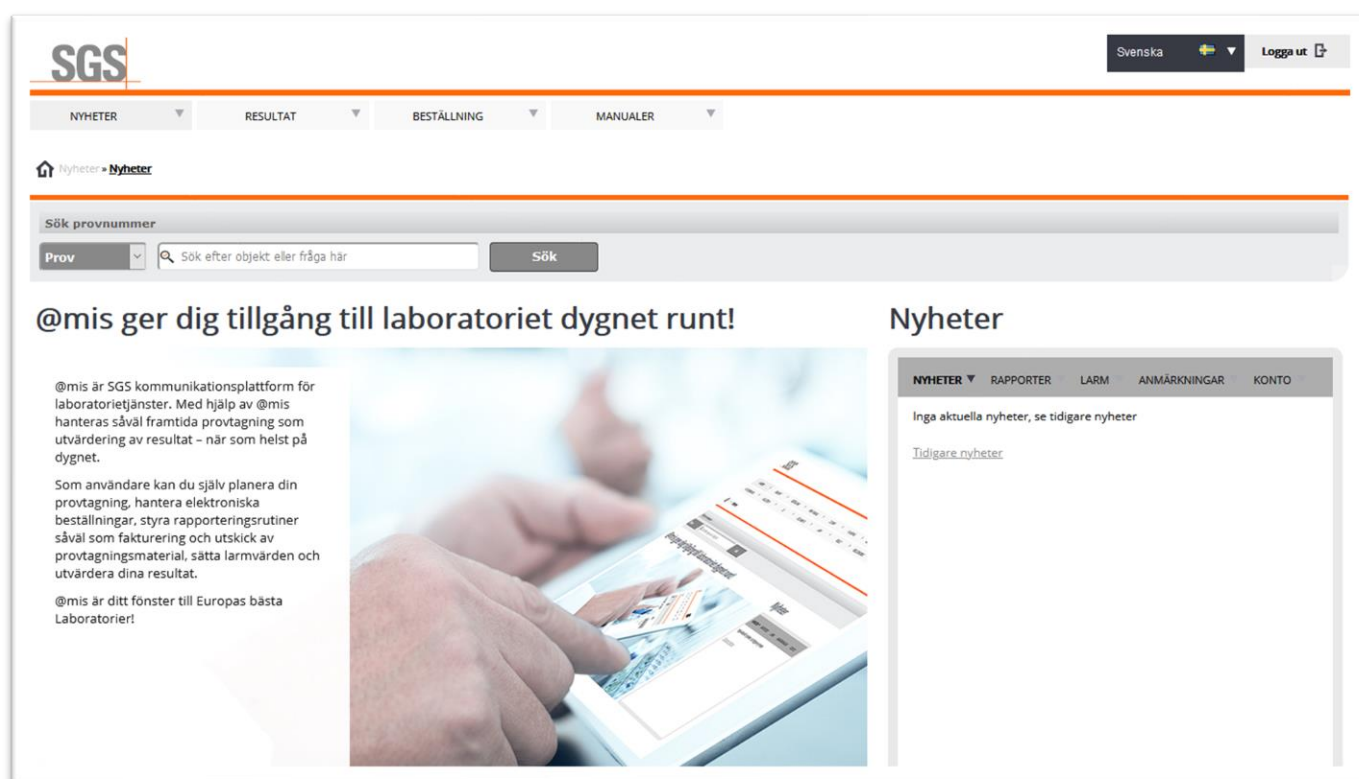


Användarmanual

Version 3, 2021



Reviderad 2021-11-30

Innehållsförteckning

1	Inledning	1
1.1	Vad krävs för att kunna använda @mis	1
1.2	Inloggning	1
1.3	Glömt lösenord	2
1.4	Roller i @mis	2
2	Nyheter	3
2.1	Nyheter	3
2.2	Snabbsökning	3
3	Resultat	4
3.1	Prov	4
3.1.1	Navigera i trädstrukturen	4
3.1.2	Avancerad sökning	5
3.1.3	Välj vy	6
3.1.4	Summering av prov	6
3.1.5	Summering av resultat	7
3.1.6	Summering av analys	7
3.1.7	Exportera sökning till Excel	8
3.1.8	Exportera sökning till Interlab	8
4	Beställning	9
4.1	Ny beställning	9
4.1.1	Lägg till önskat antal prov	10
4.1.2	Ange streckkoder	11
4.1.3	Ange provfakta	12
4.1.4	Välj analys	13
4.1.5	Beställ	16
4.1.6	Spara som mall	16
4.1.7	Beställning med mallar	16
4.2	Arkiv	16
5	Larm	18
5.1	Larmlista	18
5.1.1	Skapa nytt larm	18
6	Provtagning	23
6.1	Ange provfakta	23
6.2	Arkiv	25
7	Planering	26
7.1	Schema / Material	26

7.1.1	Skapa provbeställningar	27
7.1.2	Schemalägg provtagningen – Lägg provtagningsschema	30
7.1.3	Provtagningsschema – Beställ extra provtagningsmaterial	32
7.2	Analyspaket.....	33
7.2.1	Skapa analyspaket.....	34
7.3	Provpunkter	36
7.3.1	Lägg till ny Provpunkt – Steg 1	36
7.3.2	Definiera namnen på provpunkterna – Steg 2.....	37
7.3.3	Provpunktsadministration.....	40
8	Adress / kontakt	45
8.1	Kontaktpersoner	45
8.2	Adresser	46
9	Administration	48
9.1	Användare	48
9.1.1	Användarkonton.....	48
9.1.2	Kundkopplingar	49
9.1.3	Användarrättigheter	50
9.1.4	Skicka e-post till användare	51

1 INLEDNING

@mis är SGS internetbaserade kommunikationsplattform för laboratorietjänster. Med hjälp av @mis hanteras såväl framtida provtagning som utvärdering av resultat – när som helst på dygnet. Som användare kan man själv planera sin provtagning, hantera elektroniska beställningar, ställa frågor, styra rapporteringsrutiner såväl som fakturering och utskick av provtagningsmaterial, sätta larmvärden och passivt eller aktivt utvärdera sina resultat.

@mis är ditt fönster till Europas bästa Laboratorier!

1.1 VAD KRÄVS FÖR ATT KUNNA ANVÄNDA @MIS

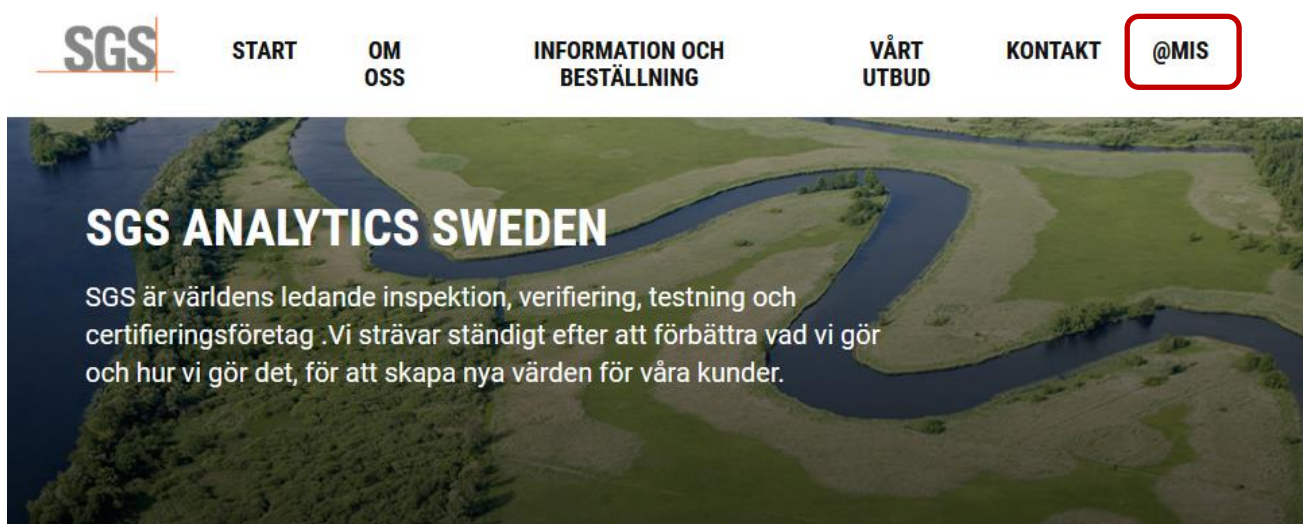
För att använda @mis krävs:

- Ett @mis-konto, detta kan man ansöka om på vår hemsida, www.sgs.com/analytics-se
- Webbbläsare (OBS Ej Internet Explorer)

1.2 INLOGGNING

Logga in på @mis via vår hemsida www.sgs.com/analytics-se genom att klicka på @mis-symbolen uppe till höger, se bild nedan.

I rutan som kommer upp anger du användarnamn och lösenord och klickar på "Logga in".



1.3 GLÖMT LÖSENORD

Har du glömt ditt lösenord klickar du på "Glömt lösenord?".

I rutan som kommer upp skriver du ditt användarnamn och klickar på "Beställ" så skickas en länk för återställande av lösenord till din e-postadress.

The image contains two side-by-side screenshots of the @mis web application interface.

The left screenshot is titled "@mis Login". It features two input fields: "Användarnamn:" and "Lösenord:". Below the "Lösenord:" field is a "Logga in" button. At the bottom left, there is a red rectangular box highlighting the text "Glömt lösenord?".

The right screenshot is titled "Begäran om nytt lösenord". It features an "Användarnamn:" input field. Below this field are two buttons: "Beställ" (highlighted with a red rectangular box) and "Åter till login".

1.4 ROLLER I @MIS

Det finns ett antal olika användargrupper i @mis. Avsikten är att kunna dela ut olika behörigheter för olika individer i kundernas organisation. Om du saknar en behörighet, kontakta kundadministratör eller kundservice.

Kundresultat 1 – rapporterade:	Du ser endast rapporterade prover.
Kundresultat 2 – preliminära:	Du ser prover som har rapporterats, men även prover med preliminära resultat.
Kundresultat 3 – export:	Du ser samma som Kundresultat 2, men kan också göra exporter av resultat.
Planerare:	Du kan lägga upp och redigera provplaneringar och kunduppgifter.
Provtagare:	Ger dig möjlighet att ange provfakta under fliken "Provtagning".
Kundadministratör:	Du kan administrera @mis-användare och fördela behörighet för dessa. Den här behörigheten kan endast tilldelas av SGS.
E-orderer + V5 ordering:	Ger dig möjlighet att lägga beställningar (båda rollerna krävs) under fliken "Beställning".
Alarms:	Du ser larm och varningar på prover i resultatvyn.
Customeralarmadmin:	Du kan skapa och redigera larm. Du ser även larm och varningar på prover i resultatvyn.

2 NYHETER

2.1 NYHETER

Nedanstående funktioner kan nås genom att klicka på respektive rubrik under Nyheter till höger på sidan.

Nyheter:	Meddelanden och nyheter från SGS Analytics.
Rapporter:	De 10 senaste rapporterade proverna.
Larm:	De 10 senaste proverna som har utlöst ett larm.
Anmärkningar:	De 10 senaste proverna som har fått ett rådgivande utlåtande med en anmärkning.
Konto:	Information om ditt konto, ex. senaste inloggningen och kopplade kunder.

The screenshot displays the @mis web application. At the top, there's a header with the SGS logo on the left and 'Svenska' and 'Logga ut' on the right. Below the header is a navigation bar with tabs: NYHETER, RESULTAT, BESTÄLLNING, PROVTAGNING, PLANERING, ADRESS / KONTAKT, MANUALER, and LARM. The 'Nyheter' tab is selected. Below the navigation bar, there's a search bar labeled 'Snabbsökning' with a dropdown menu for 'Prov' and a search button. The main content area is titled '@mis ger dig tillgång till laboratoriet dygnet runt!' and features a large image of hands using a tablet. To the right, the 'Nyheter' section is highlighted with a red border, showing a list of news items. The first item is dated [2021-04-13 Allmänt] and discusses the acquisition of SYNLAB by SGS Group. Below the news list, there are links for 'Kundservice', 'Miljö', and 'Livsmedel'.

2.2 SNABBSÖKNING

Prov: Sök på provnummer för att snabbt söka fram ett prov som visas i vyn **Resultat**.

Planerat prov: Sök på provnummer för att snabbt komma till det planerade provet i sidan **Provtagning** >> **Ange provfakta**.

Sparade sökningar: Välj sparad sökning i rullistan för att komma till sidan **Resultat**, där aktuella prover visas utifrån den sökning du valt.

3 RESULTAT

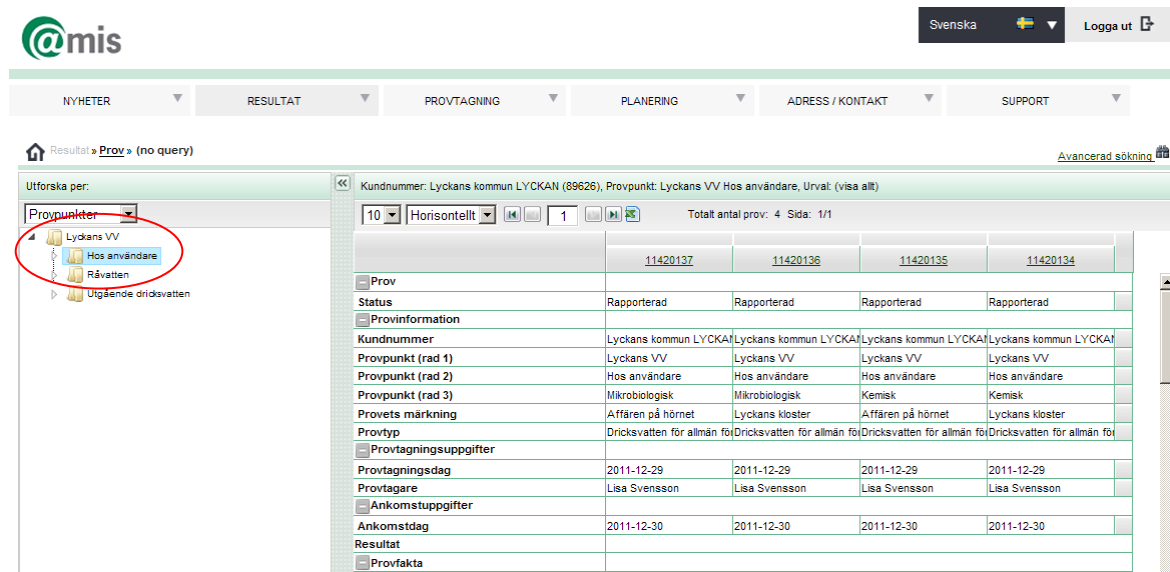
Resultatmodulen ger dig tillgång till dina rapporter dygnet runt, 365 dagar om året. Beroende på behörighetsnivå finns dessutom en rad olika funktioner som beskrivs nedan.

3.1 PROV

Här visas alltid senaste provresultaten som default. Proverna som visas i resultatvyn är upp till två år gamla, för att se äldre provsvar kan man använda avancerad sökning.

Vill man se resultatet för prover som har ligger under en speciell provpunkt kan man använda trädstrukturen. Klicka på  för att få fram trädstrukturen.

Resultatvyn sparas i det läge den var när man senast använde avancerad sökning (se avsnitt 3.1.2).



