

# HANDBUCH DosiNet

# DOSIMETRIESERVICE (AWST)



**MIRION**  
TECHNOLOGIES

# INHALT

---

|           |                                            |          |           |                                 |           |
|-----------|--------------------------------------------|----------|-----------|---------------------------------|-----------|
| <b>01</b> | <b>GRUNDINFORMATION</b>                    | <b>3</b> | <b>04</b> | <b>TOOLBAR</b>                  | <b>32</b> |
| 1.1       | Was ist DosiNet?                           | 3        |           |                                 |           |
| 1.2       | Zugang beantragen                          | 3        |           |                                 |           |
| <b>02</b> | <b>GRUNDLAGEN UND<br/>DEREN FUNKTIONEN</b> | <b>4</b> | <b>05</b> | <b>KATEGORIEN UND ANSICHTEN</b> | <b>33</b> |
| 2.1       | Anmeldung                                  | 4        | 5.1       | Kategorie „Allgemein“           | 33        |
| 2.2       | Startansicht                               | 6        | 5.2       | Kategorie „Betrieb“             | 34        |
| 2.3       | Anwendungsfenster                          | 7        | 5.3       | Kategorie „Bestellung“          | 41        |
| 2.4       | Navigation                                 | 8        | 5.4       | Kategorie „Lieferung“           | 47        |
|           |                                            |          | 5.5       | Kategorie „Mitarbeit“           | 49        |
|           |                                            |          | 5.6       | Kategorie „Dosimeter“           | 56        |
|           |                                            |          | 5.7       | Kategorie „Ergebnis“            | 62        |
| <b>03</b> | <b>MENÜLEISTE</b>                          | <b>9</b> | <b>06</b> | <b>WEITERE FUNKTIONEN</b>       | <b>63</b> |
| 3.1       | Datei                                      | 9        | 6.1       | Sortierfunktion                 | 63        |
| 3.2       | Basis                                      | 14       | 6.2       | Suchfunktion                    | 64        |
| 3.3       | Mitarbeit                                  | 17       | 6.3       | Spaltenlayout                   | 65        |
| 3.4       | Berichte/Listen                            | 23       |           |                                 |           |
| 3.5       | Formulare                                  | 29       | <b>07</b> | <b>STICHWORTVERZEICHNIS</b>     | <b>66</b> |
| 3.6       | Hilfe                                      | 30       |           |                                 |           |

# 01 GRUNDINFORMATION

---

## 1.1 WAS IST DOSINET?

Mit DosiNet bieten wir eine neue und moderne Möglichkeiten des elektronischen Austausches mit Ihrem Dosimetrieservice (AWST) an. Mithilfe der kostenfrei zur Verfügung gestellten Kundensoftware DosiNet wird der Informationsfluss zwischen Kunden und Ihrem Dosimetrieservice (AWST) einfacher und transparenter. So können angemeldete Kunden in Echtzeit auf deren Daten in unserem Verwaltungssystem zugreifen und diese ändern. Die dosimetrischen Daten und den Status der Lieferungen oder Auswertungen, können mit nur wenigen Mausklicks eingesehen und Daten selbst bearbeitet werden.

Mit Hilfe des Online-Services DosiNet kann der Kunde zum Beispiel:

- ▶ Bestellungen und Bedarfsänderungen vornehmen
- ▶ Betriebsdaten pflegen
- ▶ Mitarbeiter und Personendaten pflegen
- ▶ Ergebnisse filtern und Listen drucken, auch Jahresdosisberichte erstellbar!
- ▶ Tabellenansichten in Excel und CSV exportieren
- ▶ Dosimeter-Zuteilungslisten als PDF- Dokument erstellen
- ▶ Dosimeter zuordnen (auch dauerhaft) und als verloren gegangen melden
- ▶ Nachrichten an Ihren Dosimetrieservice (AWST) einstellen

## 1.2 ZUGANG BEANTRAGEN

Unser Anmeldeformular für DosiNet wird in dem Downloadbereich unserer Homepage **[www.auswertungsstelle.de](http://www.auswertungsstelle.de)** bereitgestellt. Gerne kann dieses per E-Mail an **[awst-service@mirion.com](mailto:awst-service@mirion.com)** und/ oder **[awst.mirion.com](http://awst.mirion.com)** übermittelt werden. Danach erstellen wir umgehend die notwendigen Zugriffsdaten, die dem Kunden per Mail und Post zugesandt werden.

# 02 GRUNDLAGEN UND DEREN FUNKTIONEN

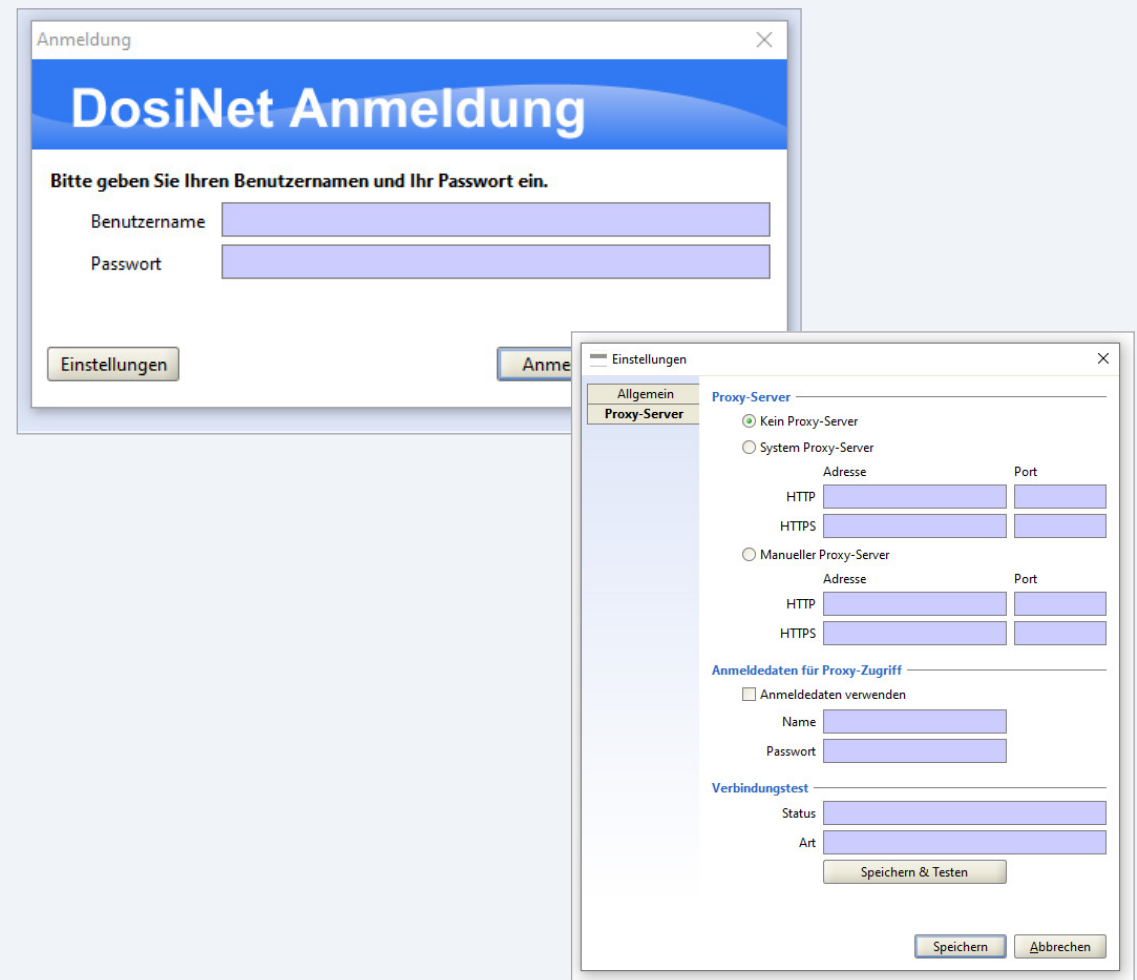
## 2.1 ANMELDUNG

Nach dem Start der Anwendung wird bei bestehender Internetverbindung der Anmelde-Dialog angezeigt:

Im Anmelde-Dialog werden nun der von Ihrem Dosimetrieservice (AWST) für den Kunden zugeteilte Benutzername sowie das übermittelte Passwort eingetragen.

Mit einem Klick auf **[Anmelden]** gelangt man zur DosiNet Startseite.

Falls beim Starten der Anwendung keine Verbindung zum Server hergestellt werden kann, wird automatisch ein Dialog geöffnet, in welchem die Internet-Verbindung konfiguriert werden kann. Dieser Dialog ist ebenso per Klick auf **[Einstellungen]** aufrufbar. Dort kann man unter anderem einen Proxy-Server konfigurieren.



# 02 GRUNDLAGEN UND DEREN FUNKTIONEN

Im Einstellungsbereich „Proxy-Server“ haben Sie folgende Optionen:

## Kein Proxy-Server:

- ▶ Wählen Sie diese Option bei einer direkten Internet-Verbindung.

## System Proxy-Server:

- ▶ Diese Option verwendet die im Betriebssystem hinterlegten Einstellungen für die Verwendung eines Proxy-Servers.

## Manueller Proxy-Server:

- ▶ Diese Option erlaubt die manuelle Einstellung eines Proxy-Servers. Bitte geben Sie hier jeweils für die Kommunikations-Arten „HTTP“ und „HTTPS“ den entsprechenden Namen bzw. die IP-Adresse und den zu verwendenden Port ein.

## Anmeldedaten für Proxy-Zugriff:

- ▶ Ist für die Verwendung des Proxy-Servers eine Anmeldung erforderlich, tragen Sie diese bitte im Bereich „Anmeldedaten für Proxy-Zugriff“ ein.

## Verbindungstest:

- ▶ Den Status der Verbindung unter den angegebenen Einstellungen können Sie im Bereich „Verbindungstest“ prüfen.

The screenshot shows the 'Proxy-Server' settings window. It has three main sections: 'Proxy-Server', 'Anmeldedaten für Proxy-Zugriff', and 'Verbindungstest'. The 'Proxy-Server' section has three radio buttons: 'Kein Proxy-Server' (selected), 'System Proxy-Server', and 'Manueller Proxy-Server'. Below these are input fields for 'Adresse' and 'Port' for 'HTTP' and 'HTTPS'. The 'Anmeldedaten für Proxy-Zugriff' section has a checkbox 'Anmeldedaten verwenden' and input fields for 'Name' and 'Passwort'. The 'Verbindungstest' section has input fields for 'Status' and 'Art', and a 'Speichern & Testen' button. Blue lines connect the text on the left to the corresponding sections in the screenshot.

**Proxy-Server**

☒ Kein Proxy-Server

☐ System Proxy-Server

|       | Adresse              | Port                 |
|-------|----------------------|----------------------|
| HTTP  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| HTTPS | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

☐ Manueller Proxy-Server

|       | Adresse              | Port                 |
|-------|----------------------|----------------------|
| HTTP  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| HTTPS | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**Anmeldedaten für Proxy-Zugriff**

☐ Anmeldedaten verwenden

Name

Passwort

**Verbindungstest**

Status

Art

# 02 GRUNDLAGEN UND DEREN FUNKTIONEN

---

## 2.2 STARTANSICHT

### 2.2.1 WICHTIGE MITTEILUNGEN

Wichtige Mitteilungen sind Meldungen Ihres Dosimetrieservices (AWST), die Einfluss auf die Arbeit mit DosiNet oder auf den Umgang mit Dosimetern haben. Zum Beispiel wird dort im Bedarfsfall auf Wartungsarbeiten am System hingewiesen, während derer kein Zugriff auf die Daten möglich ist.

### 2.2.2 AKTUELLES

Dieser Bereich zeigt aktuelle Informationen zur Ihrem Dosimetrieservice (AWST), DosiNet oder der Personendosimetrie.

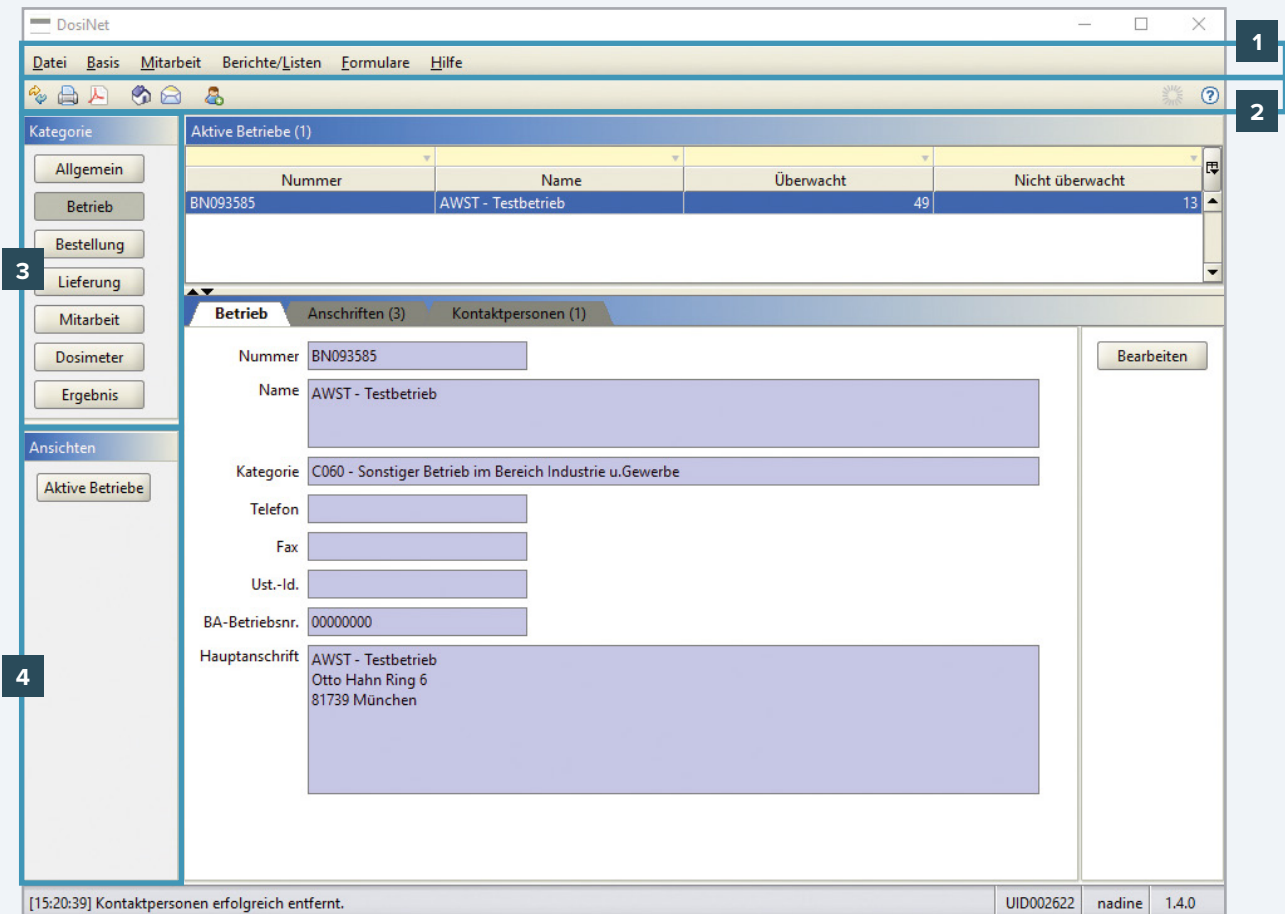
### 2.2.3 HINWEISE

Hier werden Sie auf zur Verfügung stehende Ergebnisberichte, sowie die Möglichkeit einen früheren Versand für den kommenden Tragezeitraum auszulösen hingewiesen.

