



---

# Anleitung für Anwender mit der Berechtigungsstufe 3

---



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: 18.01.2016

### *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
Kapitel I: Einstellungen und Verwaltung .....	7
I.1    Profil (Abteilung) .....	7
I.2    Räume und Plätze .....	16
I.3    Die Chemikalienverwaltung .....	19
Kapitel II: Anwenderverwaltung.....	23
II.1    neuen Anwender anlegen.....	23
II.2    Anwender aus dem LDAP-Verzeichnis hinzufügen .....	23
II.3    Anwenderdaten ändern.....	24
Kapitel III: Wartung und Kontrolle.....	27
III.1    Protokolle.....	27
III.2    halbautomatische Inventur.....	27
Anhang 1.....	31
Anhang 2.....	32



## Einleitung

Diese Anleitung ist für alle Administratoren, die in Ihrer Abteilung oder Einrichtung GoeChem als Portal für die Chemikaliensuche, -verwaltung und die Chemikalienbeschaffung nutzen möchten. Hier werden diese Funktionen nicht beschrieben. Dazu lesen sie GoeChem für Anwender Stufe 1. Es werden nur administrative Funktionen beschrieben, wie Sie Anwender einrichten, Lagerorte für Chemikalien erstellen, Datenbanken verwalten und Rechte setzen, Tabellen aus externen Quellen importieren, Inventuren durch Einsatz von mobilen Datenerfassungsgeräten durchführen und Einstellungen für die Abteilungs oder Einrichtungsbedürfnisse vornehmen.



## Kapitel I: Einstellungen und Verwaltung

Bevor Anwender einer Abteilung hinzugefügt werden, sollten Sie zuvor einige Einstellungen vornehmen, damit Sie und die Anwender nicht unerwünschte Funktionen erhalten oder durchführen können.

### I.1 Profil (Abteilung)

Im Abteilungsprofil werden die individuellen Abteilungseinstellungen konfiguriert. Folgende Einstellungen können für die Abteilung angepasst werden:

- Einkauf
- Berechtigungsgruppen
- Liefer-/Rechnungsadresse
- Etikettenvorlagen
- Kooperationen



### Einkauf

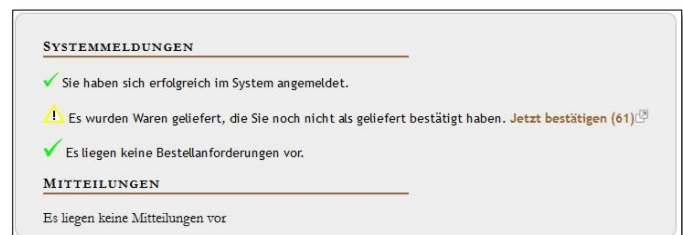
In dieser Rubrik werden Einstellungen über das Verhalten beim Anlegen einer Bestellanforderung vorgenommen.

#### *E-Mailbestätigung bei Bestellanforderungseingang*

Hier geben Sie die E-Mailadressen ein, die eine Benachrichtigung erhalten sollen, wenn ein Abteilungsanwender eine Bestellanforderung angelegt hat. Die E-Mailadressen müssen durch ein Komma, Semikolon oder Leerzeichen voneinander getrennt sein.

#### *Anwender sollen den Warenerhalt bestätigen*

Wenn aktiv, erscheint auf der Startseite des Anwenders, nachdem der Wareneingang verbucht wurde, die Meldung **Es wurden Waren geliefert...** Die Bestätigung erfolgt auf der Seite **Bestellte Produkte**. Diese Option dient als Hilfe für Anwender, die Rechnungseingänge verbuchen.



Ein Liefereingang wird im System dadurch nicht verbucht.

#### *E-Mailbestätigung bei Lieferung*

Der Käufer erhält eine E-Mailbenachrichtigung, wenn seine Ware von einem berechtigten Anwender als geliefert verbucht wurde.

#### *Beschränkung bestellte Produkte*

Auf der Seite **Bestellte Produkte** werden nur Produkte aufgelistet, die diesen Einstellungen entsprechen. Voreingestellt ist die „**Anwendersebene**“. Dies bedeutet, daß jeder andere Anwender im

GoeChem-System seine bestellten Produkte aufgelistet bekommt. Weitere Auswahlmöglichkeiten sind:

- Abteilungsebene
- Einrichtungsebene
- Keine Einschränkungen

## Berechtigungsgruppen

In dieser Rubrik finden Sie alle Ihre **Berechtigungsgruppen** wieder, die Ihnen entweder von einem Anwender mit einer höheren Stufe angelegt wurden, oder Sie selbst, wenn berechtigt, angelegt haben um dann den Mitarbeitern über die Anwenderverwaltung entsprechende Rollen zuzuweisen, damit dieser für seine Aufgaben die jeweiligen Seiten oder Transaktionen nutzen kann, nachdem er sich erfolgreich mit seinen Authentifizierungsdaten am System angemeldet hat.




Sie können nicht die Berechtigungsgruppe bearbeiten, in der Sie Mitglied sind.

Im Kopf der Berechtigungsgruppe machen Sie Angaben über den Namen und der Berechtigungsstufe. Der Name der Berechtigungsgruppe ist frei wählbar. Eine nachträgliche Änderung des Namens hat kein Einfluss auf die Berechtigungen der verknüpften Anwender. Die **Berechtigungsstufe** hat auf einigen Seiten Einfluss auf die Ansichts- und Auswahlmöglichkeiten. So kann z.B. Ein Anwender der Stufe 3 auf der Seite „Profil (Abteilung)“ nur die Daten seiner Abteilung einsehen, Ein Anwender der Stufe 6 die aller Abteilungen seiner Einrichtung und ein Anwender der Stufe 9 aller Einrichtungen.

Eine Berechtigungsgruppe ist untergliedert in **Einkauf**, **Chemikalien/Laborbedarf**, **Menü** und **Steuerung**. Die Bedeutung der einzelnen Auswahlmöglichkeiten entnehmen Sie der nachfolgenden Tabellen.

### Einkauf

In Dieser Rubrik setzen Sie die Berechtigungen der Anwender dieser Berechtigungsgruppe zum Einkauf von Produkten aus GoeChem heraus.

<b>Kostenstellen (optional)</b>	Wurde im GoeChem-System Kostenstellen in der Konfigurationsdatei gesetzt, geben Sie hier alle Kostenstellen oder Innenaufträge ein, die Sie für diese Berechtigungsgruppe setzen möchten. Das zur Verfügung stehende Kontingent finden Sie im Popup-Fenster über das Symbol  .
<b>Anwender darf Bestellaufträge erstellen</b>	<b>Nein:</b> Anwender dieser Gruppe dürfen nur Bestellanforderungen erstellen. Diese müssen noch von einem Anwender innerhalb der Abteilung mit <b>Bestellberechtigung</b> freigegeben werden. <b>Ja:</b> Anwender dieser Gruppe dürfen Bestellanforderungen und Bestellaufträge erstellen.
<b>Berechtigung Interne Warenausgabe (optional)</b>	Sind für Ihre Abteilung interne Warenausgaben freigegeben, werden diese hier mit Name aufgeführt. Standardmäßig hat die Berechtigungsgruppe keinen Zugang zur Warenausgabe und muss entsprechend aktiviert werden. <b>Wenn aktiv, muss zusätzlich der Menüpunkt „interne Warenausgabe“ freigegeben werden.</b>



Chemikalien/Laborbedarf

... neu hinzufügen	Anwender dürfen Chemikalien oder Laborbedarf neu hinzufügen
... transferieren	Anwender dürfen Chemikalien oder Laborbedarf transferieren. Der Lagerort muss zuvor im GoeChem-System von einem berechtigten Anwender angelegt worden sein
... bearbeiten	Anwender dürfen die Daten der Chemikalien oder des Laborbedarfs ändern. Dies gilt auch für Mengenänderungen.
... löschen	Anwender dürfen Chemikalien oder Laborbedarf löschen. Diese erhalten aber in der Datenbank nur ein Sperrkennzeichen. Berechtigte Anwender können das Löschen rückgängig machen.
Labelausdruck	Anwender dürfen Label für Chemikalien oder Laborbedarf ausdrucken
Sicherheitsdaten bearbeiten	Anwender dürfen die Sicherheitsdaten für Chemikalien bearbeiten.

