



# ChemiCare4

## Brugervejledning

**ATJ**  
Software

---

*Iver Slot*

Telefax : 76 30 70 21  
Tlf. : 76 30 70 20

## 1. Indledning

Der er gjort hvad der er muligt, for at gøre *ChemiCare4*'s brugerflade overskuelig og intuitiv. Så mange som mulig af de velkendte principper fra de tidligere versioner er bevaret.

Denne vejledning beskriver det, som vi ikke regner med, at brugere med et almindeligt kendskab til Windows programmer umiddelbart vil kunne gennemskue..

## 2. Systemkrav

Anvend som minimum en nyere maskine med Windows 7 installeret. Af andre operativsystemer kan anvendes Windows 8, 32/64; Win Server 2003; Win Server 2008 R2; Win Server 2008 Service Pack 2; Win Vista Service Pack 1; Windows XP Service Pack 3.

Vinduerne i *ChemiCare4* er tilpasset en skærm med en opløsning på 1366x768 pix.

En hvilken som helst printer der skriver pænt, og kan sættes op til operativsystemet kan anvendes. Ink jet teknologi falmer nemt. Farvelaser er det mest robuste. Anvend AVERY L7701 (store etiketter)/AVERY L7671 (små etiketter) som blandt kan købes i [www.skolebutik.dk](http://www.skolebutik.dk).

De nye faresymboler kan ikke anvende fortrykte ark.

## 3. Installation *ChemiCare4*

Du har købt en institutionslicens, der er gyldig til alle maskiner ved samme institution/skole/adresse.

*ChemiCare4* leveres på en USB memory stick.

Inden installationsarbejdet startes skal det sikres at man har administratorrettigheder på computeren.

Inden installationsarbejdet påbegyndes, lukkes alle øvrige jobs ned.

### WINDOWS 7.. (eksempel)

1. Start Windows.
2. Isæt stick'en i maskinens USB drev og vent indtil driveren er installeret og du i vinduet "Automatisk Afspilning" bliver bedt om at angive indstillinger for "Indstillinger generelt". Vælg her "Åbn mappe for at vise filer".
3. Dobbeltklik på filen i USB drevet: D: Runtime *ChemiCare4* setup.exe.  
Der vil nu dukke en meddelelse op på skærmen "Vil du tillade at følgende program foretager ændringer på computeren? Tryk på "Ja" knappen.  
Ny meddelelse: Velkommen til *CemiCare4* Guiden Installation... Tryk på "Næste >" knappen.  
Herefter bliver du bedt om kundeoplysninger (som ikke bruges til noget). Udfyld og tryk på "Næste >"  
Du bliver bedt om at vælge installationstype. Vælg "Standard"
4. Er alt som det skal være trykker du nu på "Installer" knappen. Herefter vil "Access 2010 runtime" samt "*ChemiCare4*" vil blive installeret.
5. Når installationen er færdig trykkes på knappen "Luk"  
En ny meddelelse vil fortælle at *ChemiCare4* installationen er fuldført.

### Start af *ChemiCare4* første gang:

6. Der er nu dukket et nyt *ChemiCare4* ikon op på skrivebordet. Dobbeltklik på ikonet.
7. Windows vil nu fortælle at der er identificeret en potentiel sikkerhedsrisiko. Det er Windows der naturligvis har svært ved at skelne mellem nyttig og skadelig software. Tryk på "Åben"
8. Du bliver nu bedt om at angive placering af licensfilen til *ChemiCare4*. Den rigtige licensfil vil ligge i USB stickens rod D: *ChemiCare4.lic*.  
NB: I Runtime biblioteket ligger en anden Licensfil, men den er kun til demo brug.
9. Du bliver nu bedt om at angive placering af datafilen *ChemiCare4.dat*. Datafilen vil ligge på USB stick'en i D: Runtime *ChemiCare400.dat* - med mindre du har bestilt en konvertering af dine gamle data, for så vil de konverterede data ligge i en fil i USB stick'ens rod D: *ChemiCare400.dat*
10. Du vil som det sidste blive anbefalet at angive en placering til dine data. Disse kan eksempelvis placeres i et bibliotek oprettet til formålet, eksempelvis C: *ChemiCare4*, eller på et fællesdrev der er

tilgængelige for alle. Flere kan altså arbejde sammen og bruge de samme data på netværket. Husk kun at alle brugere skal have fuld skrive og læserettighed i databiblioteket samt biblioteket C:

Programmer (x86) ChemiCare4 som ChemiCare selv opretter.

