

1 Willkommen zu Ihrer neuen App: „Meine LPS“

Mit der App „Meine LPS“ können Sie online die dosimetrische Überwachung Ihrer Mitarbeiter einrichten und verwalten. Sie erleichtert Ihnen die Dosisbilanzierung für Ihren Betrieb und Ihre Mitarbeiter. Natürlich stehen Ihnen die Mitarbeiter*innen der LPS weiter wie gewohnt als Ansprechpartner zur Verfügung, die App stellt Ihnen dazu die Kontaktdaten Ihres persönlichen Ansprechpartners übersichtlich dar.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Nutzung von Meine LPS.

Ihr LPS-Team

Inhaltsverzeichnis

1	Willkommen zu Ihrer neuen App: „Meine LPS“	1
2	Erste Schritte	2
3	Kurzanleitungen.....	3
3.1	Bereich Mitarbeiter.....	3
3.1.1	Einen neuen Mitarbeiter zur Überwachung anlegen.....	3
3.1.2	Einem existierenden Mitarbeiter ein weiteres Dosimeter hinzufügen.....	5
3.1.3	Einen existierenden Mitarbeiter von der dosimetrischen Überwachung abmelden ...	5
3.1.4	Einen Mitarbeiter erneut zur dosimetrischen Überwachung anmelden.....	5
3.1.5	Mitarbeiterdaten ändern.....	6
3.2	Bereich Betriebsdaten.....	8
3.2.1	Betriebsdaten einsehen und ändern	8
3.3	Bereich Ergebnisse.....	9
3.3.1	Ergebnisse einsehen	9
3.3.2	Ergebnisse des Betriebes einsehen (Dosisbilanz Betrieb)	11
3.4	Bereich Zuordnungslisten	11
3.4.1	Zuordnungslisten (Dosimeterzuordnungen) einsehen.....	11
3.4.2	Handdosimeter zuordnen/Handdosimeterzuordnung einsehen.....	12
3.4.3	Bemerkungen zu Dosimetern/Tragebemerkung eintragen:	13
3.5	Bereich Materialbestellung.....	13
3.5.1	Material/Zubehör bestellen:.....	13
3.6	Bereich Vorgänge in Bearbeitung	15
3.6.1	Vorgänge in Bearbeitung:	15
3.7	Bereich Betrieb wechseln	15
3.7.1	Betriebsübersicht ansehen/ Betrieb wechseln:.....	15
4	Kontakt	16

2 Erste Schritte

- 1) Geben Sie zunächst auf der Startseite (<https://meine.lps-berlin.de/>) Ihre Zugangsdaten (Benutzername und Einmal-Passwort) an, die Sie von uns separat per E-Mail erhalten haben, und loggen sich ein.

- 2) Sie müssen nun ein neues Passwort festlegen und können dann alle Funktionen der App nutzen.

- 3) Auf Ihrer Startseite sehen Sie oben den Betrieb, bei dem Sie eingeloggt sind, und Ihren zuständigen LPS-Mitarbeiter. Oben rechts befindet sich der Button zur Passwortänderung und der Log-Out Button um die App zu verlassen. Sie haben Zugriff auf folgende Bereiche:

- a) Mitarbeiter (Mitarbeiterdaten verwalten und bearbeiten, Überwachungen an- und ab-melden)
- b) Betriebsdaten (Betriebsdaten ansehen und bearbeiten)
- c) Ergebnisse (Ergebnisbögen und Dosisbilanzierung)
- d) Zuordnungsliste (Zuordnungsbögen, Handdosimeterzuordnung und Tragebemerkungen ansehen oder downloaden)
- e) Materialbestellung (Bestellung von Zubehör)
- f) Vorgänge in Bearbeitung (Einsehen getätigter Neuanmeldungen von Personen)
- g) Betrieb wechseln (NUR verfügbar, wenn Sie Ansprechpartner für die Überwachung von mehreren (Unter-) Betrieben sind)


3 Kurzanleitungen

3.1 Bereich Mitarbeiter

3.1.1 Einen neuen Mitarbeiter zur Überwachung anlegen

- 1) Unter dem Menüpunkt a) „Mitarbeiter“ finden Sie oben rechts einen Button „Neue Person“. Klicken Sie diesen an.

