



Anleitung für Anwender mit den Berechtigungsstufen 1-2



Idee, Entwurf, programmiert, erstellt und bearbeitet durch

df-Programmierwelt UG (haftungsbeschränkt)
Daniel Frank (Geschäftsführer)
Im Grünen Winkel 16
37154 Northeim OT. Hohnstedt

USt-IdNr.: DE291238735
StNr.: 35/200/31789
HRB 204147 (Amtsgericht Göttingen)

Tel.: +49 (0)5551-9962442
Fax: +49 (0)5551-9962443
E-Mail: support@goechem.de

Stand: 08.01.2016

Danksagung

Ich danke den Mitarbeiterinnen, Mitarbeitern und Kollegen des Instituts für Organische und Biomolekulare Chemie der Georg-August Universität Göttingen, ohne deren Mithilfe eine Optimierung von GoeChem nicht möglich gewesen wäre. Den größten Dank widme ich meiner Frau Kathrin, die mir Kraft, Mut und Zeit zur Vollendung von GoeChem gab.

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	5
Hinweise zur Formatierung.....	6
Hinweise zu den Abbildungen	6
Begriffserklärung	6
Kapitel I: Start	9
I.1 Registrieren direkt in GoeChem.....	10
I.2 Registrieren über ein externes Authentifizierungssystem	10
I.3 Anmelden.....	10
I.4 Passwort vergessen.....	13
I.5 Die Startseite.....	14
I.6 Mein Profil	14
I.8 Händler-Kundennummern.....	17
Kapitel II: Chemikalienverwaltung, Arbeitsschutz.....	21
II.1 Mein Bestand	21
II.2 Chemikaliensuche	23
II.3 Chemikalientransfer.....	25
II.4 Chemikaliendaten aktualisieren	27
II.5 Chemikalien löschen	27
II.6 neues Produkt.....	28
II.7 Chemikaliendetails.....	30
II.8 Meldebestandsverwaltung	32
II.9 Betriebsanweisungen.....	33
Kapitel III: Bestellanforderungen	35
III.1 Bestellformular (Freihandformular).....	35
III.2. elektronischer Einkaufshelfer	38
III.3 Katalogsuche (lokal).....	39
III.4 Wiederbestellen.....	41
III.5. interne Warenausgabe.....	42
III.6 bestellte Produkte.....	44

Kapitel IV: Bestellaufträge	47
IV.1 Erstellung eines Bestellauftrages	47
IV.2 Verbuchen des Wareneinganges	50
IV.3 Verbuchen des Rechnungseinganges	52

Einleitung

Diese Anleitung ist für alle Anwender mit den Berechtigungsstufen 1-3 und mit Bestellberechtigung gedacht. Sie soll helfen, GoeChem als Chemikalienverwaltungssystem und Einkaufsportale so zu nutzen, dass innerhalb der Organisation die Arbeitsschritte optimiert und dadurch die Prozesskosten und -zeiten auf ein Minimum reduziert werden.



Mein Ziel ist es, Ihnen als Anwender zum einen das Auffinden von Chemikalien, Planen von Synthesen und die Pflege des Chemikalienkatasters (oder Gefahrstoffkatasters) zu erleichtern und Ihnen die Möglichkeit anzubieten, sich vor dem Arbeiten über das Gefahrenpotential der benötigten Chemikalien zu informieren, ohne nach den Sicherheitsdatenblättern suchen zu müssen. Wenn Sie das System optimal nutzen, können so rechtzeitig Chemikalien über den internen Shop durch die Erstellung von internen Bestellaufträgen oder über das Einkaufsportale neu beschafft werden, wenn die vorhandene Menge nicht für die anstehende Synthese ausreicht. Aus diesem Grund sollten Sie bei der Entnahme von Chemikalien die verbrauchte Menge im System angeben - denn die Pflege des Katasters kommt allen zugute.

Die Neubeschaffung von Waren kann mit GoeChem effizient und kostensparend über das komfortable Einkaufsportale durchgeführt werden. Dabei ist das Einkaufsportale nicht nur auf Chemikalien beschränkt. Durch die elektronische Anbindung zu den Lieferanten haben diese zum einen geringere Prozesskosten, die sie an Ihre Organisation weitergeben können, wodurch sich die Konditionen zu Ihrem Gunsten verbessern können, und die Auftragsverarbeitung vom Bestellauftragseingang bis zum Rechnungsausgang erfolgt transparenter und schneller. Somit können Ihre bestellten Waren innerhalb von 24 Std. geliefert werden.

Ist in Ihrer Organisation eine Schnittstelle zwischen GoeChem und einem ERP-System (z.B. SAP® ERP-System) vorgesehen, werden alle nötigen Daten synchronisiert, um Bestellaufträge, Waren- und/oder Rechnungseingänge ordnungsgemäß anzulegen oder zu verbuchen.

Ich hoffe, dass Sie Freude an der Nutzung von GoeChem haben und sich dadurch Ihre Arbeit erleichtert.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Daniel Frank'.

Daniel Frank
- Geschäftsführer -

Hinweise zur Formatierung

Innerhalb dieser Anleitung werden bestimmte Zeichenfolgen anders formatiert sein als im Standardtext. In der folgenden Tabelle sind alle Formatierungen aufgelistet.

Formatierung	Bedeutung
<u>Parameter</u>	Eine Rubrik des Unterkapitels und auch ein Absatz innerhalb einer GoeChem-Seite
aktualisieren	Schaltfläche: <i>Durch Klicken dieser wird die gewünschte Aktion ausgeführt</i>
Mein Profil	Menüpunkte in GoeChem
<Ortauswahl>	Meldungen, Hinweise oder Informationen in GoeChem, die variabel sind
Ortauswahl	definierte Meldungen, Hinweise oder Informationen in GoeChem
Hinweis	Diese Absätze sollten beachtet werden. Ein Nichtbeachten kann Auswirkungen auf die Funktionalität in GoeChem haben
Achtung	Diese Absätze müssen beachtet werden. Ein Nichtbeachten hat Auswirkungen auf die Funktionalität in GoeChem.

Hinweise zu den Abbildungen

Durch Anpassungen, Aktualisierungen und Korrekturen im System kann es vorkommen, daß die in dieser Anleitung abgebildeten Grafiken veraltet sein können.

Begriffserklärung

Hier werden Begriffe erklärt, die in GoeChem vorkommen und zum Verständnis nützlich sind.

Bestellanforderung	Eine vom Anwender aufgegebene Anforderung zur Warenbeschaffung.
Bestellauftrag	Ein von einem bestellberechtigten Anwender erstellter Auftrag zur Durchführung einer Bestellung. Dieser kann eine oder mehrere Bestellanforderungen eines Händlers enthalten.
Händler	Empfänger der Bestellaufträge und Lieferant der Waren im Bestellauftrag.
SMTP(s)	Simple Mail Transfer Protocol (secure) = Email.
Lieferbeleg	Die Dokumentenbezeichnung des Liefer- oder Warenbegleitscheins. Dies ist meist die Lieferscheinnummer, kann aber auch je nach Lieferant auch Zeichen enthalten.
Rechnungsbeleg	Die Dokumentenbezeichnung der Rechnung. Dies ist meist die Rechnungsnummer, kann aber auch je nach Lieferant Zeichen enthalten.
HTTP(s)	HyperText Transfer Protokoll (secure): Ein Protokoll zur Übertragung von Daten über das Netzwerk. Es war gedacht Webseiten aus dem World Wide Web (WWW) in einem Webbrowser zu laden, kann aber auch für den Transfer von

	Dateien genutzt werden.
FTP(s)	File Transfer Protokoll (secure): Ein Protokoll zur Übertragung von Dateien über das Netzwerk.
CAS-Nummer	Eine eindeutige international registrierte Nummer für die Identifikation von chemischen Substanzen.
Vorschlagsliste	Eine Liste von Vorschlägen, die schon während der Texteingabe unter dem Texteingabefeld erscheint und Teile des eingegebenen Textes beinhalten oder entsprechen.
e-Procurement	Elektronische Beschaffung von Waren und Dienstleistungen durch Übertragung der Daten über das Internet unter Nutzung von Informations- und Kommunikationssysteme (wie EDI- und/oder ERP-Systeme).
Tabs	Tabulatoren oder Reiter. Seiten mit Tabs besitzen mehrere Ebenen hintereinander.
Anwender	Eine registrierte Person oder ein Funktionskonto, welche GoeChem-Anwendungen durchführen und dort durch einen Anmeldenamen sich authentifizieren.
Abteilung	Eine Einheit innerhalb einer Einrichtung mit einem Abteilungsleiter. Innerhalb der Einheit werden gemeinsame oder direkt zusammenhängende Aufgaben durchgeführt. Eine Abteilung kann z.B. ein Arbeitskreis, Lehrstuhl, Serviceabteilung oder Gruppe sein.
Einrichtung	Eine Einrichtung beinhaltet mehrere Abteilungen, die unterschiedliche Aufgaben wahrnehmen, aber sich innerhalb der Einrichtung ergänzen. Es gibt einen verwaltenden Direktor.
Organisation	auch Unternehmen, Gesellschaft, Firma, Betrieb. Ein Zusammenschluss aller Einrichtungen zu einem Verbund mit denen sich diese identifizieren.
Administrator	Ein verantwortungsvoller, verwaltender Anwender in einer Abteilung, Einrichtung oder Organisation.
cXML	commerce-XML - Eine weltweit standardisierte Auszeichnungssprache speziell für den Austausch von Informationen im Bestellwesen (Katalogdaten, Bestellaufträge, Auftragsbestätigungen, Rechnungen)
OCI	Open Catalogue Interface. Eine Schnittstelle, speziell für den Austausch von Katalogdaten zu oder zwischen ERP-Systemen der Firma SAP.
Authentifizierungsdaten	Daten für die Identifikation und Autorisation in einem System
IdM-System	Ein verwaltendes System von personenbezogenen Daten. Anwendungen die auf solche Daten zugreifen, müssen im IdM-System zuvor registriert sein.
XML	Extensible Markup Language. Eine standardisierte Auszeichnungssprache, welche für den plattform- und implementationsunabhängigen Austausch von Daten zwischen Computersystemen eingesetzt wird.
BMEcat	Eine standardisierte Auszeichnungssprache speziell für den Austausch von Katalogdaten. Das BMEcat-Format basiert auf die XML- Auszeichnungssprache.

SSO

Es ist meist nur im deutschsprachigen Raum verbreitet.

Single Sign-On: Der Benutzer meldet sich einmal am IdM-System an. Wird ein Portal aufgerufen, welches den SSO-Mechanismus nutzt, wird die Identität des Benutzers an dies Portal vererbt.

Drag&Drop

Markierte Objekte werden vom Ursprungsort zum Zielort gezogen. Das Ziehen des Objektes erfolgt im gedrückten Zustand des Zeigegerät (Maus).

Kapitel I: Start

Bevor Sie GoeChem nutzen, sollten Sie einige **Systemvoraussetzungen** auf Ihrem Rechner überprüfen, um Fehler zu vermeiden, die beim Nichtbeachten auftauchen könnten. GoeChem läuft auf einem **Webserver** und ist somit für alle Nutzer betriebssystemunabhängig, da jedes Betriebssystem Software zur Interpretation von HTML-Quelltexten hat (Internetbrowser). Dadurch ist GoeChem weltweit erreichbar. Um die Sicherheit bei einer Datenübertragung zu gewährleisten, erfolgt diese verschlüsselt. Die Verschlüsselung übernimmt Ihr **Internetbrowser** (z.B. Firefox, MS Internet Explorer, Safari, Opera). Dazu sollten Sie das **Zertifikat** beim ersten Aufruf der Internetseite überprüfen und speichern, falls es noch nicht verifiziert wurde.

Um das System zu nutzen, müssen Sie sich nach der **Registrierung** mit dem Benutzernamen und Passwort anmelden. Nachdem die Daten im System überprüft wurden, wird ein **Sitzungscookie** im Browser gesetzt, der eine Gültigkeit bis zum Ende des Tages hat und bei jedem Seitenaufruf von GoeChem benötigt wird. Eine Anmeldung an mehreren Klientrechnern oder verschiedenen Internetbrowsern ist für einen Anwender nicht möglich, da der Sitzungscookie bei jeder Anmeldung neu erstellt wird. Eine Anmeldung mehrerer Anwender in einem Internetbrowser ist ebenso nicht möglich.

Um Manipulationen von unveränderlichen, anwenderspezifischen Daten vorzubeugen, werden diese auf dem Server lokal gespeichert und durch eine **Modulid** zur nächsten Seite weitergegeben. Nutzen Sie daher nicht die Vor- oder Zurückaste des Browsers, da diese ID ggf. nicht mehr gültig ist.

Das Layout wurde für Bildschirme mit einer Breite von 1200 Pixeln oder mehr optimiert. Ist die Auflösung geringer, kann es zu Textüberlagerungen in Tabellen kommen.

Auf einigen Seiten wurden zur besseren Nutzung **Java-Skripte** eingebaut. Dazu müssen im Internetbrowser diese Skripte aktiviert sein.

I.1 Registrieren direkt in GoeChem

Um GoeChem nutzen zu können, müssen Sie sich zuvor registrieren. Die Registrierung erfolgt entweder durch den Administrator in Ihrer Abteilung, indem Sie die Anwenderdaten von Ihm erhalten oder durch eine selbständige Registrierung. Dafür klicken Sie auf der Startseite im Menü den Link [neu registrieren](#) an. Wenn Sie im ersten Abschnitt Ihre Einrichtung und Abteilung im Auswahlménü vorfinden, brauchen sie den 2. Abschnitt nicht zu beachten und füllen nach der Auswahl der Einrichtung und der Abteilung das Formular komplett aus.

Nach erfolgreicher Registrierung wird eine E-Mail mit einem Link an die angegebene Adresse versandt, der angeklickt werden muß, um die Registrierung vollständig abzuschließen. Erst danach wird Ihr zuständiger Administrator Sie für die Benutzung von GoeChem freischalten können. Von Ihm bekommen sie die Anmeldedaten und das erstmalige Passwort, welches sie im Menü [mein Profil \(Kapitel I.4\)](#) ändern sollten.

Wenn im entsprechenden Auswahlfeld Ihre Abteilung oder sogar Ihre Einrichtung noch nicht aufgelistet ist, muss dieses noch erstellt werden. In diesem Fall benachrichtigen Sie Ihren zuständigen Einrichtungsadministrator, oder bei einer neuen Einrichtung den Systemadministrator.

I.2 Registrieren über ein externes Authentifizierungssystem

Für eine Registrierung müssen Sie sich zuvor am externen System anmelden. Je nach Verfahren wird von GoeChem aus geprüft, ob Ihre Anmeldung am externen System erfolgreich war und ob Sie GoeChem registriert ist. Sind Sie nicht registriert, werden Sie zur Seite für die Registrierung geleitet. Je nach Konfiguration des Authentifizierungsserver sind einige Felder vorausgefüllt. Diese sind auch nicht änderbar – Eine Aktualisierung erfolgt dann nach jeder Anmeldung automatisch in GoeChem. Nach der Registrierung muss Ihr zuständiger Administrator Sie freischalten. Erst danach können Sie GoeChem nutzen.

Wird vom externen System Ihre E-Mailadresse übertragen oder GoeChem kann Ihre E-Mailadresse abholen, wird keine Validierung Ihrer E-Mailadresse vorgenommen.

I.3 Anmelden

Eine Anmeldung in GoeChem ist aktuell auf 3 verschiedenen Wegen möglich.

- Anmeldung direkt im System
- Anmeldung über ein externes System
- Anmeldung durch ein externes System

Welche der Wege Sie nutzen müssen, hängt von der Art der Registrierung ab. Alle Wege haben Vor- und Nachteile, die folgend beschrieben werden.

Direkte Anmeldung

Für die Anmeldung direkt in GoeChem nutzen Sie die Authentifizierungsdaten, die Sie vom GoeChem-System per E-Mail erhalten haben. Wurden keine Anwenderdaten gefunden, werden Sie zur Registrierung aufgefordert. Sie erhalten vom System eine E-Mail mit einem Bestätigungsverweis, damit die Anwenderdaten im System validiert werden. Erst danach kann Ihr zuständiger Administrator Ihren Antrag bearbeiten.

ANMELDUNG DIREKT AM SYSTEM

Benutzername:

Passwort:

Start mit Hauptseite

[neu registrieren](#)

[Passwort vergessen](#)

ANMELDUNG ÜBER EXTERNE SYSTEME

[CAS-Server der Uni Göttingen](#)

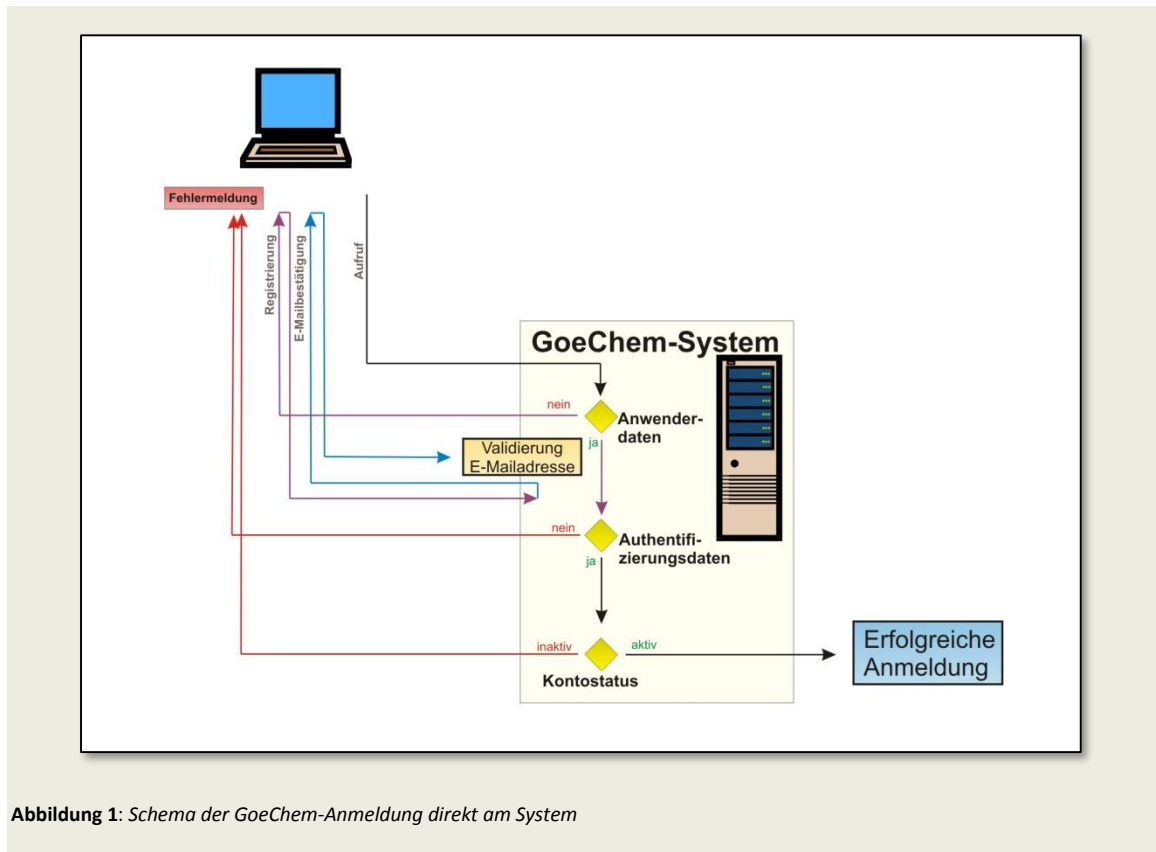


Abbildung 1: Schema der GoeChem-Anmeldung direkt am System

Vorteile: Sie können das Passwort jederzeit im System ändern.

