







Utilisation de l'extranet

1. Accès à l'extranet

- Saisissez <http://www.Lda53.fr>, dans le navigateur internet,
- Cliquer sur [Votre espace client](#), à droite de l'écran,
- Cliquer sur « je suis déjà client extranet »
- Cliquer sur l'icône [Connexion](#)  de la page d'accueil.
- Si vous avez déjà un mot de passe, saisissez « IDENTIFIANT » et « MOT DE PASSE », fournis par le laboratoire. Dans le cas de la première connexion, il est possible d'enregistrer le mot de passe en répondant oui à la fenêtre qui s'affiche, de sorte que seul l'IDENTIFIANT devra être saisi lors des connexions suivantes.
- Si vous aviez déjà un mot de passe, mais que vous l'avez perdu, allez dans la rubrique « Mot de passe perdu » et envoyez votre IDENTIFIANT ainsi que le CODE EN COULEUR fourni. Un nouveau mot de passe vous sera transmis par le laboratoire.
- Si vous n'avez pas encore de mot de passe, vous pouvez en faire la demande en ligne, en remplissant tous les champs obligatoires de la rubrique « Demande de mot de passe » et adresser votre demande soit par courrier, soit à l'adresse courriel Lda53@cg53.fr.

2. Visualisation des dossiers

La visualisation des dossiers peut se faire des 3 façons différentes suivantes :

- [Dossiers](#)  : liste par numéros de dossiers du plus récent au plus ancien
- [Echantillons](#)  : non disponible à ce jour (en cours). Permettra la recherche d'un échantillon (pour la santé animale)
- [Rechercher](#)  : il faut saisir soit le n° du dossier, soit la période de dates à l'aide des calendriers, les éléments hors-normes, le code site (par exemple, pour un vétérinaire, le code site sera le code d'une exploitation),...

Dans les 3 cas, ne s'afficheront que les dossiers qui répondent aux critères de sélection définis à la rubrique « Préférences » (Voir paragraphe 4. Personnalisation de votre espace Extranet).

Parmi les dossiers affichés, les résultats seront ou non visibles, selon l'état du dossier (précisé en dernière colonne) :

- Etat « En cours » : le dossier a été enregistré mais aucun résultat n'est validé.
- Etat « Analysé partiel » : certains résultats sont validés et visibles
- Etat « Validé » : l'ensemble des résultats est validé et visible.

Dans ces 3 cas, le n° de dossier est souligné ce qui permet d'accéder au détail des résultats en cliquant sur le numéro.







3. Descriptif des écrans du dossier

Cet accès permet de visualiser :



- Les éléments de la demande d'analyses
- L'identité du prélèvement
- La matrice de l'échantillon
- Les résultats des paramètres

Il est possible :

- D'accéder au contenu de la facture par l'icône Visualiser 
- De visualiser géographiquement le site de prélèvement et sa commune (si les coordonnées géographiques sont saisies) avec l'icône 
- De visualiser au format pdf, d'enregistrer et d'imprimer les rapports d'analyses en cliquant sur l'icône pdf . (Attention, les formats pdf ne sont disponibles que le lendemain de leur validation)
- De télécharger le rapport d'analyse au format xml via l'icône 

4. Personnalisation de votre espace Extranet

La personnalisation de votre affichage est possible par 2 icônes :

- Zone client 
- Préférences 

Cette zone vous permet de modifier :

- votre adresse électronique dans l'onglet « Informations personnelles »
- votre mot de passe dans l'onglet « Mot de passe » (recommandé)
- les modalités d'affichages dans l'onglet « Réglages »

5. Autres rubriques

Les rubriques Importer  et Autres  seront opérationnelles ultérieurement.

NB : des explications du paramétrage sont disponibles en cliquant sur l'icône 