

GUIDE D'UTILISATION DU SITE EXTRANET DE RÉSULTATS DU LABORATOIRE DÉPARTEMENTAL D'ANALYSES (LDA76)

Objet : Permettre aux utilisateurs du site extranet (portail), de prendre connaissance, des options mises à leur disposition sur le site <https://LDA.seinemaritime.net>

Sommaire

1. Généralités	2
1.1. Activation d'un compte	2
1.2. Désactivation d'un compte	2
1.3. Les alertes mails	2
1.4. Les mises à jour de données	2
2. Première connexion.....	3
3. Modification de votre mot de passe	4
4. Gestion perte d'identifiants.....	5
5. L'accès à votre compte	6
6. Les possibilités de consultation.....	7
6.1. La liste des dossiers.....	7
6.1.1. Utilisation des filtres « dates » pour les dossiers	7
6.2. La liste des échantillons.....	8
6.2.1. Utilisation des filtres « dates » pour les échantillons	8
6.3. L'accès au(x) rapport(s) d'analyses	9
6.3.1. Téléchargement de tous les rapports d'analyses pour un dossier au format ZIP	9
6.3.2. Visualiser un des rapports du dossier	9
7. Extractions de données vers Excel	10

1. Généralités

1.1. Activation d'un compte

Le compte d'un utilisateur du portail est créé par l'administrateur du site web au LDA. L'identifiant fourni n'est pas modifiable (pour des raisons d'unicité de celui-ci). Il vous sera transmis par l'administrateur du site, à l'adresse mail que vous aurez communiquée au laboratoire.

1.2. Désactivation d'un compte

Votre compte d'utilisateur peut être désactivé sur simple demande écrite à l'adresse du laboratoire :

**Laboratoire Départemental Départemental
Service Informatique
9 Avenue du Grand Cours
CS 51140
76175 ROUEN CEDEX**

1.3. Les alertes mails

Un système de message automatique, vous alerte de la mise en ligne de vos résultats d'analyses dès la validation scientifique de vos résultats. Ils se présenteront sous cette forme :

Bonjour,

Les résultats d'analyses viennent d'être validés pour le dossier « Préfixe ». « Numéro » (propriétaire du dossier: « Nom du propriétaire du dossier »), ils seront disponibles d'ici quelques minutes sur notre site extranet: <https://LDA.seinemaritime.net> sur le compte: « Votre compte »

Cordialement.

le LDA 76

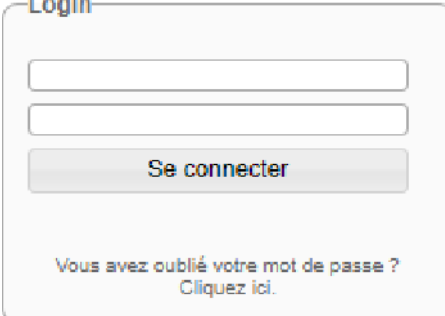
1.4. Les mises à jour de données

Les mises à jour du site extranet se font à l'envoi du mail d'alerte.

Cependant en fonction de la quantité de données à mettre en ligne ces mises à jour peuvent être réalisées sur un temps variant de quelques secondes à plusieurs minutes.

2. Première connexion

Afin de réaliser votre première connexion, un nom d'utilisateur et un mot de passe vous seront fournis par le LDA. Il vous suffira de renseigner les champs correspondants sur l'écran d'accueil du site. Cet écran se présente de la façon suivante :



The image shows a login form with the following elements:

- Title: Login
- Two input fields for username and password.
- A button labeled "Se connecter".
- Text below the button: "Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici."



Lors de votre première connexion, il vous est conseillé de modifier le mot de passe qui vous aura été fourni. De cette façon, vous serez le seul détenteur de ce mot de passe.

