

KLARA

Manual för kemikaliereregistrerare

Version 17 (2015-09-28)

Innehåll

Introduktion	3		
Vad är KLARA?	3		
Systemkrav och övrig information	3		
Vad säger lagen?	4		
Överblick	5		
KLARAS indexsida	5		
KLARAS toppmeny	5		
Produktregister	6		
Kemikaliehantering	6		
Riskbedömningar	6		
Resultat	6		
Övriga funktioner	6		
Kemikaliehantering Inventering /Registrering	7		
Val av organisationsdel	7		
Inventering / Registreringsvyn	8		
Vänsterspalten	8		
Mittenvyn	8		
Högerspalten	9		
Gruppering av olika funktioner	9		
Rumshantering	11		
Verktyget "Koppla rum"	12		
		Koppla rum	13
		Koppla bort rum	13
		Skapa nya våningar i fastighetsregistret	14
		Skapa nya rum i fastighetsträdet och koppla till avdelningen	14
		Byta namn på rum	15
		Verktyget "Hantera skåp"	16
		Lägga till nytt skåp	16
		Ta bort skåp	16
		Lägga till nytt hyllplan	17
		Ta bort hyllplan	17
		Ta bort skåp och hyllor genom "i"-ikonen	17
		Byta namn och skåp	18
		Typ av förvaring	18
		Inventering och registrering av kemikalieinnehav	19
		1. Val av organisationsdel	19
		Första inventeringstillfället	19
		Efterkommande inventeringstillfällen	20
		2. Registrering av produkter i rum, skåp etc.	21
		Val av rum/förvaringsyta	21
		Registrera transaktionsdata på existerande produkt	22
		Lägga till produkt i produktlistan med hjälp av sökfunktionen	22
		Lägga till produkt genom organisationens plocklista	24
		Inmatning av ny produkt om den saknas i kemikalierregistret.	25
		Utfasningsprodukter	28

Viktiga listor	30	Ingående ämnen	50
Produkters historik på avdelningen	31	Tillägg och förändringar	53
3. Registrera detaljinformation på produkter	32	Ändrats	53
Detaljnivå 1	33		
Visa summor / Visa ej summor	35		
Ta bort produkt från produktlistan (permanent)	36		
Flytta produkter	37		
Kassera produkter	38		
4. Avsluta inventering	39		
Klar med din inventering?	39		
Övriga avdelningsspecifika funktioner	40		
Oplacerade artiklar	40		
Brandfarlig vara	40		
Inköpsdata	41		
Kasserade produkter	41		
Kommentar	42		
Koppla rum	42		
Kemikalieförteckningar	43		
Enkel kemikalieförteckning	43		
Kemikalieförteckningsverktyget	44		
Kemikalieförteckningar i o-inloggat läge	47		
Sök produkter	48		
Resultat	49		
Resultat – organisation	49		

Introduktion

Vad är KLARA?

KLARA är ett kemikaliehanteringsystem med syftet att möjliggöra insamling av information om vilka kemikalier som används i din organisation.

Uppgifter som ofta efterfrågas handlar om inventering, inköp, uttag och kassering av kemikalier, samt var och ibland även hur kemikalierna lagras.

Denna information kan därefter användas som underlag till t.ex. olika myndighetsrapporter och avdelningsspecifika kemikalieförteckningar.

KLARA skall även ge kemikalieanvändare information hur farliga produkter är genom att presentera sammanfattande risk- och skyddsinformation samt korrekta och uppdaterade säkerhetsdatablad (SDB).

Ett gott utnyttjande av KLARA möjliggör för användare att ta reda på vilka produkter som finns inventerade i organisationen om man behöver låna av en kollega. Detta gör att man kan minska på inköp av ”sällanköpsprodukter”.

Ytterligare viktiga aspekter med systemet är att organisationen får en historik över hanterade produkter som i ett senare skede kan visa sig vara farliga.

För systemet finns även vissa kompletterande funktioner och moduler, till exempel KLARAs egna riskbedömningsmodul (se separat instruktion), stöd för registrering av kemikalieinnehav med hjälp av en scanner, import av inköpsdata samt beställningsfunktion.

Systemkrav och övrig information

KLARA är ett webbaserat system vilket innebär att inga särskilda installationer behövs på den enskilda datorn annat än senare versioner av webbläsarna Internet Explorer (vi rekommenderar IE 10 och upp), Firefox och Safari.

Systemet går att nå i o-inloggat läge där användare kan nå kemikalieregistret för att söka efter riskinformation, säkerhetsdatablad m.m. för utvalda produkter/ämnen.

Vad säger lagen?

Alla organisationer har olika avgränsningar för vilka kemikalier och kemiska produkter som skall rapporteras in i KLARA. Detta beskrivs inte i denna instruktion.

Det finns dock en lagstadgad miniminivå som anger att alla märkningspliktiga kemikalier/produkter som finns i din organisation skall förtecknas (registreras). Med märkningsplikt menas den märkning som finns på förpackningen i form av följande symboler:



OBSERVERA 1!

Till denna grundregel finns några undantag. Enligt Kemikalieinspektionens och Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps regelverk kring klassificering och märkning, skall kemiska ämnen och blandningar i vissa fall märkas med faroangivelser/riskfraser utan att åtföljas av någon av ovanstående symboler.

Några exempel på sådana är H412 ("Skadliga långtidseffekter för vattenlevande organismer"), R10 ("Brandfarligt"), R52/53, R52 och R53 ("Skadligt för vattenlevande organismer/Kan orsaka skadliga långtidseffekter i vattenmiljön").

Därför kan det vara viktigt att kontrollera mot produktens etikett och/eller säkerhetsdatablad.

OBSERVERA 2!

De nya reglerna för klassificering och märkning är obligatoriska för kemiska ämnen och från 1 juni 2015 även för blandningar, vilket gör att båda märkningssystemen kommer att förekomma parallellt.

I de fall som produkt databasen är uppdaterad, kommer den senaste informationen att presenteras för dig.

Du kan läsa mer på Kemikalieinspektionens hemsida; <http://www.kemi.se>.

Överblick

Nedan presenteras två delvyer i KLARA som är typiska för dig som registrerar kemikalieinformation. Detta kapitel kommer att övergripande beskriva dels hur du navigerar i KLARA, och dels vad de olika menyvalen avser.

Viktigt att notera är att funktioner och menyval som är tillgängliga och synliga för dig, beror på vilka rättigheter som din administratör har gett dig. Denna manual avser enbart de funktioner och vyer som är gemensamma för olika typer av registrering av kemiska produkter och ämnen.

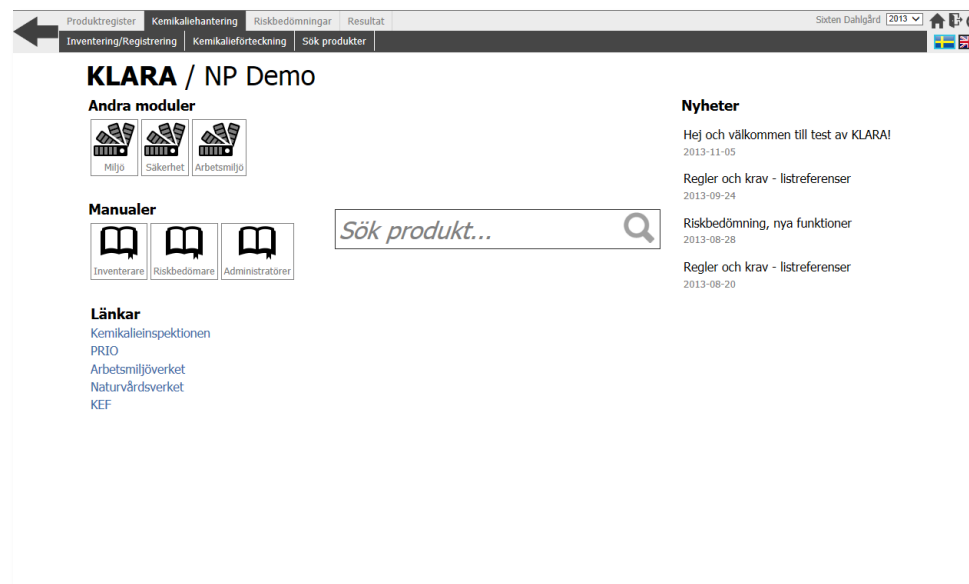
KLARAS indexsida

Det första du ser när du går in i KLARA är systemets indexsida. Här presenteras ett antal funktioner.

Till vänster ser du länkar till andra moduler i AlphaQuest (om du har behörighet i dessa moduler), länkar till relevanta externa webbsidor samt aktuella manualer för KLARA.

Till höger ser du en nyhetsfunktion. Här presenteras aktuella saker som berör KLARA generellt, t.ex. nya funktioner, uppdaterade listor, information om uppdaterade manualer och lathunder etc.

I mitten ser du ett sökfönster. Denna sökfunktion använder du om du snabbt vill söka produktinformation i det allmänna produktregistret. Du kan söka på Produktnamn, CAS-nummer, KLARA-ID och artikelnummer.



KLARAs indexsida har ett flertal funktioner. Överst visas de olika menyvalen (vilka som visas beror på dig som användare). Övriga funktioner är länkar till andra moduler i AlphaQuest, länkar till aktuella manualer etc., sökfunktion för produktregistret och nyhetsfunktion.

KLARAS toppmeny

Längst upp ser du KLARAs toppmeny. Denna menyrad kommer alltid att synas när du är inloggad i KLARA, detta för att du lätt och snabbt ska kunna navigera till olika funktioner.

Notera dock att menyraden enbart syns när du är inloggad och att synliga menyval beror på dina rättigheter i KLARA.

Produktregister

Genom att klicka på menyvalet "Produktregister" tar du dig till det allmänna produkt-/ kemikalieregistret.

Här söker du produktrelaterad information och får en sammanfattande risk- och skyddsinformation presenterat för dig, samt senast uppdaterade säkerhetsdatabladet.

Kemikaliehantering

Under detta menyval finner du alla inventerings- och registreringsfunktioner i KLARA; inventerings/registreringsvyn, funktionen för framställande av kemikalieförteckningar, sökning av produkter inom verksamheten m.fl.

Riskbedömningar

I KLARA finns det en riskbedömningsmodul som skall fungera som ett stöd för verksamheter att utföra riskbedömningar där kemikalier hanteras.

Riskbedömningarna kan utföras för ett enskilt ämne, en särskild metod/aktivitet eller för en grupp av kemikalier med liknande egenskaper

Notera att menyvalet "Riskbedömningar" är ett behörighetsstyrt val och att den inte visas för alla användare.

Notera även att denna manual inte kommer att redovisa hur denna modul fungerar. Se istället "KLARA Manual för riskbedömning".

Resultat

Under detta menyval presenteras olika rapportverktyg.

The screenshot shows the KLARA web application interface. At the top, there are navigation tabs: "Produktregister", "Kemikaliehantering", "Riskbedömningar", and "Resultat". The current page is "Produktregister". A search bar contains the text "natrium". Below the search bar, there is a list of search results. The first result is "Natriumhydrogensulfat", which is highlighted. To the right of the search results, there is a detailed view for "Natriumhydrogensulfat". This view includes the following information:

- Natriumhydrogensulfat** (with a small icon)
- CAS-nummer: 10034-88-5, EU-nummer: 231-665-7, Klaranummer: 57827, Invertningsenhet: Massa
- Summaformel: HNaO4S * H2O
- Buttons: Klassificering, Säkerhetsdatablad, Övrigt, Lokal information, Etiketter, Struktur
- Synonymer**: Natriumhydrogensulfat; Natriumvätesulfat; Sodium hydrogensulfate
- Klassning CLP**: 3.3 Allvarlig ögonskada, kategori 1
- Fara**: (Hazard symbol for Irritant)
- Farogivelses CLP**: H318 Orsakar allvarliga ögonskador.
- Skyddsangivelser CLP**: P305 + P351 + P338 VID KONTAKT MED ÖGONEN: Skölj försiktigt med vatten i flera minuter. Ta ur eventuella kontaktlinser om det går lätt. Fortsätt att skölja. P313 Sök läkarhjälp.
- Klassificering**: Brand: Ej brandklassificerad; Hälsa: Xi Irriterande; Miljö: Ej miljöklassificerad
- Farosymboler**: (Hazard symbols for Irritant)

Ett exempel på produktregistret. Överst visas sökfunktion där du söker på namn och egenskaper (avancerad sökning). Till vänster visas sökresultatet och till höger det specifika produktbladet för vald produkt.

Övriga funktioner

Längst upp till höger på KLARAs indexsida finner du funktioner för att ändra årtal, snabbänkn till KLARAs indexsida, snabbänkn för att gå ut ur KLARA, funktion för att logga ut samt språkval.

(Om du för musen över dessa ikoner, får du upp små hjälptexter som förklarar vad funktionen gör)

Du ser också det namn vars konto du är inloggad med (oftast ditt eget).

Kemikaliehantering

Inventering /Registrering

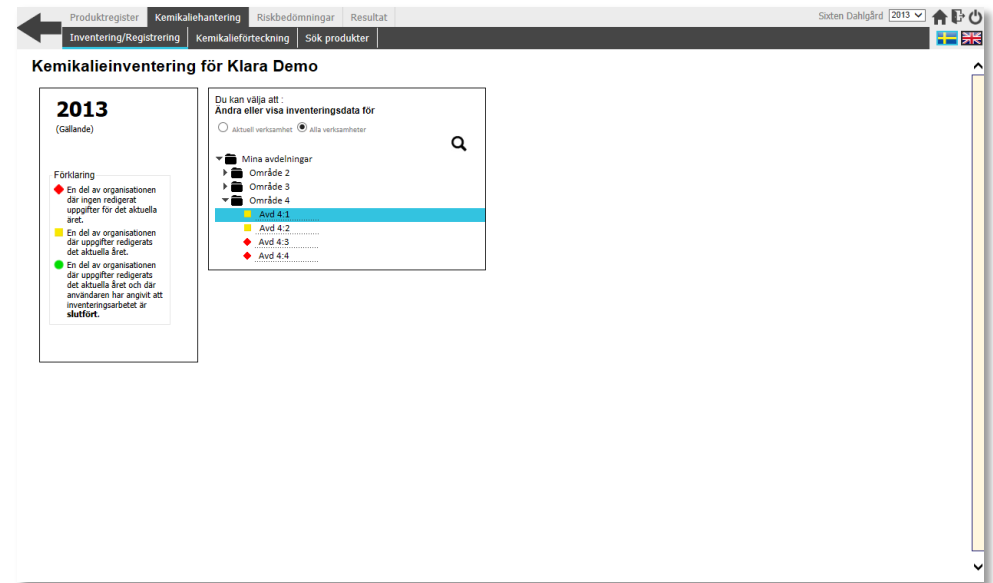
Under menyvalet "Kemikaliehantering" finns de flesta av de funktioner som används av dig som registrerar kemikalieinnehav. Här bokför du alla olika transaktioner, flyttar produkter till andra utrymmen inom avdelningen, tar fram olika typer av kemikalieförteckningar, söker fram var olika produkter finns, samt för vissa beställningsfunktion.

Detta kapitel beskriver generellt de funktioner som finns under menyvalet "Kemikaliehantering – Inventering/registrering".

Val av organisationsdel

Innan du kan påbörja registrering av kemikalieinnehav, måste du först välja vilken organisationsdel som du avser att arbeta med.

För många registrerare finns enbart en organisationsdel tillgänglig i detta steg, för andra ett flertal – det beror helt enkelt på om du är behörig att registrera innehav för en eller flera organisationsdelar.



Det första du måste göra för att komma in till inventerings- och registreringsvyn är att välja den organisationsdel som du vill arbeta med. Beroende på rättigheter presenteras du med en eller flera organisationsdelar-

Veckla ut trädets så att du ser den avdelning som du avser att arbeta med.

Tryck på knappen Inventera!

Inventering / Registreringsvyn

Du har nu kommit till den s.k. "inventering/registreringsvyn". Förutom toppmenyn, som alltid visas för dig som är inloggad i KLARA, är denna vy uppdelad i tre olika delar.

Generellt kan man säga att vänster- och högerspalterna alltid har samma utseende och funktionalitet, och att vänsterspalten påverkar vad som visas i mittenvyn.

Vänsterspalten

1

I vänster spalt visas överst namnet på den aktuella organisationsdelen. Under dess namn presenteras alla de rum som är kopplade till organisationsdelen, samt olika förvaringsytor.

Koppling och skapande av rum och förvaringsytor kan du läsa mer om i kapitel "Rumshantering" på sid 11.

Du vecklar ut trädet genom att trycka på hus-, vånings- och rumsnamn.

På varje nivå (våning, rum och förvaringsyta) kan du ta fram en för nivå specifik kontextuell meny genom att klicka på kugghjulet.

Funktioner på dessa kontextuella menyer kan variera beroende på vilken nivå du klickar på.

Mer om dessa funktioner längre fram i manualen.

För att bokföra olika typer av transaktioner, väljer du det rum eller förvaringsyta du vill arbeta med.

Mittenvyn

2

Mittenvyn kan presentera en mängd olika typer av information eller funktioner beroende på vad du väljer i vänsterspalten. Dock används den

framförlit till att visa de produkter som är registrerade på ett rum eller förvaringsyta som skåp eller hylla.

Inventerings-/registreringsvyn är uppdelad i tre vyer; vänsterspalt (1), mittenvy (2) samt högerspalt (3). Dessa tre vyer har olika funktioner.

