

Søg kemikalie enheder

Dette afsnit handler om de lokale oplag/ beholdninger. Man kan finde oplysninger om sine oplag i denne menu. Derudover kan man selv redigere i oplysninger om stoffernes opbevaringssteder, leverandør, vedhæfte analysecertifikater, filer med lokale regler eller links til leverandør, MSDS eller KBA. Der er også mulighed for at oprette lokale oplag.

Kemikaliebeholdning og kemikalieenheder

Kemibrug arbejder med to forskellige begreber: kemikaliebeholdninger og kemikalieenheder. Nogle organisationer har valgt at skjule beholdningslisten, fordi de ikke arbejder med et kemikalielager, hvor man henter kemikalieenheder til laboratorierne.

Beholdningen er en samling af en eller flere kemikalieenheder. For eksempel kan man købe en kasse med seks flasker, hvor kassen er beholdningen og de enkelte flasker er enhederne.



Figur 1: Beholdning i kassen på lageret kan ses Kemibrug i "Beholdningsliste"

Enhederne på laboratoriet og på lageret findes i "Søg Kemikalieenheder"

Når man opretter en beholdning, bliver alle seks flasker sat samme sted. Kemibrug antager, at beholdningen står på et lager og her har den en lagerplads. Når man skal bruge en ny flaske, slår man op i "beholdningslisten" og finder placeringen på lageret. Man kan sammenligne det med at finde en bogs plads på et bibliotek.

Når man tager en flaske fra lageret, flytter man enheden i menuen "Søg kemikalieenhed" og sætter flasken på f.eks. laboratoriet. De forskellige flasker fra beholdningen kan altså stå på forskellige steder og det kan man holde øje med i "Søg kemikalieenheder". Selve beholdningen skifter ikke plads, fordi pladsen på lageret jo stadig er den samme. Igen sammenlignet med biblioteket, så er bogens plads på biblioteket stadig den samme (svarende til beholdningslisten), men bøgerne står reelt hos forskellige lånere (svarende til at kemikalieenhederne er flyttet til laboratoriet)

I nedenstående tabel er vist hvordan kemikaliet står i henholdsvis beholdningsliste og i søg kemikalieenheder efter man har udført forskellige handlinger.

Handling 1	Beholdning med to enheder oprettet i "Hus 5"
Beholdningsliste	 67-64-1 Acetone   Kemibrug... 2 1 L 15-06-2018 Uffe Rahbek Test  Hus 5
Søg kemikalieenhed	67-64-1 1 L  Hus 5 Etage:   Acetone  Rum:  67-64-1 1 L  Hus 5 Etage:   Acetone  Rum: 
Handling 2	En enhed er flyttet til "Hus 2 ; Nyt rum"
Beholdningsliste	 67-64-1 Acetone   Kemibrug... 2 1 L 15-06-2018  Hus 5
Søg kemikalieenhed	67-64-1 1 L  Hus 2 Etage:   Acetone  Rum: nyt rum  67-64-1 1 L  Hus 5 Etage:   Acetone  Rum: 
Handling 3	En enhed i "Hus 2; Nyt rum" er slettet
Beholdningsliste	 67-64-1 Acetone   Kemibrug... 1 1 L 15-06-2018  Hus 5
Søg kemikalieenhed	67-64-1 1 L  Hus 5 Etage:   Acetone  Rum: 

Søgning i kemikalieoplag

Hvis man vil søge på et lokalt oplag, skal man klikke på menupunktet "Søg kemikalie enheder" i hovedmenuen. Når dette gøres, kommer et nyt vindue frem, som vist på figur 2.



Søgekriterier 1

Kemikalie

Søgemuligheder 

Normal søgning  

Søg med wildcard  

Søg kun præcist indhold  

Stofnavn:

CAS nr.:

Regulering:  

Faremærker:  

Sætninger:  

Langtidsvirkninger 

Enhed/Flaske

Søgemuligheder 

Normal søgning  

Søg med wildcard  

Søg kun præcist indhold  

Aktuel mængde:

Start mængde:

Maksimal mængde:

Emballage:

Fritekst:

Opbevaringssted 

Organisation

Søg   Excel export

Søg i oplagene. Hvis der ikke er indtastet nogen kriterier, bliver alle oplag vist.

Figur 2: Vinduet, der vises, når man har klikket på menupunktet "Søg kemikalie enheder". Her vises en søgning på alle lokale oplag, da der ikke er indtastet søgekriterier.

Hvis man trykker på "Søg", så vises alle de kemikalier, der er registreret i den afdeling, hvor man er logget ind, se figur 3.

Søg efter beholdningsenheder **Resultat**

Der blev fundet følgende enhed(er): Flyt 0 enhed(er)

Casnr / Kemikalienavn	Mængde / Enhed	Fritekst	Opbevaringssted	Leverandør oplysninger	Person relationer	Rediger	Nedskriv	Opsplitt	Flyt
67-64-1 Acetone	0 L		 402 Etage: 1 Rum: 121	 i	 i				☐
			 402 Etage: 1 Rum: 121	 i	 i				☐
			 402 Etage: 1 Rum: 121	 i	 i				☐
			 402 Etage: 1 Rum: 121	 i	 i				☐

Acetone

Få flere informationer, ved at pege på de grå ikoner

Figur 3: Resultatliste for søgning på "Acetone" uden søgekriterier. Resultatlisten viser *alle* lokale oplag af acetone.

Hvis man peger på et af de grå ikoner under "Opbevaringssted", "Leverandøroplysninger" og "Personrelationer", som kan ses i figur 3, kan man få mere information om hhv. opbevaringssted, leverandør eller hvem, der har arbejdet med kemikaliet.

