

Hantering av tilläggsbeställningar på arkiverade prover

För tilläggsbeställningar gäller följande:

- Vi har en handläggningstid på 24 h innan ni som kund får en första återkoppling.
- Så snart provet finns på ordinarie arkivplats och tillräcklig provmängd finns för önskad analys, kommer provet att registreras och beställd svarstid appliceras.
För prov som befinner sig hos underleverantör eller då tilläggsbeställning innefattar fler än 20 prov/beställning, kommer längre tid för hantering krävas.
- För att beställa analyser på arkiverade prover ska följesedeln mailas in till Eurofins kundsupport, info.miljo@etn.eurofins.com. Beställningen kan göras både på manuell följesedel och via EOL. Ange aktuell provmärkning och Eurofins provnummer. Provnummer kan antingen skrivas in efter provmärkningen eller i fältet "Övriga Upplysningar" (manuell följesedel) resp "Beställningskommentarer" (EOL). Vid fler än 8 prov kan man gärna bifoga en excelfil med provnummer till följesedeln.
- Från EOL ska beställningen mailas in till kundsupporten direkt från systemet.
- Via EOL får ni en överblick över de prover som har registrerats hos Eurofins, och på mottagen orderbekräftelse syns aktuella provnummer.
- Prover i arkiv som ska analyseras ytterligare kommer att debiteras med en framplockningsavgift, och registreras med en specifik kod för ändamålet (SL2KJ). Pris för detta återfinns på vår hemsida alt i ert avtal/prislista.

Om dessa riktlinjer inte följs så innebär det att proverna kommer att behöva en längre handläggningstid, vilket kan innebära en längre svarstid

Observera att Eurofins inte tar ansvar för att prov kan ha påverkats pga tidsaspekten mellan provtagning och analys.