Mitarbeiter

Zurück Neue Person  Ruhende Mitarbeiter

Titel	Name, Vorname	ID Person	SSR	Überwachungsgrund	Tätigkeitskategorie	Überwachungskategorie	Dosimetriertart
Dr.	Mustermann, Max	123456	DEA123456789	amtliche Überwachung	40	B	OSL Photonen-Ring

- 2) Wählen Sie die Art der Überwachung, i.d.R. amtliche Überwachung (oder sonstige Überwachung). Danach klicken sie auf den erschienenen „Weiter“- Button. (Haben sie sonstige Überwachung gewählt erscheint nun ein weiteres Feld um die Art der Überwachung weiter zu spezifizieren: freiwillig, Zusatz oder Ort. Haben Sie eine Option gewählt, dann drücken sie auf „weiter“.)

Neuen Mitarbeiter anlegen

Personenstammdaten für die Anmeldung zur personendosimetrischen Überwachung

Bitte wählen Sie die Art der Überwachung

Amtliche Überwachung Sonstige Überwachung

Vorgang abbrechen

Weiter 

- 3) Danach erscheint eine Ausfüllmaske in die Sie die Personenangaben (Name, Geburtsdatum, SSR- Nummer etc.) eingeben müssen. Bitte beachten Sie, dass das Programm nur vollständige Datensätze verarbeitet, d.h. alle mit „*“ markierten Felder sind Pflichtangaben und müssen ausgefüllt werden. Die Person wird zum Tagesdatum angemeldet. Das entsprechende Dosimeter wird der nächsten Routinesendung beigelegt. Klicken Sie danach auf weiter.

Neuen Mitarbeiter anlegen

Personenstammdaten für die Anmeldung zur personendosimetrischen Überwachung

Angaben zur Person

Überwachung

Amtliche Überwachung

Geschlecht

M

Titel

Vorname*

Max

Name*

Mustermann

Geburtsname*

Mustermann

Zurück

Vorgang abbrechen

Geburtsdatum*

01.01.1990

Geburtsort*

Musterstadt

Nationalität 1*

Deutschland

Nationalität 2

Anmeldung zum

02.01.2023

SSR Nummer *

DEA123456789

Personen ID

0

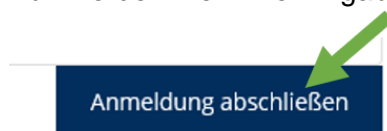
Strahlenpassnummer

Weiter 

- 4) Als nächstes wählen Sie nun die Überwachungskategorie und das/die gewünschten Dosimeter für diese Person, sowie den Trageort für das/die Dosimeter. (Mit den „+“ Zeichen in den grau markierten Zeilen, können Sie sich jederzeit Ihre bereits eingegebenen Angaben ansehen.) Klicken Sie dann auf weiter.

- 5) Als nächstes müssen Sie tätigkeitsspezifische und dosimetriespezifische Angaben, wie Tätigkeitskategorie etc. angeben. (mit „*“ gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder). Klicken Sie dann auf weiter.

- 6) Nun werde Ihnen Ihre Eingaben noch einmal angezeigt. Bitte prüfen Sie diese auf Ihre Richtigkeit. Um die Anmeldung abzuschließen klicken Sie unten rechts auf „Anmeldung abschließen“ und bestätigen Sie die AGB. Sämtliche Anmeldungen oder Änderungen werden durch die LPS geprüft. Dadurch kann es in der Anzeige, bzw. der Bearbeitung zu Verzögerungen kommen.



3.1.2 Einem existierenden Mitarbeiter ein weiteres Dosimeter hinzufügen

- 1) Wählen Sie im Startmenü die Option „Mitarbeiter“ und klicken sie dann in der Anzeige auf das „+“ Symbol rechts in der Zeile des entsprechenden Mitarbeiters.

Mustermann, Max	574849	DEA123456789	amtliche Überwachung	36	B	OSL	≡	⌵	+
-----------------	--------	--------------	----------------------	----	---	-----	---	---	---

- 2) Nun gelangen Sie in das Menü zur Auswahl einer Überwachungsart. Verfahren Sie ab da wie unter „Einen neuen Mitarbeiter zur Überwachung anlegen“ Punkt 2 ff. beschrieben, der Punkt zur Eingabe der Personendaten wird hierbei übersprungen.