Lic-filen samt ChemiCare4 samt Access 2010 runtime vil efter succesfuld installation ligge i C:

Programmer (x86) ChemiCare4. Slet aldrig dette bibliotek, da Windows herefter vil beskytte mod geninstallation.

Skal flere ChemiCare installationer med samme licensfil dele de samme data, skal hver installation have en unik identifikation. Gå på de berørte maskiner ind i i ChemiCare under fanebladet "Opsætning", "Opsætning" og tildel hver maskine sit eget identifikationsbogstav. Som standard tildeler ChemiCare bogstavet "A". Den næste maskine tildeles bogstavet B etc.

#### Installationsproblemer:

Windows 7 vil på forskellige computere være forskelligt indstillet. I fald man oplever at ChemiCare prøver at åbne skrivebeskyttet, er sandsynligste årsag sikkerhedsproblemer med biblioteket

C: Programmer (x86) ChemiCare4. Ret typisk indstillinger i Egenskaber, Sikkerhed eller/og Deling så alle brugere har alle rettigheder.

#### Opgradering af data fra version 3.2 eller tidligere versioner

I modsætning til tidligere versioner af ChemiCare kan version 4 ikke selv opgradere data fra tidligere versioner. Årsagen er at en ChemiCare installeret på en Windows 7 maskine ikke samtidig kan arbejde med de gamle data der forefindes XP format. I fald gamle data ønskes opgraderet til ChemiCare4, Windows7 format er det nødvendigt at pakke biblioteket på den gamle maskine sammen, vedhæfte det i en mail og i forbindelse med en bestilling på [www.chemicare.dk](http://www.chemicare.dk) sende det til [iverslot@chemicare.dk](mailto:iverslot@chemicare.dk).

Klargøring til forsendelse af data fra tidligere versioner af ChemiCare sker på den gamle XP maskine:

Gå på den gamle XP computer ind og stil dig på ChemiCare under biblioteket DATA320 (eller DATA310).

Klik på "Filer" øverst til venstre på Windows menu linjen, dernæst "Send til", og dernæst "ZIP komprimeret mappe". Dette vil generere en komprimering og sammenpakning af biblioteket og en ny fil vil blive dannet. Denne fil vil typisk være på 6-7 Mb.

Du vil i form af filen ChemiCare400.dat modtage de konverterede data i roden på en USB stick.

Anbring filen i eksempelvis et bibliotek navngivet ChemiCare4, hvor alle der skal dele disse data har fuld læse og skrive rettighed.

## 4. Login

Log in:

		Bruger ID	Password
Lærer/kemikalieadministrator	(skrive- og læseadgang)	Lærer	Lærer
Elev	(kun læseadgang)	[Enter]	[Enter]

altså "l-æ-r-e-r", "l-æ-r-e-r". Alternativt to tryk på Enter tasten hvis man kun ønsker læseadgang

- Password og brugere ændres med klik på Sikkerhed i menulinien øverst. Brug altid elevpassword, med mindre det forestående job kræver yderligere rettigheder.

## 5. Sikkerhedskopier

ChemiCare400.dat kopieres og lægges til side på eksempelvis en USB stick eller et fjernt diskdrev hvor ChemiCare ikke arbejder.

For at finde den rigtige dat-fil: Gå ind i ChemiCare. Under fanebladet "ChemiCare4", "Om ChemiCare4", ses licens samt stien på den rigtige dat-fil. Eksempel: C:\chemicare4\.

Genopretning af en installation sker ved jævnfør ovenstående ved at installere ChemiCare4 forfra.

Backupfilen placeres derefter i det valgte ChemiCare databibliotek, eksempelvis C: ChemiCare4, eller på et valgt fællesdrev der er tilgængelige for alle.

