

# Kurzanleitung zur Nutzung der ZED

## 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 können Sie sich in der jeweiligen Version der Datenbank mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

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* ist es Ihnen möglich, Ihr Expositionsverzeichnis anzulegen.

### Firmenstruktur

Sie können zunächst neben Ihrer bereits registrierten Firma weitere Unterfirmen anlegen, sodass Ihre gesamte Unternehmens- bzw. Verwaltungsstruktur abgebildet wird. Hierzu verwenden Sie den Button *Firma*. Auf diesem Weg können Sie festlegen, welche (Unter-) Firmen entstehen sollen, in die später Ihre Beschäftigten eingetragen werden.

**Hinweis:** Ändert sich Ihre Firmenstruktur, so können Sie jede Unterfirma inklusive aller Beschäftigten unter *Expositionsverzeichnis > Firmenstruktur* mittels Drag & Drop innerhalb des Firmenbaums verschieben. Aktivieren Sie dazu vorher den Button *(Unter-) Firma verschieben*.

## Beschäftigte

Ebenfalls haben Sie unter *Expositionsverzeichnis > Erstellen* die Möglichkeit, die Beschäftigten in die jeweilige (Unter-) Firma einzutragen. Die Übersicht der Personendaten 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.

Bei sich **wiederholenden Eintragungen** besteht unter dem Button *Beschäftigte* die Möglichkeit *Aus Kopiervorlagen anlegen*. Kopiervorlagen können Sie entweder unter *Tools > Kopiervorlagen* neu erstellen oder aus bereits vorhandenen Daten, die Sie hinterlegt haben, erzeugen, indem beim zugehörigen Eintrag der Button *Kopieren* verwendet wird.

Die Daten einer größeren Anzahl von Beschäftigten lassen sich auch mittels einer vorgefertigten **Excel-Tabelle** in die ZED importieren. Zum Importieren der ausgefüllten Excel-Tabelle in die ZED wählen Sie entweder die Möglichkeit *Excel-Import* unter dem Button *Beschäftigte* oder wählen Sie unter *Tools > Excel-Import > Daten importieren*. Siehe hierzu auch die Dokumente unter *Optionaler Datenimport mittels Excel* auf unserer Website im Bereich [Downloads und Dokumente](#).

## 3 Berechtigungen

Unter *Administration > Nutzer/-innen* können Sie, wenn Sie Hauptnutzer/-in sind, für jede (Unter-) Firma Nutzer/-innen mit unterschiedlichen Berechtigungen anlegen (vgl. die Tabelle). Hierbei ist der Zugriff des/r jeweiligen Nutzers/Nutzerin auf die entsprechende Einheit und ihre Untereinheiten beschränkt: Die darüber liegenden Einheiten lassen sich für diese/n Nutzerin/Nutzer nicht einsehen und/oder bearbeiten. An gleicher Stelle können Sie auch bereits angelegte Nutzer/-innen anzeigen und bearbeiten sowie innerhalb der Firmenstruktur verschieben.

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 Schreibberechtigungen unter <i>Expositionsverzeichnis &gt; anlegen &gt; Firma</i> und keine Schreib- und Leseberechtigungen unter <i>Administration &gt; Nutzer/-innen</i>
Nur Leserechte	Gar keine Schreibberechtigung
Anonyme Leserechte	Gar keine Schreibberechtigung und keine Einsicht in personenbezogene Daten

Bei weiteren Fragen nutzen Sie die Informationen auf unserer Website (<https://zed.dguv.de/>) oder kontaktieren Sie uns unter [zed@dguv.de](mailto:zed@dguv.de).