Extranet agroalimentaire

Mode d'emploi utilisateurs

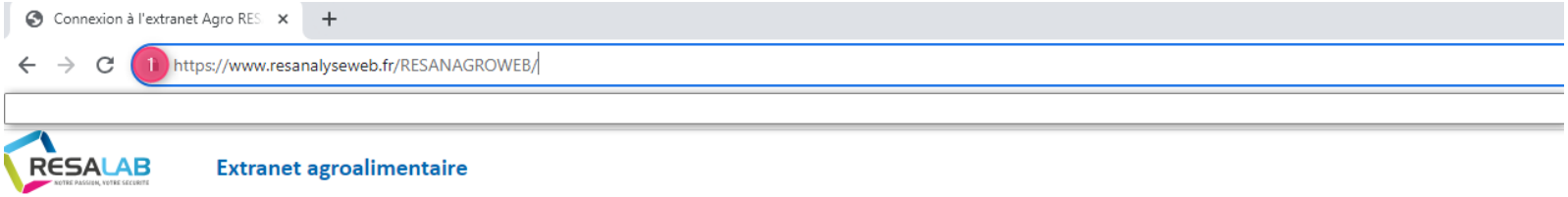
CHRYSALIDE
INFORMATIQUE

Sommaire

1. Vous connecter
2. Consulter le tableau de bord
3. Consulter les analyses
4. Personnaliser votre tableau de bord
5. Rechercher une donnée
6. Personnaliser vos analyses
7. Modifier votre mot de passe
8. Contacter votre laboratoire

Vous connecter

- Allez sur https://www.resanalyseweb.fr/agroalimentaire/
- Lors de la 1ère connexion, saisissez votre adresse mail
- Cliquez sur «Mot de passe oublié »



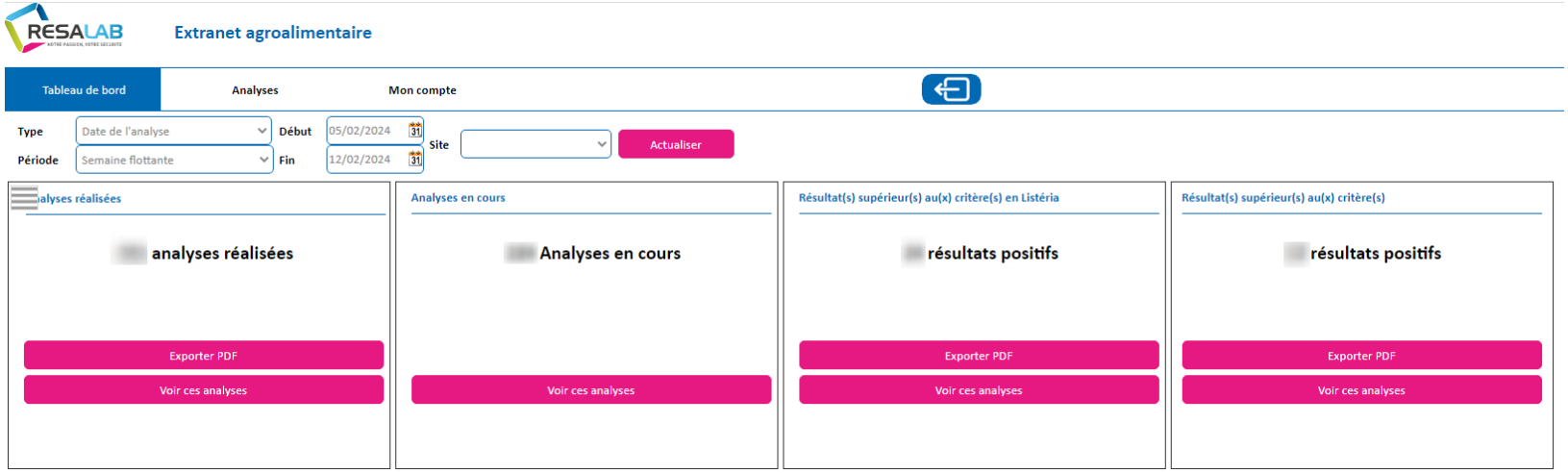
Vous connecter

- Cliquez sur « Changer le mot de passe »
- Renseignez le code reçu en parallèle par mail
- Saisissez le mot de passe 2 fois, puis validez

Consulter le tableau de bord

- Dans l'onglet « Tableau de Bord », choisissez les critères selon la recherche souhaitée à l'aide des listes déroulantes :
  - Type : selon paramétrage des dates choisies dans « Mon compte »

  (cf : page 11)
  - Période : les dates de début et de fin se renseignent automatiquement selon la période choisie SAUF pour la période personnalisée
  - Site (facultatif)