Registreringsvyn är uppdelad i tre delar. Välj det rum eller förvaringsyta du vill bokföra transaktioner på i vänsterspalten

Högerspalten

3

I höger spalt finns sökfunktionen. Det är här du söker fram de produkter som ska bokföras på vald plats. I sökfönstret kan du söka efter produktnamn, CAS-nummer eller KLARA-id. Resultatet presenteras sedan under sökfältet.

Om du inte hittar din produkt kan du lägga till en ny.

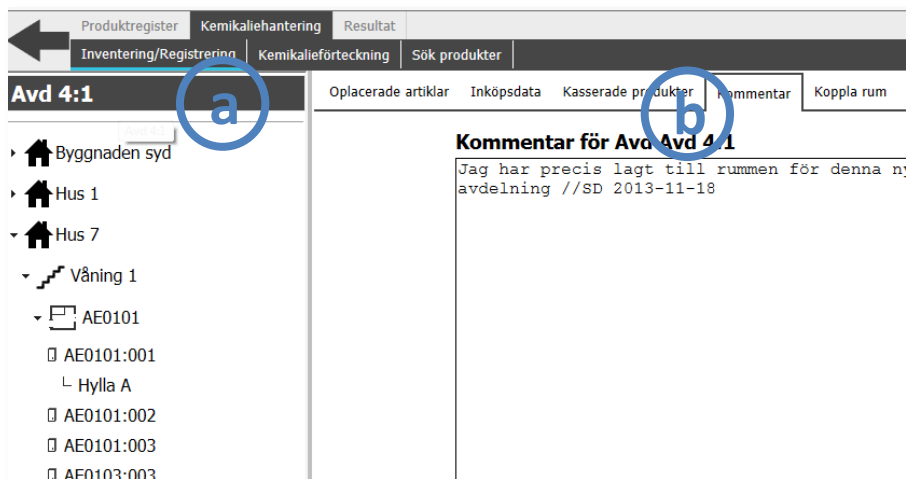
Mer om detta och hur du bokför en produkt på ett rum eller annan förvaringsyta i kapitlet "Inventering och registrering av kemikalieinnehav".

Gruppering av olika funktioner

I KLARA finns dels funktioner som är kopplade på avdelningsnivå, dels funktioner som är kopplade förvaringsnivå (rum, skåp etc.).

Avdelningsspecifika funktioner

Om du trycker på avdelningsnamnet i vänstervyn (a), presenteras de avdelningsspecifika funktionerna i ett flikssystem i mittenvyn (b).



Beroende på vilka funktioner som just din verksamhet använder, presenteras här olika flikar, tre eller fler. Mer om dessa funktioner i kapitlet "Övriga avdelningsspecifika funktioner" på sid 40.


Oplacerade artiklar

Denna funktion används av de verksamheter som använder KLARAs streckkodshantering.

Inköpsdata

Denna funktion används av de verksamheter som via AlphaQuests inköpsmodul importerar inköpsdata till KLARA.

Kasserade produkter

Funktionen "Kasserade produkter" fann du i tidigare version av KLARA under knappen  .

Under denna flik presenteras avdelningens kasserade produkter samt funktion att återställa dem.

Kommentar

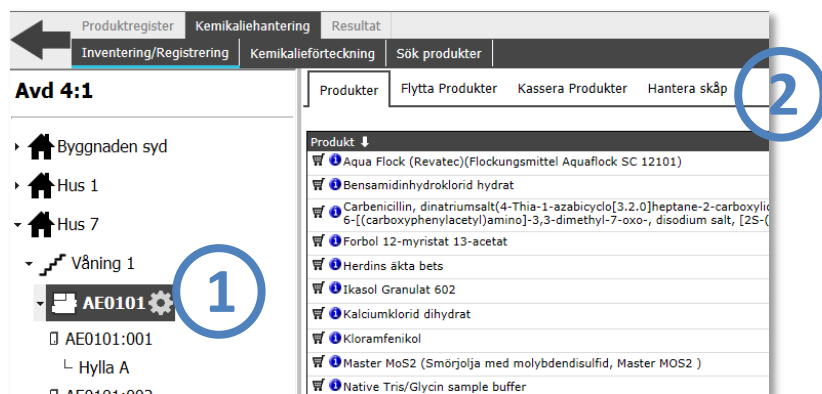
"Kommentar" är en funktion som kan användas av användare som vill anteckna något som rör avdelningen.

Koppla rum

Denna funktion används för att administrera de rum som är kopplade till avdelningen. Mer om denna funktion på sid 12.

Rumsspecifika funktioner

Om du trycker på ett rum i vänstervyn (1), presenteras nu de rumsspecifika funktionerna (2).



Hantera skåp

Denna funktion är till för att hantera de förvaringsytor som du har i ett rum, t.ex. skåp och hyllor. Mer om detta på sid 16.

Produkter

Här presenteras de produkter som är registrerade på aktuellt förvaringsutrymme. Du kan sortera listan genom att klicka på rubrikerna; "Produktnamn", "Kommentar", "Ändrad" och "Av".

Flytta produkter

Denna funktion använder du om du vill flytta produkter från ett förvaringsutrymme (rum etc) till ett annat inom samma avdelning.

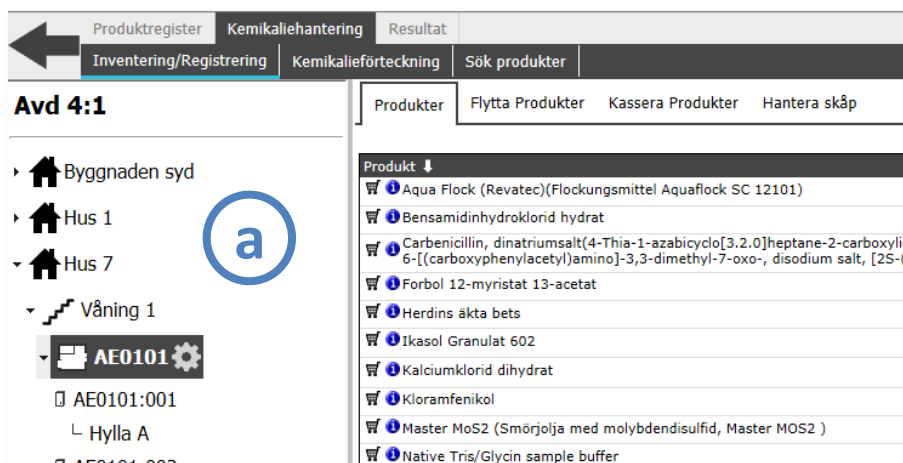
Kassera produkter

Denna funktion hette i tidigare version av KLARA "Ta bort från lista". Funktionen är till för att kunna ta bort produkter från din produktlista, men ändå ha möjlighet att återställa dem till förvaringsytan samt att inkludera transaktionsdata från dem i olika typer av rapporter.

Rumshantering

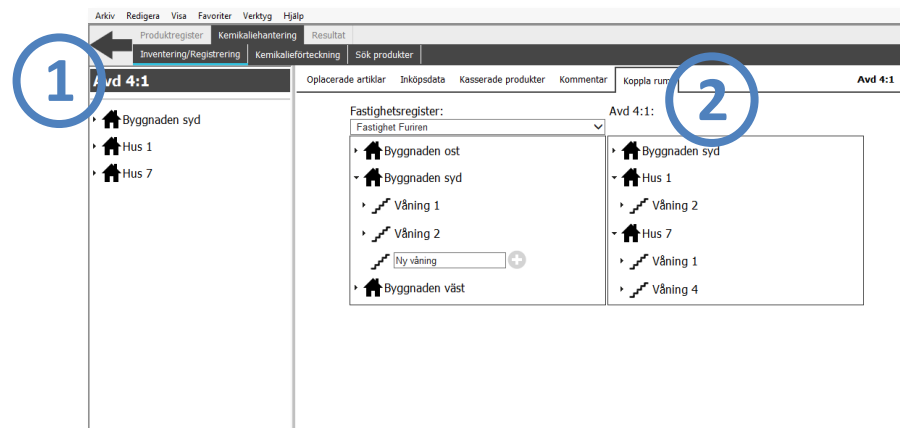
Innan du börjar inventera/registrera produkter måste du se till att de rum som används på din organisationsdel finns kopplade.

De fastigheter med rum som finns registrerade på din avdelning presenteras i vänsterspalten i inventerings-/registreringsvy under avdelningsnamnet (a).



I exemplet ovan ser vi de fastigheter, rum, skåp och hyllor som är registrerade på avdelning 4:1

Om alla rum finns, kan du hoppa över detta steg och börja med inventerings- och registreringsarbetet med en gång.



Om du behöver lägga till ett nytt rum till din avdelning, använder du dig av funktionen "Koppla rum". Denna funktion hittar du genom att klicka på avdelningsnamnet i vänster vy (1) i inventerar/registreringsvy, samt fliken "Koppla rum" (2).

I verktyget för att administrera rum kan du göra ett antal saker:

- Koppla rum från fastighetsregistret till din avdelning
- Koppla bort rum från din avdelning (om inga produkter är registrerade)

Om din administratör har gett dig rättigheter kan du även:

- Skapa nya våningar som inte finns i fastighetsregistret
- Skapa nya rum som inte finns i fastighetsträdet.

Verktøget "Koppla rum"

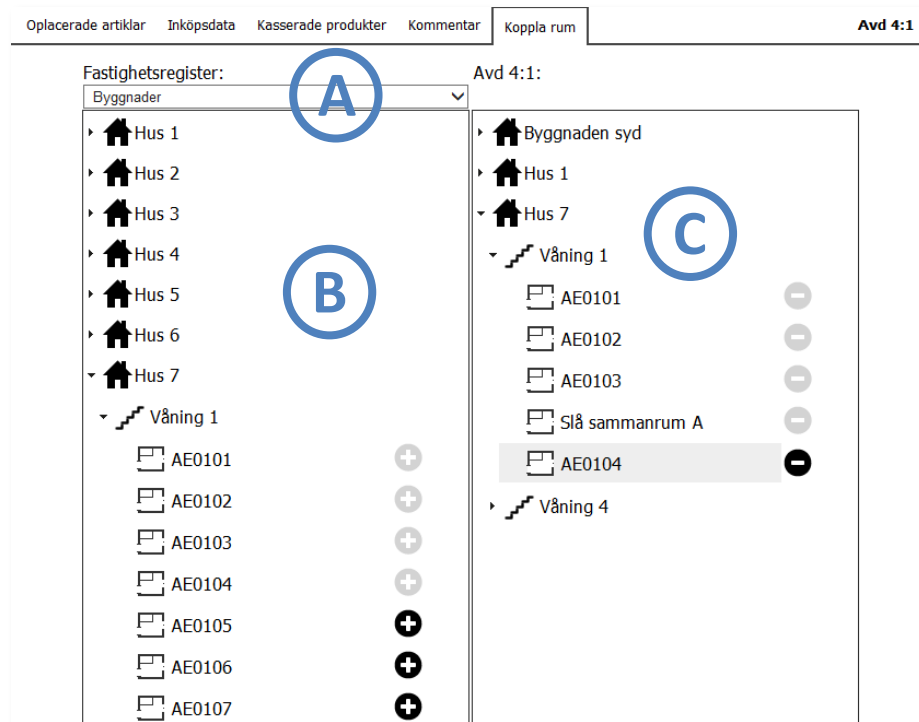
Verktøget för att administrera rum är uppbyggt i följande fält:

- A) Grupper av fastigheter
- B) Fastighetsträdet på vald fastighetsgrupp
- C) Lista på de rum som är kopplade till din avdelning

A Leta rätt på aktuell fastighetsgrupp.

B I det vänstra fönstret presenteras underliggande byggnader där du finner de rum som skall kopplas till din avdelning.

C I det högra fönstret presenteras alla de rum som är kopplade till din avdelning.

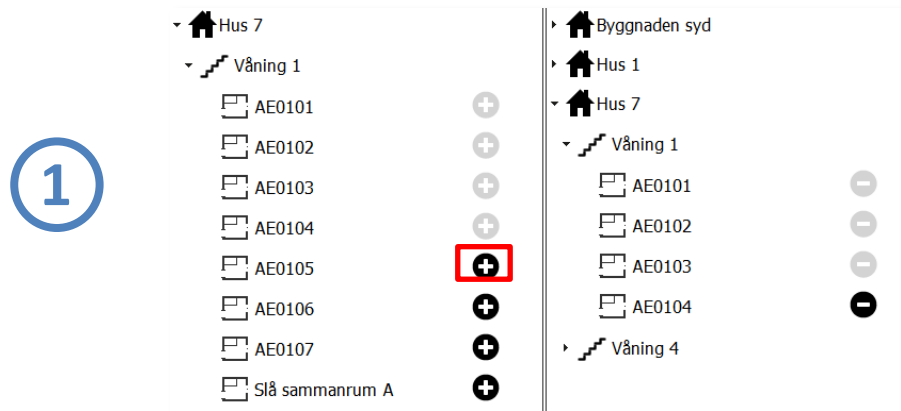


Verktøgets "Koppla rums" olika fönster:
Fastighetsgrupper (A), Fastighetsregister på vald grupp (B) samt
presentation över de rum som är registrerade på vald
organisationsdel (C).

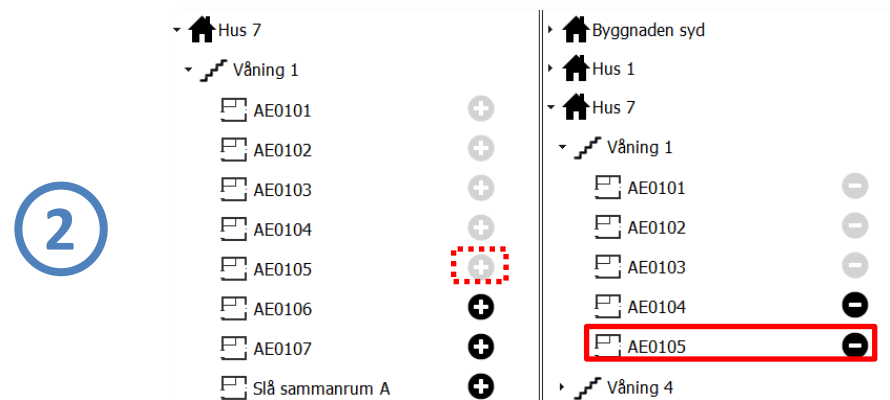
Koppla rum

Leta fram korrekt grupp av fastighet och korrekt hus i det vänstra fönstret.
Leta fram det rum du vill koppla genom att veckla ut våningsplanen.

Klicka på det svarta plustecknet till höger om det rum som du vill koppla.

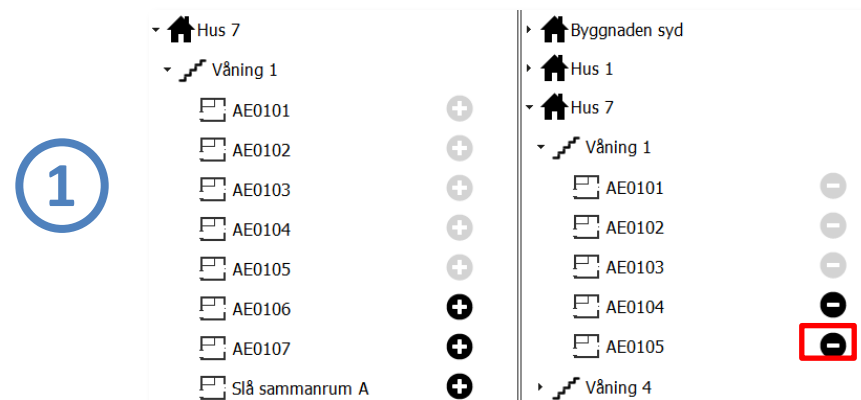


Du kommer nu att se att rummet är tillagt i din avdelningslista (i höger fönster), och att plustecknet vid rummet i fastighetsregistret är "gråmarkerat".

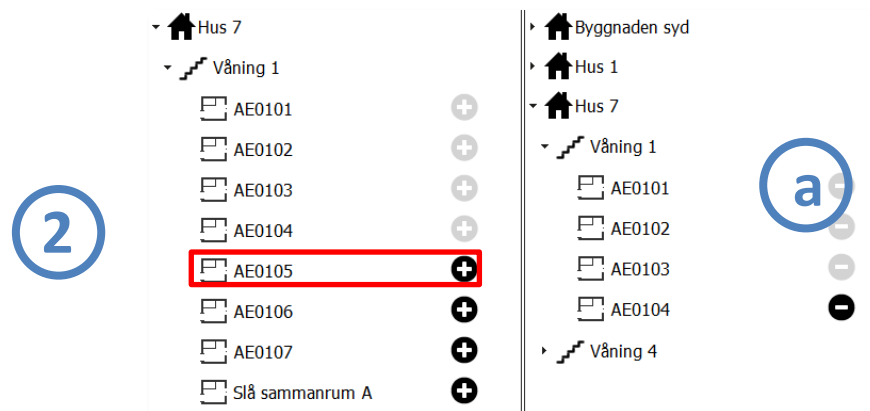


Koppla bort rum

Klicka på det svarta minustecknet till höger om det rum som du vill koppla bort i avdelningslistan.



Du kommer nu se att rummet är borttaget från din avdelningslista och att plustecknet vid rummet i fastighetsregistret åter är "svartmarkerat".