Utvald: Svenska Logga ut

NYHETER RESULTAT PROVTAGNING PLANERING ADRESS / KONTAKT SUPPORT

Resultat » Prov » (no query) Avancerad sökning

Utforska per: Provpunkter

- Lyckans VV
 - Hos användare
 - Råvatten
 - Utgående dricksvatten

Kundnummer: Lyckans kommun LYCKAN (89626), Provpunkt: Lyckans VV Hos användare, Urval: (visa allt)

10 Horisontellt 1 Totalt antal prov: 4 Sida: 1/1

	11420137	11420136	11420135	11420134
Prov				
Status	Rapporterad	Rapporterad	Rapporterad	Rapporterad
Provinformation				
Kundnummer	Lyckans kommun LYCKAN	Lyckans kommun LYCKAN	Lyckans kommun LYCKAN	Lyckans kommun LYCKAN
Provpunkt (rad 1)	Lyckans VV	Lyckans VV	Lyckans VV	Lyckans VV
Provpunkt (rad 2)	Hos användare	Hos användare	Hos användare	Hos användare
Provpunkt (rad 3)	Mikrobiologisk	Mikrobiologisk	Kemisk	Kemisk
Provets märkning	Affären på hörnet	Lyckans kloster	Affären på hörnet	Lyckans kloster
Provtyp	Dricksvatten för allmän fo	Dricksvatten för allmän fo	Dricksvatten för allmän fo	Dricksvatten för allmän fo
Provtagningsuppgifter				
Provtagningsdag	2011-12-29	2011-12-29	2011-12-29	2011-12-29
Provtagare	Lisa Svensson	Lisa Svensson	Lisa Svensson	Lisa Svensson
Ankomstuppgifter				
Ankomstdag	2011-12-30	2011-12-30	2011-12-30	2011-12-30
Resultat				
Provfakta				

3.1.1 Navigera i trädstrukturen

Klicka på pilen  för att visa nästa nivå. Pilen  döljer vald nivå.

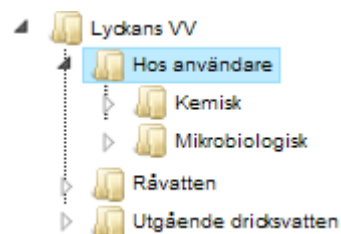
Klicka på namnet (blåmarkerat) för att se alla prover som ligger under den nivån. Proven visas sedan till höger på skärmen.

Fortsätt att söka dig ner i strukturen för att förfinas sökningen.

I rullistan finns möjlighet att söka på andra kriterier än via provpunkt, t.ex.

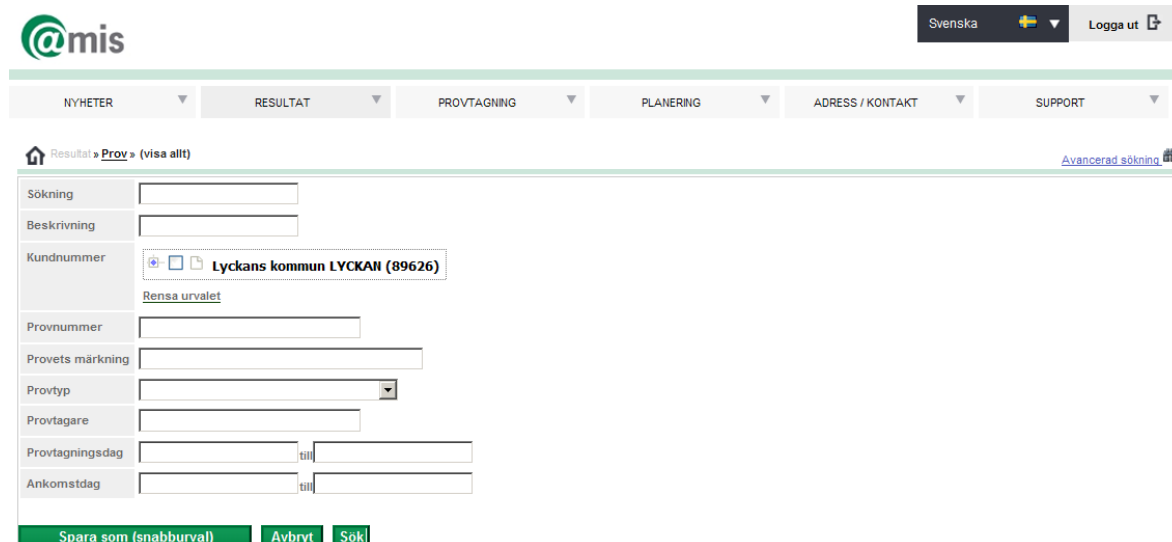
kan man välja att visa alla prover tagna en viss månad eller att bara visa prover av en viss provtyp.

Exemplet kommer visa alla prover under *Lyckans VV/Hos användare*. Är man t ex bara intresserad av prover med kemisk omfattning, klickar man på kemisk.



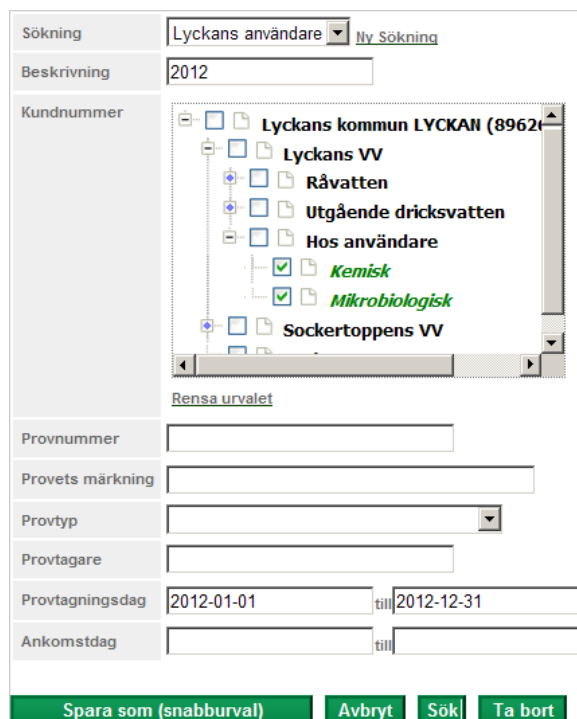
3.1.2 Avancerad sökning

Klicka på Avancerad sökning  för att nå den avancerade sökningen.



Här kan man sätta upp och spara sökningar som man vill kunna utföra regelbundet.

Välj vilka sökkriterier som ska gälla och klicka på "Sök". För att spara sökningen måste den ges ett namn i fältet Sökning. Sparade sökningar kan även nås från [Nyhetsidan](#).

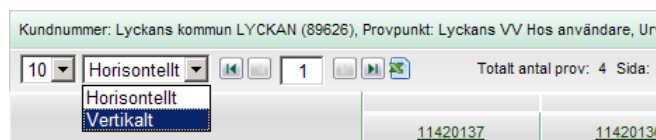



Sökningen kommer att visa prover tagna under 2012 på Lyckans VV/Hos användare med både kemisk och mikrobiologisk analysomfattning tagna under 2012.

Sparade sökningar kan nås från sidan [Nyheter](#).

3.1.3 Välj vy

Det finns möjlighet att titta på analysresultaten i 4 olika vyer: Horisontell, Vertikal och Horisontell V2 (nyare version av Horisontell).



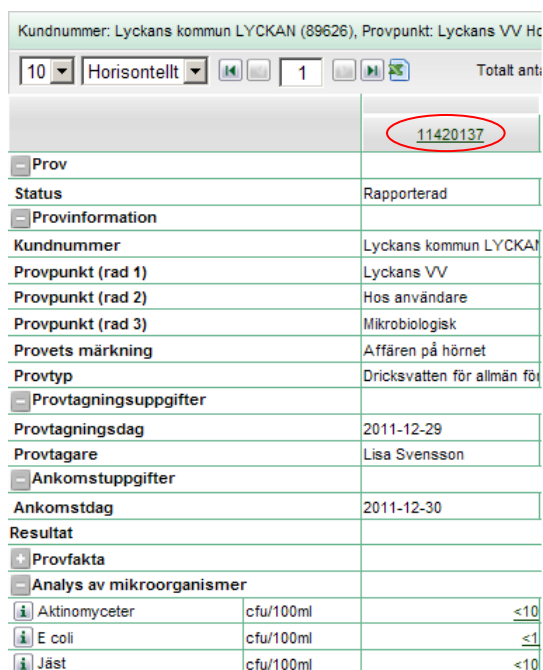
Siffran 25 i exemplet anger högsta antal prov som kan visas åt gången. Det kan varieras mellan 2-50 st prover.

Tips! Ska resultat exporteras till Excel-rekommenderas vertikal vy.

3.1.4 Summering av prov

Klicka på ett provnummer för att få en summering av provet. Här finns även en PDF-länk till analysrapporten och man kan se vilka analyser som är beställda på provet.

Om man önskar att få ut flera rapporter i PDF-format samtidigt så bockar man i rutan ovanför alla provnummer och klickar på PDF-ikonen.



Kundnummer: Lyckans kommun LYCKAN (89626), Provpunkt: Lyckans VV Hos användare, Un		
10	Horisontellt	1
Totalt antal prov: 4 Sida:		
11420137		
11420138		
11420139		
11420140		
11420141		
11420142		
11420143		
11420144		
11420145		
11420146		
11420147		
11420148		
11420149		
11420150		
11420151		
11420152		
11420153		
11420154		
11420155		
11420156		
11420157		
11420158		
11420159		
11420160		
11420161		
11420162		
11420163		
11420164		
11420165		
11420166		
11420167		
11420168		
11420169		
11420170		
11420171		
11420172		
11420173		
11420174		
11420175		
11420176		
11420177		
11420178		
11420179		
11420180		
11420181		
11420182		
11420183		
11420184		
11420185		
11420186		
11420187		
11420188		
11420189		
11420190		
11420191		
11420192		
11420193		
11420194		
11420195		
11420196		
11420197		
11420198		
11420199		
11420200		
11420201		
11420202		
11420203		
11420204		
11420205		
11420206		
11420207		
11420208		
11420209		
11420210		
11420211		
11420212		
11420213		
11420214		
11420215		
11420216		
11420217		
11420218		
11420219		
11420220		
11420221		
11420222		
11420223		
11420224		
11420225		
11420226		
11420227		
11420228		
11420229		
11420230		
11420231		
11420232		
11420233		
11420234		
11420235		
11420236		
11420237		
11420238		
11420239		
11420240		
11420241		
11420242		
11420243		
11420244		
11420245		
11420246		
11420247		
11420248		
11420249		
11420250		
11420251		
11420252		
11420253		
11420254		
11420255		
11420256		
11420257		
11420258		
11420259		
11420260		
11420261		
11420262		
11420263		
11420264		
11420265		
11420266		
11420267		
11420268		
11420269		
11420270		
11420271		
11420272		
11420273		
11420274		
11420275		
11420276		
11420277		
11420278		
11420279		
11420280		
11420281		
11420282		
11420283		
11420284		
11420285		
11420286		
11420287		
11420288		
11420289		
11420290		
11420291		
11420292		
11420293		
11420294		
11420295		
11420296		
11420297		
11420298		
11420299		
11420300		
11420301		
11420302		
11420303		
11420304		
11420305		
11420306		
11420307		
11420308		
11420309		
11420310		
11420311		
11420312		
11420313		
11420314		
11420315		
11420316		
11420317		
11420318		
11420319		
11420320		
11420321		
11420322		
11420323		
11420324		
11420325		
11420326		
11420327		
11420328		
11420329		
11420330		
11420331		
11420332		
11420333		
11420334		
11420335		
11420336		
11420337		
11420338		
11420339		
11420340		
11420341		
11420342		
11420343		
11420344		
11420345		
11420346		
11420347		
11420348		
11420349		
11420350		
11420351		
11420352		
11420353		
11420354		
11420355		
11420356		
11420357		
11420358		
11420359		
11420360		
11420361		
11420362		
11420363		
11420364		
11420365		
11420366		
11420367		
11420368		
11420369		
11420370		
11420371		
11420372		
11420373		
11420374		
11420375		
11420376		
11420377		
11420378		
11420379		
11420380		
11420381		
11420382		
11420383		
11420384		
11420385		
11420386		
11420387		
11420388		
11420389		
11420390		
11420391		
11420392		
11420393		
11420394		
11420395		
11420396		
11420397		
11420398		
11420399		
11420400		
11420401		
11420402		
11420403		
11420404		
11420405		
11420406		
11420407		
11420408		
11420409		
11420410		
11420411		
11420412		
11420413		
11420414		
11420415		
11420416		
11420417		
11420418		
11420419		
11420420		
11420421		
11420422		
11420423		
11420424		
11420425		
11420426		
11420427		
11420428		
11420429		
11420430		
11420431		
11420432		
11420433		
11420434		
11420435		
11420436		
11420437		
11420438		
11420439		
11420440		
11420441		
11420442		
11420443		
11420444		
11420445		
11420446		
11420447		
11420448		
11420449		
11420450		
11420451		
11420452		
11420453		
11420454		
11420455		
11420456		
11420457		
11420458		
11420459		
11420460		
11420461		
11420462		
11420463		
11420464		
11420465		
11420466		
11420467		
11420468		
11420469		
11420470		
11420471		
11420472		
11420473		
11420474		
11420475		
11420476		
11420477		
11420478		
11420479		
11420480		
11420481		
11420482		
11420483		
11420484		
11420485		
11420486		
11420487		
11420488		
11420489		
11420490		
11420491		
11420492		
11420493		
11420494		
11420495		
11420496		
11420497		
11420498		
11420499		
11420500		
11420501		
11420502		
11420503		
11420504		
11420505		
11420506		
11420507		
11420508		
11420509		
11420510		
11420511		
11420512		
11420513		
11420514		
11420515		
11420516		
11420517		
11420518		
11420519		
11420520		
11420521		
11420522		
11420523		
11420524		
11420525		
11420526		
11420527		
11420528		
11420529		
11420530		
11420531		
11420532		
11420533		
11420534		
11420535		
11420536		
11420537		
11420538		
11420539		
11420540		
11420541		
11420542		
11420543		
11420544		
11420545		
11420546		
11420547		
11420548		
11420549		
11420550		
11420551		
11420552		
11420553		
11420554		
11420555		
11420556		
11420557		
11420558		
11420559		
11420560		
11420561		
11420562		
11420563		
11420564		
11420565		
11420566		
11420567		
11420568		
11420569		
11420570		
11420571		
11420572		
11420573		
11420574		
11420575		
11420576		
11420577		
11420578		
11420579		
11420580		
11420581		
11420582		
11420583		
11420584		
11420585		
11420586		
11420587		
11420588		
11420589		
11420590		
11420591		
11420592		
11420593		
11420594		
11420595		
11420596		
11420597		
11420598		
11420599		
11420600		
11420601		
11420602		
11420603		
11420604		
11420605		
11420606		
11420607		
11420608		
11420609		
11420610		
11420611		
11420612		
11420613		
11420614		
11420615		

3.1.5 Summering av resultat

Klicka på ett analysresultat för att få se detaljer kring analysen. I rutan som visas kan även larmnivån för den valda parametern justeras. För mer information, se [Larm](#).

Kundnummer: Lyckans kommun LYCKAN (89626), Provpunkt: Lyckans VV Hc

10 Horisontellt 1 Totalt ant

11420137

Prov

Status: Rapporterad

Provinformation

Kundnummer: Lyckans kommun LYCKAN

Provpunkt (rad 1): Lyckans VV

Provpunkt (rad 2): Hos användare

Provpunkt (rad 3): Mikrobiologisk

Provets märkning: Affären på hörnet

Provtyp: Dricksvatten för allmän för

Provtagningsuppgifter

Provtagningsdag: 2011-12-29

Provtagare: Lisa Svensson

Ankomstuppgifter

Ankomstdag: 2011-12-30

Resultat

Provfakta

Analys av mikroorganismer

Aktinomyceter	cfu/100ml	<10
E coli	cfu/100ml	<1
Jäst	cfu/100ml	<10
Koliforma bakt 35 °C	cfu/100ml	1
Långsamväxande bakterier 7	cfu/ml	23

Aktinomyceter

Result: <10

Analys: Aktinomyceter

Metod: SS 028212-1/94 MF

Resultat inlagt: 2011-12-30 10:37

Ansvarigt laboratorium: Linköping - 16

Rapportgräns: -

Åtgärd: **Justera larm**

3.1.6 Summering av analys

Klicka på  för att få en summering av parametern, vilken analys, metod, rapportgräns samt ansvarigt laboratorium.

