

Administration af opbevaringssteder

Opbevaringssteder er de lokaliteter, hvor kemikalierne er placeret. Man har mulighed for at tilføje flere niveauer i opbevaringsstedet fx bygning, etage, rum, skab, hylde, placering på hylde, man kan derved gøre administrationen af ens kemikaliebeholdning meget detaljeret. Felterne kan indeholde både tal og bogstaver. Når man har oprettet opbevaringsstederne i kemibrug, kan man begynde at registrere kemikalierne på de steder hvor de står.

I Administrationen af opbevaringsstederne kan man redigere i navnene på de steder, hvor man opbevarer kemikalier, og man kan oprette nye opbevaringssteder.

Overblik over opbevaringsstederne

Figur 1 Viser skærbilledet for menupunktet "Opbevaringssteder".

Administration af opbevaringssteder

Administration indenfor organisation ⓘ

☐ Egen ☒ Egen & underliggende ☐ Plus linjeorganisationen
☐ Universitet/firma

OPLYSNINGER OM OPBEVARINGSNIVEAUER ⓘ 🔍

Lokation:

Bygning:

Etage:

Rum:

Sted i rum:

Skab/fryser:

Hylde/skuffe:

Placering hylde/skuffe:

Fritekst:

Opret

REDIGERINGSLISTE

Lokation	# hit	👤	☐
DTU	2	👤	☐

Rediger Slet

FIGUR 1: SKÆRMBILLEDET, NÅR MAN HAR KLIKKET PÅ MENUPUNKTET "OPBEVARINGSSTEDER".

Ved at klikke i kassen udfor "Lokation" ser man de lokationer, der allerede er oprettet i den organisation, man er logget ind på. Se Figur 2.

Administration af opbevaringssteder

Administration indenfor organisation ⓘ

☐ Egen ☒ Egen & Underliggende ☐ Plus linjeorganisationen ☐ Universitet/firma

OPLYSNINGER OM OPBEVARINGSNIVEAUER ⓘ 🔍

Lokation:

Bygning:

Etage:

Rum:

Sted i rum:

Skab/fryser:

REDIGERINGSLISTE

Ingen eksisterende data fundet til redigering på aktuelt markerede niveau under "Oplysninger om opbevaringsniveauer".

Vælg fra listen eller start på indtastning af bogstaver/tal for udfyldelse og filtrering af redigeringsliste. Hvis ingen liste fremkommer under aktuelt valgte niveaufelt og feltet markeres med rød ramme, findes aktuelle bogstavkombination ikke.

Hvis ingen liste fremkommer og feltramme er blå, findes ingen data til niveauet og mus/cursor placeres i ét af de andre niveauer for opbevaringssteder.

For administration af ét eller flere eksisterende opbevaringssteder, skal ét eller flere af felterne under "Oplysninger om opbevaringsniveauer" udfyldes med oplysninger om de opbevaringssteder du ønsker at administrere. Du kan eventuelt også udvide organisationsområdet under "Administration indenfor organisation".

For oprettelse af ét nyt opbevaringssted, skal du blot indtaste oplysninger i de ønskede opbevaringsniveauer og trykke Opret - nye oplysninger i opbevaringsniveauerne, vil i det tilfælde være markeret med rød ramme.

FIGUR 2: DE OPBEVARINGSSTEDER, DER ALLEREDE ER OPRETTEDE, SES VED AT KLIKE PÅ DE AKTUELLE RUDER.

Hvis man vælger et opbevaringssted kan man i vinduet til højre se hvor mange opbevaringssteder, der er oprettet under dette sted. Se Figur 3, hvor man kan se at denne organisation har 89 opbevaringssteder.

Administration af opbevaringssteder

Administration indenfor organisation ⓘ

☐ Egen ☒ Egen & Underliggende ☐ Plus linjeorganisationen ☐ Universitet/firma

OPLYSNINGER OM OPBEVARINGSNIVEAUER ⓘ 🔍

Lokation:

REDIGERINGSLISTE

Lokation	# hit	
DTU	89	☐

FIGUR 3: VED AT KLIKE PÅ "DTU" I KASSEN LOKATION, KAN MAN SE AT DENNE ORGANISATION HAR OPRETTEDE 89 OPBEVARINGSSTEDER.