3.1.3 Einen existierenden Mitarbeiter von der dosimetrischen Überwachung abmelden

- 1) Wählen Sie im Startmenü die Option „Mitarbeiter“ und klicken sie dann in der Anzeige auf das „⌵“ Symbol rechts in der Zeile des entsprechenden Mitarbeiters und des entsprechenden Dosimeters, welches abgemeldet werden soll.

Mustermann, Max	574849	DEA123456789	amtliche Überwachung	36	B	OSL	≡	⌵	+
-----------------	--------	--------------	----------------------	----	---	-----	---	---	---

- 2) Nun müssen Sie die AGB bestätigen und können dann über den Button „Status wechseln von aktiv zu ruhend“ das gewählte Dosimeter für die entsprechende Person abmelden.

AGB ×

Hiermit akzeptiere ich die AGB

Status wechseln von aktiv zu ruhend
Abbrechen

- 3) Um eine Person vollständig von der dosimetrischen Überwachung abzumelden, wiederholen Sie den Vorgang für alle Dosimeter dieser Person. Die Person verschwindet danach aus der Liste der angezeigten Mitarbeiter.

3.1.4 Einen Mitarbeiter erneut zur dosimetrischen Überwachung anmelden

- 1) Mitarbeiter ihres Betriebes, die vorübergehend nicht dosimetrisch überwacht wurden können Sie erneut zur Überwachung anmelden, ohne die Personendaten erneut eingeben zu müssen. Dazu gehen Sie im Startmenü auf „Mitarbeiter“ und dort dann auf den Button „Ruhende Mitarbeiter“.

Mitarbeiter

Zurück
Neue Person
Ruhende Mitarbeiter

Titel	Name, Vorname	ID Person	SSR	Überwachungsgrund	Tätigkeitskategorie	Überwachungskategorie	Dosimetrieart	
Dr.	Mustermann, Max	123456	DEA123456789	amtliche Überwachung	40	B	OSL	⌵ +
					40	B	Photonien-Ring	

- 2) Dort steht Ihnen eine Suchmaske zur Verfügung, in die Sie den Vor- UND Nachnamen Ihres Mitarbeiters eingeben müssen. Bitte beachten Sie hierbei die Schreibweise. Fehlende Buchstaben/Bindestriche oder unvollständige Namen (z.B. nur Hans anstatt Hans-Peter) können aufgrund des Datenschutzes nicht als Suchkriterium verwendet werden und führen zu keinem Ergebnis („nichts gefunden“) bei der Suche. Aus Gründen des Datenschutzes können keine Listen mit ruhenden Personen angezeigt werden. Sollten Sie eine sehr lang nicht überwachte Person reaktivieren wollen, kann es passieren, dass diese auch über die Suchfunktion nicht mehr auffindbar ist, in diesem Fall besteht die Möglichkeit diese als neue Person anzumelden.

Ruhende Mitarbeiter

Zurück

Vorname Nachname Suche

Titel	Name, Vorname	ID Person	SSR	Überwachungsgrund
				Nichts gefunden.

- 3) Haben Sie Ihren Mitarbeiter über die Suche gefunden, können sie nun über das „↔“ Symbol Dosimeterarten wieder reaktivieren, die bereits einmal für diese Person angelegt waren. Mit dem „+“ Symbol fügen Sie der Person ein neues Dosimeter hinzu.

Ruhende Mitarbeiter

Zurück

Vorname Nachname Suche

Titel	Name, Vorname	ID Person	SSR	Überwachungsgrund	Tätigkeitskategorie	Überwachungskategorie	Dosimetrieart	
Dr. rer. nat.	Musterfrau, Maxim	654321	DEA987654321	amtliche Überwachung	37	B	OSL	↔ +

(Siehe „Einem existierenden Mitarbeiter ein weiteres Dosimeter hinzufügen“). Bitte prüfen Sie ob alle Personenangaben und Angaben zur dosimetrischen Überwachung noch immer korrekt sind und nehmen Sie falls nötig entsprechende Änderungen vor.