OBS: Du kan inte koppla bort rum som har produkter registrerade. Dessa rum har därför gråmarkerade minusikoner i avdelningslistan. (se "a" i ovan bild)

Skapa nya våningar i fastighetsregistret

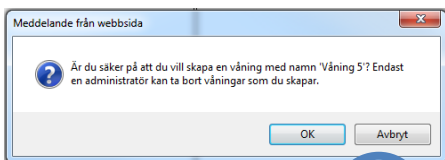
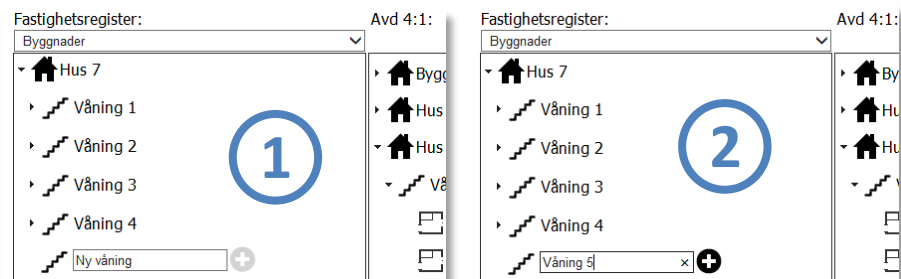
Om du saknar våningsplan och rum i fastighetsregistret, kan du (om administratör gett dig rättigheter) själv skapa våningar och rum.

OBS

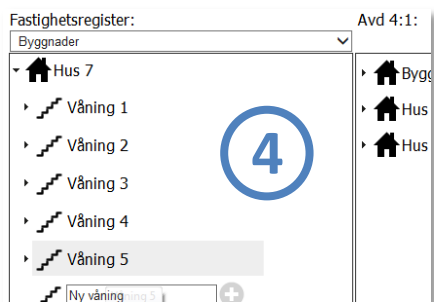
Om du skapar helt nya våningar och rum i fastighetsträdet, kan enbart administratör radera dem helt från fastighetsregistret.

Var därför noga så att du inte skapar dubletter till våningar och rum som redan finns.

Veckla ut aktuell fastighet så att du ser alla dess våningar. Om en våning saknas, skriv in namnet i den tomma rutan markerad med "Ny våning". Tryck på "plusikonen" och "OK" på informationsrutan som visas. Du har nu skapat en helt ny våning.



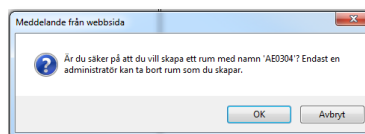
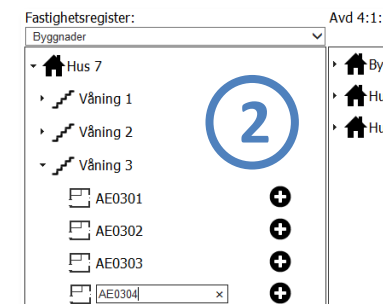
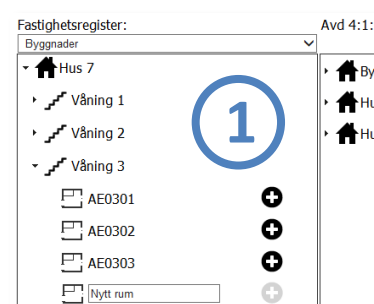
3



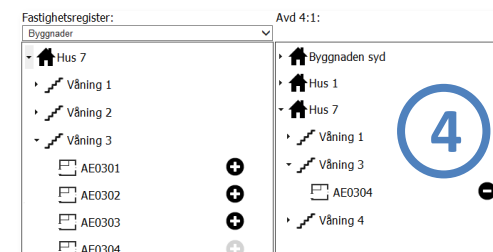
Skapa nya rum i fastighetsträdet och koppla till avdelningen

Veckla ut aktuell fastighet och våning. Skriv in namnet på det nya rummet i den tomma rutan markerad med "Nytt rum".

Tryck på "plusikonen" och "OK" på informationsrutan som visas. Du har nu både skapat ett nytt rum och kopplat det till avdelningen.



3



Notera:

Om du i gränssnittet saknar möjlighet att skapa nya våningar och rum, beror det troligen på att din administratör valt att koppla bort den funktionaliteten.

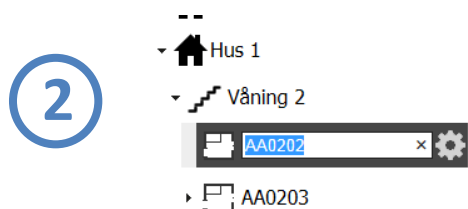
Byta namn på rum

Om du vill byta namn på ett rum, kan du göra detta i en s.k. kontextmeny.

I vänstermenyn i inventeringsgränssnittet, där avdelningens rum presenteras, finns en liten Kugghjulsikon till höger om rumsnamnet (a). Genom att klicka på denna ikon visas en liten meny som innehåller b.l.a valet "Byt namn".



Ändra namnet...



...och tryck Enter



OBS

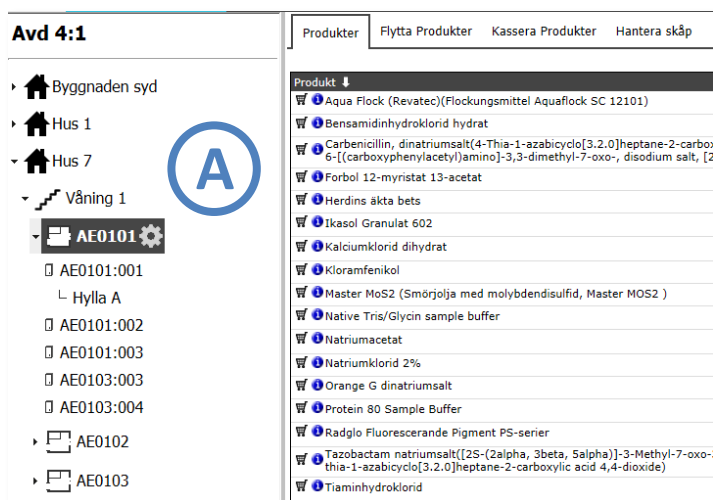
Byt inte namn på rum i onödan! Tänk på att detta slår igenom i hela fastighetsträdet.

Du kan inte byta namn på rum om administratör begränsat din behörighet avseende skapa nya rum.

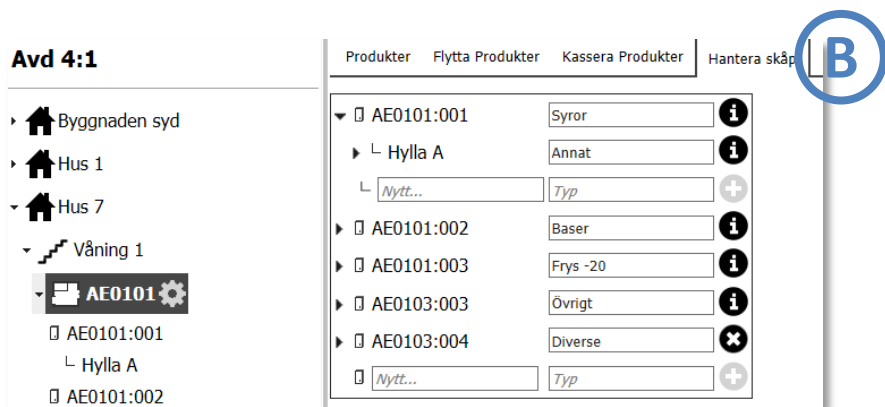
Du kan heller inte byta namn på ett rum om en annan avdelning har registrerat produkter på det (om du inte har registrerar-rättigheter även där).

Verktøget "Hantera skåp"

Vilka skåp och hyllor som finns i ett rum ser du i inventeringsgränssnittets vänstra vy under respektive rum. Du kan enkelt veckla ut och ihop trädstrukturen genom att klicka på rumsnamnet (A).

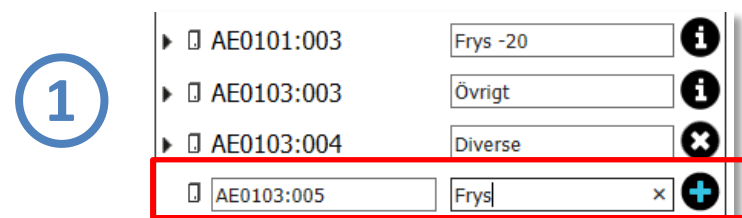


För att hantera skåp och förvaringsutrymmen i dessa, klickar du på aktuellt rum i rumslistan och väljer fliken "Hantera skåp" (B),

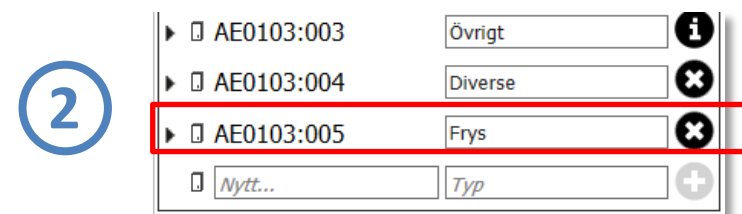


Lägga till nytt skåp

Skriv in namnet på skåpet i "Nytt"-fältet, samt vilken typ av förvaring det rör sig om (frivilligt) i "Typ"-fältet (se sid 18).

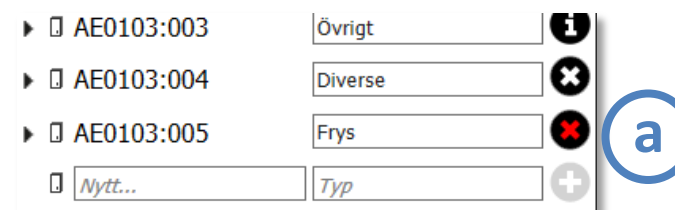


Klicka på "plus"-ikonen (1). Skåpet är nu upplagt.



Ta bort skåp

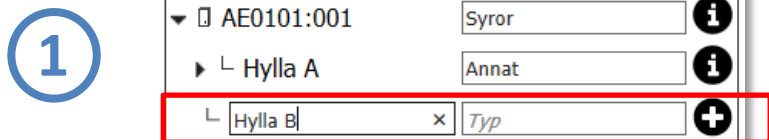
Om du vill ta bort skåp så kan du enkelt göra detta genom att klicka på "kryss"-ikonen till höger om det skåp du vill ta bort (a).



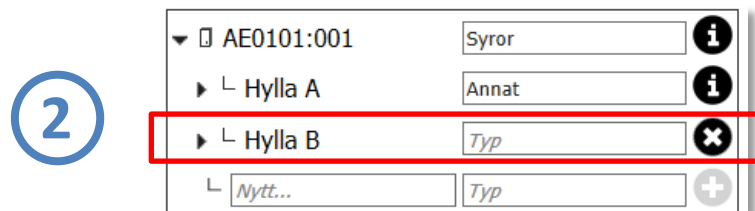
Notera dock att du generellt inte kan ta bort skåp som har produkter registrerade på sig. Detta visas med en "i"-ikon. Du kan inte heller ta bort skåp som har hyllor. Du måste, för att ta bort skåpet, först ta bort hyllorna.

Lägga till nytt hyllplan

Skriv in namnet på hyllan i "Nytt"-fältet under ett skåpnamn (indenterat), samt vilken typ av förvaring det rör sig om (frivilligt) i "Typ"-fältet.

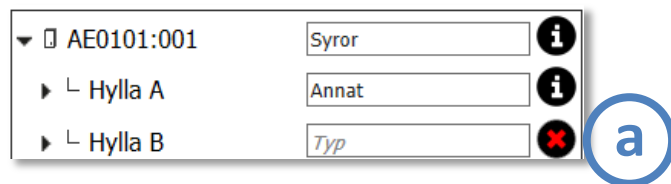


Klicka på "plus"-ikonen (1). Hyllan är nu upplagd.



Ta bort hyllplan

Om du vill ta bort ett hyllplan så kan du enkelt göra detta genom att klicka på "kryss"-ikonen till höger om den hylla du vill ta bort (a).

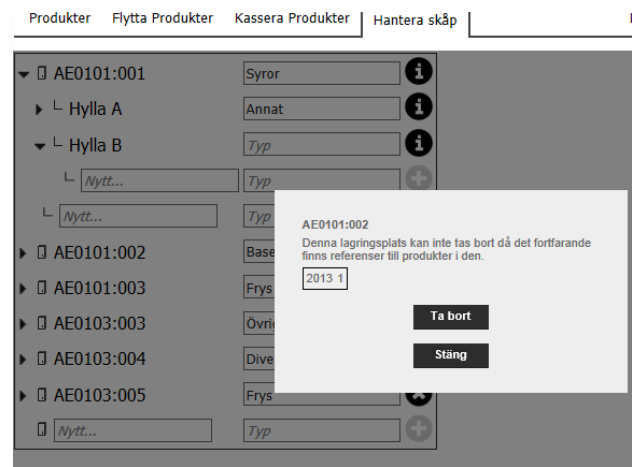


Notera dock att du inte kan ta bort hyllplan som har produkter registrerade på sig. Detta visas med en "i"-ikon. Du kan heller inte ta bort hyllplan som har ytterligare en nivå av förvaringsytor under sig.

Ta bort skåp och hyllor genom "i"-ikonen

Du har möjlighet att ta bort ett skåp eller hylla, även om det har produkter som är registrerade på det, men då raderar du ALLA referenser som är kopplade till det.

Om du klickar på ett skåps "i"-ikon (utan hyllplan) visas följande bild:



Om du väljer "Ta Bort" raderas alltså samtliga referenser till skåp och eller hylla. Du kan sedan ta bort skåpet. **Observera dock att produkterna fortfarande är registrerade på rummet!**

Notera:

Om du i gränssnittet saknar möjlighet att lägga till helt nya skåp, beror det troligen på att din administratör valt att koppla bort den funktionaliteten.

Byta namn och skåp

Om du vill byta namn på ett skåp/hyllplan etc., kan du göra detta i en s.k. kontextmeny.

I vänstermenyn i inventeringsgränssnittet, där skåpet presenteras, finns en liten Kugghjulsikon till höger om skåpsnamnet (a). Genom att klicka på denna ikon visas en liten meny som innehåller bl.a. valet "Byt namn".

1



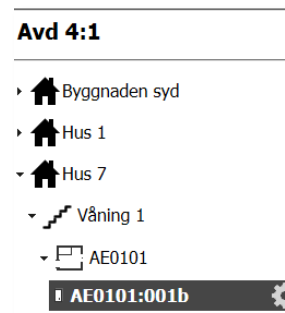
Ändra namnet...

2



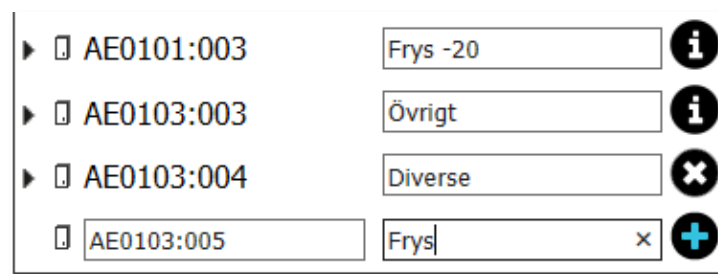
...och tryck Enter

3



Typ av förvaring

Det frivilliga fältet "typ" möjliggör det för dig att komplettera med information om lagringsförhållanden (frys, kyl, gifter etc.).



Denna information presenteras i ett antal olika varianter av kemikalieförteckningar, t.ex. "Ett rum grupperat efter lagring" och "En lagringsplats".

Mer om verktyget Kemikalieförteckningar på sid 43.

Inventering och registrering av kemikalieinnehav

1. Val av organisationsdel

Innan du kan påbörja registrering av kemikalieinnehav, måste du först välja vilken organisationsdel som du avser att arbeta med.

För många registrerare finns enbart en organisationsdel tillgänglig i detta steg, för andra ett flertal – det beror helt enkelt om du är behörig att registrera innehav för en eller flera organisationsdelar.

Kemikalieinventering för Klara Demo

2013
(Gällande)

Förklaring

- ♦ En del av organisationen där ingen redigerat uppgifter för det aktuella året.
- En del av organisationen där uppgifter redigerats det aktuella året.
- En del av organisationen där uppgifter redigerats det aktuella året och där användaren har angivit att inventeringsarbetet är slutfört.

Du kan välja att:
Ändra eller visa inventeringsdata för

Aktuell verksamhet Alla verksamheter

🔍

▼ Mina avdelningar

- ▶ Område 2
- ▶ Område 3
- ▼ Område 4
 - ♦ 4:6
 - Avd 4:1
 - **Avd 4:2**
 - ♦ Avd 4:3
 - ♦ Avd 4:4

Bilden visar de avdelningar som användaren har behörighet att inventera för. I detta fall finns ett flertal.

Första inventeringstillfället

Om det är första gången som du inventerar eller registrerar kemikalieinnehav i KLARA på en organisationsdel, möts du av denna bild:

Produktregister Kemikaliehantering Riskbedömningar Resultat

Inventering/Registrering Kemikalieförteckning Sök produkter

Avd 4:2

Det finns inga rum kopplade till denna avdelningen.
Klicka [här](#) för att koppla!

