Aan de slag met SDS Manager

Hoe begin ik met de veiligheidsinformatieblad-bibliotheek? - 8 eenvoudige stappen

Deze handleiding helpt u bij het opzetten van uw bibliotheek met veiligheidsinformatiebladen (SDS) in SDS Manager. Met stap 1–8 maakt u uw bibliotheek klaar voor uw medewerkers. Stap 9–11 zijn optioneel. In SDS Manager vindt u deze handleiding onder **Gidsen en hulp** op het Dashboard.

Kortere handleidingen voor uw situatie:

- Meerdere locaties, met SDS-bestanden om te importeren
- Meerdere locaties, zonder SDS-bestanden
- Eén locatie, met SDS-bestanden om te importeren
- Eén locatie, zonder SDS-bestanden

1. Maak uw locaties aan
2. Importeer de SDS-bestanden die u al hebt
3. Werk de geïmporteerde SDS'en bij naar de nieuwste versie
4. Voeg SDS'en toe uit onze database met 30 miljoen+ veiligheidsinformatiebladen
5. Geef uw medewerkers toegang met QR-codeposters
6. Nodig de mensen uit die uw SDS-bibliotheek gaan beheren
7. Controleer uw SDS'en op beperkte chemicaliën
8. Druk etiketten voor secundaire verpakkingen af
9. Druk SDS-mappen af als u papieren exemplaren wilt (optioneel)
10. Maak een risicobeoordeling van uw chemicaliën (optioneel)
11. Maak werkprocedures met risicobeoordeling (optioneel)

Stap 1: Maak uw locaties aan

Met locaties ordent u uw SDS'en per vestiging, gebouw, afdeling of opslagruimte. U kunt een beheerder rechten geven op alleen bepaalde locaties, en voor elke locatie een QR-codeposter maken, zodat medewerkers daar alleen hun eigen SDS'en zien.

Klik op **Vestiging** in het linkermenu. Gebruik **Locatie toevoegen** voor een nieuwe locatie op het hoogste niveau, en de knop **+** in een rij om daaronder een sublocatie toe te voegen. U kunt zoveel niveaus maken als u nodig hebt. Het getal achter elke naam is het aantal SDS'en op die locatie.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-21 22:15
URL: https://sdsmanager.com/faq/content/176/nl/hoe-begin-ik-met-de-veiligheidsinformatieblad_bibliotheek-_-8-eenvoudige-stappen

Aan de slag met SDS Manager

Staan uw SDS-bestanden in mappen? Dan kunt u deze stap overslaan: importeer ze in stap 2 als ZIP-bestand, en de mappen worden locaties.

Lees meer: Hoe maak ik een hiërarchie van locaties die past bij onze bedrijfsstructuur?

Stap 2: Importeer de SDS-bestanden die u al hebt

Open op het **Dashboard** het tabblad **Veiligheidsinformatiebladen importeren** en sleep uw PDF-, ZIP- of RAR-bestanden erin, of klik op **Bestanden bladeren**. SDS Manager leest elk bestand en voegt het aan uw bibliotheek toe, volledig doorzoekbaar, zonder typwerk. Na het uploaden kiest u naar welke locatie de SDS'en gaan.

Staan uw bestanden in mappen? Comprimeer de hele map tot één ZIP-bestand en upload dat. SDS Manager maakt van uw mappen locaties.

Bestanden die niet gelezen kunnen worden, staan onder **Taken → Producten die wachten op een veiligheidsinformatieblad**, waar een betere versie kan worden gevonden. Hebt u een productlijst of een papieren map in plaats van bestanden? Bekijk dan de andere tabbladen op het Dashboard en Veiligheidsinformatiebladen toevoegen aan uw SDS-bibliotheek.

Lees meer: Hoe importeer ik onze huidige SDS-bibliotheek met bestanden?

Stap 3: Werk de geïmporteerde SDS'en bij naar de nieuwste versie

Leveranciers brengen elke één tot drie jaar een nieuwe revisie van een SDS uit, en u moet de nieuwste gebruiken. SDS Manager controleert websites van leveranciers op nieuwe revisies. Het getal bij **Updates** in het linkermenu laat zien hoeveel SDS'en in uw bibliotheek een nieuwere versie hebben.

Klik op **Updates** om ze te bekijken. Gebruik **Upgraden naar nieuwe versie** voor één SDS, of **Upgraden alle SDS naar de nieuwste versie**. Wilt u dat SDS Manager dit voor u doet? Zet dan **Werk Veiligheidsinformatieblad automatisch bij naar nieuwe versies** aan.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-21 22:15
URL: https://sdsmanager.com/faq/content/176/nl/hoe-begin-ik-met-de-veiligheidsinformatieblad_bibliotheek-_-8-eenvoudige-stappen

Lees meer: SDS-updates beheren: SDS'en bijwerken naar de nieuwste versie en Hoe werkt het bijwerken van revisies?

Stap 4: Voeg SDS'en toe uit onze database met 30 miljoen+ veiligheidsinformatiebladen

Typ op het **Dashboard** een productnaam, leverancier, CAS#, UFI# of EU-nummer in **Zoek in VIB-database**, kies het juiste SDS en het wordt aan uw bibliotheek toegevoegd. Met de andere tabbladen kunt u barcodes scannen, een papieren map scannen, een productlijst importeren of foto's van productetiketten maken.

Lees meer: Veiligheidsinformatiebladen toevoegen aan uw SDS-bibliotheek en Hoe voeg ik een SDS in één keer aan meerdere locaties toe?