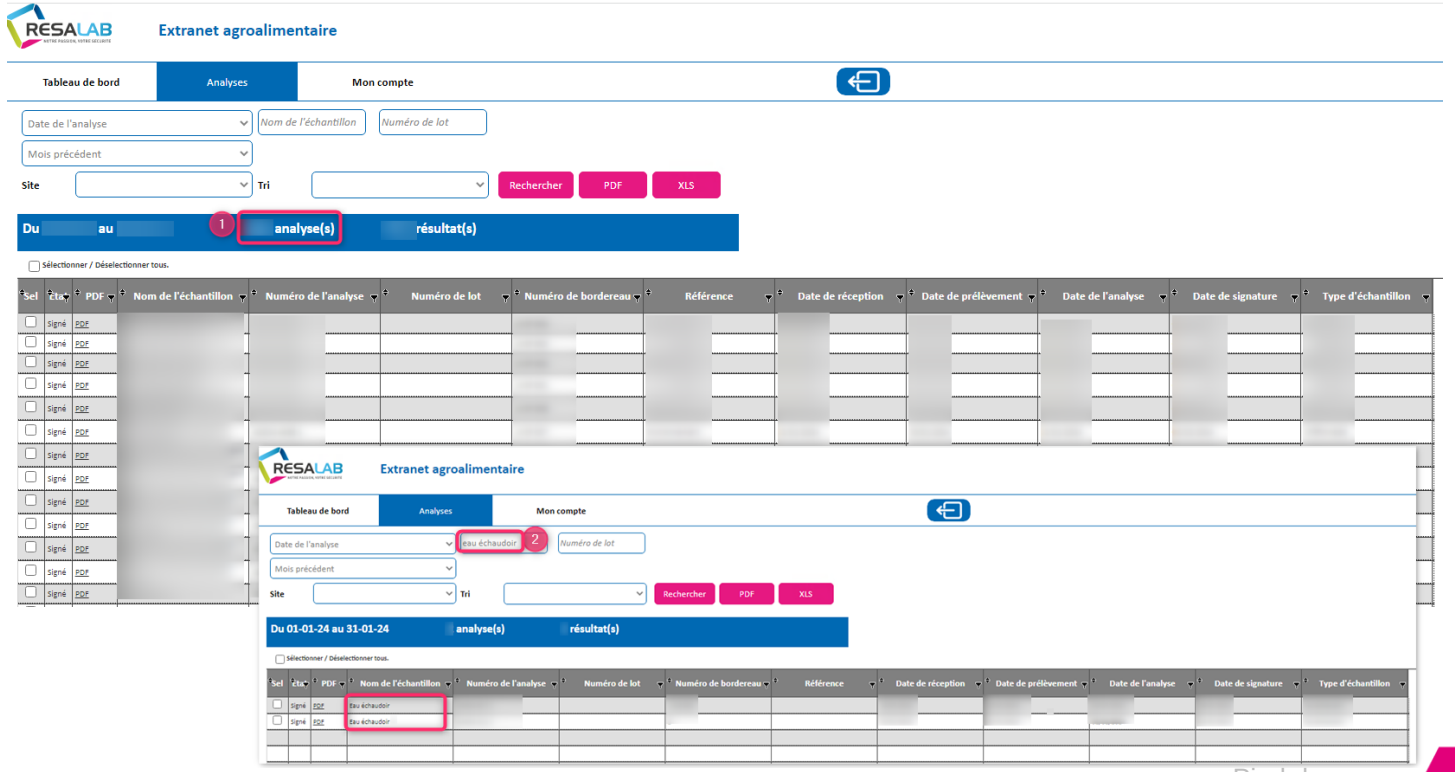


- Cliquez sur « Voir ces analyses » ou « Exporter PDF »

Consulter les analyses

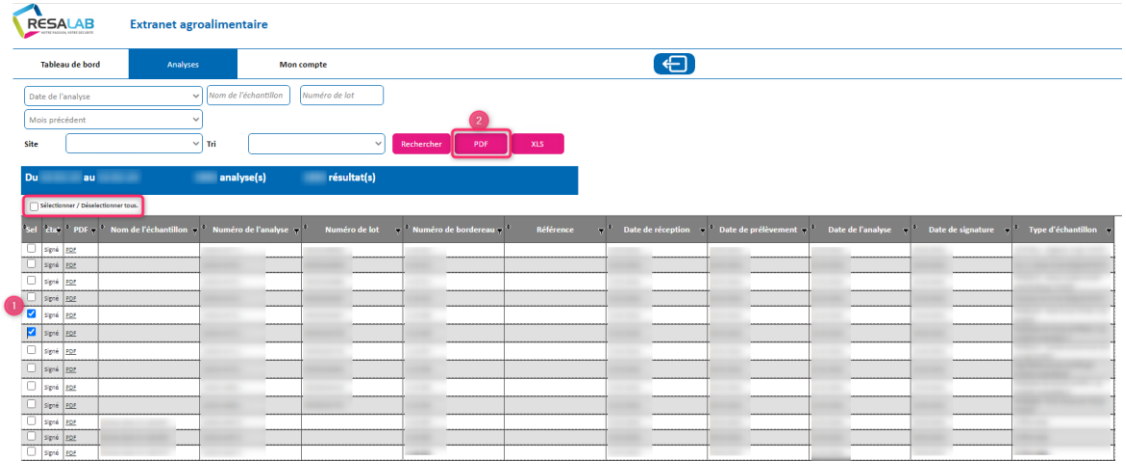
Les données de l'extranet se mettent à jour tout au long de la journée.

