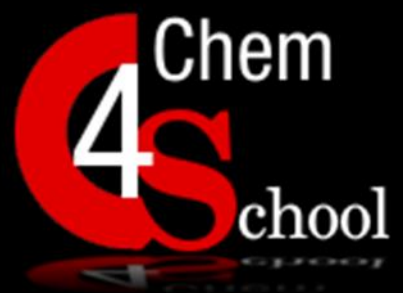


CHEM4SCHOOL
CHEM4SCHOOL

Benutzerhandbuch

Stand: Februar 2015



Einleitung

Das Internet und die damit verbundenen Nutzungsmöglichkeiten machen unseren Alltag in vielen Gebieten wesentlich einfacher. Mittlerweile hat es Einzug in alle Bereiche unseres Lebens gefunden. Warum sollte man da unsere Schulen außen vorlassen? Die Möglichkeiten, das Internet in der Schule vorteilhaft zu verwenden sind vielfältig. Besonders in den Bereichen der Dokumentation, Verwaltung und Beschaffung von Chemikalien kann das Internet hilfreich sein. Gerade Chemikalien, die der Gefahrstoffverordnung unterliegen, benötigen eine aktuelle Dokumentation mit GHS – Daten und Sicherheitsdatenblättern. Bis jetzt ist jeder Anwender selbst für die Beschaffung der Unterlagen verantwortlich, obwohl der Lieferant die Verpflichtung hat, diese Daten zur Verfügung zu stellen.

Heute ist es für die Hersteller und Lieferanten jedoch kein Problem mehr, in einem Internetportal diese Daten bereit zu halten. Allerdings wird in der Regel erst beim Kauf einer Chemikalie dem Kunden der Zugriff gewährt.

Mit den Daten alleine ist der vorgeschriebenen Verwaltung laut Gefahrstoffverordnung noch nicht genüge getan. Laut Gefahrstoff-Verordnung ist jeder Arbeitgeber und somit auch Schulleiter/in verpflichtet, ein Verzeichnis aller im Unternehmen vorkommenden Gefahrstoffe zu führen. Das Verzeichnis muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Bezeichnung des Gefahrstoffes,
- Einstufung des Gefahrstoffes oder Angabe der gefährlichen Eigenschaften,
- Mengenbereiche des Gefahrstoffes im Betrieb,
- Arbeitsbereiche, in denen mit dem Gefahrstoff gehandhabt wird.

chem4school basiert auf der Idee Chemikaliendaten in einem Katalogsystem zur Verfügung zu stellen. Gleichzeitig bietet es seinen Nutzern die Möglich-

keit der Online-Verwaltung über ein Internetportal. Dies gewährt dem Anwender jederzeit die gültige Dokumentation und erleichtert die Arbeit, da alle Informationen automatisch in das System übernommen werden. **chem4school** ist keine Verkaufsplattform, obwohl die bereitgestellten Chemikaliendaten aus dem jeweiligen Sortiment der Hersteller entnommen sind.

Lizenzen

Die Verwendung des Programmes ist für Schulen kostenfrei. Der Herausgeber versucht das Programm möglichst frei von Fehlern bereit zu stellen, trotzdem schließt er jede Haftung aus.

Die Qualität der Chemikaliendaten obliegt den jeweiligen Lieferanten oder Herstellern.

Was ist **chem4school ?**

Die Chemical Institution Anwendung **chem4school** ist ein Internetbasiertes Chemikalienkataster. Mit Hilfe von **chem4school** ist es Ihnen möglich, die aktuell verwendeten Chemikalien an Ihrer Schule online zu dokumentieren und einfach zu verwalten. Merkmale und Sicherheitsdatenblätter werden durch den Lieferanten gepflegt und sind somit immer auf dem gegenwärtigen Stand. Die verschiedenen Funktionen der Anwendung sind in dieser Betriebsanleitung beschrieben. Aus dem **chem4school** Katalog werden die benötigten Daten zur Verwaltung Ihrer Chemikalien entnommen. Der online Katalog ist mit den aktuellen Chemieartikeln gefüllt. Zurzeit verwenden wir die Daten der Firma VWR, die die Vertriebsrechte für Merck und andere namhafte Unternehmen hat. Zudem bietet VWR auch die eigene Produktpalette an.

Die Software von **chem4school** läuft auf einem Hostserver, der in die umfangreiche DV-Landschaft der Orbit Logistics Nutzergruppe integriert ist.