3.1.5 Mitarbeiterdaten ändern

- 1) Sollten sich Änderungen in den persönlichen oder Überwachungs-Daten eines Mitarbeiters, wie beispielsweise eine Namensänderung oder Änderung der

Mitarbeiter

Zurück

Neue Person Ruhende Mitarbeiter

Titel	Name, Vorname	ID Person	SSR	Überwachungsgrund	Tätigkeitskategorie	Überwachungskategorie	Dosimetrieart	
Dr.	Musterfrau, Maxim	654321	DEA987654321	amtliche Überwachung	40	B	OSL	↔ +
					40	B	Photonen-Ring	↔ +

Gammaexposition ergeben, so können Sie uns diese ebenfalls über die App mitteilen. Dazu wählen Sie im Startmenü den Bereich „Mitarbeiter“ und klicken dann auf den Namen der Person, für die Sie die Änderung vornehmen möchten.

- 2) Nun haben Sie 2 Reiter „Personendaten“ und „Überwachungsdaten“ zur Auswahl, um die gewünschten Daten einsehen und bearbeiten zu können. Klicken Sie in das Feld, welches Sie bearbeiten möchten und nehmen Sie Ihre Änderung vor.

Wenn Sie mit allen Änderungen zufrieden sind, drücken Sie auf „Personendaten sichern“, bzw.

„Überwachungsdaten sichern“. Bitte beachten Sie, dass Felder, die grau hinterlegt sind nicht bearbeitet werden können, da es sich um fixe Angaben wie bspw. das Geburtsdatum handelt. Sollten Sie in diesen fixen Angaben doch einmal einen Fehler bemerken, kontaktieren Sie bitte Ihren LPS-Ansprechpartner.

- 3) Haben Sie eine Änderung an den Daten des Mitarbeiters vorgenommen, werden diese von der LPS geprüft. In dieser Zeit können Sie keine weiteren Änderungen an diesem Datensatz durchführen. Alle Angaben sind grau unterlegt und ein Infotext weist auf den Bearbeitungsstatus hin.

3.2 Bereich Betriebsdaten

3.2.1 Betriebsdaten einsehen und ändern

- 1) Klicken Sie im Startseitenmenü den Bereich b) „Betriebsdaten“ an. Sie sehen nun Ihre Betriebsdaten-übersicht. Unten links befindet sich ein „Bearbeiten“ Button, mit dem Sie Ihre Betriebsdaten ändern können. Bitte beachten Sie, dass Änderungen nur gespeichert werden können, wenn die Betriebsangaben vollständig sind und dass einige Felder, wie die SSR-Betriebsnummer, einer Änderungssperre unterliegen können. Speichern Sie die Änderungen indem Sie auf „Speichern“ klicken. (Um Änderungen zu verwerfen klicken sie auf „Abbrechen“). Nach dem Speichern werden Ihre Änderungen geprüft.

Betriebsdaten

📍 Anschrift

Musterbetrieb
Musterstraße 123, Haus 4
Musterstadt 12345

📍 Rechnungsanschrift

📍 Lieferanschrift

⚙️ SSR-Betriebsinformationen

Kategorie

SSR BetriebsNr.

📄 Lastschriftinzug

✉️ Email - Adresse Rechnung

Rechnung@Musterbetrieb.de

👤 Ansprechpartner

Frau Maxim Musterfrau
030/12345678
Musterfrau@Musterbetrieb.de

👤 SSB

Herr Max Mustermann
030/12345678
Mustermann@Musterbetrieb.de

Bearbeiten

Zurück

Speichern

Abbrechen

3.3 Bereich Ergebnisse

3.3.1 Ergebnisse einsehen

- Um Dosiswerte einzusehen klicken Sie im Startmenü auf den Button „Ergebnisse“. Es wird Ihnen nun der Reiter „Betrieb pro Monat“ angezeigt, der alle Dosiswerte Ihrer Mitarbeiter für den ausgewählten Monat des angegebenen Jahres auflistet. Über die Suchfunktion lassen sich die Dosiswerte eines beliebigen Monats der letzten 2 Jahre anzeigen. Es besteht die Möglichkeit über die Buttons rechts oben die Liste als CSV bzw. PDF-Datei zu exportieren.