Afsnittet "Søgemuligheder", forklarer alle søgemulighederne i "Søg kemikaliefakta" fra bunden af.

Tip: Hvis man højreklikker på Rediger knappen i søgningen, kan man åbne redigeringen i en ny fane. På denne måde beholder man søgningen i den gamle fane

Rediger oplysninger om oplag

I resultatlisten over oplag af et specifikt kemikalie findes en knap til redigering af oplaget (se figur 3). Den er placeret under overskriften "Redigér". Hvis man klikker på den knap, kommer man til skærbillede i figur 4.

Rediger Beholdningsenheder

Aktuel mængde * 0,5 µL

Max mængde * 1 µL

Start mængde * 1 µL

Emballage

Fritekst

Ansvarlig Vælg fra liste x

Modtager skal vælges

Please enter a value

Ryd felter

NOTETEKST

LINKS

FILER

Her kan man tilføje eller ændre i alle felter. Der kan også redigeres i noter, filer og links.

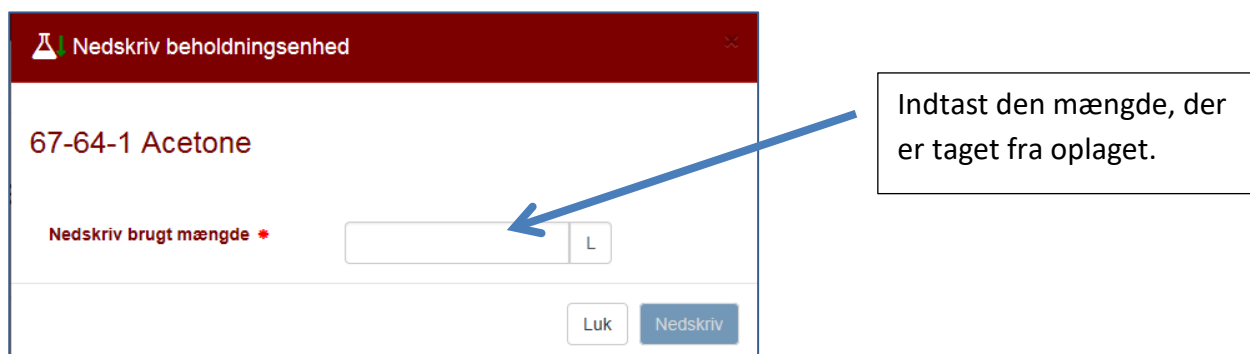
Figur 4: Skærbillede, der vises, når man har trykket på "rediger"-ikonet på oplagslisten. Se tekstboks for uddybning.

Her kan man ændre på mængderne, der er registreret i forbindelse med oplaget. Man kan tilføje en fritext, vælge ny ansvarlig for kemikaliet eller redigere i notetekst, links og tilknyttede filer.

Nedskriv mængden af oplaget

Fra resultatlisten over oplag, som vi så i figur 3, kan man nedskrive et oplag. Det gør man ved at klikke på det grå ikon i "Nedskriv"-kolonnen, hvorefter et popup-vindue åbnes, som vist i figur 5. I dette kan man skrive hvor meget af oplaget, man har brugt. Hvis man indtaster, at man har taget mere, end der er tilbage, vil man få en fejlmeddelelse og blive bedt om at skrive en anden mængde.

Når man har klikket på den blå "Nedskriv"-knap, vil systemet vise, hvor meget der er tilbage i oplaget i listen over oplagene.



Indtast den mængde, der er taget fra oplaget.

Figur 5: Popup-vindue, som vises, efter man har klikket på "nedskriv"-ikonet i oplagslisten (Se figur 3). Se tekstboks for detaljer.

Del et oplag i flere dele

På ikonet "Opsplit" i oplagslisten figur 3 kan man på én gang nedskrive mængden af et oplag og samtidig oprette et nyt, mindre oplag af det samme stof. Denne funktion er praktisk, hvis man deler et oplag i to.

Hvis man hælder et oplag om på flere mindre flasker, er det lettere at nedskrive det første oplag og derefter oprette de øvrige, nye oplag (se afsnittet "Opret en beholdning").

Hvis man klikker på ikonet i "Opsplit"-kolonnen, kommer man til skærbilledet vist i figur 6.

Figur 6: Skærbillede for opsplifunktionen under "Søg kemikalie enheder", når man har trykket på "opsplit"-ikonet i oplagslisten (se f.eks. figur 3). Her kan man se det nuværende oplag og indtaste detaljer om nyt oplag, hvorved det gamle oplag bliver nedskrevet med den mængde.

Her kan man se det nuværende oplag og man kan indtaste detaljerne for et nyt oplag. Ved at klikke på den blå kasse "Opret", vil det nuværende oplag blive nedskrevet og et nyt oplag vil blive oprettet.

Flytning af oplag

Det er muligt at flytte flere kemikalier på én gang under ”Søg kemikalie enheder”. Hvis man f.eks. vil flytte alle acetoneoplag fra rum 121 til rum 234, kan man først søge på ”acetone” og ”rum 121”. Resultaterne fra den søgning markeres med et check i boksen yderst til højre, som vist på figur 7.

Derefter klikker man på den blå boks ”Vælg opbevaringssted”, se figur 7 (vist i detaljer på figur 8), og finder det nye sted, hvor kemikalierne skal stå. Når opbevaringsstedet er valgt, klikker man på den grønne boks ”Accepter”.