Kundnummer: Lyckans kommun LYCKAN (89626), Provpunkt: Lyckans VV Hc

10 Horisontellt 1 Totalt ant

11420137

Prov

Status: Rapporterad

Provinformation

Kundnummer: Lyckans kommun LYCKAN

Provpunkt (rad 1): Lyckans VV

Provpunkt (rad 2): Hos användare

Provpunkt (rad 3): Mikrobiologisk

Provets märkning: Affären på hörnet

Provtyp: Dricksvatten för allmän för

Provtagningsuppgifter

Provtagningsdag: 2011-12-29

Provtagare: Lisa Svensson

Ankomstuppgifter

Ankomstdag: 2011-12-30

Resultat

Provfakta

Analys av mikroorganismer

Aktinomyceter	cfu/100ml	<10
E coli	cfu/100ml	<1
Jäst	cfu/100ml	<10
Koliforma bakt 35 °C	cfu/100ml	1
Långsamväxande bakterier 7	cfu/ml	23

Analys: Aktinomyceter

Metod: SS 028212-1/94 MF

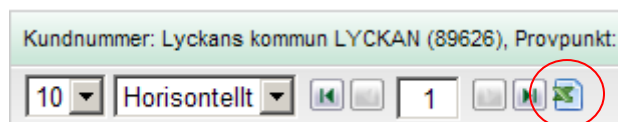
Ansvarigt laboratorium: Linköping - 16

Rapportgräns: cfu/100ml

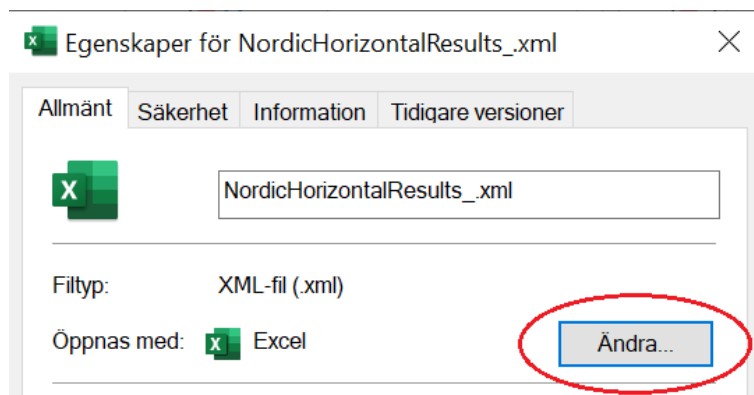
3.1.7 Exportera sökning till Excel

En snabb och enkel export till Excel gör man genom att klicka på Excel ikonen. Exporten återspeglar det som sökningen i @mis har tagit fram.

OBS! Lite beroende på exportens storlek så kan filen antingen öppnas direkt eller så genererar den ett mail som levereras inom kort.



Filerna laddas ned i formatet XML. De går att öppna i Excel, men du kan behöva ändra inställningar för att det ska göras som standard. Exempelvis i Windows 10 kan det göras genom att spara filen, gå till "Hämtade filer", högerklicka på filen och sedan välja "Egenskaper". I det nya fönstret som öppnas klickar du "Ändra" och söker fram Excel. Klicka sedan OK.



3.1.8 Exportera sökning till Interlab

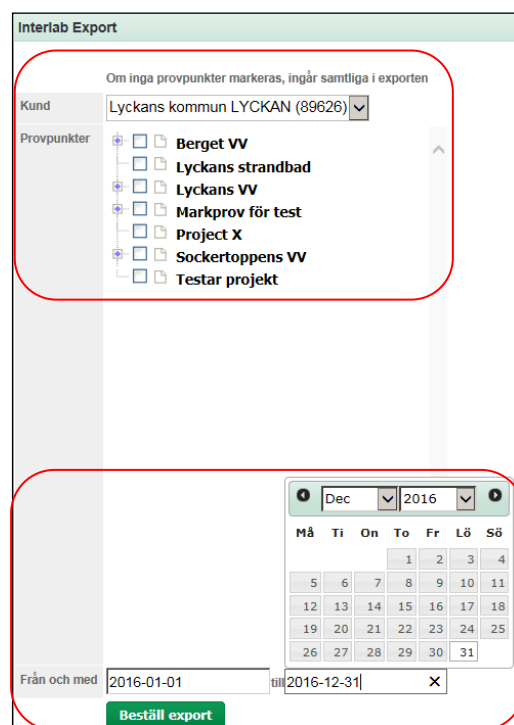
Export till Interlab nås genom **Interlab Export** under rubriken Resultat.

Välj vilka provpunkter som ska inkluderas i exporten. Om inga provpunkter markeras, inkluderas alla. Välj sedan ett datumintervall för exporten. Utsökningen görs på *rapportdatum*. Klicka på "Beställ Export".

Exporten skickas till användarens registrerade e-postadress med en zip-fil bifogad.

Vid beställning av export till Interlab-format levereras tre olika filer med resultat i följande format:

- Interlab 1
- Interlab 2
- Interlab 4



4 BESTÄLLNING

I funktionen Beställning anges och skickas provfakta elektroniskt till SGS.

4.1 NY BESTÄLLNING

Under **Ny beställning** anges alla uppgifter om de prov som ska skickas till lab.

Börja med att välja **provpunkt**.

Kontakt: Enbart personer med ordering-rättigheter är valbara i listan. Kontakta administratör för att lägga till ny person. Det namn som väljs här kommer inte med på rapporten.

Avvikande fakturareferens: Den text som skrivs in här skriver över eventuella fakturareferenser som redan finns på provpunkten. Detta fält bör därmed användas sparsamt.

E-post: Den e-postadress som anges i detta fält skriver över den rapportadress som redan finns på provpunkten.

Spara Spara som mall Spara och stäng Beställ

Beställning - Beställning #2443444

Kund

Test

Provpunkt

Alex Alexandersson

Kontakt

Alex Alexandersson

Email

Referens

Prov totalt 0

Kärl totalt 0

Analys totalt 0

Lägg till 1 prov Lägg till prov Justera prov Ange streckkoder Alla streckkoder Ange provfakta Kopiera prov Ta bort prov Välj analys

☐	Prov#	Provets märkning	Provpunkt	Provtyp
--------------------------	-------	------------------	-----------	---------

4.1.1 Lägg till önskat antal prov

Ange hur många prover som ska tas ut.

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Lägg till flera prov...". The dialog box contains the following fields and values:

- Antal prov: 3
- Provets märkning: Kycklingpaj*
- Provpunkt: Café A
- Provtyp: Livsmedel Egenkontroll
- Antal kärl: 1

At the bottom of the dialog box are two buttons: "Lägg till prov" and "Avbryt/Ta bort". In the background application window, the "Lägg till prov" button is highlighted with a red rectangle.

Klicka på "Lägg till prov"

- Antal prov:** Det antal prov som ska tas ut, finns ingen övre begränsning.
- Provets märkning:** Ska alla prov ha samma märkning kan det skrivas in här. Genom att skriva * (asterisk) efter märkningen, alternativt enbart * kommer proverna märkas med ett löpnummer 1, 2, 3...
- Provpunkt:** Välj den provpunkt som proverna avser.
- Provtyp:** Provtyp är en obligatorisk uppgift som är avgörande för vilka analyspaket som kan väljas.
- Antal kärl:** Avser antalet kärl per prov. Kärl kan även läggas till och tas bort i ett senare steg (se 4.1.2 Ange streckkoder).

Avsluta genom att klicka på "Lägg till prov" nere till höger.

4.1.2 Ange streckkoder

Proverna kopplas ihop med streckkoder.

Beställning - Beställning #2443444

Kund: Test

Provpunkt: Alex Alexandersson

Kontakt: Alex Alexandersson

Email:

Referens:

Lägg till 1 prov Lägg till prov Justera prov Ange streckkoder Alla streckkoder

Prov#	Provs märkning	Provpunkt	
001	Kycklingpaj1	Café A	Livsmed
002	Kycklingpaj2	Café A	Livsmed
003	Kycklingpaj3	Café A	Livsmed

Hantera alla streckkoder

Prov: #001 Kycklingpaj1 (1 Kär)

Lägg till

Barcode: W5698456 Ta bort

Prov: #002 Kycklingpaj2 (1 Kär)

Lägg till

Barcode: Ta bort

Prov: #003 Kycklingpaj3 (1 Kär)

Lägg till

Barcode:

Markera de prov som ska hanteras genom att bocka för dem i vänsterkanten.

Klicka på "Alla streckkoder"

Skriv, alternativt skanna, in streckkoden på etiketten och klistra den sedan på provet. Det är enbart den lilla streckkodsetiketten som krävs, den stora delen behåller provtagaren. Behövs extra kär till provet så klicka på "Lägg till" varvid en till streckkod kan läggas in. OBS! En streckkod kan enbart användas en gång.

Antal kär avser antalet kär per prov, varje kär ska ha en egen streckkod.

Klicka på "Spara".

4.1.3 Ange provfakta

Uppgifterna om provet ska skivas in

Sample #	Sample Name	Provtagningsdag*	Provtagningstidpunkt*	Temperatur vid provtagning*	Provtagare*
001	Kycklingpaj1				
002	Kycklingpaj2				
003	Kycklingpaj3				

Klicka på "Ange provfakta".

De provfakta som är märkta med en stjärna är obligatoriska och fälten måste ha ett värde ifyllt.

Genom att klicka på pilarna ▲▼ kopieras det ifylla värdet ner respektive upp i de övriga cellerna i kolumnen.

Provtagningstidpunkten måste anges som HH:mm.

Önskas fler provfakta går det att lägga till valfritt antal provfakta från rullisten i överkant. De provfakta som väljs in läggs till på samtliga prov i beställningen men är ej obligatoriska att fylla i.

Klicka på "Spara"

4.1.4 Välj analys

Bestäm vilka analyser som ska utföras på respektive prov.

Klicka på "Välj analys".

Beställning - Beställning #2443444 Order Sta

Kund: **Test**

Provpunkt:

Kontakt: Referens:

Email:

Prov totalt 3
 Kärn totalt 1
 Analyser totalt 3

Lägg till 1 prov Lägg till prov Justera prov Ange streckkoder Alla streckkoder Ange provfakta Kopiera prov Ta bort prov **Välj analys**

✓	Prov#	Provets märkning	Provpunkt	Provtyp	LVM093 (L) L Livsmedel egen	LVM030 (L) L Livsmedel egen	LVM021 (L) L Livsmedel egen	LVM081 (L) L Livsmedel egen	LVM753 (L) L Livsmedel egen	ÄGGPR (L) L Livsmedel egen
✓	001	Kycklingpaj1	Café A	Livsmedel Egenkon	☒	☐	☐	☐	☐	☐
✓	002	Kycklingpaj2	Café A	Livsmedel Egenkon	☒	☐	☐	☐	☐	☐
✓	003	Kycklingpaj3	Café A	Livsmedel Egenkon	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Hela SGS analysutbud är nu tillgängligt, se bild nedan.

De önskade analyserna kan nås genom att söka efter dem i sökrutan längst upp till vänster.

Tips! För att minska antalet sökträffar kan man avgränsa på provtyp innan sökningen utförs för att lättare kunna göra korrekta urval av analyser.

Sökningen sker genom fritext, exempelvis:

- "LVM201":** Beställningskod på ett analyspaket.
- "Värmebehandlade":** Samtliga analyspaket som heter något med värmebehandlade.
- "Köttprodukter":** Samtliga analyspaket som heter något med köttprodukter, etc.

Rekommenderar att söka på de beställningskoder som finns i vår analyskatalog. Viktigt att notera att samtliga provtyper som finns för denna analys blir valbar och att det är viktigt att välja rätt provtyp.

Exempel på de olika provtyperna som kan finnas för en analys (se bild nedan). Viktigt att tänka på om det är *Livsmedel egen*, *Hygien tops* eller vad det är för något som ska analyseras.



Önskas belastning av prov måste "HÅLLB" väljas till som en separat analys. Då tillkommer provfakta "Belastningstemp" och "Ansättningsdatum" efter att analys har valts in.

Detta måste då fyllas i under Ange Provfakta.

Klicka på plustecknet  efter analysen för att välja den. Det går att välja ett obegränsat antal analyser.

Ytterligare alternativ:

- Stjärnan klickar man på om analysen ska sparas som favorit
- Det lilla "i" ger mer information om paketet
- Papperskorgen tar bort analysen.



När alla analyser är valda, klicka på "Stäng".

Spara Spara som mall Spara och stäng Beställ

Beställning - Beställning #2443444 Order Sta

Kund **Test**

Provpunkt

Kontakt Referens

Email

Prov totalt 3
 Karl totalt 1
 Analyser totalt 3

Lägg till 1 prov Lägg till prov Justera prov Ange streckkoder Alla streckkoder Ange provfakta Kopiera prov Ta bort prov Välj analys ★

✓	Prov#	Provets märkning	Provpunkt	Provtyp	LVM093 (L) L Livsmedel egen	LVM030 (L) L Livsmedel egen	LVM021 (L) L Livsmedel egen	LVM081 (L) L Livsmedel egen	LVM753 (L) L Livsmedel egen	ÄGGPR (L) L Livsmedel egen
✓	001	Kycklingpaj1	Café A	Livsmedel Egenkon	☒	☐	☐	☐	☐	☐
✓	002	Kycklingpaj2	Café A	Livsmedel Egenkon	☒	☐	☐	☐	☐	☐
✓	003	Kycklingpaj3	Café A	Livsmedel Egenkon	☐	☒	☐	☐	☐	☐

För att förenkla rekommenderas att spara de vanligaste analyserna som favoriter och sen klicka på stjärnan ★ för att visa dessa.

Spara Spara som mall Spara och stäng Beställ

Beställning - Beställning #2443444 Order Sta

Kund **Test**

Provpunkt

Kontakt Referens

Email

Prov totalt 3
 Karl totalt 1
 Analyser totalt 3

Lägg till 1 prov Lägg till prov Justera prov Ange streckkoder Alla streckkoder Ange provfakta Kopiera prov Ta bort prov Välj analys ★

✓	Prov#	Provets märkning	Provpunkt	Provtyp	LVM093 (L) L Livsmedel egen	LVM030 (L) L Livsmedel egen	LVM021 (L) L Livsmedel egen	LVM081 (L) L Livsmedel egen	LVM753 (L) L Livsmedel egen	ÄGGPR (L) L Livsmedel egen
✓	001	Kycklingpaj1	Café A	Livsmedel Egenkon	☒	☐	☐	☐	☐	☐
✓	002	Kycklingpaj2	Café A	Livsmedel Egenkon	☒	☐	☐	☐	☐	☐
✓	003	Kycklingpaj3	Café A	Livsmedel Egenkon	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Favoritanalyserna går att ta bort genom att högerklicka på dem och välja "Remove".

Bocka för de analyser som ska utföras för respektive prov, en eller flera analyser kan användas till ett prov. Tex går det att göra ett tillägg av Listeria till ett befintligt LVM-paket.

Det är enbart möjligt att välja analyspaket som har samma provtyp som de prover som ska analyseras. Tex går det inte att analysera ett livsmedelspaket på ett dricksvatten. Är inte provtypen på provet samma som på paketet visas ingen kryssruta och det går inte att välja på provet.

4.1.5 Beställ

När alla provfakta, streckkoder och analyser är ifyllda görs beställningen genom att trycka på knappen Beställ.

Beställning

Kund: Test

Provpunkt: Alex Alexandersson

Kontakt: Alex Alexandersson

Email:

Referens:

Prov totalt 0

Kärl totalt 0

Analyser totalt 0

Beställningen går iväg till SGS och proverna är redo att skickas rent fysiskt.

4.1.6 Spara som mall

För att förenkla provbeställningsmomentet så går det att spara en förifylld beställning som mall. Mallen kan skapas på vilken nivå som helst dvs från att bara förbereda tre prover utan vidare info till att så gott som fullfölja en hel beställning med provfakta, analyser, provtagningsplats mm. Mallen sparas med valfritt namn och redan sparade mallar hämtas upp under Beställning/Arkiv. Mallarna kan ses av alla användare men det är bara den användare som skapat mallen som kan ta bort den.