Nachteile: Daten könnten vom IdM-System abweichen und müssen ggf. in GoeChem nachgepflegt werden.

Anmeldung über ein externes System

Externe Systeme können ein IdM-System der Organisation sein, aber auch Plattformen aus sozialen Netzwerken. Letzteres wird hier nicht behandelt, da diese nicht durch die Organisation, sondern durch den Anwender gepflegt werden.

Vorteile: a) Daten sind so aktuell, wie die des Authentifizierungsservers oder des Verzeichnisses, auf die der Authentifizierungsserver zugreift. b) Hatten Sie sich schon am Authentifizierungsserver angemeldet, kann GoeChem ohne erneute Anmeldung genutzt werden. c) Phishing-Angriffe werden erschwert, da Sie sich nur an einer Stelle authentifizieren müssen. Diese eine Stelle kann leichter vom erfahrenen IT-Fachpersonal auf Korrektheit (URL, SSL-Serverzertifikat, etc.) überprüft werden.

Nachteile: GoeChem kann nicht genutzt werden, wenn der Authentifizierungsserver nicht zur Verfügung steht. Das gleiche gilt auch für die Sperrung des Kontos.

Aktuell stehen folgende softwaretechnische Authentifizierungsverfahren (**Single Sign-On**) möglich:

Central Authentication Service (CAS)

Bei diesem Verfahren wird bei der Anmeldung überprüft, ob ein CAS-Ticket an das GoeChem-System übergeben wurde. Ist kein Ticket vorhanden, wird der Anwender zur Anmeldeseite des CAS-Servers umgeleitet. Ist schon ein gültiges Sitzungscookie von CAS-Server im Browser vorhanden, wird dieses als Ticket an das GoeChem-System übergeben. Daraufhin wird es nochmal auf Gültigkeit geprüft. Als

Antwort vom CAS-Server erhält das GoeChem-System die UserID zum Ticket, die hier nun geprüft wird. Ist die UserID in GoeChem nicht vorhanden, wird der Anwender zur Registrierung aufgefordert, ansonsten erfolgt die Prüfung des Kontostatus. Optional können bei einer Registrierung fehlende Daten aus dem LDAP-Verzeichnis übernommen werden. Erst wenn auch der Status des Kontos in Ordnung ist, wird der Anwender im System angemeldet und kann damit arbeiten.

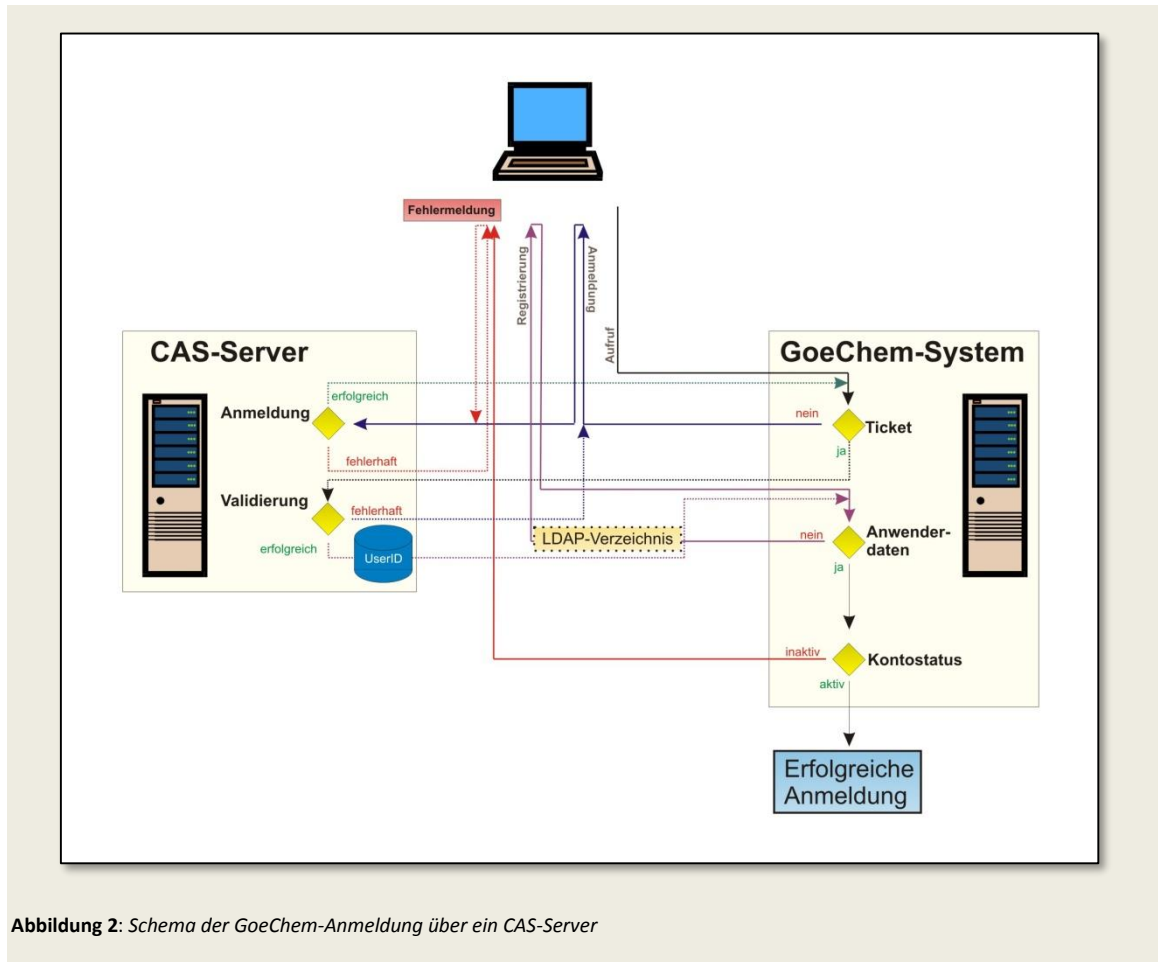


Abbildung 2: Schema der GoeChem-Anmeldung über ein CAS-Server

Shibboleth-Authentifizierung

Eine weitere Möglichkeit zur Anwenderanmeldung ist das Shibboleth-Verfahren. Dabei muss auf beiden Systemen die Shibboleth-Software installiert sein, wobei auf dem IdM-System der Identity-Provider und auf dem GoeChem-System der Service-Provider genutzt werden müssen. Optional kann auch der Discovery-Provider zwischengeschaltet werden, wenn der Identity-Provider Mitglied einer Föderation ist. Hat sich der Anwender erfolgreich am IdM-System angemeldet, werden die Benutzerdaten mit Ticket an das GoeChem-System übergeben. Die Art der Benutzerdaten hängt von der Konfiguration des Identity-Providers ab. Dieser sollte wenigstens die UserID, Vor- und Nachname und die E-Mailadresse übergeben, damit der Anwender bei einer eventuellen Registrierung diese Felder nicht mehr ausfüllen muss und bei einer Aktualisierung des IdM-Systems auch die Daten auf dem GoeChem-System synchron sind.

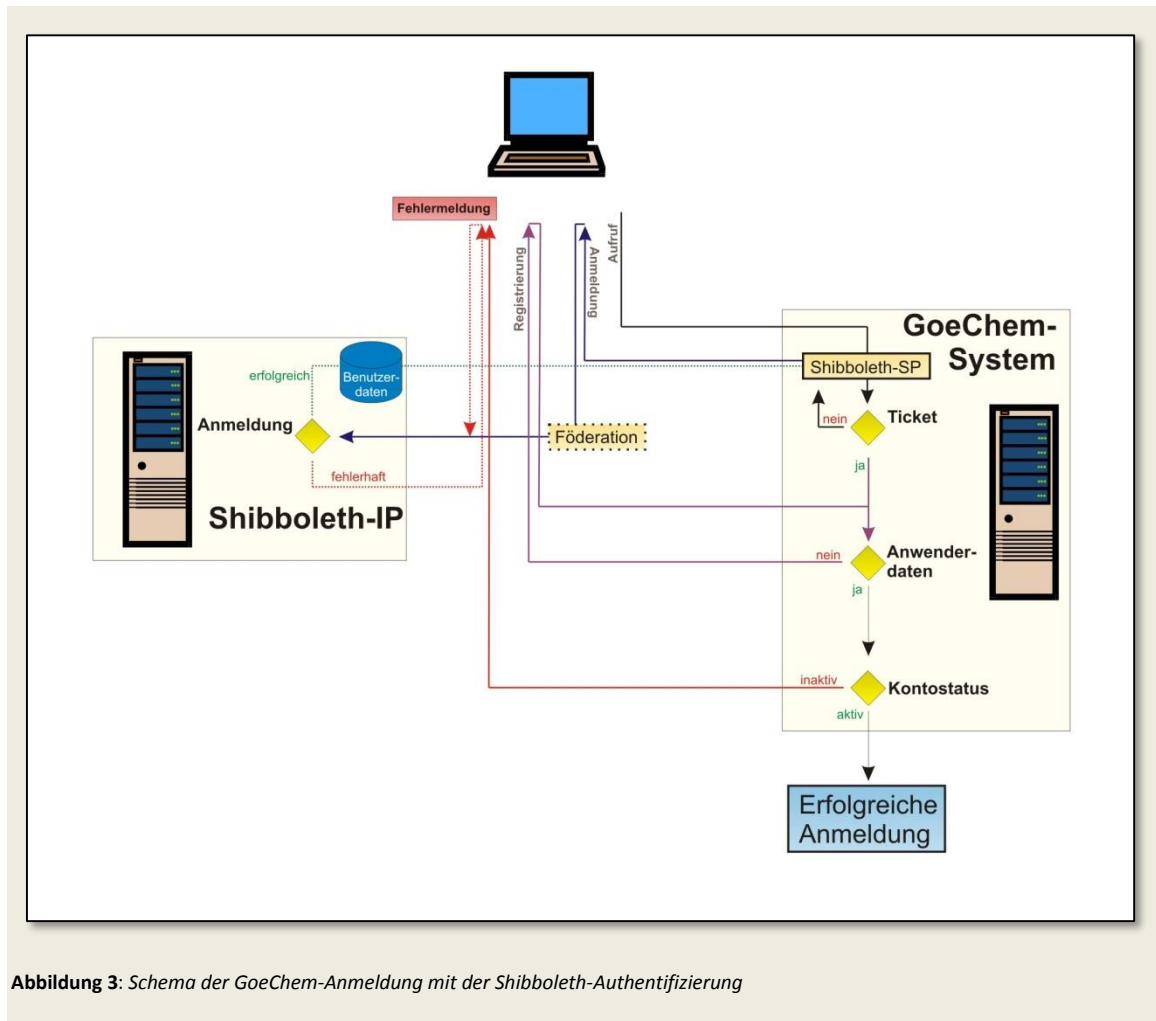


Abbildung 3: Schema der GoeChem-Anmeldung mit der Shibboleth-Authentifizierung

Anmeldung durch ein externes System

Im Portal existiert GoeChem als Verknüpfung. Durch Klicken der Schaltfläche oder des Verweises öffnet sich direkt die Anwendung entweder als Bestandteil des Portals (iframe) oder im extra Fenster. Der Anwender ist sofort angemeldet.

I.4 Passwort vergessen

Sollte Ihnen Ihr Passwort nicht mehr bekannt sein oder die Anmeldung trotz richtiger Anmeldedaten nicht erfolgen, können Sie durch Anklicken des Links [Passwort vergessen](#) ein neues Passwort anfordern. Geben Sie Ihren Loginnamen an und klicken auf **senden** (oder <Enter>). Das aktuelle Passwort wird zurückgesetzt und durch ein Neues ersetzt, welches Sie dann per E-Mail zeitgleich zugesandt bekommen. Ist Ihnen Ihr Loginnamen nicht mehr bekannt, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Administrator.

Anwenderdaten oder Passwörter aus dem LDAP-Verzeichnis oder externen Systemen können nicht von GoeChem aus geändert werden.

I.5 Die Startseite

Nachdem Sie sich erfolgreich im System angemeldet haben, werden Sie automatisch zur Startseite geleitet. Jede Seite in GoeChem ist in eine Menübox und einem Hauptfenster eingeteilt. Darüber befindet sich die Informationsleiste, in der sie Ihre Benutzerinformationen finden. Desweiteren finden Sie die Schaltfläche zum Abmelden vom System, der Link zum GoeChem-Wiki Eintrag und die Sprachauswahl, wobei die aktive Sprache farblich dargestellt wird. Sollten Sie Funktionen in Ihrer Menübox vermissen, fragen Sie Ihren Administrator nach diesen Zugängen. Arbeiten Sie an einem kleinen Monitor, können Sie die Menübox ausblenden lassen (siehe Kapitel I.4/ Mein Profil).

Im Informationsfenster finden Sie zur Zeit **Systemmeldungen** und **Mitteilungen**. Systemmeldungen können folgende sein.

- Bestellanforderungen (gespeicherte, noch unbearbeitete; bestellberechtigte Personen)
- Liefereingänge
- neue Anwender in der Abteilung/ Einrichtung (Administratoren)

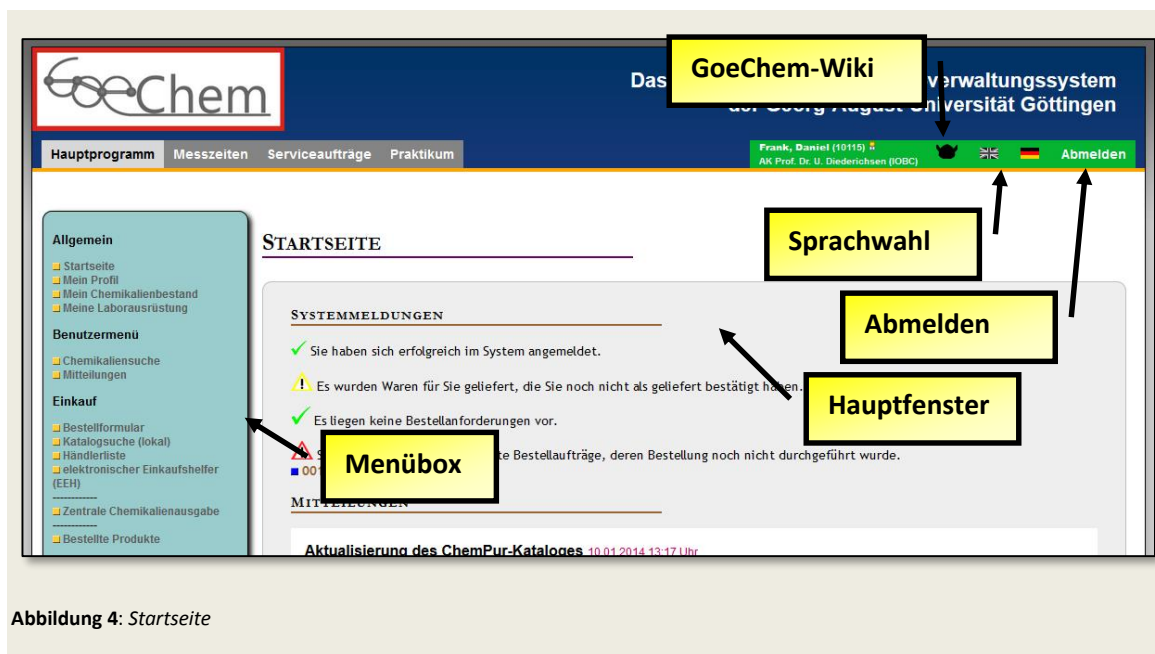


Abbildung 4: Startseite

Mitteilungen dürfen alle schreiben, die vom Administrator berechtigt wurden. Diese werden unter den Systemmeldungen angezeigt. Sollten Sie Mitteilungen einrichtungsübergreifend erstellen, erscheint diese Nachricht auch bei abteilungsfremden Nutzern.

I.6 Mein Profil

Auf dieser Seite finden Sie Ihre **Kontaktinformationen**, **Liefer- und Rechnungsadressen**, können **Mitgliedschaften** bei anderen Abteilungen beantragen, Ihre persönliche **Menüstruktur** festlegen. Optional können Sie hier auch Ihr Smartphone registrieren, um die **GoeChem-App** nutzen zu können. Nicht von Ihnen änderbare Daten können entweder nur durch Ihren Administrator, oder, bei einer externen Anmeldung, vom Quellsystem aus geändert werden. Auf dieser Seite ist auch eine **Passwortänderung** möglich, wenn die Anmeldung direkt in GoeChem erfolgt. Dabei muss das neue Passwort mindestens 7 Zeichen beinhalten.