- Dans l'onglet « Analyses», les colonnes du tableau et les filtres seront ceux paramétrés dans l'onglet « Mon compte»
- Affinez les recherches avec les filtres si nécessaire

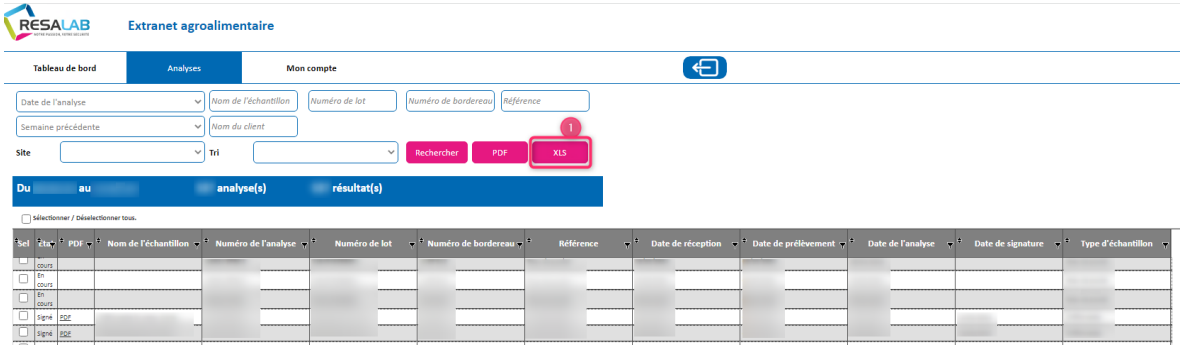


Consulter les analyses

- Exportez vos analyses soit :
  - PDF en cochant une ou plusieurs lignes, puis cliquez sur « PDF ». Pour une sélection rapide, utiliser Sélectionner/Désélectionner

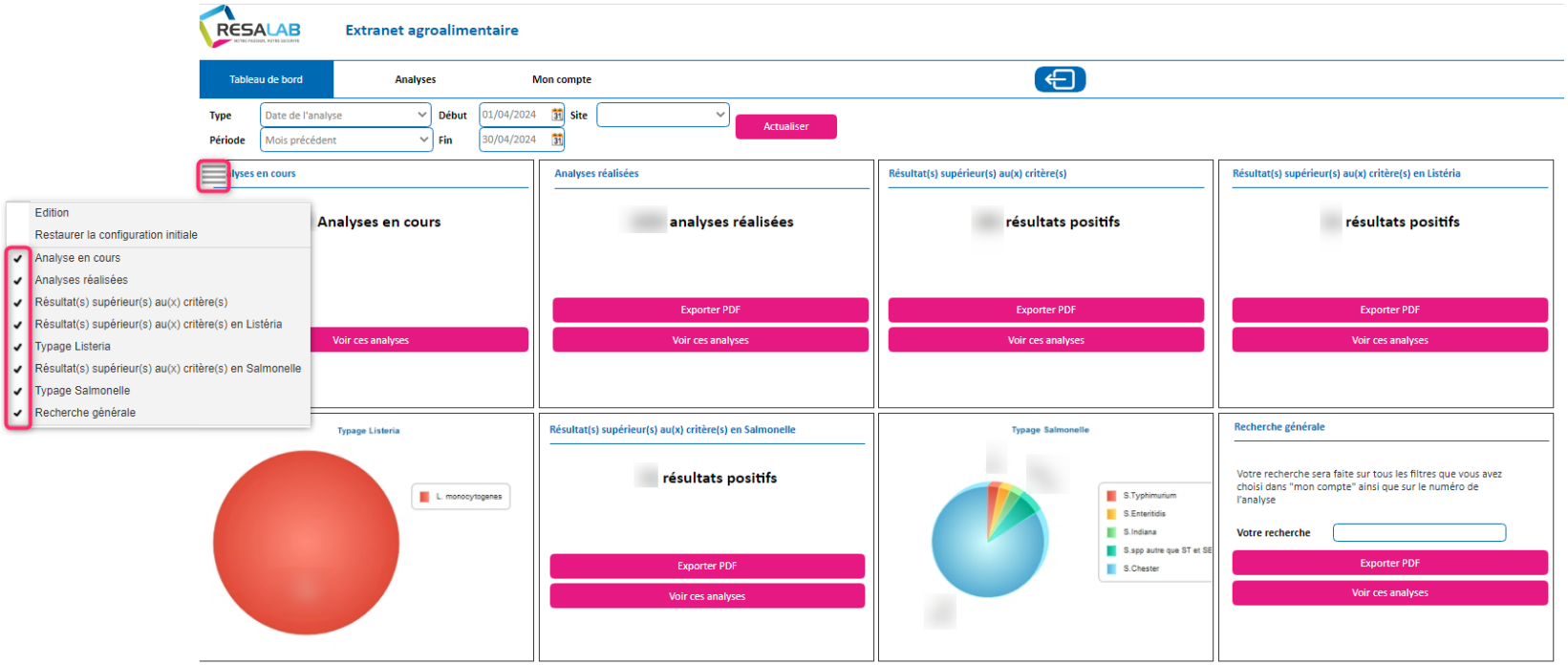


  - XLS, cliquez directement sur « XLS »



