

Simplifiez-vous la vie ...



... avec Eurofins On Line
MANUEL D'UTILISATION

- Commandez vos analyses
- Suivez vos échantillons
- Consultez vos résultats

Bienvenue !



Vous venez de choisir le service en ligne **EUROFINS ON LINE (EOL)** pour la commande de vos analyses, le suivi de vos échantillons et la consultation de vos résultats d'analyses.

Notre plateforme web sécurisée vous permet de :

- Accéder à votre **Espace personnel** partout, 24h/24, 7j/7, via une simple connexion Internet
- Visualiser l'ensemble de vos commandes, de vos résultats et leur **historique**
- Gérer vos projets en toute **autonomie**
- Passer commande de vos analyses instantanément
- Suivre l'évolution de la prise en charge de vos échantillons
- Exporter vos résultats sous format Excel
- Télécharger vos rapports

Ce manuel est destiné à vous guider pas-à-pas et à vous familiariser avec EOL. Il contient toute l'information nécessaire pour une utilisation optimale de votre outil informatique.

Si toutefois vous avez des questions complémentaires, n'hésitez pas à contacter votre coordinateur de projets (ASM) dédié ou à me contacter directement aux coordonnées mentionnées ci-dessous.

En vous souhaitant une agréable découverte ...

Virginie BAFFET - Responsable EOL
T : 03 88 02 81 54 - P : 06 07 69 18 55
eolenv@eurofins.com

Sommaire

| | |
|--|----|
| CONNECTEZ-VOUS À EOL | 2 |
| PREMIÈRE VISITE D'EOL | 4 |
| ÉTAPE 1 : GÉREZ VOTRE COMPTE | 12 |
| CRÉEZ UN NOUVEL UTILISATEUR | 14 |
| GÉREZ DES UTILISATEURS | 16 |
| GÉREZ VOTRE COMPTE | 18 |
| ÉTAPE 2 : PASSEZ COMMANDE | 20 |
| CRÉEZ UNE NOUVELLE COMMANDE | 20 |
| ➔ Saisissez les détails de votre commande | 22 |
| ➔ Créez des échantillons | 24 |
| ➔ Attribuez des analyses | 32 |
| ➔ Vérifiez votre commande | 34 |
| LISTE DES COMMANDES EN COURS | 38 |
| LISTE DES COMMANDES VALIDÉES | 38 |
| ÉTAPE 3 : CONSULTEZ VOS RÉSULTATS | 40 |
| HISTORIQUE DES RÉSULTATS | 40 |
| CONSULTEZ VOS RÉSULTATS | 42 |
| EXPLOITEZ VOS RÉSULTATS | 44 |
| TÉLÉCHARGEZ VOS RAPPORTS D'ANALYSES | 44 |
| CONDITIONS D'UTILISATION D'EOL | 46 |

Connectez-vous à EOL ...

... en images

EOL est une plateforme en ligne sécurisée accessible depuis l'adresse :

<https://enveoletvous.eurofins.fr>

N'hésitez pas à enregistrer cette adresse dans vos favoris Internet

Vous pouvez accéder à ce site 24h/24 7j/7 à partir de tout ordinateur connecté à internet.

- 1/ Ouvrez votre navigateur internet : Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, ...
- 2/ Saisissez l'adresse <https://enveoletvous.eurofins.fr> dans la barre d'adresse URL de votre navigateur. Vos cookies doivent être activés pour pouvoir accéder à EOL.
- 3/ Sur la page d'identification, saisissez votre login (communiqué lors de l'activation de votre compte) ainsi que votre mot de passe que vous avez choisi vous-même lors de votre première visite.
 - ! Vos identifiants et mot de passe vous permettent un accès sécurisé à vos données.
 - Après 3 échecs consécutifs d'identification, votre compte sera désactivé pendant 15 minutes.
- 4/ Cliquez sur **ENTRER**. Vous êtes alors redirigé vers la page d'accueil d'EOL.
 - ! Lors de votre première connexion sur EOL, vous devrez accepter les Conditions Générales d'Utilisation avant de pouvoir effectuer toute opération sur le site.



Après 15 minutes d'inactivité, vous serez automatiquement déconnecté du site. Vous devrez alors renseigner vos informations de connexion avant d'accéder à nouveau à la page que vous consultiez.
Attention : tout travail non enregistré sera perdu.

2

Identifiez-vous sur le site Eurofins On Line

Page d'accueil du site Eurofins On Line

3

Première visite d'EOL ...

... en images

• ACTIVEZ VOTRE COMPTE

Avant de pouvoir accéder à EOL pour la première fois, vous devez activer votre compte. La création de votre compte EOL par Eurofins entraîne l'envoi d'un e-mail automatique contenant un lien d'activation.

! *Le lien d'activation doit être utilisé dans les 5 jours suivants sa réception*

! *Si vous n'avez pas reçu d'e-mail d'activation, contactez Eurofins*

1/ Ouvrez l'e-mail d'activation et cliquez sur le lien ou copiez-le dans votre navigateur web pour ouvrir la page d'activation.

2/ Un écran avec trois sections apparaît. Il vous permet de choisir votre mot de passe, à saisir deux fois, votre question de sécurité avec sa réponse et de signer les Conditions Générales d'Utilisation.

La question de sécurité vous permet de récupérer votre mot de passe en cas d'oubli.

Ces trois parties doivent être totalement renseignées avant de pouvoir utiliser EOL, mais elles peuvent être remplies dans n'importe quel ordre.

! *Votre mot de passe doit compter de 6 à 20 caractères et contenir au moins un chiffre ou un caractère parmi la liste suivante : !"£%*(){}[]|'~?.,@_#\$%^&+=
Si votre mot de passe n'atteint pas ce niveau de complexité, EOL vous renverra un message d'erreur.*

! *Votre question secrète ne doit pas dépasser 256 caractères et sa réponse doit se limiter à 20 caractères.*



Bienvenue test EOL sur Eurofins OnLine.
Pour continuer, vous devez remplir le suivant:

Password

Mot de passe
(Longueur comprise entre 6 et 20 caractères, doit contenir au moins un chiffre et un caractère spécial)

Confirmer le mot de passe

Question secrète et réponse

Ces informations seront utilisées dans le cas d'une perte d'identifiants.
Votre question ainsi que sa réponse doivent être facilement mémorables.
Une fois votre réponse secrète et sa réponse définies.

Question secrète

Réponse

Conditions générales d'utilisation:

Toutes les conditions générales d'utilisation ont été signées

2006-2011 Eurofins Scientific | FR (2.2.8.1664)

Activez votre compte Eurofins On Line

Première visite d'EOL ...

Une fois ces parties remplies, vous êtes dirigé vers la page d'accueil d'EOL qui vous permet d'accéder rapidement, et de manière intuitive, à toutes les fonctionnalités principales d'EOL grâce aux trois onglets présents dans la partie supérieure gauche de l'écran.

- **GÉREZ VOTRE COMPTE**

L'onglet **GESTION DES COMPTES** vous permet de gérer vous-même l'ensemble des utilisateurs pouvant accéder au compte EOL de votre entreprise. Dans cet onglet, vous accédez aux sous-rubriques suivantes :

- 1/ **Accéder à vos renseignements** : cela correspond aux informations vous concernant (nom, identifiant, adresse mail et comptes auxquels vous avez accès).
- 2/ **Créer un nouvel utilisateur** : pour créer un accès pour un nouveau membre de votre équipe.
- 3/ **Gérer des utilisateurs** : pour supprimer le compte d'une personne ayant quitté la société, modifier des coordonnées, réactiver un compte bloqué, ...
- 4/ **Modifier votre profil** : pour modifier vos coordonnées ou votre mot de passe.