Kontoeinstellungen

Anmeldung/Berechtigung

Anwender-ID :	Wird vom System bei der Kontoerstellung einmalig vergeben.
Domäne :	Herkunft der ursprünglichen Anwender und Authentifizierungsdaten. [GoeChem, LDAP, CAS, SHIB]
Loginname :	Ihr Anmeldename im System.
Berechtigungsgruppe :	Ihre zugewiesene Berechtigung, die Sie zur Durchführung Ihrer Funktion entsprechenden Aufgaben benötigen.
Ber.Stufe :	Ihre hierarchische Stufe im GoeChem-System [0-9]
Kostenstelle :	Optional - Ihre Finanzquelle, von dieser Beschaffungen oder Dienstleistungen finanziert werden.
Identifikationskarte :	Optional - Ein zu findender Code (Barcode, RFID) auf einer Identifikationskarte, der vom Kartenleser erkannt wird. Dies kann im GoeChem-System zur Identifikation z.B. am Ausgabeterminal genutzt werden.
Kontoerstellung :	Zeitpunkt der Kontoerstellung.
Kontoablauf :	Zeitpunkt der automatischen Kontosperrung.

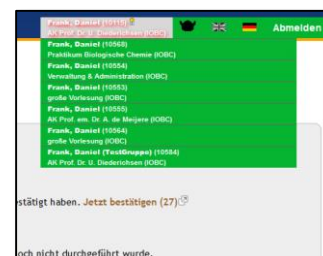
Verhalten

Automatische Abmeldung :	Zeitpunkt der automatischen Abmeldung bei Inaktivität.
Ausgabebereich (Browser) :	Breite des Ausgabebereichs in Pixel. Dieser Wert wird als Cookie im Browser gespeichert. [Voreinstellung: 1200px]

Kontaktinformationen

Zugehörigkeit

In diesem Fenster finden Sie alle Ihre **Mitgliedschaften**. Möchten Sie Mitglied einer anderen Abteilung werden, klicken Sie auf **weitere Mitgliedschaft beantragen** und wählen die gewünschte Einrichtung/Abteilung aus. Der jeweilige berechtigte Anwender wird informiert und kann Sie in seine Abteilung aufnehmen. Bis zu diesem Zeitpunkt erscheint diese Abteilung mit **roter** Schrift in der Tabelle „Mitgliedschaften“. Wurden Sie aufgenommen, erscheint die Abteilung in **fetter blauer** Schrift. Der Abteilungswechsel wird in der GoeChem-Kopfleiste vorgenommen, indem Sie den Zeiger über Ihre aktuellen Anmeldeinformationen bewegen. Dadurch erscheinen alle bestätigten Mitgliedschaften. Durch Anklicken wechseln die in die jeweilige Abteilung mit den dort vorgegebenen Einstellungen.



Es können auch innerhalb einer Abteilung mehrere Mitgliedschaften bestehen. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie als Administrator andere Berechtigungsgruppen testen möchten.

Kontaktinformationen

Anrede :	Die Anrede wird in vom System erstelle E-Mails genommen, die an Sie gerichtet sind.
Vorname :	Ihr Vorname - wird in allen Bereichen von GoeChem benötigt
Nachname :	Ihr Familienname - wird in allen Bereichen von GoeChem benötigt
Telefon :	Für interne Kommunikationszwecke und als Kontaktdaten für von Ihnen erstellte Bestellaufträge.
Fax :	Für interne Kommunikationszwecke und als Kontaktdaten für von Ihnen erstellte Bestellaufträge.
E-Mailadresse :	Für interne Kommunikationszwecke, als Kontaktdaten von Ihnen erstellte Bestellaufträge und für System-E-Mails.
Gebäudenr. :	Nur für interne Kommunikationszwecke.
Raumnr. :	Nur für interne Kommunikationszwecke.
Eigener Chemikalienbestand :	Fügen Sie Chemikalien Ihrem Bestand hinzu, werden diese mit diesem Raum verknüpft.

Liefer-/Rechnungsadresse

Hier finden Sie Liefer- und Rechnungsadressen, die Sie für die Erstellung von Bestellaufträgen nutzen können. Die Erstellung oder Änderung, wenn berechtigt¹, kann zusätzlich auch auf folgenden Seiten durchgeführt werden:

- Bestellauftrag erstellen
- Bestellformular
- Elektronischer Einkaufshelfer
- Abteilungsprofil
- Einrichtungsprofil

Die Adressarten sind wie folgt gekennzeichnet:

L	Priv. Lieferadresse	R	Priv. Rechnungsadresse
KL	Lieferadr. aus Kostenstelle	KR	Rechnungsadr. aus Kostenstelle
AL	Abteilungslieferadresse	AR	Abteilungsrechnungsadresse
ZL	Zentr. Einrichtungslieferadr.	ZR	Zentr. Einrichtungsrechnungsadr.

Standardadressen sind mit **S** gekennzeichnet. Existieren für Sie mehrere Standardadressen, gilt die Reihenfolge: Privat > Abteilung > Einrichtung.

Die Änderung oder das Hinzufügen einer Adresse erfolgt auf einer Formularseite, auf der Angaben über die Postadresse, Telefonnummer, Telefax-Nummer und E-Mailadresse durchgeführt werden können. Alle mit Sternchen markierten Felder sollten ausgefüllt werden. Markieren Sie das Kontrollkästchen „**Standardadresse**“, wird bei der Erstellung einer Bestellanforderung oder eines Bestellauftrages diese bevorzugt genommen. Beim Erstellen einer neuen Adresse existiert zusätzlich das Kontrollkästchen „**Lieferadresse ist auch Rechnungsadresse**“ bzw. „**Rechnungsadresse ist auch Lieferadresse**“. Bei Markierung dieses Kästchens wird diese Adresse entsprechend kopiert.

The screenshot shows a web interface for managing addresses. It is divided into two sections: 'Lieferanschriften' (Delivery addresses) and 'Rechnungsanschriften' (Billing addresses). Each section contains a list of addresses with fields for name, address, country, telephone, fax, and email. A 'gesetzt' (set) status is indicated for some entries. There are buttons to 'Lieferadresse hinzufügen' and 'Rechnungsadresse hinzufügen'.

Ändern Sie anschließend das Formular, hat es keine Auswirkungen auf die kopierte Adresse. Diese muss separat bearbeitet werden.

Die Postadresse wird zu jedem Bestellauftrag am Ende als Liefer- oder Rechnungsadresse angefügt.

Einige Händler, die die Daten elektronisch empfangen und verarbeiten, benötigen unter Umständen zuvor einen Adressaustausch und die zugehörige **Kundennummer**, da sonst der Bestellauftrag beim Server des Händlers von der Fehleroutine isoliert werden könnte. In diesem Fall muss der Bestellauftrag beim Händler manuell verarbeitet werden.

¹ Die Berechtigung setzt entweder Ihr Abteilungs- oder Einrichtungsverwalter.

Postadresse

Empfänger*:	Namen Ihrer Organisation/Firma. (Aus der Konfigurationsdatei)
Empfänger (zusatz) :	2. und 3. Name
Strasse*:	Strasse mit Hausnummer.
PLZ*/Ort*:	Postkennzeichen und Stadt.
Bundesland:	Bundesland
Ländercode*/Land*:	Internat. Kennung des Landes und Land. [DE, Germany]

Telekommunikationsdaten

Name:	Ansprechpartner oder Gerätename.
Ländercode/-vorwahl:	Internat. Kennung des Landes und Landesvorwahl [DE, +49 (Deutschland)]
Ortsvorwahl:	Ortsvorwahl innerhalb des Landes. [030 (Berlin)]
Nummer*:	Durchwahl zum Endgerät

Menüstruktur


Erfordert ihre Berechtigungsgruppe eine Vielzahl von Menüpunkten, die Sie gerne aber in einer anderen Reihenfolge hätten, können Sie in GoeChem Ihre eigene Menüstruktur aufbauen. Durch Drag&Drop **kopieren** Sie auf der Vorlagenseite (links) den Menüpunkt (**blau**) auf Ihre Menüstrukturseite (rechts, **Abbildung 5**).

Nach dieser Methode können Sie auch innerhalb Ihrer Menüstruktur die Menüpunkte **verschieben**. Möchten Sie einen Menüpunkt aus Ihrer Menüstruktur **löschen**, so ziehen Sie diesen einfach aus der Box.

Möchten Sie Ihre Menüstruktur mit

Rubriküberschriften versehen, geben Sie im Textfeld den Text ein und klicken auf **hinzufügen**. Die Überschrift wird am Ende Ihrer Menüstruktur erstellt. Auch diese kann durch Drag&Drop verschoben und gelöscht werden.

Entspricht die Menüstruktur Ihren Erwartungen, klicken Sie auf **speichern**, um die Anordnung zu sichern. Alle neu hinzugefügten Menüpunkte werden **grün**. Die Rubriküberschriften bleiben **gelb**.

Optional können auch Menüpunkte und Rubriküberschriften durch klicken auf das Symbol  umbenannt werden.

Nach dem ersten Speichern erscheint am Kopf der Menübox eine Sprungleiste, in der Sie zwischen Ihren „Favoriten“ und dem „Gesamtmenü“ wechseln können.

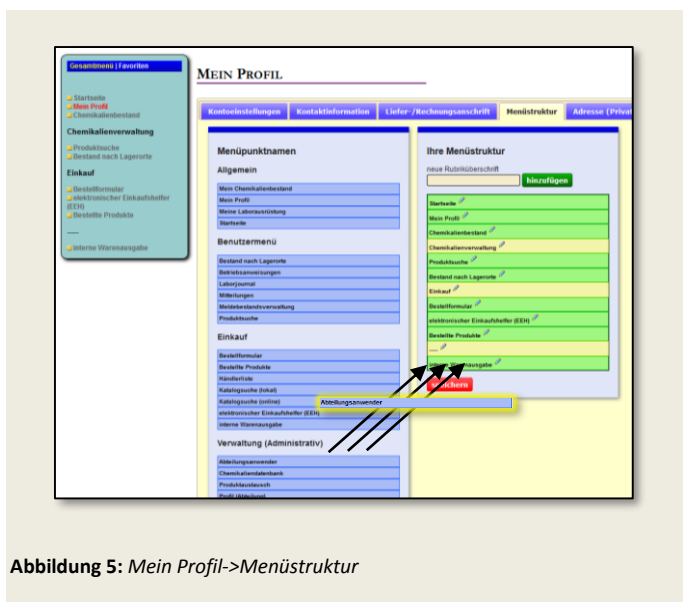


Abbildung 5: Mein Profil->Menüstruktur

I.8 Händler-Kundennummern

Kundennummern bei Händlern dienen u.a. zur Identifikation der Liefer- und Rechnungsadresse. Besonders bei automatisierten Bestellprozessen spielen diese eine bedeutsame Rolle, damit Gefahrgut nicht zu abweichende Adressen versandt werden kann. In GoeChem ist es möglich mehrere Kundennummern eines Händlers zu verwalten, wenn es unterschiedliche Liefer- und/oder Rechnungsadressen an Ihrer Organisation gibt.

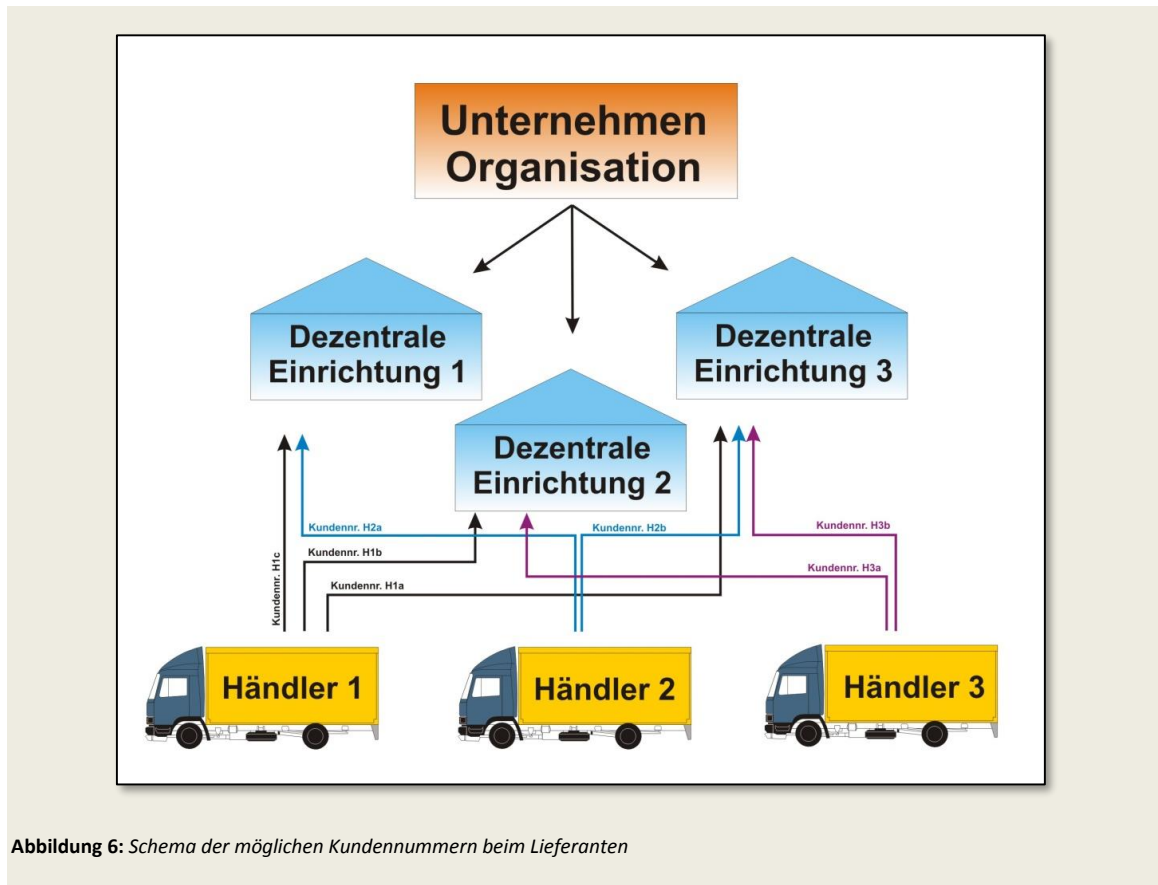


Abbildung 6: Schema der möglichen Kundennummern beim Lieferanten

Wurde vom Administrator ab der Berechtigungsstufe 5 eine zentrale Liefer- oder Rechnungsadresse eingerichtet, müssen Sie diese nicht einpflegen, ansonsten gehen Sie folgendermaßen vor.

Adresse auswählen

Besuchen Sie die Seite Kundennummern. Nach Aufbau der Seite finden Sie einen Filter, mit dem Sie zwischen Liefer- und Rechnungsadressen wechseln können. Außerdem finden Sie in der darunterliegenden Tabelle Ihre die zum Filter passenden Adressen. In der Spalte **Anz. Knd.Nr.** wird die Anzahl aller mit dieser Adresse verknüpften Händler aufgelistet. Durch klicken auf **bearbeiten** wird folgende Seite aufgebaut.

ID	Ortsdaten	Länderdaten	Kontaktdaten	Anz. Kund.Nr.	Option
6	Testeinrichtung Christen Mustermann Baustr. 2 00123 Neustadt	DE - Deutschland	Tel: --- Fax: --- E-Mail: ---	3	
10	Testeinrichtung Hölkopla Schlegelch 5 1231 Matsch	Niedersachsen DE - Deutschland	Tel: --- Fax: --- E-Mail: ---	3	







Kundennummer erstellen/bearbeiten/löschen

Klicken Sie auf **neue Kundennummer** und füllen das Formular nach den Vorgaben aus. Nach erfolgreichem Anlegen der Kundennummer und Rückkehr zur vorherigen Seite wird diese in der Tabelle mit aufgelistet. Innerhalb der Tabelle ist ein **Bearbeiten** und **Löschen** der Kundennummer möglich.

The screenshot shows a web interface titled "KUNDENNUMMERN". At the top left, there is a plus sign icon. Below it is a form titled "Aktueller Absender" with the following fields:

6	Tel.:	DE - Deutschland	Tel.:
Christler	Fax:		Fax:
Mustermann	E-Mail:		E-Mail:
Baum 2			
05123 Neustadt			

Below the form is a table with the following columns: "Händler", "Kundennr.", and "Option".

Händler	Kundennr.	Option
Sigma Aldrich	13974323	 
Alfa Aesar	10963	 
Bachem	75321	 

At the bottom left of the interface, there is a green button labeled "neue Kundennummer".




Kapitel II: Chemikalienverwaltung, Arbeitsschutz

II.1 Mein Bestand

Hier werden alle Chemikalien aufgelistet, die über folgende Wege in Ihrem Bestand kommen:

- Sie haben eine Chemikalie über GoeChem bestellt. Nach dem Verbuchen des Liefereingangs wurde diese automatisch in Ihren Bestand transferiert.
- Eine bestellberechtigte Person hat über GoeChem die Chemikalie für Sie bestellt und bei der Bestellung auf Ihren Namen übertragen. Nach dem Verbuchen des Liefereingangs wurde diese automatisch in Ihren Bestand transferiert.
- Sie haben einen Chemikalientransfer durchgeführt.
- Es wurde ein Chemikalientransfer durchgeführt.
- Sie haben eine Chemikalie neu aufgenommen.

Ihr Bestand wird tabellarisch mit folgenden Angaben für eine Position dargestellt:

- **ID:** Fortlaufende Nummer, die bei der Chemikalienerfassung vom System erstellt wird.
- **Abteilungscode:** Eine Ziffernfolge, mit dem Abteilungsmitglied das Produkt besser finden oder im Lager einfacher einsortieren können
- **CAS-Nummer**
- **Formel:** Summenformel nach Hill.
- **Struktur**
- **Lagerklasse** (nach TRGS 510), **empf. Lagertemperatur**
- **Produktname:** Name des Produktes. Jeder Produktname ist verlinkt. Durch Anklicken bekommt man die Details des Produktes angezeigt, soweit verfügbar (II.7 [Chemikaliendetails](#)).
- **Packungsgröße mit verbleibendem Inhalt**
- **Gefahrenpiktogramme nach GHS**
- **Optionen:** Chemikalientransfer , Datenaktualisierung , Chemikalie löschen .