Der blev fundet følgende enhed(er):

- 1) Markér kemikaliet, der skal flyttes
- 2) Vælg opbevaringssted
- 3) Klik her, for at flytte oplagene

Bemærk at markerede enhed(er) vil blive placeret på det valgte opbevaringssted

Fortryd Accepter

Casnr / Kemikalienavn	Mængde / Enhed	Fritekst	Opbevaringssted	Leverandør oplysninger	Person relationer	Rediger	Nedskriv	Opsplit	Flyt
67-64-1 Acetone	0 L		402 Etage: 1 Rum: 121						☐
67-64-1 Acetone	0.5 L		402 Etage: 1 Rum: 121						☒

Figur 7: Her ses oplagslisten for en søgning på ”acetone” og ”rum 121” i ”Søg kemikalie enheder”. Se tekstbokse og pile for detaljer om, hvordan et oplag flyttes. Se figur 8 for et zoombillede af advarselsboksen.

Bemærk at markerede enhed(er) vil blive placeret på det valgte opbevaringssted

Vælg opbevaringssted og klik derefter på Accepter.

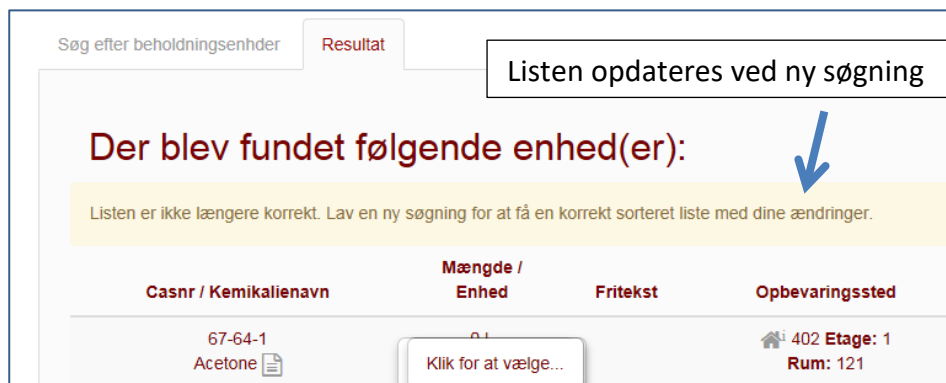
Fortryd Accepter

DTU 402 1 121 skab

Figur 8: Denne figur er et zoom-billede af figur 7.

Herefter klikker man på ”Flyt XX enheder” (se figur 7) for at registrere oplagene på det nye opbevaringssted.

Man skal gå tilbage til "Søg Kemikalie enheder" for at se den opdaterede liste over enhederne. Figur 9 viser, hvad der sker med resultatlisten over søgningen på kemikalieenheder, når en enhed er flyttet.



Figur 9: Fejlmeddelelse for oplagslisten, når et oplag er blevet flyttet. Se tekstboks for detaljer.

Søgemuligheder

Menupunktet "Søg kemikalie enheder" har en række muligheder for at søge enhederne frem. Fanebladene *Kemikalie*, *Enhed/Flaske*, *Opbevaringssted*, *Beholdninger*, *Organisation* og *Person* indeholder alle felter, hvor man kan skrive sine søgeord. Faneerne og dermed søgemulighederne er alle forklaret i følgende underafsnit: afsnit *Fanen "Kemikalie"* til og med afsnittet *"Fanen" person*.

Og-søgning

Hvis man vil lave en OG-søgning, dvs. en søgning, hvor flere søgekriterier er opfyldt på samme tid, kan gøre følgende:

Hvis man udfylder flere felter i samme søgning, vil søgningen finde eventuelle oplag hvor **ALLE** kriterierne er opfyldt samtidig.

Søgningen i figur 10 finder derfor alle oplag, der er mærket "brandfarlig" **OG** "udråbstegn" **OG** som samtidig er større end 1 (1 af den enhed, oplaget er indtastet i – det kan altså være 1 ml eller 1 liter):

The screenshot shows a search interface for chemical units. It is divided into two main sections: 'KEMIKALIE' (Chemical) and 'ENHED/FLASKE' (Unit/Bottle). The 'KEMIKALIE' section has fields for 'Navn:' (Name), 'CAS nr:' (CAS number), 'Regulering:' (Regulation), 'Faremærker:' (Hazard labels), and 'Sætninger:' (Phrases). The 'ENHED/FLASKE' section has fields for 'Aktuel mængde:' (Actual quantity), 'Start mængde:' (Start quantity), 'Maksimal mængde:' (Maximum quantity), 'Enheds emballage:' (Unit packaging), and 'Fritekst:' (Free text). Annotations include a box labeled 'Brandfarlig' pointing to the 'Regulering:' dropdown, a box labeled 'Udråbstegn' pointing to the 'Faremærker:' dropdown, and a box labeled 'Større end' pointing to the 'Aktuel mængde:' dropdown. A box labeled '1' points to the 'Aktuel mængde:' input field.

SØGEKRITERIER 1

KEMIKALIE

Navn:

CAS nr:

Regulering: --Vælg kombisætning--

Faremærker: GHS02 Brandfarlig GHS07 Udråbstegn

Sætninger: --Vælg Sætning--

LANGTIDSVIRKNINGER

OPBEVARINGSSTED

ENHED/FLASKE

Aktuel mængde:

Start mængde:

Maksimal mængde:

Enheds emballage:

Fritekst:

BEHOLDNING

Figur 10: Figuren viser en søgning i "Søg kemikalie enheder". Se bokse og pile for detaljer om søgningen. Søgningen vil søge på alle tre indtastede kriterier.