3. Modification de votre mot de passe

Afin de modifier votre mot de passe, vous devrez vous connecter puis cliquer sur le lien suivant :

DIR ENVIRONNEMENT SATESE

Vous serez alors redirigé vers l'écran ci-après, sur lequel il vous suffira de remplir votre nouveau mot de passe dans la case « password » :

Modifier le compte

password	<input type="password" value="••••••"/>	<input type="button" value="Modifier le compte"/>
Adresse Courriel*	<input type="text" value="SATESE"/>	
Nom carte de visite*	<input type="text" value="DIR ENVIRONNEMENT SATESE"/>	
Adresse	<input type="text" value=""/>	
Complément d'adresse	<input type="text" value=""/>	
Code postal	<input type="text" value="76100"/>	
Ville	<input type="text" value="ROUEN"/>	
Téléphone	<input type="text" value=""/>	

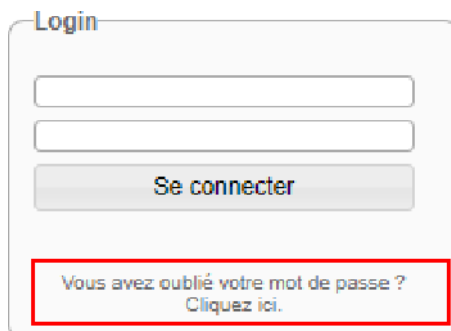
Une fois ces renseignements complétés, cliquez sur « **Modifier le compte** »

Une confirmation de modification vous sera notifiée de la façon suivante :

Votre compte a été mis à jour.

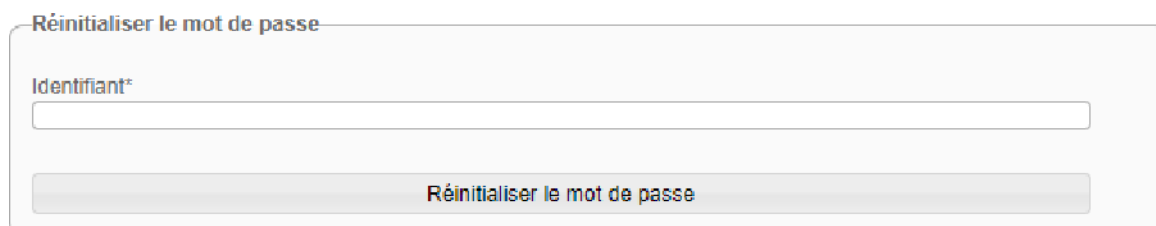
4. Gestion perte d'identifiants

Le cas de la perte de vos identifiants a été prévu. Si cela vous arrive, il vous suffira de cliquer en page d'accueil, sur le lien suivant :



The image shows a login form titled "Login". It contains two input fields for username and password, followed by a "Se connecter" button. Below the button, there is a link that says "Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici." This link is highlighted with a red rectangular border.

Vous serez alors redirigé vers la page ci-après



The image shows a form titled "Réinitialiser le mot de passe". It contains a single input field labeled "Identifiant*" and a "Réinitialiser le mot de passe" button.

Il vous suffira de renseigner l'identifiant qui vous a été fourni par le LDA, puis de cliquer sur « Réinitialiser le mot de passe », pour recevoir vos identifiants quelques minutes plus tard par email.

5. L'accès à votre compte

Pour accéder au site extranet de résultats du LDA, entrez l'adresse suivante dans votre navigateur internet : <https://LAVD.seinemaritime.net>

Vous pouvez pour gagner du temps l'insérer dans vos favoris (et/ou le faire figurer sur votre page d'accueil internet).

Sur la page d'accueil, renseignez dans l'encart « Login » les « Nom d'utilisateur » et « Mot de passe » qui vous ont été donnés.



Bienvenue sur le site de présentation des résultats du LDA 76.

Merci de saisir vos identifiants fournis par l'administrateur du site.

Login

Vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez ici...

Vous souhaitez souscrire au service de résultats en ligne ? Cliquez ici.

Puis cliquez sur « Se connecter »

Vous accédez alors à votre espace :

Détails	P.J	Dossier	Date Validation Scien	Date enregistrement	Date de modification	Propriétaire	Lieu de prélèvement	Nb ech. validés/Nb total	Nombre d'échantillons
Détails		E21 143		29/03/2021 14 24 56	30/03/2021 15 32 36			0/1	1

Comme vous pouvez le constater plusieurs possibilités de consultation vous sont proposées. Elles vont être détaillées dans les paragraphes qui suivent.