POUR PLUS D'INFORMATIONS
Rendez-vous page 12 de ce manuel.

... en images



Barre de navigation Eurofins On Line



Détail de la gestion de vos comptes

Première visite d'EOL ...

• PASSEZ COMMANDE

L'onglet **SERVICES DE COMMANDE** vous permet de passer commande de vos analyses en ligne à partir de vos catalogues mais aussi sur la base de devis spécifiques.

Le passage de commande est simple et rapide. La procédure comprend 4 étapes :

- 1/ Vous créez vos échantillons
- 2/ Vous attribuez à chacun des analyses
- 3/ Vous validez votre commande
- 4/ Vous imprimez votre bon de commande et le joignez à vos échantillons dans la glacière.

! *L'ensemble de votre historique de commande via EOL est conservé dans votre espace personnel.*

Vos commandes sont subdivisées en :

- **Commandes en cours** : ces commandes correspondent à vos brouillons et n'ont pas encore été validées
- **Commandes validées** : validées par vos soins, elles sont utilisables par le laboratoire.

Attention, une fois validées vous ne pouvez plus les modifier.

! *Pour gagner du temps, vous avez la possibilité de sauvegarder une commande en tant que favorite et l'utiliser à volonté comme base pour vos futures commandes.*



POUR PLUS D'INFORMATIONS
Rendez-vous page 20 de ce manuel.

... en images



Passez commande



Aperçu de votre bon de commande EOL

Première visite d'EOL ...

- **CONSULTEZ VOS RÉSULTATS**

C'est au niveau de l'onglet **RÉSULTATS** que vous pourrez accéder à l'ensemble de vos résultats d'analyses validés et rapports, ainsi qu'au suivi de vos analyses en cours.

En un clic, l'ensemble de vos échantillons apparaît à l'écran selon votre **VUE PAR DÉFAUT**. Vous pouvez alors modifier la vue pour afficher les résultats de manière différente, en fonction de vos besoins.

La section **RÉSULTATS** vous permet, outre la simple consultation de vos résultats, de **générer des fichiers Excel** regroupant les données qui apparaissent à l'écran. Vous pouvez également comparer les résultats de plusieurs échantillons entre eux.

Vous retrouverez également **l'historique de vos projets** et **l'ensemble de vos rapports d'analyses** dans votre espace personnel.



POUR PLUS D'INFORMATIONS
Rendez-vous page 40 de ce manuel.

... en images

Vues

- ALL- Tableau de bord mono client
- ALL- Export des résultats

Rechercher

Date de réception :
Durant la période ▼

Du : 01/01/2014

Au : 20/04/2014

Rechercher

Recherchez vos résultats d'analyses

Résultats

Précédent 1 Suivant

Cliquer pour afficher l'espace de recherche

| CodeProjet | NomProjet | Votre référence de commande | NumeroCommandeEOL | Votre code échantillon | Code échantillon Eurofins | Date de prélèvement | Date de réception | Date attendue pour les résultats | Rapport d'analyse |
|------------|-----------|-----------------------------|-------------------|------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------|
| | | | | TAR 1 | 13R007891-001 | 16/12/2013 | 04/12/2013 | 16/12/2013 | |
| | | | | TAR 2 | 13R007891-002 | 16/12/2013 | 04/12/2013 | 16/12/2013 | |
| | | | | TAR 3 | 13R007891-003 | 16/12/2013 | 04/12/2013 | 16/12/2013 | |
| | | | | TAR 4 | 13R007891-004 | 16/12/2013 | 04/12/2013 | 16/12/2013 | |
| | Test5 | Test5 | 006-3909-17240 | Nouvel échantillon 2 | 13E048117-002 | 16/10/2013 | 28/10/2013 | | |
| | Test5 | Test5 | 006-3909-17240 | Nouvel échantillon 3 | 13E048117-003 | 16/10/2013 | 28/10/2013 | | |
| | Test5 | Test5 | 006-3909-17240 | Nouvel échantillon | 13E048117-001 | 16/10/2013 | 28/10/2013 | | |
| | Test5 | Test5 | 006-3909-17240 | Nouvel échantillon 4 | 13E048117-004 | 16/10/2013 | 28/10/2013 | | |
| | | BC100 | | PZ A | 13E047570-003 | 10/07/2013 | 14/10/2013 | 12/11/2013 | |
| | | BC100 | | PZ 4 | 13E047570-004 | 10/07/2013 | 14/10/2013 | 12/11/2013 | |
| | | BC100 | | PZ 2 | 13E047570-002 | 10/07/2013 | 14/10/2013 | 12/11/2013 | |
| | | BC100 | | PZ 1 | 13E047570-001 | 10/07/2013 | 14/10/2013 | 12/11/2013 | |

Précédent 1 Suivant

Nombre d'éléments par page 25 Il n'y a aucun échantillon sélectionné Des filtres ont été appliqués

Liste des résultats de la recherche

Etape 1 - Gérez vos comptes ...

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur **GESTION DES COMPTES** dans la barre de navigation d'EOL. Vous êtes alors redirigé sur la page d'accueil ci-contre.

L'apparence de cette page et les actions possibles varient selon votre statut établi lors de la création de votre compte : administrateur ou utilisateur.

Dans tous les cas, vous pouvez accéder à **VOS RENSEIGNEMENTS** (nom, email, question de sécurité) et **MODIFIER VOTRE PROFIL**, en cliquant sur les champs correspondants.

- ! *En tant qu'administrateur du compte, vous disposez de fonctionnalités additionnelles par rapport aux simples utilisateurs.*

En effet, vous pouvez gérer vous-même l'ensemble des accès à votre compte EOL :

1/ Créez un nouvel utilisateur : donnez un accès à EOL à un nouveau collaborateur.

2/ Gérez des utilisateurs : modifiez des coordonnées, réinitialisez un mot de passe ou supprimez un compte.



POUR PLUS D'INFORMATIONS
Rendez-vous pages 14 et 16
de ce manuel.

... en images



Interface d'administration des comptes

Etape 1 - Gérez vos comptes ...

... en images

• CRÉEZ UN NOUVEL UTILISATEUR

(Disponible uniquement pour l'administrateur du compte)

Pour donner accès à EOL à un nouveau membre de votre équipe, cliquez sur **CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR**. Remplissez ensuite les champs vides qui permettront d'identifier le nouvel utilisateur :

1/ Identifiant : le nom d'utilisateur doit avoir une longueur comprise entre 6 et 20 caractères et ne contenir que des lettres, des chiffres ou des traits de soulignement.

! *EOL supporte uniquement des identifiants uniques. Il n'est pas possible d'utiliser un même login plusieurs fois. Pour vérifier la disponibilité de l'identifiant que vous avez choisi, cliquez sur **VÉRIFIER LA DISPONIBILITÉ**.*

2/ Civilité, Nom, Prénom, Adresse mail

Saisissez les informations personnelles de la personne pour qui vous créez le compte.

3/ Langue d'utilisation d'EOL (9 langues sont disponibles)

Une fois tous ces champs remplis, cliquez sur **SUIVANT**. Vous accédez à la page d'attribution du compte. Cliquez simplement sur **ASSIGNER LE COMPTE** puis sur **SOUMETTRE**.



