. Sous **Statut**, choisissez le statut du rapport de notes de frais qui vous intéresse - voir le tableau sous [Extraction des justificatifs](#) à la page précédente.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour vous abonner à ce type de rapport d'extraction de données, continuez à partir de [S'abonner aux rapports d'extraction de données](#) à la page 36.
  - Pour générer un rapport à la demande, poursuivez en effectuant les étapes suivantes.
6. Sous **Période**, choisissez la période concernée par le rapport.
7. Sélectionnez **Générer**. Jusqu'à cinq demandes peuvent être en attente en même temps.
8. Attendez que l'icône orange « en cours » devienne bleue  (Télécharger), puis cliquez sur l'icône.
9. Ouvrez le fichier zip généré.
10. Depuis le fichier zip, vous pouvez extraire le fichier PDF et l'enregistrer.

## 9 Extraction des données sur les demandes d'avance

**Note:** Vous avez accès à cette option uniquement si la fonction avance est activée sur votre compte.

Pour une unité organisationnelle spécifique dans votre entreprise, ou pour toutes les unités organisationnelles, vous pouvez utiliser le module d'extraction afin de générer un rapport comprenant les détails des demandes d'avance.

Deux possibilités s'offrent à vous : soit vous générez des rapports à la demande pour une période donnée, soit vous souscrivez à un abonnement vous permettant de générer des rapports de façon régulière.

Pour obtenir des informations concernant les options d'abonnement, voir [Abonnement à l'extraction des données](#) à la page 35.

The screenshot shows the 'Avances' (Advances) module in a software interface. The navigation bar at the top includes: Dépenses, IK, Per diem, Factures, Audit Dépenses, Audit Voyages, Justificatifs, **Avances**, Profil, and Subscriptions. The main content area is a form with the following elements:

- A search bar containing 'Toutes les sociétés' with a close icon (x).
- A 'Société' dropdown menu with the text 'Choisir'.
- A 'Statut' section with three radio buttons: 'Soumises' (selected), 'Validées', and 'Payées'.
- A section for report generation options:
  - A radio button labeled 'A la demande' (selected).
  - Below it, two date pickers: 'Du' with the date '25/06/2019' and 'Au' with the date '25/07/2019', each with a calendar icon.
  - A blue 'Générer' button to the right of the date pickers.
- A radio button labeled 'Par abonnement (extraction récurrente)'.

**Figure 10: Extraction des données sur les avances**

Vous pouvez générer des rapports sur les demandes d'avance pour les statuts suivants :

### Statut des avances

Statut	Contenu du rapport
<b>Soumise</b>	Demande soumise par le voyageur, mais pas encore approuvée.
<b>Approuvée</b>	Demande approuvée, mais dont le remboursement n'a pas encore été approuvé.
<b>Payé</b>	Demande dont le remboursement a été approuvé.

## Données sur les demandes d'avance

Pour chaque demande d'avance correspondant à la période et au statut indiqués, les données extraites comprennent :



- identifiant de la demande d'avance et un statut
- motif du voyage
- détails de la demande d'avance :
  - nom de la demande
  - date de création
  - date de soumission
  - date d'approbation
  - date d'approbation du remboursement
- détails de l'employé qui a soumis la demande d'avance :
  - nom
  - matricule au sein de l'entreprise
  - nom d'utilisateur
  - matricule pour les systèmes externes (ex. HR Sync)
  - adresse e-mail
  - matricule au sein du système comptable de l'entreprise
  - catégorie de voyageur
  - unité organisationnelle et code
- montant demandé, y compris :
  - devise de référence (devise locale de l'entreprise, telle que définie lors de la configuration)
  - taux de change
- autres montants :
  - montant payable par l'entreprise
  - montant approuvé
  - montant approuvé pour le remboursement
- guichet (montant de l'avance non déclaré par l'employé dans les notes de frais)
- détails de l'approbateur :
  - rôle
  - N° de matricule
  - nom d'utilisateur
  - matricule pour les systèmes externes (ex. HR Sync)
  - adresse e-mail
  - date d'approbation

Les détails des champs de données du rapport sont disponibles sur le site d'assistance de Traveldoo (<https://support.traveldoo.com/hc/en-gb>) - recherchez « spécification format ».

