IUCLID 6:n toiminnot
IUCLID 6:n toiminnot

IUCLID 6:n on kehittänyt Europan kemikaalivirasto yhdessä OECD:n kanssa.

Oikeudellinen huomautus

Tähän asiakirjaan sisältyvät tiedot eivät ole verrattavissa oikeudelliseen neuvontaan. Tietojen käyttö on yksinomaan käyttäjän vastuulla. Europan kemikaalivirasto ei vastaa tämän asiakirjan sisältämien tietojen mahdollisesta käytöstä.

Tämä on työkäännös englanniksi julkaistusta alkuperäisasiakirjasta. On syytä huomata, että vain englanninkielinen versio on alkuperäinen versio. Se on myös IUCLID 6:n verkkosivulla.

Otsikko: IUCLID 6:n toiminnot

Julkaisuajankohta: Huhtikuu 2016

Kieli: fi

© Euroopan kemikaalivirasto, 2016

Etusivu © Euroopan kemikaalivirasto

Jäljentäminen on sallittua, jos lähde mainitaan muodossa


Tämä asiakirja on saatavana seuraavilla 23 kieillä:

bulgaria, englanti, espanja, hollanti, italia, kreikka, kroatia, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romania, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

Jos sinulla on tähän asiakirjaan liittyviä kysymyksiä tai kommentteja, lähetä ne kemikaalivirastolle tietopyyntölämmekella, jonka saa seuraavasta linkistä. Mainitse edellä annettu viite ja julkaisuajankohta.

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

Euroopan kemikaalivirasto

Postiosoite: PL 400, 00121 Helsinki

Käyntiosoite: Annankatu 18, Helsinki
Tähän asiakirjaan tehdyt muutokset

<table>
<thead>
<tr>
<th>Päivämäärä</th>
<th>Muutos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>10.12.2015</td>
<td>Ensimmäinen käännettäväksi lähetetty versio.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Sisällysluettelo

1. Yhteenveto käyttöliittymästä .................................................................................................................. 1

  1.1. Käyttöliittymän kuvakkeiden, valikkokohtien ja painikkeiden tilat ........................................... 1

  1.2. Käyttöliittymän yleiset toiminnot .................................................................................................. 2

    1.2.1. Lippu ......................................................................................................................................... 2

  1.3. Päävalikot ........................................................................................................................................ 5

    1.3.1. Tiedosto ..................................................................................................................................... 5

      1.3.1.1. Log in (sisäänkirjautuminen) ............................................................................................ 5

      1.3.1.2. Log out (uloskirjautuminen) .............................................................................................. 6

      1.3.1.3. System administration (järjestelmänhallinta) .................................................................. 6

      1.3.1.4. User management (käyttäjähallinta) .................................................................................. 7

      1.3.1.5. New (uusi) .......................................................................................................................... 7

      1.3.1.6. Save (tallenna) ................................................................................................................... 7

      1.3.1.7. Save with comment (tallenna huomautuksen kanssa) ......................................................... 7

      1.3.1.8. Create Dossier (luo aineisto) .............................................................................................. 7

      1.3.1.9. Export (viej) ......................................................................................................................... 8

      1.3.1.10. Print (tulosta) ..................................................................................................................... 8

      1.3.1.11. Delete (poista) ................................................................................................................... 8

      1.3.1.12. Exit (poistu) ....................................................................................................................... 8

    1.3.2. Edit (muokkaa) ........................................................................................................................ 8

    1.3.3. Go (siirry) .................................................................................................................................. 8

    1.3.3.1. Back (takaisin) ....................................................................................................................... 8

    1.3.3.2. Forward (eteenpäin) ............................................................................................................. 8

    1.3.3.3. Home (etusivu) ..................................................................................................................... 9

    1.3.4. View ( näytä) ............................................................................................................................. 9

      1.3.4.1. Background jobs (taustatehtävät) ......................................................................................... 9

    1.3.5. Help (ohje) ............................................................................................................................... 11

      1.3.5.1. Help (ohje) .......................................................................................................................... 11

      1.3.5.2. About (tietoja) .................................................................................................................... 11

  1.4. Ylempi työkaluvalikko .................................................................................................................... 11

    1.4.1. Haku UUID-tunnuksen perusteella .......................................................................................... 11

  1.5. Viestialue ......................................................................................................................................... 12

  1.6. Alempi työkaluvalikko .................................................................................................................... 12

    1.6.1. Oikeushenkilö .......................................................................................................................... 12

    1.6.2. Nykyinen käyttäjä ...................................................................................................................... 12

    1.6.3. Taustatehtävien osoitin ........................................................................................................... 12

  1.7. Etusivu .......................................................................................................................................... 12
1.8. Navigointiruutu ............................................................................................................................................. 15
   1.8.1. Navigointi-ikkunan hakuvalillehti .......................................................................................................................... 16
   1.8.1.1. Result Type (tulosten tyyppi) ............................................................................................................................... 17
   1.8.1.2. Query type (hakutyyppi) ................................................................................................................................. 17
   1.8.1.3. Ownership (omistajuus) ............................................................................................................................... 17
   1.8.1.4. Group (ryhmä) ............................................................................................................................................. 17
   1.8.1.5. Filter the search results (hakutulosten suodattaminen) ......................................................................................... 17
   1.8.2. Navigointiruudun sisällysluettelovalillehti ............................................................................................................. 18
   1.8.2.1. Endpoint study record (ominaisuustutkimustietue) ............................................................................................ 21
   1.8.2.2. Endpoint summary (ominaisuustiivistelmä) .......................................................................................... 21
   1.8.2.3. Record (tietue) ............................................................................................................................................... 23
   1.8.2.4. Summary (yhteenveto) .............................................................................................................................. 23
   1.8.2.5. Fixed record (kiinteä tietue) .......................................................................................................................... 24
   1.8.2.6. Filter the TOC (sisällysluettelon suodattaminen) .......................................................................................... 24
   1.8.2.7. TOC functions menu (sisällysluettelon toiminnot -valikko) ................................................................................. 25
   1.8.3. Navigointi-ikkunan huomautusvälistelhti ............................................................................................................. 26

1.9. Dataruutu ....................................................................................................................................................... 26

1.10. Tietoruutu ..................................................................................................................................................... 27
   1.10.1. Information (tiedot) ........................................................................................................................................ 27
   1.10.1.1. Original document (alkuperäinen asiakirja) .................................................................................................... 27
   1.10.2. Clipboard manager (leikepöydän hallinta) ........................................................................................................... 27
   1.10.3. Attachments (liitteet) .................................................................................................................................... 28
   1.10.4. Modification history (muutoshistoria) .............................................................................................................. 28
   1.10.5. Annotations (huomautukset) ....................................................................................................................... 29
   1.10.6. References (viitteet) ........................................................................................................................................ 29

2. Aine ................................................................................................................................................................... 29
   2.1. Muita tietoja aineesta ........................................................................................................................................... 29
   2.2. Arviointikokonaisuus ....................................................................................................................................... 30
   2.3. Arviointikokonaisuus IUCLID 6:ssa ....................................................................................................................... 31
      2.3.1. Arviointikokonaisuuden luominen ......................................................................................................................... 31
         2.3.1.1. Name of the assessment entity (arviointikokonaisuuden nimi) ........................................................................ 31
         2.3.1.2. Relation to the registered substance (suhe rekisteröityyn aineeseen) ............................................................ 31
         2.3.1.3. Assessment entity composition (arviointikokonaisuuden koostumus) ............................................................ 31
         2.3.1.4. Compositions/forms covered by the Assessment entity (Arviointikokonaisuuden kattamat koostumukset/muodot) .......................................................... 32
         2.3.1.5. Additional information (lisätiedot) .............................................................................................................. 32
         2.3.1.6. Endpoint summary linked (linkitetty ominaisuustiivistelmä) .................................................................... 32
         2.3.1.7. Reaction schema (reaktiokaava) ................................................................................................................ 32

3. Seos/valmiste .................................................................................................................................................... 33
   3.1. Muita tietoja seoksesta/valmisteesta .................................................................................................................... 34

