Classer vos documents et preuves

La page Exports & documents

Dans le menu « Suivi sanitaire », ouvrez « Exports & documents ». C'est votre classeur numérique. Tout ce qui fait foi pour votre suivi sanitaire trouve sa place ici, rapports d'analyse du laboratoire, photos prises sur le terrain, certificats de désinfection, bons d'intervention, attestations diverses. Au lieu de chercher dans une boîte mail ou un dossier partagé, vous disposez d'un endroit unique et organisé.

Déposer un document

Ajouter une pièce ne prend que quelques secondes.

- ? Cliquez sur le bouton d'ajout de document en haut de la page.
- ? Sélectionnez le fichier depuis votre ordinateur ou votre téléphone. Les formats courants sont acceptés, PDF, image, et la plupart des documents bureautiques.
- ? Donnez un titre clair, par exemple « Rapport légionelle boucle nord juin 2026 » plutôt qu'un nom de fichier abscons.
- ? Choisissez le type de document, rapport, photo, certificat ou autre, pour faciliter les recherches futures.
- ? Validez. Le document est aussitôt daté et disponible.

Relier un document à un équipement ou une intervention

Un document isolé a moins de valeur qu'un document rattaché à son contexte. Au moment du dépôt, ou plus tard depuis sa fiche, vous pouvez relier la pièce à un élément précis de votre installation.

- ? Reliez un certificat de désinfection à l'opération correspondante, et il apparaîtra directement dans le détail de cette désinfection.
- ? Reliez une photo de mitigeur défectueux à l'équipement concerné, pour garder une mémoire visuelle de son état.
- ? Reliez un rapport d'analyse à l'intervention qui a produit l'échantillon, afin de retrouver d'un clic le contexte du prélèvement.

Ces liens tissent une toile cohérente. Quand vous ouvrez une intervention, ses preuves sont là. Quand vous ouvrez un équipement, son historique documentaire suit.

Retrouver une pièce rapidement

La page propose une recherche et des filtres. Vous pouvez filtrer par type de document, par période, ou taper un mot-clé du titre. Pour gagner du temps au quotidien, prenez l'habitude de nommer vos documents de façon parlante et de toujours renseigner le type. Un bon nommage aujourd'hui, c'est une recherche instantanée demain.

Les pièges à éviter

Ne laissez pas s'accumuler des fichiers au nom générique du type « scan001 », vous ne les retrouverez jamais. Évitez aussi de déposer plusieurs versions d'un même document sans les distinguer, gardez la version finale et

datez-la clairement. Enfin, pensez à relier vos pièces, un certificat orphelin protège moins bien qu'un certificat rattaché à sa désinfection.

Quelques bons usages au quotidien

Pour que ce classeur reste un atout et non une corvée, adoptez quelques habitudes simples. Déposez la pièce au moment où vous la recevez, par exemple dès qu'un rapport d'analyse arrive, plutôt que de remettre à plus tard. Sur le terrain, prenez la photo directement depuis votre téléphone et chargez-la dans la foulée, vous gardez ainsi une trace fidèle de l'état réel d'un équipement à un instant donné. Et regroupez vos contrôles, un certificat de désinfection a beaucoup plus de poids quand il est relié à l'opération qu'il atteste et accompagné des relevés correspondants.

En résumé

Bien tenue, la page Exports & documents devient le coffre-fort de vos preuves. Chaque rapport, chaque photo, chaque certificat y est rangé, daté et relié à son contexte. Le jour où l'on vous demande de justifier une opération, vous sortez la pièce en quelques secondes, sereinement.