2. Sök efter produkter du vill lägga till i lokalen

1. Välj rummet eller lagringsutrymmet som du vill arbeta i

För att lägga till fler rum, klickar du på avdelningens namn och sedan på fliken "Koppla rum"

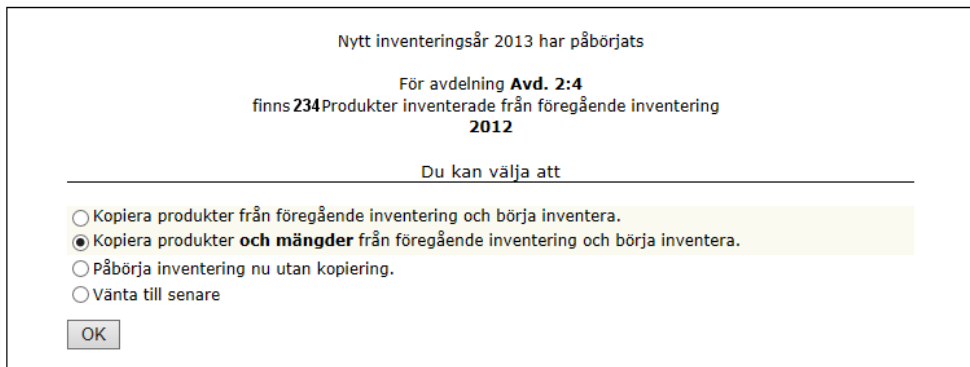
Bilden visar Inventerings- och registreringsvyn. I exemplet finns inga rum kopplade till avd 4.2. Användare måste först koppla relevanta rum till avdelningen med verktyget "Koppla rum".

Som du ser finns inga rum presenterade i vänsterspalten. Detta betyder att du först måste koppla de rum som tillhör avdelningen.

Instruktioner om hur man gör detta finner du under i kapitlet "Rumshantering" på sid 11.

Efterkommande inventeringstillfällen

Om du eller någon annan för avdelningen har inventerat eller registrerat kemikalieinnehav under tidigare inventeringsperioder, ofta föregående år, möts du av nedanstående bild eller liknande.



Nytt inventeringsår 2013 har påbörjats

För avdelning **Avd. 2:4**
finns **234** Produkter inventerade från föregående inventering
2012

Du kan välja att

Kopiera produkter från föregående inventering och börja inventera.
 Kopiera produkter **och mängder** från föregående inventering och börja inventera.
 Påbörja inventering nu utan kopiering.
 Vänta till senare

OK

Bilden visar exempel på kopieringsregler mellan år.

I ovan exempel kan användaren välja mellan att:

- *Kopiera produkter från föregående inventering*
- *Kopiera produkter med mängder från föregående inventering*
- *Påbörja inventering utan kopiering av produktdata*

Oavsett om användaren väljer att kopiera med eller utan mängder, kommer alltid leverantörsinformation (om sådan finns på produkterna) att kopieras (nytt från versionslyft 2013).

Vilka kopieringsregler som gäller just din verksamhet styrs av din KLARA-administratör.

Inventeringar och inrapporteringar i systemet genomförs med den periodicitet som organisationen bestämmer. Som utgångspunkt ligger föregående periods inventeringsresultat och de löpande noteringarna för inköp som kan göras.

Efter att en inventeringsperiod är avslutad kan emellertid KLARA fortlöpande användas till att registrera inköp m.m.

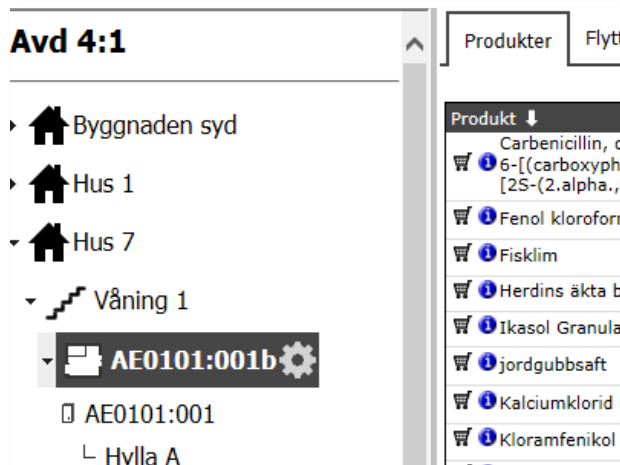
OBS

Vilka kopieringsregler som finns tillgängliga för just din verksamhet bestäms av din KLARA administratör.

2. Registrering av produkter i rum, skåp etc.

Val av rum/förvaringsyta

Välj det rum eller någon av dess underliggande förvaringsytor (t.ex. skåp eller hyllor) som du vill registrera innehav i.



Bilden visar hur du väljer förvaringsutrymme genom att klicka på namnet.

Innehållet i rummets produktlista som nu presenteras i mittenvyn beror på om det är första gången du registrerar innehav eller beroende på vilka kopieringsregler som du valde vid start av inventeringsperioden;

- Den kan vara hel tom
- Den kan innehålla produkter och kemikalier utan mängder
- Den kan innehålla produkter och kemikalier med mängder

Produkt	Kommentar	Ändrad	Av
Carbenicillin, dinatriumsalt(4-Thia-1-azabicyclo[3.2.0]heptane-2-carboxylic acid, 6-[(carboxyphenylacetyl)amino]-3,3-dimethyl-7-oxo-, disodium salt, [2S-(2.alpha.,5.alpha.,6.beta.)]-)	D	2013-11-22	SD
Fenol kloroform isoamylalkohol blandning 25:24:1		2013-11-25	SD
Fisklim		2013-11-26	SD
Herdins äkta bets	F	2013-11-21	SD
Ikasol Granulat 602	G	2013-11-22	SD
jordgubbsaft		2013-11-26	KA
Kalciumklorid dihydrat		2013-11-21	KA
Kloramfenikol		2013-11-22	SD
Master MoS2 (Smörjolja med molybdendisulfid, Master MOS2)	H	2013-11-21	SD
Native Tris/Glycin sample buffer	I	2013-11-21	SD
Natriumacetat		2013-11-21	SD
Natriumklorid		2013-11-25	SD
Natriumklorid 2%	J	2013-11-21	SD
Orange G dinatriumsalt	K	2013-11-21	SD
Protein 80 Sample Buffer	L	2013-11-21	SD
Radglo Fluorescerande Pigment PS-serier	M	2013-11-21	SD
Tazobactam natriumsalt([2S-(2alpha,3beta,5alpha)]-3-Methyl-7-oxo-3-(1H,2,3-triazol-1-ylmethyl)-4-thia-1-azabicyclo[3.2.0]heptane-2-carboxylic acid 4,4-dioxide)	N	2013-11-21	SD
Tiaminhydroklorid	aaaa	2013-11-22	S

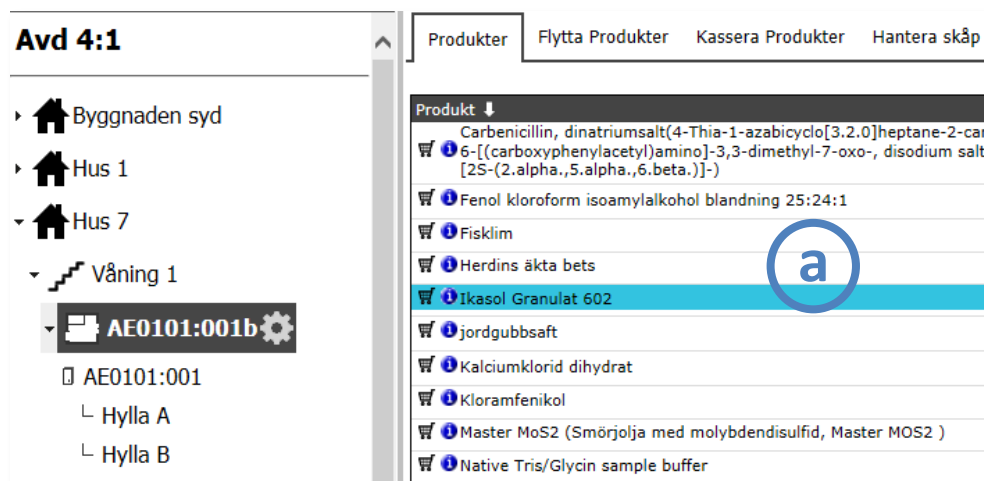
Om du har lagt upp flera nivåer av förvaringsytor i ett rum, presenteras produktlistan enligt följande:

- Alla produkter visas när du klickar på rumsnamnet, även de som finns i/på underliggande förvaringsytor som t.ex skåp och hyllor.
- Alla produkter som finns i ett skåp visas när du trycker på ett skåpsnamn, även de som finns på underliggande förvaringsytor, som t.ex hyllor
- Alla produkter som finns på en hylla visas när du trycker på hyllnamnet, även de som finns i/på underliggande förvaringsytor.

Registrera transaktionsdata på existerande produkt

Om du har kopierat produkter från föregående inventeringsperiod, oavsett med mängd eller utan, presenteras alla de produkter som du registrerade föregående period i produktlistan per förvaringsyta. Du behöver alltså inte söka upp dessa på nytt.

För att redigera produktinformationen, t.ex. påföra nytt inventeringsvärde, klickar du på produktnamnet och en pop-up med detaljinformation om produkten visas.



Klicka på den produkt du vill redigera (a).

Mer om detta i avsnittet om detaljinformation sid 32.

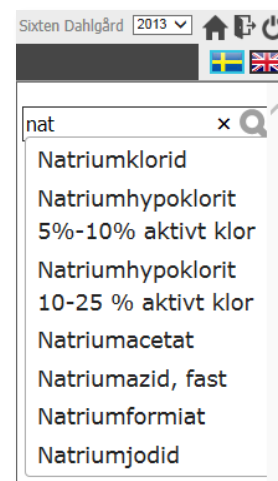
Lägga till produkt i produktlistan med hjälp av sökfunktionen

Om din produktlista är tom, eller om aktuella produkter inte finns i din lista, kan du söka fram och lägga till dessa med hjälp av sökfunktionen i högerspalten.

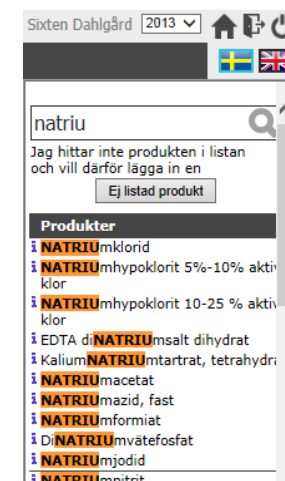
Sök fram produkt

1

- Skriv in namnet, del av namnet eller CAS-nr på den eftersökta kemikalien i sökfältet.
- Du kommer att presenteras förslag på produkter i en drop-down baserat på vad du skriver in i fältet (b nedan).
- Om någon av dessa förslag är den produkt du söker efter, klicka då på namnet.
- Om inga förslag är den produkt som du eftersöker, fortsätt då att skriva in namnet och tryck sedan på ENTER.
- Nedanför presenteras nu resultatet av din sökning (c nedan).



b

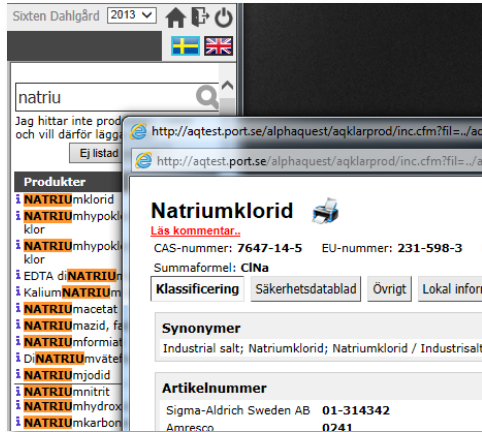


c

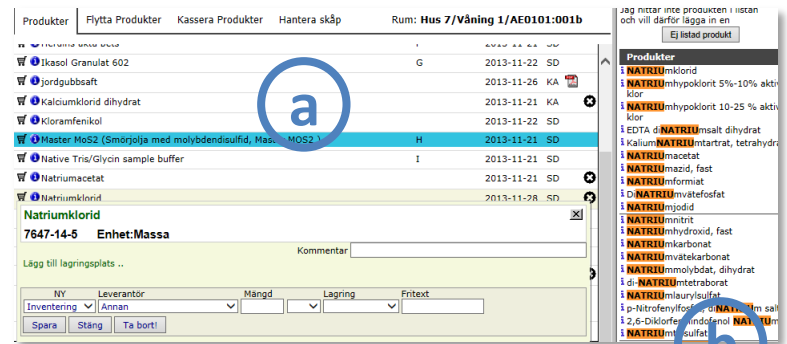
2

Produktinformation "i"

Om du är osäker om en produkt i resultatlistan är den som du verkligen vill registrera, kan du klicka på den lilla "i"-ikonen till vänster om namnet. Då öppnas nytt fönster med den produktinformation som finns tillgänglig i det allmänna kemikalieregistret.



I detta exempel har vi klickat på "i"-ikonen till vänster om Natriumklorid.



Du kan snabbt registrera produkter som presenteras i resultatlistan (b) genom att trycka på namnen och bygga upp produktlistan (a).

OBS: Ta bort funktion

Ny funktion fr.o.m. KLARA versionslyft 2013.

Om du upptäcker, då du klickat på produktens namn i resultatlistan, att det trots allt är fel produkt (kanske fel enhetstyp), kan du enkelt avregistrera produkten från förvaringsytan genom att klicka på knappen "Ta bort" i popupfönstret (c).



3

Registrera produkten på förvaringsyta

När du väl klickar på namnet i resultatlistan, registreras produkten direkt på valt förvaringsutrymme, samt öppnar en pop-up med detaljinformation. Där kan du genast, om du vill, registrera data som t.ex. inventerad mängd, leverantör, etc. Mer om detta i avsnittet om detaljinformation sid 32.

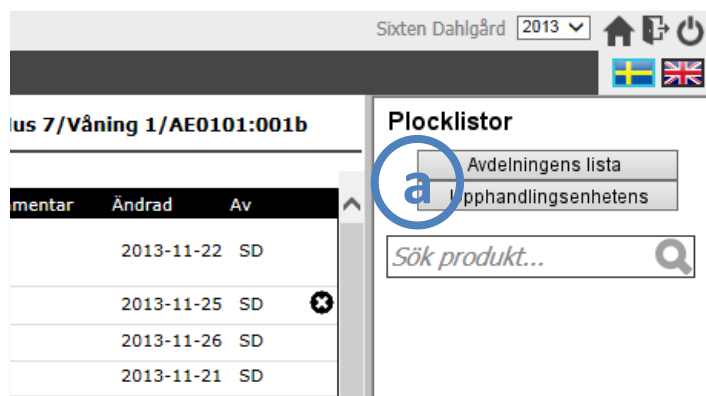
Tack vare denna funktion kan du snabbt och enkelt registrera många produkter genom att klicka på deras namn i resultatlistan; de registreras omedelbart på förvaringsytan och du kan sedan i lugn och ro registrera t.ex. inventeringsdata för en produkt i taget.

Lägga till produkt genom organisationens plocklista

Vissa organisationer har som extra hjälp lagt upp s.k. "Plocklistor" med utdrag från det samlade produktregistret. Detta rör sig oftast om centralt upphandlade produkter.

Finns detta även i din organisation börja då först med att söka i dessa listor efter de produkter du vill registrera. Om de inte finns där, söker du i den stora databasen enligt beskrivning i föregående avsnitt.

Plocklistor (en eller flera kan finnas) presenteras i högerspalten i anslutning till sökfunktionen (a).



I detta exempel finns två olika plocklistor.

Observera att det inte är säkert att just din verksamhet har plocklistor. Då saknas givetvis dessa knappar i gränssnittet.

Genom att klicka på aktuell plockliste-knapp, presenteras en lista i högerspalten.

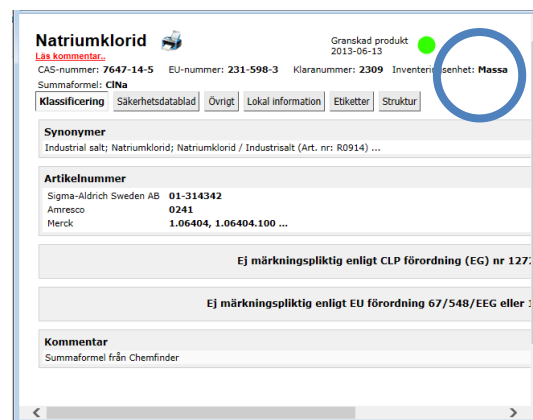
Klicka på namnet på den produkt du vill registrera. I övrigt är förfarandet densamma som beskrivet föregående avsnitt.

Tryck på knappen "Avbryt" längst upp i listan om du vill komma tillbaka till sökfunktionen.

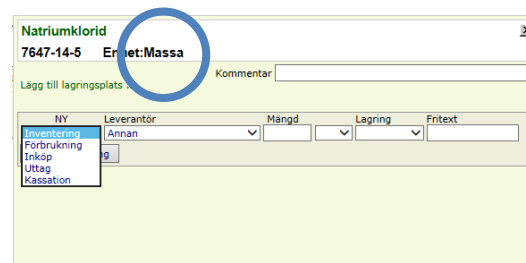
Rätt enhet?

Många produkter i produktregistret är registrera både i massa och volym. När du registrerar en produkt i ett förvaringsutrymme, var då noggrann att du valt rätt produkt med rätt enhetstyp, annars får du inte korrekta enheter när du ska registrera olika transaktioner.

Enhetstypen presenteras överst i produktbilden (när du klickar på "i") eller överst i detaljbilden.



I detta exempel Inventeringsenhet: Massa.