ADMINISTRATEUR MULTIPLE ?

Si vous avez accès aux comptes de plusieurs entités, vous pouvez choisir de donner accès à votre nouvel utilisateur à un, plusieurs ou tous les comptes que vous administrez.

Créer un nouvel utilisateur

Veuillez entrer les renseignements suivants :
(Les champs repérés par une ⭐ sont obligatoires)

⭐ Identifiant

Civilité

⭐ Prénom

⭐ Nom

⭐ Adresse e-mail

⭐ Confirmer l' e-mail

⭐ Langue

© 2006-2011 Eurofins Scientific | FR (2.2.8.1664)

Première étape de création d'un nouvel utilisateur -
Renseignez les coordonnées

Etape 1 - Gérez vos comptes ...

... en images

• GÉREZ DES UTILISATEURS

Cette option vous permet de modifier, de réactiver ou de supprimer un utilisateur existant. Elle est également très utile lorsque *l'un de vos collaborateurs a égaré son identifiant*.

Cliquez sur [GESTION DES UTILISATEURS](#) pour faire apparaître la liste des utilisateurs dont vous êtes responsable.

En cliquant sur le nom de l'utilisateur, vous pouvez consulter ses coordonnées.

En cliquant sur [MODIFIER](#), vous avez la possibilité de changer sa civilité, son nom, son prénom et sa langue d'utilisation.

- ! *L'adresse mail ne peut pas être modifiée directement dans EOL.*
- *En cas de changement, contactez Eurofins.*

Lorsqu'un utilisateur a saisi un mot de passe erroné à trois reprises, son compte est désactivé pendant 15 minutes.



POUR RÉACTIVER UN COMPTE

Cliquez sur [GESTION DES UTILISATEURS](#) puis sur [RÉACTIVER](#).

Un mail automatique d'activation est alors envoyé à l'utilisateur sur l'adresse mail renseignée afin de lui permettre de redéfinir son mot de passe.

| Nom | Identifiant | Comptes | Réactiver un utilisateur | Modifier | Supprimer |
|-------------|-------------------|----------------------------------|--------------------------|----------|-----------|
| test EOL | clientonlinev2bis | CLIENT ONLINE VERSION 2 (Défaut) | Réactiver | | |
| Test Online | mailactivation | CLIENT ONLINE VERSION 2 (Défaut) | Réactiver | | |

Liste des utilisateurs

Etape 1 - Gérez vos comptes ...

... en images

• GÉREZ VOTRE COMPTE

Si vous avez perdu à la fois votre mot de passe et la réponse à votre question secrète, contactez l'administrateur de votre compte afin que ce dernier soit réactivé.

Si vous disposez du mot de passe ou de la réponse à la question secrète, vous pouvez retrouver vos informations de connexion par vous-même.

1/ Retrouver la réponse à votre question secrète

Vous pouvez consulter votre question secrète au sein de l'onglet **VOS RENSEIGNEMENTS**. La réponse à cette question est, quant à elle, masquée.

Si vous ne vous souvenez pas de la réponse à votre question secrète, vous avez la possibilité de l'afficher, à condition de vous souvenir de votre mot de passe. Pour cela, cliquez sur **RÉVÉLER LA RÉPONSE** puis saisissez votre mot de passe et cliquez sur **SOUMETTRE**. Si votre mot de passe est correct, la réponse à votre question secrète apparaîtra alors.

2/ Retrouver vos informations de connexion

Si vous ne vous souvenez ni de votre identifiant, ni de votre mot de passe, cliquez sur **IDENTIFIANTS PERDUS ?** sur la page de connexion à EOL. Renseignez alors votre adresse e-mail dans le champ qui apparaît puis cliquez sur **ENVOI DE L'IDENTIFIANT**. Un e-mail vous sera envoyé sur cette adresse.



Ouvrez cet e-mail et cliquez sur le lien inclus. La fenêtre dans laquelle vous devrez saisir la réponse à votre question secrète s'ouvrira.

Cliquez sur **SOUMETTRE**. Si la réponse saisie est correcte, vous pourrez définir un nouveau mot de passe.

Cliquez sur **DÉFINIR LE MOT DE PASSE**.

Vos renseignements

Renseignements personnels
(Modifier votre profil)

Nom : Mme Client Online
Nom d'utilisateur : clientonline2
Adresse e-mail : clientonline2@hotmail.fr
Langue : Français

Détails administratifs

Question de sécurité : nom chien?
Réponse : Révéler la réponse
Administrateur : Virginie Baffet (VirginieBaffet@eurofi)

Comptes

Entrez votre mot de passe

Afin de consulter votre question secrète, veuillez réintroduire votre mot de passe.

Mot de passe :

Soumettre **Fermer**

Révélez la réponse à la question secrète

Vous avez perdu vos identifiants ?

Si vous avez oublié votre **identifiant** ou **mot de passe**, renseignez votre e-mail ci-dessous
Vous allez recevoir un e-mail contenant votre identifiant ainsi qu'un lien vous permettant de redéfinir votre mot de passe.

 **Envoi de l'identifiant**

[Retour à la section connexion](#)

Retrouvez vos identifiants

Etape 2 - Passez commande ...

Pour accéder aux services de commande, cliquez sur l'onglet **SERVICES DE COMMANDE** dans la barre de navigation d'EOL.

C'est au niveau de cet onglet que vous allez pouvoir **passer commande facilement et rapidement** de toutes vos analyses.

Vous pourrez également y **consulter l'ensemble de votre historique de commande**, télécharger vos bons de commandes et gérer vos projets.

• **CRÉEZ UNE NOUVELLE COMMANDE**

1/ Créez un projet

Pour pouvoir commencer une commande, vous devez avoir **au moins un projet existant**.

Pour créer un projet, cliquez sur **GESTION DE PROJET** sous l'onglet **SERVICES DE COMMANDE**. Cliquez sur **CRÉER** et remplissez au minimum les différents champs marqués d'un astérisque. Choisissez le devis spécifique à votre projet le cas échéant.

- ! *Si vous n'avez pas de devis spécifique, laissez le champ vide. Vous passerez alors commande à partir du devis que vous sélectionnerez au début de votre commande.*



ALTERNATIVE

Un nouveau projet peut également être créé au niveau de la première page de l'édition de commande : cliquez sur **CRÉER** au niveau du champ **PROJET**.

... en images



Passez commande

Etape 2 - Passez commande ...

... en images

2/ Éditez une commande

L'édition de commande comprend 5 étapes. Vous pouvez suivre votre progression à tout moment grâce à la barre située dans la partie supérieure de la fenêtre. Pour commencer, cliquez sur **CRÉER UNE NOUVELLE COMMANDE**.

- ! *A tout moment, vous avez la possibilité de revenir en arrière en cliquant sur le bouton*
- *PRÉCÉDENT en bas à droite de l'écran.*

➔ Etape 1 : saisissez les détails de votre commande

La première page vous permet de saisir les informations à affecter à la commande : un nom, un devis, un projet, ...

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge (*).