Ergebnisse

Betrieb pro Monat | Person in Zeitraum | Betrieb im Zeitraum

Zurück

Monat: Juni | Jahr: 2020 | Suche Starten

CSV | Pdf

Zeitraum	SSR-Nr	Personen-ID	Titel, Nachname, Vorname	Dosimeterart	Dosimeternr	Überwachungsgrund	GK mSv	TK mSv	Dosimeter bemerkung
Juni	DEA123456789	123456	Dr. Mustermann, Max	Photo-Disk	11353	A		0,00	Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA123456789	123456	Dr. Mustermann, Max	OSL	0031004158	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA242424242	242424	Testperson, Tina	OSL	0031012454	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA987654321	654321	Dr. Musterfrau, Maxim	OSL	0031009694	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA111111111	111111	Beispielperson, Bernd	OSL	0031056591	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA222222222	222222	Ruhend, .	OSL	0031057380	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA333333333	333333	Ruhend, .	OSL	0031079464	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen

- Möchten Sie die Dosisbilanzierung für einen Mitarbeiter einsehen, so klicken Sie bei dem entsprechenden Mitarbeiter rechts auf „Person für Detailsicht auswählen“.

Ergebnisse

Betrieb pro Monat | Person in Zeitraum | Betrieb im Zeitraum

Zurück

Monat: Juni | Jahr: 2020 | Suche Starten

CSV | Pdf

Zeitraum	SSR-Nr	Personen-ID	Titel, Nachname, Vorname	Dosimeterart	Dosimeternr	Überwachungsgrund	GK mSv	TK mSv	Dosimeter bemerkung
Juni	DEA123456789	123456	Dr. Mustermann, Max	Photo-Disk	11353	A		0,00	Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA123456789	123456	Dr. Mustermann, Max	OSL	0031004158	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA242424242	242424	Testperson, Tina	OSL	0031012454	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA987654321	654321	Dr. Musterfrau, Maxim	OSL	0031009694	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA111111111	111111	Beispielperson, Bernd	OSL	0031056591	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA222222222	222222	Ruhend, .	OSL	0031057380	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen
Juni	DEA333333333	333333	Ruhend, .	OSL	0031079464	A	0,00		Person für Detailsicht auswählen

- 3) Danach wird ein Infofenster eingeblendet, klicken Sie auf OK und befolgen Sie die Anweisung indem Sie auf den Reiter „Person im Zeitraum“ links oben im Ergebnisbildschirm klicken.

Information



Bitte klicken Sie auf den Reiter "Person im Zeitraum"



Ergebnisse

Betrieb pro Monat **Person in Zeitraum** Betrieb im Zeitraum

- 4) Nun haben Sie die Übersicht für den Mitarbeiter. Sie können wählen ob Sie die Dosisbilanzierung für dieses oder das vergangene Jahr angezeigt bekommen möchten.

Ergebnisse

Betrieb pro Monat **Person in Zeitraum** Betrieb im Zeitraum

Zurück

Vorname* Name* Person ID* SSR

Maxim Musterfrau 654321

Suchen Mitarbeiter Suche

Dieses Jahr **voriges Jahr**

Tragezeitraum	Dosimeterart	Überwachungsgrund	(amtlich) GK mSv	(amtlich) TK mSv	(freiwillig) GK mSv	(freiwillig) TK mSv	Dosimeter bemerkung
April	OSL	A	0,00				
Mai	OSL	A	0,00				
Juni	OSL	A	0,00				
Juli	OSL	A					
Summe			0,00	0,00	0,00	0,00	

- 5) Möchten Sie die Bilanzierung für eine andere Person einsehen, können Sie die entsprechenden Personendaten in die Suchfelder eingeben oder über „Mitarbeiter Suche“ einen Mitarbeiter aus einer Liste auswählen.

Ergebnisse

Betrieb pro Monat **Person in Zeitraum** Betrieb im Zeitraum

Zurück

Vorname* Name* Person ID* SSR

Maxim Musterfrau 654321

Suchen Mitarbeiter Suche

Dieses Jahr **voriges Jahr**

Tragezeitraum	Dosimeterart	Überwachungsgrund	(amtlich) GK mSv	(amtlich) TK mSv	(freiwillig) GK mSv	(freiwillig) TK mSv	Dosimeter bemerkung
April	OSL	A	0,00				
Mai	OSL	A	0,00				
Juni	OSL	A	0,00				
Juli	OSL	A					
Summe			0,00	0,00	0,00	0,00	

3.3.2 Ergebnisse des Betriebes einsehen (Dosisbilanz Betrieb)

- 1) Klicken Sie im Startmenü auf „Ergebnisse“ und wählen Sie den Reiter „Betrieb im Zeitraum“ aus.