4.1.7 Beställning med mallar

Beställning med mallar nås via Beställning/Arkiv. Välj ditt kundnummer

De 9 första är SGS standardmallar, kan inte tas bort. (Från denna vyn kan man även redigera/ta bort mallar) Klicka på din sparade mall som du vill använda så hamnar du direkt i beställningsvyn igen. Slutför beställningen som vanligt men tänk på att kontrollera att eventuell förinlagd provfakta/provpunkt osv. är korrekt innan beställningen skickas. Om mallen innehåller fler prover än de som skall beställas måste dessa först markeras och tas bort.

Gå in på fliken "Beställning" och välj "Arkiv" och klicka på "Beställ med mall".

Välj "Project" i rullisten som kommer upp för att se dina sparade mallar. För att se innehållet i en sparad mall klickar du på den.

4.2 ARKIV

Under Arkiv återfinns de beställningar som är påbörjade och skickade.

Beställning » Arkiv

Kundnummer	Ordernr	Provpunkt	Status	
Test			Active	Sök

Order List

Ny beställning beställ med mail

Redigera	@mis beställnings nr.	Status	Kontaktperson	Skriv	Provpunkt	Senast ändrad	Ta bort	Kopiera
	2393127	SendingToLab	Charlotta Ensk		Bengt Bengtsson	2013-01-24 11:05:35		Kopiera
	2412059	SendingToLab	Alex Alexande		Alex Alexandersson	2013-02-01 14:37:04		Kopiera
	2420903	SendingToLab	Alex Alexande		Alex Alexandersson	2013-02-05 16:06:25		Kopiera
	2434283	SendingToLab	Alex Alexande		Alex Alexandersson	2013-02-08 12:34:07		Kopiera
	2434484	SendingToLab	Alex Alexande		Alex Alexandersson	2013-02-08 13:24:54		Kopiera
	2449277	SendingToLab	Alex Alexande		Alex Alexandersson	2013-02-14 08:56:23		Kopiera
	2449331	New	Alex Alexande		Alex Alexandersson	2013-02-14 09:09:32		
	2449361	New	Alex Alexande		Alex Alexandersson	2013-02-14 09:20:42		
	2449376	ReadyToSend	Alex Alexande		Alex Alexandersson	2013-02-14 09:37:33		

Varje beställning får ett beställningsnummer/ordernummer som är sökbart och som går att skriva ut och spara för eget bruk. I arkivet syns även vilken status ordern har dvs om den är "Ny", "Klar att skicka" eller "Skickad till lab".

5 LARM

Under fliken **Larm** bestäms vilka kriterier som ska uppfyllas för att @mis ska skicka ett larm och till vilken e-postadress.

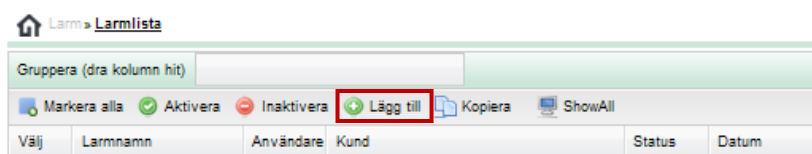
Larmen kan när som helst ändras, anpassas eller inaktiveras.

5.1 LARMLISTA

Denna vy visar en lista på de larm man har tillgång till och utifrån vyn är det möjligt att administrera larmen.

5.1.1 Skapa nytt larm

Klicka på "Lägg till":



Definiera larmet (se bild på nästa sida):

- **Larmnamn** – Döp till valfritt namn.
- **Beskrivning** – Valfritt, kan användas för att utveckla larmets namn.
- **Larmfrekvens** – Anger hur ofta e-post skall skickas till förvalda e-postadresser. Välj önskad frekvens i rullisten (omedelbart, varje timme, var 4:e timme, 1 gång/dag, 1 gång/vecka). Samtliga larm som genereras under den valda frekvensen samlas ihop och skickas samtidigt.
- **E-postadress(er)** – En eller flera e-postadresser kan anges, de separeras i så fall med semikolon (;).
- **Urval** – Välj det kundnummer och de provpunkter som det aktuella larmet skall gälla för. Om ingen provpunkt bockas för gäller larmet för samtliga provpunkter.

För att få ett ännu mer specifikt larm är det även möjligt att välja om larmet skall gälla för en specifik provmärkning, provtyp, provtagare eller provtagning/ankomstdatum.

Till det urval som gjorts kan man välja att antingen koppla och skapa specifika larmgränser under fliken "Gränser" och/eller koppla en specifik händelse under fliken "Händelser".

Definiera larmgränser under fliken Gränser:

I denna flik finns möjlighet att definiera när larm ska triggas. I de fall där det räcker att larmet genereras av specifika händelser som har satts i fliken "Händelser" så kan denna flik lämnas tom. Fliken "Gränser" erbjuder dock möjligheten att komplettera larmet med mer specifika aktiviteter.

Det finns möjlighet att skapa larmgränser på tre olika sätt:

1. Lägg till parametrar
2. Lägg till paket
3. Lägg till provbedömning

Dessa beskrivs i detalj på kommande sidor.

5.1.1.1 Definiera larmgränser – Lägg till parametrar

Skriv in den önskade parametern/parametrarna i Snabbsökningsfältet längst ner och tryck på Sök. Välj den/de analyser larmet ska omfatta genom att bocka för dem i kolumnen till vänster. När urvalet är klart bekräftas det genom att trycka på knappen "Lägg till" längst ner i fönstret.

Välj	Parametrar	Parametergrupp
☒	E.coli [log cfu/g]	Analys av mikroorganismer
☐	E.coli Enhet 1 [log cfu/g]	Analys av mikroorganismer
☐	E.coli Enhet 2 [log cfu/g]	Analys av mikroorganismer
☐	E.coli Enhet 3 [log cfu/g]	Analys av mikroorganismer
☐	E.coli Enhet 4 [log cfu/g]	Analys av mikroorganismer
☐	E.coli Enhet 5 [log cfu/g]	Analys av mikroorganismer
☐	Preliminär E.coli [cfu/100ml]	Resultat före konfirmering
☐	Pres E.coli -1 PF []	Provfakta

Snabbsökning: e.coli Parameter: ▼ Sök Rensa

Sida 1 i 1 Visar 1 till 8 av 8 poster

Skriv in de gränsvärden som ska gälla för respektive parameter. Varning/larm genereras när resultat är större än angivet värde för övre gräns, alternativt mindre än angivet värde för undre gräns. T ex larm som anges som större än 3,0 genereras vid 3,1 och larm som anges som mindre än 3,0 genereras vid 2,9.

Namn	Varning		Larm		Enhet
	Undre gräns	Övre gräns	Undre gräns	Övre gräns	
E.coli [log cfu/g] [Analys av mikroorganismer]		1,5		2	log cfu/g

Urval Gränser Händelser

➕ Lägg till parametrar ➕ Lägg till paket ➕ Lägg till provbedömning

Det går även att välja enhet på gränsvärdet som läggs in, @mis kommer då automatiskt räkna om resultatet till den enheten.

5.1.1.2 Definiera larmgränser – Lägg till paket

En lista över både kundens analyspaket samt SGS analyspaket (s k Allmänna prov-paket) finns tillgängliga att välja.

För att begränsa urvalet rekommenderar vi att man först väljer provtyp under fliken "Urval". Vi rekommenderar att larmet döps utifrån de analyspaket som valts.

Skriv in de gränsvärden som ska gälla för respektive parameter. Varning/larm genereras när resultat är större än angivet värde för övre gräns, alternativt mindre än angivet värde för undre gräns. T ex larm som anges som större än 3,0 genereras vid 3,1 och larm som anges som mindre än 3,0 genereras vid 2,9.

Namn	Varning		Larm		Enhet
	Undre gräns	Övre gräns	Undre gräns	Övre gräns	
Aeroba mikroorganismer 30°C [log cfu/g] [Analys av mikroorganismer]		6		7	log cfu/g
E.coli [log cfu/g] [Analys av mikroorganismer]		1,3		2	log cfu/g
Koagulaspos. stafylokokker [log cfu/g] [Analys av mikroorganismer]		3		3,5	log cfu/g

Dessa larmgränser gäller enbart för det valda paketet. Förekommer t ex E. coli i ett annat paket så går det att sätta en annan larmgräns på det alternativt inte ha något larm för det alls.

OBS! När man lägger in gränser med hjälp av paket så sparas inte paketet utan det är bara en genväg för att få alla analyser som ingår i paketet. D v s om paketet ändras i efterhand så uppdateras inte larmgränserna med detta.

Om paketet innehåller fler analyser än vad man vill sätta larm på så kan man ta bort analyser genom att klicka på papperskorgsymbolen för den som ska tas bort.

5.1.1.3 Definiera larmgränser – Lägg till provbedömning

Välj först om det är kemisk eller mikrobiologisk bedömning som larmet ska beröra. Med hjälp av rullisten definieras sedan vid vilken bedömning som varningen eller larmet ska triggas.

Namn	Varning		Larm		Enhet
	Undre gräns	Övre gräns	Undre gräns	Övre gräns	
Aeroba mikroorganismer 30°C [log cfu/g] [Analys av mikroorganismer]		6		7	log cfu/g
E.coli [log cfu/g] [Analys av mikroorganismer]		1,3		2	log cfu/g
Koagulaspos. stafylokokker [log cfu/g] [Analys av mikroorganismer]		3		3,5	log cfu/g
SampleAssessmentType Microbiological	Tjänligt med anmärkning		Otillfredsställande		

5.1.1.4 Händelser

Under fliken "Händelser" (se bild nedan) finns ännu en möjlighet att definiera när e-post skall genereras. I de fall det räcker att larmet triggas av specifika gränser som har satts i fliken "Gränser" så kan denna flik lämnas tom. Fliken "Händelser" erbjuder dock möjligheten att komplettera larmet med ytterligare aktiviteter.

- Vid ankomst till lab – e-post med information om ankomna prov genereras.
- Vid varje ny händelse – Så snart ett provfakta, ett resultat eller annan händelse lagts till eller ändrats på provet så genereras e-post med varningar/larm. Observera att detta kommer generera ett stort antal e-post/prov.
- Prov rapporterat – E-post genereras då prov fått status rapporterad. Finns det samtidigt varningar eller larm på prover sammanfattas allt i samma e-post.

Välj händelse vilket genererar e-post enligt ovanstående

☐ Vid ankomst till lab

☐ Vid varje ny händelse

☐ Prov rapporterat

Spara Spara och Avsluta Avsluta

OBS! E-post skickas med den frekvens som angivits för larmet, d.v.s omedelbart, varje timme, var 4:e timme, 1 gång/dag, 1 gång/vecka.

Tryck på **Spara** då larminställningarna är klara.

De larm som skapas omfattar enbart prov som rapporteras från och med det datum larmet skapas, ej retroaktivt.

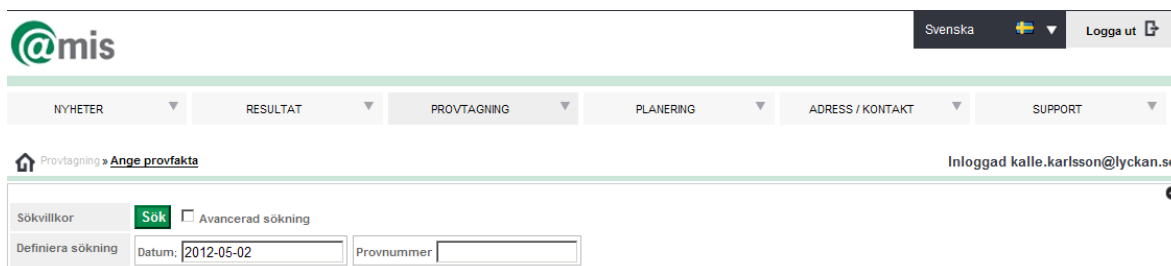
6 PROVTAGNING

I funktionen Provtagning anges och skickas provfakta elektroniskt till SGS.

6.1 ANGE PROVFAKTA

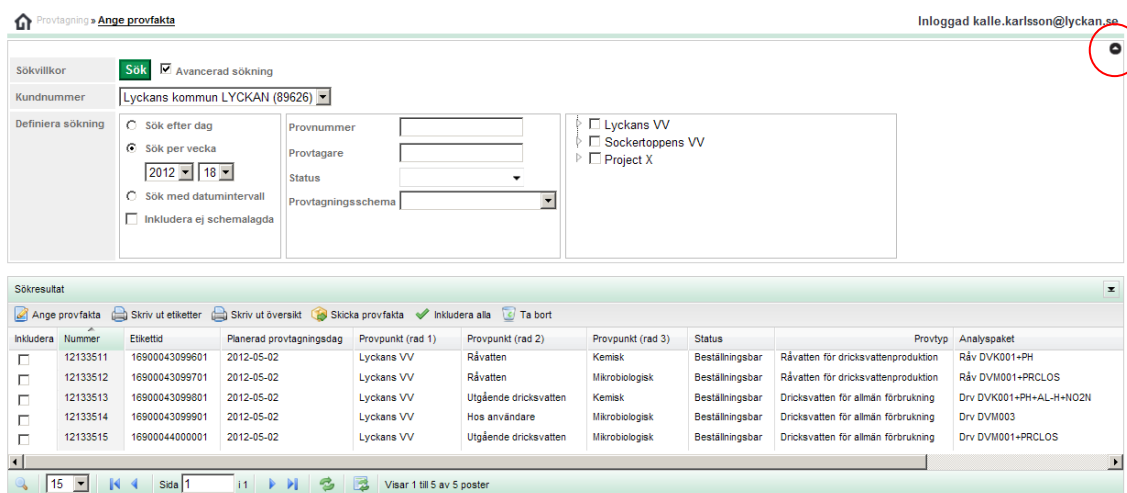
Under **Ange provfakta** visas proverna som är planerade till dagens datum.

Det finns tre sätt att nå prover som är planerade till ett annat datum än dagens. Om det planerade provtagningsdatumet är känt kan det anges i fältet Datum. Man kan även söka via provnumret som står på provtagningskärlets etikett (detta kan även göras via Nyhetssidan).



1) Avancerad sökning

Här finns flera sökvillkor som kan kombineras eller användas enskilt. Du kan markera inkludera ej schemalagda för att få fram ej schemalagda beställningar eller utvidga sökningen genom att välja att visa prover som är planerade en viss vecka eller längre tidsperiod genom att specificera ett datumintervall. Genom att bara välja vissa provpunkter kan sökningen förfinas. Definiera sökningen genom att först välja kund och sedan något eller flera av de olika sökalternativen och klicka avslutningsvis på "Söka". Klicka på den svarta cirkeln (markerad nedan) för att åter visa sökvillkoren efter utförd sökning.



Inkludera	Nummer	Etikettid	Planerad provtagningsdag	Provpunkt (rad 1)	Provpunkt (rad 2)	Provpunkt (rad 3)	Status	Provtyp	Analyspaket
☐	12133511	16900043099601	2012-05-02	Lyckans VV	Råvatten	Kemisk	Beställningsbar	Råvatten för dricksvattenproduktion	Råv DVM001+PH
☐	12133512	16900043099701	2012-05-02	Lyckans VV	Råvatten	Mikrobiologisk	Beställningsbar	Råvatten för dricksvattenproduktion	Råv DVM001+PRCLOS
☐	12133513	16900043099801	2012-05-02	Lyckans VV	Utgående dricksvatten	Kemisk	Beställningsbar	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVM001+PH+AL-H+NO2N
☐	12133514	16900043099901	2012-05-02	Lyckans VV	Hos användare	Mikrobiologisk	Beställningsbar	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVM003
☐	12133515	16900044000001	2012-05-02	Lyckans VV	Utgående dricksvatten	Mikrobiologisk	Beställningsbar	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVM001+PRCLOS

2) Ange provfakta

Välj de prov som ska behandlas och klicka på "Ange provfakta". Provfakta med röd ram är obligatoriska.