4. Mallipohja ......................................................................................................................................................... 34
   4.1. Koostumus mallipohja-kohdassa ..................................................................................................................... 35
   4.2. Mallipohjan liittäminen aineeseen tai seokseen/valmisteeseen ............................................................................. 36
5. Luokka .......................................................................................................................... 40
   5.1. Kemiallinen luokka ................................................................................................. 40
   5.2. Luokkakokonaisuus ............................................................................................. 41
6. Huomautukset ................................................................................................................. 46
   6.1. Perustiedot ............................................................................................................. 46
   6.2. Ainetiedoston tiedot ............................................................................................. 46
7. Aineisto .......................................................................................................................... 47
   7.1. Aineiston luominen ............................................................................................... 47
   7.2. Aineiston rakenne ............................................................................................... 56
   7.3. Aineiston vienti ................................................................................................. 59
8. Oikeushenkilö .................................................................................................................. 60
   8.1. General information (yleistä tietoa) ..................................................................... 61
   8.2. Identifiers (tunnisteet) ......................................................................................... 61
   8.3. Contact information (yhteystiedot) ..................................................................... 61
   8.4. Sites (toimipaikat) ............................................................................................. 62
9. Legal entity site (oikeushenkilön toimipaikat) .............................................................. 62
10. Reference substance (vertailuaine) .............................................................................. 62
    10.1. Inventory (luettelol) ........................................................................................... 62
    10.2. Reference substance information (vertailuainen tiedot) ...................................... 63
    10.3. Molecular and structural information (molekyyli- ja rakennetiedot) .............. 63
11. Contacts (yhteystiedot) ............................................................................................... 63
12. Chemical inventories (kemikaaliluettelot) ................................................................... 63
13. Literature reference (kirjallisuusviite) ........................................................................ 64
14. Test materials (testimateriaalit) .................................................................................. 64
15. User management (käyttäjähallinta) ......................................................................... 65
    15.1. User (käyttäjä) .................................................................................................. 65
      15.1.1. IUCLID 6:ssa asennettuna olevat käyttäjät ....................................................... 66
      15.1.1.1. SuperUser ................................................................................................. 66
      15.1.1.2. FullAccess ............................................................................................... 66
      15.1.2. Käyttäjähallinta ............................................................................................ 66
        15.1.2.1. Preferences (preferenssit) .................................................................... 67
        15.1.2.2. Password management (salasanojen hallinta) .................................... 67
        15.1.2.3. Resources (resurssit) .......................................................................... 68
        15.1.2.4. Administration (hallinto) .................................................................... 70
        15.1.2.5. Export users (vie käyttäjiä) ................................................................. 71
        15.1.2.6. Download empty users csv (lataa tyhjät käyttäjät -csv-tiedosto) .......... 74
        15.1.2.7. Import users (tuo käyttäjiä) ................................................................. 74
      15.1.2. Role (tehtävänimike) .................................................................................... 76
        15.2.1. General (yleistä) ..................................................................................... 77
        15.2.2. Permissions (luvat) ............................................................................... 77
        15.2.2.1. Access to operations (operaatioiden käyttöoikeus) ............................. 77
15.2.2.2. Access to entities and inventories (kokonaisuksien ja luetteloiden käyttöoikeus) ........................................ 77
15.2.2.3. System administration and configuration (järjestelmänhallinta ja konfigurointi) ........................................ 77
15.2.2.4. User management (käyttäjähallinta) ........................................................................................................ 77
15.2.2.5. IBS management (IBS-hallinta) .............................................................................................................. 78
15.2.3. Data access (tietojen käyttöoikeudet) ........................................................................................................ 78
15.2.4. Järjestelmän valmiit tehtävänävämikkeet .................................................................................................. 80
15.2.4.1. System administrator (järjestelmän pääkäyttäjä) ................................................................................... 80
15.2.4.2. Full access (täytät käyttöoikeudet) ........................................................................................................ 80
15.2.4.3. Read-only (vain luku) .......................................................................................................................... 80
15.2.4.4. User manager (käyttäjähallinnasta vastaava henkilö) ........................................................................ 80
15.2.4.5. Group manager (ryhmien hallinnasta vastaava henkilö) .......................................................................... 81
15.3. Instanssipohjainen turvallisuus (IBS) ........................................................................................................... 81
15.3.1. Group (ryhmä) ............................................................................................................................................. 82
15.3.1.1. Common (yleinen) .................................................................................................................................. 82
15.3.2. Ownership (omistajuus) .......................................................................................................................... 82
15.3.2.1. Change ownership (omistajuuden muutos) ....................................................................................... 82
15.3.3. Share (jakaminen) ...................................................................................................................................... 83
15.3.4. IBS-harjoitus .............................................................................................................................................. 84
16. Tuonti ........................................................................................................................................................................ 88
16.1. Tärkeää tietoa tuontitoiminnosta .................................................................................................................. 89
16.2. Tuontitoiminnon ohjeet ..................................................................................................................................... 89
16.3. Tuonnin vaihe 1 ............................................................................................................................................. 89
16.4. Tuonnin vaihe 2 ............................................................................................................................................. 90
17. Vienti ........................................................................................................................................................................ 91
17.1. Tärkeitä ohjeita viennistä .............................................................................................................................. 92
17.2. Ohjatun vientitoiminnon käyttö ..................................................................................................................... 93
17.3. Bulkkivienti ..................................................................................................................................................... 93
17.4. Aineiden vienti ................................................................................................................................................ 94
17.4.1. Valitse toimituksen typpi ........................................................................................................................ 95
17.4.2. Tietosuojaliput ............................................................................................................................................. 95
17.4.3. Hallinnollisten tietojen ominaisuudet ....................................................................................................... 96
17.4.4. Asetukset .................................................................................................................................................... 97
17.4.5. Vahvista valitut asiakirjat (vain yksittäisten vientien yhteydessä) .............................................................. 97
17.4.6. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen .................................................................................................. 98
17.4.7. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio ....................................................................................... 98
17.5. Seoksen/valmisteiden vienti ........................................................................................................................ 98
17.5.1. Valitse toimituksen typpi ........................................................................................................................ 99
17.5.2. Tietosuojaliput ............................................................................................................................................. 99
17.5.3. Hallinnollisten tietojen ominaisuudet ....................................................................................................... 99
17.5.4. Asetukset .................................................................................................................................................... 99
17.5.5. Vahvista valitut asiakirjat (vain yksittäisten vientien yhteydessä) .............................................................. 99
17.5.6. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen .................................................................................................. 99
17.5.7. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio ....................................................................................... 99
17.6. Luokkien vienti
17.6.1. Valitse toimituksen tyyppi .................................................................................. 99
17.6.2. Tietosuojaliput ...................................................................................................... 99
17.6.3. Hallinnollisten tietojen ominaisuudet .................................................................. 100
17.6.4. Asetukset ............................................................................................................. 100
17.6.5. Vahvista valittu asiakirja (vain yksittäisten vientien yhteydessä) ......................... 100
17.6.6. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen ................................................................ 100
17.6.7. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio ...................................................... 100

17.7. Mallipohjien vienti
17.7.1. Valitse toimituksen tyyppi .................................................................................. 100
17.7.2. Tietosuojaliput ...................................................................................................... 100
17.7.3. Hallinnollisten tietojen ominaisuudet .................................................................. 100
17.7.4. Asetukset ............................................................................................................. 101
17.7.5. Vahvista valittu asiakirja (vain yksittäisten vientien yhteydessä) ......................... 101
17.7.6. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen ................................................................ 101
17.7.7. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio ...................................................... 101

17.8. Vertailuaineiden vienti
17.8.1. Tietosuojaliput ...................................................................................................... 101
17.8.2. Asetukset ............................................................................................................. 101
17.8.3. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen ................................................................ 101
17.8.4. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio ...................................................... 101

17.9. Aineistojen vienti
17.9.1. Asetukset ............................................................................................................. 101
17.9.2. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen ................................................................ 102
17.9.3. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio ...................................................... 102

17.10. Kaikkien muiden kokonaisuuksien, ainetiedostojen ja asiakirjojen vienti ......... 102

17.11. Oikeushenkilöiden ja niiden toimipaikkojen vienti
17.11.1. Tietosuojaliput ...................................................................................................... 102
17.11.2. Asetukset ............................................................................................................. 102
17.11.3. Vahvista valittu asiakirja (vain yksittäisten vientien yhteydessä) ......................... 103
17.11.4. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen ................................................................ 103
17.11.5. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio ...................................................... 103

17.12. Yhteystietojen vienti
17.12.1. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen ................................................................ 103
17.12.2. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio ...................................................... 103

17.13. Huomautukset
17.13.1. Tietosuojaliput ...................................................................................................... 103
17.13.2. Asetukset ............................................................................................................. 103
17.13.3. Vahvista valittu asiakirja (vain yksittäisten vientien yhteydessä) ......................... 103
17.13.4. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen ................................................................ 104
17.13.5. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio ...................................................... 104

17.14. Ominaisuustietueet
17.14.1. Tietosuojaliput ...................................................................................................... 104
17.14.2. Hallinnollisten tietojen ominaisuudet ................................................................. 104
17.14.3. Asetukset ........................................................................................................... 104
17.14.4. Vahvista valitut asiakirjat (vain yksittäisten vientien yhteydessä) ..................... 104
17.14.5. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen ................................................................ 104
17.14.6. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio .................................................. 104

18. Tulostaminen ........................................................................................................... 104
18.1. Ohjattu tulostustoiminto .......................................................................................... 105
18.2. Ohjatun tulostustoiminnon käyttö ........................................................................... 106
18.3. PDF:n sisällysluettelo ja rakenteen luominen ......................................................... 107

19. Lisäohjeet ................................................................................................................. 109
19.1. Yhteydenotto ECHAn neuvontapalvelun teknistä tukea varten ................................ 110

Kuvat

Kuva 1: IUCLID 6 -käyttöliittymän rakenne ..................................................................... 1
Kuva 2: Käyttöliittymässä käytetyt värit ja varjostukset .................................................. 2
Kuva 3: Luottamuksellinen-tiedon merkitseminen lippuun ................................................ 3
Kuva 4: Merkitse yhteys sääntelyohjelmaan lipulla .......................................................... 4
Kuva 5: Kenttään liitetty lippu .......................................................................................... 5
Kuva 6: Kirjautumisikkuna .................................................................................................. 6
Kuva 7: Taustatehtäväät-konsoli ....................................................................................... 9
Kuva 8: Yhteenveto taustatehtävästä ............................................................................... 10
Kuva 9: Taustatehtävän tiedot .......................................................................................... 10
Kuva 10: Ylävalikon työkalurivi ....................................................................................... 11
Kuva 11: Etusivun kuvake ................................................................................................. 12
Kuva 12: Etusivu (puoleen sen normaalista koosta) ja hiiren kohdistin Dossier-kohdan yllä .... 13
Kuva 13: Etusivun paneelin painaminen hiiren oikealla painikkkeella avaa paneelin valikon .... 14
Kuva 14: Ruudut: Navigointi (1), data (2) ja tiedot (3) ....................................................... 15
Kuva 15: Aineen haku muuttamispäivämäärän perusteella ............................................... 16
Kuva 16: Hakutulosten suodattaminen ............................................................................. 18
Kuva 17: Toimituksen tyyppin vaihtaminen sisällysluettelonäkymässä ............................. 19
Kuva 18: Sisällysluettelonäkymä, kun toimitustyypin on REACH-registeröinti 10–100 tonnin luokassa ............................................................ 20
Kuva 19: Ominaisuustutkimustietueen luominen OECD-kohdassa .................................... 21
Kuva 20: Ominaisuustutkimustietueen luominen CORE-kohdassa .................................... 22
Kuva 21: Ominaisuustutkimustietueen luominen CORE-kohdassa .................................... 22
Kuva 22: Tietueen luominen EU_REACH-näkymässä ......................................................... 23
Kuva 23: Yhteenvetoon luominen EU_BPR-näkymässä ..................................................... 24
Kuva 24: Sisällysluettelon toiminnot -valikon avaaminen ............................................... 25
Kuva 25: Viitteeseen liittyvä alkuperäinen asiakirja .......................................................... 27
Kuva 26: Leikepöydän hallinta ........................................................................................... 28
Kuva 27: Aineen koko sisällysluettelo ja otsikon Related information alla olevat kohdat .......... 30
Kuva 28: Valitse kokonaisuuden tyypin, johon seoksen/valmisteen koostumuksesta viitataan .... 33
Kuva 29: Esimerkki seoksen/valmisteen koostumuksesta ............................................... 34
Kuva 30: Koostumuksen luominen mallipohjassa ............................................................... 35

iuclid_functionalities_fi.docx
Taulukot

Taulukko 1: Lipun tilakuvakkeet ................................................................. 4
Taulukko 2: Tuo käyttäjät -toiminnon (Import users) tekstitiedoston kentät ........... 73
Taulukko 3: Asiakirjojen käyttöoikeuksien osoittaminen .............................. 80
Taulukko 4: Ryhmänjohtajan oikeudet ......................................................... 83
Taulukko 5: IBS-harjoitus – käyttäjien ominaisuudet ..................................... 84
Taulukko 6: IBS-harjoitus – tulos 1 ............................................................... 85
Taulukko 7: IBS-harjoitus – tulos 2 ............................................................... 85
Taulukko 8: IBS-harjoitus – tulos 3 ............................................................... 86
Taulukko 9: IBS-harjoitus – tulos 4 ............................................................... 87
Taulukko 10: IBS-harjoitus – tulos 7 ............................................................. 88
1. Yhteenveto käyttöliittymästä


Kuva 1: IUCLID 6 -käyttöliittymän rakenne

Kuva 1 selitykset:
1. Päävalikot
2. Ylävalikon työkalurivi
5. Alkimmat valikkotyökalut, joista näkyvät aktiivinen Legal entity (oikeushenkilö), nykyinen User (käyttäjä) sekä taustatehtävät.


