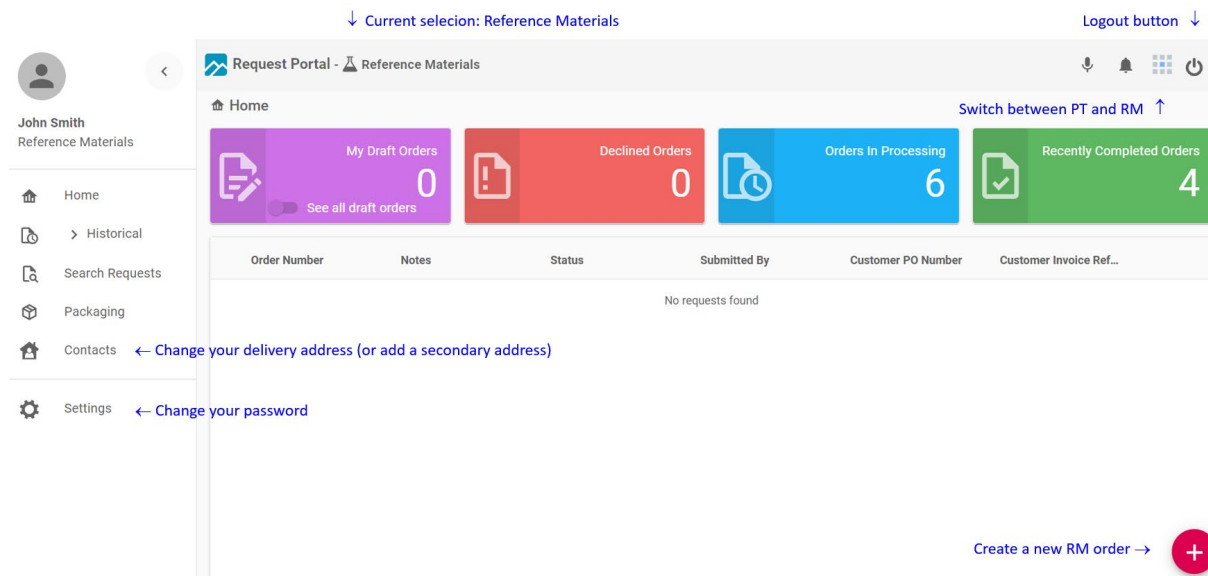


Enheten för mikrobiologi

Livsmedelsverkets webbportal för kompetensprövningar och referensmaterial – Manual

1. Logga in

- Gå till: <https://laboratory.livsmedelsverket.se>
- Ange Username (din e-postadress) och lösenord.
- Klicka på **LOGIN**
 - *Med en del webbläsare är det möjligt att stöta på problem vid inloggningen. Om så är fallet, prova med en annan webbläsare. (Mozilla Firefox fungerar vanligen bra med webbportalen.)*
- Startsidan (**Home**) kommer se ut ungefär så här:



↓ Current selection: Reference Materials Logout button ↓

Request Portal - Reference Materials

John Smith
Reference Materials

Home

Historical

Search Requests

Packaging

Contacts ← Change your delivery address (or add a secondary address)

Settings ← Change your password


Switch between PT and RM ↑

My Draft Orders	Declined Orders	Orders In Processing	Recently Completed Orders
0	0	6	4


Order Number	Notes	Status	Submitted By	Customer PO Number	Customer Invoice Ref...
No requests found					

Create a new RM order →

2. Logga ut

- Klicka på  längst upp till höger på sidan.
- Välj **OK**

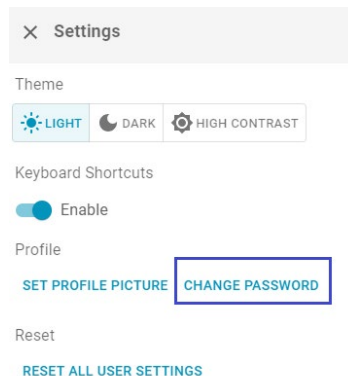
3. Växla mellan kompetensprövningar och referensmaterial

- Klicka på  längst upp till höger på sidan
- Välj hantering av **Proficiency Testing** (kompetensprövning) eller **Reference Materials** (referensmaterial)

Enheten för mikrobiologi

4. Byt lösenord



- Klicka på **Settings** i menyn till vänster på startsidan (Home).
- Klicka på **CHANGE PASSWORD**.
- Skriv in ditt gamla och nya lösenord.
- Bekräfta med **CHANGE PASSWORD**.

