

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 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

.....

Einleitu	ng5
Kapitel	I: Einstellungen und Verwaltung7
I.1	Profil (Abteilung)7
1.2	Räume und Plätze16
1.3	Die Chemikalienverwaltung19
Kapitel	II: Anwenderverwaltung
II.1	neuen Anwender anlegen 23
11.2	Anwender aus dem LDAP-Verzeichnis hinzufügen 23
II.3	Anwenderdaten ändern
Kapitel	III: Wartung und Kontrolle
III.1	Protokolle
111.2	halbautomatische Inventur
Anhang	1
Anhang	2

....

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)

m 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.

🗸 Sie I	aben sich erfolgreich im System angemeldet.
L Es	wurden Waren geliefert, die Sie noch nicht als geliefert bestätigt haben. Jetzt bestätigen (61)
🗸 Es l	egen keine Bestellanforderungen vor.
MITTI	EILUNGEN

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 "**Anwenderebene**". Dies bedeutet, daß jeder andere Anwender im

ktuelle Einrichtung: Institut für Org. und Blomol. Chemie uktuelle Abteilung: AK Prof. Dr. U. Diederichsen				
Einkauf	Berechtigungsgruppen Liefer-/Rechnungsadresse Etiketten Kosperationen			
E-Mai	benachrichtigung bei einer Bestellanforderung 9: ddrank@gwdg.de, goechem@gwdg.de			
F.Mailbestificenen bei Lieferung 0, 0 Ja 0 Nen				
Beschränkung bestellte Produkte				

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.

Bezeichnung	Stufe		Eink.	Chem.verw.		Labormat.verw.	Option
Administrator*	3 📕	1	W	44007	. 10	1.12001	
Bachelor-Student	18	31		4.4= 0.07	9 -0J	4.4= D 0 %	D
Besucher	01	0	.925	1, 12 () ()		1. I# D B 🐮	021
Mitarbeiter	18	35	32	L. I= D 8 7		1,1= 0 0 7	
Mitarbeiter (Einkaufsberechtigt)	18	1	W	4.4= 0.83		4.4= 0.0 %	
Miterbeiter Avti	18	0	4	1.1= 0 0 7	. 10	1, 1= D @ **	D2.1
Mitarbeiter-Verwaltung	3	2	14	4.4= 0.07	.0	4.4=0.0.7	

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.

Kostenstellen (optional)	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 i
Anwender darf	Nein: Anwender dieser Gruppe dürfen nur Bestellanforderungen erstellen. Diese müssen noch von einem
Bestellaufträge erstellen	Anwender innerhalb der Abteilung mit Bestellberechtigung freigegeben werden.
	Ja: Anwender dieser Gruppe dürfen Bestellanforderungen und Bestellaufträge erstellen.
Berechtigung Interne	Sind für Ihre Abteilung interne Warenausgaben freigegeben, werden diese hier mit Name aufgeführt.
Warenausgabe (optional)	Standardmäßig hat die Berechtigungsgruppe keinen Zugang zur Warenausgabe und muss entsprechend
	aktiviert werden.
	Wenn aktiv, muss zusätzlich der Menüpunkt "interne Warenausgabe" freigegeben werden.

. . . .

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.

Chemikalien/Laborbedarf

Menü

Hauptmenü

Seitenname	Min.Ber.Stufe	S
Allgemein		
Mein Chemikalienbestand	0	A
Mein Profil	0	A
Meine Laborausrüstung	0	C
Startseite	0	F
Benutzermenü		F
Abfalldeklaration	0	F
Bestand nach Lagerorte	0	F
Bestand nach Wareneingang	0	2
Betriebsanweisungen	0	т
Meldebestandsverwaltung	1	1 1
Mitteilungen	1	I I
Produktsuche	0	T
Einkauf		L
Bestellformular	1	I L
Bestellte Produkte	1	I L
Händlerliste	1	T
Katalogsuche (lokal)	1	T
Katalogsuche (online)		L
elektronischer Einkaufshelfer (EEH)	1	г с
interne Warenausgabe	0	
Warenausgabe		2
Ausgabeterminal	4	
Bestellauftrag erstellen	4	F
Einstellungen	4	1
Etikettendruck Abteilungsprodukte	4	
Verwaltung von Abfällen	4	
Verwaltung von Chemikalien und Laborbedarf	4	S
Verwaltung von Druckgasen und Aerosole	4	т
Warenannahme	4	

Seitenname	Min.Ber.Stufe			
Verwaltung (administrativ)				
Abteilungen der Einrichtung	5			
Abteilungsanwender	3			
Chemikaliendatenbank	3			
Produktaustausch	3			
Profil (Abteilung)	3			
Protokolle	3			
Räume&Plätze	3			
System	5			
Verwaltung (Einkauf)				
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			
Sicherheit				
Betriebsanweisungen	3			
Chemikalienkataster	8			
Gefährdungsermittlung	3			
Meldepflichtige Stoffe	3			
Sicherheitsdaten	6			
Systemkonfiguration				
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

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

Werkstätten (Optional)

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).

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

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

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.

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:
-----	-------------	------	-----	-------	-----------------

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.

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.

C Georg-August-Universität Göttingen zentrales Chemikalienlager der Fakultät Chemie Tammannstr. 8 37077 Göttingen	Niedersachsen DE - Germany	Tel.: Telefon 0049 0551 39-21630/31 Fax: Fax 0049 0551 39-21632 E-Mail: chemverw@gwdg.de	gesetzt	
ieferadresse hinzufügen				
Z Abteilungsanwender dürfen keine abwei	ichenden Liefera	dressen anlegen		
Z Abteilungsanwender dürfen keine abwei	ichenden Liefera	dressen anlegen		
2 Abteilungsanwender dürfen keine abwe sechnungsanschriften	ichenden Liefera	dressen anlegen		

"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 Fehlerroutine 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.