Når ChemiCare4 er installeret indvælges backupfilen under fanebladet "ChemiCare4", "Vælg datafil"

## 6. Programmets bestanddele

### Program:

ChemiCare4 leveres på en USB memory stick indeholdende et bibliotek "Runtime" der indeholder en demoinstallation.

Har man købt ChemiCare4 vil der ved siden af biblioteket "Runtime", i USB memory stickens rod også forefindes en licensfil indeholdende skolens navn, adresse og licensnummer.

I fald man også har bestilt konvertering af sine data, vil de disse ligge i filen ChemiCare400.dat -også i USB memory stickens rod.

### Datasæt:

Der findes et datasæt til ChemiCare4 som indeholder p.t. mere end 1700 skolerelevante stoffer.

Indlæsning sker som hidtil ved import af exp-fil fra Concern HR, Fysisk Arbejdsmiljø, Region Midtjylland.

Placering af databasen: Kemidatabasen ligger på Concern HR, Fysisk Arbejdsmiljøes hjemmeside:

[www.fa.rm.dk](http://www.fa.rm.dk) > Arbejdsmiljøviden & metoder > Kemiske forhold > Håndtering af kemiprodukter >

Kemidatabasen for de gymnasiale uddannelser.

For at hente datasættet kræves et password, der kan fås ved at abonnere på datasættet og opdateringer dertil. På siden står der beskrevet, hvordan data kan hentes.

### Import af datapakken fra Region Midtjylland:

Læg exp-filen fra Region Midtjylland over på maskinens C: drev.

Lås eventuelle låste stoffer op (Menuen "Opsætning", "Opsætning", "Låsning", "Lås alle op").

Gå ind i ChemiCare4. Vælg "Import/Export" og herefter i "Skolens kemikaliesamling", "Import", (ved tryk på den grønne pil). Du kan nu browse dig frem til datapakken (en exp-fil) Filen markeres, man trykker "OK" og "Fortsæt". Der fremkommer herefter et udvælgelsesvindue. Man kan her vælge enkelte stoffer ud, eller man kan vælge at tage hele datapakken fra Region Midtjylland ind. Når man har valgt trykkes "Importer" og rutinen starter. I fald man herefter bliver bedt om at tage stilling til om eksisterende stoffer skal overskrives trykkes på knappen "Overskriv alle stoffer" og rutinen kører færdig. Afhængig af maskine og datamængde kan rutinen vare et minuts tid.

Alle stoffer der har samme navn som det importerede vil nu blive overskrevet med nye og opdaterede faresymboler og data. Alle lokalespecifikke data som man på skolen selv har oprettet vil blive bevaret.

Er man kun interesseret i etiketter, er systemet køreklart under fanebladet "Udskrifter", "Etiket udskrift".

## 7. Fremtidige versioner

Da programmet er designet til undervisningssektoren, er brugerne meget velkomne til at komme med inspiration til hvorledes fremtidige versioner af *ChemiCare4* skal være udformede.

Send mail til følgende adresse :

[iverslot@chemicare.dk](mailto:iverslot@chemicare.dk)

*I*ver *S*lot Alpetoppen 10 6000 Kolding

Tlf : 76 30 70 20 aften

Support, information og salg: [www.chemicare.dk](http://www.chemicare.dk)

## 8. Praktisk gennemførelse af kemikaliemærkningsarbejdet

Inden der kan udskrives arbejdspladsbrugsanvisninger skal kemikaliets stofspecifikke- og lokalespecifikke data inddateres.

Arbejdet består i at udfylde siderne 1 - 8.

Arbejdet gennemføres bedst ved at man tilslutter sig Region Midtjyllands' ordning, og får de færdige data tilsendt.

Hvis man vælger selv at inddatere stoffer i ChemiCare4, skal man være opmærksom på at stofferne kun opdateres, i fald har valgt samme navne, der er brugt i opdateringen.

## 9. Inddatering generelt

Nye indtastninger opdateres i databasen hver gang man går ud af et skærmbillede. Har man foretaget en ændring, og ikke forladt skærmbilledet, kan man nå at fortryde med Esc knappen. Ønsker man at opdatere midt i en inddatering kan man anvende "Opdater" knappen i øverste højre hjørne - og tage sig en kop kaffe.