Hvis der er mange opbevaringssteder på et niveau, kan man begrænse antallet ved at skrive en del af navnet på det opbevaringssted, man søger efter. Det kan især være en hjælp, hvis der er oprettet flere navne for det samme opbevaringssted se Figur 4.

Administration af opbevaringssteder

Administration indenfor organisation

- Egen
- ☒ Egen & Underliggende
- Plus linjeorganisationen
- Universitet/firma

OPLYSNINGER OM OPBEVARINGSNIVEAUER

Lokation:

KU

Bygning:

3

Etage:

D+2-73
HCØ bygning 3

Rum:

HCØ bygning 3
+Thorvaldsensvej 40, 2-73

Sted i rum:

REDIGERINGSLISTE

Bygning	# hit
D+2-73	6
HCØ bygning 3	88
HCØ bygning 3 +Thorvaldsensvej 40, 2-73	1
HCØ bygning 3+Thorvaldsensvej 40, 2-73	1
HCØ bygning 3+Thorvaldsensvej 40, 2-73	1
Thorvaldsensvej 40, 2-73	4

FIGUR 4: VED AT INDASTE EN DEL AF NAVNET PÅ DET OPBEVARINGSSTED MAN SØGER, FÅR MAN EN LISTE TIL HØJRE OVER DE STEDER, HVOR DEN INDASTEDE TEKST INDGÅR. DESUDEN KAN MAN SE ANTALLET AF OPBEVARINGSSTEDER UNDER HVERT NAVN YDERST TIL HØJRE.

Tip: Hvis visning driller i menuen, så hjælper det tit, starte forfra ved at klikke på "opbevaringssteder" i menuen yderst til venstre

Opret nye opbevaringssteder

Når man har klikket i den kasse hvor man vil oprette et nyt opbevaringssted, så skriver man navnet på det sted man vil oprette. Rammen omkring stedet bliver rød, som tegn på at navnet ikke findes i forvejen. Se Figur 5

Administration af opbevaringssteder

Administration indenfor organisation ⓘ

☐ Egen ☒ Egen & underliggende ☐ Plus linjeorganisationen

☐ Universitet/firma

OPLYSNINGER OM OPBEVARINGSNIVEAUER ⓘ 🔍

Lokation:

Bygning:

Etage:

Rum:

Sted i rum:

Skab/fryser:

Hylder/skuffe:

Placering hylder/skuffe:

Fritekst:

REDIGERINGSLISTE

Ingen eksisterende data til redigering fundet...

For administration af ét eller flere eksisterende opbevaringssteder, skal ét eller flere af felterne under "Oplysninger om opbevaringsniveauer" udfyldes med oplysninger om de opbevaringssteder du ønsker at administrere. Du kan eventuelt også udvide organisationsområdet under "Administration indenfor organisation".

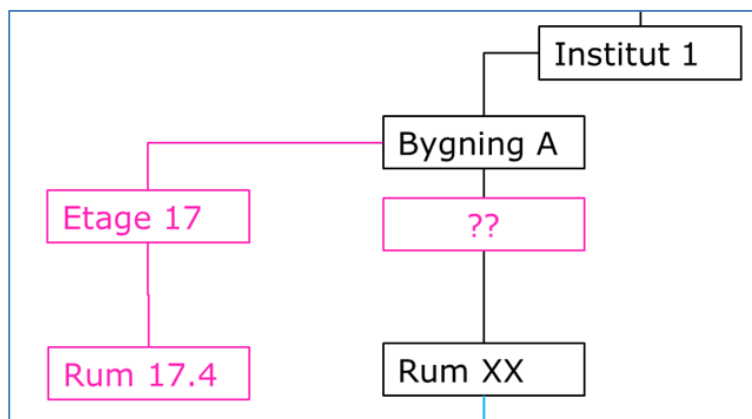
For oprettelse af ét nyt opbevaringssted, skal du blot indtaste oplysninger i de ønskede opbevaringsniveauer og trykke Opret - nye oplysninger i opbevaringsniveauerne, vil i det tilfælde være markeret med rød ramme.

