

Hinweise zum Erfassen und Einsenden der Untersuchungsergebnisse

- Die Ergebnisse sollen aus zwei getrennten Aufarbeitungen mit Probenmaterial aus verschiedenen Packungen stammen.
- Verwenden Sie für die Mitteilung der Ergebnisse die von uns vordefinierte Tabelle im Excelformat, welche auf unserer Homepage (www.lvus.de) im Bereich „Download -> Kundenbereich“ zum Herunterladen bereit steht. In dieser Datei im Excelformat haben wir auch bereits gängige Verfahren, Verfahrensprinzipien, und Bezugsquellen zum Teil über Auswahlfelder vorbelegt, um Ihnen das Ausfüllen zu erleichtern.
- Geben Sie im **Register "Kontakt"** den Namen, die eMail-Adresse sowie die Telefonnummer der Kontaktperson an, die wir bei Fragen kontaktieren können. Nach Fertigstellung des Protokolls wird an diese eMail-Adresse zusätzlich zur gedruckten Auswertung ein Passwort-freies Protokoll im PDF-Format gesendet.
- Tragen Sie im **Register „Ergebnisse“** unbedingt Ihre Kundennummer und Ihre Postleitzahl ein, da darüber die Identifizierung des Einsenders erfolgt. In die beiden Datenfelder „Kundennummer“ und „Postleitzahl“ dürfen nur Ziffern eingegeben werden.
- Die **Felder zur Eingabe Ihrer Ergebnisdaten** sind im Regelfall nicht mit einer festen Stellenzahl hinter dem Komma vordefiniert, um keine Hinweise auf eventuelle Gehalte von Parametern zu geben. Da mögliche nachfolgende Nullen von Tabellenkalkulationsprogrammen nicht dargestellt werden, wird deshalb beispielsweise 4,30 als 4,3 angezeigt.
- Beachten Sie die Hinweise zu den **gültigen (signifikanten) Ziffern** bei den Parametern. Die Anzahl der Ziffern ist so zu wählen, dass beide Ergebnisse nur im Ausnahmefall aus identischen Ziffernfolgen bestehen. In einigen Fällen, z.B. bei Gehalten um 10 %, ist die Vorgabe gültiger Stellen schwierig: Die Ergebnisse „10,16% und 9,94% sind vergleichbar, nicht aber „10,2%“ und „9,94%“. Die Angabe einer zusätzlichen gültigen Stelle ist hier angebracht.
- Über Auswahlfelder sind gängige **Untersuchungsverfahren** bereits vordefiniert, um das Ausfüllen bei den Untersuchungsverfahren zu erleichtern. Sollten Sie ein nicht aufgeführtes Verfahren anwenden, wählen Sie „sonstiges“ aus und tragen Ihr Verfahren dann ein.
- Da Ihre eMail automatisch weiterverarbeitet wird, dürfen nur innerhalb der Exceltabelle in vordefinierten Bereichen Kommentare oder Hinweise zu den Proben und durchgeführten Untersuchungen enthalten sein (z.B. im **Register „Mitteilungen“**)
- Senden Sie uns die vollständig ausgefüllte Ergebnisdatei als Anlage per eMail an die Adresse „ergebnisse@lvus.de“.
- Ihre eMail darf nur eine einzige Anlage enthalten.
- Sie erhalten automatisch eine Benachrichtigung/Bestätigung über den Eingang Ihrer eMail.
- Eingegangene eMail werden periodisch (ca. alle 10 Minuten) weiterverarbeitet. Enthält Ihre eMail eine von uns vordefinierte Exceltabelle **und** sind darin alle **Pflichteingaben (Kundennummer, Postleitzahl, Aktualisierungs-Kennzeichnung)** ausgefüllt, erhalten Sie in einer zweiten eMail Ihre Auswertenummer. Ansonsten gibt es darin einen Fehlerhinweis. Korrigieren/ergänzen Sie im Fehlerfall Ihre Pflichteingabefelder und senden Sie uns Ihre Daten erneut.
- Falls Sie nach einer erfolgreichen Übermittlung Ihrer Ergebnisse noch Fehler feststellen, können Sie bis zur Deadline jederzeit noch überarbeitete (oder auch ergänzte) Ergebnisdateien einsenden. Damit unser System Ihre Datei als Aktualisierung akzeptiert, muss zwingend "ja" bei Aktualisierung im Register „Ergebnisse“ ausgewählt werden. Die überarbeitete Exceltabelle muss auch alle bei der Auswertung zu berücksichtigenden Einträge enthalten, da die ursprünglich von Ihnen gesendeten Daten vor der Aktualisierung vollständig gelöscht werden.
- Senden Sie elektronisch mitgeteilte Ergebnisse nicht noch zusätzlich per Post oder Telefax.