Sökvillkor **Sök** ☒ Avancerad sökning

Sökresultat

Ange provfakta Skriv ut etiketter Skriv ut översikt Skicka provfakta Inkludera alla Ta bort

Inkludera	Nummer	Etikettid	Planerad provtagningsdag	Provpunkt (rad 1)	Provpunkt (rad 2)	Provpunkt (rad 3)	Status
☒	12133514	16900043099901	2012-05-02	Lyckans VV	Hos användare	Mikrobiologisk	Beställningsbar
☒	12133512	16900043099701	2012-05-02	Lyckans VV	Råvatten	Mikrobiologisk	Beställningsbar
☐	12133511	16900043099601	2012-05-02	Lyckans VV	Råvatten	Kemisk	Beställningsbar
☒	12133513	16900043099801	2012-05-02	Lyckans VV	Utgående dricksvatten	Kemisk	Beställningsbar
☒	12133515	16900044000001	2012-05-02	Lyckans VV	Utgående dricksvatten	Mikrobiologisk	Beställningsbar

15 Sida 1 i 1 Visar 1 till 5 av 5 poster

Provtagningsdag måste anges i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD men kalendern som visar sig automatiskt då du klickar på fältet kan med fördel användas. Provtagningsstidpunkt måste anges i formatet HH:mm.

Bocka i "Kopiera till nästa prov" för att få med uppgifterna till nästa prov. Klicka på "Gå vidare".

Om t ex temperaturen inte kunde mätas kan ett streck (-) anges i fältet istället för ett värde. Samma sak gäller för provtagningsdag men det är inte att rekommendera då det är bra, både för kund och lab, att veta när provet är uttaget.

Provtagning » **Ange provfakta**

Provdata

Provnummer 12133514

Planerat provtagningsdatum 2012-05-02

Provpunkt

- Lyckans VV
 - Hos användare
 - Mikrobiologisk

Antal kärn 1

Analys

- DVM003 (V) V Rena Dricksvtn

Provfakta

Provtagningsdag 2012-05-02

Provtagningsstidpunkt 09:35

Temperatur vid provtagning 7

Provets märkning Lyckans kloster

Provtagare Lisa Svensson

VV=0 Anv=1 Nät=2 Hos användare

Desinfektion Nej=0 Ja=1 Ja

Avhärdning Nej=0 Ja=1 Nej

Fakturareferens ZZ230412

Kopiera till nästa prov ☒

Avbryt **Gå vidare**

* Obligatorisk provfakta

3) Skicka provfakta

Markera de prov som ska skickas och klicka på "Skicka provfakta". Notera att provernas status då kommer ändras från "Redo att skickas" till "Skickat till lab".

Provtagning > Ange provfakta

Sökvillkor **Sök** ☐ Avancerad sökning

Definiera sökning Datum: 2012-05-02 Provnummer

Sökresultat

Ange provfakta Skriv ut etiketter Skriv ut översikt **Skicka provfakta** Inkludera alla Ta bort

Inkludera	Nummer	Etikettid	Planerad provtagningsdag	Provpunkt (rad 1)	Provpunkt (rad 2)	Provpunkt (rad 3)	Status
☒	12133514	16900043099901	2012-05-02	Lyckans VV	Hos användare	Mikrobiologisk	Redo att skickas
☒	12133512	16900043099701	2012-05-02	Lyckans VV	Råvatten	Mikrobiologisk	Redo att skickas
☒	12133513	16900043099801	2012-05-02	Lyckans VV	Utgående dricksvatten	Kemisk	Redo att skickas
☒	12133515	16900044000001	2012-05-02	Lyckans VV	Utgående dricksvatten	Mikrobiologisk	Redo att skickas

15 Sida 1 i 1 Visar 1 till 4 av 4 poster

4) Skicka prov

Riv av den stora delen av etiketten från kärnen och skicka proverna till laboratoriet.

6.2 ARKIV

Sökningar kan göras här på samma sätt som under Planerade prov.

Skillnaden är att prover med status som t ex "Skickat till lab" och "Rapporterat" kan inkluderas.

NYHETER RESULTAT PROVTAGNING PLANERING ADRESS / KONTAKT SUPPORT

Provtagning > Arkiv Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Sökvillkor **Sök** ☒ Avancerad sökning

Kundnummer Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Definiera sökning ☐ Sök efter dag ☐ Sök per vecka ☒ Sök med datumintervall

Startdatum 2012-02-03 Slutdatum 2012-05-04 ☐ Inkludera ej schemalagda

Provnummer Provtagare Status SentToLab, InProd Provtagningsschema ☐ Orderable ☐ ReadyToSend ☐ Complete ☒ SentToLab ☐ Incomplete ☐ Reported

☐ Lyckans VV ☐ Sockertoppens VV ☐ Project X

Sökresultat

Ange provfakta Skriv ut etiketter Skriv ut översikt **Skicka provfakta** Inkludera alla

Inkludera	Nummer	Etikettid	Planerad provtagningsdag	Provpunkt (rad 1)	Prov	Provpunkt (rad 3)	Status	Provtyp	Analyspaket
☐	12133514	16900043099901	2012-05-02	Lyckans VV	Hos	biologisk	Skickat till lab	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVM003
☐	12133512	16900043099701	2012-05-02	Lyckans VV	Råv	biologisk	Skickat till lab	Råvatten för dricksvattenproduktion	Råv DVM001+PRCLOS
☐	12133513	16900043099801	2012-05-02	Lyckans VV	Utgå	sk	Skickat till lab	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVM001+PH+AL-H+NO2N
☐	12133515	16900044000001	2012-05-02	Lyckans VV	Utgående dricksvatten	Mikrobiologisk	Skickat till lab	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVM001+PRCLOS

15 Sida 1 i 1 Visar 1 till 4 av 4 poster

7 PLANERING

I @mis finns flera funktioner för att planera och administrera er framtida provtagning.

Du når de olika funktionerna genom att föra muspekaren över ordet Planering.

Med nya @mis tar du full kontroll över dina analyser. @mis ger dig tillgång till lab 24 timmar om dygnet, 7 dagar i veckan. Med några snabba musklick får du tillgång till provplanering, beställning, resultat, felhantering och support. Allt är samlat på ett ställe.

Förutom att @mis fått en ny layout så har en rad förbättringar genomförts och många nya funktioner tillkommit som hjälper dig bli ännu effektivare i ditt dagliga arbete.

Status	Provnnummer	Provtyp	Ankomstdag	Provpunkt	Provets märkning
	12013861	Dricksvatten för allmän förbrukning	2012-01-16	Lyckans VV Utgående dricksvatten Kemisk	Utg 1
	12013908	Dricksvatten för allmän förbrukning	2012-01-16	Lyckans VV Utgående dricksvatten Kemisk	Utg 2
	12013861	Dricksvatten för allmän förbrukning	2012-01-16	Lyckans VV Utgående dricksvatten Kemisk	
	12013908	Dricksvatten för allmän förbrukning	2012-01-16	Lyckans VV Utgående dricksvatten Kemisk	
	11420130	Råvatten för	2011-12-30	Lyckans VV	Brunn 1

7.1 SCHEMA / MATERIAL

För att hålla reda på olika provbeställningar eller projekt skapas en ram, ett s.k. Provtagningschema, som ges ett namn och en giltighetstid. Här definierar man även vilken kund som schemat avser.

OBS! Notera att det inte räcker att förkorta eller förlänga giltighetstiden i ett Provtagningschema för att avsluta utskicket i det. Om man vill avsluta hela schemats utskick i förtid, måste man gå på varje enskild provbeställning och klicka på "Ta bort datum".

Nytt provtagningschema

Provtagningschema

Namn: Lyckans kn, Dricksvatten

Kund: Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Giltig från: 2012-01-01

Giltig till: 2015-12-31

Etikettutskrift: Dec 2015

Intervall för utskick: Ve Må Ti On To Fr Lø Sö

49 1 2 3 4 5 6

50 7 8 9 10 11 12 13

51 14 15 16 17 18 19 20

52 21 22 23 24 25 26 27

53 28 29 30 31

Spara Avbryt

Namn – Ange ett namn som beskriver den provtagning som avses (exempelvis Kommunens Dricksvattenkontroll).

Kund – Välj den kund som schemat avser.

Välj giltighetstid – "Giltig från" och "Giltig till" kan väljas med hjälp av kalendern eller genom att skriva in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD.

Etikettutskrift – Här syns vilken typ av etikett som kommer att användas då schemat har sparats. ALcontrolLabels innebär att SGS levererar färdigetiketterade provflaskor och burkar. Detta visas först när schemat har sparats. ClientLabel innebär att kunden skriver ut sina egna etikekter.

Intervall för utskick – Här syns hur ofta som SGS levererar provmaterial. Detta visas först när schemat har sparats.

7.1.1 Skapa provbeställningar

En Provbettällning består av en **Provpunkt** som knutits ihop med ett **Analyspaket** och syftet med denna är att SGS ska skicka material med etiketter som gäller som beställning. Nedan beskrivs i fyra steg hur man skapar en Provbettällning samt hur man schemalägger provtagningen.

1) Välj schema i listan ("Lyckans kn, Dricksvatten" i exemplet nedan)

Klicka på "Lägg till" under Provbettällningar.

Provtagningschema

Lyckans kn, Dricksvatten

Redigera Lägg till

Provtagningschema Lyckans kommun; Gäller från 2012-01-01 till 2015-12-31
Nästa utskick: 2012-01-02

Provbettällningar

Lägg till Avaktivera Aktivera Visa/dölj inaktiva Redigera datum Beställ extra kärl / Skriv ut extra etikett

Ändra	Nummer	Aktiva	Provpunkt (rad 1)	Provpunkt (rad 2)	Provpunkt (rad 3)	Provtyp
-------	--------	--------	-------------------	-------------------	-------------------	---------

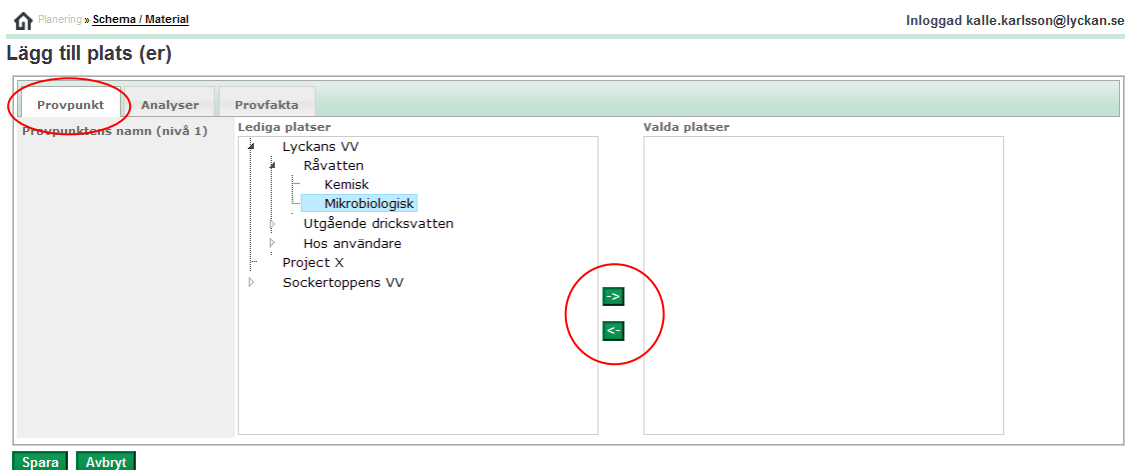
15 Sida 1 i 1 Visar 1 till 0 av 0 poster

2) Provpunkt

Sök upp den önskade provpunkten i trädstrukturen under "Lediga platser" och markera den nedersta nivån (i exemplet nedan Lyckans VV, Råvatten, Mikrobiologisk).

Klicka på . Provpunkten hamnar då i fältet "Valda platser".

På liknande sätt kan provpunkter tas bort från "Valda platser" genom att de markeras och att man sedan klickar på



3) Analyser

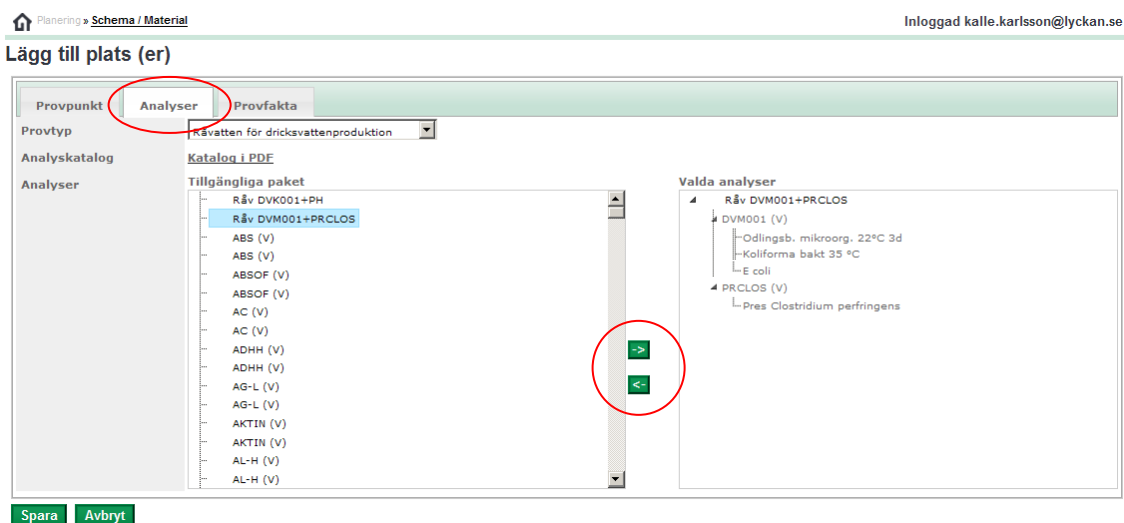
Klicka på fliken Analyser och välj den provtyp som avses (Råvatten för dricksvattenproduktion i exemplet nedan). Längst upp i listan ser du dina egenkomponerade analyspaket och därefter följer SGS övriga utbud av analyser i den valda provtypen.

Välj det paket som önskas och klicka på . Paketet hamnar då i fältet "Valda analyser".

Upprepa proceduren tills önskat analysomfång har uppnåtts.

På liknande sätt kan analyspaket tas bort från Valda analyser genom att de markeras och att man sedan klickar på .

Notera att det inte är möjligt att välja in kemiska och mikrobiologiska analyser i samma paket. Ett kemiskt och ett mikrobiologiskt paket måste därför skapas var för sig.



4) Provfakta

Klicka på fliken provfakta. Till vänster visas de provfakta som kommer att efterfrågas vid provtagning. Dessa provfakta kommer även att finnas med på analysrapporten och i @mis.

Till höger visas de provfakta som kommer att skrivas ut på etiketten. Etiketterna rymmer 8 st provfakta och man kan själv avgöra vilka som ska skrivas ut genom att bocka i dem som önskas i fältet "Provfakta på etikett".

Notera att obligatoriska provfakta alltid skrivs ut så antalet ytterligare fakta som får plats varierar beroende på provtyp. Oavsett om ett provfakta finns med på etiketten eller inte så kan det anges vid provtagningen (se [Provtagning](#)).

Här har man även möjlighet att lägga in resultat på provfakta som är återkommande. I exemplet nedan är Fakturareferensen redan ifylld då den uppgiften lagts in på Provpunkten (se [Provpunktsadministration – Provfakta](#)). Dessutom har vi valt att lägga till resultat på Provtagare då det oftast är Lisa som tar proverna. I de fall det är en annan provtagare kan detta ändras vid inläggningen av Provfakta i tjänsten Provtagning.

Planering > Schema / Material Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Lägg till plats (er)

Provpunkt	Analys	Provfakta
Provfakta		
Provtagningsdag		
Provtagningstidpunkt		
Temperatur vid provtagning		
Provets märkning		
Provtagare	Lisa Svensson	
Fakturareferens	22230412	(inte sparad)

Provfakta på etikett
☒ Provtagningsdag ☒ Provtagningstidpunkt
☒ Temperatur vid provtagning ☒ Provets märkning
☒ Provtagare

Provfakta på etikett 3st
☐ Fakturareferens

Spara **Avbryt**

Lägg in resultat som är återkommande redan i planeringen för att underlätta provtagningen.