FIGUR 5: OVERSIGT OVER OPBEVARINGSSTEDER.

Der er et par begrænsninger, man skal være opmærksom på, når man opretter nye opbevaringssteder. Der kan ikke oprettes to steder med præcis samme navn. Man kan ikke have to forskellige "Rum 1" i samme organisation, samme bygning og samme etage. Man ville jo have problemer med at finde ud af hvilket af de to rum man skulle lede i.

Alle niveauer i organisationen skal være navngivne.

Hvis man på et institut (niveau 1) har en bygning (niveau 2) med en etage (niveau 3) og et rum (niveau 4), så må man ikke lave et nyt rum (niveau 4), hvor man kun udfylder bygning (niveau 2) og rum (niveau 4). Hvis man forsøger, vil systemet sætte et "???" ind i det niveau (niveau 3), der mangler at blive udfyldt. Systemet sætter også et "???" på de eksisterende niveauer, hvis man opretter et nyt opbevaringssted og udfylder et niveau, der ikke før har været udfyldt. Se Figur 6.



FIGUR 6: EKSEMPEL HVOR MAN OPRETTER ET NYT OPBEVARINGSSTED MED EN "ETAGE 17". DET EKSISTERENDE OPBEVARINGSSTED TILFØJES DERFOR ET "?? " I ETAGE NIVEAUET FOR AT VISE AT DETTE NIVEAU FINDES I BYGNINGEN, MEN IKKE ER UDFYLDT FOR DETTE RUM.

Systemet vil gøre opmærksom på hvis man udfylder et niveau, der ikke før har været udfyldt. Der vil komme en gul advarselstekst foroven på skærmen og man skal klikke en ekstra gang på "+Opret" knappen. Se Figur 7

Administration af opbevaringssteder

! Markerede niveau (旗) er ikke udfyldt på de eksisterende opbevaringssteder i hierarkiet. Hvis vises med '??' i aktuelle niveau.

Administration indenfor organisation ⓘ

☐ Egen ☒ Egen & Underliggende ☐ Plus linjeorganisationen ☐ Universitet/firma

OPLYSNINGER OM OPBEVARINGSNIVEAUER ⓘ 🔍

Lokation:

Bygning:

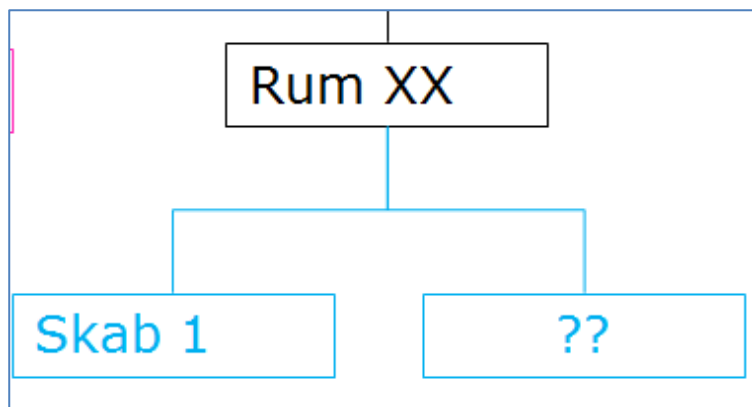
Etage: ⓘ

FIGUR 7: EKSEMPEL HVOR MAN OPRETTER ET NIVEAU, DER IKKE TIDLIGERE HAR EKSISTERET I DENNE BYGNING. DER KOMMER EN ADVARSELSTEKST FOROVEN OG ET IKON MED EN NÅL UD FOR DET NYE NIVEAU. HVIS MAN KLIKKER EN GANG MERE PÅ +OPRET, VIL DE EKSISTERENDE STEDER I BYGNING "209" FÅ TILFØJET ET "?? " I DERES ETAGE.

Kemikalier kan kun registreres i nederste opbevaringsniveau.

Hvis man på et institut (niveau 1) har en bygning (niveau 2) med en etage (niveau 3) og et rum (niveau 4), så kan der kun registreres kemikalier i niveau 4.

