Rapports et planification automatique ? portail QAI

La page Rapports de votre espace QAI vous permet de télécharger les rapports existants, d'en générer de nouveaux à la demande et de planifier des envois automatiques par email.

1. Télécharger un rapport existant

Dans le menu latéral, cliquez sur Rapports. La liste de vos rapports disponibles s'affiche avec :

- ? Le type de rapport : surveillance, réglementaire, incident ou périodique ;
- ? La période couverte et la date de génération ;
- ? L'indice ICONE global de la période ;
- ? Le statut de conformité et le nombre de pièces couvertes.

Cliquez sur l'icône PDF (ou le bouton Télécharger) pour obtenir le document.

2. Générer un rapport à la demande

Cliquez sur Nouveau rapport et remplissez le formulaire :

- ? Type : Surveillance (suivi courant), Réglementaire (conformité officielle), Incident (événement ponctuel) ou Périodique ;
- ? Date de début et date de fin de la période à couvrir ;
- ? Cliquez sur Générer. Le rapport est créé en quelques secondes et apparaît dans la liste.

Le rapport PDF contient : les indices ICONE par pièce, les statistiques des paramètres (CO?, COVT, PM2.5?), les alertes de la période et les recommandations.

3. Planifier des rapports automatiques

Pour recevoir régulièrement vos rapports sans action de votre part, créez une planification :

- ? Dans la section Planifications, cliquez sur Nouvelle planification ;
- ? Choisissez la fréquence : hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle ou annuelle ;
- ? Choisissez le jour de la période (ex. : le 1er du mois pour un rapport mensuel) ;
- ? Renseignez les adresses email destinataires (séparées par des virgules) ;
- ? Activez la planification avec le bouton on/off.

Le rapport est automatiquement généré et envoyé par email à la date prévue. La colonne Prochain envoi vous indique la date du prochain rapport planifié.

4. Modifier ou supprimer une planification

- ? Cliquez sur l'icône crayon pour modifier les paramètres ;
- ? Cliquez sur la corbeille pour supprimer la planification ;
- ? Utilisez le bouton on/off pour suspendre temporairement sans supprimer.

Conseil : pour les ERP soumis à une évaluation annuelle, configurez une planification annuelle avec le type Réglementaire : vous recevrez automatiquement votre rapport de conformité chaque année.

5. Rapports et conformité réglementaire

Pour générer le Rapport de suivi AirConform de l'année, utilisez la page Conformité et le bouton Rapport de suivi AirConform (PDF). Il ne vaut ni évaluation réglementaire ni campagne de mesures par un organisme accrédité. Ce document est distinct des rapports de surveillance courants. Voir le guide Conformité et plan d'actions.