Personnaliser votre tableau de bord

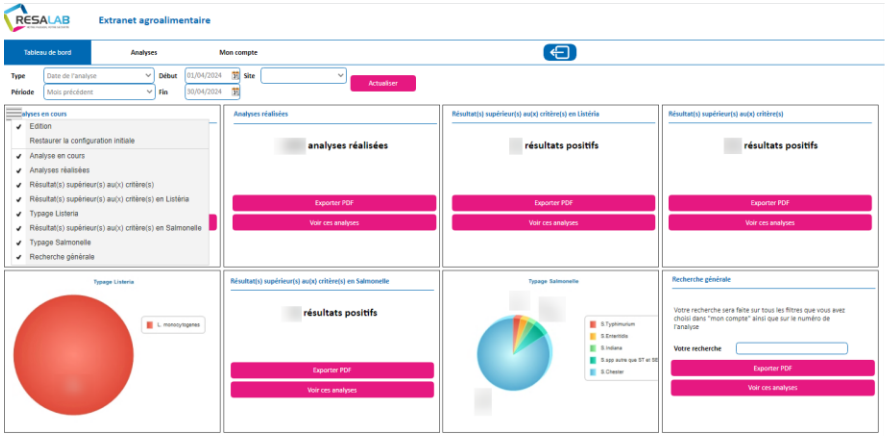
- Dans l'onglet « Tableau de Bord », personnalisez votre tableau de bord selon vos besoins : cliquez sur puis cochez ou décochez les widgets que vous souhaitez rendre visible

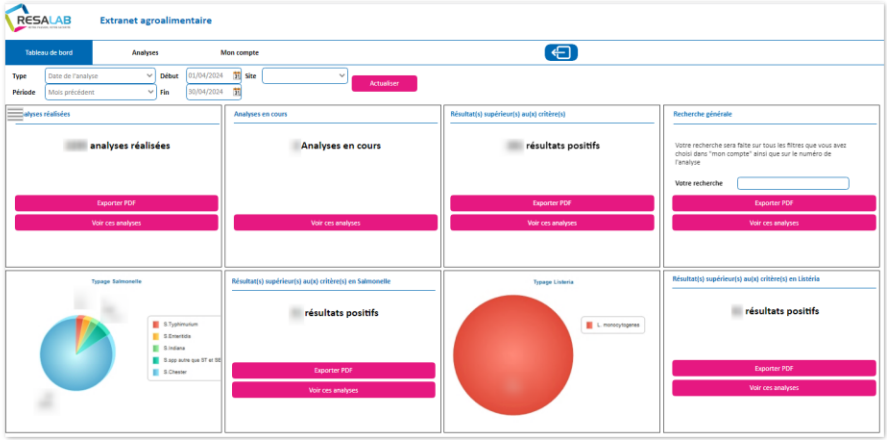


Personnaliser votre tableau de bord

- Possibilité de modifier le positionnement des différents encadrés : cliquer sur cocher « Edition »

- Positionnez-vous sur un widget, clic gauche sur la souris et faites glisser à l'endroit voulu