Ergebnisse

Betrieb pro Monat Person in Zeitraum **Betrieb im Zeitraum**

- 2) Nun wählen Sie den Zeitraum aus, für den Sie die Bilanz erstellen möchten, und klicken dann auf „Suche Starten“. Es werden Ihnen nun die Dosisbilanzen für alle Mitarbeiter im angegebenen Zeitraum angezeigt.

Ergebnisse

Betrieb pro Monat Person in Zeitraum **Betrieb im Zeitraum**

Zurück

Zeitraum von **Januar** 2020 Zeitraum bis **Oktober** 2020 **Suche Starten**

Zeitraum SSR-Nr Personen-ID Titel, Vorname Nachname Überwachungsgrund Σ GK mSv Σ TK mSv

Nichts gefunden.

Haben Sie mehr als 10 Mitarbeiter im Betrieb, werden zunächst nur die ersten 10 angezeigt und es erscheint unten ein „Load more“ Button, mit dem Sie weitere Mitarbeiter anzeigen lassen können.

Load more...

3.4 Bereich Zuordnungslisten

3.4.1 Zuordnungslisten (Dosimeterzuordnungen) einsehen

- 1) Gehen Sie im Startmenü auf den Punkt „Zuordnungslisten“
- 2) Wählen Sie den entsprechenden Zeitraum aus, für den Sie die Zuordnungslisten einsehen möchten und klicken Sie dann auf „Suche Starten“. Sie können die entsprechende Liste dann auch als CSV bzw. PDF exportieren. Die PDF-Datei entspricht der Liste, welche Sie mit der Dosimetersendung erhalten haben. Gibt es für den gewählten Zeitraum mehrere Listen, so erhalten Sie alle in einem zip-Ordner.

Zuordnungsliste

Zurück

Zuordnungsliste Handdosimeter (aktueller Tragezeitraum)

Monat **Januar** Jahr **2023** **Suche Starten** **CSV** **Pdf**

Nachname, Vorname, Titel	Personen-ID	SSR-Nr	Dosimeterart	Dosimeter-Nr	Zeitraum	Bemerkung
Berges, Dirk, Dr.	10101	01401040101	ALD	3707	Jan 2023 bis Feb 2023	
Berges, Dirk, Dr.	10101	01401040101	Beta-Disk	84926	Jan 2023 bis Feb 2023	

3.4.2 Handdosimeter zuordnen/Handdosimeterzuordnung einsehen

- 1) Gehen Sie im Startmenü auf den Punkt „Zuordnungslisten“.
- 2) Wählen Sie den Reiter „Handdosimeter (aktueller Tragezeitraum)“ an.

Zuordnungsliste

Zurück

Zuordnungsliste Handdosimeter (aktueller Tragezeitraum)

Monat: Januar | Jahr: 2023 | Suche Starten

CSV Pdf

- 3) Wählen Sie nun den Dosimetertyp den Sie zuordnen wollen. Klicken Sie nun auf das einzelne Dosimeter das sie zuordnen möchten (Zuordnung über die Dosimeternummer). Die angewählte Zeile ist nun hellgrau unterlegt. Nun können Sie auf „Zuweisen“ klicken. Alternativ können Sie in der Zeile auch einen Doppelklick machen.

Zuordnungsliste

Zurück

Zuordnungsliste Handdosimeter (aktueller Tragezeitraum)

OSL Ring Albedo ALD

Suche Zuweisen

1 to 2 of 2

Dosimetertyp	Status	Dosimeternummer	Von	Bis	Person
Beta-Ring	Zuweisung in Bearbeitung	87876	01.01.2023	31.01.2023	Matthias Schumann perma
Beta-Ring	Noch nicht zugewiesen	86172	01.01.2023	31.01.2023	

- 4) Es öffnet sich ein Fenster in dem noch einmal die Daten des Dosimeters angezeigt werden und unten eine Person zugeordnet werden kann. Diese kann entweder aus dem vorhandenen aktiven Mitarbeiterpool per Drop-down Menü ausgewählt werden oder, falls es sich um eine nicht überwachte Person handelt, kann eine neue Person über den Button „Neuen Mitarbeiter hinzufügen“ angelegt werden (siehe „Einen neuen Mitarbeiter zur Überwachung anlegen“). Haben Sie einen Mitarbeiter ausgewählt, bzw. einen neuen Mitarbeiter hinzugefügt, klicken Sie auf Zuweisen um den Vorgang abzuschließen.

