Kom godt i gang med SDS Manager

Hvordan kommer jeg i gang med biblioteket af sikkerhedsdatablade? - 8 enkle trin

Denne guide fører dig igennem opsætningen af dit bibliotek med sikkerhedsdatablade (SDS'er) i SDS Manager. Trin 1–8 gør dit bibliotek klar til dine medarbejdere. Trin 9–11 er valgfrie. I SDS Manager finder du denne guide under **Guider & hjælp** på Oversigt.

Kortere guides til din situation:

- Flere lokationer, med SDS-filer, der skal importeres
- Flere lokationer, uden SDS-filer
- Én lokation, med SDS-filer, der skal importeres
- Én lokation, uden SDS-filer

1. Opret dine lokationer
2. Importér de SDS-filer, du allerede har
3. Opdater de importerede SDS'er til den nyeste version
4. Tilføj SDS'er fra vores database med over 30 millioner sikkerhedsdatablade
5. Giv dine medarbejdere adgang med QR-kodeplakater
6. Invitér de personer, der skal administrere dit SDS-bibliotek
7. Tjek dine SDS'er for begrænsede kemikalier
8. Udskriv etiketter til sekundære beholdere
9. Udskriv SDS-bindere, hvis du vil have papirkopier (valgfrit)
10. Risikovurder dine kemikalier (valgfrit)
11. Opret risikovurderede arbejdsprocedurer (valgfrit)

Trin 1: Opret dine lokationer

Med lokationer kan du organisere dine SDS'er efter anlæg, bygning, afdeling eller lagerområde. Du kan give en administrator rettigheder til kun nogle lokationer og lave en QR-kodeplakat til hver lokation, så medarbejderne der kun ser deres egne SDS'er.

Klik på **Lokationer** i menuen til venstre. Brug **Tilføj placering** til en ny lokation på øverste niveau og knappen **+** i en række til at tilføje en underlokation under den. Du kan have så mange niveauer, du har brug for. Tallet efter hvert navn er antallet af SDS'er på den lokation.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-09 00:54
URL: https://sdsmanager.com/faq/content/176/da/hvordan-kommer-jeg-i-gang-med-biblioteket-af-sikkerhedsdatablade-_-8-enkle-trin

Kom godt i gang med SDS Manager

Ligger dine SDS-filer i mapper, kan du springe dette trin over: importér dem som en ZIP-fil i trin 2, så bliver mapperne til lokationer.

Læs mere: Hvordan opretter jeg et hierarki af lokationer, der passer til vores virksomhedsstruktur?

Trin 2: Importér de SDS-filer, du allerede har

Gå til **Oversigt**, åbn fanen **Importer sikkerhedsdatabladfiler**, og træk dine PDF-, ZIP- eller RAR-filer ind, eller klik på **Gennemse filer**. SDS Manager læser hver fil og tilføjer den til dit bibliotek, fuldt søgbar, uden at du skal skrive noget. Efter uploaden vælger du, hvilken lokation SDS'erne skal på.

Er dine filer organiseret i mapper? Komprimér hele mappen til én ZIP-fil, og upload den. SDS Manager genskaber dine mapper som lokationer.

Filer, der ikke kan læses, vises under **Opgaver → Produkter, der afventer SDS**, hvor der kan findes en bedre kopi. Har du en produktliste eller en papirmappe i stedet for filer? Se de andre faner på Oversigt og Sådan tilføjer du sikkerhedsdatablade til dit SDS-bibliotek.

Læs mere: Hvordan importerer jeg vores nuværende filbaserede SDS-bibliotek?

Trin 3: Opdater de importerede SDS'er til den nyeste version

Leverandører udsender en ny revision af et SDS hvert et til tre år, og du skal bruge den nyeste. SDS Manager tjekker leverandørernes websteder for nye revisioner. Tallet ved **Opdateringer** i menuen til venstre viser, hvor mange SDS'er i dit bibliotek der findes i en nyere version.

Klik på **Opdateringer** for at se dem. Brug **Opgrader til ny version** på ét SDS eller **Opgrader alle sikkerhedsdatablade til nyeste version**. Vil du lade SDS Manager gøre det for dig, så slå **Opdater automatisk sikkerhedsdatablad til nye versioner** til.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-09 00:54
URL: https://sdsmanager.com/faq/content/176/da/hvordan-kommer-jeg-i-gang-med-biblioteket-af-sikkerhedsdatablade-_-8-enkle-trin

Læs mere: Administrer SDS-opdateringer: opgrader SDS'er til den nyeste version og Hvordan fungerer revisionsopdateringen?

Trin 4: Tilføj SDS'er fra vores database med over 30 millioner sikkerhedsdatablade

Gå til **Oversigt**, skriv et produktnavn, en leverandør, et CAS-nr., UFI-nr. eller EU-nummer i **Søg i SDS-databasen**, og vælg det rigtige SDS, så bliver det tilføjet til dit bibliotek. Med de andre faner kan du scanne stregkoder, scanne en papirmappe, importere en produktliste eller tage billeder af produktetiketter.

Læs mere: Sådan tilføjer du sikkerhedsdatablade til dit SDS-bibliotek og Hvordan tilføjer jeg et SDS til flere lokationer på én gang?

