

Oversigter

I *Oversigter* kan du hurtigt få et overblik over dine bestillinger og afhentningsadresser.

Mine bestillinger

Her kan du se alle dine bestillinger. Bestillingerne har forskellige farver, som betyder følgende.

Hvid baggrund – Bestillingen er endnu ikke planlagt af transportøren.

Gul baggrund – Transportøren har registreret bestillingen.

Grøn baggrund – Bestillingen er planlagt af transportøren.

Rød baggrund – Bestillingen er annulleret.

Annullering af bestilling – Ønsker du at annullere en bestilling, skal du gå ind på ordren ved at klikke på ordrenummeret. Klik på *Annuller ordre* knappen nederst på ordren. Når du annullerer en ordre, bliver transportøren og pakkeriet informeret.

Redigering af bestilling

Ønsker du at redigere en bestilling, skal du gå ind på ordren ved at klikke på ordrenummeret. I bunden af ordren klikker du på knappen *Rediger*. Når du har foretaget dine ændringer, skal du afslutte med at klikke på *Gem og luk* knappen.

Transportøren og pakkeriet bliver informeret om dine ændringer.



Adresser

Overblik over de afhentningsadresser, som du har valgt at gemme. Ved at klikke på adressen, får du mulighed for at redigere og/eller slette din adresse.

Ønsker du at oprette en ny afhentningsadresse, skal du klikke på *Opret* i øverste venstre hjørne.

Generelt

Vejledning

Her finder du denne vejledning som pdf-fil.

Log ud

Ved at klikke her, logger du ud af systemet.

Skift kodeord

Her kan du skifte dit kodeord. Har du glemt dit kodeord, kan du kontakte Eurofins' logistikafdeling på mail-adressen logistik@eurofins.dk Du vil efterfølgende få tilsendt et nyt password på din mail.

Har du spørgsmål, som du ikke kan finde svar på i denne vejledning, er du altid velkommen til at kontakte Eurofins' logistikafdeling på mail logistik@eurofins.dk

Afhentning af prøver til Eurofins' laboratorier

Brugervejledning - Online bestilling

Inden du går i gang

For at kunne bestille prøveafhentning hos Eurofins online, skal du være oprettet som bruger af systemet.

Kontakt din kontaktperson hos Eurofins eller vores logistikafdeling for at blive oprettet. Logistikafdelingen kan kontaktes via mail-adressen logistik@eurofins.dk

Sådan kommer du i gang

Når du er oprettet som bruger, modtager du en mail med dit brugernavn og password.

Gå ind på internetadressen - <http://transport.eurofins.dk> - for at logge på systemet.

Første gang du logger på systemet, vil du blive bedt om at ændre dit password.

Sikkerhed

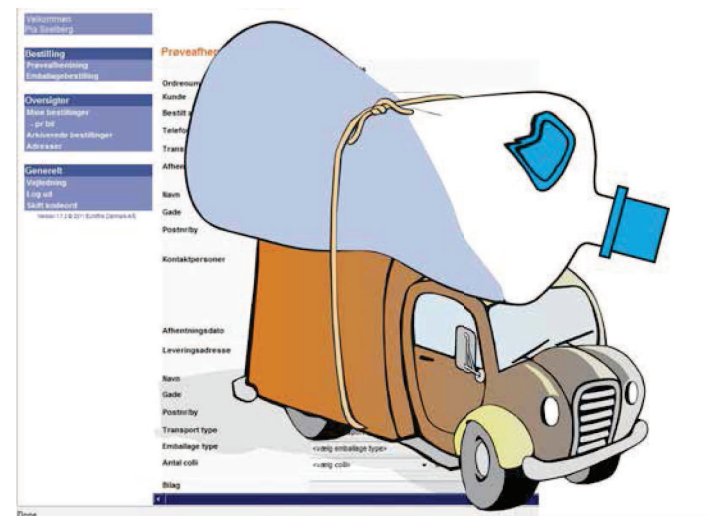
Dit password er personligt og må ikke videregives til andre. Har du mistanke om, at andre er i besiddelse af dit password, skal du straks ændre det. Klik på *Skift Kodeord* i menuen. Du kan også kontakte vores logistikafdeling for at få et nyt password.

Alle data, som sendes til og fra systemet, bliver krypteret. Herved sikres, at uvedkommende ikke kan få adgang til dine data i systemet.

Hovedmenu

Når du er logget på systemet, kan du vælge mellem tre overskrifter:

- Bestilling
- Oversigter
- Generelt



Eurofins Miljø A/S

Tlf. 70 22 42 66

miljo@eurofins.dk
www.eurofins.dk

Oversigt over funktionerne

Bestilling af transport

Klik på "Prøveafhentning" hvis du ønsker at få afhentet en prøve til analyse på et Eurofins laboratorium. Klik på Emballagebestilling hvis du ønsker levering af emballage til brug ved prøvetagning.