Menü

Hauptmenü

Seitenname	Min.Ber.Stufe
<b>Allgemein</b>	
Mein Chemikalienbestand	0
Mein Profil	0
Meine Laborausrüstung	0
Startseite	0
<b>Benutzermenü</b>	
Abfalldeklaration	0
Bestand nach Lagerorte	0
Bestand nach Wareneingang	0
Betriebsanweisungen	0
Meldebestandsverwaltung	1
Mitteilungen	1
Produktsuche	0
<b>Einkauf</b>	
Bestellformular	1
Bestellte Produkte	1
Händlerliste	1
Katalogsuche (lokal)	1
Katalogsuche (online)	
elektronischer Einkaufshelfer (EEH)	1
interne Warenausgabe	0
<b>Warenausgabe</b>	
Ausgabeterminal	4
Bestellauftrag erstellen	4
Einstellungen	4
Etikettendruck Abteilungsprodukte	4
Verwaltung von Abfällen	4
Verwaltung von Chemikalien und Laborbedarf	4
Verwaltung von Druckgasen und Aerosole	4
Warenannahme	4

Seitenname	Min.Ber.Stufe
<b>Verwaltung (administrativ)</b>	
Abteilungen der Einrichtung	5
Abteilungsanwender	3
Chemikaliendatenbank	3
Produktaustausch	3
Profil (Abteilung)	3
Protokolle	3
Räume&Plätze	3
System	5
<b>Verwaltung (Einkauf)</b>	
Bestellauftrag erstellen	1
Herstellerkartei	4
Händlerkartei	4
Innenaufträge	4
Kostenrechnung	0
Kostenstellen	4
Kundennummern	1
Lieferbedingungen	5
Liefereingang erfassen	1
Rechnungseingang	1
Sachkonten	4
Steuersätze	4
Zahlungsbedingungen	5
<b>Sicherheit</b>	
Betriebsanweisungen	3
Chemikalienkataster	8
Gefährdungsermittlung	3
Meldepflichtige Stoffe	3
Sicherheitsdaten	6
<b>Systemkonfiguration</b>	
Einrichtungen&Anwender	9
Module&Menüeinträge	9
System - Voreinstellungen	9

Messzeiten an Gemeinschaftsgeräten (Optional)

Seitenname	Min.Ber.Stufe
Gerätebelegung	0
Startseite	0
Verwaltung von Geräten	0

## Serviceaufträge (Optional)

Seitenname	Min.Ber.Stufe
Auswertung von Messaufträgen	2
Messaufträge	0
Startseite	0
Verwaltung von Messaufträgen	1

## Werkstätten (Optional)

Seitenname	Min.Ber.Stufe
Startseite	1
Auftragsabrechnung	6
Auftragsarchiv	5
Auftragsauswertung	6
Auftragsbearbeitung	1
Bestellauftrag erstellen	5
Materiallager	5
Warenannahme	5
Konfiguration	3

Jeder Menüpunkt benötigt für den Anwender eine Mindestberechtigungsstufe, um die Seite zu besuchen. Ist die Berechtigungsstufe für einen Menüpunkt höher als Ihre, ist dieser deaktiviert.

Einige Menüpunkte können auch mit der Berechtigungsstufe 0 besucht werden, wobei es auf diesen Seiten auch zu Einschränkungen kommen kann, welche in der Konfigurationsdatei festgelegt sind.

## Steuerung

In der Steuerung setzen Sie für den Anwender dieser Berechtigungsgruppe das Verhalten mit dem Umgang der Berechtigungsgruppen auf der Seite Profil (Abteilung).

<b>Berechtigungsgruppen erstellen</b>	<b>Nein:</b> Anwender dürfen keine Berechtigungsgruppen erstellen. Sie können nur die Berechtigungsgruppen verwenden, die ein berechtigter Anwender erstellt hat. <b>Ja:</b> Anwender dürfen, bis auf die eigene, Berechtigungsgruppen erstellen und bearbeiten.
<b>Berechtigungsgruppen bearbeiten</b>	<b>Nein:</b> Anwender dürfen keine Berechtigungsgruppen bearbeiten. Ein Aufruf der Inhalte ist aber möglich <b>Ja:</b> Anwender dürfen, bis auf die eigene, Berechtigungsgruppen bearbeiten. Es können aber einzelne Rubriken gesperrt werden.

Die Rubrik Berechtigungen hat keinen Einfluß für Anwender, die nicht die Berechtigung zur Bearbeitung der Seite „Profil (Abteilung)“ erhalten haben.

Sollte eine Berechtigungsgruppe gesperrt sein, obwohl Sie die Berechtigung zum Bearbeiten haben, hatte ein Anwender mit einer höheren Berechtigungsstufe die Seite bearbeitet und nicht freigegeben (s. Abbildung). Dies kann nur der Bearbeiter.

ID: 146  
Stand: 18.01.2016 16:16:58 Uhr  
Bearbeiter: Frank, Daniel(10554)  
Mindestberechtigungsstufe: 6 

## Liefer-/Rechnungsadressen

Hier finden Sie Liefer- und Rechnungsadressen, die Sie für die Erstellung von Bestellaufträgen Ihrer Abteilung zur Verfügung stellen.

Die Adressarten sind wie folgt gekennzeichnet:

<b>AL</b>	Abteilungslieferadresse	<b>AR</b>	Abteilungsrechnungsadresse
<b>ZL</b>	Zentr. Einrichtungslieferadr.	<b>ZR</b>	Zentr. Einrichtungsrechnungsadr.

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

Wenn Sie eine zentrale Adresse Ihrer Abteilung zur Verfügung stellen, keine weiteren Adressen zur Verfügung gestellt bekommen und Ihren Anwendern das Anlegen weiterer Adressen verweigert haben, sollten Sie diese unbedingt als Standardadresse setzen, damit bei einer Bestellung nicht jedes Mal die Adresse ausgewählt werden muss.

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.

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

Standardmäßig dürfen Abteilungsmitglieder auf der Seite „**Mein Profil**“ die Liefer- und Rechnungsadressen erstellen. Möchten Sie dies unterbinden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Abteilungsanwender dürfen keine abweichenden Lieferadressen (Rechnungsadressen) anlegen“.

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.

## Etiketten

Hier erstellen Sie Etikettenvorlagen für die Abteilung, die Anwender innerhalb der Abteilung für die Etikettierung selbst abgefüllter oder hergestellter Substanzen nutzen können. Das Format des Layouts ist **XML**. Anhand des nachfolgenden Beispiels wird der Aufbau kurz erklärt.