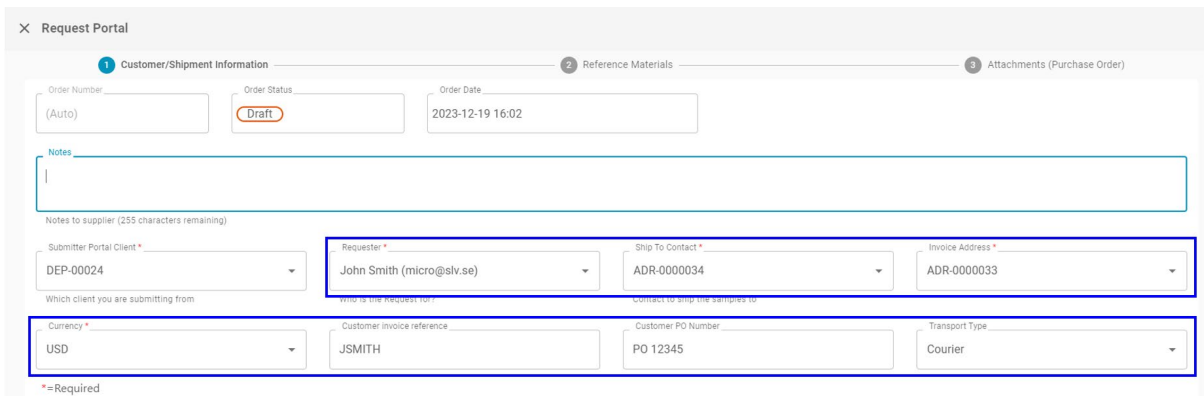


The screenshot shows the 'Settings' menu with the following options:

- Theme: LIGHT (selected), DARK, HIGH CONTRAST
- Keyboard Shortcuts: Enable (checked)
- Profile: SET PROFILE PICTURE, CHANGE PASSWORD (highlighted with a red box)
- Reset: RESET ALL USER SETTINGS

4. referensmaterial

- Välj **Reference Materials** med  högst upp till höger på webbsidan.
- Klicka  på längst ner till höger på sidan för att skapa en ny beställning.
- Fyll i information om beställningen (för de flesta fält kommer det endast finnas ett möjligt alternativ att välja):



The screenshot shows the 'Request Portal' form with the following fields:




- Order Number: (Auto)
- Order Status: Draft
- Order Date: 2023-12-19 16:02
- Notes: (empty text area)
- Notes to supplier (255 characters remaining): (empty text area)
- Submitter Portal Client: DEP-00024
- Requester: John Smith (micro@slv.se)
- Ship To Contact: ADR-0000034
- Invoice Address: ADR-0000033
- Currency: USD
- Customer invoice reference: JSMITH
- Customer PO Number: PO 12345
- Transport Type: Courier

*=Required

- **Notes:** *Frivilligt:* Ange kommentarer om beställningen.
- **Submitter portal client:** Denna information är förifylld och ska inte ändras.
- **Requester:** Välj vem det är som gör beställningen.
- **Ship to contact:** Välj leveransadress.
- **Invoice address:** Välj fakturamottagare.
- **Currency:** Välj valuta (endast ett alternativ finns tillgängligt).
- **Customer invoice reference:** Ange er fakturareferens [den text som anges här hamnar på fakturan]
- **Customer PO number:** Ange ert inköpsordernummer [den text som anges här hamnar på fakturan]