Trin 5: Giv dine medarbejdere adgang med QR-kodeplakater

Medarbejdere behøver ikke en brugerkonto. Sæt en QR-kodeplakat op, hvor der bruges kemikalier: når den scannes med en hvilken som helst telefon, åbnes dit SDS-bibliotek skrivebeskyttet. Klik på **QR-adgang** i menuen til venstre, klik på en plakat og derefter på **Udskriv QR-plakat**. **Forhåndsvis sikkerhedsdatabladbiblioteket for denne kode** viser, hvad dine medarbejdere vil se.

Én plakat kan give adgang til hele biblioteket, eller du kan lave én plakat pr. lokation, så medarbejderne kun ser SDS'erne der, hvor de arbejder.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-09 00:54
URL: https://sdsmanager.com/faq/content/176/da/hvordan-kommer-jeg-i-gang-med-biblioteket-af-sikkerhedsdatablade-_-8-enkle-trin

Læs mere: Sådan finder medarbejdere et SDS og Hvordan får vores medarbejdere adgang til vores SDS-bibliotek ved at scanne en QR-kodeplakat?

Trin 6: Invitér de personer, der skal administrere dit SDS-bibliotek

Opret kun brugerkonti til de personer, der tilføjer og vedligeholder SDS'er; de fleste medarbejdere har kun brug for QR-koden. Klik på **Mere** → **Brugeradministration** → **Tilføj bruger**. Indtast navn og e-mail, vælg en rolle (for eksempel **Admin adgang** til personer, der vedligeholder SDS'er, og **Medarbejder** til personer, der kun slår dem op), og klik på **Send invitation**.

Vælg **Tilpas adgang** i stedet for **Adgang til alle SDS'er** for at give en bruger en rolle på kun nogle lokationer, for eksempel Admin på ét anlæg.

Læs mere: Hvordan inviterer/tilføjer jeg nye brugere i SDS Manager? og Kan jeg give personer forskellige roller på en lokation?

Trin 7: Tjek dine SDS'er for begrænsede kemikalier

SDS Manager læser CAS- og EF-numrene i punkt 3 i dine SDS'er og tjekker dem mod mere end 100 lister over begrænsede stoffer, for eksempel California Proposition 65, REACH-kandidatlisten (SVHC) og OSHA-listen over særligt farlige kemikalier. Klik på **Compliance** i menuen til venstre for at se de SDS'er, der indeholder et listet stof, og substituér produkterne, hvor det er nødvendigt. Filtrér efter **Regulering** eller lokation, eller eksportér listen til Excel.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-09 00:54

Læs mere: Hvordan tjekker jeg, om nogle af de produkter, vi bruger, indeholder begrænsede kemikalier?

Trin 8: Udskriv etiketter til sekundære beholdere

Når du hælder et kemikalie over i en mindre beholder, skal den beholder også have en etiket. Klik på ikonet **Udskriv etiket** ved et SDS for at lave en etiket med produktnavnet, piktogrammer, faresætninger og sikkerhedssætninger samt en QR-kode, der åbner SDS'et.

Læs mere: Sådan laver du etiketter til sekundære beholdere til farlige kemikalier

Trin 9: Udskriv SDS-bindere, hvis du vil have papirkopier (valgfrit)

Åbn **SDS Admin**, vælg lokationen, klik på knappen **...** øverst til højre, og vælg **Generer SDS Binder**. Du får én PDF-fil med alle SDS'erne på den lokation, klar til udskrivning.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-09 00:54

Læs mere: Få offline adgang til dine SDS'er: udskriv en SDS-binder

Trin 10: Risikovurder dine kemikalier (valgfrit)

Klik på **Risiko** i menuen til venstre, derefter på **Opret risikoevaluering**, og vælg SDS'et. Beskriv, hvordan du bruger produktet: hvad det bruges til, hvordan, hvor længe, hvor ofte, hvor meget, og hvem der er i fare. Du kan også sige det højt med **Begynd at tale**. **AI-forslag** foreslår derefter farerne, værnemidlerne og foranstaltningerne ud fra SDS'et. Tjek dem, justér vurderingerne, og klik på **Godkend**.

Læs mere: Hvordan opretter jeg en risikovurdering af et kemikalie?

Trin 11: Opret risikovurderede arbejdsprocedurer (valgfrit)

En arbejdsprocedure beskriver en opgave, hvor der bruges kemikalier, for eksempel "Affedtning af bremsedele". Klik på **Procedurer** i menuen til venstre, derefter på **Opret ny arbejdsprocedure**, og indtast navnet, hvor ofte arbejdet udføres, og en beskrivelse. Udfyld derefter fanerne: lokationer og brugere, de anvendte SDS'er og de kemiske farer med deres vurderinger, værnemidler og foranstaltninger. Klik på **Godkend**, når proceduren er færdig.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-09 00:54
URL: https://sdsmanager.com/faq/content/176/da/hvordan-kommer-jeg-i-gang-med-biblioteket-af-sikkerhedsdatablade-_-8-enkle-trin

Kom godt i gang med SDS Manager

Læs mere: Hvordan bruger jeg SDS Manager til at dokumentere arbejdsprocedurer for farlige kemikalier?

Klar til at gå live?

Før du fortæller dine medarbejdere om SDS-biblioteket, så gå tjeklisten til go-live igennem.

Unique solution ID: #1202

Sidste opdatering: 2026-11-04 12:12

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-09 00:54

URL: https://sdsmanager.com/faq/content/176/da/hvordan-kommer-jeg-i-gang-med-biblioteket-af-sikkerhedsdatablade-_-8-enkle-trin