6. Les possibilités de consultation

6.1. La liste des dossiers

Par défaut vous accédez directement à la liste des dossiers,

Pour accéder à cette liste il vous suffit de cliquer sur l'icône :



La liste des dossiers se présente de la manière suivante :

Date de réception		Date de validation		Opérateur		Filtrer			
de	24/03/2016	de	24/03/2016	ET	OU				
a	25/05/2016	a	25/05/2016						
Afficher 10									
<input type="checkbox"/>	Détails	P.J	Dossier	Date enregistrement	Date de modification	Propriétaire	Lieu de prélèvement	Nb ech. validés/Nb total	Nombre d'échantillons
<input type="checkbox"/>	Détails		E16.323	18/05/2016 15:53:48	20/05/2016 11:45:26	DIR ENVIRONNEMENT SATESE	Satèse	0/2	2
<input type="checkbox"/>	Détails		E16.319	17/05/2016 15:29:12	18/05/2016 11:36:18	DIR ENVIRONNEMENT SATESE	Satèse	0/2	2
<input type="checkbox"/>	Détails		E16.318	17/05/2016 13:15:08	17/05/2016 13:21:00	DIR ENVIRONNEMENT SATESE	Satèse	0/2	2
<input type="checkbox"/>	Détails		E16.313	11/05/2016 15:52:26	20/05/2016 11:54:08	DIR ENVIRONNEMENT SATESE	Satèse	2/2	2
<input type="checkbox"/>	Détails		E16.312	11/05/2016 15:48:05	20/05/2016 11:53:08	DIR ENVIRONNEMENT SATESE	Satèse	2/2	2
<input type="checkbox"/>	Détails		E16.310	11/05/2016 14:15:01	20/05/2016 14:24:06	DIR ENVIRONNEMENT SATESE	Satèse	3/3	3
<input type="checkbox"/>	Détails		E16.309	11/05/2016 13:51:39	20/05/2016 11:31:04	DIR ENVIRONNEMENT SATESE	Satèse	4/4	4

6.1.1. Utilisation des filtres « dates » pour les dossiers



Les filtres de dates sont calibrés par défaut sur deux mois, les dossiers présents sur la page d'accueil de la liste des dossiers ne représentent donc, que les dossiers réceptionnés ou validés sur les deux derniers mois.

Date de réception		Date de validation		Opérateur		Filtrer	
de	24/03/2016	de	24/03/2016	ET	OU		
a	25/05/2016	a	25/05/2016				

Vous pouvez donc changer les dates, afin d'avoir accès à plus de données.

6.2. La liste des échantillons

Pour accéder à la liste des échantillons il vous suffit de cliquer sur l'icône suivant :



La liste des échantillons se présente de la manière suivante :

Date de réception		Date de validation		Opérateur		Filtrer	
de	24/05/2016	de	24/05/2016	ET	OU		
à	25/05/2016	à	25/05/2016				
Afficher 10 Rechercher parmi tous les résultats							
<input type="checkbox"/> Echantillon	P.J	Description	Date enregistrement	Dosage de l'ammonium en N	Dosage de l'ammonium par distillation en N	Dosage des nitrates en N	Dosage des nitrites en N
<input type="checkbox"/> E16.323.2		Eau sortie	18/05/2016 15:53:48		En cours	En cours	En cours
<input type="checkbox"/> E16.323.1		Eau sortie fosse	18/05/2016 15:53:48		En cours	En cours	En cours
<input type="checkbox"/> E16.319.1		Eau entrée	17/05/2016 15:29:12				
<input type="checkbox"/> E16.319.2		Eau sortie	17/05/2016 15:29:12	En cours		En cours	En cours
<input type="checkbox"/> E16.318.2		Eau sortie décanteur	17/05/2016 13:15:09	En cours		En cours	En cours
<input type="checkbox"/> E16.318.1		Eau entrée	17/05/2016 13:15:08				
<input type="checkbox"/> E16.313.1		Eau entrée	11/05/2016 15:57:26				

6.2.1. Utilisation des filtres « dates » pour les échantillons



Les filtres de dates sont calibrés par défaut sur deux mois, l'affichage correspond donc aux seuls échantillons enregistrés ou validés sur deux mois.

Date de réception		Date de validation		Opérateur		Filtrer	
de	24/03/2016	de	24/03/2016	ET	OU		
à	25/05/2016	à	25/05/2016				

Vous pouvez donc changer les dates, afin d'avoir accès à plus de données.

