

Chemikalienkataster der TU Berlin

Anlegen von Teams für die Nutzerverwaltung

1 Hintergrund

Auf Grund der Tatsache, dass die Nutzerverwaltung des Chemikalienkatasters an die standardisierte Nutzerverwaltung der ZECM angepasst werden muss, werden die Funktionen „Schreibende“ und „Beobachtende“ künftig über Teams im Rahmen der Teamverwaltung im ZECM-Portal vergeben.

Dies hat den Vorteil, dass erstens die Sicherheitsstandards der ZECM zum Tragen kommen, zweitens die Teamzugehörigkeit direkt im Fachgebiet (ohne Umweg über den ChemKat-Administrator) geklärt werden können und drittens alle Nutzenden sich mit ihrem ZECM - Nutzernamen und -Passwort einloggen können.

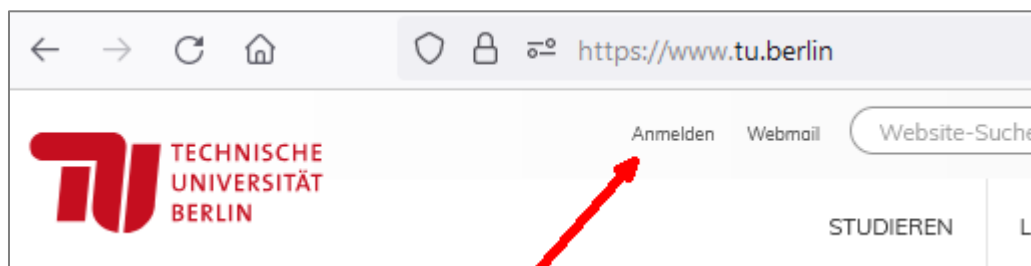
2 Voraussetzung

Alle ChemKat-Nutzenden müssen künftig in Teams hinterlegt sein.

Um entsprechende Teams anlegen zu können, benötigen Sie die **Rolle des „Teamverwalters“**. Diese kann die Leitungsperson (z.B. Fachgebietsleitung) im Rahmen der Rollenverwaltung bestimmten Personen zuordnen.

3 Anmeldung im ZECM-Portal

Melden Sie sich mit ZECM-Benutzernamen und Passwort bzw. Karte an.



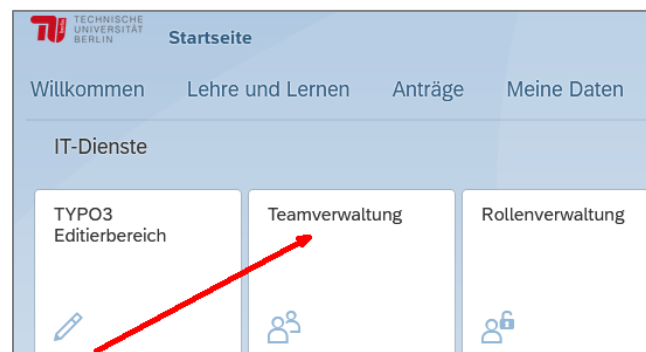
4 Anlegen und Spezifizieren der Teams

Nur Personen mit der Rolle „Teamverwalter“ können Teams anlegen.

Es sind zwei Teams notwendig:

1. Team, in dem die Schreibenden des ChemKat hinterlegt werden
2. Team, in dem die Beobachtenden (die nur lesen können) hinterlegt werden

Wählen Sie „Teamverwaltung“



Wählen Sie, nach Legitimation mit einer TAN-Nummer, die Rolle „**Teamverwalter**“ aus.

TECHNISCHE UNIVERSITÄT BERLIN Teamverwaltung

Rollenauswahl

Falls Sie Mitglied in mehreren anwendungsspezifischen Rollen sind, wählen Sie die Rolle aus, in der Sie agieren wollen. Wenn Sie keine zusätzliche Standardrolle wählen, bitte bestätigen Sie Ihre Auswahl.

- Teamleiter (Org: 70200610 - Abfall-Mailbox)
- Teamleiter (Org: 70200610 - Abfall-Mailbox)
- Teamverwalter (Org: 70200610)

Wenn Ihnen diese Rolle nicht angeboten wird, dann sprechen Sie mit Ihrer Leitungsperson über die Rollenzuteilung.

Legen Sie nun zwei Teams an. Vergeben Sie die **Namen der Teams** möglichst nach folgender Konvention:

Beginnen Sie mit Ihrem Bereich (z.B. Fachgebiet, ggf. abgekürzt) und lassen Sie „ChemKat“ und Funktion (getrennt mit Unterstrich) folgen, z.B. für SDU:

SDU_ChemKat_Schreiben

SDU_ChemKat_Beobachten

4.1 Teamanlage

Erzeugen Sie ein neues Team mit dem „+“-Zeichen.