- 1 Kunde**
Dette felt er udfyldt med dit firmanavn.
- 2 Bestilt af**
Dette felt er udfyldt med dit navn.
- 3 Telefon**
Dette felt er udfyldt med dit telefonnummer.
- 4 Transportør**
Dette felt er udfyldt med den transportør, som modtager din bestilling. Transportørens e-mail og telefonnummer kommer på bestillingen, når du har valgt en adresse.
- 5 Afhentningsadresse**
Her kan du taste navn/firmanavn samt den adresse hvor dine prøver skal afhentes. Bemærk at kommentarer kan skrives nederst på bestillingsformularen. Du kan gemme og redigere egne adresser ved at sætte et flueben i feltene Opdater adresse eller Gem som ny adresse.
- 6 Kontaktpersoner**
Her skal du taste navn og telefonnummer på den/de personer, som transportøren kan kontakte i tilfælde af eventuelle problemer. Derudover kan du anføre mail-adresse samt om du ønsker SMS-service.
- 7 Afhentningsdato**
Her skal du taste dato og tidspunkt for, hvornår dine prøver skal hentes. Du kan klikke på den lille kalenderblok og åbne en kalender. Klik på den pågældende dato. Tast fra og til klokkeslet. Giv os venligst så stort tidsrum som muligt, da dette letter vores planlægning.
- 8 Leveringsadresse**
Vælg hvilket Eurofins laboratorium, som skal modtage dine prøver til analyse. Kontakt din kontakt person ved Eurofins, hvis du er i tvivl om, hvor dine prøver skal analyseres. Har du prøver der skal analyseres to forskellige steder, er det nødvendigt, at du opretter to bestillinger. Prøverne skal adskilles og mærkes op med fragtbrev, så det tydeligt fremgår, hvor de skal sendes hen.
- 9 Transport type**
Frys - Hvis dine prøver skal fragtes i frostbil
Køl - Hvis dine prøver skal fragtes i kølebil
Almindelig - Hvis prøverne kan fragtes i en bil uden temperaturkontrol - fx kølekasse eller anden temperaturstabil emballage.

The screenshot displays two side-by-side web forms. The left form is titled 'Prøveafhentning' and the right is 'Emballagebestilling'. Both forms have a sidebar on the left with navigation links like 'Velkommen', 'Bestilling', and 'Oversigt'. The forms contain various input fields, dropdown menus, and buttons. Numbered callouts (1-17) are placed over the forms to indicate specific fields and buttons mentioned in the text. For example, callout 1 points to the 'Kunde' field, callout 2 to 'Bestilt af', and callout 17 to the 'Gem og luk' button.

- 10 Emballage type**
Vælg den emballagetype, der skal afhentes.
- 11 Antal colli**
Vælg hvor mange emballageenheder, der skal afhentes.
- 12 Seneste leveringsdato**
Her skal du vælge den dato du senest skal have din bestilling leveret. Vælg også hvilket tidsrum vi kan aflevere bestillingen på.
- 13 Leveringsadresse**
Vælg eller tast den adresse hvor du ønsker emballagen leveret. Ønsker du at gemme adressen til senere brug, kan du sætte et flueben i Gem som ny adresse.

- 14 Vælg emballage**
Klik på knappen "Bestil emballage" for at åbne emballagelisten. Tast ønsket antal ud for de ønskede emballager. Afslut ved at klikke "OK" nederst på siden.
- 15 Bilag**
Her kan du vedhæfte elektroniske dokumenter
- 16 Besked**
Her kan du skrive yderligere information
- 17 Gem din bestilling**
Afslut bestillingen ved at klikke på knappen *Gem og luk*. Når du har gemt din bestilling kommer der en kvittering på skærmen. Her får du også mulighed for at udskrive et fragtbrev

Får du brug for at udskrive et fragtbrev på et senere tidspunkt, kan du gå ind på ordren (via *Oversigter*) og klikke på printer ikonet i øverste højre hjørne.

Er du ikke i nærheden af en pc, når du skal foretage din bestilling, kan du ringe til Eurofins transport på **70 22 42 65**. På dette nummer kommer du i kontakt med transportøren, som vil modtage din bestilling. Transportøren udfylder den samme bestillingsformular, som du kender fra <http://transport.eurofins.dk>. Oplyser du transportøren om dit kundenavn, vil du kunne se bestillingen, næste gang du logger på systemet.