---

## Générer le rapport d'extraction des avances

Pour générer le rapport des données sur les demandes d'avance :

1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Dans le menu principal de l'écran d'extraction, sélectionnez **Avance**.
3. Sous **Société**, choisissez le niveau d'organisation qui vous intéresse ou laissez **Toutes les sociétés**, la sélection par défaut, pour obtenir un rapport couvrant tous les niveaux de hiérarchie de l'entreprise auxquels vous avez accès. Le niveau d'organisation choisi apparaît dans le premier champ de l'écran.
4. Sous **Statut**, choisissez le statut de la demande d'avance pour laquelle vous souhaitez générer un rapport - voir le tableau sous [Extraction des données sur les demandes d'avance](#) à la page 25.
5. Effectuez l'une des actions suivantes : pour vous abonner à ce type de rapport d'extraction de données, continuez à partir de [S'abonner aux rapports d'extraction de données](#) à la page 36. Pour générer un rapport à la demande, poursuivez en effectuant les étapes suivantes.
6. Sous **Période**, choisissez la période concernée par le rapport. La période maximale est d'un mois ; si vous indiquez une période supérieure, la période sera automatiquement fixée à un mois.
7. Sélectionnez **Générer**. Jusqu'à cinq demandes peuvent être en attente en même temps.
8. Attendez que l'icône orange « en cours » devienne bleue , puis cliquez sur l'icône.
9. Ouvrez le fichier zip généré.
10. Vous pouvez maintenant extraire le fichier .csv du fichier zip et l'enregistrer où bon vous semble, en prenant note de l'endroit.
11. Pour convertir les données dans un format plus lisible, voir [Afficher un rapport d'extraction](#) à la page 39.





# 10 Extraction de profils utilisateurs

---

**Note:** Vous ne voyez cette option que si votre administrateur a activé la fonctionnalité d'extraction de profils pour votre compte.

---

Pour une unité organisationnelle spécifique de l'entreprise, ou pour toutes les unités organisationnelles, vous pouvez utiliser le module d'extraction pour générer un rapport incluant tous les détails des profils de l'ensemble des utilisateurs au sein des unités organisationnelles sélectionnées.

Les types d'extraction de profils suivants sont disponibles :

- **Données personnelles et accès** : extrait toutes les informations personnelles et les droits accordés aux profils.
- **Champs paramétrables** : extrait tous les champs paramétrés des profils.
- **Approbateurs et délégations** : extrait les détails des utilisateurs qui sont responsables (voyages ou pour les notes de frais), approbateurs, approbateurs remplaçants (c.-à-d., délégués) ou en charge de la comptabilité des notes de frais.

Deux possibilités s'offrent à vous : soit vous générez des rapports à la demande pour une période donnée, soit vous souscrivez à un abonnement vous permettant de générer des rapports de façon régulière.

Pour obtenir des informations concernant les options d'abonnement, voir [Abonnement à l'extraction des données](#) à la page 35.

*Figure 11: Extraction des données des profils utilisateurs*

## Données de profils utilisateurs

Les détails des champs de données du rapport sont disponibles (en anglais) sur le site d'assistance de Traveldoo (<https://support.traveldoo.com/hc/en-gb>) - recherchez « format specification » (connexion requise).

Pour chaque profil utilisateur correspondant aux critères de sélection, les données extraites sont les suivantes.

### Données personnelles et accès

Cette extraction inclut les données personnelles des utilisateurs, ainsi que les détails relatifs aux droits octroyés aux profils utilisateurs :

- titre de l'utilisateur, prénom et nom
- n° de matricule et identifiant externe
- nom d'utilisateur
- adresse e-mail
- code et nom de l'unité organisationnelle
- date de naissance
- numéro de téléphone professionnel et numéro de téléphone portable
- langue par défaut
- statut de l'utilisateur (actif ou fermé)
- date et heure de création du compte utilisateur
- références utilisateur pour les plateformes GDS et les créances
- catégorie de voyageur
- si l'utilisateur a le droit de réserver des voyages
- si l'utilisateur est un client
- détails des droits d'administration de l'utilisateur
- niveaux de l'unité organisationnelle auxquels l'utilisateur a le droit d'accéder :
  - rapports (voyages, notes de frais, factures)
  - gestion des risques

- gestion des transactions
- export des notes de frais
- gestion des factures
- réimputation
- audit de l'administration
- vérification (RH, champs paramétrables, factures)

## Champs paramétrables

Cette extraction inclut les détails relatifs aux différents champs paramétrables définis pour les profils utilisateurs.

