



Välkommen till vår guide för Landauer Direct. Här hittar du våra vanligaste frågor och uppgifter.

**Innehåll:**

Skapa en deltagare/ Create a Participant.....2

Lägg till en dosimetri tjänst/ Add a dosimetry service .....3

Ta bort en deltagare eller tjänst/Remove participant or service .....4

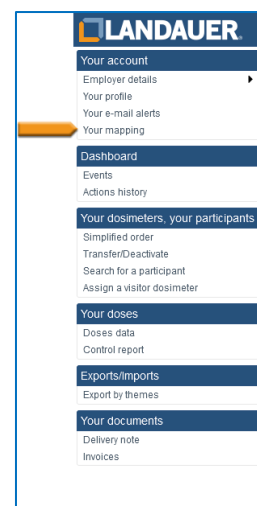
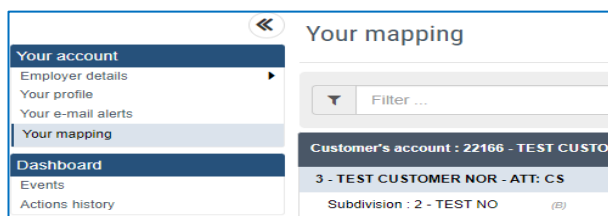
Lägg till en besöks dosimeter/ Assign a visitor dosimeter.....6

Titta eller ladda ner er dos rapportView/Download your dosereport.....7

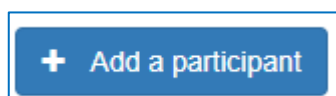


## Skapa en deltagare/ Create a Participant

1. Klicka på avdelning/"Your Mapping" och välj vilken subdivision som ni önskar lägga till en ny deltagare på.



2. I menyn, klicka på "Lägg till en deltagare"/Add a participant.



3. Använd sökfunktionen och skriv in de första bokstäverna i deltagarens för- eller efternamn för att kontrollera om deltagaren redan finns. Klicka på "Lägg till ny deltagare" nedanför listan med förslag. Om deltagaren redan finns, klicka på dess namn och fortsätt till steg 7.

Participant information creation

Name of the participant :

No suggestion of an existing participant

[Click here to add a new participant.](#)

Fyll i rutorna nedan – obligatoriska fält är markerade med en \*

- Kategori 1 – dosimeters required by work
- Kategori 2 – dosimeters optional by work


Om du inte har hela personnumret är det möjligt att fylla i det senare.

Personnumret ska fyllas i enligt något av följande format:


- For svenska kunder: ÅÅÅÅMMxxxx
- For norska kunder: DDMMYYxxxxx
- For danska kunder: DDMMYYxxxx

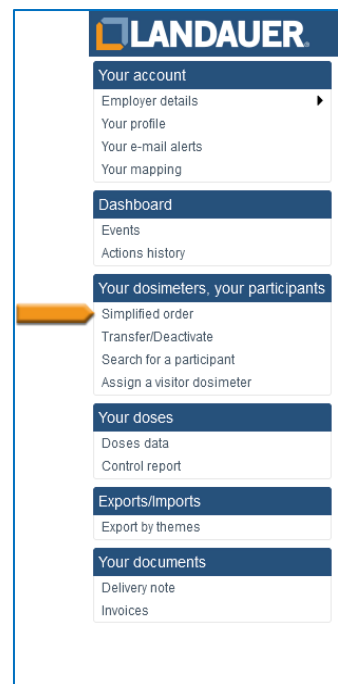
Om du har ett utländskt personnummer, vänligen kontakta kundtjänst.

Intern deltagarnummer – kan vara exempel anställningsnummer.

1. Klicka på "Validera"  för att spara. Deltagardetaljerna kommer att visas.
2. Klicka på "Lägg till en tjänst" längst ned till höger i det nya fönstret.

## Lägg till en dosimetritjänst

1. Välj "Förenklad beställning" från menyn.
2. Klicka på den avdelning där du vill lägga till tjänsten.
3. Det finns två möjligheter:
  - a) Deltagaren finns redan = följ steg 4 nedan.
  - b) Deltagaren finns inte = följ instruktionerna om hur du skapar en deltagare på sidan 2.
4. Klicka på deltagarnumret (vänster kolumn).
5. Klicka på "Lägg till tjänst" längst ned till höger i det nya fönstret.
6. Klicka på "Lägg till tjänst" för att välja önskade tjänster och markera varje ruta. 
7. Nu kan du se den tillagda deltagaren i listan:
8. Välj önskad(a) tjänst(er) i kolumnen "Tjänst" genom att markera varje ruta.
9. Välj startdatum för önskad mätperiod. Om övriga dosimetrar för mätperioden redan har tillverkats, välj "Expressleverans".
10. Observera! Det tillkommer ingen extra kostnad för detta.



Om du vet slutdatumet för mätperioden, fyll i det i kolumnen "End date of next wear period/Slutdatum för nästa användningsperiod". Annars lämna det som "ingen/none".

