



ANVÄNDARMANUAL

Eurofins Food mobilapp

Version 2.2

Innehållsförteckning

1. Introduktion	3
1.1 Minimikrav för att få full funktionalitet	3
2. Ladda ner appen.....	3
3. Logga in som användare.....	3
4. Söka prover	4
5. Prover och resultat.....	5
5.1 Provlista.....	5
5.2 Klicka på aktuellt prov för att visa resultat.	5
6. Notifieringar via provlistan.....	6
6.1 Skapa prenumeration på förändringar via provlistan	6
7. Notifieringar/Prenumerationer	7
7.1 Notifieringar	7
7.2 Prenumerationer	7
8. Provbeställning	8
8.1 Steg 3 - Orderinformation (fält med * är obligatoriska):	8
8.2 Steg 4 – Provinformation (fält med * obligatoriska):	8
8.3 Steg 5 - Lägg till tester till provet.....	9
8.4 Bulk Ordering (Lägg till kopior).....	9
9. Kontaktuppgifter.....	10
9.1 Kontakta oss	10
9.2 Inlämningsställen	10

1. Introduktion

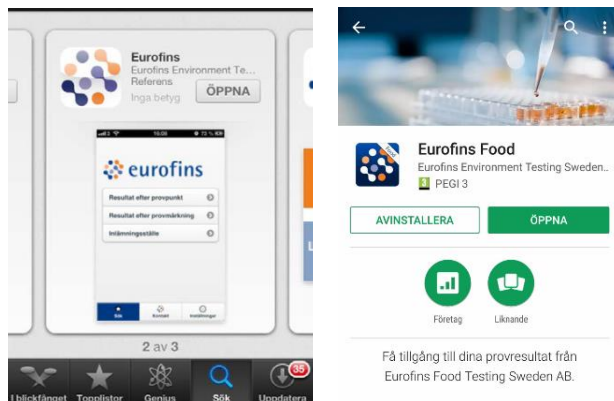
Detta är en grundläggande manual för användare till Eurofins Food Sveriges mobilapp. Mobilappen finns att ladda ner både via App Store och Google Play och kan användas till både Iphone och Android.

1.1 Minimikrav för att få full funktionalitet

Det krävs IOS 7.0 eller Android 4.1 eller senare.

2. Ladda ner appen

1. Ladda ner via App Store eller Google Play.
2. Sök manuellt i butiken efter Eurofins och välj att ladda ner appen utgiven av Eurofins Food & Feed Testing Sweden AB. Bilden till höger är från Google Play Store och den till vänster är från App Store (IOS).
3. Appen kräver IOS 7.0 eller Android 4.1 eller senare för att fungera bra.



3. Logga in som användare

1. Första vyn, där ställer man in grundinställningarna. Språk, kund och hur lång tid tillbaka man vill se resultaten. Klicka Spara och stäng. (Bild 1)
2. Sedan klickar man på resultatvyn från förstasidan, där får man upp inloggningsrutan. (Bild 2 & 3)
3. För att underlätta för dig som användare kommer appen ihåg dina inloggningsuppgifter.
4. Det är därför viktigt att du har din telefon skyddad med lösenord så att inte obehöriga kan få tillgång till dina provresultat.