# 02 GRUNDLAGEN UND DEREN FUNKTIONEN

## 2.3 ANWENDUNGSFENSTER

- 1 Menüleiste
- 2 Toolbar
- 3 Kategorie
- 4 Ansicht



# 02 GRUNDLAGEN UND DEREN FUNKTIONEN

## 2.4 NAVIGATION

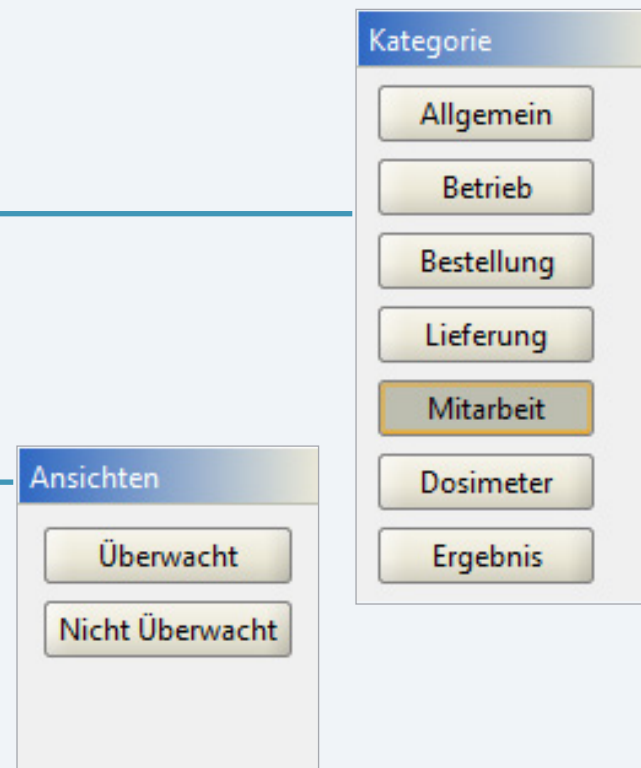
In DosiNet ist eine 2-Stufige Navigation fest vorgegeben – diese wird durch Kategorien und zugehörigen Ansichten dargestellt.

Eine **Kategorie** gruppiert zusammengehörige Ansichten, sie bildet sozusagen den Überbegriff der darin enthaltenen Varianten der Ansicht der Daten. Die Auswahl einer Kategorie hat nur Einfluss auf den Navigations-Bereich „Ansichten“ – bei der Auswahl einer Kategorie wird der Inhaltsbereich die Aufforderung zur Auswahl einer Ansicht angezeigt.

Eine **Ansicht** definiert eine Anzeige von Daten in einem bestimmten Zusammenhang. Dabei werden die im Bereich „Inhalt“ angezeigten Daten genau auf diesen Zusammenhang eingeschränkt.

Zum Beispiel werden in der Kategorie **[Mitarbeit]** und Ansicht **[Überwacht]** nur Mitarbeiter angezeigt, welche aktuell in der Überwachung gemeldet sind.

Beim Anklicken einer „Ansicht“ im Navigationsbereich werden die Daten der Ansicht neu vom Server geladen – auch wenn sie bereits angezeigt werden. Diese Funktionalität kann zur Aktualisierung der Daten der angezeigten Ansicht verwendet werden.





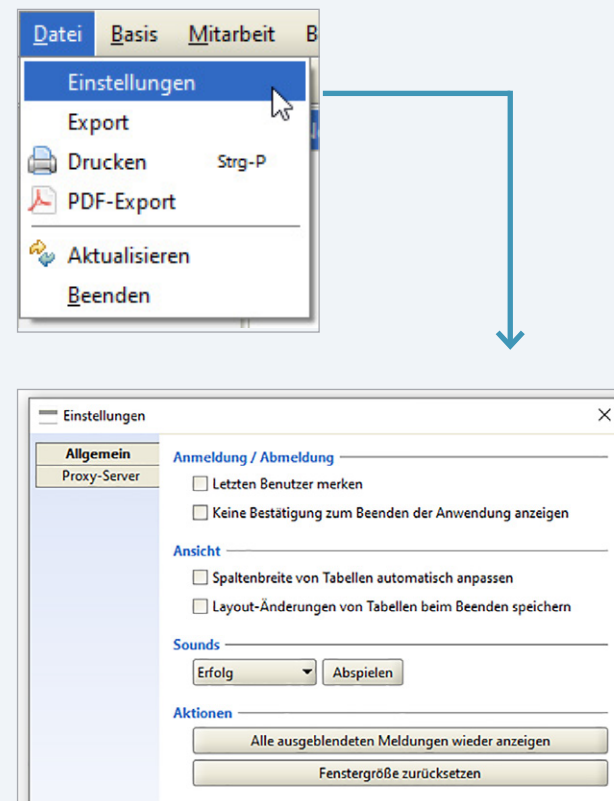
# 03 MENÜLEISTE

Datei Basis Mitarbeit Berichte/Listen Formulare Hilfe

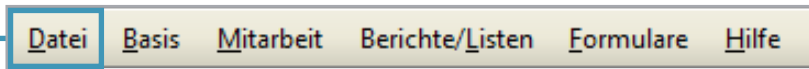
## 3.1 DATEI

### 3.1.1 EINSTELLUNGEN

Hier können u.a. allgemeine Programm-Einstellungen vorgenommen und angepasst werden. Diese Einstellungen werden im persönlichen Ordner des System-Benutzers gespeichert. Für Proxy-Servereinstellungen siehe Punkt 2.1. Anmeldung.



# 03 MENÜLEISTE



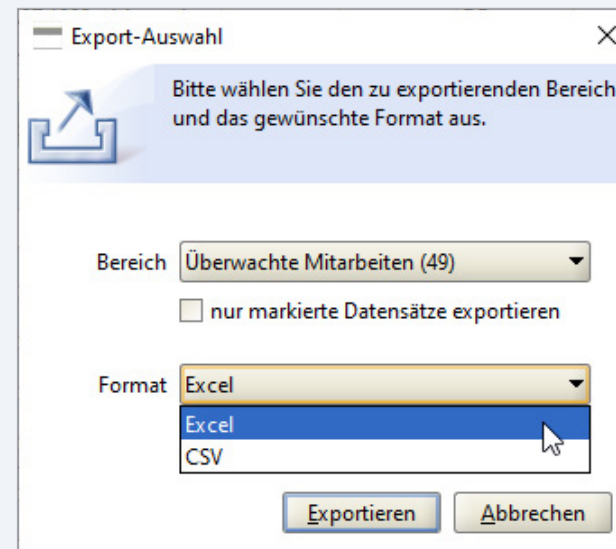
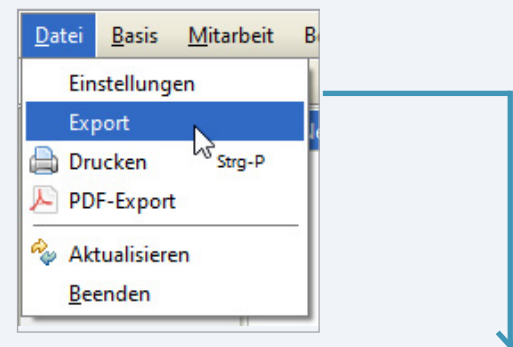
## 3.1.2 Export

DosiNet enthält eine allgemeine Export-Funktion für angezeigte Tabellen (abhängig von der aktuellen Ansicht).

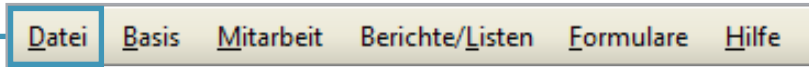
Um die Exportfunktion zu nutzen, muss zuerst die zu exportierende Ansicht ausgewählt werden. Es können lediglich Bereiche in Tabellenform exportiert werden. Anschließend kann über **[Datei] ▶ [Export]** die Exportfunktion aufgerufen werden und es öffnet sich ein Dialog zur Export-Auswahl.

Nach Auswahl des Bereichs kann das Format, in welches exportiert werden soll, gewählt werden (Excel oder CSV).

Durch den Klick auf **[Exportieren]** öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, in welchem man den Zielordner sowie einen Dateinamen wählen bzw. vergeben kann.



# 03 MENÜLEISTE

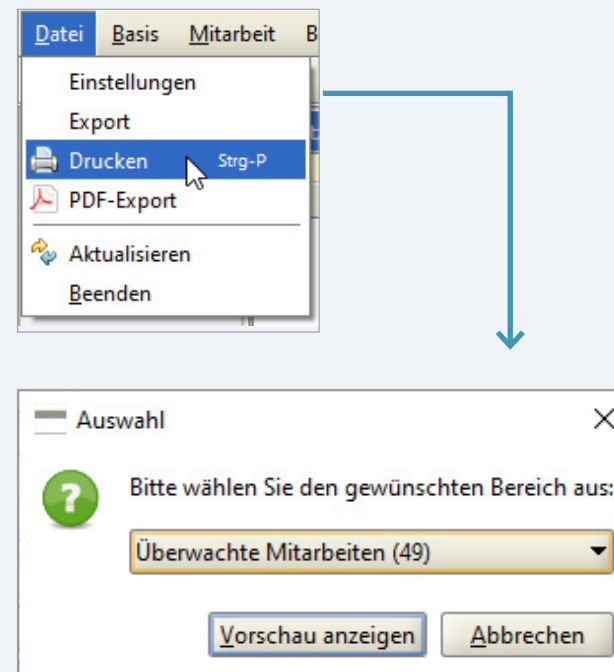


## 3.1.3 Drucken

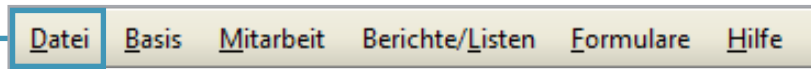
DosiNet enthält eine grundsätzliche Druck-Funktion, allerdings ist diese abhängig von der aktuellen Ansicht, zum Beispiel bietet die Ansicht **[Aktive Betriebe]** die Druck-Funktion, die Ansicht der Startseite jedoch nicht.

Sobald die aktuelle Ansicht die Druck-Funktion unterstützt, kann diese über den entsprechenden Menü-Eintrag sowie über die Toolbar aufgerufen werden.

Bietet die aktuelle Ansicht mehr als einen druckbaren Bereich, wird ein Dialog zur Auswahl des zu druckenden Bereichs angezeigt. Durch **[Vorschau anzeigen]** öffnet sich eine PDF-Vorschau, welche anschließend gespeichert oder gedruckt werden kann.



# 03 MENÜLEISTE

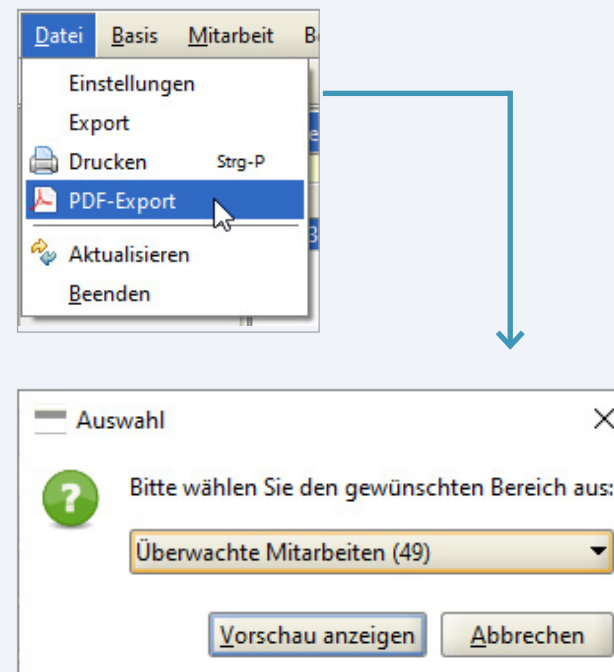


## 3.1.4 PDF-Export

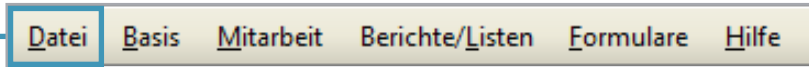
Ergänzend zu der allgemeinen Export-Funktion enthält DosiNet ebenfalls eine PDF-Export Funktion für angezeigte Tabellen (abhängig von der aktuellen Ansicht).

Um die PDF-Exportfunktion zu nutzen, muss zuerst die zu exportierende Ansicht ausgewählt werden. Es können lediglich Bereiche in Tabellenform exportiert werden. Anschließend kann über **[Datei] ▶ [PDF-Export]** sowie über die Toolbar die Exportfunktion aufgerufen werden.

Bietet die aktuelle Ansicht mehr als einen exportierbaren Bereich, wird ein Dialog zur Auswahl des zu exportierenden Bereichs angezeigt. Durch **[Vorschau anzeigen]** öffnet sich eine PDF-Vorschau, welche anschließend gespeichert oder gedruckt werden kann.

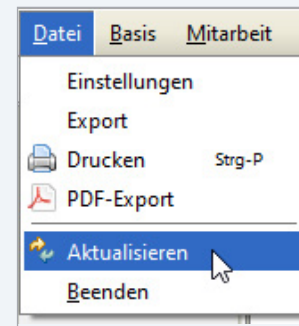


# 03 MENÜLEISTE



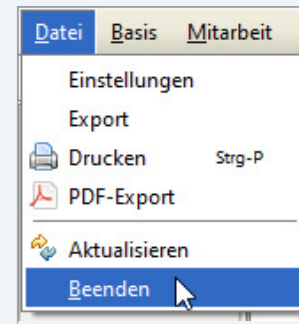
## 3.1.5 Aktualisieren

Durch das Anwählen von **[Datei] ▶ [Aktualisieren]** oder in der Toolbar  wird die angezeigte Ansicht aktualisiert.

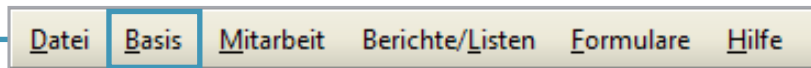


## 3.1.6 Beenden

Die Menüauswahl **[Datei] ▶ [Beenden]** beendet das Programm.



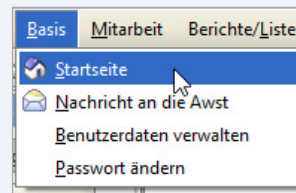
# 03 MENÜLEISTE



## 3.2 BASIS

### 3.2.1 STARTSEITE

Durch das Anwählen von **[Basis] ▶ [Startseite]** oder in der Toolbar  wechselt die Ansicht auf die Startseite.

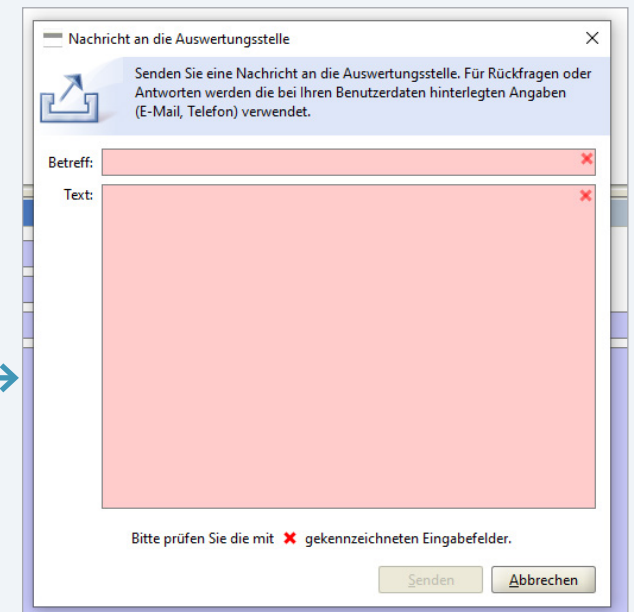
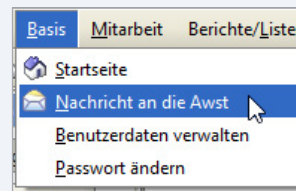


### 3.2.2 NACHRICHT AN DIE AWST

Durch das Anwählen von **[Basis] ▶ [Nachricht an die AWST]** oder in der Toolbar  öffnet sich ein Dialog zum Versand einer Nachricht an Ihren Dosimetrieservice (AWST).

Hier verfasste Nachrichten werden durch **[Senden]** an die MitarbeiterInnen des Online-Kundenservices der AWST gesendet.

Den Bearbeitungsstatus Ihrer Nachrichten können Sie unter der Kategorie **[Allgemein] ▶ Ansicht [Nachrichten]** einsehen (siehe 5.1.1. Kategorie **[Allgemein] ▶ Ansicht [Nachrichten]**).