- prénom et nom de l'utilisateur
- n° de matricule et identifiant externe
- nom d'utilisateur
- adresse e-mail
- code et nom de l'unité organisationnelle
- données concernant le champ paramétrable :
  - niveau d'affectation (entreprise ou utilisateur)
  - code du type (défini par l'utilisateur)
  - règle définissant l'endroit où le champ s'affiche (Administrateur, Profil ou Externe)
  - identifiant externe (le cas échéant)
  - code de la valeur
  - nom de la valeur

## Approbateurs et délégations

Cette extraction donne des détails sur les utilisateurs qui sont responsables (voyages ou pour les notes de frais), approbateurs, approbateurs remplaçants (c.-à-d., délégués) ou en charge de la comptabilité des notes de frais.



- pour chaque responsable, approbateur, etc. :
  - prénom et nom de l'employé (voir Note 1)
  - n° de matricule et identifiant externe
  - nom d'utilisateur et adresse e-mail de l'employé
  - date d'expiration du profil utilisateur de l'employé
  - code de l'unité organisationnelle à laquelle l'employé appartient
  - niveau d'affectation (utilisateur ou entreprise)
- (si niveau d'affectation = entreprise) code et nom de l'unité organisationnelle de l'affectation
- type de rôle : comptable, approbateur, responsable voyages, responsable des notes de frais ou approbateur remplaçant (voir Note 2)
- intitulé du rôle (p.ex., superviseur)
- code du rôle (Administrateur, Profil ou Externe)
- règle du rôle (Administrateur, Profil, Demande de voyage), voir sous [« Rôles » dans le Guide d'administration](#) (identifiants de connexion requis)
- (si niveau d'affectation = utilisateur) détails relatifs à la personne (désignée sous le terme « demandeur ») pour laquelle l'utilisateur consulté est responsable, approbateur, etc. :
  - prénom et nom (voir Note 1)
  - n° de matricule et identifiant externe
  - nom d'utilisateur
  - adresse e-mail
  - code de l'unité organisationnelle

Notes :

1. Selon le type de rôle, la personne identifiée dans la colonne LAST\_NAME :
  - est l'approbateur du demandeur (APPLICANT\_LAST\_NAME) ;
  - est le responsable voyages du demandeur (APPLICANT\_LAST\_NAME) ;
  - a le demandeur (APPLICANT\_LAST\_NAME) comme approbateur remplaçant.
2. La personne désignée « approbateur remplaçant » a été choisie par l'approbateur pour être son remplaçant via le « Gestionnaire d'absence » dans le profil utilisateur de l'approbateur.

## Générer le rapport d'extraction de profils utilisateurs

Pour générer le rapport des données de profils utilisateurs :

1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Dans le menu principal de l'écran d'extraction, sélectionnez **Profil** (cliquez sur > si nécessaire pour l'afficher).
3. Sous **Société**, choisissez le niveau d'organisation qui vous intéresse ou laissez **Toutes les sociétés**, la sélection par défaut, pour obtenir un rapport couvrant tous les niveaux de hiérarchie de l'entreprise auxquels vous avez accès. Le niveau d'organisation choisi apparaît dans le premier champ de l'écran.
4. Sous **Type**, choisissez le type de données que vous souhaitez extraire. Vous pouvez choisir plus d'un type ; chaque type génère un rapport distinct.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour vous abonner à ce type de rapport d'extraction de données, continuez à partir de [S'abonner aux rapports d'extraction de données](#) à la page 36.
  - Pour générer un rapport à la demande, poursuivez en effectuant les étapes suivantes.
6. Sélectionnez **Générer**. Jusqu'à cinq demandes peuvent être en attente en même temps. Attendez que l'icône orange « en cours » devienne bleue  (Télécharger), puis cliquez sur
7. l'icône.
8. Ouvrez le fichier zip généré.
9. Vous pouvez maintenant extraire le fichier .csv du fichier zip et l'enregistrer où bon vous semble, en prenant note de l'endroit.
10. Pour convertir les données dans un format plus lisible, voir [Afficher un rapport d'extraction](#) à la page 39.

# 11 Extraction des données de session de connexion

**Note:** Vous ne voyez cette option que si votre administrateur a activé la fonctionnalité d'extraction de profils pour votre compte.

Pour une unité organisationnelle spécifique de l'entreprise, ou pour toutes les unités organisationnelles, vous pouvez utiliser le module Extraction pour générer un rapport listant toutes les dates de connexion et de déconnexion, ainsi que les informations relatives aux utilisateurs qui se sont connectés aux outils de gestion des notes de frais. Les connexions au site d'administration ne sont pas incluses.