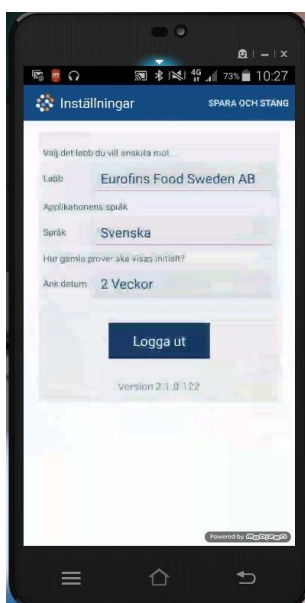


Bild 1



Bild 2

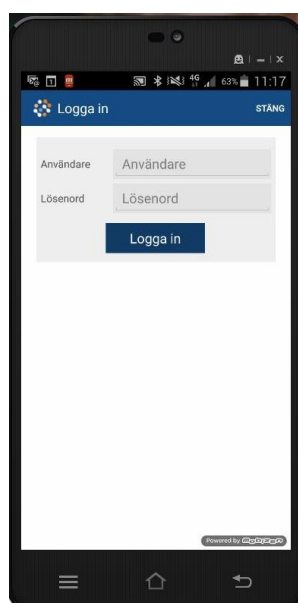
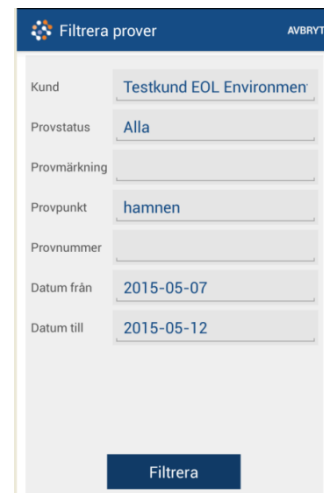
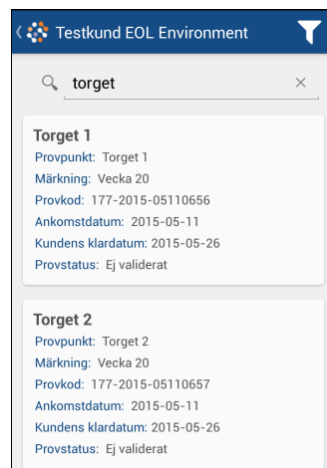
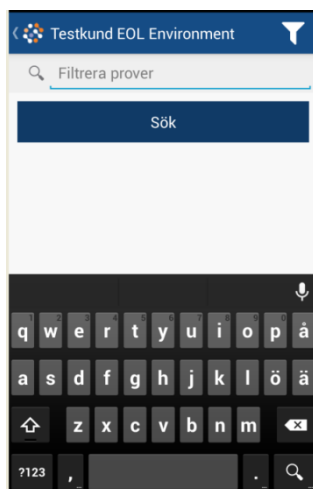


Bild 3

4. Söka prover

1. Söka fram prover gör man via fliken Provresultat. Det finns två möjligheter. Fritextfilter respektive avancerat filter med en kombination av flera sökkriterier.
2. Fritextfilter - Här kan du söka fritt på t ex provpunkt eller provmärkning. För att ändra datumintervall, välj avancerat filter. För fritextfilter är datumintervallet lika enligt dina grundinställningar.
3. Sökning med avancerat filter - För att kombinera flera olika filter samtidigt, klicka på tratten. Här får du möjlighet att ange filter för:
4. Kund, provstatus, provmärkning, provpunkt, provnummer och datumintervall.
5. Om du har tillgång till analysresultat för flera kundnummer väljer du här vilket av dessa du vill se.
6. Angivet datumintervall överstyr grundinställningen.
7. Tryck "Filtrera" för att starta sökningen.
8. Valen för sökningen sparas tills man ändrar eller loggar ut från appen.



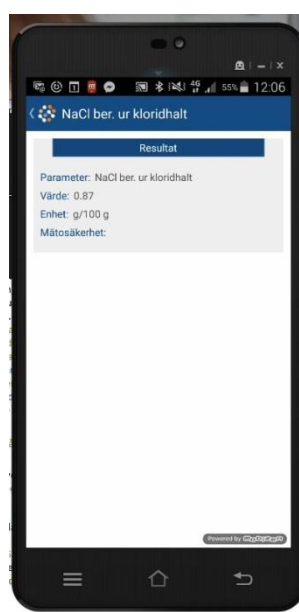
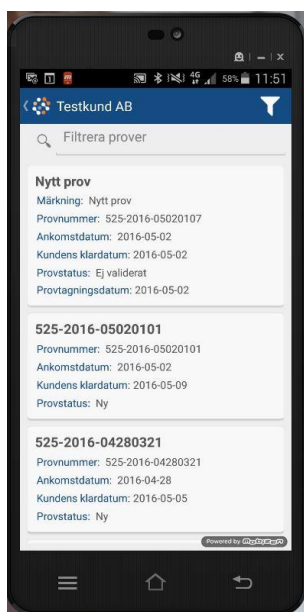
5. Prover och resultat

5.1 Provlista

1. Proverna listas efter ankomstdatum med det senast ankomna provet överst.
2. Proverna namnges med provpunkt i 1:a hand och provets märkning i 2:a hand