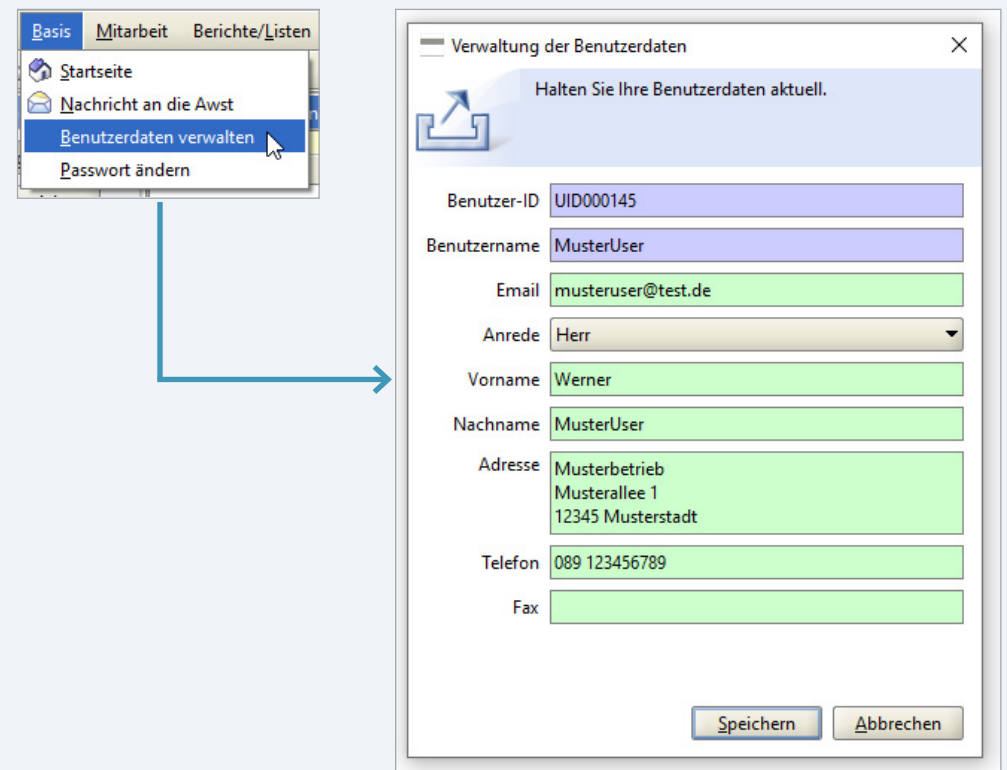
# 03 MENÜLEISTE



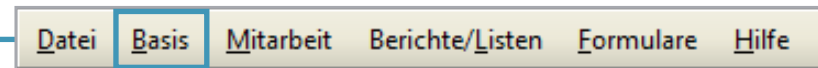
## 3.2.3 BENUTZERDATEN VERWALTEN

Durch das Anwählen von **[Basis] ▶ [Benutzerdaten verwalten]** öffnet sich ein Dialog zur Verwaltung der Benutzerdaten des aktuellen Users.

Über diese Funktion können die Daten des aktuell verwendeten Benutzerkontos erfasst und bearbeitet werden. Die blau hinterlegten Felder sind nicht editierbar.



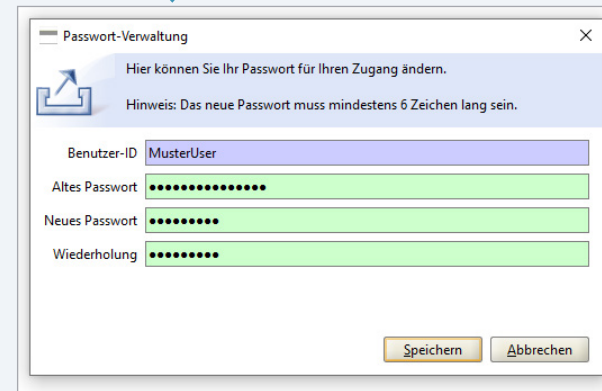
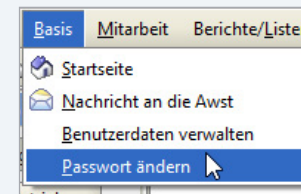
# 03 MENÜLEISTE



## 3.2.4 PASSWORT ÄNDERN

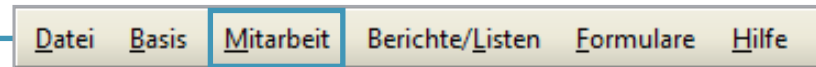
Durch das Anwählen von **[Basis] ▶ [Passwort ändern]** öffnet sich ein Dialog um das Passwort des aktuellen Users zu ändern.

Vergessene Passwörter können über Ihren Dosimetrieservice (AWST) zurückgesetzt werden.





# 03 MENÜLEISTE



## 3.3 MITARBEIT

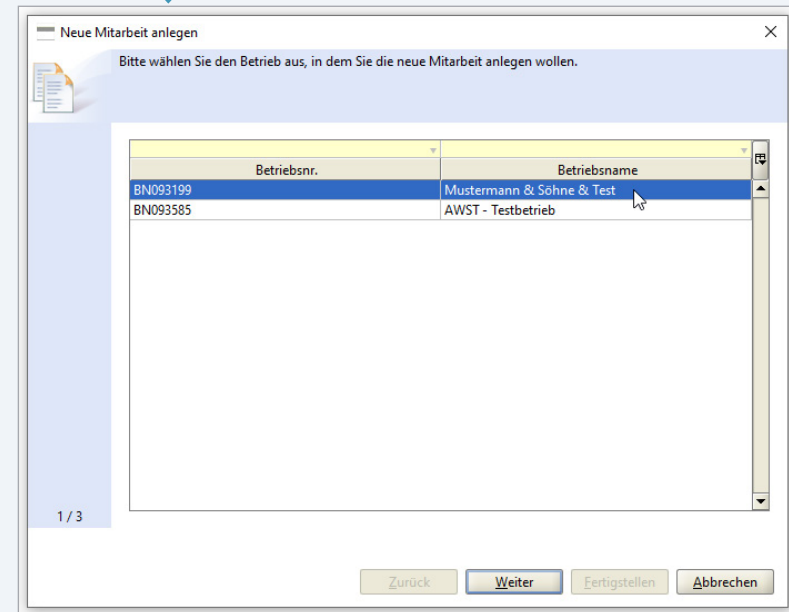
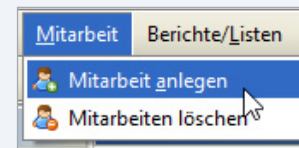
### 3.3.1 MITARBEIT ANLEGEN

Durch das Anwählen von **[Mitarbeit] ▶ [Mitarbeit anlegen]** oder in der Toolbar  öffnet sich ein Dialog zum Anlegen einer neuen Mitarbeit.

#### 1. Schritt

Im ersten Schritt wird der Betrieb ausgewählt, in welchem die neue Mitarbeit angelegt werden soll.

Anschließend ist der Button **[Weiter]** verfügbar.



# 03 MENÜLEISTE

Datei Basis **Mitarbeit** Berichte/Listen Formulare Hilfe

## 2. Schritt

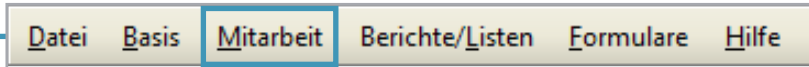
In diesem Schritt werden die Personendaten in das angezeigte Formular eingegeben.

Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder, hier muss eine Eingabe erfolgen. Bei den grün markierten Feldern handelt es sich um optionale Angaben.

Nach Eingabe der Personendaten gelangt man optional, sofern bei „Überwacht“ **[ja]** angegeben wurde, anhand des Buttons **[Weiter]** zum 3. Schritt, den Rahmenbedingungen der Mitarbeit.

The screenshot shows a window titled "Neue Mitarbeit anlegen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a blue header area with the text "Bitte geben Sie die Daten der neuen Mitarbeit ein." and a document icon. The main area contains a form with various input fields. Fields with a red border and a red 'X' icon in the top right corner are required fields: Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Nationalität 1, Nationalität 2, Geschlecht, Geburtsort, Überw.-Kat., and Tätigkeitskat. Fields with a green border are optional: Geburtsname, Titel, SSR-Nummer, Strahlenpassnr, Externe ID, and Abteilung. At the bottom, there are radio buttons for "Überwacht" (Ja/Nein), with "Nein" selected. Below the radio buttons, there is a text prompt: "Bitte prüfen Sie die mit X gekennzeichneten Eingabefelder." At the very bottom, there are four buttons: "Zurück", "Weiter", "Eertigstellen", and "Abbrechen". A blue arrow points from the "Weiter" button down to the next slide.

# 03 MENÜLEISTE



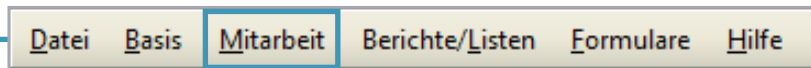
## 3. Schritt

In diesem Schritt werden die „Rahmendaten“ der Überwachung festgelegt.

Die Angabe der Verordnung nach welcher die Person überwacht wird ist eine Pflichtangabe, die restlichen Angaben sind optional. Mit einem Klick auf **[Weiter]** wird eine Zusammenfassung der Personendaten angezeigt.

A dialog box titled 'Neue Mitarbeit anlegen' with a close button (X) in the top right corner. The main text says 'Bitte geben sie die Rahmenbedingungen der neuen Mitarbeit ein.' Below this are several form fields: 'Verordnung' (dropdown menu showing 'Röntgen & Strahlenschutz'), 'E-Strahlencode' (dropdown menu showing 'über 1 MeV'), 'N-Strahlencode' (dropdown menu showing 'N1 - Reaktor'), and 'X-Strahlencode' (dropdown menu showing '60 bis 150 kV'). Below these are two radio button groups: 'Reaktor' with 'Ja' and 'Nein' (selected), and 'Offene Stoffe' with 'Ja' (selected) and 'Nein'. Below these are three dropdown menus for 'Stoff 1' (showing 'TC99M - TC99M'), 'Stoff 2' (showing 'I131 - I131'), and 'Stoff 3' (empty). At the bottom left is a '3 / 4' indicator. At the bottom right are four buttons: 'Zurück', 'Weiter' (highlighted with a blue border), 'Erstellen', and 'Abbrechen'. A blue arrow points from the 'Weiter' button down towards the page number.

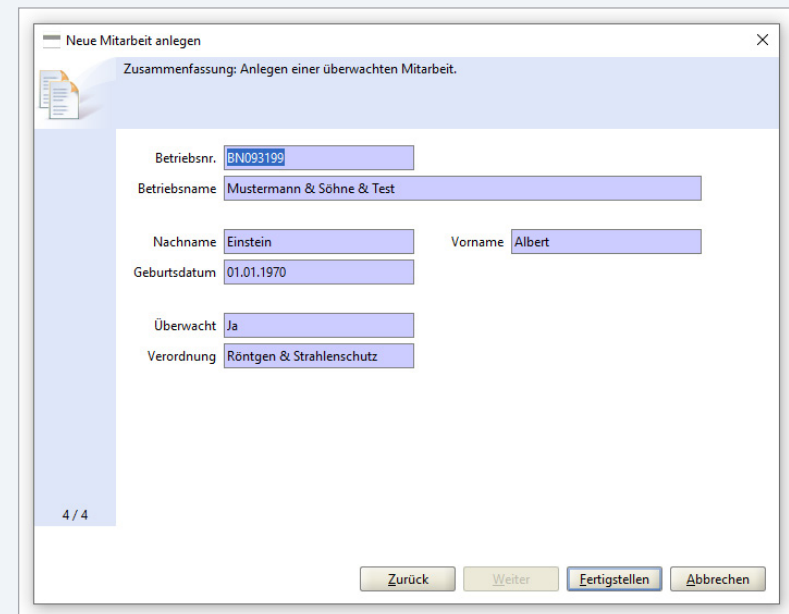
# 03 MENÜLEISTE



## 4. Schritt

Bestätigt man hier mit **[Fertigstellen]** ist die neue Mitarbeit angelegt.

**WICHTIG:** Durch das Anlegen einer neuen Mitarbeit ändert sich nicht die Anzahl der bestellten Dosimeter (siehe 5.3.2. Kategorie **[Bestellung]** ▶ Ansicht **[Dosimeter]**). Ebenfalls ist die Vorabvergabe nach Neuanlage nicht aktiviert (siehe 5.5.1. Kategorie **[Mitarbeit]** ▶ Ansicht **[Überwacht]**).



# 03 MENÜLEISTE



## 3.3.2 MITARBEIT LÖSCHEN

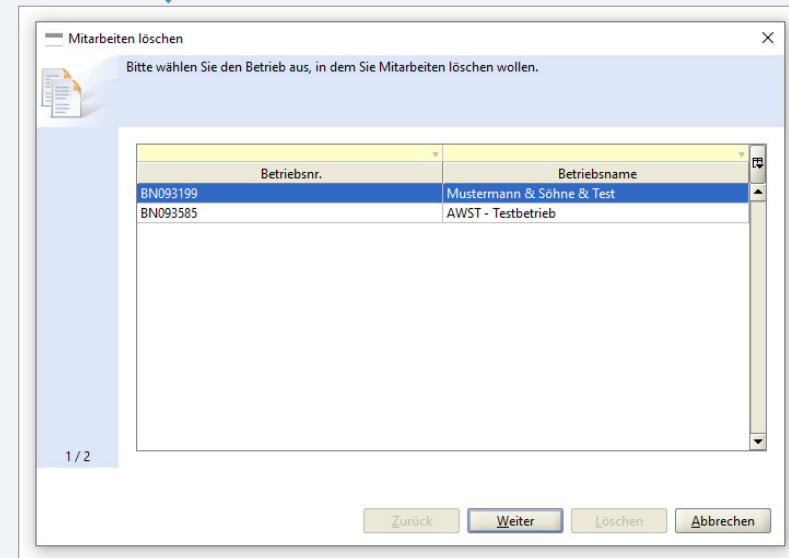
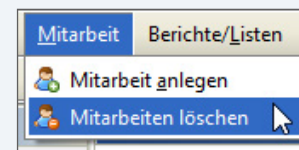
Durch das Anwählen von **[Mitarbeit] ▶ [Mitarbeit löschen]** öffnet sich ein Dialog zum Löschen einer Mitarbeit.

**WICHTIG:** Mitarbeiten sind nur löschar, wenn sich noch keine Daten (wie z.B. ausgewertete Dosimeter) hinter dieser Mitarbeit verbergen. Um Mitarbeiten lediglich aus der Überwachung ausscheiden zu lassen siehe Punkt **[Überwachung beenden]** (5.5.1. Kategorie **[Mitarbeit] ▶ Ansicht [Überwacht]**).

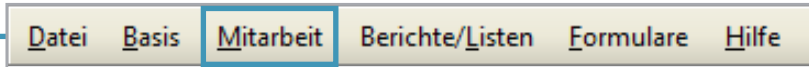
### 1. Schritt:

Im ersten Schritt wird der Betrieb ausgewählt, in welchem die Mitarbeit gelöscht werden soll.

Anschließend ist der Button **[Weiter]** verfügbar.



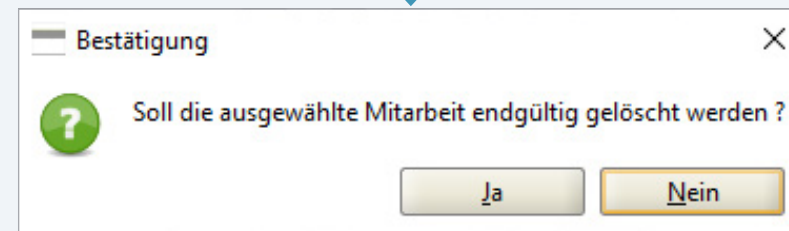
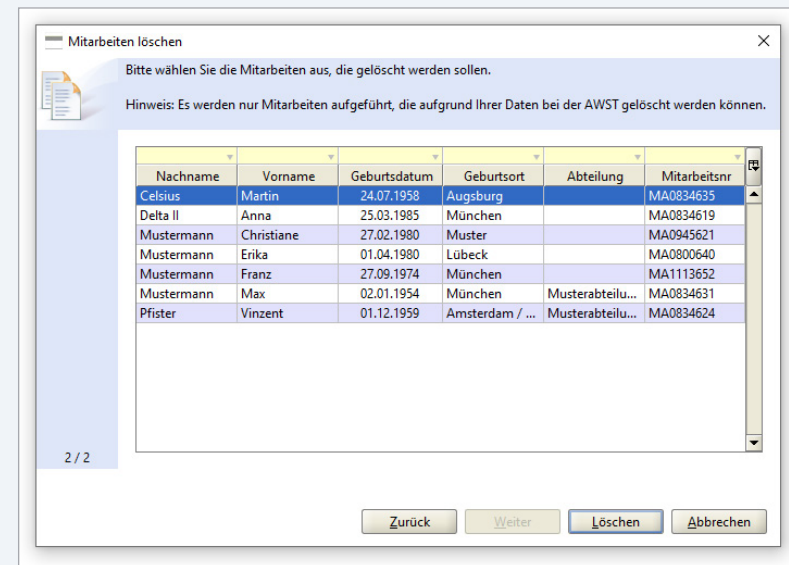
# 03 MENÜLEISTE



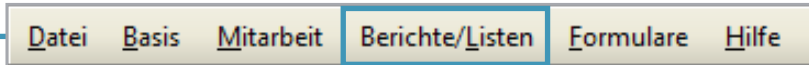
## 2. Schritt

In diesem Schritt wird die Mitarbeit ausgewählt, welche gelöscht werden soll.