Deux possibilités s'offrent à vous : soit vous générez des rapports à la demande pour une période donnée, soit vous souscrivez à un abonnement vous permettant de générer des rapports de façon régulière.

Pour obtenir des informations concernant les options d'abonnement, voir [Abonnement à l'extraction des données](#) à la page 35.

Dépenses IK Per diem Factures Audit Dépenses Audit Voyages Justificatifs Avances Profil **Connexions** Subscriptions

Toutes les sociétés x

Société

Choisir

A la demande

Du 11/09/2019 Au 11/10/2019 Générer

Par abonnement (extraction récurrente)

*Figure 12: Extraction des données de session de connexion*

## Données de session de connexion

Les détails des champs de données du rapport sont disponibles (en anglais) sur le site d'assistance de TravelDoo (<https://support.traveldoo.com/hc/en-gb>) - recherchez « format specification »



(connexion requise).

Pour chaque utilisateur de l'unité organisationnelle spécifiée, les données extraites sont les suivantes :

- nom d'utilisateur
- n° de matricule et identifiant externe
- type de connexion : (nom d'utilisateur + mot de passe, ou SSO)
- code d'unité (identifiant de l'entreprise du voyageur)
- code de siège social (identifiant de l'unité organisationnelle mère de l'entreprise)
- date et heure de connexion
- date et heure de déconnexion (uniquement si l'utilisateur a cliqué sur le bouton de déconnexion)

## Générer le rapport d'extraction des données de session de connexion

Pour générer le rapport des données de session de connexion :

1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Dans le menu principal de l'écran d'extraction, sélectionnez **Connexions**.
3. Sous **Société**, choisissez le niveau d'organisation qui vous intéresse ou laissez **Toutes les sociétés**, la sélection par défaut, pour obtenir un rapport couvrant tous les niveaux de hiérarchie de l'entreprise auxquels vous avez accès. Le niveau d'organisation choisi apparaît dans le premier champ de l'écran.
4. Effectuez l'une des actions suivantes : pour vous abonner à ce type de rapport d'extraction de données, continuez à partir de [S'abonner aux rapports d'extraction de données](#) à la page 36. Pour générer un rapport à la demande, poursuivez en effectuant les étapes suivantes.
5. Sélectionnez **Générer**. Jusqu'à cinq demandes peuvent être en attente en même temps.
6. Attendez que l'icône orange « en cours » devienne bleue  (Télécharger), puis cliquez sur l'icône.
7. Ouvrez le fichier zip généré.
8. Vous pouvez maintenant extraire le fichier .csv du fichier zip et l'enregistrer où bon vous semble, en prenant note de l'endroit.
9. Pour convertir les données dans un format plus lisible, voir [Afficher un rapport d'extraction](#) à la page 39.

# 12 Abonnement à l'extraction des données

La fonctionnalité d'extraction de données génère par défaut des rapports d'extraction à la demande. Si vous générez régulièrement un rapport d'extraction sur la base des mêmes critères, il est toutefois possible d'automatiser le processus par le biais d'un abonnement.

Vous pouvez vous abonner à un type de rapport particulier ou à tous les types de rapports proposés dans le module d'extraction, en sélectionnant l'une des fréquences d'extraction suivantes :

- quotidienne
- hebdomadaire
- mensuelle

Pour vous abonner à un type particulier de rapport, sélectionnez l'option **Par abonnement** dans l'onglet correspondant du module Extraction.


L'abonnement sera effectif dès que votre demande aura été sauvegardée et prendra fin lorsque vous vous serez désabonné.

The screenshot shows the 'Subscriptions' page in the software interface. The page has a navigation bar with tabs: Dépenses, IK, Per diem, Factures, Audit Dépenses, Audit Voyages, Justificatifs, Avances, Profil, and Subscriptions. The main content area is divided into sections. At the top, there is a filter for 'Toutes les sociétés' with a close button. Below this, there are two sections: 'Société' with a dropdown menu labeled 'Choisir', and 'Statut' with five radio button options: 'Soumises' (selected), 'Validées', 'Remboursées', 'En attente de remboursement', and 'En attente de validation'. Below these sections, there are two options for extraction frequency: 'A la demande' and 'Par abonnement (extraction récurrente)'. The 'Par abonnement' option is selected and highlighted with a red box. Underneath, there is a form with 'Nom de l'abonnement' (EXPENSE Report Subscription) and 'Périodicité \*' (Tous les jours). A blue 'S'abonner' button is visible. A small note at the bottom states: '\* Période de 00h00 à 23h59, rapport disponible le jour suivant'.