- ! *Le rattachement à un devis et à un projet est obligatoire. Ceci vous permet de passer*
- *commande sur la base de maximum deux devis différents :*
 - *un devis spécifique rattaché à votre projet*
 - *un autre devis au choix en fonction de vos besoins analytiques*



Interface utilisateur pour saisir les informations de la commande. Le titre est 'Détails de la commande'. La barre de progression est visible en haut. Le formulaire est divisé en deux colonnes de champs :

| | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------|--|
| Nom du site | CLIENT ONLINE VERSION 2 | Nom de la commande | Commande Test 1 |
| Créé(e) le | 08/03/2012 17:19:41 par Mme Client Online | Contrat | Convention annuelle* |
| Statut | Nouvelle commande | Devis | Catalogue EOL 2011-2012 (FRD12011004001) ▼ |
| Référence de commande Eurofins | Non attribuée | Laboratoire récepteur | Eurofins Analyses pour l'Environnement France (S2) |
| | | Projet | test ▼ Modifier |

En bas à gauche, un champ 'Votre N° de bon de commande' contient 'BC 101'. En bas à droite, un bouton 'Suivant >' est visible.

Saisissez les informations



ÉTAPE SUIVANTE

Pour passer à la prochaine étape et créer vos échantillons, cliquez sur **SUIVANT**.

Etape 2 - Passez commande ...

... en images

➔ Etape 2 : Créez des échantillons

Si nécessaire, choisissez le service analytique pour vos échantillons (légionelles, environnement, ...): il dépend du laboratoire auquel vous envoyez vos échantillons et permet d'afficher des champs spécifiques nécessaires à l'analyse.

Une nouvelle ligne va alors apparaître. Chaque ligne correspond à un échantillon. Remplissez alors les champs libres au niveau de votre premier échantillon (référence, matrice, description, date de prélèvement, ...).

! Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque.

➕ Pour ajouter un nouvel échantillon de manière indépendante, cliquez sur la croix verte.

La référence s'incrémente automatiquement à partir de l'échantillon précédent.

Vous pouvez renommer l'échantillon en cliquant simplement dans le champ **CODE DE L'ÉCHANTILLON**.

Pour chaque échantillon, vous avez 4 options :

✖ Supprimez un échantillon

Pour supprimer un échantillon, cliquez sur la croix rouge devant l'échantillon puis cliquez sur OK.



Copiez un échantillon

Vous pouvez aussi copier un échantillon avec les renseignements de toutes ses colonnes en plusieurs exemplaires.

Pour cela, cliquez sur le bouton de copie. Renseignez le nombre d'échantillons à créer puis cliquez sur OK.

Renommez les échantillons si nécessaire.



The screenshot shows the 'Eurofins Analyses pour l'Environnement France' interface. It features a table with columns: 'Options', 'Code de l'échantillon *', 'Date de prélèvement', 'Priorité *', and 'Matrice de produits'. The 'Code de l'échantillon' field contains 'Nouvel échantillon'. There are icons for deleting (red X), copying (green plus), and adding (green plus) samples. A green plus icon is also visible below the table.

Créez vos échantillons

Etape 2 - Passez commande ...

Laissez un commentaire

Vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire sur votre échantillon. Celui-ci sera lu par Eurofins lors de la réception de l'échantillon.

Enregistrez un échantillon comme favori

Si vous pensez que vous allez avoir besoin de réutiliser un échantillon plusieurs fois, y-compris dans de futures commandes, vous pouvez le sauvegarder avec l'ensemble de ses caractéristiques en tant qu'échantillon favori en cliquant sur l'étoile jaune placée devant l'échantillon.

Une fenêtre s'ouvre.

Remplissez les champs vides avant d'enregistrer votre échantillon comme favori. Il sera alors ajouté à votre liste d'échantillons favoris, accessible à droite de l'écran sur le lien [ÉCHANTILLONS FAVORIS](#).

En cours de commande, vous pouvez ajouter un échantillon favori. Pour cela, passez votre curseur sur [ÉCHANTILLONS FAVORIS](#) et cliquez sur le lien de l'échantillon que vous souhaitez ajouter. L'échantillon ainsi que l'ensemble des informations liées s'ajoutent alors à votre commande en cours.

... en images



Vos échantillons favoris



ÉTAPE SUIVANTE

Une fois que votre liste d'échantillons est complète, cliquez sur [SUIVANT](#) pour leur attribuer des analyses.

Etape 2 - Passez commande ...

... en images

➔ Etape 3 : attribuez des analyses aux échantillons

Cette étape vous permet d'attribuer des analyses aux échantillons préalablement créés grâce à une grille à cocher où vos échantillons sont affichés en colonne et les analyses en ligne. Vos analyses sont affichées de manière hiérarchique (favorites, devis spécifique lié au projet et devis global, choisi au tout début de la commande).

Pour afficher le détail d'une section, cliquez simplement sur le nom du devis.

Pour attribuer une analyse à un échantillon, cochez la case située à l'intersection de la ligne de l'analyse et de la colonne de l'échantillon.

Pour supprimer un test, décochez la case.

! Vous avez la possibilité d'attribuer une analyse à tous vos échantillons en cochant la case située à l'intersection de la ligne du test et de la première colonne du tableau intitulée TOUS LES ÉCHANTILLONS.

Seuls les tests liés à la matrice choisie pour l'échantillon peuvent être sélectionnés. S'ils ne sont pas applicables à la matrice, la case apparaît en grisé.

| | Tous les échantillons | Sol | Pz | AIA |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Favoris | | | | |
| [LS901] Matières organiques à 500°C (+ MVS Mat. Volati... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| [PLS98] Paok aromatiques BTEX + HCT CPG - LS920: Perf... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Devis test 1 | | | | |
| Catalogue EOL 2011-2012 | | | | |
| Administratif & Logistique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Matrices solides | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eaux peu chargées | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eaux chargées | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Matrice Air - Gaz de sol | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Supports de prélèvements | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Analyses sans devise | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Attribuez vos analyses



Etape 2 - Passez commande ...

... en images

Si vous utilisez certaines analyses de manière fréquente, vous pouvez les enregistrer en tant qu'**ANALYSES FAVORITES**.

Elles seront alors stockées dans la première partie de la grille d'attribution des analyses et seront ainsi plus facilement accessibles.

- ★ Pour cela, cliquez sur l'étoile grise à droite du nom de l'analyse.
- ★ Celle-ci devient alors jaune. La ligne du test disparaît alors de votre devis et est transférée dans la partie **FAVORIS** (en haut du tableau en bleu).
Pour retirer une analyse de la liste des favoris, cliquez à nouveau sur l'étoile.

En plaçant votre curseur sur l'intitulé de l'analyse, vous pouvez **obtenir des informations précises** sur l'analyse en question. En plaçant le curseur sur le nom de l'échantillon, vous pouvez également obtenir plus de détails.

! Vous ne pouvez valider votre commande qu'à partir du moment où des analyses sont attribuées à l'ensemble de vos échantillons.



ÉTAPE SUIVANTE

Une fois vos analyses attribuées, cliquez sur **SUIVANT** pour vérifier votre commande

Analyses

| Favoris | |
|--|---|
| [LS901] Matières organiques à 500°C (+ MVS Mat. Volatil... | ★ |
| [PLS85] Pack aromatiques BTEX + HCT CPG - LS920: Forf... | ★ |
| Devis test 1 | |
| Catalogue EOL_2011-2012 | |
| Administratif & Logistique | |
| Matrices solides | |
| [LS920] Forfait préparation physico-chimique Descript... | ★ |
| [LSA6L] Broyage Description: Broyeur à mâchoires Mét... | ★ |
| [LSL31] Confection d'un échantillon moyen Méthode de r... | ★ |
| [LS898] Matière sèche Méthode de référence: NF ISO 114... | ★ |

Vos analyses favorites

Etape 2 - Passez commande ...