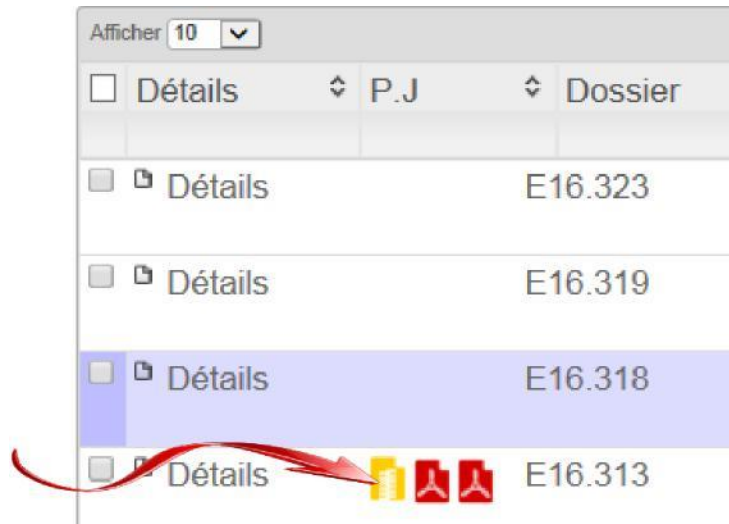
6.3. L'accès au(x) rapport(s) d'analyses

Il existe plusieurs possibilités d'accès. Pour les plus courantes, voici quelques explications :

6.3.1. Téléchargement de tous les rapports d'analyses pour un dossier au format ZIP :

Dans la liste des dossiers sur la gauche du tableau une colonne P.J vous présente les rapports d'analyses du dossier.

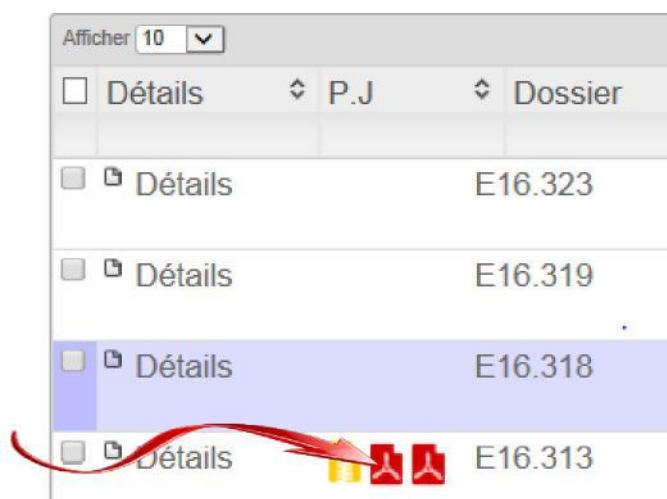
Cliquez sur l'icône jaune orangée afin de télécharger l'ensemble des rapports du dossier dans un dossier .ZIP :



6.3.2. Visualiser un des rapports du dossier :

Dans la liste des dossiers sur la gauche du tableau une colonne P.J vous présente les rapports d'analyses du dossier.

Cliquez sur un des icônes rouge afin de visualiser un des rapports au format PDF :



7. Extractions de données vers Excel

Lors de votre consultation en entrant dans un dossier (en cliquant sur « Détails ») ou en consultant la liste des échantillons, vous arriverez au dernier niveau de consultation. Sur la consultation des échantillons, vous aurez la possibilité d'exporter ces données vers un tableur Excel.

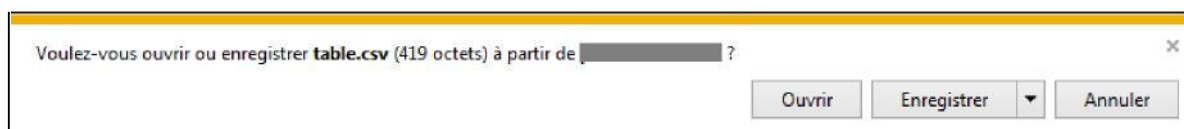
La procédure est la suivante :

En haut à droite de votre page de consultation cliquez sur EXPORTER :



Vous aurez alors la possibilité d'exporter, tout le contenu du dossier, ou la sélection, ou encore les échantillons visibles en cliquant sur les boutons prévus à cet effet.

Puis cliquez sur Ouvrir ou Enregistrer selon votre choix :



Il vous suffira de suivre les instructions pour finaliser l'export de vos données. Vous pourrez ensuite les manipuler pour les mettre en forme selon vos besoins (résultats paramètre par paramètre, tri, affichage...).