Fanen "Kemikalie"

På Kemikalie-fanebladet, kan man søge på specifikationer om kemikaliet. Det betyder naturligvis CAS-nr. og navn, men også hvilke ikoner eller faresætninger, som kemikalierne i oplaget er mærket med. Man kan også søge stoffer med bestemte langtidsvirkninger.

SØGEKRITERIER 1

KEMIKALIE

Navn:

CAS nr:

Regulering:

--Vælg Kombisætning--

Tilføj

Faremærker:

GHS02 Brandfarlig

Tilføj

Sætninger:

--Vælg Sætning--

Tilføj

LANGTIDSVIRKNINGER

	Bekræftet	Mistænkt	Modstridende	Udokumenteret
Kraftfremkaldende	☐	☐	☐	☐
Kønsorganer	☐	☐	☐	☐
Arveanlæg	☐	☐	☐	☐
Hudsygdomme	☐	☐	☐	☐
Luftvejsallergi	☐	☐	☐	☐
Nervesystem	☐	☐	☐	☐
Organskade	☐	☐	☐	☐
Øvrige	☐	☐	☐	☐

Ryd valg

Søg på navn eller CAS nr.

Søg på regulering, f.eks. brandfarlig eller kræftfremkaldende

Søg på efter langtidsvirkninger på krydsskemaet

Figur 11: Kemikalie-fanebladet giver mulighed for, at søge på navn, CAS-nr, reguleringer, faremærker, sætninger og langtidsvirkninger.

Fanen "Enhed/flaske"

I fanebladet "Enhed/Flaske" kan man søge på f.eks. mængder. Man vælger operator i første felt (se figur 12), dvs. lighedstegn, "større end"-tegn eller "mindre end"-tegn, og i det næste felt indtastes det tal, der skal sammenlignes med. **NB:** Systemet kan ikke omregne mellem enheder, så hvis man søger på noget større end 1, så finder systemet alle oplag, der er større end 1 uanset om det er mg, g eller kg.

ENHED/FLASKE

Aktuel mængde: = Aktuelle mængde i enhed

Start mængde: = Oprindelige mængde i enhed

Maksimal mængde: = Maksimal mængde i enhed

Enheds emballage:

Fritekst:

Søg på størrelse, form eller fritekst på oplaget.

Figur 12: Fanebladet "Enhed/flaske" under "Søg kemikalie enheder". Her kan der indtastes søgekriterier mht. mængder, vha. operator-tegn, og emballage.

Fanen "Opbevaringssted"

Under fanen "Opbevaringssted", kan man indtaste søgekriterier på enheder, der står et bestemt sted. For at vælge et opbevaringssted skal man klikke på det lille forstørrelsesglas i øverste højre hjørne, se figur 13. Herefter kommer et popup-vindue frem, som vist i figur 14. I dette popup-vindue klikker man sig frem til det opbevaringssted man vil søge i.

OPBEVARINGSSTED

Lokation:

Bygning:

Etage:

Rum:

Sted i rum:

Skab:

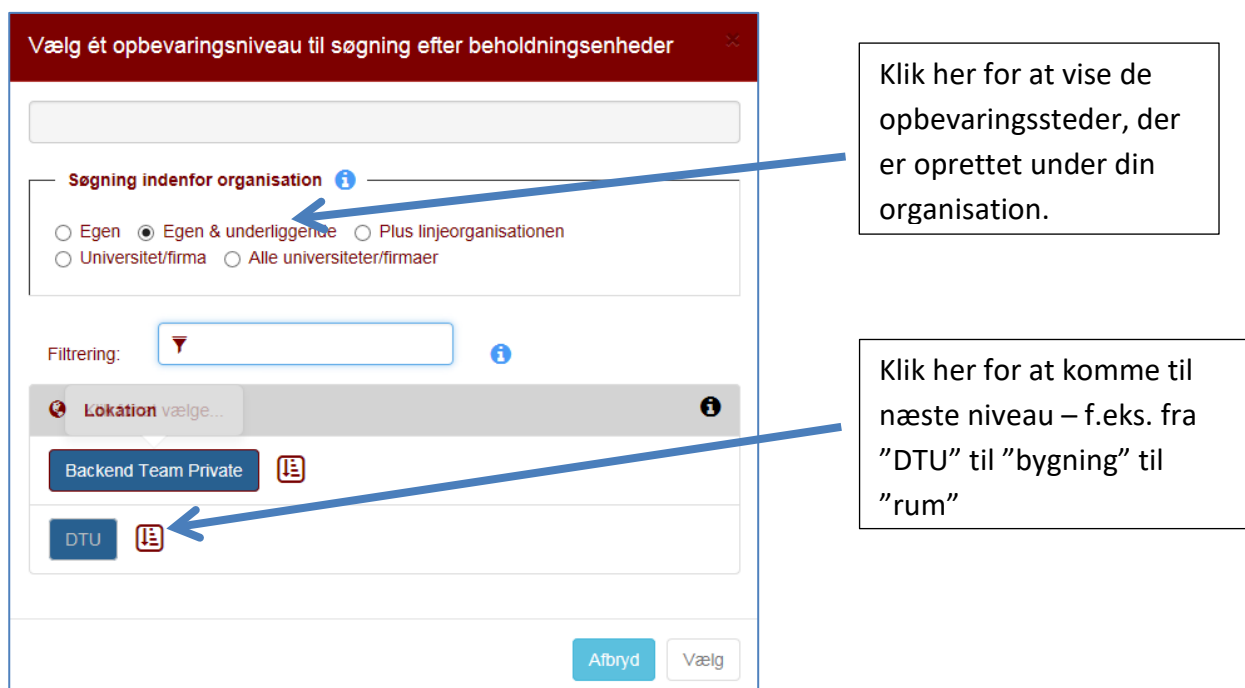
Hylde:

Placering på hylde:

Ryd felter for opbevaringssted

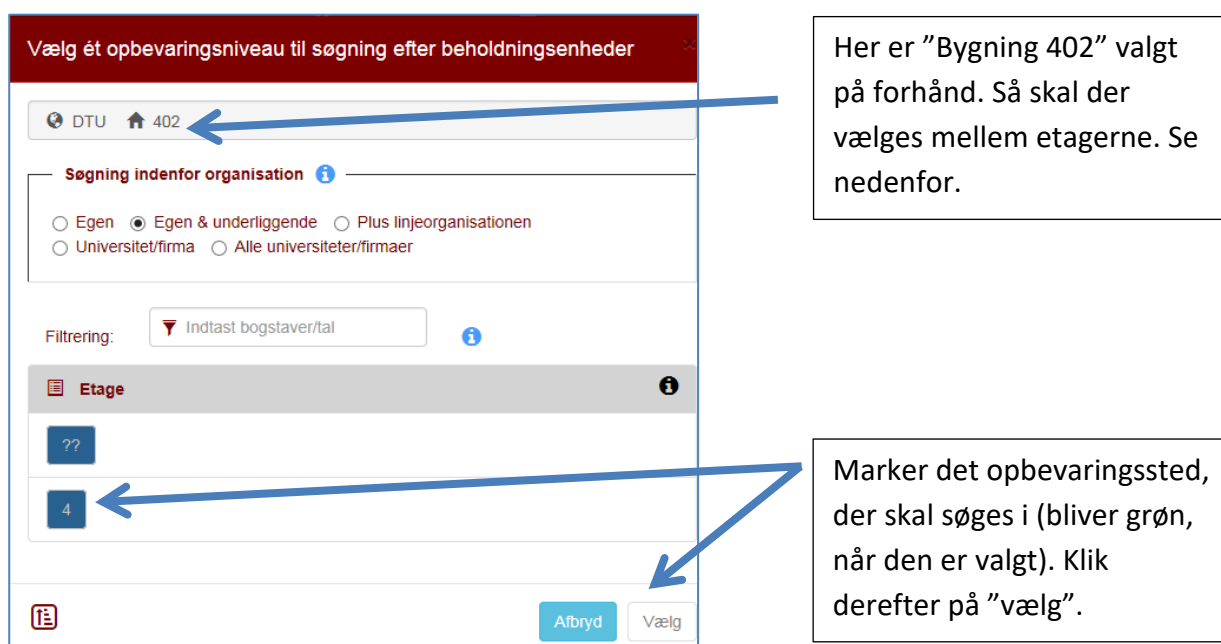
Klik her for at vælge opbevaringssted

Figur 13: Fanebladet "opbevaringssted" under "Søg kemikalie enheder". Her er det muligt, at indtaste oplysninger om opbevaringsstedet på de(t) oplag, man vil finde. For at bruge denne fane, skal man allerførst klikke på forstørrelsesglasset i højre hjørne, se tekstboks og pil.



Figur 14: Figuren viser det popup-vindue, der vises, når man har klikket på forstørrelsesglasset i fanen "opbevaringssteder" (i figur 13). Se pil og tekstboks for detaljer.

Når man har valgt organisation, vælger man specifikt, hvilket sted man vil søge i, ved at klikke på de blå bokse, man kan se i figur 14. Hvis man klikker på "DTU"-boksen, søges der i hele den del af DTU, som organisationen tilhører. Vil man være mere specifik, kan man klikke på den brune kasse med pil-ned, som er til højre for "DTU"-boksen, som vist i figur 14.

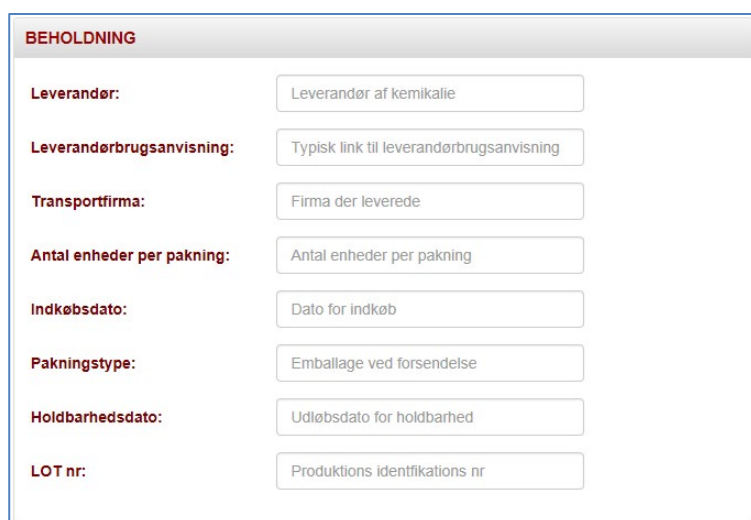


Figur 15: Figuren viser, hvordan man kan gå flere niveauer "ned" og vælge bygning på DTU (Se øverste tekstboks for detaljer) og derefter etage på opbevaringsstedet (nederste tekstboks).

Når man gør det, vil man straks få flere valgmuligheder – alle inden for DTU. Her vil man f.eks. få vist en liste med bygninger. På figur 15 er der klikket på menuen ud for bygning 402, hvorved mulighederne etage "???" og etage "4" vises. Her er der kun mulighed for at vælge at søge på etage 4. Den kan man så klikke på, så den markeres grøn, og derefter klikke på "Vælg".

