



Funktionen von IUCLID 6




IUCLID 6

The background of the slide features a faint, stylized periodic table of elements.

ECHA
EUROPEAN CHEMICALS AGENCY

 **OECD**

IUCLID 6 is developed by the European Chemicals Agency in association with the OECD



IUCLID 6 wird von der Europäischen Chemikalienagentur in Zusammenarbeit mit der OECD entwickelt.

Rechtlicher Hinweis

Die Informationen dieses Dokuments stellen keine Form der Rechtsberatung dar. Die Verwendung dieser Informationen liegt in der alleinigen Verantwortung des Nutzers. Die Europäische Chemikalienagentur übernimmt keinerlei Haftung für die etwaige Verwendung der Informationen dieses Dokuments.

Hierbei handelt es sich um die Arbeitsübersetzung eines ursprünglich in Englisch veröffentlichten Dokuments. Nur die englische Fassung, die auch auf der IUCLID 6-Website zur Verfügung steht, ist die Originalfassung.

Titel: Die Funktionen von IUCLID 6

Ausgabedatum: April 2016

Sprache: de

© Europäische Chemikalienagentur, 2016

Deckblatt © Europäische Chemikalienagentur

Die Vervielfältigung ist zulässig, sofern die Quelle in der Form

„Quelle: Europäische Chemikalienagentur, <http://echa.europa.eu/>“ vollständig genannt wird und eine schriftliche Mitteilung an die ECHA-Kommunikationsabteilung (publications@echa.europa.eu) erfolgt.

Dieses Dokument ist in den folgenden 23 Sprachen verfügbar:

Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

Wenn Sie Fragen oder Anmerkungen zu diesem Dokument haben, richten Sie diese bitte unter Verwendung des Anfrageformulars und unter Angabe der oben genannten Referenz sowie des Ausgabedatums an uns:

<http://echa.europa.eu/contact/helpdesk-contact-form>

Europäische Chemikalienagentur

Postanschrift: P.O. Box 400, FI-00121 Helsinki, Finnland

Besucheradresse: Annankatu 18, Helsinki, Finnland

Änderungen an diesem Dokument

Datum	Änderung
10.12.2015	Erste Version zur Übersetzung übermittelt.

Inhaltsverzeichnis

Änderungen an diesem Dokument	ii
Inhaltsverzeichnis	iii
Abbildungsverzeichnis	viii
Tabellenverzeichnis	x
1. Überblick über die Benutzeroberfläche	1
1.1. Status von Symbolen, Menüelementen und Schaltflächen auf der Benutzeroberfläche	1
1.2. Allgemeine Funktionen auf der Benutzeroberfläche	2
1.2.1. Fahne	2
1.3. Hauptmenüs	5
1.3.1. File (Datei)	5
1.3.1.1. Log in (Anmeldung)	5
1.3.1.2. Log out (Abmeldung)	6
1.3.1.3. System administration (Systemadministration)	6
1.3.1.4. User management (Benutzerverwaltung)	7
1.3.1.5. New (Neu)	7
1.3.1.6. Save (Speichern)	7
1.3.1.7. Save with comment (Mit Kommentar speichern)	8
1.3.1.8. Create Dossier (Dossier erstellen)	8
1.3.1.9. Export (Exportieren)	8
1.3.1.10. Print (Drucken)	8
1.3.1.11. Delete (Löschen)	8
1.3.1.12. Exit (Beenden)	8
1.3.2. Edit (Bearbeiten)	8
1.3.3. Go (Gehe zu)	9
1.3.3.1. Back (Zurück)	9
1.3.3.2. Forward (Weiter)	9
1.3.3.3. Home (Startseite)	9
1.3.4. Ansicht	9
1.3.4.1. Background jobs (Hintergrundaufgaben)	9
1.3.5. Hilfe	12
1.3.5.1. Help (Hilfe)	12
1.3.5.2. About (Über)	12
1.4. Menü-Werkzeugleiste - oben	12
1.4.1. Suche anhand der UUID	12
1.5. Meldungsbereich	13
1.6. Menü-Werkzeugleiste - unten	13
1.6.1. Rechtsperson	13
1.6.2. Aktueller Benutzer	13
1.6.3. Anzeige für Hintergrundaufgaben	13
1.7. Startseite	13

1.8. Navigationsbereich	17
1.8.1. Registerkarte Search (Suche) im Navigationsfenster	17
1.8.1.1. Result Type (Ergebnisart).....	18
1.8.1.2. Query type (Anfrageart).....	18
1.8.1.3. Ownership (Eigentum).....	18
1.8.1.4. Group (Gruppe)	19
1.8.1.5. Filtern der Suchergebnisse.....	19
1.8.2. Registerkarte TOC (Inhaltsverzeichnis) im Navigationsfenster.....	19
1.8.2.1. Endpoint study record (Endpunktstudieneintrag).....	23
1.8.2.2. Endpoint summary (Endpunktzusammenfassung)	23
1.8.2.3. Record (Eintrag)	25
1.8.2.4. Summary (Zusammenfassung)	26
1.8.2.5. Fixed record (Fester Eintrag).....	27
1.8.2.6. Filtern des Inhaltsverzeichnisses.....	27
1.8.2.7. Menü mit den Inhaltsverzeichnis-Funktionen.....	28
1.8.3. Registerkarte Annotations (Vermerke) im Navigationsfenster	29
1.9. Datenbereich	30
1.10. Informationsbereich	30
1.10.1. Information (Informationen)	30
1.10.1.1. Original document (Ursprüngliches Dokument).....	30
1.10.2. Zwischenablage-Manager	31
1.10.3. Attachments (Anhänge).....	32
1.10.4. Modification history (Änderungsverlauf).....	32
1.10.5. Annotations (Vermerke)	32
1.10.6. References (Referenzen).....	32
2. Stoff	33
2.1. Zugehörige Informationen für einen Stoff.....	33
2.2. Bewertungsentität	34
2.3. Die Bewertungsentität in IUCLID 6	35
2.3.1. Anleitung zur Erstellung einer Bewertungsentität	35
2.3.1.1. Name of the assessment entity (Bezeichnung der Bewertungsentität).....	35
2.3.1.2. Relation to the registered substance (Beziehung zum registrierten Stoff)	36
2.3.1.3. Assessment entity composition (Zusammensetzung der Bewertungsentität).....	36
2.3.1.4. Compositions/forms covered by the Assessment entity (Durch die Bewertungsentität abgedeckte Zusammensetzungen/Formen)	36
2.3.1.5. Additional information (Zusätzliche Angaben)	36
2.3.1.6. Endpoint summary linked (Verknüpfte Endpunktzusammenfassung).....	36
2.3.1.7. Reaction schema (Reaktionsschema)	37
3. Gemisch/Produkt.....	37
3.1. Zugehörige Informationen für ein Gemisch/Produkt.....	39
4. Vorlage	39
4.1. Zusammensetzung in Vorlagen	40
4.2. Anhängen einer Vorlage an einen Stoff oder ein Gemisch/Produkt.....	41

5. Kategorie	46
5.1. Chemische Kategorie	47
5.2. Kategorie-Entität	47
6. Vermerk	52
6.1. Basic data (Grundlegende Daten)	52
6.2. Dataset data (Datensatzdaten)	53
7. Dossier	53
7.1. Erstellung eines Dossiers	53
7.2. Die Struktur eines Dossiers	62
7.3. Exportieren eines Dossiers	65
8. Rechtsperson	66
8.1. General information (Allgemeine Informationen)	67
8.2. Identifiers (Identifikatoren)	67
8.3. Contact information (Kontaktinformationen)	68
8.4. Sites (Standorte)	68
9. Standort der Rechtsperson	68
10. Referenzstoff	68
10.1. Verzeichnis	69
10.2. Reference substance information (Angaben zum Referenzstoff)	69
10.3. Molecular and structural information (Molekulare und Strukturinformationen)	69
11. Kontakte	70
12. Chemical inventories (Chemikalienverzeichnisse)	70
13. Literature reference (Literaturangabe)	70
14. Test materials (Testmaterialien)	71
15. User management (Benutzerverwaltung)	72
15.1. User (Benutzer)	73
15.1.1. Bei IUCLID 6 vorinstallierte Benutzer	73
15.1.1.1. SuperUser (Super-Benutzer)	73
15.1.1.2. FullAccess (Vollständiger Zugriff)	74
15.1.2. User management (Benutzerverwaltung)	74
15.1.2.1. Preferences (Voreinstellungen)	75
15.1.2.2. Password management (Passwortverwaltung)	75
15.1.2.3. Resources (Ressourcen)	76
15.1.2.4. Administration (Verwaltung)	77
15.1.2.5. Export users (Benutzer exportieren)	79
15.1.2.6. Download empty users csv (Leere Benutzer-CSV-Datei herunterladen)	82
15.1.2.7. Import users (Benutzer importieren)	82
15.2. Role (Rolle)	85
15.2.1. Allgemeines	85
15.2.2. Permissions (Befugnisse)	86
15.2.2.1. Access to operations (Zugriff auf Vorgänge)	86

15.2.2.2.	Access to entities and inventories (Zugriff auf Entitäten und Verzeichnisse).....	86
15.2.2.3.	System administration and configuration (Systemadministration und -konfiguration).....	86
15.2.2.4.	User management (Benutzerverwaltung).....	86
15.2.2.5.	IBS management (IBS-Verwaltung).....	87
15.2.3.	Data access (Zugriff auf Daten)	87
15.2.4.	Integrierte Rollen	89
15.2.4.1.	System administrator (Systemadministrator).....	89
15.2.4.2.	Full access (Vollständiger Zugriff)	89
15.2.4.3.	Read-only (Schreibgeschützt)	89
15.2.4.4.	User manager (Benutzer-Manager).....	89
15.2.4.5.	Group manager (Gruppen-Manager).....	90
15.3.	Instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS).....	90
15.3.1.	Gruppe.....	91
15.3.1.1.	Common (Allgemein).....	91
15.3.2.	Eigentum	91
15.3.2.1.	Change ownership (Eigentum ändern).....	92
15.3.3.	Share (Freigeben)	92
15.3.4.	Übung zu IBS	93
16.	Import	98
16.1.	Wichtige Informationen zum Importieren	98
16.2.	Anleitung zum Importieren	99
16.3.	Schritt 1 des Imports	99
16.4.	Schritt 2 des Imports	100
17.	Export	101
17.1.	Wichtige Regeln beim Exportieren	102
17.2.	Anleitung zur Verwendung des Exportassistenten	103
17.3.	Massenexport	103
17.4.	Export von Stoffen	105
17.4.1.	Select submission type (Auswahl der Einreichungsart)	105
17.4.2.	Data protection flags (Datenschutzflaggen).....	106
17.4.3.	Administrative data properties (Eigenschaften administrativer Daten)	107
17.4.4.	Settings (Einstellungen)	108
17.4.5.	Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten).....	109
17.4.6.	Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)	109
17.4.7.	Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)	110
17.5.	Export von Gemischen/Produkten.....	110
17.5.1.	Select submission type (Auswahl der Einreichungsart)	110
17.5.2.	Data protection flags (Datenschutzflaggen).....	110
17.5.3.	Administrative data properties (Eigenschaften administrativer Daten)	110
17.5.4.	Settings (Einstellungen)	110

17.5.5. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten).....	111
17.5.6. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)	111
17.5.7. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)	111
17.6. Export von Kategorien.....	111
17.6.1. Select submission type (Auswahl der Einreichungsart)	111
17.6.2. Data protection flags (Datenschutzflaggen)	111
17.6.3. Administrative data properties (Eigenschaften administrativer Daten)	111
17.6.4. Settings (Einstellungen)	111
17.6.5. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten).....	112
17.6.6. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)	112
17.6.7. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)	112
17.7. Export von Vorlagen	112
17.7.1. Select submission type (Auswahl der Einreichungsart)	112
17.7.2. Data protection flags (Datenschutzflaggen)	112
17.7.3. Administrative data properties (Eigenschaften administrativer Daten)	112
17.7.4. Settings (Einstellungen)	112
17.7.5. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten).....	112
17.7.6. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)	113
17.7.7. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)	113
17.8. Export von Referenzstoffen.....	113
17.8.1. Data protection flags (Datenschutzflaggen)	113
17.8.2. Settings (Einstellungen)	113
17.8.3. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)	113
17.8.4. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)	113
17.9. Export von Dossiers.....	114
17.9.1. Settings (Einstellungen)	114
17.9.2. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)	114
17.9.3. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)	114
17.10. Export aller anderen Entitäten, Datensätze und Dokumente	114
17.11. Export von Rechtspersonen und Standorten von Rechtspersonen.....	114
17.11.1. Data protection flags (Datenschutzflaggen)	115
17.11.2. Settings (Einstellungen)	115
17.11.3. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten).....	115
17.11.4. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)	115
17.11.5. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)	115
17.12. Export von Kontakten.....	115

17.12.1. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)	115
17.12.2. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)	115
17.13. Vermerke	116
17.13.1. Data protection flags (Datenschutzflaggen)	116
17.13.2. Settings (Einstellungen)	116
17.13.3. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten)	116
17.13.4. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)	116
17.13.5. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)	116
17.14. Endpunktstudieneinträge	116
17.14.1. Data protection flags (Datenschutzflaggen)	116
17.14.2. Administrative data properties (Eigenschaften administrativer Daten)	116
17.14.3. Settings (Einstellungen)	117
17.14.4. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten)	117
17.14.5. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)	117
17.14.6. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)	117
18. Drucken	117
18.1. Druckassistent	118
18.2. Anleitung zur Verwendung des Druckassistenten	118
18.3. Inhaltsverzeichnis und Struktur der PDF-Datei	120
19. Zusätzliche Unterstützung	121
19.1. Kontaktieren des ECHA-Helpdesk für technische Unterstützung	122

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Struktur der Benutzeroberfläche von IUCLID 6	1
Abbildung 2: Auf der Benutzeroberfläche verwendete Farbtöne und Schattierungen	2
Abbildung 3: Festlegen der Vertraulichkeit in einer Fahne	3
Abbildung 4: Setzen einer Fahne zur Zuordnung zu einem Regulierungsprogramm	4
Abbildung 5: Auf ein Feld angewendete Fahne	5
Abbildung 6: Das Anmeldefenster	6
Abbildung 7: Background job console (Konsole für Hintergrundaufgaben)	10
Abbildung 8: Die Zusammenfassung einer Hintergrundaufgabe	11
Abbildung 9: Die Details einer Hintergrundaufgabe	11
Abbildung 10: Obere Menü-Werkzeugleiste	12
Abbildung 11: Das Symbol für die Startseite	14
Abbildung 12: Die Startseite mit 50 % der vollen Größe, mit über dem Dossier verweilenden Mauszeiger	14
Abbildung 13: Rechtsklick auf einen Bereich auf der Startseite, um das zugehörige Menü anzuzeigen	15

Abbildung 14:	Die Bereiche: Navigation (1), Data (Daten) (2) und Information (Informationen)	
(3)	16	
Abbildung 15:	Suche nach einem Stoff nach Änderungsdatum	17
Abbildung 16:	Filtern von Suchergebnissen	19
Abbildung 17:	Änderung der Art der Einreichung in der Inhaltsverzeichnis-Ansicht.....	21
Abbildung 18:	Die Inhaltsverzeichnis-Ansicht für die Einreichungsart „REACH Registration 10 - 100 tonnes“ (REACH-Registrierung: 10 - 100 Tonnen).....	22
Abbildung 19:	Erstellung eines Endpunktstudieneintrags unter OECD	23
Abbildung 20:	Erstellung einer Endpunktzusammenfassung in CORE	24
Abbildung 21:	Eine Endpunktzusammenfassung und ein Endpunktstudieneintrag, die gemeinsam unter einer bestimmten Rechtsvorschrift angezeigt werden	25
Abbildung 22:	Erstellung eines Eintrags unter EU_REACH.....	26
Abbildung 23:	Erstellung einer Zusammenfassung unter EU_BPR	27
Abbildung 24:	Öffnen des Menüs mit den Inhaltsverzeichnis-Funktionen.....	28
Abbildung 25:	Ursprüngliches Dokument für eine Referenz	31
Abbildung 26:	Der Clipboard manager (Zwischenablage-Manager)	31
Abbildung 27:	Das vollständige Inhaltsverzeichnis für einen Stoff, das die Abschnitte in „Related Information“ (Zugehörige Informationen) zeigt.	34
Abbildung 28:	Auswahl der Entität, auf die in der Zusammensetzung eines Gemisches/Produkts verwiesen wird	38
Abbildung 29:	Ein Beispiel für eine Zusammensetzung eines Gemisches/Produkts.....	39
Abbildung 30:	Erstellung einer Zusammensetzung in einer Vorlage.....	40
Abbildung 31:	Zusammensetzungen in einer Vorlage für Stoff und Gemisch/Produkt	41
Abbildung 32:	Anhängen einer Vorlage als Kopie oder Übernahme.....	42
Abbildung 33:	Von einer Vorlage übernommene Dokumente in einem Stoff	44
Abbildung 34:	Bericht zu den aus einer Vorlage kopierten Dokumenten	45
Abbildung 35:	Aus einer Vorlage in einen Stoff kopierte Dokumente.....	46
Abbildung 36:	Die Pflichtfelder in einer Kategorie.....	48
Abbildung 37:	Begründungen und Diskussionen für eine Kategorie	48
Abbildung 38:	Verwaltung der Mitglieder einer Kategorie	49
Abbildung 39:	Die in der Matrixansicht für eine Kategorie verfügbaren Abschnitte	49
Abbildung 40:	Festlegung, welche Abschnitte in der Matrixansicht für eine Kategorie angezeigt werden.	50
Abbildung 41:	Umschalten zwischen dem Matrix- und dem Kategorieverwaltungsfenster	50
Abbildung 42:	Die Hauptseite der Matrix	51
Abbildung 43:	Die Dokumente in einer Kategorie für einen bestimmten Abschnitt	52
Abbildung 44:	Starten des Assistenten für die Erstellung eines Dossiers	54
Abbildung 45:	Auswahl der Art von Dossier	55
Abbildung 46:	Einbeziehen einer Kategorie in ein Dossier	56
Abbildung 47:	Automatischer Ausschluss von Feldern von einem Dossier.....	57
Abbildung 48:	Automatischer Ausschluss von Feldern von einem Dossier entsprechend den Werten von Vertraulichkeitsfahnen	58
Abbildung 49:	Automatischer Ausschluss von Feldern von einem Dossier entsprechend den Werten von regulatorischen Fahnen	58
Abbildung 50:	Ausschluss von Vermerk-Entitäten	59
Abbildung 51:	Manuelle Auswahl von Dokumenten in einem Dossier	60

Abbildung 52:	Abschnitt mit ausgeschlossenen Dokumenten bei der Erstellung eines Dossiers	61
Abbildung 53:	Fehlermeldung bezüglich des Ausschlusses einer essentiellen Entität von einem Dossier	62
Abbildung 54:	Dossier erfolgreich erstellt	62
Abbildung 55:	Die Entitäten der obersten Ebene auf der Komponenten-Registerkarte und in der Kopfzeile des Dossiers	63
Abbildung 56:	Anzeigen der Kopfzeile des Dossiers	64
Abbildung 57:	Anzeigen eines Stoffes in einem Dossier	65
Abbildung 58:	Exportieren eines Dossiers	66
Abbildung 59:	Datenfenster für Rechtsperson	67
Abbildung 60:	Eine Testmaterial-Entität, auf die von einem Endpunktstudieneintrag verwiesen wird	71
Abbildung 61:	Benutzerverwaltung	74
Abbildung 62:	Passwortverwaltung	75
Abbildung 63:	Ressourcen für einen Benutzer	77
Abbildung 64:	Pop-up-Fenster zum Exportieren von Benutzern	79
Abbildung 65:	Öffnen der Liste mit den Hintergrundaufgaben	80
Abbildung 66:	Die Liste mit den Hintergrundaufgaben	80
Abbildung 67:	Zusammenfassung einer erfolgreichen Export-Aufgabe	80
Abbildung 68:	Pop-up-Fenster zum Importieren von Benutzern	83
Abbildung 69:	Öffnen der Liste mit den Hintergrundaufgaben	83
Abbildung 70:	Die Liste mit den Hintergrundaufgaben	83
Abbildung 71:	Beispiel für eine Zusammenfassung einer erfolgreichen Aufgabe	84
Abbildung 72:	Beispiel für eine Zusammenfassung einer fehlgeschlagenen Importaufgabe	85
Abbildung 73:	Änderung der Zugriffsrechte für alle Abschnitte für eine Rolle	88
Abbildung 74:	Änderung der Zugriffsrechte für einen einzelnen Abschnitt für eine Rolle	88

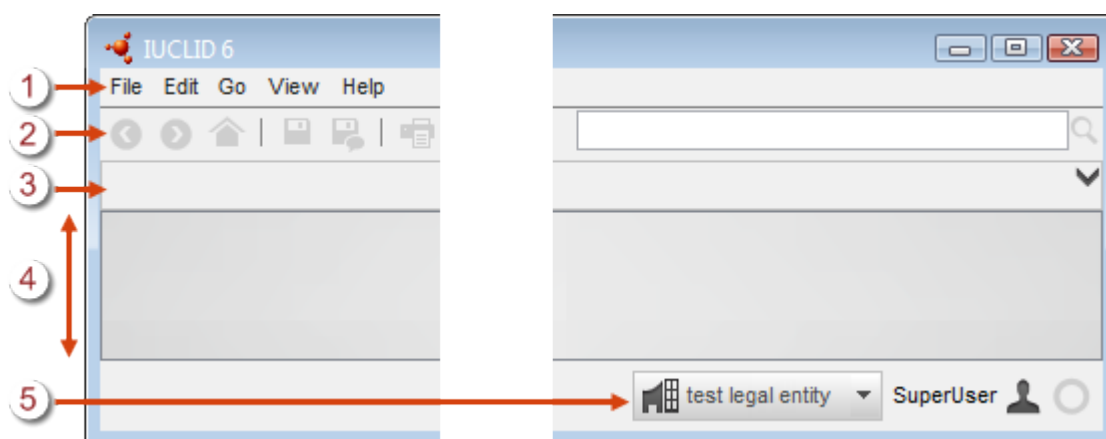
Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Die Symbole für die Status einer Fahne	4
Tabelle 2:	Die Felder in der Textdatei für die Funktion <i>Import users</i> (Benutzer importieren)	81
Tabelle 3:	Anzeige der Zugriffsrechte für Dokumente	88
Tabelle 4:	Rechte eines Gruppen-Managers	92
Tabelle 5:	IBS-Übung - Eigenschaften der Benutzer	93
Tabelle 6:	IBS-Übung - Ergebnis 1	94
Tabelle 7:	IBS-Übung - Ergebnis 2	95
Tabelle 8:	IBS-Übung - Ergebnis 3	95
Tabelle 9:	IBS-Übung - Ergebnis 4	96
Tabelle 10:	IBS-Übung - Ergebnis 7	97

1. Überblick über die Benutzeroberfläche

Die grafische Benutzeroberfläche von IUCLID 6 verfügt über ein Hauptfenster mit festen Menüs für Funktionen, die im oberen und unteren Bereich des Fensters angezeigt werden. Zwischen den Menübereichen (in der Mitte) befindet sich ein Bereich, in dem entweder eine Startseite oder verschiedene Felder zur Datenverwaltung angezeigt werden können. Dieser mittlere Bereich ist in drei Fensterbereiche unterteilt: *Navigation*, *Data* (Daten) und *Information* (Informationen). Die allgemeine Struktur der Benutzeroberfläche ist unten dargestellt.

Abbildung 1: Struktur der Benutzeroberfläche von IUCLID 6



Legende für Abbildung 1:

1. Die Hauptmenüs;
2. Die obere Menü-Werkzeugleiste;
3. Der Bereich für Systemmeldungen. Der schwarze, nach unten zeigende Pfeil rechts erweitert den Bereich, um alle Meldungen anzuzeigen;
4. Das innere Hauptfenster, das entweder die Startseite oder eine in drei Fensterbereiche aufgeteilte Seite anzeigt: *Navigation*, *Data* (Daten) und *Information* (Informationen);
5. Die untere Menü-Werkzeugleiste, auf der die aktive *Legal entity* (Rechtsperson), der aktuelle *User* (Benutzer) sowie Hintergrundaufgaben angezeigt werden.

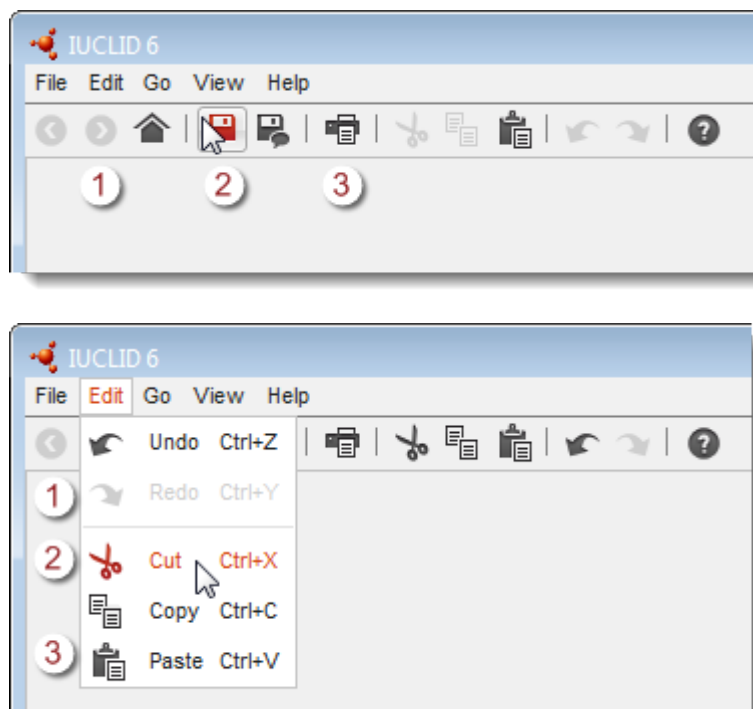
Einige der Funktionen von IUCLID 6 werden in einem eigenen Pop-up-Fenster angezeigt. In manchen Fällen enthält das Pop-up-Fenster einen Assistenten, der die Eingabe von Daten in einer strukturierten und Schritt für Schritt ablaufenden Weise ermöglicht. Beispiele hierfür sind *Export* sowie die Erstellung eines *Dossiers*. Die Teile des Hauptfensters sind unten beschrieben.

1.1. Status von Symbolen, Menüelementen und Schaltflächen auf der Benutzeroberfläche

Auf der Benutzeroberfläche können Symbole, Menüelemente und Schaltflächen, die Links zu Funktionen beinhalten, in drei verschiedenen Status angezeigt werden. Dunkelgrau bedeutet, dass

der Link aktiv ist. Ein sehr helles Grau bedeutet, dass der Link nicht aktiv ist - entweder, weil die Funktion nicht relevant ist, oder weil sie aus Sicherheitsgründen blockiert ist. Die Farbe Orange bedeutet, dass der Mauszeiger derzeit über einem Element verweilt, sodass mit einem Linksklick (Primärklick) dem Link gefolgt wird. In manchen Fällen öffnet sich durch einen Rechtsklick ein Menü. Nachstehend befindet sich ein Beispiel der verwendeten Farben.

Abbildung 2: Auf der Benutzeroberfläche verwendete Farbtöne und Schattierungen



Legende für Abbildung 2:

1. Das Symbol oder Menüelement ist deaktiviert;
2. Der Mauszeiger verweilt über einem Bereich, der angeklickt werden kann;
3. Das Symbol oder Menüelement kann angeklickt werden.

1.2. Allgemeine Funktionen auf der Benutzeroberfläche

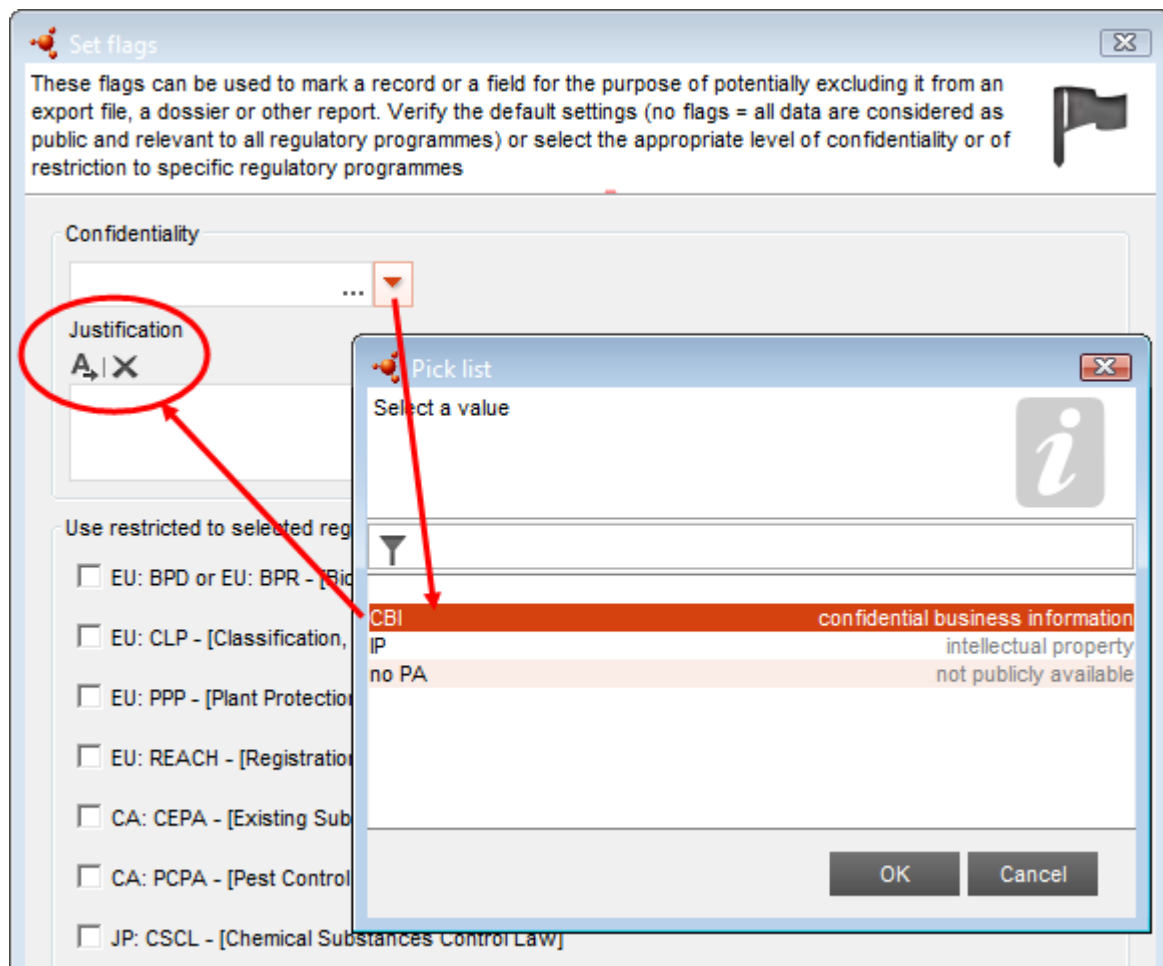
Die folgenden Funktionen finden auf der gesamten Benutzeroberfläche Anwendung.

1.2.1. Fahne

Einzelne Felder und Feldergruppen können mit einer Fahne gekennzeichnet werden. Standardmäßig sind keine Fahnen gesetzt. Eine einzelne Fahne kann sowohl auf Vertraulichkeit und/oder eine Zuordnung zu einem bestimmten Regulierungsprogramm hinweisen. Fahnen können zum Filtern von Daten verwendet werden, z. B. beim Übernehmen von Daten in ein *Dossier*, beim Exportieren oder beim Drucken. Das Feld, auf das sich eine Fahne bezieht, ist

entweder in der Bezeichnung der Fahne angegeben, oder es handelt sich um das Feld direkt unter dem Fahnensymbol. Die Fahne ist selbst ein Feld, das geöffnet und zur Dateneingabe verwendet werden kann (siehe unten).

Abbildung 3: Festlegen der Vertraulichkeit in einer Fahne



Um für eine Fahne Vertraulichkeit festzulegen, klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil, um die Auswahlliste zu öffnen. Wenn eine Begründung für die Vertraulichkeit erforderlich ist, geben Sie sie in das Feld *Justification* (Begründung) ein; dabei handelt es sich um ein Freitextfeld mit einer Freitextvorlage. Die Freitextvorlage enthält Eingabevorschläge. Um die Freitextvorlage zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol, das den Buchstaben „A“ und unten rechts einen Pfeil anzeigt: . Um den Text aus der Vorlage in das Feld zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung *Insert* (Einfügen). Der Text sollte nun wie erforderlich bearbeitet werden.

Um eine Zuordnung zu einem Regulierungsprogramm festzulegen, markieren Sie eines oder mehrere der Kontrollkästchen, wie unten gezeigt.




Abbildung 4: Setzen einer Fahne zur Zuordnung zu einem Regulierungsprogramm

Use restricted to selected regulatory programmes

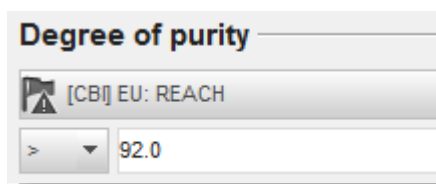
- ☐ EU: BPD or EU: BPR - [Biocidal Products Directive 98/8/EC or Biocidal Products Regulation 528/2012/EC]
- ☐ EU: CLP - [Classification, Labelling and Packaging]
- ☐ EU: PPP - [Plant Protection Products Directive 91/414/EEC]
- ☒ EU: REACH - [Registration, Evaluation and Authorisation of Chemicals]
- ☐ CA: CEPA - [Existing Substances Program under CEPA]
- ☐ CA: PCPA - [Pest Control Products Act]
- ☐ JP: CSCL - [Chemical Substances Control Law]
- ☐ OECD: CoCAP - [Cooperative Chemicals Assessment Programme]
- ☐ US: EPA HPVC - [HPV Chemical Challenge Programme]
- ☐ US: FIFRA - [Federal Insecticide, Fungicide and Rodenticide Act]
- ☐ US: TSCA - [Toxic Substances Control Act]
- ☐ other:

Die möglichen Status einer Fahne verfügen jeweils über ein eigenes Symbol (siehe unten).

Tabelle 1: Die Symbole für die Status einer Fahne

Symbol	Status
	Keine Fahne gesetzt.
	Fahne gesetzt, aber ohne Vertraulichkeit.
	Fahne mit Vertraulichkeit gesetzt.

Wenn eine Fahne gesetzt wird, wird nach ihr ein Code angezeigt, um auf ihre Art hinzuweisen. Die Codes für die Vertraulichkeit lauten CBI (*Confidential business information* [Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse]), IP (*Intellectual property* [Geistiges Eigentum]) oder No PA (*Not publicly available* [Der Öffentlichkeit nicht zugänglich]). Der Code für die Zuordnung zu einem Regulierungsprogramm ist jener, der auf der Benutzeroberfläche in Großbuchstaben vor dem Bindestrich angezeigt wird, wie z. B. EU: REACH. Im unten gezeigten Beispiel ist eine Fahne gesetzt, die darauf hinweist, dass das Feld Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse enthält und der REACH-Verordnung der EU zugeordnet ist.

Abbildung 5: Auf ein Feld angewendete Fahne

1.3. Hauptmenüs

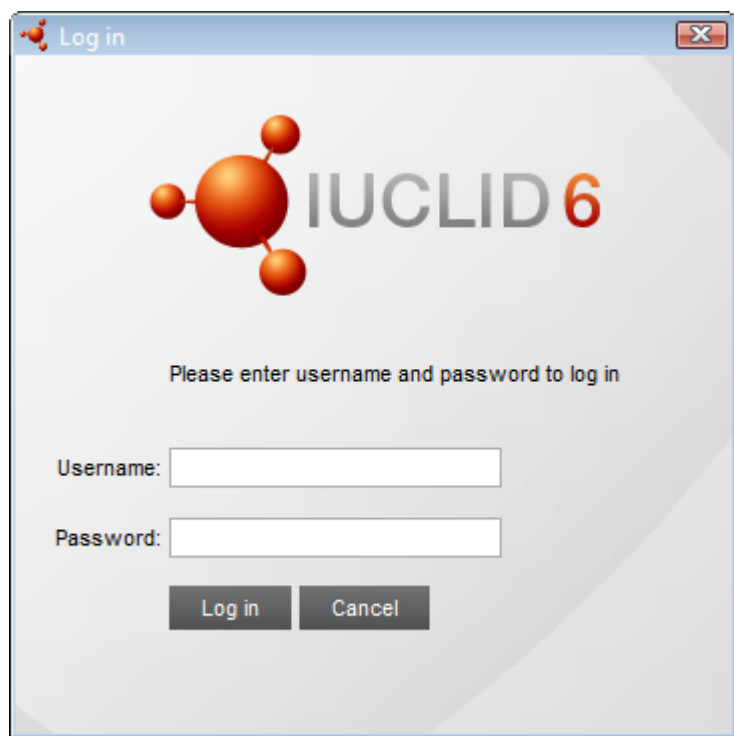
Die Menüs bieten Zugang zu verschiedenen Funktionen und Teilen der Benutzeroberfläche. In manchen Fällen kann auch von einem anderen Punkt auf der Benutzeroberfläche auf dieselbe Funktion zugegriffen werden, wie z. B. mit einem *Rechtsklick* auf ausgewählte Dokumente. Wenn ein Symbol in einem sehr hellen Grau (fast weiß) angezeigt wird, ist die Funktion entweder im aktuellen Kontext nicht relevant oder der aktuelle *User* (Benutzer) (Benutzer) hat keine Berechtigung, um auf sie zuzugreifen.

1.3.1. File (Datei)

Das Menü File (Datei) bietet Zugang zu verschiedenen Funktionen; auf viele dieser Funktionen kann auch von einem anderen Punkt aus zugegriffen werden. Eine Ausnahme stellen die Administrationsfunktionen dar, auf die nur von hier aus zugegriffen werden kann.

1.3.1.1. Log in (Anmeldung)

Öffnet ein Pop-up-Fenster, in dem sich ein *User* (Benutzer) wie unten gezeigt anmelden kann. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn aktuell kein *User* (Benutzer) angemeldet und die Benutzerverwaltung aktiviert ist. Weitere Informationen siehe Abschnitt 15 *User management* (Benutzerverwaltung).

Abbildung 6: Das Anmeldefenster

1.3.1.2. Log out (Abmeldung)

Wenn sich der Benutzer abmeldet, läuft die Anwendung mit geöffnetem Hauptfenster weiter. Ein *User* (Benutzer) kann sich dann wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben anmelden. Dies ist nur relevant, wenn aktuell ein *Benutzer* angemeldet und die Benutzerverwaltung aktiviert ist. Weitere Informationen siehe Abschnitt 15 *User management* (Benutzerverwaltung).

1.3.1.3. System administration (Systemadministration)

Hier können verschiedene Einstellungen angepasst werden, die das Verhalten des gesamten Systems beeinflussen. Diese Option ist nur verfügbar, während die Startseite angezeigt wird.

1.3.1.3.1. Allgemeines

Das Abfragelimit ist die maximale Anzahl an Dokumenten, die bei einer einzelnen Suchanfrage im Navigationsbereich angezeigt wird. Es kann eine Obergrenze festgelegt werden, um eine Erschöpfung der Systemressourcen (wie z. B. Speicher) zu verhindern, wenn eine Suche zu viele Ergebnisse liefert.

1.3.1.3.2. Sicherheitsbestimmungen

Diese Einstellungen beziehen sich auf die Authentifizierung von *Users* (Benutzern) wie in Abschnitt 15.1.2.2 Password management (Passwortverwaltung) und in Abschnitt 15.1.2.4.1 Allgemeines beschrieben. Diese Funktionen sind nur relevant, wenn die Benutzerverwaltung verwendet wird.

1.3.1.3.3. Exportieren

Im ersten Feld, *Number of bulk exported documents allowed* (Zulässige Anzahl an gesammelt zu exportierenden Dokumenten), kann eine Obergrenze für die Anzahl der Dokumente festgelegt werden, die gleichzeitig exportiert werden können. Diese Funktion kann beispielsweise verwendet werden, um eine Erschöpfung des Speicherplatzes inmitten eines Exportvorgangs zu vermeiden.

Im zweiten Feld, *Max number of bulk exported documents per directory* (Höchstanzahl an gesammelt zu exportierenden Dokumenten pro Verzeichnis) kann eine Obergrenze für die Anzahl der in ein beliebiges Verzeichnis exportierten Dateien festgelegt werden. Wenn die Grenze erreicht ist, erstellt IUCLID 6 automatisch einen neuen Ordner und setzt den Export im neuen Ordner fort. Diese Funktion wurde eingeführt, da einige Computerdateisysteme sehr langsam werden, wenn Tausende Dateien im selben Ordner abgelegt werden, unabhängig von der Größe der Dateien.

1.3.1.4. User management (Benutzerverwaltung)

Diese Menüoption enthält Verknüpfungen zur Erstellung und Verwaltung von *Users* (Benutzern), *Roles* (Rollen) und *Groups* (Gruppen). Weitere Informationen zu *Users* (Benutzern), *Roles* (Rollen) und *Groups* (Gruppen) finden Sie in Abschnitt 15. Außerdem finden Sie Links zu speziellen Benutzerverwaltungs-Werkzeugen (wie unten beschrieben) in den Abschnitten 15.1.2.5 *Export users* (Benutzer exportieren), 15.1.2.6 *Download empty users csv* (Leere Benutzer-CSV-Datei herunterladen) und 15.1.2.7 *Import users* (Benutzer importieren).

1.3.1.5. New (Neu)

Mit dieser Funktion werden neue, IUCLID-spezifische Software-Objekte erstellt. Beispiele hierfür sind *Legal entity* (Rechtsperson), *Site* (Standort), *Substance* (Stoff), *Template* (Vorlage), *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt), *Category* (Kategorie), *Reference substance* (Referenzstoff), *Contact* (Kontakt), *Literature reference* (Literaturangabe) und *Annotation* (Vermerk). Dieselbe Funktion ist auch mit einem Rechtsklick auf den entsprechenden Bereich auf der Startseite aufrufbar.

1.3.1.6. Save (Speichern)

Diese Funktion speichert Änderungen an der Datenbank. Wenn Daten erfolgreich gespeichert wurden, wird eine Meldung mit einem grünen Informationssymbol angezeigt.

1.3.1.7. *Save with comment (Mit Kommentar speichern)*

Ein hier eingegebener Kommentar kann im Änderungsverlauf unter dem Informationsbereich angezeigt werden, wie in Abschnitt 1.10.4 Modification history (Änderungsverlauf) beschrieben.

1.3.1.8. *Create Dossier (Dossier erstellen)*

Mit dieser Funktion wird ein Assistent gestartet, der die Erstellung eines *Dossiers* ausgehend von einem *Substance dataset* (Stoffdatensatz) ermöglicht. Der *Substance dataset* (Stoffdatensatz) muss zuerst auf der Benutzeroberfläche ausgewählt werden.

1.3.1.9. *Export (Exportieren)*

Mit dieser Funktion wird das ausgewählte Dokument in eine Datei im IUCLID 6-Format mit der Dateierweiterung „i6z“ exportiert. Die Optionen hängen davon ab, was exportiert wird. Siehe Abschnitt 17 Export.

Es ist möglich, mehrere Dokumente auszuwählen; in diesem Fall wird jedes ausgewählte Dokument in eine separate Datei exportiert.

1.3.1.10. *Print (Drucken)*

Mit dieser Funktion wird das ausgewählte Dokument in eine Datei im PDF-Format exportiert. Es gibt eine Funktion, mit der ausgewählt werden kann, ob *Annotations* (Vermerke) in der Dateiausgabe enthalten sein sollen.

1.3.1.11. *Delete (Löschen)*

Mit dieser Funktion wird das ausgewählte Dokument vollständig und unwiderruflich aus dem System gelöscht. Wenn im System Daten vorliegen, die von dem zu löschenden Dokument abhängig sind, wird ein entsprechender Warnhinweis angezeigt. Es ist möglich, mehrere Dokumente auszuwählen.

1.3.1.12. *Exit (Beenden)*

Mit dieser Funktion wird die Benutzeroberfläche geschlossen. Bei der Desktop-Installation (für eigenständige Rechner) wird die Anwendung selbst ebenfalls geschlossen. Bei der Server-Installation wird die Instanz auf dem lokalen Client geschlossen, während die auf dem Server laufende Anwendung davon unbeeinflusst bleibt.

1.3.2. *Edit (Bearbeiten)*

Dieses Menü enthält die Standard-Bearbeitungsfunktionen: *Undo* (Rückgängig), *Redo* (Wiederholen), *Cut* (Ausschneiden), *Copy* (Kopieren) und *Paste* (Einfügen). Es stehen die Standard-Tastenkürzel zur Verfügung, wie z. B. STRG+V für *Paste* (Einfügen).

1.3.3. Go (Gehe zu)

Diese Optionen ermöglichen die Änderung der Ansicht im inneren Hauptfenster in nur einem Schritt.

1.3.3.1. Back (Zurück)

Mit dieser Funktion springt die Ansicht zurück auf die unmittelbar vorherige Ansicht. Wenn in das Dateneingabefenster Daten eingegeben, aber noch nicht gespeichert wurden, wird bei der Auswahl von *Back* (Zurück) ein Warnhinweis angezeigt, dass die Änderungen gespeichert werden müssen, um sie beizubehalten.

1.3.3.2. Forward (Weiter)

Diese Funktion macht die unmittelbar vorherige Verwendung von *Back* (Zurück), die oben beschrieben ist, rückgängig.

1.3.3.3. Home (Startseite)

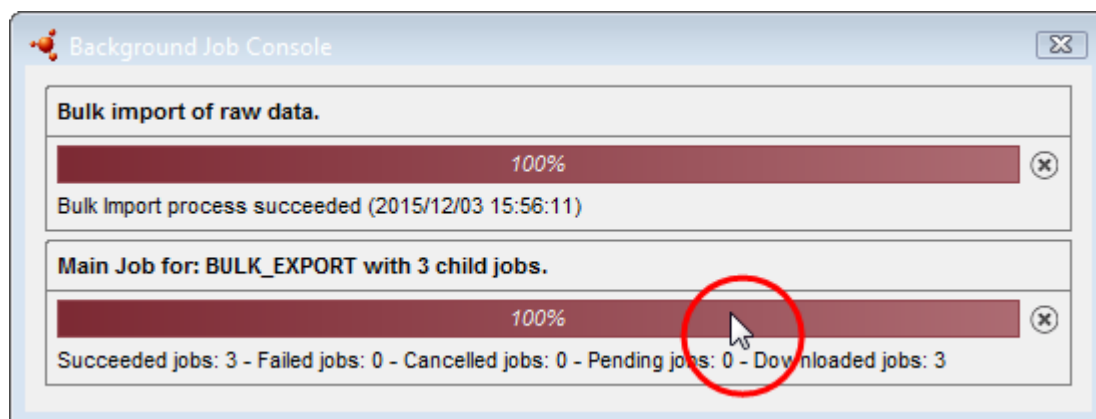
Mit *Home* (Startseite) wird die Startseite geöffnet.

1.3.4. Ansicht

1.3.4.1. Background jobs (Hintergrundaufgaben)

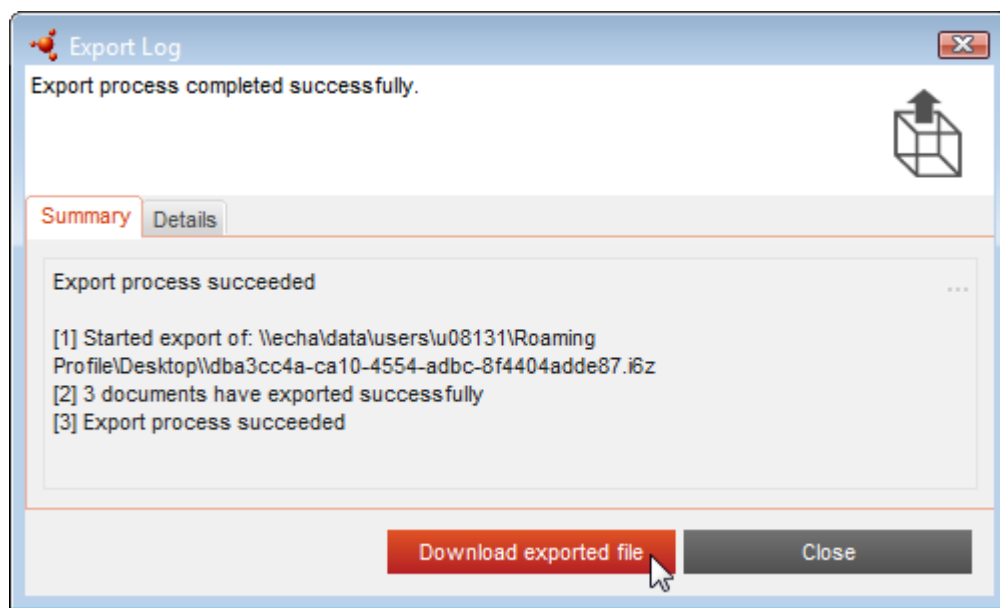
Background jobs (Hintergrundaufgaben) sind Aufgaben, die IUCLID 6 im Hintergrund erledigt, um dem Benutzer die weitere Benutzung der Benutzeroberfläche zu ermöglichen, während die Aufgaben ausgeführt werden. Einige Aufgaben, wie z. B. der Export einer großen Datenmenge, kann zu viel Zeit in Anspruch nehmen, um zu erwarten, dass der Benutzer während deren Ausführung wartet.

Durch Auswahl des Menüelements *View / Background jobs* (Ansicht/Hintergrundaufgaben) wird die Konsole für die Hintergrundaufgaben geöffnet, die Einträge für jede Hintergrundaufgabe enthält. Der Eintrag der zuletzt angefangenen Aufgabe wird oben angezeigt. Der Eintrag zeigt die Art von Aufgabe, eine Fortschrittsanzeige und, bei abgeschlossenen Aufgaben, eine Meldung, ob die Aufgabe erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist. Nachstehend wird ein Beispiel gezeigt, in dem sich zwei Einträge in der Konsole befinden.

