

# Procédure de réalisation d'un dossier

Il a été indiqué en bleu les étapes supplémentaires à réaliser en cas de télétravail

## Sur le Poste serveur

- 1) Prise de l'ordre de mission : **(Secrétaire)**
  - Entrée des données relatives au bien
  - Création du devis
  - Enregistrement de l'ordre de mission
  - Impression au format papier de l'ordre de mission et du devis (Imprimer sans sauvegarder)
  
- 1 Bis) Envoie du dossier sur la zone d'échange Web **(Secrétaire)**
  - Ouvrir l'outil de transfert à travers le menu Fichier / Synchronisation des diagnostics sur le Web
  - Sélectionner le dossier dans la liste du haut
  - Cliquer sur le bouton transférer dossier

## Sur le ou les Tablets PC

- 2) Récupération du dossier **(Diagnostiqueurs)**
  - Ouvrir l'outil de transfert à travers le menu Fichier / Synchronisation des diagnostics sur le Web
  - Sélectionner le dossier dans la liste du bas
  - Cliquer sur le bouton transférer dossier
  
- 3) Démarrer la partie terrain **(Diagnostiqueurs)**
  - Sélectionner la mission et cliquer sur le bouton Démarrer ouvrir dossier
  - Dans la partie Généralité indiquer l'heure d'arrivée
  - Dans la partie Généralité vérifier les coordonnées et l'adresse du bien
  - Lister les pièces
  - Créer les croquis / Plans
  - Réaliser la description des pièces
  - Réaliser le diagnostic Carrez
  - Réaliser les diagnostics (DPE/Gaz/Elec)
  - Réaliser les diagnostics (Amiante/Termite/CREP)
  
- 4) Vérifier et finaliser la mission terrain **(Diagnostiqueurs)**
  - Dans la partie Généralité indiquer la durée du rapport
  - Dans la partie termites indiquer la durée du rapport
  - Générer les documents Word le temps de ranger le matériel (Dans le menu Impression)
  - Relire rapidement les rapports Word pour vérifier qu'il n'a pas été réalisé de fautes importantes.
  
- 5) Relire les rapports en profondeur **(Diagnostiqueurs)**
  - Dans impression liste des documents ouvrir les documents Word 1 par 1.
  - Signer les rapports Word en les signant sur le document Word (Insertion Annotation manuscrite)
  
- 6) Transférer les dossiers sur le serveur **(Diagnostiqueurs)**
  - Ouvrir l'outil de transfert à travers le menu Fichier / Synchronisation des diagnostics sur le Web
  - Sélectionner le dossier dans la liste du haut
  - Cliquer sur le bouton transférer dossier

## Sur le Poste serveur

### 6 Bis) Récupération du dossier sur la zone d'échange Web (**Secrétaire**)

- Ouvrir l'outil de transfert à travers le menu Fichier / Synchronisation des diagnostics sur le Web
- Sélectionner le dossier dans la liste du bas
- Cliquer sur le bouton transférer dossier

### 7) Finaliser les dossiers terrain (**Responsable de service**)

- Faire relire les rapports par une personne tierce (dans impression liste des documents ouvrir les documents Word 1 par 1)
- Finaliser les rapports en transformant les documents Word en PDF
- Générer les PDF Final en incorporant les attestations de certification, attestations sur l'honneur en fin de DDT

### 8) Transférer les dossiers aux clients par internet (**Secrétaire**)

- Dans la partie impression sélectionner dans le dernier onglet les documents à envoyer
- Cliquer sur créer mail ou sur transférer sur LICIWEB
- Envoyer le mail

### 9) Transférer les dossiers aux clients au format papier (**Secrétaire**)

- Dans la partie impression allez dans l'onglet Impression
- Sélectionner le DDT, l'ouvrir et l'imprimer
- Signer le DDT en appasant le tampon de la société à coté ou sur la signature du diagnostiqueur.
- Envoyer le DDT
- Sélectionner la facture et l'imprimer
- Envoyer la facture

### 10) Finaliser le dossier (**Secrétaire**)

- Saisir l'encaissement
- Verrouiller la facture
- Verrouiller le paiement
- Clôturer le dossier
- Eventuellement l'archiver sur Internet (LICIWEB)