

Recensement des diagnostics

Le recensement s'effectue en 2 étapes distinctes. La première consiste à établir la liste des dossiers clients présents. La seconde consiste à effectuer le tri selon les critères définis (technicien, missions, dates)

L'utilisateur a le choix d'effectuer soit les deux étapes dans la foulée soit d'effectuer d'abord le recensement et ensuite le tri. C'est cette dernière méthode qui est la plus intéressante car elle permet de filtrer dans le recensement général les « faux dossiers » (erreur, annulation, essai), de corriger parfois l'orthographe des noms des techniciens, ..., en fait de préparer au mieux le tri final, quitte à ouvrir un dossier grâce au lien affiché pour corriger directement dans le dossier client source.

Le fichier de recensement comporte plusieurs feuilles (une par diag concerné et une feuille DETAIL). A la fin du tri, il y aura pour chaque technicien sélectionné une copie identifiée et spécifique de ces feuilles. Ce sont ces dernières que vous pourrez imprimer ou enregistrer en PDF pour envoyer à votre organisme de contrôle de certification.

A chaque recensement, un fichier Excel est créé et nommé en tenant compte de la date à laquelle vous avez effectué le recensement. Les données ne sont pas perdues d'une génération à l'autre.

1 – Consultation d'un fichier de recensement déjà existant

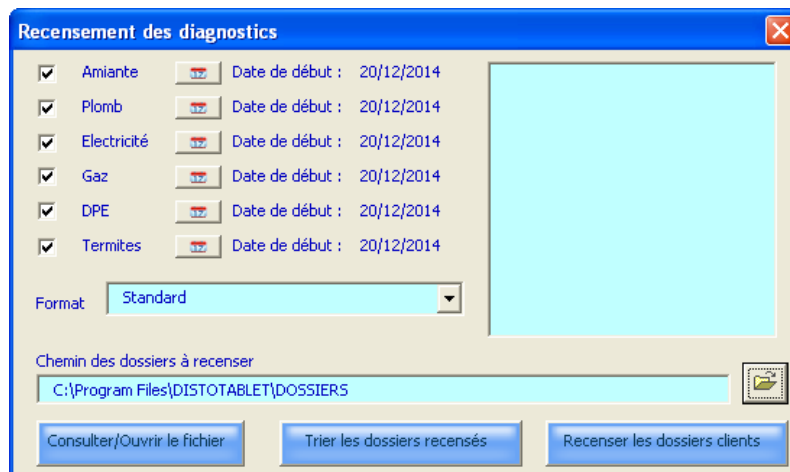
Le fichier de recensement est consultable sans pour autant lancer la procédure complète de recensement.

Affichage par le menu « **Rapport \ Recensement des Diagnostics** » puis bouton « **Consulter/Ouvrir le fichier** ». Distotablet vous demandera alors de pointer le fichier Excel concerné.

2 – Etape 1 : Recensement des dossiers

Si cela n'a pas déjà été effectué, la première étape du recensement sert à établir la liste des dossiers clients disponibles pour le tri ultérieur. Vu que les dossiers clients peuvent être au fil du temps déplacés, rangés ou supprimés, il convient de s'assurer que tous les dossiers potentiels à la reprise soient situés au même endroit sous une racine commune. Si l'on considère par défaut le répertoire 'dossiers' de Distotablet, tous les dossiers doivent y être présents. Le logiciel ne peut pas aller consulter dans une autre branche que celle définie comme par exemple « ...Sauvegarde année xxxx ». L'utilisateur doit donc déplacer les dossiers pour tous soient au même endroit. Le recensement explorera à partir du répertoire racine indiqué en balayant dans tous les sous niveaux.

Lancement par le menu « **Rapport \ Recensement des Diagnostics** »



- Vérifiez ou pointez le cas échéant le chemin des dossiers à recenser.

Chemin des dossiers à recenser

C:\Program Files\DISTOTABLET\DOSSIERS

- Sélectionnez également le format « standard » ou « Qualixpert ». Ce dernier a une présentation légèrement différente mais préférée par cet organisme. Ce choix est à effectuer avant de faire le recensement car ce n'est pas le même fichier matrice qui sera utilisé.
- Cliquez sur le bouton « Recenser les dossiers clients » et confirmez au message suivant la poursuite de l'action. Selon le nombre de dossiers et les performances de la machine, cette phase peut prendre plusieurs minutes (environ 5 mn pour 7000 dossiers).

Laissez Distotablet travailler même si vous avez l'impression que rien ne se passe. Le % de progression s'affiche dans la barre d'état d'Excel. A la fin de cette étape, le message suivant s'affiche vous indiquant la bonne réalisation du recensement et vous invitant à vérifier un minimum les données extraites.

