

# GoeChem – erste Schritte

---

Um den Einstieg in GoeChem zu erleichtern und Fehler zu vermeiden, sollten Sie alle hier beschriebenen Schritte einmal durchgeführt haben. Alle Einstellungen können, nachdem Sie mit dem System vertraut sind, wieder rückgängig gemacht werden.

---

## SYSTEMADMINISTRATOR

Wurden alle nötigen Perlmodule installiert, die MySQL-Datenbank angelegt und der Webserver gestartet, werden Sie beim Aufruf der Loginseite zur Lizenzseite geleitet und um die Eingabe des Lizenzschlüssels gebeten. Anschließend werden Sie zur Datenbankseite geleitet, wo Sie die nötigen Daten eingeben. Danach werden in der Datenbank alle nötigen Tabellen angelegt.

Nun besuchen Sie wieder die Loginseite und melden sich als Systemadministrator mit folgenden Anmeldedaten an:

Benutzername: **admin**

erstmaliges Passwort: **goechem**

Nach erfolgreicher Anmeldung befinden Sie sich auf der Startseite. In der Menüleiste klicken Sie auf Hauptprogramm. Es öffnet sich die Menübox mit folgenden Menüpunkten



### Mein Profil

Bitte füllen Sie die fehlenden Felder aus und ändern das Passwort.

### Datenbanken&Pfade

Als erstes sollten Sie den Punkt Datenbanken&Pfade auswählen, damit Grafiken, Textdateien und Javaapplets richtig verknüpft werden.

Ob Grafiken richtig eingebunden sind, erkennen Sie, wenn in Ihrem Browser in der oberen linken Ecke das GoeChem-Logo sichtbar ist.

### Module&Menüeinträge

Hier überprüfen Sie, ob alle Skripte und Sprachpakete richtig installiert sind. Fehlen Sprachpakete, sind diese mit roter Schrift beschrieben.

### Einrichtungen&Benutzer

Wurden alle Grundeinstellungen durchgeführt, erstellen Sie erst einmal ein Institut und den Institutsadministrator. Dazu geben Sie als Institutsnamen z.B. **IT-Verwaltung** ein. Danach klicken Sie auf den angelegten Namen und klicken auf das Symbol Institutseinstellungen. Dort legen Sie die Gebäudenamen mit Nummer an (Wichtig für das Chemikalienkataster). Außerdem ob im Institut ein zentrales Chemikalienlager verwaltet wird.

Verlassen Sie die Institutseinstellungsseite und legen nun eine Abteilung an. Diese Abteilung nennen wir **Verwaltung, Administration**. Danach klicken Sie auf den angelegten Namen und klicken auf das Symbol neuer Benutzer.

Dieser Benutzer wird der Institutsadministrator und soll dann alle weiteren Einstellungen in GoeChem vornehmen, die den Anforderungen des Institutes genügen.

Füllen Sie das Formular entsprechend aus, wer im angegebenen Institut die Funktion des Institutsadministrators durchführen soll. Achten Sie darauf, daß im Feld Funktion die Funktion des Institutsadministrators ausgewählt ist. Nach dem Anlegen müssen Sie diesem noch die Rechte von mindestens folgenden Menüpunkten geben.

<b>Allgemein</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Mein Bestand <input checked="" type="checkbox"/> Mein Profil <input checked="" type="checkbox"/> Startseite
<b>Benutzermenü</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Chemikalien suche <input checked="" type="checkbox"/> Mitteilungen
<b>Einkauf</b>	<input type="checkbox"/> Zentrale Chemikalienausgabe <input checked="" type="checkbox"/> Katalogsuche (lokal) <input checked="" type="checkbox"/> Bestellformular <input checked="" type="checkbox"/> Bestellte Produkte <input checked="" type="checkbox"/> elektronischer Einkaufshelfer (EEH) <input type="checkbox"/> Katalogsuche (online)
<b>Warenausgabe</b>	<input type="checkbox"/> Bestellungseingang <input type="checkbox"/> Warenannahme <input type="checkbox"/> Verwaltung von Druckgasen und Aerosole <input type="checkbox"/> Lager-Artikel <input type="checkbox"/> Händlerdaten
<b>Verwaltung (Administrativ)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sicherheitsdatenbank <input checked="" type="checkbox"/> Chemikalienkataster <input checked="" type="checkbox"/> Abteilungen der Einrichtung <input checked="" type="checkbox"/> Benutzerverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Abteilungsprofil <input checked="" type="checkbox"/> Räume&Plätze <input checked="" type="checkbox"/> Chemikaliendatenbank
<b>Verwaltung (Einkauf)</b>	<input type="checkbox"/> Korrekturen Einkauf <input checked="" type="checkbox"/> Liefer- und Rechnungsadresse <input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen <input checked="" type="checkbox"/> Warenannahme <input checked="" type="checkbox"/> Bestellungseingang <input checked="" type="checkbox"/> Kreditoren
<b>Einstellungen (Administrativ)</b>	
<b>Einstellungen (Einkauf)</b>	
<b>Systemkonfiguration</b>	<input type="checkbox"/> Einrichtungen&Benutzer <input type="checkbox"/> Datenbanken&Pfade <input type="checkbox"/> Module&Menüeinträge