Voraussetzungen

Nutzen Sie einen beliebigen zur Verfügung stehenden PC, der einen Internetzugang besitzt. Optimale Darstellungen werden mit einer Bildschirmauflösung ab 1366x768 erzielt. Für den Druck der Etiketten wird ein Farbdrucker benötigt, da diese zwingend farbig sein müssen. Als Layout Format wurde PDF gewählt, so dass mit jedem Drucker ohne Layout Einstellungen gedruckt werden kann.

Systemübersicht

Das System besteht aus zwei Teilen dem **chem4school** Kataster zur Verwaltung der Nutzerdaten und dem **chem4school** Katalog der von den Chemikalienlieferanten gefüllt wird.

Bedienungsanleitung

Die Startseite

Nachdem Sie sich über das Anmeldefenster eingeloggt haben erscheint die Startseite der Chemical Institution Anwendung.

Über die horizontalen Reiter können Sie Ihr Passwort, die eigenen Daten und die Daten Ihres Instituts ändern.

Um das Passwort zu ändern drücken Sie den Button „[Passwort ändern](#)“.

Über die Button „[Eigene Daten](#)“ und „[Eigenes Institut](#)“ können Sie die jeweiligen Daten ändern und speichern.

Zum Beenden des Programmes betätigen Sie den Button „[Logout](#)“.

Auf der linken Seite finden Sie folgende Reiter: Übersicht, Allgemeine Suche, Lagerhaltung, Beschaffung und Versuchsbeschreibung. Im nächsten Kapitel werden Ihnen die einzelnen Funktionen der Chemical Institution Anwendung innerhalb der Reiter beschrieben.

Funktionen der Chemical Institution Anwendung

- **Übersicht**

Über diesen Button gelangen Sie jederzeit zur Startseite der Chemical Institution Anwendung zurück.

- **Allgemeinen Suche**

Mit Hilfe der [Allgemeinen Suche](#) können Sie die Beschreibung des gesuchten Produkts, sowie den Link zum entsprechenden Sicherheitsdatenblatt erhalten. Dazu geben Sie in das Suchfeld das gewünschte Produkt ein und klicken auf die Lupe bzw. betätigen die Entertaste. Die Anwendung zeigt Ihnen daraufhin alle mit dem Suchwort gekennzeichneten

Chemikalien, die im System bisher verwendet wurden. Sollte die von Ihnen gewünschte Chemikalie fehlen, so können Sie diese leicht einbringen. Unter dem Punkt **Beschaffung**; eigenes Produkt erfahren Sie dazu mehr.

Um die gesuchten Informationen zu erhalten, wählen Sie das gesuchte Produkt aus und klicken auf den Button „**Produktdetail**“. Automatisch werden Ihnen die Information zum Produkt und der Link zum Sicherheitsdatenblatt angezeigt. Um ein weiteres Produkt zu suchen, klicken Sie entweder auf den horizontalen Reiter „**Suche**“, dann bleibt das zuvor gewählte Produkt in der Reiterliste bestehen oder Sie klicken auf das x, um die letzte Suchanfrage zu schließen.

- **Lagerhaltung**

Über den Reiter „**Lagerhaltung**“ können Sie Ihr eigenes Chemikalienkataster erstellen und Ihre Chemikalien verwalten.

Lager anlegen

Zu Beginn der Arbeit mit **chem4school** müssen Sie die Lagerplätze Ihrer Chemikalien festlegen. Die Lagerplätze sind nicht hierarchisch aufgebaut. Das bedeutet Sie müssen jeden Platz festlegen. Hierzu klicken Sie auf den Button „**Lager +**“.