MEIN BESTAND

Seite: 1 |



































Nr./ID Code	CAS-Nr. Formel	Produktname Packungsgröße + verb. Inhalt	Piktogramm	Option
<input type="checkbox"/> 1 / 0000045355	42151-56-4 C ₁₁ H ₁₈ NO+	(1S,2R)-(+)-N-Methylephedrin 4.53 von 5.00 gr	 Achtung	  
<input type="checkbox"/> 2 / 0000045488	75-84-3 C ₅ H ₁₂ O	2,2-DIMETHYL-1-PROPANOL 99% (GC) 7.13 von 10.00 gr	 Gefahr	  
<input type="checkbox"/> 3 / 0000047552	1122-91-4 C ₇ H ₅ BrO	4-Brombenzaldehyd 8.00 von 10.00 gr	 Achtung	  
<input type="checkbox"/> 4 / 0000046294	75-05-8 C ₂ H ₃ N	Acetonitril ROTISOLV(R) 2.50 von 2.50 lt	 Gefahr	  
<input type="checkbox"/> 5 / 0000014909	7727-15-3 AlBr ₃	Aluminiumtribromid 25.00 von 25.00 gr	 Gefahr	  
<input type="checkbox"/> 6 / 0000046278	32315-10-9 C ₃ Cl ₆ O ₃	BIS-(TRICHLORMETHYL)-CARBONAT 6.69 von 10.00 gr	 Gefahr	  
<input type="checkbox"/> 7 / 0000055787	34582-32-6 C ₁₃ H ₂₃ NO ₆	Boc-Asp-OtBu 10.00 von 10.00 gr		  
<input type="checkbox"/> 8 / 0000042918	109-72-8 C ₄ H ₉ Li	Butyllithium solution 100.00 von 100.00 ml	 Gefahr	  


Abbildung 7: Beispielansicht -Mein Bestand




Die Tabelle kann beliebig nach Ihren Wünschen entsprechend durch Anklicken der Pfeile neben den Spaltenüberschriften sortiert werden. Zur besseren Übersichtlichkeit der Restmengen wird diese zusätzlich mit folgenden farblichen Bedeutungen grafisch dargestellt:

-  : verbleibende Menge >90% von der ursprünglichen Menge.
-  : verbleibende Menge <=90% und >10% von der ursprünglichen Menge.
-  : verbleibende Menge <=10% von der ursprünglichen Menge.

Über der Tabelle befinden sich Symbole mit folgender Bedeutung:

 : erstellt eine PDF-Datei von der aktuellen Tabelle mit den angegebenen Sortierkriterien.

 : Fügt eine neue Chemikalie in die aktuell ausgewählte Datenbank (Ihrem Bestand) hinzu.

Unterhalb der Tabelle können Sammelaktionen für alle markierten Chemikalien durchgeführt werden. Als Optionen stehen der Chemikalientransfer , das Löschen der Chemikalien  und der Etikettendruck  zur Verfügung.

Befinden sich mehr als 50 Einträge in Ihrem Bestand wird die Tabelle auf mehrere Seiten verteilt. Diese Seiten erreichen Sie durch Klicken der Seitenzahlen ober und unterhalb der Tabelle.

II.2 Chemikaliensuche

Wollen Sie den Lagerort einer Chemikalie auffinden, gibt es die Möglichkeit nach **Namensbestandteilen**, **CAS-Nummern**, **ID's** oder nach der **Struktur** zu suchen. Die Suche kann auf die Abteilung beschränkt sein, es kann aber auch abteilungs- oder einrichtungssübergreifend gesucht werden. Abweichend vom Seitenaufbau **Mein Bestand** gibt es zusätzlich die Spalte Lagerort. Je nach Einstellungen der Abteilungsadministratoren können aber Chemikalien, die an bestimmten Orten lagern, nicht in das Suchergebnis mit einbezogen werden bzw. nicht detailliert (z.B. nur die Abteilung) angezeigt werden. Sollten vom Abteilungsadministrator die Möglichkeit zum **Transferieren**, **Aktualisieren** oder **Löschen** der Produkte gegeben sein, erscheinen in der Spalte "Option" die entsprechenden Symbole.

Die Suchmaske

Sie können im Eingabefeld folgende Suchbegriffe eingeben:

- **Namensbestandteile** der Chemikalie, mit Leerzeichen getrennt (z.B. "brom kalium")
- **CAS-Nummern**
- **ID**
- **GoeChem-Barcode**

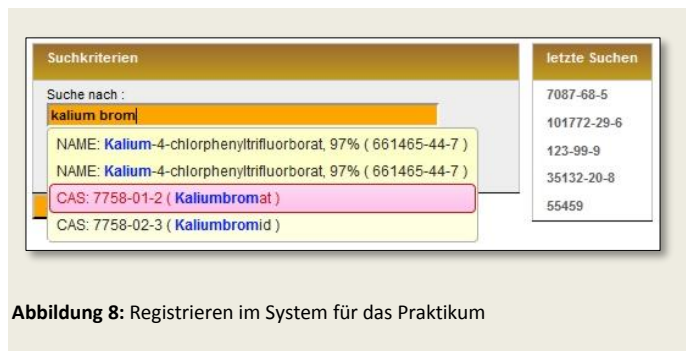


Abbildung 8: Registrieren im System für das Praktikum

Nach 3 Zeichen wird unter dem Eingabefeld eine Vorschlagsliste angezeigt, welche die schon eingegebenen Suchkriterien beinhaltet. Diese sind bläulich fett markiert. Jede Zeile in der Vorschlagsliste beginnt entweder mit **NAME**, **CAS** oder **ID**. Bei Auswahl eines dieser Vorschläge wird auch nur dieser Wert übernommen und die Suche automatisch gestartet. Einen CAS-Vorschlag gibt es nicht nur bei Eingabe der CAS-Nummer, sondern auch bei Namensbestandteilen und ID's, die mit CAS-Nummern verknüpft sind. Möchten Sie nach keinen dieser Vorschläge suchen, so drücken Sie einfach die Taste <ENTER>.

Außerdem finden Sie in der Suchmaske die Kontrollkästchen "alle Abteilungen" und "alle Einrichtungen" (Institute). Ist keines der Kästchen ausgewählt, so wird die Suche nur in der eigenen Abteilung durchgeführt. Ist das Kontrollkästchen "alle Abteilungen" ausgewählt, so wird auch in allen Abteilungen nach den gewünschten Suchkriterien gesucht.

Bei einer Suche nach Namensbestandteilen spielt die Groß- und Kleinschreibung, sowie die Reihenfolge der Wortgruppen keine Rolle.

Suche nach Struktur

Steht in Ihrer Organisation die Java-Applikation JME Molecular Editor² zur Verfügung, kann in GoeChem auch eine Struktur- und Substruktursuche durchgeführt werden. Dazu klicken Sie auf **Struktursuche**. Sie können die Struktur im Editor zeichnen oder aus anderen Editoren importieren, indem man die Strukturdaten im Format Mol übernimmt. Dabei wird nach dem Konvertieren das Ergebnis im Editorfenster sichtbar. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Daten übertragen. Dadurch wird sofort die Suche gestartet.

letzte Suche

In dieser Spalte sind die letzten 5 Suchkriterien aufgelistet. Durch Anklicken eines der Suchkriterien wird die Suche erneut durchgeführt.

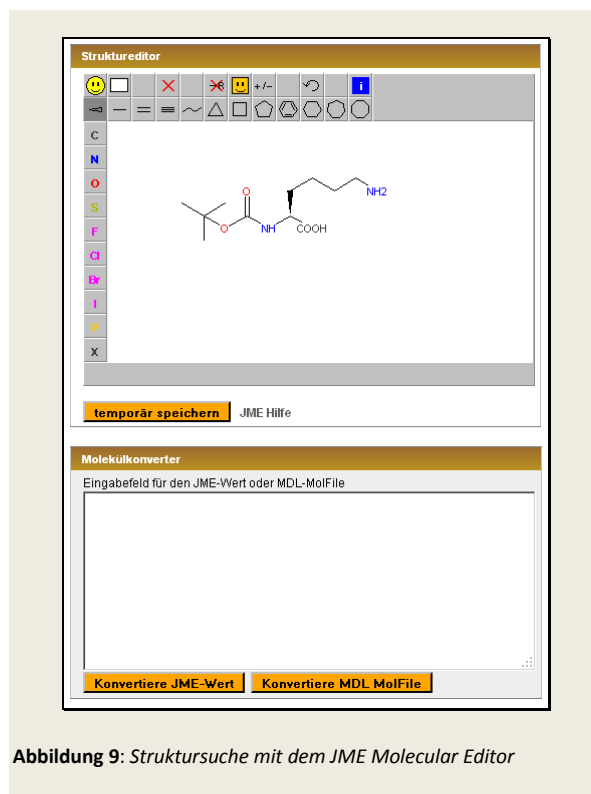


Abbildung 9: Struktursuche mit dem JME Molecular Editor

In der letzten Suche sind auch die Werte der Kontrollkästchen der Suchmaske gespeichert.

Das Suchergebnis

Gibt es ein Suchergebnis, wird dieses tabellarisch unter der Suchmaske dargestellt und wird auch nach Änderungen der Chemikaliendaten nicht aktualisiert. Der Tabellenaufbau entspricht den im **Mein Bestand**.

² JME Molecular Editor Applet - entwickelt von Peter Ertl (Novartis). Zur Nutzung müssen Sie Java auf Ihrem Rechner installiert haben

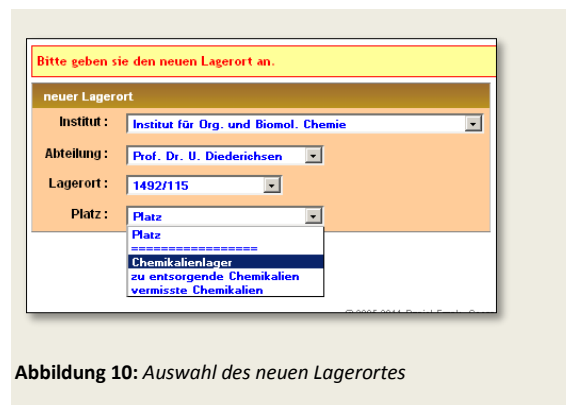
II.3 Chemikalientransfer

Hat sich der Lagerort des Produktes geändert oder entspricht der Eintrag in GoeChem nicht mehr dem physischen Lagerort, sollten Sie immer ein Chemikalientransfer durchführen. Der Chemikalientransfer kann über folgende Seiten durchgeführt werden:

- Mein Bestand
- Chemikaliensuche
- Datenbankverwaltung-Bestandsanzeige
- Inventur
- Verwaltung von Druckgasen und Aerosole

Außerdem ist ein Chemikalientransfer möglich beim Einsatz eines GoeChem-Terminals.

Bevor die Liste der zu transferierenden Chemikalien angezeigt wird, wählen Sie in der Reihenfolge **Einrichtung, Abteilung, Raum, Platz** den entsprechenden Eintrag im Auswahlfeld aus wohin die Chemikalie transferiert werden soll. Die Einrichtung und Abteilung entspricht dabei Ihrer Zugehörigkeit. Nach jeder Auswahl wird die Seite neu aufgebaut, um die Daten der ausgewählten Untergruppe zu aktualisieren. Soll ein Transfer zum Anwender durchgeführt werden, so wählen Sie bei Raum "Abteilungsmitglied" aus. Im Auswahlfeld "Plätze" erscheinen dann die Abteilungsmitglieder.

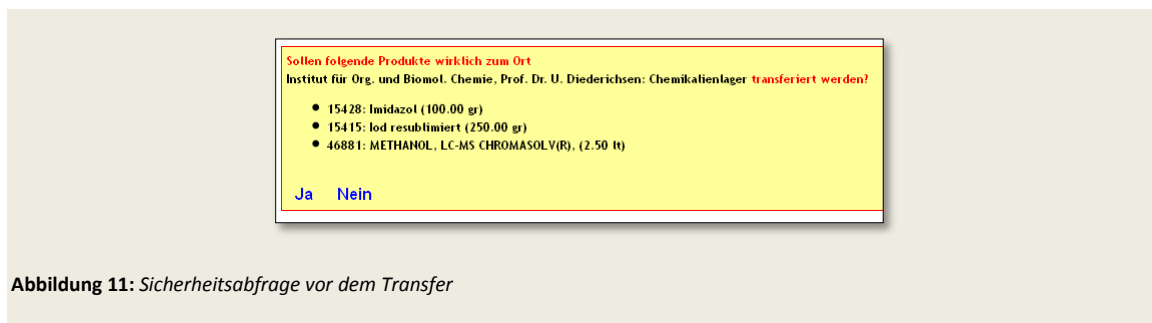


Sind alle nötigen Daten zum Transfer vorhanden, erscheint die Chemikalientransferliste und die Schaltflächen für den **Chemikalientransfer** oder **Transferabbruch**.

Ist der Lagerort nicht aufgeführt, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Wurde ein Chemikalientransfer abteilungs- oder institutsübergreifend durchgeführt, wird der jeweilige Administrator durch eine E-Mail über diesen Transfer informiert

Jeder Transfervorgang wird protokolliert und kann von anderen Abteilungsmitgliedern eingesehen werden. Befindet sich die Chemikalie nicht mehr in der Abteilung, so treten Sie auch die Berechtigung zum Einsehen der Log-Datei ab. Nur der Sicherheitsbeauftragte hat uneingeschränkten Zugriff auf die Log-Dateien!




GoeChem-Terminal

Wurde in Ihrer Abteilung im Lager ein Datenerfassungsgerät installiert, welches mit GoeChem verbunden ist, scannen Sie Ihren Nuterausweis und die Chemikalie(n) mit dem 2D-Barcode von GoeChem. Auf diese Weise können Sie Chemikalien Ihrem Platz zuordnen, oder Sie scannen nur die Chemikalie(n) und geben anschließend den neuen Lagerort ein.

II.4 Chemikaliendaten aktualisieren

Entnehmen Sie von einer Chemikalie eine bestimmte Menge, müssen Sie diese im System vermerken, damit andere Anwender für ihre Zwecke genau wissen, wie viel noch von dieser Chemikalie vorhanden ist. Wichtiger sind die aktuellen Mengen noch für das Chemikalienkataster, damit das Gefahrenpotential an diesem Ort abgeschätzt werden kann.

Die Aktualisierung kann auf den Seiten **Mein Bestand**, **Bestand nach Lagerorte** oder **Chemikaliensuche** durchgeführt werden. An der zu aktualisierenden Chemikalie klicken sie auf das Symbol . Es wird ein Formularfeld der aktuell ausgewählten Chemikalien angezeigt. Folgende Felder können aktualisiert werden:

- **Produktart:** Feinchemikalie oder Produktgemisch
- **Abteilungscode:** Eine Kennzeichnung, mit dem Abteilungsmitglieder das Produkt besser finden oder im Lager einfacher einsortieren können.
- **CAS-Nummer:** Ein internationaler Bezeichnungsstandard (CAS = Chemical Abstracts Service) für chemische Produkte. Dieses Feld wird nur bei der Produktart *Feinchemikalie* angezeigt
- **Produktnummer:** eine vom Hersteller vergebene Produktkennzeichnung
- **Hersteller:** Name des Herstellers
- **Katalognummer:** eine vom Lieferant vergebene Produktkennzeichnung
- **Lieferant:** Name des Lieferanten
- **Produktname:** Bezeichnung im Chemikalienkataster
- **Packungsgröße:** Größe als Zahl und die Packungseinheit als Auswahlfeld
- **entnommene Menge:** Der hier eingegebene Wert wird nach der Aktualisierung der noch verbleibenden Menge subtrahiert. Ein negativer Wert erhöht die verbleibende Menge um diesen Betrag.
- **Projekt/Begründung:** Optional
- **Eigener Eintrag:** Optional – Dieser Eintrag kann auch als Information für Labels genutzt werden

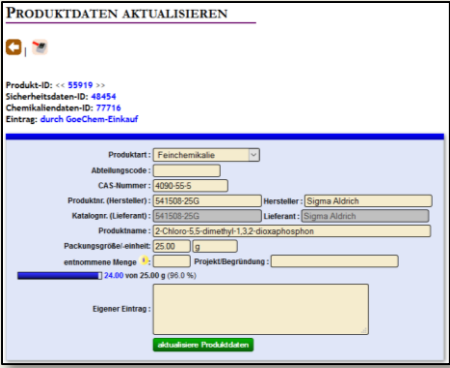


Abbildung 12: Seitenansicht –Datensatz ändern


Soll die Änderung vorgenommen werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **aktualisiere Produktdaten**. Anschließend wird die Änderung im Hinweisfenster angezeigt.

Jede Datenänderung wird im System protokolliert und ist für Abteilungsmitglieder sichtbar.

II.5 Chemikalien löschen


Wurde eine Chemikalie verbraucht, entsorgt oder zur Entsorgung gegeben, muss sie aus dem System gelöscht werden. Die Löschung kann auf folgenden Seiten durchgeführt werden:

- Mein Bestand
- Bestand nach Lagerorte
- Chemikaliensuche
- Datenbankverwaltung-Bestandsanzeige
- Inventur

Entweder markieren Sie die zu löschenden Chemikalien und klicken am Tabellenende oder an der zu löschenden Chemikalie auf das Symbol . Es erscheint zur Sicherheit ein Fenster mit einer Liste der zu löschenden Chemikalien. Am Ende dieser Liste erscheinen die Schaltflächen **Löschung durchführen** und **Abbruch**. Durch Klicken einer dieser Schaltflächen wird die Aktion durchgeführt.

