

Zentrale Expositionsdatenbank (ZED): Kurzanleitung zur Nutzung

1 Registrierung und Anmeldung

Um die ZED zu nutzen, müssen Sie sich zunächst registrieren. Auf unserer Homepage (<https://zed.dguv.de>) finden Sie jeweils einen Zugang zur **Testversion der ZED** (Button *Zur Testversion*) und zur **Produktivversion der ZED** (Button *Zur ZED*). Für jede Version benötigen Sie eine gesonderte Registrierung.

Hinweis: Alle Pflichtfelder sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet.

Nach erfolgter Registrierung melden Sie sich in der jeweiligen Version der Datenbank mit Ihren Zugangsdaten an.

Wir empfehlen Ihnen, sich zunächst in der **Testversion** mit den Oberflächen und den Funktionen der ZED vertraut zu machen. Hierbei sollten **keine Echt Daten** verwendet werden. Selbst die von Ihnen zur Registrierung verwendete E-Mail-Adresse kann frei erfunden sein, da Sie keinen Bestätigungslink wie bei der Registrierung in der Produktivversion der ZED erhalten.

Bei Verwendung einer fiktiven E-Mail-Adresse ist allerdings ein Zurücksetzen Ihres Passworts nicht möglich. Notieren Sie sich ggf. Ihre fiktive E-Mail-Adresse und das zugehörige Passwort, um jederzeit zu Testzwecken Zugriff auf Ihr angelegtes Profil in der Testversion zu behalten.

2 Expositionsverzeichnis erstellen

Unter *Expositionsverzeichnis > Erstellen* legen Sie Ihr Expositionsverzeichnis an.

Firmenstruktur

Sie können neben Ihrer bereits registrierten Firma weitere Unterfirmen anlegen, sodass Ihre gesamte Unternehmens- bzw. Verwaltungsstruktur abgebildet wird. Über den Button *Firma* legen Sie neue Unterfirmen an oder verwalten bereits bestehende (Unter-) Firmen.

Hinweis: Ändert sich Ihre Firmenstruktur, passen Sie diese unter *Expositionsverzeichnis > Firmenstruktur* an. Aktivieren Sie dazu den Button *(Unter-) Firma verschieben*. Nun verschieben Sie Unterfirmen inklusive aller Beschäftigten innerhalb des Firmenbaums mittels Drag & Drop.

Beschäftigte

Die Beschäftigtendaten tragen Sie unter *Expositionsverzeichnis > Erstellen* in die jeweilige (Unter-) Firma ein. Die Übersicht der Beschäftigtendaten wird in einer Baumstruktur dargestellt. Zu den Daten, die hinterlegt werden, gehören: Die Personendaten, Beschäftigungsbeginn und -ende, die Tätigkeit und deren Zeitraum, ihre Expositionen (Gefahrstoff, Dauer, Häufigkeit, etc.) und die zu den Expositionen gehörigen Messwerte bzw. Schätzungen.

Für die **manuelle Erfassung** der Daten steht Ihnen unter dem Button *Beschäftigte* die Möglichkeit *Neu anlegen* zur Verfügung.

Um sich **wiederholende Eintragungen** schneller vorzunehmen, besteht unter dem Button *Beschäftigte* die Möglichkeit *Aus Kopiervorlagen anlegen*. Kopiervorlagen erstellen Sie entweder unter *Tools > Kopiervorlagen* oder erzeugen diese aus bereits vorhandenen Daten, die Sie hinterlegt haben, indem Sie beim zugehörigen Eintrag den Button *Kopieren* verwenden.

Die Daten einer größeren Anzahl noch nicht erfasster Beschäftigter lassen sich auch mittels einer vorgefertigten **Excel-Tabelle** in die ZED importieren. Zum Importieren der ausgefüllten Excel-Tabelle in die ZED wählen Sie entweder unter *Tools > Excel-Import > Daten importieren* aus oder nutzen unter *Expositionsverzeichnis > Erstellen > Beschäftigte* den Button *Excel-Import*. Siehe hierzu auch die Dokumente unter *Optionalen Datenimport mittels Excel* auf unserer Website im Bereich [Downloads und Dokumente](#).

3 Berechtigungen

Unter *Administration > Nutzer/-innen* legen Sie, wenn Sie Hauptnutzer/-in sind, für jede beliebige (Unter-) Firma Nutzer/-innen mit unterschiedlichen Berechtigungen an (vgl. die Tabelle). Hierbei ist der Zugriff des/der jeweiligen Nutzers/Nutzerin auf die entsprechende (Unter-) Firma und die dazugehörigen Unterfirmen beschränkt: Die darüber liegenden (Unter-) Firmen kann dieser Nutzer/diese Nutzerin nicht einsehen und/oder bearbeiten. An gleicher Stelle verwalten Sie auch bereits angelegte Nutzer/-innen oder verschieben diese innerhalb der Firmenstruktur.

Wir empfehlen, für die Hauptfirma mindestens zwei Hauptnutzer/-innen anzulegen, damit im Falle von Personalveränderungen der Zugriff auf alle Bereiche der ZED gewährleistet bleibt.

Tabelle: Nutzerrollen und ihre Berechtigungen

Nutzerrollen	Berechtigungen
Hauptnutzer/-in	Alle Schreib- und Leseberechtigungen
Benutzer/-in	Keine Schreibberechtigung unter <i>Expositionsverzeichnis > Erstellen > Firma</i> , keine Schreibberechtigung unter <i>Expositionsverzeichnis > Firmenstruktur</i> und keine Schreib- und Leseberechtigung unter <i>Administration > Nutzer/-innen</i>
Nur Leserechte	Gar keine Schreibberechtigung

Anonyme Leserechte

Gar keine Schreibberechtigung und keine Einsicht in
personenbezogene Daten

Beachten Sie auch die weiterführenden Informationen auf unserer Website
(<https://zed.dguv.de/>).

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr Team der ZED

Tel.: +49 30 13001-3107

E-Mail: zed@dguv.de