Name	Beschreibung	Option
einfaches Bandetikett	Etikett 12 x 33 mm, 2 Zeilen	
Etikett 2,5L	Etikett für 2,5L Flaschen	
Etikett Lagerort	Etikett 12 x 60mm für Regale	



Abbildung 1: XML-Beispiel mit Ausgabe

Jedes XML-Dokument besitzt ein Wurzelelement welches hier mit <lable> beginnt und mit </lable> endet. Innerhalb des Wurzelelements 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.

	Etikettenbezeichnung
Eine Dokumentation zur Erstellung von Etiketterworlagen und Beispiele finden Sie hier	Name: (Efikett 2.5L) Beschreibung: (Etikett für 2.5L Flaschen
<pre>padding="0,2,0,0"> ont-style="bold" line-spacing="12">Besitzer: ont-style="bold" line-spacing="8">CAS-Nr.: ont-style="bold" line-spacing="8">Sormel: ont-style="bold" line-spacing="8">Sormel: ine-spacing="8">Content> ine-spacing="8"</pre>	<pre>(lable height="53" width="140"></pre>

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 ଢ ein Beispieletikett 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) vorgenommen.

Beispielszenarien:



Abbildung 3: Beispielszenarien

- Jede Abteilung hat eine eigene Chemikaliensammlung
- Jede Chemikaliensammlung hat das Zugriffsrecht 774

Linienfarbe	Beschreibung
grün	Abt. 2a stellt an Abt. 1a einen Kooperationsantrag. Abt. 1a nimmt an.
violett	Abt. 1a stellt an Abt. 2b einen Kooperationsantrag. Abt. 2b nimmt an.
braun	Abt. 2b stellt an Abt. 1b einen Kooperationsantrag. Abt. 1b nimmt an.

Dadurch haben die Abteilungen volle Zugriffsrechte bei folgenden Kooperationspartnern. (s. Tabelle rechts)

Eine Abteilung hat nicht automatisch Zugriffsrechte auf den Kooperationspartner des Kooperationspartners.

	1a	2a	3a	1b	2b	3b	1c	2c	3c
1a	х	x			х				
2a	х	х							
3a			Х						
1b				Х	х				
2b	х			х	х				
3b						х			
1c							х		
2c								x	
3c									х

I.2 Räume und Plätze

16

....

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	
	19	(Hauptgebäude (1492)) 	?	0		Plätze
٥	9	102 (Labor) (Hauptgebäude (1492)) 102 (Labor)	10-13	188		Plätze
۵	3	106 (Labor) (Hauptgebäude (1492)) 106 (Labor)	10-13	127		Plätze
٥	6	108 (Labor) (Hauptgebäude (1492)) 108 (Labor)	10-13	273		Plätze
٥	7	109 (Labor) (Hauptgebäude (1492)) 109 (Labor)	10-13	227		Plätze
	5	115 (Chemikalienlager I / Chemical stock I) (Hauptgebäude (1492)) 115	10-13	1427		Plätze
٥	20	116 (Nachtlabor) (Hauptgebäude (1492)) 116	10-13	20		Plätze
٥	4	118 (Chemikalienlager II / Chemical stock II) (Hauptgebäude (1492)) 118 (Chemikalienlage	10-13	1484		Plätze
٥	16	130 (Labor) (Hauptgebäude (1492)) 130 (Labor)	10-13	140		Plätze
	15	131, Synthesizer-Raum (Hauptgebäude (1492)) 131, Synthesizer-Rau	10-13	143		Plätze
	14	132, HPLC-Raum (Hauptgebäude (1492)) 132, HPLC-Raum	10-13	90		Plätze
٥	12	Inventur (Hauptgebäude (1492)) Inventur	?	793		Plätze
	18	Korridor (Südseite) (Hauptgebäude (1492)) Korridor	?	241		Plätze
٥	11	P110 (Hauptgebäude (1492)) P110	10-13	104		Plätze
0	13	P124 (Praktikumsgebäude (1475)) P124	10-13	20		Plätze
t_	alle marki	eren / Markierung aufheben <i>markiert</i> e: 💆 🔲 Räume inic. Plätze				

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.
- Materialverantwortlicher¹ (optional): Die angegebene Person ist für alle Chemikalien dieses Raums/Platzes verantwortlich und ist auf den

		mne	ing ()an	g):	109	Lat	(rod	_										J						
B	zei	thnu	ing (kur	z):	109	Lat	(rod																	
G	bā	ude:				Hau	ptg	ebà	iude	(149)	2)														
La	ger	klas	se (TR	GS	10-1	13 k	ceine	e des	setzli	che Z	usa	mm	enla	aerur	ash	sch	änki	na	-	_		-		1
	den	dini.	-																						
- 6																									
ľ																									
-		_					-	-				-													-
4		_			_		_	_	_		_		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	
		2.4				1200	2																		
Die	sei	Ra	um i	stfi	ür St	offe fo	lger	nder	Lage	erklas	se ko	onzig	oiert:	10-1	3	_	_	_	_	_	_	_	_	_	
Die 1	eser 2A	Ra	um i 3A :	st fi	ür St	offe fo	lger 4.2	nder 43	Lage	erklas 5.18	se ko 5.10	onzip 6.2	Diert: 6.1A	10-1 6.18	3	6.1D	8.2	7 BA	88 1	D 11	12 11	8 10-13		_	
)ie	2A	Ra 29	um i 3A i 9 i	st fi 38	ür St 4.1A	offe fo 4.15	lger 42	nder 43	Lage 5.1A	erklas 5.18	se ko 5.10	0nzip 5.2	oiert: 6.1A 9	10-1 6.18 9	3 8.1C	6.1D	8.2	7 84	88 1	D 11	12 13	8 10-13			

Abbildung 5: Raum bearbeiten

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.