A	B	C	D	E	F	G	H
No dossier	Date d'intervention	Adresse du bien	Ville du bien	Code postal	Nom département	L'usage	Type de mission
2016-09-001	30/09/2016					Habitatic	Parties privatives
2016-11-001-aaaa	22/11/2016					Habitatic	Parties privatives
2016-12-001							
2016-12-001 pour te							
2016-12-004161216							
2016-09-081 COUB							
2016-09-081 COUB							
c29208							

DISTOTABLET

Le recensement des fichiers (phase 1 sur 2) est terminé. Vérifiez un minimum la feuille DETAIL avant de lancer le 'Tri des dossiers' par diagnostiqueurs

OK

La fenêtre suivante s'affiche et présente la liste des techniciens disponibles dans la feuille « DETAIL »

Recensement des diagnostics

Amiante Date de début : 20/12/2014
 Plomb Date de début : 20/12/2014
 Electricité Date de début : 20/12/2014
 Gaz Date de début : 20/12/2014
 DPE Date de début : 20/12/2014
 Termites Date de début : 20/12/2014

Format : Standard

Chemin des dossiers à recenser : C:\Program Files\DISTOTABLET\DOSSIERS

GILLES GRADIN;1
 Hervé Harten;3

Consulter/Ouvrir le fichier Trier les dossiers recensés Recenser les dossiers clients

Toutes les données recueillies se trouvent dans la feuille « DETAIL ». C'est sur cette base que s'appuiera le tri final. Il est donc important que les données présentes soient justes. C'est normalement le cas mais parfois des erreurs sont visibles et donc à corriger ou alors supprimez la ligne Excel correspondante et ce dossier n'apparaîtra pas dans la sortie finale pour l'organisme de certification.

Cette feuille DETAIL contient toute la liste des dossiers présents dans le répertoire pointé, quelles que soient les dates éventuellement indiquées préalablement dans la fenêtre de recensement. Le tri par date et par mission est effectué dans l'étape 2.

L'erreur la plus fréquente concerne le nom du technicien où parfois c'est indiqué dans le sens nom prénom et parfois prénom nom, voire avec des orthographes différentes. Cela arrive dans les cas où les dossiers sont créés sur des postes différents et/ou par plusieurs personnes sans qu'il y ait eu une mise en commun des données administratives.

Corrigez cela le cas échéant dans la feuille détail en colonne AL et enregistrez.

3 – Etape 2 : Tri des dossiers recensés

A cette étape, sélectionnez les diagnostics, les dates et les techniciens concernés.

Pour les diagnostics et les techniciens, cochez ou non selon le cas.

Pour les dates cliquez sur le petit calendrier et définissez la date la plus ancienne à considérer pour le tri final. Une fois affichée cette date peut servir pour le diagnostic suivant. En faisant un double clic sur une date, elle reprendra d'office celle indiquée juste au dessus.

Recensement des diagnostics

<input checked="" type="checkbox"/>	Amiante		Date de début : 20/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	GILLES GRADIN;1
<input checked="" type="checkbox"/>	Plomb		Date de début : 20/12/2014	<input type="checkbox"/>	Hervé Harten;3
<input checked="" type="checkbox"/>	Electricité		Date de début : 20/12/2014		
<input type="checkbox"/>	Gaz		Date de début : 20/12/2014		
<input type="checkbox"/>	DPE		Date de début : 20/12/2014		
<input type="checkbox"/>	Termites		Date de début : 20/12/2014		

Cliquez sur le bouton « Trier les dossiers recensés ». Après un court instant de traitement

Les différentes feuilles sont créées à l'instar de l'exemple ci-dessous pour l'amiante. Remarquez le « 1 » en bout du nom correspondant au technicien indiqué dans la liste.

**OPERATION DE SURVEILLANCE
LISTE D'ACTIVITES**

1										
2	Technicien : GILLES GRADIN									
3	Prénom									
4	Société									
5	AMIANTE									
6	N° DU RAPPORT	TYPES DE MISSION				TYPES DE CONCLUSIONS	TYPE DE BIEN	DATE INTERVENTION		
7		DTA	LOCATIION	CONSTAT AVANT VENTE	AVANT DEMOLITION				AVANT TRAVAUX DESAMIANT	
8	2016-09-081 COUBARD			X						
9						Dans le cadre de la mission décrit en tête de rapport, il n'a pas été repéré de matériaux et produits contenant de l'amiante définis dans la liste A.1 Dans le cadre de la mission décrit en tête de rapport, il n'a pas été repéré de matériaux et produits oo	Maison individuelle	22/09/2016		
10										
11										

Une fois les feuilles créées et les données affichées, enregistrez le fichier. Il ne vous plus qu'à soit extraire les feuilles concernées mais le plus simple est d'imprimer les feuilles concernées en PDF. Ne transmettez pas le fichier Excel complet du recensement à votre organisme de contrôle.