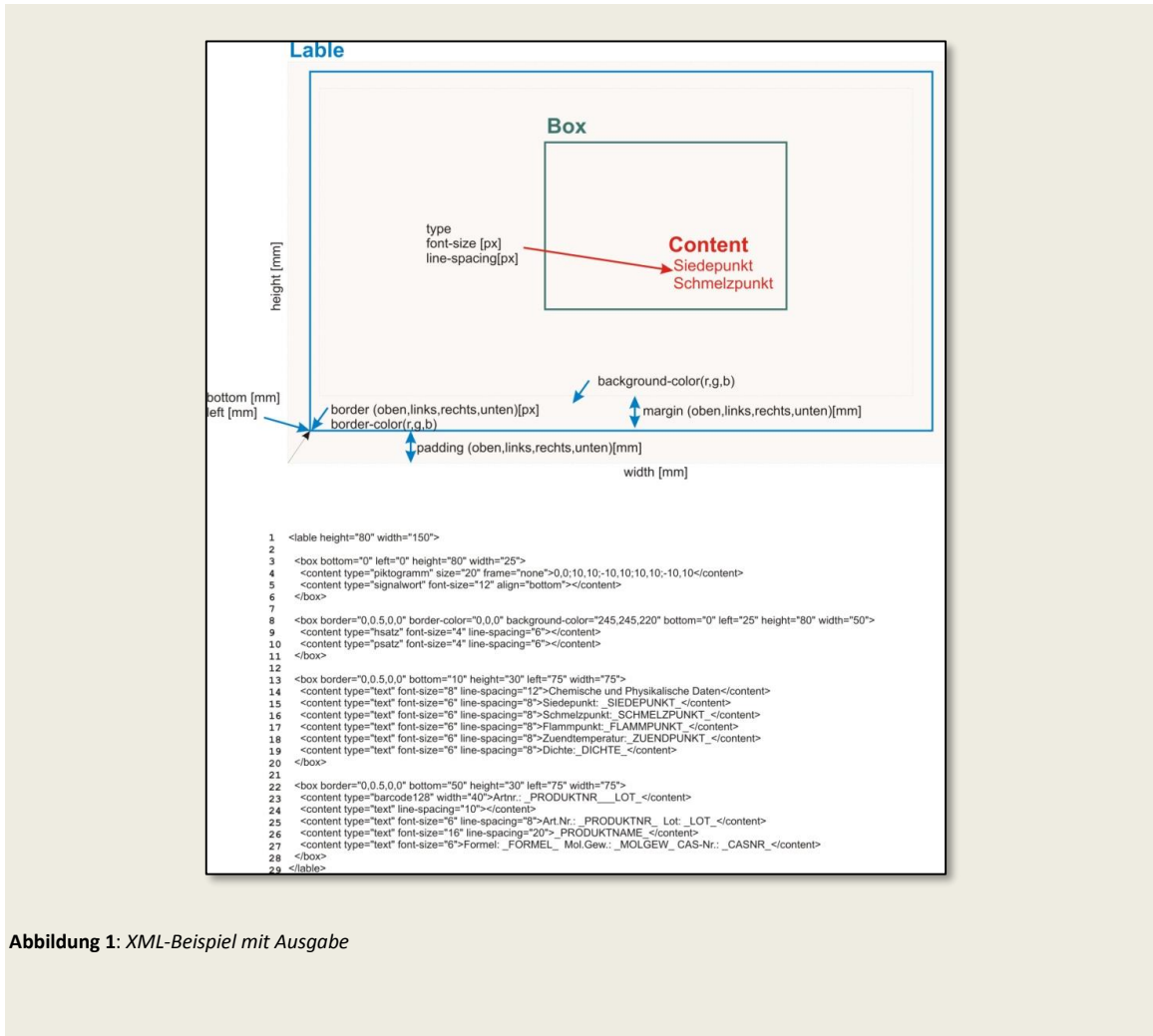


Abbildung 1: XML-Beispiel mit Ausgabe

Jedes XML-Dokument besitzt ein Wurzelement welches hier mit `<label>` beginnt und mit `</label>` endet. Innerhalb des Wurzelements können beliebig viele Elemente eingebaut werden, wobei jedes Element mit Inhalt einen Beginn- und einen End-Auszeichner (-Tag) besitzt und Elemente ohne Inhalt nur aus einem Auszeichner bestehen können, die mit „/“ abschließen.

Element mit Inhalt: `<content>Chemische und Physikalische Daten</content>`

Ein Beginn-Tag kann Attribute enthalten, wobei ein Tag nicht mehrere Attribute desselben Namens besitzen darf. Die Attributeigenschaften stehen in Anführungszeichen.

Element ohne Inhalt mit Attribute: `<content type="signalwort" />`

Elemente können Kind-Elemente enthalten. Dadurch werden sie zu Eltern-Elemente und vererben Ihre Attribute an die Kind-Elemente.

```
<box bottom="30" left="10"><content>Hallo</content></box>
```

Im Anhang 1 finden Sie alle Elemente und Attribute, die zur Verwendung der Etikettenvorlagen verwendet werden können.

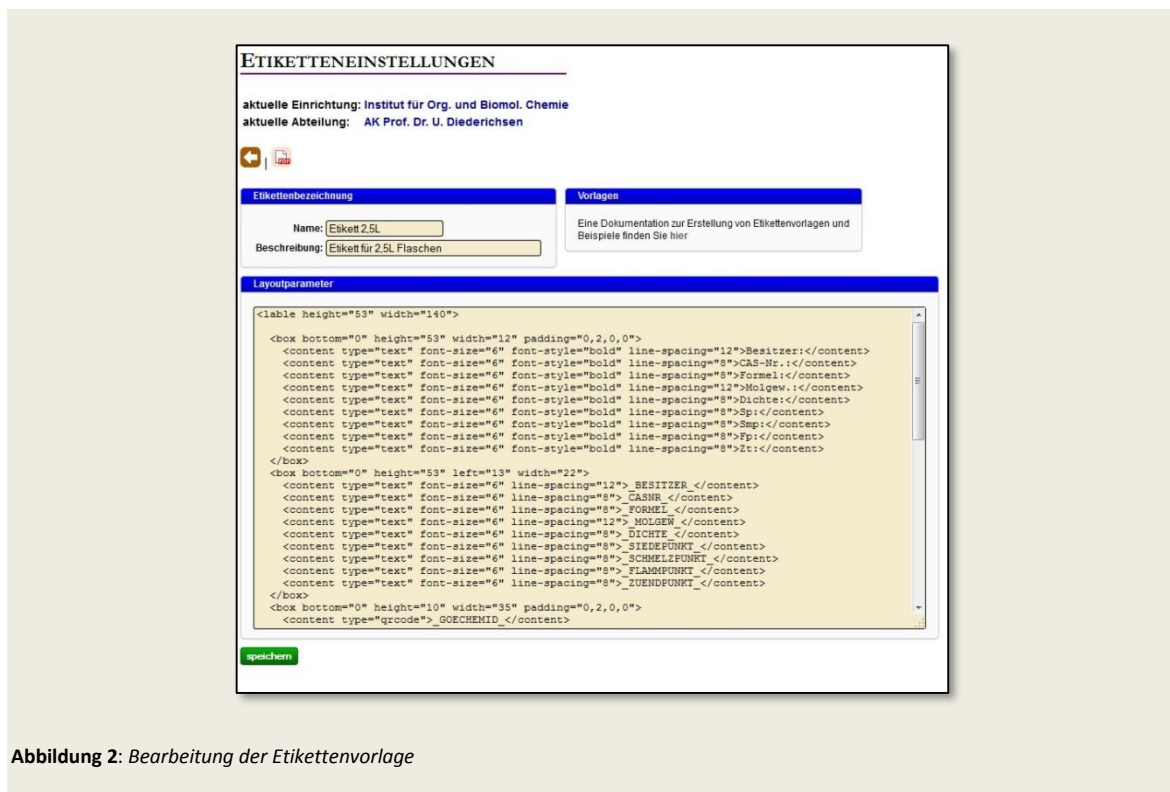



Abbildung 2: Bearbeitung der Etikettenvorlage

Sie können jeder Etikettenvorlage eine eigene Bezeichnung und Beschreibung geben. Die Layout Parameter werden erst gespeichert, wenn Sie auf **speichern** klicken. Ob das Etikett Ihren Vorstellungen entspricht, können Sie überprüfen, indem Sie durch Klicken auf das Symbol  ein Beispielticket ausgeben.

Auf dem zentralen GoeChem-Server sind einige Vorlagen gespeichert, die Sie kopieren und für Ihre Zwecke nutzen können.

Etiketten können auf folgende Seiten durch Klicken des Symbols  erstellt werden:

- Mein Bestand -> Chemikaliendaten aktualisieren
- Bestand nach Lagerorte -> Chemikaliendaten aktualisieren
- Bestand nach Wareneingang -> Chemikaliendaten aktualisieren
- Produktsuche -> Chemikaliendaten aktualisieren
- Chemikaliendatenbank -> <Ortauswahl> -> Chemikaliendaten aktualisieren
- Räume und Plätze -> <Datenbank anzeigen> -> Chemikaliendaten aktualisieren

## Kooperationspartner

Haben einige Abteilungen innerhalb einer Organisation eine so enge Verknüpfung, daß Mitglieder dieser Abteilung z.B. Einsicht in den eigenen Chemikalienbestand der Abteilung gewährt werden kann, bietet es sich an, dieser Abteilung eine Kooperation anzubieten. Wird die Kooperation angenommen, hat diese Abteilung in dem Umfang Berechtigung zum Produkttransfer, Lokalisierbarkeit und Einsicht, wie diese in der Gruppe „Kooperationspartner“ freigegeben wurden. Standardmäßig entspricht dies wie bei der eigenen Abteilung. Änderungen an den Einstellungen werden auf der Seite **Räume&Plätze**

(



## I.2 Räume und Plätze

Bevor Anwender einer Abteilung hinzugefügt und externe Daten importiert werden, sollte der Abteilungsadministrator die Einteilung von **Räumen und Plätzen** vornehmen. Die Einteilung dient

- zum Auffinden der Chemikalien durch die Anwender
- zum Chemikalientransfer
- zur Überprüfung des Zusammenlagerungskonzeptes nach TRGS 510

Raum-ID	Raumbezeichnung	LGK	Bestand	Option	
<input type="checkbox"/> 19	--- (Hauptgebäude (1492)) ---	?	0	  	Plätze →
<input type="checkbox"/> 9	102 (Labor) (Hauptgebäude (1492)) 102 (Labor)	10-13	188	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 3	106 (Labor) (Hauptgebäude (1492)) 106 (Labor)	10-13	127	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 6	108 (Labor) (Hauptgebäude (1492)) 108 (Labor)	10-13	273	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 7	109 (Labor) (Hauptgebäude (1492)) 109 (Labor)	10-13	227	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 5	115 (Chemikalienlager I / Chemical stock I) (Hauptgebäude (1492)) 115	10-13	1427	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 20	116 (Nachtlabor) (Hauptgebäude (1492)) 116	10-13	20	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 4	118 (Chemikalienlager II / Chemical stock II) (Hauptgebäude (1492)) 118 (Chemikalienlage)	10-13	1484	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 16	130 (Labor) (Hauptgebäude (1492)) 130 (Labor)	10-13	140	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 15	131, Synthesizer-Raum (Hauptgebäude (1492)) 131, Synthesizer-Raum	10-13	143	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 14	132, HPLC-Raum (Hauptgebäude (1492)) 132, HPLC-Raum	10-13	90	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 12	Inventur (Hauptgebäude (1492)) Inventur	?	793	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 18	Korridor (Südseite) (Hauptgebäude (1492)) Korridor	?	241	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 11	P110 (Hauptgebäude (1492)) P110	10-13	104	 	Plätze →
<input type="checkbox"/> 13	P124 (Praktikumsgebäude (1475)) P124	10-13	20	 	Plätze →

alle markieren / Markierung aufheben *markierte:*   Räume inc. Plätze

[neuer Raum](#)