1.1. Käyttöliittymän kuvakkeiden, valikko- ja painikkeiden tilat

Käyttöliittymän kuvakkeilla, valikkokohdilla ja painikkeilla, jotka sisältävät linkkejä toimintoihin, voi olla kolme eri tilaa. Tummanharmaa tarkoittaa, että linkki on aktiivinen ja avaa tiedot voidaan syötä jäsennetystä ja verkkoversioista. Esimerkkejä niistä ovat vienti (Export) ja aineiston (Dossier) luominen. Jotkin on lukittu turvallisuussystä. Oranssi väri tarkoittaa, että hiiren kohdistus liikkuu parhaillaan jonkin

**Kuva 2: Käyttöliittymässä käytetyt värit ja varjostukset**

![Kuva 2: Käyttöliittymässä käytetyt värit ja varjostukset](image)

**Kuva 2 selitykset:**
1. Kuvake tai valikkokohta ei ole käytössä.
2. Kohdistin liikkuu sen alueen yllä, jota hiirellä voi painaa.
3. Kuvaketta tai valikkokohtaa voi painaa hiirellä.

### 1.2. Käyttöliittymän yleiset toiminnot

Seuraavia toimintoja käytetään kaikkialla käyttöliittymässä.

#### 1.2.1. Lippu

Kuva 3: Luottamuksellinen-tiedon merkitseminen lippuun


Jos haluat liittää yhteyden johonkin sääntelyohjelmaan, valitse yksi tai useampi valintaruutu, kuten alla esitetään.
Kuva 4: Merkitse yhteys sääntelyohjelmaan lipulla

Kaikilla lipun mahdollisilla tiloilla on oma kuvakkeensa, kuten alla näkyy.

Taulukko 1: Lipun tilakuvakkeet

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kuvake</th>
<th>Tila</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Kuvake 1" /></td>
<td>Ei lippua käytössä.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Kuvake 2" /></td>
<td>Lippu on käytössä, mutta luottamuksellisuusasetusta ei ole tehty.</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Kuvake 3" /></td>
<td>Lippu, joka merkitsee luottamuksellisuutta, on käytössä.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Jos lippu on otettu käyttöön, sen perässä on koodi, joka ilmaisee sen tyyppin. Luottamuksellisuuskoodeit ovat CBI (Confidential business information) (liikesalaisuus), IP (Intellectual property) (immateriaalioikeudet) tai No PA (Not publicly available) (ei julkisesti saatavilla). Yhteyttä sääntelyohjelmaan tarkoittava koodi on se, joka näkyy käyttöliittymässä isoilla kirjaimilla ennen yhdysmerkkiä, esimerkiksi EU: REACH. Seuraavassa esimerkissä on lippu, joka tarkoittaa, että kenttä sisältää liikesalaisuustietoja ja että se liittyi EU:n REACH-lainsäädäntöön.
1.3. Päävalikot

Valikoista pääset käyttämään käyttöliittymän eri toimintoja ja osia. Tietyissä tapauksissa pääset käyttämään samaa toimintoa myös muualla käyttöliittymässä esimerkiksi painamalla valittuja asiakirjoja "hiiren oikealla painikkeella". Jos kuvake näkyy hyvin vaaleanharmaana, melkein valkoisena, joko toiminto ei ole asianmukainen kyseisessä asiayhteydessä tai nykyisellä User (käyttäjä) (käyttäjällä) ei ole lupaa käyttää sitä.

1.3.1. Tiedosto

Tiedostovalikosta pääsee käyttämään useita toimintoja, joista monia voi käyttää myös muualta käyttöliittymästä. Poikkeuksena ovat hallinnolliset toiminnot, joita pääsee käyttämään vain tästä.

1.3.1.1. Log in (sisäänkirjautuminen)

Tästä avautuu ponnahdusikkuna, josta User (käyttäjä) voi kirjautua sisään jäljempänä kuvatulla tavalla. Toiminto on käytettävissä vain, kun kukaan User ei ole kirjautuneena ja kun käyttäjähallinta on käytössä. Lisätietoja on kohdassa 15 User management (käyttäjähallinta).
1.3.1.2. **Log out (uloskirjautuminen)**


1.3.1.3. **System administration (järjestelmähallinta)**

Tässä kohdassa voidaan tehdä erilaisia asetuksia, jotka vaikuttavat koko järjestelmän toimintaan. Vaihtoehto on käytettävissä vain etusivulta.

1.3.1.3.1. **Yleistä**

Hakuraja tarkoittaa niiden asiakirjojen enimmäismäärää, jotka yksi navigaatoriruudussa tehty haku antaa tuloksiksi. Ylärajaa voidaan käyttää estämään sen, etteivät järjestelmän resurssit, esimerkiksi muisti, lopu kesken, jos hakutuloksia on liikaa.

1.3.1.3.2. **Turvallsuusperiaatteet**

Nämä asetuksen liittyvät *käyttäjien* tunnistamiseen, kuten kohdassa 15.1.2.2 Password management (salasanojen hallinta) ja kohdassa 15.1.2.4.1 Yleistä on kuvattu. Näillä toiminnoilla on merkitystä vain, jos käyttäjähallinta on käytössä.
1.3.1.3.3. Vienti

Ensimmäisessä kentässä *Number of bulk exported documents allowed (kerralla vietävien asiakirjojen sallittu määrä)* voidaan asettaa yläraja yleisesti, kuinka monta asiakirjaa voidaan viedä kerralla. Tällä toiminnolla voidaan esimerkiksi varmistaa, ettei tallennustila lopu kesken tietojen vientiä.

Toisessa kentässä *Max number of bulk exported documents per directory (kerralla vietävien asiakirjojen sallittu enimmäismäärä hakemistoa kohti)* voidaan asettaa yläraja sille, kuinka monta tiedostoa yhteen kansioon voidaan laittaa. Kun raja on saavutettu, IUCLID 6 luo automaattisesti uuden kansion ja jatkaa tiedostojen vientiä uuteen kansioon. Tämä toiminto kehitettiin, koska jotkin tiedostojärjestelmät hidastuvat tuntuvasti, jos yhteen kansioon laitetaan tuhansia tiedostoja niiden koosta riippumatta.

1.3.1.4. User management (käyttäjähallinta)

Tämä valikkokohta sisältää oikopolut käyttäjien (*Users*), tehtävänimikeiden (*Roles*) ja ryhmien (*Groups*) luomiseen ja hallintaan. Lisätietoja käyttäjistä, rooleista ja ryhmistä on kohdassa 15. KOhdissa 15.1.2.5 *Export users* (vie käyttäjäjä), 15.1.2.6 *Download empty users csv* (lataa tyhjät käyttäjät -csv-tiedosto) ja 15.1.2.7 *Import users* (tuo käyttäjäjä) on myös linkkejä asiantuntijoille tarkoitettuihin käyttäjähallintatyökaluihin, joita kuvataan jäljempänä.

1.3.1.5. New (uusi)

Tätä toimintoa käytetään uuden, IUCLIDille ominaisen ohjelmisto-olion luomiseen. Esimerkkejä tästä ovat Legal entity (oikeushenkilö) *Site* (paikka), Substance (aine), Template (mallipohja), Mixture/Product (seos/tuote), Category (luokka), Reference substance (vertailuaine), Contact (yhteystiedot), Literature reference (kirjallisuusviite) ja Annotation (huomautus). Tätä toimintoa voidaan käyttää myös painamalla kyseistä ruutua etusivulla hiiren oikealla painikkeella.

1.3.1.6. Save (tallenna)

Tällä toiminnolla tallennetaan tietokantaan tehdyt muutokset. Kun tiedot on tallennettu, esiin tulee siitä kertova viesti, jossa on vihreä tietokuvake.

1.3.1.7. Save with comment (tallenna huomautuksen kanssa)

Tähän kohtaan kirjoitettu huomautus näkyy muutoshistoriassa, joka on tietopaneelissa kohdassa 1.10.4 Modification history (muutoshistoria) kuvatun mukaisesti.

1.3.1.8. Create Dossier (luo aineisto)

Tämä toiminto käynnistää ohjatun toiminnnon, jolla voidaan luoda aineisto (Dossier) ainetiedoston (Substance dataset) perusteella. Ainetiedosto on ensin valittava käyttöliittymässä.
1.3.1.9. Export (vie)
Tämä toiminto muuntaa valitun asiakirjan IUCLID 6 -tiedostomuotoon, jonka tiedostotunniste on i6z. Vaihtoehtodot määräytyvät sen mukaan, mitä on tarkoitus viedä. Katso kohta 17 Vienti.
Myös useita asiakirjoja voidaan valita. Tällöin kunkin valittu asiakirja muunnetaan erilliseksi tiedostoksi.

1.3.1.10. Print (tulosta)
Tällä toiminnoilla valittu asiakirja tulostetaan PDF-tiedostona. Toiminnossa voidaan valita, sisällytetäänkö huomautukset (Annotations) tulosteeseen vai ei.

1.3.1.11. Delete (poista)
Tämä toiminto poistaa valitun asiakirjan järjestelmästä kokonaan, eikä sitä voi peruuttaa. Jos järjestelmässä on aineistoa, johon poistettava asiakirja liittyy, esiin tulee asiaa koskeva varoitus. Useita asiakirjoja voidaan valita.

1.3.1.12. Exit (poistu)
Tämä toiminto sulkee käyttöliittymän. Työasema-asennuksessa myös sovellus sulkeutuu. Palvelinasennuksessa paikallinen asiakkashelma sulkeutuu, mutta sulkeutuminen ei vaikuta palvelimella käynnissä olevaan sovellukseen.

1.3.2. Edit (muokkaa)
Tämä valikko sisältää tavamaiset muokkaustoiminnot: undo (peruuta), redo (palauta), cut (leikkaa), copy (kopioi) ja paste (liitä). Myös tavamaisia pikakomentoja voi käyttää (esimerkiksi liitä = CTRL+V).

1.3.3. Go (siirry)
Näillä vaihtoehdoilla voidaan muuttaa sisemman pääikkunan näkymää yhdellä kertaa.

1.3.3.1. Back (takaisin)
Tällä toiminnolla voi siirtyä takaisin edelliseen näkymään. Jos tietojen syöttöikkunaan on syötetty tietoja, joita ei ole vielä tallennettu, ja jos tällöin painetaan painiketta Back, esiin tulee varoitus, että muutokset on tallennettava, jos ne halutaan säilyttää.

