Exporter vos résultats

Sortir vos résultats du carnet

Vos résultats vivent dans le carnet, mais vous avez parfois besoin de les sortir : pour les remettre à l'ARS, les joindre à un rapport, les partager avec votre exploitant ou simplement les archiver. La page Exporter mes résultats est faite pour cela.

Vous y accédez par le menu Suivi sanitaire, entrée Exporter mes résultats.

Cibler ce que vous exportez

Avant de télécharger, vous filtrez pour n'extraire que ce qui vous intéresse :

- ? Établissement : un site précis ou l'ensemble de votre parc.
- ? Bâtiment : pour ne sortir que les résultats d'une aile ou d'une zone donnée.
- ? Période : une date de début et une date de fin, par exemple un trimestre ou une année complète.
- ? Milieu : eau chaude sanitaire, eau froide, eau de piscine, selon ce que vous suivez.

Un export bien filtré est plus lisible et plus pertinent qu'un export massif où tout se mélange. Si vous préparez un bilan annuel d'un seul bâtiment, ne sortez que ce bâtiment sur l'année concernée.

Choisir le bon format

CSV

Le format le plus brut. Idéal pour réimporter les données dans un autre outil ou les traiter par script. Il est léger mais peu agréable à lire tel quel.

Excel

Le format de travail par excellence. Vous ouvrez le fichier, vous triez, vous filtrez, vous faites vos propres calculs ou graphiques. C'est le bon choix pour analyser une tendance ou préparer un tableau de bord interne.

PDF

Le format de transmission. Mise en page soignée, non modifiable, parfait pour un envoi officiel à un tiers, l'ARS ou un bureau de contrôle. C'est ce que vous joignez à un courrier ou que vous archivez comme preuve.

Exporter pas à pas

- ? Ouvrez Exporter mes résultats.
- ? Réglez vos filtres : établissement, bâtiment, période, milieu.
- ? Choisissez le format adapté à votre besoin (CSV, Excel ou PDF).
- ? Lancez le téléchargement. Le fichier se génère et arrive dans vos téléchargements.

L'export à transmettre à un tiers

Quand un organisme vous demande vos résultats, le réflexe est le PDF. Il présente vos données proprement, avec les valeurs et les éventuels dépassements, sans risque de modification accidentelle. Vous le joignez à votre réponse et le tour est joué. Gardez le CSV ou l'Excel pour votre usage interne, quand vous avez besoin de retravailler les chiffres.

Conseils pratiques

- ? Nommez vos exports avec le site et la période dès que vous les enregistrez. Vous les retrouverez plus tard sans hésiter.
- ? Pour un envoi officiel, relisez le PDF avant de l'expédier : vérifiez que la période et le site correspondent bien à la demande.
- ? Un export n'efface rien dans le carnet. Vous pouvez en générer autant que nécessaire, dans plusieurs formats, sans risque.

En quelques clics, vous passez d'un registre vivant à un document prêt à partager. C'est la souplesse dont vous avez besoin face à une demande extérieure.