Edit Handdosimeter

ID Handdosimeter: 216288

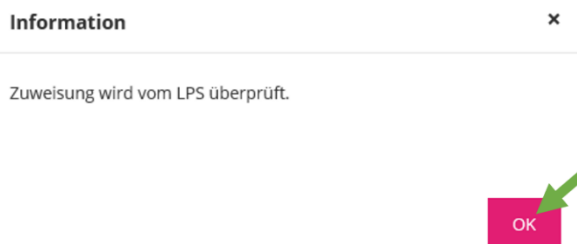
Von: 01.01.2023

Bis: 31.01.2023

Mitarbeiter: Matthias Schumann perma

Zuweisen Neuer Mitarbeiter hinzufügen Abbrechen

- 5) Es wird ein Informationsfenster eingeblendet, dass Sie darüber informiert, dass Ihre Eintragung von der LPS geprüft wird, dieses können Sie mit OK bestätigen.



3.4.3 Bemerkungen zu Dosimetern/Tragebemerkung eintragen:

- 1) Wurde ein Dosimeter nicht benutzt, ging verloren, wurde vertauscht oder ähnliches können Sie uns dies mit einer Bemerkung zum Dosimeter mitteilen. Um eine Bemerkung zu einem Dosimeter zu verfassen gehen Sie im Startmenü auf den Button „Zuordnungsliste“.

Zuordnungsliste



- 2) Wählen Sie den Zeitraum, in dem das Dosimeter zugeordnet wurde.
- 3) Sie finden auf der rechten Seite für jedes Dosimeter mit Zuordnung ein Feld für Bemerkungen. Wählen Sie das betreffende Dosimeter aus und tippen Sie Ihren Kommentar in das erscheinende Freitextfeld. Klicken Sie danach auf „Speichern“. Sollten bereits ältere Bemerkungen zu diesem Dosimeter existieren, werden auch diese hier angezeigt. Beachten Sie, dass zu Dosimetern die bereits wieder zur Auswertung in der LPS sind, keine Bemerkungen mehr verfasst werden können.



3.5 Bereich Materialbestellung

3.5.1 Material/Zubehör bestellen:

- 1) Um Zusatzmaterial/ Zubehör für Dosimeter zu Bestellen wählen Sie in Startmenü „Materialbestellung“. Beachten Sie bitte, dass hier nur Zubehör geordert werden kann. Die Dosimeter werden entsprechend Ihrer Anträge im Bereich „Mitarbeiter“ verschickt und berechnet. Jegliche Sonder- und Umgebungsdosimetrie kann aufgrund Ihrer speziellen Anforderungen generell nicht über diese App geordert werden. Kontaktieren Sie bitte hierfür Herr Dr. Engelhardt (engelhardt@lps-berlin.de).

- 2) In der Materialbestellung können Sie nun per Pfeiltasten die gewünschte Menge eines Produktes, wie bspw. Tragerahmen, auswählen. Rechts wird dann im Warenkorb der Posten mit der gewählten Anzahl, der Preis sowie die Gesamtkosten Ihrer Bestellung angezeigt. Sind Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden drücken Sie den Button „kostenpflichtig bestellen“ um eine Bestellung auszulösen.

Materialbestellung

The screenshot displays the 'Materialbestellung' (Material Order) interface. It features a 'Zurück' (Back) button and a 'Suchen' (Search) button. The main area is titled 'Zusatzmaterialien' (Additional Materials) and shows three product cards: 'Befestigungsclip' (1 unit, 1.00 Euro), 'Verkauf von Strahlenpässen pro Stück' (0 units, 5.00 Euro), and 'Tragerahmen für OSL-Dosimeter - gelb' (2 units, 1.50 Euro). A 'Warenkorb' (Cart) section on the right shows the 'Rechnungssumme' (Total) as 4.00€ and a 'kostenpflichtig bestellen' (Order) button. A green arrow points to the 'kostenpflichtig bestellen' button in the cart.