Klicka på "Spara" när du är klar.

7.1.2 Schemalägg provtagningen – Lägg provtagningsschema

När man knutit ihop en provpunkt med ett eller flera analyspaket kan man enkelt planera sin framtida provtagning. I listan nedan finns två provbeställningar som ännu inte har schemalagts.

1) Välj den eller de provbeställningar du vill schemalägga

Om flera provbeställningar ska tas med samma intervall kan man redigera dem samtidigt genom att de markeras under kolumnen "Ändra". Klicka sedan på "Redigera datum" i menyn (markerat med blå cirkel).

Om bara en provbeställning ska schemaläggas kan man även klicka direkt på den under kolumnen "Schema" (markerat med röd cirkel).

Provtagningschema

Lyckans kn, Dricksvatten | Redigera | Lägg till

Provtagningschema Lyckans kommun; Gäller från 2012-01-01 till 2015-12-31
Nästa utskick: 2012-01-02

Ändra	Nummer	Aktiva	Provpunkt (rad 1)	Provpunkt (rad 2)	Provpunkt (rad 3)	Provtyp	Analyspaket	Datum ändrad	Ändrad av	Schema
☐	4	☒	Lyckans VV	Hos användare	Kemisk	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVK006+RADON	2012-05-04	kalle.karlsson@lyckan.se	2012-01-01 - 2015-12-31
☐	7	☒	Lyckans VV	Hos användare	Mikrobiologisk	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVM003	2012-05-04	kalle.karlsson@lyckan.se	2012-01-01 - 2015-12-31
☐	1	☒	Lyckans VV	Hos användare	Kemisk	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVK003+NO2N	2012-05-04	kalle.karlsson@lyckan.se	2012-01-01 - 2015-12-31
☒	6	☒	Lyckans VV	Råvatten	Mikrobiologisk	Råvatten för dricksvattenproduktion	Råv DVM001+PRCLOS	2011-12-27	kalle.karlsson@lyckan.se	Redigera
☒	2	☒	Lyckans VV	Råvatten	Kemisk	Råvatten för dricksvattenproduktion	Råv DVM001+PH	2011-12-27	kalle.karlsson@lyckan.se	Redigera
☐	5	☒	Lyckans VV	Utgående dricksvatten	Kemisk	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVK001+PH+AL-H+NO2N	2012-05-04	kalle.karlsson@lyckan.se	2012-01-01 - 2015-12-31
☐		☒	Lyckans VV	Utgående dricksvatten	Mikrobiologisk	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVM001+PRCLOS	2012-05-04	kalle.karlsson@lyckan.se	2012-01-01 - 2015-12-31

Visar 1 till 7 av 7 poster

2) Välj de veckodagar som provtagning ska ske

I exemplet nedan ska provtagning ske på tisdagar. Behöver man två provset kan man bocka i två veckodagar även om man ska ta proven samtidigt.

Redigera planerad provtagning

Nummer	Provpunkt (rad 1)	Provpunkt (rad 2)	Provpunkt (rad 3)	Provtyp	Analyspaket	Provtagningschema start	Provtagningschema stopp
1	Lyckans VV	Råvatten	Mikrobiologisk	Råvatten för dricksvattenproduktion	Råv DVM001+PRCLOS	2012-05-04	
6	Lyckans VV	Råvatten	Kemisk	Råvatten för dricksvattenproduktion	Råv DVM001+PH		

Välj provtagningsdagar

☐ Måndag ☒ Tisdag ☐ Onsdag
☐ Torsdag ☐ Fredag ☐ Lördag
☐ Söndag

Ange planeringsregel

☒ Upprepa var ☐ vecka(n) Startdatum: 2012-01-01
☐ Slut efter ☐ händelser
☒ Slutdatum: 2015-12-31

Välj specifika veckor ☐ Välj specifika veckor

Spara Avbryt

3) Välj planeringsregel

Nedan ska prov tas var fjärde vecka med start den 2012-01-01 och stopp den 2015-12-31. Man kan även sätta en regel som innebär att provtagningen inte ska pågå längre än ett visst antal händelser. Klicka då i "Slut efter" och ange antalet tillfällen som prov ska tas.

Ange planeringsregel

☒ Upprepa var vecka(n)

Startdatum:

☐ Slut efter händelser

☒ Slutdatum:

4) Eller välj specifika provtagningsveckor

Om man har en mer oregelbunden provtagning kan man välja att peka ut vilka specifika provtagningsveckor som man vill ha.

Välj specifika veckor

☒ Välj specifika veckor

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13

☐ 14 ☐ 15 ☐ 16 ☐ 17 ☐ 18 ☐ 19 ☐ 20 ☐ 21 ☒ 22 ☐ 23 ☐ 24 ☐ 25 ☐ 26

☐ 27 ☐ 28 ☐ 29 ☐ 30 ☐ 31 ☐ 32 ☐ 33 ☐ 34 ☐ 35 ☒ 36 ☐ 37 ☐ 38 ☐ 39

☐ 40 ☐ 41 ☐ 42 ☐ 43 ☐ 44 ☐ 45 ☐ 46 ☐ 47 ☒ 48 ☐ 49 ☐ 50 ☐ 51 ☐ 52

☐ 53

5) Glöm inte att spara!

Planering > Schema / Material

Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Redigera planerad provtagning

Nummer	Provpunkt (rad 1)	Provpunkt (rad 2)	Provpunkt (rad 3)	Provtyp	Analyspaket	Provtagningschema start	Provtagningschema stopp
1	Lydkans VV	Råvatten	Mikrobiologisk	Råvatten för dricksvattenproduktion	Råv DVM001+PRCLOS	2012-05-04	
6	Lydkans VV	Råvatten	Kemiak	Råvatten för dricksvattenproduktion	Råv DVM001+PH		

Välj provtagningsdagar

☐ Måndag ☒ Tisdag ☐ Onsdag

☐ Torsdag ☐ Fredag ☐ Lördag

☐ Söndag

Ange planeringsregel

☐ Upprepa var vecka(n)

Startdatum:

☐ Slut efter händelser

☒ Slutdatum:

Välj specifika veckor

☒ Välj specifika veckor

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13

☐ 14 ☐ 15 ☐ 16 ☐ 17 ☐ 18 ☐ 19 ☐ 20 ☐ 21 ☒ 22 ☐ 23 ☐ 24 ☐ 25 ☐ 26

☐ 27 ☐ 28 ☐ 29 ☐ 30 ☐ 31 ☐ 32 ☐ 33 ☐ 34 ☐ 35 ☒ 36 ☐ 37 ☐ 38 ☐ 39

☐ 40 ☐ 41 ☐ 42 ☐ 43 ☐ 44 ☐ 45 ☐ 46 ☐ 47 ☒ 48 ☐ 49 ☐ 50 ☐ 51 ☐ 52

☐ 53

6) Avsluta utskick

För att avsluta ett utskick, sök upp den aktuella provbeställningen och klicka på "Ta bort datum". Endast en provbeställning kan avslutas i taget.

Välj specifika veckor

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☒ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ 13
☐ 14 ☐ 15 ☐ 16 ☐ 17 ☐ 18 ☐ 19 ☐ 20 ☐ 21 ☒ 22 ☐ 23 ☐ 24 ☐ 25 ☐ 26
☐ 27 ☐ 28 ☐ 29 ☐ 30 ☐ 31 ☐ 32 ☐ 33 ☐ 34 ☐ 35 ☒ 36 ☐ 37 ☐ 38 ☐ 39
☐ 40 ☐ 41 ☐ 42 ☐ 43 ☐ 44 ☐ 45 ☐ 46 ☐ 47 ☒ 48 ☐ 49 ☐ 50 ☐ 51 ☐ 52
☐ 53

Spara Avbryt **Ta bort datum**

7.1.3 Provtagningschema – Beställ extra provtagningsmaterial

Via provtagningsschema kan extra provtagningsmaterial beställas.

Gå in under Planering >> Schema / Material och leta upp de provbeställningar som du vill ha material för. Markera dem i kolumnen Ändra och klicka "Beställ extra kärl/Skriv ut extra etikett".

Provtagningschema

Lyckans kn, Dricksvatten Redigera Lägg till

Provtagningschema Lyckans kommun; Gäller från 2012-01-01 till 2015-12-31
Nästa utskick: 2012-01-02

Provbeställningar

	Lägg till	Avaktivera	Aktivera	Visa/dölj inaktiva	Redigera datum	Beställ extra kärl / Skriv ut extra etikett		
Ändra	Nummer	Aktiva	Provpunkt (rad 1)	Provpunkt (rad 2)	Provpunkt (rad 3)	Provtyp	Analyspaket	
☒	3	☒	Lyckans VV	Hos användare	Kemisk	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVK006+RADON	
☒	4	☒	Lyckans VV	Hos användare	Mikrobiologisk	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVM003	
☒	7	☒	Lyckans VV	Hos användare	Kemisk	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVK003+NO2N	
☐	1	☒	Lyckans VV	Råvatten	Mikrobiologisk	Råvatten för dricksvattenproduktion	Råv DVM001+PRCLOS	
☐	6	☒	Lyckans VV	Råvatten	Kemisk	Råvatten för dricksvattenproduktion	Råv DVM001+PH	
☐	2	☒	Lyckans VV	Utgående dricksvatten	Kemisk	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVK001+PH+AL-H+NO2N	
☐	5	☒	Lyckans VV	Utgående dricksvatten	Mikrobiologisk	Dricksvatten för allmän förbrukning	Drv DVM001+PRCLOS	

Ange i dialogrutan hur många provset som önskas av respektive provbeställning och klicka på "Ok". Normalt sett är materialet er till handa inom några arbetsdagar.

Notera att planerat provtagningsdatum blir den dag då beställningen görs.

Beställ extra kärl / Skriv ut extra etikett

Om du går vidare och trycker OK, kommer en beställning av provtagningsmaterial att skickas till SGS. För kunder som skriver ut etiketter själva kommer ett prov att skapas för detta syfte. Utskrift sker då som vanligt under Provtagning.

Ange antal prov

1

Avbryt OK

7.2 ANALYSPAKET

Genom att skapa analyspaket underlättar man hanteringen av provplanering och provtagning. Ofta har man en kombination av analyser som man använder sig av vid upprepade tillfällen och då kan man med hjälp av Analyspaket skapa de kombinationer som man vill använda ofta samt ge dessa kombinationer bra och beskrivande namn.

Analyspaketets namn	Provtyp	Analys	Kundnummer	Datum skapad	Datum ändrad	Ändrad av	Åtgärd
Drv DVK001+PH+AL-H+NO2N	Dricksvatten för allmän förbrukning	DVK001 (V) PH (V) AL-H (V) NO2N (V)	Lyckans kommun LYCKAN (89626)	2011-12-27	2011-12-27	kalle.karlsson@lyckan.se	Redigera Spara som ny
Drv DVK003+NO2N	Dricksvatten för allmän förbrukning	DVK003 (V) NO2N (V)	Lyckans kommun LYCKAN (89626)	2012-05-04	2012-05-04	kalle.karlsson@lyckan.se	Redigera Spara som ny
Drv DVK006+RADON	Dricksvatten för allmän förbrukning	DVK006 (V) RADON (V)	Lyckans kommun LYCKAN (89626)	2011-12-27	2011-12-27	kalle.karlsson@lyckan.se	Redigera Spara som ny
Drv DVM001+PRCLOS	Dricksvatten för allmän förbrukning	DVM001 (V) PRCLOS (V)	Lyckans kommun LYCKAN (89626)	2011-12-27	2011-12-27	kalle.karlsson@lyckan.se	Redigera Spara som ny
Drv DVM002+PRCLOS	Dricksvatten för allmän förbrukning	DVM002 (V) PRCLOS (V)	Lyckans kommun LYCKAN (89626)	2011-12-27	2011-12-27	kalle.karlsson@lyckan.se	Redigera Spara som ny
Drv DVM003	Dricksvatten för allmän förbrukning	DVM003 (V) PRCLOS (V)	Lyckans kommun LYCKAN (89626)	2011-12-27	2011-12-27	kalle.karlsson@lyckan.se	Redigera Spara som ny
Råv DVK001+PH	Råvatten för dricksvattenproduktion	DVK001 (V) PH (V)	Lyckans kommun LYCKAN (89626)	2011-12-27	2011-12-27	kalle.karlsson@lyckan.se	Redigera Spara som ny
Råv DVM001+PRCLOS	Råvatten för dricksvattenproduktion	DVM001 (V) PRCLOS (V)	Lyckans kommun LYCKAN (89626)	2011-12-27	2011-12-27	kalle.karlsson@lyckan.se	Redigera Spara som ny

Listan visar alla aktuella analyspaket som användaren har tillgång till. Här framgår analyspaketets namn, dess provtyp och innehåll, vilken kund det tillhör samt när paketet är skapat. Man ser även vem som gjort den senaste förändringen.

I kolumnen "Åtgärd" finns även möjlighet att Redigera ett befintligt paket eller att Spara som ny (d.v.s. skapa ett nytt paket med utgångspunkt från det utvalda analyspaketet).

7.2.1 Skapa analyspaket

För att skapa ett nytt paket tryck på knappen "Lägg till".

Kundspecifika analyspaket

Kundspecifika analyspaket		
+ Lägg till		
Analyspaketets namn	Provtyp	Analys
Drv DVK001+PH+AL-H+NO2N	Dricksvatten för allmän förbrukning	DVK001 (V) PH (V) AL-H (V) NO2N (V)

Analyspaketets namn: Ange ett valfritt namn som passar dig och som är beskrivande. Notera att analyspaketets namn kommer att skrivas ut på etiketterna.

Kundnummer: Välj den kund som paketet är avsett för.

Provtyp: Välj den provtyp som paketet är aktuellt för. Se SGS analyskatalog för en beskrivning av respektive provtyp.

Katalog: Här finns en länk till SGS analyskatalog.

Analys – Katalog: Här visas de analyser och paket som är valbara för den aktuella provtypen. Markera önskat paket och tryck på ➤. Upprepa processen tills önskad kombination av analyser har uppnåtts.

Planering > Analyspaket Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Skapa och redigera analyspaket

Analyspaketets namn:

Kundnummer:

Provtyp:

Analyskatalog: [Katalog i PDF](#)

Analys

Katalog

- ADHH (V)
- AG-L (V)
- AKTIN (V)**
- AL-H (V)
- ALIF (V)
- ALIFT (V)
- ALK (V)
- ALKFEN (V)

Valda analyser

DVM002 (V)

Analys - Valda analyser

I listan visas de analyser som är valda. Klicka på ► för att se paketets innehåll.

För att ta bort ett paket, markera det och klicka på ◀.

Notera att det inte är möjligt att välja in kemiska och mikrobiologiska analyser i samma paket. Ett kemiskt och ett mikrobiologiskt paket måste därför skapas var för sig.