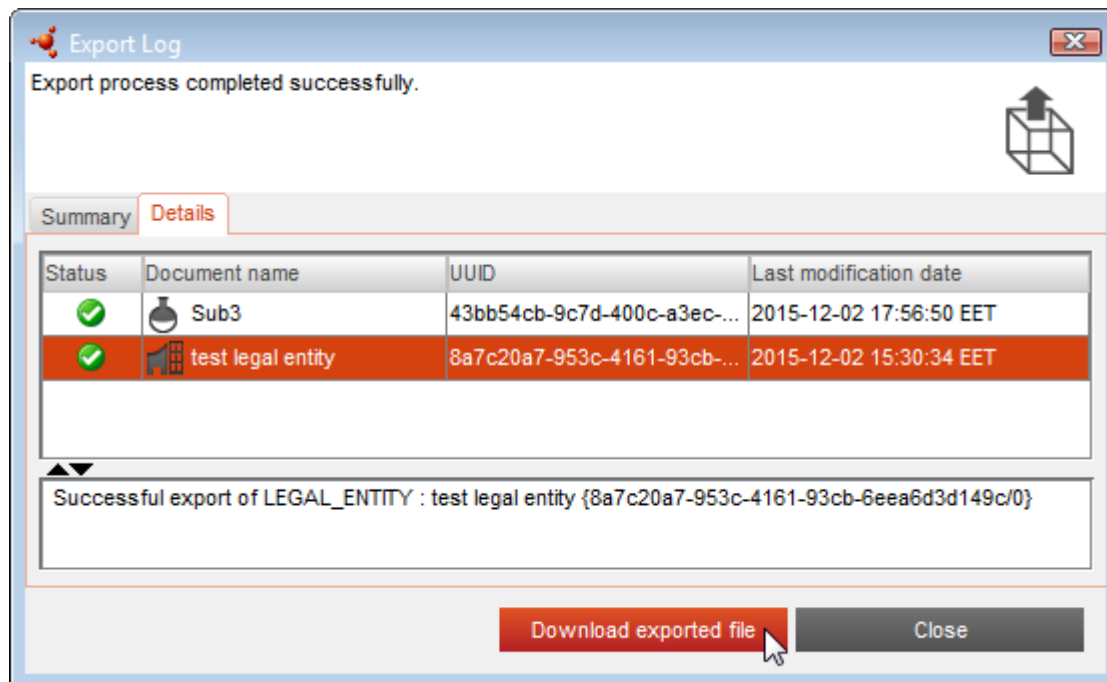
Abbildung 7: Background job console (Konsole für Hintergrundaufgaben)

Um Informationen über die während der Aufgabe erfolgten Vorgänge zu erhalten, doppelklicken Sie an einer beliebigen Stelle auf der Fortschrittsanzeige des Aufgaben-Eintrags, wie oben rot eingekreist dargestellt. Dadurch öffnet sich ein Pop-up-Fenster, das entweder eine Zusammenfassung, oder, wenn die Aufgabe untergeordnete Aufgaben enthält, in die sie aufgeteilt ist, eine Liste der entsprechenden Einträge enthält. Auf die Einträge der untergeordneten Aufgaben kann in gleicher Weise ein Doppelklick ausgeführt werden.

Wenn die Hintergrundaufgabe den Export von Daten umfasst, können die Daten nur heruntergeladen werden, indem per Doppelklick auf die Fortschrittsanzeige auf die Zusammenfassung zugegriffen wird. Das Pop-up-Fenster für einen Exportvorgang öffnet sich in einer Registerkarte mit der Bezeichnung *Summary* (Zusammenfassung). In manchen Fällen existiert auch eine zweite Registerkarte mit der Bezeichnung *Details*. Die Registerkarte *Summary* (Zusammenfassung) enthält eine Liste von erfolgten Schritten sowie einen Link, über den alle Daten per Klick auf die Schaltfläche auf einmal heruntergeladen werden können (siehe nachstehendes Beispiel).

Abbildung 8: Die Zusammenfassung einer Hintergrundaufgabe

Die Registerkarte *Details* enthält eine Liste der einzelnen im Export enthaltenen Entitäten. Die Schaltfläche zum Herunterladen funktioniert hier in gleicher Weise wie unter *Summary* (Zusammenfassung).

Abbildung 9: Die Details einer Hintergrundaufgabe

Kreuzsymbol rechts neben dem zugehörigen Eintrag. Entfernen Sie nur Einträge von Aufgaben, von denen Sie sicher sind, dass Sie die enthaltenen Informationen nicht mehr benötigen. Nach der Entfernung sind die Informationen auf der Benutzeroberfläche nicht mehr verfügbar.

1.3.5. Hilfe

1.3.5.1. Help (Hilfe)

Mit *Help* (Hilfe) wird das Hilfesystem von IUCLID 6 auf der zuletzt angezeigten Seite geöffnet. Wenn die Hilfe nach dem Starten der Anwendung zum ersten Mal gezeigt wird, wird eine Standardseite angezeigt.

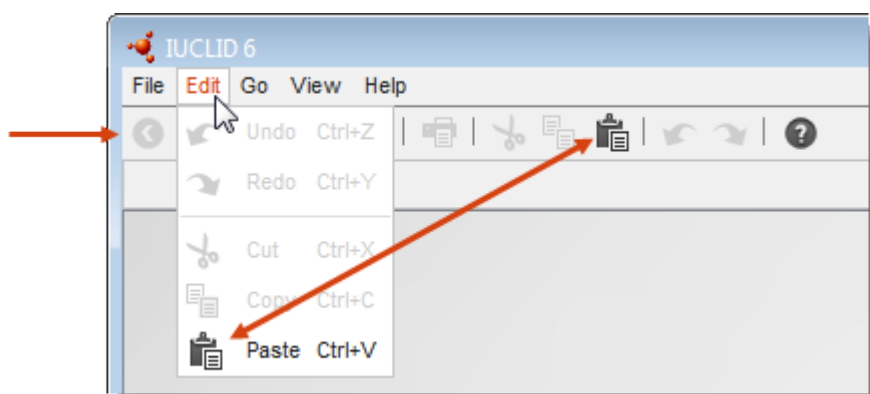
1.3.5.2. About (Über)

Mit *About* (Über) wird ein Fenster geöffnet, das die technischen und rechtlichen Informationen zu IUCLID 6 sowie die jeweilige Softwareinstanz enthält. Beispielsweise wird die Versionsnummer der Anwendung unten links im ersten Fenster angezeigt.

1.4. Menü-Werkzeugleiste - oben

Zum Zwecke der Benutzerfreundlichkeit enthält dieses Menü Links zu häufig verwendeten Funktionen, die außerdem über das Hauptmenü aufgerufen werden können. Nachstehend wird ein Beispiel gezeigt, bei dem hervorgehoben ist, dass der Link zur Funktion *Paste* (Einfügen) doppelt vorhanden ist.

Abbildung 10: Obere Menü-Werkzeugleiste



1.4.1. Suche anhand der UUID

Um anhand des Universal Unique Identifier (Universell eindeutiges Kennzeichen; UUID) nach einem beliebigen Dokument zu suchen, kopieren Sie die UUID in das Feld und klicken Sie dann entweder auf das Lupensymbol oder drücken Sie die *Eingabetaste*. Die Suchergebnisse werden im Navigationsbereich angezeigt. Dies ist oft der schnellste Weg, um zu einem Dokument zu gelangen, solange die UUID leicht zugänglich ist.

Bitte beachten Sie, dass es mehr als ein Suchergebnis geben kann. Beispielsweise kann ein *Substance dataset* (Stoffdatensatz) selbst und zusätzlich jede der in *Dossiers* vorliegenden Kopien des Stoffdatensatzes ein Ergebnis liefern.

1.5. Meldungsbereich

Dieser Teil der Benutzeroberfläche wird verwendet, um Systemmeldungen anzuzeigen, beispielsweise um darauf hinzuweisen, dass ein neues Dokument erfolgreich erstellt wurde. Wenn ein Fehler angezeigt wird, den Sie sich nicht erklären können, und Sie glauben, dass er an die Softwarehersteller gemeldet werden sollte, entnehmen Sie die entsprechenden Informationen Abschnitt 19 Zusätzliche Unterstützung. In diesem Bereich kann mehr als eine Meldung gleichzeitig angezeigt werden. Um mehr von den Meldungen zu sehen, erweitern Sie den Meldungsbereich vertikal, indem Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil ganz rechts im Meldungsbereich klicken. In ähnlicher Weise können Sie den Bereich einklappen, indem Sie auf den nach oben zeigenden Pfeil klicken.

1.6. Menü-Werkzeugleiste - unten

Im unteren rechten Bereich der Benutzeroberfläche stehen folgende Funktionen zur Verfügung.

1.6.1. Rechtsperson

Das erste Feld zeigt den Namen der aktuell aktiven *Legal entity* (Rechtsperson) an. Durch Klick auf das Feld *Legal entity* (Rechtsperson) wird ein Dropdown-Menü geöffnet, das die mit dem aktuellen *User* (Benutzer) verbundenen *Legal entities* (Rechtspersonen) auflistet. Wenn es mehr als eine *Legal entity* (Rechtsperson) gibt, kann die derzeit aktive *Legal entity* (Rechtsperson) gewechselt werden, indem eine andere aus der Liste ausgewählt wird.

1.6.2. Aktueller Benutzer

Unten rechts auf der Benutzeroberfläche zeigt das zweite Feld den Namen des derzeit aktiven *Users* (Benutzers) an. Der Zugriff auf Daten und Funktionen wird durch die Rechte des aktiven *Users* (Benutzers) festgelegt.

1.6.3. Anzeige für Hintergrundaufgaben

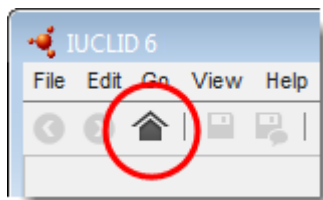
In der unteren rechten Ecke der Benutzeroberfläche befindet sich ein kreisförmiges Symbol, das den Status von Hintergrundaufgaben anzeigt. Es wird in Abschnitt 1.3.4.1 beschrieben. Background jobs (Hintergrundaufgaben).

1.7. Startseite

Die Startseite wird standardmäßig entweder beim Starten einer Desktopversion von IUCLID 6 oder beim Anmelden bei einer Serverversion angezeigt. Die Startseite kann entweder durch Klicken auf

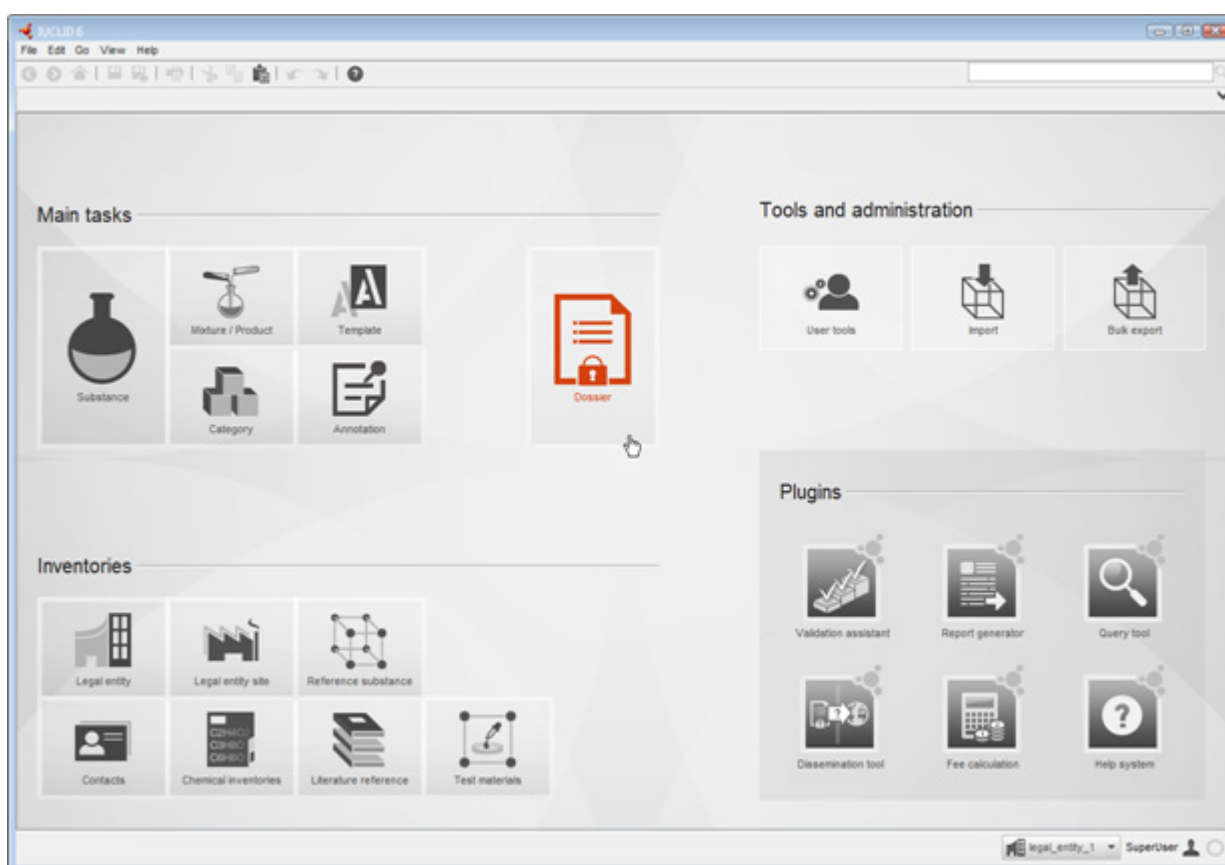
das Haus-Symbol in der Menü-Werkzeugleiste (siehe unten) oder über das Hauptmenü über den Befehl Go > Home (Gehe zu > Startseite) angezeigt werden.

Abbildung 11: Das Symbol für die Startseite



Nachstehend wird ein Beispiel für die Startseite mit reduzierter Größe gezeigt.

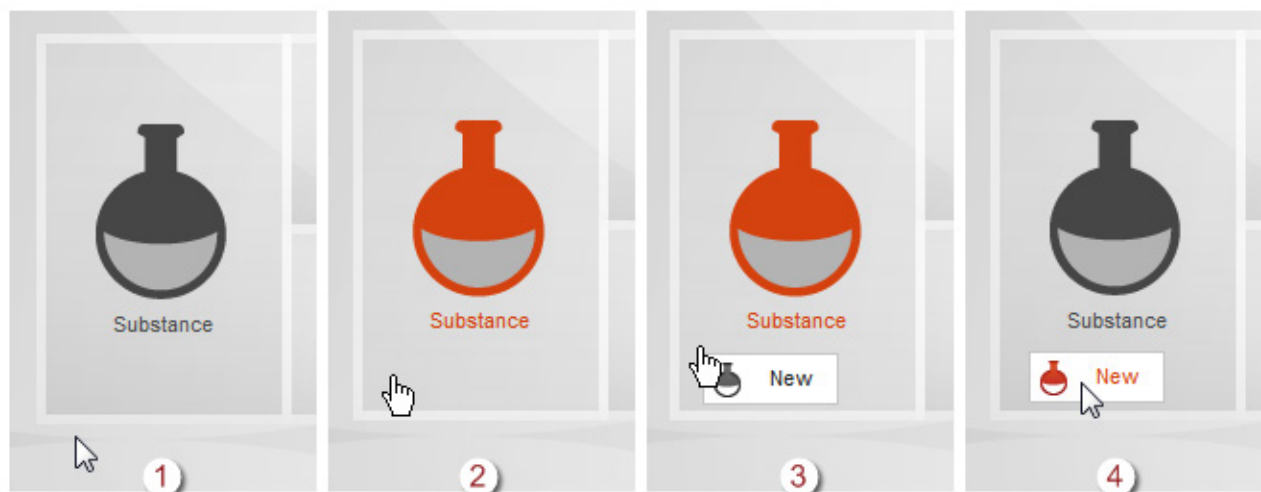
Abbildung 12: Die Startseite mit 50 % der vollen Größe, mit über dem Dossier verweilenden Mauszeiger



Klicken Sie auf das Haus-Symbol in der Menü-Werkzeugleiste, um zu einem beliebigen Zeitpunkt die Startseite anzuzeigen. Die Startseite enthält Bereiche, die den Zugang zu Funktionen ermöglichen, die entweder zu einer bestimmten Art von Entität oder zu einer Funktion von IUCLID 6 gehören. Der Begriff *Entität* bezeichnet eine bestimmte Art von Datenobjekt, die IUCLID-spezifisch ist, wie z. B.: *Substance* (Stoff) und *Legal entity* (Rechtsperson). Jeder Bereich enthält ein Symbol für die Entität oder Funktion. Wenn der Mauszeiger an einer beliebigen Stelle auf einem Bereich platziert wird, wird dieser Bereich aktiviert, und die Farbe seines Symbols verändert sich. Während der Bereich aktiviert ist, wird mir einem Links-Mausklick sein Fenster geöffnet; mit

einem Rechtsklick wird ein Menü mit Optionen angezeigt, beispielsweise zum Erstellen eines neuen *Substance dataset* (Stoffdatensatzes), wie im Beispiel unten gezeigt.

Abbildung 13: Rechtsklick auf einen Bereich auf der Startseite, um das zugehörige Menü anzuzeigen



Legende für Abbildung 13:

1. Der Mauszeiger befindet sich nicht auf dem Bereich.
2. Der Mauszeiger befindet sich auf dem Bereich, wodurch der Bereich aktiviert wird und sich die Farbe des Symbols ändert.
3. Ein sekundärer Klick (Rechtsklick) zeigt ein Menü mit Funktionen an. In diesem Beispiel, also bei *Substance* (Stoff) steht nur die Funktion zum Erstellen eines neuen *Substance* (Stoffes) zur Verfügung.
4. Wählen Sie die Funktion, indem Sie den Mauszeiger darüber halten, und führen Sie dann einen Links-Mausklick aus, um die Funktion auszuführen.

Die Bereiche sind in vier Bereiche gruppiert, um zu signalisieren, dass die jeweiligen Gruppen Gemeinsamkeiten haben. Der Bereich für *Dossier* wurde mittig untergebracht und größer dargestellt als die anderen, um seiner zentralen Rolle bei Regulierungsaufgaben Rechnung zu tragen. Die Entitäten und Funktionen hinter den Bereichen werden in eigenen, separaten Abschnitten dieses Handbuchs erläutert. Die Begründung für die Gruppierung der Bereiche wird nachstehend erläutert.

Main tasks (Hauptaufgaben) enthält Links zu Entitäten, in die von einem Benutzer Daten eingegeben werden, wie z. B. toxikologische Daten, physikochemische Daten und Daten zu Verwendungen, die für die eigenen Anforderungen um Umstände des Benutzers spezifisch sind. Diese Daten können Änderungen unterliegen, beispielsweise während eines Bewertungsprozesses gemäß einer bestimmten Verordnung.

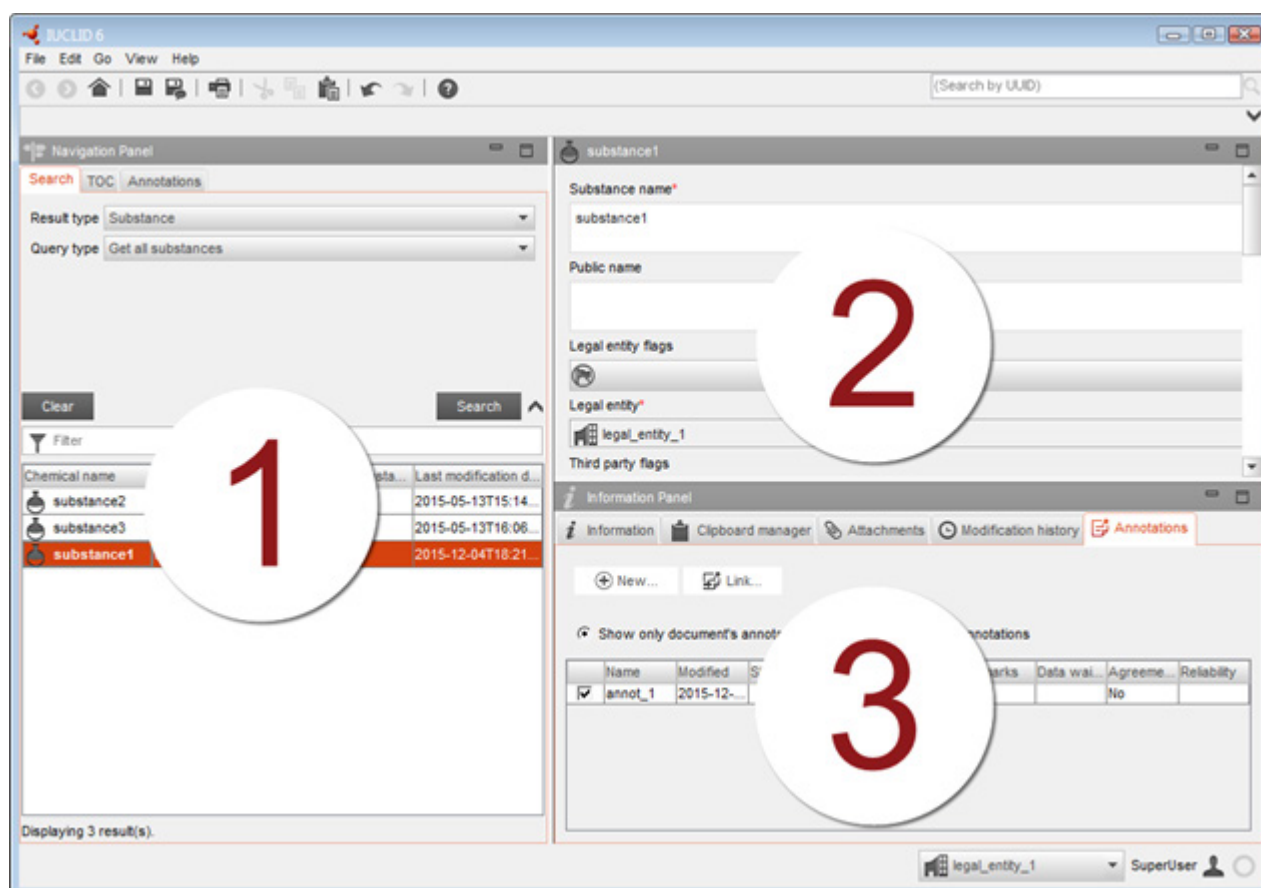
Tools and administration (Werkzeuge und Verwaltung) enthält Links zu Funktionen, die weniger mit der Bearbeitung von Daten, sondern vielmehr mit Frage zu tun haben, wer worauf Zugriff hat und wie Daten in bzw. aus IUCLID 6 importiert bzw. exportiert werden können.

Inventories (Inventare) enthält Links zu Entitäten, die zur Speicherung von Informationen verwendet werden, die sich im Laufe der Zeit normalerweise nicht ändern und für verschiedene Personen relevant sein könnten, deren Verwendung von IUCLID 6 sich unter Umständen signifikant unterscheidet. Zum Beispiel kann es sich bei einem *Reference substance* (Referenzstoff) um ein gängiges kleines Molekül handeln, auf das unter ganz verschiedenen Umständen verwiesen wird. Die Informationen in den *Reference substances* (Referenzstoffen) unterliegen in der Regel keinen Änderungen, obwohl eine Bearbeitung möglich ist.

Plugins enthält Links zu Funktionen, die absichtlich fernab von den in IUCLID eingebauten Funktionen untergebracht wurden, da sie nicht von allen Benutzern benötigt werden und die separate Unterbringung eine schnelle Entwicklung ermöglicht, ohne IUCLID in seiner Gesamtheit aktualisieren zu müssen. Siehe die IUCLID 6-Website für weitere Informationen zu Plugins.

Die über die Gruppierungen *Main tasks* (Hauptaufgaben) und *Inventories* (Verzeichnisse) aufgerufenen Funktionen sowie *User management* (Benutzerverwaltung) werden auf einer Seite angezeigt, die in drei Bereiche unterteilt ist: *Navigation*, *Data* (Daten) und *Information* (Informationen), wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt. Die relative Größe der Bereiche im Hauptfenster kann durch Klicken und Ziehen an ihren Rändern geändert werden.

Abbildung 14: Die Bereiche: Navigation (1), Data (Daten) (2) und Information (Informationen) (3)



Die Bereiche *Navigation*, *Data* (Daten) und *Information* (Informationen) sind in den folgenden Abschnitten beschrieben.

1.8. Navigationsbereich

Der Navigationsbereich wird verwendet, um ein bestimmtes Dokument und/oder einen Teil davon auszuwählen, um entweder eine Funktion darauf anzuwenden oder darin enthaltende Daten zu lesen. Gegebenenfalls ist eine Mehrfachauswahl möglich. Wenn der Navigationsbereich durch Klick auf die Startseite geöffnet wird, versucht IUCLID 6 standardmäßig, alle Dokumente der gewählten Art von Entität in einer Tabelle anzuzeigen. Standardmäßig zeigt IUCLID 6 die ersten 500 an, die es findet. In Abschnitt 1.3.1.3.1 Allgemeines ist beschrieben, wie dieser Grenzwert geändert werden kann. Die Auswahl der in der Tabelle angezeigten Dokumente kann mithilfe der nachstehend beschriebenen Suchfunktion angepasst werden. Um auf einen bestimmten Teil eines Dokuments zuzugreifen, verwenden Sie die Funktion *Table of content* (TOC) (Inhaltsverzeichnis), wie unten beschrieben.

1.8.1. Registerkarte Search (Suche) im Navigationsfenster

Der Navigationsbereich enthält auf einer eigenen Registerkarte die Suchfunktion. Sind Funktionen zusätzlich zur Suchfunktion vorhanden, so verfügt jede über eine eigene, separate Registerkarte. Eine Ausnahme stellt *User management* (Benutzerverwaltung) dar; dort gibt es keine Registerkarte für die Suche, aber möglicherweise Registerkarten für *User* (Benutzer), *Role* (Rolle) und *Group* (Gruppe). In diesem Fall ist die Suchfunktion auf allen Registerkarten verfügbar. Wenn z. B. der Navigationsbereich für *Substance* (Stoff) zum ersten Mal geöffnet wird, wird nur die Such-Registerkarte angezeigt. Sobald jedoch ein bestimmter *Substance* (Stoff) geöffnet ist, weiß das System, mit welchem Dokument es arbeiten muss, und zeigt unter den zusätzlichen Registerkarten *TOC* (Inhaltsverzeichnis) und *Annotations* (Vermerke) dokumentenspezifische Daten an. Nachstehend wird ein Beispiel für eine Suche gezeigt.

Abbildung 15: Suche nach einem Stoff nach Änderungsdatum

Navigation Panel

Search TOC Annotations

Result type: Substance

Query type: Find substances by creation/modification date

Creation date from: [] to: []

Last modification date from: 2014-01-01 to: 2015-12-04

Clear Search

Filter

Chemical name	Legal entity name	Reference substa...	Last modification ...
substance2	Predefined Legal ...		2015-05-13T15:1...
substance3	Predefined Legal ...		2015-05-13T16:0...
substance1	legal_entity_1		2015-12-04T18:3...

Um eine Suche auszuführen, geben Sie die erforderlichen Suchkriterien in die Felder im oberen Bereich des Fensters ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Search* (Suchen). Die Ergebnisse werden in einer Tabelle unter den Kriterien angezeigt. Durch Klicken auf die Schaltfläche *Clear* (Löschen) können die Daten in allen Suchkriterien auf einmal entfernt werden. Es kann ein Sternchen als Platzhalter für ein oder mehrere Zeichen verwendet werden. Beispielsweise liefert das Kriterium `meth*` alle Einträge an, die mit `meth` beginnen.

Die Einträge in der Liste mit den Suchergebnissen können ausgewählt und anschließend verschiedene Funktionen darauf angewendet werden, und zwar entweder über die Menüs oder indem darauf ein Rechtsklick ausgeführt wird. Mit den Standardmethoden können mehrere Einträge ausgewählt werden; es können jedoch nicht alle Funktionen auf eine Mehrfachauswahl angewendet werden. Um ein Dokument zu öffnen, damit die Daten- und Informationsfenster darauf bezogene Werte anzeigen, wählen Sie das Dokument in der Liste aus, und doppelklicken Sie anschließend entweder auf den ausgewählten Eintrag oder führen Sie einen Rechtsklick aus, um das Menü aufzurufen, und wählen Sie dann *Open* (Öffnen).

Der Fensterbereich, in dem die Suchkriterien angezeigt werden, kann durch Klicken auf den schwarzen Pfeil rechts neben den Kriterien eingeklappt oder erweitert werden.

Die Anzahl der Suchergebnisse, die auf einmal angezeigt werden können, wurde auf 500 begrenzt, um eine Überlastung der Suchfunktion zu vermeiden. Wenn es mehr als 500 Ergebnisse gibt, wird ein Warnhinweis angezeigt. Es ist sicherer, die Suchkriterien genauer zu definieren, als anzunehmen, dass die 500 Ergebnisse in einer bestimmten Reihenfolge aus der Datenbank ausgegeben wurden.

1.8.1.1. *Result Type (Ergebnisart)*

Result type (Ergebnisart) wird verwendet, um die Art von Entität, die gefunden und in der Tabelle mit den Suchergebnissen angezeigt wird, zu ändern. Dies wird auch erreicht, wenn der Benutzer zur Startseite wechselt und anschließend auf das Symbol für die Art von Entität, nach der er suchen möchte, klickt.

1.8.1.2. *Query type (Anfrageart)*

Query type (Anfrageart) ermöglicht verschiedene Arten von Suchen in Abhängigkeit von der Art der gefundenen Entität. Die angezeigten Felder sind abhängig von der Art der Entität und der Art der Suche. Eine Suche nach *Dossiers* kann beispielsweise nach Verunreinigung erfolgen; in diesem Fall werden Felder angezeigt, in denen chemische Identifikatoren für die Verunreinigung eingegeben werden können.

1.8.1.3. *Ownership (Eigentum)*

Ownership (Eigentum) wird nur dann als Kriterium angezeigt, wenn die Funktion „Instance based security“ (Instanzbasierte Sicherheitsfunktion, IBS) aktiviert ist, wie in Abschnitt 15.2.2.5 IBS management (IBS-Verwaltung) beschrieben.

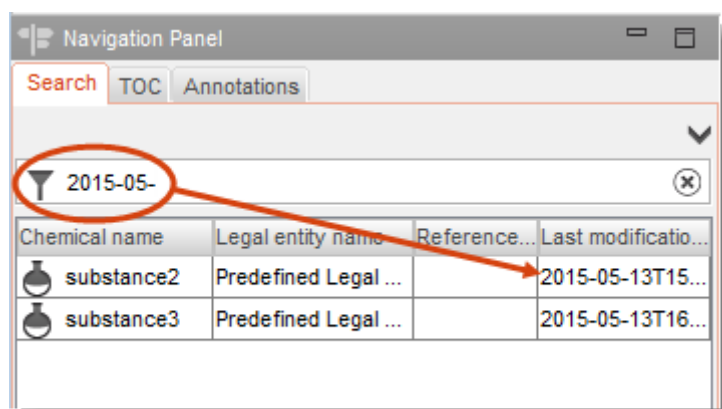
1.8.1.4. Group (Gruppe)

Group (Gruppe) wird nur dann als Kriterium angezeigt, wenn die Funktion „Instance based security“ (Instanzbasierte Sicherheitsfunktion, IBS) aktiviert ist, wie in Abschnitt 15.2.2.5 IBS management (IBS-Verwaltung) beschrieben.

1.8.1.5. Filtern der Suchergebnisse

Filter ist ein Feld, in das ein Text-Suchbegriff eingegeben werden kann, der umgehend auf die in der Tabelle angezeigten Einträge angewendet wird. Es ist durch ein Trichtersymbol gekennzeichnet (siehe nachstehendes Beispiel).

Abbildung 16: Filtern von Suchergebnissen



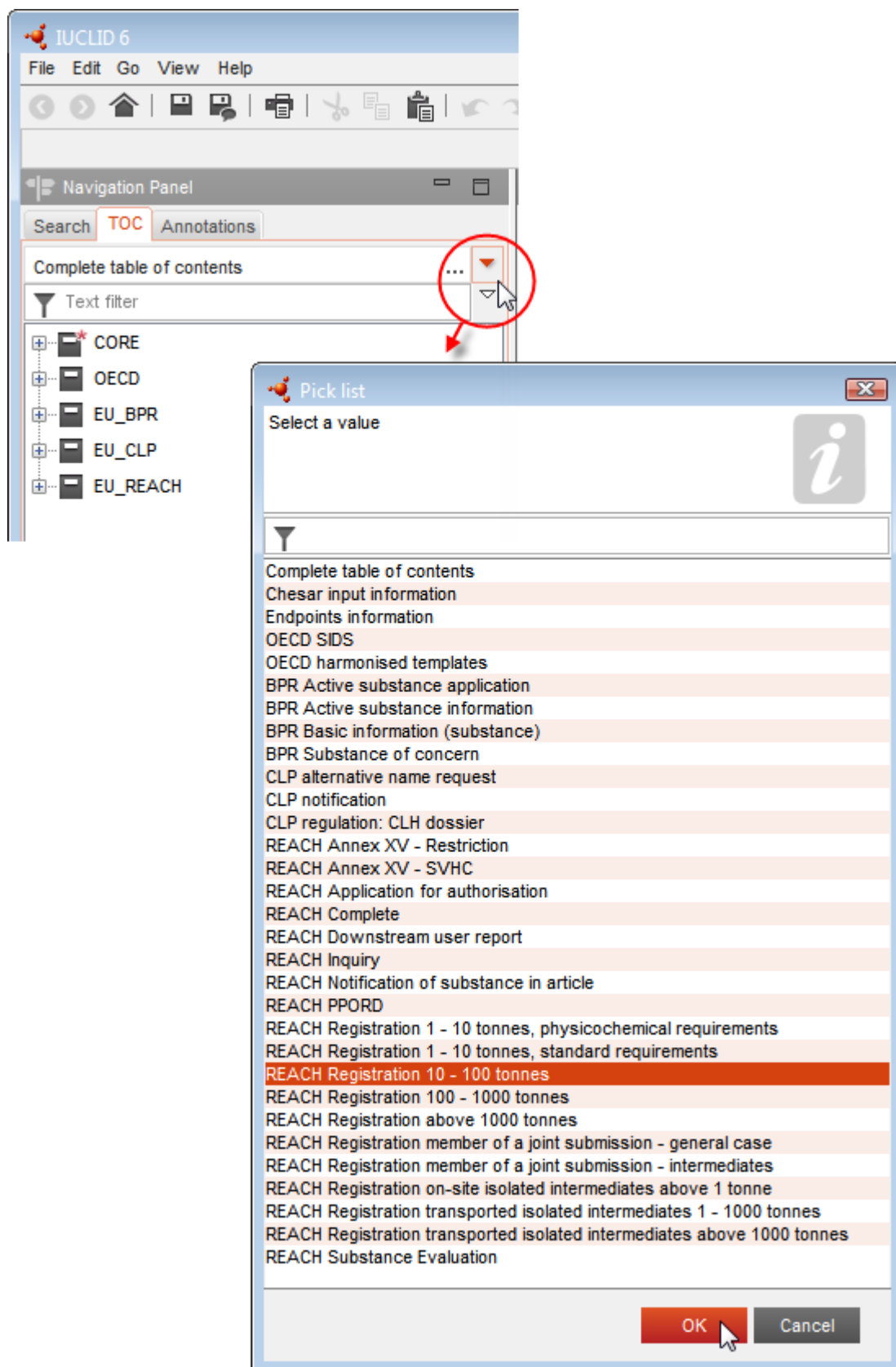
Ein Suchergebnis wird angezeigt, wenn es den Suchbegriff an beliebiger Stelle in den Feldern der Liste enthält. Im vorstehenden Beispiel wird nach einem bestimmten Monat gefiltert. Leerzeichen werden wortwörtlich interpretiert. Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet.

Der Suchbegriff kann durch Klicken auf das Kreuzsymbol rechts neben dem Feld gelöscht werden.

1.8.2. Registerkarte TOC (Inhaltsverzeichnis) im Navigationsfenster

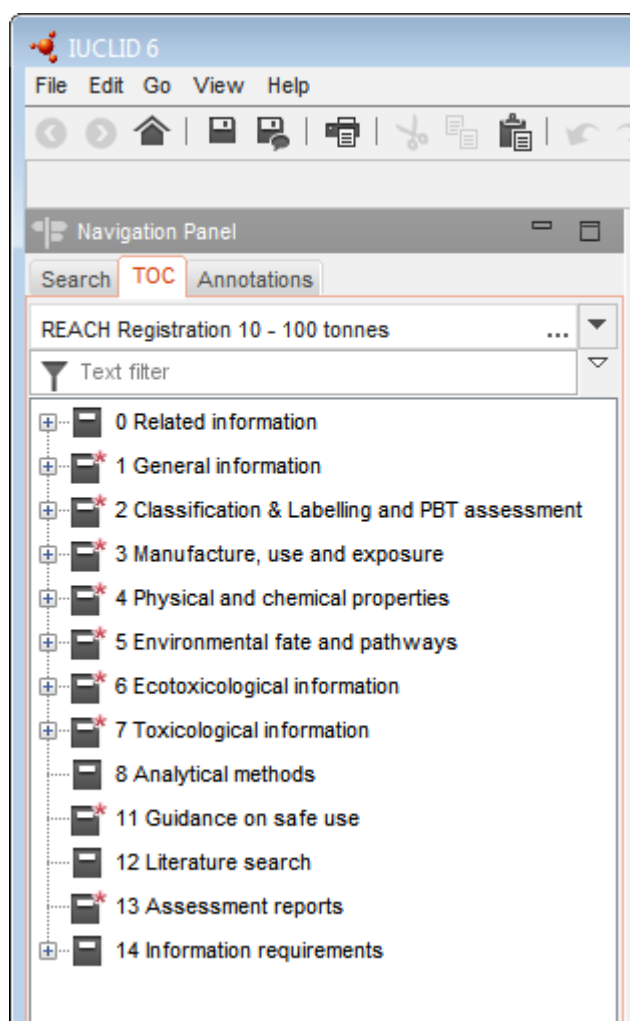
Die Registerkarte TOC (Inhaltsverzeichnis) wird für *Substance* (Stoff), *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) und *Template* (Vorlage) angezeigt, wenn ein Dokument geöffnet ist. TOC (Inhaltsverzeichnis) entspricht dem Abschnittsbaum in IUCLID 5, der die Struktur der Daten im Dokument anzeigt und Zugriff auf seine einzelnen Bereiche ermöglicht. In IUCLID 6 wurden die Felder aus den harmonisierten OECD-Vorlagen und verschiedene rechtsvorschriftenspezifische Abschnitte nach Rechtsvorschriften ausgegliedert, wodurch eine neue Reihe von Abschnitten entstanden ist, die als *CORE* (KERN) oder der *IUCLID CORE* (IUCLID-KERN) bezeichnet wird. Die rechtsvorschriftenspezifischen Abschnittsgruppen sind optional. IUCLID 6 enthält die folgenden Abschnitte auf oberster Ebene: CORE, OECD, EU_BPR, EU_CLP und EU_REACH. Eine dokumentarische Anleitung zum Eingeben von Daten zur Erfüllung bestimmter behördlicher Anforderungen geht über den Umfang dieses Teils des Hilfesystems für IUCLID 6 hinaus, obwohl es möglich ist, einige Vergleiche zwischen den Inhaltsverzeichnissen von IUCLID 5 und IUCLID 6 bereitzustellen.

Ebenso wie in IUCLID 5 können die für eine bestimmte Art von Einreichung erforderlichen Abschnitte angezeigt werden, indem der Benutzer auf das schwarze Pfeilspitzen-Symbol auf der rechten Seite des Inhaltsverzeichnisses klickt und dann eine der Optionen auswählt, wie nachstehend gezeigt.

Abbildung 17: Änderung der Art der Einreichung in der Inhaltsverzeichnis-Ansicht

Damit wird die Ansicht der Baumstruktur im Inhaltsverzeichnis so geändert, dass die für die jeweilige Art von Einreichung erforderlichen Abschnitte angezeigt werden. Abschnitte, bei denen eine Dateneingabe erforderlich ist, sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Nachstehend wird ein Beispiel für „REACH Registration 10 - 100 tonnes“ (REACH-Registrierung: 10 - 100 Tonnen) gezeigt.

Abbildung 18: Die Inhaltsverzeichnis-Ansicht für die Einreichungsart „REACH Registration 10 - 100 tonnes“ (REACH-Registrierung: 10 - 100 Tonnen)



CORE ist nun nicht mehr sichtbar, und die angezeigten Abschnitte ähneln weitgehend denen in IUCLID 5. Die für die Einreichung erforderlichen Datenabschnitte wurden von CORE, OECD und EU_REACH übernommen. Um wieder zu der Ansicht zu wechseln, die beim ersten Öffnen des Dokuments angezeigt wird, wählen Sie *Complete table of contents* (Vollständiges Inhaltsverzeichnis) aus dem Dropdown-Menü für die Einreichungsarten aus. Jegliche Daten, die eingegeben wurden, während die Ansicht für eine bestimmte Einreichungsart umgeschaltet war, sind nun unter dem Bereich der oberen Ebene sichtbar, aus dem der Abschnitt übernommen wurde. Wenn die Einreichungsart beispielsweise *REACH Registration 10 – 100 tonnes* (REACH-Registrierung 10 - 100 Tonnen) lautet und ein *Site* (Standort) zum Abschnitt 3.3 *Sites* (3.3 Standorte) hinzugefügt wird, so erscheint er unter *complete table of contents* (Vollständiges

Inhaltsverzeichnis) in *CORE/Abschnitt 3.3 Sites* (3.3 Standorte). Ähnlich verhält es sich, wenn die Einreichungsart *REACH Registration 10 – 100 tonnes* (REACH-Registrierung 10 - 100 Tonnen) lautet und eine Endpunktstudienzusammenfassung zum Abschnitt *6.1.1 Short-term toxicity to fish* (Kurzfristige Toxizität für Fische) hinzugefügt wird; in diesem Fall erscheint sie unter OECD in der harmonisierten Vorlage *C Effects on biotic systems, section 41 Short-term toxicity to fish* (C - Auswirkungen auf biotische Systeme, Abschnitt 41 „Kurzfristige Toxizität für Fische“).

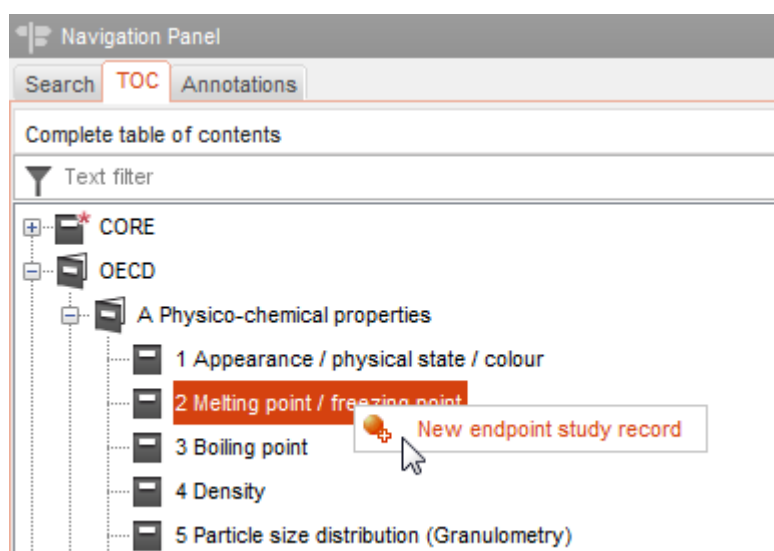
Um Daten an einem einzelnen Punkt im Abschnittsbaum hinzuzufügen, öffnen Sie den Abschnitt, und führen Sie anschließend einen Rechtsklick auf seine Bezeichnung aus. Die folgenden Arten von Einträgen können, je nach dem jeweiligen Abschnitt, erstellt werden.

1.8.2.1. *Endpoint study record (Endpunktstudieneintrag)*

Alle Einträge unter den harmonisierten OECD-Vorlagen sind *endpoint study records* (Endpunktstudieneinträge).

Z. B.: OECD / A Physico... (OECD / A Physiko...) / 2 Melting point ... (2 Schmelzpunkt ...)

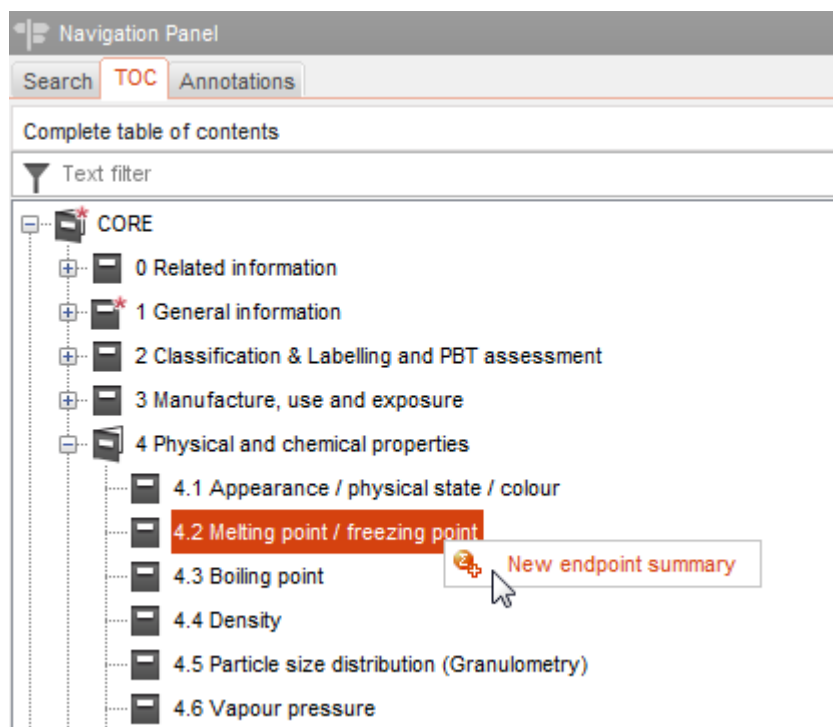
Abbildung 19: Erstellung eines Endpunktstudieneintrags unter OECD



1.8.2.2. *Endpoint summary (Endpunktzusammenfassung)*

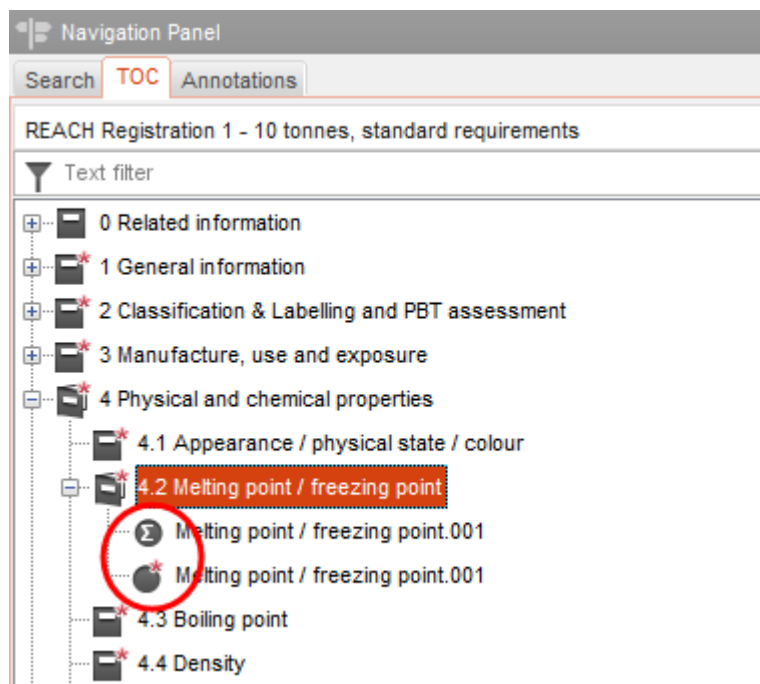
Allen Einträge unter den CORE-Abschnitten 4-7 sind Endpunktzusammenfassungen.

Z. B.: CORE / 4 Physico... (CORE / 4 Physiko...) / 4.2 Melting point ... (4.2 Schmelzpunkt ...)

Abbildung 20: Erstellung einer Endpunktzusammenfassung in CORE

Wenn ein Endpunktstudieneintrag unter OECD und für denselben Abschnitt eine Endpunktzusammenfassung in CORE erstellt wird, so werden beide angezeigt, wenn dieser Abschnitt für eine bestimmte Rechtsvorschrift angezeigt wird. Für die beiden vorstehenden Beispiele in Bezug auf „Melting point“ (Schmelzpunkt) könnte unter REACH die Ansicht ähnlich aussehen wie in der nachstehenden Abbildung.

Abbildung 21: Eine Endpunktzusammenfassung und ein Endpunktstudieneintrag, die gemeinsam unter einer bestimmten Rechtsvorschrift angezeigt werden

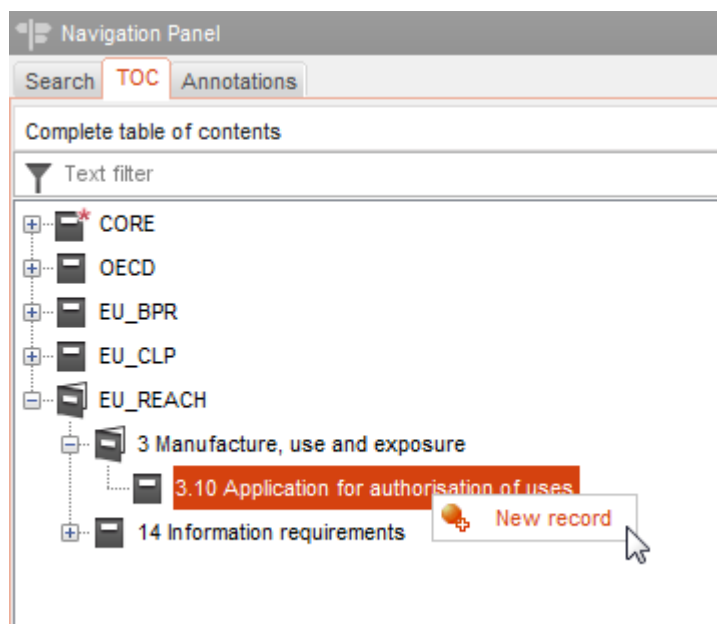


1.8.2.3. Record (Eintrag)

Wenn ein *record* (Eintrag) Daten enthält, die nicht als eine *endpoint study* (Endpunktstudie) beschrieben werden können, so wird er lediglich als „Eintrag“ bezeichnet.

Unter EU_REACH und EU_BPR sind alle Einträge „records“ (Einträge).