Abbildung 4: Ansicht – Räume und Plätze



## Neuer Raum / Raum aktualisieren

Klicken Sie dazu auf **neuer Raum** (oder Symbol  zum Bearbeiten) und tätigen folgende Angaben:

- **Bezeichnung(lang)**: max 80 Zeichen
- **Bezeichnung(kurz)**: max 20 Zeichen
- **Gebäude**: Die Auswahl wird durch den Institutsadministrator erstellt. Hier wird nur das Gebäude ausgewählt.
- **Materialverantwortlicher<sup>1</sup> (optional)**: Die angegebene Person ist für alle Chemikalien dieses Raums/Platzes verantwortlich und ist auf den Seiten der Chemikaliendetails zu finden (Anlage 2.2 – Materialverantwortlicher). Es muss kein registrierter Anwender im GoeChem-System sein.
- **Lagerklasse**: Sie können für jeden Raum eine Lagerklasse festlegen, wodurch Sie über falsch gelagerte Chemikalien informiert werden, die nicht dem Zusammenlagerungskonzept nach TRGS 510 entsprechen. Jeder Raum wird in den Intervallen analysiert, die durch den Systemadministrator festgelegt werden.

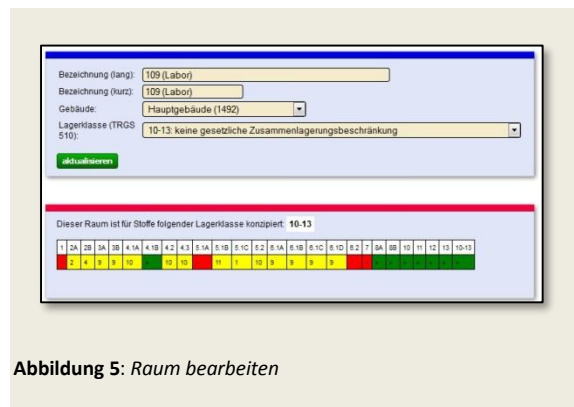


Abbildung 5: Raum bearbeiten

Durch Klicken auf **aktualisieren** werden die Werte übernommen.

## Neuer Platz / Platz aktualisieren

Um einen Platz im Raum einzutragen klicken Sie auf **Plätze** →. Es werden alle Plätze und Anwender, die dem Raum zugewiesen wurden<sup>2</sup>, hier aufgelistet. Um einen Platz zu erstellen, klicken Sie auf **neuer Platz**. Das Vorgehen ist identisch wie beim Anlegen des Raumes. Anders als beim Raum werden hier Angaben über die Platzart und die Platzrechte angegeben. Voreingestellt ist, daß innerhalb einer Abteilung und des Kooperationspartners Chemikalien transferiert werden dürfen und genau lokalisierbar sind. Für abteilungsfremde Anwender wird als Ort nur die Abteilung (einrichtungsfremde Anwender nur die Einrichtung) angezeigt. Dies entspricht folgendem Bild




	l	t	s
Eigene Abteilung	X	X	X
Kooperationspartner	X	X	X
Alle anderen			X

- **l**: Lokalisierbar – Bei einer Chemikaliensuche werden für Produkte an diesem Platz genaue Angaben angegeben.
- **t**: Transferierbar – Anwender können diese Chemikalien auf den eigenen Platz umbuchen.
- **s**: sichtbar – Chemikalien werden auch angezeigt.

Der Sicherheitsbeauftragte hat immer volle Kontrolle über alle Chemikalien, egal welche Einstellungen für den Platz eingenommen werden. Die Platzeinstellungen kann er aber nicht beeinflussen.

<sup>1</sup> Dazu muss in der Konfigurationsdatei das Attribut „MATERIALVERANTWORTLICHER“ gesetzt sein.

<sup>2</sup> Dem Anwender einen Raum zuweisen wird auf der Seite „Anwenderverwaltung“ durchgeführt.

Sind Chemikalien dem Platz schon zugeordnet, können diese durch Klicken des Symbols  angezeigt werden. Die rote Zahl entspricht der Anzahl der Datenbankeinträge für den Platz oder Raum.

**Platzart:** Ist der Platz ein Gefahrstoffschränk oder anderer geschlossener Container, wird der Inhalt für das Zusammenlagerungsverbot für diesen Ort nicht ausgewertet.

### I.3 Die Chemikalienverwaltung


Sie als Anwender der Stufe 3 können von jedem Lagerort oder von jedem Anwender innerhalb der Abteilung den Chemikalienbestand einsehen und verwalten. Diese Seite ist über folgende Wege erreichbar:

- Chemikaliendatenbank
- Räume&Plätze

Der Seitenaufbau ist ähnlich wie bei **Mein Bestand**, **Produktsuche** oder **Bestand nach Lagerorte**, nur das zusätzliche Optionen Ihnen folgend zur Verfügung stehen:

- Datenimport
- Inventur

#### Datenimport in das Chemikalienkataster

Falls es schon Daten aus Fremdprogrammen gibt, die integriert werden sollen (z.B. Excel-Tabellen), sollten diese vor der ersten Registrierung von Anwendern in GoeChem implementiert werden. Dazu klicken Sie auf das Symbol  um den Datenimport zu beginnen. Zuerst wählen Sie die Datei aus, die lokal auf Ihrem Rechner vorliegen muss. Diese wird anschließend auf dem GoeChem-Server hochgeladen.

Sollte die Tabelle in der ersten Zeile eine Spaltenbezeichnung tragen, so markieren Sie dies, damit diese nicht als Chemikalie integriert wird.

Je nach Übertragungsgeschwindigkeit kann das Hochladen viel Zeit in Anspruch nehmen

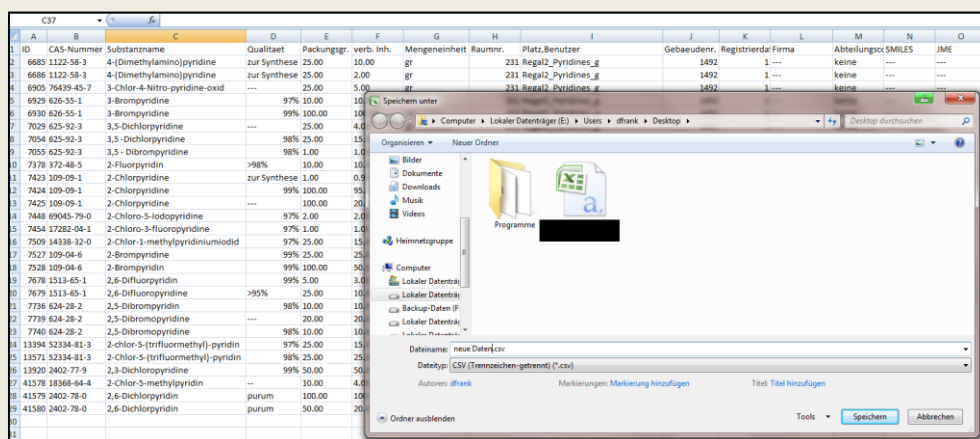


Abbildung 6: Datenimport - Hier Erzeugung einer CSV-Datei

Es können nur Dateien in folgende Formate integriert werden:

- \* MS-Excel (ab 2007) (\*.xlsx)
- \* Text - Trennung durch Tabstops (\*.txt)
- \* Text - Trennung durch Kommata

Nachdem die Datei hochgeladen wurde, müssen die Spalten zugeordnet werden. Als Kontrolle, ob eine Spaltenerkennung vom System erkannt wurden, werden die ersten 10 Zeilen dargestellt. Sollten die Tabelle Spaltenüberschriften tragen, werden bekannte automatisch erkannt und auch entsprechend dargestellt. Ansonsten ordnen Sie die Spalten entsprechend ein.