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzer informieren“. Er bekommt alle Anmeldeinformation per E-Mail zugesandt und die Schaltfläche „Benutzer informieren“ verschwindet. Sollte er seine Anmeldeinformationen aus irgendeinem Grund nicht erhalten haben, kann dieser auf der Anmeldeseite ein neues Passwort anfordern. In diesem Fall muss der neu erstellte Benutzername persönlich übermittelt werden.

---

## INSTITUTSADMINISTRATOR

Der Institutsadministrator richtet Abteilungen im Institut ein und erstellt jeder Abteilung einen Abteilungsadministrator. Dieser kann in seiner Abteilung dann weiteren Abteilungsbenutzern die administrative Rechte einräumen. Außerdem kann der Institutsadministrator einzelne Benutzer zu anderen Abteilungen transferieren und Kreditoren anlegen, damit innerhalb einer Einrichtung alle Abteilungen die gleichen Konditionen beim Händler haben. Auch lädt er die Katalogdaten der Kreditoren hoch.

Der Institutsadministrator ist auch Ansprechpartner für fehlerhafte Bestellungen – nur er hat die Berechtigung, Datenbankeinträge zu korrigieren, wenn z.B. falsche Mengen verbucht wurden.

---

## ABTEILUNGSADMINISTRATOR

Bevor der Abteilungsadministrator Benutzern Zugang zu GoeChem gewährt, muss er für die Abteilung noch Einstellungen vornehmen.

### a) Abteilungsprofil bearbeiten

E-Mailbenachrichtigung beim Bestellungseingang :	Ja oderNein
Benutzer sollen Warenerhalt bestätigen :	Ja oderNein
E-Mailbestätigung bei Lieferung :	Ja oderNein

Etiketteneinstellungen

### b) Räume&Plätze

Unter der Rubrik Räume&Plätze werden alle Orte in der Abteilung angelegt, in denen Chemikalien aufbewahrt werden. Zur besseren Verständlichkeit der Raumbezeichnung können diese mit Namen wie z.B. **Labor 109** oder **Abteilungslager 0.254** versehen werden. Bitte beachten Sie, daß der Sicherheitsbeauftragte diese Namen nachvollziehen können sollte. Nachdem Sie die Räume angelegt haben, klicken Sie auf dem Raumnamen, um nun die Plätze innerhalb eines Raumes festzulegen. Man sollte die Platzgröße so wählen, daß nicht zu viele Chemikalien mit diesen Platz verknüpft sind.

Haben sie die Absicht für ein Lager nur ein Platz anzulegen, haben aber sehr viele Chemikalien, die sie nach einen eigenen System einsortieren, können sie den Chemikalien im System mit einen Abteilungscode versehen und dementsprechend einsortieren.

Wurde der Platz angelegt, sollten Sie noch die Platzrechte setzen. Voreingestellt ist, daß alle Benutzer innerhalb einer Abteilung bei einer Chemikaliensuche den genauen Ort ermitteln können, die Chemikalie bei einer Suche berücksichtigt wird und ein Chemikalientransfer durchgeführt werden darf. Führen abteilungsfremde Benutzer eine abteilungsübergreifende Suche durch, würden diese nur den Abteilungsnamen, bzw. nur den Institutsnamen finden. Abteilungsübergreifende Transfers dürfen nicht durchgeführt werden.

Wurden Plätze angelegt, können vorhandene Datenbanken in das System integriert werden. Diese müssen entweder als Textdatei, tabstopp-getrennt vorliegen, oder als CSV-Datei. Beide Dateitypen können ohne Probleme aus MS-Exceltabellen erstellt werden. Je nach Datenmenge werden anschließend automatisch die Sicherheitsdaten abgerufen und in die Sicherheitsdatenbank integriert. Dies geschieht alle 30 min und gilt für jeweils 200 Einträge