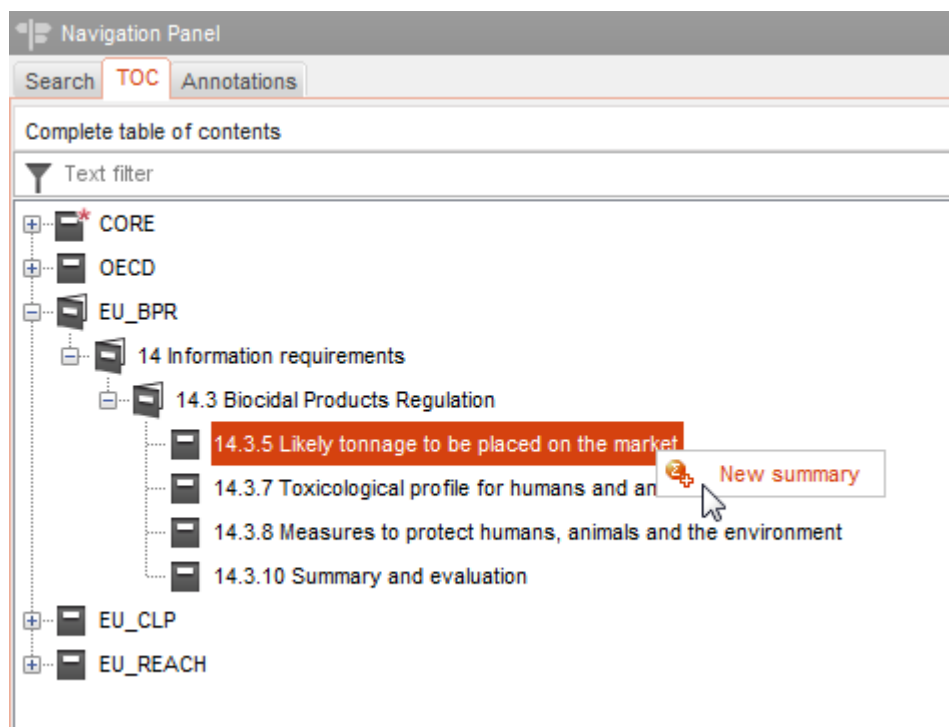
Z. B.: CORE 3.10

Abbildung 22: Erstellung eines Eintrags unter EU_REACH

1.8.2.4. Summary (Zusammenfassung)

Im Gegensatz zu einer *endpoint summary* (Endpunktzusammenfassung) bezieht sich eine *summary* (Zusammenfassung) nur auf *records* (Einträge) und nicht auf *endpoint study records* (Endpunktstudieneinträge).

Unter EU_BPR sind alle Einträge entweder *summaries* (Zusammenfassungen) oder *records* (Einträge).

Abbildung 23: Erstellung einer Zusammenfassung unter EU_BPR

1.8.2.5. Fixed record (Fester Eintrag)

Ein *fixed record* (Fester Eintrag) wird in Abschnitten erstellt, in denen es nur einen *record* (Eintrag) geben kann. In allen anderen Abschnitten kann es mehr als einen Eintrag geben.

Z. B.: CORE 1.1 Identification

1.8.2.6. Filtern des Inhaltsverzeichnis

Filter ist ein Feld, in das ein Suchbegriff eingegeben werden kann, der umgehend auf das Inhaltsverzeichnis angewendet wird. Es wird jeder Knoten im Inhaltsverzeichnis angezeigt, der den Suchbegriff an beliebiger Stelle enthält. Dies schließt alle Einträge und Zusammenfassungen ein. Die Hierarchie des Inhaltsverzeichnisses wird so weit erweitert, wie es nötig ist, um den/die zum Suchbegriff passenden Knoten anzuzeigen. Leerzeichen werden wortwörtlich interpretiert. Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet.

Der Suchbegriff kann durch Klicken auf das Kreuzsymbol rechts neben dem Feld gelöscht werden.

Im nachstehenden Beispiel wird das Filtern nach Abschnittsnamen gezeigt:

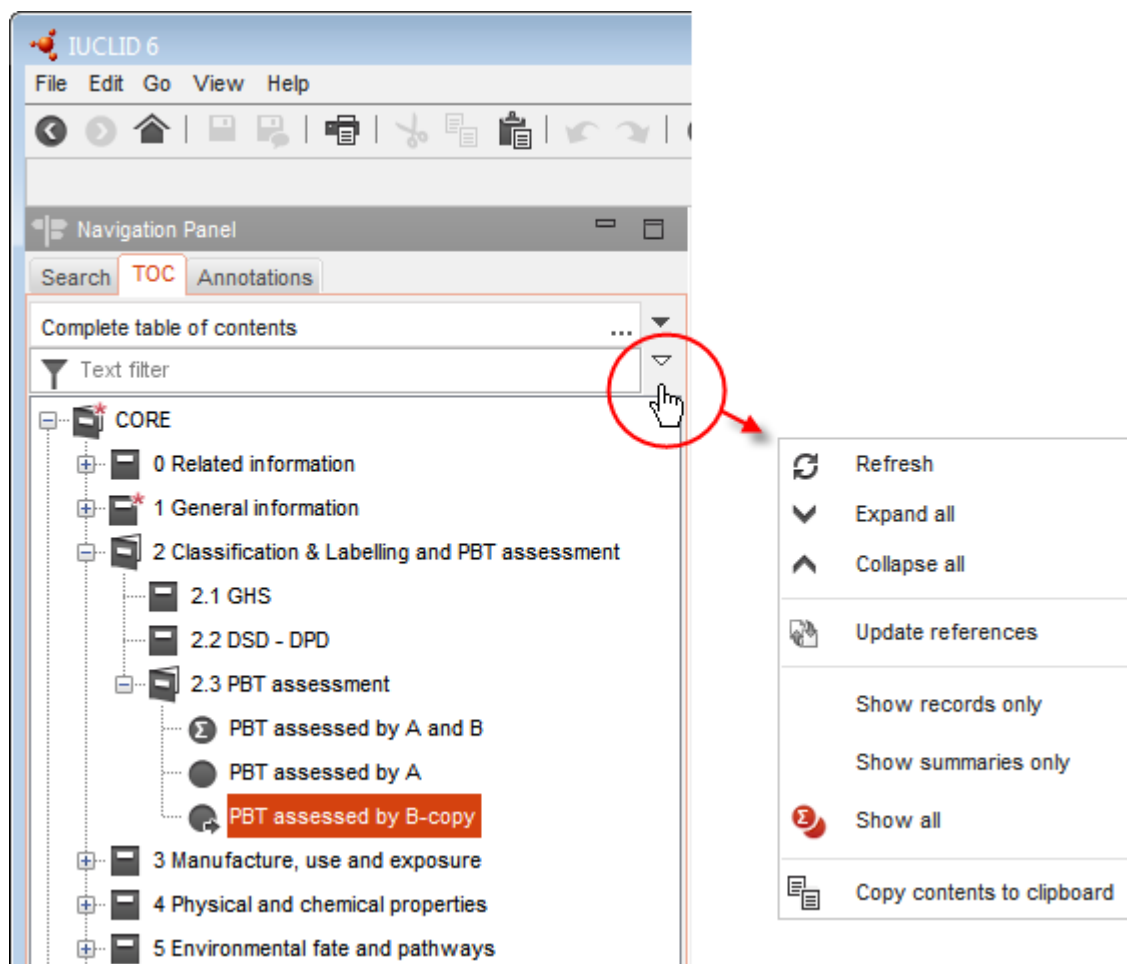
Der Suchbegriff **biot** zeigt *OECD / C Effect on biotic systems / 56 Biotransformation and kinetics*

Der Suchbegriff **bioti** zeigt *OECD / C Effect on biotic systems*

1.8.2.7. Menü mit den Inhaltsverzeichnis-Funktionen

Rechts neben dem Filterfenster befindet sich ein Symbol in Form eines weißen, nach unten zeigenden Pfeils. Wenn auf das Symbol geklickt wird, öffnet sich ein Menü, wie nachstehend gezeigt.

Abbildung 24: Öffnen des Menüs mit den Inhaltsverzeichnis-Funktionen



1.8.2.7.1. Refresh (Aktualisieren)

Mit *Refresh* (Aktualisieren) wird das Inhaltsverzeichnis entsprechend den aktuellsten Daten in der Datenbank neu erstellt.

1.8.2.7.2. Expand all (Alles erweitern)

Mit *Expand all* (Alles erweitern) wird die vollständige Baumstruktur des Inhaltsverzeichnisses angezeigt.

1.8.2.7.3. Collapse all (Alles einklappen)

Wenn *Collapse all* (Alles einklappen) ausgewählt wird, wird nur die erste Ebene der Zweige in der Inhaltsverzeichnis-Baumstruktur angezeigt.

1.8.2.7.4. Update references (Referenzen aktualisieren)

Mit *Update references* (Referenzen aktualisieren) werden alle Änderungen in Einträgen und Zusammenfassungen in das Dokument kopiert, in dem sie als Referenz erscheinen. Solche Referenzen werden mithilfe der Funktion *paste reference* (Referenz einfügen) in den Clipboard manager (Zwischenablage-Manager) kopiert, wie in Abschnitt 1.10.2 Zwischenablage-Manager beschrieben. Wenn es sich bei einem Eintrag oder einer Zusammenfassung um eine Referenz handelt, liegt über dem zugehörigen Symbol im Inhaltsverzeichnis ein Pfeil.

1.8.2.7.5. Show records only (Nur Einträge anzeigen)

Mit *Show records only* (Nur Einträge anzeigen) wird das Inhaltsverzeichnis gefiltert, sodass nur *records* (Einträge) und *endpoint study records* (Endpunktstudieneinträge) angezeigt werden.

1.8.2.7.6. Show summaries only (Nur Zusammenfassungen anzeigen)

Mit *Show summaries only* (Nur Zusammenfassungen anzeigen) wird das Inhaltsverzeichnis gefiltert, sodass nur *summaries* (Zusammenfassungen) und *endpoint summaries* (Endpunktzusammenfassungen) angezeigt werden.

1.8.2.7.7. Show all (Alles anzeigen)

Mit *Show all* (Alles anzeigen) werden alle durch *record* (Eintrag) oder *summary* (Zusammenfassung) angewendeten Filter entfernt.

1.8.2.7.8. Copy contents to clipboard (Inhalt in Zwischenablage kopieren)

Mit *Copy contents to clipboard* (Inhalt in Zwischenablage kopieren) werden alle Daten im Inhaltsverzeichnis in die Zwischenablage kopiert, unabhängig von der aktuellen Anzeige.

1.8.3. Registerkarte Annotations (Vermerke) im Navigationsfenster

Die Registerkarte *Annotations* (Vermerke) zeigt eine Liste aller *Annotations* (Vermerke), die mit dem ausgewählten Dokument verknüpft sind. Durch Klicken auf einen Eintrag in der Liste wird der *Annotation* (Vermerk) im Datenbereich geöffnet. Dies wird auch erreicht, indem der Benutzer auf *Annotations* (Vermerke) auf der Startseite klickt, nach dem Vermerk sucht und anschließend einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in den Suchergebnissen ausführt.

Die Registerkarte *Annotations* (Vermerke) wird für die Entitätsarten *Substance* (Stoff), *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt), *Template* (Vorlage) und *Dossier* angezeigt.

1.9. Datenbereich

Der Datenbereich wird zum Lesen oder Bearbeiten in bestimmten Feldern innerhalb eines Dokuments verwendet. Zunächst muss das Dokument im Navigationsbereich ausgewählt und anschließend geöffnet werden. Der in IUCLID 5 verfügbare Bearbeitungsmodus existiert in IUCLID 6 nicht mehr.

In den meisten Fällen wurden die Felder, die in IUCLID 5 vorhanden waren, unverändert zu IUCLID 6 migriert; in diesem Fall haben sich die Anweisungen zu deren Verwendung nicht geändert.

1.10. Informationsbereich

Die Werte und Funktionen im Informationsbereich sind für das aktuell geöffnete Dokument spezifisch. Sie enthalten eine Aufstellung der technischen Identifikatoren des Dokuments, Informationen über die mit dem Dokument verbundenen Daten und einen Verlauf der an dem Dokument vorgenommenen Änderungen. Als Änderung gegenüber IUCLID 5 enthält der Informationsbereich nun auch die Zwischenablage-Funktion.

1.10.1. Information (Informationen)

Information (Informationen) enthält die Art des Dokuments sowie das zugehörige universell eindeutige Kennzeichen (UUID). Wenn das Dokument Teil eines *Dossiers* ist, wird die UUID des *Dossiers* angegeben.

1.10.1.1. Original document (Ursprüngliches Dokument)

Original document (Ursprüngliches Dokument) wird angezeigt, wenn das geöffnete Dokument entweder ein Eintrag oder eine Zusammenfassung ist, bei dem/der es sich um eine Referenz handelt. Die Referenz kann durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche entweder aktualisiert oder entfernt werden. Wenn sie entfernt wird, wird der/die verweisende Eintrag/Zusammenfassung zu einer statischen Kopie des Eintrags oder der Zusammenfassung, auf den/die er/sie verwiesen hat. Sie enthält die während der letzten Aktualisierung erhaltenen Daten. Nachstehend finden Sie ein Beispiel.

Abbildung 25: Ursprüngliches Dokument für eine Referenz

Original document

Update referenced document Detach referenced document

Reference CORE / Long-term toxicity to fish / Long-term toxicity to fish.001 / substance1 / formic acid >

Reference UUID 4ddb7460-ab7b-4b34-9878-ae5d4cfe799

Reference dataset substance1 / formic acid >

Remarks pasted from clip board as a reference

Version Thu, 10 Dec 2015 12:21:38 +0200

1.10.2. Zwischenablage-Manager

Die Zwischenablage kann Einträge für *records* (Einträge), *endpoint study records* (Endpunktstudieneinträge), *summaries* (Zusammenfassungen) und *endpoint summaries* (Endpunktzusammenfassungen) enthalten, die durch Rechtsklick auf ihre Einträge in einem Inhaltsverzeichnis kopiert wurden. Nachstehend finden Sie ein Beispiel.

Abbildung 26: Der Clipboard manager (Zwischenablage-Manager)

Information Panel

Information Clipboard manager Attachments Modification history Annotations

1 2 3 4 5 6

Elements of the clipboard

<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	OECD / Long-term toxicity to fish / Long-term toxicity to fish.001 / template_1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	OECD / Short-term toxicity to fish / Short-term toxicity to fish.001 / substance1 / formic acid
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	OECD / Melting point / freezing point / Melting point / freezing point.001 / substance1 / formic acid

Select all Deselect all

Legende für Abbildung 26

1. Auswahl einfügen
2. Alles einfügen
3. Auswahl als Referenz einfügen
4. Alles als Referenz einfügen
5. Auswahl löschen
6. Alles löschen

Sobald sich ein Eintrag in der Zwischenablage befindet, kann er entweder als einmaliges Ereignis oder als Referenz in ein Dokument eingefügt werden. Im Inhaltsverzeichnis für einen *Substance* (Stoff), ein *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) oder eine *Template* (Vorlage) erscheint ein als Referenz eingefügter Eintrag mit einem über seinem Symbol liegenden Pfeil. Referenzen können entweder alle auf einmal innerhalb des verweisenden Dokuments oder einzeln nach Eintrag oder Zusammenfassung, bei dem/der es sich um eine Referenz handelt, aktualisiert werden. Eine einzelne Aktualisierung nach Eintrag oder Zusammenfassung erfolgt über die Informations-Registerkarte im Informationsbereich, wie in Abschnitt 1.10.1 Information (Informationen) beschrieben.

1.10.3. Attachments (Anhänge)

In diesem Bereich wird die Beziehung zwischen dem aktuell geöffneten Dokument und seinen Anhängen verwaltet. Anhänge sind einzelne Computerdateien, die außerhalb von IUCLID erstellt wurden. Es können Anhänge hinzugefügt, geöffnet und gelöscht sowie Anmerkungen erfasst werden.

1.10.4. Modification history (Änderungsverlauf)

Der Änderungsverlauf zeigt eine schreibgeschützte Liste von Ereignissen an, die mit dem aktuell geöffneten Dokument in Zusammenhang stehen. Dort befinden sich die Felder *date* (Datum), *author* (Autor), *legal entity* (Rechtsperson) und *remarks* (Anmerkungen). Der Autor ist der Name des *Users* (Benutzers).

1.10.5. Annotations (Vermerke)

In diesem Bereich wird die Beziehung zwischen dem aktuell geöffneten Dokument und seinen *Annotations* (Vermerken) verwaltet. *Annotations* (Vermerke) können mit den Entitätsarten *Substance* (Stoff), *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt), *Template* (Vorlage) und *Dossier* verknüpft werden. Die Schaltfläche *New* (Neu) wird verwendet, um einen neuen *Annotation* (Vermerk) zu erstellen, der automatisch mit dem aktuell geöffneten Dokument verknüpft wird. Die Schaltfläche *Link* (Verknüpfung) wird verwendet, um einen existierenden *Annotation* (Vermerk) zu verknüpfen. Klicken Sie dazu auf *Link* (Verknüpfung), um ein Suchfenster zu öffnen. Suchen Sie nach dem *Annotation* (Vermerk), wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Assign* (Zuweisen). Mit den Standardmethoden kann eine Mehrfachauswahl getroffen werden.


1.10.6. References (Referenzen)

Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn das aktuell geöffnete Dokument ein *Annotation* (Vermerk) ist. Sie zeigt eine Liste der mit dem *Annotation* (Vermerk) verknüpften Dokumente an. Eine Verknüpfung kann entfernt werden, indem ein Dokument aus der Liste ausgewählt und anschließend auf die Schaltfläche *Unlink* (Verknüpfung entfernen) geklickt wird.

2. Stoff

Ein *Substance* (Stoff) ist eine Software-Entität in IUCLID, die zur Speicherung von Informationen über etwas verwendet wird, das in einem regulatorischen Kontext als ein einzelner chemischer Stoff (Substanz) betrachtet wird.

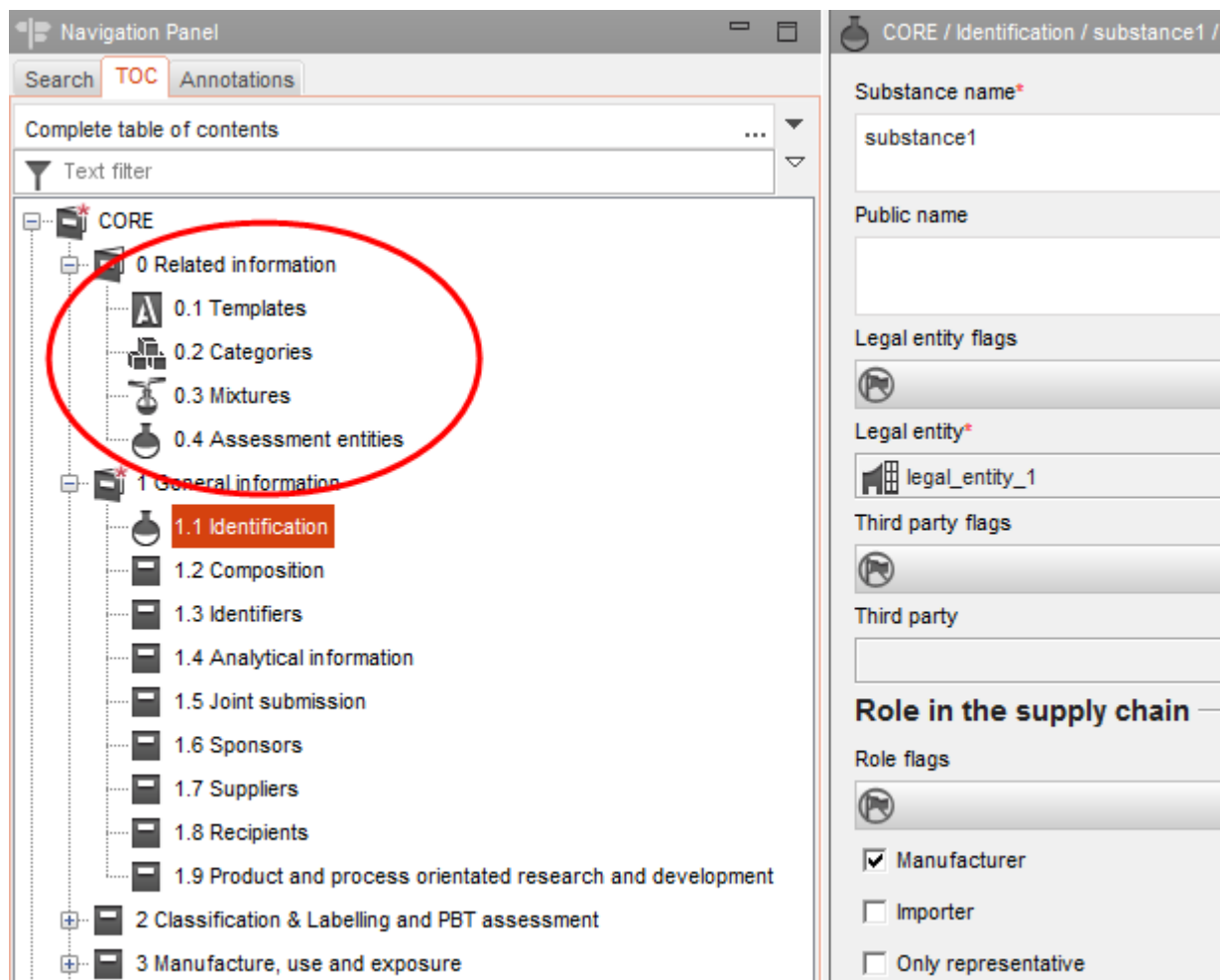
Die Felder in einem *Substance* (Stoff) ermöglichen die Erfassung eines breiten Spektrums verschiedener Arten von Informationen, die für die Regulierung chemischer Stoffe relevant sind. Einige Felder beziehen sich speziell auf bestimmte Rechtsvorschriften, andere wiederum sind allgemeingültiger. Eine Beschreibung der in das jeweilige Feld einzugebenden Daten sprengt den Rahmen dieses Handbuchs. Entnehmen Sie entsprechende Informationen bitte den Leitlinien zu den jeweiligen Rechtsvorschriften, für die die Daten erforderlich sind. Die Felder sind in einem Inhaltsverzeichnis organisiert. Die allgemeine Funktion eines Inhaltsverzeichnisses in IUCLID 6 ist in Abschnitt 1.8.2 *Registerkarte TOC (Inhaltsverzeichnis) im Navigationsfenster* beschrieben.

Die Identität des *Substance* (Stoffes) ist in Abschnitt 1 *General Information* (1 Allgemeine Informationen) beschrieben. In Abschnitt 1.1 *Identification* (1.1 Identifikation) gibt es die zwei Pflichtfelder *Substance name* (Stoffname) und *Legal entity* (Rechtsperson). Um eine Verknüpfung mit einer *Legal entity* (Rechtsperson) zu erstellen, klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  im Feld *Legal entity* (Rechtsperson), wählen Sie eine *Legal entity* (Rechtsperson) aus, und klicken Sie dann auf *Assign* (Zuweisen). In Abschnitt 1.1 *Identification* (1.1 Identifikation) kann die Identität des wichtigsten Bestandteils des *Substance* (Stoffes) mittels Verknüpfung mit einem *Reference substance* (Referenzstoff) identifiziert werden. Detailliertere Informationen über die Identität des *Substance* (Stoffes) können Sie Abschnitt 1.2 *Composition* (1.2 Zusammensetzung) entnehmen; dort können eine oder mehrere Zusammensetzungen definiert werden. Eine Zusammensetzung kann die Identitäten von *constituents* (Bestandteilen eines Stoffes), *additives* (Zusatzstoffen) und *impurities* (Verunreinigungen) sowie ihre relativen Anteile enthalten. Um die Identität eines *Substance* (Stoffes) ordnungsgemäß für eine bestimmte Rechtsvorschrift zu definieren, ziehen Sie bitte den Leitfaden für die jeweilige Rechtsvorschrift heran.

2.1. Zugehörige Informationen für einen Stoff

Der Abschnitt 0 *Related information* (0 Zugehörige Informationen) für einen *Substance* (Stoff) enthält Unterabschnitte, die aufzeigen, wie der jeweilige *Substance* (Stoff) mit anderen spezifischen Entitäten der Arten *Template* (Vorlage), *Category* (Kategorie), *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) und *Assessment entity* (Bewertungsentität) in Zusammenhang steht. Nachstehend wird gezeigt, wo sich diese Abschnitte im Inhaltsverzeichnis befinden.

Abbildung 27: Das vollständige Inhaltsverzeichnis für einen Stoff, das die Abschnitte in „Related Information“ (Zugehörige Informationen) zeigt.



Unter *Templates* (Vorlagen) wird angezeigt, welche *Templates* (Vorlagen) an den *Substance* (Stoff) angehängt sind, wie in Abschnitt 4 *Vorlage* beschrieben. Unter *Categories* (Kategorien) wird angezeigt, welchen *Categories* (Kategorien) der *Substance* (Stoff) zugeordnet wurde, wie in Abschnitt 5 *Kategorie* beschrieben. Unter *Mixtures* (Gemische) wird angezeigt, in welchen *Mixture/Products* (Gemischen/Produkten) der *Substance* (Stoff) eine Rolle spielt, wie in Abschnitt 3 *Gemisch/Produkt* beschrieben. *Assessment entities* (Bewertungsentitäten) enthält Informationen darüber, wie der *Substance* (Stoff) in den Bewertungsprozess involviert ist, wie in Abschnitt 2.2 *Bewertungsentität* beschrieben.

2.2. Bewertungsentität

Die Bewertungsentität als Konzept kann man sich als ein Paket für einen Satz von Daten zu Stoffeigenschaften (über Endpunkte hinweg) vorstellen, das zu Bewertungszwecken verwendet wird. Sie ermöglicht die Definition einheitlicher Sätze von Eigenschaften, die für die Bewertung bestimmter Zusammensetzungen/Formen des Stoffes (der in Verkehr gebracht oder bei der Verwendung erzeugt wird) relevant sind.

Mit dem Konzept der Bewertungsentität soll ein Werkzeug bereitgestellt werden, das Benutzer bei der Dokumentation komplexer Bewertungsfälle in IUCLID unterstützt. Wenn die Bewertung einfach ist, besteht keine Notwendigkeit für die Anwendung eines solchen Konzepts.

Jede Bewertungsentität besteht aus einem Namen, einer Zusammensetzung und einer Liste dazugehöriger Endpunktzusammenfassungen, die die Existenz der Bewertungsentität stützen. Alle Endpunktstudieneinträge, die für die Zusammenfassung eines bestimmten Endpunkts relevant sind, müssen vom Bewerter aktiv mit der Zusammenfassung selbst verknüpft werden.

2.3. Die Bewertungsentität in IUCLID 6

Durch Mausklick auf den Punkt „0.4 Assessment entity“ (0.4 Bewertungsentität) wird der allgemeine Bereich *Assessment entity* (Bewertungsentität) geöffnet. Im Feld *Description of the chemistry of the substance during its life cycle* (Beschreibung der Chemie des Stoffes während seines Lebenszyklus) wird eine Beschreibung des Bewertungsansatzes erwartet, auf Grundlage der chemischen Struktur des Stoffes und der Kenntnisse über seine Verwendung, sowie die allgemeine Begründung, weshalb Bewertungsentitäten erstellt werden.

Außerdem steht ein spezielles Feld mit einer Beschreibung für die Öffentlichkeit zur Verfügung.

Im selben allgemeinen Bereich wird in der *Assessment entities table* (Bewertungsentitäten-Tabelle) die vollständige Liste der für den Stoff verfügbaren Bewertungsentitäten aufgeführt. Diese Tabelle wird automatisch ausgefüllt, sobald in Abschnitt 0.4 des *Substance* (Stoffes) eine Bewertungsentität definiert wird. Die Funktion *go to link target* (Zum Verknüpfungsziel wechseln) navigiert den Benutzer zur ausgewählten *Assessment entity* (Bewertungsentität) und zeigt die zugehörigen Informationen an.

2.3.1. Anleitung zur Erstellung einer Bewertungsentität

Eine *Assessment entity* (Bewertungsentität) kann ausgehend vom Inhaltsverzeichnis eines *Substance* (Stoffes) erstellt werden, indem auf den Abschnitt 0.4 rechtsgeklickt, dann die Schaltfläche *New* (Neu) und anschließend eine Art von *Assessment entity* (Bewertungsentität) ausgewählt wird. Folgende Optionen sind verfügbar:

- Registrierter Stoff als solcher
- Spezifische Zusammensetzung/Form des registrierten Stoffes
- (Gruppe von) Bestandteil(en) im registrierten Stoff
- Umwandlung des registrierten Stoffes

Die folgenden Felder werden häufig für alle Arten von *Assessment entity* (Bewertungsentität) angezeigt.

2.3.1.1. Name of the assessment entity (Bezeichnung der Bewertungsentität)

Der Benutzer sollte die Bezeichnung der *Assessment entity* (Bewertungsentität) angeben. Da diese Bezeichnung in der Baumansicht nicht angezeigt wird, ist es empfehlenswert, die *Assessment entity* (Bewertungsentität) in der Baumansicht entsprechend umzubenennen.

2.3.1.2. *Relation to the registered substance (Beziehung zum registrierten Stoff)*

Diese Option hängt von der Art von *Assessment entity* (Bewertungsentität) ab. Sie ist schreibgeschützt.

2.3.1.3. *Assessment entity composition (Zusammensetzung der Bewertungsentität)*

In dieser Tabelle definiert der Benutzer die Zusammensetzung der *Assessment entity* (Bewertungsentität), um für ein besseres Verständnis der Definition der *Assessment entity* (Bewertungsentität) zu sorgen. Je nach Art von *Assessment entity* (Bewertungsentität) erstellt der Benutzer eine Verknüpfung zu einer der folgenden Optionen:

- einer verfügbaren Zusammensetzung in Abschnitt 1.2 [*Spezifische Zusammensetzung/Form des registrierten Stoffes*];
- einer Liste von *Reference substances* (Referenzstoffen), die Teil der Zusammensetzungen in Abschnitt 1.2 sind [*(Gruppe von) Bestandteil(en) im registrierten Stoff*];
- einem der in IUCLID verfügbaren *Reference substances* (Referenzstoffe) [*Umwandlung des registrierten Stoffes*]

2.3.1.4. *Compositions/forms covered by the Assessment entity (Durch die Bewertungsentität abgedeckte Zusammensetzungen/Formen)*

Es kann eine Verknüpfung zu den in Abschnitt 1.2 gemeldeten Zusammensetzungen erstellt werden, um anzugeben, dass die *Assessment entity* (Bewertungsentität) erwartungsgemäß für die Bewertung dieser Zusammensetzungen verwendet werden wird. Eine solche Verknüpfung dient dem Verständnis für den Bewertungsansatz, insbesondere die Verknüpfungen zwischen:

1. der Zusammensetzung und der Verwendung (verfügbar in Abschnitt 3.5 von IUCLID)
2. den beitragenden Tätigkeiten im Rahmen der Verwendung und den Expositionsabschätzungen (für die *Assessment entities* [Bewertungsentitäten]).

2.3.1.5. *Additional information (Zusätzliche Angaben)*

Meldung spezifischer Informationen, die noch nicht bereits im Feld *Description of the chemistry of the substance during its life cycle* (Beschreibung der Chemie des Stoffes während seines Lebenszyklus) in der allgemeinen Begründung, weshalb die Bewertungsentität erstellt wurde, angegeben wurden. Dieses Feld kann beispielsweise verwendet werden, um eine Begründung für die Gruppierung von Bestandteilen eines Stoffes als Teil einer/eines (*group of*) *constituents* [(Gruppe von) Bestandteil(en)] anzugeben.

2.3.1.6. *Endpoint summary linked (Verknüpfte Endpunktzusammenfassung)*

Um Transparenz und eine Sortierung der Informationen im IUCLID-Datensatz zu gewährleisten, sollten alle für eine *Assessment entity* (Bewertungsentität) relevanten Studieneinträge und Endpunktzusammenfassungen mit dieser verknüpft werden. Dies ermöglicht beispielsweise ihre Sortierung in der Ansicht des IUCLID-Datensatzes und ihre Meldung im CSR in sortierter Weise,

wenn der *Report generator* (Berichtsgenerator) verwendet wird. Ausgehend von dieser Tabelle kann der Benutzer alle für die *Assessment entity* (Bewertungsentität) relevanten Endpunktzusammenfassungen verknüpfen. Falls erforderlich, kann bei der Verknüpfung mit der *Assessment entity* (Bewertungsentität) eine Erläuterung der Relevanz der Endpunktzusammenfassung für die *Assessment entity* (Bewertungsentität) im Feld *Notes* (Hinweise) angegeben werden. Bei jeder verknüpften Endpunktzusammenfassung ist der Benutzer dazu aufgefordert, die Verknüpfung mit allen für die Zusammenfassung relevanten Studieneinträgen bereitzustellen. Auf diese Weise wird die *Assessment entity* (Bewertungsentität) indirekt mit den Endpunktstudien verknüpft.

2.3.1.7. *Reaction schema (Reaktionsschema)*

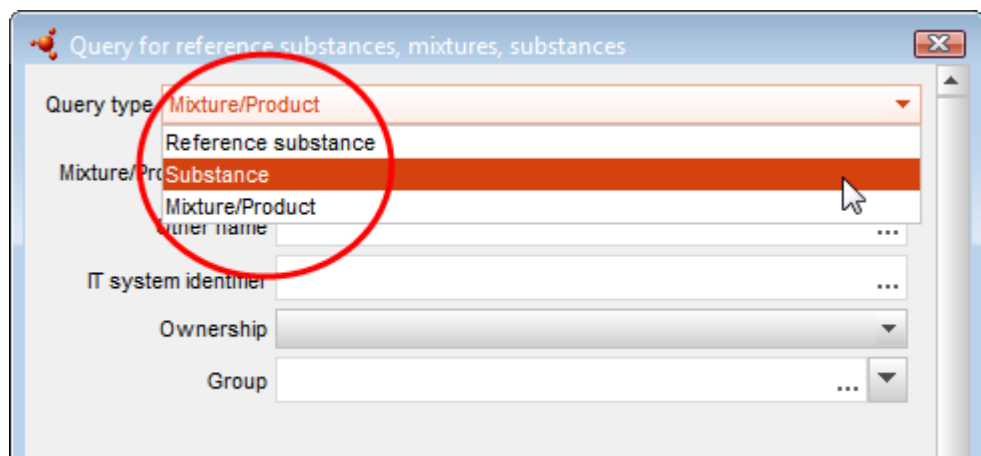
Hier kann das Bild des Reaktionsschemas hochgeladen werden, falls erforderlich [*Umwandlung des registrierten Stoffes*].

3. Gemisch/Produkt

Ein *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) ist eine Software-Entität in IUCLID, die zur Speicherung von Informationen über etwas verwendet wird, das entweder in einem regulatorischen Kontext als ein Gemisch oder, im Rahmen der Verordnung über Biozidprodukte, als ein Produkt betrachtet wird.

Die Struktur der Entität *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) ist jener der Entität *Substance* (Stoff) ähnlich, die in Abschnitt 2 *Stoff* beschrieben ist, aber in Abschnitt 1.2 *Composition* (1.2 Zusammensetzung) sind wichtige Unterschiede beschrieben. Es existiert ein zusätzliches Feld mit der Bezeichnung *Formulation type* (Art der Formulierung), das für *Products* (Produkte) relevant ist. Außerdem kann das *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) *components* (Bestandteile eines Gemisches) anstelle von *constituents* (Bestandteile eines Stoffes) enthalten. Es können mehrere *components* (Bestandteile eines Gemisches), *impurities* (Verunreinigungen) und *additives* (Zusatzstoffe) vorliegen, von denen alle zusätzlich zu einem *Reference substance* (Referenzstoff) auch entweder auf einen *Substance* (Stoff) oder ein *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) verweisen können. Wenn also eine Verknüpfung erstellt wird, um die Identität eines *component* (Bestandteil eines Gemisches), einer *impurity* (Verunreinigung) oder eines *additive* (Zusatzstoffes) zu definieren, muss die Art der Entität wie in der nachstehenden Abbildung gezeigt ausgewählt werden.

Abbildung 28: Auswahl der Entität, auf die in der Zusammensetzung eines Gemisches/Produkts verwiesen wird



Es werden in wiederholbaren Blöcken *components* (Bestandteile eines Gemisches), *impurities* (Verunreinigungen) und *additives* (Zusatzstoffe) hinzugefügt. Nachstehend wird ein Beispiel gezeigt, bei dem zwei Bestandteile eines Gemisches vorliegen, von denen beide ein Stoff sind. Es liegen keine *impurities* (Verunreinigungen) sowie ein *additive* (Zusatzstoff) vor.

Abbildung 29: Ein Beispiel für eine Zusammensetzung eines Gemisches/Produkts

The screenshot shows the 'CORE / Composition / Composition.001 / mix_1' window in IUCLID 6. The window is divided into several sections:


- Administrative data:**
 - Mixture/product name:** A text field containing 'Mix_1'.
 - Brief description:** An empty text field.
 - Formulation type:** A dropdown menu showing 'VP Vapour releasing product'.
- Components:** A list of components with their names and CAS numbers, each with a set of navigation icons (up, down, left, right, plus, minus, and a cross).
 - substance1 / formic acid,
 - substance2 / "amyl nitrite", mixed isomers / 3-methylbutyl nitrite / 110-46-3,
- Impurities:** An empty text field.
- Additives:** A list of additives with their names and CAS numbers, each with a set of navigation icons.
 - Paraffin waxes and Hydrocarbon waxes, chloro / 1,2,3,4,6,7,10-heptachlorododecane ...

3.1. Zugehörige Informationen für ein Gemisch/Produkt

In Abschnitt 0 *Related information* (0 Zugehörige Informationen) für ein *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) befindet sich ein Unterabschnitt, in dem angezeigt wird, welche *Templates* (Vorlagen) direkt mit dem jeweiligen *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) verknüpft sind, wie in Abschnitt 4 *Vorlage* beschrieben.

4. Vorlage

Eine *Template* (Vorlage) ist eine Entität, die die gleichzeitige Eingabe aus mehreren Abschnitten in eine *Substance* (Stoff)- oder eine *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt)-Entität ermöglicht, ohne dass die manuelle, individuelle Neuerstellung sämtlicher Abschnitte sowie die erneute Eingabe von Daten erforderlich ist.

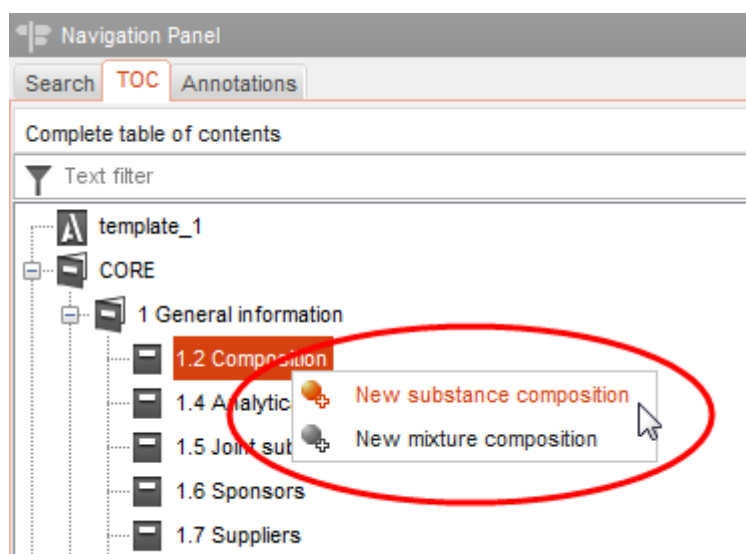
Eine *Template* (Vorlage) hat zwei Pflichtfelder, *Template name* (Vorlagenname) und *Legal entity* (Rechtsperson). Um eine Verknüpfung mit einer *Legal entity* (Rechtsperson) zu erstellen, klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  im Feld *Legal entity* (Rechtsperson), wählen Sie eine *Legal entity* (Rechtsperson) aus, und klicken Sie dann auf *Assign* (Zuweisen). Die Struktur einer

Template (Vorlage) ähnelt der eines *Substance* (Stoffes), enthält jedoch nicht *Abschnitt 0* und die Unterabschnitte *1.1 Identification* (1.1 Identifikation) und *1.3 Identifiers* (1.3 Identifikatoren) in CORE, da sie von der Entität bereitgestellt werden, an die die *Template* (Vorlage) angehängt ist.

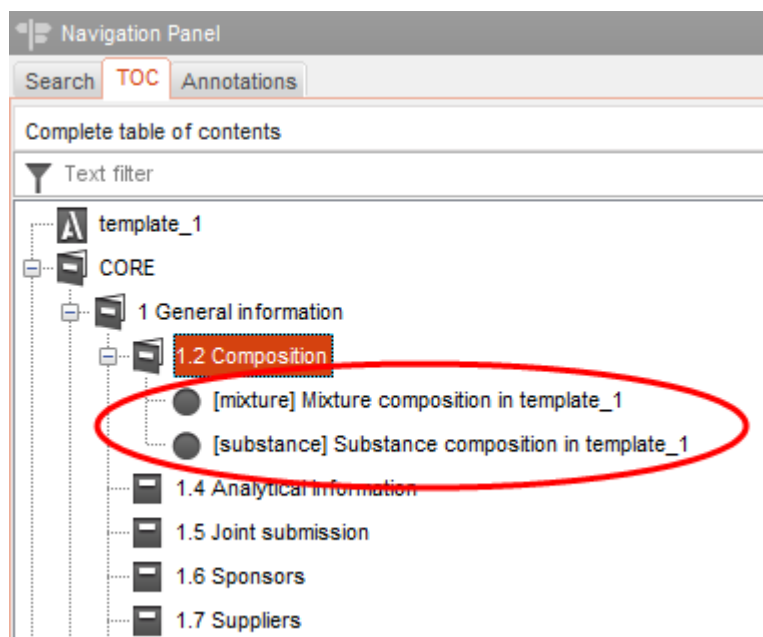
4.1. Zusammensetzung in Vorlagen

Abschnitt *1.2 Composition* (1.2 Zusammensetzung) unterscheidet sich für *Substance* (Stoff) bzw. *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt). Um das Anhängen derselben *Template* (Vorlage) an beide zu ermöglichen, können zwei verschiedene Arten von *composition* (Zusammensetzung) erstellt werden, und zwar eine für *Substance* (Stoff) und eine für *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt), wie nachstehend gezeigt.

Abbildung 30: Erstellung einer Zusammensetzung in einer Vorlage



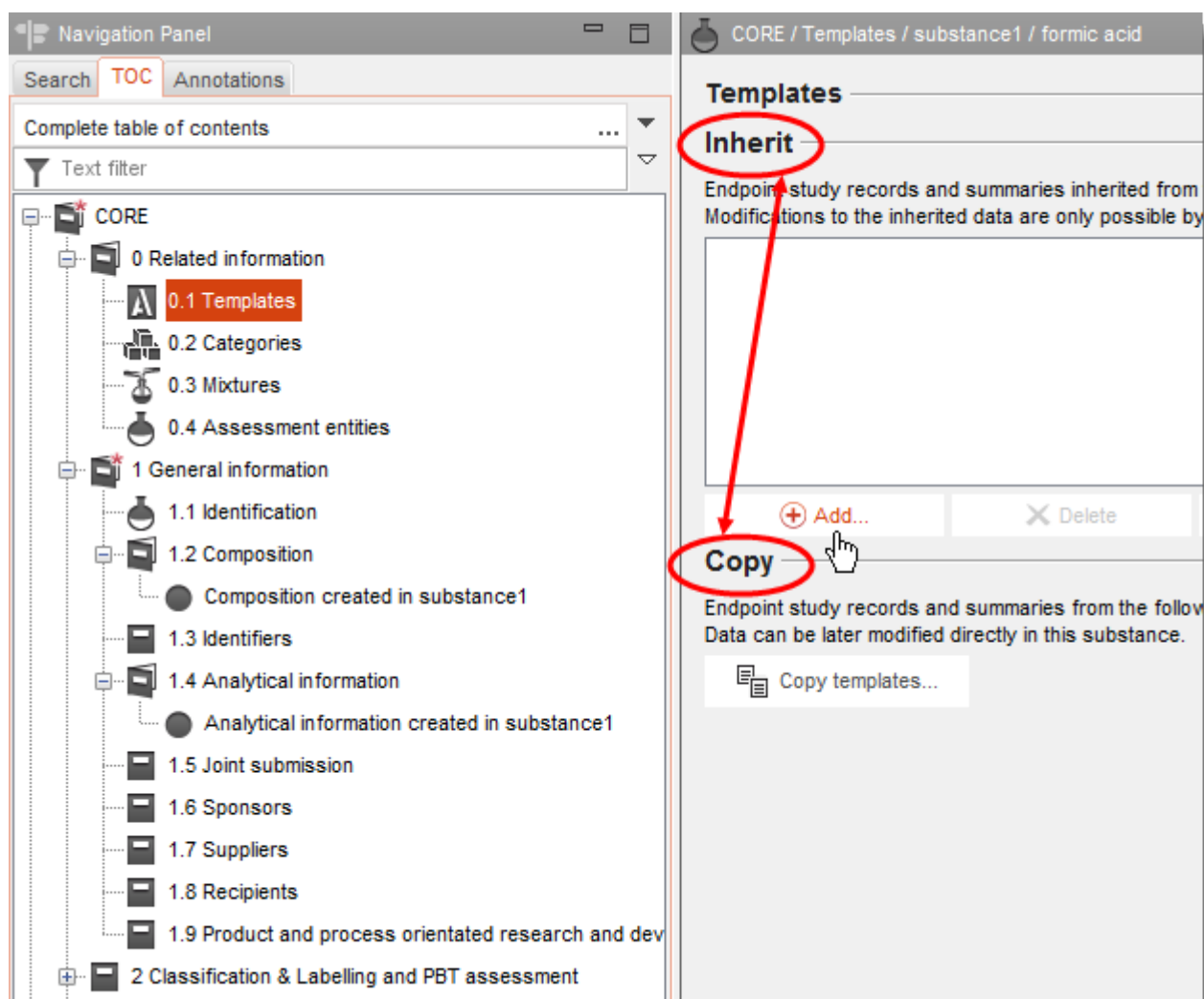
Den Namen der *compositions* (Zusammensetzungen) ist ihre Art vorangestellt, wie im nachstehenden Beispiel gezeigt:

Abbildung 31: Zusammensetzungen in einer Vorlage für Stoff und Gemisch/Produkt

Wenn eine *Template* (Vorlage) an einen *Substance* (Stoff) oder ein *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) angehängt ist, wird nur eine *composition* (Zusammensetzung) der richtigen Art angehängt.

4.2. Anhängen einer Vorlage an einen Stoff oder ein Gemisch/Produkt

Um eine *Template* (Vorlage) anzuhängen, öffnen Sie den *Substance* (Stoff) oder das *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt), rufen Sie das Inhaltsverzeichnis in CORE-Abschnitt 0 „Related information“ (Zugehörige Informationen) auf, und führen Sie einen Doppelklick auf *Template* (Vorlage) aus. Dadurch wird das Verwaltungsfenster *Templates* (Vorlagen) für diesen *Substance* (Stoff) oder dieses *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) geöffnet, wie im nachstehenden Beispiel gezeigt.

Abbildung 32: Anhängen einer Vorlage als Kopie oder Übernahme

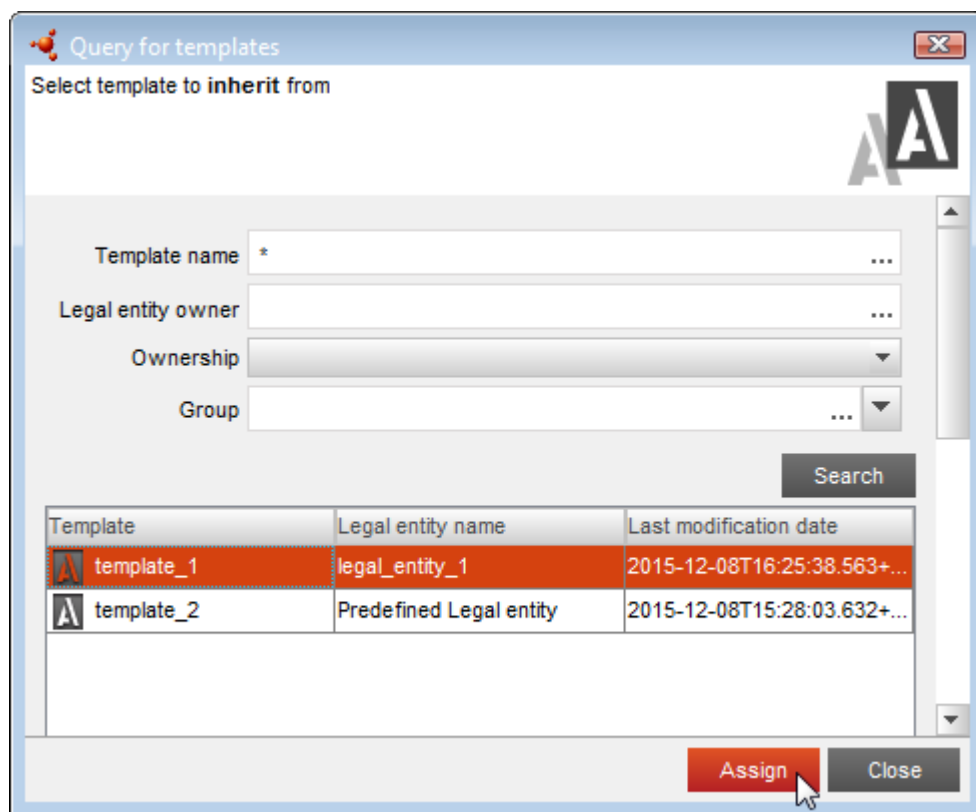
Eine *Template* (Vorlage) kann auf zwei verschiedene Arten angehängt werden, und zwar über *inherit* (Übernehmen) oder *copy* (Kopieren).

Über **Inherit** (Übernehmen) wird eine dynamische Verknüpfung vom *Substance* (Stoff) oder *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) zur *Template* (Vorlage) erstellt. Die Daten können nur ausgehend von der *Template* (Vorlage) und nicht vom *Substance* (Stoff) oder *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt), an den/das die *Template* (Vorlage) angehängt ist, geändert werden. An der *Template* (Vorlage) vorgenommene Änderungen stehen unverzüglich im *Substance* (Stoff) oder *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) zur Verfügung.

