

Slik sender du prøver til vårt mottak

1

Bestillingsskjema

Alle prøver må ha med et følgebrev/ bestillingsskjema slik at vi vet hvem som har sendt prøvene og hva de skal analyseres for. Bestillingsskjema pakkes i plast før retur.

Eurofins OnLine

Velg mellom følgende to alternativer:

1. Legg ved utskrift av bestillingen fra Eurofins OnLine
2. Legg ved bestillingsskjema for Eurofins OnLine

NB! Det er mulig å opprette og få generert bestillingsnummer før bestillingen sendes digitalt via Eurofins OnLine.

Off-Site Operations (OSO)

OSO er Eurofins' system for faste prøveplaner.

Legg ved prøveplan i esken du sender inn. Etikettene og evt. andre papirer kan være klistret på utsiden av bagen.

Manuell bestilling

Noen kunder har eget bestillingsskjema. Her er det viktig at du alltid benytter det sist oppdaterte skjema fra din kundekontakt. Dersom du ikke har eget utarbeidet skjema, se <http://www.eurofins.no/bestill-analyse/bestillingsskjema/>



Bestillingsskjema

Bestillingsskjema må følge alle prøver. Legg bestillingsskjema i en plastpose eller plastlomme. Mye fukt i prøvene kan ødelegge skjemaet

Hasteanalyser



På alle våre bestillingsskjemaer er det rubrikk for hasteanalyser (IL-prøver). Ved hasteanalyser MÅ dette merkes

2

Prøve

Forsikre deg om at du har nok prøve til analysene du ønsker å utføre. Er du usikker på prøvemengden, kontakt Eurofins.

3

Merking

Hver enkelt prøve må være godt merket. Prøvemerking på prøven og bestillingsskjema skal stemme overens.

Etikett

Esker, som inneholder minst en hastesprøve, skal merkes med dette utenpå esken.

Alle esker skal påklistres vedlagt kolloinformasjon. Følg instruksjoner på etiketten.



Dersom du har flere flasker/poser/bokser til samme prøve skal disse samles i én pose.

FYLLES UT AV KUNDE OG KLISTRES PÅ LOKKET PÅ UTSIDEN AV KOLLI /ENE
Vennligst fyll ut informasjon under om prøvetype og prioritet.



4

Esker



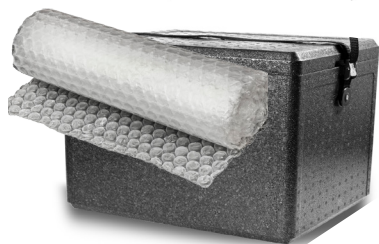
Flere ordre i en eske

Dersom en forsendelse inneholder mer enn én ordre, samle prøver og tilhørende bestillingsskjema i en pose. Legg deretter posene i en eske.

Prøver må være ordentlig pakket for å forhindre at de blir ødelagte eller lekker i transport.

Én ordre i flere esker

For store ordre som må puttes i flere esker: Marker på utsiden med vedlagt etikett ("1/3", "2/3", osv.). Legg bestillingsskjema i første eske.



5

Kjølte prøver

Kalde prøver bør sendes i kjølebager (ikke papp-esker), helst med 3 kjøleelementer.

Prøver som har behov for kjøling, må ikke sendes på fredager, da vi ikke har mottak i helgene.



Ved å følge denne pakkeanvisningen, vil du sikre god fremdrift for registrering og analyse av dine prøver. Ved feil og mangler må vi kontakte deg for å få tilstrekkelige opplysninger. Dette vil kunne føre til at analyser blir forsinket eller at analyser må utgå på grunn av for gamle prøver.

Ved gjentatte avvik fra innsendelsesrutinene angitt her, vil det kunne tilkomme et administrasjonsgebyr.

Eurofins Environment Testing Norway AS

Møllebakken 50
1538 Moss
www.eurofins.no

Telefon: 09440
E-post: miljo@eurofins.no
Org.nr: 965 141 618