... en images

➔ Etape 4 : vérifiez votre commande

Cette étape de vérification vous permet d'avoir un aperçu global de votre commande et donc de vous assurer que vous n'avez pas commis d'erreur.

! Pensez à bien vérifier les détails de votre commande, vos échantillons ainsi que la liste des analyses attribuées.

Vous pouvez alors choisir entre 4 options :

- **SAUVEGARDER VOTRE COMMANDE**
La commande sera alors accessible dans l'onglet **SERVICES DE COMMANDES**, sous **COMMANDES EN COURS**. Elle reste modifiable.
- **CONFIRMER VOTRE COMMANDE**
Votre commande deviendra accessible et utilisable par Eurofins. Attention vous ne pourrez plus la modifier. Vous pourrez retrouver votre commande dans **COMMANDES VALIDÉES**.
- **SUPPRIMER VOTRE COMMANDE**
Toutes les données de cette commande seront perdues.
- **SAUVEGARDER VOTRE COMMANDE COMME FAVORITE**
Votre commande sera utilisable pour servir de base à d'autres commandes.

The screenshot displays two main sections of the EOL system interface. The top section, titled 'Détails de la commande (Modifier)', provides a summary of the order: 'Commande Test 1', 'CLIENT ONLINE VERSION 2', created on 08/03/2012, with a status of 'Nouvelle' and a reference of '096-2183-138'. The bottom section, titled 'Échantillons (3)', lists three samples with their respective analysis matrices. Sample 1 (Nom: Sol) includes analyses for 'Matrices solides' (PLSDC - HCT-CPG + BTEX) and 'Eaux peu chargées' (PLSDV - HCT-CPG + CDHV). Sample 2 (Nom: Pz) includes analysis for 'Eaux peu chargées' (PLSDV - HCT-CPG + CDHV). Sample 3 (Nom: AA) includes analysis for 'Matrice Air - Gaz de sol' (PLSG4 - TPH Air Spill AroAl + CDHV).

Vérifiez votre commande

The image shows four distinct buttons for finalizing the order. From top to bottom: 1. 'Sauvegarder la commande' with a floppy disk icon. 2. 'Confirmer la commande' with a green checkmark icon. 3. 'Annuler la commande' with a red 'X' icon. 4. 'Sauvegarder comme commande favorite' with a yellow star and green plus icon.

Options de fin de commande



Etape 2 - Passez commande ...

... en images

➔ Etape 5 : confirmez votre commande

Une fois votre commande validée, vous pouvez visualiser sa confirmation d'enregistrement. Celle-ci se voit attribuer un numéro unique.

Vous avez alors la possibilité de visualiser et d'imprimer votre bon de commande en cliquant sur [APERÇU DE LA COMMANDE](#).

! *Si vous disposez d'un logiciel de conversion PDF, vous pouvez conserver votre bon de commande dans ce format.*

Au moment d'envoyer vos échantillons au laboratoire, veuillez joindre votre bon de commande EOL au colis afin que votre commande soit identifiée comme telle et qu'elle soit traitée en priorité.

Le numéro de votre commande est sa carte d'identité. Il vous permet de suivre le traitement de votre commande.

! *Vous n'avez pas l'obligation d'éditer votre commande en une seule fois. Tant qu'une commande n'a pas été validée, elle reste disponible dans COMMANDES EN COURS et peut être finalisée ultérieurement.*



Confirmez l'enregistrement de votre commande

Etape 2 - Passez commande ...

... en images

3/ Utilisez vos favoris

Afin de gagner du temps, vous avez la possibilité d'enregistrer vos commandes en tant que favorites ; c'est-à-dire qu'elles seront disponibles rapidement pour générer une nouvelle commande à partir des mêmes informations.

➔ Etape 1 : sauvegardez une commande comme favorite

Pour sauvegarder une commande comme favorite, créez [une nouvelle commande](#) et remplissez les informations que vous souhaitez réutiliser pour d'autres commandes (n° de commande, échantillons, analyses, ...). Une fois arrivé à l'étape de vérification, cliquez sur [SAUVEGARDER COMME COMMANDE FAVORITE](#). Choisissez si la commande doit être disponible uniquement pour vous ou pour tous les utilisateurs ayant accès à ce compte et donnez lui un nom.

Vous pouvez également choisir [une commande préalablement effectuée](#) (en cours ou validée) comme favorite. Pour cela, cliquez sur [VOIR LES COMMANDES EN COURS](#) ou [VOIR LES COMMANDES VALIDÉES](#). Sélectionnez la commande de votre choix et cliquez sur [SAUVEGARDER COMME COMMANDE FAVORITE](#) sur l'écran de visualisation.

➔ Etape 2 : créez une commande à partir d'une commande favorite

Dans l'onglet [SERVICES DE COMMANDE](#), cliquez sur [CRÉER UNE NOUVELLE COMMANDE](#). Dans la partie droite de la fenêtre, sous [COMMANDES FAVORITES](#), cliquez sur la commande de votre choix.



Les informations préenregistrées seront alors disponibles pour votre nouvelle commande. Vous pouvez alors poursuivre votre commande comme à l'habitude en modifiant, ajoutant ou supprimant des informations.

Commandes favorites

- [Commande Test 1](#) ✖
- [Commande Test 2](#) ✖
- [Commande Test 3](#) ✖

Vos commandes favorites

Etape 2 - Passez commande ...

... en images

• LISTE DES COMMANDES EN COURS

Toute commande non validée restera enregistrée dans COMMANDES EN COURS.

Vous pourrez alors revenir dessus à tout moment pour la finaliser ou la supprimer. Cependant, elle ne sera pas disponible pour le codage de vos échantillons.

- ! *N'oubliez pas de supprimer les commandes en cours inutiles de votre compte afin de ne pas saturer le serveur et éviter des problèmes de lenteur.*

• LISTE DES COMMANDES VALIDÉES

Toutes vos commandes validées restent stockées dans votre interface de commande au niveau des COMMANDES VALIDÉES.

Toute commande validée porte un numéro unique. Grâce à ce numéro, vous pouvez suivre le traitement de votre commande. Ainsi, lorsque votre commande a été utilisée pour le codage de vos échantillons, la date et l'heure d'importation apparaissent en face de la commande dans la liste des COMMANDES VALIDÉES.