Durch Betätigen des Buttons **[Löschen]** öffnen sich ein weiterer Dialog um den Vorgang zu bestätigen.



# 03 MENÜLEISTE



## 3.4 BERICHTE/LISTEN

### 3.4.1 ZUTEILUNGSLISTE

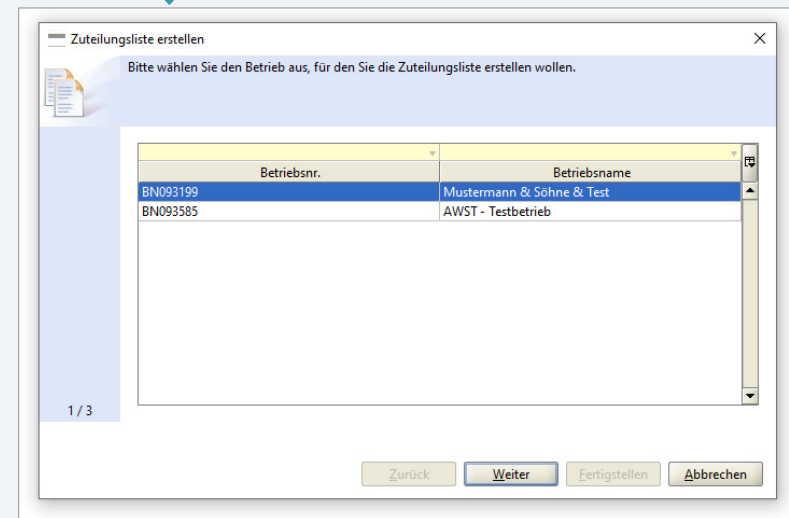
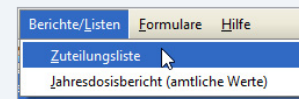
Durch das Anwählen von **[Berichte/Listen] ▶ [Zuteilungsliste]** öffnet sich ein Dialog zur Erstellung einer Zuteilungsliste. Eine Zuteilungsliste ist ein Formular, welches Dosimeter und dessen Träger auflistet. Die Liste wird als PDF-Dokument erstellt und kann somit beliebig vervielfältigt oder per E-Mail versendet werden.

**WICHTIG:** Die Zuteilungsliste ist lediglich für den internen Gebrauch gedacht. Eine Zusendung an Ihren Dosimetrieservice (AWST) ist nicht notwendig.

#### 1. Schritt:

Im ersten Schritt wird der Betrieb ausgewählt, für welchen die Zuteilungsliste erstellt werden soll.

Anschließend ist der Button **[Weiter]** verfügbar.



# 03 MENÜLEISTE

Datei Basis Mitarbeit Berichte/Listen Formulare Hilfe

## 2. Schritt

In diesem Schritt wird der Lieferschein ausgewählt, für welchen die Zuteilungsliste erstellt werden soll.

Zuteilungsliste erstellen

Bitte wählen Sie den Lieferschein aus, für den Sie die Zuteilungsliste erstellen wollen.

| Lieferscheinnr. | Versanddatum | Anzahl Dosimeter | TZ Start   | TZ Ende    |
|-----------------|--------------|------------------|------------|------------|
| L20-031538      | 14.04.2020   | 4                | 01.05.2020 | 31.05.2020 |
| L20-022109      | 12.03.2020   | 4                | 01.04.2020 | 30.04.2020 |
| L20-012068      | 13.02.2020   | 4                | 01.03.2020 | 31.03.2020 |
| L20-003011      | 14.01.2020   | 4                | 01.02.2020 | 29.02.2020 |
| L19-104814      | 13.12.2019   | 4                | 01.01.2020 | 31.01.2020 |
| L19-086134      | 16.10.2019   | 6                | 01.11.2019 | 30.11.2019 |
| L19-085456      | 15.10.2019   | 1                | 01.11.2019 | 30.11.2019 |
| L19-076677      | 16.09.2019   | 6                | 01.10.2019 | 31.10.2019 |
| L19-067368      | 13.08.2019   | 6                | 01.09.2019 | 30.09.2019 |
| L19-062971      | 22.07.2019   | 3                | 01.08.2019 | 31.08.2019 |
| L19-058413      | 15.07.2019   | 6                | 01.08.2019 | 31.08.2019 |
| L19-040131      | 13.06.2019   | 6                | 01.07.2019 | 31.07.2019 |

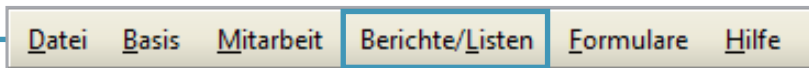
2 / 3

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen





# 03 MENÜLEISTE



## 3. Schritt

Anschließend können Verzeichnis sowie der Dateiname festgelegt werden.

Durch Betätigen des Buttons **[Fertigstellen]** öffnen sich ein Informations-Dialog mit entsprechendem Dateilink.



# 03 MENÜLEISTE



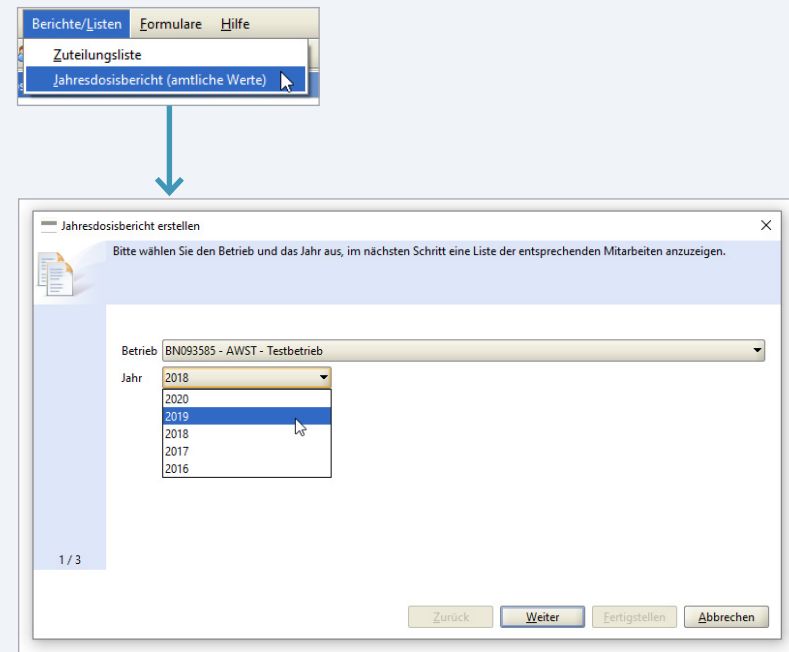
## 3.4.2 JAHRESDOSISBERICHT

Durch das Anwählen von **[Berichte/Listen] ▶ [Jahresdosisbericht (amtliche Werte)]** öffnet sich ein Dialog zur Erstellung eines Jahresdosisberichts. Jahresdosisberichte können fünf Jahre rückwirkend erstellt werden. Der Bericht wird als PDF-Dokument erstellt und kann somit beliebig vervielfältigt oder per E-Mail versendet werden.

### 1. Schritt:

Im ersten Schritt wird der Betrieb ausgewählt, für welchen der Jahresdosisbericht erstellt werden soll.

Anschließend ist der Button **[Weiter]** verfügbar.



# 03 MENÜLEISTE

Datei Basis **Mitarbeit** Berichte/Listen Formulare Hilfe

## 2. Schritt

In diesem Schritt wird die Mitarbeit ausgewählt, für welche der Jahresdosisbericht erstellt werden soll.

Jahresdosisbericht erstellen

Bitte wählen Sie die Mitarbeiten aus, für die Sie den Bericht erstellen wollen.

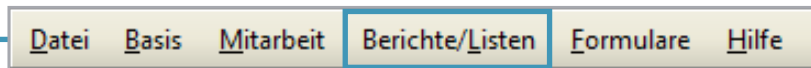
| Nachname | Vorname   | Geb.-Datum | Abt.     | Mitarbeitsnr. | Überw.                              |
|----------|-----------|------------|----------|---------------|-------------------------------------|
| Balderq  | Veronika  | 12.12.1985 |          | MA0927155     | <input type="checkbox"/>            |
| Bauer    | Max       | 25.05.1991 | Logistik | MA0828962     | <input type="checkbox"/>            |
| Beta     | Max       | 02.10.1917 |          | MA0986184     | <input type="checkbox"/>            |
| Buz      | Christian | 22.10.1978 |          | MA0928136     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Einstein | Albert    | 14.03.1979 |          | MA0826965     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Enene    | Eva       | 01.01.1975 |          | MA0873624     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Geier    | Franz     | 15.06.1987 |          | MA1102075     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Götze    | Mario     | 03.01.1991 |          | MA0944348     | <input type="checkbox"/>            |
| Götze    | Mario     | 03.07.1992 |          | MA0944276     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Hanso    | Ömer      | 08.09.1977 |          | MA1102325     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Heit     | Fahren    | 23.10.1966 |          | MA0824906     | <input checked="" type="checkbox"/> |

2 / 3

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen



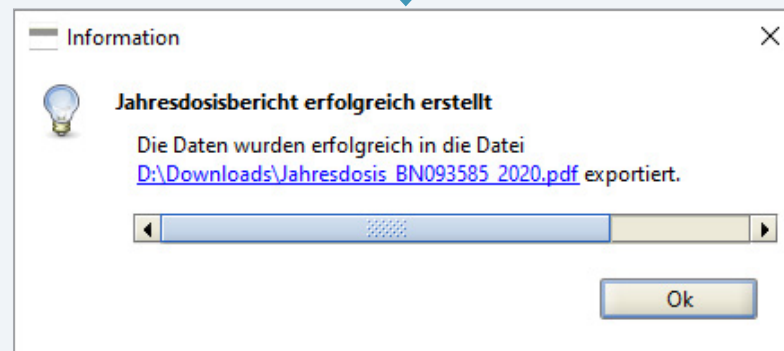
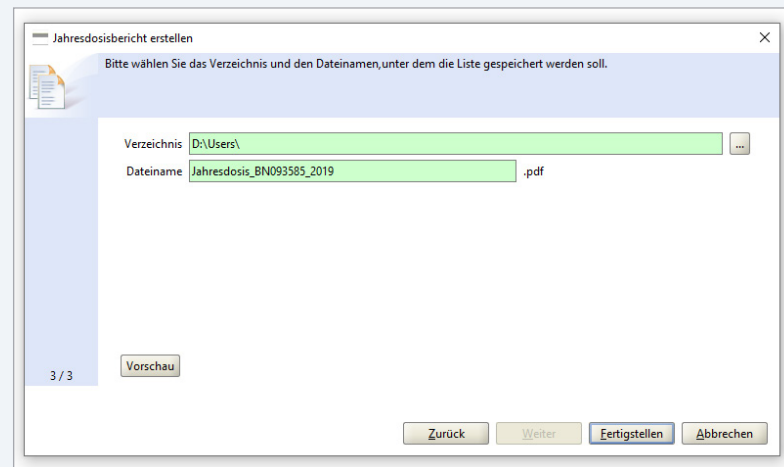
# 03 MENÜLEISTE



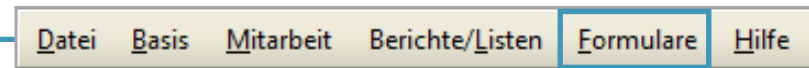
## 3. Schritt

Anschließend können Verzeichnis sowie der Dateiname festgelegt werden.

Durch Betätigen des Buttons **[Fertigstellen]** öffnen sich ein Informations-Dialog mit entsprechendem Dateilink.



# 03 MENÜLEISTE

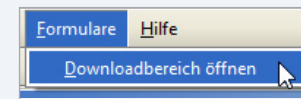


## 3.5 FORMULARE

### 3.5.1 DOWNLOADBEREICH ÖFFNEN

Durch das Anwählen von **[Formulare]** ► **[Downloadbereich öffnen]** öffnet sich der Downloadbereich der Homepage Ihres Dosimetrieservices (AWST).

Hier werden neben aktuellen Formularen, Informationsschreiben und Flyern unter anderem auch unsere Preislisten zur Verfügung gestellt.



# 03 MENÜLEISTE

Datei Basis Mitarbeit Berichte/Listen Formulare **Hilfe**

## 3.6 HILFE

### 3.6.1 HOMEPAGE

Durch das Anwählen von **[Hilfe] ▶ [Homepage]** öffnet sich die Startseite der Homepage Ihres Dosimetrieservices (AWST).

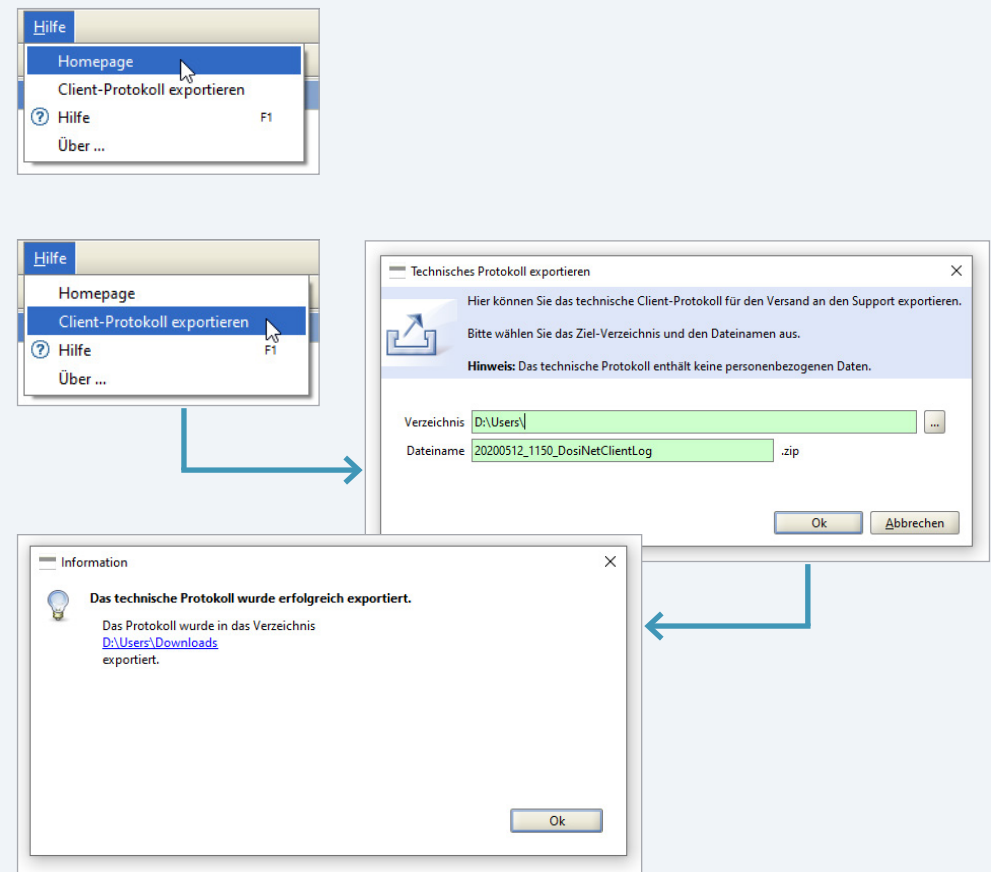
### 3.6.2 CLIENT PROTOKOLL EXPORTIEREN

Durch das Anwählen von **[Hilfe] ▶ [Client-Protokoll exportieren]** öffnet sich ein Dialog zur Erstellung eines technischen Protokolls für den Versand an Ihren Support.

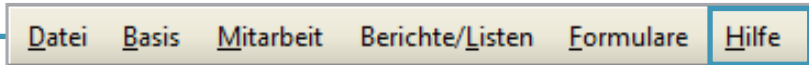
Anschließend können Verzeichnis sowie der Dateiname festgelegt werden.

Durch Betätigen des Buttons **[Fertigstellen]** öffnen sich ein Informations-Dialog mit entsprechendem Dateilink.

Das Log-File kann per E-Mail (awst-online@mirion.com) an Ihren Dosimetrieservice (AWST) übermittelt werden.

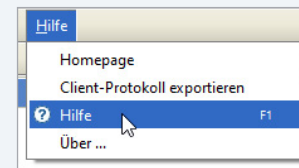


## 03 MENÜLEISTE



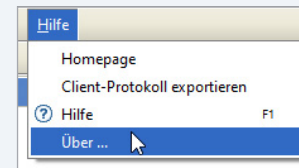
### 3.6.3 HILFE

Durch das Anwählen von **[Hilfe]** ► **[Hilfe]** öffnet sich dieses Handbuch.