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 wurden², 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

eller Raur	n: 102 (La	abor)	•		
ze					
Platz-	D Platzbezeich	nung	Art	Bestand	Option
1	Kühlschrank Kühlschrank /	1 Ber:: 774	Kühlschrank/truhe bis +2°C	23 ී	27
2	Labor Labor / Ber.: 7	74	Chemikalienschrank	37 🖑	27
uer Platz					
vender	Restand	Ontion			
vender unwender	Bestand ite 62 (3)	Option			
vender wender wwender Worbs, Brig Panse, Con	Bestand (Re 62 🗇 nela 0 🖓	Option			
wender wwender Worbs, Brig Panse, Con Wehland, Ji	Bestand itte 62 ⁽³⁾ nela 0 ⁽³⁾ an-Dirk 78 ⁽³⁾	Option			
wender wwender Worbs, Brig Panse, Con Wehland, Ji Graf, Jula	Bestand dite 52 (° neta 0 (° an-Drk 70 (° 96 (°	Option			
wender wender Worbs, Brig Panse, Con Wehland, Ju Graf, Julia Hubrich, Ba	Bestand itte 62 ° neia 6 ° an-Drk 70 ° 96 ° rbara 43 °	Option			
ver Patz wender www.der Worbs, Brig Panse, Con Wehland, J Graf, Julia Hubrich, Ba Zanbot, Din	Bestand ite 62 ° neia 6 ° an-Drk 79 ° 96 ° rbara 43 ° a 39 °	Option			

Anwender nur die Einrichtung) angezeigt. Dies entspricht folgendem Bild

	I.	t	s
Eigene Abteilung	х	х	х
Kooperationspartner	х	х	х
Alle anderen			х

- I: 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.

¹ Dazu muss in der Konfigurationsdatei das Attribut "MATERIALVERANTWORTLICHER" gesetzt sein.

² 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 Gefahrstoffschrank 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 ³ 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