I detta exempel Enhet: Massa.

Inmatning av ny produkt om den saknas i kemikalieregistret.

Om den produkt du vill registrera inte finns i kemikalieregistret, kan du - om din verksamhet tillåter det - manuellt lägga till en ny.

Det är viktigt att inte i onödan komplettera databasen med nya produkter som kanske ändå redan finns. **Du ombeds därför att vara noggrann vid sökningen.** Produktregistret är språkkodad till engelska och sökbara synonymer finns på vilket ibland även innefattar andra språk.

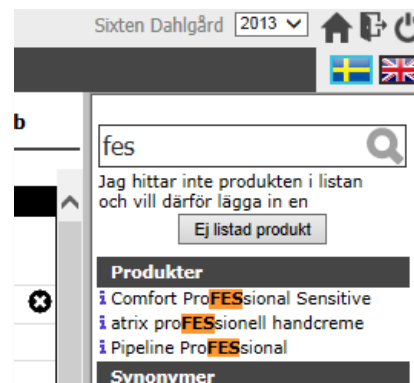
Vidare utgår produktregistret från svenska myndigheters märkningsregler och produktregistret skall inte innehålla en produkt för varje koncentration. Exempelvis sammanfattas saltsyra-koncentrationerna 10 %, 35 % och 37 %, i produktregistret med **"Saltsyra >= 5%"** eftersom alla koncentrationer över detta skall märkas på samma sätt. Du kan dock notera dina aktuella koncentrationer i "Detaljnivå 2" eller på kommentarfälten.

Alla nyinmatade produkter granskas och kompletteras med relevant information och i de fall en inventerare matar in en redan befintlig produkt kommer denna produkt vid granskningen att ersättas.

Vissa organisationer tillåter inte att du som inventerare matar in nya produkter direkt i systemet. Du uppmanas då att kontakta administratören med uppgifter om den nya produkten.

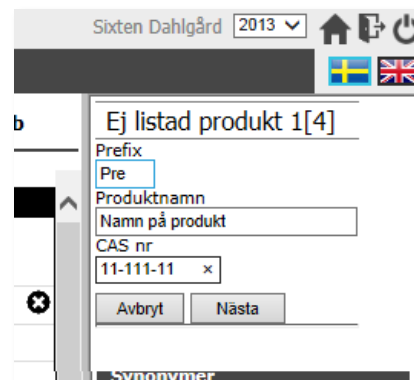
1

Efter att du sökt efter en produkt men inte funnit den i produktregistret, **välj "Ej listad produkt"** i högerkolumnen.



2

Skriv därefter in eventuellt prefix, namn på den nya produkten (svenska i första hand och engelska i andra hand) samt CAS-nummer (om det är en produkt sammansatt av flera ämnen lämnas denna blank) och tryck på NÄSTA.



3

Välj därefter leverantör och tryck på NÄSTA.

Ej listad produkt 2[4]

preNamn på produkt
111-11

Leverantör
Sortera Namn Frekvens

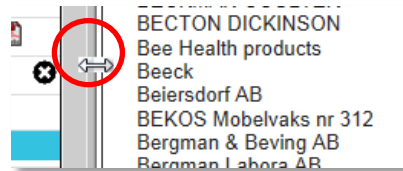
BASF
Bayer Sverige AB
BD
BDH
Beckers
BECKMAN COULTER
BECTON DICKINSON
Bee Health products
Biotium

Kvalitetssäkringen av inmatade produkter kan bara genomföras om man känner till minst en leverantör av produkten.

Försök att hitta leverantören till aktuell produkt i lista ovan. Om leverantören inte går att hitta så välj "annan".

Föregående Avbryt Nästa

Du kan vara tvungen att bredda högerspalten för att kunna scrolla ner i leverantörslistan.



Om din administratör har definierat prioriterade leverantörer, t.ex. ramavtalsleverantörer, visas dessa överst i leverantörslistan.

Om du inte hittar leverantören, använder du dig av "Annan". Då följer ett antal dialogrutor där du får ange Namn på leverantören samt övriga kontaktuppgifter.

4

Ange de farosymboler som är aktuella för produkten (se etikett alternativt säkerhetsdatabladet) **eller** ange om produkten inte är märkningspliktig. Tryck sedan på NÄSTA.

I listan finns både de äldre farosymbolerna och de nya CLP. Var noga med att använda dig av de symboler som finns på eventuell etikett.

5

Har du **ytterligare information** tillgänglig som kan vara till hjälp för granskarna, skriv in detta i fältet. Det kan vara leverantörens artikelnummer, en länk till ett säkerhetsdatablad eller hälsoangivelser/ skyddsangivelser, risk-/skyddsfraser m.m.

Ej listad produkt 4[4]

preNamn på produkt
111-11

Leverantör
Beckers

Om du har tillgång till någon övrig information om produkten, t ex ett säkerhetsdatablad så skriv gärna ett meddelande till kvalitetssäkraren. Använd fältet nedan till detta.

Övriga upplysningar till kvalitetssäkrare
Artikelnummer 2334553-1
länk till SDB <http://www.länk.som/sdb.pdf>

Föregående Avbryt Nästa

När du nu trycker på "Nästa" sparas produkten i databasen och du kan registrera uppgifter på produkten.

6

Om du har möjlighet kan du senare från produktlistan **komplettera din nya produkt med ett SDB**, som du har sparat på din dator, genom att klicka på PDF-symbolen (a), som presenteras tillsammans med produktnamnet i din lista.

🛒	📄	Kalciumklorid dihydrat		2013-11-21	KA	✕
🛒	📄	Kloramfenikol		2013-11-22	SD	
🛒	📄	Master MoS2 (Smörjolja med molybdendisulfid, Master MOS2)	H	2013-11-21	SD	
🛒	📄	preNamn på produkt		2013-11-28	SD	📄 (a)
🛒	📄	Native Tris/Glycin sample buffer	I	2013-11-21	SD	
🛒	📄	Natriumacetat		2013-11-21	SD	
🛒	📄	Natriumklorid		2013-11-28	SD	✕

Välj leverantör, klicka på BLÄDDRA och leta upp den plats på din dator där du sparade dokumentet, välj dokumentet du vill koppla till produkten och SPARA.

Observera att dokumentet kan vara som pdf-fil, word-fil, txt-fil eller html-fil.

7

Du kan normalt inte **redigera uppgifterna** som finns i kemikaliedatabasen. Det finns emellertid ett undantag och det är när du själv har lagt in produkten. De uppgifter du kan redigera är namnet, CAS-nr, EG-nr samt notera att kemikalien inte är märkningspliktig.

Du kan även ta bort kemikalien från databasen helt och hållet genom att klicka på knappen "Ta bort".

Du redigerar dessa uppgifter genom att klicka på den lilla ikonen till vänster om produktens namn (b).

Produkter Flytta Produkter Kassera Produkter Hantera skåp

Produkt ↓

🛒	📄	Kloramfenikol				Kon
🛒	📄	Master MoS2 (Smörjolja med molybdendisulfid, Master MOS2)	H			H
🛒	📄	preNamn på produkt				

📄 (b)

Ändra produktinformation

Prefix Namn
pre Namn på produkt

CAS 111-11 EU-nummer

Ej märkningspliktig

Spara Avbryt Ta bort

Utfasningsprodukter

Det finns möjligheter för den egna organisationen att använda KLARA som ett verktyg i arbetet med utfasning av farliga kemikalier/kemiska produkter.

Egna "svarta" och "gråa" listor kan skapas av administratörerna med information om att produkterna skall fasa ut.

Att utfasa

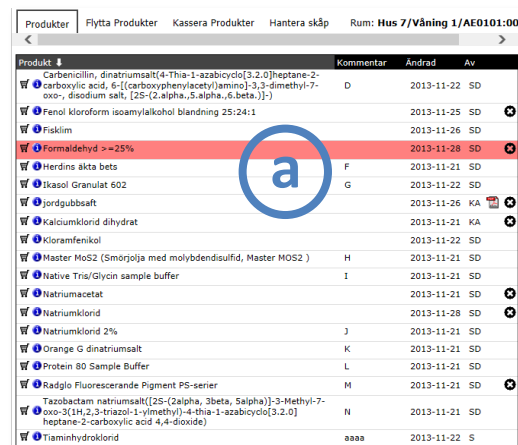
De produkter som i rum eller i/på andra förvaringsytor betraktas som utfasningsprodukter, markeras dels med röd radmarkering i produktlistan (a), men även popup-rutan med detaljinformation visas för dig med en rödtonad bakgrund, följt av texten "Utfasningsprodukt" (b).

För att visa att du inte längre använder aktuell produkt och att du har fasat ut den från din verksamhet, klickar du på knappen "Utfasad" (c).

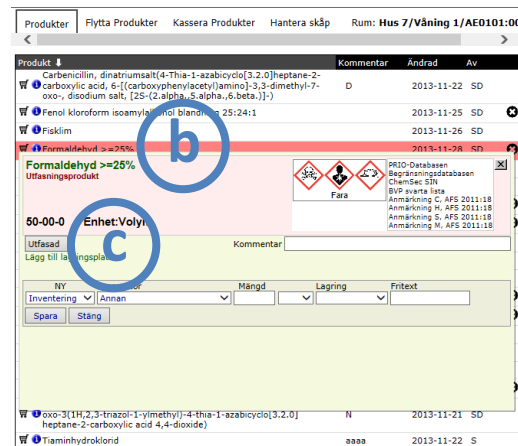
Du gör detta **enbart** när förekomster av produkten på HELA avdelningen är betraktad som utfasad, d.v.s. även i andra rum och förvaringsytor än där du för tillfället arbetar.

När produkten markerats som utfasad ändras färgen till grönt, följt av texten "Utfasad produkt" (d).

Produkter som markerats med "Utfasad" kommer inte med vid kopiering av kemikalieförteckningar då en ny inventering startar.



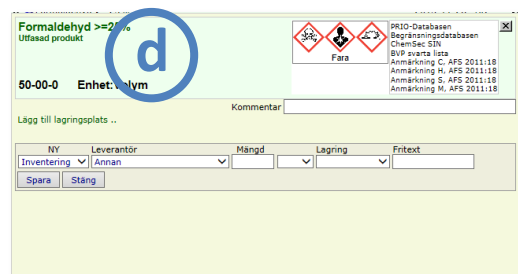
Produkt	Flotta Produkter	Kassera Produkter	Hantera sköp	Rum: Hus 7/Våning 1/AE0101:00
Carbencillin, dinatriumsalt(4-Thia-1-azabicyclo[3.2.0]heptane-2-carboxylic acid, 6-[[[carboxyphenylacetyl]amino]-3,3-dimethyl-7-oxo-, disodium salt, [2S-(2.alpha.,5.alpha.,6.beta.)]-])			D	2013-11-22 SD
Fenol kloroform isoomylalkohol blandning 25:24:1				2013-11-25 SD
Fiasklin				2013-11-26 SD
Formaldehyd >=25%				2013-11-28 SD
Herdins akta beta			F	2013-11-21 SD
Ikasal Granulat 602			G	2013-11-22 SD
Jordgubbsaft				2013-11-26 KA
Kalciumklorid dihydrat				2013-11-21 KA
Kloramfenkol				2013-11-22 SD
Master MOS2 (Smörjolja med molybdendisulfid, Master MOS2)			H	2013-11-21 SD
Native Tris/Glycin sample buffer			I	2013-11-21 SD
Natriumacetat				2013-11-21 SD
Natriumklorid				2013-11-28 SD
Natriumklorid 2%			J	2013-11-21 SD
Orange G dinatriumsalt			K	2013-11-21 SD
Protein 80 Sample Buffer			L	2013-11-21 SD
Radglo Fluorescerande Pigment PS-serier			M	2013-11-21 SD
Tazobactam natriumsalt([2S-(2.alpha.,3.beta.,5.alpha.)]-3-Methyl-7-oxo-3-[1H,2,3-triazol-1-ylmethyl]-4-thia-1-azabicyclo[3.2.0]heptane-2-carboxylic acid 4,4-dioxide)			N	2013-11-21 SD
Tiaminhydroklorid			aaaa	2013-11-22 S



Produkt	Flotta Produkter	Kassera Produkter	Hantera sköp	Rum: Hus 7/Våning 1/AE0101:00
Carbencillin, dinatriumsalt(4-Thia-1-azabicyclo[3.2.0]heptane-2-carboxylic acid, 6-[[[carboxyphenylacetyl]amino]-3,3-dimethyl-7-oxo-, disodium salt, [2S-(2.alpha.,5.alpha.,6.beta.)]-])			D	2013-11-22 SD
Fenol kloroform isoomylalkohol blandning 25:24:1				2013-11-25 SD
Fiasklin				2013-11-26 SD
Formaldehyd >=25%				2013-11-28 SD
Herdins akta beta			F	2013-11-21 SD
Ikasal Granulat 602			G	2013-11-22 SD
Jordgubbsaft				2013-11-26 KA
Kalciumklorid dihydrat				2013-11-21 KA
Kloramfenkol				2013-11-22 SD
Master MOS2 (Smörjolja med molybdendisulfid, Master MOS2)			H	2013-11-21 SD
Native Tris/Glycin sample buffer			I	2013-11-21 SD
Natriumacetat				2013-11-21 SD
Natriumklorid				2013-11-28 SD
Natriumklorid 2%			J	2013-11-21 SD
Orange G dinatriumsalt			K	2013-11-21 SD
Protein 80 Sample Buffer			L	2013-11-21 SD
Radglo Fluorescerande Pigment PS-serier			M	2013-11-21 SD
Tazobactam natriumsalt([2S-(2.alpha.,3.beta.,5.alpha.)]-3-Methyl-7-oxo-3-[1H,2,3-triazol-1-ylmethyl]-4-thia-1-azabicyclo[3.2.0]heptane-2-carboxylic acid 4,4-dioxide)			N	2013-11-21 SD
Tiaminhydroklorid			aaaa	2013-11-22 S

50-00-0 Enhet:Volym
Utfasad
Lägg till lämplig plats

NY Leverantör Mängd Lagring Fritext
Inventering Annan
Spara Stäng



Produkt	Flotta Produkter	Kassera Produkter	Hantera sköp	Rum: Hus 7/Våning 1/AE0101:00
Carbencillin, dinatriumsalt(4-Thia-1-azabicyclo[3.2.0]heptane-2-carboxylic acid, 6-[[[carboxyphenylacetyl]amino]-3,3-dimethyl-7-oxo-, disodium salt, [2S-(2.alpha.,5.alpha.,6.beta.)]-])			D	2013-11-22 SD
Fenol kloroform isoomylalkohol blandning 25:24:1				2013-11-25 SD
Fiasklin				2013-11-26 SD
Formaldehyd >=25%				2013-11-28 SD
Herdins akta beta			F	2013-11-21 SD
Ikasal Granulat 602			G	2013-11-22 SD
Jordgubbsaft				2013-11-26 KA
Kalciumklorid dihydrat				2013-11-21 KA
Kloramfenkol				2013-11-22 SD
Master MOS2 (Smörjolja med molybdendisulfid, Master MOS2)			H	2013-11-21 SD
Native Tris/Glycin sample buffer			I	2013-11-21 SD
Natriumacetat				2013-11-21 SD
Natriumklorid				2013-11-28 SD
Natriumklorid 2%			J	2013-11-21 SD
Orange G dinatriumsalt			K	2013-11-21 SD
Protein 80 Sample Buffer			L	2013-11-21 SD
Radglo Fluorescerande Pigment PS-serier			M	2013-11-21 SD
Tazobactam natriumsalt([2S-(2.alpha.,3.beta.,5.alpha.)]-3-Methyl-7-oxo-3-[1H,2,3-triazol-1-ylmethyl]-4-thia-1-azabicyclo[3.2.0]heptane-2-carboxylic acid 4,4-dioxide)			N	2013-11-21 SD
Tiaminhydroklorid			aaaa	2013-11-22 S

50-00-0 Enhet:Volym
Utfasad produkt
Lägg till lagringsplats

NY Leverantör Mängd Lagring Fritext
Inventering Annan
Spara Stäng

Utfasningsprodukten Formaldehyd markeras med rött för att göra dig uppmärksam på att det är en produkt som ska fasa ut.

Pop-uprutan med detaljinformation innehåller även den en svag rödmarkering, samt texten "Utfasningsprodukt" och en knapp du använder när produkten är utfasad från HELA avdelningen.

När produkten är utfasad, markeras produkten med grönt i listan, samt grönt i pop-uprutan och med textmarkeringen "Utfasad produkt".

Att återföra utfasningsprodukter

Olika orsaker finns till att du måste återinföra en produkt som du tidigare markerat som utfasad; exempelvis att det inte fanns fullgoda ersättningsprodukter på marknaden, förändrad verksamhet med nya arbetsmetoder som följd m.m.

I KLARA markerar du att du åter börjat använda produkten genom att notera en transaktion på produkten (som "inköp" eller "inventerat").

När produkten återinförts ändras färgmarkeringen till rött, följt av texten "Återtagna utfasningsprodukt" (e).

The screenshot shows a product detail view in the KLARA system. The product is 'Formaldehyd >=25%' and is marked as 'Återtagna utfasningsprodukt' (e). The interface shows various fields like 'Utsasad', 'Inventering', and 'Leverantör'.