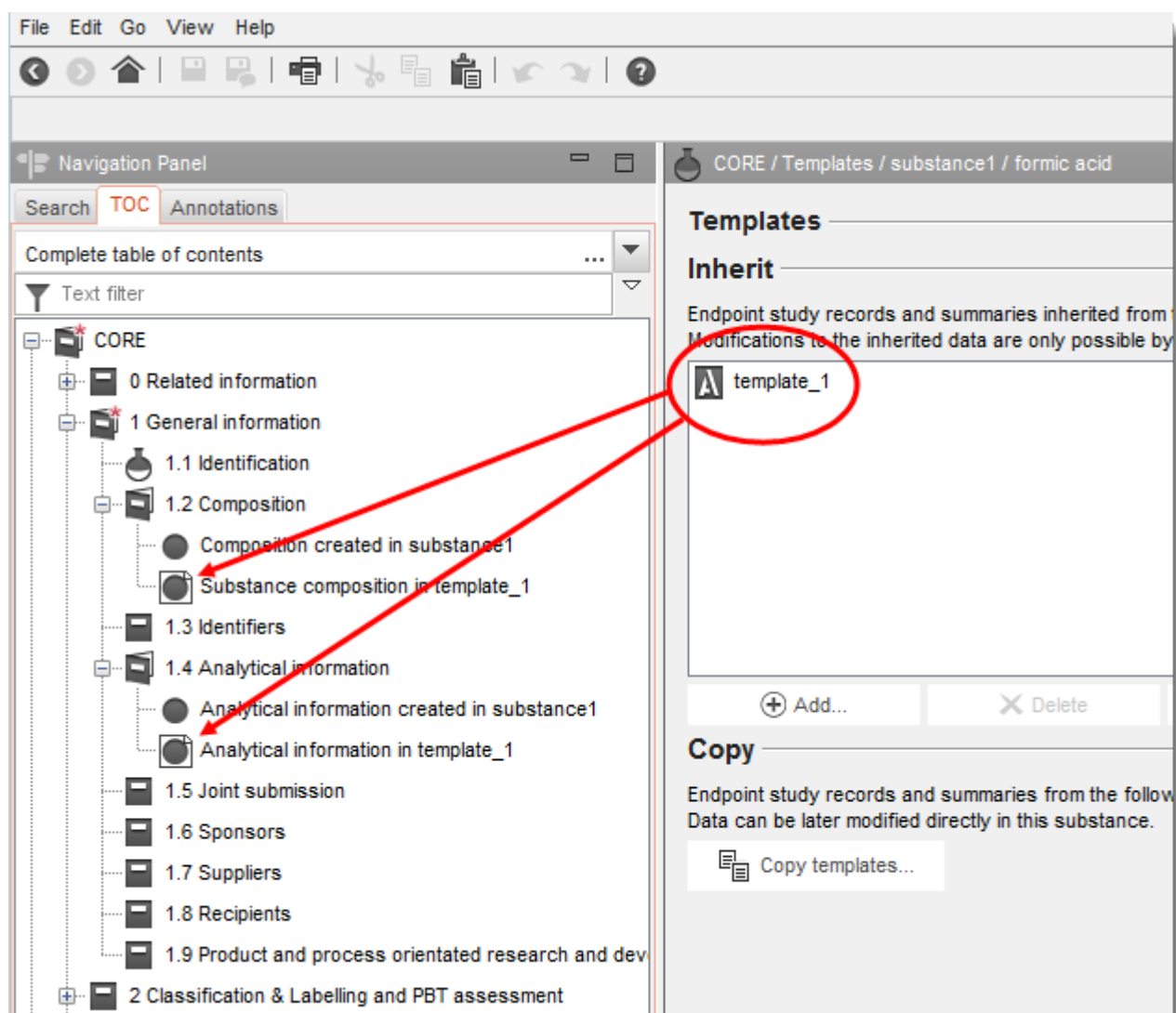
Über **Copy** (Kopieren) wird eine Kopie der Dokumente in der *Template* (Vorlage) zum *Substance* (Stoff) oder *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) hinzugefügt. Es entsteht keine Verknüpfung. Ein auf diese Art kopiertes Dokument kann im *Substance* (Stoff) oder *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt), in den/das es kopiert wurde, geändert werden. Selbst wenn die *Template* (Vorlage) vollständig gelöscht wird, bleiben die Daten im *Substance* (Stoff) oder *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) davon unbeeinträchtigt.

Die Funktion *Template* (Vorlage) unterscheidet sich bei IUCLID 6 im Vergleich zu IUCLID 5 insofern, als die *Template* (Vorlage) weder vom Typ *inherit* (Übernahme) noch vom Typ *copy* (Kopie) ist. Die Unterscheidung zwischen den Verhaltensweisen *inherit* (Übernahme) und *copy* (Kopie) findet nur auf die Verknüpfung zwischen der *Template* (Vorlage) und dem *Substance* (Stoff) oder *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) Anwendung. Ein und dieselbe *Template* (Vorlage) kann daher in einer Referenz übernommen und an anderer Stelle kopiert werden.

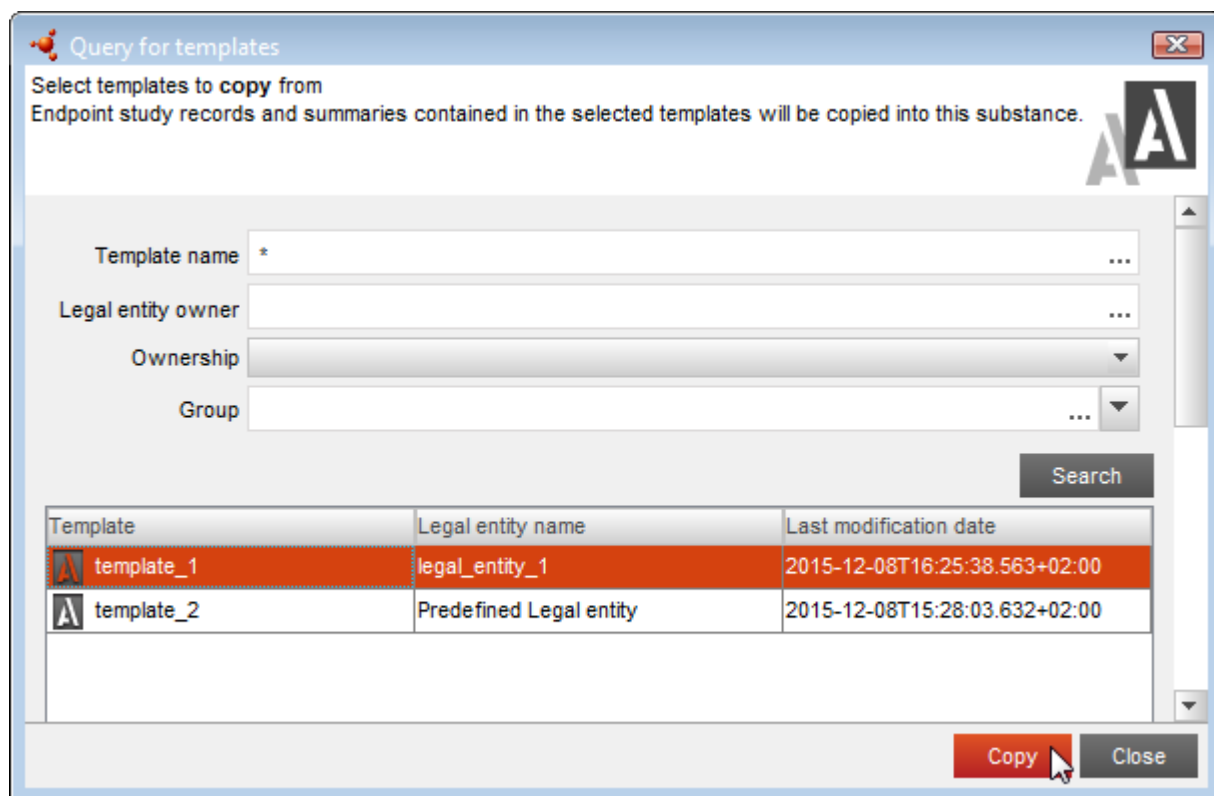
Wenn Sie sich entschieden haben, ob Sie *inherit* (Übernehmen) oder *copy* (Kopieren) verwenden möchten, klicken Sie im Verwaltungsfenster *Templates* (Vorlagen) entweder auf *Add* (Hinzufügen) oder *Copy templates* (Vorlagen kopieren). Im oben gezeigten Beispiel verweilt der Mauszeiger über der Funktion *Add* (Hinzufügen), um im weiteren Schritt eine dynamische Verknüpfung zum aktuell geöffneten *Substance* (Stoff) zu erstellen. Durch Klicken auf *Add* (Hinzufügen) wird ein Pop-up-Fenster geöffnet, in dem eine *Template* (Vorlage) gesucht und zugewiesen werden kann. Im nachstehenden Beispiel wurden alle verfügbaren *Templates* (Vorlagen) mittels Verwendung des Platzhalters „*“ im Namensfeld gefunden. *Template_1* wird gerade zugewiesen.



Nach der Zuweisung wird die *Template* (Vorlage) der Liste von *Templates* (Vorlagen) hinzugefügt, die mithilfe von *inherit* (Übernehmen) angehängt wurden. *Templates* (Vorlagen) in der Liste können neu sortiert und aus der Liste gelöscht werden. Eine Löschung aus der Liste betrifft nicht die *Template* (Vorlage) selbst; es werden nur die von der *Template* (Vorlage) bereitgestellten Daten aus der *Substance* (Stoff) oder dem *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) entfernt. Über eine *Template* (Vorlage) bereitgestellte Dokumente werden zusammen mit den existierenden Dokumenten zum Inhaltsverzeichnis hinzugefügt und mit einem Symbol gekennzeichnet, bei dem das Standardsymbol von einem Ordner umschlossen ist (siehe unten).

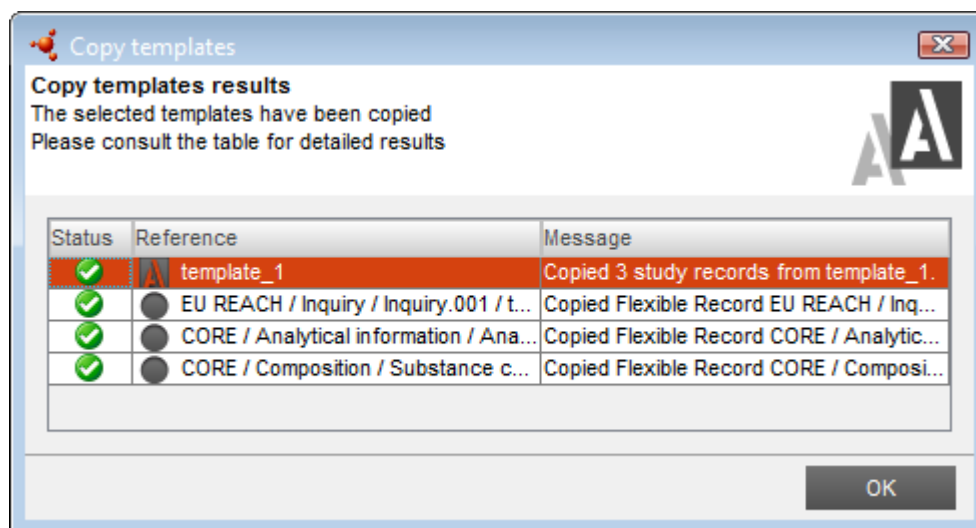
Abbildung 33: Von einer Vorlage übernommene Dokumente in einem Stoff

Um Dokumente aus einer *Template* (Vorlage) zu kopieren, klicken Sie auf *Copy templates* (Vorlagen kopieren) im Verwaltungsfenster *Templates* (Vorlagen). Dadurch wird ein Pop-up-Fenster geöffnet, in dem eine *Template* (Vorlage) gesucht und zugewiesen werden kann. Im nachstehenden Beispiel wurden alle verfügbaren *Templates* (Vorlagen) mittels Verwendung des Platzhalters „*“ im Namensfeld gefunden. Die *Template* (Vorlage) mit der Bezeichnung *Template_1* wird gerade kopiert.

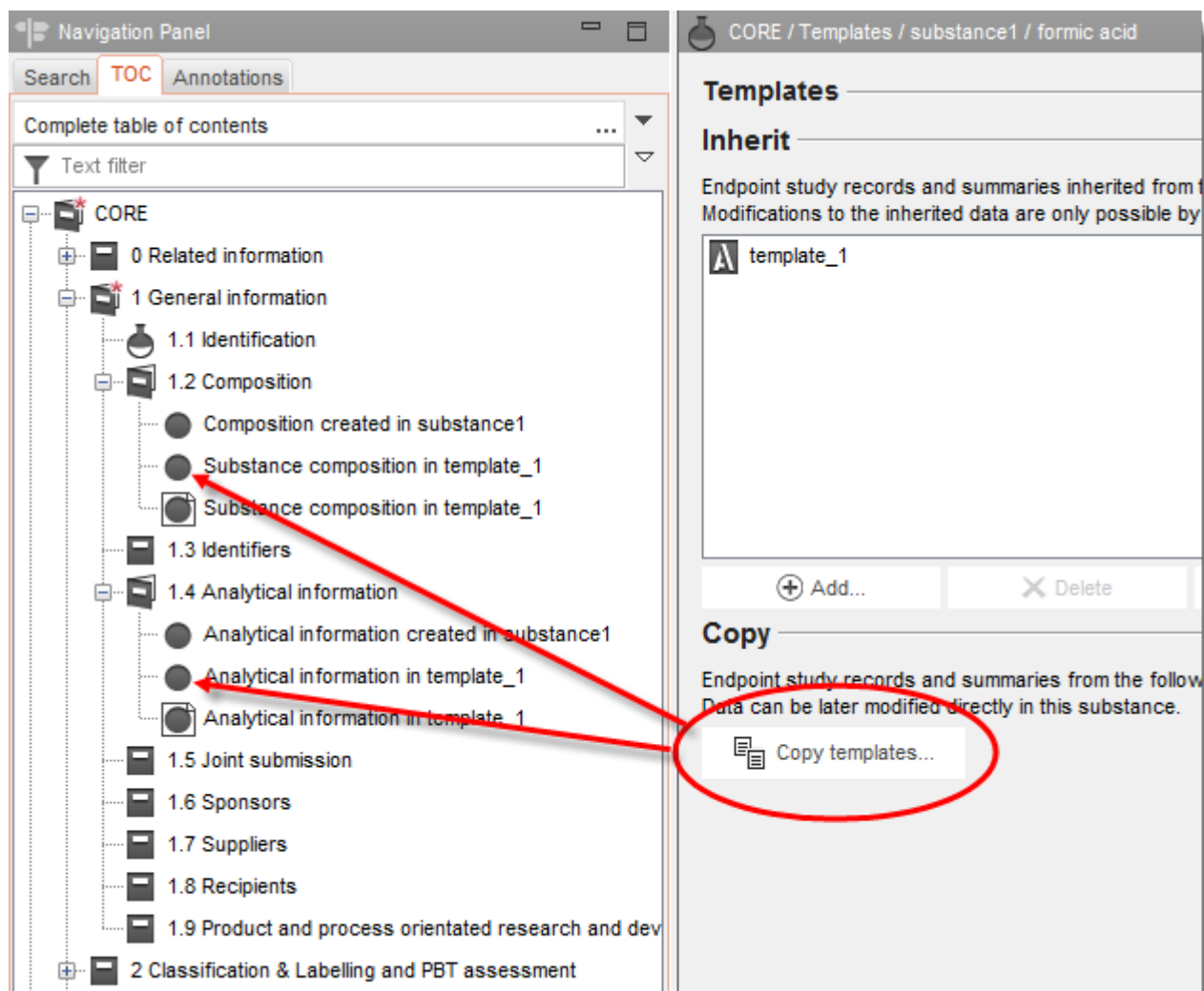


Nachdem auf *Copy* (Kopieren) geklickt wurde, wird ein Bericht angezeigt, in dem aufgeführt wird, welche Dokumente kopiert wurden (siehe unten).

Abbildung 34: Bericht zu den aus einer Vorlage kopierten Dokumenten



Die aus der *Template* (Vorlage) kopierten Dokumente werden zusammen mit den existierenden Dokumenten dem Inhaltsverzeichnis hinzugefügt. Das Dokumentensymbol ist das Standardsymbol, da keine Verknüpfung zu den Daten aus der *Template* (Vorlage) existiert und eine Änderung möglich ist. Von einer *Template* (Vorlage) kopierte und übernommene Dokumente sowie ausgehend von einem Stoff erstellte Dokumente werden im nachstehenden Beispiel gezeigt.

Abbildung 35: Aus einer Vorlage in einen Stoff kopierte Dokumente

Es werden alle Dokumente aus einer *Template* (Vorlage) kopiert. Es ist nicht möglich, während des Kopiervorgangs eine eingeschränkte Auswahl zu treffen. Wenn eine *Template* (Vorlage) mehr als einmal in denselben *Substance* (Stoff) oder dasselbe *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) kopiert wird, werden neue, zusätzliche Kopien der Dokumente zum Inhaltsverzeichnis hinzugefügt, ohne dass Daten überschrieben werden.

5. Kategorie

Eine *Category* (Kategorie) ist eine Entität, die die Beschreibung einer chemischen Kategorie in IUCLID 6 ermöglicht. Dieser Abschnitt ist in zwei Teile gegliedert. Zunächst erfolgt eine Einführung zu dem Konzept der chemischen Kategorie und anschließend eine Beschreibung, wie IUCLID 6 verwendet werden kann, um Daten in einer chemischen Kategorie darzustellen und zu analysieren.

5.1. Chemische Kategorie

Eine chemische Kategorie ist eine Gruppe von Chemikalien, deren physikochemische und toxikologische Eigenschaften wahrscheinlich ähnlich sind oder aufgrund struktureller Ähnlichkeit einem regelmäßigen Muster folgen. Diese strukturellen Ähnlichkeiten können ein vorhersehbares Muster in beliebigen oder allen der folgenden Parameter schaffen: physikochemische Eigenschaften, Verhalten in der Umwelt und Umweltauswirkungen sowie Auswirkungen auf die Gesundheit des Menschen. Die Ähnlichkeiten können auf Folgendem beruhen:

1. einer gemeinsamen funktionellen Gruppe (z. B. Aldehyd, Epoxid, Ester, Metallion usw.), oder
2. der Wahrscheinlichkeit gemeinsamer Vorläufersubstanzen und/oder Abbauprodukte, über physikalische oder biologische Prozesse, die in strukturell ähnlichen Chemikalien resultieren (z. B. der „Stoffwechselweg-Ansatz“, bei dem verwandte Chemikalien wie Säure/Ester/Salz untersucht werden), und
3. einer inkrementellen und konstanten Veränderung über die gesamte Kategorie hinweg (z. B. eine Kettenlängen-Kategorie).

Eine chemische Kategorie ist über eine Liste von Chemikalien (die Kategoriemitglieder) und eine Reihe von Eigenschaften und/oder Wirkungen definiert, für die experimentelle und/oder geschätzte Daten vorliegen oder generiert werden können (die Kategorieendpunkte). Eine chemische Kategorie kann in Form einer Matrix dargestellt werden.

Datenlücken in einer chemischen Kategorie können mithilfe verschiedener Ansätze gefüllt werden, einschließlich einfacher Analogien, Trendanalysen (Interpolation und Extrapolation) und Berechnungsmethoden basierend auf SARs, QSARs oder QAARs.

5.2. Kategorie-Entität

Eine *Category* (Kategorie)-Entität enthält eine Beschreibung der Begründung für die chemische Kategorie und eine Gruppe von *Substance* (Stoff)-Entitäten, die Daten über die Mitglieder der chemischen Kategorie enthalten. Eine *Category* (Kategorie)-Entität bietet eine Funktion, die *category matrix* (Kategoriematrix) genannt wird. Diese zeigt Verknüpfungen mit allen Dokumenten über die je Abschnitt enthaltenen Mitglied-*Substances* (Stoffe) hinweg an. Mithilfe der *Matrix* lässt sich leichter erkennen, welche *Substance* (Stoff)-Entitäten relevante Dokumente enthalten; außerdem erleichtert die Matrix die Navigation zwischen ihnen.

Eine *Category* (Kategorie)-Entität muss einen Namen haben und mit einer *Legal entity* (Rechtsperson) verknüpft sein. Es existiert eine Option zur Angabe des regulatorischen Zwecks der Kategorie, wie nachstehend gezeigt.

Abbildung 36: Die Pflichtfelder in einer Kategorie

category_1

Category Information **Matrix**

Category name*
category_1

Public name
|

Legal entity*
legal_entity_1

Regulatory purposes
▼ OECD: CoCAP

Remarks

Informationen über die Kategorie und ihre Begründung können in das Feld im unteren Bereich der Seite eingegeben werden, wie nachstehend gezeigt.

Abbildung 37: Begründungen und Diskussionen für eine Kategorie

Justifications and discussions

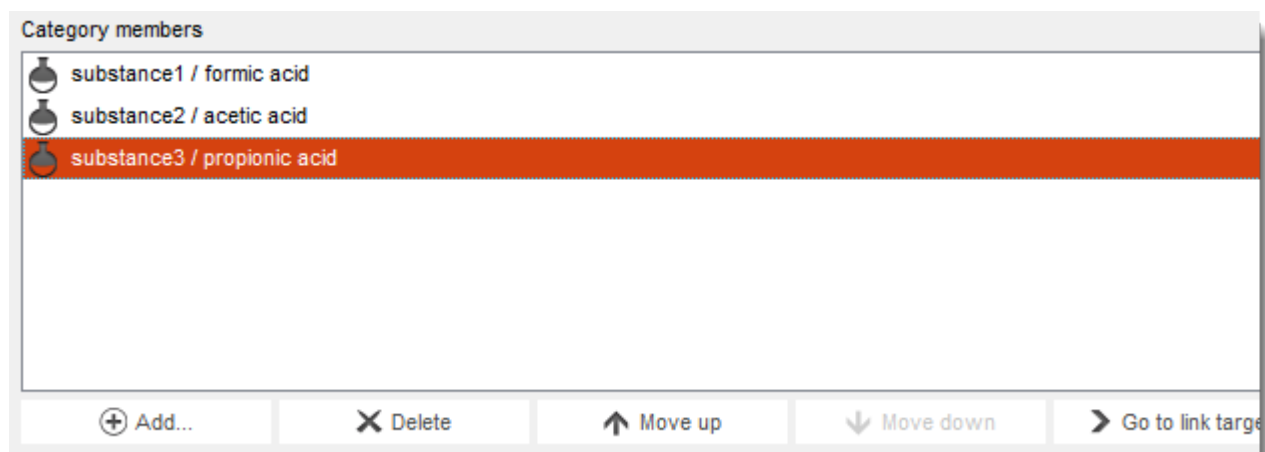
Category definition

Category order description

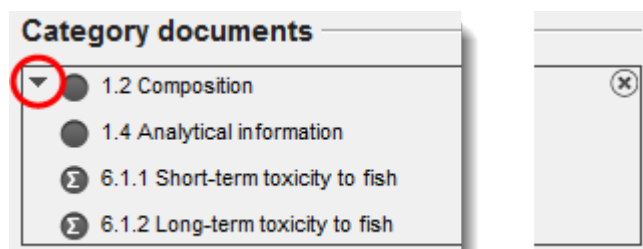
Category rationale

Reports

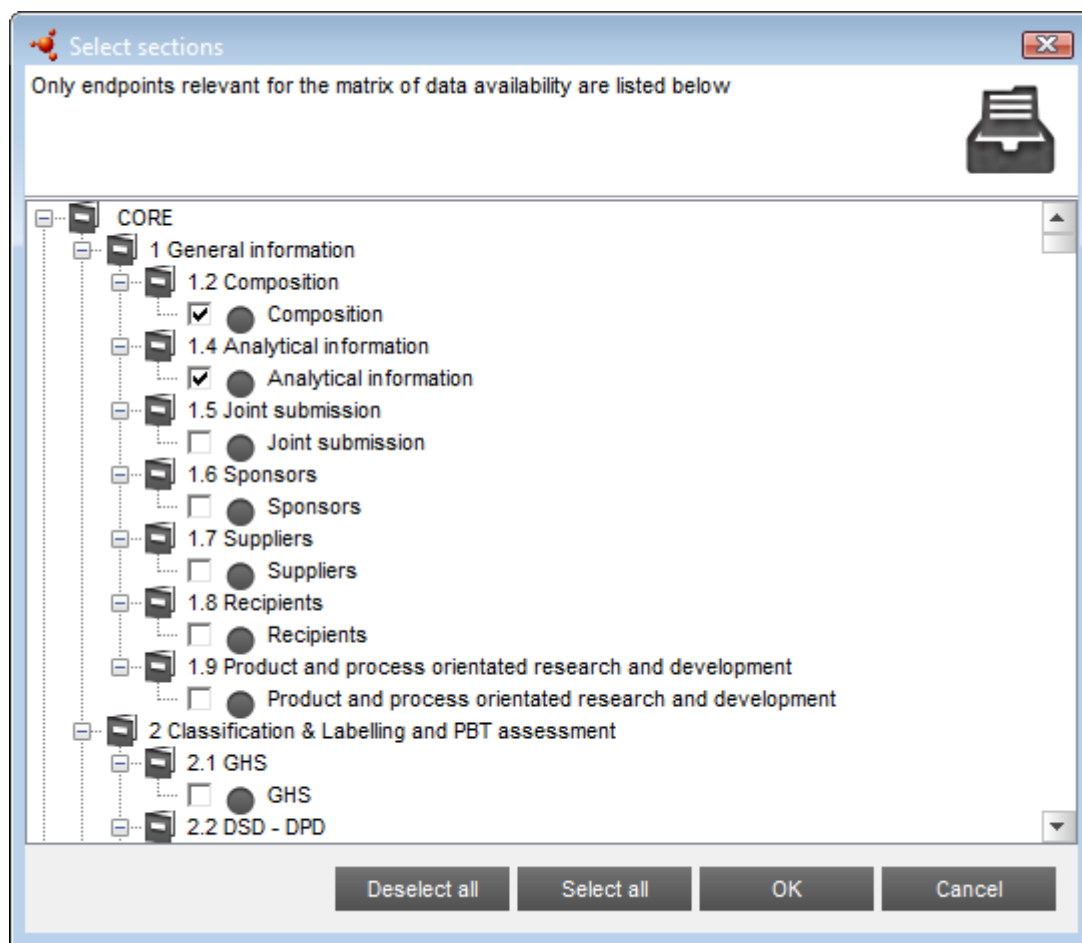
Die Mitglieder einer *Category* (Kategorie) werden in einer Tabelle dargestellt, wie nachstehend gezeigt. Bei einem Mitglied kann es sich um einen beliebigen *Substance* (Stoff) handeln, auf den der *User* (Benutzer) Zugriff hat.

Abbildung 38: Verwaltung der Mitglieder einer Kategorie

Die Kategoriematrix zeigt die Dokumente in den im nachstehend gezeigten Feld ausgewählten Abschnitten. Klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil, um das Auswahlménü zu öffnen.

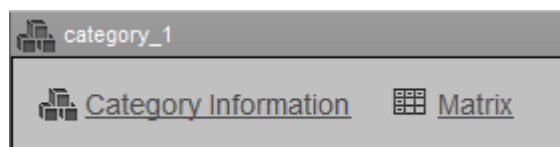
Abbildung 39: Die in der Matrixansicht für eine Kategorie verfügbaren Abschnitte

Das Auswahlménü für die Abschnitte wird nachstehend gezeigt.

Abbildung 40: Festlegung, welche Abschnitte in der Matrixansicht für eine Kategorie angezeigt werden.

Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf **OK**. Die Auswahl kann, falls erforderlich, zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden.

Um die Kategoriematrix zu öffnen, klicken Sie auf den Link *Matrix* in der Kopfzeile des Bereichs *Data* (Daten), wie nachstehend gezeigt. Es ist möglich, mithilfe der nachstehend gezeigten Links zwischen der Matrix und dem Kategorieverwaltungsfenster umzuschalten.

Abbildung 41: Umschalten zwischen dem Matrix- und dem Kategorieverwaltungsfenster

Nachstehend wird ein Beispiel der Hauptseite der Matrix gezeigt.

Abbildung 42: Die Hauptseite der Matrix

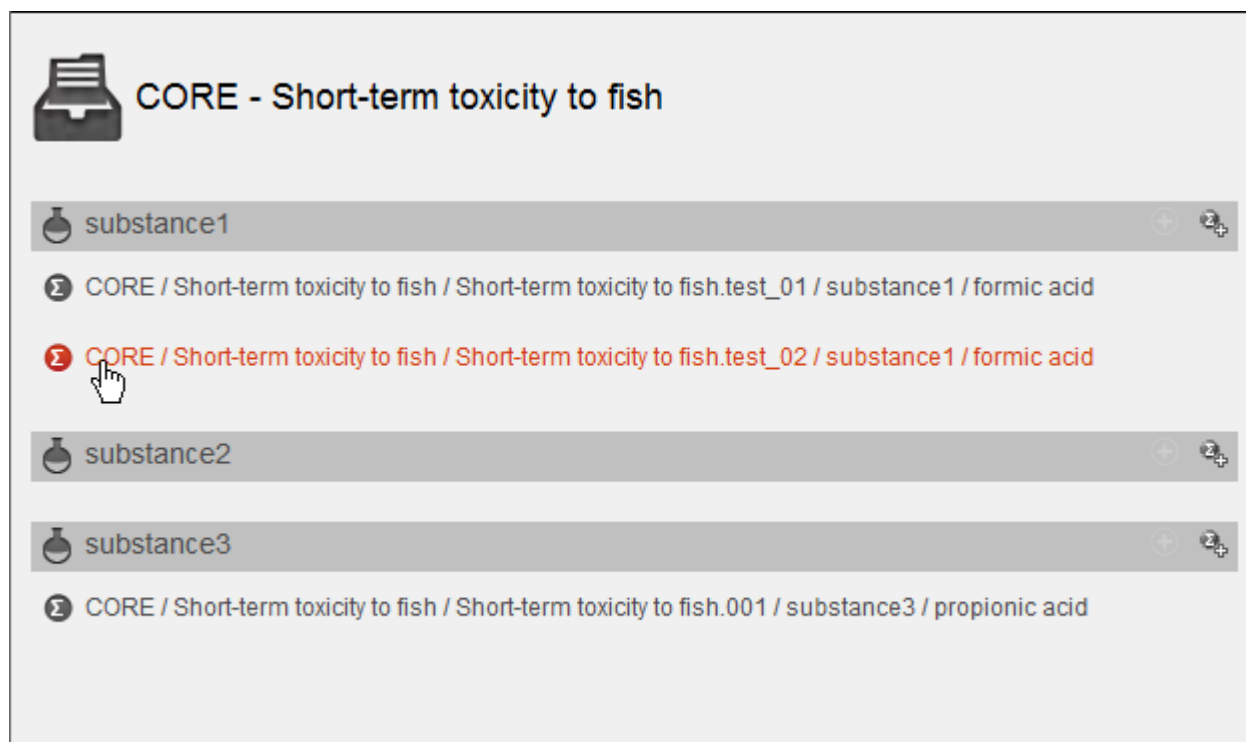
	substance1	substance2	substance3
CORE			
1.2 Composition	3 ●	1 ●	
1.4 Analytical information	3 ●		
6.1.1 Short-term toxicity to fish	2 Σ		1 Σ
6.1.2 Long-term toxicity to fish	1 Σ		


> CORE / Short-term toxicity to fish / Short-term toxicity to fish.test_0
 > CORE / Short-term toxicity to fish / Short-term toxicity to fish.test_0

Die Matrix zeigt die ausgewählten Abschnitte in Form von Zeilen sowie eine Spalte für jeden Mitglieds-*Substance* (Stoff) an. Wenn mindestens ein Dokument vorliegt, wird durch ein Symbol angezeigt, ob es sich um einen Studieneintrag oder eine einfache Studienzusammenfassung und ob es sich um ein Dokument, auf das verwiesen wird, handelt. Die Symbole im oberen rechten Bereich der Matrixoberfläche werden verwendet, um die Art des angezeigten Dokuments zu filtern. Die Anzahl von Dokumenten im jeweiligen Abschnitt des jeweiligen *Substance* (Stoffes) ist vor dem Symbol angegeben. Durch Klicken auf das Symbol öffnet sich ein Dropdown-Menü, über das ein Dokument ausgewählt werden kann. Ein ausgewähltes Dokument wird im Datenbereich angezeigt. Um wieder zur *Category* (Kategorie) zu gelangen, klicken Sie in der oberen Menü-Werkzeugleiste auf die „Zurück“-Schaltfläche.

Durch Klicken auf den Namen des *Substance* (Stoffes) wird der *Substance* (Stoff) im Fenster *Data* (Daten) geöffnet.

Um alle Dokumente für einen bestimmten Abschnitt über alle *Substances* (Stoffe) hinweg anzuzeigen, klicken Sie auf die Bezeichnung Abschnitts. Dadurch öffnet sich eine Ansicht wie die nachstehend gezeigte.

Abbildung 43: Die Dokumente in einer Kategorie für einen bestimmten Abschnitt

Durch Klicken auf die Schaltfläche zum Hinzufügen einer Zusammenfassung  kann von hier aus eine neue Zusammenfassung hinzugefügt werden.

Der Kategoriebereich in IUCLID 6 unterscheidet sich von jenem in IUCLID 5 insofern, als eine *Template* (Vorlage) nicht direkt an eine *Category* (Kategorie) angehängt werden kann. Allerdings kann eine *Template* (Vorlage) an einen *Substance* (Stoff) angehängt werden, der sich in einer *Category* (Kategorie) befindet.


6. Vermerk

Ein *Annotation* (Vermerk) ist eine Art von Entität in IUCLID 6, die als Speicherort für Informationen verwendet wird, die sich auf die Bewertung von Daten in einem bestimmten regulatorischen Kontext, wie beispielsweise durch eine Aufsichtsbehörde, beziehen. Sie ermöglicht die Speicherung der Daten auf strukturierte Weise; daher handelt es sich hierbei nicht lediglich um einen Anhang. Auf der Oberfläche gibt es zwei Registerkarten, wie unten beschrieben.

6.1. Basic data (Grundlegende Daten)

Geben Sie eine Bezeichnung für den Vermerk und die Organisation ein, die die Arbeit durchführt. Im Feld *Annotation status* (Vermerkstatus) kann erfasst werden, ob der Vermerk derzeit noch bearbeitet wird oder ob er finalisiert wurde. Eine Bewertung kann als angehängte Datei in dem Feld *Attached regulatory authorities' evaluation* (Angehängte Bewertung durch Aufsichtsbehörden) hochgeladen werden.

6.2. Dataset data (Datensatzdaten)

Diese Registerkarte enthält Felder, in denen detaillierte Angaben zum Bewertungsprozess erfasst werden können. Das Feld *Remarks* (Anmerkungen) ist ein Freitextfeld mit einer Freitextvorlage. Die Freitextvorlage enthält Eingabevorschläge. Um die Freitextvorlage zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol, das den Buchstaben „A“ und unten rechts einen Pfeil anzeigt: . Um den Text aus der Vorlage in das Feld zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung *Insert* (Einfügen). Der Text sollte nun so bearbeitet sein, dass er die entsprechenden Daten enthält.

7. Dossier

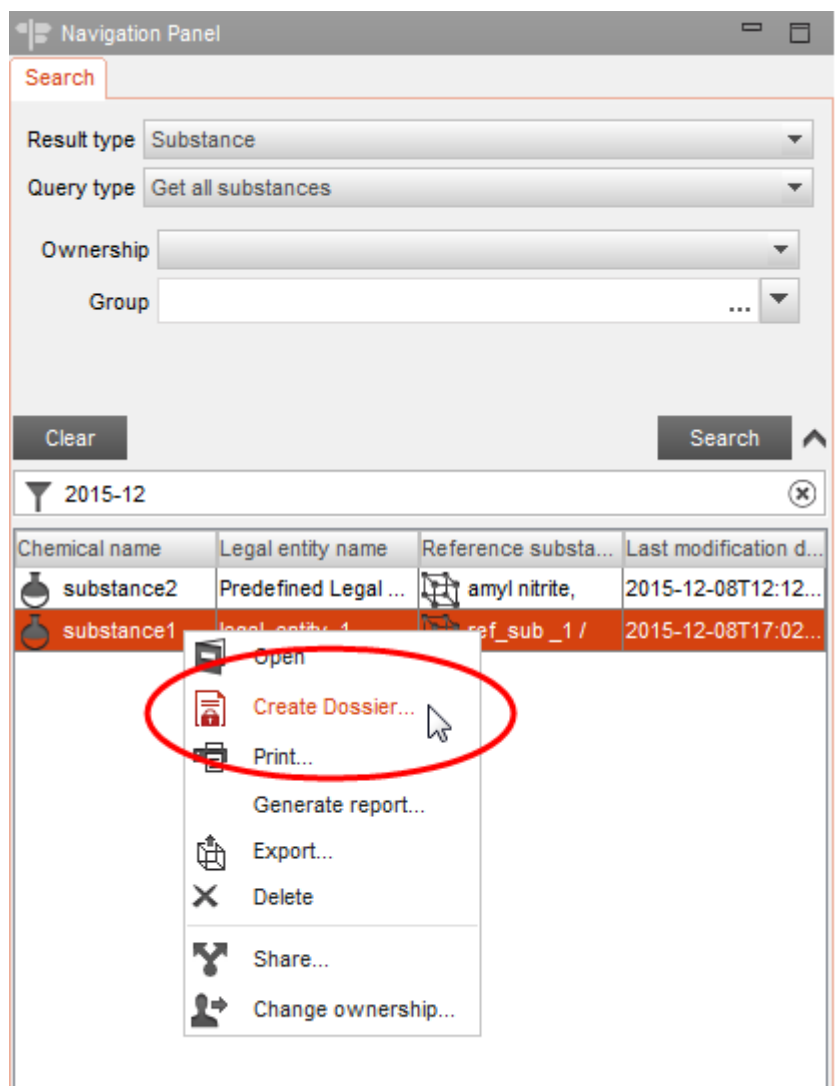
Ein *Dossier* ist eine schreibgeschützte Kopie der in einem *Substance* (Stoff) oder *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) gespeicherten Daten. In der Regel wird ein *Dossier* verwendet, um Daten bei einer Aufsichtsbehörde einzureichen und so einer gesetzlichen Verpflichtung gemäß Rechtsvorschriften wie REACH nachzukommen.

7.1. Erstellung eines Dossiers

Bevor Sie ein *Dossier* erstellen, vergewissern Sie sich, dass zumindest alle erforderlichen Daten in dem *Substance* (Stoff) oder *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) vorliegen, von dem aus das *Dossier* erstellt werden wird. Während der Erstellung eines *Dossiers* können Daten aus dem *Substance* (Stoff) oder *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt), die nicht erforderlich sind, ausgeschlossen werden. Es ist daher nicht notwendig, nicht erforderliche Daten aus dem *Substance* (Stoff) oder *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) zu entfernen, bevor mit der Erstellung des *Dossiers* begonnen wird. Denken Sie daran, dass *Dossiers* nicht bearbeitet werden können; wenn also Änderungen notwendig sind, muss das *Dossier* neu erstellt werden. Ein *Dossier* wird mithilfe eines dafür vorgesehenen Assistenten erstellt. Während der Assistent läuft, kann auf keine anderen Funktionen auf der IUCLID-Benutzeroberfläche zugegriffen werden; eine Änderung von Daten ist also in diesem Moment nicht möglich.

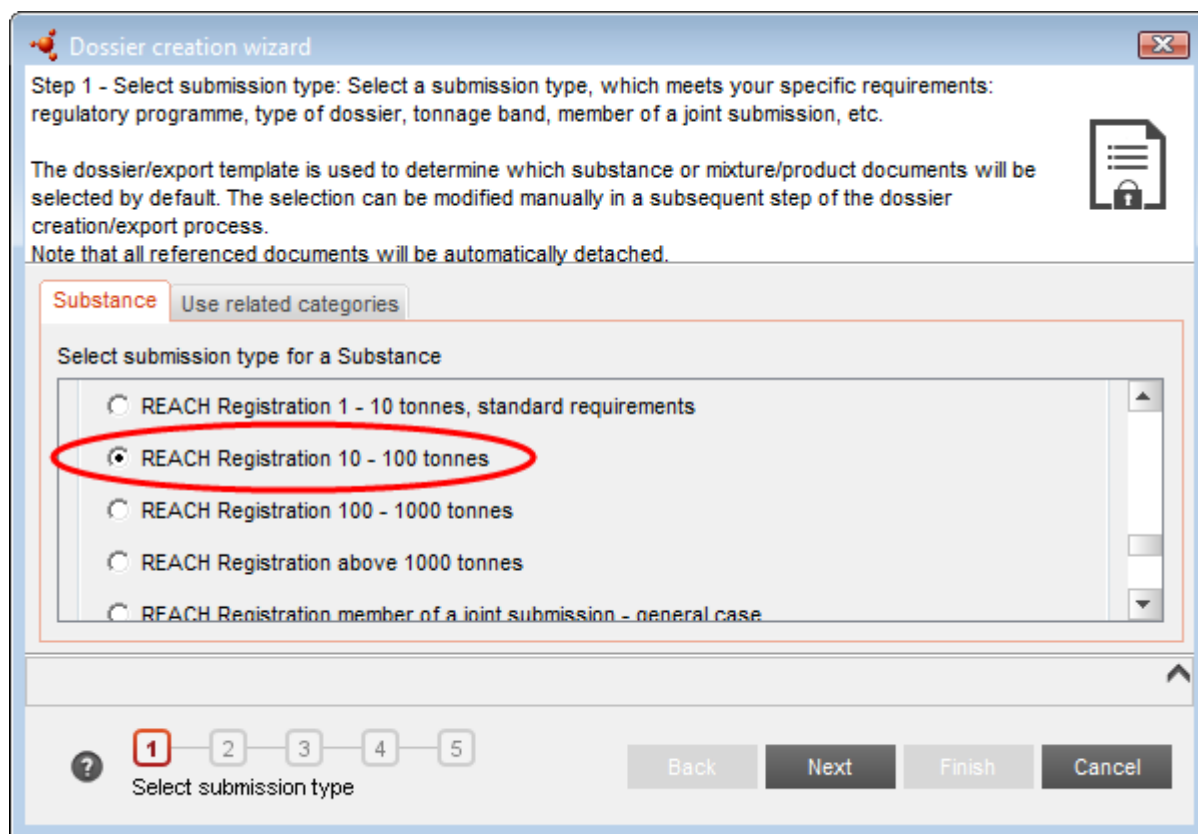
Der Eigentümer des *Dossiers* wird die *Legal entity* (Rechtsperson) sein, die an den *User* (Benutzer) angehängt ist, unter dessen Bearbeitung das Dossier erstellt wird. Bevor Sie ein *Dossier* erstellen, vergewissern Sie sich, dass die aktuelle *Legal entity* (Rechtsperson) die richtige ist. Der Name der *Legal entity* (Rechtsperson) ist in der Werkzeugleiste auf der rechten Seite der Fußzeile der Benutzeroberfläche angegeben.

Um den Assistenten zu starten, klicken Sie auf den Eintrag eines *Substance* (Stoffes) oder *Mixture/Product* (Gemisches/Produkts) in den Suchergebnissen des *Navigationsbereichs*. Nachstehend finden Sie ein Beispiel.

Abbildung 44: Starten des Assistenten für die Erstellung eines Dossiers

Der Assistent wird in einem Pop-up-Fenster geöffnet. In der Kopfzeile befinden sich einige Anweisungen zum Ausfüllen des Assistenten. In der Fußzeile wird angezeigt, an welchem Schritt des Vorgangs sich der Benutzer gerade befindet. Wenn ein Problem mit den eingegebenen Daten vorliegt, wird in der Fußzeile eine Meldung angezeigt.

Wählen Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Art von *Dossier* aus. Die Arten entsprechen den Ansichten, die auf das Inhaltsverzeichnis von *Substances* (Stoffen) und *Mixtures/Products* (Gemischen/Produkten) angewendet werden können. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Sie auswählen sollen, entnehmen Sie die entsprechenden Informationen bitte den entsprechenden Leitfäden für die Rechtsvorschriften, für die das *Dossier* vorgesehen ist. Nachstehend wird ein Beispiel gezeigt, bei dem die ausgewählte Art von Dossier *REACH Registration 10 - 100 tonnes* (REACH-Registrierung: 10 - 100 Tonnen) lautet.

Abbildung 45: Auswahl der Art von Dossier

Wenn von einer *Category* (Kategorie)-Entität auf den *Substance* (Stoff) oder das *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt), von dem aus das *Dossier* erstellt wird, verwiesen wird, befindet sich auf der ersten Seite des Assistenten eine Registerkarte mit der Bezeichnung *Use related categories* (Verwendung verwandter Kategorien), auf der die Einbeziehung von *Category* (Kategorie)-Entitäten in das *Dossier* gesteuert wird. Mit der Standardoption *Yes* (Ja) werden alle *Category* (Kategorie)-Entitäten einbezogen, die auf den *Substance* (Stoff) oder das *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) verweisen. Außerdem ist es möglich, entweder einen Teil oder keine der *Categories* (Kategorien) auszuwählen. Nachstehend wird ein Beispiel gezeigt, in dem nur die *Category* (Kategorie)-Entität mit der Bezeichnung *category_1* in das *Dossier* einbezogen wird.

Abbildung 46: Einbeziehen einer Kategorie in ein Dossier

Dossier creation wizard

Step 1 - Select submission type: Select a submission type, which meets your specific requirements: regulatory programme, type of dossier, tonnage band, member of a joint submission, etc.

The dossier/export template is used to determine which substance or mixture/product documents will be selected by default. The selection can be modified manually in a subsequent step of the dossier creation/export process.

Note that all referenced documents will be automatically detached.

Substance **Use related categories**

Use related categories

☐ Yes

☐ No

☒ Select category (ies)

☒ category_1

☐ category_2

☐ category_3

1 2 3 4 5
Select submission type

Back Next Finish Cancel

Um mit dem Assistenten fortzufahren, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung *Next* (Weiter).

Die nächste Seite enthält Filter, mit denen Felder automatisch vom *Dossier* ausgeschlossen werden können, abhängig von der Art von Feld und den Werten, die in den auf die Felder angewendeten Fahnen enthalten sind. Standardmäßig werden keine Felder ausgeschlossen. Die Filter in diesem Schritt des Assistenten werden kumulativ angewendet, sodass ein Feld ausgeschlossen wird, sobald eine beliebige Ausschlussregel auf dieses Feld zutrifft. Mithilfe der ersten Option können Felder ausgeschlossen werden, die sich auf vertrauliche Testmaterialien beziehen. In den nächsten beiden Abschnitten beziehen sich sowohl *Confidentiality* (Vertraulichkeit) als auch *Use restricted to selected regulatory programmes* (Verwendung auf ausgewählte Regulierungsprogramme beschränkt) auf die Werte in Fahnen. Eine Beschreibung von Fahnen können Sie Abschnitt 1.2.1 Fahne entnehmen.

Abbildung 47: Automatischer Ausschluss von Feldern von einem Dossier

Dossier creation wizard

Step 2 - Data protection flags: Select Confidentiality and Regulatory programmes for which the information will be included into the dossier.
Submission type : REACH Registration 10 - 100 tonnes

Detail level of document fields

Select the detail level of document information that will be included in the dossier/that will be exported

☒ All fields - including confidential test materials
☐ All fields - excluding confidential test materials
☐ Basic level

Confidentiality

1 Select information that will be included ? 2 3

▼ Not confidential
 CBI
 IP
 no PA

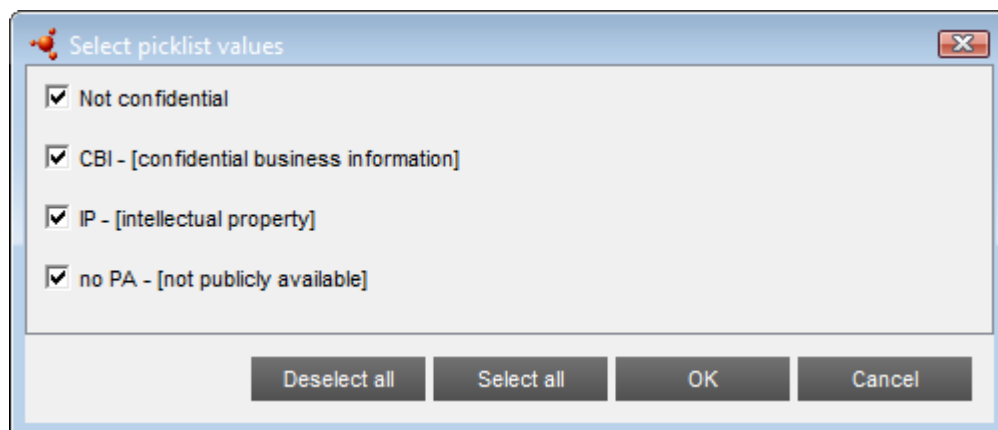
CBI: Information must not be provided to other companies or disseminated to public
 IP: Information should only be provided to other companies when they are trusted
 no PA: Information can be provided to other companies but must not be disseminated to public

Legende für Abbildung 47

1. Die in der nachstehenden Abbildung gezeigte Auswahlliste öffnen.
2. Tipps zur den hier verwendeten Abkürzungen erhalten.
3. Die Auswahl aller Optionen auf einmal aufheben.

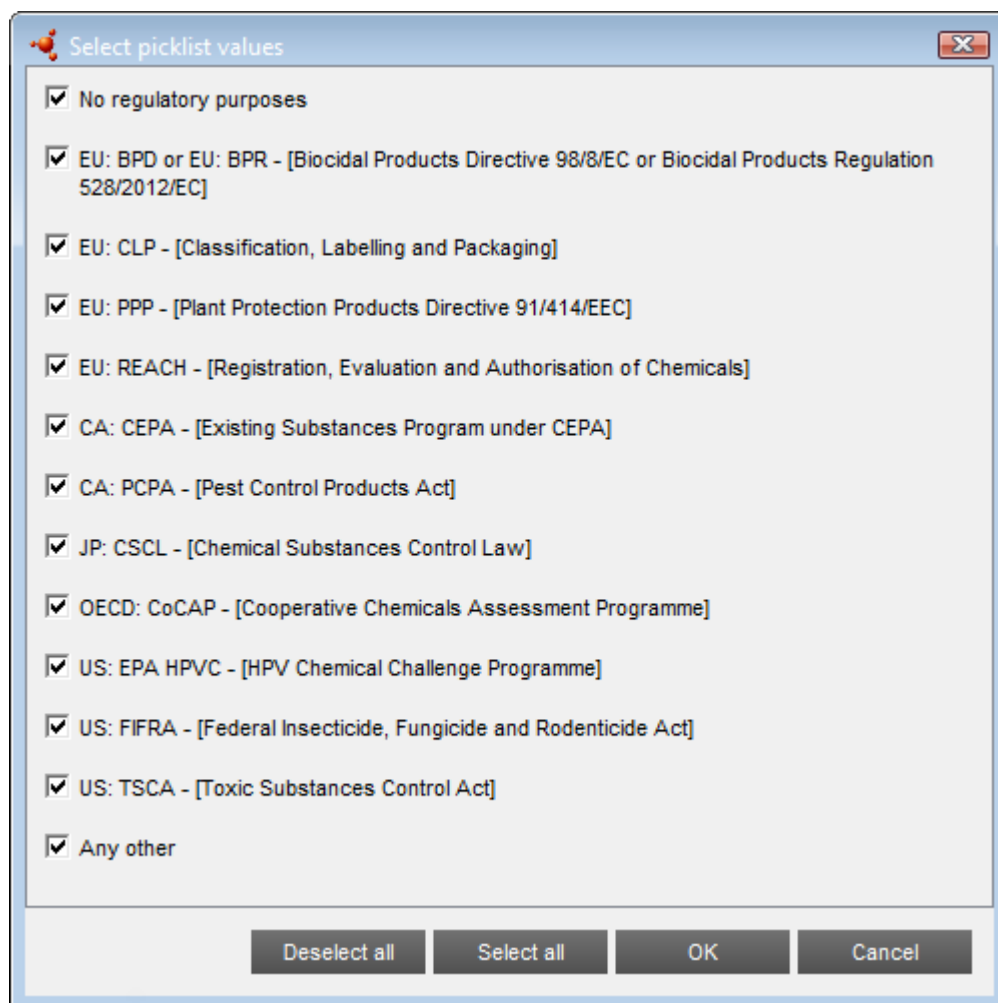
Durch Klicken auf das schwarze Dreieck wird eine Auswahlliste geöffnet, wie nachstehend gezeigt. Um ein Feld, das wie gezeigt mit einer Fahne markiert ist, automatisch auszuschließen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Durch Aufheben der Auswahl der Option *Not confidential* (Nicht vertraulich) werden Felder ausgeschlossen, für die keine Fahne gesetzt wurde; damit bleiben lediglich essentielle Daten übrig, ohne die das *Dossier* bedeutungslos wäre.