	В	c	D	E	F	G	н	1		J	K	L	M	N	0
ID	CAS-Nummer	Substanzname	Qualitaet	Packungsgr.	verb. Inh.	Mengeneinheit	Raumnr.	Platz,Benutzer	Gebae	udenr.	Registrierda	Firma	Abteilungs	cc SMILES	JME
668	5 1122-58-3	4-(Dimethylamino)pyridine	zur Synthese	25.00	10.00	gr	23	11 Regal2_Pyridines_g		1492	1		keine		
668	6 1122-58-3	4-(Dimethylamino)pyridine	zur Synthese	25.00	2.00	gr	23	1 Regal2_Pyridines_g		1492	1	L	keine		
690	5 76439-45-7	3-Chlor-4-Nitro-pyridine-oxid		25.00	5.00	gr	23	1 Regal2 Pyridines g		1492			keine		
692	9 626-55-1	3-Brompyridine	979	10.00	10 💽 Spe	ichern unter		in Respect, Paymenters, p.		-			-		<u>6</u> – X
693	0 626-55-1	3-Brompyridine	995	6 100.00	10			Street, Square, St.		-		_	1		
702	9 625-92-3	3,5-Dichlorpyridine		25.00	4.0	🖉 📜 🕨 Comput	ter Lokale	r Datenträger (E:) 🕨 Users 🕨 d	ffrank 🕨 Desktop 🕨	_		•	++ Desktop	durchsuche	n p
705	4 625-92-3	3,5 -Dichlorpyridine	989	5 25.00	15. Orm	nisieren v Neu	er Ordner								. 0
705	5 625-92-3	3,5 - Dibrompyridine	989	1.00	1.0										• •
737	78 372-48-5	2-Fluorpyridin	>98%	10.00	10.	Bilder									
742	23 109-09-1	2-Chlorpyridine	zur Synthese	1.00	0.9	Dokumente		X							
742	4 109-09-1	2-Chlorpyridine	999	100.00	95.	Downloads	1								
742	25 109-09-1	2-Chlorpyridine		100.00	20.	Musik		a							
744	8 69045-79-0	2-Chloro-5-Iodopyridine	979	i 2.00	2.0	Videos									
745	4 17282-04-1	2-Chloro-3-fluoropyridine	979	1.00	1.0		Progr	amme							
750	9 14338-32-0	2-Chlor-1-methylpyridiniumiodid	979	25.00	15, 💊	Heimnetzgruppe									
76.2					26										
/32	27 109-04-6	2-Brompyridine	997	5 25.00	23										
752	27 109-04-6 28 109-04-6	2-Brompyridine 2-Brompyridin	999	25.00 100.00	50.	Computer									
752	27 109-04-6 28 109-04-6 78 1513-65-1	2-Brompyridine 2-Brompyridin 2,6-Difluorpyridin	999 995 995	25.00 100.00 5.00	50. (No. 1997) 3.0	Computer Lokaler Datenträg									
752	27 109-04-6 28 109-04-6 78 1513-65-1 79 1513-65-1	2-Brompyridine 2-Brompyridin 2,6-Difluorpyridin 2,6-Difluoropyridine	999 999 995	25.00 100.00 5.00 25.00	50. F	Computer Lokaler Datenträg									
752 752 767 767 767	27 109-04-6 28 109-04-6 28 1513-65-1 29 1513-65-1 26 624-28-2	2-Brompyridine 2-Brompyridin 2,6-Difluorpyridin 2,6-Difluoropyridine 2,5-Dibrompyridin	997 993 993 >95% 983	25.00 5.00 25.00 10.00	23. 50. (* 3.0 2 10. 2	Computer Lokaler Datentrag Lokaler Datentrag Backup-Daten (F									
752 752 767 767 767 773 773	27 109-04-6 28 109-04-6 78 1513-65-1 79 1513-65-1 36 624-28-2 19 624-28-2	2-Brompyridine 2-Brompyridin 2,6-Difluorpyridin 2,6-Difluoropyridine 2,5-Dibrompyridin 2,5-Dibromopyridine	997 995 995 >95% 985	25.00 100.00 5.00 25.00 10.00 20.00	23. 50. (* 3.0 å 10 10 20	Computer Lokaler Datenträg Lokaler Datenträg Backup-Daten (F Lokaler Datenträg									
752 752 767 767 773 773 773	27 109-04-6 28 109-04-6 78 1513-65-1 79 1513-65-1 86 624-28-2 89 624-28-2 40 624-28-2	2-Brompyridine 2-Brompyridin 2,6-Difluoropyridin 2,6-Difluoropyridine 2,5-Dibromopyridine 2,5-Dibromopyridine	999 999 999 >95% 985 985	25.00 100.00 5.00 25.00 10.00 20.00 10.00	23. 50. Market State St	Computer Lokaler Datenträg Backup-Daten (F Lokaler Datenträg									
752 767 767 773 773 773 774	27 109-04-6 28 109-04-6 28 1513-65-1 29 1513-65-1 36 624-28-2 39 624-28-2 40 624-28-2 44 52334-81-3	2-Brompyridine 2-Brompyridin 2,6-Difluoropyridine 2,5-Dibromopyridine 2,5-Dibromopyridine 2,5-Dibromopyridine 2,5-Dibromopyridine	999 999 >95% 985 985 985 979	25.00 100.00 5.00 25.00 10.00 20.00 10.00 25.00	23. 50. (* 3.0 2 10.	Computer Lokaler Datenträg Lokaler Datenträg Backup-Daten (F Lokaler Datenträg I alsten Datenträg	Paterlasy								
752 752 767 767 773 773 774 1339 1357	27 109-04-6 28 109-04-6 28 1513-65-1 29 1513-65-1 36 624-28-2 39 624-28-2 40 624-28-2 40 624-28-2 44 52334-81-3 71 52334-81-3	2-Brompyridin 2-Brompyridin 2,6-Difluoropyridin 2,5-Difruoropyridin 2,5-Diforomopyridin 2,5-Diforomopyridine 2-chlor-5-(trifluormethyl)-pyridin 2-Chlor-5(trifluormethyl)-pyridin	997 999 >95% 985 985 975 985 975	25.00 100.00 5.00 25.00 10.00 20.00 10.00 25.00 25.00 25.00	23. 50. 10. 10. 20. 10. 15. 25.	Computer Lokaler Datenträg Backup-Daten (F Lokaler Datenträg Lokaler Datenträg Dateiname: neur	e Daten csv								-
752 752 767 767 773 773 774 1339 1357 1392	27 109-04-6 28 109-04-6 28 1513-65-1 29 1513-65-1 26 624-28-2 20 624-28-2 20 624-28-2 20 624-28-2 24 52334-81-3 25 2334-81-3 20 2402-77-9	2-Brompyridine 2-Brompyridin 2,6-Diffluoropyridin 2,5-Difromopyridine 2,5-Diforomopyridine 2,5-Diforomopyridine 2,5-Diforomopyridine 2,5-Diforomopyridine 2,5-Diforomopyridine	999 999 >95% 985 985 979 985 979 985 999	25.00 100.00 5.00 25.00 20.00 10.00 20.00 5.00	23. 50. 3.0 2 10. 20. 10. 15. 25. 50.	Computer Lokaler Datenträg Backup-Daten (F Lokaler Datenträg Lokaler Datenträg Dateiname: neur Dateityp: CSV	e Daterijcsv (Trennzeicher	1-getrennt) (*.csv)							•
752 752 767 767 773 773 773 774 1339 1357 1392 4157	27 109-04-6 28 109-04-6 78 1513-65-1 79 1513-65-1 56 624-28-2 56 24-28-2 56 24-28-2 56 24-28-2 52 334-81-3 71 52 334-81-3 10 2402-77-9 78 18368-64-4	2-Brompyridin 2-Brompyridin 2,6-Difluoropyridin 2,5-Difbrompyridin 2,5-Dibrompyridin 2,5-Dibromopyridine 2,5-Diors-5{triffluormethyl)-pyridin 2,5-Diors-5{triffluormethyl)-pyridin 2,3-Dichloropyridine 2-Chlor 5- methylpyridin	999 999 995% 985 985 985 985 985 985 985 985 985	25.00 100.00 5.00 25.00 20.00 10.00 25.00 25.00 50.00 10.00	23. 50. 3.0 10. 10. 20. 10. 15. 25. 50. 4.0	Computer Lokaler Datentras Backup-Daten (F Lokaler Datentras Lokaler Datentras Dateiname: neur Dateityp: CSV Autoren: dfran	e Dater∳csv (Trennzeicher	n-getrennt) (*.csv) Markierungen: Mæ	skierung hinzufügen		Titel	: Titel hinzufügen			•
752 752 767 767 773 773 774 1339 1357 1392 4157	27 109-04-6 28 109-04-6 28 1513-65-1 29 1513-65-1 39 624-28-2 40 624-28-2 40 624-28-2 40 52334-81-3 71 52334-81-3 72 52334-81-3 72 52334-81-3 72 52334-81-3 72 52334-81-3 72 52334-81-3 72 5234-81-3 72 5255 72 52555 72 52555 72 52555 72 52555 72 52555 72 525555 72 5255555 72 5255555 72 525555555	2-Brompyridine 2-Brompyridine 2-5-Difbuorpyridine 2-5-Difbuorpyridine 2-5-Difbuorpyridine 2-5-Difbuorpyridine 2-follor-5-{trtfluormethyl}-pyridin 2-5-Difs-7-{trtfluormethyl}-pyridin 2-5-Difs-7-smethylpyridin 2-5-Difbuorpyridine	999 999 995% 985% 985 985 975 985 975 985 995 	25.00 100.00 5.00 25.00 20.00 20.00 5.00 25.00 25.00 5.00 10.00 10.00 10.00	23. 50. 10. 10. 20. 15. 25. 50. 4.0 10(Computer Lokaler Datenträs Bockup-Daten (F Lokaler Datenträs Bockup-Daten (F Lokaler Datenträs Lokaler Datenträs Dateiname: neur Dateityp: CSV Autoren: dfran	e Daterijcov (Trennzeicher ik	n-getrennt) (*.csv) Markierungen: Me	rikierung hinzufügen		Titel	: Titel hinzufügen			
752 752 767 767 773 773 773 774 1339 1357 1392 1357 1392 4157 4158	27 109-04-6 28 109-04-6 28 109-04-6 28 1513-65-1 29 1513-65-1 36 624-28-2 39 624-28-2 40 624-28-2 40 624-28-2 40 624-28-2 40 5234-81-3 71 52334-81-3 72 402-77-9 78 1836-84-4 79 2402-78-0 0 2402-78-0	2-Brompyridine 2-Brompyridine 2-6 Diffuorpyridine 2-5 Diffuorpyridine 2-5 Diffuorpyridine 2-5 Diffuorpyridine 2-5 Diffuorpyridine 2-5 Diffuorpyridine 2-5 Diffuorpyridine 2-6 Dichforpyridine 2-6 Dichforpyridin	997 995 >95% 985 975 985 975 985 995 purum	25.00 5.00 25.00 20.00 5.00 25.00 5.00 25.00 5.00 5.00 10.00 10.00 50.00 50.00	23. 50. 10. 10. 20. 15. 25. 50. 4.0 10(20.	Computer Lokaler Datenträg Backup-Daten (F Lokaler Datenträg Lokaler Datenträg Lokal	e Dater‡csv (Trennzeicher k	n-getrennt) (*.cov) Murkierungen: Me	nlierung hinzufügen		Titel	: Titel hinzufügen			