Voir les commandes en cours



Voir les commandes validées

Consultez l'historique de vos commandes

| Critères de recherche | | Cliquez pour afficher l'espace de recherche | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|---|--------------------------------|---|---|---------------------|---------------------|--------------------------|
| Nom du compte | Nom de la commande | Votre N° de bon de commande | Référence de commande Eurofins | Créé(e) le | Validé(e) le | État de la commande | Importée le | Sélectionner la commande |
| client online version 2 - strasbourg | Commande Test 1 | BC 101 | 006-2383-139 | 08/03/2012 17:19:41 (par Mme Client Online) | 08/03/2012 17:37:41 (par Mme Client Online) | Validée | | Sélectionner |
| client online version 2 - strasbourg | | | 006-2383-138 | 08/03/2012 16:31:59 (par Mme Client Online) | 08/03/2012 16:37:46 (par Mme Client Online) | Validée | 07/12/2011 17:51:10 | Sélectionner |
| client online version 2 - strasbourg | | | 006-2383-126 | 16/02/2012 09:11:04 (par Virginie Buffet) | 08/03/2012 16:29:36 (par Mme Client Online) | Validée | | Sélectionner |
| client online version 2 - strasbourg | | | 006-2383-114 | 09/02/2012 09:34:45 (par Virginie Buffet) | 09/02/2012 09:40:48 (par Virginie Buffet) | Validée | | Sélectionner |
| client online version 2 - strasbourg | | | 006-2383-111 | 09/02/2012 09:17:18 (par Virginie Buffet) | 09/02/2012 09:19:51 (par Virginie Buffet) | Validée | 17/01/2011 12:38:15 | Sélectionner |
| client online version 2 - strasbourg | | | 006-2383-77 | 30/01/2012 10:18:55 (par Virginie Buffet) | 30/01/2012 10:23:26 (par Virginie Buffet) | Validée | | Sélectionner |
| client online version 2 - strasbourg | p | | 006-2383-62 | 17/01/2012 18:02:12 (par Virginie Buffet) | 17/01/2012 18:15:12 (par Virginie Buffet) | Validée | | Sélectionner |
| client online version 2 - strasbourg | | | 006-2383-8 | 20/12/2011 14:33:23 (par Mme Client Online) | 20/12/2011 15:17:44 (par Mme Client Online) | Validée | | Sélectionner |

Votre historique de commande



Etape 3 - Consultez vos résultats ...

... en images

HISTORIQUE DES RÉSULTATS

Le module de **RÉSULTATS** inclut votre historique sur une période de 18 mois, ce qui vous permet un suivi efficace et sécurisé dans le temps.

En cliquant sur l'onglet **RÉSULTATS**, la liste de vos échantillons reçus au laboratoire apparaît par défaut par ordre chronologique décroissant.

La liste des résultats est présentée selon votre **VUE PAR DÉFAUT**. Vous pouvez changer de vue à tout moment grâce au menu **VUES** à gauche de votre écran.

! La **VUE** définit les colonnes et l'ordre dans lequel elles s'affichent.

Deux vues de base sont disponibles sur votre compte :

- **TABLEAU DE BORD** : vous permet de faire le lien directement entre votre bon de commande interne, le nom et le code du projet, le numéro de la commande EOL, le numéro de dossier Eurofins et le rapport (s'il est disponible).
- **EXPORTS DES RÉSULTATS** : cette vue est la plus adaptée pour exporter les résultats d'un échantillon, d'un dossier ou d'un projet. Sont affichés : le code et le nom du projet, votre numéro d'échantillon, sa référence Eurofins, le nom du test avec son code, le statut du test, le nom du paramètre ainsi que le résultat et son unité.

! Utilisez la macro téléchargeable sur la page d'accueil d'EOL pour mettre en forme les résultats extraits



Pour consulter le détail des résultats d'un échantillon, il vous suffit de cliquer sur le **NUMÉRO EUROFIN**s de l'échantillon. Un tableau vous affiche alors l'ensemble des valeurs saisies au laboratoire au moment de votre consultation.



Recherchez vos résultats

| Résultats | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------|--|
| Cliquer pour afficher l'espace de recherche | | | | | | | | | | |
| CodeProjet | NomProjet | Votre référence de commande | NumeroCommandeEOL | Votre code échantillon | Code échantillon Eurofins | Date de prélèvement | Date de réception | Date attendue pour les résultats | Rapport d'analyse | |
| Test5 | Test5 | | 006-3909-17240 | Nouvel échantillon 3 | 13E048117-003 | 16/10/2013 | 28/10/2013 | | | |
| Test5 | Test5 | | 006-3909-17240 | Nouvel échantillon | 13E048117-001 | 16/10/2013 | 28/10/2013 | | | |
| Test5 | Test5 | | 006-3909-17240 | Nouvel échantillon 4 | 13E048117-004 | 16/10/2013 | 28/10/2013 | | | |
| Test5 | Test5 | | 006-3909-17240 | Nouvel échantillon 2 | 13E048117-002 | 16/10/2013 | 28/10/2013 | | | |
| TestLille | TestLille | | 006-3909-24325 | S 1 | 14E001597-001 | 09/10/2013 | 14/01/2014 | 24/01/2014 | | |
| TestLille | TestLille | | 006-3909-24325 | S 4 | 14E001597-004 | 09/10/2013 | 14/01/2014 | 24/01/2014 | | |
| TestLille | TestLille | | 006-3909-24325 | S 2 | 14E001597-002 | 09/10/2013 | 14/01/2014 | 24/01/2014 | | |
| TestLille | TestLille | | 006-3909-24325 | S 5 | 14E001597-005 | 09/10/2013 | 14/01/2014 | 24/01/2014 | | |
| TestLille | TestLille | | 006-3909-24325 | S 3 | 14E001597-003 | 09/10/2013 | 14/01/2014 | 24/01/2014 | | |
| TestLille | TestLille | | 006-3909-24325 | S 6 | 14E001597-006 | 09/10/2013 | 14/01/2014 | 24/01/2014 | | |
| - | Mondoubleau | 20143000 | 006-3909-36932 | robinet cafet | 14M030965-001 | 11/03/2014 00:00:00 | 23/04/2014 | 01/05/2014 | | |
| - | Mondoubleau | 20143000 | 006-3909-36932 | robinet cafet 2 | 14M030965-002 | 11/03/2014 00:00:00 | 23/04/2014 | 01/05/2014 | | |
| - | Mondoubleau | 20143000 | 006-3909-36932 | robinet cafet 3 | 14M030965-003 | 11/03/2014 00:00:00 | 23/04/2014 | 01/05/2014 | | |
| RENAULT CLEON | autosurveillance RENAULT CLEON | | 006-3909-30991 | Nouvel échantillon | 14M030956-001 | 01/01/16:00 00:00:00 | 23/04/2014 | 01/05/2014 | | |
| RENAULT CLEON | autosurveillance RENAULT CLEON | | 006-3909-30991 | eau de rejet | 14M030956-002 | 06/01/2014 00:00:00 | 23/04/2014 | 01/05/2014 | | |
| - | Analyses Eurofins 2 | test oliv JO | 006-3909-42514 | Ech JO 1 | 14M032829-001 | 18/04/2014 00:00:00 | 30/04/2014 | 08/05/2014 | | |

Triez vos résultats

Etape 3 - Consultez vos résultats ...

... en images

1/ Triez les résultats

Vous pouvez trier les données de votre tableau d'après les valeurs des colonnes dont le titre est noté en bleu.

Pour trier le tableau, cliquez sur le titre de la colonne sur laquelle vous souhaitez effectuer le tri. L'en-tête de colonne sera alors surligné et une flèche indiquant le sens du tri apparaîtra :

- ▲ Indique que le tri s'effectue dans l'ordre croissant
- ▼ Indique que les valeurs sont triées dans l'ordre décroissant.

Pour modifier le sens du tri, cliquez à nouveau sur l'en-tête de la colonne.

2/ Filtrez les résultats

Il est possible de filtrer les résultats de la recherche afin de pouvoir retrouver plus facilement les échantillons qui vous intéressent.

La barre de filtres est masquée par défaut. Pour afficher les options du filtre, cliquez sur la barre grise **CLIQUER POUR AFFICHER L'ESPACE DE RECHERCHE**. Pour les masquer, cliquez de nouveau sur la barre grise. Une fois les options du filtre affichées, renseignez les champs sur lesquels vous souhaitez filtrer puis validez via la touche **ENTRÉE** de votre clavier. Si vous souhaitez faire apparaître l'intégralité des résultats sans filtre, effacez tous les champs de filtre puis validez via la touche **ENTRÉE** de votre clavier.