Teamverwaltung TEAMÜBERSICHT

Teamübersicht für **Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz (SDU)** [702006]

Name	# Mitglieder	Ressourcen
Nachhaltigkeitsrat	5	Exchange-Teamboxen
Teammailbox-SDU	5	Exchange-Teamboxen, Teammailboxen

+ - Bearbeiten

Geben Sie Name und Beschreibung an und speichern Sie mit „Team anlegen“

Teamverwaltung NEUES TEAM ERZEUGEN

Eigenschaften Ressourcen

Team-Name:

Team-Beschreibung:

Team anlegen Abbrechen

Fügen Sie eine oder mehrere Team-Leitungspersonen hinzu. Diese Personen werden zukünftig die Teammitglieder auswählen oder herausnehmen können (Laborleitung, Sekretariat o.ä.).

Teamverwaltung SICHERHEITSTECHNISCHE DIENSTE UND UMWELTSCHUTZ (SDU) [702006] TEAM: SDU

Eigenschaften **Ressourcen**

Team-Name:

Team-Beschreibung:

Teamleiter: Keine Teamleiter gefunden.

Ergebnis:

Teamverwaltung SICHERHEITSTECHNISCHE DIENSTE UND UMWELTSCHUTZ (SDU) [702006] TEAM: SDU

Eigenschaften **Ressourcen**

Team-Name:

Team-Beschreibung:

Teamleiter:

Nachname	Vorname	OM	Exchange
Romanski	Jörg	1690	Ja
Walther von Loebenstein	Marianne	1690	Ja

4.2 Ressourcenzuteilung

Fügen Sie dem Team die Ressource „Gruppenfunktion“ hinzu.

Teamverwaltung SICHERHEITSTECHNISCHE DIENSTE UND UMWELTSCHUTZ (SDU) [702006] TEAM: SDU_CHEMKAT_SCHREIBEN > TEAM BEARBEITEN

Eigenschaften **Ressourcen**

Ressourcen des Teams **SDU_ChemKat_Schreiben**
Keine Teamressourcen gefunden.

Teamverwaltung SICHERHEITSTECHNISCHE DIENSTE UND UMWELTSCHUTZ (SDU) [702006] TEAM: SDU_CHEMKAT_SCHREIBEN > TEAM BEARBEITEN

Neue Ressource hinzufügen

Ressourcenname

- Exchange-Teamboxen
- Gruppenfunktion**
- typo3_be

Geben Sie dieser Ressource einen Namen (nur Kleinbuchstaben, Ziffern und Bindestrich!) und ordnen Sie diese Ihrer Domain zu. Speichern Sie die Ressource.

Ressource bearbeiten: Gruppenfunktion

Bitte geben Sie die Eigenschaften der Ressource ein.
Fett gedruckte Eigenschaften müssen angegeben werden, die anderen sind optional.
Hinweis: Erlaubte Zeichen für Gruppenname: -, a-z, 0-9 (4 - 20 Zeichen)

Gruppenname: chemkat-bearbeiten

Domainname: arbeits-umweltschutz

Speichern

Wiederholen Sie die Schritte ab Kap. 4.1 für das zweite Team (Beobachten bzw. Lesen).

4.3 Ergebnis der Teamanlage

Als Ergebnis haben Sie nun zwei Teams angelegt, die beide die Ressource „Gruppenfunktion“ besitzen und je einen oder mehrere Teamleitende haben.

Teamübersicht für **Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz (SDU) [702006]**

Name	# Mitglieder	Ressourcen
Nachhaltigkeitsrat	5	Exchange-Teamboxen
SDU_ChemKat_Lesen	2	Gruppenfunktion
SDU_ChemKat_Schreiben	2	Gruppenfunktion
Teammailbox-SDU	5	Exchange-Teamboxen, Teammailboxen

+ - Bearbeiten

5 Teammitglieder hinzufügen

Nun können die **Teamleitenden** (nicht die Teamverwalter!) Mitglieder benennen, die im ChemKat schreiben oder beobachten (lesen) können sollen. Wer schreiben kann, kann auch lesen, aber nicht umgekehrt.

Wählen Sie „Teamverwaltung“



Wählen Sie, ggf. nach Legitimation mit einer TAN-Nummer, die Rolle „**Teamleiter**“ und das Team aus, bei dem Sie die Mitglieder bearbeiten (hinzufügen, löschen) möchten.

TECHNISCHE UNIVERSITÄT BERLIN Teamverwaltung

Rollenauswahl

Falls Sie Mitglied in mehreren anwendungsspezifischen Rollen sind, wählen Sie bitte aus der untenstehenden Liste die Rolle aus, in der Sie agieren wollen. Wenn Sie keine zusätzlichen Rollen besitzen, können Sie die Standardrolle wählen. Bitte bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem OK-Button.