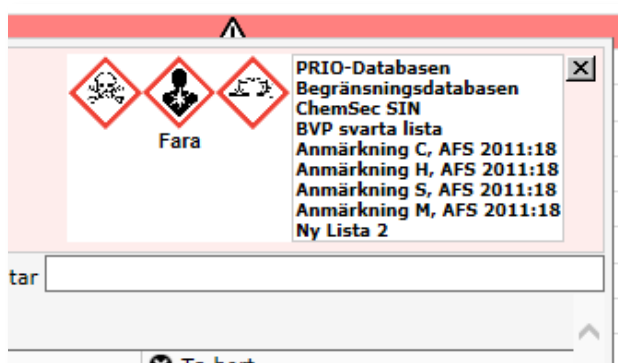
I exemplet blir produkten per automatik återtagen som produkt i och med att användaren registrerade ett innehav av den med transaktionstypen "Inventering".

The screenshot shows a list of products in the KLARA system. The product 'Formaldehyd >=25%' is highlighted in red, indicating it is a 'Återtagna utfasningsprodukt'.

Återigen blir produkten rödmarkerad, både i pop-uprutan och i listan.

Viktiga listor

En del av de produkter som du registrerar på din förvaringsyta, är med på diverse olika listor, t.ex. Kemikalieinspektionens PRIO-databas eller din verksamhets utfasningslista. Dessa listor presenteras i allmänhet i produktens detaljbild i högra hörnet.



I detta exempel visas de listor som ämnet Formaldehyd >=25% är med på.

Genom att klicka på produktens "i"-ikon, kan du ta fram dess produktsida, där all relevant information presenteras, även länkar och förklaringar till de listor de finns representerade i.



Klicka på "i"-ikonen för att se mer information om produkten.

Din KLARA -administratör kan göra dig uppmärksam på extra viktiga listor. Om en produkt är med på en sådan viktig lista, presenteras denna ikon; ⚠ brevid produktens namn i din produktlista.

Struktur	Produkt ↓	Kommentar
🛒	ⓘ Alsolsprit	
🌐	ⓘ Ammoniumpersulfat	⚠
🛒	ⓘ CRC 5-56	
🌐	ⓘ Dowcal 20	
🌐	ⓘ Formaldehyd >=25%	⚠

När du klickar på ikonen får du i en pop-upruta en presentation på alla listor som produkter är representerad i, där de listor som är markerade som "viktiga" visas överst, samt ofta en kortfattad förklaring vad det är för sorts lista.



Produkters historik på avdelningen

Det kan i vissa fall vara intressant att ta fram information om en specifik produkts historik på just din avdelning. Genom att ta fram en produkts detaljinformation från din produktlista och sedan trycka på knappen "Historik", kan du ta fram historiken av produkten för din avdelning.

CRC 5-56
Enhet: Volym (Aerosolbehållare) Total mängd
Historik
Inventering
Leverantör
CRC

NY	Leverantör
Inventering	Annan

Spara Stäng
S=Systemägare

Tryck på "Historik" för att ta fram en specifik produkts historik på din avdelning.

Notera att listan presenterar förekomsten av produkten på **hela** din avdelning, sorterat efter årtal och rum.

Övrig information i historikpresentationen är de olika transaktionerna som är registrerade, leverantör och mängd i förkommande fall, datum för transaktionens registrering och vem som registrerat transaktionen.



Avd 3:4

CRC 5-56

Inventeringshistorik produkt Utskriven: 2014-05-22 01:01

2014

Hus A2 1 A2:101				Senast: 2014-05-22 Av: KLARA Inventerare
Inventering	Apoteket AB	2 liter	Systemägare	2014-05-22
Inventering	CRC	1 liter	Systemägare	2014-05-22
Inventering	Ahlsell	2 liter	KLARA Inventerare	2014-05-22

Hus A2 1 A2:102				Senast: 2014-05-22 Av: KLARA Inventerare
Inventering	CRC	2 liter	Systemägare	2014-05-22
Inventering	Ahlsell	2 liter	KLARA Inventerare	2014-05-22

2013

Hus A2 1 A2:101				Senast: 2014-05-22 Av: KLARA Inventerare
Inventering	Apoteket AB	2 liter	KLARA Inventerare	2014-05-22
Inventering	CRC	8 liter	KLARA Inventerare	2014-05-22

2012

Hus A2 1 A2:101				Senast: 2014-05-22 Av: Systemägare
Inventering	CRC	2 liter	Systemägare	2014-05-22
Inventering	Apoteket AB	6 liter	Systemägare	2014-05-22

En presentation av produkten CRC 5-56s historik på avdelning 3:4.

Du kan genom att klicka på de övre ikonerna exportera listan till Excel eller skriva ut.

3. Registrera detaljinformation på produkter

Olika typer av detaljinformation kan påföras de registrerade produkterna.

Vilken typ av information som du kan registrera styrs centralt i din organisation. Påverkande faktorer är bl.a. de krav som ställs på din organisation och men även de krav som ställt internt.

Generellt kan dock sägas att det finns två nivåer:

- **Detaljnivå 1**

Detta är den vanligaste nivån och innefattar registrering olika typer av transaktioner, mängdinformation och leverantörsnamn.

Vilka transaktionstyper som ska vara valbart för just dig bestäms av din KLARA-administratör.

Tillgängliga transaktionstyper i KLARA är: "Inventering", "Inköp", "Uttag", "Kassation", "Förbrukning" samt i förekommande fall "Maximalt lagrad mängd".

- **Detaljnivå 2**

Detta är mer en detaljerad nivå som förutom ovanstående även kan vara artikelnummer, förpackningsstorlek, renhetsgrad, batchnummer, koncentration m.fl.

Olika verksamheter har olika regler för hur informationen ska redovisas i KLARA, oavsett om man använder sig av detaljnivå 1 eller detaljnivå 2.

För mer information om hur just du ska arbeta, kontakta din KLARA-administratör.

Denna manual kommer att enbart beskriva fall där organisationer använder sig av detaljnivå 1 då det bara är ett fåtal som använder sig av detaljnivå 2.

Om ni använder er av detaljnivå 2, kontakta då din KLARA-administratör för att få veta just era specifika regler och arbetsrutiner.

Detaljnivå 1

En specifik produkts eller kemikalies detaljinformation i ett förvaringsutrymme visas i två fall;

1

I momentet då du registrerar produkten på rum, skåp eller hylla genom att klicka på produktens namn i inventerings-/registreringsvyns högra spalt.

Samma sak gäller i de fall du väljer din produkt med hjälp av en s.k. plocklista eller när du skapar en helt ny produkt.

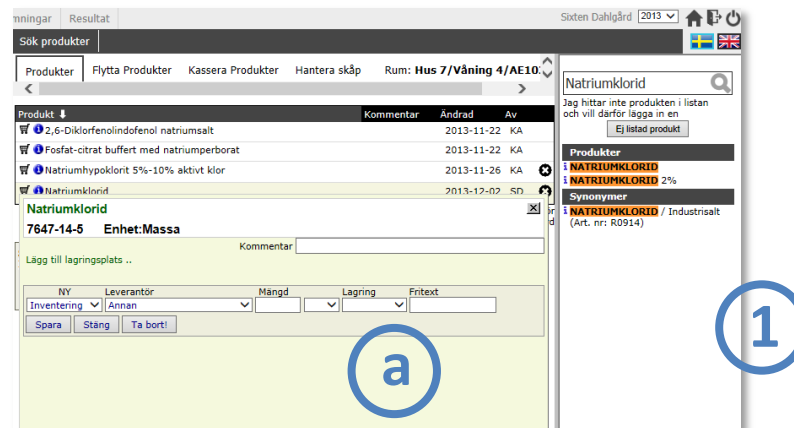
Detta görs när ni inte sedan tidigare har registrerat produkter på förvaringsutrymmet.

2

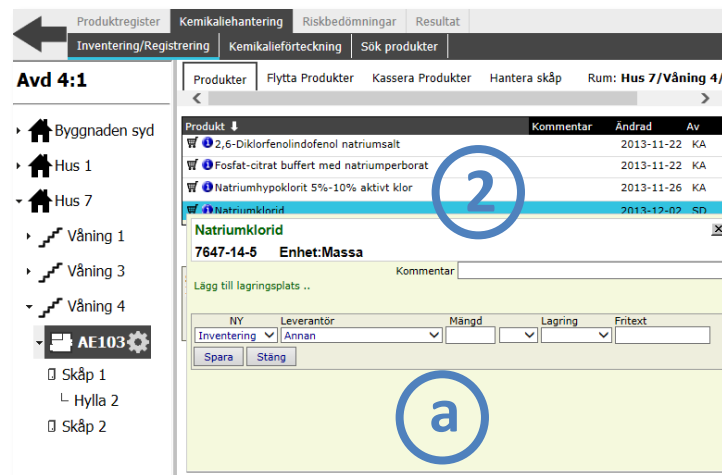
När du klickar på en produkt i ett förvaringsutrymmes produktlista.

Detta gör du oftast när du vill lägga till ny information på en redan registrerad produkt.

Fönstret med produktens detaljinformation visas alltid i mittenvyn – produktlistan (a).



Genom att klicka på en produkts namn i högerspalten, registrerar du produkten på förvaringsutrymmet automatiskt och öppnar en rutan med detaljinformation i mittenvyn.



Du kan även klicka på produktens namn i produktlistan för att få fram detaljinformation.

1. Ange transaktionstyp

Det första du gör efter att ha registrerat en produkt i ett förvaringsutrymme är oftast att påföra en transaktionstyp.

Beroende på hur din organisation arbetar med KLARA, finns olika typer av transaktionstyper tillgänglig för dig. Den vanligaste är "Inventering" d.v.s. hur mycket av en produkt/kemikalie finns i ett förvaringsutrymme när du gör en inventering.

Du väljer typ av typ av transaktion i den vänstra dropdown-menyn, i nedanstående exempel "Inventering".

The screenshot shows a window titled "Natriumklorid" with the ID "7647-14-5" and unit "Enhet:Massa". There is a "Kommentar" field. Below it, a button says "Lägg till lagringsplats ..". A table with columns "NY", "Leverantör", "Mängd", "Lagring", and "Fritext" is visible. The "NY" dropdown menu is open, showing options: "Inventering", "Förbrukning", "Inköp", "Uttag", and "Kassation". "Inventering" is selected.

1. Val av transaktionstyp.

2. Ange leverantör

Nästa steg är att ange leverantör av produkten. I dropdown-menyn presenteras dels prioriterade leverantörer (om din administratör definierat sådana), dels de leverantörer som sedan tidigare kopplats till vald produkt.

The screenshot shows the same window as above, but the "Leverantör" dropdown menu is open. It lists "Annan" at the top, followed by "Prioriterade leverantörer" (Sigma-Aldrich S, Chemi-Pharm, Merck, Fuji Hunt, 3M Svenska AB, Alfa Aesar) and "Övriga leverantörer" (Scharlau, Serva, Tamro Medlab AB, VWR International).

2. Val av leverantör.

Om aktuell leverantör inte är listad, välj då "Annan" och fortsätt att registrera "Mängd", "Enhet", eventuell "lagring/Fritext".

När transaktionen är sparad kan du editera leverantörsnamn genom att klicka på "Ändra"; du får då möjlighet att välja leverantör ur hela leverantörsregistret, eller lägga till helt ny.

The screenshot shows the "Inventering" window with the "Ändra" button circled in blue. Below the table, there is a section titled "Leverantörsregister" with a list of suppliers. To the right, there is a form titled "Hittar inte leverantör - ange ny" with fields for "Namn", "Adress", "Postadress", "Telefon", "Epost", and "Hemsida".

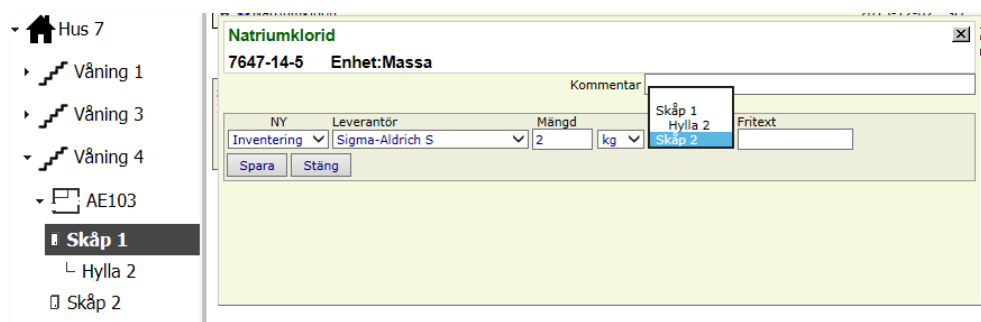
Ändra leverantör eller skapa ny.

3. Ange mängd och enhet

I dessa fält anger du korrekt mängd och enhet för den registrerade produkten.

4. Lagring

Regeln är att du registrerar produkten i det förvaringsutrymme som du har valt (vänsterspalten). Du har även möjlighet att välja annan lagringsplats inom samma rum, eller flytta produkten till andra förvaringsytor i samma rum.



I exemplet arbetar inventeraren i Skåp 1. Hon kan dock välja valfritt lagringsutrymme (i rummet) vid registrering av transaktion, i detta fall Skåp 2.

Valfritt: Kommentarer

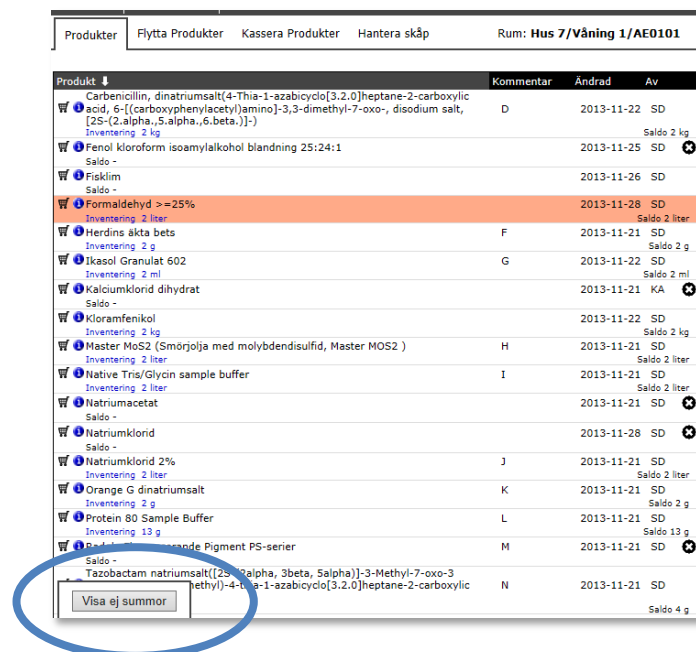
I detta fält kan du skriva en kommentar som avser just denna produkt i detta förvaringsutrymme. När du sedan skapar en kemikalieförteckning kan du välja att ta med denna kommentar som en kolumn (den tas med i den enkla kemikalieförteckningen, se sid 43).

Valfritt: Fritext

I detta fält kan du skriva en kommentar som avser just denna produkt och specifika transaktion. Denna text kommer då med i kommentarskolumnen i kemikalieförteckningar där transaktionstypen är definierad samt där samtliga transaktioner visas var för sig.

Visa summor / Visa ej summor

I produktlistan finns möjlighet att se summor på alla transaktioner per produkt. Denna visning sätter du på / stänger av med knappen "Visa summor / Visa ej summor" längst ner i produktlistan.



Ta bort produkt från produktlistan (permanent)

Det finns vissa regler för borttagning av produkter från produktlistan.

- Produkter kan inte tas bort om det finns transaktioner (mängdangivelser) på produkten, ta först bort transaktionerna.
- Produkter med transaktionstypen "Inventering" kan enbart tas bort under en inventeringsperiod.
- Produkter som man slutar använda efter det att inventeringen är avslutad tar man bort från förteckningen vid nästa inventeringstillfälle.
- Produkter med alla transaktionstyper **förutom** "Inventering" kan löpande tas bort.

Ta bort transaktion

a Klicka först på produktnamnet i din produktlista.

b Klicka därefter på krysset/kryssen för att ta bort transaktionen/erna.

The screenshot shows a software interface for product management. At the top, there are navigation buttons: 'Produkter', 'Flytta Produkter', 'Kassera Produkter', and 'Hantera skåp'. The current room is identified as 'Rum: Hus 7/Våning 4/AE103'. Below this is a table of products with columns for 'Produkt', 'Kommentar', 'Ändrad', and 'Av'. The 'Natriumklorid' entry is selected. Below the table, the detailed view for 'Natriumklorid' (7647-14-5) is shown, including a 'Ta bort' button circled in blue. A legend at the bottom right identifies 'KA' as 'Klara Administrator' and 'SD' as 'Sixten Dahlgård'.

I exemplet, klicka på namnet "Natriumklorid" i produktlistan. Klicka på "Ta bort" för respektive transaktion.

Ta bort produkt

Efter att du tagit bort transaktioner kopplade till din produkt, tar du bort produkten genom att klicka på "Ta-bort"-symbolen (c) vid produktnamnet i din produktlista.

This screenshot shows the same product list as the previous image. The 'Natriumklorid' entry is highlighted in blue. A blue circle labeled 'c' is drawn around the 'Ta bort' icon (a trash can) next to the product name in the table. The legend at the bottom right remains the same.

Flytta produkter

Du har under fliken "Flytta produkter" möjlighet att flytta en eller flera produkter från en plats till en annan inom samma avdelning.

1

Välj det **förvaringsutrymme** (rum, skåp etc.) från vilket du vill flytta produkter och klicka på fliken "Flytta produkter".