1.3.3.2. Forward (eteenpäin)
Tämä toiminto peruuttaa viimeisimmän Back-painikkeella tehdyyn toiminnon, kuten edellä on kuvattu.
1.3.3.3. **Home (etusivu)**

*Home*-painike avaa etusivun.

1.3.4. **View (näytä)**

1.3.4.1. **Background jobs (taustatehtävät)**

*Taustatehtävät* ovat tehtäviä, joita IUCLID 6 tekee taustalla, jotta käyttäjä voisi jatkaa käyttöliittymän käyttämistä, kun tehtävää suoritetaan. Jotkin tehtävät, esimerkiksi suuren datamäärän vienti, voi kestää niin kauan, ettei käyttäjän voida olettavan viennin päättymiseen saakka.


**Kuva 7: Taustatehtävätkonsoli**

Saat tietoa siitä, mitä tehtävällä tapahtui, kun kaksoisnapautat tehtävätietueen etenemispalkkia (yllä olevan kuvan punainen rengas). Tämä avaa ponnahdusikkunan, joka sisältää joko yhteenvedon tai, jos tehtävä jakautuu alatehtäviin, luettelon niiden tietueista. Myös alatehtävien tietueita voi kaksoisnapauttaa samalla tavoin.

Jos taustatehtävä sisältää tietojen vientiä, ainoa tapa ladata tiedot on tehdä se yhteenvedon kautta, jonka saa näkyviin kaksoisnapauttamalla etenemispalkkia. Vientiprosessin ponnahdusikkunaan avautuu välilehti, jonka otsikko on **Summary** (yhteenvento). Joissakin tapauksissa käytettävissä on toinenkin välilehti, jonka otsikko on **Details** (yksityiskohtaiset tiedot). **Summary**-väilehti sisältää luettelon toteutuneista vaiheista ja linkin, jonka kautta kaikki tiedot voi ladata kerralla painamalla painiketta alla olevan esimerkin mukaisesti.
Kuva 8: Yhteenveto taustatehtävästä

Details-välilehti sisältää luettelon yksittäisistä tiedostoista, jotka sisältyivät vientiin. Latauspainike toimii samalla tavalla kuin Summary-välilehdellä.

Kuva 9: Taustatehtävän tiedot

Kun jokin tehtävä on käynnissä, alemman työkalupalkin oikeassa reunassa oleva kuvake näkyy oranssina ja pyörii myötäpäivään. Jos tehtävä on lyhyt, kuvakkeen pyörimistä ei huomaa. Kun kaikki tehtävät on tehty, kuvake vilkkuu, kunnes kaikki tietueet on poistettu luettelosta. Voit poistaa tietueen painamalla sen oikealla puolella olevaa rastia. Älä poista tehtävän tietuetta, ellet ole
varma, ettet enää tarvitse sen sisältämiä tietoja. Kun tietue on poistettu, tiedot eivät ole enää saatavissa käyttöliittymän kautta.

1.3.5. **Help (ohje)**

1.3.5.1. **Help (ohje)**


1.3.5.2. **About (tietoja)**

*About* avaa ikkunan, joka sisältää teknistä ja oikeudellista tietoa IUCLID 6:stä ja ohjelmiston tilasta. Esimerkiksi sovelluksen versionumero näkyy ensimmäisessä ikkunassa alhaalla vasemmalla.

1.4. **Ylempi työkaluvalikko**

Käytön helpottamiseksi tämä valikko sisältää linkkejä usein käytettäviin toimintoihin, joihin pääsee myös päävalikosta. Alla on esimerkki, jossa linkki liitä-toimintoon (*paste*) on korostettu.

**Kuva 10: Ylävalikon työkalurivi**

1.4.1. **Haku UUID-tunnuksen perusteella**

Voit etsiä asiakirjaa myös sen yksilöllisen UUID (Universal Unique Identifier) -tunnisteen perusteella. Syötä UUID kenttään ja paina sen jälkeen joko suurennuslasikuvaketta tai *Enter*-painiketta. Hakutulokset näkyvät navigaatioruudussa. Tällä tavoin usein löytyää nopeimmin asiakirjan, mikäli UUID on helposti käytettävissä.

Muista, että hakutuloksia voi olla enemmän kuin yksi. Esimerkiksi haulla *Substance dataset* (ainetiedosto) voidaan saada tulokseksi varsinainen ainetiedosto ja kaikki sen kopiot, jotka ovat kohdassa *Dossiers* (aineistot).
1.5. Viestialue


1.6. Alempi työkaluvalikko

Seuraavat toiminnot ovat käytettävissä oikealta käyttöliittymän alareunassa.

1.6.1. Oikeushenkilö

Ensimmäisessä kentässä näkyy aktiivisena olevan oikeushenkilön (Legal entity) nimi. Kun painat kenttää Legal entity, avautuu pudotusvalikko, jossa luetellaan nykyiseen käyttäjään (User) liitetyt oikeushenkilöt (Legal entities). Jos oikeushenkilöitä (Legal entity) on useita, aktiivisena oleva Legal entity voidaan vaihtaa valitsemalla luettelosta toinen oikeushenkilö.

1.6.2. Nykyinen käyttäjä

Käyttöliittymän oikean alareunan toisessa kentässä näkyy aktiivisena olevan käyttäjän (User) nimi. Se, mitä tietoja ja toimintoja aktiivinen User voi käyttää, määräytyy hänelle annettujen oikeuksien perusteella.

1.6.3. Taustatehtävien osoitin

Käyttöliittymän oikeassa alakulmassa on pyöreä kuvake, joka ilmaisee taustatehtävien tilan. Sitä kuvataan kohdassa 1.3.4.1. Background jobs (taustatehtävät).

1.7. Etusivu

Etusivu näkyy oletuksena joko IUCLID 6:n työasemaversiota käynnistetäessä tai palvelinversioon kirjauduttaessa. Etusivua voidaan katsella joko painamalla talokuvaketta, joka sijaitsee valikkotyökalurivissä alla olevan kuvan lukemisen avulla tai siirtymällä siihen päällä olevaan Go/Home.
Alla oleva esimerkki etusivusta on sen normaalia kokoa pienempi.

**Kuva 12:** Etusivu (puolet sen normaalista koosta) ja hiiren kohdistin Dossier-kohdan yllä

Kuva 13: Etusivun paneelin painaminen hiiren oikealla painikkeella avaa paneelin valikon

1. Kohdistin ei ole paneelin päällä.
2. Kohdistin on paneelin päällä, jolloin se aktivoituu ja kuvake vaihtaa väriään.
3. Toinen painallus (oikealla painikkeella) näyttää toimintojen valikon. Tässä esimerkissä, joka koskee ainetta (Substance), on vain toiminto, jolla luodaan uusi aine (Substance).
4. Valitse toiminto siirtämällä kohdistin sen päälle ja painamalla sitä.

Paneelit on ryhmitelty neljään alueeseen, mikä tarkoittaa, että jokaisella ryhmällä on jotakin yhteistä. Aineistoa (Dossier) koskeva paneeli on näytön keskellä. Se on myös maita suurempi, mikä kuvastaa sen tärkeyttä sääntelyyn liittyvissä tehtävissä. Paneelien kokonaisuudet ja toiminnot selitetään erikseen omissa kohdissaan tässä käyttöohjeessa. Seuraavaksi esitettään paneelien ryhmityksen perusteet.

**Main tasks** (päätehtävät) sisältää linkit kokonaisuuksiin, joissa käyttäjä syöttää tietoja, kuten toksikologisia tietoja, fysikaalis-kemiallisia tietoja sekä tietoja käytöistä, jotka ovat tyyppilisiä käyttäjän tarpeisiin ja olosuhteisiin nähden. Näitä tietoja saatetaan joutua muuttamaan esimerkiksi tietyn säädöksen nojalla toteutetavan arviointin aikana.

**Tools and administration** (työkalut ja hallinto) sisältää linkit toimintoihin, jotka eivät liity tietojen käsittelyyn vaan niitä saa käyttää käyttäjän tarpeisiin ja olosuhteisiin nähden. Keskellä näytössä on linkki ”Reference substance” (vertailuaine), joka on pieni yleinen molekyli, jota käytetään vertailuun hyvin erilaisissa olosuhteissa. Kehdossa Reference substances (vertailuaineet) olevat tiedot eivät yleensä muuta, joskin niitä voidaan muokata.

iuclid_functionalities_fi.docx

Toiminnot, joita pääsee käyttämään ryhmien Main tasks ja Inventories sekä User management kautta, näkyvät sivulla, joka on jaettu kolmeen ruutuun: Navigation (navigointi), Data (data) ja Information (tiedot), kuten alla olevasta kuvasta käy ilmi. Ruutujen suhteellista kokoa päälkunassa voi muuttaa painamalla ja vetämällä niiden rajoja.

Kuva 14: Ruudut: Navigointi (1), data (2) ja tiedot (3)

Ruutuja Navigation, Data ja Information kuvataan seuraavissa kohdissa.

1.8. Navigointiruutu

Navigointiruudulla voidaan valita tietty asiakirja ja/tai osa siitä joko jonkin sihteen liittyvän toiminnon toteuttamiseksi tai sen sisältämien tietojen lukemiseksi. Tarvittaessa on mahdollista valita useita asiakirjoja. Kun navigointiruutu avataan painamalla siitä etusivulla, IUCLID 6 pyrkii oletusarvoisesti näyttämään kaikki valitun asiakirjan kokonaisuuden asiakirjat taulukossa. IUCLID 6 näyttää oletuksena 500 ensimmäistä asiakirjaa. Tämän rajan muuttaminen selitetään kohdassa 1.3.1.3.1 Yleistä. Taulukossa näkyvien asiakirjojen valikoimaa voidaan muuttaa käyttämällä hakutoimintoa.
Navigointi-ikkunan hakuvälilehti

Navigointiruudussa on hakutoiminto omalla välilehdellään. Jos hakutoiminnon lisäksi on myös muita toimintoja, jokainen niistä on omalla välilehdellään. Poikkeuksena on käyttäjähallinta (User management), jossa ei ole hakuvälilehteä, mutta siinä voi olla välilehdet User (käyttäjä), Role (tehtävänimike) ja Group (ryhmä). Tässä tapauksessa hakutoiminto on käytettävissä kaikilla välilehdillä. Esimerkiksi kun aineen (Substance) navigointiruutu avataan ensimmäisen kerran, siinä näkyy vain hakuvälilehti. Mutta kun avataan jokin tietty aine (Substance), järjestelmä tietää, mitkä asiakirjat liittyvät siihen, ja se näyttää asiakirjakohtaiset tiedot lisäväälilehdillä TOC (sisällysluettelo) ja Annotations (huomautukset). Alla on esimerkki hausta.