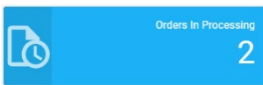

2024-01-22

Enheten för mikrobiologi

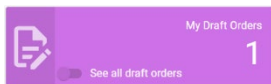

- **Transport type:** Välj transportsätt (alternativet **Post** är endast tillgängligt för kunder inom Europa)
- Klicka på **NEXT** för att gå vidare med beställningen alternativt spara med **SAVE AS DRAFT**.
- Klicka på  för att lägga till en orderrad.
- Välj önskat **Reference Material** och ange antal vialer under **Quantity**.
- Lägg till fler rader med  tills att beställningen är fullständig.
 - Det är också möjligt att ta bort rader med soptunnan. 
- Klicka på **NEXT** för att gå vidare med beställningen.
 - Alternativt spara med **SAVE AS DRAFT**.
- *Valfritt:* Ladda upp en inköpsorder genom att klicka på **SELECT FILES**.
- Klicka på **SAVE & SUBMIT** för skicka in beställningen.
 - Alternativt spara med **SAVE AS DRAFT**.
- Klicka på **YES** för att bekräfta att beställningen ska skickas in.

Observera: Det skickas inte någon e-postbekräftelse på beställningen, utan istället går det att följa statusändringar för beställningen direkt på webbportalen.

4.1. Kontrollera status för beställningar

- Klicka på **Home** i menyn till vänster.
- Klicka på **Orders in processing**. 
- Klicka på det blåa ögat  till höger om en beställning för att se mer information och status för beställningen.
 - Om det finns ett spåringsnummer för försändelsen kommer det visas här.



4.2. Fortsätt med en draft order

- Klicka på **Home** i menyn till vänster.
- Klicka på **My Draft Orders**. 
- Klicka på den blåa  pennan till höger om en beställning för att fortsätta arbeta med den.

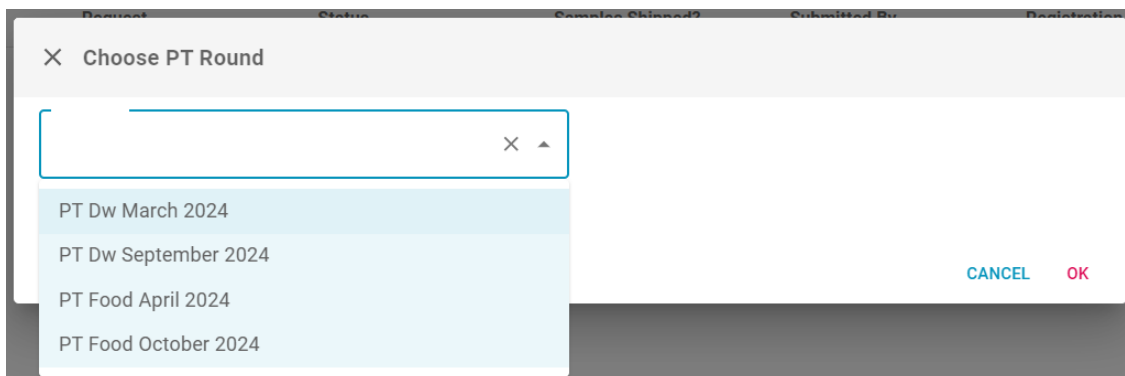
5. Registrering för deltagande av kompetensprövning

2024-01-22

Enheten för mikrobiologi

- Välj **Proficiency Testing** med knappen  längst upp till höger på sidan.
- Klicka på  längst ner till höger på sidan
- Välj provtillfälle och klicka **OK**.

Observera: Det är nödvändigt att göra en separat anmälan för varje provtillfälle!



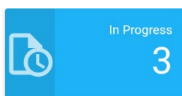
- På samma sätt som för RM, fyll i information om beställningen (för de flesta fält kommer det endast finnas ett möjligt alternativ att välja):
 - **Submitter portal client:** Denna information är förifylld och ska inte ändras.
 - **Requester:** Välj vem det är som gör registreringen.
 - **Ship to contact:** Välj leveransadress.
 - **Invoice address:** Välj fakturamottagare.
 - **Currency:** Välj valuta (endast ett val är tillgängligt)
 - **Customer invoice reference:** Ange er fakturareferens [den text som anges här hamnar på fakturan]
 - **Customer PO number:** Ange ert inköpsordernummer [den text som anges här hamnar på fakturan]
 - **Transport type:** Välj transportsätt (endast kunder inom Europa)
- Klicka på **SAVE & SUBMIT** för skicka in registreringen.
 - Alternativt spara med **SAVE AS DRAFT**.
- Klicka på **YES** för att bekräfta att registreringen ska skickas in.