## 10. Inddatering af lokalespecifikke data, og udskrivning af arbejdspladsbrugsanvisninger

Hurtigste vej til arbejdspladsbrugsanvisninger er:

- Indlæs datasættet fra Region Midtjylland
- Still bjælken på første relevante stof i åbningsbilledts venstre side.
- Klik på opret på side 1A.

Antal Lokale specifikke oplysnings-skemaer :

Klik på rullegardinet ud for lokale

Lokale :

Vælg lokale og tryk på "Opret".

- *ChemiCare4* kommer nu med et forslag til kemikaliets lokalespecifikke oplysninger. Forslaget skal i mange tilfælde tilpasses. Herefter, trykkes OK. - ellers kan man rette i lokaleopsætningen. (Hvis det er nødvendigt hele tiden at rette i forslagene, så læs straks næste afsnit)
- Gentag ovennævnte procedure stof for stof indtil kemikalierne i lokalet er oprettet.

Arbejdspladsbrugsanvisningerne kan herefter udskrives. Klik på "Udskrifter", Udskriv Arbejdspladsbrugsanvisning.

## 11. Opsætning af lokaler, lagre

Vigtigt: Opsætning sker bedst i nedenstående rækkefølge

### I). Menuen "Opsætning", "Lokaleafhængige"

I vinduet "Lokaleafhængige default-tekster til Lokale specifikke oplysninger" indeholder felter med de forslagssætninger man har brug for når man opretter et lokale.

Sætningerne er Koncern HR, Fysisk Arbejds miljø's forslag til sikkerhedsmæssige forhold for de lokaler, hvori der arbejdes med kemikalier i gymnasiesammenhænge. I fald felterne ikke er repræsentative for den enkelte skole skal de tilrettes, herunder også felterne under de blå pile. De enkelte felter omhandler:

#### a) Ved uheld

Repræsentativt for skolen indtastes her oplysninger om placeringen af øjenskyllflaske, nødbruser og førstehjælpskasse. Da en sætning ikke altid vil dække alle lokaler, inddateres alternative sætninger under de blå pile.

Lokaleafhængige default-tekster til Lokale specifikke oplysninger

Ved uheld :

Telefon :

Forvalg for udgående opkald :

Bortskaffelse :

Opbevaring :

Placering af :

Stukningsmidler :

Værnemidler :

## b) Telefon

Her indtastes i generelle termer (fælles for alle lokaler) placering af nærmeste telefon.

## c) Bortskaffelse

Her kan man angive en meget generel sætning, der er let at redigere. Alternative sætninger angives under de blå pile. Når der i det følgende oprettes lokaler anvendes disse sætninger som udgangspunkt for formulering af den præcise beskrivelse for bortskaffelse af affalds i hvert enkelt lokale.

## d) Opbevaring

Her indtastes oplysninger om særlige opbevaringsmuligheder. For et kemikalium kan det for eksempel gælde, at det skal opbevares mørkt og køligt. Hvis der imidlertid ikke er et køleskab i nærheden af det pågældende lokale, kan det under en øvelsesrunde være forsvarligt at anbringe det i en mørk krog af et stinkskab der ikke bruges til forsøg. Sætningen kunne da lyde: "Opbevares under øvelser beskyttet mod direkte lys i det gamle stinkskab."

## e) Placering af slukningsmidler

Her kan man angive en meget generel sætning, der er let at redigere. Når der i det følgende oprettes lokaler, kan denne generelle sætning bruges som udgangspunkt for formulering af den præcise beskrivelse af slukningsmidlets placering i hvert enkelt lokale.