Kuva 15: Aineen haku muuttamispäivämäärän perusteella


Ruudun sitä osaa, jossa hakukriteerit näkyvät, voi pienentää ja suurentaa napauttamalla kriteerien oikealla puolella näkyvää mustaa nuolta.

Kerralla näkyvien hakutulosten enimmäismääraksi on asetettu 500, jotta hakutoiminto ei ylikuormittuisi. Jos tuloksia on yli 500, järjestelmä antaa siitä varoituksen. On turvallisempaa tarkentaa hakukriteerejä kuin olettaa, että 500 tulosta tulisi tiedonkannasta jossakin tietystä järjestyksessä.

1.8.1.1. Result Type (tulosten tyyppi)

*Result type*-toiminnolla muutetaan sitä kokonaisuustyyppiä, joka tietokannasta haetaan ja joka näkyy tulostaaulukossa. Tämä vastaa sitä, että siirryt etusivulle ja painat sen kokonaisuustyyppin kuvaketta, josta haluat hakea tietoja.

1.8.1.2. Query type (hakutyyppi)

*Query type*-toiminto sisältää erilaisia hakuja, jotka määräytyvät sen mukaan, millaisesta kokonaisuustyyppistä haku tehdään. Näkyvät kentät määräytyvät kokonaisuustyyppin ja hakutyyppin mukaan. Esimerkiksi aineistoja (*Dossiers*) voidaan hakea epäpuhtauden perusteella, jolloin näkyvissä ovat ne kentät, joihin voidaan syöttää epäpuhtauksia koskevia kemiallisia tunnisteita.

1.8.1.3. Ownership (omistajuus)

*Ownership* näkyy kriteerinä vain, jos instanssipohjainen turvallisuus (IBS) on käytössä, kuten kohdassa 15.2.2.5 IBS management (IBS-hallinta) kuvataan.

1.8.1.4. Group (ryhmä)

*Group* näkyy kriteerinä vain, jos instanssipohjainen turvallisuus (IBS) on käytössä, kuten kohdassa 15.2.2.5 IBS management (IBS-hallinta) kuvataan.

1.8.1.5. Filter the search results (hakutulosten suodattaminen)

*Filter*-kenttään voidaan syöttää tekstihakutermi, jota haetaan heti taulukossa olevista nimikkeistä. Se on merkitty suodatinkuvakkeella, kuten alla olevasta esimerkistä näkyy.

Hakutermi voidaan poistaa painamalla rastikuvaketta, joka on kentän oikeassa reunassa.

1.8.2. Navigointiruudun sisällysluettelovälilehti


Kuten IUCLID 5:ssä, tietyntyypissä toimituksen edellyttämät kentät saa näkyviin painamalla mustaa nuolenpäästä sisällysluettelton oikeassa reunassa ja valitsemalla sitten jonkin vaihtoehton, kuten alla olevasta esimerkistä näkyy.

Kuva 16: Hakutulosten suodattaminen

Hakutulin tulkitaan kirjaimellisesti. Kirjainkoolla ei ole väliä.
Kuva 17: Toimituksen tyyppin vaihtaminen sisällysluettelonäkymässä

Textuuri kuvaus:

**IUCLID 6:n toiminnot**

Sivu /19

Kuva 17: Toimituksen tyyppin vaihtaminen sisällysluettelonäkymässä

![Image of IUCLID 6 interface showing the process of changing the document type in the table of contents view.](image-url)

**Text in Finnish**

**Kuva 17:** Toimituksen tyyppin vaihtaminen sisällysluettelonäkymässä

![Image of IUCLID 6 interface showing the process of changing the document type in the table of contents view.](image-url)
Tämä toiminto muuttaa sisällysluettelon puurakennetta siten, että siitä näkee tietystyyppisen
toimituksen edellyttämät kohdat. Kohdat, joihin tietoja on syötettävä, on merkitty punaisella
tähtimerkillä. Alla on esimerkki REACH-rekisteröinnistä 10–100 tonnin luokassa.

Kuva 18: Sisällysluettelönäkymä, kun toimitustyyppi on REACH-rekisteröinti 10–100 tonnin luokassa

Huomaa, ettei CORE ole enää näkyvissä ja että näytetyt kohdat näyttävät hyvin paljon sellaisilta
kuin IUCLID 5:ssä. Toimituksen edellyttämät tietokohdat on otettu järjestelmistä CORE, OECD ja
EU_REACH. Pääset takaisin siihen näkymään, joka näkyy asiakirjaa ensimmäistä kertaa
avattaessa, valitsemalla toimitustyypien pudotusvalikosta vaihtoehton Complete table of contents
(koko sisällysluettelo). Kaikki tietystyyppisen toimitusnäkymän aikana syötetyt tiedot näkyvät nyt
sen kohdan ylätasolla, josta kohta on otettu. Esimerkiksi kun toimituksen tyyppi on REACH
Registration 10 – 100 tonnes ja kohtaan 3.3 Sites lisätään jokin paikka (Site), se näkyy koko
sisällysluettelossa (complete table of contents) kohdassa CORE / section 3.3 Sites. Vastaavasti
kun toimituksen tyyppi on REACH Registration 10 – 100 tonnes ja kohtaan 6.1.1 Short-term toxicity
to fish (kaloihin kohdistuva lyhytaikainen myrkyllisyys) lisätään ominaisuustutkimustietue, se näkyy
OECD-kohdassa yhtenäistetyssä mallipohjassa C Effects on biotic systems, section 41 Short-term
toxicity to fish (C Bioottisiin järjestelmiin kohdistuvat vaikutukset, kohta 41: Kaloihin kohdistuva
lyhytaikainen myrkyllisyys).
Voit lisätä tietoja puukuvaimen yksittäiseen kohtaan avaamalla kohdan ja sen jälkeen painamalla sen nimeä hiiren oikealla painikkeella. Tiettyihin kohtiin voidaan luoda seuraavanlaisia nimikkeitä.

1.8.2.1. **Endpoint study record (ominaisuustutkimustietue)**

Kaikki OECD-yhdenmukaistetuissa mallipohjissa olevat nimikkeet ovat *ominaisuustutkimustietueita*.

Esimerkiksi OECD / Fysikaalis- / 2 Sulamispiste…

**Kuva 19: Ominaisuustutkimustietueen luominen OECD-kohdassa**

1.8.2.2. **Endpoint summary (ominaisuustiivistelmä)**

CORE-kohdissa 4–7 kaikki nimikkeet ovat ominaisuustiivistelmiä.

Esimerkiksi CORE / 4 Fysikaalis… / 4.2 Sulamispiste…

Kuva 20: Ominaisuustiivistelmän luominen CORE-kohdassa


Kuva 21: Ominaisuustiivistelmä ja ominaisuustutkimustietue tietyn lainsäädännön näkymässä
1.8.2.3. **Record (tietue)**

Jos jokin tietue (**record**) sisältää tietoa, jota ei voida pitää **ominaisuustutkimuksena**, siihen viitataan vain tietueena.

EU_REACH- ja EU_BPR-näkymässä kaikki nimikkeet ovat tietueita.

Esimerkiksi CORE 3.10

**Kuva 22:** Tietueen luominen EU_REACH-näkymässä

1.8.2.4. **Summary (yhteenveto)**

**Yhteenveto**, toisin kuin **ominaisuustiivistelmä**, viittaa vain **tietueisiin**, ei **ominaisuustutkimustietueisiin**.

EU_BPR-kohdassa kaikki nimikkeet ovat joko **yhteenvetoja** tai **tietueita**.
1.8.2.5. **Fixed record (kiinteä tietue)**

Kiinteä tietue luodaan kohtaan, jossa voi olla vain yksi tietue. Kaikissa muissa kohdissa voi olla useita nimikkeitä.

Esimerkiksi CORE 1.1 Tunnistaminen

1.8.2.6. **Filter the TOC (sisällysluettelon suodattaminen)**


Hakutermi voidaan poistaa painamalla rastikuvaketta, joka on kentän oikeassa reunassa.

Alla olevassa esimerkissä näkyy suodatus kohtien otsikoiden mukaan:

hakutermi **biot** näyttää hakutulokseksi **OECD / C Effect on biotic systems / 56 Biotransformation and kinetics**

hakutermi **bioti** näyttää hakutulokseksi **OECD / C Effect on biotic systems**.

Kuva 23: Yhteenvedon luominen EU_BPR-näkymässä
1.8.2.7. **TOC functions menu (sisällysluettelon toiminnot -valikko)**

Suodatinikkunan oikealla puolella on valkoinen alanuoli -kuvake. Kuvakkeen painaminen avaa valikon alla olevan kuvan mukaisesti.

**Kuva 24: Sisällysluettelon toiminnot -valikon avaaminen**

1.8.2.7.1. **Refresh (päivitä)**

*Refresh* -painikkeen painaminen päivittää sisällysluettelon tietokannan uusimmilla tiedoilla.

1.8.2.7.2. **Expand all (suurenda kaikki)**

*Expand all* -toiminto näyttää sisällysluettelon puurakenteen kokonaisuudessaan.

1.8.2.7.3. **Collapse all (pienneä kaikki)**

*Collapse all* näyttää vain sisällysluettelon puurakenteen ensimmäisen tason haarat.
1.8.2.7.4. **Update references (päivitä viitteet)**

*Update references*-toiminto kopioi kaikki tietueisiin ja yhteenvetoihin tehdyt muutokset asiakirjaan, jossa ne näkyvät viitteinä. Tällaiset viitteet tehdään liitä viite -toiminnolla (*paste reference*) leikepöydän hallinnassa. Tätä kuvataan tarkemmin kohdassa 1.10.2 Clipboard manager (leikepöydän hallinta). Jos tietue tai yhteenveto on viite, sisällysluettelossa sen kuvakkeessa on nuoli sen yläpuolella.

1.8.2.7.5. **Show only records (näytä vain tietueet)**

*Show only records*-toiminto suodattaa sisällysluettelon niin, että vain *tietueet* ja *ominaisuustutkimustietueet* näkyvät.

1.8.2.7.6. **Show only records (näytä vain yhteenvedot)**

*Show only summaries*-toiminto suodattaa sisällysluettelon niin, että vain *yhteenvedot* ja *ominaisuustiivistelmät* näkyvät.

1.8.2.7.7. **Show all (näytä kaikki)**

*Show all*-toiminto poistaa kaikki suodattimet, joita *tietueissa* tai *yhteenvedoissa* on käytetty.