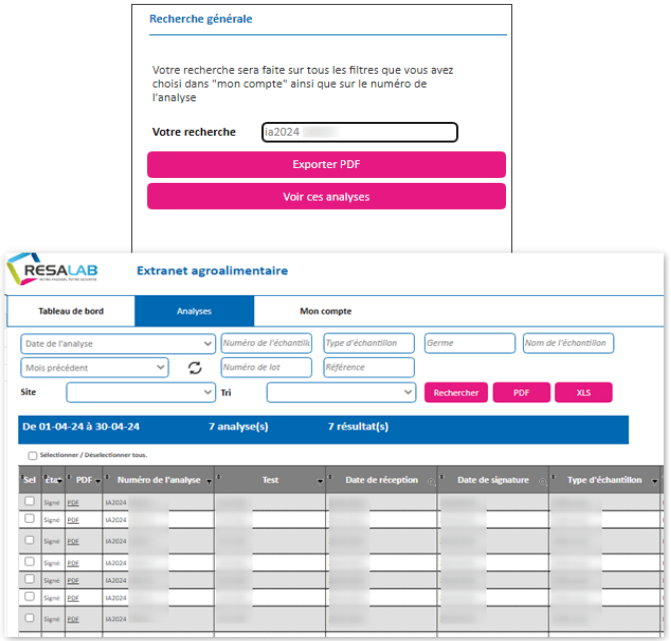


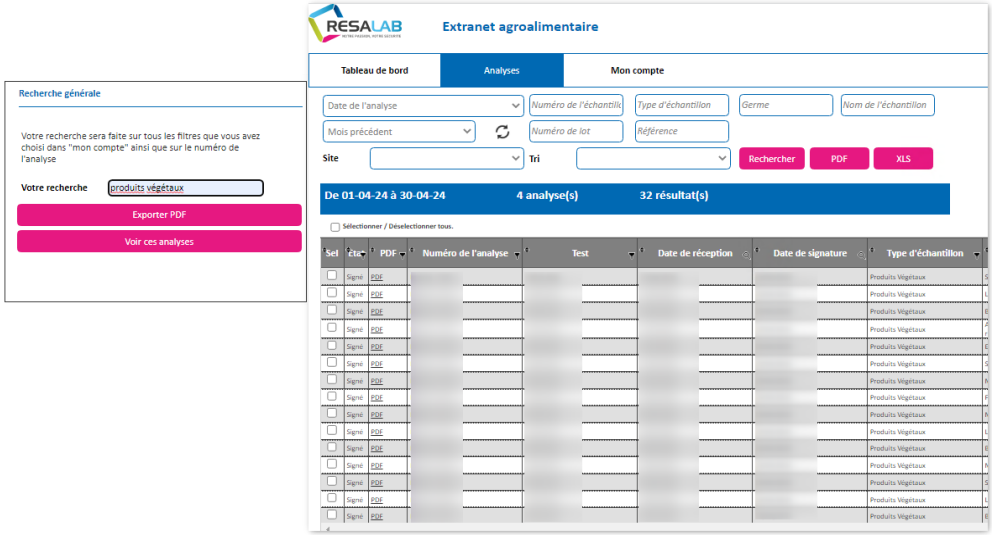


- Recliquez sur « Edition » pour quitter la fonction

Rechercher une donnée

- Le Widget « Recherche générale », vous permet de retrouver une donnée précise
- Saisissez le champs « Votre recherche » puis cliquez sur « Voir ces analyses » ou « Exporter PDF »

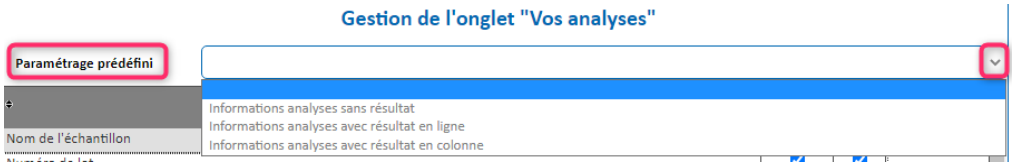




- Votre recherche est effective sur les filtres sélectionnés dans l'onglet « Mon compte » et sur le numéro d'analyse

Personnaliser vos analyses

- Cliquez sur l'onglet «Mon compte»
- Dans la partie Gestion de l'onglet « Vos analyses»
  - Choisissez un « Paramétrage prédéfini » suivant votre choix, différentes données se cochent automatiquement. Selon vos besoins, vous pouvez en ajouter ou supprimer