## II) Oprettelse af lokaler, menuen "Stamdata", "Lokaler", "Opret"

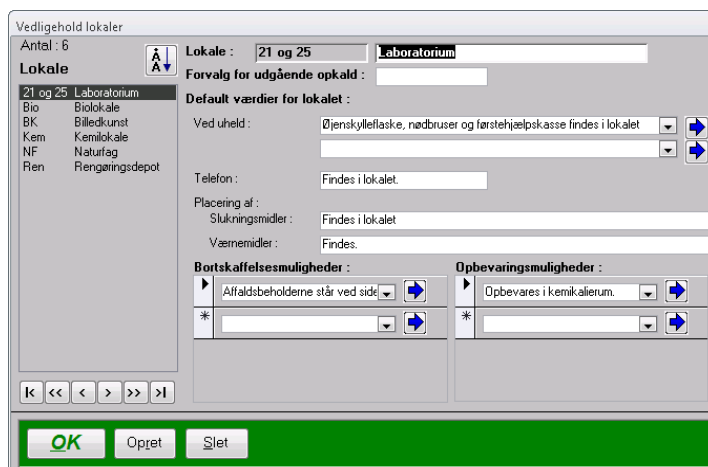
Til eksempel er enkelte lokaler allerede oprettet. Opret de i skolen relevante lokaler og slet de overflødige. Tryk "Opret". Udfyld "Lokale navn" med omtanke, da dette kommer med i overskriften på brugsanvisningen.



Hvis Menuen under I) "Lokaleafhængige default-tekster til Lokale specifikke oplysninger" er udfyldt dækkende kan næsten alle oplysninger efterfølgende findes i standardsætningerne.

Disse oplysninger skal nu tilpasses det enkelte lokale. Sætningerne, inklusiv alternative sætninger under de blå pile opdateres.

Arbejdspladsbrugsanvisninger, der udskrives til dette lokale, vil indeholde disse sætninger. Ændres sætningerne vil nye arbejdspladsbrugsanvisninger, der udskrives til lokalet indeholde disse sætninger.



## III) Oprettelse af lagre, menuen "Stamdata", "Lagre"

Ved brug af dette menu punkt oprettes et register for kemisamlingens hylder/skabe.

Det er praktisk at lade en post i dette register være Default Lager (ja) med en generel ID som fx. Kemi med en lagerbeskrivelse som fx. Kemilager. Når stoffer senere importeres til ChemiCare, bliver de



automatisk anbragt her og kan senere flyttes til de korrekte lagerlokaliteter. Kun et lager kan være Default.

Eksempel: ID'en KH-1,1 betyde kemisamlingens 1. hylde-sektions øverste hylde og BH-3,5 en hylde i biologisamlingen. Lagerbeskrivelsen kan fx. være "Chlorider".

Vælger man ikke at oprette lagre, placerer ChemiCare4 selv alle kemikalier i kemi lageret, eller det der valgt som default lager. Nye lagre oprettes i Stamdata, Lagre, ved at tilføje på listen nederst. Etiketter mærkes med det lager i hvilket de er oprettet.

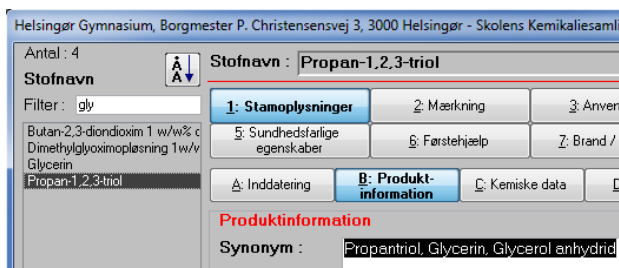
Et givet stof kan flyttes til et nyt lager, ved på det givne stof først at oprette i det ny lager (knappen "Nyt lager side C7"), og derefter slette det gamle.

## 12. Søgning af stoffer

Indtaster en del af stoffets navn i filteret i ChemiCare billedet og tryk Enter.

Eksempel: Skriv "gly" Stoflisten vil herefter kun indeholde stoffer der afhængig af filterets indstilling hedder "noget med" gly.

Filteret indstilles i menuen "Opsætning", "Opsætning", "Filter"



Herudover kan søgerutiner anvendes, "Søgning" på menulinjen.

## 13. Udskrifter

Arbejdspladsbrugsanvisninger og etiketter udskrives fra menuen "Udskrifter".

Arbejdspladsbrugsanvisningerne udskrives i menuen "Udskrifter", "Udskriv Arbejdspladsbrugsanvisning" til det lokale, i hvilket kemikaliyet er placeret.

Vil man udskrive arbejdspladsbrugsanvisninger, klikkes først på det aktuelle kemikalie, dernæst på lokalet i vinduet "Udskrivning af arbejdspladsanvisninger" i hvilket kemikaliyet anvendes. Bemærk at man med dobbeltklik får straksvalg.