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.

XTER	NE DATEN H	OCHLADE	IN 2/4	
icken sie	ier um gelöschte Che	mikalien der Ar	beitsgruppe auf:	zulisten, g
2				
	dene Datei wurde als I	IS-Excel (ab 2007 , die in die Datent	')-Datei erkannt bank integriert we	rden soll.
bie hochge Bitte wähle	Sie nun die Tabelle aus			
Die hochge Bitte wähle chemdb1	Sie nun die Tabelle aus			

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.

SATERNE DATEN	1 HOCHL	ADEN 2/4				
licken sie hier um gelöschte	e Chemikalien	der Arbeitsgruppe aufzulisten, ggf. wiede	rherzustellen.			
Dateiname	Spalten/Zeilen Dateigröße					
Chemikalienbestand 20130531.xlsx	9 / 42 3.93 KB					
berprüfen Sie die Spaltenbezei	chnungen auf ih	re Richtigkeit. Es werden nur die ersten 10 Zeil	en angezeigt.			
CAS-Nr.	. P	roduktbezeichnung	Packungsgr.	verb. Inh.	▼ Mengeneinheit ▼	Platz
696-62-8	4-J	Iodanisol 99%	25.00	25.00	gr	Laborplatz
693-02-7	1-1	IEXIN 97%	100.00	100.00	ml	Kühlschrank
2978-58-7	2-1	METHYL-3-BUTYN-2-AMINE	5.00	5.00	gr	Laborplatz
14104-20-2	Sh	ver tetrafluoroborate 99%	5.00	5.00	gr	Laborplatz
	lor.	lole-3-acetic acid 98%	25.00	25.00		
87-51-4			20.00	25.00	gr	Laborplatz
87-51-4 615-37-2	2-J	lodtoluol	25.00	25.00	gr gr	Laborplatz Kühlschrank
87-51-4 615-37-2 70955-01-0	2-J MC	lodtoluol DLECULAR SIEVES, 4A, POWDER, ACTIVATE	25.00 500.00	25.00 25.00 500.00	gr gr	Laborplatz Kühlschrank Kühlschrank
87-51-4 615-37-2 70955-01-0 832-53-1	2 MC Per	lodioluol DLECULAR SIEVES, 4A, POWDER, ACTIVATE ntafluorbenzolsulfonsaeurechlorid 99%	25.00 500.00 5.00	25.00 25.00 500.00 5.00	yr gr gr	Laborplatz Kühlschrank Kühlschrank Laborplatz
87-51-4 615-37-2 70955-01-0 832-53-1 1121-86-4	2-, MC Per 1-F	lodtoluol DLECULAR SIEVES, 4A, POWDER, ACTIVATE nta fluorbenzolsulfonsaeurechlorid 99% Fluoro-3-iodobenzene, 99%	25.00 500.00 5.00 25.00	25.00 500.00 5.00 25.00	un gr gr gr gr	Laborplatz Kühlschrank Kühlschrank Laborplatz Gefrierschrank

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

. . .

Eine automatische Spaltenerkennung funktioniert nur mit folgenden Spaltenüberschriften:

CAS-Nr.; Produktbezeichnung; Produktart; Packungsgr.; Packungsgr., Mengeneinh.; verb. Inh.; verb. Inh., Mengeneinh.; Mengeneinheit; Geb.; Raum; Platz; Firma; Katalognr.; Abteilungscode

Bevor die Tabelle in die Datenbank integriert wird, wurde sie zuvor in eine temporäre Datenbank aufgenommen, so dass die Daten manuell überprüft werden können. Somit können auftauchende Fehler oder Hinweise bearbeitet werden.

Der endgültige Import der Daten erfolgt durch Auswahl der Integrationsoptionen und klicken auf **weiter**.