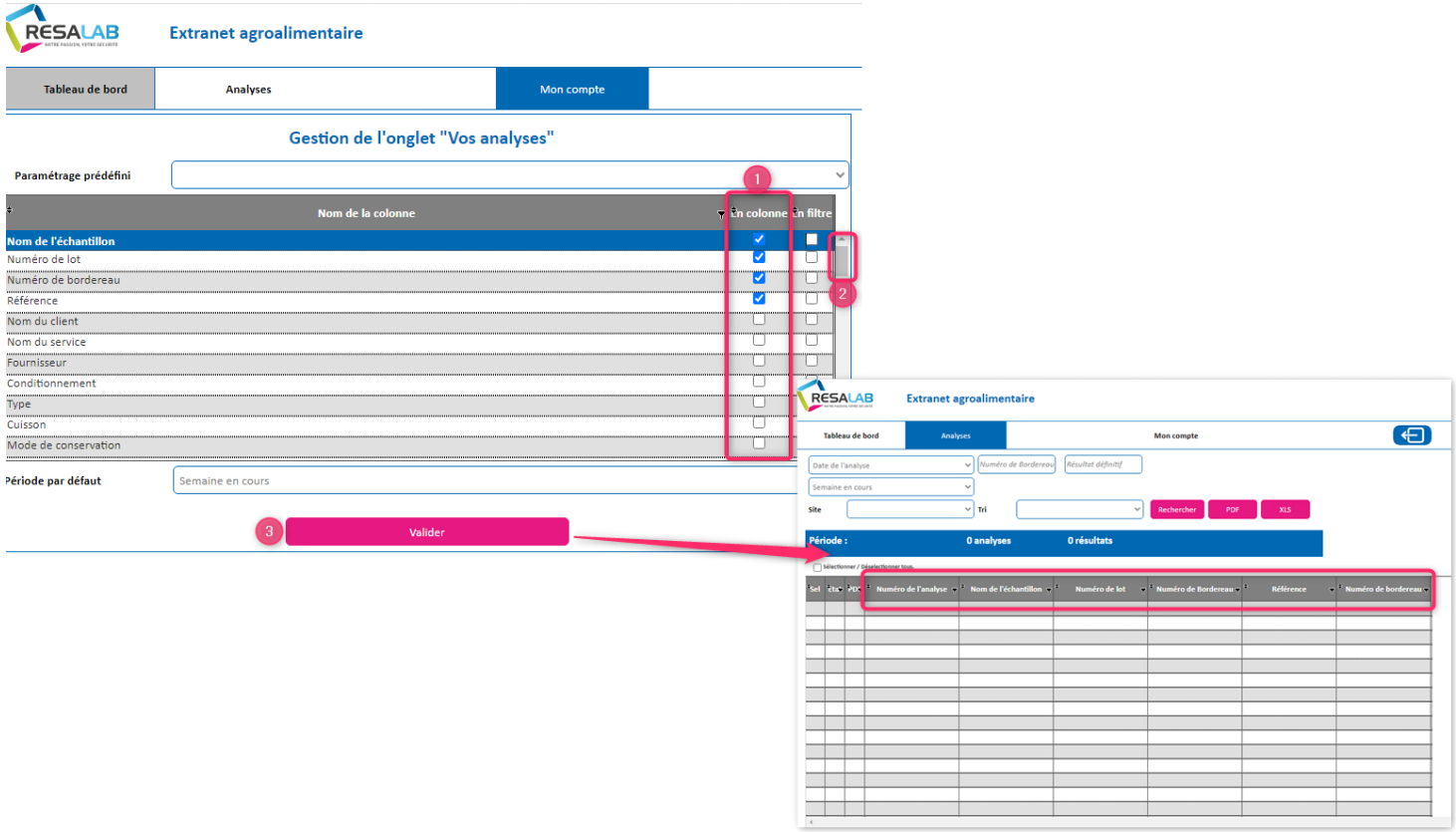


Celui par défaut est « Informations analyses avec résultat en ligne »

  - Sélectionnez les colonnes et les filtres que vous souhaitez avoir par défaut dans l'onglet « Analyses » lors de votre connexion au site, utilisez l'ascenseur pour faire dérouler et visualiser tous les choix possibles

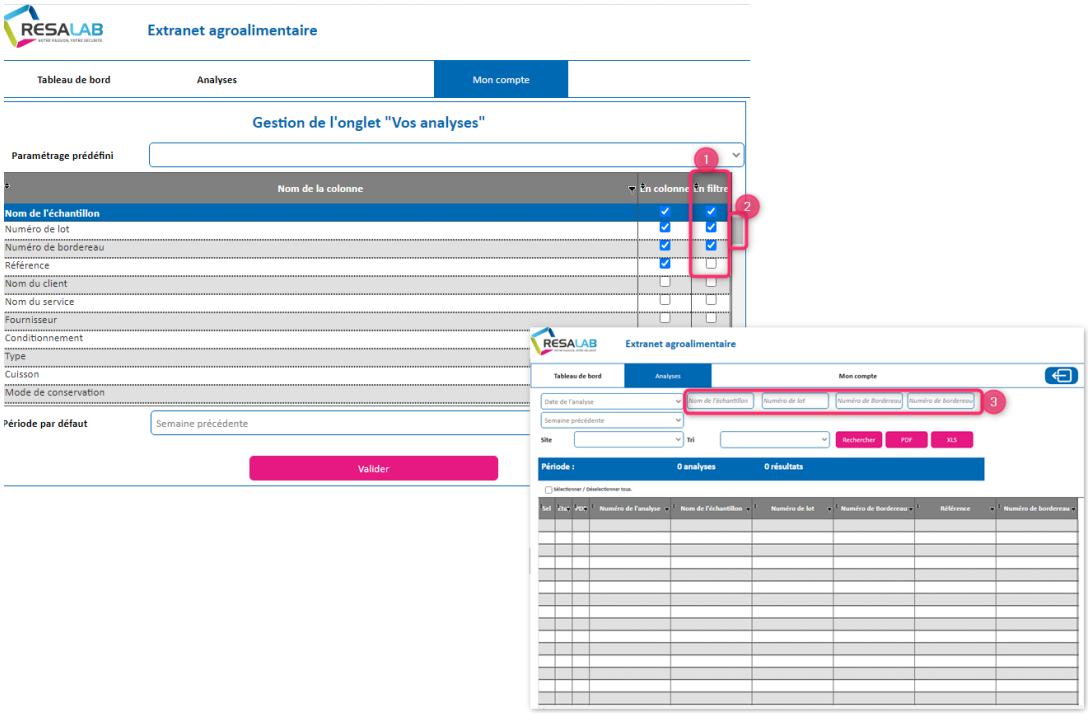
Personnaliser vos analyses

1) Les colonnes que vous aurez cochées seront visibles dans le tableau de l'onglet « Analyses »



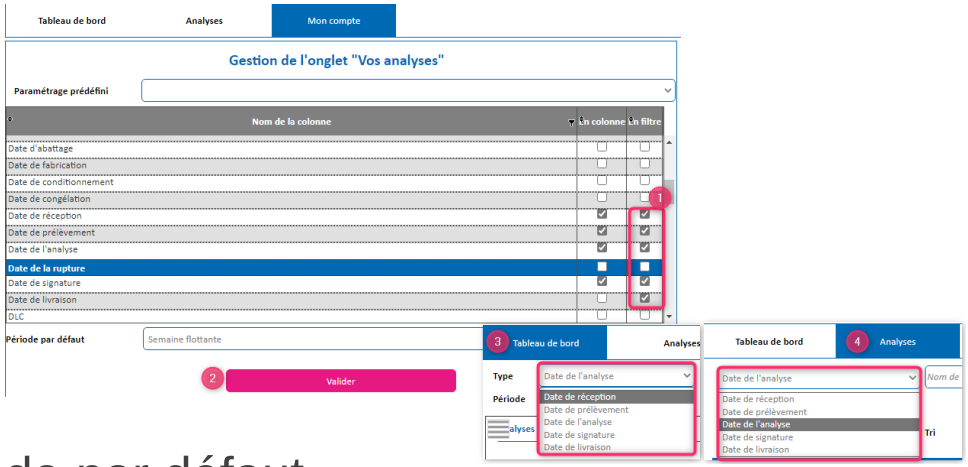
Personnaliser vos analyses

2) Les filtres cochés seront visibles au-dessus du tableau dans l'onglet « Analyses ». Vous pouvez cocher jusqu'à 8 filtres hors dates