Jeder Löschung wird protokolliert. Administratoren können auch noch gelöschte Chemikalien auf der Seite **Chemikalienverlauf** finden und das Logprotokoll sehen. Administratoren können auch gelöschte Chemikalien **wiederherstellen!**

II.6 neues Produkt

Produkte, die mit GoeChem beschafft wurden, werden automatisch nach Durchführung des Wareneinganges in das Chemikalien- oder Gefahrstoffkataster geschrieben. Wurden Produkte nicht über diesen Weg beschafft, wie z.B. durch Schenkungen oder selbst hergestellte Chemikalien, müssen diese auf dieser Seite in das System eingepflegt werden, damit das Kataster aktuell bleibt. Die Erfassung erfolgt über folgende Seiten durch Klicken des Symbols  und in 2 Schritten:

- Mein Bestand:
- Datenbankverwaltung-Bestandsanzeige
- Inventur
- Verwaltung von Druckgasen und Aerosole -> Bestand/Transfer

Bis auf den letzten Punkt werden neu erfasste Produkte dem Ort zugeordnet, von dem die Erfassung erfolgte. Wurde ein neues Produkt von der Seite Verwaltung von **Druckgasen und Aerosole -> Bestand/Transfer** erfasst, muss der Lagerort gesondert angegeben werden.


a) Auswahl der Produktart

Die Produktart bestimmt die Menge und Plausibilität der benötigten Daten und die Zuordnung der richtigen Sicherheitsinformationen. Aktuell gibt es folgende Arten zur Auswahl:

- Feinchemikalie
- Produktgemisch
- Druckgas (Reinform)
- Druckgas (Gemisch)
- Aerosol
- Gaskartusche

Wählen Sie die erst die Produktart aus bevor Sie produktartspezifische Angaben eingeben.

b) produktartspezifische Angaben

Je nach Auswahl der Produktart ändert sich die Eingabemaske. Auch erfolgt bei Durchführung der Aktion eine produktartspezifische Prüfung der Daten. Nach jedem erfassten Datensatz werden Sie auf die Seite zum Bearbeiten der Daten (II.4 **Chemikaliendaten aktualisieren**) geleitet. Durch Klicken des Symbols  kehren Sie von dort aus zur Ausgangsseite zurück und können weitere Produkte erfassen.

	Feinchemikalie	Produktgem.	Druckgas (Reinform)	Druckgas (Gemisch) oder Aerosol
CAS-Nummer	X		X	
Produktname	X	X	X	X
Anzahl+Packungsgröße	X	X		
Anzahl+Füllmenge			X	X
verbl. Inhalt	X	X	X	X
Interner Code	1	1	1	1
Katalognr. + Firma	1	X	1	X

1) Optionale Angabe

II.7 Chemikaliendetails

Jede Chemikalie bekommt bei Ihrer Erfassung im System eine Substanz-ID (SID) und Chemikalien-ID (CID) zugewiesen. Dadurch ist es möglich, die Anzahl der Einträge in den entsprechenden Tabellen der Datenbank minimal zu halten. Folgende Daten sind in den verschiedenen Tabellen hinterlegt:


Chemikaliendaten: CAS-Nummer, JupacName, Strukturdaten, Formel, Molekularmasse

Sicherheitsdaten: CAS-Nummer, Bezeichnung, Piktogramm, Signalwort, H-Satz, P-Satz, Dichte, Siedepunkt, Schmelzpunkt, Flammpunkt, Zündtemperatur, UN-Nr., Packungsgröße, Gefahrklasse (ADR/RID), Wassergefährdungsklasse, Lagertemperatur, Entsorgungshinweis, Hersteller, Katalognr., SDB.

Die Art der Chemikalie ist für eine korrekte Zuordnung der CID und SID wichtig. **Feinchemikalien** werden durch die CAS-Nummer beschrieben und sind eindeutig. Für eine Zuordnung der Sicherheitsdaten bei **Produktgemischen** werden zusätzlich Angaben über Katalognummer und Hersteller benötigt, damit diese korrekt verknüpft werden können. Bei **Aerosol- oder Druckgasflaschen** wird dies bei der Verknüpfung der Sicherheitsdaten auch gleich berücksichtigt.

Seitenaufbau


Diese Seite ist in den Tabs [Lagerort/Verbindung](#), [Sicherheitsinformationen](#), [phys. Eigenschaften](#), [Transport/Lagerung/Entsorgung](#) und [Einkauf/Protokolle unterteilt](#). Die Inhalte der Tabs entnehmen Sie den folgenden Abbildungen.

Produktbezeichnung: 2,2-DIMETHYL-1-PROPANOL 99% (GC)
 Substanzid: 111475 (2,2-Dimethyl-1-propanol) 
 Chemikalienid: 6404 (2,2-dimethylpropan-1-ol)


Lagerort, Verbindung | Sicherheitsinformation | Phys. Eigenschaften | Transport, Lagerung, Entsorgung | Einkauf, Protokolle

Chemikalieninformation


Jupacname:	2,2-dimethylpropan-1-ol
Cas-Nr.:	75-84-3
Formel:	C5H12O
Molekulargewicht [g/mol]:	88.15 (88.0888)
smiles:	CC(C)(C)CO
InChi:	1S/C5H12O/c1-5(2,3)4-6/h6H,4H2,1-3H3



Gebindeinformation


Abt:	Prof. Dr. U. Diederichsen
Lagerort:	Raum: 136 Platz: Frank, Daniel
Gebindegröße:	10.00 gr
Gebindefüllstand:	 7.13 gr (71.3%)

Lagerort, Verbindung | Sicherheitsinformation | Phys. Eigenschaften | Transport, Lagerung, Entsorgung | Einkauf, Protokolle

Piktogramme: 

Gefahrenhinweise: H228: Entzündbarer Feststoff.
H319: Verursacht schwere Augenreizung.
H335: Kann die Atemwege reizen.

Sicherheitshinweise: P210: Von Hitze / Funken / offener Flamme / heißen Oberflächen fernhalten. Nicht rauchen.
P261: Einatmen von Staub / Rauch / Gas / Nebel / Dampf / Aerosol vermeiden.
P305+P351+P338: BEI KONTAKT MIT DEN AUGEN: Einige Minuten lang behutsam mit Wasser spülen. Vorhandene Kontaktlinsen nach Möglichkeit entfernen. Weiter spülen.

Sicherheitsdatenblatt (MSDB): 

Lagerort, Verbindung | Sicherheitsinformation | Phys. Eigenschaften | Transport, Lagerung, Entsorgung | Einkauf, Protokolle


Dichte [g/ml]:	0.8180
Siedepunkt:	113-114 °C(lit.)
Schmelzpunkt:	52-56 °C(lit.)
Flammpunkt [°C]:	28
Zündtemperatur [°C]:	k.A.

Lagerort, Verbindung | Sicherheitsinformation | Phys. Eigenschaften | Transport, Lagerung, Entsorgung | Einkauf, Protokolle

Transport

UN-Nummer (ADR/RID):	1325
Verpackungsgruppe:	2
Transportgefahrenklassen(ADR/RID):	4.1
Wassergefährdungsklasse:	3

Lagerung

Lagerklasse (TRGS 510):	4.1B 
Lagertemperatur:	k.A.

Entsorgung

Entsorgungshinweis:	k.A.
---------------------	------

Abbildung 13: Chemikaliendetails

Wurden keine Sicherheitsdaten gefunden, müssen diese noch im System eingepflegt werden. Dies kann nur der Sicherheitsbeauftragte vornehmen!

II.8 Meldebestandsverwaltung

Jeder Anwender ab der Berechtigungsstufe 1 kann Zugriff auf die Funktion „Meldebestandsverwaltung“ erhalten. Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit die Mengen ausgewählter Produkte zu überwachen. Bei einer Über- oder Unterschreitung des vorgegebenen Meldebestands werden Sie durch eine E-Mail benachrichtigt und können entsprechend reagieren wie z.B. durch das Nachfüllen von Beständen im Lager. Es können beliebig viele Meldebestände angelegt werden und zu jedem Meldebestand bis zu 100 Produkte. Es wäre auch möglich, dass ein Produkt bei verschiedenen Meldebeständen überwacht wird.



Haben Sie schon Alarmmengen angelegt, werden diese tabellarisch angezeigt. Innerhalb der Tabelle ist ein **Bearbeiten**  und **Löschen**  der Alarmmengen möglich. Wird eine Löschung durchgeführt, stehen die dazugehörigen Produkte im Alarmmengenbestand nicht mehr unter Beobachtung.



Abbildung 14: Startseite der Funktion „Alarmmengenverwaltung“


Neuer Meldebestand


Wollen Sie einen neuen Meldebestand anlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **neuer Meldebestand**. Geben Sie in das Formular die Bezeichnung des Meldebestandes, den Mindestbestand und/oder Höchstbestand und die Mengeneinheit ein. Wird keine Mengeneinheit eingegeben, wird automatisch KG genommen, da dies auch die Recheneinheit für den Meldebestand ist. Nach Klicken auf **aktualisieren** werden die Werte geprüft und übernommen.

Erst ab dem ersten erfolgreich angelegten Meldebestand können Produkte auf folgenden Seiten zum Alarmmengenbestand hinzugefügt werden:

- Mein Chemikalienbestand
- Bestand nach Lagerorte
- Chemikaliensuche
- Chemikalienverwaltung

Auf diesen Seiten erscheinen in der Spalte „Option“ zusätzliche Symbole mit folgenden Funktionen:

 Produkt in den Meldebestand aufnehmen

 Produkt aus dem Meldebestand entfernen

Produkt in den Meldebestand aufnehmen



Möchten Sie Produkte in den Meldebestand aufnehmen, markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen und klicken am Tabellenende oder aber an den zum beobachteten Produkt auf das Symbol . Anschließend wählen Sie die Bezeichnung des



Abbildung 15: Chemikalienverwaltung mit Alarrmenge



Meldebestandes aus und bestätigen die Aktion. Nach der Aufnahme sind diese Produkte im Meldebestand. Alle Produkte zum Meldebestand finden Sie auch in der Meldebestandsverwaltung mit den aktuellen Mengen und Grenzen (**Abbildung 16**).



The screenshot shows a web interface for managing inventory. At the top, there are input fields for 'Bezeichnung' (Acetonitril trocken), 'Mindestbestand' (0,190), 'Höchstbestand' (2,000), and 'Mengeneinheit' (mg,g,kg). Below this is a section titled 'aktuelle Produkte im Meldebestand' containing a table with columns for ID, Regalnummer, Produktbezeichnung, Firma, Menge, and Option. The table lists five entries for 'ACETONITRIL ABSOLUT UEBER MOLEKULARSIEB'. At the bottom, there is a bar chart labeled 'aktueller Meldebestand' showing a value of 0,790 kg.


Abbildung 16: Bearbeitung des Meldebestandes mit aktuellen Produkten im Meldebestand

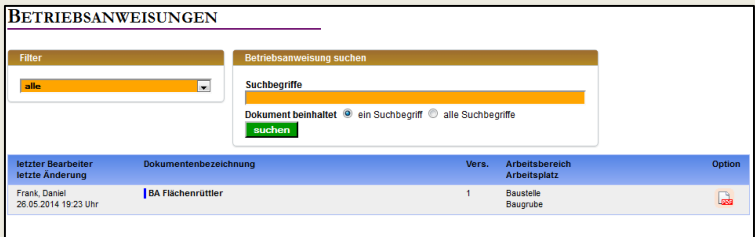
Produkt aus dem Meldebestand entfernen

Möchten Sie Produkte aus dem Meldebestand entfernen, markieren Sie diese und klicken am Tabellenende oder an der zum beobachteten Produkt auf das Symbol . Anschließend bestätigen Sie die Aktion. Sie können diese Produkte auch in der Meldebestandsverwaltung entfernen (**Abbildung 16**). Dazu klicken Sie im Alarmmengenbestand auf das Symbol .

II.9 Betriebsanweisungen

Wurde Ihnen diese Funktion vom Administrator zur Verfügung gestellt, können Sie alle freigegebenen Betriebsanweisungen herunterladen, damit Sie sich im Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen, Gefahrstoffe und deren Zubereitungen oder mit Geräten/Maschinen/technischen Anlagen informieren und entsprechend verhalten können. Die Betriebsanweisungen werden tabellarisch mit folgenden Angaben für eine Position aufgelistet:

- **letzter Bearbeiter, letzte Änderung:** letzter Anwender und Zeitpunkt der letzten Änderung dieser Betriebsanweisung.
- **Dokumentenart und -bezeichnung:** █ Gefahrstoffe, █ Biostoffe, █ Geräte/Maschinen/techn. Anlagen
- **Version**
- **Arbeitsbereich und -platz**
- **Optionen:** Dokument als PDF-Datei herunterladen .



The screenshot shows the 'BETRIEBSANWEISUNGEN' interface. It includes a 'Filter' dropdown set to 'alle' and a search box with the text 'Betriebsanweisung suchen'. Below the search box, there are radio buttons for 'Dokument beinhaltet' (selected), 'ein Suchbegriff', and 'alle Suchbegriffe', along with a 'suchen' button. A table below lists instructions with columns for 'letzter Bearbeiter', 'letzte Änderung', 'Dokumentenbezeichnung', 'Vers.', 'Arbeitsbereich', and 'Option'. The first entry is for 'BA Flächenrüttler' by 'Frank, Daniel' on '26.05.2014 19:23 Uhr'.

Abbildung 17: Betriebsanweisungen

Ist die Menge an Betriebsanweisungen zu groß, können Sie die Auswahl nach der Dokumentenart einschränken, oder/und nach Suchbegriffen suchen. Bei mehreren Suchbegriffen sind diese durch Leerzeichen, Komma oder Semikolon voneinander zu trennen.

Kapitel III: Bestellanforderungen

Aktuell gibt es 4 verschiedene Möglichkeiten, eine Bestellanforderung zu erstellen.

- Bestellformular (Freihandformular)
- elektronischer Einkaufshelfer (EEH)
- Katalogsuche (lokal)
- Wiederbestellen

Das Erstellen einer Bestellanforderung kann von Anwendern durchgeführt werden, die vom jeweiligen Einrichtungs- oder Abteilungsverwalter für einige oder alle der oben genannten Seiten freigeschaltet wurden.

Die Seite **Bestellformular** **MUSS** für jeden Anwender, der eine Bestellanforderung erstellen darf, freigeschaltet werden!

III.1 Bestellformular (Freihandformular)

Das Bestellformular ist die zentrale Seite zum Anlegen einer Bestellanforderung. Auch bei Änderungen von existierenden Bestellanforderungen, Bestellaufträgen oder Warenkörben nutzen Sie bitte diese Beschreibung, da das Änderungsformular identisch aufgebaut ist. Folgende Seiten greifen direkt oder indirekt auf das Bestellformular zu:

- elektronischer Einkaufshelfer (EEH)
- Katalogsuche (lokal)
- Wiederbestellen

Auf das Änderungsformular gelangen Sie über folgende Seiten:

- Bestellauftrag erstellen (Rubrik offene Bestellanforderungen)
- Bestellauftrag erstellen (Rubrik aktueller Bestellauftrag)
- Liefereingang erfassen -> Auftragsansicht
- Rechnungseingang erfassen -> Auftragsansicht
- Elektronischer Einkaufshelfer -> Warenkorb bearbeiten

Folgende Daten werden für die Erstellung einer Anforderung für den Warenkorb benötigt:

- Produktdaten
- Produktspezifische Daten
- Kontierung (Optional)
- Lieferadresse (Optional)
- Rechnungsadresse (Optional)
- zusätzliche Angaben (Optional)

Produktdaten

- Händler (als Vorschlagsfeld)
- Katalognr. des Produktes. Ist keine Nummer vorhanden, muss das entsprechende Kontrollkästchen markiert werden.
- Produktbezeichnung
- Einzelpreis (Netto)

- Steuersatz

Der Händler muss in der Händlerkartei existieren. Unbekannte Händler werden nicht akzeptiert.
Die Währung wird durch die Händlerauswahl vorgegeben.

produktspezifische Daten

Je nach Auswahl der Produktart müssen die nicht grülich markierten Felder ausgefüllt werden. Folgende Produktarten sind in GoeChem z.Zt. möglich:

- **Feinchemikalie:** Produkte, die durch eine einzige CAS-Nummer identifiziert werden können und zu >75% rein sind
- **Produktgemisch:** Produkte, die z.B. in Lösungsmittel aufbewahrt angeboten werden, Salben, Harze, Legierungen
- **Druckgase (Reinform):** Produkte, die im Metallzylinder > 5L angeboten werden, unter Druck stehen und nur eine Gassorte enthalten
- **Druckgase (Gemische):** Produkte, die im Metallzylinder > 5L angeboten werden und unter Druck stehen.
- **Aerosole:** Produkte, die im Metallzylinder angeboten werden, unter Druck stehen und ein inertes Treibgas benötigen
- **Gaskartuschen:** Produkte, die im Metallzylinder < 5L angeboten werden und unter Druck stehen.
- **Labormaterial (Verbrauch):** Laborbedarf für den einmaligen Gebrauch (z.B. Pipetten, Spritzen, Kanülen)
- **Labormaterial (geringwertig):** Laborbedarf für den mehrmaligen Gebrauch (z.B. Septen, Stopfen aus Kunststoff, Bechergläser)
- **Labormaterial (hochwertig):** z.B. Glasinjektionsspritzen, Glaskolben, Destillationsbrücken
- **Laborgeräte (geringwertig):** z.B. Magnetheizrührer, Schüttler
- **Laborgeräte (hochwertig):** Analysegeräte wie z.B. UV/Vis-Spektrometer
- **keine Laborbedarf** (Alle anderen Produkte)

Produktart:	Feinchemikalie
Bestellmenge/Mengeneinheit:	<input type="text"/>
Behälteranzahl:	1
Behältergröße/Mengeneinheit:	<input type="text"/>
CAS-Nr.:	<input type="text"/>

Produkte, die einen Eintrag in das Kataster bekommen, benötigen zusätzlich die Behälteranzahl und -größe, da für einen Bestellauftrag nur die Bestellmenge benötigt wird. (z.B. kann ein Karton aus 6 x 1l Flaschen bestehen).

Die Produktart wird gespeichert und ist für die nächste Bestellanforderung vorausgewählt




Je nach Produktart werden weitere hier folgende Angaben benötigt

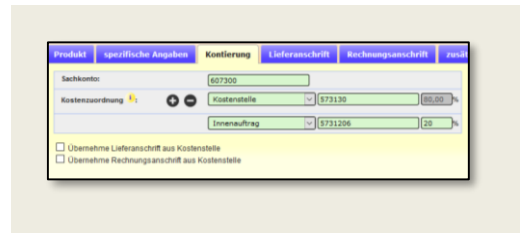
- **Behälteranzahl:** Anzahl der Behälter unter einer Verpackungseinheit
- **Behältergröße/Füllmenge:** Die Füllmenge im Behälter (Wichtig für die korrekte Berechnung der Menge an Gefahrstoffen im Kataster)
- **CAS-Nummer**

Die **Mengeneinheiten** werden mit Vorschlägen in einer Vorschlagsliste ausgegeben. Geben Sie das Zeichen „-“, ein, werden alle gültigen Mengeneinheiten aufgelistet.