Fanen "Beholdninger"

I fanebladet "Beholdninger" kan man søge på information om indkøbet. I boksen "Leverandør" er det nok at søge på en del af leverandørnavnet. Det vil sige, at hvis man søger på "Sig", vil man eksempelvis finde "Sigma-Aldrich".



The image shows a web form titled "BEHOLDNING" in a red header. Below the header, there are several rows, each with a label in red and a corresponding input field. The labels and their values are: "Leverandør:" with "Leverandør af kemikalie"; "Leverandørbrugsanvisning:" with "Typisk link til leverandørbrugsanvisning"; "Transportfirma:" with "Firma der leverede"; "Antal enheder per pakning:" with "Antal enheder per pakning"; "Indkøbsdato:" with "Dato for indkøb"; "Pakningstype:" with "Emballage ved forsendelse"; "Holdbarhedsdato:" with "Udløbsdato for holdbarhed"; and "LOT nr:" with "Produktions identifikations nr".

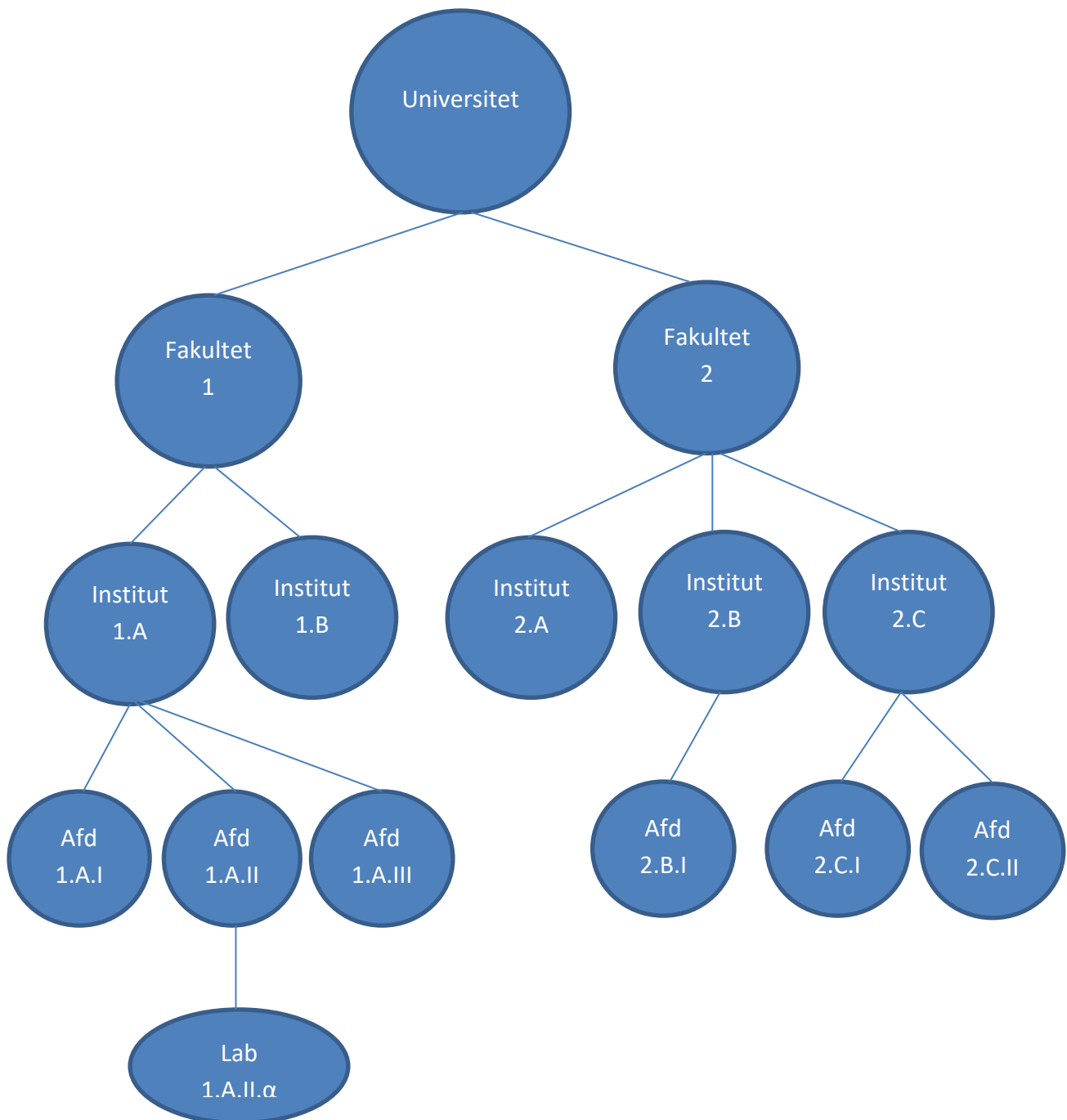
Figur 16: Figuren viser fanen "Beholdninger". Her kan man søge på information om indkøb af kemikaliet ift. leverandør, pakningstype, osv.

Fanen "Organisation"

Normalt skal dette felt ignoreres. Hvis man har rettigheder til at se mere end sit eget institut, kan man vælge, i hvilken organisation man vil søge efter beholdninger for at begrænse søgningen. Her vil man bruge fanen "Organisation", som vist i figur 18.