Service	Beginning date of next wear period	End date of next wear period
<input type="checkbox"/> IPLUS 4 WEEKS WHOLE BODY ALLIGATOR DASA4PPA	Select the beginning of the wear period	none
<input checked="" type="checkbox"/> RING 4 WEEKS RIGHT HAND LARGE DASA4P3A	Select the beginning of the wear period	none
<input type="checkbox"/> RING 4 WEEKS RIGHT HAND MEDIUM DASA4P3A	10/04/2023 (period end 07/05/2023) *Express shipment	none
<input checked="" type="checkbox"/> RING 4 WEEKS LEFT HAND LARGE DASA4P3A	08/05/2023 (period end 04/06/2023) Normal shipment	none
<input checked="" type="checkbox"/> RING 4 WEEKS LEFT HAND MEDIUM DASA4P3A	05/06/2023 (period end 02/07/2023) Normal shipment	none
<input type="checkbox"/> IPLUS 4 WEEKS RIGHT WRIST EXTREMITY DASA4PPD	03/07/2023 (period end 30/07/2023) Normal shipment	none
	31/07/2023 (period end 27/08/2023) Normal shipment	none
	28/08/2023 (period end 24/09/2023) Normal shipment	none
	25/09/2023 (period end 22/10/2023) Normal shipment	none
	23/10/2023 (period end 19/11/2023) Normal shipment	none
	20/11/2023 (period end 17/12/2023) Normal shipment	none

11. Tryck på « validate » för att spara.



**Orange** = Det finns ingen aktiv tjänst kopplad till deltagaren.

**Grå** = Tjänsten är aktiv men kommer att avslutas på ett visst datum.

**Grön** = Det finns en aktiv tjänst kopplad till deltagaren.

## Ta bort en deltagare eller tjänst/Remove participant or service

1. Gå till "Your mapping" och klicka på avdelningen med användaren som ska inaktiveras.
2. Ta fram deltagaren som ska inaktiveras och klicka på deltagarens nummer.

Participant's number	Name / Wording of Label
2708843	SVENSSON LISA

The screenshot shows the LANDAUER user interface. The 'Your mapping' menu item is highlighted with an orange arrow. Other visible menu items include 'Your account', 'Dashboard', 'Your dosimeters, your participants', 'Your doses', 'Exports/Imports', and 'Your documents'.

1. Användarens information och tjänster är nu synliga. Det finns tre olika sätt att inaktivera en användare. Följ steg a, b eller c beroende på behov:
  - a. Du vill avsluta alla tjänster för en användare så snart som möjligt:

Klicka på "Inaktivera" och klicka OK för att bekräfta.

The dialog box shows a confirmation message: "www.landauerdirect.com says Do you confirm the deactivation of the participant ? This will end all actives participant's services." There are two buttons: "Disable" (with a red 'X' icon) and "OK". A "Cancel" button is also visible.

- b. Du vill inaktivera alla tjänster för en användare på ett valt datum i framtiden:

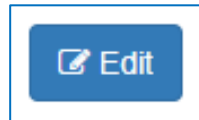
Lägg till "önskat avslutsdatum" och klicka sedan på « validate » för att spara.

The screenshot shows a form with a field for "Requested closing date" set to 17/10/2022. Below the field is a calendar for October 2022, with the 17th highlighted. The form also has fields for "Occupation:", "Services", and "Reference".

The screenshot shows two buttons: "Disable" (with a red 'X' icon) and "Validate" (with a green checkmark icon).

c. Du vill inaktivera en av tjänsterna för en användare:

Välj "edit" för den tjänst som ska inaktiveras. Välj ett datum för slutet av användningsperioden och avsluta med "Spara/validate".



Modify a service

Service	IPLUS 2 MONTHS WHOLE BODY ALLIGATOR DASIBPPAAA100
Beginning of the wear period	01/09/2022
End of the wear period	<input type="text" value="Select a date..."/> <ul style="list-style-type: none"> <li>31/08/2022</li> <li>31/10/2022</li> <li>31/12/2022</li> <li>28/02/2023</li> </ul>

Systemet kommer automatiskt att välja ett slutdatum som motsvarar dina mättningsperioder. Du kan se detta datum under "Slutdatum".

Reference	Service	Beginning	End	Status
DASIBP3AA030L	RING 2 MONTHS RIGHT HAND LARGE	01/01/2022	-	Active

## Koppla en besöksdosimeter/Assign a visitor dosimeter

**OBS: Se till att välja rätt besöksdosimeter och användningsperiod och koppla den till rätt deltagare! När du klickar på "Spara som" är tilldelningen oåterkallelig.**

1. Gå till "Tilldela en dosimeter/assign a dosimeter" i menyn.
2. Fyll i dosimeternummer eller hitta det genom att klicka på Sök-knappen.