5.2 Klicka på aktuellt prov för att visa resultat.

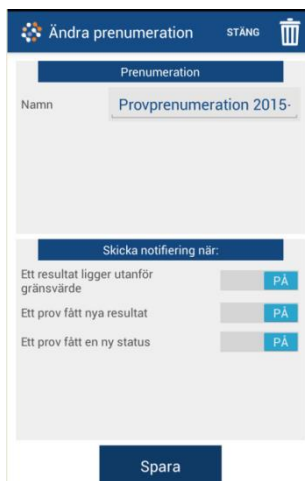
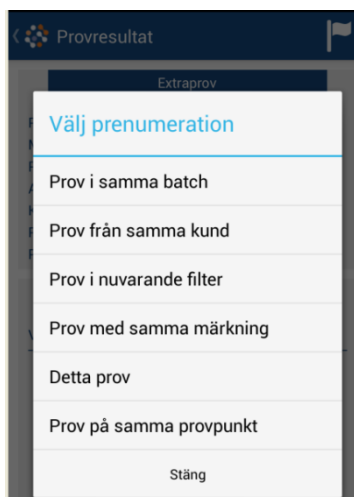
1. Resultat på prover med provstatus "Ej validerat" är preliminära och kan komma att ändras fram till dess provet får status validerat.
2. När provet är validerat visas även kommentarer, bedömning och information om kontaktperson längst ner på resultatsidan.
3. Genom att klicka på en parameter får man upp detaljerad information som ackreditering och mätosäkerhet. OBS! Idag erbjuder vi tyvärr ingen gränsvärden.



6. Notifieringar via provlistan

6.1 Skapa prenumeration på förändringar via provlistan

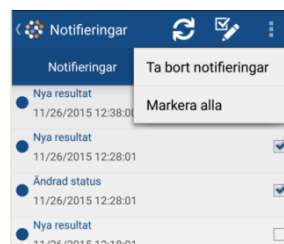
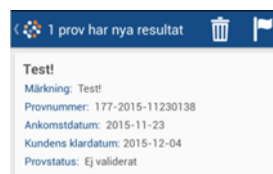
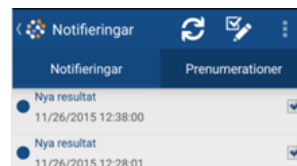
1. För att få notifiering av förändringar på provet, klicka på flaggsymbolen.
2. Man väljer om prenumerationen ska gälla bara detta prov eller även andra prover i samma batch, på samma provmärkning, på samma provpunkt mm. OBS! Undvik välja notifiering från samma kund, då får man för många.
3. Man väljer också vad man vill ha notifiering på, t ex nya resultat, ny status, nyregistrerade prover eller resultat över gränser (erbjuds ej i dagsläget).
4. Prenumerationen gäller tills provet är validerat eller att prenumerationen plockas bort.



7. Notifieringar/Prenumerationer

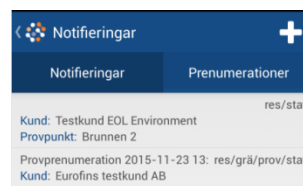
7.1 Notifieringar

1. Information från Eurofins skickas som notifieringar till din mobiltelefon och sparas i din app under "Notifieringar".
2. Här återfinns även notifieringar på prenumerationer.
3. Här kan du läsa, markera som oläst och ta bort en notifiering.
4. Via notifieringen av en prenumeration kan man klicka sig vidare för att komma till provet och dess analysresultat.
5. För att ta bort flera notifieringar klicka på symbolen: 
6. Välj att ta bort flera enskilda, via checkboxarna, eller markera alla och klicka sedan "Ta bort notifieringar".
7. Notifieringar från en prenumeration går att synkronisera till en annan enhet om du använder samma inloggning.



7.2 Prenumerationer

1. Möjlighet finns att prenumerera på förändringar på prover.
2. Skapa prenumerationer kan göras via provet från provlistan, se avsnitt 3, eller skapas från prenumerationensfliken.
3. Klicka på + och ange namn och om prenumerationen ska gälla enskild provpunkt eller provmärkning.
4. Man väljer också vad man vill ha notifiering på, t ex nya resultat, ny status, nyregistrerade prover eller resultat över gränser (erbjuds ej idag).
5. Vid notifiering av nya resultat kommer de nya resultatraderna att blåmarkeras.



8. Provbeställning

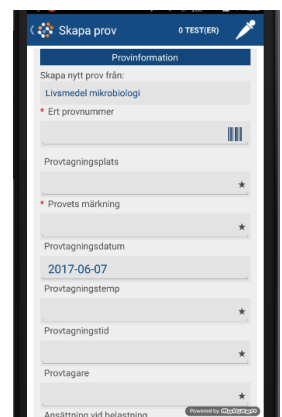
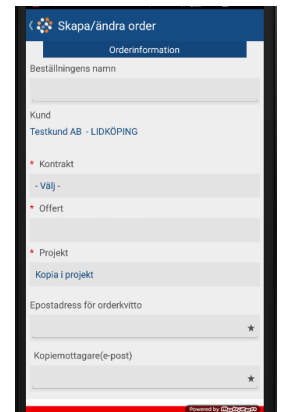
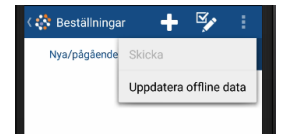
1. Steg 1 - Uppdatera Offline Data (görs för att kunna skapa beställning även offline, för att skicka en beställning krävs nätverk)
2. Steg 2 – klicka på pluset. Här visas för vilken kund beställningen görs (har man flera kundnummer så väljer man för vilken det ska vara på). Det ska alltid finnas en beställningstjänst förifylld.