### 3.6.4 ÜBER...

Durch das Anwählen von **[Hilfe]** ► **[Über...]** öffnet sich ein Dialog mit Programm-Informationen zur installierten DosiNet-Version.



# 04 TOOLBAR



## 4.1 AKTUALISIEREN

Aktualisiert die angezeigte Ansicht.



## 4.2 DRUCKEN

Öffnet die Druckfunktion der aktuellen Ansicht.  
(siehe 3.1.3. Menüleiste **[Datei]** ▶ **[Drucken]**)



## 4.3 PDF-EXPORT

Öffnet die PDF-Exportfunktion der aktuellen Ansicht.  
(siehe 3.1.4. Menüleiste **[Datei]** ▶ **[PDF-Export]**)



## 4.4 STARTSEITE

Wechselt die Ansicht auf die Startseite.

## 4.5 NACHRICHT AN DIE AWST



Öffnet einen Dialog zum Versand einer Nachricht an Ihren Dosimetrieservice (AWST).  
(siehe 3.2.2. Menüleiste **[Basis]** ▶ **[Nachricht an die AWST]**)

## 4.6 MITARBEIT ANLEGEN



Öffnet einen Dialog zum Versand einer Nachricht an Ihren Dosimetrieservice (AWST).  
(siehe 3.2.2. Menüleiste **[Basis]** ▶ **[Nachricht an die AWST]**)



# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## 5.1 KATEGORIE „ALLGEMEIN“

### 5.1.1 ANSICHT „NACHRICHTEN“

Unter Kategorie **[Allgemein]** ► Ansicht **[Nachrichten]** können vom Benutzer übermittelte Nachrichten an Ihren Dosimetrieservice (AWST) eingesehen werden. Die Ansicht ist in zwei Bereiche unterteilt.

#### Oberer Bereich

Tabellenansicht der gesendeten Nachrichten

| Benutzernachrichten (6) |                |                           |
|-------------------------|----------------|---------------------------|
| Datum                   | Status         | Betreff                   |
| 12.05.2020 14:09        | Gelesen        | Bitte um Rückruf          |
| 12.05.2020 14:08        | Erledigt       | Testnachricht             |
| 12.05.2020 14:08        | In Bearbeitung | Zusätzliches OSL benötigt |

Unter Status kann der Bearbeitungsstand in Ihrem Dosimetrieservice (AWST) nachvollzogen werden: „Neu“, „Gelesen“, „In Bearbeitung“ oder „Erledigt“

#### Unterer Detailbereich

Durch Anwählen einer Nachricht, werden die Detaildaten der Nachricht im unteren Bereich dargestellt.

| Nachricht |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datum     | 12.05.2020 14:00                                                                                                                                                                                                |
| Status    | In Bearbeitung                                                                                                                                                                                                  |
| Betreff   | Zusätzliches OSL benötigt                                                                                                                                                                                       |
| Text      | <p>Liebe Test-AWST,</p> <p>bitte lassen Sie uns für unsere Betriebsnummer BN093199 noch zwei weitere OSL-Dosimeter für den aktuellen Tragezeitraum zukommen.</p> <p>Freundliche Grüße</p> <p>Eva Mustermann</p> |

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## 5.2 KATEGORIE „BETRIEB“

### 5.2.1 ANSICHT „AKTIVE BETRIEBE“

Unter Kategorie [**Betrieb**] ▶ Ansicht [**Aktive Betriebe**] können die Betriebsstammdaten, Anschriften sowie Kontaktpersonen bearbeitet werden. Die Ansicht ist in vier Bereiche unterteilt.

#### Oberer Bereich

Tabellenansicht der dem Nutzer freigeschalteten Betriebsnummern:

| Aktive Betriebe (2) |                           |           |                 |
|---------------------|---------------------------|-----------|-----------------|
| Nummer              | Name                      | Überwacht | Nicht überwacht |
| BN093199            | Mustermann & Söhne & Test | 14        | 9               |
| BN093585            | AWST - Testbetrieb        | 50        | 12              |

Durch Anwählen einer Betriebsnummer, werden die Detaildaten des Betriebes im unteren Bereich dargestellt.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## Unterer Detailbereich – Reiter [Betrieb]

Unter dem Reiter **[Betrieb]** werden die Betriebsstammdaten dargestellt.

The screenshot shows the 'Betrieb' tab selected. The fields are as follows:

| Field          | Value                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------------|
| Nummer         | BN093585                                                |
| Name           | AWST - Testbetrieb                                      |
| Kategorie      | C060 - Sonstiger Betrieb im Bereich Industrie u.Gewerbe |
| Telefon        |                                                         |
| Fax            |                                                         |
| Ust.-Id.       |                                                         |
| BA-Betriebsnr. | 00000000                                                |
| Hauptschrift   | AWST - Testbetrieb<br>Otto Hahn Ring 6<br>81739 München |

A 'Bearbeiten' button is located to the right of the fields.

Durch Anwählen von **[Bearbeiten]** öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten der Betriebsstammdaten.

Hier können unter anderem die „Betriebskategorie“, sowie die „BA-Betriebsnummer“ hinterlegt werden.

The dialog box 'Betriebsdaten bearbeiten' is shown. It contains the same fields as the 'Betrieb' tab, but with a light green background. The 'Kategorie' field is a dropdown menu. The 'Ust.-Id.' field is empty. The 'Telefon' and 'Fax' fields are empty. The 'BA-Betriebsnr.' field contains '00000000'. There is a 'Daten bearbeiten' button at the top.

Sollte der Bereich nicht vollständig angezeigt werden, kann das Dialogfenster durch Aufziehen vergrößert werden.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## Unterer Detailbereich – Reiter [Anschriften]

Unter dem Reiter **[Anschriften]** werden die hinterlegten Anschriften des Betriebes dargestellt.

Betrieb: **Anschriften (3)** Kontaktpersonen (1)

**Hauptanschrift**

Name: AWST - Testbetrieb

Zusatz:

Strasse: Otto Hahn Ring Hausnr.: 6

PLZ: 81739 Ort: München

Land: Deutschland

Bearbeiten

Durch Anwählen von **[Bearbeiten]** öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten der Anschriften.

Hier kann die Hauptanschrift des Betriebes bearbeitet, sowie eine abweichende Liefer-, Rechnungs- und Ergebnisanschrift hinterlegt werden.

Anschriften bearbeiten

Anschriften bearbeiten

**Hauptanschrift**

**Lieferanschrift**

Rechnungsanschrift

Ergebnisanschrift

Abweichende Anschrift (von der Hauptanschrift)

☒ Ja ☐ Nein

Art: Strassenanschrift

Name: AWST - Testbetrieb

Zusatz:

Strasse: Otto Hahn Ring Hausnr.: 6

PLZ: 81739 Ort: München

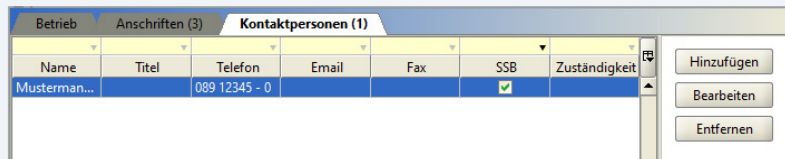
Land: Deutschland

Speichern Abbrechen

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## Unterer Detailbereich – Reiter [Kontaktpersonen]

Unter dem Reiter [Kontaktpersonen], werden die hinterlegten Kontaktpersonen des Betriebes dargestellt.



| Kontaktpersonen (1) |       |               |       |     |                                     |               |            |
|---------------------|-------|---------------|-------|-----|-------------------------------------|---------------|------------|
| Name                | Titel | Telefon       | Email | Fax | SSB                                 | Zuständigkeit |            |
| Musterman...        |       | 089 12345 - 0 |       |     | <input checked="" type="checkbox"/> |               |            |
|                     |       |               |       |     |                                     |               | Hinzufügen |
|                     |       |               |       |     |                                     |               | Bearbeiten |
|                     |       |               |       |     |                                     |               | Entfernen  |

Hier werden drei Funktionen bereitgestellt: Hinzufügen, Bearbeiten und Entfernen.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## [Hinzufügen] ▶ Neuanlage einer Kontaktperson

### 1. Schritt:

Personendaten der neuen Kontaktperson eintragen

Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder, hier muss eine Eingabe erfolgen. Bei den grün markierten Feldern handelt es sich um optionale Angaben.

### 2. Schritt:

Zuständigkeitsbereich sowie Tätigkeit als Strahlenschutzbeauftragter kann festgelegt werden.

**WICHTIG:** Es kann lediglich eine Person als Strahlenschutzbeauftragter hinterlegt werden.

Neue Kontaktperson anlegen

Bitte geben Sie die Daten der neuen Kontaktperson an.

Nachname  Vorname

Titel  Geschlecht

Telefon  Fax

Email

1 / 2

Bitte prüfen Sie die mit **X** gekennzeichneten Eingabefelder.

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

Neue Kontaktperson anlegen

Bitte geben Sie an, ob die neue Kontaktperson als Strahlenschutzbeauftragter hinterlegt werden soll und welche Zuständigkeitsbereiche sie abdeckt.

☒ Strahlenschutzbeauftragter

| Zuständigkeitsbereich | Verwenden                |
|-----------------------|--------------------------|
| Hauptkontakt          | <input type="checkbox"/> |
| Rechnung              | <input type="checkbox"/> |
| Dosimeter             | <input type="checkbox"/> |
| Ergebnis              | <input type="checkbox"/> |
| DosiNet               | <input type="checkbox"/> |

2 / 2

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

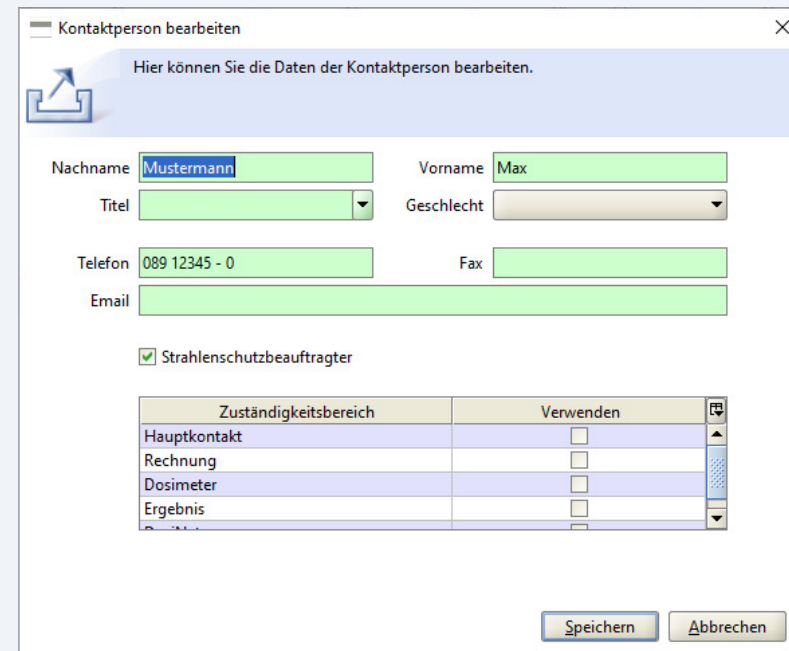
# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## [Bearbeiten] ► Bearbeiten einer bereits angelegten Kontaktperson

Nach Auswahl einer bereits angelegten Kontaktperson können über den Button **[Bearbeiten]** Personendaten und Zuständigkeitsbereiche der ausgewählten Kontaktperson bearbeitet werden.

Zusätzlich kann die Tätigkeit als Strahlenschutzbeauftragter aktiviert bzw. deaktiviert werden.

**WICHTIG:** Es kann lediglich eine Person als Strahlenschutzbeauftragter hinterlegt werden.



Kontaktperson bearbeiten

Hier können Sie die Daten der Kontaktperson bearbeiten.

Nachname:  Vorname:

Titel:  Geschlecht:

Telefon:  Fax:

Email:

☒ Strahlenschutzbeauftragter

| Zuständigkeitsbereich | Verwenden                |
|-----------------------|--------------------------|
| Hauptkontakt          | <input type="checkbox"/> |
| Rechnung              | <input type="checkbox"/> |
| Dosimeter             | <input type="checkbox"/> |
| Ergebnis              | <input type="checkbox"/> |

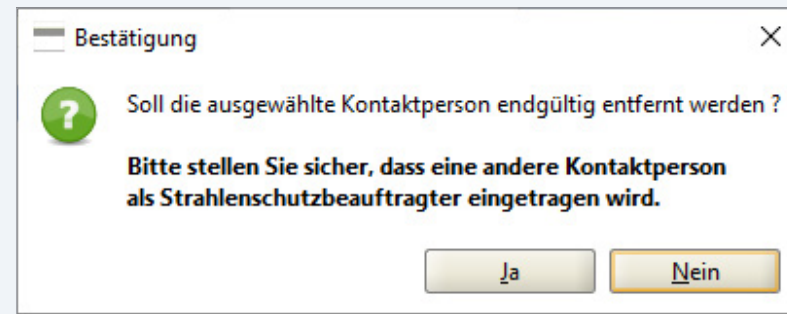
## 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

### [Entfernen] ▶ Entfernen einer bereits angelegten Kontaktperson

Nach Auswahl einer bereits angelegten Kontaktperson kann diese über den Button **[Entfernen]** gelöscht werden. Es öffnet sich ein Dialog, in welchem der Vorgang bestätigt werden muss.

**WICHTIG:** Sollte die zu löschende Person ebenfalls in einer Anschrift aufgeführt sein, können diese unter Kategorie **[Betrieb]** ▶ Ansicht **[Aktive Betriebe]** ▶ Reiter **[Anschriften]** bearbeitet werden.

Ebenfalls kann es notwendig sein Ihren Dosimetrieservice (AWST) über eine eventuell notwendige Inaktivierung eines bestehenden DosiNet-Accounts dieser Person zu informieren. Hierfür kann die Benutzernachrichten-Funktion (siehe 3.2.2. Menüleiste **[Basis]** ▶ **[Nachricht an die AWST]**) genutzt werden.





# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## 5.3 KATEGORIE „BESTELLUNG“

### 5.3.1 ANSICHT „ARTIKEL“

Unter Kategorie **[Bestellung]** ▶ Ansicht **[Artikel]** können erfasste Artikelbestellungen sowie neue Bestellungen eingesehen sowie aufgegeben werden. Die Ansicht ist in zwei Bereiche unterteilt.

#### Oberer Bereich

Tabellenansicht der dem Nutzer freigeschalteten Betriebsnummern:

| Aktive Betriebe (2) |                           |                   |
|---------------------|---------------------------|-------------------|
| Betriebsnr.         | Betriebsname              | Anzahl Positionen |
| BN093199            | Mustermann & Söhne & Test | 0                 |
| BN093585            | AWST - Testbetrieb        | 3                 |

Durch Anwählen einer Betriebsnummer, werden die Detaildaten der Artikelbestellungen des Betriebes im unteren Bereich dargestellt.

#### Unterer Detailbereich

| Offene Artikel-Positionen (3) |        |                    |                    |                 |  |
|-------------------------------|--------|--------------------|--------------------|-----------------|--|
| Artikelbezeichnung            | Anzahl | Einzelwert (netto) | Gesamtwert (netto) | Letzte Änderung |  |
| Clip Metall (verchromt)       | 5      | 0,50 €             | 2,50 €             | 12.05.2020      |  |
| Etiketten für OSL (20 ...     | 1      | 1,00 €             | 1,00 €             | 12.05.2020      |  |
| Tragerahmen OSL Grün          | 10     | 1,80 €             | 18,00 €            | 12.05.2020      |  |

Hinzufügen  
Bearbeiten  
Entfernen

Hier werden drei Funktionen bereitgestellt: Hinzufügen, Bearbeiten und Entfernen.