- 3) Sie werden gebeten, den AGB zuzustimmen. Setzen Sie das Häkchen, können Sie nun mit dem Klick auf „kostenpflichtig bestellen“ den Bestellvorgang abschließen. Es wird Ihnen automatisch eine E-Mail mit der Bestellbestätigung an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet.

The screenshot shows a dialog box titled 'AGB' (Terms and Conditions) with a close button (X). It contains a checked checkbox labeled 'Hiermit akzeptiere ich die AGB' (I hereby accept the terms and conditions). Below the checkbox are two buttons: 'kostenpflichtig Bestellen' (Order) and 'Abbrechen' (Cancel). A green arrow points to the 'kostenpflichtig Bestellen' button.

- 4) Um Ihnen keine zusätzlichen Versandkosten zu verursachen, wird Ihre Bestellung mit der nächsten Dosimetersendung verschickt. Es erscheint ein entsprechendes Infofeld, dass sie mit OK bestätigen können.

3.6 Bereich Vorgänge in Bearbeitung

3.6.1 Vorgänge in Bearbeitung:

- 1) Wenn Sie mehrere Personen angelegt haben können Sie sich im Startmenü unter „Vorgänge in Bearbeitung“ die Personendaten erneut ansehen, bis sie von einem LPS-Mitarbeiter bearbeitet wurden.

Angefragte Person

Zurück

Suche

1 to 1 of 1

Titel	Vorname	Name	Anmeldung zum	SSR Number	Geburtsort	Geburtsdatum	Nationalitaet 1	Nationalitaet 2	Geschlecht	Ueberwachung	Sonstige ueberwachung
	Tina	Testperson	06.10.2020	DEA242424242	Teststadt	01.01.1980	Deutschland		W	Amtdliche Überw...	

3.7 Bereich Betrieb wechseln

3.7.1 Betriebsübersicht ansehen/ Betrieb wechseln:

- 1) Haben Sie mehrere (Unter-) Betriebe zu verwalten, besitzt Ihr Startmenü die zusätzliche Kachel „Betrieb wechseln“. Klicken Sie auf „Betrieb wechseln“.
- 2) Nun werden Ihnen Ihre Betriebe in Kacheln angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Betrieb aus und klicken sie dort auf den „weiter“ Button. Sie haben nun in diesen Be-

Meine Betriebe

Kacheln Liste

Suche

1 to 3 of 3

Betrieb A Nuklearmedizin A0001 Weiter	Unterbetrieb B Reaktorforschung B0001 Weiter	Unterbetrieb C Röntgen N0001 Weiter
--	---	--

trieb gewechselt und gelangen automatisch in das Startmenü zurück. Der Betrieb in den sie sich aktuell befinden und der zugehörige LPS-Ansprechpartner wird Ihnen ganz oben neben dem LPS Logo angezeigt.

- 3) Haben Sie sehr viele Betriebe bietet sich die Option „Liste“ an, um die Betriebe in Listenansicht darzustellen. Durch Doppelklick auf einen Betrieb wechseln Sie in diesen Betrieb und gelangen automatisch in das Startmenü zurück. Der Betrieb in den sie sich aktuell befinden und der zugehörige LPS-Ansprechpartner wird Ihnen ganz oben angezeigt. Natürlich können Sie auch den „Suche“ Button nutzen um eine Auswahl der angezeigten Betriebe zu treffen.

Meine Betriebe

Kacheln Liste

Suche

Meine Betriebe

Kacheln Liste

Suche Weiter

« 1 to 3 of 3 »

BNR	Adresse	Strasse	PLZ	Ort	Kontakt	TEL
A0001	Betrieb A Nuklearmedizin	Testweg 1	12345	Musterstadt	Herr Kontakt	030/1234567
B0001	Unterbetrieb B Reaktorforschung	Testweg 2	12345	Musterstadt	Frau Ansprechpartner	030/1234567
N0001	Unterbetrieb C Röntgen	Testweg 3	12345	Musterstadt	Frau Ansprechpartner	030/1234567

4 Kontakt

Bei Fragen zur Funktionsweise der App „Meine LPS“ wenden Sie sich bitte an meinelps@lps-berlin.de.

Ausgabe Januar 2023