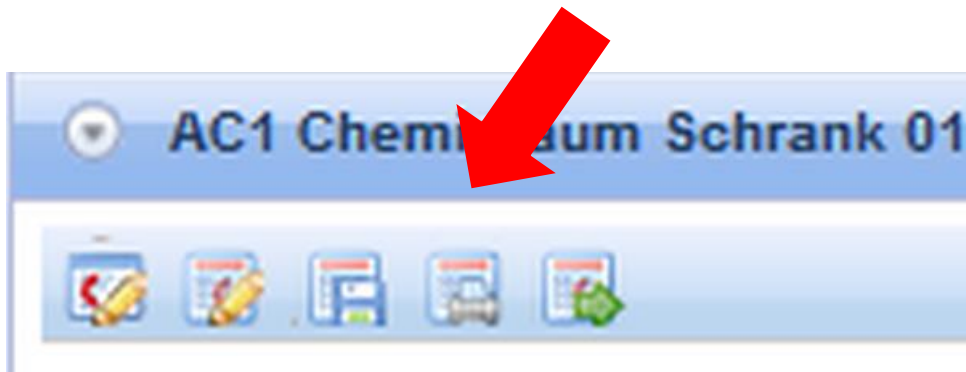


Auf dem neu erscheinenden Bild sehen Sie nun „**Neues Lager**“. Hier können Sie jetzt ein neues Lager Ihrer Chemikalien anlegen. Dazu geben Sie im Feld „**Name**“ einfach den Namen des Raumes ein, in dem sich Ihre Chemikalien befinden. Sie können zu jedem Raum noch eine zusätzliche Beschreibung hinterlegen. Der Name eines Lagers ist veränderbar, das löschen ist allerdings nicht mehr möglich. Der Vorgang ist mit dem Button **Abbruch** bis zur erfolgten Speicherung rückgängig zu machen.

Den neuen Lagerplatz bitte mit „**Speichern**“ bestätigen. Mit der Anwendung lassen sich beliebig viele Lager anlegen.

Lager verwalten

Um zu sehen, welche Chemikalien sich in welchem Lager befinden und um die Bestände zu ändern bzw. zu aktualisieren, wählen Sie bitte das gewünschte Lager aus. Innerhalb des Lagers stehen Ihnen dann fünf Optionen zur Verfügung.

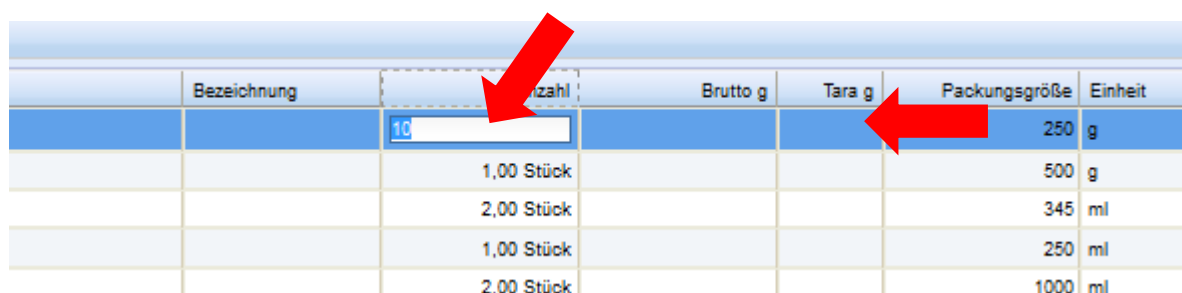


1. Lagerdaten ändern

Mit dieser Funktion können Sie das Lager umbenennen, jedoch nicht löschen.

2. Lager Bestand buchen

Über diese Funktion können Sie die aktuellen Bestände im Lager bearbeiten. Sie können die Bestände (je nach Verbrauch) reduzieren oder maximieren.



Bezeichnung	Anzahl	Brutto g	Tara g	Packungsgröße	Einheit
	10			250	g
	1,00 Stück			500	g
	2,00 Stück			345	ml
	1,00 Stück			250	ml
	2,00 Stück			1000	ml

Dazu können Sie die Anzahl, Brutto g und Tara g ändern. Packungsgröße und Einheit lassen sich nicht ändern. Mit dem Button „Speichern“ können Sie dann die Bestandsänderung abspeichern. Setzen Sie die Menge der Chemikalie auf „0“ und speichern diesen Vorgang, so wird die Chemikalie nicht mehr angezeigt.

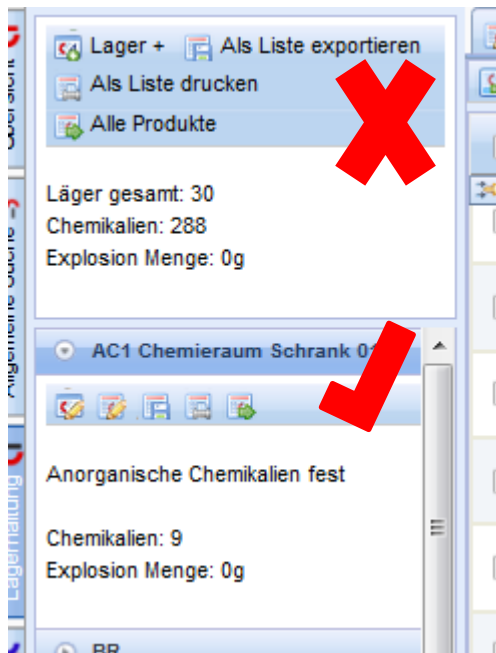
3. Als Liste exportieren

Mit dieser Funktion können Sie die aktuelle Liste aller im Lager befindlichen Chemikalien exportieren. Der Button „Als Liste exportieren“, welcher neben dem Button „Lager +“ steht, bitte nur verwenden, wenn Sie alle Chemikalien aus allen Lagern exportieren möchten. Um die Liste des aktuellen Lagers zu exportieren, bitte nur über die fünf Funktionen innerhalb des Lagers gehen.