Personnaliser vos analyses

3) Les dates sélectionnées comme filtres seront celles présentes sur les listes déroulantes dans les onglets «Tableau de bord » et « Analyses »



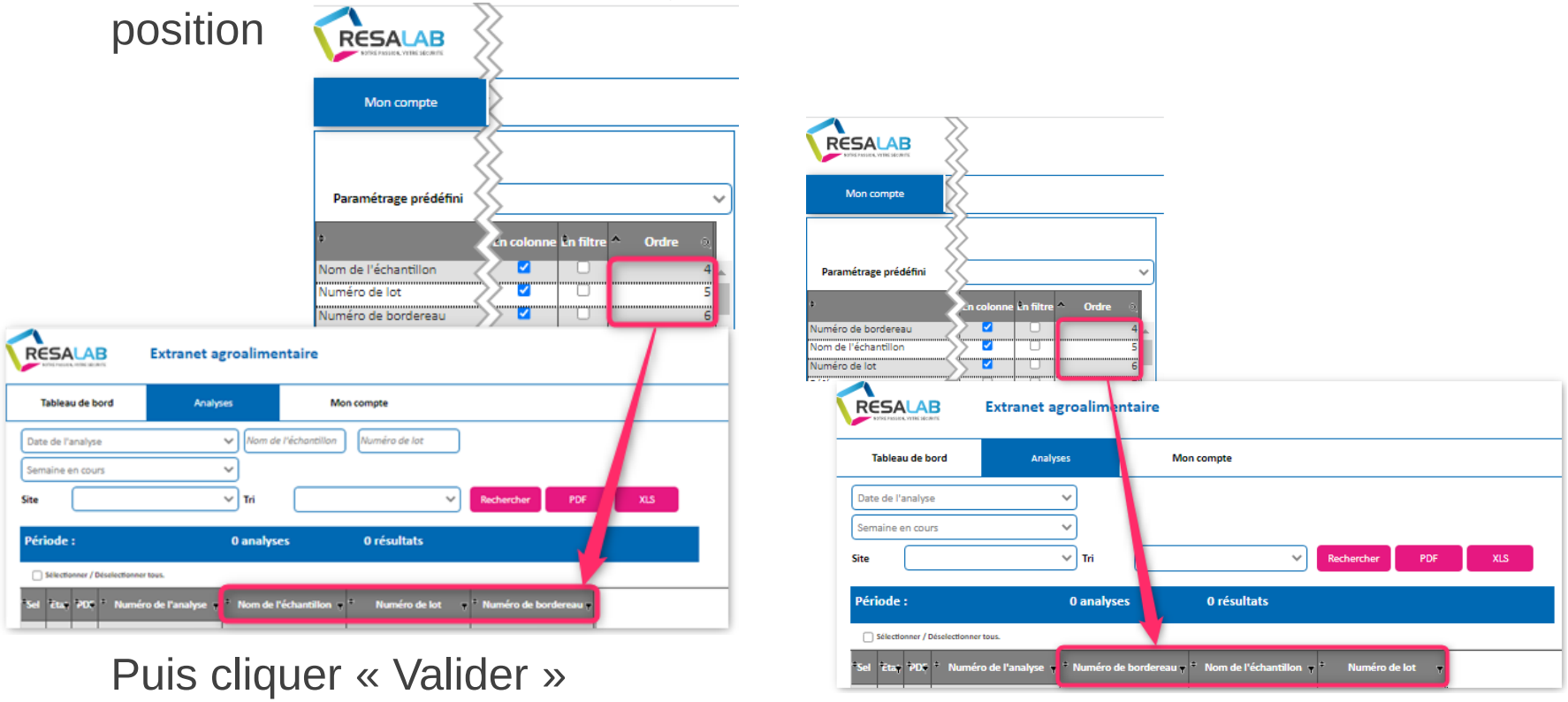
- Choisissez une période par défaut

- Puis cliquez sur « Valider »

Personnaliser vos analyses

4) Choisir l'ordre des colonnes en modifiant le numéro. Si vous changez le chiffre de colonne d'un échantillon les autres colonnes se mettent à jour automatiquement.