Välj sedan i listan vilka produkter (och transaktioner) som du vill flytta genom att markera i rutorna i vänster kolumn (a). Klicka på "Nästa".

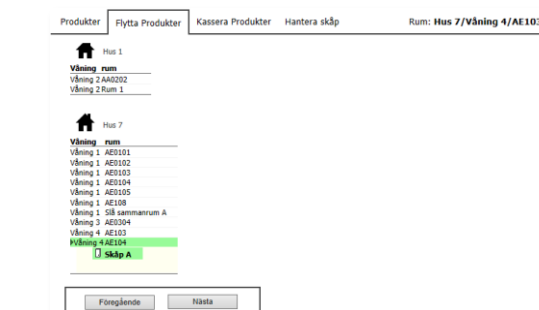
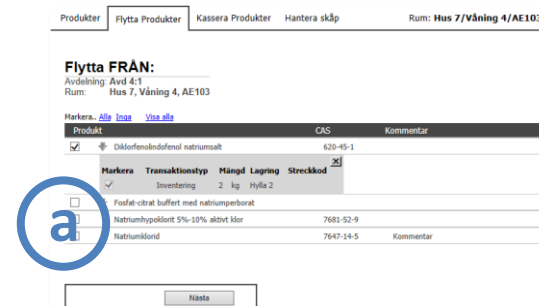
2

Välj sedan det **förvaringsutrymme du vill flytta valda produkter till**. Du får en lista presenterad för dig med samtliga fastigheter, rum och underliggande förvaringsytor som är kopplade till avdelningen. Klicka på "Nästa".

3

Du får nu en **lista** på vilka produkter du flyttar, från vilket förvaringsutrymme de flyttas och förvaringsutrymme de flyttas till. Om nu något är felaktigt, kan du alltid ta dig tillbaka till tidigare steg med hjälp av knappen "Föregående".
Om allt är ok, klicka på "Flytta".

Du får nu en konfirmation om att flytten är genomförd.



Kassera produkter

Denna funktion hette i tidigare version av KLARA "Ta bort från lista". I övrigt är funktionaliteten densamma som innan.

Om du vill ta bort produkter från produktlistan, men inte permanent utan dels kunna återställa det du tar bort, dels kunna ta fram information om det du har tagit bort, använder du dig av funktionen "Kassera produkter".

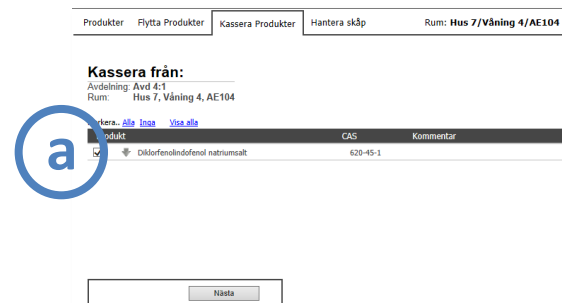
1 Välj det förvaringsutrymme (rum, skåp etc.) i vilket du vill kassera produkter och klicka på fliken "Kassera produkter".

Välj sedan i listan vilka produkter (och transaktioner) som du vill kassera genom att markera i rutorna i vänster kolumn (a). Klicka på "Nästa".

2 Du får nu en lista på vilka produkter du kan kassera. Om du något är felaktigt, kan du alltid ta dig tillbaka till tidigare steg med hjälp av knappen "Föregående". Om allt är ok, klicka på "Kassera".

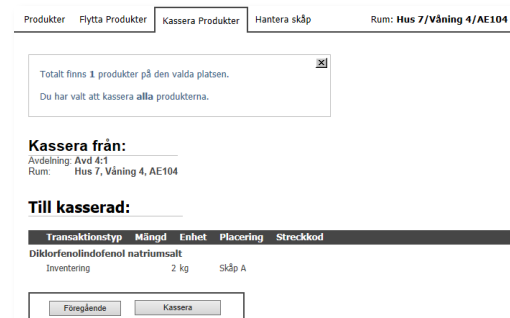
Du får nu en konfirmation om att kasseringen är genomförd.

Om du vill återställa kasserade produkter, använd dig då av funktionen "återställ" i den avdelningsspecifika funktionen "Kasserade produkter", se sid 41.



1

Välj produkter



2

Kassera

4. Avsluta inventering

All inmatning av produktinformation sparas kontinuerligt. Du kan när som helst avsluta ditt arbete och gå tillbaka och fortsätta precis där du slutade.

De flesta transaktionstyper kan du registrera på dina produkter kontinuerligt.

När det gäller transaktionstypen "Inventering", sätter din KLARA-administratör upp regler inom vilket datumintervall som det är tillåtet att genomföra inventeringar. I KLARA kallas detta för "Inventeringsperiod".

Kontakta din KLARA-administratör om du är osäker när just er inventeringsperiod börjar och slutar.

Klar med din inventering?

När du är färdig med **HELA** avdelningens inventering ska du markera i KLARA att du är klar. Verktöget för detta finner du i inventering / registreringvyn, längst ner i produktlistan (a). Detta verktyg finns tillgängligt i alla produktlistors vy.

När du vet om att du är klar mer avdelningens inventering, klicka då på knappen KLAR. Då presenteras tre val i en pop-upruta (b).

- **Inventering klar** (du är klar)
- **Klar för nu**
(du är tillfälligt klar, men vill fortsätta inventeringsarbetet senare)
- **Avbryt**
Du stänger rutan



Tryck på KLAR om du är färdig med hela avdelningens inventering. Du får då tre val.



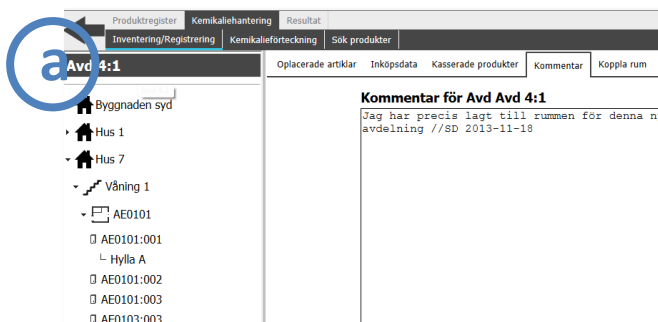
Övriga avdelningsspecifika funktioner

De funktioner som hittills har beskrivits i detta kapitel har i stort varit funktioner som finns tillgängliga för dig i de olika förvaringsutrymmena, som t.ex. rum och skåp.

Det finns i KLARA även funktioner som är avdelningsspecifika, d.v.s. funktioner som inte är direkt kopplade till ett specifikt rum utan för hela avdelningen.

Dessa funktioner finner du om du klickar på avdelningens namn längst upp i vänsterspalten i inventerings/registreringsgränssnittet.

Alla funktioner är nödvändigtvis inte synliga för dig; det beror helt på vilka funktioner som din verksamhet har valt att arbeta med i KLARA.



Åtkomst av avdelningsspecifika funktioner genom att klicka på avdelningens namn i vänsterspalten (a).

Oplacerade artiklar

Detta är en funktion som används av de organisationer som nyttjar KLARAs streckkodsfunktionalitet. Med hjälp av en streckkodsläsare kan användare registrera produkter på vald avdelning; de produkter som inte är placerade i ett specifikt förvaringsutrymme presenteras som en lista under denna flik.

Observera att om ni inte använder er av KLARAs streckodsmodul ser inte denna funktion.

Brandfarlig vara

Många verksamheter kräver att inventerare registrerar maximalt lagrad mängd på brandfarliga varor– detta för att ha god kontroll på hur mycket brandfarlig vara som förvaras på avdelningarna.

För de organisationer som använder sig av transaktionstypen ”max lagrad mängd” finns denna funktion tillgänglig under avdelningsspecifika funktioner – detta för ett förenkla inmatning av detta värde på just brandfarliga varor.

Produkt	Farosymbol	Brandklass	Leverantör	Skåp	Max Mängd	Enhet
Rum: Byggnaden ost/Våning 1/Rum 2334234						
Etanol >99%	⚠	Brandfarliga Vätskor / Flampunkt < 23°			30	litter
Toluen	⚠ ⚠ ⚠	Brandfarliga Vätskor / Flampunkt < 23°	Sigma-Aldre AB		34	litter
Toluen	⚠ ⚠ ⚠	Brandfarliga Vätskor / Flampunkt < 23°	Medicarrier AB		20	litter
Toluen	⚠ ⚠ ⚠	Brandfarliga Vätskor / Flampunkt < 23°	Medicarrier AB	skåp A	2	litter
Rum: Byggnaden ost/Våning två/Rum 2:1						
Dodecyl sulfat sodium	⚠ ⚠ ⚠	Övriga brandreaktiva / Brand	Medicarrier AB	Hylla A	2	kg
Radar Insectspray	⚠ ⚠ ⚠	Aldre lagstiftning / Brandfarlig	Medicarrier AB		2	litter

- Varje brandfarlig vara som registrerats i ett rum presenteras i en rad för inmatning av värdet ”Max lagrad mängd” (1)
- Om specifik produkt har fått fler än ett värde för max lagrad mängd registrerat pga. att verksamheten vill registrera olika värden för olika leverantörer och/eller att produkten förekommer i olika skåp, presenteras samtliga dessa värden i listan. (2)
- I de fall leverantör och skåp är angivna för produkterna, presenteras kolumnerna ”Leverantör” och ”Skåp”
- Om värdet registreras i ordinarie registeringsvy på produkt, reflekteras detta i värdet under ”Brandfarlig vara”.

- Om värdet ändras under fliken "Brandfarlig vara" reflekteras detta i ordinarie gränssnitt för registrering av transaktioner.
- Liksom tidigare kopieras värdet "max lagrad mängd" mellan år och behöver enbart justeras om värdet ändras.

Inköpsdata

Detta är en funktion som används av de organisationer som använder sig av AlphaQuests inköpsmodul. Från denna modul kan användare importera inköpsdata om inköpta produkter. Dessa produkter placeras i importen inte på förvaringsutrymmen, utan all data registreras på avdelningsnivå. Dessa importerade inköpsposter presenteras under denna flik.

De organisationer som använder denna funktionalitet kan självklart registrera att en produkt som finns med i den importerade listan finns i ett förvaringsutrymme. Dock är gängse regel att då inte registrera någon transaktionstyp (t.ex. inventering) eftersom denna produktinformation redan finns i importerad data.

Observera att om ni inte använder er av KLARAs streckkodsmodul ser inte denna funktion.

Kasserade produkter

Under denna flik placeras de produkter som du har valt att kassera (se avsnittet om hur du kasserar produkter på sid 38). I denna vy har du möjlighet att återställa valda produkter/transaktioner.

Om ni använder er frekvent av funktionen "Kassera produkter" kan listan i

denna vy bli lång; därför kan du sortera listan efter följande rubriker: CAS-nummer, Produktnamn (Produkter), Rum/Lagring, samt datum för när kasseringen skedde (Kasserat).

Flytta FRÅN: Kasserade

Markera	CAS	Produkter ↓	Rum/Lagring	Mängd	Streckkod	Kasserad
<input type="checkbox"/>		Aqua Flock (Revatec)	AE0101			2013-11-26
<input type="checkbox"/>			AE0101:003	3 ml		2013-11-26
<input checked="" type="checkbox"/>		Bensin, heptantyp	AE0101			2013-11-21
<input checked="" type="checkbox"/>				2 liter		2013-11-21
<input type="checkbox"/>	16561-29-8	Forbol 12-myristat 13-acetat	AE0101			2013-11-27
<input type="checkbox"/>			AE0101:002	3 g		2013-11-27
<input type="checkbox"/>	18 2-29-1	Hydroxyetyldisulfid	AE0101			2013-11-18
<input type="checkbox"/>				2 liter		2013-11-18
<input checked="" type="checkbox"/>	1892 00 1	Hydroxyetyldisulfid	AE0102			2013-11-22
<input checked="" type="checkbox"/>			AE0102:001	2 liter		2013-11-22

Återställ

1 Markera de produkter och de transaktioner som du vill återställa.

2 Tryck sedan på knappen "Återställ". De produkter och transaktionsdata som du väljer att återställa kommer att flyttas tillbaka till sin ursprungskälla.

"Kassera produkter" töms i samband med att användaren startar en ny inventeringsperiod och bekräftar att kopiera kemikalier. Därmed kommer inga produkter ligga i "Kasserade produkter" historiskt utan enbart eventuellt för innevarande år.

Kommentar

I detta fält kan du som användare välja att skriva kommentarer som berör avdelningen, t.ex. nyttig information för andra användare.

Koppla rum

Under denna flik finner du verktyget för att administrera rum. För mer information om detta verktyg, se kapitlet om Rumshantering (sid 11).

Kemikalieförteckningar

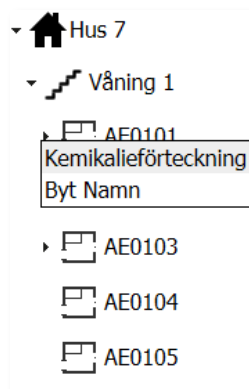
I KLARA finns det olika sätt att ta fram för avdelningen relevanta kemikalieförteckningar. Dels finns det möjlighet att direkt från inventerings-/registreringsvyn snabbt generera enkla kemikalieförteckningar per rum och/eller underliggande förvaringsutrymmen.

Det finns också ett kraftfullt verktyg under menyvalen "Kemikaliehantering – Kemikalieförteckning" där du själv kan skapa olika typer av kemikalieförteckningar.

Enkel kemikalieförteckning

I inventerings-/registreringsvyn presenteras avdelningens alla rum och underliggande förvaringsytor som skåp, hyllor etc.

Genom att klicka på den lilla kugghjulsikonen till höger om rummets (och skåp, hyllor) namn, visas en kontextmeny, med bl.a. "Kemikalieförteckning".



*Kontextmeny
med funktionen
"Kemikalie-
förteckning"*

Genom att klicka på funktionen "Kemikalieförteckning" skapas nu en för förvaringsytan aktuell kemikalieförteckning i en ny flik i din webbläsare. Denna kemikalieförteckning baseras på de produkter som är registrerade i aktuellt förvaringsutrymme med underliggande nivåer, d.v.s.

- Kemikalieförteckning på rumsnivå presenterar alla produkter som är registrerade på rum och alla dess underliggande nivåer som skåp hyllor m.m.
- Kemikalieförteckning på skåpsnivå presenterar alla produkter som är registrerade på skåpet och alla dess underliggande nivåer som hyllor m.m.

Du kan enkelt skriva ut kemikalieförteckningen genom att klicka på utskiftsikonen;



Du kan även öppna kemikalieförteckningen för vidare editering i Excel (om du har Excel installerat på din dator) genom att klicka på Excelikonen;



Kemikalieförteckningsverktyget

Som inventerare/registrera kan du skapa olika typer av kemikalieförteckningar baserat på de inmatade produkterna. Detta görs från "Kemikaliehantering – Kemikalieförteckning".

1

Välj först aktuell avdelning.

Välj avdelning för vilken du vill skapa kemikalieförteckning åt.

2

Du ser nu verktyget för att generera anpassade kemikalieförteckningar.

Anpassa kemikalieförteckning.

a

Under rubriken "Typ av förteckning" avgränsar du din förteckning avseende den rumsliga indelningen. Väljer du att gruppera innebär detta att rapporten presenteras med löpande rubriker för de olika rummen och lagringsplatserna (skåp m.m.).

b

Under rubriken "Urval produkter" finns val att visa samtliga produkter (om rummen delas av flera inventerare) eller om du enbart vill se dina egna.

c

"Val av transaktionstyper" innebär att du kan välja att presentera de värden i rapporten som du har inmatningsuppgifter för. Ett eller flera val är tillåtet.

Om organisationen valt att arbeta med KLARA som ett verktyg för utfasning av kemikalier/kemiska produkter, så kan du även få med utfasade produkter i din kemikalieförteckning (visas normalt inte) genom val i särskild ruta under denna punkt. Denna visas enbart för de organisationer som arbetar med denna specifika funktion.

d

Under rubriken "Val av presentation" väljer du huruvida transaktionstyperna ska grupperas efter samma typ eller om samtliga transaktioner ska presenteras var för sig.

e

Under rubriken "Val av kasserade produkter" bestämmer du huruvida du vill ta med samtliga produkter, enbart de som är kasserade eller alla produkter förutom de kasserade.

f

Under rubriken "Val av rapportkolumner" väljer du de parametrar som du vill skall finnas med i din förteckning.
OBS: Kolumnen "Leverantör" visas enbart i kemikalieförteckning där val av presentation är "Visa samtliga transaktioner var för sig".

g

Under rubriken "Ny/gammal lagstiftning" väljer du om din förteckning skall visa den senast aktuella (dvs. i enlighet med CLP) eller enbart i enlighet med den gamla lagstiftningens klassificeringar och märkningsregler.

h

Under rubriken "Sortering" väljer du om din förteckning skall sorteras på KLARAs huvudnamn ("produktnamn") eller på de valda synonymnamnen ("eget namn").

Du kan vidare även radbryta kemikalielistan om produktnamnen är för långa, markera antalet tecken du vill produktnamnen skall avstavas vid.

Tänk på att eventuellt ändra ditt utskriftsformat i din dator så att det passar till kemikalieförteckningen. Ju fler kolumner du väljer att ta med desto bredare blir dokumentet. Tar du med alla kanske inte informationen får plats ens med liggande pappersformat.

i

Beroende på de val du gjort under punkt (a) kommer utseendet mitt på sidan att variera. Har du valt att ta fram en rapport som omfattar alla lokaler så väljer du enbart formatet på rapporten (html alternativt xls). Xls-filen kan med fördel sparas ned lokalt och bearbetas vidare lokalt i Excel.