Stap 5: Geef uw medewerkers toegang met QR-codeposters

Medewerkers hebben geen gebruikersaccount nodig. Hang een QR-codeposter op waar chemicaliën worden gebruikt: wie hem met een willekeurige telefoon scant, opent uw SDS-bibliotheek in alleen-lezen-modus. Klik op **QR-toegang** in het linkermenu, klik op een poster en daarna op **QR-poster afdrukken**. **Voorbeeld van veiligheidsinformatiebladbibliotheek voor deze code** laat zien wat uw medewerkers te zien krijgen.

Eén poster kan toegang geven tot de hele bibliotheek. U kunt ook één poster per locatie maken, zodat medewerkers alleen de SDS'en zien van de plek waar zij werken.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-21 22:15

Lees meer: Hoe medewerkers een SDS vinden en Hoe krijgen onze medewerkers toegang tot onze SDS-bibliotheek door een QR-codeposter te scannen?

Stap 6: Nodig de mensen uit die uw SDS-bibliotheek gaan beheren

Maak alleen gebruikersaccounts aan voor de mensen die SDS'en toevoegen en bijhouden; de meeste medewerkers hebben alleen de QR-code nodig. Klik op **Meer** → **Gebruikersbeheer** → **Toevoegen gebruiker**. Vul de naam en het e-mailadres in, kies een rol (bijvoorbeeld **Beheerder** voor mensen die SDS'en bijhouden, **Personeel** voor mensen die ze alleen opzoeken) en klik op **Verzenden uitnodiging**.

Kies **Pas de toegang aan** in plaats van **Toegang tot alle veiligheidsinformatiebladen** om een gebruiker alleen op bepaalde locaties een rol te geven, bijvoorbeeld Beheerder op één vestiging.

Lees meer: Hoe nodig ik nieuwe gebruikers uit voor SDS Manager of voeg ik ze toe? en Kan ik mensen op een locatie verschillende rollen geven?

Stap 7: Controleer uw SDS'en op beperkte chemicaliën

SDS Manager leest de CAS- en EG-nummers in rubriek 3 van uw SDS'en en controleert ze aan de hand van meer dan 100 lijsten met beperkte stoffen, bijvoorbeeld California Proposition 65, de REACH-kandidaatslijst (SVHC) en de OSHA-lijst van zeer gevaarlijke chemicaliën. Klik op **Compliance** in het linkermenu om de SDS'en te zien die een vermelde stof bevatten, en vervang de producten waar nodig. Filter op **Verordening** of locatie, of exporteer de lijst naar Excel.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-21 22:15

Lees meer: Hoe controleer ik of een van onze producten beperkte chemicaliën bevat?

Stap 8: Druk etiketten voor secundaire verpakkingen af

Giet u een chemische stof over in een kleinere verpakking? Dan heeft die verpakking ook een etiket nodig. Klik op het pictogram **Afdrukken Label** bij een SDS om een etiket te maken met de productnaam, pictogrammen, gevarenaanduidingen en voorzorgsmaatregelen, en een QR-code die het SDS opent.

Lees meer: Etiketten voor secundaire verpakkingen van gevaarlijke chemicaliën maken

Stap 9: Druk SDS-mappen af als u papieren exemplaren wilt (optioneel)

Open **SDS Admin**, kies de locatie, klik op de knop **...** rechtsboven en selecteer **SDS-bindmiddel genereren**. U krijgt één pdf-bestand met alle SDS'en op die locatie, klaar om af te drukken.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-21 22:15

Lees meer: Offline toegang tot uw SDS'en: een SDS-map afdrukken

Stap 10: Maak een risicobeoordeling van uw chemicaliën (optioneel)

Klik op **Risico** in het linkermenu, daarna op **Creëren risico beoordeling**, en kies het SDS. Beschrijf hoe u het product gebruikt: waarvoor, hoe, hoe lang, hoe vaak, hoeveel, en wie risico loopt. U kunt het ook hardop zeggen met **Begin met spreken**. **AI-suggestie** stelt dan de gevaren, PBM en beheersmaatregelen uit het SDS voor. Controleer ze, pas de scores aan en klik op **goedkeuren**.

Lees meer: Hoe maak ik een risicobeoordeling van een chemische stof?

Stap 11: Maak werkprocedures met risicobeoordeling (optioneel)

Een werkprocedure beschrijft een taak waarbij chemicaliën worden gebruikt, bijvoorbeeld "Remonderdelen ontvetten". Klik op **Procedures** in het linkermenu, daarna op **Job hazard Analysis toevoegen**, en vul de naam in, hoe vaak de taak wordt uitgevoerd en een beschrijving. Vul daarna de tabbladen in: de locaties en gebruikers, de gebruikte SDS'en, en de chemische gevaren met hun scores, PBM en beheersmaatregelen. Klik op **goedkeuren** wanneer de procedure klaar is.

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-21 22:15

URL: https://sdsmanager.com/faq/content/176/nl/hoe-begin-ik-met-de-veiligheidsinformatieblad_bibliotheek-_-8-eenvoudige-stappen

Aan de slag met SDS Manager

Lees meer: Hoe gebruik ik SDS Manager om werkprocedures voor gevaarlijke chemicaliën vast te leggen?

Klaar om live te gaan?

Loop de Go-live-checklist door voordat u uw medewerkers over de SDS-bibliotheek vertelt.

Unieke FAQ ID: #2111

Laatst bijgewerkt:2026-11-09 06:52

© 2026 SDS Manager <eb@aston.no> | 2026-11-21 22:15

URL: https://sdsmanager.com/faq/content/176/nl/hoe-begin-ik-met-de-veiligheidsinformatieblad_bibliotheek-_-8-eenvoudige-stappen