Figure 13: S'abonner aux rapports d'extraction des données de notes de frais

## S'abonner aux rapports d'extraction de données

Veillez suivre la procédure suivante pour vous abonner à un groupe de rapports d'extraction de données :

1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Sélectionnez l'onglet correspondant au type de rapport d'extraction (p. ex., note de frais, kilométrage, etc.) auquel vous souhaitez vous abonner.
3. Sélectionnez l'option **Par abonnement**.
4. Il est également possible de modifier le nom par défaut de l'abonnement dans le champ **Nom de l'extraction**.
5. Choisissez la fréquence à laquelle vous souhaitez que le rapport soit généré : quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle.
6. Sélectionnez **S'abonner**.
7. Une fois qu'apparaît le message confirmant la prise en compte de l'abonnement, sélectionnez **VISUALISER LES ABONNEMENTS** pour accéder à vos abonnements en cours ou **FERMER** pour revenir à l'onglet que vous avez sélectionné à l'étape 2.
8. Effectuez à nouveau les étapes 2 et 7 si vous souhaitez souscrire à d'autres abonnements.

## Visualiser vos abonnements

Vous pouvez consulter tous vos abonnements actuels à partir de l'onglet Abonnements dans le menu principal du module d'extraction (cliquez sur > si besoin pour afficher cet onglet) :

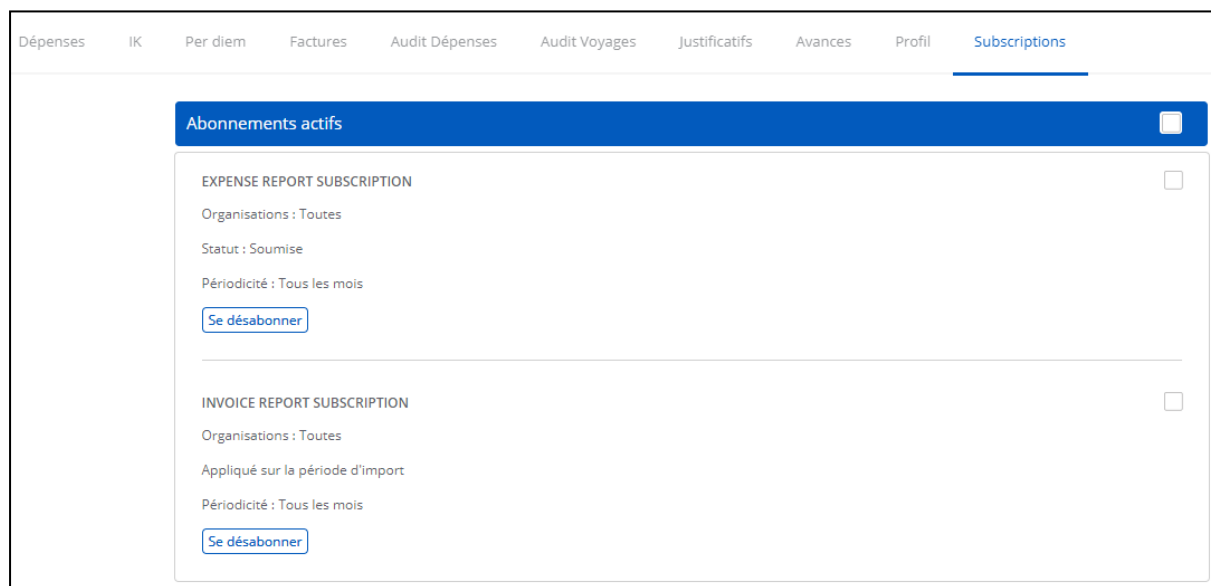



Figure 14: Visualiser vos abonnements

## Consulter des rapports depuis la page Abonnements

Pour consulter un rapport auquel vous êtes abonné, veuillez suivre la procédure suivante :