- Teamleiter (Org: 70200610 - SDU_ChemKat_Schreiben)
- Teamleiter (Org: 70200610 - Abfall-Mailbox)
- Teamleiter (Org: 70200610 - SDU_ChemKat_Schreiben)
- Teamverwalter (Org: 70200610)

Fügen Sie Mitglieder hinzu oder entfernen Sie diese.

Teamverwaltung SICHERHEITSTECHNISCHE DIENSTE UND UMWELTSCHUTZ (SDU) [702006] TEAM: SDU_CHEMKAT_SCHREIBEN > TEAM-MITGLIEDER

Mitglieder Team-Rollen Ressourcen

Liste der aktuellen Team-Mitglieder und Möglichkeit zur Entfernung aus dem Team bzw. zum Hinzufügen neuer Team-Mitglieder

Nachname	Vorname	Exchange	Exchange
Goldau	Kerstin	16901	Ja
Höschel	Anja	16901	Ja
Lindow	Marie-Luise	16901	Ja
Romanski	Yvonne	16908	Ja
Walther von Loebenstein	Marianne	16908	Ja

+ - Zurücksetzen

Achten Sie darauf, dass entsprechende Mitglieder für „Schreiben“ und für „Beobachten“ in die entsprechenden Gruppen eingetragen werden.

6 Abschluss

Bitte senden Sie die Angaben zu den Teams an SDU. Nutzen Sie dafür bitte das Formblatt „Anmeldeformular ChemKat“. Sie finden es unter www.tu.berlin/go54781.

Folgende Angaben benötigen wir, um Ihre beiden Teams (schreiben und beobachten) für das ChemKat freizuschalten:

- Teamnamen (z.B.: „SDU_ChemKat_Schreiben“ und „SDU_ChemKat_Lesen“)
- Gruppennamen (z.B.: chemkat-bearbeiten). Für „Schreiben“ und „Lesen“ unbedingt verschiedene Gruppennamen wählen!
- Orgname (z.B.: arbeits-umweltschutz, oft aber nur ein Kürzel, oft gleichbedeutend mit „Domainname“)
- Org (8-stellig, z.B.: 70200600). Dies ist die Kostenstelle, unter der die Bestände im ChemKat geführt werden. Es können auch mehrere sein. Sie muss nicht identisch mit der Kostenstelle sein, unter der das Team angelegt wurde.

Senden Sie diese Angaben an: sdu@tu-berlin.de

Sowie die Anmeldung über die Teams möglich ist, werden Sie informiert. Vorher loggen Sie sich wie gewohnt ein.

Anmerkung: Neben der Org (Kostenstelle), unter der das Team angelegt wird, können Sie weitere Kostenstellen angeben, auf die das Team zugreifen soll. Dazu benötigen wir jedoch das schriftliche Einverständnis der Führungskräfte der weiteren Kostenstellen. Dies kann insbesondere für die Leserechte sinnvoll sein.

7 Wichtige Hinweise

Die Zuordnung und die Verantwortung für die Lese- und Schreibrechte liegen damit vollständig bei den entsprechenden Bereichen (z.B. Fachgebieten) bzw. deren Teamleitern (im Sinne der ZECM-Gruppenfunktionen). Einzelne Personen können durch Ein- und Ausschluss in das entsprechende Team die Legitimation zur Nutzung des ChemKat bekommen.

Eine nutzerspezifische Verwaltung (z. B. Sperren einzelner Personen) ist der Administration des ChemKat (bei SDU) nicht mehr möglich. Der Administration des ChemKat ist lediglich die Zuordnung oder Sperrung ganzer Teams möglich. Die Administration des ChemKat kann nicht einsehen, welche Nutzenden in welchen Teams hinterlegt sind.

Nutzen Sie die Infoseite des ChemKat www.tu.berlin/go54781

Der Zugang zum ChemKat ist <https://chemkat.arbeits-umweltschutz.tu-berlin.de>

Weiterbildungen, auch zum ChemKat, finden Sie unter www.tu.berlin/go54727

Bei Fragen und Informationsbedarf wenden Sie sich bitte an:



Dr. Jörg Romanski

Umweltbeauftragter

Sicherheitstechnische Dienste und Umweltschutz

Technische Universität Berlin

Der Präsident - SDU

Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

Büroanschrift: Carnotstraße 1A, 10587 Berlin, Aufgang C, 1.OG, Raum 118

E-Mail: joerg.romanski@tu-berlin.de,

Tel.: 030/314-21392

www.tu.berlin/go41215

Stand:01/2023