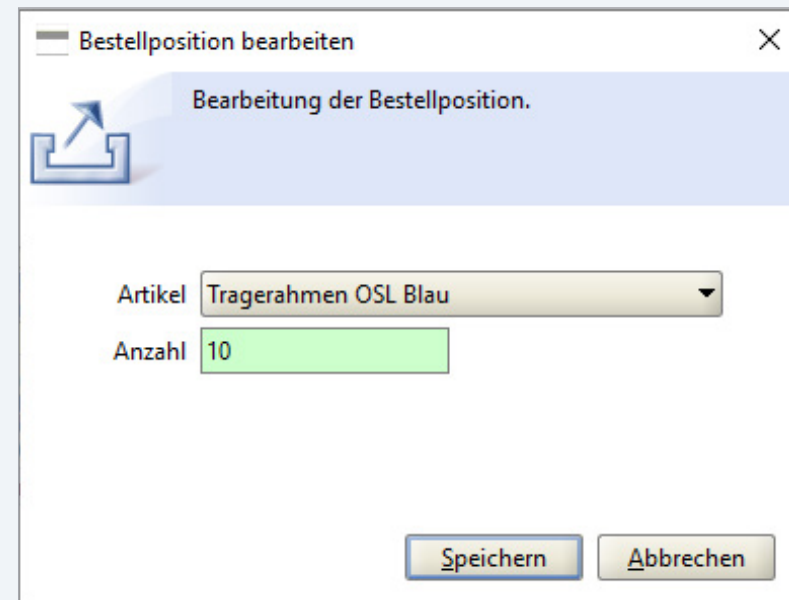
## 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

### [Hinzufügen] ▶ Eine neue Artikelbestellung aufgeben

Hier kann über die Drop-Down-Funktion der gewünschte Artikel aus der Artikelliste ausgewählt und die benötigte Anzahl eingetragen werden.

Durch **[Speichern]** wird die Bestellung in dem System Ihres Dosimetrieservices (AWST) hinterlegt. Die Bestellung wird dem nächsten regulären Dosimeterversand beigelegt.

**WICHTIG:** Sollten die Artikelbestellung bereits früher benötigt werden, kann durch den Online-Kundenservice der AWST der Versand individuell ausgelöst werden. Dies kann über eine Benutzernachricht mitgeteilt werden (siehe 3.2.2. Menüleiste **[Basis]** ▶ **[Nachricht an die AWST]**).

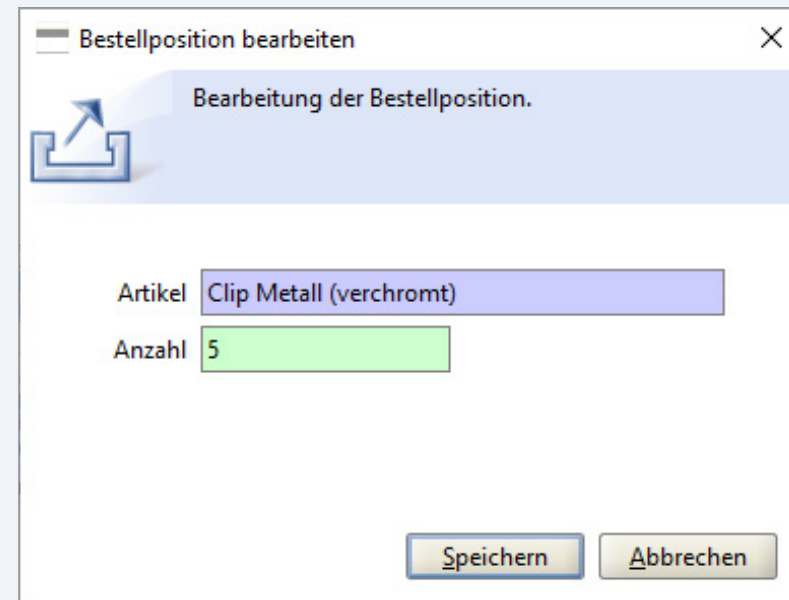


The screenshot shows a dialog box titled "Bestellposition bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a blue header area with a blue icon of a document with an arrow pointing up and the text "Bearbeitung der Bestellposition.". The main area of the dialog contains two fields: "Artikel" with a dropdown menu showing "Tragerahmen OSL Blau" and a downward arrow, and "Anzahl" with a text input field containing the number "10". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

## 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

### [Bearbeiten] ► Eine Artikelbestellung bearbeiten

Nach Auswahl einer bereits aufgegebenen Bestellung kann über den Button **[Bearbeiten]** die Bestellanzahl der Artikelbestellung angepasst werden.

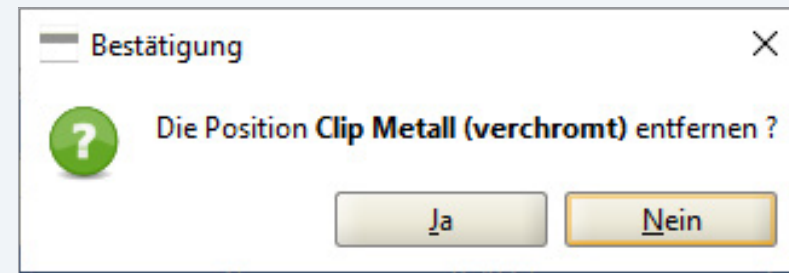


The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Bestellposition bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a light blue header area containing a blue icon of a document with an upward-pointing arrow and the text "Bearbeitung der Bestellposition.". The main area of the dialog is white and contains two input fields. The first field is labeled "Artikel" and contains the text "Clip Metall (verchromt)". The second field is labeled "Anzahl" and contains the number "5". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

## 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

### [Entfernen] ► Eine Artikelbestellung löschen

Nach Auswahl einer bereits aufgegebenen Bestellung kann über den Button **[Entfernen]** die Bestellung gelöscht werden. Es öffnet sich ein Dialog, in welchem der Vorgang bestätigt werden muss.



# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## 5.3.2 ANSICHT „DOSIMETER“

Unter Kategorie [**Bestellung**] ▶ Ansicht [**Dosimeter**] können vergangene Dosimeterbestellungen eingesehen sowie künftige Dosimeterbestellungen aufgegeben werden. Die Ansicht ist in zwei Bereiche unterteilt.

### Oberer Bereich

Tabellenansicht der dem Nutzer freigeschalteten Betriebsnummern:

| Aktive Betriebe (2) |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| Nummer              | Name                        |
| BN093199            | Muellersmann & Söhne & Text |
| BN093385            | AWST - Testbetrieb          |

Durch Anwählen einer Betriebsnummer, werden die Detaildaten der Dosimeterbestellungen des Betriebes im unteren Bereich dargestellt.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## Unterer Detailbereich

Es werden drei vergangene Tragezeiträume sowie drei zukünftige Tragezeiträume angezeigt.

| Dosimeter-Bedarf |            |            |                 |           |            |
|------------------|------------|------------|-----------------|-----------|------------|
| Monat zum 1.     |            |            |                 |           |            |
| Fingerring Typ W | Anfang     | Ende       | Anzahl Bestellt | Versendet | Stichtag   |
| OSL Standard     | 01.03.2020 | 31.03.2020 | 4               | 4         |            |
|                  | 01.04.2020 | 30.04.2020 | 4               | 4         |            |
|                  | 01.05.2020 | 31.05.2020 | 4               | 4         |            |
|                  | 01.06.2020 | 30.06.2020 | 4               | 0         |            |
|                  | 01.07.2020 | 31.07.2020 | 4               | 0         | 11.06.2020 |
|                  | 01.08.2020 | 31.08.2020 | 4               | 0         |            |

Bestellungen welche noch editierbar sind werden in schwarzer Schrift dargestellt, bereits versendete Lieferungen in blauer Schrift. Der Stichtag gibt an, wie lange der jeweilige Tragezeitraum noch bearbeitet werden kann.

| Dosimeter-Bedarf |            |
|------------------|------------|
| Monat zum 1.     |            |
| Fingerring Typ W | Anfang     |
| OSL Standard     | 01.03.2020 |
|                  | 01.04.2020 |
|                  | 01.05.2020 |

Sollten mehrere Dosimetertypen unter einer Betriebsnummer bezogen werden, kann im linken Bereich zwischen den Dosimetertypen gewechselt werden.

Nach Auswahl eines Tragezeitraums kann über den Button **[Bearbeiten]** die Bestellung editiert werden.

Es öffnet sich ein Dialog in welchem als Hilfestellung die Anzahl der aktuell überwachten Mitarbeiter angezeigt werden (gelbes Kästchen).

Im Feld „Bedarf“ kann die Anzahl der insgesamt benötigten Dosimeter eingetragen werden. Um das Dosimeter-Abonnement zu ändern, muss unter „Bedarf ab diesem Zeitraum als Regelbedarf verwenden?“ **[ja]** ausgewählt werden. Die Auswahl **[nein]** bewirkt eine einmalige Bedarfsänderung innerhalb des ausgewählten Tragezeitraums.

Durch **[Speichern]** werden die Angaben in das System übernommen.

**WICHTIG:** Spontane Bestellungen nach Ablauf des jeweiligen Stichtages können via Benutzernachricht (siehe 3.2.2. Menüleiste **[Basis]** ▶ **[Nachricht an die AWST]**) aufgegeben werden.

Dosimeterbedarf bearbeiten

Hier können Sie Ihren Dosimeter-Bedarf anpassen.

Im Betrieb BN093585 werden aktuell 50 Mitarbeiter überwacht.

Dosimetertyp

OSL Standard

Trage-Rhythmus

Monat zum 1.

Zeitraum

01.07.2020 31.07.2020

Bedarf

4

Bedarf ab diesem Zeitraum als Regelbedarf verwenden ?

☒ Ja
 ☐ Nein

Speichern

Abbrechen

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## 5.4 KATEGORIE „LIEFERUNG“

### 5.4.1 ANSICHT „LIEFERSCHEINE“

Unter Kategorie **[Lieferung]** ► Ansicht **[Lieferscheine]** können bisherige Lieferungen bzw. Lieferscheine zu den freigeschalteten Betrieben eingesehen werden. Die Ansicht ist in drei Bereiche unterteilt.

#### Oberer Bereich

Tabellenansicht der bisherigen Lieferungen:

| Betriebsnummer | Betriebsname       | Lieferscheinnr. | Versanddatum | Dosimeter | Artikelpositionen |
|----------------|--------------------|-----------------|--------------|-----------|-------------------|
| BN093585       | AWST - Testbetrieb | L20-040462      | 13.05.2020   | 4         | 0                 |
| BN093585       | AWST - Testbetrieb | L20-031538      | 14.04.2020   | 4         | 0                 |
| BN093585       | AWST - Testbetrieb | L20-022109      | 12.03.2020   | 4         | 0                 |
| BN093585       | AWST - Testbetrieb | L20-012068      | 13.02.2020   | 4         | 0                 |
| BN093585       | AWST - Testbetrieb | L20-003011      | 14.01.2020   | 4         | 0                 |
| BN093585       | AWST - Testbetrieb | L19-104814      | 13.12.2019   | 4         | 0                 |
| BN093585       | AWST - Testbetrieb | L19-104204      | 12.12.2019   | 0         | 1                 |
| BN093585       | AWST - Testbetrieb | L19-104203      | 12.12.2019   | 0         | 1                 |
| BN093585       | AWST - Testbetrieb | L19-086134      | 16.10.2019   | 6         | 0                 |
| BN093585       | AWST - Testbetrieb | L19-085456      | 15.10.2019   | 1         | 0                 |

Durch Anwählen eines Lieferscheins, werden die Detaildaten der Lieferung im unteren Bereich dargestellt.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## Unterer Detailbereich – Reiter [Dosimeter]

Unter dem Reiter **[Dosimeter]** werden die Detaildaten der Dosimeterbestellung angezeigt.

| Dosimeter (4)         |              |               |          |         |           |
|-----------------------|--------------|---------------|----------|---------|-----------|
| Artikelpositionen (0) |              |               |          |         |           |
| Dosimeter             | Typ          | Mitarbeitsnr. | Nachname | Vorname | Abteilung |
| 84220/0               | OSL Standard | MA082/009     | Junge    | Thomas  | PE        |
| 8340356               | OSL Standard | MA0985008     | Haus     | Anton   |           |
| 8163729               | OSL Standard | MA0826965     | Einstein | Albert  |           |
| 8213239               | OSL Standard | MA11020/3     | Gier     | Franz   |           |

## Unterer Detailbereich – Reiter [Artikelpositionen]

Unter dem Reiter **[Artikelpositionen]**, werden die Detaildaten der Artikelbestellungen angezeigt.

| Dosimeter (3) |  | Artikelpositionen (5)              |        |
|---------------|--|------------------------------------|--------|
|               |  | Bezeichnung                        | Anzahl |
|               |  | Clip-Kunststoff (weiß)             | 8      |
|               |  | Trägerrahmen OSL Rot               | 1      |
|               |  | Trägerrahmen OSL Grün              | 1      |
|               |  | Trägerrahmen OSL Gelb              | 2      |
|               |  | Namensetikett für GU-80 (20 Stück) | 1      |



# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## 5.5 KATEGORIE „MITARBEIT“

### 5.5.1 ANSICHT „ÜBERWACHT“

Unter Kategorie **[Mitarbeit]** ▶ Ansicht **[Überwacht]** können die aktuell in der Überwachung gemeldeten Mitarbeitern der freigeschalteten Betriebsnummern eingesehen werden. Die Ansicht ist in vier Bereiche unterteilt.

#### Oberer Bereich

Tabellenansicht der überwachten Mitarbeiter:

| Betriebsnr. | Nachname   | Vorname   | Geburtsd... | Geburtsort | SSR-Nr.   | Tätigkeits... | Nat. 1 | Abteilung  | Mitarbeit... | Vorabzu...                          |
|-------------|------------|-----------|-------------|------------|-----------|---------------|--------|------------|--------------|-------------------------------------|
| BN093199    | Beta       | Max1      | 02.10.1917  | Kelheim    |           |               | DE     | Adminis... | MA0834...    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BN093199    | Celsius    | Martan    | 11.05.1965  | Augsburg   |           |               | DE     |            | MA0834...    | <input type="checkbox"/>            |
| BN093199    | Fahrenheit | Otto      | 12.02.1970  | München    |           |               | DE     |            | MA0834...    | <input type="checkbox"/>            |
| BN093199    | Mustermann | Hans      | 22.03.1972  | Tübingen   |           | L010          | DE     | Manage...  | MA0800...    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BN093585    | Einstein   | Albert    | 14.03.1979  | Ulm        |           |               | DE     |            | MA0826...    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BN093585    | Heit       | Fahren    | 23.10.1966  | München    |           |               | DE     |            | MA0824...    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BN093585    | Huber      | Ferdinand | 19.05.1985  | München    | DEA123... | L030          | DE     |            | MA1115...    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BN093585    | Musterfrau | Erika     | 22.02.1978  | München    |           |               | DE     |            | MA1044...    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| BN093585    | Mustermann | Max       | 14.03.1979  | Ulm        |           |               | DE     |            | MA0826...    | <input checked="" type="checkbox"/> |

Nach Auswahl einer Mitarbeit werden zwei Funktionen bereitgestellt:

**[Überwachung beenden]** beendet die Überwachung der markierten Mitarbeit. Diese ist anschließend in der Liste der nicht überwachten Mitarbeitern geführt (siehe 5.5.2. Kategorie **[Mitarbeit]** ▶ Ansicht **[Nicht Überwacht]**).

**WICHTIG:** Durch Beenden der Überwachung reduziert sich die Anzahl

der bestellten Dosimeter nicht automatisch. Sofern sich die Anzahl der benötigten Dosimeter ändern sollte, muss der Bedarf manuell angepasst werden (siehe 5.3.2. Kategorie **[Bestellung]** ▶ Ansicht **[Dosimeter]**).

#### [Vorabzuord. ändern]

Ändert je nach Status der Mitarbeit die Vorabzuordnung in „aktiv“ / „nicht aktiv“.

**WICHTIG:** Durch die Vorabzuordnung wird der Mitarbeit beim nächsten regulären Versand automatisch ein Dosimeter zugeordnet, sofern die Anzahl der bestellten Dosimeter ausreichend ist (Anzahl der bestellten Dosimeter ändern: siehe 5.3.2. Kategorie **[Bestellung]** ▶ Ansicht **[Dosimeter]**). Nach Neuanschaffung einer Mitarbeit ist die Vorabzuordnung nicht aktiviert. Diese muss, sofern gewünscht, manuell geändert werden.

Durch Anwählen einer Mitarbeit, werden die Detaildaten der Mitarbeit im unteren Bereich dargestellt.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## Unterer Detailbereich – Reiter [Mitarbeit]

Unter dem Reiter **[Mitarbeit]** werden die Detaildaten der Mitarbeit angezeigt.

Durch Anwählen von **[Bearbeiten]** öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten der Mitarbeiterdaten.

Unter anderem kann hier die „SSR-Nummer“ sowie die „Tätigkeits- und Überwachungskategorie“ hinterlegt werden.

Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder, hier muss eine Eingabe erfolgen. Bei den grün markierten Feldern handelt es sich um optionale Angaben.

Sobald alle Pflichtangaben hinterlegt sind können über den Button **[Speichern]** die Angaben in das System übernommen werden.