Eine Beerheitung der temperären Daten ist aktuall nach nicht möglich	

Desease	40.7						
Raum	Platz	Anz.	Bern.				
Laber 302	Gefrierschrank	1	Reum und Platz wird beim Import angelegt				
Labor 302	Kühlechrank	3	Ream and Platz wird beim import angelegt				
Labor 302	Laborplatz	6	Reum und Platz wird beim Import angelegt				
Labor 300	Gefrierschrank	2	Reum and Platz wird beim import angelegt				
Labor 306	Kühlschrank	5	Reum und Platz wird beim Import angelegt				
Laber 300	Laborplatz	4	Reum and Platz wird beim import angelegt				
Laber 308	Gefrierschrank	4	Reum and Platz wind beim import angelegt				
Labor 300	Kühlschrank	3	Reum und Platz wird beim Import angelegt				
Laber 300	Laborplatz		Room and Platz wird beim import angelegt				
Labor 309	Gefrierschrank	2	Reum and Platz wird beim import angelegt				
Laber 305	KUNIBOVEN		Ream and Plate wird bein Inpart angelegt				
Caller Jus	Caloryanz		race on rac we see epor ageing				
tei 1) Nic	CAS-Nummer	Produ	ktbezeichnung		Packungsgr.	Firma	Opti
te: 1) Nr. ID	CAS-lummer Code	Produ	ktbezeichnung		Packungsgr. verb. Inh.	Firma Registrierzeit	Opti
te: 1 ID 1. 1 0	CAS-Nummer Code 696-62-8	Produ 4-Joda	Atbezeichnung Mitted 29%	_	Packungsgr. verb. Inh. 25.00 G 25.00 G	Firma Registriezent Signa Adroh 16.05.2014 10.10 Uhr	Oper D
te: 1 NC 10 1. 1 0 1. 2 0	CAS-Rummer Code 696-62-6 693-02-7	Produ 4-Joda 1-8E0	kthezeichnung wisset 29% M 57%		Packungsgr. verb. leb. 25.00 G 25.00 G 100 00 HL 100 00 HL	Forma Registrierzeit Signa Aldrich 16.06.2014 18:19 Uhr Signa Aldrich 16.06.2014 18:19 Uhr	ope 1
te: 1) 1. 1 1. 2 1. 3 1. 4 1. 4	CAS-Bummer Code 696-62-6 695-02-7 2975-56-7	Produ 4-Joh 1-HER 2-MET	scherzeichnung anzeit 19% 18 57% VYL-3-SUTYK-3-MINK		Packungsgr. verb. leb. 25.00 G 25.00 G 100.00 ML 100.00 ML 5.00 G 5.00 G	Firma Signa Aldrich 16.05.2944 9819 Uhr Signa Aldrich 16.05.2944 9819 Uhr Signa Aldrich 16.05.2944 9819 Uhr	010 1 1 1 1 1 1
te: 1 Nic. 10 1. 0 1. 2 0 1. 3 1. 3 1. 4 1. 4 1. 1 1.	CAS.Bummer Code ess-62-8 693-02-7 2978-56-7 14134-20-2	Produ 4-Josh 1-HEXI 2-MET Silver	Klazachong Beed BYS B SYs PYL-36UTH-3-ABBK Betaflacedonak BYs		Packungsgr. 25.00 G 25.00 G 100.00 ML 100.00 ML 5.00 G 5.00 G 5.00 G 5.00 G	Forma Begins training and Signa Aldrich 16.05.2914 1918 Uhr 56.05.2914 1918 Uhr 56.05.2914 1918 Uhr ABC2 16.05.2914 1919 Uhr	0,00 2 2 2 2 2 2
ter 1) 1 1 1 1 2 1 2 1 3 1 3 1 3 1 4 1 5	CAS-Barmer Code 695-62-8 695-62-7 2973-58-7 14134-20-2 87-51-4	Produ 4-Jodi 1-8EX 2-MET Silver Indela	Allegableung ensel 89% 97%-3427%-3-40% etholisondorate 89% -3-acete and 89%		Packungsgr. verb.linb. 25.00 G 25.00 G 5.00 G 5.00 G 5.00 G 5.00 G 25.00 G 25.00 G 25.00 G	Forma Begina Antonia Bogina Antonia Bogina Bogi	
ter 11 1. 5 1. 5	CAS-Burnmer Code 896-82-8 693-92-7 2978-86-7 14194-20-2 87-81-4 615-37-2	Produ 4-Joda 1-8E0 2-MET Silver Indole 2-Jod	ASBegebohung Manager B STN MYL-S ANTRE A MANAGER A MANAGER S ANTRE S ANTRE A MANAGER A MANAGER M		Packlangsgr. werb.leb. 25.00 G 25.00 G 25.00 G 5.00 G 5.00 G 5.00 G 25.00 G 25.00 G 25.00 G 25.00 G 25.00 G	Fina Begeberstell Signa Adros 14.66.2014 510 Birl Signa Adros	
ter 11 10 11 12 12 13 14 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	CAS-Banner Code 696-62-6 693-92-7 2978-58-7 14194-20-2 87-51-4 615-37-2 70955-61-4	Produ 4-Josh 1-HER 2-MET Silver Bidole 2-Josh HOLD	schreichung mini (M). R (Pr. R), Sert (M). R (Senter Scholler (M). R (Senter Scholl (M). R (Senter Scholl (M). R (Senter Scholl (M).)		Packangege werb Inth. 25 80 0 100 00 M. 100 00 M. 5 80 0 5	Prime Prime Prime Stream (2014) Prime Stream (2014)	
ter 11 1 1 1 2 1 3 1 3 1 3 1 3 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5	CALilianner Cole 886-82-8 693-92-7 2978-88-7 14134-20-2 87-63-4 615-37-2 79956-81-4 822-53-1	Production of the second secon	Strateburg Beine BFA BFA BFA BEALTHAR ADMRT BEALTHAR ADMRT BEALTHAR BEALTHA		Packlanngsgr. weth.left. 25 60 0 100 00 HL 100 00 HL 5 100 0 5 100 0 5 100 0 5 100 0 5 100 0 5 100 0 25 60 0 25 60 0 25 60 0 5 500 0 5 500 0 5 500 0	Arman Branz Internet. Super Andreich Mode 2014 (n): Mode 2014 (n):	

Abbildung 9: Ansicht – Auszug aus der temp. Datenbank

Besonderheit bei Tabellen mit Platz und/oder Raumangaben (ab Vers. 20.4.2014)

Sollte die zu importierende Tabelle Spalten mit Platz und/oder Raumangaben enthalten, erscheinen in der Box "Datenaufteilung" alle gefundenen Plätze und Räume mit Anzahl der gefundenen Produkte für diesen Ort. Unter Bemerkung (Bem.) sind folgende Vermerke möglich:

- Raum und Platz wird beim Import angelegt
- Platz wird beim Import angelegt
- Aktueller Ort
- Ort vorhanden

Neu angelegte Orte bekommen erstmalig die **Zugriffsrechte 400** (nur in der Abteilung vorhanden, ohne Ortsangabe). Eine Bearbeitung der neu angelegten Räume ist **zwingend** erforderlich.