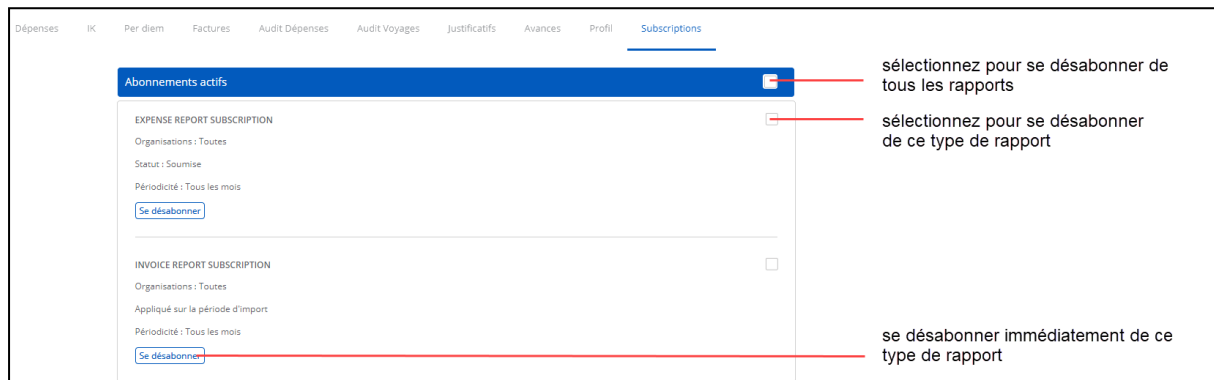
1. Sélectionnez l'onglet correspondant au type d'extraction auquel vous vous êtes abonné (note de frais, kilométrage, etc.).
2. Dans la liste située au bas de votre écran :
  - a. Sélectionnez l'icône  (Télécharger) correspondant au rapport que vous souhaitez consulter.



- b. Ouvrez le fichier zip généré.
- c. Vous pouvez maintenant extraire le fichier .csv du fichier zip et l'enregistrer où bon vous semble, en prenant note de l'endroit.
- d. Pour convertir les données dans un format plus lisible, voir [Afficher un rapport d'extraction](#) à la page 39.


## Se désabonner des rapports d'extraction de données

Il est possible de supprimer l'abonnement à un ou plusieurs groupes de rapports, ou à tous les rapports, dans l'onglet Abonnements :



**Figure 15: Se désabonner des groupes de rapports**

Veillez suivre la procédure suivante pour vous désabonner des rapports d'extraction de données :

1. Sélectionnez l'icône  (Extraction) en haut de l'écran.
2. Sélectionnez l'onglet **Abonnements**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour vous désabonner immédiatement d'un groupe de rapports en particulier, sélectionnez l'option **Se désabonner** correspondant au groupe de rapports en question sur la partie gauche de votre écran.
  - Pour vous désabonner de tous les groupes de rapports auxquels vous êtes actuellement abonné, cochez la case en haut de votre écran, puis sélectionnez l'option **Se désabonner** affichée à côté (cette option indique le nombre de groupes de rapports pour lesquels vous allez supprimer l'abonnement).
  - Pour vous désabonner de certains groupes de rapports uniquement, veuillez suivre la procédure suivante :
    - a. Cochez la case en haut de votre écran.
    - b. Cochez la case située à côté de chaque groupe de rapports que vous souhaitez conserver.
    - c. Sélectionnez l'option **Se désabonner** en haut de l'écran (cette option indique le nombre de groupes de rapports pour lesquels vous allez supprimer l'abonnement).



## 13 Afficher un rapport d'extraction

---

Les rapports d'extraction de données sont générés sous forme de fichier .csv dans une archive zip. Pour générer un rapport, suivez les instructions selon le type de rapport qui vous intéresse :

- [données de notes de frais](#)
- [données d'indemnités kilométriques](#)
- [données d'indemnités journalières](#)
- [données de factures](#)
- [données d'audit de notes de frais](#)
- [données d'audit de voyages](#)
- [données sur les justificatifs](#)
- [données sur les demandes d'avance](#)
- [données de profils utilisateurs](#)
- [données de session de connexion](#)

Le fichier .csv utilise des points-virgules comme séparateurs. Pour faciliter sa lecture, vous pouvez le convertir au format tableau (feuille de calcul Excel par exemple). Utilisez des noms de colonnes pour associer vos données à un système externe afin de minimiser les effets des modifications que vous allez apporter.

Pour convertir le fichier en feuille de calcul Excel :

1. Dans Excel, créez un nouveau classeur.
2. Sélectionnez **Données > À partir du texte/CSV...**
3. Localisez le fichier .csv que vous avez enregistré plus tôt et cliquez dessus.
4. Dans la fenêtre de prévisualisation :
  - Sous **Origine du fichier**, assurez-vous de sélectionner **Unicode (UTF-8)**.
  - Sous **Séparateurs**, assurez-vous de sélectionner **Point-virgule**.
5. Cliquez sur **Terminer** pour charger les données dans Excel.
6. Enregistrez les données en tant que classeur Excel.