Abbildung 48: Automatischer Ausschluss von Feldern von einem Dossier entsprechend den Werten von Vertraulichkeitsfahnen



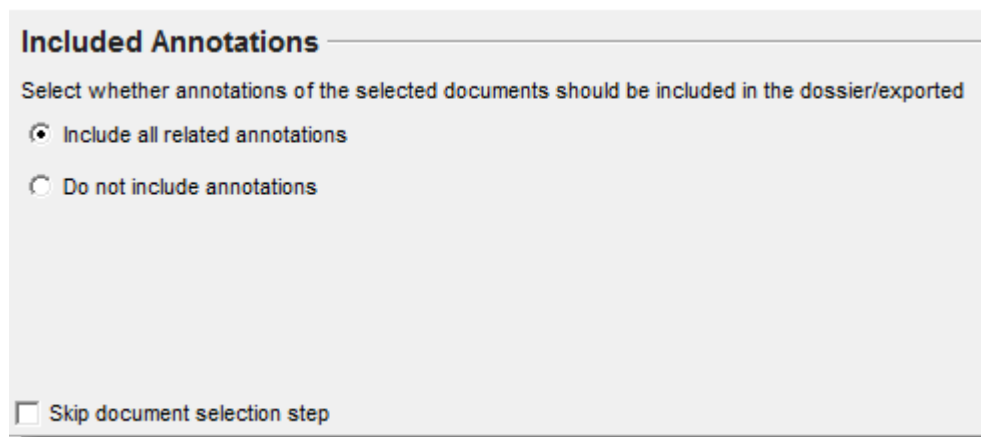
Die Auswahlliste für regulatorische Fahnen wird nachstehend gezeigt. Würde beispielsweise das Kontrollkästchen für EU: CLP deaktiviert, wären alle Felder, die mit diesem Wert markiert sind, automatisch vom Dossier ausgeschlossen.

Abbildung 49: Automatischer Ausschluss von Feldern von einem Dossier entsprechend den Werten von regulatorischen Fahnen



Im nächsten Schritt des Assistenten können *Annotation* (Vermerk)-Entitäten ausgeschlossen werden. Standardmäßig sind alle eingeschlossen. Unten links auf der Assistentenseite befindet sich ein Option zum Überspringen des nächsten Schritts, bei dem Dokumente manuell von einem *Dossier* ausgeschlossen werden können. Die Standardansicht wird nachstehend gezeigt.

Abbildung 50: Ausschluss von Vermerk-Entitäten



Included Annotations

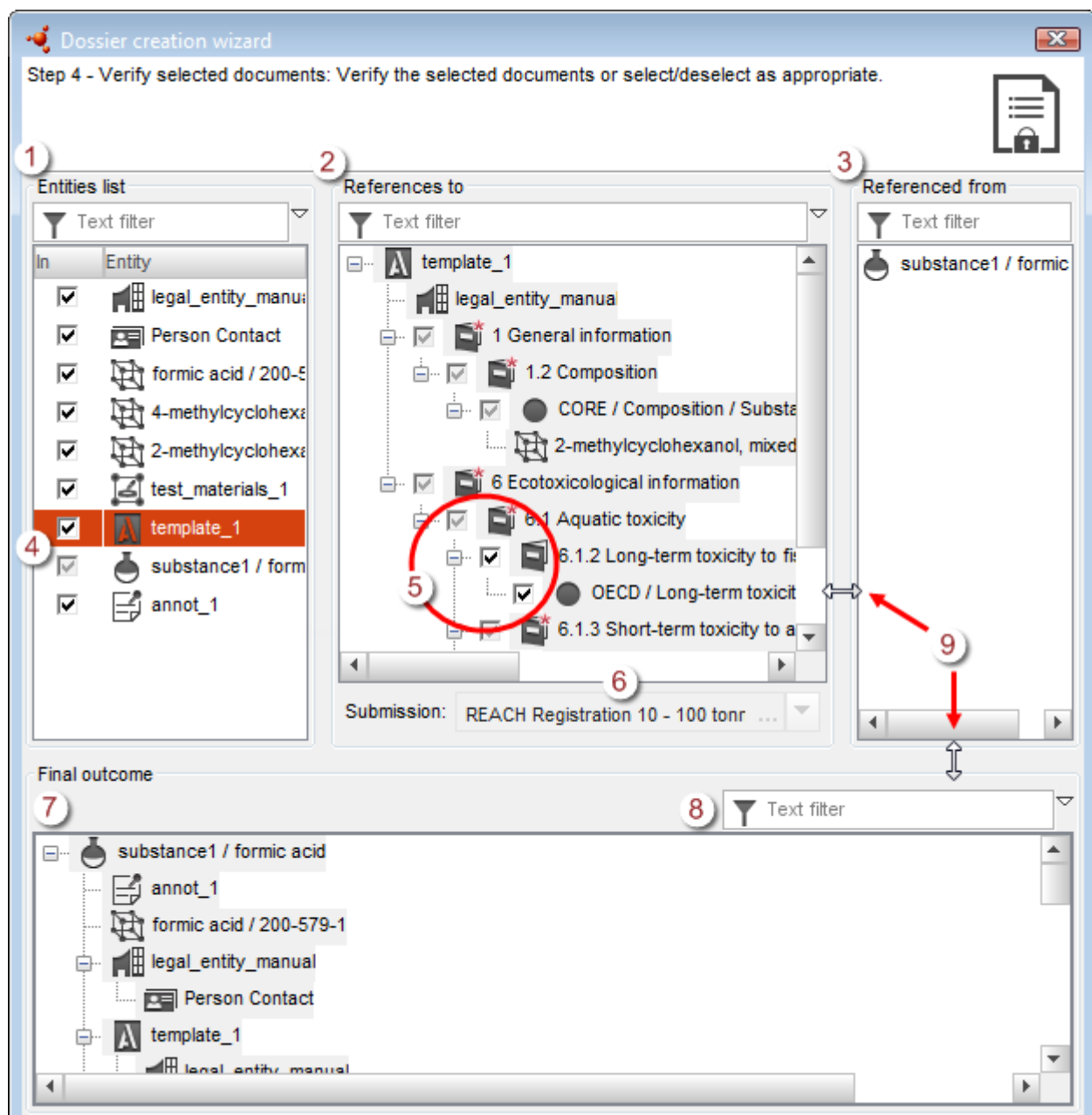
Select whether annotations of the selected documents should be included in the dossier/exported

☒ Include all related annotations

☐ Do not include annotations

☐ Skip document selection step

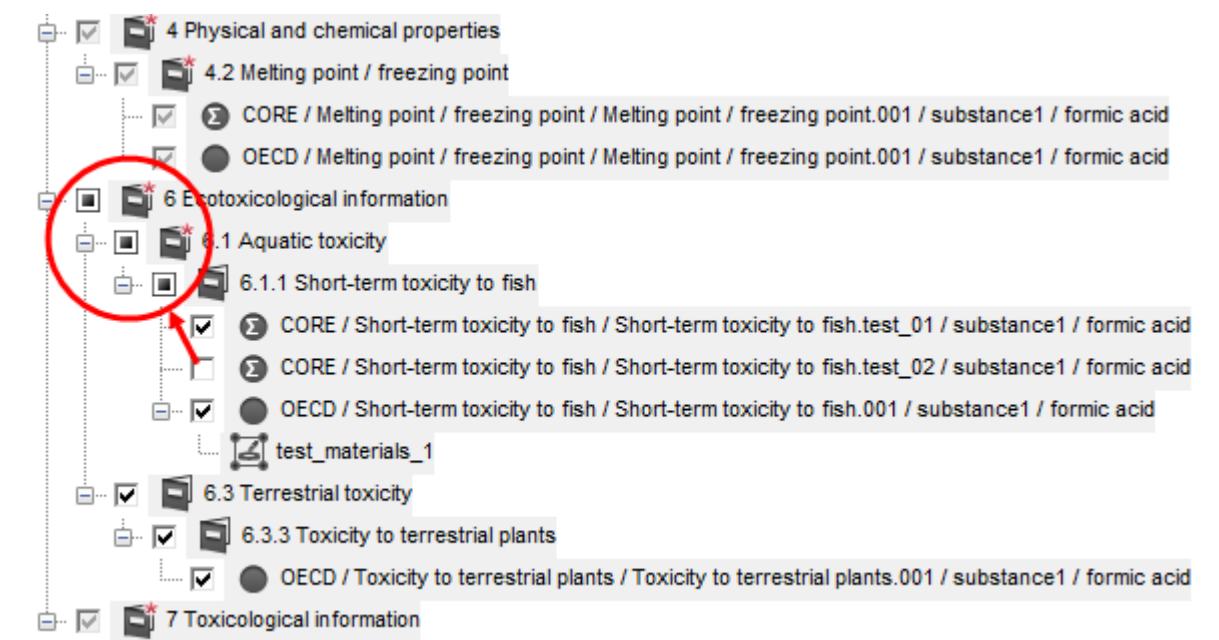
Auf der nächsten Seite des Assistenten kann ein manueller Ausschluss von Dokumenten vom *Dossier* erfolgen sowie überprüft werden, welche Dokumente vorhanden sind. In der nachstehenden Abbildung wird ein mit Anmerkungen versehenes Beispiel gezeigt.

Abbildung 51: Manuelle Auswahl von Dokumenten in einem Dossier**Legende für Abbildung 51**

1. Auf der linken Seite befindet sich eine Liste aller Entitäten, die in das *Dossier* eingeschlossen werden. Wenn eine Entität in der Liste ausgewählt wird, werden Informationen über die Entität im mittleren und rechten oberen Bereich angezeigt.
2. Der mittlere obere Bereich zeigt die Baumstruktur der aktuell ausgewählten Entität an. Die Baumstruktur enthält Dokumente, auf die die Entität verweist. In diesem Beispiel ist die Bezeichnung der Entität, `template_1`, oben in der Baumstruktur zu sehen.
3. Der rechte obere Bereich zeigt Dokumente, die auf die ausgewählte Entität verweisen.

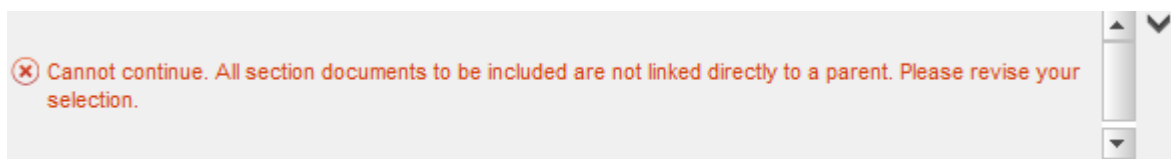
4. Wenn die Auswahl einer Entität im oberen linken Bereich aufgehoben wird, wird sie vom *Dossier* ausgeschlossen. Die Entität, ausgehend von der das *Dossier* erstellt wird, kann jedoch nicht ausgeschlossen werden. Aus diesem Grund ist im oben angeführten Beispiel das Kontrollkästchen für den *Substance* (Stoff) ausgegraut.
5. Innerhalb des Entitätsbaumes im oberen mittleren Bereich können einige Abschnitte durch Deaktivierung ihrer Kontrollkästchen ausgeschlossen werden, andere wiederum nicht. Der Grund hierfür ist, dass IUCLID die Regeln, die festlegen, welche Abschnitte obligatorisch sind, entsprechend der in Schritt 1 des Assistenten ausgewählten Art von *Dossier* anwendet. Obligatorische Abschnitte können nicht ausgeschlossen werden. In den gezeigten Beispielen sind Dokumente sowohl in obligatorischen als auch in nicht obligatorischen Abschnitten enthalten. Ein Abschnitt, von dem ein Dokument ausgeschlossen wurde, wird im Baum mit einem anderen Symbol für seinen Knoten angezeigt (siehe unten).

Abbildung 52: Abschnitt mit ausgeschlossenen Dokumenten bei der Erstellung eines Dossiers

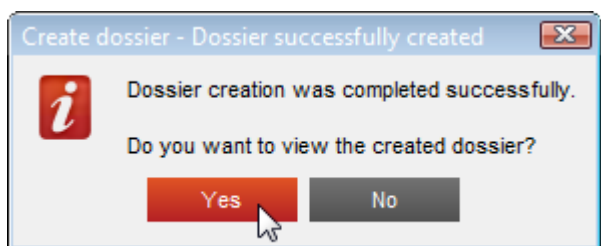


6. Die Art von *Dossier* wird hier unter dem oberen mittleren Bereich angegeben.
7. Im unteren Bereich wird angezeigt, was das *Dossier* im Endergebnis erwartungsgemäß enthalten wird.
8. Der Inhalt eines jeden Bereichs kann gefiltert werden, indem Text in das Feld neben dem Trichtersymbol eingegeben wird.
9. Um die Größe eines Bereichs zu ändern, lassen Sie den Mauszeiger über dem Rand des jeweiligen Bereichs verweilen, bis ein Pfeil mit zwei Spitzen erscheint; klicken und ziehen Sie dann den Rand.

Wenn eine für die Erstellung des *Dossiers* essentielle Entität ausgeschlossen wird, erscheint ein Warnhinweis, wie nachstehend gezeigt.

Abbildung 53: Fehlermeldung bezüglich des Ausschlusses einer essentiellen Entität von einem Dossier

Nachdem Sie die erforderlichen Dokumente ausgeschlossen haben, gehen Sie zum nächsten Schritt des Assistenten über, in dem administrative Informationen eingegeben werden. Diese Informationen werden in der Kopfzeile des *Dossiers* angezeigt. Alle Arten von *Dossiers* weisen die Felder *Public name* (Öffentliche Bezeichnung) *Submission remark* (Anmerkung zur Einreichung) auf. Das Feld *Public name* (Öffentliche Bezeichnung) ist ein optionales Feld in der Kopfzeile des *Dossiers*. Anweisungen dazu, welche Werte einzugeben sind, können Sie dem Leitfaden den jeweiligen Rechtsvorschriften entnehmen. Wenn ein Feld einen fehlerhaften Wert enthält, ist es rosafarben hinterlegt, und im unteren Bereich der Assistentenseite werden Hinweise/Hilfen zur Art des Problems gegeben. Wenn alle Daten richtig eingegeben sind, können Sie den Assistenten abschließen. Wenn das *Dossier* korrekt erstellt wurde, wird die folgende Meldung angezeigt.

Abbildung 54: Dossier erfolgreich erstellt

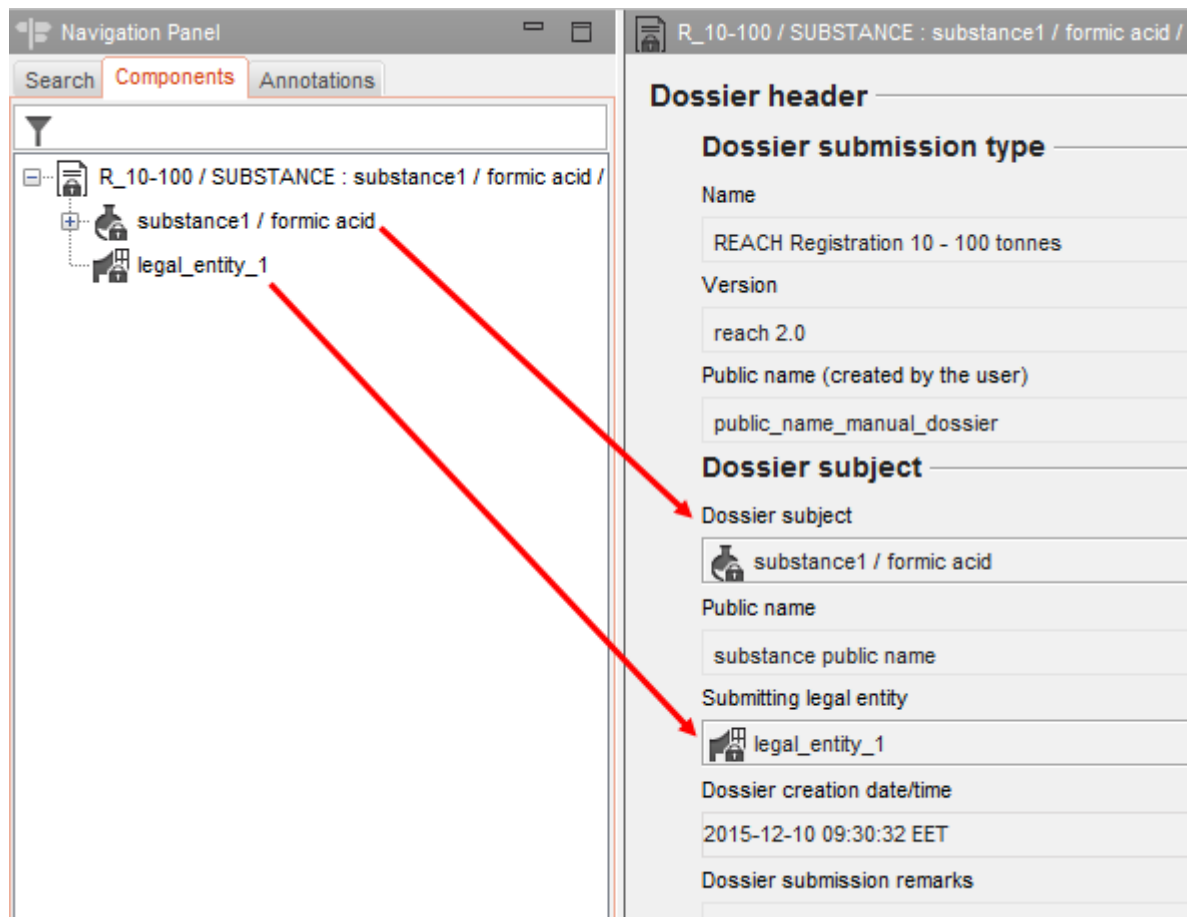
Klicken Sie auf Yes (Ja), und prüfen Sie anschließend, ob das *Dossier* wie erwartet erstellt wurde.

7.2. Die Struktur eines Dossiers

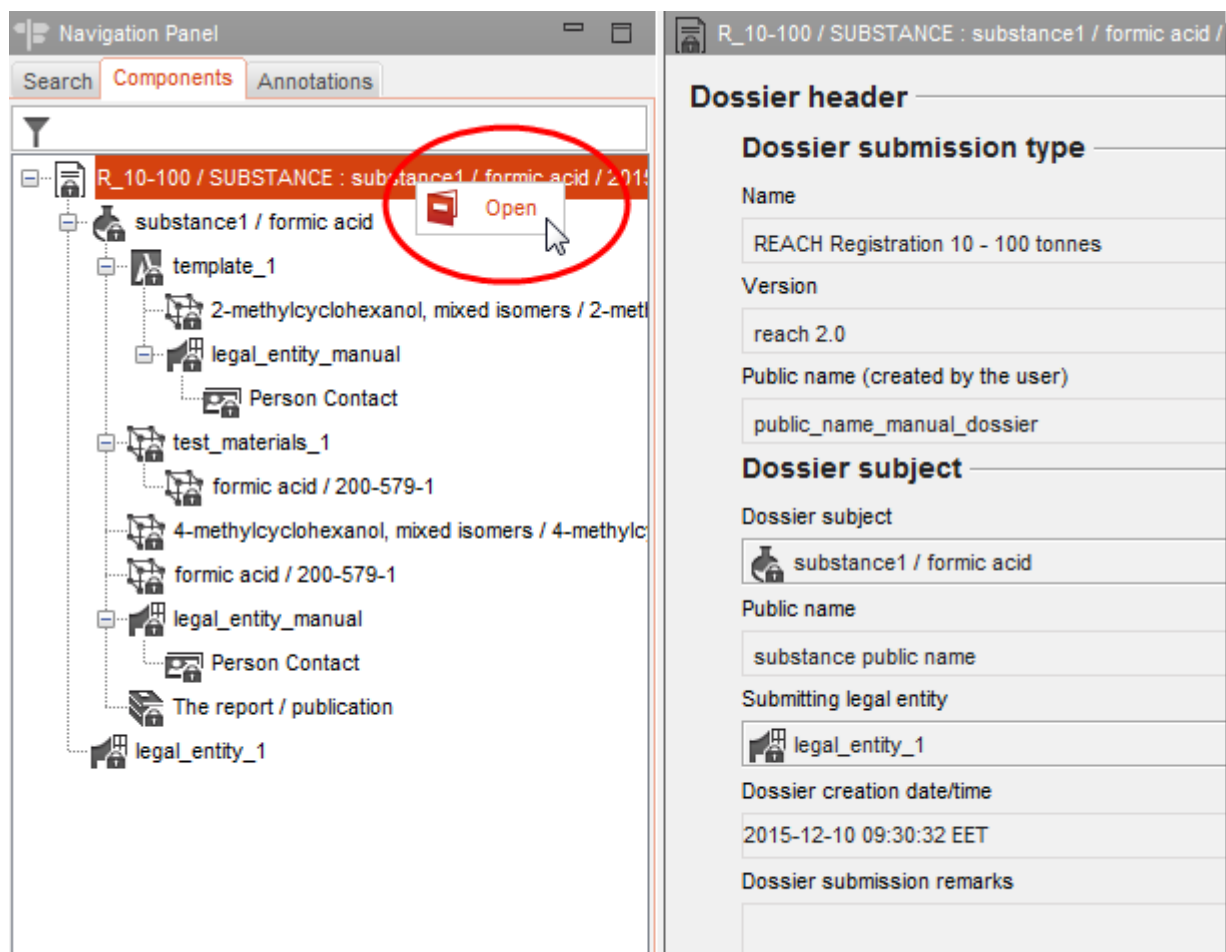
Ein *Dossier* ist eine Entität, die eine schreibgeschützte Kopie von Daten eines *Substance* (Stoffes) oder *Mixture/Product* (Gemisches/Produkts) sowie Kopfzeileninformationen und in manchen Fällen Kategorieinformationen enthält. Beim Öffnen eines *Dossiers* aus der Liste mit den Suchergebnissen im Bereich *Navigation* erscheint eine Registerkarte mit der Bezeichnung *Components* (Komponenten). Unter dieser Registerkarte befindet sich eine Baumansicht der Entitäten im *Dossier*. Über dem Symbol einer Kopie einer Entität in einem *Dossier* liegt ein Vorhängeschloss-Symbol, um darauf hinzuweisen, dass die Kopie schreibgeschützt ist. Auf die ursprüngliche Entität kann nach wie vor zugegriffen werden, aber es besteht keine Verknüpfung zwischen ihr und der Kopie im *Dossier*. Standardmäßig ist die Baumansicht vollständig eingeklappt und zeigt nur den *Substance* (Stoff) oder das *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt), ausgehend von dem das *Dossier* erstellt wurde, sowie die *Legal entity* (Rechtsperson), die bei der Erstellung des *Dossiers* an den *User* (Benutzer) angehängt war. Diese Rechtsperson definiert das Eigentum am *Dossier*. Im Bereich *Data* (Daten) auf der rechten Seite wird die Kopfzeile des *Dossiers* angezeigt. Das Beispiel in der nachstehenden Abbildung zeigt, wo die Entitäten der obersten Ebene im *Dossier* in der Kopfzeile des *Dossiers* aufgelistet sind. Überprüfen Sie, ob die in den *Dossier*-

Erstellungsassistenten eingegebenen Daten richtig in der Kopfzeile des *Dossiers* angezeigt werden.

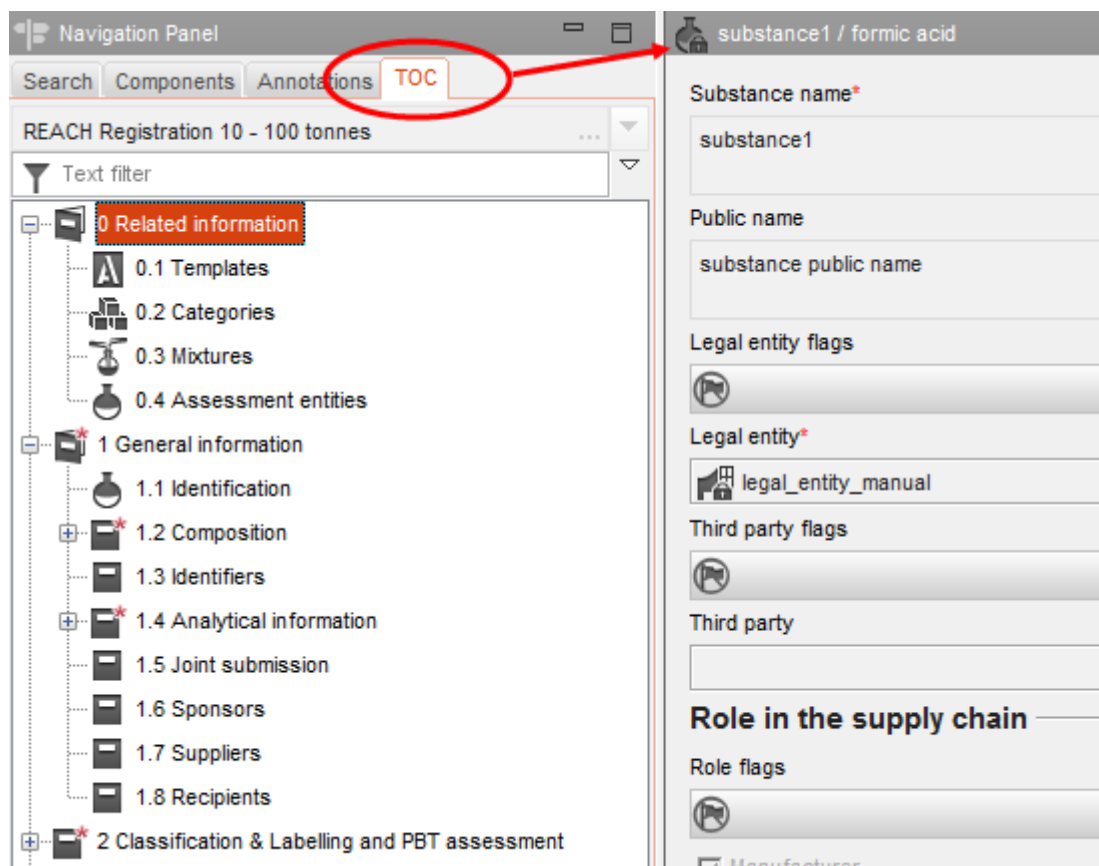
Abbildung 55: Die Entitäten der obersten Ebene auf der Komponenten-Registerkarte und in der Kopfzeile des *Dossiers*.



Die Baumansicht kann erweitert werden, sodass sichtbar ist, welche Entitäten Teil des *Dossiers* sind. Wenn eine Entität über die Baumansicht geöffnet wird, wird sie im Bereich *Data* (Daten) angezeigt. Um wieder zur Kopfzeile des *Dossiers* zu gelangen, öffnen Sie den Knoten der obersten Ebene der Baumansicht, wie nachstehend gezeigt.

Abbildung 56: Anzeigen der Kopfzeile des Dossiers

Wenn eine *Substance* (Stoff)-Entität geöffnet wird, wird ihr Inhaltsverzeichnis auf einer neuen Registerkarte angezeigt. Das Inhaltsverzeichnis des *Substance* (Stoffes) kann auf die gewohnte Weise im schreibgeschützten Modus durchsucht werden.

Abbildung 57: Anzeigen eines Stoffes in einem Dossier

7.3. Exportieren eines Dossiers

Wenn ein *Dossier* bei einer Aufsichtsbehörde eingereicht werden soll, muss es zunächst exportiert werden. Um ein einzelnes *Dossier* in eine Datei zu exportieren, führen Sie einen Rechtsklick auf seinen Eintrag in den Suchergebnissen aus, die im Bereich *Navigation* angezeigt werden. Es wird ein einfacher Assistent aufgerufen, der die Definition der Zielformatdatei ermöglicht.

Abbildung 58: Exportieren eines Dossiers

Dossier Name	Subject Name	Creation date
R_10-100 / SUBSTANCE : substance1 / formic acid / 2015-12-10 / public_name_manual_dossier	substance1	2015-12-10T09:30:32.522+02:00
R_100-1000 / SUBSTANCE : substance1 / formic acid / 2015-12-10 / public_name_manual_dossier	substance1	2015-12-10T09:17:05.380+02:00
R_10-100 / SUBSTANCE : substance1 / formic acid / 2015-12-09 / public_name_manual_dossier	substance1	2015-12-09T19:35:53.843+02:00
R_10-100 / SUBSTANCE : substance1 / formic acid / 2015-12-09 / public_name_manual_dossier	substance1	2015-12-09T14:54:45.697+02:00
R_ABOVE_100 / SUBSTANCE : substance1 / formic acid / 2015-12-10 / public_name_manual_dossier	substance1	2015-12-10T09:32:30.577+02:00
R_10-100 / SUBSTANCE : substance1 / formic acid / 2015-12-09 / public_name_manual_dossier	substance1	2015-12-09T16:49:55.470+02:00

8. Rechtsperson

Eine *Legal entity* (Rechtsperson) ist eine Entität, die verwendet wird, um auf das rechtliche Eigentum an anderen Entitäten hinzuweisen. Sie kann mit verschiedenen Entitäten verknüpft sein, wie z. B. mit einem *Substance* (Stoff). Ein *User* (Benutzer) kann eine Verknüpfung zwischen einer Entität und jeder beliebigen der *Legal entities* (Rechtspersonen), auf die er Zugriff hat (dies beinhaltet nicht nur die derzeit aktive), erstellen. Die derzeit aktive Rechtsperson wird rechts auf der unteren Menü-Werkzeugleiste angezeigt. Wenn mit einem *User* (Benutzer) mehr als eine *Legal entity* (Rechtsperson) verknüpft ist, ist die Anzeige der derzeit aktiven *Legal entity* (Rechtsperson) ein Dropdown-Menü, über das jede beliebige der *Legal entities* (Rechtspersonen) des *Users* (Benutzers) ausgewählt werden kann.

Der Datenbereich für *Legal entity* (Rechtsperson) enthält die folgenden vier Registerkarten, wie im nachstehenden Beispiel gezeigt.

Abbildung 59: Datenfenster für Rechtsperson

legal_entity_1

General information Identifiers Contact information Sites

Legal entity name*

legal_entity_1

Legal entity type

consultant ... Other

Remarks

Free text can be entered here.

Other names

Flags	Name
[CB] EU: CLP	another_name

+ Add... Edit... Delete Move

8.1. General information (Allgemeine Informationen)

Hier muss der Name der *Legal entity* (Rechtsperson) eingegeben werden; die anderen Felder sind hingegen optional. Wenn versucht wird, eine *Legal entity* (Rechtsperson) mit einem bereits in der Datenbank vorliegenden Namen zu erstellen, wird ein Warnhinweis angezeigt. Wenn der Warnhinweis ignoriert wird, wird eine *Legal entity* (Rechtsperson) mit diesem Namen, aber mit einer eindeutigen UUID, erstellt.

Die Art der Rechtsperson und andere Namen dienen informativen Zwecken. Für die *other names* (andere Namen) können Fahnen gesetzt werden.

8.2. Identifiers (Identifikatoren)

Hier können Identifikatoren der Arten *Legal entity* (Rechtsperson), *Regulatory programme* (Regulierungsprogramm) und *Other IT system* (Anderes IT-System) erfasst werden. Jede Art enthält ein Menü, über das entsprechende Unterarten von Identifikatoren ausgewählt werden können. Zum Beispiel hat *Legal entity* (Rechtsperson) eine Option für DUNS. Für jeden Identifikator kann eine Fahne gesetzt werden.


8.3. Contact information (Kontaktinformationen)

Hier kann eine Kontaktadresse für die *Legal entity* (Rechtsperson) festgelegt und eine Verknüpfung mit dem *Contact* (Kontakt) der Entität erstellt werden.

8.4. Sites (Standorte)

Hier wird eine Liste der *Legal entity sites* (Standorte der Rechtsperson) angezeigt, die mit der *Legal entity* (Rechtsperson) verknüpft wurden. Die Verknüpfung wird ausgehend vom *Legal entity site* (Standort der Rechtsperson) erstellt. Wenn auf einen Eintrag in der Liste geklickt wird, öffnet sich das Datenfenster für den entsprechenden *Legal entity site* (Standort der Rechtsperson).

9. Standort der Rechtsperson

Ein *Legal entity site* (Standort der Rechtsperson) ist eine Entität, die verwendet wird, um eine *Legal entity* (Rechtsperson) und ihre zugehörigen Entitäten mit einem physischen Ort zu verknüpfen. Dies kann enorme rechtliche Auswirkungen haben, insbesondere was das Land betrifft. Ein *Legal entity site* (Standort der Rechtsperson) muss einen Namen haben und mit einer *Legal entity* (Rechtsperson) verknüpft sein. Um eine Verknüpfung mit einer *Legal entity* (Rechtsperson) zu erstellen, klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  im Feld *Legal entity owner* (Eigentümer der Rechtsperson), wählen Sie eine *Legal entity* (Rechtsperson) aus, und klicken Sie dann auf *Assign* (Zuweisen).

Es kann mehr als ein *Legal entity site* (Standort der Rechtsperson) mit derselben *Legal entity* (Rechtsperson) verknüpft sein.


Es können eine Kontaktadresse sowie IT-Identifikatoren hinzugefügt werden. Optional kann eine Fahne gesetzt werden, die sich auf den gesamten *Legal entity site* (Standort der Rechtsperson) bezieht.

10. Referenzstoff

Ein *Reference substance* Referenzstoff ist eine Entität, die verwendet wird, um eine bestimmte Molekularstruktur oder eine enge Bandbreite an Molekularstrukturen so zu definieren, dass die Definition wiederverwendet werden kann. Ein *Reference substance* (Referenzstoff) enthält chemische Identifikatoren und strukturelle Informationen. Zum Beispiel besteht in der Regel eine Eins-zu-Eins-Beziehung zwischen *Reference substance* (Referenzstoff) und EG-Nummer. Auf einen einzigen *Reference substance* (Referenzstoff) kann von mehreren Entitäten verwiesen werden, und zwar immer dann, wenn eine chemische Identität definiert werden muss, wie z. B. bei einem Bestandteil eines *Substance* (Stoffes). Die Verwendung von *Reference substances* (Referenzstoffen) ist effizient, da manche chemische Stoffe häufig in mehreren *Substances* (Stoffen) und *Mixtures/products* (Gemischen/Produkten) vorkommen. Darüber hinaus können *Reference substances* (Referenzstoffe) von Instanzen und Benutzern von IUCLID freigegeben und zwischen diesen ausgetauscht werden. Von der IUCLID 6-Website im Bereich *Support / Get Reference Substances* (Support/Referenzstoffe herunterladen) kann eine Sammlung von *Reference substance* (Referenzstoff)-Entitäten kostenlos heruntergeladen werden. Wenn der benötigte *Reference substance* (Referenzstoff) nicht auf der Website verfügbar ist oder sie dies

aus einem anderen Grund vorziehen, können Sie einen *Reference substance* (Referenzstoff) innerhalb von IUCLID erstellen.

10.1. Verzeichnis

Für einen *Reference substance* (Referenzstoff) muss mindestens ein Name definiert sein. Der Name ist oft mit dem Eintrag in einem Verzeichnis, wie z. B. dem EG-Verzeichnis, identisch; dies muss jedoch nicht der Fall sein. Um den *Reference substance* (Referenzstoff) mit einem Eintrag in einem Verzeichnis zu verknüpfen, klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  im Feld *inventory* (Verzeichnis), suchen Sie einen Eintrag und wählen Sie ihn aus, und klicken Sie anschließend auf *Assign* (Zuweisen). Das Pfeilsymbol neben dem Verknüpfungssymbol führt den Benutzer zu dem Verzeichniseintrag. Um nach dem Klicken auf den Pfeil wieder zum *Reference substance* (Referenzstoff) zu gelangen, klicken Sie auf die Schaltfläche *back* (Zurück). Mit dem Kreuzsymbol wird die Verknüpfung entfernt. Dies ist nützlich, wenn Sie eine Verknüpfung mit einem anderen Verzeichnis als dem aktuellen herstellen müssen.

Wenn keine Verknüpfung mit einem Verzeichnis hergestellt wird, kann unter *No inventory information available* (Keine Verzeichnisinformationen verfügbar) eine Begründung hierfür eingegeben werden.

10.2. Reference substance information (Angaben zum Referenzstoff)

Reference substance information (Angaben zum Referenzstoff) ist eine Sammlung von Feldern, die Identifikatoren für den *Reference substance* (Referenzstoff) und verwandte *substances* (Stoffe) enthalten. Hier werden Identifikatoren sowie etwaige Verknüpfungen mit einem Verzeichnis eingegeben. Im Feld *identifiers of related substances* (Identifikatoren von verwandten Stoffen) kann je verwandtem Stoff ein Block erstellt werden. Innerhalb des Blocks befindet sich ein Feld mit der Bezeichnung *Relation* (Beziehung), in dem eine Beziehung beschrieben werden kann.

Es kann eine einzelne Fahne auf den gesamten Bereich *Reference substance information* (Angaben zum Referenzstoff) angewendet werden, beispielsweise aus Vertraulichkeitsgründen.

10.3. Molecular and structural information (Molekulare und Strukturinformationen)

In *Molecular and structural information* (Molekulare und Strukturinformationen) werden die Summenformel und das Molekulargewicht eingegeben sowie ein Bild hochgeladen, das die Struktur im Format JPEG, GIF oder PNG darstellt. In das Feld *molecular formula* (Summenformel) kann Text eingegeben werden, jedoch ohne tiefgestellte Zeichen. Ethan wäre also zum Beispiel C₂H₄.

Es kann eine einzelne Fahne auf den gesamten Bereich *Molecular and structural information* (Molekulare und Strukturinformationen) angewendet werden, beispielsweise aus Vertraulichkeitsgründen.

11. Kontakte

Ein *Contact* (Kontakt) ist eine Entität, die die Kontaktinformationen einer bestimmten Person erfasst. Sie kann auch verwendet werden, um Informationen über die Rolle *einer Person* in einem Prozess zu erfassen, wie z. B. die Rolle der für ein Sicherheitsdatenblatt (SDB) verantwortlichen Person. Von verschiedenen anderen Entitäten kann eine Verknüpfung zu einem *Contact* (Kontakt) erstellt werden, beispielsweise von einer *Legal entity* (Rechtsperson).

Bei der Verwendung von *Contacts* (Kontakten) müssen die Informationen nicht immer erneut eingegeben werden, wenn eine bestimmte Person in mehrere Prozesse und *Substances* (Stoffe) involviert ist. Die eingebauten Kontaktarten sind *competent person responsible for the SDS* (für das SDB zuständige Person), *emergency contact* (Notfallkontakt), *substance manager* (Stoffmanager) und *toxicologist* (Toxikologe).

12. Chemical inventories (Chemikalienverzeichnisse)

Chemical inventories (Chemikalienverzeichnisse) wird verwendet, um innerhalb von IUCLID Zugriff auf Verzeichnisse mit Informationen zur chemischen Identität, deren Ursprung außerhalb von IUCLID liegt, zu ermöglichen. Ein *Reference substance* (Referenzstoff) kann mit einem Eintrag in einem *Chemical inventory* (Chemikalienverzeichnis) verknüpft werden, um Informationen zur chemischen Identität in einem Standardformat bereitzustellen.

Das EG-Verzeichnis wird in IUCLID 6 bereitgestellt. Das EG-Verzeichnis enthält chemische Identifikatoren wie z. B. EG-Nummern, CAS-Nummern und Summenformeln. Der Wert des Feldes *state* (Status) ist für alle Einträge *active* (aktiv). Durch Klicken auf das Symbol für *Chemical inventories* (Chemikalienverzeichnisse) auf der Startseite von IUCLID wird das Navigationsfenster geöffnet und versucht, das gesamte EG-Verzeichnis anzuzeigen. Es existieren jedoch über 500 Einträge, weshalb nicht alle auf einmal angezeigt werden können.

Chemical inventories (Chemikalienverzeichnisse) können nicht innerhalb von IUCLID erstellt, aber importiert werden; anschließend sind sie schreibgeschützt.

13. Literature reference (Literaturangabe)

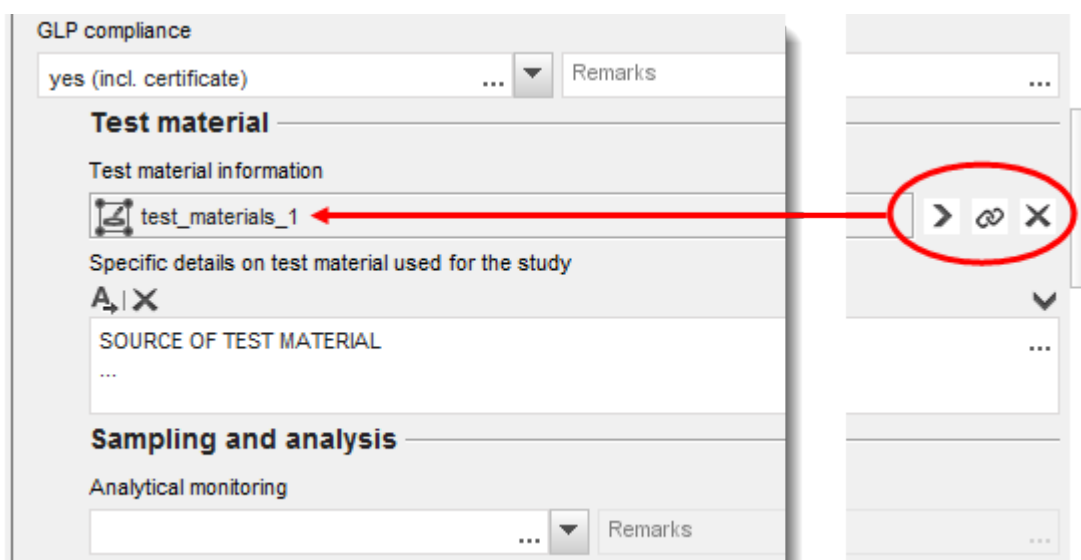
Eine *Literature reference* (Literature reference) ist eine Entität, die ein bestimmtes Dokument angibt, das Informationen zu einem *Substance* (Stoff) oder einem *Mixture/Product* (Gemisch/Produkt) enthält. Das einzige Pflichtfeld ist der Titel des Dokuments; es gibt allerdings verschiedene andere Felder, die es dem Leser ermöglichen, das Dokument außerhalb von IUCLID ausfindig zu machen. Von einem Endpunktstudieneintrag in einer harmonisierten Vorlage kann eine Verknüpfung zu einer *Literature reference* (Literaturangabe) erstellt werden. Der Verknüpfung wird über das Feld *data source* (Datenquelle) erstellt.

Wie bei allen Entitäten verfügt jede *Literature reference* (Literaturangabe) über eine eindeutige UUID, die im Informationsbereich angezeigt wird. Dadurch kann die Entität direkt mithilfe der Funktion *Search by UUID* (Nach UUID suchen) ausfindig gemacht werden.


14. Test materials (Testmaterialien)

Test materials (Testmaterialien) ist eine Entität, die verwendet wird, um das Material zu beschreiben, an dem ein physikalischer Test durchgeführt wurde. Ausgehend von einem Endpunktstudieneintrag kann eine Verknüpfung zu einer *Test material* (Testmaterial)-Entität hergestellt werden. Nachstehend finden Sie ein Beispiel.


Abbildung 60: Eine Testmaterial-Entität, auf die von einem Endpunktstudieneintrag verwiesen wird



Eine *Test material* (Testmaterial)-Entität besteht aus einer Zusammensetzung (ähnlich jener, die für einen *Substance* (Stoff) verwendet wird), einer Beschreibung der physikalischen Form und einigen zusätzlichen Informationen, die unter Umständen als vertraulich angesehen werden, wie z. B. einer Chargennummer.

Die Zusammensetzung kann Komponenten folgender Arten aufweisen: *constituent* (Bestandteil eines Stoffes), *impurity* (Verunreinigung) oder *additive* (Zusatzstoff). Die Bestandteile werden in einer Tabelle angezeigt, die auf die gewohnte Weise bearbeitet werden kann. Jede Komponente sollte mit einem *Reference substance* (Referenzstoff) verknüpft werden und einen Konzentrationsbereich erhalten. Um eine Verknüpfung mit einem *Reference substance* (Referenzstoff) herzustellen, klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol  im Feld *Reference substance* (Referenzstoff), suchen Sie nach einem *Reference substance* (Referenzstoff) und wählen Sie aus, und klicken Sie anschließend auf *Assign* (Zuweisen). Das Suchfenster ermöglicht außerdem die Erstellung eines neuen *Reference substance* (Referenzstoffes). Wenn Sie auf die Schaltfläche *New* (Neu) klicken, um einen *Reference substance* (Referenzstoff) zu erstellen, müssen Sie nach der Erstellung wieder zur *Test materials* (Testmaterialien)-Entität navigieren und die Komponente der Zusammensetzung von vorne erstellen. Die Option *Go to link target* (Zum Verknüpfungsziel wechseln) öffnet den *Reference substance* (Referenzstoff) der in der Tabelle ausgewählten Komponente.

Im Feld *Composition / purity: other information* (Zusammensetzung/Reinheit: sonstige Informationen) können weitere qualitative Informationen zur Reinheit erfasst werden. Im Feld *Test material form* (Form des Testmaterials) können Informationen über die physikalische Beschaffenheit und Merkmale des im Test verwendeten Materials erfasst werden. Und schließlich

gibt es zwei Freitextfelder, in die weitere Detailinformationen eingegeben werden können. Die Freitextvorlage enthält Eingabevorschläge. Um eine Freitextvorlage zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol, das den Buchstaben „A“ und unten rechts einen Pfeil anzeigt, . Um den Text aus der Vorlage in das Feld zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung *Insert* (Einfügen). Achten Sie beim Speichern der *Test materials* (Testmaterialien)-Entität einige Sekunden lang auf den Meldungsbereich oberhalb des Navigationsbereichs, während die Daten geprüft werden. Wenn in den Daten Fehler gefunden werden, wird eine Informationsmeldung angezeigt. Wenn die Meldung beispielsweise „Concentration: At least one of the values are not set“ (Konzentration: Mindestens einer der Werte ist nicht festgelegt) lautet, überprüfen Sie die Komponenten der Zusammensetzung.

15. User management (Benutzerverwaltung)

Im Bereich *User management* (Benutzerverwaltung) kann der Zugriff auf Daten und Funktionen innerhalb von IUCLID 6 gesteuert werden. Wenn IUCLID 6 auf einem Server ausgeführt wird, ermöglicht *User management* (Benutzerverwaltung) den Zugriff auf eine einzige IUCLID 6-Datenbank durch viele verschiedene Personen gleichzeitig, jeweils mit personalisiertem Zugriff. Dies ermöglicht es beispielsweise großen Organisationen, all ihre Daten zentral in einer Datenbank anzulegen und einen Zugriff darauf zu bieten, der sowohl auf die Sicherheits- als auch auf die funktionellen Anforderungen der Organisation zugeschnitten ist.

Wenn IUCLID 6 als Desktopanwendung ausgeführt wird und zu jedem Zeitpunkt jeweils nur eine Person darauf zugreift, besteht möglicherweise keinerlei Bedarf zur Einschränkung des Zugriffs. Aus diesem Grund wird die Desktopversion von IUCLID 6 mit *Deaktivierter Benutzerverwaltung* ausgeliefert. Beim Start von IUCLID 6 wird das Anmeldefenster nicht angezeigt, weil die Anmeldung automatisch mit einem Standard-User (Benutzer) erfolgt. Die mit *User management* (Benutzerverwaltung) verbundenen Funktionen sind deaktiviert. Es ist jedoch möglich, *User management* (Benutzerverwaltung) über das Menü *File / System administration* (Datei -> Systemadministration) zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wenn Daten von IUCLID 5 zu IUCLID 6 migriert werden und die IUCLID 5-Datenbank andere *User* (Benutzer) als *SuperUser* (Super-Benutzer) enthält, ist *User management* (Benutzerverwaltung) in IUCLID 6 aktiviert. Dies ist der Fall, weil davon ausgegangen wird, dass eine Einrichtung mit mehreren Benutzern erforderlich ist. Wenn dem nicht so ist, kann *User management* (Benutzerverwaltung) über das Menü *File / System administration* (Datei -> Systemadministration) deaktiviert werden.

Standardmäßig enthält *User management* (Benutzerverwaltung) nur die Entitätsarten *User* (Benutzer) und *Role* (Rolle). Wenn jedoch Instance Based Security (Instanzbasierte Sicherheitsfunktion; IBS) aktiviert wird, stehen die zusätzliche Entitätsart *Group* (Gruppe) und mit ihr die zugehörigen Konzepte *ownership* (Eigentum) und *sharing* (Freigabe) zur Verfügung. Siehe Abschnitt 15.3 Instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) für einen Überblick zu IBS.

Auf *User management* (Benutzerverwaltung) kann entweder über das Dateimenü oder über einen Bereich auf der Startseite zugegriffen werden. Mit einem Rechtsklick auf den Bereich auf der Startseite kann auf dieselben Funktionen zugegriffen werden wie über das Dateimenü.

15.1. User (Benutzer)

Ein *User* (Benutzer) ist eine Entität in IUCLID 6, die die in IUCLID 6 durchgeführten Aktionen mit (einer) die Software verwendenden Einzelperson bzw. Personen verknüpft. Ein *User* (Benutzer) verfügt über Authentifizierungsdaten in Form eines Benutzernamens und eines Passworts, die eingegeben werden müssen, um Zugriff auf den *User* (Benutzer) zu erhalten. Der Zweck des Konzepts der *User* (Benutzer) ist es, verschiedenen Personen verschiedene Ebenen des Zugriffs auf Daten und Funktionen zu gewähren. Außerdem kann so dokumentiert werden, welche Person welche Aktion zu welchem Zeitpunkt durchgeführt hat.