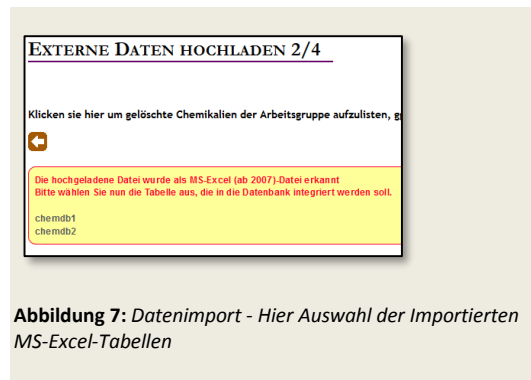


Abbildung 7: Datenimport - Hier Auswahl der Importierten MS-Excel-Tabellen

Da MS-Excel mehrere Tabellen verwalten kann, muss die gewünschte Tabelle in einem Zwischenschritt noch ausgewählt werden.

Es empfiehlt sich in den ersten 10 Zeilen Einträge mit Umlauten oder Sonderzeichen zu setzen, damit der richtige Zeichensatz ausgewählt werden kann.

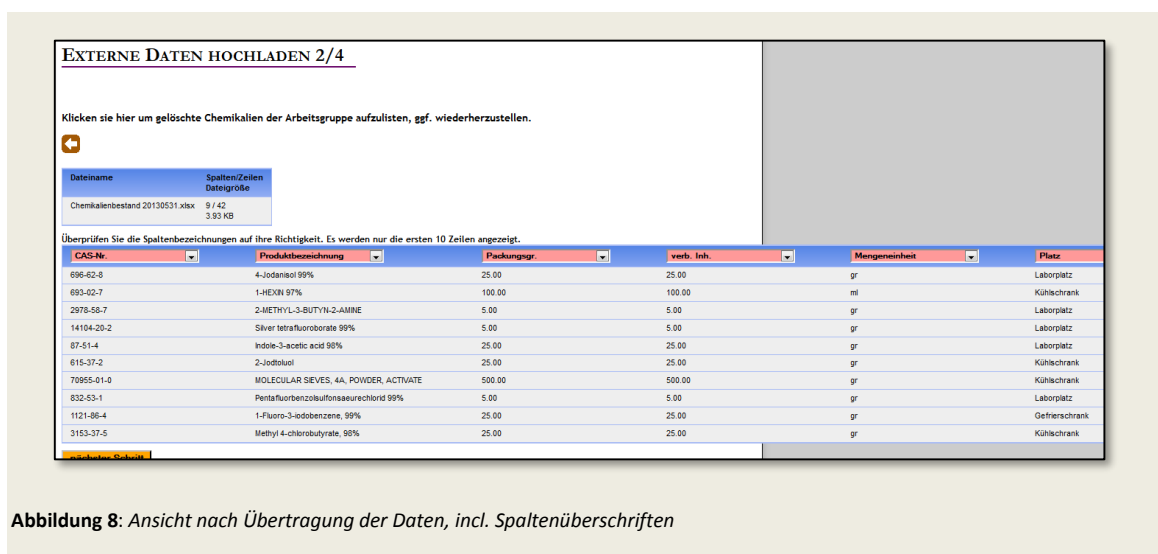


Abbildung 8: Ansicht nach Übertragung der Daten, incl. Spaltenüberschriften










## Kapitel II: Anwenderverwaltung

Für eine Abteilung werden hier alle registrierten Anwender tabellarisch aufgelistet. Aufgelistet werden die **AnwenderID**, **Nach- und Vorname** mit **Loginnamen** in Klammer, **Berechtigungsgruppe** und **-stufe**, **letztes Login** und die Anzahl aller verknüpften Chemikalieneinträgen. Sie selbst als Anwender sind mit fetter roter Schrift markiert. Vor jeder AnwenderID gibt es ein Kennzeichen über die Datenherkunft mit folgender Bedeutung:


Authentifizierungsdaten im GoeChem-Verzeichnis  
Authentifizierungsdaten im externen Verzeichnis

In der Spalte Optionen erscheinen Symbole mit folgender Bedeutung:

	<b>Anwenderdaten bearbeiten:</b> Verlinkung zur Seite Anwenderdaten ändern.
	<b>Anwenderdaten löschen:</b> Nur möglich, wenn dem Anwender keine Chemikalien zugeordnet sind
	<b>Aktives Konto:</b> Der Anwender darf sich in das GoeChem-System anmelden
	<b>Gesperrtes Konto:</b> Der Anwender hat keinen Zugang zum GoeChem-System

Über das Symbol  kommen Sie zur Seite Profil (Abteilung). Informationen darüber erhalten Sie im [Kapitel I.1 Profil \(Abteilung\)](#).

### II.1 neuen Anwender anlegen

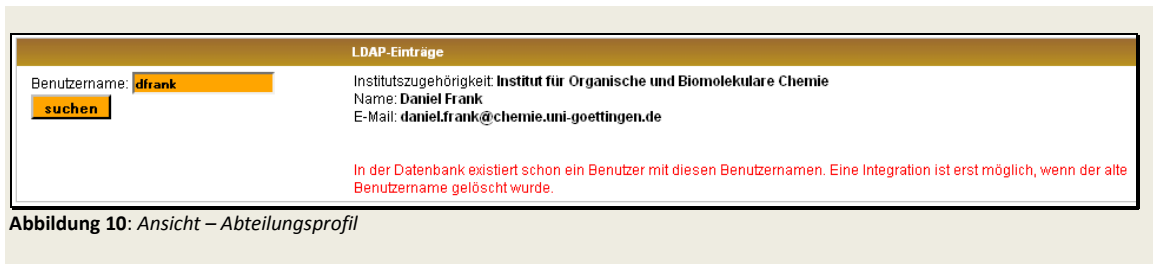
Sollen Anwender angelegt werden, ohne dass diese sich vorher über die Registrierseite registriert haben, folgen sie den Link im Menü Verwaltung(administrativ)->Anwenderverwaltung und klicken auf das Symbol . Anschließend füllen Sie das Formular vollständig aus und klicken auf **Anwender aufnehmen** (oder <Enter>). Nach fehlerfreier Prüfung der Angaben erfolgt die Weiterleitung zur Seite „Anwenderdaten ändern“ ([Kapitel 1.5 \(Anwenderdaten ändern\)](#)).

Bitte beachten Sie vorher, dass der verantwortliche Administrator der Einrichtung die **Gebäude** der Einrichtung angelegt hat, da sonst keine Anwender angelegt werden können.

### II.2 Anwender aus dem LDAP-Verzeichnis hinzufügen

In GoeChem können Anwender aus dem LDAP-Verzeichnis ohne Probleme integriert werden. Somit entfällt das Ausfüllen einiger Formulareinträge für den Anwender, da GoeChem die nötigen Daten aus dem LDAP-Verzeichnis bezieht. Die Authentifizierung wird ebenfalls über das LDAP-Verzeichnis vorgenommen – Somit werden in GoeChem keine Passwörter des Anwenders gespeichert.


Um einen Anwender hinzuzufügen, geben Sie im Eingabefeld „Anwendername“ die Anwenderkennung aus dem LDAP-Verzeichnis ein und klicken auf **suchen**. Die Daten werden im LDAP-Verzeichnis gesucht und das Ergebnis in der gleichen Spalte angezeigt. Wurde ein Eintrag gefunden und der Anwendername in GoeChem noch nicht vergeben, erscheint unter den gefundenen LDAP-Einträgen die Schaltfläche LDAP-Anwender integrieren.



Nach Klicken dieser Schaltfläche wird der Anwender über eine E-Mail benachrichtigt, daß er ab sofort Zugang zu GoeChem als Anwender hat.

### II.3 Anwenderdaten ändern

Wenn Sie Anwender selbst angelegt haben, werden Sie automatisch auf diese Seite geleitet.

Haben sich Anwender für Ihre Abteilung registriert sind diese in der Anwenderliste bläulich markiert. Klicken Sie auf das Symbol , um die Daten des neu registrierten Anwenders zu bearbeiten.

#### Kontoeinstellungen

Bevor Sie dem Anwender die Anmeldeinformationen zusenden, ordnen Sie ihm einer **Berechtigungsgruppe** zu, damit dieser für seine Aufgaben die jeweiligen Seiten oder Transaktionen nutzen kann, nachdem er sich am System angemeldet hat und authentifiziert wurde. Unter **Freigabe** können Sie für den Anwender das Datum des Kontoablaufs einstellen, damit das Konto automatisch ab diesem Zeitpunkt gesperrt wird. Voreingestellt ist „nie“. Durch Klicken der Schaltfläche **Anwender aufnehmen** werden dem Anwender die Anmeldeinformationen per E-Mail zuzusenden. Die Schaltfläche ändert sich automatisch in **Konto sperren**. Wenn das Konto gesperrt ist, ist an dieser Stelle die Schaltfläche **Kontosperrung aufheben**.