1.8.2.7.8. **Copy contents to clipboard (kopioi sisältö leikepöydälle)**

*Copy contents to clipboard*-toiminto kopioi kaikki sisällysluettelon tiedot leikepöydälle riippumatta siitä, mitä kulloinkin näkyy.

1.8.3. **Navigointi-ikkunan huomautusväilehti**


Huomautusväilehti näkyy kokonaisuksille aine (*Substance*), seos/valmiste (*Mixture/Product*), mallipohja (*Template*) ja aineisto (*Dossier*).

1.9. **Dataruutu**

1.10. Tietoruutu

Tietoruudun arvot ja toiminnot liittyvät kulloinkin auki olevaan asiakirjaan. Niitä ovat esimerkiksi maininta asiakirjan teknisistä tunnisteista, tiedotasiakirjaan liittyvästä datasta sekä asiakirjaan tehtyjen muutosten historia. IUCLID 5:een nähden on tehty sellainen muutos, että tietoruudussa on myös leikepöytätoiminto.

1.10.1. Information (tiedot)

Information-kohdassa on maininta asiakirjan tyypistä ja sen yksilöllisestä UUID-tunnisteesta. Jos asiakirjan tyyppi on aineisto (Dossier), aineiston UUID ilmoitetaan.

1.10.1.1. Original document (alkuperäinen asiakirja)


Kuva 25: Viitteeseen liittyvä alkuperäinen asiakirja

1.10.2. Clipboard manager (leikepöydän hallinta)

Leikepöydällä voi olla tietueisien, ominaisuustutkimustietueisien, yhteenvedeihin ja ominaisuustiivistelmiin liittyviä nimikkeitä, jotka on kopioitu painamalla niiden nimikkeitä sisällysluettelossa hiiren oikealla painikkeella. Alla on tästä esimerkki.
Kuva 26: Leikepöydän hallinta

Kuva 26 selitykset
1. Liitä valitut
2. Liitä kaikki
3. Liitä valitut viitteenä
4. Liitä kaikki viitteenä
5. Poista valitut
6. Poista kaikki


1.10.3. Attachments (liitteet)
Tässä kohdassa hallitaan kulloinkin auki olevan asiakirjan ja sen liitteiden välistä suhdetta. Liitteet ovat yksittäisiä tiedostoja, jotka on luotu muualla kuin IUCLIDissä. Liitteitä voidaan lisätä, avata ja poistaa, ja myös huomautuksia on mahdollista tallentaa.

1.10.4. Modification history (muutoshistoria)
Muutoshistoria näyttää "vain luku" -muodossa olevan luettelon tapahtumista, jotka liittyvät kulloinkin auki olevaan asiakirjaan. Kentät ovat päivämäärä (date), tekijä (author), oikeushenkilö (legal entity) ja huomautukset (remarks). Tekijä on sama kuin käyttäjän nimi.
1.10.5. Annotations (huomautukset)
Tässä kohdassa hallitaan kulloinkin auki olevan asiakirjan ja sen huomautusten välistä suhdetta. 
Huomautukset voivat liittyä kokonaisuuksiin aine, seos/valmiste, mallipohja ja aineisto. Uusi-
painikkeella (New) luodaan uusi huomautus, joka liitetään automaattisesti kulloinkin auki olevaan
asiakirjaan. Linkki-painikkeella (Link) liitetään jo olemassa oleva huomautus. Voit tehdä sen
painamalla painiketta Link, joka avaa hakuikkunan. Etsi huomautus, valitse se ja paina sen jälkeen
painiketta Assign (liitä). Useat haut ovat mahdollisia tavanomaisia menetelmiä käyttäen.

1.10.6. References (viitteet)
Tämä välilehti näkyy vain, jos avoinna oleva asiakirja on huomautus. Se sisältää luetteloon
asiakirjoista, jotka liittyvät huomautukseen. Yhteys voidaan poistaa valitsemalla asiakirja luettelosta
ja painamalla sen jälkeen painiketta Unlink (poista yhteys).

2. Aine
Substance (aine) on IUCLID-ohjelmiston osa, johon tallennetaan sääntelyn yhteydessä tietoa
yksittäisestä kemiallisesta aineesta.

Substance-kohdassa oleviin kenntiin voidaan tallentaa hyvin monentyyppistä tietoa, joka liittyy
ekemiallisten aineiden sääntelyyn. Jotkin kenntät liittyvät vain tiettyihin säääköksiin, kun taas toiset
ovat yleisempiä. Tässä asiakirjassa ei kuvata sitä, mitä tietoa kuhunkin kenntään pitäisi syöttää. 
Katso asianomaista säädöstä koskevista ohjeista tarkemmin, mitkä tiedot ovat tarpeen. 

Kentät on järjestetty sisällysluetteloon (TOC). Sisällysluetteloon yleiset ominaisuudet IUCLID 6:ssa on kuvattu
kohdassa 1.8.2 Navigointiruudun sisällysluettelovälilehti.

Aineen tunnistetiedot määritettävät kohdassa 1 General information (yleiset tiedot). Kohdassa 1.1
Identification (tunnistetiedot) on kaksi pakollista kenntää, Substance name (aineen nimi) ja Legal
entity (oikeushenkilö). Voit linkittää oikeushenkilön painamalla linkkikuvaketta oikeushenkilö
kentässä Legal entity, valitsemalla vaihtoehtdon Legal entity ja painamalla painiketta Assign (liitä). 
Katso kohdassa 1.1 Identification voidaan määrittää aineen tärkein aineosa linkittämällä Reference substance
(vertailuaine). Tarkemmat tiedot aineen tunnistetiedoista annetaan kohdassa 1.2 Composition
(koostumus), jossa voidaan määrittää yksi tai useampi koostumus. Koostumus voi sisältää
ainesien (constituents), lisääineiden (additives) ja epäpuhtauksien (impurities) tunnistetiedot ja
niiden suhteelliset osuudet. Katso ohjeet siitä, miten aineen tunnistetiedot määritetään
asianmukaisesti tietyn säääksen nojalla, kyseistä sääästä koskevista ohjeista.

2.1. Muita tietoja aineesta
Kohdassa 0 Related information (muita tietoja), joka koskee tiettyä ainetta, on alakohtia, joissa
osoitetaan, miten tietty aine liittyy muihin kokonaisuuksiin, jotka ovat Template (mallipohja),
Category (luokka), Mixture/Product (seos/valmiste) ja Assessment entity (arviointikokonaisuus). 
Niiden paikka sisällysluettelossa näkyy alla.
Kuva 27: Aineen koko sisällysluettelo ja otsikon Related information alla olevat kohdat


2.2. Arviointikokonaisuus

Arviointikokonaisuutta voidaan pitää pakettina, joka sisältää ne aineen ominaisuuksia koskevat tiedot (kaikista ominaisuuksista), joita käytetään arviointiin. Sen avulla voidaan määrittää yhtenäiset ominaisuuspaketit, jotka ovat oleellisia aineen tiettyjen (markkinoille saatettujen tai käytön yhteydessä kehitettyjen) koostumusten/muotojen arvioinnissa.

Arviointikokonaisuus-käsitteen tavoitteena on toimia työkaluna, joka auttaa käyttäjiä dokumentoimaan monimutkaisia arviointitapaauksia IUCLIDissa. Kun arviointi on suoraviivaisempaa, tätä käsitteltyä ei tarvita.

Kukin arviointikokonaisuus koostuu nimestä, koostumuksesta ja asiaankuuluvien ominaisuustiivistelmien luettelosta, ja niiden tehtävänä on tukea arviointikokonaisuuksen paikkaa

iuclid_functionalities_fi.docx
sovelluksessa. Arviojan on linkitetettävä aktiivisesti kaikki tietyn ominaisuustitivistelmän kannalta oleelliset ominaisuustitkurimuistietueet tiivistelmään.

2.3. Arviointikokonaisuus IUCLID 6:ssa

Kun painat paneelia 0.4 Assessment entity, Assessment entity overall pane (arviointikokonaisuuden yhteenvetoruutu) avautuu. Kenttään Description of the chemistry of the substance during its life cycle (kuvaus aineen kemiasta sen elinkaaren aikana) on kirjoitettava kuvaus arviointitavasta aineen kemiallisen rakenteen ja sen käyttöä koskevien tietojen perusteella. Myös yleiset perustelut on annettava, kun luodaan arviointikokonaisuuksia.

Käytettävissä on myös oma kentänsä julkista kuvausta varten.

Samassa yhteenvertoruudussa olevassa kohdassa Assessment entities table (taulukko arviointikokonaisuuksista) on kattava luettelo saatavissa olevista aineen arviointikokonaisuuksista. Tämä taulukko luodaan automaattisesti heti, kun aineen kohdassa 0.4 on määritetty arviointikokonaisuus. Go to link target -toiminnolla siirrytään valittuun arviointikokonaisuuteen, ja toiminto myös näyttää tähän liittyvät tiedot.

2.3.1. Arviointikokonaisuuden luominen

Arviointikokonaisuus (Assessment entity) voidaan luoda aineen sisällöllisesti: paina ensin kohtaa 0.4 hiiren oikealla painikkeella, valitse sitten New (uusi) ja sen jälkeen arviointikokonaisuuden tyyppi. Käytettävissä on seuraavat vaihtoehdot:

- Sellaisenaan rekisteröity aine
- Rekisteröidyn aineen tietty koostumus/muoto
- Rekisteröidyn aineen aineosa (tai aineosien ryhmä)
- Rekisteröidyyn aineen muuntuminen

Seuraavat kentät näytetään kaikkien arviointikokonaisuuden tyyppien yhteydessä.

2.3.1.1. Name of the assessment entity (arviointikokonaisuuden nimi)

Käyttäjän on ilmoitettava arviointikokonaisuuden nimi. Koska tätä nimeä ei näytetä puunäkymässä, arviointikokonaisuus kannattaa nimetä puunäkymässä samalla tavalla.

2.3.1.2. Relation to the registered substance (suhde rekisteröityyn aineeseen)

Tämä määräytyy arviointikokonaisuuden tyyppin mukaan. Tiedot ovat "vain luku" -muodossa.

2.3.1.3. Assessment entity composition (arviointikokonaisuuden koostumus)

Tässä taulukossa käyttäjä määrittää arviointikokonaisuuden koostumuksen. Tämän on tarkoitus helpottaa arviointikokonaisuuden määrittelmän ymmärtämistä. Arviointikokonaisuuden tyyppin mukaan käyttäjä luo linkin johonkin seuraavista:

iuclid_functionalities_fi.docx
- kohdassa 1.2 [Specific composition/form of the registered substance] (rekisteröidyn aineen tietty koostumus/muoto) saatavissa oleva koostumus

- luettelo vertailuaineista (Reference substances), jotka ovat osa kohdassa 1.2 [(group of) constituent in the registered substance] (rekisteröidyn aineen aineosa (tai aineosien ryhmä) mainittuja koostumuksia

- jokin IUCLIDissä saatavilla olevista vertailuaineista (Reference substances) [transformation of the registered substance] (rekisteröidyn aineen muuntuminen).