4. Als Liste drucken

Mit dieser Funktion können Sie die aktuelle Liste aller im Lager be-

findlichen Chemikalien drucken. Der Button „[Als Liste drucken](#)“, welcher unter dem Button „[Lager +](#)“ steht, bitte nur verwenden, wenn Sie alle Chemikalien, aus allen Lagern drucken möchten. Um die Liste des aktuellen Lagers zu drucken, bitte nur über die fünf Funktionen innerhalb des Lagers gehen.



5. [Chemikalien anzeigen](#)

Alle Chemikalien, die sich im zuvor gewählten Lager befinden, werden angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, die einzelnen Produkte auszuwählen und Produktdetails zu erhalten. Zusätzlich können Sie die Etiketten für die Produkte im PDF Format drucken, indem Sie ein Produkt auswählen und auf den Button „[Etikett](#)“ drücken.

Mit Hilfe des Button „[Neuer Schülerversuch](#)“ können Sie ganz einfach einen neuen Schülerversuch anlegen.

Wählen Sie die für den Versuch benötigten Chemikalien aus dem gewählten Lager aus.

Klicken Sie nun auf den Button „[Neuer Schülerversuch](#)“

Sie können entscheiden, ob der von Ihnen erstellte Schülerversuch

nur für Ihre Verwendung oder allgemein zur Verfügung gestellt wird. Nachdem Sie das Formular ausgefüllt und gespeichert haben, steht es Ihnen unter dem allgemeinen Reiter [Versuchsbeschreibung](#) zur Verfügung.

- **Beschaffung**

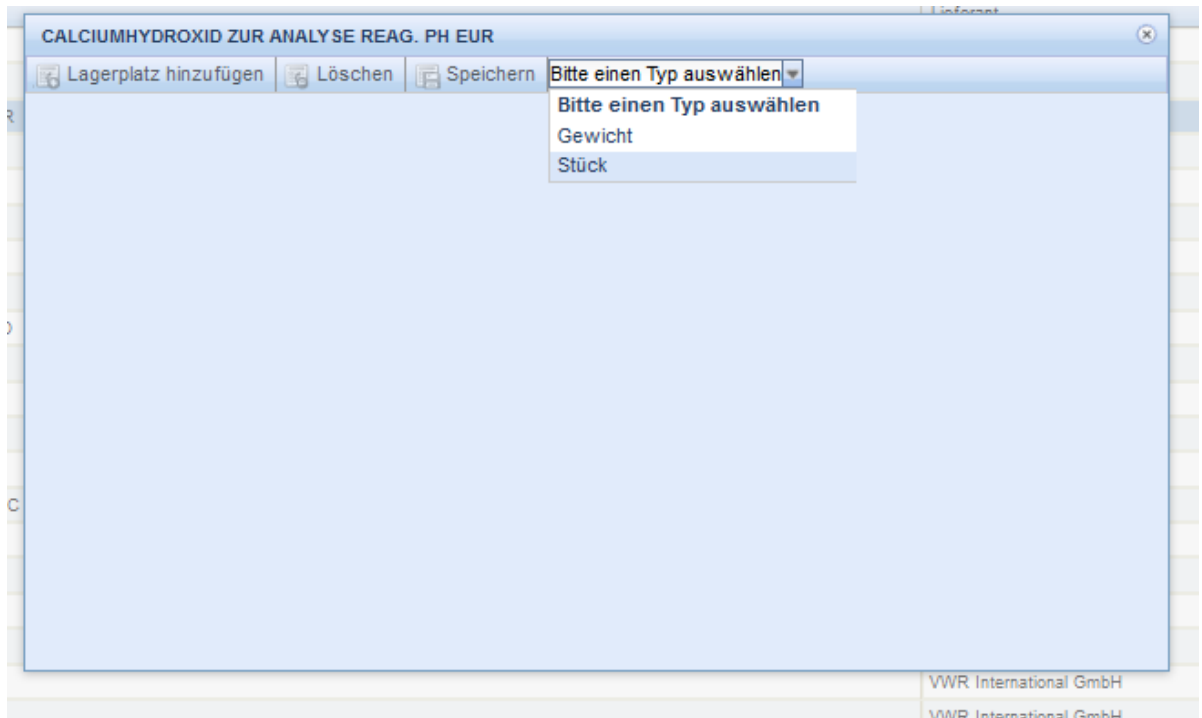
Hier können Sie die von Ihnen benötigten Chemikalien in Ihre Räume/Schränke/Lager einbringen und diesen zuordnen. Klicken Sie auf den Button [Beschaffung](#). So gelangen Sie auf die Beschaffungsseite. Dort stehen Ihnen horizontal zwei Reiter zur Verfügung: „[Zum Katalog](#)“ und „[Bestellte Produkte buchen](#)“.