Der Benutzername identifiziert den *User* (Benutzer) eindeutig über die Benutzeroberfläche. In der Regel besteht eine Eins-zu-Eins-Beziehung zwischen einer Person, die IUCLID 6 verwendet und einem *User* (Benutzer); in diesem Fall kennt jeweils nur eine Person die Authentifizierungsdaten eines *Users* (Benutzers). Bei der Desktopinstallation von IUCLID 6 kann jeweils nur ein Benutzer auf einmal angemeldet sein, und die Anmeldung muss über dasselbe Gerät erfolgen, das für die Ausführung von IUCLID 6 verwendet wird. Bei der Serverinstallation von IUCLID 6 kann mehr als ein Benutzer gleichzeitig angemeldet sein, und IUCLID 6 muss nicht auf dem Gerät von Personen ausgeführt werden, die auf die Software zugreifen.

Wenn ein *User* (Benutzer) ein Dokument erstellt oder importiert, erhält er automatisch die Inhaberschaft des Dokuments. Inwiefern andere *User* (Benutzer) Zugriff auf das Dokument haben, hängt von den Systemeinstellungen ab. Das Eigentum kann zwischen *Users* (Benutzern) übertragen werden, aber ein Dokument kann zu jedem Zeitpunkt immer nur Eigentum von einem *User* (Benutzer) sein. Eine wichtige Funktion eines *Users* (Benutzers) ist die Definition des rechtlichen Eigentums an Daten über eine *Legal entity* (Rechtsperson). Wenn beispielsweise ein *Dossier* erstellt wird, wird das Eigentum am *Dossier* über die zu diesem Zeitpunkt für den *User* (Benutzer) ausgewählte *Legal entity* (Rechtsperson) definiert. An einen *User* (Benutzer) kann gleichzeitig mehr als eine *Legal entity* (Rechtsperson) angehängt sein, er kann jedoch zu jedem Zeitpunkt immer nur im Namen einer *Legal entity* (Rechtsperson) handeln. Der Zugriff eines *Users* (Benutzers) auf Funktionen und Daten in IUCLID 6 wird über *Roles* (Rollen) und, wenn die instanzbasierte Sicherheitsfunktion aktiviert ist, über *Groups* (Gruppen) gesteuert.

Wenn IUCLID 6 in einer Umgebung mit mehreren Benutzern installiert ist, ist die Standardvorgehensweise, jeder Person, die die Software verwendet, ihren eigenen *User* (Benutzer) zuzuweisen, und diesen über *Roles* (Rollen) und *Groups* (Gruppen) an die individuellen Anforderungen des Benutzers anzupassen.

15.1.1. Bei IUCLID 6 vorinstallierte Benutzer

Bei einer neuen Installation von IUCLID 6 sind bereits zwei Benutzer erstellt: *SuperUser* (Super-Benutzer) und *FullAccess* (Voller Zugriff).

15.1.1.1. *SuperUser* (Super-Benutzer)

Das Standardpasswort für *SuperUser* (Super-Benutzer) ist *root*, es kann jedoch mithilfe des Installationsprogramms während einer Desktopinstallation geändert werden. Bei der ersten Anmeldung wird empfohlen, das Standardpasswort zu ändern. *SuperUser* (Super-Benutzer) hat vollständigen Zugriff auf die Funktionen von IUCLID 6 und die darin enthaltenen Funktionen.

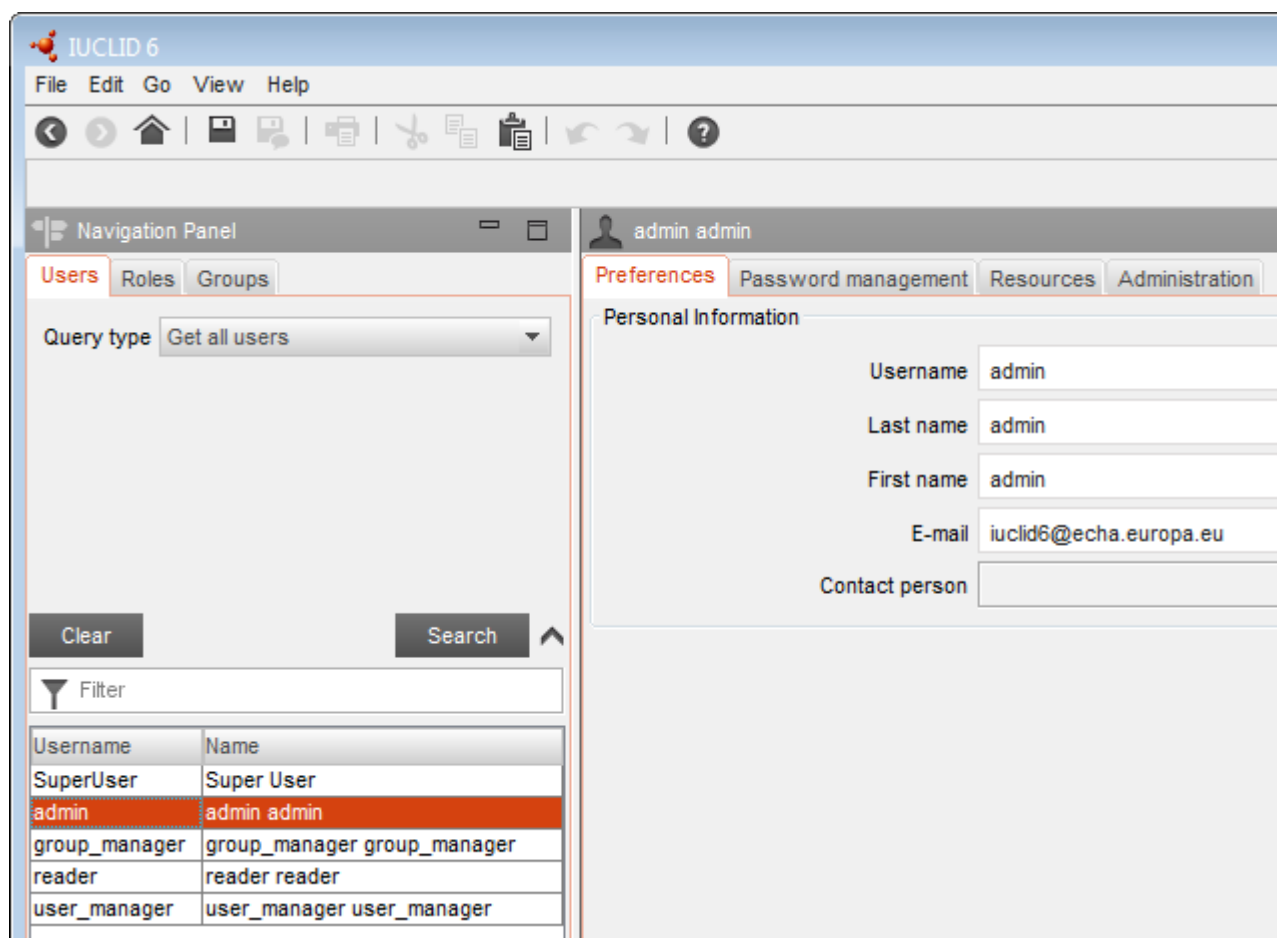
15.1.1.2. FullAccess (Vollständiger Zugriff)

Der Benutzer mit dem Namen *FullAccess* (Vollständiger Zugriff) hat vollständigen Zugriff auf die Dokumente in der IUCLID 6-Datenbank, aber keinen Zugriff auf administrative Funktionen wie z. B. *User management*. (Benutzerverwaltung). Wenn Sie sich als dieser *User* (Benutzer) anmelden möchten, müssen Sie zuerst sein Passwort festlegen. Dies kann durch einen *SuperUser* (Super-Benutzer) erfolgen.

15.1.2. User management (Benutzerverwaltung)

User management (Benutzerverwaltung) kann über einen *User* (Benutzer) erfolgen, dem durch die integrierte *Role* (Rolle) des *User Managers* (Benutzer-Managers) die entsprechenden Rechte eingeräumt werden. Benutzer-Manager können nur jene *User* (Benutzer) sehen, die sie selbst erstellt haben oder die direkt darunter in der Hierarchie der *User* (Benutzer) erstellt wurden. Hier verhält es sich wie bei einem Elternteil und einem Kind: Der Benutzer-Manager sieht durch seine Generationen hindurch, jedoch nicht, was in anderen Familien passiert. Nachstehend wird ein Beispiel für die *User management* (Benutzerverwaltung)-Benutzeroberfläche gezeigt. In diesem Beispiel befindet sich die Registerkarte für *Group* (Gruppe), was bedeutet, dass die instanzbasierte Sicherheitsfunktion aktiviert ist. Ein Überblick zu IBS ist in Abschnitt 15.3 Instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) zu finden.

Abbildung 61: Benutzerverwaltung



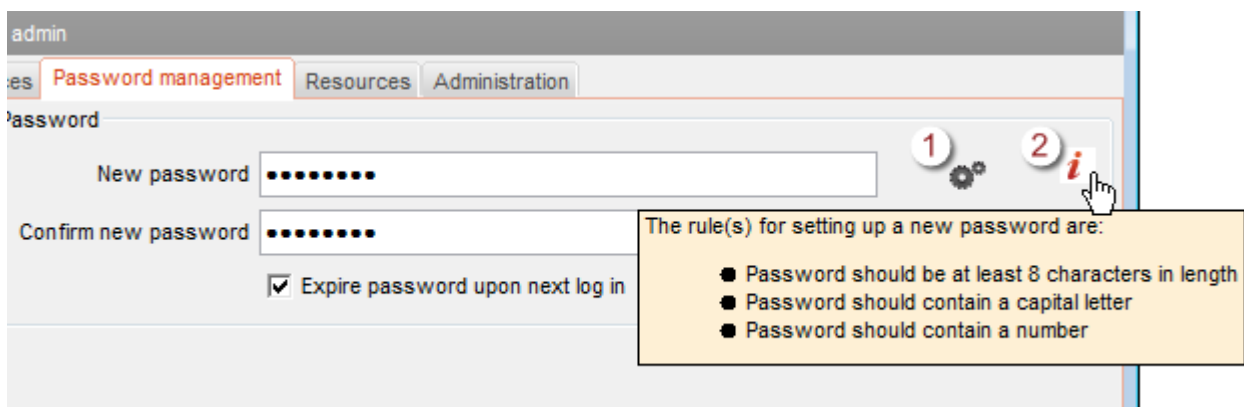
15.1.2.1. Preferences (Voreinstellungen)

Der *Username* (Benutzername) identifiziert den *User* (Benutzer) im gesamten System und sollte daher sorgfältig gewählt werden. Personen, die sich bei IUCLID 6 anmelden, müssen ihn zusammen mit dem Passwort eingeben, um zu beweisen, dass sie das Recht haben, auf diesen *User* (Benutzer) zuzugreifen. Die Werte für *last name* (Nachname) und *first name* (Vorname) dienen lediglich internen Identifikationszwecken. Die E-Mail-Adresse kann zu Informationszwecken verwendet werden sowie gegebenenfalls für eine Funktion zum Zurücksetzen des Passworts. Zu Informationszwecken kann eine Entität der Art *Contact* (Kontakt) an den *User* (Benutzer) angehängt werden.

15.1.2.2. Password management (Passwortverwaltung)

Das *password* (Passwort) wird in Kombination mit dem *username* (Benutzernamen) verwendet, um eine Person bei der Anmeldung bei einem *User* zu authentifizieren. IUCLID 6 verfügt über eine Funktion, die sicherstellt, dass die Passwort-Werte einem Minimum an Sicherheitskriterien entsprechen. Die Regeln werden im Menü *File / System administrative tools / Security policy* (Datei -> Systemverwaltungswerkzeuge -> Sicherheitsbestimmungen) festgelegt. Sie können aufgerufen werden, indem auf das Informationssymbol oben rechts im Bereich für *password management* (Passwortverwaltung) geklickt wird, wie im nachstehenden Beispiel gezeigt.

Abbildung 62: Passwortverwaltung




Legende für Abbildung 62:

1. Automatisch ein Passwort erstellen
2. Die Sicherheitsregeln für Passwörter anzeigen

Wenn das von Ihnen eingegebene Passwort als zu schwach eingestuft wird, erscheint bei dem Versuch, es zu speichern, eine Fehlermeldung, die erklärt, welche Elemente ein Passwort enthalten muss. Die Standardeinstellung erfordert beispielsweise, dass das Passwort mindestens fünf Zeichen lang ist und mindestens einen Großbuchstaben und eine Ziffer enthält. Die Sicherheitsbestimmungen können außerdem dazu verwendet werden, eine regelmäßige Passwortänderung durch den Benutzer zu erzwingen. Die Länge der hierfür gesetzten Zeiträume wird im folgenden Feld festgelegt:

File / System administration / Security policy / Force users to change their password after X days (Datei -> Systemverwaltung -> Sicherheitsbestimmungen -> Passwortänderung durch Benutzer nach X Tagen erzwingen).

Für den SuperUser gelten die gleichen Bestimmungen wie für alle anderen *User* (Benutzer).

Über *Generate*  (Generieren) wird automatisch ein Passwort erstellt, das den Sicherheitsbestimmungen entspricht. Der Wert des Passworts wird in die Felder auf der Benutzeroberfläche sowie in die Zwischenablage des Betriebssystems, auf dem IUCLID 6 ausgeführt wird, kopiert. Darüber hinaus wird der Wert in einer Pop-up-Infomeldung angezeigt.

Wenn das Passwort nur ein vorübergehendes ist, wird der Benutzer-Manager in den meisten Fällen eine Passwortänderung durch den Benutzer bei der nächsten Anmeldung erzwingen wollen. Dies erfolgt durch Aktivierung des Kontrollkästchens mit der Bezeichnung *Expire password upon next log in* (Passwort läuft bei nächster Anmeldung ab).

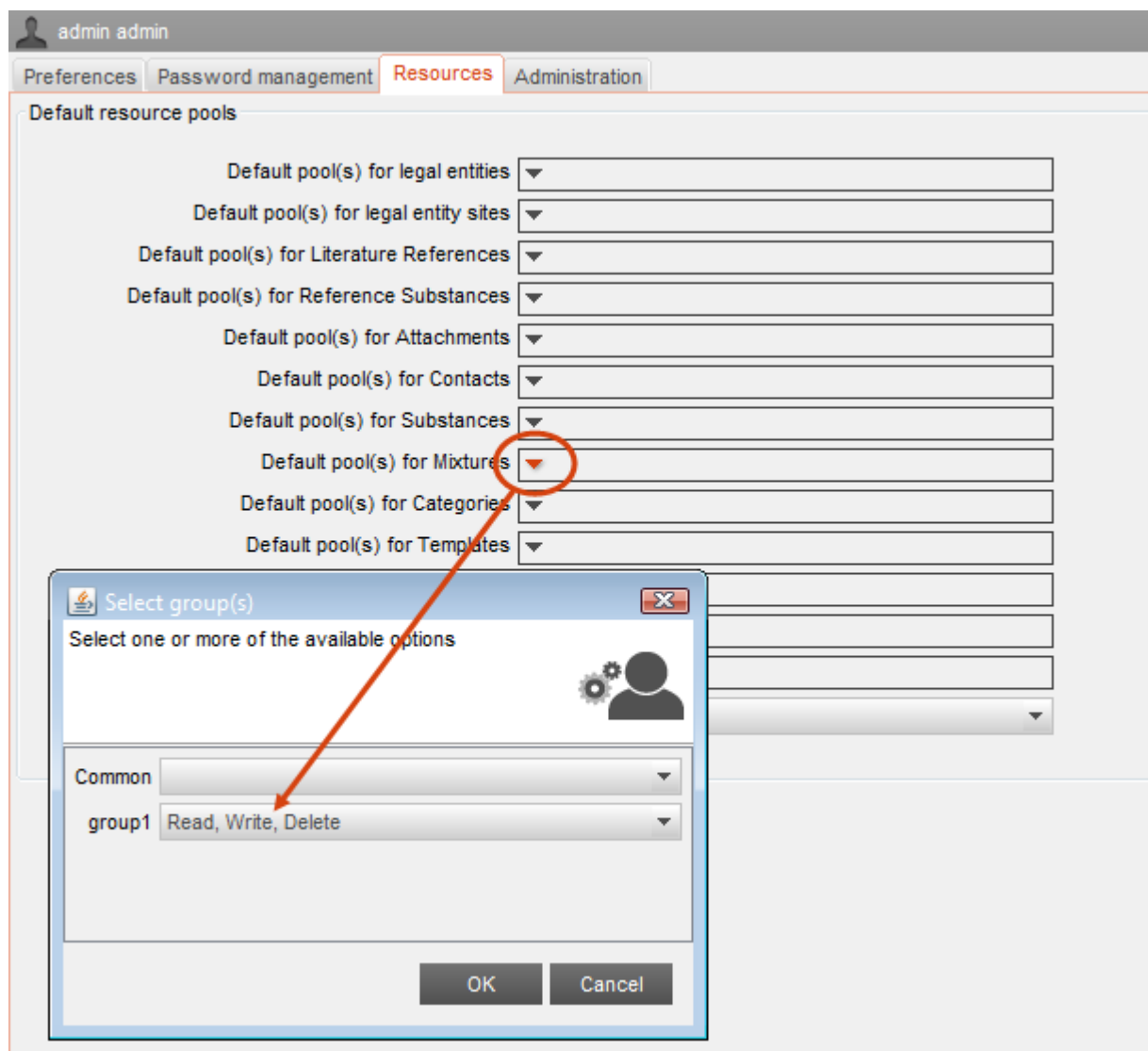
15.1.2.3. *Resources (Ressourcen)*

Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn die instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) aktiviert ist. Eine Beschreibung von IBS können Sie Abschnitt 15.3 Instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) entnehmen.

Die auf dieser Registerkarte angezeigten Informationen definieren die Standardebenen für den Zugriff und die Freigabe nach Entitätsart, nach *Group* (Gruppe) oder nach vom *User* (Benutzer) erstelltem oder importiertem Dokument. Diese Werte können manuell pro Dokument oder während des Imports überschrieben werden.

Durch Klicken auf den nach unten zeigenden Pfeil wird eine Liste mit allen *Groups* (Gruppen) geöffnet, denen der *User* (Benutzer) angehört, einschließlich *Common* (Allgemein). Um die Zugriffsrechte für eine Gruppe einzustellen, klicken Sie darauf und wählen Sie anschließend eine der folgenden Optionen aus dem Dropdown-Menü aus: **no value** (Kein Wert), **read** (Lesen), **read/write** (Lesen/Schreiben) oder **read/write/delete** (Lesen/Schreiben/Löschen).

Lautet der Wert für *Mixtures* (Gemische) beispielsweise **read/write/delete** (Lesen/Schreiben/Löschen) für eine *Group* (Gruppe) mit dem Namen group1, so hat diese *Group* (Gruppe) standardmäßig Lese-, Schreib- und Löschzugriff auf alle vom *User* (Benutzer) erstellten *Mixtures* (Gemische). Im nachstehenden Beispiel wird eine solche Auswahl gezeigt.

Abbildung 63: Ressourcen für einen Benutzer

15.1.2.4. Administration (Verwaltung)

Hier werden verschiedene Eigenschaften des *User* (Benutzers) festgelegt, die den Zugriff auf Daten und Funktionen sowie den *User* (Benutzer) selbst beeinflussen.

15.1.2.4.1. Allgemeines

Locked (Gesperrt) bedeutet, dass die Höchstanzahl an Versuchen, sich bei dem Benutzer anzumelden, überschritten wurde. Der Wert für die Obergrenze wird im Menü *File / Administrative tools / Administration / Security policy* (Datei -> Verwaltungswerkzeuge -> Verwaltung -> Sicherheitsbestimmungen) festgelegt. Der Standardwert ist drei. Um den *User* (Benutzer) zu entsperren, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Die Änderung wird wirksam, sobald sie gespeichert wurde.

Suspended (Ausgesetzt) kann als manuelle Methode zur Verhinderung des Zugriffs auf den *User* (Benutzer) aus beliebigen Gründen verwendet werden. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, kann sich keiner bei diesem *User* (Benutzer) anmelden. Um die Aussetzung aufzuheben, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Die Änderung wird wirksam, sobald sie gespeichert wurde.

Expired (Abgelaufen) bedeutet, dass seit der im Feld *File / Administrative tools / Administration / Security policy / Automatic expiry of unused accounts after x days* (Datei -> Verwaltungswerkzeuge -> Verwaltung -> Sicherheitsbestimmungen -> Automatisches Ablaufen ungenutzter Konten nach x Tagen) festgelegten Anzahl von Tagen keine Anmeldung beim *User* (Benutzer) erfolgt ist. Der Standardwert ist 60. Um den Ablauf aufzuheben, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Die Änderung wird wirksam, sobald sie gespeichert wurde.

Das *last log in date* (Letztes Anmeldedatum) gibt an, wann die letzte Anmeldung für den *User* (Benutzer) erfolgt ist.

Der *last log in location* (Ort der letzten Anmeldung) gibt die IP-Adresse des Computers an, von dem aus die letzte Anmeldung für den *User* (Benutzer) erfolgt ist. Bei der Desktopinstallation entspricht dieser Wert dem des Localhost (127.0.0.1).

Remarks (Anmerkungen) ist ein Freitextfeld, in dem der Benutzer-Manager Anmerkungen zum *User* (Benutzer) festhalten kann. Es kann bis zu 32.768 Zeichen enthalten.

15.1.2.4.2. Role (Rolle)

Dieses Feld wird verwendet, um die *Roles* (Rollen) des *User* (Benutzers) zu definieren. Ein *User* (Benutzer) muss mindestens eine *Role* (Rolle) haben. Standardmäßig wird einem neuen Benutzer die integrierte *Role* (Rolle) *Read-only* (Schreibgeschützt) zugewiesen. Die integrierten Rollen werden im Abschnitt für *Roles* (Rollen) beschrieben. Wenn ein *User* (Benutzer) mehr als eine *Role* (Rolle) hat, sind die zugewiesenen Rechte additiv. Hat ein *User* (Benutzer) beispielsweise eine *Role* (Rolle), die lediglich Lesezugriff für eine bestimmte Entität zulässt, gleichzeitig aber auch eine *Role* (Rolle), die das Löschen derselben Entität gestattet, so kann der *User* (Benutzer) diese Art von Entität löschen.

15.1.2.4.3. Group (Gruppe)

Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn die instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) aktiviert ist. Eine Beschreibung von IBS können Sie Abschnitt 15.3 Instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) entnehmen.

Dieses Feld wird verwendet, um den *User* (Benutzer) zu *Groups* (Gruppen) hinzuzufügen bzw. aus diesen zu entfernen. Dies kann auch von einem *Group manager* (Gruppen-Manager) über die Registerkarte *Group* (Gruppe) vorgenommen werden. Ein *User* (Benutzer) kann keinen *Groups* (Gruppen) angehören. Weitere Informationen zu *Group* (Gruppe) können Sie dem Abschnitt zur instanzbasierten Sicherheitsfunktion entnehmen.

15.1.2.4.4. Legal entity (Rechtsperson)

Einem *User* (Benutzer) muss mindestens eine *Legal entity* (Rechtsperson) angehängt sein. Eine *Legal entity* (Rechtsperson) kann entweder in IUCLID 6 erstellt oder importiert werden. IUCLID 6

wird mit einer integrierten *Legal entity* (Rechtsperson) mit der Bezeichnung *Predefined Legal entity* (Vordefinierte Rechtsperson) geliefert. Damit soll Benutzern der Einstieg erleichtert werden; für Regulierungszwecke wird jedoch empfohlen, eine Rechtsperson zu verwenden, die ihren speziellen Anforderungen entspricht.

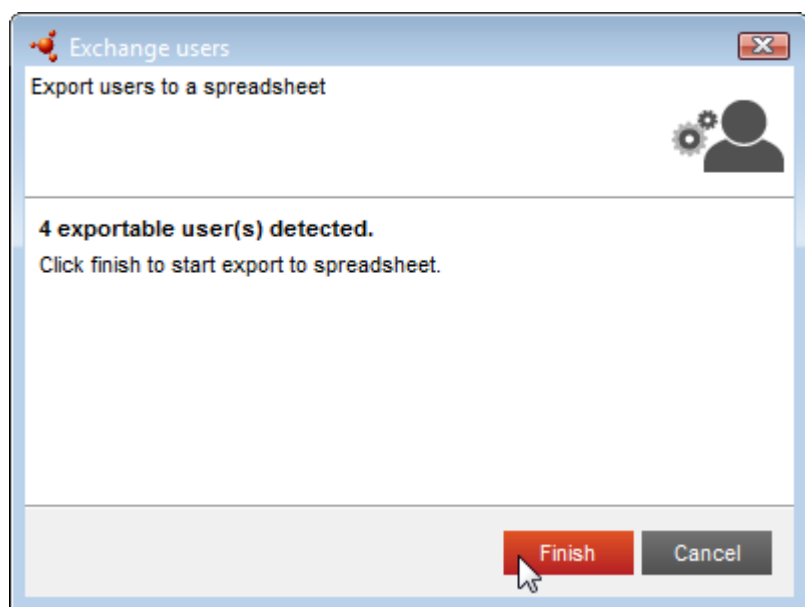
Ein Benutzer-Manager kann nur *Legal entities* (Rechtspersonen) sehen und *Users* (Benutzern) zuweisen, die an ihren eigenen *User* (Benutzer) angehängt sind. Es ist daher möglich, dass an einen *User* (Benutzer) eine *Legal entity* (Rechtsperson) angehängt ist, die ein bestimmter Benutzer-Manager im Eintrag des *Users* (Benutzers) nicht sehen kann.

15.1.2.5. Export users (Benutzer exportieren)

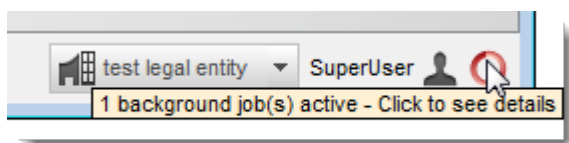
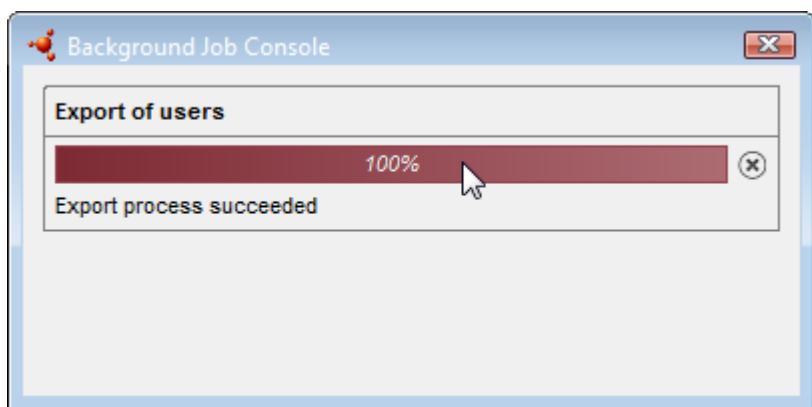
Die Details zu allen *Users* (Benutzern) werden in einer einzelnen Textdatei gespeichert. Eine exportierte Datei kann in jedes beliebige IUCLID 6-System importiert werden. Dies ermöglicht ein Verschieben von *Users* (Benutzern) zwischen zwei verschiedenen Instanzen von IUCLID 6.

Diese Funktion ist über das Hauptmenü *File / User management* (Datei -> Benutzerverwaltung) verfügbar. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem die Anzahl der zu exportierenden *User* (Benutzer) angezeigt wird (siehe unten):

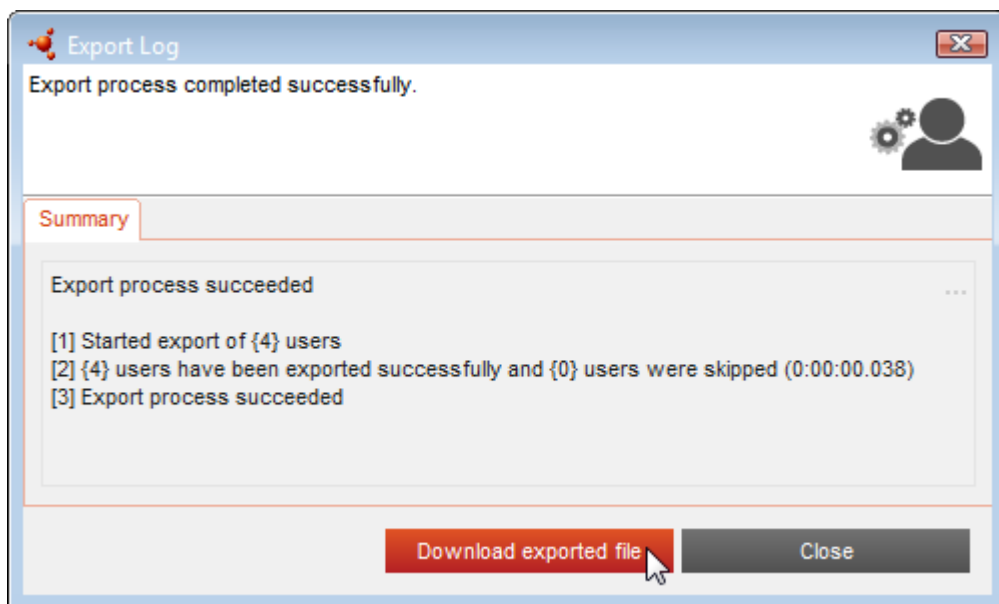
Abbildung 64: Pop-up-Fenster zum Exportieren von Benutzern



Klicken Sie auf *finish* (Fertigstellen), um den Export zu starten. Der Export wird als Hintergrundaufgabe ausgeführt. Das Symbol für Hintergrundaufgaben beginnt unten rechts auf der Benutzeroberfläche zu blinken. Klicken Sie auf das Symbol, um die Liste der Aufgaben zu öffnen, wie unten gezeigt:

Abbildung 65: Öffnen der Liste mit den Hintergrundaufgaben**Abbildung 66: Die Liste mit den Hintergrundaufgaben**

Die neueste Aufgabe wird ganz oben in der Liste angezeigt. Wenn die Aufgabe abgeschlossen wurde, wird unterhalb der Fortschrittsanzeige angezeigt, ob die Aufgabe erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist. Wenn der Export erfolgreich war, doppelklicken Sie auf die Fortschrittsanzeige, um ein Fenster zu öffnen, von dem aus die Datei heruntergeladen werden kann (siehe unten). In der Zusammenfassung wird angezeigt, was während der Aufgabe passiert ist.

Abbildung 67: Zusammenfassung einer erfolgreichen Export-Aufgabe

Wenn der Export fehlgeschlagen ist, sollte in Teil [2] der Zusammenfassung eine Informationsmeldung angezeigt werden, in der der Grund hierfür erläutert wird.

Bei der exportierten Datei handelt es sich um eine einfache Textdatei. Es wird die Dateierweiterung „.csv“ verwendet, um die Verwendung mit Tabellenanwendungen, wie z. B. Microsoft Excel, zu erleichtern. Pro Zeile ist ein *User* (Benutzer) enthalten. Die Felder werden durch ein Semikolon („;“) getrennt und die Werte sind von doppelten Anführungszeichen umgeben. Die erste Zeile enthält die Kopfzeilen. Die Felder sind in der nachstehenden Tabelle beschrieben. Mit einem Sternchen * gekennzeichnete Felder müssen einen Wert enthalten. Der *SuperUser* (Super-Benutzer) wird nicht exportiert.

Tabelle 2: Die Felder in der Textdatei für die Funktion *Import users* (Benutzer importieren)

Kopfzeile	Beschreibung
Username (Benutzername)*	Der Wert wird verwendet, um den Benutzer zu identifizieren, in den Daten importiert werden. Je Zeile muss ein Wert angegeben werden. Der Wert muss in der Datenbank eindeutig sein.
Last Name (Nachname)*	Freitext mit höchstens 255 Zeichen.
First Name (Vorname)*	Freitext mit höchstens 255 Zeichen.
Suspended (Ausgesetzt)	Der Wert des Feldes <i>Suspended</i> (Ausgesetzt). Diese Funktion kann verwendet werden, um vorhandene <i>User</i> (Benutzer) auszusetzen bzw. ihre Aussetzung aufzuheben. [yes (ja) 1 true (wahr) no (nein) 0 false (falsch)]
Remarks (Anmerkungen)	Freitext mit höchstens 32.768 Zeichen.
Roles (Rollen)*	Name(n) der dem Konto zugewiesenen Benutzer- <i>Role(s)</i> (Rolle(n)). Die Werte müssen bereits vor dem Import in der Datenbank vorliegen. Es sind mehrere Werte, getrennt durch ein Semikolon („;“) zulässig, wobei das ganze Feld von doppelten Anführungszeichen umgeben sein muss.
LEOs*	UUID(s) des/der LEO(s), der/die dem <i>User</i> (Benutzer) zugewiesen ist/sind. Die Werte müssen bereits vor dem Import in der Datenbank vorliegen. Es sind mehrere Werte, getrennt durch ein Semikolon („;“) zulässig, wobei das ganze Feld von doppelten Anführungszeichen umgeben sein muss.
Groups (Gruppen)*	Name(n) der dem Konto zugewiesenen Benutzer- <i>Group(s)</i> (Gruppe(n)). Die Werte müssen bereits vor dem Import in der Datenbank vorliegen. Es sind mehrere Werte, getrennt durch ein Semikolon („;“) zulässig, wobei das ganze Feld von doppelten Anführungszeichen umgeben sein muss.
Delete (Löschen)	Löschen eines bereits existierenden <i>User</i> (Benutzers) beim Import. [yes (ja) 1 true (wahr) no (nein) 0 false (falsch)]

E-mail (E-Mail)	Die mit dem <i>User</i> (Benutzer) verknüpfte E-Mail-Adresse.
Contact (Kontakt)	UUID des dem <i>User</i> (Benutzer) zugewiesenen <i>Contact</i> (Kontakts). Die Werte müssen bereits vor dem Import in der Datenbank vorliegen.

Nachstehend wird ein Beispiel einer Datei gezeigt, die Daten für drei *User* (Benutzer) enthält.

```
Benutzername;Nachname;Vorname;Ausgesetzt;Anmerkungen;Rollen;LEOs;Gruppen;Lösch
hen;E-Mail;Kontakt
"admin";"Admin";"Anne";"No (Nein)";"";"Read-only
(Schreibgeschützt)";"a4569f8e-a856-4520-82cc-9e76e6a46347";"Common
(Allgemein)";"No (Nein)";"";"";
"reader";"Reader";"Lotta";"No (Nein)";"A remark about Lotta (Eine Anmerkung
über Lotta)";"Read-only (Schreibgeschützt)";"a4569f8e-a856-4520-82cc-
9e76e6a46347";"Common (Allgemein)";"No (Nein)";"";"804c707f-baac-4d03-bdd2-
8a28c32ca9c8";
"user_manager";"User";"John";"No (Nein)";"";"System administrator
(Systemadministrator);Read-only (Schreibgeschützt)";"a4569f8e-a856-4520-82cc-
9e76e6a46347";"Common (Allgemein)";"No (Nein)";"";"";
```

15.1.2.6. Download empty users csv (Leere Benutzer-CSV-Datei herunterladen)

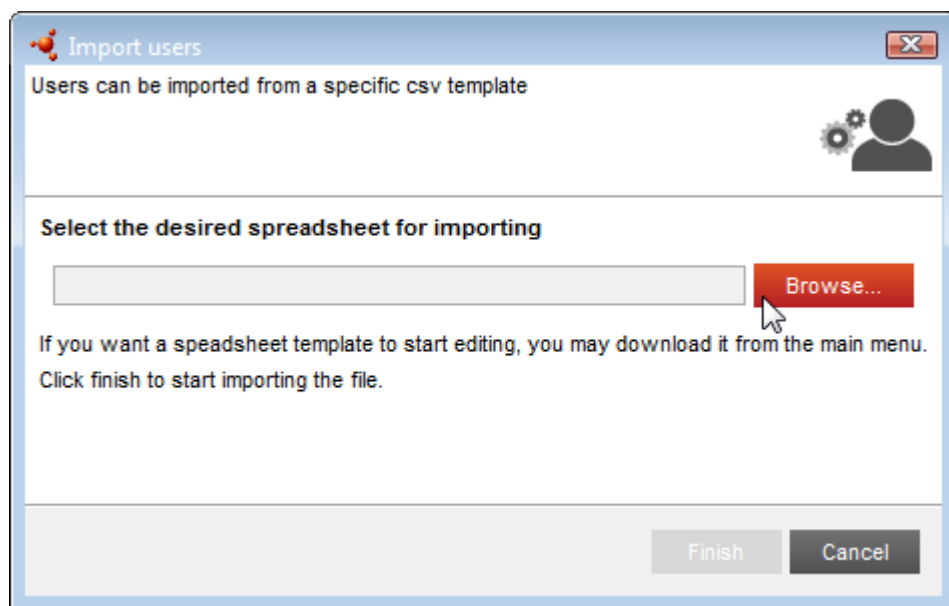
Zweck dieser Funktion ist es, eine Vorlage für die Massenerstellung neuer *User* (Benutzer) bereitzustellen. Die Vorlage ist eine Textdatei, die aus IUCLID 6 exportiert wird. Die Datei enthält die Kopfzeilen, die im vorherigen Abschnitt beschrieben wurden. Die Daten der *User* (Benutzer) werden in die Textdatei eingegeben, die anschließend wie im nächsten Abschnitt beschrieben importiert wird.

Diese Funktion ist über das Hauptmenü *File / User management* (Datei -> Benutzerverwaltung) verfügbar. Sie führt **nicht** zur Ausführung einer Hintergrundaufgabe.

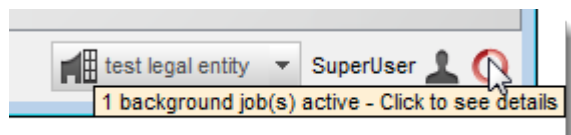
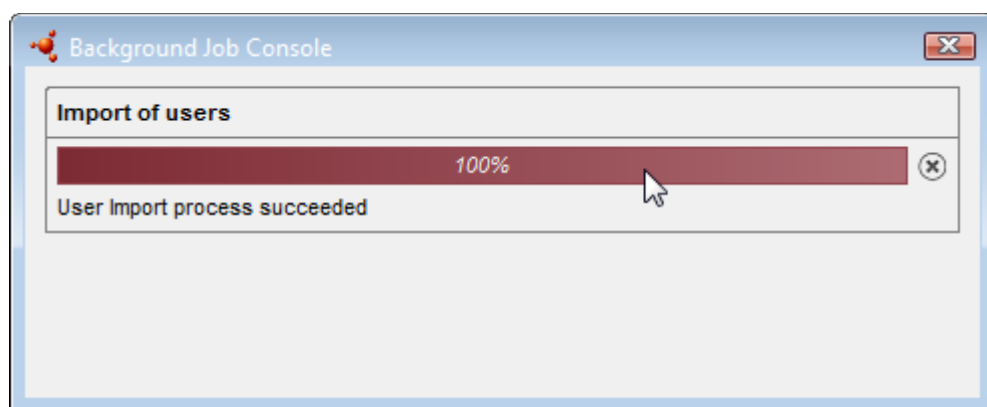
15.1.2.7. Import users (Benutzer importieren)

Daten für *User* (Benutzer) können aus einer Datei mit demselben Format wie jenem, das in Abschnitt 15.1.2.5 *Export users* (Benutzer exportieren) beschrieben ist, in IUCLID 6 importiert werden. Wenn ein *User* (Benutzer) bereits vorhanden ist [was anhand des Wertes des Feldes *username* (Benutzername) erkannt wird), werden die Daten in IUCLID 6 mit den Daten aus der importierten Datei überschrieben. Wenn ein *User* (Benutzer) noch nicht vorhanden ist, wird er unter Verwendung der Daten aus der Datei erstellt. Mithilfe dieser Funktion können viele *User* (Benutzer) mit nur einem Vorgang erstellt werden.

Diese Funktion ist über das Hauptmenü *File / User management* (Datei -> Benutzerverwaltung) verfügbar. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, über das eine Datei für den Import ausgewählt werden kann (siehe unten).

Abbildung 68: Pop-up-Fenster zum Importieren von Benutzern

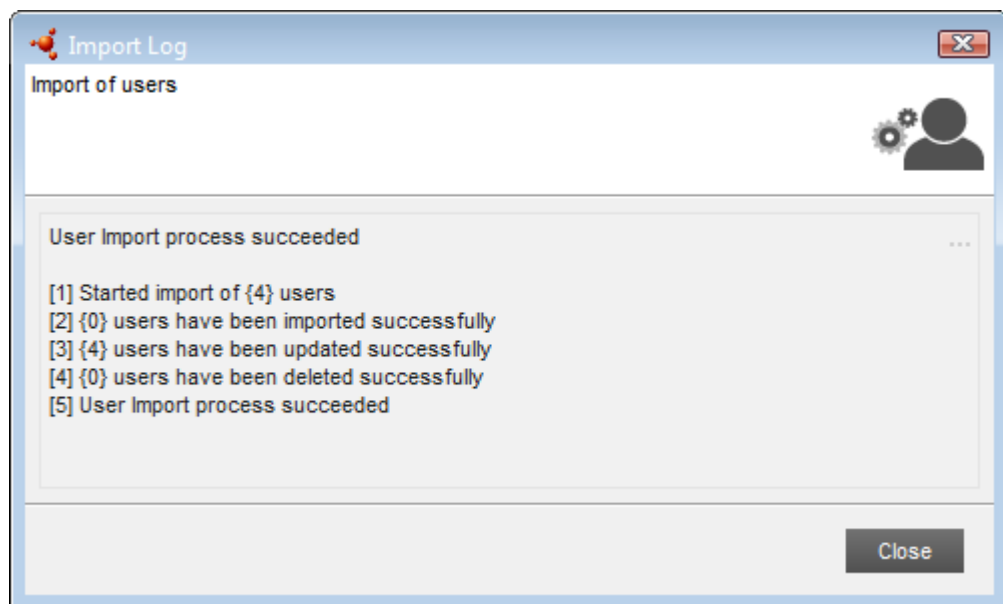
Klicken Sie auf *finish* (Fertigstellen), um den Import zu starten. Der Import wird als Hintergrundaufgabe ausgeführt. Das Symbol für Hintergrundaufgaben beginnt unten rechts auf der Benutzeroberfläche zu blinken. Klicken Sie auf das Kreissymbol, um die Liste der Aufgaben zu öffnen, wie unten gezeigt:

Abbildung 69: Öffnen der Liste mit den Hintergrundaufgaben**Abbildung 70: Die Liste mit den Hintergrundaufgaben**

Die neueste Aufgabe wird ganz oben in der Liste angezeigt. Wenn die Aufgabe abgeschlossen wurde, wird unterhalb der Fortschrittsanzeige angezeigt, ob die Aufgabe erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist. Wenn der Import erfolgreich war, kann durch Doppelklicken auf die

Fortschrittsanzeige eine Zusammenfassung der importierten Daten angezeigt werden, wie im nachstehenden Beispiel gezeigt.

Abbildung 71: Beispiel für eine Zusammenfassung einer erfolgreichen Aufgabe



Die Abschnitte 2, 3 und 4 in der vorstehenden Abbildung geben die Anzahl der von dem Import betroffenen *User* (Benutzer) für jeden der verschiedenen möglichen Prozesse an.

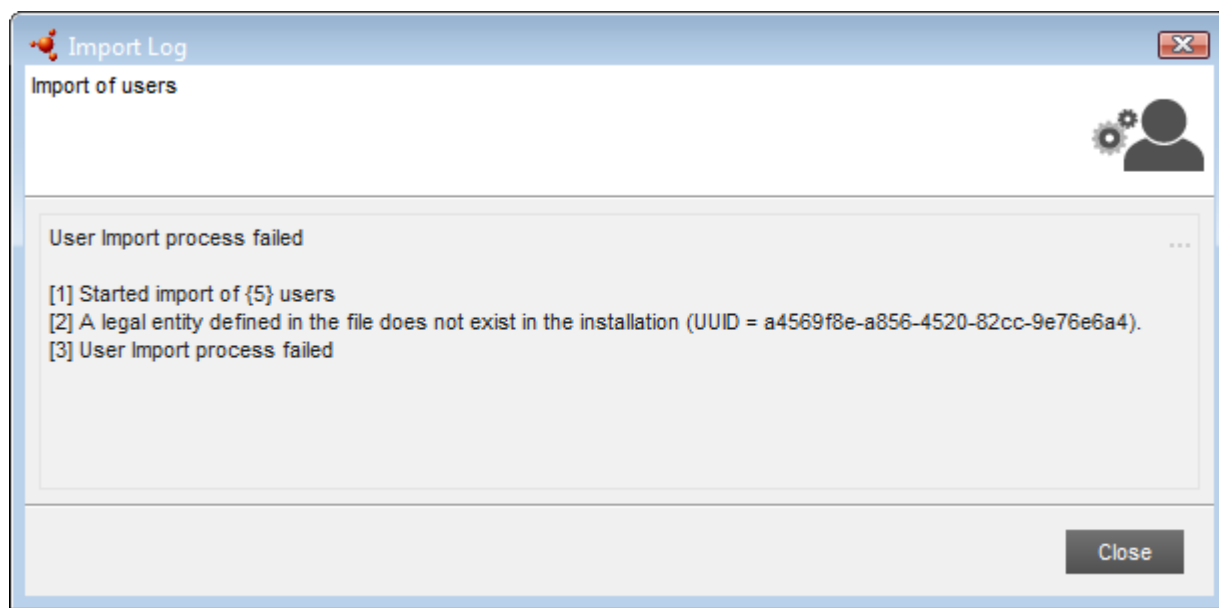
Nummer [2] ist die Anzahl der neu erstellten *User* (Benutzer).

Nummer [3] ist die Anzahl der *User* (Benutzer), die bereits in der Installation vorhanden waren. Sie werden auch dann gezählt, wenn alle neu importierten Datenwerte mit den vorhandenen identisch sind.

Nummer [4] ist die Anzahl der *User* (Benutzer), die vollständig entfernt wurden, weil der Wert des Feldes *Delete* (Löschen) auf 1, yes (Ja) oder true (Wahr) gesetzt wurde.

Nach einem erfolgreichen Import wird empfohlen, die Ergebnisse über das Fenster *User management* (Benutzerverwaltung) nochmals zu überprüfen.

Wenn im Eintrag für die Hintergrundaufgabe angegeben ist, dass die Aufgabe fehlgeschlagen ist, können Sie, um den Grund herauszufinden, auf die Fortschrittsanzeige doppelklicken und so eine Zusammenfassung der Ereignisse anzeigen. In Teil [2] sollte eine Informationsmeldung angezeigt werden, der zu entnehmen ist, was passiert ist und weshalb, wie im nachstehenden Beispiel:

Abbildung 72: Beispiel für eine Zusammenfassung einer fehlgeschlagenen Importaufgabe

Im vorstehenden Beispiel wurde einer der Identifikatoren (UUID) für eine Rechtsperson in der Installation von IUCLID 6 nicht gefunden. Der Identifikator (UUID) ist angegeben und kann somit mit jenen in der Installation verglichen werden. Wenn die Fehlermeldung eine allgemeine Fehlermeldung über die Dateiformatierung ist, vergleichen Sie die Datei mit dem in Abschnitt 15.1.2.5 *Export users* (Benutzer exportieren) beschriebenen Format.

Sobald ein beliebiger Fehler auftritt, wird der Importvorgang vollständig abgebrochen, sodass Daten von *User* (Benutzern) niemals teilweise importiert werden. Dies ist so beabsichtigt, um die Korruption von sensiblen personenbezogenen Daten zu vermeiden.

15.2. Role (Rolle)

Eine *Role* (Rolle) ist eine Reihe von Befugnissen, mit denen der Zugriff eines *Users* (Benutzers) auf Funktionen und Daten innerhalb von IUCLID 6 gesteuert wird. Ein *User* (Benutzer) kann mehr als eine *Role* (Rolle) gleichzeitig haben; in diesem Fall sind die Befugnisse additiv. Wenn ein *User* (Benutzer) beispielsweise zwei *Roles* (Rollen) hat, von denen eine Drucken zulässt, die andere hingegen nicht, hat der *User* (Benutzer) Zugriff auf die Druckfunktion.

15.2.1. Allgemeines

Role (Rolle) ist der Name der *Role* (Rolle), der verwendet wird, um sie im gesamten System zu identifizieren. Er kann bis zu 255 Zeichen enthalten.

Role description (Rollenbeschreibung) ist ein Freitextfeld, das der Dokumentation der *Role* (Rolle) dient. Es kann bis zu 2.000 Zeichen enthalten.

Das Feld *assigned users* (Zugewiesene Benutzer) listet die *User* (Benutzer) auf, die die ausgewählte *Role* (Rolle) haben, und bietet die Möglichkeit, die *Role* (Rolle) *Users* (Benutzern) über die Schaltflächen *Add* (Hinzufügen) und *Remove* (Entfernen) hinzuzufügen bzw. von diesen

zu entfernen. Die Zuweisung von *Roles* (Rollen) zu *Users* (Benutzern) kann auch durch den *User* (Benutzer) auf der Registerkarte *Administration* (Verwaltung) im Bereich *User* (Benutzer) erfolgen.

15.2.2. Permissions (Befugnisse)

Hier wird die Ebene des Zugriffs auf Funktionen definiert, die direkten Einfluss auf Entitäten haben.

15.2.2.1. Access to operations (Zugriff auf Vorgänge)

Die Steuerung des Zugriffs auf die Funktionen *Print* (Drucken), *Export* (Exportieren) und *Import* (Importieren) wird für alle Entitäten global durch Aktivieren des entsprechenden Kontrollkästchens festgelegt.

15.2.2.2. Access to entities and inventories (Zugriff auf Entitäten und Verzeichnisse)

Hier kann der Zugriff nach der Art der Entität definiert werden, wie z. B. für alle *Mixtures* (Gemische). Durch Klicken auf ein Feld wird ein Dropdown-Menü mit den verfügbaren Zugriffsarten geöffnet: **no access** (Kein Zugriff), **read** (Lesen), **read/write** (Lesen/Schreiben) oder **read/write/delete** (Lesen/Schreiben/Löschen).

Wenn die instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) verwendet wird, muss der Zugriff außerdem entweder über Eigentum oder die Freigabe innerhalb einer *Group* (Gruppe) gewährt werden.

15.2.2.3. System administration and configuration (Systemadministration und -konfiguration)

15.2.2.3.1. Manage roles (Rollen verwalten)

Hier kann der Zugriff auf die Entität *Role* (Rolle) festgelegt werden. Durch Klicken auf das Feld wird ein Dropdown-Menü mit den verfügbaren Zugriffsarten geöffnet: **no access** (Kein Zugriff), **read** (Lesen), **read/write** (Lesen/Schreiben), **read/write/delete** (Lesen/Schreiben/Löschen).