Observera: Det skickas inte någon e-postbekräftelse, utan istället går det att följa deltagandet av kompetensprövningar direkt på webbportalen.





4.3. Kontrollera era aktiva anmälningar för PT-deltagande

- Klicka på **Home** i menyn till vänster.


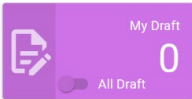

Enheten för mikrobiologi




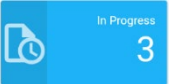

- Klicka på **In progress**.
- Klicka på det blåa ögat  till höger om provtillfället för att se mer information om deltagandet.
 - Om det finns ett spårningsnummer för försändelsen kommer det visas här.

PT Round	Request	Status	Samples Shipped?	Submitted By	Registration Deadline	Reporting Deadline	
PT Food January 2024	R-231219-00002	Finished	Not Shipped	JS	2023-12-01 00:00	2023-12-01 00:00	 
PT Water April 2024	R-231206-00001	Finished	Shipped	JS	2023-12-06 09:16	2023-12-07 07:00	 

4.4. Fortsätt med en påbörjad anmälan

- Klicka på **Home**  Home i menyn till vänster.
- Klicka på **My Draft**. 
- Klicka på den blåa pennen  till höger för att fortsätta med anmälan.

6. Rapportera resultat för kompetensprövningar

- Välj Proficiency Testing med knappen  längst upp till höger på sidan
- Klicka på **Home** i menyn till vänster.
- Klicka på **In progress** 
- Klicka på den blå pennen i en ruta  för att rapportera metoddata och resultat.
- För varje prov; klicka på plustecknet till vänster om provet för att expandera och visa de ingående analyserna.
- Rapportera metoddata och resultat som i bilden nedanför.

VIKTIGT: Webbformuläret blir ofta "segt" efter att några rader med resultat fyllts i. För att komma tillrätta med detta, spara resultaten med **SAVE uppe till höger på sidan. Fortsätt sedan att fylla i resultaten.**

Enheten för mikrobiologi

[Save] to save your progress

Request Portal CANCEL SAVE&CLOSE SAVE

Analysis Method data Qualitative results Quantitative results

Samples

Description Status Type

Sample A ← Reporting results for sample A Received

Analysis	Analysis Type	Method	Result (Pos/Neg)	Result (Numerical)	Unit
Aerobic microorganisms, 30 °C	Quantitative	ISO 4833-2:2013 (PCA o...)	Results for method 1 →	* 4,235	log cfu/ml
Aerobic microorganisms, 30 °C	Quantitative	Petrifilm™ AC (48 h)	Results for method 2 →	* 4,11	log cfu/ml
Enterobacteriaceae	Quantitative	ISO 21528-2:2017 (VRBG)	← Zero result → [Cannot report < or >]	* 0	log cfu/ml
Enterobacteriaceae	Quantitative	NMKL 144:2005 (VRBG)		* 0	log cfu/ml
Thermotol. Campylobacter - Quant.	Quantitative	ISO 10272-2:2017		* 2,341	log cfu/ml
Thermotol. Campylobacter - Quant.	Quantitative	NMKL 119:2007		* 2,012	log cfu/ml
L. monocytogenes - Quant.	Quantitative		← No result to report → [Leave empty]		log cfu/ml
L. monocytogenes - Quant.	Quantitative	NMKL 136:2010		* 1,625	log cfu/ml
Thermotol. Campylobacter - Qual.	Qualitative	ISO 10272-1:2017	* Positive		
Thermotol. Campylobacter - Qual.	Qualitative	VIDAS® CAM	* Positive		