Visitor dosimeter, badge number \*  Q

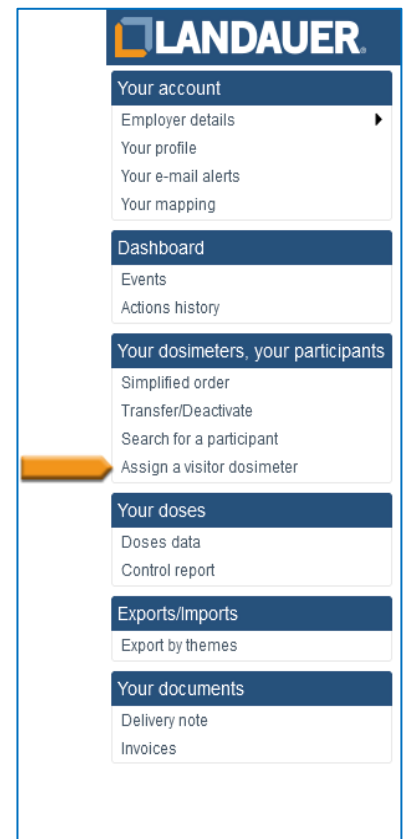
3. Välj besöksbrickan genom att klicka på dess nummer. Det kan finnas två scenarier:
  - a. Deltagaren finns redan,
  - b. Deltagaren finns inte

### Deltagaren finns:

1. Välj "Ja" för "sök efter deltagare".
2. Ange namnet eller en del av namnet och klicka på Sök-knappen.
3. Fler sökalternativ visas.
4. Du kan använda dem eller hitta deltagaren i den synliga listan.
5. Välj en deltagare genom att klicka på efternamnet.
6. Validera tilldelningen av besöksdosimetern genom att klicka på "Spara som".
7. Tilldelningen visas som "pågående" längst upp på sidan.
8. När tilldelningen är slutförd kommer den att visas i undermenyn "historik för tilldelad dosimeter/ "history of assigned dosimeter"

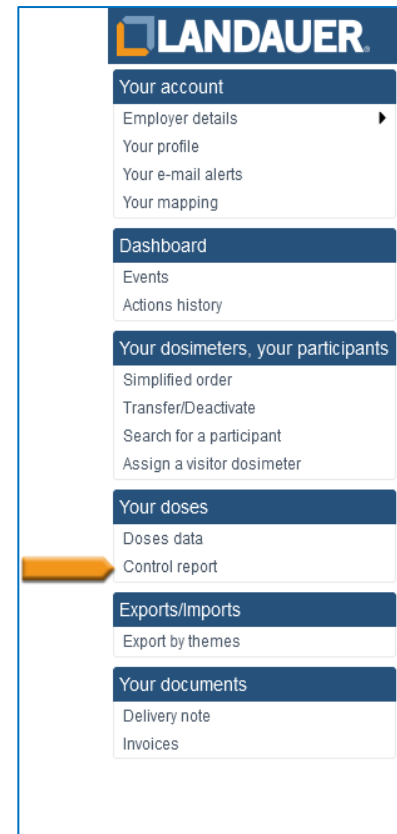
### Deltagaren finns inte:

1. 1.Välj "Nej" för "sök efter deltagare".
2. Fyll i fälten (obligatoriska fält är markerade med \*).  
*Observera! personnumret endast ska innehålla siffror, inga mellanslag eller tecken.*
3. Spara tilldelningen av besöksdosimetern genom att klicka på "Validate".
4. Tilldelningen visas som "pågående" längst upp på sidan.
5. När tilldelningen är slutförd kommer den att visas i undermenyn "historik för tilldelad dosimeter"..



## Titta eller ladda ner er dos rapport/Download your dosereport

1. Välj "[Kontrollrapport/Control report](#)" från menyn.
2. Fyll i informationen enligt din sökning. För en global sökning lämna "Alla" i fältet "Avdelning" och ange inte starten av användningsperioden.
3. Klicka på "[Sök](#)"-knappen.
4. Listan över kontrollrapporter, sorterad efter utfärdandedatum, visas. Du kan ändra sorteringen genom att klicka på kolumnrubrikerna.
5. Klicka på "[Ladda ner/Download](#)" till höger om raden för att öppna och spara den officiella rapporten i PDF-format.
6. Klicka på rapportnumret (femte kolumnen) för att visa en tabell med information om den aktuella kontrollrapporten.
7. För att ladda ner listan över kontrollrapporter, klicka på "[Exporterar/Export](#)"-knappen längst upp till höger i tabellen.



## Dos data/ Doses data

Dosdata kan användas för att analysera doserna hos en enskild deltagare i mer detalj.

1. Klicka på "Doses data"
2. För en generell sökning bör du lämna alla fält som "Alla" förutom klientnummerfältet. Dessutom är användningsperioden automatiskt inställd på ett år, men du har möjlighet att ändra den om det behövs.
3. Klicka på förstoringsglasat för att se deltagardoser och användningsperiod.
4. För att exportera informationen till Excel, klicka på "Exportera" i högra hörnet.