! *Le simple fait de masquer la barre de filtres n'annule pas les filtres.*



D'autres filtres sont également disponibles en fonction de votre compte :

- Par date de réception au laboratoire
- Par site, si vous avez accès à plusieurs comptes clients
- Par contrat, si plusieurs contrats sont utilisés pour le codage de vos échantillons.



Filtrez vos résultats

| | | | | |
|---------------|------------|------------|------------|--|
| 14E001597-001 | 09/10/2013 | 14/01/2014 | 24/01/2014 | |
|---------------|------------|------------|------------|--|

Consultez vos résultats

Etape 3 - Consultez vos résultats ...

... en images

• CONSULTEZ VOS RÉSULTATS

EOL vous permet de consulter vos résultats validés et en cours. A tout moment, vous pouvez suivre l'avancée de votre dossier et avoir accès aux premiers résultats préliminaires.

! *Seuls les résultats validés et faisant l'objet d'un rapport PDF sont définitifs. Ce sont les seuls résultats qui font foi. Les résultats intermédiaires sont communiqués à titre d'information...*

Pour consulter le détail des résultats d'un échantillon, il vous suffit de cliquer sur le numéro Eurofins de l'échantillon. Un tableau vous affiche alors l'ensemble des valeurs saisies au laboratoire au moment de votre consultation.

• EXPLOITEZ VOS RÉSULTATS

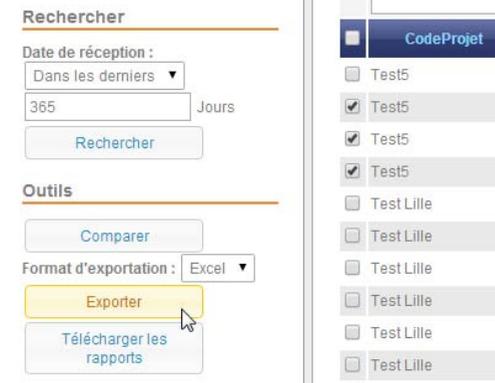
La vue **EXPORT DES RÉSULTATS** permet d'exporter les résultats d'un dossier sur Excel. Veillez à bien isoler les informations que vous souhaitez exporter en utilisant un filtre ou en cochant les cases correspondantes puis cliquez sur **EXPORTER**. Le fichier Excel généré comporte toutes les données affichées sur la vue en cours. Ces données sont des données brutes que vous pourrez ensuite mettre en forme si besoin.

Utilisez la fonction **COMPARER** pour comparer les résultats de plusieurs échantillons. Il vous suffit de sélectionner les échantillons que vous souhaitez comparer, éventuellement filtrés au préalable afin de les isoler, puis de cliquer sur **COMPARER**.

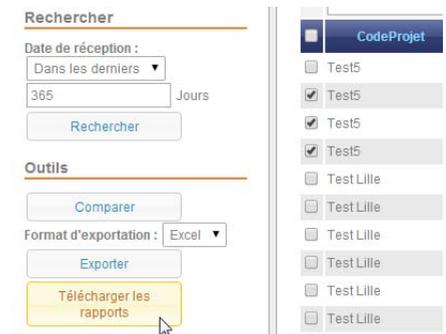


VOS RAPPORTS AU FORMAT PDF

Le rapport est consultable et téléchargeable au format PDF pour les échantillons dont les résultats ont été validés.



Exportez vos résultats



Téléchargez vos rapports d'analyses

Conditions Générales d'Utilisation

ARTICLE 1 - OBJET/ DOMAINE D'APPLICATION

EUROFINS a développé un service extranet dénommé « Eurofins OnLine », ci-après désigné « site EOL », accessible à ses CLIENTS aux adresses Internet « <https://eol.eurofins.fr> » ou « <https://enveol.eurofins.fr> » au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe.

Le site EOL est un outil de travail dédié aux CLIENTS d'EUROFINS leur permettant de passer des commandes d'analyses et de consulter leurs résultats d'analyses.

Par le terme « EUROFINS », il convient d'entendre toute société telle que désignée dans l'Offre de Prestations de Services faite aux CLIENTS.

La présente charte (ci-après désigné « la Charte ») a pour objet de définir les conditions d'utilisation du site EOL et les modalités d'accès par les CLIENTS.

Toute utilisation du site EOL implique la consultation et l'acceptation préalable de la présente Charte. Le CLIENT manifeste cette acceptation en cliquant sur le bouton prévu à cet effet lors de sa première connexion au site EOL.

Les services fournis demeurent exclusivement régis par les Conditions Générales de Vente et de Prestations de Services applicables à la commande du CLIENT.

Le site EOL constitue un service de consultation de données, les rapports d'analyse étant toujours également adressés au CLIENT par courrier postal, sous format papier ou électronique, par télécopie ou par courrier électronique avec signature électronique, selon les conventions arrêtées entre EUROFINS et le CLIENT ; ces rapports font seuls foi entre les parties et ont seuls force probante.

ARTICLE 2 - ACCES AU SITE EOL

Chaque CLIENT dispose d'un « Compte Administrateur » sur le site EOL auquel il peut accéder au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe. Le CLIENT crée et peut modifier lui-même son mot de passe. A partir de son Compte Administrateur, le CLIENT a la possibilité de créer des « Sous-Comptes Utilisateurs », lesquels seront également accessibles au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe. La création et l'utilisation des Sous-Comptes Utilisateurs se fait sous l'entière responsabilité du CLIENT. L'utilisation de l'identifiant associé au mot de passe, qu'il s'agisse du Compte Administrateur ou des Sous-Comptes Utilisateurs, vaut identification et authentification du CLIENT et imputabilité des opérations effectuées sur le site EOL.

En cas de non-respect par le CLIENT des obligations lui incombant aux termes de la présente Charte ou, plus généralement, d'utilisation non-conforme du site, EUROFINS pourra décider d'interdire au CLIENT de plein droit l'accès à son Compte Administrateur et/ou à des Sous-Comptes Utilisateurs, 48 (quarante huit) heures après la première présentation d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception de s'exécuter restée sans effet.

L'accès au Compte Administrateur et aux Sous-Comptes Utilisateurs sera interrompu de plein droit en cas d'arrivée du terme d'un contrat de prestations de services à durée déterminée et en cas de résiliation du service souscrit pour quelque cause que ce soit.

ARTICLE 3 – DURÉE

La présente Charte est acceptée par le CLIENT pour une durée indéterminée à compter de sa date d'acceptation.

Tant EUROFINS que le CLIENT pourront mettre un terme à l'utilisation du site EOL moyennant le respect d'un préavis de 30 (trente) jours dont le point de départ sera notifié par la première présentation d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DES PARTIES

4-1. Obligations d'EUROFINS

EUROFINS s'engage à mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour assurer la disponibilité du site au CLIENT, protéger la confidentialité des données publiées, et empêcher leur consultation par des tiers non autorisés.