15.2.2.4. User management (Benutzerverwaltung)

Hier wird die Ebene des Zugriffs auf Funktionen definiert, die direkten Einfluss auf *User* (Benutzer) haben.

15.2.2.4.1. Manage users (Benutzer verwalten)

Hier kann der Zugriff auf die Entität *User* (Benutzer) verwaltet werden. Durch Klicken auf das Feld wird ein Dropdown-Menü mit den verfügbaren Zugriffsarten geöffnet: **no access** (Kein Zugriff), **read** (Lesen), **read/write** (Lesen/Schreiben), **read/write/delete** (Lesen/Schreiben/Löschen).

15.2.2.4.2. Assign Legal entities to users (Rechtspersonen Benutzern zuweisen)

Mit diesem Recht kann ein *User* (Benutzer) eine *Legal entity* (Rechtsperson) einem *User* (Benutzer) zuweisen. Ein *User* (Benutzer) kann nur *Legal entities* (Rechtspersonen) zuweisen, die zuvor ihm zugewiesen wurden. Um eine *Legal entity* (Rechtsperson) zuzuweisen, muss ein *User* (Benutzer) Schreibzugriff auf den entsprechenden *User* (Benutzer) haben.

15.2.2.4.3. Assign Roles to users (Rollen Benutzern zuweisen)

Mit diesem Recht ist es möglich, *Roles* (Rollen) *Users* (Benutzern) hinzuzufügen.

15.2.2.4.4. Remove Roles from users (Rollen von Benutzern entfernen)

Mit diesem Recht ist es möglich, *Roles* (Rollen) von *Users* (Benutzern) zu entfernen.

15.2.2.5. IBS management (IBS-Verwaltung)

Diese Felder werden nur angezeigt, wenn die instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) aktiviert ist.

15.2.2.5.1. Manage Groups (Gruppen verwalten)

Hier kann der Zugriff auf die Entität *Group* (Gruppe) verwaltet werden. Durch Klicken auf das Feld wird ein Dropdown-Menü mit den verfügbaren Zugriffsarten geöffnet: **no access** (Kein Zugriff), **read** (Lesen), **read/write** (Lesen/Schreiben), **read/write/delete** (Lesen/Schreiben/Löschen).

15.2.2.5.2. Assign users to groups (Benutzer Gruppen zuweisen)

Mit diesem Recht ist es möglich, Mitgliedschaften einer *Group* (Gruppe) zu ändern.

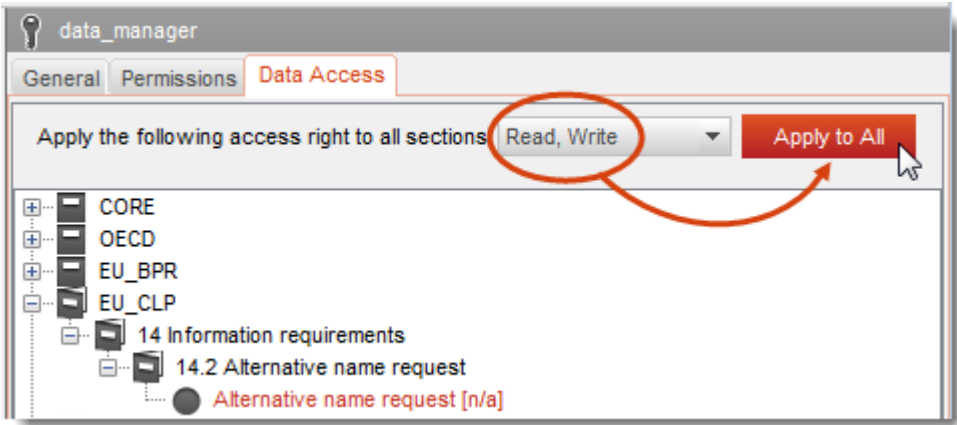
15.2.2.5.3. Manage private groups (Private Gruppen verwalten)

Mit diesem Recht ist es möglich, das Eigentum an einem Dokument zu ändern.

15.2.3. Data access (Zugriff auf Daten)

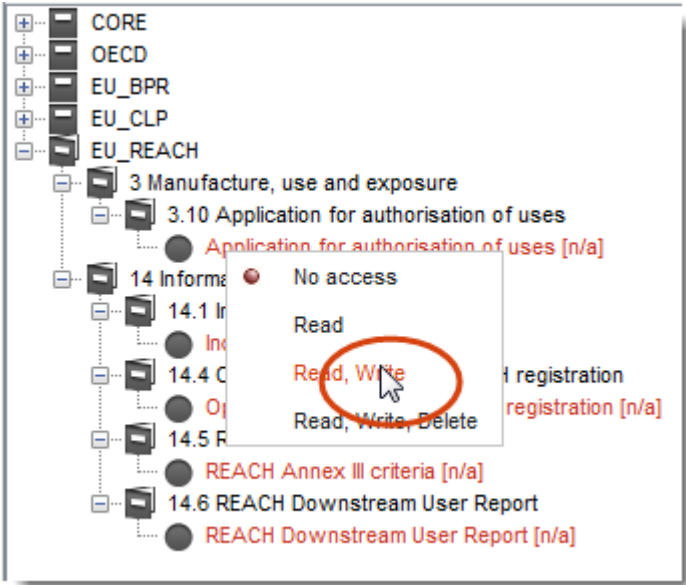
Hier kann der Zugriff auf Daten in *Substances* (Stoffen) auf Abschnittsebene gesteuert werden. Die Abschnitte werden in der Standard-Baumstruktur angezeigt. Die Zugriffsrechte können auf einen der folgenden Werte eingestellt werden: *no access* (Kein Zugriff), *read* (Lesen), *read/write* (Lesen/Schreiben) oder *read/write/delete* (Lesen/Schreiben/Löschen). Bei einer neu erstellten Rolle ist der Zugriff für alle Abschnitte standardmäßig auf *no access* (Kein Zugriff) eingestellt. Die Rechte können entweder in einem Vorgang für alle Abschnitte oder für jeden Abschnitt einzeln eingestellt werden. Um alle Abschnitte auf dieselbe Zugriffsebene einzustellen, wählen Sie einen Wert aus dem Dropdown-Menü aus und klicken Sie anschließend auf *Apply to All* (Auf alle anwenden), wie nachstehend gezeigt:

Abbildung 73: Änderung der Zugriffsrechte für alle Abschnitte für eine Rolle



Um den Zugriff für einen einzelnen Abschnitt einzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Abschnittsbaum auf die Endpunktstudie oder die Endpunktstudienzusammenfassung des Abschnitts und wählen Sie dann einen Wert aus dem Dropdown-Menü aus. Nachstehend wird ein Beispiel für *Application for authorisation of uses* (Anwendung zur Autorisierung von Verwendungen) gezeigt:




Abbildung 74: Änderung der Zugriffsrechte für einen einzelnen Abschnitt für eine Rolle



Die Zugriffsebene je Abschnitt wird im Baum durch einen angehängten Code nach dem Abschnittsnamen und durch den Farbton des Namens angezeigt, wie in der nachstehenden Tabelle angegeben:

Tabelle 3: Anzeige der Zugriffsrechte für Dokumente

Zugriff	Farbe	Code
Kein Zugriff	■	[n/a]

Zugriff	Farbe	Code
<i>lesen</i>		[r/]
<i>lesen/schreiben</i>		[r/w]
<i>lesen/schreiben/löschen</i>		[r/w/d]

Die hier definierten Rechte gelten für alle Dokumente der Art *Substance* (Stoff). Wenn die instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) verwendet wird, muss der Zugriff auf ein bestimmtes Dokument außerdem entweder über Eigentum oder die Freigabe innerhalb einer *Group* (Gruppe) gewährt werden.

15.2.4. Integrierte Rollen

IUCLID 6 wird mit verschiedenen *Roles* (Rollen) geliefert, die zum Zwecke der Benutzerfreundlichkeit integriert wurden. Integrierte *Roles* (Rollen) können weder bearbeitet noch gelöscht werden. Sie sind nachstehend beschrieben.

15.2.4.1. System administrator (Systemadministrator)

Gewährt alle Befugnisse, die möglich sind. Durch Anwendung dieser *Role* (Rolle) werden dem *User* (Benutzer) dieselben Befugnisse eingeräumt wie dem integrierten *User* (Benutzer) SuperUser.

15.2.4.2. Full access (Vollständiger Zugriff)

Gewährt Lese-, Schreib- und Löschzugriffsrechte auf alle Daten wie *Substances* (Stoffe) und *Dossiers*, nicht aber auf administrative Daten.

15.2.4.3. Read-only (Schreibgeschützt)

Gewährt Leserechte auf alle Daten wie *Substances* (Stoffe) und *Dossiers*, nicht aber auf administrative Daten.

15.2.4.4. User manager (Benutzer-Manager)

Diese Rolle ist nur verfügbar, wenn IUCLID 6 in einer auf einem Server gehosteten Umgebung mit mehreren *User* (Benutzern) verwendet wird. Sie gewährt nur die Befugnis zum Verwalten von *Users* (Benutzern). Es besteht hier kein Lesezugriff auf andere Arten von Daten, wie z. B. *Substances* (Stoffe) und *Dossiers*.

Wenn die instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) aktiviert ist, ermöglicht sie dem *User* (Benutzer), die Gruppenmitgliedschaft anderer *User* (Benutzer) festzulegen. Sie gestattet nicht die Erstellung von *Groups* (Gruppen). Eine Beschreibung von IBS können Sie Abschnitt 15.3 Instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) entnehmen.

15.2.4.5. *Group manager (Gruppen-Manager)*

Diese *Role* (Rolle) ist nur verfügbar, wenn die instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) aktiviert ist. Eine Beschreibung von IBS können Sie Abschnitt 15.3 Instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) entnehmen.

Sie gewährt die Befugnis zum Erstellen, Ändern und Löschen von *Groups* (Gruppen) und zur Festlegung der Mitgliedschaft von *Users* (Benutzern). Sie enthält auch die Befugnis zur Änderung des Eigentums an allen Dokumenten, die Eigentum eines Mitglieds einer *Group* (Gruppe) sind, der der *User* (Benutzer) mit der *Role* (Rolle) angehört. Hat ein *User* (Benutzer) diese *Role* (Rolle) inne, so ist er automatisch *Group manager* (Gruppen-Manager) aller Gruppen, denen er angehört.

15.3. Instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS)

IBS ist nur zur Verwendung mit *IUCLID 6 Server*, nicht mit *IUCLID 6 Desktop*, vorgesehen. Wenn IBS nicht verfügbar ist und Sie der Ansicht sind, dass dem fälschlicherweise so ist, wenden Sie sich an den Systemadministrator der Instanz von *IUCLID 6 Server*.

Die instanzbasierte Sicherheitsfunktion ermöglicht die Steuerung des Zugriffs innerhalb von IUCLID 6 je Dokument und *User* (Benutzer). Der Zugriff kann auf persönlicher Ebene gesteuert werden, indem jeder Person, die eine Instanz von IUCLID 6 verwendet, ein eindeutiger *User* (Benutzer) zugewiesen wird. In einer großen Organisation mit einer zentralisierten IUCLID 6-Datenbank, die Daten enthält, die zu vielen verschiedenen Zwecken aufbewahrt werden, ist es oft erforderlich, den Zugriff auf Daten unter verschiedenen Gruppen von Personen aufzuteilen. IBS stellt die Entität *Group* (Gruppe) bereit; dabei handelt es sich schlicht um ein Kollektiv von *Users* (Benutzern). Ein *User* (Benutzer) kann zur gleichen Zeit mehr als einer Gruppe angehören. *Groups* (Gruppen) werden verwendet, um den Zugriff auf Daten zu organisieren. Sie bieten außerdem eine komfortable Möglichkeit, mit einem einzigen Vorgang mehr als einem *User* (Benutzer) Zugriff zu verschaffen.

Benötigen beispielsweise alle Mitglieder eines bestimmten Teams in einer Organisation denselben Zugriff auf eine Teilmenge einer zentralisierten Datenbank, kann ihnen allen ihr eigener persönlicher *User* (Benutzer) zugewiesen werden. Die *User* (Benutzer) werden dann einer *Group* (Gruppe) zugeordnet und anschließend werden die Daten innerhalb der *Group* (Gruppe) freigegeben.

Die Zugriffsebenen, die unter IBS auf ein Dokument angewendet werden können, sind:

No access (Kein Zugriff), Read (Lesen), Read/Write (Lesen/Schreiben) oder Read/Write/Delete (Lesen/Schreiben/Löschen)

Der Zugriff auf ein Dokument kann auf vier Arten festgelegt werden:

1. bei der Erstellung des Dokuments entsprechend den Einstellungen in *Resources* (Ressourcen) unter *User* (Benutzer);
2. beim Importieren in IUCLID 6;
3. manuell über die Funktion *share* (Freigeben);
4. durch Änderung des Eigentums.

Die vier vorstehend genannten Methoden werden von verschiedenen Punkten auf der IUCLID 6-Benutzeroberfläche aus gesteuert, haben jedoch alle denselben Effekt. Der Zugriff auf ein bestimmtes Dokument kann durch eine beliebige Kombination dieser Bedienvorgänge festgelegt werden. Die von IBS bereitgestellten Funktionen und Konzepte werden in den Unterabschnitten im Anschluss an diese Einführung beschrieben.

Die mit IBS verbundenen Entitäten und Funktionen wie *Group* (Gruppe) und *share* (Freigeben) sind nur verfügbar, wenn IBS aktiviert ist.

IBS bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, von denen bei vielen Installationen von IUCLID 6 nur ein Teil benötigt wird. Um die erwarteten Ergebnisse zu erzielen, wird empfohlen, eine dokumentierte Richtlinie zur Verwendung von IBS zu verfassen.

15.3.1. Gruppe

Eine *Group* (Gruppe) ist eine Entität in IUCLID 6, die ein Kollektiv von *Users* (Benutzern) darstellt. Ein *User* (Benutzer) kann zur gleichen Zeit mehr als einer Gruppe angehören. Wenn eine bestimmte Art von Zugriff auf ein Dokument für eine *Group* (Gruppe) freigegeben wurde, haben alle Mitglieder dieser Gruppe diesen Zugriff. Eine *Group* (Gruppe) kann einen oder mehrere *Group managers* (Gruppen-Manager) haben. Das Gruppenmanagement-Fenster auf der Registerkarte *Groups* (Gruppe) zeigt eine Liste von Benutzern und ob es sich bei diesen um *Group manager* (Gruppen-Manager) handelt. Mithilfe der entsprechenden Schaltflächen können Benutzer zur *Group* (Gruppe) hinzugefügt bzw. aus ihr entfernt werden. Ein *User* (Benutzer) wird Manager einer Gruppe, indem er Mitglied der jeweiligen Gruppe ist und über Gruppenmanagement-Rechte verfügt. Durch die integrierte *Role* (Rolle) des *Group manager* (Gruppen-Managers) werden beispielsweise ausreichende Rechte eingeräumt.

Ein *User* (Benutzer), der die Gruppenmanagement-Rechte innehat, wird automatisch zu einem *Group manager* (Gruppen-Manager) aller Gruppen, in denen er Mitglied ist.

15.3.1.1. Common (Allgemein)

Common (Allgemein) kann als eine *Group* (Gruppe) betrachtet werden, der alle *User* (Benutzer) angehören. In diesem Sinne hat der Begriff *common* (Allgemein) dieselbe Bedeutung wie *public* (öffentlich). Im Gegensatz dazu ist eine *Group* (Gruppe), die innerhalb von IUCLID 6 erstellt wurde, grundsätzlich *private* (privat), da nur Mitglieder der *Group* (Gruppe) Zugriff auf die innerhalb der *Group* (Gruppe) freigegebenen Daten haben.

15.3.2. Eigentum

Wenn ein Dokument erstellt oder importiert wird, ist das Eigentum daran als jenes des aktuellen *User* (Benutzers) festgelegt. Das Eigentum kann übertragen werden, aber es kann jeweils immer nur einen Eigentümer eines Dokuments geben; siehe nachstehenden Abschnitt *Change ownership* (*Eigentum ändern*). Über die Benutzeroberfläche von IUCLID 6 kann nur dann auf das Eigentum zugegriffen werden, wenn IBS aktiviert ist.

Die Suchfunktion im Navigationsbereich ermöglicht das Filtern der Suchergebnisse nach dem Eigentümer. Alle Suchergebnisse, die Eigentum des aktuellen *User* (Benutzers) sind, können

durch Auswahl des Suchkriteriums **Owned by me** (Mein Eigentum) angezeigt werden. Um andere Dokumente anzuzeigen, wählen Sie **Owned by others** (Eigentum anderer Benutzer) aus. Bitte beachten Sie, dass alle in der Suchfunktion definierten Suchkriterien gleichzeitig angewendet werden.

15.3.2.1. Change ownership (Eigentum ändern)

Das Eigentum kann nur innerhalb der Gruppe des Eigentümers und durch einen Manager der Gruppe übertragen werden. Um das Eigentum zu ändern, muss ein *User* (Benutzer) entweder die integrierte Rolle *Group manager* (Gruppen-Manager) oder eine benutzerdefinierte Rolle mit mindestens folgenden Rechten innehaben.

Tabelle 4: Rechte eines Gruppen-Managers

Feld	Wert
Access to entities and inventories (Zugriff auf Entitäten und Verzeichnisse)	Read all (Alles lesen)
Manage users (Benutzer verwalten)	Read (Lesen)
Manage Groups (Gruppen verwalten)	Read (Lesen)
Manage private groups (Private Gruppen verwalten)	yes (Ja)

Zur Änderung des Eigentums an einem Dokument gelangt der Benutzer durch Rechtsklick auf den Eintrag des Dokuments in den Suchergebnissen. Dadurch wird ein Fenster geöffnet, in dem die Freigabe des Dokuments je Gruppe sowie der Name des *User* (Benutzers), der Eigentümer des Dokuments ist, angegeben sind. Um das Eigentum zu ändern, klicken Sie auf das Kettensymbol, suchen Sie nach dem neuen *User* (Benutzer), wählen Sie ihn aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche zum Zuweisen.

Das Eigentum an mehr als einer Entität kann mit einem einzigen Vorgang geändert werden, indem zunächst mehrere Entitäts-Einträge ausgewählt werden. Dies kann durch eine der Standardmethoden erfolgen: Umschalt+Mausklick und/oder Strg+Mausklick.

15.3.3. Share (Freigeben)

Share (Freigeben) ist ein Vorgang, mit dessen Hilfe den *Users* (Benutzern) in einer *Group* (Gruppe) oder mehreren *Groups* (Gruppen) manuell Zugriff auf ein Dokument gewährt wird. Dies setzt jeden Zugriff außer Kraft, der zum Zeitpunkt der Erstellung oder des Imports des Dokuments festgelegt wurde. Die Freigeben-Funktion ermöglicht die Anwendung eines der vier folgenden Status auf ein Dokument je Gruppe:

Not Shared (Nicht freigegeben), **Read** (Lesen), **Read/Write** (Lesen/Schreiben) oder **Read/Write/Delete** (Lesen/Schreiben/Löschen)

Eine Freigabe kann vom Eigentümer eines Dokuments oder einem beliebigen *Group manager* (Gruppen-Manager) einer beliebigen *Group* (Gruppe), der der Eigentümer angehört, angewendet werden. Eine Freigabe kann also auf die Gruppe *common* (Allgemein) angewendet werden, der alle *User* (Benutzer) angehören.

Zur Option zur Freigabe eines Dokuments gelangt der Benutzer durch Rechtsklick auf den Eintrag des Dokuments in den Suchergebnissen. Die Freigabe per Rechtsklick kann jeweils nur für eine Entität auf einmal erfolgen.

Das Fenster mit den Freigabefunktionen enthält eine Tabelle mit zwei Spalten, *Group* (Gruppe) und *Permissions* (Befugnisse). Die Spalte *Group* (Gruppe) enthält eine Liste der *Groups* (Gruppen), auf die der *User* (Benutzer), der die Freigabe anwendet, Zugriff hat. Die Spalte *Permissions* (Befugnisse) zeigt den Zugriff je *Group* (Gruppe) an. Um einen Zugriff je Gruppe zu ändern, klicken Sie in der Spalte *Permissions* (Befugnisse) neben der erforderlichen *Group* (Gruppe) Wählen Sie eine der vier möglichen Zugriffsebenen aus.

Wenn ein *User* (Benutzer) ein Dokument erstellt, übernimmt dieses die Freigabe, wie sie je *User* (Benutzer) im IUCLID 6-Bereich *User / Resources* (Benutzer/Ressourcen) festgelegt ist. Wenn ein *User* (Benutzer) ein Dokument importiert, kann der *User* (Benutzer) auswählen, dass die Standardeinstellungen während des Importvorgangs überschrieben werden. Wenn die Standard-Ressourceneinstellungen beispielsweise nicht den erforderlichen Zugriff auf ein Dokument für eine bestimmte *Group* (Gruppe) gewähren, kann der Zugriff manuell mithilfe der Funktion *share* (Freigeben) geändert werden.

Wenn ein *User* (Benutzer) Zugriff auf ein Dokument nur deshalb hat, weil es *shared* (freigegeben) wurde, kann er diesen Zugriff nicht durch Freigabe weitergeben.

15.3.4. Übung zu IBS

Die folgende Übung bietet durch praktische Anwendung eine kurze Einführung zu IBS. Wenn Ihnen die Konzepte und Terminologie von IBS nicht klar sind, versuchen Sie es mit der Übung.

Voraussetzungen:

Stellen Sie sicher, dass IBS aktiviert ist. Melden Sie sich als SuperUser an. Erstellen Sie zwei *Groups* (Gruppen) mit den Bezeichnungen Gruppe1 und Gruppe2. Erstellen Sie vier neue *User* (Benutzer) mit den Namen BenutzerA, BenutzerB, BenutzerC und BenutzerD. Legen Sie die Eigenschaften der *User* (Benutzer) wie in der nachstehenden Tabelle gezeigt fest. Stellen Sie sicher, dass alle vier *User* (Benutzer) dieselbe *Legal entity* (Rechtsperson) haben. Ignorieren Sie auf der Registerkarte *Resources* (Ressourcen) die Standardwerte für *Literature references* (Literaturangaben) und *Import*. Fügen Sie für *Substances* (Stoffe) die nachstehend gezeigten Werte hinzu.

Tabelle 5: IBS-Übung - Eigenschaften der Benutzer

Benutzer	Rolle	Gruppe	Rechtsperson	Ressourcen / Stoffe
BenutzerA	Full Access (Vollständiger Zugriff)	Gruppe1	<selbe wie andere <i>User</i> (Benutzer)>	Gruppe1(rwd)

Benutzer	Rolle	Gruppe	Rechtsperson	Ressourcen / Stoffe
BenutzerB	Full Access (Vollständiger Zugriff)	Gruppe1	<selbe wie andere <i>User</i> (Benutzer)>	Common (Allgemein)(rwd), Gruppe1(rwd)
BenutzerC	Full Access (Vollständiger Zugriff)	Gruppe2	<selbe wie andere <i>User</i> (Benutzer)>	Gruppe2(rwd)
BenutzerD	Full Access (Vollständiger Zugriff)		<selbe wie andere <i>User</i> (Benutzer)>	

Finden Sie in den folgenden Übungen die Zugriffsrechte der *User* (Benutzer) heraus, indem Sie sich als entsprechender Benutzer anmelden und dann auf der Benutzeroberfläche versuchen, durch Lesen, Schreiben und Löschen auf die Dokumente zuzugreifen (beispielsweise auf *Substance* (Stoff) und *Dossiers*).

Vorgang 1: BenutzerA erstellt Stoff1 und anschließend Dossier1 ausgehend von Stoff1.

Ergebnis 1: Der folgende Zugriff wurde gewährt.

Tabelle 6: IBS-Übung - Ergebnis 1

Benutzer	Stoff1	Dossier1	Anmerkung
BenutzerA	(rwd)	(rwd)	BenutzerA hat beide Dokumente erstellt und ist daher ihr Eigentümer. Eigentum gewährt vollständigen Zugriff.
BenutzerB	(rwd)		BenutzerB gehört Gruppe1 an. Die Einstellungen unter <i>Resources \ Substance</i> (Ressourcen/Stoff) für BenutzerA bedeuten, dass wenn BenutzerA einen <i>Substance</i> (Stoff) erstellt, alle Mitglieder von Gruppe1 automatisch rwd-Rechte auf diesen Stoff erhalten. Es werden keine Rechte in Bezug auf <i>Dossiers</i> gewährt.
BenutzerC			Es gibt keine Einstellungen unter <i>Resources</i> (Ressourcen) für BenutzerA, die BenutzerC automatisch Zugriffsrechte für <i>Substances</i> (Stoffe) oder <i>Dossiers</i> gewähren.
BenutzerD			Es gibt keine Einstellungen unter <i>Resources</i> (Ressourcen) für BenutzerA, die BenutzerD automatisch Zugriffsrechte für <i>Substances</i> (Stoffe) oder <i>Dossiers</i> gewähren.

Vorgang 2: BenutzerB erstellt Stoff2 und anschließend Dossier2 ausgehend von Stoff2.

Ergebnis 2: Der folgende Zugriff wurde gewährt.

Tabelle 7: IBS-Übung - Ergebnis 2

Benutzer	Stoff2	Dossier2	Anmerkung
BenutzerA	(rwd)		BenutzerA gehört Gruppe1 an. Die Einstellungen unter <i>Resources \ Substance</i> (Ressourcen/Stoff) für BenutzerB bedeuten, dass wenn der <i>User</i> (Benutzer) einen <i>Substance</i> (Stoff) erstellt, alle Mitglieder von Gruppe1 automatisch rwd-Rechte auf diesen Stoff erhalten. Es werden keine Rechte in Bezug auf <i>Dossiers</i> gewährt.
BenutzerB	(rwd)	(rwd)	BenutzerB hat beide Dokumente erstellt und ist daher ihr Eigentümer. Eigentum gewährt vollständigen Zugriff.
BenutzerC	(rwd)		Die Einstellungen unter <i>Common(rwd)</i> (Allgemein(rwd)) unter <i>Resources \ Substance</i> (Ressourcen/Stoff) für BenutzerB bedeuten, dass wenn BenutzerB einen <i>Substance</i> (Stoff) erstellt, alle <i>User</i> (Benutzer) automatisch rwd-Rechte auf diesen erhalten. Es werden keine Rechte in Bezug auf <i>Dossiers</i> gewährt.
BenutzerD	(rwd)		Die Einstellungen unter <i>Common(rwd)</i> (Allgemein(rwd)) unter <i>Resources \ Substance</i> (Ressourcen/Stoff) für BenutzerB bedeuten, dass wenn BenutzerB einen <i>Substance</i> (Stoff) erstellt, alle <i>User</i> (Benutzer) automatisch rwd-Rechte auf diesen erhalten. Es werden keine Rechte in Bezug auf <i>Dossiers</i> gewährt.

Vorgang 3: BenutzerA prüft, welche *Substances* (Stoffe) durch einen Rechtsklick auf die Einträge in der Liste mit den Suchergebnissen im *Navigation pane* (Navigationsbereich) freigegeben werden können.

Ergebnis 3: Die zulässige Freigabe wird nachstehend gezeigt.

Tabelle 8: IBS-Übung - Ergebnis 3

Stoff	Gruppen unter Freigabe	Befugnisse unter Freigabe	Anmerkung
Stoff1	Gruppe1	(rwd)	BenutzerA ist Eigentümer von Stoff1. BenutzerA gehört Gruppe1 an. Daher kann BenutzerA die Befugnisse für Gruppe1 bearbeiten. Wenn der Benutzer diese Befugnisse ändern kann, ist er auch in der Lage, das Dokument mit <i>share</i> (Freigabe) freizugeben. Die Befugnisse lauten rwd, weil die Einstellungen unter <i>Resources \ Substance</i> (Ressourcen/Stoff) für

			BenutzerA bedeuten, dass wenn BenutzerA einen <i>Substance</i> (Stoff) erstellt, alle Mitglieder von Gruppe1 automatisch rwd-Rechte auf diesen erhalten.
	Common (Allgemein)		BenutzerA ist Eigentümer von Stoff1. Alle Benutzer gehören der Gruppe Common (Allgemein) an. Daher kann BenutzerA die Befugnisse für Gruppe Common (Allgemein) bearbeiten. Wenn der Benutzer diese Befugnisse ändern kann, ist er auch in der Lage, das Dokument mit <i>share</i> (Freigabe) freizugeben. Es gibt keine Befugnisse, weil die Einstellungen unter <i>Resources \ Substance</i> (Ressourcen/Stoff) für BenutzerA bedeuten, dass wenn BenutzerA einen <i>Substance</i> (Stoff) erstellt, nicht alle <i>User</i> (Benutzer) automatisch rwd-Rechte auf diesen erhalten.
Stoff2			Es ist keine Freigabe zulässig, da BenutzerA nicht der Eigentümer von Stoff2 ist.

Vorgang 4: BenutzerB prüft, welche *Substances* (Stoffe) freigegeben werden können, indem ein Rechtsklick auf sie ausgeführt wird.

Ergebnis 4: Die zulässige Freigabe wird nachstehend gezeigt.

Tabelle 9: IBS-Übung - Ergebnis 4

Stoff	Gruppen unter Freigabe	Befugnisse unter Freigabe	Anmerkung
Stoff1			Es ist keine Freigabe zulässig, da BenutzerB nicht der Eigentümer von Stoff1 ist.
Stoff2	Gruppe1	(rwd)	BenutzerB ist Eigentümer von Stoff2. BenutzerB gehört Gruppe1 an. Daher kann BenutzerB die Befugnisse für Gruppe1 bearbeiten. Wenn der Benutzer diese Befugnisse ändern kann, ist er auch in der Lage, das Dokument mit <i>share</i> (Freigabe) freizugeben. Die Befugnisse lauten rwd, weil die Einstellungen unter <i>Resources \ Substance</i> (Ressourcen/Stoff) für BenutzerA bedeuten, dass wenn BenutzerB einen <i>Substance</i> (Stoff) erstellt, alle Mitglieder von Gruppe1 automatisch rwd-Rechte auf diesen Stoff erhalten.
	Common (Allgemein)	(rwd)	BenutzerB ist Eigentümer von Stoff2. Alle Benutzer gehören der Gruppe Common (Allgemein) an. Daher kann BenutzerB die Befugnisse für Gruppe Common

Stoff	Gruppen unter Freigabe	Befugnisse unter Freigabe	Anmerkung
			(Allgemein) bearbeiten. Wenn der Benutzer diese Befugnisse ändern kann, ist er auch in der Lage, das Dokument mit <i>share</i> (Freigabe) freizugeben. Die Befugnisse lauten rwd, weil die Einstellungen unter <i>Resources \ Substance</i> (Ressourcen/Stoff) für BenutzerB bedeuten, dass wenn BenutzerB einen <i>Substance</i> (Stoff) erstellt, alle <i>User</i> (Benutzer) automatisch rwd-Rechte auf diesen Stoff erhalten.

Vorgang 5: Melden Sie sich ab. Melden Sie sich als SuperUser an. Ändern Sie das Eigentum an Stoff1 von BenutzerA zu BenutzerB. Das Eigentum an einem Dokument wird geändert, indem ein Rechtsklick auf den Eintrag für das Dokument im Suchfenster ausgeführt und anschließend *Change ownership* (Eigentum ändern) ausgewählt wird. Melden Sie sich ab. Melden Sie sich als BenutzerA an. Prüfen Sie, welche Elemente freigegeben werden können.

Ergebnis 5: Weder Stoff1 noch Stoff2 können freigegeben werden. Der Grund hierfür ist, dass BenutzerA kein Eigentümer eines der *Substances* (Stoffe) ist. Dossier1 kann freigegeben werden, da BenutzerA nach wie vor der Eigentümer ist.

Vorgang 6: Melden Sie sich ab. Melden Sie sich als BenutzerB an. Prüfen Sie, welche *Substances* (Stoffe) freigegeben werden können.

Ergebnis 6: Stoff1, Stoff2 und Dossier2 können freigegeben werden, weil BenutzerB der Eigentümer ist.

Vorgang 7: BenutzerB gibt Stoff1 für Common(r) (Allgemein(r)) frei. Klicken Sie hierzu zunächst mit der rechten Maustaste auf den Eintrag für das Dokument im Suchfenster und wählen Sie anschließend *Share* (Freigeben) aus. Klicken Sie dann in der sich öffnenden Tabelle auf die Zeile, deren Wert für Groups (Gruppen) Common (Allgemein) entspricht, klicken Sie auf die Zelle für das Feld Befugnisse und wählen Sie anschließend den Wert Read (Lesen) aus.

Ergebnis 7: Welche Zugriffsrechte haben *User* (Benutzer) auf Stoff1?

Tabelle 10: IBS-Übung - Ergebnis 7

Benutzer	Zugriff	Anmerkung
BenutzerA	(rwd)	BenutzerA ist nicht der Eigentümer von Stoff1 und kann ihn daher nicht freigeben; er hat jedoch rwd-Zugriff, da der Benutzer Gruppe1 angehört.
BenutzerB	(rwd), freigeben	BenutzerB ist Eigentümer von Stoff1. Eigentum gewährt vollständigen Zugriff, einschließlich Freigabe.

BenutzerC	(r)	Zuvor hatte BenutzerC keine Zugriffsrechte; nun kann BenutzerC jedoch zumindest das Dokument lesen, weil alle <i>User</i> (Benutzer) dieses Recht im Rahmen dieser Übung erhielten.
BenutzerD	(r)	Zuvor hatte BenutzerD keine Zugriffsrechte; nun kann BenutzerD jedoch zumindest das Dokument lesen, weil alle <i>User</i> (Benutzer) dieses Recht im Rahmen dieser Übung erhielten.

Vorgang 8: Melden Sie sich ab. Melden Sie sich als SuperUser an. Fügen Sie BenutzerD zu Gruppe1 hinzu.

Ergebnis 8: BenutzerD erhält rwd-Zugriff auf Stoff1, weil alle Mitglieder von Gruppe1 diesen Zugriff haben. Weitere Änderungen sind nicht erfolgt.

Vorgang 9: Melden Sie sich ab und als BenutzerB wieder an. Entfernen Sie alle Freigaben für Stoff2.

Ergebnis 9: BenutzerA, BenutzerC und BenutzerD können Stoff2 nicht auf der Benutzeroberfläche sehen, BenutzerB hingegen schon. BenutzerB behält vollständigen Zugriff und kann das Dokument weiterhin freigeben.

16. Import

IUCLID 6 ermöglicht den Import einer oder mehrerer der folgenden Dateien in Ihr IUCLID-System: *Dossiers*, *Substances* (Stoffe), *Mixtures* (Gemische), *Templates* (Vorlagen), *Categories* (Kategorien), *Legal entities* (Rechtspersonen), *Legal entity sites* (Standorte von Rechtspersonen), *Reference substances* (Referenzstoffe), *Annotations* (Vermerke), *Contacts* (Kontakte), *Literature references* (Literaturangaben), *Attachments* (Anhänge) und *Test materials* (Testmaterialien). Sie können diese Dateien zum Zwecke des Austauschs von Daten zwischen verschiedenen IUCLID-Installationen und des Re-Imports zuvor exportierter Daten in IUCLID importieren.

16.1. Wichtige Informationen zum Importieren

Als Ausgangspunkt für den Import von Dateien in IUCLID 6 beachten Sie bitte Folgendes:

- Es können ausschließlich Dateien mit den Dateinamenserweiterungen **.i6z** oder **.i5z**, die von IUCLID 6 und der neuesten Version von IUCLID 5 (Version 5.6) exportiert wurden, sowie Verzeichnisse mit der Dateinamenserweiterung **.i6l** importiert werden.
- Wenn Sie zwei oder mehr Dateien importieren möchten, können Sie nur Dateien mit derselben Dateinamenserweiterung (entweder i6z, i5z oder i6l) importieren. Wenn Sie Dateien mit verschiedenen Erweiterungen haben, müssen Sie diese zusammen in einem separaten Vorgang importieren. Wenn Sie eine i5z-Datei importieren, wird diese darüber hinaus automatisch in eine IUCLID 6-Datei mit der Erweiterung i6z konvertiert.

7. Beim Importieren von i5z-Dateien können Sie nur die entpackte i5z-Datei importieren, die als Archiv all ihrer gespeicherten Einträge fungiert. Bei i6z-Dateien können Sie zusätzlich zum Import der gesamten entpackten Datei außerdem einzelne Einträge innerhalb der i6z-Datei auswählen, die Sie importieren möchten.

16.2. Anleitung zum Importieren

Um eine oder mehrere Dateien in IUCLID 6 zu importieren, klicken Sie auf **Import** (Importieren) im Aufgabenbereich **Tools and administration** (Werkzeuge und Verwaltung) auf der IUCLID 6-Startseite.



Dadurch wird der **Import assistant** (Importassistent) aufgerufen, der Sie bis zum Ende des Importvorgangs durch den Prozess führt. Lesen Sie die nachstehenden Anweisungen für eine kurze Anleitung zur Verwendung des Importassistenten.

16.3. Schritt 1 des Imports

Wenn Sie den Importassistenten öffnen, fügen Sie zunächst die Datei(en) hinzu, die Sie importieren möchten. Klicken Sie dazu auf *Add files...* (Dateien hinzufügen...) und wählen Sie in dem Pop-up-Browser die Datei(en) in Ihrer lokalen IT-Umgebung aus, die Sie importieren möchten. Wenn Sie die Datei(en) ausgewählt haben, werden Sie sehen, dass das erste Feld im Importassistenten mit Informationen über die von Ihnen ausgewählte(n) Datei(en) ausgefüllt ist, wobei folgende Überschriften verwendet werden:

1. *Pathname* (Pfadname; der Pfad zum Speicherort der Datei in Ihrer lokalen IT-Umgebung)
2. *Filename* (Dateiname; der vollständige Name Ihrer Datei)
3. *Size* (Größe; Größe der Datei in Bytes)
4. *Modified* (Geändert; Datum der letzten Änderung der Datei).

Weitere Informationen zu der/den von Ihnen ausgewählten Datei(en) können Sie den Registerkarten *Content* (Inhalt) und *Remarks* (Anmerkungen) unterhalb der Schaltfläche *Add files...* (Dateien hinzufügen...) entnehmen.

Während des Importassistenten-Vorgangs können Sie beliebige Dateien entfernen, indem Sie die zu entfernende(n) Datei(en) markieren, sodass Sie orangefarben erscheint/erscheinen, und dann auf die Schaltfläche *Remove* (Entfernen) neben *Add files...* (Dateien hinzufügen...) klicken. Beachten Sie, dass keine der Dateien, deren Auswahl Sie mithilfe des Kontrollkästchen in der Spalte *Import* aufheben, importiert wird.

Sie können anschließend spezielle Kriterien auswählen, die IUCLID anweisen, wie mit der/den Datei(en), die Sie importieren möchten, umgegangen werden soll, wenn dasselbe universell

eindeutige Kennzeichen (UUID) für die Datei bereits im IUCLID-System vorliegt. Es können drei Kriterien ausgewählt werden:

1. *Always* (Immer; durch Auswahl dieses Kriteriums wird/werden die Datei(en), die Sie für den Import ausgewählt haben, alle doppelten Dateien ersetzen, die in Ihrem IUCLID-System vorliegen, also jede Datei mit derselben UUID wie ein existierendes/r Dokument oder Datensatz).
2. *Never* (Niemals; durch Auswahl dieses Kriteriums wird kein existierendes/r Dokument oder Datensatz in Ihrem IUCLID-System mit derselben UUID wie die importierte Datei importiert).
3. *If newer than existing* (Falls neuer als existierende; durch Auswahl dieses Kriteriums wird die zu importierende Datei nur dann importiert, wenn ihre Änderung kürzer zurückliegt als Änderungen des existierenden Dokuments oder Datensatzes in Ihrem IUCLID-System).

Wenn die instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS) in IUCLID 6 aktiviert ist, wird ein Feld mit der Bezeichnung *Default import pool* (Standard-Importpool) angezeigt. Weitere Informationen zu IBS siehe Abschnitt 15.3 Instanzbasierte Sicherheitsfunktion (IBS). Der Standard-Importpool kann verwendet werden, um die Standardeinstellungen für den Zugriff auf eine *Group* (Gruppe) für den aktuellen *User* (Benutzer) außer Kraft zu setzen. Das Feld enthält ein Dropdown-Menü mit Optionen zum Lesen, Schreiben und Löschen von **<Gruppenname> (R/W/D)** für jede der *Groups* (Gruppen), in denen der aktuelle *User* (Benutzer) Mitglied ist. Dies umfasst auch die *Group* (Gruppe) mit dem Namen *Common* (Allgemein). Wenn der Standardzugriff für den *User* (Benutzer) auf die *Group* (Gruppe) mit dem Namen *Common* (Allgemein) sich beispielsweise auf den Lesezugriff beschränkt, kann der Zugriff auf die importierten Daten auf Lese-, Schreib- und Löschzugriff eingestellt werden, indem die Einstellung **Common** (Allgemein; R/W/D) ausgewählt wird.

Wenn Sie eine i6z-Datei importieren, haben Sie die Option, die Auswahl des Felds mit der Bezeichnung *Skip content verification (document selection screen)* [Inhaltsverifizierung überspringen (Bildschirm zur Dokumentauswahl)] aufzuheben. Indem Sie die Auswahl dieses Feldes aufheben, können Sie spezifische Einträge innerhalb der Datei festlegen, die Sie importieren möchten (im zweiten Schritt des Importassistenten). Bitte beachten Sie, dass diese Option nicht verfügbar ist, wenn zwei oder mehr Dateien importiert werden.

16.4. Schritt 2 des Imports

In *Schritt 2* des Importassistenten (nur verfügbar, wenn eine einzelne i6z-Datei importiert wird) gibt es vier Informationsbereiche. Die ersten beiden Bereiche sind editierbar und werden verwendet, um anzugeben, welche Teile Ihrer importierten Datei Sie behalten oder auslassen möchten. Der dritte und vierte Bereich enthalten schreibgeschützte Informationen. Diese Bereiche werden nachstehend beschrieben.

1. Der erste Bereich mit der Bezeichnung *Entities list* (Entitätenliste) zeigt alle Entitäten auf oberer Ebene (High-Level-Entitäten) an (wie z. B. Rechtspersonen, Kontakte, Stoffe, Dossiers usw.), die in der Datei enthalten sind. Jede Entität ist standardmäßig mit einem Häkchen versehen und für den Import ausgewählt. Wenn Sie Entitäten aus Ihrem Import auslassen möchten, heben Sie ihre Auswahl auf, indem Sie das Kontrollkästchen in der Spalte mit der Bezeichnung **In** deaktivieren.

2. Der zweite Bereich mit der Bezeichnung *References to* (Verweise auf) zeigt die Einträge an, die die High-Level-Entität enthält. Klicken Sie auf eine beliebige High-Level-Entität, um die darin enthaltenen Einträge anzuzeigen. Beispielsweise enthält in diesem Bereich ein Dossier- oder Stoffdatensatz den gesamten Abschnittsbaum mit den Einträgen. Auch hier ist standardmäßig jeder Eintrag mit einem Häkchen versehen und für den Import ausgewählt. Wenn Sie Einträge aus Ihrem Import auslassen möchten, heben Sie ihre Auswahl auf, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen deaktivieren. Bitte beachten Sie, dass Sie bei Entitäten mit Abschnittsbaum-Einträgen die Kontrollkästchen für gesamte Abschnitte, aber auch für einzelne Abschnitte deaktivieren können.
3. Im dritten Bereich mit der Bezeichnung *Referenced from* (Hierauf wird verwiesen durch) werden die Entitäten oder Einträge angezeigt, die mit der Entität verknüpft sind, die Sie im *ersten Bereich* ausgewählt haben. Beispielsweise ist ein Kontakt im ersten Bereich mit einer Rechtsperson verknüpft, die auch im ersten Bereich angezeigt wird, und Sie können die betroffene Rechtsperson in diesem dritten Bereich anzeigen. Dies ermöglicht Ihnen, zu sehen, welche Entitäten betroffen sind, wenn die Auswahl für Entitäten oder Einträge im ersten oder zweiten Bereich aufgehoben wird.
4. Im vierten Bereich mit der Bezeichnung „Final outcome“ (Endergebnis) wird angezeigt, welche Entitäten und Einträge importiert werden, wenn Sie im Importassistenten auf „Finish“ (Fertigstellen) klicken.

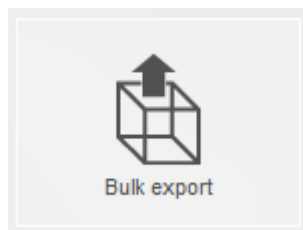
An diesem Punkt können Sie entweder auf die Schaltfläche „Back“ (Zurück) klicken, um Felder in Schritt 1 zu ändern, oder auf die Schaltfläche „Finish“ (Fertigstellen), um den Import abzuschließen. Bitte beachten Sie: Wenn Sie auf „Back“ (Zurück) klicken, werden alle von Ihnen in Schritt 2 des Importassistenten vorgenommenen Änderungen verworfen und Sie müssen diese Änderungen erneut vornehmen.

Wenn der Import abgeschlossen ist (unabhängig davon, ob erfolgreich oder nicht), erscheint eine Pop-up-Meldung in der unteren rechten Ecke des IUCLID 6-Bildschirms. Sie können auf diese Meldung oder den blinkenden roten Kreis klicken, um die *Background job console* (Konsole für Hintergrundaufgaben) anzuzeigen. Hier können Sie sehen, ob der Import erfolgreich war oder fehlgeschlagen ist. Wenn Sie detailliertere Informationen über den Import benötigen, führen Sie einen Doppelklick auf die rote Leiste aus, um das *Import Log* (Importprotokoll) aufzurufen.

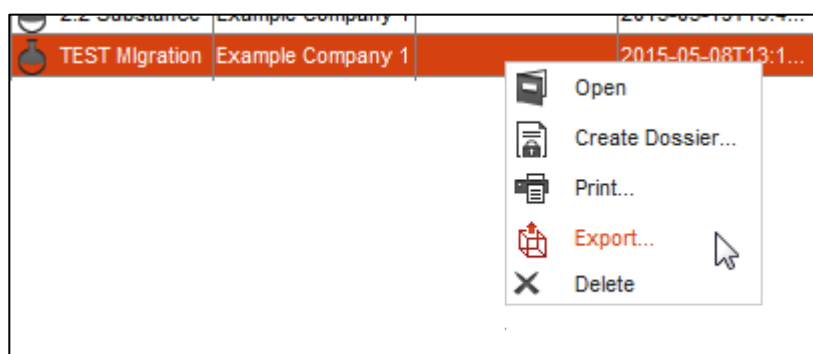
17. Export

IUCLID 6 ermöglicht es dem Benutzer, die folgenden Entitäten sowie die darin enthaltenen Datensätze oder Dokumente zu exportieren: *Legal entity* (Rechtsperson), *Legal entity site* (Standort der Rechtsperson), *Substance* (Stoff), *Mixture* (Gemisch), *Template* (Vorlage), *Category* (Kategorie), *Dossier*, *Reference Substance* (Referenzstoff), *Contact* (Kontakt), *Annotation* (Vermerk). Sie können diese Entitäten und die darin enthaltenen Datensätze bzw. Dokumente über den **Export assistant** (Exportassistenten) von IUCLID exportieren, mit dessen Hilfe Sie festlegen können, was exportiert werden soll. Der Exportassistent kann auf zwei Arten geöffnet werden, und zwar entweder:

1. über das Symbol **Bulk export** (Massenexport) auf der Startseite von IUCLID 6



2. oder über einen Rechtsklick direkt auf einen Datensatz oder ein Dokument, den/das Sie exportieren möchten.



Unabhängig davon, wie Sie den Exportassistenten öffnen, werden Sie durch eine Reihe von Assistentenschritten geführt, die der Art der zu exportierenden Entität entsprechen und davon abhängen, ob Sie einen Einzel- oder Massenexport durchführen.

Der Vorteil von Option 1 oben ist, dass Sie *en gros* entweder *alle Dossiers*, *alle Stoffe*, *alle Gemische*, *alle Kategorien*, *alle Vorlagen* oder *alle Referenzstoffe* exportieren können. Sie können auch verschiedene Arten von Datensätzen in ein und demselben Export exportieren, z. B. eine Kombination aus Stoffdatensätzen, Gemischdatensätzen und Referenzstoffen. Wenn Sie möchten, können Sie außerdem einzelne Datensätze oder Dokumente über den Massenexport auswählen (siehe [manuelle Auswahl](#) unten).

Der Vorteil von Option 2 ist, dass Sie schnell einen einzelnen spezifischen Datensatz bzw. ein einzelnes spezifisches Dokument (z. B. einen einzelnen Gemischdatensatz oder einen einzelnen Endpunktstudieneintrag) direkt von dem Punkt aus exportieren können, an dem Sie sich gerade in der Entität befinden. Sie können direkt zwei oder mehr Datensätze oder Dokumente in einer Entität markieren, indem Sie die Umschalt- oder die Strg-Taste gedrückt halten, mit Linksklick auf die zu exportierenden Elemente klicken und dann einen Rechtsklick ausführen, um den *Export*-Befehl auszuwählen. Anschließend gelangen Sie zum ersten Schritt des Massenexports.

17.1. Wichtige Regeln beim Exportieren

Wenn Sie Daten aus IUCLID 6 exportieren, beachten Sie bitte einige wichtige Regeln, die bestimmen, was exportiert wird bzw. werden kann:

1. Um Informationen und Daten aus IUCLID zu exportieren, müssen Sie ein Benutzer sein, dem eine Rolle zugewiesen wurde, die Rechte zum Exportieren beinhaltet (festgelegt in der Registerkarte „Permissions“ (Befugnisse) in „Roles“ (Rollen) in der Benutzerverwaltung). Wenn

Sie nicht über diese Zugriffsrechte verfügen, wenden Sie sich an den Benutzer mit IUCLID-Systemadministratorrechten, der für die Zuweisung von Zugriffsrechten an andere Benutzer zuständig ist.