Beim Wareneingang entscheidet die Produktart über einen Eintrag in das Kataster. Waren, die kein Laborbedarf sind, bekommen keinen Eintrag ins Kataster. Auch bei der nachstehenden Produktidentifikation werden durch die Produktart zusätzliche Felder beschrieben, die wichtig für das Kataster sind.

Kontierung

Je nach der Einstellung in der Konfigurationsdatei durch den Systemadministrator müssen Sie Angaben zum **Sachkonto** und/oder zur **Kostenzuordnung** tätigen. Beim Sachkonto wird schon bei der Eingabe eine Vorschlagsliste angezeigt, welche die schon eingegebenen Suchkriterien beinhaltet. Geben Sie das Zeichen „-“ ein, werden alle gültigen Sachkonten aufgelistet. Bei der Kostenzuordnung geben Sie den Kostentyp und das entsprechende Konto ein, welches belastet werden soll. Eine Kostenverteilung ist in GoeChem ebenfalls möglich. Dazu klicken Sie auf das Symbol . Die Tabelle wird um eine weitere Zeile ergänzt. Zusätzlich zum Kostentyp und das entsprechende Konto geben Sie nun im letzten Feld den prozentualen Wert des Betrages ein, mit der dieses Konto belastet werden soll. Das deaktiviertem Feld der ersten Kostenzuordnung wird automatisch angepasst, so daß alle Werte zusammen **100,00%** ergeben. Durch Klicken auf das Symbol  wird die letzte Spalte entfernt. Möchten Sie erfahren, welche Konten Ihnen für die Kostenzuordnung zur Verfügung stehen, führen Sie den Mauszeiger über das Symbol .





Besitzen Sie die Berechtigung zur Erstellung von Liefer- und Rechnungsadressen und haben noch keine in Ihrer Adressenstammkartei, können Sie die Adresse aus der Kostenstelle übernehmen.

Liefer-/ Rechnungsadresse



Je nach der Einstellung in der Konfigurationsdatei durch den Systemadministrator muss die Liefer- und/oder Rechnungsadresse schon beim Erstellen der Bestellanforderung angegeben werden. Diese wird beim Erstellen eines Bestellauftrages und für die Übermittlung des Auftrages per Fax oder E-Mail berücksichtigt. Ist eine Standardadresse in Ihrer Adressenstammkartei vorhanden, wird diese für die aktuelle Bestellanforderung genommen. Sie können diese noch ändern, aber auch eine abweichende Adresse nutzen.

aktuelle Adressdaten bearbeiten

Adressdaten bearbeiten können Sie nur, wenn die Adresse von Ihnen erstellt wurde. Dazu klicken Sie auf das Symbol  (1) und führen die Adressänderungen durch. Nach der Aktualisierung klicken Sie auf das Symbol  (2), um zum Bestellauftrag zurück zu kehren.



abweichende Adresse nutzen

Soll die Ware an eine abweichende Adresse geliefert werden (oder eine abweichende Rechnungsadresse), klicken Sie auf das Symbol  (2). Sie werden zu Ihrer Adressenstammkartei geleitet und können durch Klicken des Symbol  (3) die gewünschte Adresse übernehmen.



Sollen die Waren und die dazugehörigen Rechnungen von Bestellaufträgen zukünftig an die gleiche Adresse versendet werden, sollte Sie diese Adressen als **Standardadressen** markieren.

Kundennummern

Zu jeder Adresse kann eine Kundennummer hinterlegt werden die Sie vom Händler ggf. erhalten haben. Diese werden zusätzlich mit in den Adressdaten grünlich hinterlegt (4) abgebildet.

Diese Anschriften können von bestellberechtigter Anwender beim Erstellen eines Bestellauftrages geändert werden.

Auftragsdetails	Kontierung	Lieferadresse	Rechnungsadresse	Bemerkung	Option
Händler: GL Biochem (Shanghai) Ltd.					
Adressen					
Produktbezeichnung	ID	Adresse			
Pelika, Denis Fresco-Gu-Gal	07	Georg-August-Universität Göttingen zentrale Chemikalienlager der Fakultät Chemie	Tarnmenstr. 8 37077 Göttingen Niederrhein Germany	Tel.: Telefon 0049 551 39-2183031 Fax: Fax 0549 551 39-21632 E-Mail: chemie@uni-goettingen.de Kundennr.: DE 3786674	4
Zarbat, Dina Fresco-TopBio-Oh	07	Georg-August-Universität Göttingen zentrale Chemikalienlager der Fakultät Chemie	Tarnmenstr. 8 37077 Göttingen Niederrhein Germany	Tel.: Telefon 0049 551 39-2183031 Fax: Fax 0549 551 39-21632 E-Mail: chemie@uni-goettingen.de Kundennr.: DE 3786674	4
Habrich, Barbara Bio-G-Ser-Oh	07	Georg-August-Universität Göttingen zentrale Chemikalienlager der Fakultät Chemie	Tarnmenstr. 8 37077 Göttingen Niederrhein Germany	Tel.: Telefon 0049 551 39-2183031 Fax: Fax 0549 551 39-21632 E-Mail: chemie@uni-goettingen.de Kundennr.: DE 3786674	4

zusätzliche Angaben

Zusätzliche Angaben werden bei einem Bestellauftrag unter der Produktbezeichnung ausgegeben. Meist werden diese Angaben benötigt zur Detailauflistung der Gerätespezifikation

Bevor Sie die Schaltfläche **bestätigen** anklicken, vergewissern Sie sich, daß die richtige Optionsschaltfläche aktiv ist. War das Anlegen der Bestellanforderung erfolgreich, erscheint diese in der Rubrik **offenen Bestellanforderungen**. Sie kann auch auf der Seite **bestellte Produkte** gefunden werden. Solange die Bestellanforderung noch in keinem Bestellauftrag vorliegt, können Sie noch Korrekturen durchführen oder auch diese Bestellanforderung löschen. Je nach Abteilungskonfiguration wird ein bestellberechtigter Anwender über diese Bestellanforderung per E-Mail informiert. Er wird dann den nächsten Schritt zur Erstellung eines Bestellauftrages durchführen. Wurden Ihnen vom Einrichtungs- oder Abteilungsverwalter die Rechte zum Anlegen eines Bestellauftrages gegeben, finden Sie Ihre Bestellanforderung zusätzlich auf der Seite **Bestellauftrag erstellen** wieder.

Registernr.	Produktbezeichnung/Packungsgröße	Menge/Einzelanz.	Summe (Netto)	Option
04.01.2016 16:07 Uhr	8 Methylparacetol 87% (T) (1 x 500 00 g) Wander: Katalognummer Signe Aachen 489004-5000	2 x 34,38 EUR MwSt 19%	68,76 EUR 81,53 EUR	
04.01.2016 16:07 Uhr	100A, MAGENTPLUS 1M, (1 x 1,00 kg) Signe Aachen 07250-1M0	2 x 10,28 EUR MwSt 19%	20,56 EUR 24,42 EUR	

Abbildung 18: Ansicht – offene Bestellanforderungen

Sie erhalten keine E-Mailbenachrichtigung bei selbst angelegten Bestellanforderungen.

III.2. elektronischer Einkaufshelfer

Wenn Händler eine GoeChem-kompatible **Schnittstelle (OCI- oder cXML-PunchOut)** zur Verfügung stellen, ist ein Warenkorbtransfer vom Online-Shop nach GoeChem möglich. Durch diesen Service wird kein lokaler Produktkatalog des Händlers mehr im System benötigt. Die Parameter zum Onlineshop werden vom Verwalter der Händlerkartei eingepflegt. Anwender klicken einfach die Schaltfläche des gewünschten Online Shops an und füllen dort den Warenkorb. Durch Klicken auf **bestellen, zur Kasse** etc. wird der Warenkorbtransfer ausgelöst.

Eine Bestellung im Online-Shop des Händlers wird dadurch noch nicht durchgeführt.

Die vom GoeChem-System empfangenden Daten müssen nun noch bearbeitet oder überprüft werden, damit eine korrekte Bestellung im System ausgelöst und im SAP System angelegt werden kann.

Folgende Werte sind zu überprüfen:

- **Produktart**
- **Chemikalien ohne CAS-Nummer oder Packungsgröße** (Diese werden automatisch als „nicht Chemikalie“ erkannt und kommen dann auch nicht in das Chemikalienkataster).
- Waren, die **Sonderzeichen/Umlaute** haben und nicht in UTF8-Format übertragen wurden (Es werden alle Zeichen ab dem Sonderzeichen oder Umlaut abgeschnitten).

Folgende Werte sind zu zusätzlich zu setzen:

- **Steuersatz**
- **Kontierung** (optional)
- **Liefer-, ggf. Rechnungsadresse** (optional)
- **Zusätzliche Angaben** (optional): Meist wird hier die lange Produktbeschreibung genommen.



Abbildung 19: Ansicht nach dem Warenkorbtransfer

Die Bearbeitung der zu korrigierenden Positionen erfolgt über das Änderungsformular durch klicken des Symbols (1). Eine Beschreibung entnehmen Sie aus dem Kapitel (III.1 **Bestellformular (Freihandformular)**)

Wurde eine Standardliefer- oder Standardrechnungsadresse im Profil gesetzt, wird diese für diesen Warenkorb übernommen.


Wurden alle Positionen korrigiert und die fehlenden Einträge ergänzt, kann je nach Berechtigung und Gruppenzugehörigkeit

- Der Warenkorb freigegeben und zum Bestellberechtigten der Abteilung weitergeleitet
- Der Warenkorb freigegeben und zur Abteilung <Name> zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet
- ein Bestellauftrag angelegt


werden.

Soweit nicht aktiviert, bleibt dieser Warenkorb gespeichert und kann als Vorlage für zukünftige Einkäufe genommen werden. Diese finden Sie auf der Startseite des EEH's.

III.3 Katalogsuche (lokal)

Stellt Ihr Händler seinen Produktkatalog als importierbare Datei³ zur Verfügung, kann diese vom Verwalter der Händlerkartei eingepflegt werden. Alle Produktkataloge liegen in der Datenbank als eine Tabelle vor, sodass bei einer Produktsuche alle Händler berücksichtigt werden. In der Suchmaske ist eine Vorschlagsliste integriert, die den Suchkriterien am besten entsprechen. Klicken Sie nicht auf eines der Ergebnisse in der Vorschlagsliste, wird genau nach den Kriterien, die Sie vorgegeben haben, gesucht. Die Suche wird durch Klicken auf **suchen** gestartet. Das Suchergebnis kann nach den Kriterien Händler, Produktname, Packungsgröße oder Preis sortiert werden. Das Erstellen einer PDF-Datei kann durch Klicken des Symbols  durchgeführt werden. Die Sortierkriterien werden berücksichtigt. Rechts neben der Suchmaske werden die letzten 5 Suchwerte angezeigt. Durch Klicken auf einem der Werte wird diese Suche erneut durchgeführt.

³ Text- oder CSV-Datei. Beide Dateien können aus z.B. MS Excel erstellt werden.

Haben Sie Ihr gewünschtes Produkt zum Bestellen gefunden, klicken Sie auf das Symbol  um es in das Bestellformular (III.1 [Bestellformular \(Freihandformular\)](#)) zu transferieren. Eine weitere Bearbeitung der Daten ist noch nötig und wird auf dieser Seite durchgeführt.

KATALOGSUCHE (LOKAL)

Suchkriterien


Suche nach :















CAS: 555-43-1 (**Tristearin**)
CAS: 123-94-4 (Mono**stearin**)
NAME: **Stearin**säure-methylester min. 99 % ()
CAS: 57-11-4 (**Stearin**säure, extra pure)
Ka CAS: 638-08-4 (**Stearin**säureanhydrid, SLR, extra pure)

letzte Suchen

638-08-4
7647-01-0
280581-50-2
108-24-7
6368-20-3

7 Treffer ergab die Suche nach 638-08-4.

Seite: 1 | 

Nr.	Händler ^{AT} Marke	Produktname ^{AT} Katalognr./CAS-Nr.	Packung ^{AT}	Unipreis ^{AT}	Option
1	██████████	Octadecansäureanhydrid, 98% Katalognummer: █████ 0279460, CAS-Nr.: 638-08-4	25 gr	265.20 EUR 10.61 EUR/gr	 
2	██████████	Stearic Anhydride Katalognummer: █████ 83-25G, CAS-Nr.: 638-08-4	25 gr	61.05 EUR 2.44 EUR/gr	 
3	██████████	Stearic Anhydride Katalognummer: █████ 83-500G, CAS-Nr.: 638-08-4	500 gr	357.15 EUR 0.71 EUR/gr	 
4	██████████	Stearic anhydride 95% Katalognummer: █████ 257-0500.00-GRM, CAS-Nr.: 638-08-4	500 gr	495.90 EUR 0.99 EUR/gr	 
5	██████████	Stearic anhydride 95% Katalognummer: █████ 257-0025.00-GRM, CAS-Nr.: 638-08-4	25 gr	46.55 EUR 1.86 EUR/gr	 
6	██████████	Stearinsäureanhydrid, SLR, extra pure Katalognummer: █████ 568260-4, CAS-Nr.: 638-08-4	100 gr	136.22 EUR 1.36 EUR/gr	 
7	██████████	Stearinsäureanhydrid, SLR, extra pure Katalognummer: █████ 568260, CAS-Nr.: 638-08-4	100 gr	160.24 EUR 1.60 EUR/gr	 

Seite: 1 |

Abbildung 20: Katalogsuche mit Suchergebnis

III.4 Wiederbestellen

Alle mit GoeChem bestellten Produkte können erneut bestellt werden. Dadurch können sich Anwender das Suchen von bestellten Produkten sparen, wenn sie wissen, dass es keine andere Alternative zum Kauf dieses Produktes gibt. Das Wiederbestellen birgt auch folgende Gefahren:

- Der Preis dieses Produktes hat sich geändert
- Das Produkt wurde aus dem Sortiment des Händlers genommen
- Das Produkt wird unter einer anderen Katalognummer angeboten
- Das Produkt wird nicht mehr unter dieser Packungsgröße angeboten

Die Schaltfläche **Wiederbestellen** finden Sie auf der Seite **Chemikaliendetails** und kann von folgenden Seiten aus erreicht werden:

- Eigener Bestand
- Chemikaliensuche
- Chemikaliendatenbank
- Bestellte Produkte

Durch Anklicken des Produktnamen wird die Seite Chemikaliendetails aufgerufen. Diese Seite ist in 4 Tabs unterteilt. Unter den Tab **Einkauf&Protokolle** befinden sich die Daten des Einkaufes vom Produkt mit der Schaltfläche **Wiederbestellen**. Durch Klicken dieser Schaltfläche werden diese Einkaufsdaten in das Bestellformular (**III.1 Bestellformular (Freihandformular)**) transferiert.



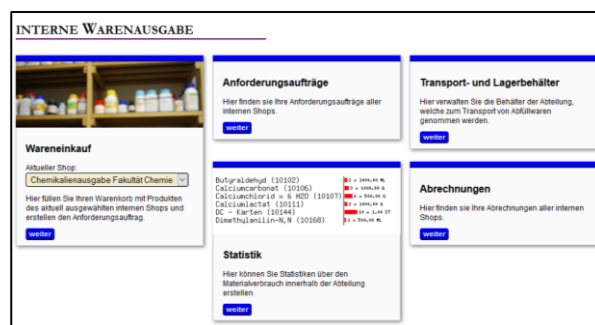
The screenshot shows a web interface for chemical information. At the top, it says 'CHEMIKALIENINFORMATIONEN'. Below that, there is a back arrow icon and the following text: 'Produktbezeichnung: BIS-(TRICHLORMETHYL)-CARBONAT', 'Substanzid: 6039 (Bis(trichloromethyl) carbonate)', and 'Chemikalienid: 94429 (bis(trichloromethyl)carbonate)'. There are five tabs: 'Lagerort, Verbindung', 'Sicherheitsinformation', 'Phys. Eigenschaften', 'Transport, Lagerung, Entsorgung', and 'Einkauf, Protokolle'. The 'Einkauf, Protokolle' tab is active and shows a table with purchase data:

Einkauf	
Kaufdatum :	03.02.2011 15:17 Uhr
Firma :	[REDACTED]
Katalognummer :	15217-10G
Packungsgröße :	10.00 gr
Einkaufspreis :	37.45 EUR
wiederbestellen	

Abbildung 21: Chemikalieninformationen mit Einkaufsinformationen zum Wiederbestellen

III.5. interne Warenausgabe

Existiert für Ihre Organisation eine interne Warenausgabe⁴, können Sie alle Ihnen zur Verfügung stehenden Shops nutzen, um Waren zu erwerben. Diese Seite stehen Ihnen die Optionen **Wareneinkauf**, und **Anforderungsaufträge** zur Verfügung. Für die Optionen **Statistik**, **Abrechnungen** und **Transport- und Lagerbehälter** benötigen Sie min. die Berechtigungsstufe 3.



Wareneinkauf

Hier sind alle Artikel aufgelistet, welche die Warenausgabe für Sie zur Verfügung stellt. Standardmäßig wird das Gesamtsortiment tabellarisch nach Anfangsbuchstaben aufgelistet. Durch Nutzung der Suchmaske wird das Gesamtsortiment nach den vorgegebenen Kriterien eingegrenzt. Geben Sie das Zeichen „-“ ein, wird wieder der Gesamtbestand aufgelistet.