Hvis man er logget ind på "KU" og har rettigheder til at se hele organisationen, så vil man f.eks. kunne taste "KU" i Organisation og se hvor på "KU", det søgte kemikalie er. Man kan også taste "SCIENCE" og se hvilke opbevaringssteder i "Science", der har kemikaliet og altså udelade "SUND". Hvis man kun ønsker af se et enkelt institut kan man søge på f.eks. "FOOD" og se på hvilke af Food's opbevaringssteder, kemikaliet står.

Det samme er vist på figuren her:

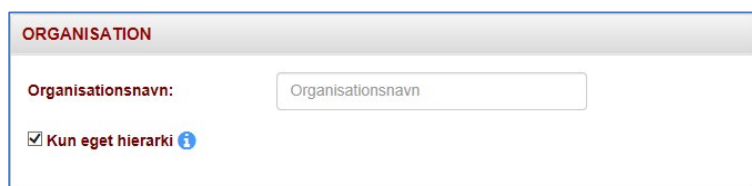


Figur 17: Figuren viser et typisk organisationsdiagram på et universitet.

Hvis man er logget ind i "Universitet", så kan man se alle oplag samtidigt. Det vil sige, at man kan søge efter f.eks. pikrinsyre og se alle de registrerede oplag af pikrinsyre i alle organisationerne under "Universitet".

Hvis man vælger organisationen "Institut 2.C", så vil man kun se de oplag, der er i Institut 2.C; afd 2.C.1 og afd 2.C.II, selvom man er logget på "Universitet"

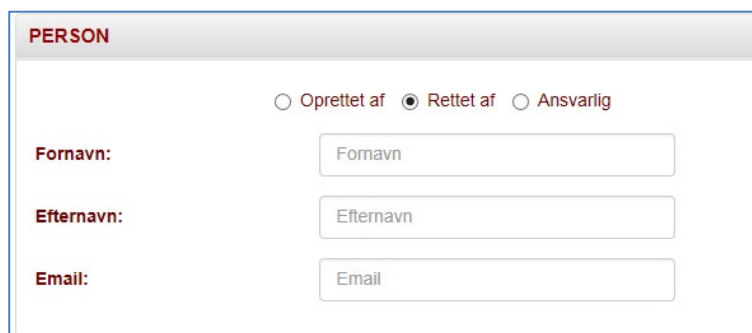
Hvis man er logget ind på "Afd 2.C.1", så vil man kun kunne se oplagene på Afd 2.C.1 uanset hvilken organisation, man vælger.



Figur 18: Fanen "Organisation" kan bruges, hvis man er logget ind på i en organisation med flere underorganisationer. Hvis man er logget ind på KU, kan man derfor begrænse søgningen til kun at dække SCIENCE ved at skrive Science i "Organisationsnavn"

Fanen "Person"

I fanen "Person" kan man søge på den person, der har oprettet, redigeret i, eller er ansvarlig for oplaget, se [FIGUR 6-19](#). Det kan være praktisk, hvis man f.eks. skal flytte de oplag, der hører til en bestemt person.



Figur 19: Figuren fanen "Person", som kan benyttes, hvis man vil søge oplag, som er knyttet til en bestemt person – f.eks. en person, som er ansvarlig for et bestemt oplag.

Opret en beholdning

Der er flere måder at oprette en beholdning på.

1. Fra "Søg kemikaliefakta"
2. Fra "Søg kemikalieenheder"
3. Fra "Opret kemikaliefakta"

Metoderne ligner hinanden meget og er forklaret i de følgende afsnit:

Opret et oplag fra "Søg kemikaliefakta"

Klik på menupunktet "Søg kemikaliefakta". Her kan man søge det kemikalie frem, som man vil oprette et oplag for. I figur 20 for eksempel acetone:

Søg kemikaliefakta

Ved søgning med specialtegn som ex. ©, ® eller ™, kan nogle resultater blive udeladt, afhængig af den oprindelige indtastning af

