

CONTROLE DES LOGEMENTS VACANTS SUR PREM A L'AIDE D'UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

- 1 - Ouvrir « **PREM** » et choisir « **Gestion locative** »
- 2 - Puis « **Editions GED** », « **Editions** »
- 3 - Cliquer sur le signe « **+** » devant **008** « **Vacants** » et sélectionner la liste « **1000068** »
- 4 - Choisir « **date de vacance** »
- 5 - Laisser les communes « **Althen** » à « **Visan** »
- 6 - Taper la « **date du jour** » ou **anticiper** « **une date ultérieure de 1, 2 ou 3 mois** »
- 7 - Taper un « **T** » **majuscule** si on désire obtenir tous les logements vacants, sinon taper le signe « **+** » ou « **-** » selon que l'on désire les logements **à plus ou à moins de 3 mois**
- 8 - Choisir l'Agence souhaitée en tapant le signe « ***** »
- 9 - Cliquer sur la **6^{ème} icône en partant de la gauche** « **Envoyer vers Excel** »
- 10 - Le fichier Excel apparaît sous le nom « **Feuil1** »
- 11 - **Sélectionner tout le tableau en cliquant sur la case en haut à gauche entre le « A et le 1 »**. Aller dans le menu « **Données** » d'Excel et choisir « **Rapport de tableau croisé dynamique** »
- 12 - Cliquer sur « **Suivant** » puis encore « **Suivant** » et enfin sur « **Terminer** » sans rien modifier
- 13 - La « **feuil2** » apparaît et on constate que les noms des champs correspondent aux intitulés des colonnes de la « **feuil1** »
- 14 - Prendre le champ « **Agence** » et le déposer en « **A1** »
- 15 - Prendre le champ « **Ensemble** » et le déposer en « **A4** »
- 16 - Prendre le champ « **ense** » et le déposer en « **B6** » pour connaître le total des vacants.

Si l'on veut connaître le détail des logements vacants, il faut cliquer 2 fois sur le nombre de logements vacants et une nouvelle feuille se crée, nommée « **Feuil3** », et l'on peut ainsi voir tous les détails des logements vacants.

Le tableau croisé dynamique est terminé.