Lager Zuordnung der Chemikalien

Mit Hilfe des Buttons „[Bestellte Produkte buchen](#)“ können Sie Ihre Chemikalien den einzelnen Lagern zuordnen. Um Ihnen eine aufwändige Katalogrecherche zu ersparen, können Sie zunächst die sogenannte „Soester“ Liste über den Button „[Soester“ Liste importieren](#) in Ihren Wareneingang buchen. Im Button „[Wareneingang Buchung](#)“ stehen Ihnen dann die verschiedenen Chemikalien zur Verfügung und Sie haben die Möglichkeit aus ca. 600 typischen Schulchemikalien auszuwählen. Einen großen Teil der benötigten Chemikalien können Sie bereits der „Soester“ Liste entnehmen, sollten allerdings Chemikalien fehlen, so können Sie diese im Katalog finden. Es stehen ca. 20.000 Artikel mit den zugehörigen Informationen zur Verfügung. Zusätzlich können Sie über den Button „[Eigenes Produkt](#)“ ein eigenes Produkt Ihrer Liste hinzufügen.

Um die Chemikalien den Lagern zuzuordnen, wählen Sie innerhalb des Buttons „[Wareneingang Buchung](#)“ eine Chemikalie aus. Mit einem Dop-

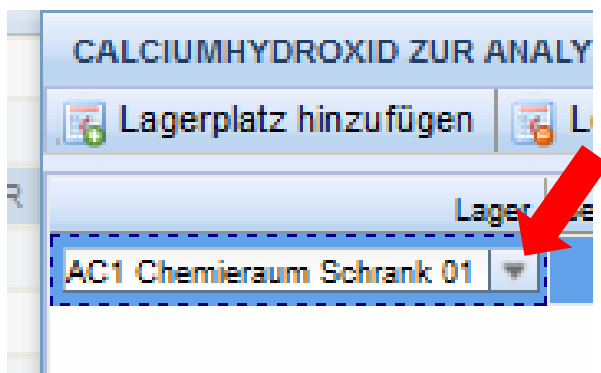
pelklick auf die jeweilige Chemikalie öffnet sich ein neues Fenster.

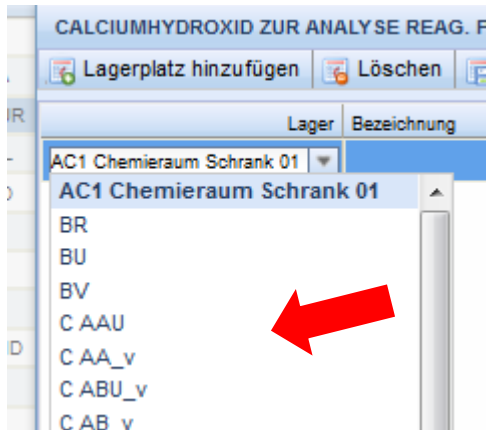


Wählen Sie zunächst den Typ ihres Produkts aus. Sie haben die Wahl zwischen Gewicht oder Stück. Danach klicken Sie mit einem Doppelklick auf das weiße leere Feld unterhalb des Reiters Lager.



Nun erscheinen Ihre Lager und Sie haben die Möglichkeit über den kleinen Pfeil das gewünschte Lager für die aktuelle Chemikalie auszuwählen.