Aufgelistet werden Artikelnummer, Artikelbezeichnung, Packungsgröße, Lagerbestand, Ausgabepreis (Brutto) und die Gefahrenpiktogramme. Jeder Artikel hat ein Packungskennzeichen mit folgender Bedeutung

Packungskennzeichen

E	Einzelartikel
F	Fass-oder Abfüllware mit registriertem Transportbehälter
L	Lose Ware
M	Artikel im Mehrwegbehälter

Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Packungsgröße	Ausgabepreis (Brutto)	Piktogramm
1919025	Benzylalkohol	1000 ml	21,28 EUR	Achtung
11302101	Benzylamin	100 ml	16,54 EUR	Gefahr
11302102	Benzylamin	500 ml	37,19 EUR	Gefahr
11485047	Benzylchlorid	1000 ml	31,61 EUR	Gefahr
1919026	Benzotriazolone	1000 g	34,66 EUR	Achtung
1919000	Benzotriazolone	250 g	12,82 EUR	Achtung
1919027	Bisphenyl	1000 g	22,09 EUR	Achtung
19190216	Bis-(Cyclohexanonyl)-	25,00 g	43,44 EUR	Achtung

Produkte der zentralen Chemikalienausgabe können auch auf der Seite **Chemikaliensuche** gefunden werden. Dazu muss das Kontrollkästchen **alle Abteilungen** aktiviert sein


Um den gewünschten Artikel in den **Warenkorb** zu transferieren, geben Sie im Textfeld die gewünschte Menge ein, oder wählen Sie bei Fass-/Abfüllware den Transportbehälter an und drücken auf <enter> oder klicken auf das Symbol

Um detaillierte Sicherheitsinformationen zu erhalten, klicken sie auf die **Artikelbezeichnung**. Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster, in dem alle bekannten Sicherheitsinformationen angegeben sind.

Sicherheitsinformationen können nur bei Artikeln mit CAS-Nummern angegeben werden.

⁴ Für die Einrichtung der Internen Warenausgabe lesen Sie bitte in der Anleitung GoeChem – Interne Warenausgabe nach.

Warenkorb

Artikel, die dem Warenkorb hinzugefügt wurden, werden hier zusammengefasst angezeigt. Durch Anklicken des Symbols  kann der Artikel wieder aus dem Warenkorb entfernt werden. Wurde in der Konfigurationsdatei das Arbeiten mit **Kostenstellen** gesetzt, finden Sie über Ihren Warenkorb das Abrechnungskonto.

Stehen mehrere Konten für Ihre Berechtigungsgruppe zur Verfügung, wird nur das erste Konto für die int. Bestellanforderung genommen. Ein Anwender der Stufe 3 kann bis zur Durchführung des Leistungstransfers das passende Abrechnungskonto setzen.







Ist Ihr Warenkorb komplett, klicken sie auf **Auftrag erstellen**, um daraus eine interne Bestellanforderung zu generieren. Sie werden dann zur Seite **Anforderungsaufträge** geleitet. Dort werden alle internen Bestellanforderungen als PDF-Datei zum Herunterladen bereitgestellt.

Für **Anwender der Stufe 0** kann die interne Bestellanforderung erst nach **Freigabe** durch einen Abteilungsanwender der Stufe 3 verwendet werden. Dies gilt für das Herunterladen als PDF-Datei und für die Freigabe an Ausgabeterminal.

Anforderungsaufträge

Wurde der **Warenkorb** zu einer internen Bestellanforderung zusammengefasst, so steht dieser hier als PDF-Datei zum Herunterladen bereit. Außerdem finden Sie hier auch alle zuvor erstellten Bestellanforderung. Anwender der Berechtigungsstufe 3 finden zusätzlich zu den eigenen auch die Bestellanforderungen aller Abteilungsmitglieder wieder.

Vor jeder Auftragsnummer gibt es ein Kennzeichen mit folgender Bedeutung

	nicht freigegebener Auftrag
	offener Auftrag
	Auftrag, teilbearbeitet
	Auftrag komplett bearbeitet
	Auftrag abgerechnet – In der Tabelle wird zusätzlich der Abrechnungbeleg ausgegeben
	unbekannter Status

INTERNE BESTELLANFORDERUNGEN

Filter: Zeitraum: 05.12.2015 - 04.01.2016, Zeigt: **Abrechnungskonto Aufträge**, Suchen: suche nach, ,

Stand: 04.01.2016 18:27 Uhr

Auftragsdatum	Auftragsnummer	Abrechnungskonto	Auftragsdetails	Kostenzuordnung	Auftragswert	Auftraggeber	Option
04.01.2016 13:00 Uhr	00101354		Papierrolle (2.000 x 1 RT)	073100	32,50 EUR	Meyer, Mikhael	
04.01.2016 10:26 Uhr	00101346		Nettanol HPLC (5.000 x 2000 ml)	073100	56,60 EUR	Zanbot, Dina	
04.01.2016 10:25 Uhr	00101345		Akaten p.A. (2.000 x 1000 ml)	073100	9,24 EUR	Kabetas, Selma	
21.12.2015 12:43 Uhr	00101340		Nettanol HPLC (5.000 x 2000 ml)	073100	0,00 EUR	Zanbot, Dina	
18.12.2015 13:01 Uhr	00101338		Chloroform p.A. (1.000 x 1000 ml)	073100	6,86 EUR	Wiegner, Janine	
15.12.2015 14:50 Uhr	00101290		Ph-Indikatorpapier mit Parfäna (1.000 x 1 RT) Etanol p.A. (1.000 x 1 L) Nichtandeholze KL 1000 (1.000 x 1 PAQ) Ph-Indikatorpapier 1-14 (31 Wa) (1.000 x 1 RT)	073100 073100 073100 073100	65,27 EUR	Weiland, Jan Dirk	
15.12.2015 13:37 Uhr	00101285		Nichtandeholze KL 1000 (1.000 x 1 PAQ) Nichtandeholze KL 1000 (1.000 x 1 PAQ) Nichtandeholze KL 1000 (1.000 x 1 PAQ)	073100 073100 073100	14,03 EUR	Meyer, Mikhael	
14.12.2015 15:06 Uhr	00101272		Toluol p.A. (1.000 x 1000 ml)	073100	4,81 EUR	Wiegner, Janine	
11.12.2015 09:46 Uhr	00101250		Magnesiumbenzolat 2500dm (1.000 x 1)	073100	9,71 EUR	Hansen, Christine	
11.12.2015 09:46 Uhr	00101249		Parfäna (10.000 x 1 L) Parfäna (10.000 x 1 L) Parfäna (10.000 x 1 L) Parfäna (5.000 x 1 L) Parfäna (5.000 x 1 L)	073100 073100 073100 073100 073100	56,80 EUR	Höger, Gerald	
10.12.2015 09:47 Uhr	00101217		Papierrolle (1.000 x 1 RT)	073100	0,00 EUR	Hansen, Christine	
07.12.2015 11:33 Uhr	00101165		Akaten (1.000 x 1 L) Akaten (1.000 x 1 L) Chloroform (5.000 x 1 L)	073100 073100 073100	81,97 EUR	Vorba, Brigitte	

Die Artikel werden, wenn diese als Laborbedarf gekennzeichnet sind, nach der Bearbeitung durch die Warenausgabe Ihren Bestand hinzugefügt

III.6 bestellte Produkte

Auf dieser Seite wird der Status der im System angeforderten Produkte angegeben. Standardmäßig ist der Filter so eingestellt, dass nur Bestellanforderungen der aktuellen Abteilung und des aktuellen Monats angezeigt werden. Es können aber auch andere Monate sowie Bestellanforderungen der Einrichtung, der ganzen Universität (Organisationen) oder aber auch nur die eigenen Bestellanforderungen angezeigt werden. Bei abteilungsfremden Bestellanforderungen wird nur der Abteilungsname angezeigt. Wurde die Bestellanforderung von Anwendern einer anderen Einrichtung aufgegeben, wird nur der Einrichtungname angezeigt.

Je nach Einrichtungs-, oder Abteilungseinstellungen werden Bestellanforderungen aus Fremdbteilungen oder –einrichtungen nicht angezeigt.

Reg.zeit Besteller/Abteilung	Auftrag ID	Produktbezeichnung/Menge Merkmal & Maßangaben	Menge/Preis	Status	Option
30.10.2015 16:52 Uhr JK_Accteam	001003011114ack R320	Palladium (II) tetrakis(triphenylphosphine) (1 x 5,00 g) ChemPur Feinchemikalien und Po. R-34279-9	1 x 36,00 EUR	🟢	🔍
30.10.2015 16:08 Uhr PC	002004000032van 0001 mahl 0 000000	Zentrifugenröhrchen, 15ml, SuperClear, 0 (1 ST) VWR-International: 025-0311	1 x 112,00 EUR	🟢	🔍
30.10.2015 15:00 Uhr PC	0020050000070nd 0001 mahl 0 000000	Bottlelab-Aluminiumfolie, Stärke 10 µm im Abreißkarton, L 150 m x B 300 mm (2 x 1,00 ST) Carl Roth GmbH & Co. KG: A411.1	3 x 19,22 EUR	🟢	🔍
30.10.2015 13:51 Uhr JK	00200600000220a 170	Tetraäthylammonium fluoride hydrate (1 x 25,00 g) ChemPur Feinchemikalien und Po. R-94897-20	1 x 25,65 EUR	🟢	🔍
30.10.2015 13:05 Uhr Schneider, JK	001000012470de 0001 mahl 0 000000	Di-n-butyläthylsilylfluoromethanesulfonatolol 97% (1 x 5,00 g) aldr GmbH: AB11031-0000-00-GRM	1 x 60,00 EUR	🟢	🔍
30.10.2015 12:58 Uhr JK_Tatka	001007010870na 170	NATRIUM-ETHANOLAT (1 x 50,00 g) Sigma Aldrich: 71208-500	1 x 172,70 EUR	🟢	🔍
30.10.2015 12:52 Uhr JK	002005000002bac 0001 mahl 0 000000	Ethyl vinyl ketone 97%, stabilized with ca. 6.1% 2,6-di-tert-butyl- 4-methylphenol (1 x 5,00 g) aldr GmbH: AB173068-0005-00-GRM	1 x 25,10 EUR	🟢	🔍
30.10.2015 12:35 Uhr PC	002004000032van 170	Dichlormethan d2 99,9% 99 ml (1 x 10,00 ml) Caden GmbH: 0205401	1 x 39,50 EUR	🟢	🔍
30.10.2015 10:34 Uhr JK_Hilbinger	00100200013000E 0001 mahl 0 000000	MyBio-Safe-SealTubes, farblos, PP, Füllvol. 0,5/0,65 ml (1 ST) Carl Roth GmbH & Co. KG: 7960.1	5 x 17,50 EUR	🟢	🔍
30.10.2015 09:01 Uhr JK	002002000030may 170 000000	Lithium-äthoxypropylamide solution 1,0 M in THF-Hexanes (4 x 25,00 ml) Sigma Aldrich: 774766-61294L	1 x 40,00 EUR	🟢	🔍
30.10.2015 06:42 Uhr JK_Accteam	001003011113ack 0001 000000	Chloroform NMR-Solv CHROMANORM für die (1 x 2,50 l) VWR-International: E3077-220	0 x 16,40 EUR	🟢	🔍
30.10.2015 00:00 Uhr JK	001003011115ack 0001 000000	1,2-Dichlorpropene, 98% (1 x 25,00 g)	1 x 19,30 EUR	🟢	🔍

Abbildung 22: Seitenansicht – Bestellte Produkte.

Farbcodierung Statusspalte

Bedeutung	
	Benutzer hat eine Bestellanforderung aufgegeben
	Bestellanforderung liegt beim Bestellberechtigten als Auftrag vor.
	Bestellanforderung oder -auftrag wurde vom Bestellberechtigten zum zentralen Warenausgabe geleitet. Sie wurde noch nicht bestellt.
	Bestellauftrag wurde zum Händler gegeben, Ware wurde noch nicht als geliefert gebucht.
	Ware wurde zum Teil geliefert und liegt zur Abholung bereit.
	Ware wurde komplett geliefert und liegt zur Abholung bereit.
	Bestellanforderung wurde storniert.
	Produkte wurden zur Erstellung einer Bestellanforderung noch nicht freigegeben.
	Bestellanforderung wurde vom Bestellberechtigten zum zentralen Einkauf geleitet. Sie wurde noch nicht bestellt.

Farbcodierung der Produktkennzeichnung

	Feinchemikalie
	Produktgemisch
	Druckgase (Reinform)
	Druckgase (Gemische)
	Aerosole
	Gaskartusche
	Labormaterial (Verbrauch)
	Labormaterial (geringwertig)
	Labormaterial (hochwertig)
	Laborgeräte (geringwertig)
	Laborgeräte (hochwertig)
	kein Laborbedarf (Einheitswechsel)
	kein Laborbedarf

Wurde die Ware als geliefert gebucht, bekommt diese, wenn es sich um Laborbedarf handelt, eine ID

vom System zugewiesen, die in der Spalte „Auftrag, ID's“ als violette, bzw. grüne (Etikett erstellt) Nummer angezeigt wird. Wurde die Ware als aufgebraucht markiert, wird dies auch in dieser Spalte als „nicht mehr in Datenbank“ angezeigt. Aufträge werden nur angezeigt, wenn das Produkt in einem Bestellauftrag vorliegt.

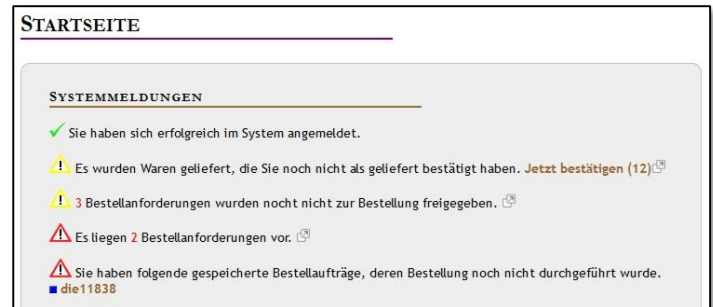
Das Registrierdatum ist nicht das Bestelldatum, sondern der Zeitpunkt der Erfassung der Bestellanforderung

Kapitel IV: Bestellaufträge

IV.1 Erstellung eines Bestellauftrages

Bevor die Beschaffung der Ware durchgeführt werden kann, muss zuvor von einem bestellberechtigten Anwender aus der Bestellanforderung ein **Bestellauftrag** erstellt werden. Je nach Konfigurationseinstellungen durch den Systemadministrator können bestellberechtigte Anwender auch die Bestellanforderungen zur zentralen Warenannahme oder zum zentralen Einkauf zur Bestellung weiterleiten. Dadurch können ggf. anfallende Liefergebühren minimiert oder umgangen werden.

Als bestellberechtigter Anwender werden Sie gleich nach der Anmeldung auf der Startseite über offene Bestellanforderungen oder offene Bestellaufträgen aufmerksam gemacht.








offene Bestellanforderungen

Liegen offene Bestellanforderungen vor, finden Sie diese im ersten Abschnitt der Seite **Bestellauftrag erstellen**. Hat Ihr Administrator in den Abteilungseinstellungen „E-Mailbenachrichtigung bei Bestellungseingang“ als aktiv markiert, so haben Sie zuvor eine E-Mail vom System bekommen, daß eine Bestellanforderung vom Abteilungsanwendern erstellt wurde.

Sollten Sie diese Bestellanforderung des Anwenders nicht vorfinden, obwohl Sie eine E-Mailbenachrichtigung bekamen, so hat entweder der Anwender diese Bestellanforderung wieder gelöscht, oder ein anderer bestellberechtigter Anwender der Abteilung die Bestellanforderung schon bearbeitet.

Alle Bestellanforderungen werden tabellarisch dargestellt. Folgende Aktionen können durchgeführt werden:

	Produktdaten bearbeiten: Hier können Sie z.B. den Besteller ändern, wenn Sie für jemanden die Bestellung durchgeführt haben, da sonst bei einem Wareneingang die Ware Ihnen zugeordnet wird. Außerdem können hier fehlerhafte Werte korrigiert werden.
	Produkt zu einem Auftrag hinzufügen: Das Produkt wird zum im 2. Abschnitt angegebenen Auftrag hinzugefügt.
	Produkt zur zentralen Warenannahme/zentralen Einkauf leiten⁵: Das Produkt wird zur zentralen Warenannahme geleitet. Dort könnte es mit anderen Bestellanforderungen aus anderen Abteilungen zu einem Auftrag zusammengefasst werden, um Liefergebühren einzusparen. Solange die zentrale Warenausgabe die Bestellanforderung noch nicht verarbeitet hat, kann diese im 3. Abschnitt durch klicken auf das Symbol  zurückgezogen werden.
	Produkt löschen: Das Produkt wird aus den vorgemerkten Bestellanforderungen gelöscht. Der Besteller wird vom System per E-Mail informiert.

⁵ Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn vom Systemadministrator eine Abteilung in der Konfigurationsdatei die Funktion als zentraler Einkauf zugewiesen bekam.

Ist die Position grünlich markiert, kann das Produkt nur zum zentralen Einkauf geleitet werden. Diese erstellen den Bestellauftrag und führen sie auch durch. Dies betrifft folgende Produkte:

- Produkte, die bei einem Händler aus einem nicht EU-Land bestellt werden sollen und Zollgebühren anfallen.
- Produkte, die ein Vergabevermerk benötigen.