La colonne « numéro d'analyse » est figée et se trouve en première position

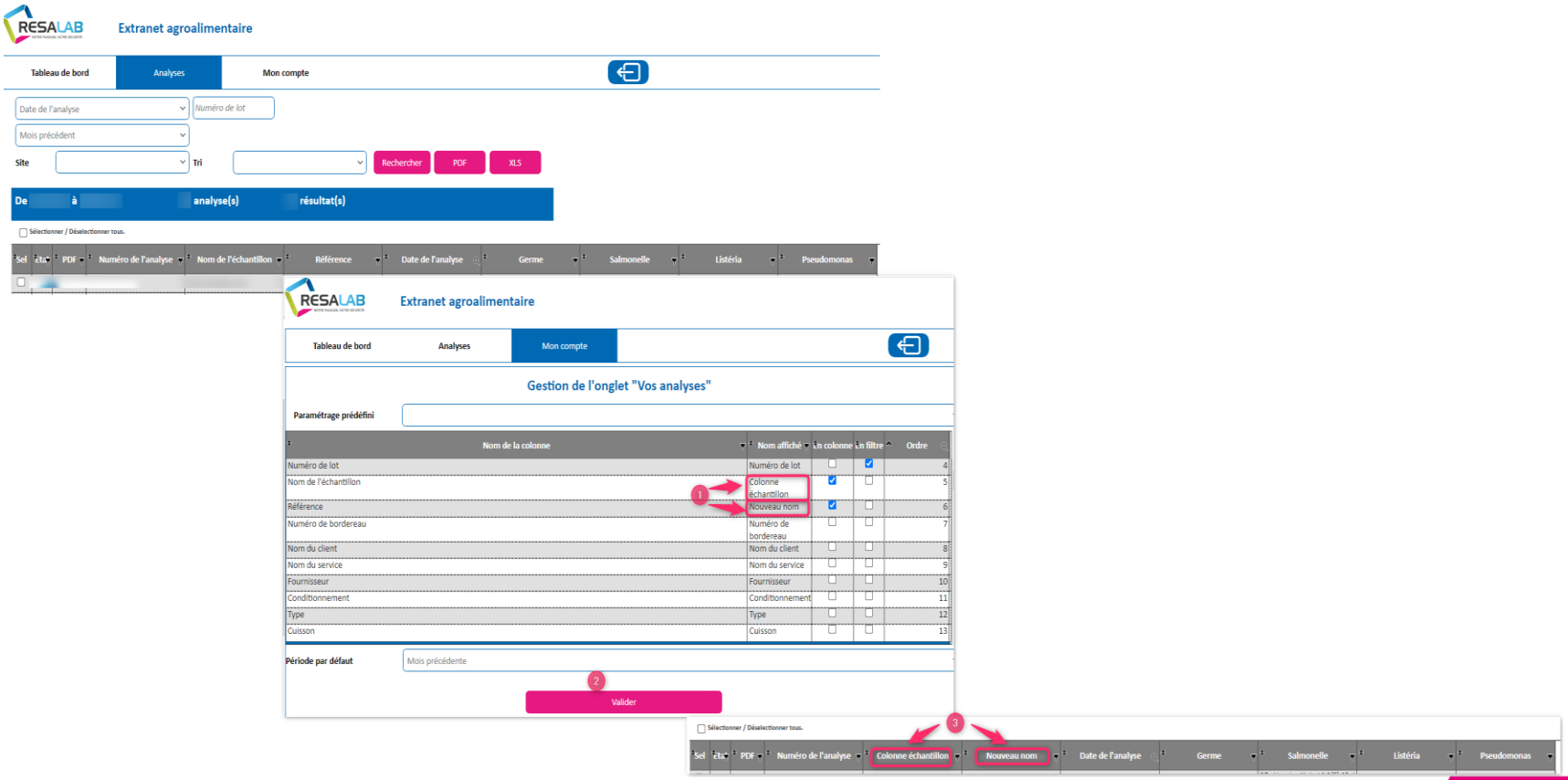


Puis cliquer « Valider »

Personnaliser vos analyses

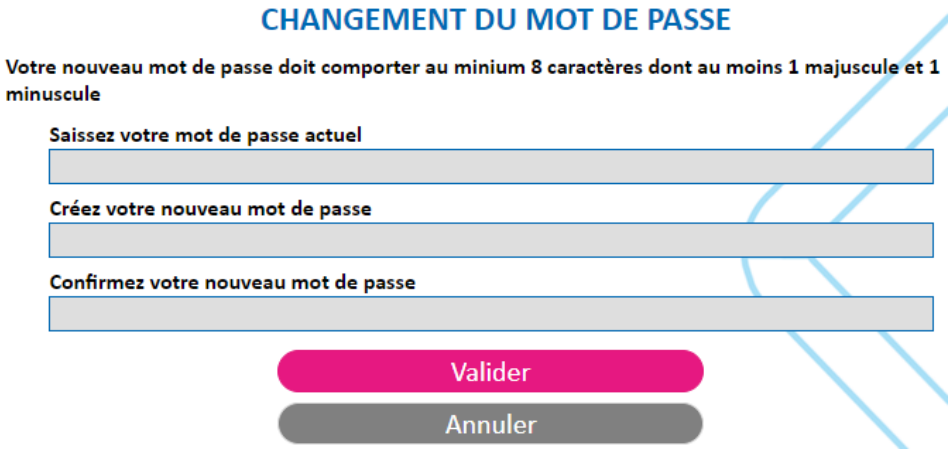
- 5) Nommez les colonnes à votre convenance.

Renseignez le nom souhaité dans la colonne « Non affiché» puis « Valider ».
A noter, les modifications ne sont visible que pour votre compte (adresse mail).



Modifier votre mot de passe

- Cliquez sur l'onglet «Mon compte»
- Dans la partie « Changement du mot de passe », saisissez votre mot de passe actuel
- Puis saisissez 2 fois le nouveau mot de passe choisi
- Validez



Contacter votre laboratoire

- Cliquez sur l'onglet « Mon compte»
- Dans la partie « Une question ? Une suggestion ?»
- Saisissez un objet puis votre message
- Cliquez sur « Envoyer mon message »