

# Kurzanleitung zur Nutzung der ZED

## 1 Registrierung

Sie können sich entweder in der Testversion (Button *Testversion öffnen*) oder in der validen Datenbank (Button *Datenbank öffnen*) unter <https://zed.dguv.de> registrieren bzw. nach der Registrierung anmelden.

Es empfiehlt sich, zunächst die Testversion zu verwenden, um sich mit den Oberflächen vertraut zu machen. Hierbei sollten keine echten Daten verwendet werden. Selbst die von Ihnen verwendete E-Mail-Adresse kann frei erfunden sein, da Sie keinen Bestätigungs-Link wie bei der Registrierung in der validen Datenbank erhalten.

**Hinweis:** Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet.

## 2 Organisationsstruktur anlegen

Unter dem Reiter *Firma* ist es Ihnen möglich, Ihre Firmen- bzw. Verwaltungsstruktur anzulegen. Das heißt, Sie können hier festlegen, welche Untereinheiten entstehen sollen, in die später Ihre Beschäftigten eingetragen werden.

**Hinweis:** Einheiten können nicht verschoben, sondern nur gelöscht und neu angelegt werden. Wenn Beschäftigte in einer Untereinheit eingetragen wurden, kann die Einheit nicht mehr gelöscht werden. Dies ist nur mit leeren Einheiten möglich.

## 3 Berechtigungen

Unter dem Reiter *Benutzer/-in* können Sie für die jeweils unter *Firma* ausgewählte (Unter)Einheit 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 nicht einsehen und/oder bearbeiten.

*Tabelle: Nutzerrollen und ihre Berechtigungen*

<u>Nutzerrollen</u>	<u>Berechtigungen</u>
Hauptnutzer/-in	Alle Schreib- und Leseberechtigungen
Benutzer/-in	Keine Schreibberechtigungen in den Reitern <i>Firma</i> und <i>Benutzer/-in</i>
Nur Leserechte	Gar keine Schreibberechtigung
Anonyme Leserechte	Gar keine Schreibberechtigung und keine personenbezogenen Daten sichtbar

#### **4 Erstellung des Verzeichnisses**

Unter dem Reiter *Personen* werden die Personendaten, die Firmenzugehörigkeit und die Tätigkeit der jeweiligen Person erfasst. Dazu kommen ihre Expositionen (Gefahrstoff, Dauer, Häufigkeit, etc.) und die zu den Expositionen gehörigen Messwerte bzw. Schätzungen.

Zur Vereinfachung bei sich wiederholenden Eintragungen besteht unter dem Reiter *Tools* die Möglichkeit, Kopiervorlagen anzulegen. Einen anderen Weg bietet am Ende einer jeweiligen Eintragung der Button *Kopieren*.

Die Daten einer größeren Anzahl von Beschäftigten lassen sich auch mittels einer vorgefertigten Excel-Tabelle unter dem Reiter *Weitere Infos* erfassen. Hierzu kann die ausgefüllte Tabelle unter dem Reiter *Import* hochgeladen werden. Siehe hierzu auch die Dokumente unter *Datenimport über Excel* auf der Seite <https://zed.dguv.de>.