Stofnavn / Produktnavn / Synonym ⓘ

Acetone x

α | β | γ | δ | ε | θ | λ | μ | ρ | σ | φ | ™ | ® | ©

Cas Nr ⓘ

☐ Kun KBA'er ⓘ

Søgeoptioner ⓘ

Normal søgning ☐

Søg med wildcard ☐

Søg kun præcist indhold ☒

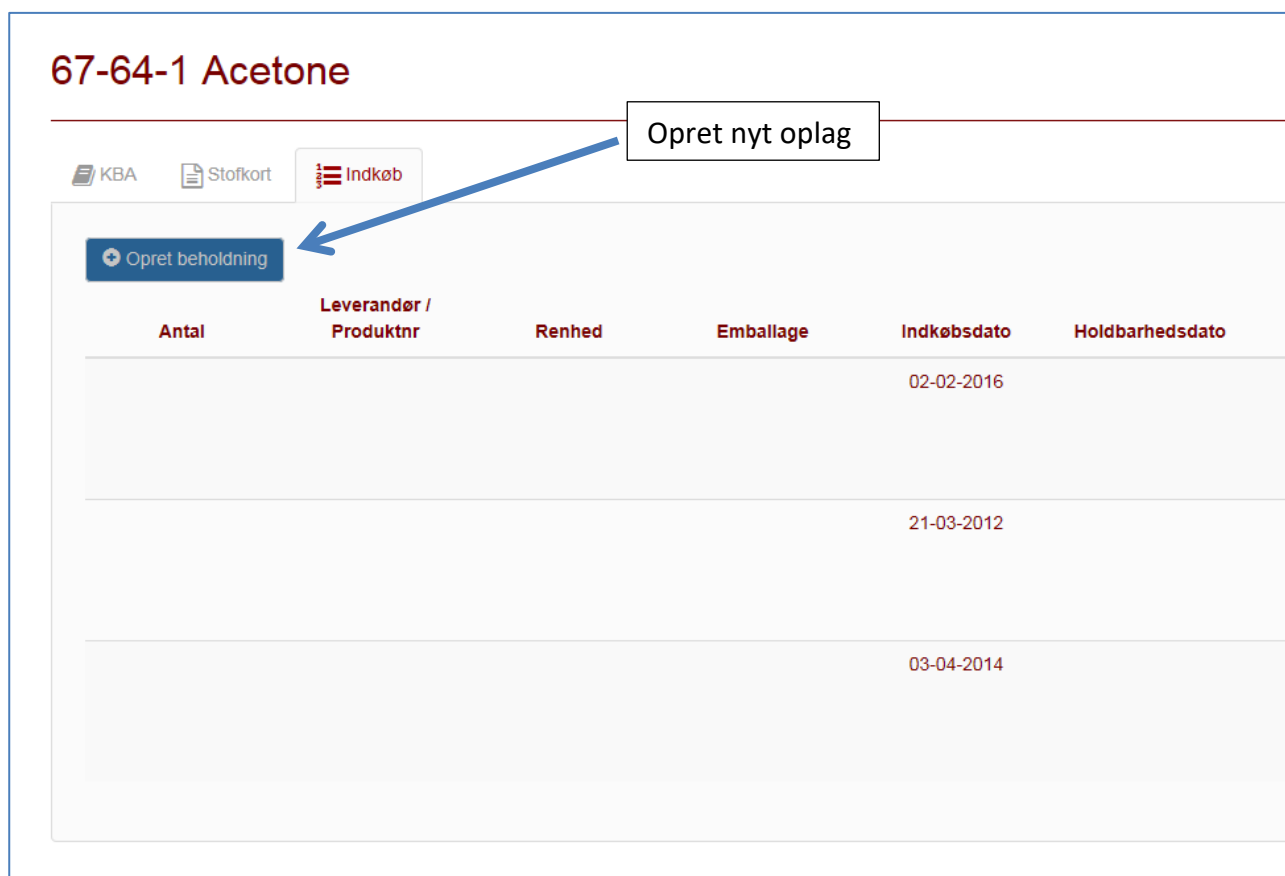
Figur 20: Figuren viser skærbilledet, når man har klikket sig ind på menupunktet "Søg kemikaliefakta". Her er der søgt på "Acetone"

På resultatlisten for søgningen klikker man på ikonet under "Beholdning", som vist på figur 21.

CasNr. / P-Nr.	Navn	KBA	Stofkort	Beholdning	Abonner	Bestil KBA
67-64-1	Acetone værkstedskemikalie Navn: Acetone					
67-64-1	Acetone Navn: Acetone					

Figur 21: Figuren viser resultatlisten for søgningen i figur 20 på "Acetone". Klikker man på ikonet under overskriften "Beholdning", kan man se og oprette et oplag.

Efter at have klikket på "Beholdning"-ikonet kommer man til oversigten over oplag, se figur 22. I figur 22 har der ikke været indtastet data for leverandør eller antal og derfor er felterne tomme:



Figur 22: Her ses det skærbilledet, som man kommer til, når man har klikket på "beholdning"-ikonet. Her kan man klikke på den blå boks for at oprette et nyt oplag.

Klik på den blå kasse "Opret beholdning" for at oprette et nyt oplag.

Et nyt skema kommer frem, som vist på figur 23, og man skal udfylde de felter, der er markeret med rød stjerne.

Opret ny beholdning for 64-17-5 Ethanol

Ansvarlig * Uffe Rahbek ✓
Leverandør
Produktnummer
Renhedsprocent %
Antal enheder * 1
Startmængde pr. enhed * 1 µL
Maxmængde pr. enhed * 1 µL
Antal enheder pr. pakning
Tildel opbevaringssted *

Enhedsemballage
Indkøbsdato * 05-02-2019
Udløbsdato
Pakningstype
Antal pakninger
Leverandørbrugsanvisning
Transportfirma
Produktion LOT identifikation
Fritekst til beholdningen og enhederne

Vælg opbevaringssted

EKSTRA FELTER

Klik på "Opret" for at oprette og afslutte

Figur 23: Skemaet, der kommer frem, når man har klikket på "Opret beholdning" i figur 22.

Oplaget af acetone er dermed oprettet, som vist på figur 24.

67-64-1 Acetone

KBA

Stofkort

Indkøb

Opret beholdning

Antal	Leverandør / Produktnr	Renhed	Emballage	Indkøbsdato	Holdbarhedsdato
1	Sigma-Aldrich 1			07-10-2016	31-12-9999
				02-02-2016	
				21-03-2012	
				03-04-2014	

Figur 24: Figuren viser skærbilledet, efter man har oprettet et nyt kemikalie. Man kan se, at der under overskriften "antal" står tallet 1.

Opret fra "Søg kemikalieenheder"

Hvis man allerede har stoffet på oplag og ønsker at registrere flere oplag, så kan stoffet søges frem i menupunktet "Søg kemikalie enheder", hvorefter man kan klikke på den blå kasse "Opret"

beholdning". Så kommer man direkte til skemaet i figur 23, som skal udfyldes og man skal trykke "Opret".

Opret fra "Opret kemikalie"

Hvis kemikaliet ikke findes i Kemibrug-databasen, kan man oprette det under menupunktet "Opret kemikalie" og derefter gøre, som beskrevet i vejledningen "Opret kemikaliefakta".