2.3.1.4. Compositions/forms covered by the Assessment entity (Arviointikokonaisuuden kattamat koostumukset/muodot)

Linkki kohdassa 1.2 ilmoitettuihin koostumuksiin voidaan tehdä sen osoittamiseksi, että arviointikokonaisuutta oletetaan käytettävän kyseisten koostumusten arviointiin. Linkistä on hyötyä arviointitavan ja etenkin seuraavien seikkojen välisen yhteyksien ymmärtämiseksi:

1. koostumus ja käyttö (tiedot saatavissa IUCLIDin kohdassa 3.5)
2. muut käyttöön ja altistumisarvioihin liittyvät seikat (arviointikokonaisuuksien yhteydessä).

2.3.1.5. Additional information (lisätiedot)

Yleisiin selityksiin sisältymättömät raporttikohtaiset tiedot siitä, miksi arviointikokonaisuus on luotu kentään Description of the chemistry of the substance during its life cycle (kuvaus aineen kemiasta sen elinkaaren aikana). Tässä kenttässä voidaan esimerkiksi perustella, miksi aineosat on ryhmitelty osaksi Aineosat (tai aineosien ryhmät) -kohtaa.

2.3.1.6. Endpoint summary linked (linkitetty ominaisuustiivistelmä)


2.3.1.7. Reaction schema (reaktiokaava)

Lataa reaktiokaavan kuva tarvittaessa [Transformation of the registered substance] (rekisteröidyn aineen muuntuminen).
3. Seos/valmiste

*Mixture/product* (seos/valmiste) on IUCLID-ohjelmiston osa, johon tallennetaan sääntelyn yhteydessä tietoa joko seoksesta tai biosidilainsäädännön yhteydessä valmisteesta.


**Kuva 28:** Valitse kokonaisuuden tyyppi, johon seoksen/valmisten koostumukseessa viitataan

Jos *komponentteja*, *epäpuhtauksia* ja *lisääineita* on useampia, niitä voidaan lisätä toistuvissa lohkoissa. Jäljempänä olevassa esimerkissä on kaksi komponenttia, joista kumpikin on aine. Esimerkissä ei ole *epäpuhtauksia* ja *lisääineita* on yksi.
3.1. Muita tietoja seoksen/valmisteesta

Kohdassa 0 Related information (muita tietoja), joka koskee seosta/valmistetta (Mixture/Product), on alakohta, jossa näkyy, mitkä mallipohjat (Templates) liittyvät suoraan tiettyyn seokseen/valmisteeseen. Mallipohjia kuvataan kohdassa 4 Mallipohja.

4. Mallipohja

Mallipohja (Template) on kokonaisuus, jossa voidaan syöttää useista kohdista peräisin olevia tietoja aineen (Substance) tai seoksen/valmisteen (Mixture/Product) kokonaisuuteen kerralla ilman, että kaikki kohdat pitäisi luoda käsin yksittäin tai että tiedot pitäisi syöttää uudelleen.

Template-kohdassa on kaksi pakollista kenttää, mallipohjan nimi (Template name) ja oikeushenkilö (Legal entity). Voit linkittää oikeushenkilön painamalla linkkikuvaketta ✪ kentässä Legal entity, valitsemalla vaihtoehton Legal entity ja painamalla painiketta Assign (liitä). Rakenteeltaan Template-kohta on muuten samanlainen kuin Substance, mutta siinä ei ole kohtaa 0 eikä alakohtia 1.1 Identity (tunnistetiedot) ja 1.3 Identifiers (tunnisteet) CORE-kohdassa, koska nämä tiedot annetaan siinä osassa, johon Template liittyy.
4.1. Koostumus mallipohja-kohdassa

Koostumusta koskeva kohta 1.2 *Composition* on erilainen *aineelle* ja *seokselle/valmisteelle*. Jotta sama *mallipohja* voitaisiin liittää kumpaankin, on mahdollista luoda kaksi erilaista *koostumusta*, yksi *aineelle* ja toinen *seokselle/valmisteelle* alla kuvatun mukaisesti.

**Kuva 30: Koostumuksen luominen mallipohjassa**

Kuva 30:

Koostumusten nimiin liitetään niiden tyyppi alla olevan esimerkin mukaisesti:

**Kuva 31: Koostumuksset ainetta ja seosta/valmistetta koskevassa mallipohjassa**

Kuva 31:

Kun *mallipohja* liitetään *aineeseen* tai *seokseen/valmisteeseen*, vain oikeantyyppinen *koostumus* liitetään.
4.2. Mallipohjan liittäminen aineeseen tai seokseen/valmisteeseen

Kun haluat liittää *mallipohjan*, avaa kohta *Substance* tai *Mixture/Product*, tarkastele sisälyslevyteloa, avaa se COREn kohdassa 0 *Related information* ja kaksoisnapauta kohtaa *Template*. *Mallipohjan* hallintaikkuna avautuu kyseisen *aineen* tai *seoksen/valmisteen* osalta alla olevan esimerkin mukaisesti.

**Kuva 32: Mallipohjan liittäminen kopiona tai perintönä**

*Mallipohjan* voi liittää kahdella tavalla, perintönä (*inherit*) tai kopiona (*copy*).

**Inherit**-komento luo *aineesta* tai *seoksesta/valmisteesta* dynaamisen linkin *mallipohjaan*. Tietoja voidaan muokata ainoastaan mallipohjakohdassa (**Template**), ei siis kohdassa *Substance* tai *Mixture/Product*, johon *mallipohja* on liitetty. Kohdassa **Template** muutetut tiedot ovat heti saatavilla myös kohdissa *Substance* tai *Mixture/Product*.

**Copy**-komento lisää kopion asiakirjoista *aineen* tai *seoksen/valmiseen mallipohjaan*. Linkkiä ei luoda. Tällä tavalla kopioitu asiakirjaa voi muokata kohdassa *Substance* tai *Mixture/Product*, johon se on kopioitu. Vaikka *mallipohja* poistettaisiin kokonaan, kohdassa *Substance* tai *Mixture/Product* olevat tiedot säilyvät.
IUCLID 6:n Template- ominaisuus eroaa IUCLID 5:stä siinä, että Template ei ole tyypiltään *inherit* eikä *copy*. Näiden kahden tyypin (*inherit* ja *copy*) välillä toiminnallinen ero liittyy vain mallipohjan (Template) ja aineen (Substance) tai seoksen/valmisteen (Mixture/Product) väliseen linkkiin. Sama mallipohja (Template) on siis mahdollista tehdä perimmällä yhdessä kohdassa ja kopioimalla toisessa kohdassa.

Kun olet päättänyt, käytätkö periytymistä (*inherit*) vai kopiointista (*copy*) mallipohjan hallintaikkunassa, paina joko Add (lisää) tai Copy templates (kopioi mallipohjia). Edellä olevassa esimerkissä hiiren kohdistin on lisää-toiminnon (Add) yllä valmiina dynaamisen linkin kulloinkin auki olevaan aineeseen (Substance). Kun painat Add, avautuu ponnahdusikkuna, josta voit etsiä oikean mallipohjan (Template) ja kohdistaa sen. Jäljempänä olevassa esimerkissä esimerkissä kaikki saatavissa olevat mallipohjat on löydetty käyttämällä nimikentässä jokerimerkkiä "*". Esimerkissä annetaan mallipohja Template_1.

![Query for templates]

Tämän jälkeen mallipohja lisätään niiden mallipohjien luetteloon, jotka liitettiin *inherit*-komennolla. Luettelossa olevien mallipohjien järjestystä voi muuttaa, tai mallipohjia voidaan poistaa luettelosta. Luettelosta poistaminen ei vaikuta mallipohjaan sinänsä; komennolla vain poistetaan tiedot, jotka mallipohjaan lisattiin kohdasta Substance tai Mixture/Product. Kohdassa Template olevat asiakirjat lisätään sisällysluetteloon muiden siinä jo olevien asiakirjojen lisäksi, ja ne merkitään kuvakkeella, jossa vakiokuvakkeen päällä on kansio, alla olevan esimerkin mukaisesti.
Kuva 33: Substance-kohdassa oleva asiakirjat, jotka on saatu mallipohjasta periyttämällä

Kun haluat kopioida asiakirjoja kohdasta Template, paina painiketta Copy templates (kopiai mallipohja) Template-hallintaikkunassa. Tällöin avautuu ponnahdusikkuna, josta voit etsiä oikean mallipohjan (Template) ja kohdistaa sen. Jäljempänä olevassa esimerkissä esimerkkisä kaikki saatavilla olevat mallipohjat on löydetty käyttämällä nimikentässä jokerimerkkiä "*". Esimerkissä ollaan kopioimassa mallipohjaa nimeltä Template_1.
Copy-painikkeen painamisen jälkeen esiin tulee raportti, josta näkee, mitkä asiakirjat kopioitiin, alla olevan esimerkin mukaisesti.

**Kuva 34: Raportti mallipohjasta kopioiduista asiakirjoista**

*Mallipohjasta* kopioidut asiakirjat lisätään sisällysluetteloon muiden jo siinä olevien asiakirjojen lisäksi. Asiakirjakuvake on edelleen vakiokuvake, koska *mallipohjasta* saatuihin tietoihin ei ole linkkiä. Tätä kohtaa voidaan muokata. Seuraavassa esimerkissä näkyvät asiakirjat, jotka on kopioituja ja periytetty *mallipohjasta* ja luotu tietyn aineen sisällä.

iuml2_functionalities_.docx
Kuva 35: Kohdasta Template kohtaan Substance kopioidut asiakirja

Kaikki kohdassa Template olevat asiakirjat kopioidaan. Kopioinnin aikana ei voida rajata valintaa. Jos jokin mallipohja (Template) kopioidaan useita kertoja samaan aineeseen (Substance) tai seokseen/valmisteeseen (Mixture/Product), asiakirjoista tulee uudet kopiot sisällysluetteloon eikä tietoja korvata.