Når alle ønskede stoffer er udvalgt, klikkes på udskriv.

Der kan derefter udskrives til skærm. Tryk Ctrl-P for at få skrevet ud til printeren.

Etiketter udskrives i menuen "Udskrifter", "Etiket udskrift" udskrives til lageret, i hvilket stoffet er placeret.

Udpeg de aktuelle kemikalier i vinduet "Udskrivning af etiketter" som beskrevet ovenfor, og udskriv fra menuen "Udskrifter" (printer eller skærm).

Har printeren problemer med at ramme arkets labels, kan udskriften justeres. Mål fejlen op og ret i menuen "Opsætning", "Etiket værdier"

Råd: Begynd med at notere de eksisterende indstillinger.



Skal man her-og-nu bruge en etiket der ikke er oprettet i Skolens kemikaliesamling anvendes menuen LYN-etiket.

Anvend AVERY L7701 (store etiketter)/AVERY L7671 (små etiketter) som blandt kan købes i [www.skolebutik.dk](http://www.skolebutik.dk).

I fald etiketterne ikke rammer nøjagtigt på papiret rettes afstanden mellem etiketterne i menuen "Opsætning", "Værdier". Begynd med at sætte "Højre" og "Bund" til "0". Lav derefter et print på et almindeligt stykke A4 papir og hold det op lyset foran etikettearket. Mål fejlen op med en lineal. Korrigér fejlen i tabellen etc.

## 14. Strukturformel/molekyletegnning

Ønsker man at vedhæfte en strukturformel/molekyletegnning til brug på etiketternes forsider, gøres dette i programmet på side 1C.

*ChemiCare4* indeholder 2 biblioteker med tegninger til flaskernes forsider.

Bag knappen "Formeldatabase" gemmer sig et bibliotek med færdige formler.

Opretter man selv nye stoffer, og gør man det ordret i overensstemmelse med formeldatabasen, vil programmet selv foreslå en strukturformel/molekyletegnning når man trykker på "Formeldatabase" i *ChemiCare4* på side 1C.

Ønsker man at søge, og tilknytte en formel med et andet navn, kan den findes ved at blade sig gennem formeldatabasen. Klik igen på "Formeldatabase", "Vis Alle", og anvend knapperne øverst under menulinien (symboler som på båndoptager).

Når det rigtige billede dukker op trykkes på "Billede med tilbage".

Bag knappen "Egne formler" gemmer sig en lignende database, hvor man selv kan redigere de ekstra billeder man kunne have behov for.

Et nyt billede indsættes ved at klippe det ud af det program hvori det er designet, og dernæst klistre det ind i grafikfeltet i vinduet "Egne Formler". MS Word er velegnet til at generere formler i.

Anvend ca. skriftstørrelse 100, centrér teksten og klip den ud med Ctrl A, Ctrl C. Indsæt ved

først at fremkalde en tom plads med "ny post"-knappen og dernæst trykke tryk Ctrl V for at indsætte. Forlad ikke vinduet "Egne Formler" før du har trykket forrige post, og set feltet Formel nr. opdatere.



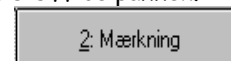
Nye billeder kan laves i næsten ethvert program, og klistres ind. Ønsker man at anvende ACD ChemSketch, der er velegnet til strukturformler, skal man selv anskaffe det (internettet), og sætte *ChemiCare4* op (menuen opsætning, opsætning af *ChemiCare4*).

## 15. Genvejstaster

Vil man arbejde ergonomisk korrekt med *ChemiCare4*, kan man til de hyppigst anvendte funktioner anvende genvejstaster.

Genvejstaster er markerede med understregninger, - eller de er kendt fra eksempelvis Office pakken.

Vil man eksempelvis anvende en genvejstast til 2: Mærkning, anvendes [Alt 2] (bemærk at 2 er understreget)



Eks.: Skift til side 2A, 2: Mærkning, A: Indhold / Miljø: [Alt 2]

Åben/luk kombobox i feltet indholdsstoffer: [F4]

Vælg: [↑ ↓ Enter]

Næste felt: [tab]

Næste side: [Alt x] ..osv