2. Nur wenn Entitäten, Datensätze und/oder Dokumente direkt auf andere Entitäten verweisen (mit diesen verknüpft sind), wie z. B. wenn ein Stoff auf einen Kontakt verweist, werden diese Entitäten, auf die verwiesen wird, auch exportiert.
3. Zusätzlich zu a) exportiert die Entität, der Datensatz oder das Dokument, die/der/das exportiert wird, keine Entität, kein Dokument bzw. keinen Datensatz, in der/dem auf sie/ihn/es verwiesen wird oder mit der/dem es nur indirekt verknüpft ist. Wenn beispielsweise ein Gemisch exportiert wird, wird ein Stoff, der direkt mit diesem Gemisch verknüpft ist, auch exportiert, nicht jedoch die Kategorie, die mit dem verknüpften Stoff verknüpft ist.
4. Wenn ein Dokument exportiert wird (flexible(r) Eintrag oder Zusammenfassung), das Teil eines Datensatzes ist, wird seine übergeordnete Entität (Stoff, Gemisch/Produkt oder Vorlage) auch exportiert. Wenn Sie ein Dokument exportieren, wird jedoch kein anderes Dokument bzw. keine andere Vorlage in dieser Entität exportiert.
5. Verknüpfte Entitäten können aufgrund von Sicherheits- oder Vertraulichkeitsansprüchen herausgefiltert werden (dies wird in **User management** (Benutzerverwaltung) durch einen Benutzer mit ausreichenden Zugriffsrechten festgelegt), unabhängig davon, ob es sich bei der Entität um ein Pflichtfeld handelt oder nicht.
6. Ein Verzeichniseintrag kann nicht alleinstehend, sondern nur zusammen mit einer Entität, die auf ihn verweist, exportiert werden.

17.2. Anleitung zur Verwendung des Exportassistenten

Der **Export assistant** (Exportassistent) kann entweder durch Klicken auf **Bulk export** (Massenexport) im Aufgabenbereich **Tools and administration** (Werkzeuge und Verwaltung) auf der Startseite von IUCLID 6 aufgerufen werden oder durch direkten Rechtsklick auf den/die spezifischen Datensatz/Datensätze oder das/die Dokument(e), das/die in den zu exportierenden Entitäten enthalten ist/sind, und anschließende Auswahl von *Export* aus dem Menü. Nachstehend finden Sie Anleitungen:

1. Zur Verwendung des ersten Schrittes eines [Bulk export](#) (Massenexports) mithilfe des Exportassistenten.
2. Zum Abschließen aller weiteren Schritte des Exportassistenten. Dieser Vorgang erfolgt für verschiedene Entitäten unterschiedlich.

Um im Exportassistenten festzulegen, welche Elemente exportiert werden, müssen Sie in vielen Schritten des Exportassistenten aktiv die Auswahl jener Informationen und Daten aufheben, die Sie nicht exportieren möchten.

17.3. Massenexport

Bei der Ausführung des Exportassistenten über das Massenexport-Symbol auf der Startseite von IUCLID 6 oder beim direkten *Export* von zwei oder mehr Datensätzen oder Dokumenten aus einer

Entität wird der erste Schritt *Step 1 – Document selection* (Schritt 1 – Auswahl der Dokumente) genannt. In diesem ersten Schritt können Sie entweder:

1. Auf Entitätsebene alle Dossiers, alle Stoffe, alle Gemische, alle Kategorien, alle Vorlagen oder alle Referenzstoffe zum Export auswählen oder
2. manuell einen spezifischen Datensatz bzw. ein spezifisches Dokument oder mehrere Datensätze/Dokumente innerhalb einer Entität auswählen. Diese Option bietet zusätzliche Flexibilität, indem Sie verschiedene Datensätze aus verschiedenen Entitäten auswählen können, beispielsweise einen Datensatz sowohl aus der Stoff- als auch aus der Gemisch-Entität.

Wählen Sie bei Option 1 die entsprechende Optionsschaltfläche neben der zu exportierenden Entität aus. Wenn Sie sich für Option 2 entscheiden, wählen Sie die Optionsschaltfläche neben **manual selection** (Manuelle Auswahl) aus und klicken Sie anschließend unterhalb des Ergebnisfelds **Document/Entity** (Dokument/Entität) auf die Schaltfläche *Add...* (Hinzufügen...). Dadurch wird ein *Query* (Anfrage)-Feld geöffnet, in dem Sie den/die zu exportierenden Datensatz/Datensätze und das/die zu exportierende(n) Dokument(e) angeben können. Dieses Anfragefeld bietet vier Suchfelder, mit denen Sie Ihre Auswahl wie nachstehend erläutert und beschrieben filtern können:

1. *Result type* (Ergebnisart) – wählen Sie die zu exportierenden Entitäten aus der Dropdown-Liste aus.
2. *Query type* (Anfrageart) – wählen Sie die Suchkriterien aus, nach denen Sie suchen möchten, und füllen Sie für die sich ergebende Auswahl einige oder alle der entsprechenden Suchfelder aus, um den Datensatz zu finden, den Sie suchen.
3. *UUID* [Suche erscheint nur, wenn in *Result type* (Ergebnisart) *Document* (Dokument) ausgewählt ist] – geben Sie hier die Nummer des *Universal Unique Identifier* (Universell eindeutigen Kennzeichens) des Datensatzes oder Dokuments ein, nach dem Sie suchen.
Ownership [Eigentum; diese Option erscheint nur, wenn *Instance Based Security* (Instanzbasierte Sicherheitsfunktion) aktiviert ist] – wählen Sie aus zwei Optionen aus:
4. *Owned by me* (Mein Eigentum) – mit dieser Option wird nur nach Entitäten gesucht, die Teil Ihres *privaten Sicherheitspools* sind.
5. *Owned by others* (Eigentum anderer Benutzer) – mit dieser Option wird nur nach Gruppen gesucht, denen Sie angehören oder deren Manager Sie sind und die nicht Teil Ihres *privaten Sicherheitspools* sind.
6. *Group* [Gruppe; diese Option erscheint nur, wenn *Instance Based Security* (Instanzbasierte Sicherheitsfunktion) aktiviert ist] – wählen Sie aus den im Dropdown-Feld aufgeführten Gruppen aus. Wenn eine Gruppe ausgewählt wird, werden nur die Einträge angezeigt, die der ausgewählten Gruppe zugewiesen sind.

Wenn Sie einen Endpunktstudieneintrag, eine Endpunktzusammenfassung oder einen Datensatz mit dem Massenexport-Assistenten exportieren möchten, können Sie nur nach diesen Dokumenten suchen, indem Sie das Anfragefeld verwenden und die Nummer des universell eindeutigen Kennzeichens des Dokuments in das UUID-Suchfeld eingeben.

Wenn Sie die Suchinformationen in das Anfragefeld eingegeben haben, klicken Sie auf *Search* (Suchen), um die Ergebnisse anzuzeigen, oder auf *Clear* (Löschen), um dieselbe Suche erneut zu starten. Nachdem Sie auf *Search* (Suchen) geklickt haben, wird eine Liste mit Ergebnissen in einem Ergebnisfeld angezeigt, in dem die Informationen für jedes Ergebnis in vier Spalten aufgeteilt sind: *Chemical Name (Name der Chemikalie)*, *Legal entity name (Name der Rechtsperson)*, *Reference substance (Referenzstoff)*, *Last modification date (Datum der letzten Änderung)*. Um den Suchprozess zu beschleunigen, können Sie auch eine Schnellsuche mit den Informationen durchführen, deren Erscheinen in diesen vier Spalten Sie erwarten würden. Geben Sie dazu in das Textfeld *Filter by representation* (Nach Darstellung filtern) direkt über den Suchergebnissen die ersten Buchstaben, Zahlen oder Wörter folgender Elemente ein: *Chemical Name (Name der Chemikalie)*, *Legal entity name (Name der Rechtsperson)*, *Reference substance (Referenzstoff)*, *Last modification date (Datum der letzten Änderung)*. Dadurch wird automatisch eine Liste mit Ergebnissen generiert und gefiltert, aus der Sie anschließend auswählen können.

Wenn Sie Ihre Suche mithilfe des Anfragefelds abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Assign* (Zuweisen), um die Ergebnisliste „Document/Entity“ (Dokument/Entität) im ersten Schritt des Exportassistenten auszufüllen. Dabei handelt es sich um die Datensätze und/oder Dokumente, die exportiert werden. Sie können Ihre ausgewählten Datensätze jederzeit mit *Add* (Hinzufügen) hinzufügen oder mit *Remove* (Entfernen) entfernen. Wenn Sie aus einer Entität direkt zwei oder mehr Datensätze oder Dokumente exportieren, wird im ersten Schritt des Exportassistenten automatisch die Ergebnisliste *Document/Entity* (Dokument/Entität) mit Ihren ausgewählten Datensätzen oder Dokumenten ausgefüllt. Diese Ergebnisse können mithilfe der Schaltflächen *Add* (Hinzufügen) und *Remove* (Entfernen) während der Ausführung des Exportassistenten jederzeit bearbeitet werden.

17.4. Export von Stoffen

Wenn Sie in der Massenexport-Option *all substances* (Alle Stoffe) auswählen oder einen Stoff oder Stoffe direkt aus der Stoff-Entität exportieren, sind die im Exportassistenten auszuführenden Schritte dieselben, mit Ausnahme des Schritts mit der Bezeichnung *Verify selected documents: Verify the selected documents or select/deselect as appropriate. (Verifizierung der ausgewählten Dokumente: Verifizieren Sie die ausgewählten Dokumente oder treffen Sie entsprechende Auswahlen bzw. heben Auswahlen auf)*. Dieser Schritt erscheint nur, wenn ein einzelner Datensatz bzw. ein einzelnes Dokument exportiert wird; er ermöglicht Ihnen, die Auswahl von Entitäten und Dokumenten aufzuheben, auf die von Ihrem Stoff verwiesen wird, wie z. B. eine *Legal entity* (Rechtsperson) oder einen Endpunktstudieneintrag.

17.4.1. Select submission type (Auswahl der Einreichungsart)

In diesem Schritt des Exportassistenten (der erste Schritt für Einzelexporte, der zweite Schritt für Massenexporte) gibt es zwei Optionen, die durch die beiden Registerkarten in der oberen linken Ecke des Bildschirms unterschieden werden: *Substance* (Stoff) und *Use related categories* (Verwendung verwandter Kategorien).

Auf der Registerkarte „Substance“ (Stoff) können Sie nach Einreichungsart definieren, welcher Stoff exportiert wird. Wenn der/die von Ihnen exportierte(n) Stoff(e) beispielsweise einem bestimmten Stofftyp, wie z. B. *BPR Active substance application* (Antrag auf Zulassung eines

Wirkstoffes nach der Verordnung über Biozidprodukte) zugewiesen wurde(n), werden nur die Stoffe (bzw. nur der Stoff) im Exportassistenten ausgewählt, die dieser Einreichungsart angehören. Wählen Sie Ihre Einreichungsart aus, indem Sie auf die Optionsschaltfläche neben der zu exportierenden Einreichungsart klicken. Ihre Auswahl wird im Informationsbereich jedes darauffolgenden Schrittes im Exportassistenten angezeigt.

Auf der Registerkarte „Use related categories“ (Verwendung verwandter Kategorien) können Sie festlegen, ob kategoriebezogene Informationen in Ihrem Export verwendet werden sollen. Diese Option betrifft nur Stoffe, die sich auf eine Kategorie beziehen und nur dann, wenn Sie mindestens Lesezugriff auf Kategorien haben.

Es stehen drei Optionen zur Auswahl:

1. Yes (Ja; standardmäßig ausgewählt) – klicken Sie auf diese Option, um alle Daten zu exportieren, die zu allen Kategorien gehören, mit denen der Stoff verknüpft ist.
2. No (Nein) – klicken Sie auf diese Option, um in Ihren Export keine Kategorien und keine entsprechend zugehörigen Informationen einzubeziehen.
3. *Select category (ies)* (Kategorie(n) auswählen) – wenn diese Option ausgewählt ist, wird ein Bereich mit allen zugehörigen Kategorien angezeigt. Aus dieser Liste mit zugehörigen Kategorien können Sie durch Anklicken eine oder mehrere Kategorien auswählen. Nur die ausgewählten Kategorien werden in den Export einbezogen.

17.4.2. Data protection flags (Datenschutzflaggen)

Mit diesem Schritt können Sie definieren, welche vertraulichen Informationen Sie in Ihren Export einbeziehen möchten.

1. Die erste Option mit der Bezeichnung *Detail level of document fields* (Detailebene der Dokumentenfelder) bietet Ihnen drei Einstellungsmöglichkeiten:
 - a. *All fields, including confidential test material information* (Alle Felder, einschließlich vertraulicher Testmaterialien-Informationen) - Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Felder und sämtliche Testmaterialinformationen exportieren möchten.
 - b. *All fields, excluding confidential test material information* (Alle Felder, mit Ausnahme vertraulicher Testmaterialien-Informationen) - Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Felder exportieren, aber sämtliche Testmaterialien-Informationen ausschließen möchten.
 - c. *Basic level* (Basisebene) - Wählen Sie diese Option, wenn Sie nur „grundlegende“ Felder in Ihren Export einbeziehen möchten. Grundlegende Felder sind alle Felder *mit Ausnahme* der Endpunktstudieneinträge in den folgenden IUCLID-Abschnitten unter den OECD-Rechtsvorschriften: *Physico-chemical properties* (Physikochemische Eigenschaften), *Analytical methods* (Analysemethoden), *Degradation and accumulation* (Abbau und Anreicherung), *Effects on biotic systems* (Auswirkungen auf biotische Systeme), *Efficacy* (Wirksamkeit), *Health effects* (Gesundheitliche Auswirkungen), *Pesticide residue chemistry* (Chemie von Pestizidrückständen).
2. Bei der zweiten Option mit der Bezeichnung *Confidentiality* (Vertraulichkeit) können Sie auswählen, welche Informationen exportiert werden.
Alle vertraulichen Informationen sind automatisch für den Export ausgewählt. Um individuell

auszuwählen, welche vertraulichen Informationen Sie exportieren möchten, klicken Sie auf das Dropdown-Feld und heben Sie in der Liste mit den Optionen die Auswahl jener mit Fahnen versehener Felder auf, die Sie nicht exportieren möchten:

CBI – confidential business information (CBI - Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse)

IP – intellectual property (IP - Geistiges Eigentum)

No PA – not publicly available (No PA - Der Öffentlichkeit nicht zugänglich)

Sie können außerdem auswählen, dass nur vertrauliche Informationen exportiert werden, indem Sie die Auswahl des Feldes *Not confidential* (Nicht vertraulich) aufheben.

3. Mit der dritten Option mit der Bezeichnung *Use restricted to selected regulatory programmes* (Verwendung auf ausgewählte Regulierungsprogramme beschränkt) können Sie gegebenenfalls festlegen, welche Regulierungszwecke dem/den Stoff(en), den/die Sie exportieren bzw. exportieren möchten, zugewiesen wurden.
Über das Dropdown-Feld öffnen Sie eine Liste mit Regulierungsprogrammen. Alle Regulierungsprogramme sind automatisch für den Export ausgewählt. Heben Sie die Auswahl jener Regulierungsprogramme auf, die Sie nicht in Ihren Export einbeziehen möchten.
Sie können außerdem die Auswahl von *No regulatory purposes* (Keine Regulierungszwecke) in der Dropdown-Liste aufheben; dadurch werden alle Felder in Ihrer Stoff-Entität exportiert, die nicht mit einem Regulierungsprogramm markiert wurden.

17.4.3. Administrative data properties (Eigenschaften administrativer Daten)

In diesem Schritt können Sie Ihren Export mithilfe verschiedener Elemente Ihrer Stoffdaten detaillierter definieren, wie nachstehend erläutert:

1. Robust study summary (Qualifizierte Studienzusammenfassung)
Dieses Dropdown-Feld wählt automatisch alle Felder für den Export aus, bei denen Details zu einer *Robust study summary* (Qualifizierten Studienzusammenfassung) in den Entitäten, Datensätzen oder Dokumenten, die Sie exportieren, eingegeben wurden. Sie können die Auswahl von Yes (Ja) aufheben, um alle Felder auszuschließen, in die Informationen zu qualifizierten Studienzusammenfassungen eingegeben wurden. Sie können die Auswahl von No (Nein) aufheben, um nur Felder einzubeziehen, in die Informationen zu qualifizierten Studienzusammenfassungen eingegeben wurden. Sie können die Auswahl von *Where Robust study summary is not applicable (e.g. endpoint summaries)* (Wenn qualifizierte Studienzusammenfassung nicht zutreffend, z. B. Endpunktzusammenfassungen) aufheben, um alle Felder auszuschließen, bei denen die qualifizierte Studienzusammenfassung nicht zutrifft.
2. Used for classification (Zur Klassifizierung verwendet)
Das Dropdown-Feld wählt automatisch alle Felder zum Export aus, in die Angaben zu *Used for classification* (Zur Klassifizierung verwendet) eingegeben wurden. Sie können die Auswahl von Yes (Ja) aufheben, um alle Felder auszuschließen, in die Informationen zu qualifizierten Studienzusammenfassungen eingegeben wurden. Sie können die Auswahl von No (Nein) aufheben, um nur Felder einzubeziehen, in die Informationen zu qualifizierten Studienzusammenfassungen eingegeben wurden. Sie können die Auswahl von *Where Used for classification is not applicable (e.g. endpoint summaries)* (Wenn „Zur Klassifizierung verwendet“ nicht zutreffend, z. B. Endpunktzusammenfassungen) aufheben, um alle Felder auszuschließen, bei denen die qualifizierte Studienzusammenfassung nicht zutrifft.

3. **Used for MSDS (Für Materialsicherheitsdatenblatt verwendet)**
Das Dropdown-Feld wählt automatisch alle Felder zum Export aus, in die Angaben zu *Used for MSDS* (Für Materialsicherheitsdatenblatt verwendet) eingegeben wurden. Sie können die Auswahl von *Yes* (Ja) aufheben, um alle Felder auszuschließen, in die Informationen zu qualifizierten Studienzusammenfassungen eingegeben wurden. Sie können die Auswahl von *No* (Nein) aufheben, um nur Felder einzubeziehen, in die Informationen zu qualifizierten Studienzusammenfassungen eingegeben wurden. Sie können die Auswahl von *Where Used for MSDS is not applicable (e.g. endpoint summaries)* (Wenn „für Materialsicherheitsdatenblatt verwendet“ nicht zutreffend, z. B. Endpunktzusammenfassungen) aufheben, um alle Felder auszuschließen, bei denen die qualifizierte Studienzusammenfassung nicht zutrifft.
4. **Purpose flag (Zweck-Markierung)**
Das Dropdown-Feld wählt automatisch jedes Feld zum Export aus, in das die folgenden Zweck-Markierungen eingegeben wurden: *key study* (Schlüsselstudie), *supporting study* (Nachweisstudie), *weight of evidence* (Beweiskraft), *disregarded study* (Nicht berücksichtigte Studie), wenn die Zweck-Markierung leer ist oder wenn keine Zweck-Markierung anwendbar ist. Heben Sie die Auswahl von beliebigen der vorstehenden Optionen auf, um die entsprechende Zweck-Markierung nicht zu exportieren.
5. **Data waiving (Datenverzicht)**
Das Dropdown-Feld wählt automatisch jedes Feld zum Export aus, in das *Data waiving* (Datenverzicht)-Daten eingegeben wurden, z. B. *Study not technically feasible* (Studie technisch nicht durchführbar) oder *Exposure considerations* (Erwägungen zur Exposition). Heben Sie die Auswahl des entsprechenden Feldes auf, um diese Informationen nicht zu exportieren.
6. **Study result type (Art des Studienergebnisses)**
Das Dropdown-Feld wählt automatisch jedes Feld zum Export aus, in das eine *Study result type* (Art von Studienergebnis) eingegeben wurde, wie z. B. *Experimental result* (Experimentelles Ergebnis) oder *Read-across based on grouping of substances (category approach)* (Analogie auf Grundlage der Gruppierung von Stoffen (Kategorie-Ansatz)). Heben Sie die Auswahl des entsprechenden Feldes auf, um diese Informationen nicht zu exportieren.
7. **Reliability (Zuverlässigkeit)**
Das Dropdown-Feld wählt automatisch jedes Feld zum Export aus, in das *Reliability* (Zuverlässigkeits)-Daten eingegeben wurden, wie z. B. *reliable without restrictions* (Ohne Einschränkungen zuverlässig) oder *not assignable* (Zuweisung nicht möglich). Heben Sie die Auswahl des entsprechenden Feldes auf, um diese Informationen nicht zu exportieren.

17.4.4. Settings (Einstellungen)

Mit diesem Schritt können Sie auswählen, ob Sie mit dem/den Stoff(en), den/die Sie exportieren, verknüpfte *Attachments* (Anhänge) und *Annotations* (Vermerke) einbeziehen oder ausschließen möchten. Sie können nur eine Voreinstellung aus den Optionen unter *Annotations* (Vermerke) und *Attachments* (Anhänge) auswählen. Standardmäßig ist die Auswahl so getroffen, dass alle zugehörigen Vermerke einbezogen, Ihre Anhänge jedoch nicht exportiert werden.

17.4.5. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten)

Dieser Schritt erscheint nur, wenn ein einzelner Datensatz oder ein einzelnes Dokument exportiert wird.

Es werden Ihnen vier Informationsbereiche angezeigt. Die ersten beiden Bereiche sind editierbar und werden verwendet, um anzugeben, welche Teile Ihrer exportierten Datei Sie behalten oder auslassen möchten. Der dritte und vierte Bereich enthalten schreibgeschützte Informationen. All diese Bereiche werden nachstehend beschrieben.

1. Der erste Bereich mit der Bezeichnung *Entities list* (Entitätenliste) zeigt alle Entitäten auf oberer Ebene (High-Level-Entitäten) an (wie z. B. Rechtspersonen, Kontakte usw.), die in der Datei enthalten sind. Jede Entität ist standardmäßig mit einem Häkchen versehen und für den Export ausgewählt. Wenn Sie Entitäten aus Ihrem Export auslassen möchten, heben Sie ihre Auswahl auf, indem Sie das Kontrollkästchen in der Spalte mit der Bezeichnung *In* deaktivieren.
2. Der zweite Bereich mit der Bezeichnung *References to* (Verweise auf) zeigt die Einträge an, die die High-Level-Entität enthält. Klicken Sie auf eine beliebige High-Level-Entität, um die darin enthaltenen Einträge anzuzeigen. Beispielsweise enthält in diesem Bereich ein Dossier- oder Stoffdatensatz den gesamten Abschnittsbaum mit den Einträgen. Auch hier ist standardmäßig jeder Eintrag mit einem Häkchen versehen und für den Export ausgewählt. Wenn Sie Einträge aus Ihrem Export auslassen möchten, heben Sie ihre Auswahl auf, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen deaktivieren. Bitte beachten Sie, dass Sie bei Entitäten mit Abschnittsbaum-Einträgen die Kontrollkästchen für gesamte Abschnitte, aber auch für einzelne Abschnitte deaktivieren können.
3. Im dritten Bereich mit der Bezeichnung *Referenced from* (Hierauf wird verwiesen durch) werden die Entitäten oder Einträge angezeigt, die mit der Entität verknüpft sind, die Sie im ersten Bereich ausgewählt haben. Beispielsweise ist ein Kontakt im ersten Bereich mit einer Rechtsperson verknüpft, die auch im ersten Bereich angezeigt wird, und Sie können die betroffene Rechtsperson in diesem dritten Bereich anzeigen. Dies ermöglicht Ihnen, zu sehen, welche Entitäten betroffen sind, indem die Auswahl für Entitäten oder Einträge im ersten oder zweiten Bereich aufgehoben wird.
4. Im vierten Bereich mit der Bezeichnung „Final outcome“ (Endergebnis) wird angezeigt, welche Entitäten und Einträge exportiert werden, wenn Sie den Vorgang abgeschlossen und im Exportassistenten auf *Finish* (Fertigstellen) geklickt haben.

17.4.6. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)

Geben Sie hier die Anmerkungen, die Sie an Ihren Export anfügen möchten, in das Feld *Remarks* (Anmerkungen; höchstens 32.365 Zeichen) ein.

17.4.7. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)

In diesem abschließenden Schritt können Sie den Ort in Ihrer lokalen IT-Umgebung angeben, an dem Ihr Export gespeichert wird. Klicken Sie auf *Browse* (Durchsuchen), um das Ziel Ihres Exports auszuwählen.

Um Ihnen die Verwaltung der Dateistruktur des Exports zu erleichtern, können Sie auch die Option *create new subfolder after [X number of] files* (Nach [Anzahl der Dateien] Dateien neuen Unterordner erstellen) verwenden. Diese Option wird für ältere Dateisysteme verwendet, die eine große Anzahl an Dateien pro Ordner nicht unterstützen. Die Standard-Anzahl für diese Option ist 1000; dieser Wert kann jedoch auf jede beliebige Anzahl zwischen 500 und 10.000 geändert werden.

17.5. Export von Gemischen/Produkten

Der Export von Gemischen ähnelt in vielen Schritten dem Export von Stoffen. Wenn eine Überschneidung zwischen den beiden Exportarten vorliegt, wird im nachstehenden Anleitungstext ein Link zu dem Abschnitt bereitgestellt, in dem die jeweilige Funktion vollständig beschrieben ist, sowie auf etwaige Unterschiede zwischen den beiden Exportarten hingewiesen.

17.5.1. Select submission type (Auswahl der Einreichungsart)

Der Schritt [Select submission type](#) (Auswahl der Einreichungsart) ähnelt dem entsprechenden Schritt beim Export von Stoffen, jedoch mit zwei Unterschieden:

1. Entsprechend den verfügbaren Einreichungsarten für Gemisch/Produkt-Datensätze ist die Liste der auswählbaren Einreichungsarten reduziert.
2. Zusätzlich gibt es die Option *use mixture components* (Gemisch-Bestandteile verwenden). Hier können Sie *Yes* (Ja) auswählen, um sämtliche Endpunktdaten der Entitäten, die mit dem Gemisch/Produkt verknüpft sind, in den Export einzubeziehen. Wenn Sie *No* (Nein) auswählen, werden diese Endpunktdaten nicht exportiert.

17.5.2. Data protection flags (Datenschutzflaggen)

Siehe Abschnitt [Data protection flags \(Datenschutzflaggen\)](#)

17.5.3. Administrative data properties (Eigenschaften administrativer Daten)

Siehe Abschnitt [Administrative data properties \(Eigenschaften administrativer Daten\)](#)

17.5.4. Settings (Einstellungen)

Siehe Abschnitt [Settings \(Einstellungen\)](#)

17.5.5. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten)

Siehe Abschnitt [Verify selected documents \(Überprüfung der ausgewählten Dokumente\)](#)

17.5.6. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)

Siehe Abschnitt [Enter additional administrative information \(Eingabe weiterer administrativer Informationen\)](#)

17.5.7. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)

Siehe Abschnitt [Select the folder of the exported files \(Auswahl des Ordners der exportierten Dateien\)](#)

17.6. Export von Kategorien

Der Export von Kategorien ähnelt in vielen Schritten dem Export von Stoffen. Wenn eine Überschneidung zwischen den beiden Exportarten vorliegt, wird im nachstehenden Anleitungstext ein Link zu dem Abschnitt bereitgestellt, in dem die jeweilige Funktion vollständig beschrieben ist, sowie auf etwaige Unterschiede zwischen den beiden Exportarten hingewiesen.

17.6.1. Select submission type (Auswahl der Einreichungsart)

Der Schritt [Select submission type](#) (Auswahl der Einreichungsart) ähnelt dem entsprechenden Schritt beim Export von Stoffen, jedoch mit einem Unterschied: Entsprechend den verfügbaren Einreichungsarten für Kategorien ist die Liste der auswählbaren Einreichungsarten reduziert.

17.6.2. Data protection flags (Datenschutzflaggen)

Dieser Schritt ist derselbe wie beim Export von Stoffen, jedoch mit einem Unterschied. Es gibt keine Option, mit der festgelegt werden kann, welches Testmaterial (falls vorhanden) außerdem exportiert wird. In Abschnitt [Data protection flags \(Datenschutzflaggen\)](#) finden Sie eine Beschreibung dieses Schritts.

17.6.3. Administrative data properties (Eigenschaften administrativer Daten)

Siehe Abschnitt [Administrative data properties \(Eigenschaften administrativer Daten\)](#)

17.6.4. Settings (Einstellungen)

Siehe Abschnitt [Settings \(Einstellungen\)](#)

17.6.5. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten)

Siehe Abschnitt [Verify selected documents \(Überprüfung der ausgewählten Dokumente\)](#)

17.6.6. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)

Siehe Abschnitt [Enter additional administrative information \(Eingabe weiterer administrativer Informationen\)](#)

17.6.7. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)

Siehe Abschnitt [Select the folder of the exported files \(Auswahl des Ordners der exportierten Dateien\)](#)

17.7. Export von Vorlagen

Der Export von Vorlagen ähnelt in vielen Schritten dem Export von Stoffen. Wenn eine Überschneidung zwischen den beiden Exportarten vorliegt, wird im nachstehenden Anleitungstext ein Link zu dem Abschnitt bereitgestellt, in dem die jeweilige Funktion vollständig beschrieben ist, sowie auf etwaige Unterschiede zwischen den beiden Exportarten hingewiesen.

17.7.1. Select submission type (Auswahl der Einreichungsart)

Siehe Abschnitt [Select submission type \(Auswahl der Einreichungsart\)](#)

17.7.2. Data protection flags (Datenschutzflaggen)

Siehe Abschnitt [Data protection flags \(Datenschutzflaggen\)](#)

17.7.3. Administrative data properties (Eigenschaften administrativer Daten)

Siehe Abschnitt [Administrative data properties \(Eigenschaften administrativer Daten\)](#)

17.7.4. Settings (Einstellungen)

Siehe Abschnitt [Settings \(Einstellungen\)](#)

17.7.5. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten)

Siehe Abschnitt [Verify selected documents \(Überprüfung der ausgewählten Dokumente\)](#)

17.7.6. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)

Siehe Abschnitt [Enter additional administrative information \(Eingabe weiterer administrativer Informationen\)](#)

17.7.7. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)

Siehe Abschnitt [Select the folder of the exported files \(Auswahl des Ordners der exportierten Dateien\)](#)

17.8. Export von Referenzstoffen

Der Export von Referenzstoffen ähnelt in vielen Schritten dem Export von Stoffen. Wenn eine Überschneidung zwischen den beiden Exportarten vorliegt, wird im nachstehenden Anleitungstext ein Link zu dem Abschnitt bereitgestellt, in dem die jeweilige Funktion vollständig beschrieben ist, sowie auf etwaige Unterschiede zwischen den beiden Exportarten hingewiesen.

17.8.1. Data protection flags (Datenschutzflaggen)

Dieser Schritt ist derselbe wie beim Export von Stoffen, jedoch mit einem Unterschied. Es gibt keine Option, mit der festgelegt werden kann, welches Testmaterial (falls vorhanden) außerdem exportiert wird. In Abschnitt [Data protection flags \(Datenschutzflaggen\)](#) finden Sie eine Beschreibung dieses Schritts.

17.8.2. Settings (Einstellungen)

Siehe Abschnitt [Settings \(Einstellungen\)](#)

17.8.3. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)

Siehe Abschnitt [Enter additional administrative information \(Eingabe weiterer administrativer Informationen\)](#)

17.8.4. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)

Siehe Abschnitt [Select the folder of the exported files \(Auswahl des Ordners der exportierten Dateien\)](#)

17.9. Export von Dossiers

Der Export von Dossiers ähnelt in vielen Schritten dem Export von Stoffen. Wenn eine Überschneidung zwischen den beiden Exportarten vorliegt, wird im nachstehenden Anleitungstext ein Link zu dem Abschnitt bereitgestellt, in dem die jeweilige Funktion vollständig beschrieben ist, sowie auf etwaige Unterschiede zwischen den beiden Exportarten hingewiesen.

17.9.1. Settings (Einstellungen)

Dieser Schritt ist mit jenem für Stoffe identisch (siehe Abschnitt [Settings \(Einstellungen\)](#) oben), bietet jedoch nicht die Option, Anhänge zu exportieren.

17.9.2. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)

Siehe Abschnitt [Enter additional administrative information \(Eingabe weiterer administrativer Informationen\)](#)

17.9.3. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)

Siehe Abschnitt [Select the folder of the exported files \(Auswahl des Ordners der exportierten Dateien\)](#)

17.10. Export aller anderen Entitäten, Datensätze und Dokumente

Zusätzlich zu den grundlegenden Entitäten oben können auch andere Entitäten, Datensätze und Dokumente exportiert werden. Diese anderen Entitäten, Datensätze und Dokumente können nur mithilfe der oben beschriebenen Option [manual selection](#) (Manuelle Auswahl) oder direkt durch Rechtsklick auf die Dokumente oder Datensätze selbst in der Entität ausgewählt und exportiert werden.

Der Exportassistent-Vorgang ist nachstehend für die übrigen Entitäten, Datensätze und Dokumente beschrieben und zwischen den Schritten im Exportassistenten aufgeteilt. Die Schritte beginnen beim zweiten Schritt des Massenexport-Vorgangs und beim zweiten Schritt beim Export eines einzelnen Datensatzes oder Dokuments direkt aus einer Entität. Der Vorgang beim Export dieser Elemente ähnelt den oben beschriebenen Schritten; wenn eine Überschneidung vorliegt, wird ein Link zur vollständigeren Beschreibung der Möglichkeiten in dem jeweiligen Schritt angegeben.

17.11. Export von Rechtspersonen und Standorten von Rechtspersonen

Der nachstehende Anleitungstext gibt einen Link zu dem Abschnitt an, in dem der Schritt vollständiger beschrieben ist, und weist auf etwaige Unterschiede im jeweiligen Schritt hin.

17.11.1. Data protection flags (Datenschutzflaggen)

Dieser Schritt ist derselbe wie im Abschnitt [Data protection flags \(Datenschutzflaggen\)](#) beschrieben, jedoch mit einem Unterschied. Es gibt keine Option, mit der festgelegt werden kann, welches Testmaterial (falls vorhanden) außerdem exportiert wird.

17.11.2. Settings (Einstellungen)

Siehe Abschnitt [Settings \(Einstellungen\)](#)

17.11.3. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten)

Siehe Abschnitt [Verify selected documents \(Überprüfung der ausgewählten Dokumente\)](#)

17.11.4. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)

Siehe Abschnitt [Enter additional administrative information \(Eingabe weiterer administrativer Informationen\)](#)

17.11.5. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)

Dieser Schritt ist derselbe wie in Abschnitt [Select the folder of the exported files \(Auswahl des Ordners der exportierten Dateien\)](#) beschrieben, bietet jedoch nicht die Option, nach 500 oder mehr Dateien einen Unterordner zu erstellen.

17.12. Export von Kontakten

Der nachstehende Anleitungstext gibt einen Link zu dem Abschnitt an, in dem der Schritt vollständiger beschrieben ist, und weist auf etwaige Unterschiede im jeweiligen Schritt hin.

17.12.1. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)

Siehe Abschnitt [Enter additional administrative information \(Eingabe weiterer administrativer Informationen\)](#)

17.12.2. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)

Siehe Abschnitt [Select the folder of the exported files \(Auswahl des Ordners der exportierten Dateien\)](#)

17.13. Vermerke

Der nachstehende Anleitungstext gibt einen Link zu dem Abschnitt an, in dem der Schritt vollständiger beschrieben ist, und weist auf etwaige Unterschiede im jeweiligen Schritt hin.

17.13.1. Data protection flags (Datenschutzfahren)

Dieser Schritt enthält derzeit keine Informationen; bitte klicken Sie auf *Next* (Weiter)

17.13.2. Settings (Einstellungen)

Dieser Schritt ist derselbe wie im Abschnitt [Settings \(Einstellungen\)](#) beschrieben, jedoch mit einem Unterschied. Er bietet nur die Option, Anhänge zu exportieren bzw. nicht zu exportieren, nicht aber die Option, Vermerke zu exportieren bzw. nicht zu exportieren.

17.13.3. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten)

Siehe Abschnitt [Verify selected documents \(Überprüfung der ausgewählten Dokumente\)](#)

17.13.4. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)

Siehe Abschnitt [Enter additional administrative information \(Eingabe weiterer administrativer Informationen\)](#)

17.13.5. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)

Siehe Abschnitt [Select the folder of the exported files \(Auswahl des Ordners der exportierten Dateien\)](#)

17.14. Endpunktstudieneinträge

Der nachstehende Anleitungstext gibt einen Link zu dem Abschnitt an, in dem der Schritt vollständiger beschrieben ist, und weist auf etwaige Unterschiede im jeweiligen Schritt hin.

17.14.1. Data protection flags (Datenschutzfahren)

Siehe Abschnitt [Data protection flags \(Datenschutzfahren\)](#)

17.14.2. Administrative data properties (Eigenschaften administrativer Daten)

Siehe Abschnitt [Administrative data properties \(Eigenschaften administrativer Daten\)](#)

17.14.3. Settings (Einstellungen)

Siehe Abschnitt [Settings \(Einstellungen\)](#)

17.14.4. Verify selected documents (Überprüfung der ausgewählten Dokumente; nur bei Einzelexporten)

Siehe Abschnitt [Verify selected documents \(Überprüfung der ausgewählten Dokumente\)](#)

17.14.5. Enter additional administrative information (Eingabe weiterer administrativer Informationen)

Siehe Abschnitt [Enter additional administrative information \(Eingabe weiterer administrativer Informationen\)](#)

17.14.6. Select the folder of the exported files (Auswahl des Ordners der exportierten Dateien)

Siehe Abschnitt [Select the folder of the exported files \(Auswahl des Ordners der exportierten Dateien\)](#)

18. Drucken

Mit IUCLID 6 können Sie PDF-Dokumente erstellen und die folgenden Dateien drucken: *Stoffdatensätze, Gemisch/Produkt-Datensätze, Vorlagen, Kategorien, Dossiers, Endpunktstudieneinträge, Endpunktzusammenfassungseinträge, Referenzstoffe, Literaturangaben, Standorte von Rechtspersonen, Rechtspersonen, Kontakte, Vermerke.*

Vor der Erstellung einer PDF-Datei und dem Druck sind einige wichtige Punkte zu beachten.

1. Sie können nur dann eine PDF-Datei erstellen und diese anschließend drucken, wenn Ihrem IUCLID-Benutzerkonto eine Rolle zugewiesen wurde, der ein Recht zum Drucken gewährt wurde. Dies wird in der Registerkarte „Permissions“ (Befugnisse) in „Roles“ (Rollen) in **User management** (Benutzerverwaltung) festgelegt.
2. Sie können nicht mehr als eine der oben genannten Dateien auf einmal drucken. Wenn Sie beispielsweise zwei separate Endpunktzusammenfassungen drucken möchten, müssen Sie zwei individuelle PDF-Dateien erstellen.
3. Alle Informationen, die mit einer Vertraulichkeitsfahne gekennzeichnet sind, werden in die PDF-Datei einbezogen.
4. Außerdem werden sämtliche Entitäten, auf die der Datensatz oder das Dokument, das Sie drucken, verweist, in die PDF-Datei einbezogen. Wenn Sie beispielsweise eine Kategorie drucken, die mit einer Rechtsperson verknüpft ist, werden die Informationen zur Rechtsperson auch in die PDF-Datei einbezogen.

- Es ist nicht möglich, von einer Vorlage übernommene Endpunktstudien und Zusammenfassungseinträge separat zu drucken, diese werden aber beim Drucken eines gesamten Datensatzes in das PDF einbezogen.

18.1. Druckassistent

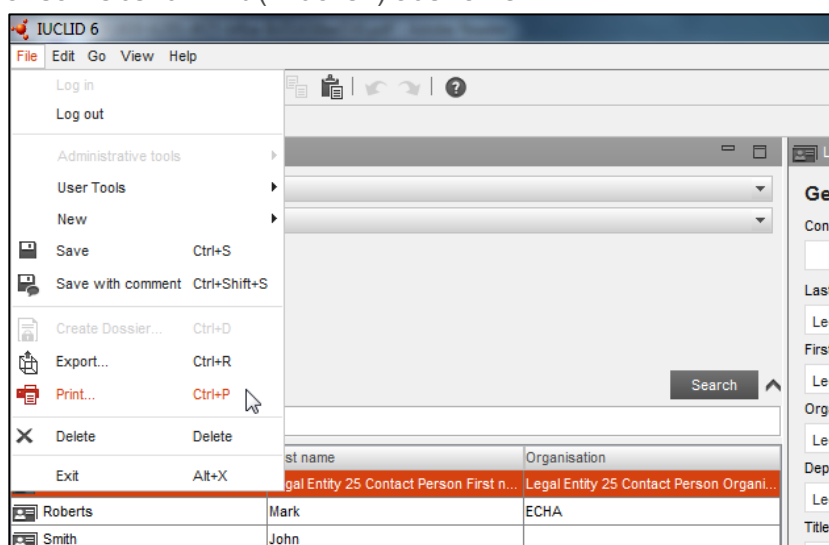
Es gibt zwei Möglichkeiten, den Druckassistenten aufzurufen und eine PDF-Datei für den Druck zu erstellen.

- Sie können direkt einen Rechtsklick auf die Datei ausführen, für die Sie eine PDF-Datei erstellen möchten, und in dem erscheinenden Menü auf „Print“ (Drucken) klicken,



oder

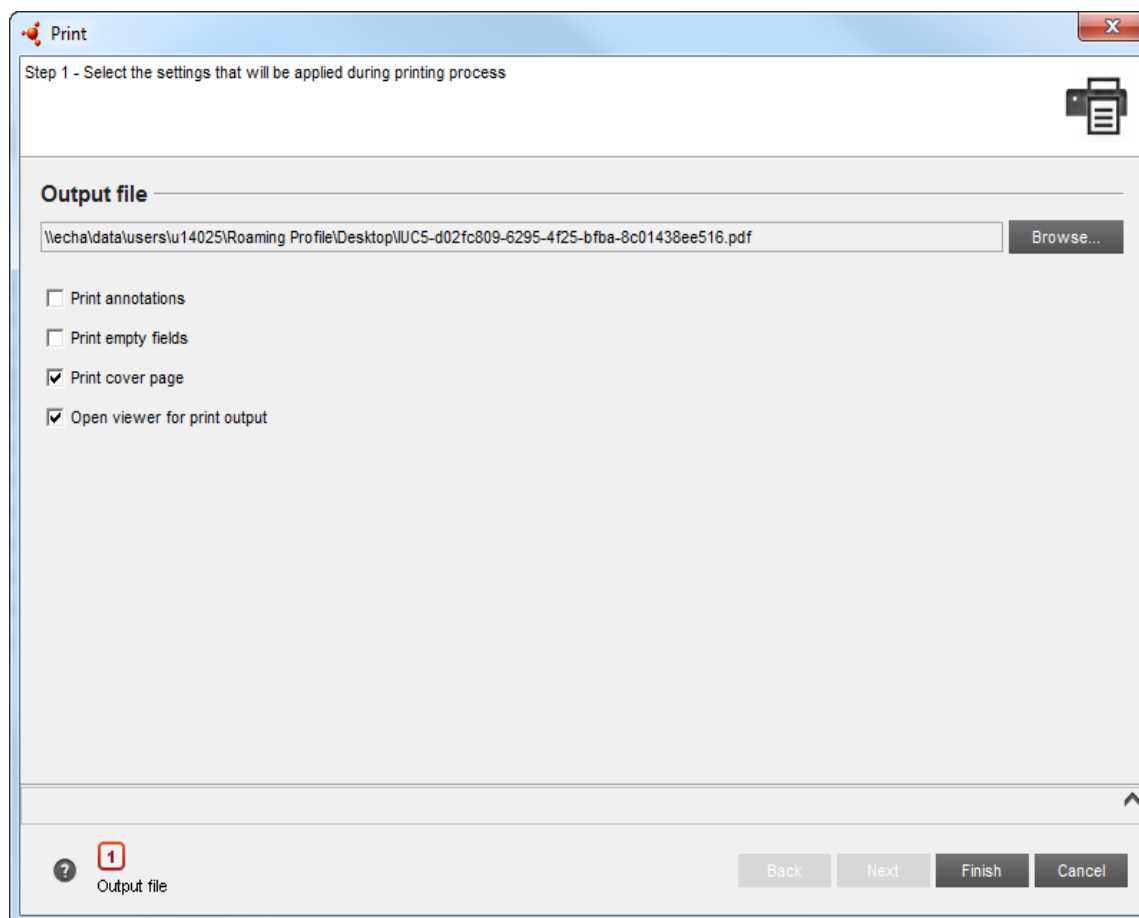
- Sie können oben links auf dem IUCLID-Bildschirm auf *File* (Datei) klicken und im Menü anschließend *Print* (Drucken) auswählen.



Unabhängig von der Art und Weise, wie Sie drucken, wird derselbe IUCLID-Druckassistent aufgerufen, der Sie durch die Erstellung Ihrer PDF-Datei führt.

18.2. Anleitung zur Verwendung des Druckassistenten

Wenn der Druckassistent geöffnet wird, müssen Sie einen Schritt ausführen, um die PDF-Datei zu erstellen.



Unter der Überschrift *Output file* (Ausgabedatei) ist der Pfad angegeben, der anzeigt, wo die PDF-Datei in Ihrer lokalen IT-Umgebung gespeichert wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Browse* (Durchsuchen), um den Speicherort Ihrer PDF-Datei zu ändern. Unterhalb dieser Überschrift stehen vier Optionen mit Kontrollkästchen zur Verfügung, die aktiviert oder deaktiviert werden können:

1. *Print annotations* (Vermerke drucken; standardmäßig deaktiviert)
Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Vermerke Ihres Datensatzes, Ihres Dokuments oder Ihrer Entität in die erstellte PDF-Datei einbezogen.
2. *Print empty fields* (Leere Felder drucken; standardmäßig deaktiviert)
Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle leeren Felder Ihres Datensatzes, Ihres Dokuments oder Ihrer Entität in die erstellte PDF-Datei einbezogen.
3. *Print cover page* (Deckblatt drucken; standardmäßig aktiviert)
Wenn Sie dieses Kästchen ausgewählt lassen, hat die erstellte PDF-Datei ein Deckblatt mit folgenden Informationen:
 - a. Bezeichnung des Stoffes
 - b. Eigentümer der Rechtsperson
 - c. Druckdatum

4. *Open viewer for print output* (Ansicht für Druckausgabe öffnen; standardmäßig aktiviert) - Wenn Sie dieses Kästchen ausgewählt lassen, öffnet sich die PDF-Datei automatisch nach dem Speichern in Ihrer lokalen IT-Umgebung.

18.3. Inhaltsverzeichnis und Struktur der PDF-Datei

In der erstellten PDF-Datei sehen Sie unterhalb des Deckblatts ein Inhaltsverzeichnis. Dieses hilft Ihnen, die gewünschten Informationen zu finden. Bei großen Dateien, wie z. B. Datensätzen, ist das PDF entsprechend den Informationen enthaltenden Abschnitten strukturiert (siehe nachstehendes Beispiel).

Table of Contents

test full template	1
CORE	1
0 Related information	1
0.1 Templates	1
1 General information	1
1.1 Identification	1
3 Manufacture, use and exposure	1
3.7 Exposure Scenarios, exposure and risk assessment	1
3.7.3 Generic exposure potential	1
4 Physical and chemical properties	2
Physical and chemical properties	3
4.1 Appearance / physical state / colour	3
Appearance/physical state/colour	3
4.2 Melting point / freezing point	3
Melting point/freezing point	3
4.3 Boiling point	4
Boiling point	4
4.4 Density	5
Density	5
4.5 Particle size distribution (Granulometry)	5
Particle size distribution (Granulometry)	5
4.6 Vapour pressure	6
Vapour pressure	6
4.7 Partition coefficient	6
Partition coefficient	6
4.8 Water solubility	7
Water solubility	7
4.10 Surface tension	7
Surface tension	7
4.11 Flash point	8
Flash point	8
4.12 Auto flammability	9
Auto flammability	9
4.13 Flammability	9
Flammability	9
4.14 Explosiveness	10
Explosiveness	10
4.15 Oxidising properties	11
Oxidising properties	11
4.17 Stability in organic solvents and identity of relevant degradation products	11
Stability in organic solvents and identity of relevant degradation products	12
4.18 Storage stability and reactivity towards container material	12

Substance (Test) A

CORE

General information

SUBSTANCE: Substance (Test) A

UUID: 1d0dde61-b8be-4c9b-959b-a0a633e2e055

Dossier UUID:

Author: SuperUser

Date: Tue May 26 12:59:46 EEST 2015

Remarks:

Chemical name

Substance (Test) A

Legal entity

[Example Company 1 / Example city / Finland](#)

Role in the supply chain

Manufacturer

false

Importer

false

Only representative

false

Downstream user

false

Reference substance

[nicotinamide / nicotinamide / 98-92-0 / 202-713-4](#)

EC number

202-713-4

EC name

ec

CAS number

98-92-0

CAS name

IUPAC name

nicotinamide

19. Zusätzliche Unterstützung

Wenn Sie zusätzlich zu den Inhalten im IUCLID 6-Hilfesystem Unterstützung benötigen, können Sie:

1. Die IUCLID 6-Website unter <http://iuclid.eu> zurate ziehen; dort finden Sie News-Artikel, verschiedene Handbücher und eine Sammlung häufig gestellter Fragen (FAQs). Beispielsweise sind weitere Informationen zur Migration von Daten von IUCLID 5 und zu den IUCLID-Plugins verfügbar.

2. Wenden Sie sich über das Kontaktformular unter <http://echa.europa.eu/contact/helpdesk-contact-form> kostenlos an den ECHA-Helpdesk. Hierbei handelt es sich um ein Online-Webformular, auf dem Sie die Art der benötigten Unterstützung angeben können, sodass Ihr Anliegen an den passendsten Experten weitergeleitet werden kann. Das Helpdesk-Team wird innerhalb von 15 Arbeitstagen auf English auf Ihre Frage antworten. Sie können auch eine Antwort in einer anderen EU-Amtssprache erhalten; dies kann jedoch länger als 15 Tage dauern.

19.1. Kontaktieren des ECHA-Helpdesk für technische Unterstützung

IUCLID 6 wurde sorgfältig getestet. Sollten Sie jedoch während der Installation und/oder Verwendung von IUCLID 6 Probleme antreffen, die wahrscheinlich durch ein technisches Problem mit der Software verursacht werden, können Sie dies über ein Webformular des ECHA-Helpdesk unter folgender Adresse melden:

<http://echa.europa.eu/contact/helpdesk-contact-form>

Wenn Sie IUCLID 6 Server verwenden, melden Sie Probleme stets in erster Instanz dem Systemadministrator.

Das Formular besteht aus drei Schritten:

1. Geben Sie die Kontaktdaten und die Beziehung zur EU ein und wählen Sie das Thema *I need technical support on IUCLID 6* (Ich benötige technische Unterstützung zu IUCLID 6) aus.
2. Geben Sie einen Betreff und eine Frage ein und füllen Sie die technischen Auswahlmöglichkeiten so gut Sie können aus. Beschreiben Sie beispielsweise die Schritte, die Sie vor dem Auftreten des Problems unternommen haben. Wenn im Meldungsbereich eine Fehlermeldung angezeigt wurde, geben Sie diese ebenfalls an. Wenn Sie Dateien an die ECHA senden möchten, können Sie dies auf der nächsten Seite tun.
3. Hier können Sie (eine) Datei(en) anhängen, wie z. B. Screenshots und Protokolldateien. Bestätigen Sie alle Angaben und klicken Sie auf *Send email* (E-Mail senden).