Wird die gewählte Chemikalie in verschiedenen „Lagern/Räumen“ gelagert, so können Sie über den Button „[Lagerplatz hinzufügen](#)“ weitere Lager für das Produkt hinzufügen. Wenn Sie das Lager ausgewählt haben, können Sie das Produkt zusätzlich bezeichnen und angeben wie viel Gewicht bzw. Stück sich in dem jeweiligen Lager befinden. Abschließend speichern Sie Ihre Angaben.

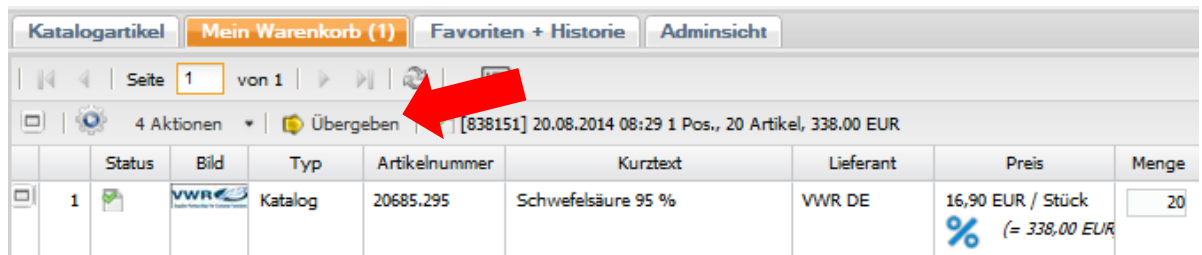
Beschaffen von Chemikaliendaten


Wenn Sie von Ihnen verwendete Chemikalien nicht aus der „Soester“ Liste entnehmen können, haben Sie die Möglichkeit, über den Button „[Zum Katalog](#)“ nach den von Ihnen verwendeten Chemikalien zu suchen und diese danach in Ihre Lager zu verbuchen.

Sie können sich beliebige Chemikalien auswählen, legen Sie diese einfach in den Warenkorb.

Gehen Sie nun zum Warenkorb, indem Sie den Button „[Mein Warenkorb](#)“ anklicken.

Drücken Sie den Button „Übergeben“.



Status	Bild	Typ	Artikelnummer	Kurztext	Lieferant	Preis	Menge
1		Katalog	20685.295	Schwefelsäure 95 %	VWR DE	16,90 EUR / Stück % (= 338,00 EUR)	20

Die von Ihnen gewählten Artikel werden in die „[Wareneingang Buchung](#)“ übergeben. Jetzt können Sie die Artikel wie in Kapitel [Lager Zuordnung der Chemikalien](#) beschrieben wurde, verbuchen.

Der Katalog schließt automatisch.



Hinweis

Sollten die Artikel nicht direkt in Ihrem Wareneingang Buchung ankommen, so drücken Sie die Taste „F5“. Damit wird das System **aktualisiert**.

[Beschaffen von Chemikalien](#)

Über den Button „[Zum Katalog](#)“ können Sie in Zukunft ganz leicht Ihre benötigten Chemikalien bestellen. Da die Lieferanten (zurzeit nur die Fa. VWR, der Distributor für die Merk Chemikalien), die Chemikalien pflegen müssen, ist der Katalog eine eigenständige Anwendung.

Momentan übernehmen Sie ausschließlich **Daten** von Chemikalien, das System bietet zurzeit noch keine reale Bestellmöglichkeit.

- **Versuchsbeschreibung**

Hier stehen Ihnen die eigenen oder von anderen Lehrern vorgefertigten Schülerversuche zur Verfügung. Klicken Sie den gewünschten Versuch an, um das Versuchsblatt zu sehen. Wenn Sie möchten, können Sie das Versuchsblatt mit dem Button „**Drucken**“ ausdrucken.

Das vorliegende Dokument dient zur Beschreibung eines Systems oder Teilsystems, das von der Firma Orbit Logistics Europe GmbH zur Verfügung gestellt wird. Die Angaben über Anwendung, Einsatz und Umsetzung des beschriebenen Systems oder Teilsystems entsprechen den zum Zeitpunkt der Drucklegung vorhandenen Kenntnissen. Die Nutzung, Vervielfältigung oder Publikation in jeglicher Art - auch auszugsweise - ist nur nach schriftlicher Genehmigung seitens der Firma Orbit Logistics Europe GmbH erlaubt. Die Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt.

© Orbit Logistics Europe GmbH

Orbit Logistics Europe GmbH
Maybachstraße 27
51381 Leverkusen
Deutschland

Telefon +49 2171 360 0
Fax +49 2171 360 500
E-Mail: info@orbitlog.com
www.orbitlog.com