Det betyder, at hvis man opretter et nyt opbevaringssted som et underniveau til et sted hvor der allerede er registreret kemikalier, så står disse kemikalier ikke lovligt. I stedet for at flytte kemikalierne ned i det nye oprettede niveau, så opretter systemet et ekstra opbevaringssted kaldt "???" på samme niveau som det opbevaringssted man selv opretter og alle kemikalier flyttes til "??". Se Figur 8



FIGUR 8: EKSEMPEL HVOR MAN OPRETTER "SKAB 1" I ET EKSISTERENDE OPBEVARINGSNIVEAU "RUM XX". SYSTEMET OPRETTER SELV ET NYT OPBEVARINGSSTED "???" OG FLYTTER REGISTREREDE KEMIKALIER FRA "RUM XX" TIL "??"

Sletning af opbevaringssteder

Man kan kun slette tomme opbevaringssteder hvor der ikke er registreret kemikalier, det er en ekstra sikkerhed, idet man ikke ved et uheld kan komme til at slette en mængde registreringer. Derfor skal man flytte alle registreringer fra opbevaringsstedet i menuen "Søg kemikalieenheder" før man kan slette et opbevaringssted.

Når man skal slette et sted, søger man navnet frem i menuen "Opbevaringssteder" og sætter et flueben i kassen ud for stedet i vinduet yderst til højre, se Figur 9 og klikker på "slet".

Administration af opbevaringssteder

Administration indenfor organisation

- ☐ Egen
- ☒ Egen & Underliggende
- ☐ Plus linjeorganisationen
- ☐ Universitet/firma

OPLYSNINGER OM OPBEVARINGSNIVEAUER

Lokation:

Bygning:

Etage:

Rum:

Sted i rum:

Skab/fryser:

Hylde/skuffe:

Placering hylde/skuffe:

Fritekst:

REDIGERINGSLISTE

Bygning	# hit
2210	1

1) Find det opbevaringssted, der skal slettes

2) Sæt flueben i kassen ud for navnet

3) klik på "Slet"

FIGUR 9: EKSEMPEL HVOR BYGNING "2210" SKAL SLETES. MAN KAN KUN SLETTE TOMME OPBEVARINGSSTEDER. SLET KNAPPEN ER IKKE RØD, HVIS DER ER REGISTRERET KEMIKALIER I OPBEVARINGSSTEDET ELLER I ET UNDERNIVEAU.

Ændring af navne på opbevaringssteder

Der er mulighed for at ændre navnet på et opbevaringssted. Man kan dog ikke ændre navnet til et navn, der findes i forvejen.

Fra menuen "Opbevaringssteder" finder man det sted, man vil ændre navnet på og sætter et flueben i feltet yderst til højre, som vist i Figur 9. I stedet for at klikke på "Slet" skal man klikke på "Rediger" for at komme til et nyt vindue, se Figur 10.

FIGUR 10: REDIGERINGSVINDUE, HVOR MAN KAN ÆNDRE NAVN PÅ OPBEVARINGSSTEDERNE. SE FIGUR 11

I redigerings vinduet skrives til nye navn i stedet for det gamle navn og man sætter flueben ud for det niveau, man vil ændre. Se Figur 11. Når man klikker på "Opdater", vil man få en besked om hvor mange opbevaringssteder, der vil ændre navn og man vil blive bedt om at svare på om virkelig mener det. Se Figur 12.

Opdatering af niveau oplysning på ét eller flere opbevaringssteder

Bemærk venligst, at der kan gå op til 5 minutter inden dine ændringer er aktive online.

Lokation	DTU	☐
Bygning	41Q	☒
Etage		☐
Rum		☐
Sted i rum		☐
Skab/fryser		☐
Hylde/skuffe		☐
Placering Hylde/skuffe		☐

FIGUR 11: REDIGERINGSVINDUE TIL NAVNE PÅ OPBEVARINGSSTEDER

Opdatering af ét eller flere opbevaringssteder

1 Opbevaringssted(er) vil blive opdateret permanent!

Bemærk venligst, at der kan gå op til 5 minutter inden dine ændringer er aktive online.

Er du sikker på, at de valgte opbevaringssteder skal opdateres?

FIGUR 12: KONTROL FOR OM MAN ÆNDRER DET RIGTIGE ANTAL OPBEVARINGSSTEDER.