Inventur

Mit GoeChem können Sie Inventuren entweder durch Ausgabe von Inventurlisten und manueller Datenbankverwaltung durchführen oder (wenn verfügbar) halbautomatisch durch das Inventurmodul³, mit dem Daten aus Datenerfassungsgeräte verarbeitet werden. Das Inventurmodul ist erkennbar durch das Symbol ⁸⁴.

³ Die Durchführung einer halbautomatischen Inventur lesen Sie bitte im Kapitel III (Wartung und Kontrolle) nach.

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:

8/	Anwenderdaten bearbeiten: Verlinkung zur Seite Anwenderdaten ändern.
8	Anwenderdaten löschen: Nur möglich, wenn dem Anwender keine Chemikalien zugeordnet sind
	Aktives Konto: Der Anwender darf sich in das GoeChem-System anmelden
(Gesperrtes Konto: 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

C

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, das 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

n GoeChem können Anwender aus dem LDAP-Verzeichnis ohne Probleme integriert werden. Somit entfällt das Ausfüllen einiger Formulardaten 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.

	LDAP-Einträge
Benutzername: <mark>dfrank suchen</mark>	Institutszugehörigkeit: Institut für Organische und Biomolekulare Chemie Name: Daniel Frank E-Mail: daniel.frank@chemie.uni-goettingen.de
	In der Datenbank existiert schon ein Benutzer mit diesen Benutzernamen. Eine Integration ist erst möglich, wenn der alte Benutzername gelöscht wurde.
bbildung 10: Ansicht – Abteilung	gsprofil

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.

aben 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.

Ammeldung/Berechtigung Anmeldung/Berechtigung Anweidung/Berechtigung Index (10) 1001 Eugensteiler Ber States (10) 1000 Ber Sta	Freigabe Kontoerstellung: 31.00.2015 16.24.43 Unir Kontoelaters: aktir Contraction Kontoelaters: # rue aktomatische Abmedieung: 20 Min.
Kostenstelle 573130	Identifikationskarte

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)⁴ 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)**I.1 Profil (Abteilung)).

In der Box **Identifikationskarte** (optional)⁵ 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

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 Ihren erstellte
	Bestellaufträge.
Fax :	Für interne Kommunikationszwecke und als Kontaktdaten für von Ihren erstellte
	Bestellaufträge.
E-Mailadresse :	Für interne Kommunikationszwecke, als Kontaktdaten von Ihren erstellte Bestellaufträge und für System E Maile
	und für System-E-mans.

der Kontaktinformationen und die Daten für Büro/Labor. Optional existiert der Tab "Privatadresse"⁶. Hier werden die Daten der Privatanschrift des Anwenders angegeben

⁴ Dafür muss in der Konfigurationsdatei das Attribut KOST gesetzt sein

⁵ Dafür muss in der Konfigurationsdatei das Attribut IDENTIFIKATIONSKARTE gesetzt sein

⁶ 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.

Filter				
Jahr:	2013 - Zeitraum:	1. April 🚽 - 30. April 🚽		
Ort:	Abteilung Datenbank:	Chemikaliendatenbank 💌		
Vorgang	Reg.zeit M Anwender(Abteilung)	Produktbezeichnung	Aktion	Text
40070	30.04.2013 10:31 Uhr Hubrich,Barbara	Fmoc-OSu	0	inh 40.00 => 20
40069	30.04.2013 10:31 Uhr Hubrich,Barbara	Fmoc-OSu	5	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	ø	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	tertButyllithium, 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	TERTBUTYLLITHIUM, 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	ø	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	p-Nitrothiophenol techn, 80%	<u>e</u>	Institut für Org, und Biomol, Chemie, Prof. Dr. U.

Abbildung 11: Protokolle der Chemikalienverwaltung (Auszug)

III.2 halbautomatische Inventur

Albautomatische 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 Chemikalienbehälter 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 ScanndyScout* 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 geeig	inet, wenn es an	n Ort keine Mö	alichkeit gibt, die	Daten zum	GoeChem-Ser
u übertragen und somit zwischenges	peichert w	10 20.09.2011 15:14:48 Uhr	Gasflaschen-ID: 00517	Î I I	
		wähle Aktion	×	*	Blockaktion ausführen
		11 20.09.2011 16:27:14 Uhr	Chemikalien-ID: 15224	î 🖬 🕮	
		12 20.09.2011 16:27:30 Uhr	Chemikalien-ID: 15151	111	
		13 20.09.2011 16:27:40 Uhr	Chemikalien-ID: 15574		
		15 20.09.2011 16:28:08 Uhr	Chemikalien-ID: 15791		
Pos. Erfassungszeit	Datens	16 20.09.2011 16:29:52 Uhr	Chemikalien-ID: 47736		
1 01.10.2011 21:02:0	onr 20191	wähle Aktion			Blockaktion ausführen
2 01.10.2011 21:02:1	5 Uhr 41907	17 20 00 2011 46/20/02 Illiv	40254070040 4740402200		
3 01.10.2011 21:02:1	3 Uhr 41907	17 20.09.2011 10:50:05 Ohi	1F23467001011A0162306		
4 05.10.2011 17:05:3	^{, Uhr Chemi} Abbild	lung 13: Gesetzter	· Verarbeitungsblocl	k	
5 05.10.2011 17:05:4	Uhr Gasflaschen-ID:	00517	ŵ ***		
6 20.09.2011 14:17:1	BUhr Gasflaschen-ID:	00074	Î 🖬 🛄		
7 20.09.2011 14:17:3	Gasflaschen-ID:	00200	ŵ 📰 🛄		
8 20.09.2011 15:05:0) Uhr Gasflaschen-ID:	00517	Î 🖬 🛄		
9 20.09.2011 15:05:1) Uhr Gasflaschen-ID: Institutsfremd	00458	Û 🔡 🛄		
10 20.09.2011 15:14:4	3 Uhr Gasflaschen-ID:	00517	ŵ 📷 🛄		
11 20.09.2011 16:27:1	Uhr Chemikalien-ID:	15224	ûШШ		
12 20.09.2011 16:27:3) Uhr Chemikalien-ID:	15151	ŵ 📰 🛄		
13 20.09.2011 16:27:4) Uhr Chemikalien-ID:	15574	ûШШ		
14 20.09.2011 16:27:5	Uhr Chemikalien-ID:	15708	Û.		
15 20.09.2011 16:28:0	3 Uhr Chemikalien-ID:	15791	Û 🔛 🛄		
16 20.09.2011 16:29:5	2 Uhr Chemikalien-ID:	47736	ŵ ***		
17 20.09.2011 16:30:0	3 Uhr 1P254870010 1	TA0182308	ŵ 711		
Abbildung 12: Ansicht nach der Datenüber	raguna				