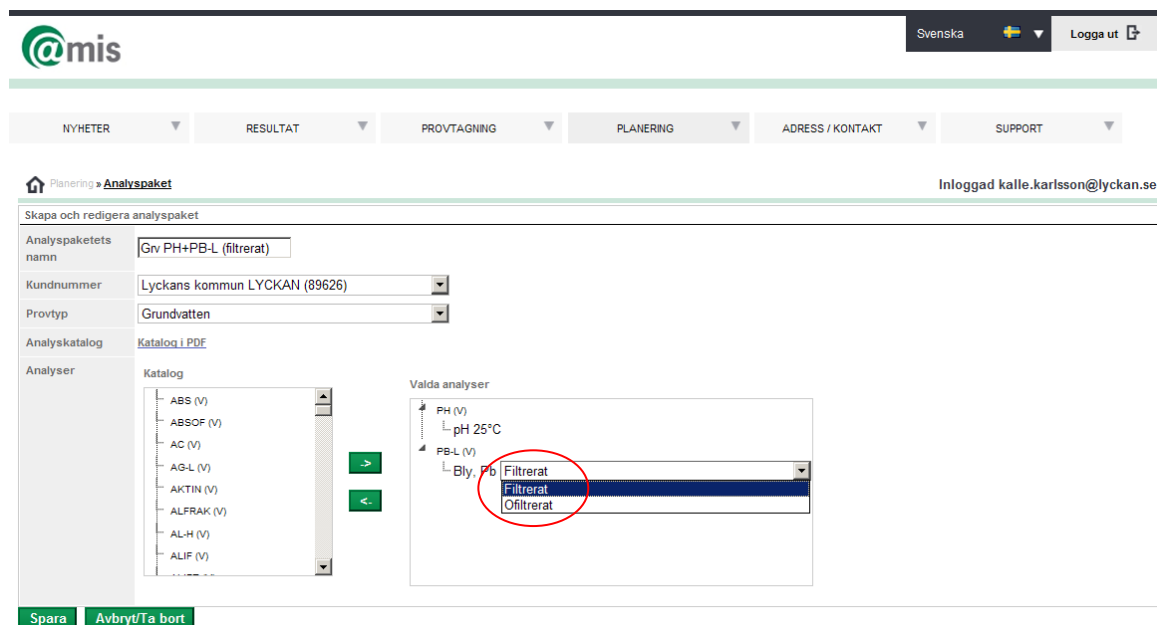
Valda analyser



Analys - Filtrering

För vissa kemiska analyser i vatten finns möjlighet att beställa filtrering innan analys.

Detta val görs i så fall i rullistan till höger om parameterens namn. Man kan välja på Ofiltrerat (standard) eller Filtrerat.



Spara

Klicka på Spara när du är klar. Notera att provpaket inte kan tas bort när de har sparats.

7.3 PROVPUNKTER

Via provpunkterna styrs all administration såsom rapport-, faktura- samt leveransadress för provtagningsmaterial.

Dessutom så styr den till stor del hur rapporten kommer att se ut genom att den avgör vilka och hur många rubriker som finns och vilka provfakta som kommer att kunna anges.

Även rapportspråket kan bestämmas och det görs via valet av mall på provpunkten.

För att se inaktiva provpunkter klickar man på "Visa/Dölj inaktiva".

Provpunktens namn (nivå 1)	Provpunkt (rad 2)	Mall	Provpunkt (rad 3)	Kundnummer	Datum skapad	Ändrad av	Aktivt för provtagning
Lyckans VV	Råvatten, Utgående dricksvatten, H	Dricksvattenkontroll	Kemisk, Mikrobiologisk, Kemisk, Mikr	Lyckans kommun LYCKAN (89626)	2011-12-23	kalle.karlsson@lyckan.se	☒
Sockerloppens VV	Råvatten, Hos användare, Utgående	Dricksvattenkontroll	Kemisk, Mikrobiologisk, Kemisk, Mikr	Lyckans kommun LYCKAN (89626)	2011-12-27	kalle.karlsson@lyckan.se	☒
Project X	English (2 levels)			Lyckans kommun LYCKAN (89626)	2011-12-27	kalle.karlsson@lyckan.se	☐

7.3.1 Lägg till ny Provpunkt – Steg 1

Kund

Välj den kund som provpunkten är avsedd för. Se bild nedan.

Mall

Mallen som används styr språket på rapporten samt antalet nivåer som definierar provpunkten (1-3 nivåer). Väljer man med en mall med 3 nivåer måste samtliga provpunkter definieras i just 3 nivåer i annat fall kommer inte provtagning att kunna planeras. Engelska, svenska och danska finns att välja bland rapportspråk.

Notera att mallen inte kan ändras i efterhand.

Provpunktens namn (nivå 1)

Ange ett valfritt namn som är lätt att känna igen. Namnet kommer även att framgå på fakturan. Namnet kan ändras i efterhand.

Spara

Klicka på Spara när du är klar. Notera att provpunkter inte kan tas bort när de har sparats, däremot kan de döljas genom att de inaktiveras för provtagning. Det är därför vi inte rekommenderar att lägga in tillfälliga provpunkter.

Ny provpunkt

Kundnummer: Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Mall: Dricksvattenkontroll

Provpunktens namn (nivå 1): Lyckans VV

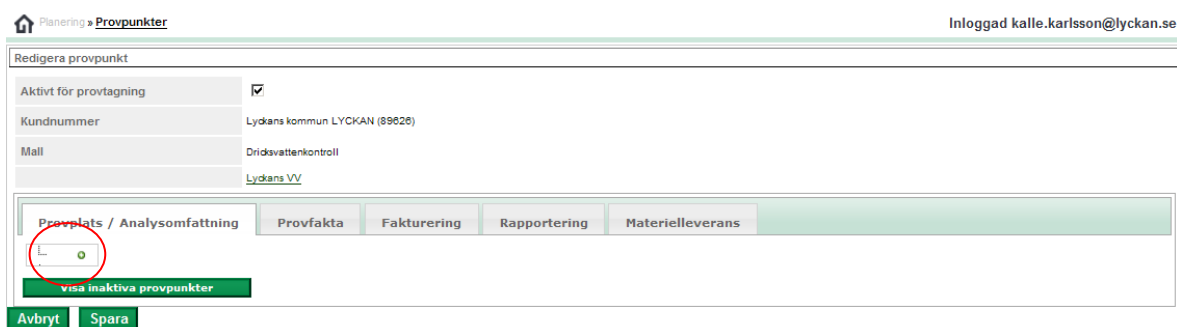
Spara

7.3.2 Definiera namnen på provpunkterna – Steg 2

Provpunktens namn syns längst upp (Lyckans VV). De övriga nivåerna namnges i en trädstruktur nedan. I den valda mallen i exemplet framgår det att den består av 3 nivåer och att rubrikerna är (1) Anläggning, (2) Provplats och (3) Analysomfattning.

Notera att den här fliken saknas om en mall med endast en nivå har valts.

För att lägga till en nivå under Lyckans VV, klicka på .



Planering » Provpunkter

Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Redigera provpunkt

Aktivt för provtagning ☒

Kundnummer Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Mall Dricksvattenkontroll
Lyckans VV

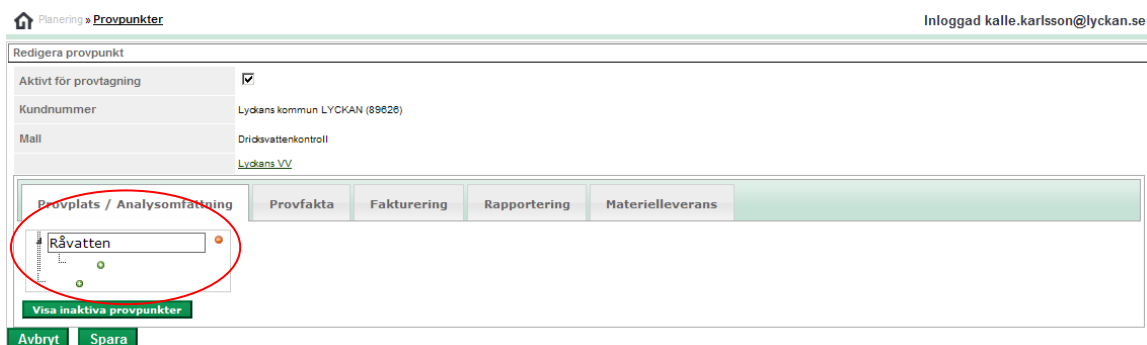
Provplats / Analysomfattning Provfakta Fakturering Rapportering Materielleverans

Visa inaktiva provpunkter

Avbryt Spara

Skriv in namnet på Provplatsen ("Råvatten" nedan).



Planering » Provpunkter

Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Redigera provpunkt

Aktivt för provtagning ☒

Kundnummer Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Mall Dricksvattenkontroll
Lyckans VV

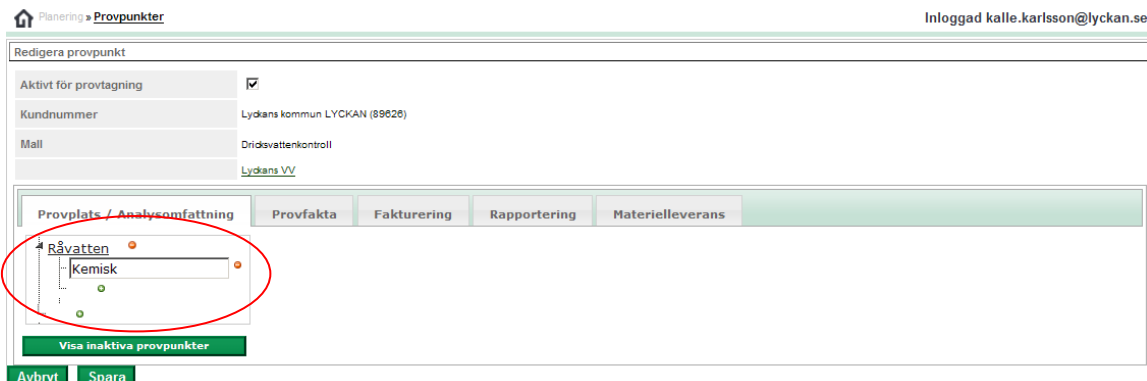
Provplats / Analysomfattning Provfakta Fakturering Rapportering Materielleverans

Råvatten  

Visa inaktiva provpunkter

Avbryt Spara

För att lägga till en nivå under Råvatten, klicka på  under Råvatten (Kemisk nedan).



Planering » Provpunkter

Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Redigera provpunkt

Aktivt för provtagning ☒

Kundnummer Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Mall Dricksvattenkontroll
Lyckans VV

Provplats / Analysomfattning Provfakta Fakturering Rapportering Materielleverans

Råvatten  
Kemisk  

Visa inaktiva provpunkter

Avbryt Spara

Upprepa proceduren för de provpunkter som du vill lägga till. När det är klart kan det t ex se ut så här:

Planering » Provpunkter Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Redigera provpunkt

Aktivt för provtagning	☒
Kundnummer	Lyckans kommun LYCKAN (89626)
Mall	Dricksvattenkontroll
Anläggning	Lyckans VV

Provplats / Analysomfattning

Provfakta

Fakturerings

Rapportering

Materielleverans

Råvatten

- Kemisk
- Mikrobiologisk

Utgående dricksvatten

- Kemisk
- Mikrobiologisk

Hos användare

- Kemisk
- Mikrobiologisk

Visa inaktiva provpunkter

Avbryt

Spara

Klicka på uppdatera när du är klar. Nu har du skapat en trädstruktur för dina provpunkter!

För att redigera namnet på en provpunktsnivå klickar man på den.

Här kan man även inaktivera underliggande provpunktsnivåer. Det görs genom att klicka på aktuell punkts .

Genom att bocka ur "Aktiv för provtagning" så inaktiveras hela provpunkten. Försöker du inaktivera en provpunkt som används i ett provtagningsschema så kommer det upp en varningsruta som frågar om du verkligen vill avaktivera objektet.

För att se inaktiverade underliggande provpunktsnivåer klickar man på "Visa inaktiva provpunkter". Genom att klicka på  kan man återaktivera önskade provpunktsnivåer.

Så här visas Provpunktsnivåerna på analysrapporten.

Box 1083, 581 10 Linköping · Tel 013-25 49 00 · Fax: 013-12 17 28 ORG.NR 556152-0916 STYRELSENS SÄTE: LINKÖPING		 1006 ISO/IEC 17025	RAPPORT utfärdad av ackrediterat laboratorium REPORT issued by an Accredited Laboratory	Sida 1 (1)
			Arkivexemplar Rapport Nr 11420140	
			Uppdragsgivare Lyckans kommun Box 123 123 45 LYCKAN	
Ayser				
Dricksvattenkontroll		Råvatten för dricksvattenproduktion		
Anläggning : Lyckans VV Provplats : Råvatten Analysomfattning : Kemisk				
Information om prov och provtagning				
Provtagningsdatum : 2011-12-29 Provtagningstidpunkt : 08:20 Temperatur vid provtagning : 6 °C Provets märkning : Brunn 1 Provtagare : Lisa Svensson Fakturareferens : ZZ230412		Ankomstdatum : 2011-12-30 Ankomsttidpunkt : 0830 Temperatur vid ankomst : 5 °C		
Analysresultat				
Metodbeteckning	Analys/Undersökning av	Resultat	Enhet	Mätosäkerhet
SS-EN ISO 7027 utg 3	Turbiditet FNU	0.75	FNU	+/-20%
SS-EN ISO 7887, utg1 del4	Färg vid 405 nm	25	mg/l Pt	+/-10-15%
SS-EN ISO 11885-1	Järn, Fe	0.07	mg/l	+/-15-25%
SS-EN ISO 11885-1	Mangan, Mn	0.02	mg/l	+/-10-15%
SS028122-2	pH 25 °C	7.9		+/-0.2 enh
Angiven mätosäkerhet är beräknad med täckningsfaktor k = 2. Vid intervallangivelse avser det högra talet mätosäkerheten vid halter nära rapporteringsgränsen.				

7.3.3 Provpunktsadministration

Klicka på provfakta, fakturering, rapportering eller materialleverans för att kontrollera denna administration. Prov som beställs på denna provpunkt kommer att ha dessa administrativa egenskaper.

Planering » **Provpunkter** Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Redigera provpunkt

Aktivt för provtagning ☒

Kundnummer Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Mall Dricksvattenkontroll

Anläggning Lyckans VV

Provfakta Fakturering Rapportering Materielleverans

Råvatten
- Kemisk
- Mikrobiologisk

Utgående dricksvatten
- Kemisk
- Mikrobiologisk

Hos användare
- Kemisk
- Mikrobiologisk

Visa inaktiva provpunkter

Avbryt Spara

7.3.3.1 Provfakta

Provfakta är uppgifter som efterfrågas vid provtagning och som sedan följer med provet på rapporten. Önskas specifika uppgifter som gäller för hela Provpunkten så är det här dessa ska definieras.

Vi väljer att lägga till fakturareferens i exemplet nedan. Fakturareferens är ett provfakta som syns såväl på rapporten som på fakturan.

Planering » **Provpunkter**

Redigera provpunkt

Aktivt för provtagning ☒

Kund Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Mall Dricksvattenkontroll

Anläggning Lyckans VV

Provfakta Fakturering Rapportering Materielleverans

Lägg till provfakta

Avbryt Uppdatera

Klicka på "Lägg till provfakta". Leta upp önskat provfakta i rullistan. Om man har ett resultat som man vet alltid är detsamma, kan det läggas in redan i det här skedet. Då kommer detta att vara ifyllt när det är dags för provtagning (går dock att ändra vid behov).

Planering » Provpunkter Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Redigera provpunkt

Aktivt för provtagning ☒

Kundnummer Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Mall Driksvattenkontroll

Anläggning Lyckans VV

Provplats / Analysomfattning Provfakta Fakturerings Rapportering Materielleverans

Fakturareferens 22230412

Lägg till provfakta

Avbryt Spara

OBS! Om man vill ändra ett inmatat resultat trycker man på knappen Uppdatera scheman. Bocka i den provfakta som du vill uppdatera och trycke på knappen Uppdatera. På så sätt uppdateras den nya provfaktan i provbeställningarna.

Notera att obligatoriska provfakta alltid kommer att läggas till provet. Vilka som betraktas som obligatoriska varierar med provtyp.

7.3.3.2 Fakturerings

Finns det behov av provpunktsspecifik eller projektspecifik fakturerings så kan den definieras på varje provpunkt. Anges inget så används de ordinarie faktureringsrutinerna som är uppsatta.

Aktivt för provtagning ☒

Kundnummer Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Mall Driksvattenkontroll

Anläggning Lyckans VV

Provplats / Analysomfattning Provfakta Fakturerings Rapportering Materielleverans

Projektavtal (none)

Fakturaadress ClientInvoiceAddress

Fakturascaning
Box 123
123 45
LYCKAN

Faktureringsgrupp (none)

Avbryt Spara

Projektavtal

Ange det avtal som ska gälla för projektet. (none) betyder att ramavtalet används.

Fakturaadress

Fakturaadress (ClientInvoiceAdress) är den ordinarie fakturaadressen som gäller för hela kunden. Om du vill ändra faktureringsadress för enbart denna provpunkt, klicka på listan och välj en av dina sekundära faktureringsadresser.