← Select "Positive" or "Negative" for qualitative analyses

- För varje analys är det möjligt att rapportera upp till två (2) olika resultat.
 - Det är t.ex. möjligt att rapportera ett resultat från en ISO-metod, och ett annat resultat från en alternativ metod.
 - Fyll endast i båda raderna om du har två olika resultat att rapportera. Om du endast rapporterar resultat från en metod, lämna då den andra raden tom.
- Om du inte har utfört en analys; lämna motsvarande fält tomma.
 - Rapportera inte som '-' eller "N/A".
- För varje rapporterat resultat, ange vilken metod som använts.
 - Om din metod inte finns i menyn, välj "Other".
 - *Frivilligt*: lämna en kommentar i fältet **Notes**.
- För **livsmedelsanalyser**: Kvantitativa resultat kan rapporteras med upp till tre decimaler.
 - T.ex. 3.45 eller 3,456.
 - Det går att använda antingen komma (,) eller punkt (.) som decimaltecken.
- För **dricksvattenanalyser**: Kvantitativa resultat ska avrundas till närmaste heltal.
 - Rapportera t.ex. "34" och inte "34.5"
- För både livsmedels- och dricksvattenanalyser: rapportera noll (0) för negativa resultat.
 - Resultat kan t.ex. inte rapporteras som "<1" or "<100" eller ">1".

Enheten för mikrobiologi

- Se till att med jämna mellanrum klicka på **SAVE** för att spara resultaten, för att undvika att webbformuläret blir "långsamt".
- Fortsätt och rapportera för alla tre prov (A, B and C).
- När du är klar med rapporteringen, klicka på **SAVE&CLOSE**, sedan på **YES**.
 - Dina resultat är nu sparade och inskickade.
 - Resultaten kan skrivas in och sparas obegränsat antal gånger, fram tills rapporteringsdeadline.

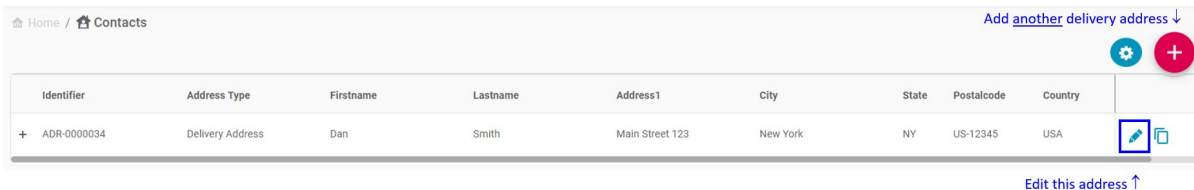
7. Ändra eller lägg till information om kontaktpersoner och fakturamottagare



På webbportalen är det möjligt att ändra eller lägga till information om leveransadresser (se nedan).

Däremot, för att ändra eller lägga till information om kontaktpersoner och fakturamottagare, är det nödvändigt att kontakta oss på micro@slv.se.

7. Hantera leveransadresser

VIKTIGT: Alla ändringar som görs i leveransadresser skickas direkt till vår kunddatabas. De kommer inte granskas manuellt, utan används "som de är". Det är därför viktigt att kontrollera informationen noggrant innan den sparas.




Identifier	Address Type	Firstname	Lastname	Address1	City	State	Postalcode	Country	
+ ADR-0000034	Delivery Address	Dan	Smith	Main Street 123	New York	NY	US-12345	USA	 

[Add another delivery address](#) ↓

[Edit this address](#) ↑

7.1. Ändra en befintlig leveransadress


- Klicka på **Contacts** i menyn till vänster på startsidan.
- Till höger om adressen som ska ändras, klicka på den blåa pennan. 
- Ändra informationen och klicka på **SAVE**.
 - En del fält är förifyllda och kan inte ändras.
 - Maximal längd i varje fält är 80 tecken (inklusive mellanslag)

7.2. Lägg till en ny leveransadress

- Klicka på **Contacts** i menyn till vänster på startsidan.

2024-01-22

Enheten för mikrobiologi

- Klicka på den röda knappen  för att lägga till en ny leveransadress.
- Fyll i leveransinformationen (markerat med blått i figuren nedanför).
 - En del fält är förifyllda och kan inte ändras.
 - Maximal längd i varje fält är 80 tecken (inklusive mellanslag)
- När du är klar, klicka på **SAVE**.

× Edit Contact

Customer *	Identifier	Address Type	
Customer *	ADR-0000034	Delivery Address	
<small>How this contact will be recognized</small>			
Firstname	Lastname		
Dan	Smith		
Address1			
Main Street 123			
City	State	Postalcode	Country
New York	NY	US-12345	USA
Phone	Email		
+1 23456789	delivery@food-lab.us		

*=Required