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 Abeilungs- 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 Fremdabteilungen 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

Anhang 1

Initialisierungscodes für den Scannereinsatz

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

.....

. .

. . . .

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

Element: <box>

Attribut	Beispiel	Bedeutung	
width	100	Boxbreite in mm	
height	50	Boxhöhe in mm	
bottom	15	Abstand der Box in mm von unteren Etikettenrand	
left	15	Abstand der Box in mm von linken Etikettenrand	
border	0,0.5,0,0	Rahmendicke in px (oben, links, rechts, unten)	
border-color	0,0,255	Rahmenfarbe (RGB-Wert) hier blau	
background-color	255,0,0	Hintergrundfarbe (RGB-Wert) hier rot	
padding	5,5,5,5	Außenabstand in mm (oben, links, rechts, unten)	
margin	5,5,5,5	Innenabstand in mm (oben, links, rechts, unten)	

Element: <content>

Attribut	Beispiel	Bedeutung	
line-spacing	9	Zeilenabstand in px. Ist die Schriftgröße größer, wird dieser Wert ignoriert	
font-size	8	Schriftgröße in px [Zahl, auto]: Bei "auto" wird die Schriftgröße entsprechend dem vorgegebenen Platz angepasst.	
font-style	normal	Schriftdicke [normal, bold, italic]	
type	text	Zeileninhalt [text, hsatz, psatz, piktogramm, signalwort, barcode128, qrcode] Je nach Wert werden zusätzliche Attribute/Werte benötigt (s. Tabelle Besonderheiten)	
wrap	word	 Normalerweise wird der überlange Inhalt durch "…" gekürzt. Durch das Attribut "wrap" wird ein Zeilenumbruch erzwungen word: Es wird das ganze Wort umgebrochen <u>character</u>: Ein Zeilenumbruch kann im Wort möglich sein <u>1</u>: Für H&P-Hinweise: Der Text wird in der nächsten Zeile ausgegeben 	

Anhang

....

Besonderheiten

.

.

Attribut [text]	Zusatz- attribut	Elementinhalt	Bedeutung
text		_GOECHEMID_	GoeChem-ID (Wichtiger Wert für Inventuren mit
			Scanner)
			GoeChem-ID (nur Nummer)
	PRODUKTNAME	Produktname	
		EINRICHTUNG _EINRICHTUNGKURZ_ _ABTEILUNG_ ABTEILUNGKURZ	Aktuelle Einrichtung des Produktes Wie Einrichtung nur die Kurzbez. Aktuelle Abteilung des Produktes Wie Abteilung nur die Kurzbez.
		RAUM	Aktueller Raum des Produktes
		RAUMKURZ	Wie Raum nur die Kurzbez.
		PLATZ	Aktueller Platz des Produktes
			wie Platz nur die Kurzbez.
		GEBKURZ	
		INTCODE	Abteilungsinterner Code
		EIGENEINTRAG	eine Zeile des eigenen Eintrages (Bei mehrzeiligen Einträgen müssen mehrere Elemente genommen werden
		HSATZ	H-Hinweis (GHS)
		PSATZ	P-Hinweis (GHS)
		PIKTOGRAMM	Piktogramme (GHS)
		UNNR	UN-Nummer
		VERPGR	Verpackungsgruppe
		LGK	Lagerklasse
		WASSERKL	Wassergefahrdungsklasse
		LAGENTEIVIP	Lagentemperatur
		BESTELLER	Produktanforderer
		PRODUKTNR	Katalognr.
			Herstellerbezeichnung
		PACKUNG	Packungsgröße
		HERSTELLDATUM	Herstelldatum/Kaufdatum
		ERFASSUNGSDATUM	Registrierdatum des Produktes
		LOT	Lot-Nr., Chargen-Nr.
			Siedenunkt
		SCHMELZPUNKT	Schmelzpunkt
		FLAMMPUNKT	Flammpunkt
		ZUENDPUNKT	Zündtemperatur
		DICHTE	Dichte
		FORMEL	Formel
		CASNR	CAS-Nummer
		MOLGEW	Molekulargewicht
piktogramm	size		Piktogrammgröße in mm
fram	trame	0.0.10.10.10.10	Piktogrammrahmen [none]= ohne
		0,0;10,10;-10,10	versalzkoordinaten der Piktogramme in mm (may 5 Koordinaten) Startnunkt ict oben/links
			innerhalb des Box-Flements
signalwort	font-size		Schriftgröße des Signalwortes

....

	align	Ausrichtung des Signalwortes [top, left, right, bottom]
hsatz, psatz	font-size line-	Schriftgröße der H- & P-Sätze Zeilenabstand zwischen den Sätzen (innerhalb
	spacing	eines Satzes bleibt der Abstand einfach)
barcode128	width height	Barcodelänge Barcodehöhe
	angle	Barcodeausrichtung in Grad
	[Wert]	Barcodeinhalt
qrcode	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.