The screenshot displays the 'Mitarbeit' (Employee) tab in the DosiNet application. The main window shows a form with various fields for employee data. A blue arrow points from the 'Bearbeiten' (Edit) button in the top right corner of the main window to the 'Mitarbeitsdaten bearbeiten' dialog box.

The 'Mitarbeitsdaten bearbeiten' dialog box contains the following fields:

- Mitarbeitsnr: MA0826965
- Nachname: Einstein
- Geburtsname: Einstein
- Vorname: Albert
- Titel: (empty)
- Geschlecht: männlich
- Geburtsdatum: 14.03.1979
- Geburtsort: Ulm
- Nationalität 1: deutsch - Deutschland - DE
- Nationalität 2: (empty)
- SSR-Nummer: (empty)
- Überw.-Kat: B - nach StrISchV §71
- Strahlenpassnr: 18791955
- Abteilung: (empty)
- Externe ID: (empty)
- Tätigkeitskat: (empty)

At the bottom of the dialog box, there is a message: 'Bitte prüfen Sie die mit ✖ gekennzeichneten Eingabefelder.' (Please check the input fields marked with ✖). Below this message are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## Unterer Detailbereich – Reiter [Rahmen]

Unter dem Reiter **[Rahmen]** werden die Rahmendaten der Überwachung der ausgewählten Mitarbeit angezeigt.

Durch Anwählen von **[Bearbeiten]** öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten der Rahmendaten.

Die Angabe der Verordnung, nach welcher die Mitarbeit überwacht wird ist eine Pflichtangabe. Hier kann über die Drop-Down-Funktion die entsprechende Verordnung gewählt werden.

Die weiteren Angaben, wie Strahlencodes und Nuklide sind optional.

Um unter „Offene Stoffe“ **[ja]** übernehmen zu können, muss mindestens ein Stoff ausgewählt werden.

Durch **[Speichern]** werden die Daten in das System übernommen.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' application interface. The 'Rahmen' tab is active, displaying fields for 'Verordnung' (selected 'Strahlenschutz'), 'E-Strahlencode', 'N-Strahlencode', 'X-Strahlencode', 'Reaktor' (radio buttons for 'Ja' and 'Nein'), and 'Offene Stoffe' (radio buttons for 'Ja' and 'Nein'). A 'Bearbeiten' button is visible. A blue arrow points from the 'Bearbeiten' button to the 'Mitarbeiterrahmen bearbeiten' dialog box.

The dialog box 'Mitarbeiterrahmen bearbeiten' contains the following fields:

- Verordnung:** A dropdown menu currently showing 'Röntgen & Strahlenschutz'.
- E-Strahlencode:** A dropdown menu.
- N-Strahlencode:** A dropdown menu.
- X-Strahlencode:** A dropdown menu.
- Reaktor:** Radio buttons for 'Ja' and 'Nein' (selected).
- Offene Stoffe:** Radio buttons for 'Ja' and 'Nein' (selected).
- Stoff 1:** A dropdown menu.
- Stoff 2:** A dropdown menu.
- Stoff 3:** A dropdown menu.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## Unterer Detailbereich – Reiter [Ergebnisse]

Unter dem Reiter [**Ergebnisse**] werden alle Ergebnisse der ausgewählten Mitarbeit angezeigt.

| Mitarbeit |              | Ergebnisse (21)          |                          |                                     |                          |            |            |       |      |  |
|-----------|--------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------|------------|-------|------|--|
| Dosimeter | Typ          | Ers.                     | Gem.                     | ZD                                  | Unb.                     | TZ Start   | TZ Ende    | Gamma | Bem. |  |
| 8108445   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.01.2020 | 31.01.2020 | 0,0   |      |  |
| 8105389   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.11.2019 | 30.11.2019 | 0,0   |      |  |
| 8077278   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.10.2019 | 31.10.2019 | 0,0   |      |  |
| 8300327   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.09.2019 | 30.09.2019 | 0,0   |      |  |
| 8083769   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.08.2019 | 31.08.2019 | 0,0   |      |  |
| 8285017   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.07.2019 | 31.07.2019 | 0,0   |      |  |

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## 5.5.2 ANSICHT „NICHT ÜBERWACHT“

Unter Kategorie **[Mitarbeit]** ▶ Ansicht **[Nicht Überwacht]** können inaktive Mitarbeiten der freigeschalteten Betriebsnummern eingesehen werden. Die Ansicht ist in drei Bereiche unterteilt.

### Oberer Bereich

Tabellenansicht der nicht überwachten Mitarbeiten:

| Betriebsnr. | Nachname   | Vorname | Geburtsdatum | Geburtsort | SSR-Nr. | Abteilung      | Mitarbeitsnr. |                     |
|-------------|------------|---------|--------------|------------|---------|----------------|---------------|---------------------|
| BN093199    | Beta       | Max1    | 02.10.1917   | Kelheim    |         | Administration | MA0834618     | Überwachung starten |
| BN093199    | Celsius    | Martin  | 24.07.1958   | Augsburg   |         |                | MA0834635     |                     |
| BN093199    | Mustermann | Max     | 23.03.2001   | Ulm        |         |                | MA0934318     |                     |
| BN093505    | Einstein   | Albert  | 14.03.1979   | Ulm        |         |                | MA0826965     |                     |
| BN093585    | Heit       | Fahren  | 23.10.1966   | München    |         |                | MA0824906     |                     |

Nach Auswahl einer Mitarbeit, wird die Funktion **[Überwachung starten]** bereitgestellt.

Bestätigung

?

Möchten Sie zusätzlich die Rahmendaten (Überwachungsverordnung, Strahlencodes, Reaktortätigkeit, Umgang mit offenen Stoffen) zu **Einstein, Albert (MA0826965)** aktualisieren ?

**Hinweis:** Von diesen Daten hängt z.T. die Berechnung der Dosis ab.

Ja

Nein

Es öffnet sich ein Dialog zur möglichen Aktualisierung der Rahmendaten der Mitarbeit.

**[Ja]** ▶ Dialog zum Bearbeiten der Rahmendaten wird geöffnet

**[Nein]** ▶ Mitarbeit wird ohne Aktualisierung in die Überwachung aufgenommen

**WICHTIG:** Durch das Starten der Überwachung erhöht sich die Anzahl der bestellten Dosimeter nicht automatisch. Sofern sich die Anzahl der benötigten Dosimeter ändern sollte, muss der Bedarf manuell angepasst werden (siehe 5.3.2. Kategorie **[Bestellung]** ▶ Ansicht **[Dosimeter]**).

Durch Anwählen einer Mitarbeit, werden die Detaildaten der Mitarbeit im unteren Bereich dargestellt.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## Unterer Detailbereich – Reiter [Mitarbeit]

Unter dem Reiter [Mitarbeit] werden die Detaildaten der Mitarbeit angezeigt.

Durch Anwählen von [Bearbeiten] öffnet sich ein Dialog zum Bearbeiten der Mitarbeiterdaten.

Unter anderem kann hier die „SSR-Nummer“ sowie die „Tätigkeits- und Überwachungskategorie“ hinterlegt werden.

Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder, hier muss eine Eingabe erfolgen. Bei den grün markierten Feldern handelt es sich um optionale Angaben.

Sobald alle Pflichtangaben hinterlegt sind können über den Button [Speichern] die Angaben in das System übernommen werden.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## Unterer Detailbereich – Reiter [Ergebnisse]

Unter dem Reiter **[Ergebnisse]** werden alle Ergebnisse der ausgewählten Mitarbeit angezeigt.

| Mitarbeit |              | Ergebnisse (21)          |                          |                                     |                          |            |            |       |      |  |
|-----------|--------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------|------------|-------|------|--|
| Dosimeter | Typ          | Ers.                     | Gem.                     | ZD                                  | Unb.                     | TZ Start   | TZ Ende    | Gamma | Bem. |  |
| 8108445   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.01.2020 | 31.01.2020 | 0,0   |      |  |
| 8105389   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.11.2019 | 30.11.2019 | 0,0   |      |  |
| 8077278   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.10.2019 | 31.10.2019 | 0,0   |      |  |
| 8300327   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.09.2019 | 30.09.2019 | 0,0   |      |  |
| 8083769   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.08.2019 | 31.08.2019 | 0,0   |      |  |
| 8285017   | OSL Standard | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.07.2019 | 31.07.2019 | 0,0   |      |  |

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## 5.6 KATEGORIE „DOSIMETER“

### 5.6.1 ANSICHT „VERFÜGBAR“

Unter Kategorie **[Dosimeter]** ▶ Ansicht **[Verfügbar]** können die aktuell im Betrieb verfügbaren Dosimeter eingesehen werden. Hier handelt es sich um Dosimeter, welche bereits von Ihrem Dosimetrieservice (AWST) an den Kunden versendet, jedoch noch nicht vom Kunden zur Auswertung zurückgeschickt wurden. Die Ansicht ist in zwei Bereiche unterteilt.

#### Oberer Bereich

Tabellenansicht der freigeschalteten Betriebe:

| Aktive Betriebe (2) |                           |                             |  |
|---------------------|---------------------------|-----------------------------|--|
| Betriebsnummer      | Betriebsname              | Anzahl verfügbare Dosimeter |  |
| BN026199            | Mustermann & Söhne & Text | 0                           |  |
| BN023305            | AWST Testbetrieb          | 21                          |  |

Durch Auswählen eines Betriebes, werden die Detaildaten der verfügbaren Dosimeter im unteren Bereich dargestellt.



# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## Unterer Detailbereich

Nach Auswahl eines Dosimeters werden fünf Funktionen bereitgestellt: Verloren melden, Zuordnen, Bestätigen, Anonyme Zuordnung und Bearbeiten.

| B.                                  | Dosimeter | Typ          | Versand... | TZ Start    | TZ Ende    | ZD                                  | Unben.                   | Mitarbeit... | Nachna...  | Vorname   | Abteilung |                                                  |
|-------------------------------------|-----------|--------------|------------|-------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------|------------|-----------|-----------|--------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8153394   | OSL Standard | 14.01.2020 | 01.02.20... | 29.02.2020 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | MA1115...    | Huber      | Ferdinand |           | <input type="button" value="Verloren melden"/>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8277083   | OSL Standard | 14.01.2020 | 01.02.20... | 29.02.2020 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | MA0826...    | Einstein   | Albert    |           | <input type="button" value="Zuordnen"/>          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8138606   | OSL Standard | 14.01.2020 | 01.02.20... | 29.02.2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |            |           |           | <input type="button" value="Bestätigen"/>        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8106571   | OSL Standard | 14.01.2020 | 01.02.20... | 29.02.2020 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | MA1044...    | Musterf... | Erika     |           | <input type="button" value="Anonyme Zuordnung"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8077633   | OSL Standard | 13.02.2020 | 01.03.20... | 31.03.2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |            |           |           | <input type="button" value="Bearbeiten"/>        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8026328   | OSL Standard | 13.02.2020 | 01.03.20... | 31.03.2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | MA0034...    | Muster...  | Max       |           |                                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8051312   | OSL Standard | 13.02.2020 | 01.03.20... | 31.03.2020 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | MA0826...    | Einstein   | Albert    |           |                                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8354141   | OSL Standard | 13.02.2020 | 01.03.20... | 31.03.2020 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | MA1102...    | Geier      | Franz     |           |                                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8402146   | OSL Standard | 12.03.2020 | 01.04.20... | 30.04.2020 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |            |           |           |                                                  |

### [Verloren melden] ▶ Ein Dosimeter als Verloren registrieren

Das ausgewählte Dosimeter wird als verloren registriert. Nach Verlustmeldung kann das Dosimeter nicht mehr über DosiNet bearbeitet werden. Die Verlustmeldung kann lediglich von Ihrem Dosimetrieservice (AWST) rückgängig gemacht werden. Etwaige Verlustgebühren können der Preisliste entnommen werden.

Das Dosimeter wird nach Verlustmeldung in der Liste der verloren Dosimeter geführt (siehe 5.6.2. Kategorie **[Dosimeter]** ▶ Ansicht **[Verloren]**)

Bestätigung

Das Dosimeter mit der Nummer **8153394** verloren melden ?

**Hinweis:** Verlorene Dosimeter können nur von einem Mitarbeiter der Auswertungsstelle wieder aktiviert werden.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## [Zuordnen] ▶ Die Zuordnung eines Dosimeters bearbeiten

### Option 1: Das Dosimeter einer Person zuordnen

#### 1. Schritt:

Personenzuordnung auswählen ▶ **[weiter]**

#### 2. Schritt:

Betriebsnummer sowie Mitarbeiter auswählen ▶ **[weiter]**

#### 3. Schritt:

Dosimeter-Eigenschaften prüfen und ggf. anpassen ▶ **[weiter]**

#### 4. Schritt:

Zusammenfassung prüfen ▶ **[Fertigstellen]**

The screenshots illustrate the four steps of the dosimeter assignment process:

- Screenshot 1 (Step 1):** "Zuordnung für Dosimeter 8153394". The user selects "Personenzuordnung" under "Art der Zuordnung".
- Screenshot 2 (Step 2):** "Zuordnung für Dosimeter 8138606". The user selects "BN093585 - AWST - Testbetrieb" for "Mitarbeiter aus Betrieb". A table of employees is shown below.
 

| Nachname | Vorname | Geb.-Datum | Abt. | Mitarbeiternr. |
|----------|---------|------------|------|----------------|
| Beta     | Max     | 02.10.1917 |      | MA0089194      |
| Einstein | Albert  | 14.03.1979 |      | MA0826965      |
| Heit     | Fahren  | 23.10.1966 |      | MA0024906      |
- Screenshot 3 (Step 3):** "Zuordnung für Dosimeter 8138606". The user checks "Zusatzdosimeter (nicht amtlich)" and "Unbenutzt". The "Tragezeitraum" is set to "01.02.2020 - 29.02.2020" and the "Befestigungsort" is "GK-RO - Rumpf oben".
- Screenshot 4 (Step 4):** "Zuordnung für Dosimeter 8138606". The "Zusammenfassung der Zuordnung" screen shows the final details: Dosimeter 8138606, Mitarbeiter Einstein, Albert (MA0826965), Betrieb BN093585 - AWST - Testbetrieb, Zusatzdosimeter Nein, Tragezeitraum 01.02.2020 - 29.02.2020, Befestigungsort GK-RO - Rumpf oben, Unbenutzt Nein.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

[Zuordnen] ▶ Die Zuordnung eines Dosimeters bearbeiten

**Option 2: Das Dosimeter auf „anonym“ setzen**

**1. Schritt:**

Anonyme Zuordnung (kein Träger) auswählen ▶ **[weiter]**

**2. Schritt:**

Dosimeter-Eigenschaften prüfen und ggf. anpassen ▶ **[weiter]**

**3. Schritt:**

Zusammenfassung prüfen ▶ **[Fertigstellen]**

The image displays three sequential screenshots of a software dialog box titled 'Zuordnung für Dosimeter 8077633'.

**First Screenshot (Step 1 of 3):** The dialog prompts 'Bitte wählen Sie die Art der Zuordnung aus.' (Please select the type of assignment). Under 'Art der Zuordnung' (Type of assignment), there are two radio buttons: 'Personenzuordnung' (unselected) and 'Anonyme Zuordnung (Kein Träger)' (selected and highlighted with a yellow box). Navigation buttons 'Zurück' and 'Weiter' are at the bottom right.

**Second Screenshot (Step 2 of 3):** The dialog prompts 'Bitte prüfen bzw. korrigieren Sie die Dosimeter-Eigenschaften für diese Zuordnung.' (Please check or correct the dosimeter properties for this assignment). It contains three sections: 'Zusatzdosimeter (nicht amtlich)' (Additional dosimeter (not official)) with a radio button set to 'Nein'; 'Tragezeitraum' (Wearing period) with a dropdown menu showing '01.03.2020 - 31.03.2020'; and 'Unbenutzt' (Unused) with a radio button set to 'Nein'. There is also a 'Befestigungsort' (Attachment location) dropdown menu showing 'GK-RO - Rumpf oben'. Navigation buttons 'Zurück', 'Weiter', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen' are at the bottom right.