4-2. Obligations du CLIENT

Le CLIENT s'engage à se conformer aux obligations suivantes :

- disposer des moyens techniques (notamment matériel(s) informatique(s), logiciel(s), réseau(x) approprié(s) de communication électronique, maintenance adaptée, anti-virus, etc.) et humains (compétence et formation nécessaires) pour utiliser le site EOL,
- créer des Sous-Comptes Utilisateurs exclusivement pour des personnes dûment autorisées par lui et vérifier qu'elles sont habilitées à exercer les actions incluses dans le site EOL,
- à respecter l'interdiction de créer des liens et/ou des connexions et/ou partages de fichiers ou de données avec le site EOL, ou plus particulièrement les pages de son Compte Administrateur ou des Sous-Comptes Utilisateurs,
- modifier tous les 90 (quatre-vingt dix) jours au moins les mots de passe de son Compte Administrateur et des Sous-Comptes Utilisateurs, lesquels sont strictement personnels et confidentiels et dont il demeure seul responsable de l'usage et de la conservation,
- choisir des mots de passe complexes de 6 (six) à 20 (vingt) caractères, constitués d'une combinaison de lettres et de chiffres,
- ne jamais utiliser deux fois le même mot de passe
- ne communiquer les mots de passe qu'au seul personnel de sa société ou à toute personne habilitée et dûment autorisée par lui,
- ne pas écrire un mot de passe sur des supports aisément accessibles à des tiers non autorisés, notamment sur des papiers libres, dans des courriers électroniques, ni sur tout autre moyen électronique circulant sur des réseaux publics autre que le site EOL lui-même,
- ne pas tenter d'accéder à des données autres que celles concernant les prestations réalisées pour lui par EUROFINS,
- informer toute personne ne pouvant accéder au Compte Administrateur et aux Sous-Comptes Utilisateurs
- des termes de la présente charte et se porter fort de son respect par ces mêmes personnes,
- conserver à sa charge tous les frais consécutifs à l'accès au site EOL, notamment de communication électronique et de maintenance de son matériel informatique et logiciel,
- alerter EUROFINS dans les meilleurs délais concernant toute anomalie ou dysfonctionnement constaté, usurpation ou perte de mot de passe ou accès non-autorisé au site EOL.

En outre, le CLIENT fait son affaire de s'assurer que le personnel ayant quitté sa société, ou que toute personne qui ne serait plus habilitée à cet effet, ne puisse plus avoir accès aux données publiées, notamment en procédant à la suppression des Sous-Comptes Utilisateurs des personnes concernées.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITE – RECOURS

5-1. Garanties et exclusions

Le bon fonctionnement du site EOL est garanti sous réserve d'une exploitation dans des conditions normales, qui permettra une utilisation conforme, pour l'essentiel, aux performances exigibles par les systèmes informatiques et les réseaux Internet.

Conditions Générales d'Utilisation

Aucune garantie ne sera applicable au cas où la défectuosité résulterait d'une mauvaise utilisation. Le CLIENT est informé des risques inhérents à l'utilisation du site EOL et notamment du fait que EUROFINS ne peut garantir :

- la sécurité des données transmises,
- la rapidité de la transmission des données,
- la continuité de l'accès au site EOL, celle-ci pouvant être interrompue pour préserver la sécurité du site, pour cause de maintenance ou de mise à jour, le CLIENT étant informé que EUROFINS se réserve le droit d'apporter, à tout moment, au site EOL et à son fonctionnement, toute modification jugée nécessaire,
- le bon fonctionnement des réseaux de communication électronique (internet notamment) et des ressources informatiques du CLIENT (notamment : réseau interne, matériel et logiciel), permettant l'accès au site EOL.

5-2. Responsabilités

5-2.1 Accès non-autorisé : Le CLIENT renonce expressément à rechercher la responsabilité d'EUROFINS en cas d'accès non-autorisé (notamment par usurpation du mot de passe du CLIENT) aux données mises en ligne, de toute utilisation qui pourrait en découler, tant au titre des dommages directs qu'indirects occasionnés par une telle utilisation.

5-2.2 Dysfonctionnement(s) du service : Le CLIENT renonce expressément à rechercher la responsabilité d'EUROFINS en cas de perte de données, de dysfonctionnement ou d'interruption du service, qui trouverait son origine dans une cause d'ordre technique, tant au titre des dommages directs qu'indirects qui pourraient en résulter.

EUROFINS rappelle que les résultats concernant le CLIENT (rapports d'analyse notamment) sont toujours transmis au CLIENT par courrier postal, sous format papier ou électronique, par télécopie ou par courrier électronique avec signature électronique, le site EOL ne constituant qu'un mode parallèle de consultation des données du CLIENT.

5-2.3 Liste de comptes : Le CLIENT administre les Sous-Comptes Utilisateurs de manière autonome, à partir du Compte Administrateur mis en place par EUROFINS sur le site EOL. Ces Sous-Comptes sont placés sous son entière responsabilité.

5-2.4 Hyperliens : EUROFINS décline toute responsabilité au titre des informations accessibles au moyen d'hyperliens pointant vers d'autres sites dont le contenu n'est pas soumis à son contrôle ; Notamment EUROFINS ne sera pas responsable des dommages directs et/ou indirects pouvant résulter de l'utilisation de ces informations. La création de liens hypertextes pointant vers le site EOL est soumise à l'accord préalable d'EUROFINS.

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS DIVERSES

6-1 Contact relatif au fonctionnement du site EOL

Pour toute question sur le fonctionnement du site EOL, le CLIENT peut adresser un courrier électronique à l'adresse suivante : eol@eurofins.fr pour le site « <https://eol.eurofins.fr> » ou eolenv@eurofins.com pour le site « <https://enveol.eurofins.fr> ». Le CLIENT devra s'assurer que le courrier électronique a bien été reçu par son destinataire.

EUROFINS attire l'attention de ses CLIENTS sur le fait que les messages adressés par l'intermédiaire d'Internet peuvent être interceptés sur le réseau Internet. Jusqu'à ce qu'ils parviennent à EUROFINS, leur confidentialité ne peut donc pas être garantie.

6-2 Modification de la présente Charte

Le CLIENT sera informé de toute modification de la présente Charte et des conditions d'accès au site EOL par l'envoi d'un courrier électronique à l'adresse électronique de son Compte Administrateur. Les modifications prendront effet après l'expiration d'un délai de 10 (dix) jours et s'appliqueront uniquement à la consultation des résultats d'analyses de contrats conclus et de commandes passées après l'expiration de ce délai de préavis.

ARTICLE 7 - INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

Le site EOL s'appuie sur une base pouvant contenir des données ayant directement ou indirectement un caractère personnel comme le nom et le prénom. Les données ayant un caractère personnel ne sont utilisées que par nos services internes dans le cadre de la gestion de nos comptes clients.

Le responsable du traitement de ces données est le prestataire identifié dans l'Offre de Prestations de Services faite au CLIENT. Le traitement des données ayant un caractère personnel ne sera pas mis en relation avec d'autres traitements.

Aucune information ne sera transmise à des tiers autres que les sociétés du groupe EUROFINS sans le consentement du CLIENT, étant précisé que cette disposition ne pourra empêcher la cession ni le transfert d'activité à un tiers. EUROFINS s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données personnelles.

En application de la loi « Informatique et Libertés », le CLIENT dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des données à caractère personnel le concernant. Pour exercer ces droits, le CLIENT peut, en justifiant de son identité, adresser un courrier électronique à l'adresse : eol@eurofins.fr pour le site « <https://eol.eurofins.fr> » ou eolenv@eurofins.com pour le site « <https://enveol.eurofins.fr> ».

ARTICLE 8 - LOI APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

La présente Charte est régie par la loi française. Tout litige concernant l'application de la présente Charte et le site EOL sera soumis à la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de Nantes. Seule la version française de la présente Charte fait foi.

<https://enveoletvous.eurofins.fr>
eolenv@eurofins.com