Erfolgte eine automatische Kontosperrung durch z.B. Zeitablauf, muss erst der Kontoablauf auf „nie“ eingestellt werden.

Die E-Mailadresse für das Zusenden der Anmeldeinformationen wird aus dem Tab Kontaktinformation genommen.

Das Feld „Automatische Abmeldung“ ist die Gültigkeitsdauer des Sitzungscookies, welches im Browser gesetzt. Die Gültigkeit wird bei jedem Seitenaufruf auf dem angegebenen Wert gesetzt.

Das Sitzungscookie hat nur eine Gültigkeit für den aktuellen Tag, auch wenn die Angaben für die „automatische Abmeldung“ über einen Tag hinausgeht.



In der Box **Kostenstellen** (optional)<sup>4</sup> werden alle dem Anwender zur Verfügung gestellten Kostenstellen und Innenaufträge angezeigt. Die Angaben werden durch die Berechtigungsgruppe vorgegeben und können nur dort angepasst werden (I.1 Profil (Abteilung)).

In der Box **Identifikationskarte** (optional)<sup>5</sup> geben Sie den Wert des Codes (Barcode, RFID) ein oder erfassen diesen mit dem Lesegerät und übertragen den Wert in das vorgesehene Textfeld. Dadurch kann der Anwender z.B. am Ausgabeterminal seine Identifikationskarte zur Identifikation nutzen.

## Kontaktinformationen

Wenn die Daten in diesem Tab nicht durch ein Anlegen eines Anwenders durch Ihnen kommen, können diese entweder durch die Anmeldung aus einem externen System oder durch die Registrierung des Anwenders zur Verfügung gestellt worden sein. Diese sind auf jedem Fall auf die Korrektheit zu prüfen, da sie für interne Kommunikationszwecke und als Kontaktdaten für Bestellaufträge verwendet werden.

### Kontaktinformationen

<b>Anrede :</b>	Die Anrede wird in vom System erstelle E-Mails genommen, die an Sie gerichtet sind.
<b>Vorname :</b>	Ihr Vorname - wird in allen Bereichen von GoeChem benötigt
<b>Nachname :</b>	Ihr Familienname - wird in allen Bereichen von GoeChem benötigt
<b>Telefon :</b>	Für interne Kommunikationszwecke und als Kontaktdaten für von Ihnen erstellte Bestellaufträge.
<b>Fax :</b>	Für interne Kommunikationszwecke und als Kontaktdaten für von Ihnen erstellte Bestellaufträge.
<b>E-Mailadresse :</b>	Für interne Kommunikationszwecke, als Kontaktdaten von Ihnen erstellte Bestellaufträge und für System-E-Mails.

der Kontaktinformationen und die Daten für Büro/Labor. Optional existiert der Tab „Privatadresse“<sup>6</sup>. Hier werden die Daten der Privatanschrift des Anwenders angegeben

<sup>4</sup> Dafür muss in der Konfigurationsdatei das Attribut KOST gesetzt sein

<sup>5</sup> Dafür muss in der Konfigurationsdatei das Attribut IDENTIFIKATIONSKARTE gesetzt sein

<sup>6</sup> Dafür muss in der Konfigurationsdatei das Attribut PRIVATADRESSE gesetzt sein



## Kapitel III: Wartung und Kontrolle

### III.1 Protokolle

Sie als Administrator haben Einsicht in die Protokolle innerhalb Ihres Berechtigungsbereichs. Folgende Protokolle stehen Ihnen zur Verfügung:

- Chemikalienverwaltung
- Einkaufsverwaltung
- Wartungsverwaltung

Für jede Protokollart kann die durchgeführte Aktion eines ausgewählten Zeitraums aufgelistet werden.

**PROTOKOLLE**

Filter

Jahr: 2013 Zeitraum: 1. April - 30. April

Ort: Abteilung Datenbank: Chemikaliendatenbank

Vorgang	Reg.zeit Anwender(Abteilung)	Produktbezeichnung	Aktion	Text
40070	30.04.2013 10:31 Uhr Hubrich,Barbara	Fmoc-OSu		inh 40.00 => 20
40069	30.04.2013 10:31 Uhr Hubrich,Barbara	Fmoc-OSu		projekt=nicht angegeben verbrauch=20
40063	30.04.2013 09:34 Uhr Hain,Christina	Triphenylmethyl mercaptan, 98 %		Institut für Org. und Biomol. Chemie, Prof. Dr. U. Diederichsen: Abteilungsmitglied: Nawratil, Swantje ort=1,8
40062	30.04.2013 09:34 Uhr Hain,Christina	Triphenylmethanthiol		Institut für Org. und Biomol. Chemie, Prof. Dr. U. Diederichsen: Abteilungsmitglied: Nawratil, Swantje ort=1,8
40061	30.04.2013 09:34 Uhr Hain,Christina	2-Hydroxy-3-methoxybenzaldehyd 99% (GC)		Institut für Org. und Biomol. Chemie, Prof. Dr. U. Diederichsen: Abteilungsmitglied: Nawratil, Swantje ort=1,8
40047	29.04.2013 17:14 Uhr Hain,Christina	tert.-Butyllithium, 1,6M Lösung in Pentan		Institut für Org. und Biomol. Chemie, Prof. Dr. U. Diederichsen: P110(1492) Kühlschrank ort=1,8
40046	29.04.2013 17:14 Uhr Hain,Christina	TERT.-BUTYLLITHIUM, 1,7 M LSG. IN PENTAN		Institut für Org. und Biomol. Chemie, Prof. Dr. U. Diederichsen: P110(1492) Kühlschrank ort=1,8
40045	29.04.2013 17:14 Uhr Hain,Christina	Butyllithium, 2,0 M Lsg.in Pentan		Institut für Org. und Biomol. Chemie, Prof. Dr. U. Diederichsen: P110(1492) Kühlschrank ort=1,8
40044	29.04.2013 17:14 Uhr Hain,Christina	Butyllithium, 2,0 M Lsg.in Pentan		Institut für Org. und Biomol. Chemie, Prof. Dr. U. Diederichsen: P110(1492) Kühlschrank ort=1,8
40043	29.04.2013 17:14 Uhr Hain,Christina	Butyllithium, 2,5 M Lsg. In Hexanfraktio n		Institut für Org. und Biomol. Chemie, Prof. Dr. U. Diederichsen: P110(1492) Kühlschrank ort=1,8
40026	29.04.2013 13:24 Uhr Hain,Christina	Fmoc-L-Propargylglycine		Institut für Org. und Biomol. Chemie, Prof. Dr. U. Diederichsen: P110(1492) Gefrierfach ort=1,8
40025	29.04.2013 13:20 Uhr Hain,Christina	Triphenylphosphin		Institut für Org. und Biomol. Chemie, Prof. Dr. U. Diederichsen: P110(1492) Lösungsmittelschrank ort=1,8
40024	29.04.2013 13:20 Uhr	n-Nitrothiophenol techn. 80%		Institut für Org. und Biomol. Chemie, Prof. Dr. U.

**Abbildung 11:** Protokolle der Chemikalienverwaltung (Auszug)

### III.2 halbautomatische Inventur

Halbautomatische Inventuren können in GoeChem schnell, kostengünstig und effizient durch den Einsatz von Barcodes oder RFID-Chips und den passenden Datenerfassungsgeräten (=Scannern) durchgeführt werden. Eine Voraussetzung ist das Etikettieren der Chemikalien von GoeChem aus. Als Barcode wird standardmäßig der QR-Barcode (Quick Response) der Firma Denso Wave genommen, da dies ein 2D-Barcode ist, der sich besonders bei kleinen Chemikalienbehältern für Scanner als noch gut lesbar eignet und die Etiketten zur Zeit noch günstiger sind als RFID-Chips. Außerdem ist er für Mobiltelefone oder Smartphones mit Kamera und dem entsprechenden Applet lesbar, womit in Zukunft besonders für kleinen Chemikalienbehälter alle nötigen Informationen ausgelesen und dargestellt werden können. Natürlich können auch Strichcodes mit GoeChem erstellt werden, sollten Sie nur Scanner besitzen, die keine 2D-Barcodes lesen können.