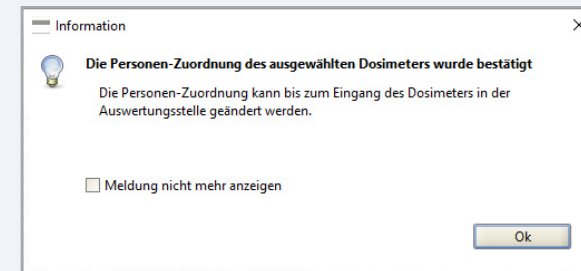
**Third Screenshot (Step 3 of 3):** The dialog shows a 'Zusammenfassung der Zuordnung' (Summary of assignment). It lists the following details: 'Dosimeter' (8077633), 'Zuordnung' (Anonyme Zuordnung (Kein Träger)), 'Zusatzdosimeter' (Nein), 'Tragezeitraum' (01.03.2020 - 31.03.2020), 'Befestigungsort' (GK-RO - Rumpf oben), and 'Unbenutzt' (Nein). Navigation buttons 'Zurück', 'Weiter', 'Fertigstellen', and 'Abbrechen' are at the bottom right.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## [Bestätigen] ▶ Die Zuordnung eines Dosimeters bestätigen

Es erscheint ein Informations-Dialog zur Bestätigung der Zuordnung.

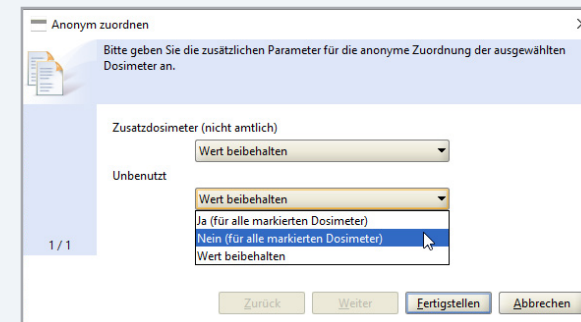
Die Zuordnung kann bis zum Eingang des Dosimeters bei Ihrem Dosimetrieservice (AWST) weiterhin bearbeitet werden.



## [Anonyme Zuordnung] ▶ Ein Dosimeter auf „anonym“ setzen

Über [Anonyme Zuordnung] kann ein Dosimeter in nur einem Schritt auf „anonym“ gesetzt werden.

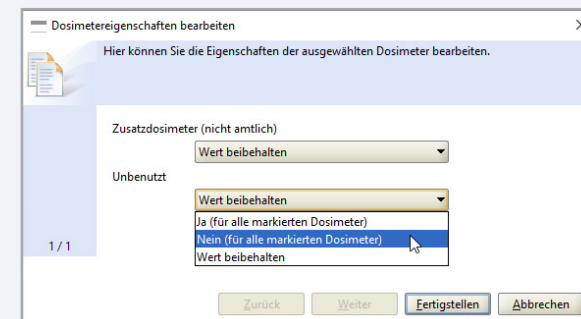
Es öffnet sich ein Dialog zur Bearbeitung der Dosimeter-Eigenschaften. Über [Fertigstellen] werden die Änderungen in das System übernommen.



## [Bearbeiten] ▶ Die Dosimeter-Eigenschaften bearbeiten

Hier können die Dosimeter-Eigenschaften (Zusatzdosimeter / Unbenutzt) bearbeitet werden.

**WICHTIG:** Dosimeter, welche als Zusatzdosimeter markiert sind, werden als nicht amtliche Dosimeter ausgewertet. Die Auswertungen werden somit nicht an das Strahlenschutzregister übermittelt.



# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## 5.6.2 Ansicht „Verloren“

Unter Kategorie [**Dosimeter**] ▶ Ansicht [**Verloren**] können alle im Betrieb verloren gemeldeten Dosimeter eingesehen werden. Die Ansicht ist in zwei Bereiche unterteilt.

### Oberer Bereich

Tabellenansicht der freigeschalteten Betriebe:

| Aktive Betriebe (2) |                           |                            |
|---------------------|---------------------------|----------------------------|
| Betriebsnummer      | Betriebsname              | Anzahl verlorene Dosimeter |
| BN093199            | Mustermann & Söhne & Test | 6                          |
| BN0241505           | AWST - Testbetrieb        | 257                        |

Durch Auswählen eines Betriebes, werden die Detaildaten der verloren gemeldeten Dosimeter im unteren Bereich dargestellt.

### Unterer Detailbereich

| Verloren gemeldete Dosimeter (257) |                  |              |            |            |                 |              |             |                 |
|------------------------------------|------------------|--------------|------------|------------|-----------------|--------------|-------------|-----------------|
| Dosimeter                          | Typ              | Versanddatum | TZ Start   | TZ Ende    | Lieferschein... | Verlustdatum | Verlustart  | Zugeord. MA     |
| 0044834                            | Gamma-Ti Albe... | 15.02.2017   | 01.02.2017 | 28.02.2017 | L17-012147      | 17.09.2017   | automatisch | Reta, Max       |
| 8010518                            | OSL Standard     | 15.04.2019   | 01.05.2019 | 31.05.2019 | L19-031178      | 18.12.2019   | manuell     | Mustermann, ... |
| 8011112                            | OSL Standard     | 13.03.2019   | 01.04.2019 | 30.04.2019 | L19-021301      | 18.11.2019   | manuell     | <anonym>        |
| 8015917                            | OSL Standard     | 14.04.2016   | 01.05.2016 | 31.05.2016 | L16-030916      | 18.12.2016   | automatisch | <anonym>        |
| 8016742                            | OSL Standard     | 15.12.2015   | 01.01.2016 | 31.01.2016 | L15-104596      | 19.08.2016   | automatisch | Bauer, Max      |

Es werden zwei Verlustarten unterschieden: automatisch und manuell. Manuelle Verlustmeldungen erfolgten durch einen DosiNet-Nutzer oder einen Mitarbeiter Ihres Dosimetrieservices (AWST). Automatische Verlustmeldungen werden vom System erzeugt, sollten die Dosimeter nach sieben Monaten, seit Beginn des Überwachungszeitraums, nicht an Ihren Dosimetrieservice (AWST) zur Auswertung zurückgeschickt worden sein.

# 05 KATEGORIEN UND ANSICHTEN

## 5.7 KATEGORIE „ERGEBNIS“

### 5.7.1 ANSICHT „ERGEBNISBOGEN“

Unter Kategorie **[Ergebnis]** ▶ Ansicht **[Ergebnisbogen]** können alle an den Betrieb versendeten Ergebnisbögen eingesehen werden. Die Ansicht ist in zwei Bereiche unterteilt.

#### Oberer Bereich

Tabellenansicht der übermittelten Ergebnisberichte:

| Ergebnisbogen | Versenddatum | Korrekturbogen           | Betriebsnummer | Betriebsname       | Anzahl Ergebnisse |
|---------------|--------------|--------------------------|----------------|--------------------|-------------------|
| E20-090619    | 24.04.2020   | <input type="checkbox"/> | BN093353       | AWST - Testbetrieb | 2                 |
| F20-02-3035   | 25.03.2020   | <input type="checkbox"/> | BN093353       | AWST - Testbetrieb | 2                 |

Durch Auswählen eines Ergebnisberichts, werden die Detaildaten des Berichts im unteren Bereich dargestellt.

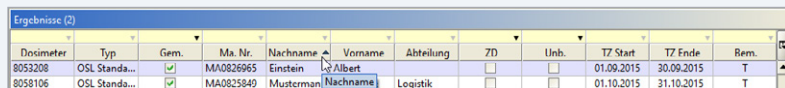
#### Unterer Detailbereich

| Dosimeter | Typ         | Ers.                                | Gem.                                | Ma. Nr.    | Nachname | Vorname | Abteilung | ZD                       | Unb.                     | TZ Start   | TZ Ende    | Gamma | Bem. |
|-----------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------|-----------|--------------------------|--------------------------|------------|------------|-------|------|
| 8230707   | OSL Stan... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | MA09281... | Hett     | Fahren  |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.04.2019 | 30.04.2019 | 0,0   | X    |
| 8062090   | OSL Stan... | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | MA08269... | Linste   | Albert  |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.04.2019 | 30.04.2019 | 0,0   |      |
| 8079556   | OSL Stan... | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |         |           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.04.2018 | 30.04.2018 |       | T    |

Hier werden die einzelnen Dosimeter-Auswertungen aufgelistet. Der Tabelle können neben des Dosiswertes, Informationen zu Ersatzergebnissen (Ers.) sowie Bemerkungen zur Auswertung entnommen werden. Die Bemerkungs-Codes werden auf der Homepage Ihres Dosimetrieservices (AWST) genauer erläutert: [www.auswertungsstelle.de](http://www.auswertungsstelle.de)

# 06 WEITERE FUNKTIONEN

## 6.1 SORTIERFUNKTION



The screenshot shows a table titled 'Ergebnisse (2)' with the following columns: Docimeter, Typ, Gem., Ma. Nr., Nachname, Vorname, Abteilung, ZD, Unb., T7 Start, T7 Ende, and Rem. The 'Nachname' column header has a small downward arrow, indicating it is the current sort key. The table contains two rows of data.

| Docimeter | Typ           | Gem. | Ma. Nr.   | Nachname  | Vorname  | Abteilung | ZD | Unb. | T7 Start   | T7 Ende    | Rem. |
|-----------|---------------|------|-----------|-----------|----------|-----------|----|------|------------|------------|------|
| 8053208   | OSL Standa... | ✓    | MA0826965 | Einstein  | Albert   |           |    |      | 01.09.2015 | 30.09.2015 | T    |
| 8058106   | OSL Standa... | ✓    | MA0825840 | Musterman | Nachname | Logistik  |    |      | 01.10.2015 | 31.10.2015 | T    |

Alle Tabellen können auf- bzw. absteigend nach den Inhalten einzelner Spalten sortiert werden. Hierzu reicht ein Klick auf den jeweiligen Spaltennamen, nach welchem sortiert werden soll.

Um die Sortierung wieder zurückzusetzen, siehe 6.3. Spaltenlayout.

# 06 WEITERE FUNKTIONEN

## 6.2 SUCHFUNKTION

Über die gelb hinterlegte Zeile über einer Tabellenansicht kann nach Einträgen gesucht werden.

### Option 1: Vollständiger Eintrag ist bekannt

Wenn der vollständige Suchbegriff bekannt ist, kann dieser in den gelben Bereich über der entsprechenden Spalte eingetragen werden. Nach Bestätigen der Eingabe mit **[Enter]** werden die Suchergebnisse ausgegeben. Um die Filterung wieder zurückzusetzen, muss die Eingabe gelöscht und erneut mit **[Enter]** bestätigt werden (alternativ siehe 6.3. Spaltenlayout **[Filter zurücksetzen]**).

### Option 2: Suche mit Platzhalter

Ist nur ein Teil des Suchbegriffes bekannt, kann die Suche auch mit Hilfe des Platzhalters \* durchgeführt werden. Nach Bestätigen der Eingabe mit **[Enter]** werden die Suchergebnisse ausgegeben. Um die Filterung wieder zurückzusetzen, muss die Eingabe gelöscht und erneut mit **[Enter]** bestätigt werden (alternativ siehe 6.3. Spaltenlayout **[Filter zurücksetzen]**).

Vorherige Sucheinträge können durch einen Klick auf ▼ aufgerufen werden.

Um die Sucheinträge zurückzusetzen, siehe 6.3. Spaltenlayout.

| Überwachte Mitarbeiter (24) |          |          |               |            |         |                |        |           |                          |
|-----------------------------|----------|----------|---------------|------------|---------|----------------|--------|-----------|--------------------------|
| Betrieb...                  | Nachname | Vorname  | Geburtsdat... | Geburtsort | SSR-Nr. | Tätigkeitsk... | Nat. 1 | Abteilung | Mitarbeitsnr/Vorabzuord. |
| BN093585                    | Einstein | Nachname | 14.03.1979    | Ulm        |         |                | DE     |           | MA0826965                |

| Überwachte Mitarbeiter (24) |          |
|-----------------------------|----------|
| Einstein                    |          |
| Nachname                    | Vorname  |
| Einstein                    | Nachname |

| Überwachte Mitarbeiter (24) |          |
|-----------------------------|----------|
| Eins*                       |          |
| Nachname                    | Vorname  |
| Einstein                    | Nachname |

| Überwachte Mitarbeiter (24) |          |
|-----------------------------|----------|
| osnr                        | Einstein |
| 85                          | Eins*    |
|                             | Albert   |



# 06 WEITERE FUNKTIONEN

## 6.3 Spaltenlayout

Alle Tabellenansichten in DosiNet können über den Button  individuell angepasst werden.

Verfügbare Spalten können ein- bzw. ausgeblendet werden. Dies kann anhand des gesetzten Hakens nachvollzogen werden.

Zudem stehen in diesem Menü weitere Funktionen zur Verfügung:

### [Alle Spalten anpassen]

Jede Spaltenbreite wird auf die optimale Größe angepasst.

### [Filter zurücksetzen]

Zuvor gesetzte Filterungen (siehe 6.2. Suchfunktion) werden gelöscht.

### [Sortierung zurücksetzen]

Zuvor gesetzte Sortierungen (siehe 6.1. Sortierfunktion) werden gelöscht.

### [Standardlayout wiederherstellen]

Setzt das Layout auf das Standardlayout zurück.

### [Alle Spalten anzeigen]

Blendet alle Spalten ein, welche in dieser Ansicht zur Verfügung stehen.

| Ergebnisse (5) |             |                          |                                     |            |          |         |           |                                     |                          |          |         |       |      |
|----------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|----------|---------|-------|------|
| Dosimeter      | Typ         | Ers.                     | Gem.                                | Ma. Nr.    | Nachname | Vorname | Abteilung | ZD                                  | Unb.                     | TZ Start | TZ Ende | Gamma | Bem. |
| 8119085        | OSL Stan... | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |         |           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 01.04.2  |         |       |      |
| 8340850        | OSL Stan... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |            |          |         |           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.01.2  |         |       |      |
| 8108445        | OSL Stan... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | MA08269... | Einstein | Albert  |           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 01.01.2  |         |       |      |
| 8336271        | OSL Stan... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |            |          |         |           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 01.01.2  |         |       |      |
| 8255945        | OSL Stan... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |            |          |         |           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | 01.01.2  |         |       |      |

☒ Dosimeter  
☒ Typ  
☒ Ers.  
☒ Gem.  
☒ Ma. Nr.  
☒ Nachname  
☒ Vorname  
☒ Abteilung  
☒ ZD  
☒ Unb.  
☐ Reakt.  
☒ TZ Start  
☒ TZ Ende  
☒ Gamma  
☐ Messgr. Gamma  
☐ Str. Qual.  
☐ Neutron  
☐ Messgr. Neutron  
☐ Beta  
☐ Messgr. Beta  
☒ Bem.  


---

☐ Alle Spalten anpassen  
☐ Filter zurücksetzen  
☐ Sortierung zurücksetzen  
☐ Standardlayout wiederherstellen  
☐ Alle Spalten anzeigen

**WICHTIG:** Über die Export-Funktion werden lediglich die Daten exportiert, die aktuell in der Anzeige eingeblendet sind. Ggf. kann es notwendig sein, Spaltenanpassungen vor dem Export vorzunehmen.

# 07 STICHWORTVERZEICHNIS

## A

Anschriften .....34, 36, 40

## B

BA-Betriebsnummer .....35  
Benutzerdaten .....15  
Bestellung ... 20, 42, 41, 43, 44, 45, 46, 49  
Artikelbestellungen.....41, 48  
Dosimeterbestellungen .....45  
Betriebskategorie.....35  
Betriebsstammdaten .....34, 35

## E

Ergebnisberichte ..... 6, 62  
Ergebnisse .....3, 52, 62  
Export .....3, 10, 12, 30, 32, 65  
Drucken..... 3, 11, 32  
PDF-Export.....12, 32

## F

Filterung.....64, 65

## J

Jahresdosisbericht..... 3, 26, 27

## K

Kontaktpersonen .....34, 39, 40

## L

Lieferung ..... 3, 46, 47  
Log-File .....30

## M

Mitarbeit  
Mitarbeit anlegen ..... 17, 32  
Mitarbeit löschen.....21

## N

Nachricht .....3, 14, 32, 33, 42, 40, 46  
Nuklide.....51

## P

Passwort ..... 4, 16  
Proxy-Server ..... 4, 5, 9

## S

Sortierung.....63, 65  
Spaltenlayout..... 63, 64, 65  
SSR-Nummer .....50  
Strahlencodes .....51  
Strahlenschutzbeauftragter .....39

## T

Tätigkeits- und  
Überwachungskategorie.....50

## U

Überwachung  
Überwachung beenden.....21, 49  
Überwachung starten.....53  
Unbenutzt.....60

## V

Verloren .....3, 57, 61  
Verlustmeldung.....54, 61  
Verordnung .....19, 51  
Vorabzuordnung.....49

## Z

Zuordnung .....57, 58, 59, 60  
Zusatzdosimeter .....60  
Zuteilungsliste ..... 3, 23, 24