Registrierzeit Anforderer/Händler: Katalognr.	Produktbezeichnung/Packungsgröße Produktinformationen	Menge/Einzelpr. Steuersatz	Summe (Netto) Summe (Brutto)	Option
29.06.2013 16:19 Uhr Frank, Daniel New Zealand Export Books: 2131.2	HATU (1 ST) Verfügbarkeit: verfügbar ab Lager	1 x 65.90 NZD Brutto, keine Steuer	65.90 NZD 65.90 NZD	
29.06.2013 16:19 Uhr Frank, Daniel New Zealand Export Books: 2132.3	HBTU (1 ST) Verfügbarkeit: verfügbar ab Lager	1 x 25.90 NZD Brutto, keine Steuer	25.90 NZD 25.90 NZD	
29.06.2013 16:19 Uhr Frank, Daniel New Zealand Export Books: 2148.1	TATU (1 ST) Verfügbarkeit: verfügbar ab Lager	1 x 24.70 NZD Brutto, keine Steuer	24.70 NZD 24.70 NZD	
29.06.2013 16:21 Uhr Frank, Daniel Sigma-Aldrich Chemie GmbH: C0759-fkG	CITRIC ACID (1 x 1.00 kg) Verfügbarkeit: 0 Estimated Delivery from Sonnefeld 24.06.2013 Lieferreferenz: Camis75079225 Cas-Nr.: 77-92-9	6 x 21.64 EUR k.A.	129.84 EUR 129.84 EUR	

Abbildung 23: Bestellanforderung mit Anbindung an eine zentr. Warenannahme und zum zentralen Einkauf

In einem Bestellauftrag können Sie nur Bestellanforderungen für Produkte eines Händlers zusammenfassen. Es ist nicht möglich Bestellanforderungen für Produkte von unterschiedlichen Händlern zusammenzufassen.

aktueller Bestellauftrag

Dieser Abschnitt ist in folgende Tabs untergliedert:

- Auftragsdetail
- Kontierung (Optional)
- Lieferadresse
- Rechnungsadresse
- Bemerkungen

Oberhalb der Tabs finden Sie Angaben über den Händler und die aktuelle Bestellreferenz. Hatten Sie zuvor einen Bestellauftrag vorbereitet, die Erstellung aber noch nicht vorgenommen, können Sie durch Anklicken des Auswahlfeldes (1) zwischen den Bestellaufträgen wechseln. Sind alle Angaben plausibel, erscheint unter dem Bestellauftrag die Schaltfläche **erstelle Bestellauftrag** mit dem Vorgehen des Bestellauftrages nach der Erstellung. Ansonsten finden Sie hier die Fehlermeldung zum Bestellauftrag. Die Bearbeitung der zu korrigierenden Positionen erfolgt über das Änderungsformular durch klicken des Symbols (2). Eine Beschreibung entnehmen Sie aus dem Kapitel (III.1 **Bestellformular (Freihandformular)**)

Auftragsdetails

Es werden alle zu bestellenden Produkte aufgeführt. Diese können nach dem Auftrag entfernt oder noch bearbeitet werden. Das Bearbeiten der Daten ist mit dem Formular des Bestellformulars identisch. Es werden auch die Händlerkonditionen berücksichtigt, die in der Händlerkartei angegeben wurden. Möchte man bei einem Händler eine Bestellung durchführen, der nicht aus der Euro-Zone kommt, wird automatisch der voraussichtliche Rechnungsbetrag in die jeweilige Fremdwährung umgerechnet⁶.

⁶ Die Berechnung erfolgt über den Service der EZB. Es kann keine Gewähr über den tatsächlichen Umrechnungskurs gegeben werden.

Kontierung (Optional)

In diesem Tab werden zu jeder Auftragsposition die gesetzten Kontierungen aufgelistet.

Liefer-/Rechnungsadresse

In diesem Tab werden zu jeder Auftragsposition die gesetzten Adressen aufgelistet.

Bemerkungen

Bei den **Bemerkungen** können zusätzliche Informationen für den Händler eingetragen werden. Diese werden unter der Bestellung aufgeführt. Ein Beispiel wäre ein Bezug zu einem **Angebot** oder fehlende, fehlerhafte Angaben, die Sie nicht ändern können, aber für den Bestellvorgang wichtig sein könnten.

Wird für den Bestellauftrag das cXML-Format genommen, wird **keine** Bemerkung übertragen. Dazu wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

1. Für das Vorgehen nach der Erstellung des Bestellauftrages folgendes Optionsfeld anklicken
keine Übermittlung des Bestellauftrages
2. Den angelegten Bestellauftrag als PDF-Dokument per E-Mail zum Händler übermitteln.

Unter dem aktuellen Bestellauftrag werden noch Hinweise über fehlende oder fehlerhafte Positionen ausgegeben. Sind alle Angaben in Ordnung, erscheint **Bestellauftrag erstellen**. Durch Klicken dieser Schaltfläche werden Sie auf die Bestätigungsseite geleitet, auf der die nächsten Schritte aufgeführt werden. Erst nach der Bestätigung mit **ja** wird die Bestellung unter einer Vorgangsnummer gespeichert und im Hintergrund⁷ verarbeitet.



Abbildung 24: Ansicht nach dem Anlegen und nicht verarbeiteten Bestellauftrages

Nach der Verarbeitung des Auftrages werden Sie per E-Mail informiert, um ggf. weitere Schritte durchzuführen. War das Anlegen des Auftrages fehlerfrei, wird dieser aus diesem Abschnitt gelöscht. Bei einem Fehler führen Sie hier die Korrekturen durch und erstellen den Bestellauftrag erneut.

⁷ Je nach der Konfiguration durch den Systemadministrator kann die Verarbeitung des Bestellauftrages entweder sofort oder durch einen Hintergrunddienst in regelmäßigen Zeitabständen durchgeführt werden. Der vorgangsauslösende Anwender wird nach der Datenverarbeitung per E-Mail informiert

angelegte Bestellaufträge / weitergeleitete Bestellanforderungen

Ist keine elektronische Übermittlung der Daten vorgesehen (s. Händlerkartei) oder unterbunden, werden alle erstellten Bestellaufträge nach der Verarbeitung hier aufgelistet. Hier können Sie durch Klicken des Symbols eine PDF-Datei der Bestellung erstellen, ausdrucken und diese für folgende Aktionen nutzen:

- Versand Bestellung als Brief
- Manuelle Übertragung per Fax
- Durchführung einer telefonischen Bestellung unter Angabe der Bestellreferenz.




Wurde die Bestellung durchgeführt, klicken Sie auf das Symbol  um die Bestellung als durchgeführt zu markieren. Existiert an Ihrer Einrichtung eine zentrale Warenannahme und diese soll die Bestellung durchführen, um ggf. Liefergebühren zu sparen, klicken Sie auf das Symbol . Diese Bestellung kann durch klicken des Symbols  zurückgezogen werden, solange die Warenannahme die Bestellung nicht als bestellt markiert hat. Das gleiche gilt für den zentralen Einkauf (Optional).

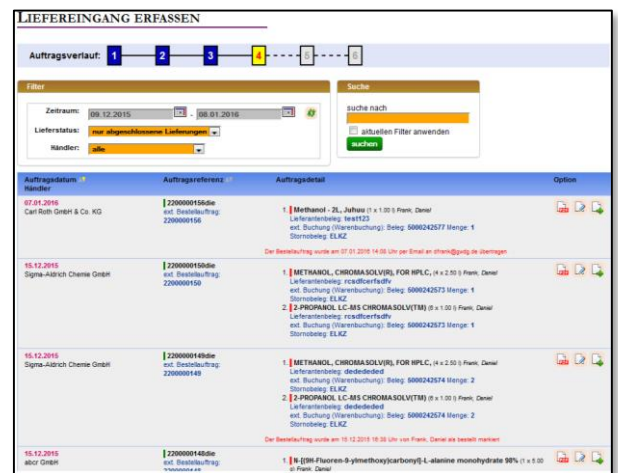


Abbildung 25: Fertige Bestellaufträge zur manuellen Durchführung

IV.2 Verbuchen des Wareneinganges

Wurde vom Lieferanten angelieferte Ware übernommen, kann der Wareneingang durch Eingabe des Lieferscheinbelegs gebucht werden. Dies wird auf der Seite „**Liefereingang erfassen**“ durchgeführt. Durch die Buchung des Wareneinganges werden im System folgende Prozesse durchgeführt:




- Die Chemikalien werden in das Chemikalienkataster aufgenommen
- Die Besteller, die nicht bestellberechtigt sind, werden über die Ankunft der Ware informiert
- Der Lagerbestand wird aktualisiert
- Der Barcode des Produktes wird im System ggfs. registriert



Nachdem ein Bestellauftrag im GoeChem-System entweder durch Ihnen oder durch die zentrale Warenannahme durchgeführt wurde, finden Sie hier alle noch offenen Lieferungen für Ihre Abteilung, wenn Sie ein Anwender der Stufe 3 sind oder Ihre offenen Lieferungen, wenn Sie ein Anwender der Stufe 1 sind. Der Zeitraum ist standardmäßig auf 30 Tage begrenzt, kann aber angepasst werden. Zusätzlich kann noch nach Händler und Lieferstatus gefiltert werden. Eine Sortierung der Tabelle kann durch Anklicken der Pfeile im Tabellenkopf vorgenommen werden.

Standardmäßig ist das Textfeld „**suche nach**“ angewählt, wodurch Sie durch Scannen des Barcodes vom Bestellauftrag (Jedes PDF-Dokument vom Bestellauftrag hat einen Barcode), Eingabe der Bestellreferenz oder Scannen der Bestellreferenz vom Lieferbeleg des Händlers (falls vorhanden) direkt zu den Auftragsdetails des Bestellauftrages gelangen.

Folgende Aktionen können für einen Bestellauftrag durchgeführt werden:

	Bestellauftrag als PDF-Dokument ausgeben: Hier können Sie eine Kopie des Bestellauftrages erstellen. Im Bestellauftrag steht zusätzlich wann, wie und durch wem dieser Bestellauftrag übertragen wurde.
	Liefereingang erfassen: Hier werden Sie zu den Auftragsdetails weitergeleitet, wo die Lieferung zum Auftrag verarbeitet werden kann. Eine Stornierung von Positionen oder des gesamten Auftrages wird ebenfalls hier vorgenommen
	Diesen Bestellauftrag aus Vorlage verwenden: Alle Daten dieses Bestellauftrages werden für eine weitere Bestellung genommen. Sie werden gleich auf die Seite „Bestellauftrag erstellen -> Aktueller Bestellauftrag“ geleitet.

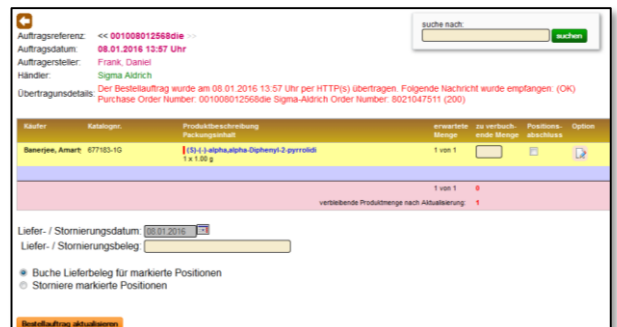
Die Stornierung von Auftragspositionen oder des gesamten Auftrags dient nur für interne Zwecke. Eine Stornierung beim Händler wird hier nicht vorgenommen.

Warenannahme durchführen

Hier finden Sie den kompletten Auftrag mit Angaben des Bestellers, des Auftragsdatums, des Händlers und der Übertragungsdetails. Die Tabelle ist pro Auftragsposition in 2 Rubriken eingeteilt, wobei in den bläulichen Zeilen folgende Daten hinterlegt sein können:

- Lieferscheinbeleg, Lieferbelegdatum
- Rechnungsbeleg, Rechnungsdatum
- Stornierungsdetails
- Kontierungsdaten
- Daten aus externen Systemen

Eine Warenannahme kann entweder komplett, aber auch in Teilen durchgeführt werden, wenn eine Lieferung nicht komplett sein sollte. Dazu lassen Sie das Eingabefeld für die zu **verbuchende Menge** leer. Die für den Bestellauftrag **verbleibende Produktmenge** wird nach Eingabe der zu verbuchenden Menge neu berechnet. Durch Markieren des **Positionsabschlusses** wird im System diese Position als fertig gekennzeichnet.



The screenshot shows the 'Bestellauftrag' (Order) details page. At the top, there is a search bar labeled 'suche nach:' with a 'suchen' button. Below it, order details are displayed: Auftragsreferenz: << 001008012558die >>, Auftragsdatum: 08.01.2016 13:57 Uhr, Auftragssteller: Frank, Daniel, Händler: Sigma-Aldrich. A message states: 'Der Bestellauftrag wurde am 08.01.2016 13:57 Uhr per HTTP(s) übertragen. Folgende Nachricht wurde empfangen: (OK) Purchase Order Number: 001008012558die Sigma-Aldrich Order Number: 8021047511 (200)'. Below this is a table with columns: Käufer, Katalogen, Produktbeschreibung, Packungsmenge, empfangene Menge, zu verbuchende Menge, Positionsabschluss, and Option. The table contains one row for 'Beeespe, Amart: 67183-1G' with a quantity of 1. Below the table, there is a section for 'verbleibende Produktmenge nach Aktualisierung: 1'. At the bottom, there are input fields for 'Liefer- / Stornierungsdatum' (set to 08.01.2016) and 'Liefer- / Stornierungsbeleg'. There are also radio buttons for 'Buche Lieferbeleg für markierte Positionen' (selected) and 'Storniere markierte Positionen'. An 'aktualisieren' button is at the bottom left.

Ist die verbleibende Menge in diesem Fall geringer als die verbuchte gelieferte Menge, wird automatisch die Differenz als storniert markiert.

Überprüfen Sie das Lieferdatum und geben Sie den Liefer- oder Stornierungsbeleg ein. Wählen Sie, ob es eine **Lieferung** (standard) oder **Stornierung** ist und klicken dann auf **aktualisieren** und bestätigen Sie die Sicherheitsnachfrage mit ja.

Lieferungen und Stornierungen können hier **nicht** gleichzeitig vorgenommen werden. Diese Aktionen müssen nacheinander erfolgen!


Bei der Buchung einer Lieferung werden folgende Schritte vorgenommen:

- Handelt es sich um eine Feinchemikalie, Produktgemisch oder Druckgas- oder Aerosolfflasche, bekommen diese eine vom System generierte ID und werden in den Bestand des Käufers verbucht. Außerdem wird die Auftragsliste für den Abruf der Sicherheitsdaten dieses Produktes ergänzt.
- Je nach Abteilungseinstellungen wird der Käufer per E-Mail über den Liefereingang der Ware informiert.
- Je nach Abteilungseinstellungen muss der Käufer den Warenerhalt bestätigen.
- Der Status der Auftragsposition wird aktualisiert.
- Der Wareneingang wird im externen System gebucht (optional)

Ist der Auftrag abgeschlossen, können keine Lieferungen oder Stornierungen mehr vorgenommen werden.

Sind Sie ein Anwender der Stufe 1, finden Sie **nur Ihre** Positionen im Auftrag vor. Besteht der Bestellauftrag aus mehrere Positionen unterschiedlicher Anwender, ist dieser Auftrag mit dem Hinweis „Dieser Bestellauftrag enthält nicht einsehbare Positionen anderer Anwender“ gekennzeichnet.

Korrekturen

Die Bearbeitung der zu korrigierenden Positionen erfolgt über das Änderungsformular durch klicken des Symbols . Eine Beschreibung entnehmen Sie aus dem Kapitel (III.1 **Bestellformular (Freihandformular)**)

Bei einer Anbindung an ein externes ERP-System werden alle vorgenommenen Änderungen auch dort durchgeführt. War dort die Aktualisierung fehlerhaft, werden auch die vorgenommenen Änderungen rückgängig gemacht. Sie erhalten eine E-Mailbenachrichtigung, wenn die Änderung durch einen Hintergrunddienst durchgeführt wird.

IV.3 Verbuchen des Rechnungseinganges

Wurde von der zentralen Warenannahme oder durch einen berechtigten Anwender ein Wareneingang verbucht, kann der Rechnungseingang durch Eingabe des Rechnungsbelegs gebucht werden. Der Seitenaufbau und die Funktionen ist mit dem der Seite „Liefereingang erfassen“ (IV.2 **Verbuchen des Wareneinganges**) identisch.

Rechnungsbeleg buchen

Für die Buchung eines Rechnungsbelegs prüfen Sie zuerst, ob die Positionsangaben übereinstimmen. Solange noch nicht der Bestellauftrag abgeschlossen ist, können Korrekturen durchgeführt werden.

Geben Sie für jede Rechnungsposition vom Händler die **Menge** ein. Die **Summe** (Netto und Brutto) werden automatisch berechnet. Ebenso der **Rechnungsbetrag** (Netto und Brutto) und der **Zahlungsbetrag**. Ungeplante Kosten werden im Feld „zusätzliche Kosten“ eingetragen und mit dem korrekten Steuersatz gesetzt. Dies können:

- Trockeneiszuschlag
- Mautzuschlag, Liefergebühren, Versandkosten

Käufer	Produktbeschreibung Kategorie/Zeichensymbol	Anz.	erwarteter Entz.prs. (Net.)	Einzelpreis (Netto)	Summe (Netto)	Position- abschluss	Option
Frank, Daniel	Sachkonto: Verbrauchsmaterial Labor (897200) Verbrauchsmaterial Labor (897200)	12	10,10 EUR	10,10 EUR	121,72 EUR		

Rechnungsbetrag (Netto): 0,00 EUR
 Rechnungsbetrag (Brutto): 0,00 EUR
 Zahlungsbetrag: 0,00 EUR

Rechnungsdatum: 08.01.2016
 Rechnungsbeleg:

Lieferbedingung: i.A.
 Zahlungsbedingung: 14 Tage 3% Skonto

- Bearbeitungsgebühren

sein. Fällt die Zahlung der Rechnung innerhalb eines Skontozeitraum, kann durch Eingabe des Wertes im Feld „Skontoabzug“ dies mitberücksichtigt werden. Die Werte **Rechnungsbetrag** (Brutto) und der **Zahlungsbetrag** werden automatisch Neuberechnet. Durch Markieren des **Positionsabschlusses** wird im System diese Position als abgeschlossen gekennzeichnet.

Überprüfen Sie das Rechnungsdatum, geben den Rechnungsbeleg ein und klicken dann auf **aktualisieren**. Nach Bestätigung der Sicherheitsnachfrage mit ja erfolgt die Buchung.


Bei der Buchung einer Rechnung werden folgende Schritte vorgenommen:

- Der Status der Auftragsposition wird aktualisiert.
- Der Rechnungseingang wird im externen System gebucht (optional)

Der Bestellauftrag ist abgeschlossen, wenn keine offenen Auftragspositionen mehr vorhanden sind.

Wurde für eine Rechnungsposition noch kein Liefereingang gebucht, erfolgt dies ohne Lieferbeleg. Handelt es sich um eine Feinchemikalie, Produktgemisch oder Druckgas- oder Aerosolflasche, bekommen diese eine vom System generierte ID und werden in den Bestand des Käufers verbucht.

Korrekturen

Die Bearbeitung der zu korrigierenden Positionen erfolgt über das Änderungsformular durch klicken des Symbols . Eine Beschreibung entnehmen Sie aus dem Kapitel (III.1 **Bestellformular (Freihandformular)**)

Bei einer Anbindung an ein externes ERP-System werden alle vorgenommenen Änderungen auch dort durchgeführt. War dort die Aktualisierung fehlerhaft, werden auch die vorgenommenen Änderungen rückgängig gemacht. Sie erhalten eine E-Mailbenachrichtigung, wenn die Änderung durch einen Hintergrunddienst durchgeführt wird.