Für den Datentransfer vom Scanner zum GoeChem-Server gibt es zur Zeit folgende Möglichkeiten:

- a) durch die Software des Scanners via http(s)
- b) über das Importtextfeld
- c) durch Hochladen der Scannerdatei über die Importseite
- d) durch Hochladen der Scannerdatei via ftp(s)

### III.2.1a Daten erfassen (allgemeine Information)

Nutzen Sie Scanner mit Speicherfunktion, kann ein **Initialscan** für jeden Aktionswechsel durchgeführt werden. Dies wäre z.B. für die Inventur eines Raumes vorteilhaft, in der sich mehrere Plätze befinden. Initialscans finden Sie im **Anhang1** oder auf der Seite **Räume&Plätze** rechts neben den Platz.

### III.2.1b Daten erfassen und übertragen durch die Software des Scanners

Geeignet für folgenden Scanner: **Panmobil® smartSCANNDY II**

Jeder erfasste Code wird im Scanner in eine Textdatei geschrieben. Diese Datei wächst mit jenem neu erfassten Code und wird erst an den Computer übertragen, wenn eine Verbindung aufgebaut wurde. Damit der Computer den Scanner erkennt, muß die Treibersoftware installiert sein. Beim Verbindungsaufbau wird das Programm ScannyScout\* im Scanner gestartet. Dieses Programm nutzt zur Übertragung der Daten an das Scannerverarbeitungsmodul das Hypertexttransferprotokoll (HTTP). Wurden alle Daten übertragen, werden diese noch einmal auf den Klientrechner gespeichert und anschließend auf dem Scanner gelöscht. Zum Schluß öffnet das Programm die Internetseite, welche das Ergebnis der Datenübertragung anzeigt.

### III.2.1c Daten erfassen und übertragen durch das Importfeld

Nutzen Sie Scanner, welche keine Datenverarbeitungsmodule integriert und keinen internen Speicher haben, sollten Sie das Importfeld nutzen.

Für diese Methoden muss die GoeChem-Seite erreichbar sein. Die gescannten Daten werden direkt in das Formularfeld übertragen. Danach nehmen Sie den Transfer der Daten durch klicken auf **Daten speichern** durch. Anschließend kann die Inventur durchgeführt werden.

Diese Methode ist für Inventuren geeignet, wenn der Scanner mit einem Rechner verbunden ist, der wiederum vernetzt ist (z.B. an einem Laptop mit WLAN)

### III.2.1d Daten erfassen und übertragen durch Hochladen der Scannerdatei

Nutzen Sie Scanner, welche keine Datenverarbeitungsmodule integriert, aber einen internen Speicher haben, können Sie die Scannerdatei über die Importseite hochladen. Ist vom Scanner aus keine Datei übertragbar, muss es eine Möglichkeit geben, die im Scanner gespeicherten Daten auf einem Rechner zu übertragen. Die übertragenen Werte können

- a) in einem Textdokument zu übertragen. Dieses kann dann hochgeladen werden
- b) in das Importfeld übertragen werden (III.2.1c)

Diese Methode ist für Inventuren geeignet, wenn es am Ort keine Möglichkeit gibt, die Daten zum GoeChem-Server zu übertragen und somit zwischengespeichert w

Pos.	Erfassungszeit	Daten
1	01.10.2011 21:02:05 Uhr	20191
2	01.10.2011 21:02:15 Uhr	41907
3	01.10.2011 21:02:16 Uhr	41907
4	05.10.2011 17:05:37 Uhr	Chem
5	05.10.2011 17:05:44 Uhr	Gasflaschen-ID: 00517
6	20.09.2011 14:17:13 Uhr	Gasflaschen-ID: 00074
7	20.09.2011 14:17:35 Uhr	Gasflaschen-ID: 00200
8	20.09.2011 15:05:09 Uhr	Gasflaschen-ID: 00517
9	20.09.2011 15:05:10 Uhr	Gasflaschen-ID: 00458 <i>Institutsfreud</i>
10	20.09.2011 15:14:48 Uhr	Gasflaschen-ID: 00517
11	20.09.2011 16:27:14 Uhr	Chemikalien-ID: 15224
12	20.09.2011 16:27:30 Uhr	Chemikalien-ID: 15151
13	20.09.2011 16:27:40 Uhr	Chemikalien-ID: 15574
14	20.09.2011 16:27:53 Uhr	Chemikalien-ID: 15708
15	20.09.2011 16:28:08 Uhr	Chemikalien-ID: 15791
16	20.09.2011 16:29:52 Uhr	Chemikalien-ID: 47736
17	20.09.2011 16:30:03 Uhr	1P254870010 1TA0182308

Abbildung 12: Ansicht nach der Datenübertragung

Pos.	Erfassungszeit	Daten	Aktionen
10	20.09.2011 15:14:48 Uhr	Gasflaschen-ID: 00517	
wähle Aktion <span style="float: right;">Blockaktion ausführen</span>			
11	20.09.2011 16:27:14 Uhr	Chemikalien-ID: 15224	
12	20.09.2011 16:27:30 Uhr	Chemikalien-ID: 15151	
13	20.09.2011 16:27:40 Uhr	Chemikalien-ID: 15574	
14	20.09.2011 16:27:53 Uhr	Chemikalien-ID: 15708	
15	20.09.2011 16:28:08 Uhr	Chemikalien-ID: 15791	
16	20.09.2011 16:29:52 Uhr	Chemikalien-ID: 47736	
wähle Aktion <span style="float: right;">Blockaktion ausführen</span>			
17	20.09.2011 16:30:03 Uhr	1P254870010 1TA0182308	

Abbildung 13: Gesetzter Verarbeitungsblock

### III.2.2a Erfasste Daten für die Inventur vorbereiten (unangemeldet)



Nach der Datenübertragung werden Sie automatisch zu dieser Seite geleitet. Die Authentifizierung (Nur Abteilung/Einrichtung) erfolgt vom Scanner aus. Meist werden die Daten unverschlüsselt übertragen, da der Scanner nicht die nötigen Verschlüsselungszertifikate besitzt oder verarbeiten kann. Aus diesem Grund sollte eine Anmeldung über den Scanner nicht vorgenommen werden. Hier können die erfassten Daten nur für die Inventuren vorbereitet, aber nicht durchgeführt werden. Die Erstellung von Verarbeitungsblöcken lesen Sie bitte im nachstehenden Kapitel nach.

### III.2.2b Erfasste Daten für die Inventur vorbereiten und durchführen (angemeldet)

Erfolgte die Datenübertragung wie im [Kapitel III.2.1c-d](#) beschrieben, oder wurden die Daten für eine Inventur vorbereitet (beschrieben im vorhergehenden Kapitel), finden Sie Ihre erfassten Daten auf dieser Seite wieder.

Ggf. müssen diese noch für die Inventur vorbereitet werden. Dazu müssen **Verarbeitungsblöcke** gesetzt werden. Innerhalb eines Verarbeitungsblockes wird beim Klicken auf **Blockaktion ausführen** die gewünschte Aufgabe durchgeführt.

Zuerst wird durch klicken des Symbols der Blockbeginn festgelegt, ab dem die Datenverarbeitung durchgeführt werden soll. Dies ist nicht nötig, wenn vor der Datenerfassung ein **Initialscan**

(s. Anhang 1) durchgeführt wurde. Durch klicken des Symbols  wird das Blockende festgelegt. Wurde der Block fehlerhaft gesetzt, kann die Blocktrennung durch das Symbol  aufgehoben werden.

Barcodes, welche nicht mit GoeChem generiert wurden oder nicht die entsprechende GoeChem-Formatierung haben, werden in den Blöcken mit roter Schrift ausgegeben und bei einer Inventur ignoriert. Sind die Codes in GoeChem registriert, gehören aber nicht zum Institut/ zur Einrichtung, werden diese mit oranger Schrift dargestellt.

Eine Inventur bei Abteilungsmitgliedern ist noch nicht möglich. Zurzeit muss noch ein temporärer Raum und Platz erstellt werden. Anschließend können nach der Inventur die Chemikalien zum Abteilungsmitglied übertragen werden.

Im Moment bleiben nach der Inventur die Scannerdaten erhalten. Diese müssen manuell gelöscht werden.

Es ist möglich, daß Scanner durch den Systemadministrator registriert werden, wodurch eine Abteilungs- und Einrichtungszugehörigkeit festgelegt werden kann. Dadurch können Abteilungs- oder Einrichtungsfremde Chemikalien hervorgehoben werden.

### III.2.2c Weitere Aktionen

Außer der Inventur können sie innerhalb eines Verarbeitungsbockes den Datensatz **löschen** oder zu einer anderen Abteilung / Einrichtung **transferieren**.

Ein Transfer bietet sich für Abteilungen an, die für Fremdadteilungen die Inventur durchgeführt haben.

### III.2.3 Inventur durchführen





Nach Durchführung der Blockaktion gibt es 4 verschiedene Tabellen zur Auswahl, in der Sie entscheiden können, was mit den Chemikalien passieren soll.