För att lägga upp nya adresser se avsnittet Adress/kontakt. Där ändras även standardadressen.

Faktureringsgrupp

Normalläge är (none). Detta innebär att prov som beställs för provpunkten kan samfaktureras med prov från andra provpunkter med samma faktureringsadress.

Vid vissa tillfällen kan det vara bra att särskilja en eller flera provpunkter så att de debiteras på en separat faktura. Välj då (other) i listan och ange en Faktureringsgrupp.

I exemplet nedan valdes Grupp A. Denna grupp finns nu tillgänglig för andra provpunkter. D.v.s. om man vill att flera provpunkter ska vara med på samma faktura så kan man välja in Grupp A på dessa.

Faktureringsgrupp	(other) ▼
	Grupp A
Avbryt Spara	

7.3.3.3 Rapportering

Det finns stora möjligheter att styra rapportering per provpunkt. Under Adress/Kontakt definieras den generella rapportadressen som gäller för alla provpunkter, utom de som man ändrar i gränssnittet nedan.

Planering » Provpunkter

Redigera provpunkt

Aktivt för provtagning ☒

Kundnummer Brills kommun BRILL (75489)

Mall Dricksvattenkontroll

Brills kommun VV

Provplats / Analysomfattning

Provfakta

Fakturering

Rapportering

Materielleverans

Rapporttyp

Rapporteringsadress

Kontaktperson

Papper (55 kr) ▼

Rapportadress ▼

(Ej vald) ▼ Denna raden beskriver standardrapporten

Box 1337
123 78
BRILL
SWEDEN

Lägg till rapportkopia

Avbryt Spara

Rapporttyp – Ordinarie

Den generella rapportadressen används. Vill man ändra den generella rapportadressen eller rapporttypen så gör man det via **Adress/kontakt**. Vill man ha en specifik rapportering för just den här provpunkten så väljer man det enligt nedan.

Rapporttyp – Enbart i @mis

Inga rapporter skickas. Istället kan rapporterna hämtas från @mis i PDF format.

Rapporttyp – Papper

En rapport på papper skickas till valfri adress. Här kan man även ange en kontaktperson som står som mottagare för rapporten. Välj i listan över adresser och kontaktpersoner. Nya adresser och kontaktpersoner kan skapas i Adress/kontakt.

Rapporttyp – E-post

En rapport skickas per e-post till valfri adress. Välj i listan över adresser, eller bland kontaktpersoner. Nya adresser och kontaktpersoner kan läggas upp under Adress/kontakt.

Lägg till rapportkopia

Vill man skicka rapportkopior definieras det här. Kontrollera i avtalet vad kostnaden är för rapportkopior på post eller använd e-post rapporter utan kostnad. Visa detaljer kring rapportadressen genom att klicka på raden (den blir då ljusblå, se exempel nedan).

Planering » Provpunkter Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Redigera provpunkt

Aktivt för provtagning ☒

Kundnummer Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Mall Dricksvattenkontroll

Lyckans VV

Provplats / Analysomfattning	Provfakta	Fakturerings	Rapportering	Materielleverans
Rapporttyp				
Post	Rapporteringsadress		Kontaktperson	
	ClientMailAddress		Karlsson, Kalle	
E-post	Karlsson, Kalle		Denna raden beskriver standardrapporten	
E-post	Svensson, Lisa			
E-post	Persson, Pelle			
E-post	Miljökontoret			
Box 123 123 45 LYCKAN SWEDEN				
Lägg till rapportkopia				

Avbryt Spara

E-postkopior är gratis!

7.3.3.4 Materielleleverans

Planering » Provpunkter

Redigera provpunkt

Aktivt för provtagning	☒
Kundnummer	Brills kommun BRILL (75489)
Mall	Dricksvattenkontroll
	Brills kommun VV

Provplats / Analysomfattning

Provfakta

Fakturering

Rapportering

Materielleleverans

Leveransadress	Leveransadress Reningsverket Storgatan 1
Kontaktperson	(Ej vald) ▼

Reningsverket

123 80

BRILL

SWEDEN

Avbryt

Spara

Normalt står fältet inställt på Leveransadress. Det innebär att den generella Leveransadressen används. Vill man ändra den generella leveransadressen så gör man det via Adress/kontakt.

Man även ange en kontaktperson som står som mottagare av materialet.

Vill man ha en specifik leveransadress för just den här provpunkten så väljer man det i rullistan (adressen måste först skapas i Adress/kontakt).

8 ADRESS / KONTAKT

Här administreras i första hand adresser som används i olika sammanhang på provpunkterna samt kontaktpersoner som kan användas som referenser vid olika försändelser.

8.1 KONTAKTPERSONER

En kontaktperson kan användas som en referens för att adressera en rapport eller en väska med provtagningsmaterial till en specifik person.

Se [Provpunktsinformation](#) för mer info om hur kontaktpersoner används.

För att skapa en ny kontaktperson måste först aktuell kund väljas. Klicka sedan på "Lägg till" för att skapa en ny kontaktperson och fyll i uppgifterna. Avsluta genom att klicka på "Spara".

Notera att för att personen ska kunna vara mottagare av E-postrapporter måste E-postadress anges här.

Vill man ta bort en kontaktperson som används i @mis kommer dessa kopplingar tas bort i samband med att kontaktpersonen tas bort. Om kontaktpersonen står som standardrapportmottagare på en provpunkt kommer den återgå till "Enbart i @mis". Kopiemottagare tas bort helt från provpunkten.

8.2 ADRESSER

I fältet Ordinarie nås den aktuella kundens standardadresser. D.v.s. om inget annat val gjorts under **Provpunktsadministration** kommer rapporterna, fakturorna och provtagnings-materialet att skickas till respektive adress som finns här.

Rapportadress: Förutom adressuppgifter bestäms även rapporteringssättet här. I fältet Rapport kan följande väljas:

E-post: En rapport skickas per e-post till den angivna e-postadressen.

Papper: En pappersrapport skickas till postadressen.

Enbart i @mis: Inga rapporter skickas. Istället kan rapporterna hämtas från @mis i PDF-format.

Besöksadress: Används endast som en informationsuppgift.

Leveransadress: Adressen dit provtagningsmaterialet ska skickas. Tänk på att kylväskor räknas som skrymmande och inte kan skickas till boxadresser!

Faktureringsadress: Adress för fakturering Faktureringsadress.

Adress / kontakt » **Adresser** Inloggad Kalle Karlsson

Ordinarie

Kundnummer: Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Ordinarie

- ☒ Rapportadress
- ☒ Besöksadress
- ☒ Leveransadress
- ☒ Faktureringsadress
- Ytterligare adresser
 - ☒ Miljökontoret
 - ☒ Reningsverket

Lägg till

Adress

Adress rad 1: Box 123

Adress rad 2:

Postnummer: 123 45

Ort: LYCKAN

Län:

Land: SWEDEN

E-postadress: rapporter@lyckan.se

Fax:

Telefon: 013-25 49 00

Rapport: E-post (0 kr)

Avbryt **Spara**

Ytterligare adresser kan inte läggas till via @mis. Kontakta kundservice för att få hjälp med detta.

I exemplet nedan har en alternativ leveransadress till reningsverket skapats. Den kommer att alltså att vara valbar i fliken Materialleverans under **Planering/Provpunkter**.

Adress / kontakt > **Adresser** Inloggad kalle.karlsson@lyckan.se

Ordinarie

Kundnummer Lyckans kommun LYCKAN (89626)

Ordinarie

☒ Rapportadress

☒ Besöksadress

☒ Leveransadress

☒ Faktureringsadress

Ytterligare adresser

☒ Miljökontoret

☒ Reningsverket

Lägg till

Adress

Adresstyp Leveransadress

Kundnamn Lyckans kommun

Adress rad 1 Reningsverket

Adress rad 2 Skunkstigen 4

Postnummer 123 55

Ort LYCKAN

Län

Land SWEDEN

E-postadress

Fax

Telefon

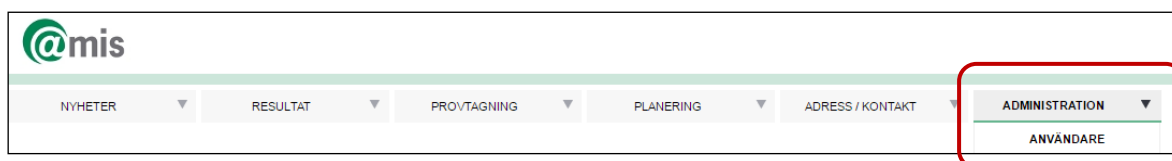
Avbryt **Spara**

Notera att så länge inte Fakturaadress har valts som Adresstyp så är det möjligt att ange ett annat kundnamn.

9 ADMINISTRATION

9.1 ANVÄNDARE

Endast Kundadministratör når den här funktionen. Via fliken "Administration" – "Användare" kan administratören skapa, redigera och ta bort användarkonton kopplade till sin/a kund/kunder.



9.1.1 Användarkonton

För att redigera ett befintligt användarkonto, sök upp det via något av sökkriterierna och klicka på användarnamnet. Det modifieras sedan på liknande sätt som ett nytt konto skapas vilket beskrivs nedan.

Avaktivera genom att bocka ur rutan framför användaren. För att inaktivera ett konto bocka ur rutan framför "Aktiv".

🏠 Inloggad Lisa Johansson

Ny användare Uppdatera

Aktiv	Användarnamn	Namn	E-post	Företag	Kopiera	Standardprofil	Senast inloggad	Senaste ändring	Modifierad av	Skapad
☒	anders.svensson@lyckans.se	Anders Svensson	anders.svensson@lyckans.se	Lyckans konsult	Kopiera	Nordic	2016-03-20 15:18	2016-03-23	ljKundAdmin	2016-03-20
☒	kalle.karlsson@lyckans.se	Kalle Karlsson	kalle.karlsson@lyckans.se	Lyckans Fabrik	Kopiera	Nordic	2016-03-19 09:54	2016-03-23	ljKundAdmin	2012-01-03
☒	karl.andersson@lyckans.se	Karl Andersson	karl.andersson@lyckans.se	Lyckans fabrik	Kopiera	Nordic	1900-01-01 00:00	2016-03-23	ljKundAdmin	2016-03-23

För att skapa en ny användare klickar man på "Ny användare" längst upp till vänster i bilden ovan. Nedanstående vy kommer då fram. Fyll i samtliga uppgifter. Vi rekommenderar att e-postadressen används som användarnamn. Slutför genom att klicka på "Skapa".

Ny användare

Användare Kundkopplingar Användarrättigheter Skicka epost till användare

Aktiv ☒

Användarnamn

Förnamn

Efternamn

E-post

Telefon

Mobil

Företag

Land

Språk

Standardprofil

Skapa

Exemplet är ifyllt för att illustrera vad fälten används till.

När användaren är skapad blir ytterligare flikar för kontot tillgängliga, se nedan.

Ny användare ✕

Användare Kundkopplingar Användarrättigheter Skicka epost till användare

Aktiv ☒

Användarnamn

Förnamn

Efternamn

E-post

Telefon

Mobil

Företag

Land

Språk

Standardprofil

Save

9.1.2 Kundkopplingar

Här läggs kunder till på användaren. Det måste göras innan Användarrättigheter tilldelas.

Välj kund/kunder genom att klicka på  för att lägga till kunden. Självklart kan endast kunder som administratören själv har tillgång till knytas till användaren.

Ny användare ✕

Användare Kundkopplingar Användarrättigheter Skicka epost till användare

	Kundnamn (visas)	Laboratorie
--	------------------	-------------

Lägg till kunder

Kundnummer	Kundnamn (visas)	Laboratorie	
		(all)	x
113241	Lyckans konsult @mis-ordermodul demo LYCKAN (	ALcontrol Linköping - 16	
89707	Lyckans Fabrik LYCKAN (89707)	ALcontrol Linköping - 16	

9.1.3 Användarrättigheter

Här tilldelas användaren sina rättigheter/roller. För mer info, se [1.4 Roller i @mis](#).

Ny användare ✕

AnvändareKundkopplingarAnvändarrättigheterSkicka epost till användare

Kundnummer ↕	Kundnamn (visas)	Laboratorie
89707	<u>Lyckans Fabrik LYCKAN (89707)</u>	Linköping - 16

OBS! Ändringar av rättigheter sparas automatiskt

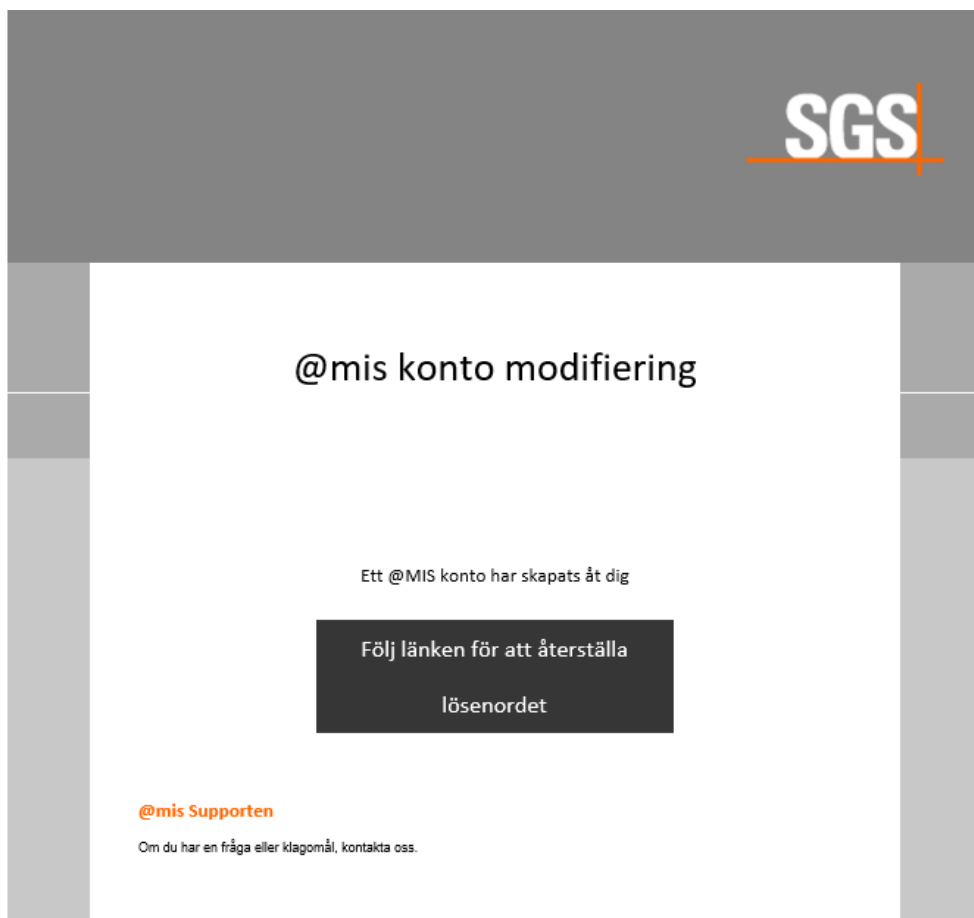
Rättigheter för karl.andersson@lyckans.se / Lyckans Fabrik LYCKAN (89707)

User

- ☐ Invoices
- ☒ Kundresultat 3 - alarm & export
- ☒ Kundresultat 2 - preliminära
- ☒ Kundresultat 1 - rapporterade
- ☐ AdminMaint
- ☐ NL_Customer_Results
- ☐ E-orderer
- ☐ OrderApprovalNotAllowed
- ☐ Sampling module
- ☐ WebServiceOrderApprovalNotAllowed
- ☒ Planerare
- ☒ Provtagare
- ☐ Alarms
- ☐ v5ordering
- ☐ Trending
- ☐ MobileCaptureSamples

9.1.4 Skicka e-post till användare

E-post skickas till den nya användaren med en länk för att skapa/återställa sitt lösenord.



Glöm inte att kolla i skräpposten om mejlet inte kommit fram!