8.1 Steg 3 - Orderinformation (fält med * är obligatoriska):

1. Beställningens namn
2. Välj Kontrakt
3. Välj Offert
4. Projekt (förifyllt)
5. Epostadress för orderkvitto – fyll i om du önskar kvitto på att order skickats
6. Kopiemottagare – fyll i om du önskar skicka rapportkopia till annan mottagare.
7. Klicka Spara eller Spara och lägg till prov

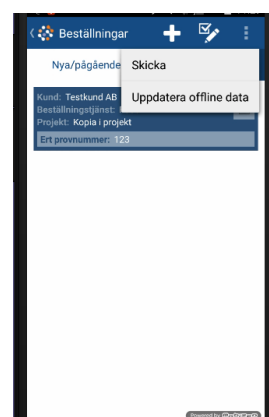
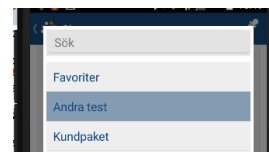
8.2 Steg 4 – Provinformation (fält med * obligatoriska):

1. Skapa nytt prov från (välj den mall du önskar) (Bild 1)
2. Finns olika fritextfält; fält med streckkod, datumfält, scrollista som är sökbar, med svart stjärna
 - a. Fält med streckkod är scanningsbart, ex "Ert provnummer" (Bild 1)
 - i. Den kod som visas blir unik för just det provet. Fungerar ej koden att scanna – skriv in det unika numret på raden ert provnummer.
 - ii. Alla andra fält efter scanning fylls i för just det provet, ex provtagningsplats, batchnr, produkt etc
 - b. Datumfält – klicka och en datumruta visas
 - c. Scrollista – är både sökbar och kan scrollas i, ex provtagningsplats, produkt etc
 - d. Fält med svart stjärna - kryssar man i dessa sparar de som favorit, ex provets märkning
3. Andra fält beroende på mall man valt (mallarna är lika som i EOL)



8.3 Steg 5 - Lägg till tester till provet

1. Välj från vilken testgrupp (favoriter, andra test och kundpaket)
2. Favoriter – här kan kund skapa favoritbeställningar så man sparar lite tid nästa gång man vill beställa samma.
3. Andra test – i offert motsvarar detta enskilda analyser
4. Kundpaket – i offerten motsvarar det kundspecifika paket
5. Klicka "På" på önskade analyser/paket du vill lägga till din beställning. Glöm inte ev provberedningar. (mandatory provberedningar läggs på med automatik)
6. Tänk på att priset är preliminärt och kan komma att ändras.
7. Klicka Spara och stäng, Spara och lägg till ytterligare prov, spara och lägg till kopior eller Ta bort.
8. För att skicka order – klicka på pennan, kryssa i önskad beställning – tryck på de tre punkterna uppe till höger – klicka skicka.
9. När ordern är skickad syns ett ordernummer. Sparas i appen för historik och ev vidare kontakt med Eurofins mottagning.



8.4 Bulk Ordering (Lägg till kopior)

1. Efter man fyllt i uppgifter om provet kan man välja att kopiera till flera prov. Man klickar då spara och lägg till kopior. Sedan väljer man hur många kopior det ska vara.
2. Appen kopierar då fälten, dock inte alla fält.

9. Kontaktuppgifter

9.1 Kontakta oss

1. Kontaktuppgifter till Eurofins hittar du under Kontakta oss

9.2 Inlämningsställen

1. Under Kontakta oss finns även fliken Inlämningsställen där du hittar närmaste Eurofins-kontor eller inlämningsställe.
2. Listan visar alla våra kontor och inlämningsställen med det som är närmast din aktuella position överst i listan. Denna funktion kräver att platstjänster är aktiverade för Eurofins mobilapp.
3. Klicka på önskad ort och du får upp en karta som visar aktuell adress.
4. Du kan även aktivera t ex Google Maps för navigering till den aktuella platsen genom att klicka på platsmarkören.

