

Log-in:

Gå ind på Kiros.dk og vælg Login i menuen.

Almindelige brugere af Kiros har altid læseadgang via "Navigator" + gruppens brugernavn og password. Du kan også få adgang ved at vælge "login med AU-ID" men det kræver at du forinden er oprettet i Kiros som enten administrator eller bruger. Skriv til kontakt@kiros.dk hvis du ikke har adgang.

Den væsentligste forskel på at være logget ind som administrator eller som bruger er, at kun administratorer kan oprette eller slette kemikalier i gruppen. Det er også kun administratorer som kan indsende nye kemikalier til Kiros databasen.

"Lager" login fungerer ikke pt.

Tilføje nye kemikalier til Kiros databasen:

Skriv kemikaliets navn eller CAS nr i søgefeltet. Klik på "søg" knappen.

De søgeresultater du får er enten kun fra din egen gruppe eller fra hele Kiros. Du kan ændre søgeområdet ved at trykke på knappen ved siden af søgefeltet.

Hvis der er flere hits skal du vælge den som bedst passer med dit kemikalie. Hvis et "grønt" kemikalie er tilgængeligt bør du vælge det, men ellers vælges et "blåt". Bemærk dog at APB for et "grønt" kemikalie kun er tilgængeligt på dansk, hvorimod der som oftest både er engelsk og dansk MSDS til de "blå" kemikalier.

Hvis kemikaliets ikke er i Kiros kan du klikke på "Indsend til Kiros" nederst på siden.

Dernæst skal du udfylde et skema med information om dit kemikalie hvorefter du klikker på "send" knappen nederst på siden. Kemikaliets navn, CAS nummer, katalognummer og leverandørnavn er obligatorisk, men hvis noget information mangler bedes du markere det med et "-" i feltet. Hvis dit kemikalie er en blanding skal du huske at udfylde feltet med

produktsammensætning. Når du er færdig med at indtaste oplysningerne kan du klikke på "send".

Nu er dit kemikalie registreret i sin gruppe og du føres videre til en side hvor du har mulighed for at gemme oplysninger om leverandør, placering, mængde etc. Husk at trykke gem når dette er udfyldt.

Udskriv/se liste med gruppens kemikalier (Notifiers/Navigators)

- Klik på din gruppes navn i hovedmenuen.
- Vælg "PDF" i undermenuen "Liste med gruppens kemikalier (...)"
- Åbn pdf-filen og udskriv.

Udskriv/se arbejdspladsbrugsanvisninger (Notifiers/Navigators)

- Klik "Kiros" i hovedmenuen
- Klik på "Vis alle kemikalier i (...)"
- Vælg et kemikalie, APB/MSDS findes nederst på den følgende side.
- Du kan også lave en almindelig søgning efter et kemikalie, klikke på kemikaliet og finde APB/MSDS nederst på siden.
- Bemærk muligheden for at lave avanceret søgning (under søgefeltet). Her kan du søge i bestemte grupper, generere lister med kræftfremkaldende stoffer i din gruppe etc.

Tillægsdatabladet

En APB er et sikkerhedsdat blad + et tillæg med lokale forhold. De lokale forhold er oplysninger om lokale kontaktpersoner (ulykker, affald, værnemidler etc), bygningsrelateret info (affaldsrum, placering af brandslukningsudstyr), nyttige links etc. Tillægsdatabladet er derfor det samme for alle kemikalierne i din gruppe eller bygning, men det er vigtigt at få udfyldt. Fordi AU både fremstiller sikkerhedsdat blade selv (feks for gruppernes egne blandinger) men også benytter leverandørers sikkerhedsdat blade, er der 2 tillæg som skal udfyldes. De indeholder ca det samme, men kan af praktiske årsager ikke være identiske.

Du kan finde link til tillægsdat bladene i hovedmenuen under "Admin".

Bemærk at tillæggene skal udfyldes på både dansk og engelsk.

I enkelte tilfælde kan du have brug for at justere indholdet i "Tillæg til sikkerhedsdatablade" for et specifikt kemikalie. Det kan du gøre på denne måde:

- Find kemikaliet i din gruppes kemikalieliste eller ved søgning.
- Vælg "Redigér" i den lille dropdown menu til højre for kemikalienavnet.
- Nederst på siden: klik på "Tillæg til sikkerhedsdatblad"
- Fjern "use default" fluebenet for de felter som skal være unikke for dette kemikalie.
- Husk at trykke "gem" når du er færdig med at redigere.

Etiketter

Du kan udskrive ny labels/etiketter til kemikalierne på 2 måder:

1)

- Klik på "KIROS" i hovedmenuen.
- Klik på "Vis Labels maskinen".
- Indtast kemikaliets Kiros nummer på den position på etiketarket hvor du vil udskrive. Kiros nummeret kan du finde i listen over kemikalier i din gruppe eller ved at søge efter kemikaliet i Kiros.
- Klik på "Start", så "OK" og til sidst "Print". Der kan godt være små forskelle i den måde etiketten bliver skrevet ud, afhængig af printeren og det program du bruger til at læse pdf filer.

2)

- Klik på "KIROS" i hovedmenuen.
- Vælg et kemikalie, enten via søgning eller blandt gruppens kemikalier.
- Scroll ned til: "Vis Labels maskinen" (vist i grøn farve) og klik på feltet.
- Klik på "Start", så "OK" og til sidst "Print". Der kan godt være små forskelle i den måde etiketten bliver skrevet ud, afhængig af printeren og det program du bruger til at læse pdf filer.