

Kurzanleitung zur Nutzung der ZED

1 Registrierung und Anmeldung

Um die ZED zu nutzen, müssen Sie sich zunächst registrieren. Unter <https://zed.dguv.de> steht ein Zugang zur Testversion der ZED (Button *Zur Testversion*) und zur ZED (Button *Zur ZED*) zur Verfügung. Nach erfolgter Registrierung können Sie sich in der jeweiligen Version der Datenbank mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

Es ist empfehlenswert, sich zunächst in der Testversion mit den Oberflächen und den Funktionen der ZED vertraut zu machen. Hierbei sollten keine Echtdateien verwendet werden. Selbst die von Ihnen zur Registrierung verwendete E-Mail-Adresse kann frei erfunden sein, da Sie keinen Bestätigungslink wie bei der Registrierung in der Datenbank für die Echtdateien (ZED) erhalten. Bei Verwendung einer nicht existenten E-Mail-Adresse ist allerdings ein Zurücksetzen Ihres Passwortes nicht möglich.

Hinweis: Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet.

2 Expositionsverzeichnis erstellen

Unter *Expositionsverzeichnis > Erstellen* ist es Ihnen möglich, Ihr Expositionsverzeichnis anzulegen. Sie **können** hier zunächst neben Ihrer bereits registrierten Firma weitere Unternehmen anlegen, sodass Ihre gesamte Unternehmens- bzw. Verwaltungsstruktur abgebildet werden kann. Hierzu verwenden Sie den Button *Firma*. Auf diesem Weg können Sie festlegen, welche (Unter-)Firmen entstehen sollen, in die später Ihre Beschäftigten eingetragen werden.

Hinweis: (Unter-)Firmen können nicht verschoben, sondern nur gelöscht und neu angelegt werden. Wenn in einer (Unter-)Firma schon Beschäftigte eingetragen worden sind, kann die (Unter-)Firma nicht mehr gelöscht werden. Dies ist nur mit leeren (Unter-)Firmen möglich.

Ebenfalls haben Sie unter *Expositionsverzeichnis > Erstellen* die Möglichkeit, die Beschäftigten in die jeweilige (Unter-)Firma einzutragen. Zu den Daten, die hinterlegt werden, gehören: Die Personendaten, die Firmenzugehörigkeit, die Tätigkeit, ihre Expositionen (Gefahrstoff, Dauer, Häufigkeit, etc.) und die zu den Expositionen gehörigen Messwerte bzw. Schätzungen. Für die manuelle Erfassung der Daten steht Ihnen unter dem Button *Beschäftigte* die Möglichkeit *Neu anlegen* zur Verfügung.

Zur Vereinfachung bei sich wiederholenden Eintragungen besteht unter dem Button *Beschäftigte* die Möglichkeit *Aus Kopiervorlagen anlegen*. Kopiervorlagen können Sie entweder unter *Tools > Kopiervorlagen* neu erstellen oder aus bereits vorhandenen Daten, die

Sie hinterlegt haben, erzeugen, indem beim zugehörigen Eintrag der Button *Kopieren* verwendet wird.

Die Daten einer größeren Anzahl von Beschäftigten lassen sich auch mittels einer vorgefertigten Excel-Tabelle erfassen. Hierzu können Sie die Möglichkeit *Import* unter dem Button *Beschäftigte* verwenden. Die ausgefüllte Tabelle kann unter *Tools > Excel-Import* hochgeladen werden. Siehe hierzu auch die Dokumente unter *Optionalen Datenimport mittels Excel* auf der Seite <https://zed.dguv.de> im Bereich Downloads.

3 Berechtigungen

Unter *Administration > Nutzer/innen anlegen* können Sie als Hauptnutzer/-in für jede (Unter-)Firma Nutzer/-innen mit unterschiedlichen Berechtigungen anlegen (vgl. die Tabelle). Hierbei ist der Zugriff des/r jeweiligen Nutzers/Nutzerin auf die entsprechende Einheit und ihre Untereinheiten beschränkt: Die darüber liegenden Einheiten lassen sich für diese/n Nutzerin/Nutzer nicht einsehen und/oder bearbeiten

Tabelle: Nutzerrollen und ihre Berechtigungen

Nutzerrollen	Berechtigungen
Hauptnutzer/-in	Alle Schreib- und Leseberechtigungen
Benutzer/-in	Keine Schreibberechtigungen unter <i>Expositionsverzeichnis > anlegen > Firma</i> und keine Schreib- und Leseberechtigungen unter <i>Administration > Nutzer/innen anlegen und Nutzer/innen verwalten</i>
Nur Leserechte	Gar keine Schreibberechtigung
Anonyme Leserechte	Gar keine Schreibberechtigung und keine Einsicht in personenbezogene Daten