1. Der Ort des erfassten Produktes stimmt mit dem Datenbankeintrag
2. Der Ort des erfassten Produktes stimmt nicht mit dem Datenbankeintrag
3. Das erfasste Produkte wurde als gelöscht markiert
4. Das Produkt steht noch in der Datenbank, wurde aber bei der Inventur nicht gescannt
5. (Es wurde kein Produkt mit dieser ID in der Datenbank gefunden)

Außerdem wird das Datum der letzten Inventur für diesen Ort aktualisiert.

# Anhang 1

Initialisierungscodes für den Scannereinsatz

Aktion	GoeChem-Code	QR-Code
<b>Gasflaschenabschluß</b> <i>Die Gasflasche(n) wurden vom Lieferanten abgeholt.</i>	GCcfc10**ABSCHLUSS**	
<b>Gasflaschenrücknahme</b> <i>Die Gasflasche(n) wurden vom Kunden zurückgebracht und lagern wieder zentral.</i>	GCcfc10**RUECKNAHME**	
<b>Absatz</b> <i>Ab hier beginnt ein neuer Block.</i>	GCcfc10**START**	
<b>Gasflaschentransfer-Intern</b> <i>Die Gasflasche(n) wurden an Kunden innerhalb des Instituts ausgegeben.</i>	GCcfc10i#####	über GoeChem->Gasflaschenmodul ->Abt./Ext. Kunden
<b>Gasflaschentransfer-Extern</b> <i>Die Gasflasche(n) wurden an Kunden außerhalb des Instituts ausgegeben.</i>	GCcfc10e#####	über GoeChem->Gasflaschenmodul ->Abt./Ext. Kunden
<b>Inventur-Abteilung</b> <i>Es wird/wurde eine Inventur in einer Abteilung durchgeführt.</i>	GAcfa05inventur####	über GoeChem->Räume und Plätze <b>NUR IN DEN ABTEILUNGEN</b>
<b>Chemikalie</b> <b>austragen*</b> <i>erfasste Chemikalien werden aus der Datenbank gelöscht.</i>	GAcfa05**AUSTRAGEN**	

## Anhang 2

In den unten stehenden Tabellen finden Sie alle möglichen Elemente und Attribute, die zum Aufbau des Etikettenlayouts genommen werden können.

Element: <lable>

Attribut	Beispiel	Bedeutung
<b>width</b>	100	Etikettenbreite in mm
<b>height</b>	50	Etikettenhöhe in mm
<b>border</b>	0,1,0,0	Rahmendicke in px (oben, links, rechts, unten)
<b>border-color</b>	0,0,255	Rahmenfarbe (RGB-Wert) hier blau
<b>background-color</b>	255,0,0	Hintergrundfarbe (RGB-Wert) hier rot
<b>padding</b>	5,5,5,5	Außenabstand in mm (oben, links, rechts, unten)
<b>margin</b>	5,5,5,5	Innenabstand in mm (oben, links, rechts, unten)

Element: <box>

Attribut	Beispiel	Bedeutung
<b>width</b>	100	Boxbreite in mm
<b>height</b>	50	Boxhöhe in mm
<b>bottom</b>	15	Abstand der Box in mm von unteren Etikettenrand
<b>left</b>	15	Abstand der Box in mm von linken Etikettenrand
<b>border</b>	0,0,5,0,0	Rahmendicke in px (oben, links, rechts, unten)
<b>border-color</b>	0,0,255	Rahmenfarbe (RGB-Wert) hier blau
<b>background-color</b>	255,0,0	Hintergrundfarbe (RGB-Wert) hier rot
<b>padding</b>	5,5,5,5	Außenabstand in mm (oben, links, rechts, unten)
<b>margin</b>	5,5,5,5	Innenabstand in mm (oben, links, rechts, unten)

Element: <content>

Attribut	Beispiel	Bedeutung
<b>line-spacing</b>	9	Zeilenabstand in px. Ist die Schriftgröße größer, wird dieser Wert ignoriert
<b>font-size</b>	8	Schriftgröße in px [Zahl, auto]: Bei „auto“ wird die Schriftgröße entsprechend dem vorgegebenen Platz angepasst.
<b>font-style</b>	normal	Schriftdicke [normal, bold, italic]
<b>type</b>	text	Zeileninhalt [text, hsatz, psatz, piktogramm, signalwort, barcode128, qrcode] Je nach Wert werden zusätzliche Attribute/Werte benötigt (s. Tabelle Besonderheiten)
<b>wrap</b>	word	Normalerweise wird der überlange Inhalt durch „...“ gekürzt. Durch das Attribut „wrap“ wird ein Zeilenumbruch erzwungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>word</u>: Es wird das ganze Wort umgebrochen</li> <li>• <u>character</u>: Ein Zeilenumbruch kann im Wort möglich sein</li> <li>• <u>1</u>: Für H&amp;P-Hinweise: Der Text wird in der nächsten Zeile ausgegeben</li> </ul>



## Besonderheiten

Attribut [text]	Zusatz- attribut	Elementinhalt	Bedeutung	
<b>text</b>		_GOECHEMID_	GoeChem-ID (Wichtiger Wert für Inventuren mit Scanner)	
		_GOECHEMIDKURZ_ _PRODUKTNAME_	GoeChem-ID (nur Nummer) Produktname	
		_EINRICHTUNG_ _EINRICHTUNGKURZ_ _ABTEILUNG_ _ABTEILUNGKURZ_ _RAUM_ _RAUMKURZ_ _PLATZ_ _PLATZKURZ_	Aktuelle Einrichtung des Produktes Wie Einrichtung nur die Kurzbez. Aktuelle Abteilung des Produktes Wie Abteilung nur die Kurzbez. Aktueller Raum des Produktes Wie Raum nur die Kurzbez. Aktueller Platz des Produktes Wie Platz nur die Kurzbez.	
		_GEB_ _GEBKURZ_		
		_INTCODE_ _EIGENEINTRAG_	Abteilungsinterner Code eine Zeile des eigenen Eintrages ( Bei mehrzeiligen Einträgen müssen mehrere Elemente genommen werden	
		_HSATZ_ _PSATZ_ _PIKTOGRAMM_	H-Hinweis (GHS) P-Hinweis (GHS) Piktogramme (GHS)	
		_UNNR_ _VERPGR_ _LGK_ _WASSERKL_ _LAGERTEMP_	UN-Nummer Verpackungsgruppe Lagerklasse Wassergefährdungsklasse Lagertemperatur	
		_BESTELLER_ _PRODUKTNR_ _PRODUKTNRLANG_ _HANDELSNAME_ _PACKUNG_ _HERSTELLDATUM_ _ERFASSUNGSDATUM_ _LOT_	Produktanforderer Katalognr.  Herstellerbezeichnung Packungsgröße Herstelldatum/Kaufdatum Registrierdatum des Produktes Lot-Nr., Chargen-Nr.	
		_SIEDEPUNKT_ _SCHMELZPUNKT_ _FLAMMPUNKT_ _ZUENDPUNKT_ _DICHT_	Siedepunkt Schmelzpunkt Flammpunkt Zündtemperatur Dichte	
		_FORMEL_ _CASNR_ _MOLGEW_	Formel CAS-Nummer Molekulargewicht	
	<b>piktogramm</b>	size frame	0,0;10,10;-10,10	Piktogrammgröße in mm Piktogrammrahmen [none]= ohne Versatzkoordinaten der Piktogramme in mm (max. 5 Koordinaten). Startpunkt ist oben/links innerhalb des Box-Elements.
	<b>signalwort</b>	font-size		Schriftgröße des Signalwortes

	align	Ausrichtung des Signalwortes [top, left, right, bottom]
<b>hsatz, psatz</b>	font-size line-spacing	Schriftgröße der H- & P-Sätze Zeilenabstand zwischen den Sätzen (innerhalb eines Satzes bleibt der Abstand einfach)
<b>barcode128</b>	width height angle [Wert]	Barcodelänge Barcodehöhe Barcodeausrichtung in Grad Barcodeinhalt
<b>qrcode</b>	size	QR-Codegröße (inkl. Rahmen) Möchte man keinen Rahmen, MUSS die Größe des Codes ca. 12% größer sein und ein XY-Abweichung eingebaut werden.

Hinweis: gräulich hinterlegte Elemente/Attribute/Werte haben zum Zeitpunkt dieser Dokumentation noch keine Funktion.

Hinweis zu den Inhalten der Attributwerte „text“, „barcode128“ und „qrcode“:

Es können feste und dynamische Werte beliebig kombiniert werden (Bsp.: Artnr.: \_PRODUKTNR\_). Sollte ein Zeilenbruch stattfinden, wird der einfache Zeilenabstand genommen.