Välj rum

Har du under punkt (a) valt "En lokal oavsett lagring" ser bilden en enligt nedanstående.

Klicka på rummet du vill ta ut en kemikalieförteckning för.

Därefter väljer du utskriftsformat.

Välj lokal

Byggnaden syd

Vån Rum
Våning 2 Rum 1

Hus 1

Vån Rum
Våning 2 AA0202
Våning 2 Rum 1

Hus 7

Vån Rum
Våning 1 AE0101
Våning 1 AE0102
Våning 1 AE0103
Våning 1 AE0104
Våning 1 AE0105
Våning 1 AE108
Våning 1 Slå sammanrum A
Våning 3 AE0304
Våning 4 AE103
Våning 4 AE104

Rapporten kommer att omfatta:

Lokalen:
Byggnaden syd

Våning 2
Rum 1
Oavsett Lagring

Visa rapport
Excel

Välj lagringsplats

Har du under punkt (a) valt "En lagringsplats" ser bilden en enligt nedanstående, klicka på aktuellt rum och på den

lagringsplats du vill ta ut en kemikalieförteckning för.

Därefter väljer du utskriftsformat (html alternativt xls).

Välj lagringsutrymme

Byggnaden syd

Vån Rum
Våning 2 Rum 1

Hus 1

Vån Rum
Våning 2 AA0202
Våning 2 Rum 1

Hus 7

Vån Rum
Våning 1 AE0101
AE0101:001/Syror
Hylla A
Hylla B
AE0101:002/Baser
AE0101:003/Frys -20
AE0103:003/Övrigt
AE0103:004/Diverse
AE0103:005/Frys
Våning 1 AE0102
Våning 1 AE0103
Våning 1 AE0104
Våning 1 AE0105
Våning 1 AE108
Våning 1 Slå sammanrum A
Våning 3 AE0304
Våning 4 AE103
Våning 4 AE104

Observera att det kan finnas produkter som inte tilldelats lagringsplats i systemet.

Rapporten kommer att omfatta:

lagringsplats:
Hylla A
i lokalen:
Hus 7

Våning 1
AE0101

Visa rapport
Excel

Kemikalieförteckningar i o-inloggat läge

För att göra olika avdelningars kemikalieförteckningar tillgängliga även för personer som inte har inloggningsuppgifter, kan din KLARA-administratör välja att göra vissa av dessa avdelningars kemikalieförteckningar tillgängliga i s.k. "o-inloggat läge".

Länk till dessa kemikalieförteckningar presenteras då på verksamheternas startsida i anslutning till länken till produktregistret.

Det är administratör som avgör vilka avdelningar som ska publika kemikalieförteckningar.



Klicka på menyvalet "Kemikalieförteckningar".
Observera att länken kan ha ett annat namn.

När du som o-inloggad klickar på denna länk, presenteras nu de avdelningar inom verksamheten som är "publika".



Välj avdelning och ta fram kemikalieförteckning och eventuell produktinformation

Klicka på den avdelning du vill se kemikalieförteckning för.

Du kan sedan, om du vill, klicka på produktens namn för att ta fram produktrelevant information, samt eventuellt ta fram säkerhetsdatablad.

OBSERVERA

Det är inte säkert att just din verksamhet har valt att använda denna funktionalitet.

Det är upp till administratören att bestämma vilka avdelningar som ska ha publika kemikalieförteckningar.

Om du inte ser denna länk, kan det beror på att du arbetat vid en dator med en ej tillåten IP-adress.

Om du är inloggad, ser du istället de kemikalieförteckningar som är kopplade till de avdelningar du har läs/skrivrättigheter på, oavsett om de är publika eller inte.

Sök produkter

Du har en egen sökfunktion till produkter och kemikalier som finns inventerade på just din avdelning. Sökningen görs från huvudmenyn "Kemikaliehantering – Sök produkter".

1

Välj din avdelning i mittenfönstret.

2013

Förklaring

- ▲ En del av organisationen där ingen redigerat uppgifter för det aktuella året.
- En del av organisationen där uppgifter redigerats det aktuella året.
- En del av organisationen där uppgifter redigerats det aktuella året och där användaren har angivit att inventeringsarbetet är **slutfört**.
- Det finns ingen data för valt år på denna organisationsdel.

Du kan välja att :
Söka produkter för avdelning

Aktuell verksamhet Alla verksamheter

Mina avdelningar

- ▶ Område 2
- ▶ Område 3
- ▶ Område 4
 - Avd 4:1
 - Avd 4:2
 - Avd 4:3
 - Avd 4:4
 - Avd 4:6

Välj avdelning för var du vill göra din produktsökning.

2

Ange namn, del av namn, CAS-nummer, streckkods-id samt ange övriga sökalternativ.

Vissa organisationer har möjlighet att söka på kemiska ämnens strukturformel.

Resultaten presenteras uppdelat på var kemikalien/kemikalierna finns placerade och till vilken mängd i höger vy (a).

Produktregister Kemikaliehantering Riskbedömningar Resultat

Inventering/Registrering Kemikalieförteckning Sök produkter

Sök produkt
I denna bild kan du söka efter produkter bland dem som finns inventerade i de delar av organisationen där du har läs rättighet.

Produktnamn eller CAS-nummer

Ta enbart med produkter som är klassade med:

- Risk för fysikaliska skador
- Risk för hälsoskador
- Risk för skador på miljö
- Alla Produkter

Visa produkter som

- Ej är kasserad
- Är kasserade
- Visa alla

Sortera efter

- Rum, Produktnamn
- Produktnamn

Sök

Du kan söka på del av namn genom att ange * före eller efter söktextern.

Sökning sker även på synonymnamn men då sådan hittas redovisas huvudproduktnamn.

Observera att filtreringen på klassificering alltid slår igenom även vid sökning på CAS-nummer.

Produkter	CAS
Crystal violett	548-62-9
ETCH primer (bas)	
GLASURIT 2-STAGE-BASECOAT SOLID 55- 55-M 0 TRANSPARENT	
GLASURIT 2-STAGE-BASECOAT SOLID 55- 55-M 146 LEMON YELLOW	
GLASURIT 2-STAGE-BASECOAT SOLID 55- 55-M 201 LIGHT ORANGE	
Interlac 665 Base Light	
Interthane 990 Light base Part B	
Koppar(II)hydroxidkarbonat	12069-69-
Suma Base Free Maskindiskmedel	
Svavelsyra > 85%	7664-93-9
Texaco Avfettning-vattenbaserat tidigare Naturavfettning	
Tris(hydroxymetyl)aminometan	77-86-1
Aqua Flock (Revatec)	
Bensin, heptantyp	
Carbenicillin, dinatriumsalt	4800-94-6
Fenol kloroform isoamylalkohol blandning 25:24:1	
Forbol 12-myrstat 13-acetat	16561-29-
Formaldehyd >=25%	50-00-0
2-Hydroxyetylendisulfid	1892-29-1
Kalciumklorid dihydrat	10035-04-
Kloramfenikol	56-75-7

Ange sökparametrar och tryck på knappen "Sök".

Resultat

Under menyvalet "Resultat" finns ett antal olika funktioner för att ta fram resultat på t.ex. vad avdelningen ha inventerat. Beroende på vad administratören har gett för behörighet finns här två eller flera verktyg.

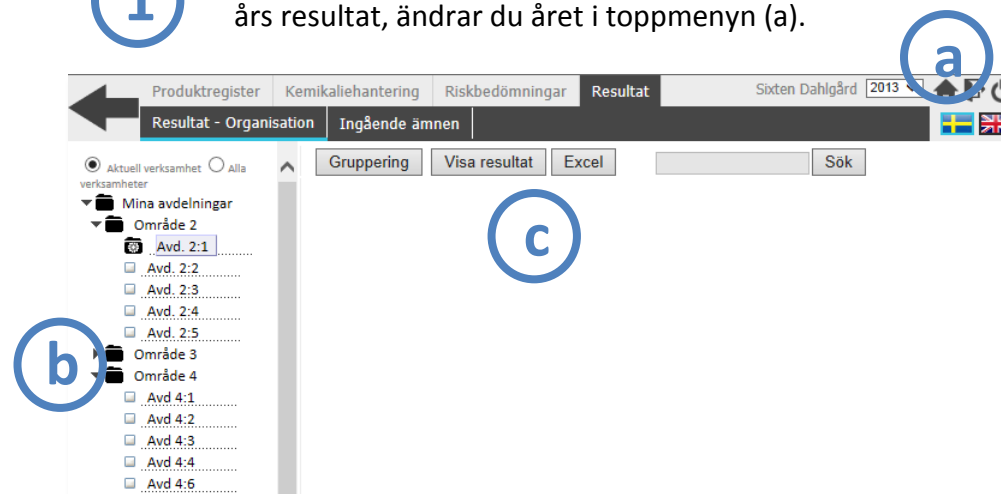
I denna manual redovisas för två som får stå som exempel. I övrigt är resultatfunktionerna liknande.

Resultat – organisation

Att söka på resultatet av det du inventerat kan vara bra då du härifrån kan söka på kemikaliernas olika egenskaper. Exempel på detta är om kemikalierna finns uppsatta på Arbetsmiljöverkets s.k. C-lista (cancerframkallande ämnen). Resultat på inventeringen kan sökas från menyvalet "Resultat / Resultat – Organisation"

1

Kontrollera först val avseende år. Om du vill söka på tidigare års resultat, ändrar du året i toppmenyn (a).



I vänster vy definierar du vilken organisationsdel som du vill göra sökningen på (b).

I höger vy definierar du din sökning (c).

2

På skärmen visas de produkter som söks ut. Resultatet kan visas aggregerat eller per enskild nivå genom val i organisationsträdet till vänster.

Om en aggregerad sökning gjorts (bara om man har behörighet att se flera organisationsdelar) kan man genom att klicka på "visa" (a) längst till höger om produktnamnen för att se var och i vilka mängder produkten finns.

Gruppering	Visa resultat	Excel	Sök
Skyddsang / Skyddsfraser			
Senaste beräkning: 2013-05-09 09:29			
Klara Demo/Område 2/Avd. 2.1			
S1/2 Förvaras i låst utrymme och oåtkomligt för barn			
Metanol 61 - 100%	Inventering	Förbrukning	
	5 [liter]	0	Visa...
Summa:	5 [liter]	0	
S16 Förvaras åtskilt från antändningskällor - Rökning förbjuden			
	Inventering	Förbrukning	
Brineol Bioetanol konc	0	0	Visa...
CRC 5-56	400 [ml]	1 [ml]	Visa...
Etanol >99%	25 [liter]	0	Visa...
Etanol 71-99%	12 [liter]	0	Visa...
Kopparpasta Aerosol (CRC)	0	0	Visa...
May-Grünwald färglösning	0	0	Visa...
Metanol 61 - 100%	5 [liter]	0	Visa...
Summa:	42,4 [liter]	1 [ml]	
S2 Förvaras oåtkomligt för barn			
	Inventering	Förbrukning	
Brineol Bioetanol konc	0	0	Visa...

Resultat på organisation enligt definierade grupper.

Ingående ämnen

I produktregistret ingår ett stort antal produkter som innehåller flera olika kemiska ämnen. Dessa ämnen kan var för sig innebära vissa risker och därför ingå i till exempel Begränsningsdatabasen.

Du kan i KLARA söka fram dessa produkter via menyvalet "Resultat – Ingående ämnen"

1

Du ser nu verktyget för ingående ämnen.

Presentation

Klassisk Produkter per byggnad Produkter per avdelning

1. Vad skall tas med i rapporten
Ta med alla produkter oavsett kriterium

Samtliga
eller:
CAS-nummer
Produktnamn
Urvalslistor

2. Vad vilka kolumner skall tas med i rapporten

Kolumner

- Leverantör
- Produktnamn
- CAS
- Användning
- Farokod
- Farosymbol
- Faroang. / Riskfraser
- Skyddsang. / Skyddsfraser
- Mängd
- Transportinfo

3. Var vill du söka

Aktuell verksamhet Alla verksamheter

Mina avdelningar

- Område 2
- Område 3
- Område 4

Gruppera

- Ingen gruppering
- per Organisation

Format

- HTML
- Excel

Enheter visas

- Bästa val
- Grundenhet

Ny/gammal lagstiftning

- Visa senast aktuella
- Visa endast enligt gammal lagstiftning

4. Beräkna

Rapport Rensa

Vissa parametrar är på förhand för-ifyllda. Om du vill rensa verktyget på dessa förval, klicka på knappen "Rensa" (e).

a

"Klassisk" presentation innebär presentation med all data om ingående ämnen i valda organisationsdelar.

Du har även möjlighet att gruppera rapporten efter "... per byggnad" och "... per avdelning. Informationen om de ingående ämnena utelämnas.

b

Steg 1: Vad ska tas med i rapporten?

Sökmetod

Markerar du "Samtliga" åsidosätter de val du gjort avseende sökmetod och presenterar en totallista för vald organisationsenhet där även samtliga ingående ämnen visas.

...eller

Välj ett av övriga tillgängliga val CAS-nr, produktnamn, listor, kategori/användning, riskfraser/H-angivelse, skyddsfraser/P-angivelse eller summaformel.

Du kan söka på flera CAS-nummer samtidigt, separera med ett kommatecken (50-00-0, 67-64-1 ...).

Under rubriken "Transaktionstyper" väljer du en eller flera transaktionstyper.

Detaljer ingående ämnen:

Avser presentationen av ingående ämnen eller ej.

c

Steg 2: Vad.. vilka kolumner ska med i rapporten

Kolumner

Välj vilka kolumner du vill skall visas i rapporten.

Gruppera

Du kan välja att gruppera förteckningen för valda organisationsenheter. "Gruppera inte" = alla kemikalier kommer i bokstavsordning.

Format

HTML = webbsida.

Enheter visas

"Bästa val" är förvalt värde och innebär att omräkning sker för att minska ev. decimaler.

"Grundenhet" innebär att alla produkter som inventerats i volym redovisas i liter och alla produkter som inventerats i massa redovisas i kilogram. Anledningen till denna funktion är att vidare lokal bearbetning i Excel skall vara enklare.

Ny/gammal lagstiftning

Förvalt läge är att den senast aktuella visas. Det innebär en blandning i rapporten med nya och gamla symboler resp H/P-angivelser och R/S-fraser.

d

Steg 3: Var vill du söka

Du kan välja att skriva ut förteckningar för en organisatorisk enhet eller flera (beroende på behörigheter). Klicka dig fram i trädet och markera i respektive box.



Steg 4: Beräkna

Beräkna genom att klicka på "Rapport". Nollställ alla val genom att klicka på "Rensa".

Exempel på sökresultat

Förekomster av produkter som förekommer på listan PRIO-Databasen Uppdaterad 2013-01-09, Utskriftsdatum 2013-12-02 02:06
för avdelningar Område 2, Område 3, Område 4
Avser år 2013

Produkt				Innehåll									
Produktnamn	Användning	Inventering	Farosymbol	Farokod	Faroang. / Riskfraser	Skyddsang. / Skyddsfraser	Produktnamn	CAS	Max andel	Max	Farokod	Faroang. / R-fraser	
Kopparpasta Aerosol (CRC)	Smörjmedel	1 kg		F+	R12, R52/53, R67	S16, S2, S23, S35, S51	Alifatnafta, lätt	64742-49-0		25	F+	R12, R52/53, R67	
							kolväten, C3-4-rika, petroleumdestillat	68512-91-4	30-60	60	F+	R12	
Würth OL-Oxidlösnare	Kemisk/tekniska produkter	400 ml		Xi F+	H222, H315, H318, H335, H336, H412	P273, P280, P302 + P352, P304 + P340, P305 + P351 + P338	Alifatnafta, lätt	64742-49-0	10-12,5	12,5	Xn F N	H222, H315, H318, H335, H336, H412	
							Nafta (petroleum), vatebehandlad tung (0,1 % benzene)	64742-48-9	25-35	35	Xn	H226, H304, H336	
							Cyklohexan	110-82-7	0,75-1	1	Xn F N	H225, H304, H315, H336, H400, H410	

Faroang. / Riskfraser

R12 Extremt brandfarligt.

R52/53 Skadligt för vattenlevande organismer, kan orsaka skadliga långtidseffekter i vattenmiljön.

R67 Ångor kan göra att man blir dåsig och omtöcknad.

Faroangivelser

H222 Extremt brandfarlig aerosol.

H315 Irriterar huden.

H318 Orsakar allvarliga ögonskador.

H335 Kan orsaka irritation i luftvägarna.

H336 Kan göra att man blir dåsig eller omtöcknad.

H412 Skadliga långtidseffekter för vattenlevande organismer.

Skyddsang. / Skyddsfraser

S16 Förvaras åtskilt från antändningskällor - Rökning förbjuden

I ovanstående exempel visas enbart de produkter som finns på ett antal definierade avdelningar och som innehåller produkter som återfinns på PRIO-databasen. Enbart de ingående ämnen som finns i PRIO visas. Du kan klicka på produktens namn för att få fram hela innehållet.

Tillägg och förändringar

Följande kapitel har ändrats, tagits bort eller lagts till i denna version av manual.

Ändrats

- Justerade bilder
- Justerad innehållsförteckning
- Justerade sidhänvisningar
- Nytt kapitel sid 40 "Brandfarlig vara"