5. Luokka


5.1. Kemiallinen luokka

Kemiallinen luokka on sellaisten kemikaalien ryhmä, joiden fysikaalis-kemialliset ja toksikologiset ominaisuudet ovat todennäköisesti samanlaiset tai noudattavat säännönmukaisesti mallia rakenteellisen samankaltaisuuden vuoksi. Nämä rakenteelliset samankaltaisuudet saattavat luoda
ennustettavan mallin joistakin tai kaikista seuraavista parametreista: fysikaalis-kemialliset ominaisuudet, käyttäytyminen ympäristössä ja ympäristövaikutukset sekä ihmisten terveyteen kohdistuvat vaikutukset. Samankaltaisuuudet voivat perustua seuraaviin seikkoihin:

1. yhteinen toiminnallinen ryhmä (esimerkiksi aldehydi, epoksidi, esteri, metalli-ioni jne.)
2. yhteisten esiasteiden ja/tai fysikaalisten tai biologisten prosessien kautta syntyvien hajoamistuotteiden todennäköisyys, jolloin lopputuloksena on rakenteellisesti samankaltaisia kemikaaleja (esimerkiksi "aineenvaihduntareittiin perustuvan lähestymistapa" tutkittaessa samankaltaisia kemikaaleja, kuten happoja/estereitä/suoloja)
3. pieni ja jatkuvaa muutos koko luokassa (esimerkiksi ketjun pituuteen perustuva perustuva luokka).

Kemiallinen luokka määritetään kemikaaliluettelolla (luokan jäsenet) ja muutamilla ominaisuuksilla ja/tai vaikutuksilla, joista on saatavana kokeellista ja/tai arvioitua tietoa tai joista sitä voidaan tuottaa (luokkaominaisuudet). Kemiallinen luokka voidaan esittää matriisin.

Kemiallisessa luokassa olevat tiedolliset puutteet voidaan täyttää eri tavoin, kuten yksinkertaisella vertailulla, trendianalyysilla (interpolointi ja ekstrapolointi) ja tietokonemenetelmillä, jotka perustuvat rakenne-aktiivisuus-aktivisuuteeseen (SAR), kvantitatiiviseen rakenne-aktivisuus-aktivisuuteeseen (QSAR) tai kvantitatiiviseen aktivisuus-aktivisuus-aktivisuuteeseen (QAAR).

5.2. Luokkakokonaisuus

Category-kokonaisuus sisältää kuvauksen kemiallisen luokan perusteista ja ryhmän Substance (aine)-kokonaisuuksia, jotka sisältävät tietoa kemiallisen luokan jäsenistä. Category-kokonaisuuksissa on toiminto nimeltä category matrix (luokkamatriisi). Siinä näkyvät linkit kaikkiin luokan jäseniin oleviin aineisiin kohdittain. Matriisin avulla on helpompi nähdä, mitkä ainekokonaisuuut sisältävät asiaan liittyviä asiakirjoja, ja siitä on apua myös niiden välillä siirtymisessä.

Luokalla on oltava nimi, ja sen on liityttävä oikeushenkilöön oikeushenkilöön. Myös luokkaa koskeva sääntelyvaihtoehto voidaan ilmoittaa, ks. esimerkki alla.
Kuva 36: Luokan pakolliset kentät

![Image of a form with fields for category name, public name, legal entity, regulatory purposes, and remarks.]

Tietoa luokasta ja sen perustelut voidaan syöttää sivun alareunassa olevaan kenttään, kuten alla olevasta esimerkistä käy ilmi.

Kuva 37: Luokan perustelut ja siihen liittyvät keskustelut

![Image of a form with sections for category definition, order description, rationale, and reports.]

Tietyn *luokan* jäseniä hallitaan taulukossa alla olevan kuvan mukaisesti. Jäsen voi olla mikä tahansa *aine*, jonka tiedot ovat *käyttäjän* saatavilla.
Kuva 38: Luokan jäsenen hallinta

Luokkamatriisi näyttää valittujen kohtien asiakirjat alla olevassa kuvassa näkyvässä kentässä. Valintaluettelo avataan painamalla alaspäin osoittavaa nuolta.

Kuva 39: Luokan matriisinäkymässä käytettävissä olevat kohdat

Alla olevassa kuvassa näkyy kohtien valintaluettelo.
Kuva 40: Luokan matriisinäkymässä käytettävissä olevat kohdat

Kun olet tehnyt valinnat, paina OK. Tarvittaessa voit muokata valintaa myöhemmin.

Avaa luokkamatriisi painamalla linkkiä **Matrix**, joka näkyy **Data**-ruudun otsikossa, ks. alla oleva kuva. Matriisi-ikkunan ja luokan hallinta -ikkunan välillä on mahdollista vaihdella käyttämällä alla olevassa kuvassa näkyviä linkkejä.

Kuva 41: Matriisi-ikkunan ja luokan hallinta -ikkunan välillä vaihtaminen

Seuraava kuva on esimerkki matriisin pääsivuasta.

Kun painat aineen nimeä, Substance-kohta avautuu Data-ikkunassa.

Jos haluat nähdä kaikki tietyn kohdan asiakirjat kaikista ainestista, paina kyseisen kohdan nimeä. Se avaa seuraavan kuvan mukaisen näkymän.
6. Huomautukset

IUCLID 6:n huomautukset-kokonaisuudessa (Annotation) säilytetään sellaista tietoa, jota esimerkiksi sääntelyviranomaiset arvioivat tietyssä sääntelyyn liittyvää yhteydessä. Siinä tietoja voidaan säilyttää strukturoidusti, joten kyse ei ole pelkästä liitteenä. Käyttöliittymässä on kaksi seuraavassa kuvattava välilehteä.

6.1. Perustiedot

Anna huomautukselle nimi ja ilmoita, mikä organisaatio toteuttaa arvioinnin. Kenttään Annotation status (huomautusten tila) voidaan merkitä, vieläkö huomautusta muokataan vai onko se jo valmis. Arviointi voidaan liitteenä liitetiedostona kenttään Attached regulatory authorities’ evaluation (sääntelyviranomaisten arviointi liitteenä).

6.2. Ainetiedoston tiedot

Tämä välilehti sisältää kenttiä, joihin voidaan merkitä tärkeimpiä tietoja arviointimenettelystä. Kenttä Remarks (kommentit) on vapaamuutoisen tekstin kenttä, jossa on vapaamuutoisen tekstin

7. Aineisto

Dossier (aineisto) on kirjoitussuojattu kopio tiedoista, jotka on tallennettu kohtaan Substance tai Mixture/Product. Yleensä Dossier-kohtaa käytetään tietojen toimittamiseen sääntelyviranomaiselle lainsäädäntöön, esimerkiksi REACH-asetukseen, perustuvien lakisääteisten velvollisuksien täyttämiseksi.

7.1. Aineiston luominen

Ennen kuin luot aineiston, varmista, että kohdassa Substance tai Mixture/Product on vähintään pakolliset tiedot, joista aineisto luodaan. Aineiston luomisen aikana kohdassa Substance tai Mixture/Product olevat muut kuin pakolliset tiedot voidaan sulkea pois. Toisin sanoen kohdasta Substance tai Mixture/Product ei tarvitse poistaa tarpeettomia tietoja ennen aineiston luonnin aloittamista. Muista, ettei aineistoa voi muokata, joten jos siihen on tarpeen tehdä muutoksia, aineisto on luotava uudelleen. Aineisto luodaan ohjatun toiminnon avulla. Kun ohjattu toiminto on käynnissä, muita IUCLID-käyttöliittymän toimintoja ei voi käyttää, joten tietoja ei voi muokata.

Aineiston omistaa se oikeushenkilö, joka on liitettä aineiston luovaan käyttäjään. Varmista ennen aineiston luomista, että nykyinen oikeushenkilö on varmasti oikea. Oikeushenkilön nimi näkyy työkaluvalikossa oikealla käyttöliittymän alatunnisteessa.

Käynnistä ohjattu toiminto painamalla jotakin tietuetta kohdassa Substance tai Mixture/Product navigointiruudun hakutuloksissa. Alla on tästä esimerkki.
Kuva 44: Aineiston ohjatun luomisen toiminnon käynnistäminen


Valitse ohjatun toiminnon etusivulta aineiston tyyppi. Tyypit vastaavat näkymiä, joita voidaan käyttää aineiden ja seoksen/valmisteiden sisällösluettelossa. Jos et ole varma, mikä tyypi pitäisi valita, katso tarkemmat tiedot sitä lainsäädäntöä koskevista ohjeista, jota varten aineisto on tarkoitettu. Alla olevassa esimerkissä aineiston tyypiksi on valittu REACH Registration 10–100 tonnes (REACH-rekisteröinti, 10–100 tonnia).
Jos kohtaan Substance tai Mixture/Product, josta aineisto luodaan, liittyy Category-kokonaisuus, ohjatun toiminnon etusivulla on välilehti, jonka otsikko on Use related categories (käyttöön liittyvät luokat). Sen avulla hallitaan Category-kokonaisuuksien lisäämistä aineistoon. Oletusvaihtoehto on Yes. Se sisällyttää aineistoon kaikki Category-kokonaisuuDET, jotka viittaavat aineeseen tai seokseen/valmisteeseen. Lisävalintavaihtoehtoja ovat jokin alaluokka tai ei yhtään luokka. Jäljempänä on esimerkki, jossa vain Category-kokonaisuus nimeltään category_1 sisällytetään aineistoon.
Ohjattu toiminto etenee, kun painat painiketta Next (seuraava).

Seuraavalla sivulla on suodattimia, joilla aineistosta suljetaan automaattisesti pois kenttiä kentän tyypin ja niihin merkittyjen lippujen arvojen perusteella. Oletusarvoinen kentän suljetus ei ole automaattinen. Seuraava vaihde on käytettävä kentän suljettua pois. Vaihde ohjatun toiminnon vaiheessa suodattimia käytetään kumulatiivisesti siten, että jos vähintään yksi sääntö sulkee kentän pois, se suljetaan pois aineistosta. Ensimmäisessä vaihdossa voidaan sulkea pois kenttiä, jotka liittyvät salassa pidettävään testimateriaaliin. Seuraavat kaksi kohtaa, Confidentiality (luottamuksellisuus) ja Use restricted to selected regulatory programmes (käyttö rajattu tiettyihin sääntelyohjelmiin), liittyvät lippujen arvoihin. Katso lippujen kuvaus kohdasta 1.2.1 Lippu.
Kuva 47: Kenttien automaattinen sulkeminen pois aineistosta

Kuva 47 selitykset
1. Avaa alla olevan kuvan mukainen poimintaluettelo.
2. Lue, mitä tässä käytettävät lyhenteet tarkoittavat.
3. Poista rastit kaikista vaihtoehdoista kerralla.

Mustan kolmion painaminen avaa jäljempänä olevan kuvan mukaisen poimintaluettelon. Jos haluat, että kuvan mukaisesti lipulla merkitty kenttä suljetaan automaattisesti pois, poista rasti valintaruudusta. Rastin poistaminen valintaruudusta Not confidential (ei salassa pidettävä) sulkee pois kentät, joissa ei ole lippua, ja jättää jäljelle vain tietty perustiedot, joita ilman aineistolla ei olisi mitään merkitystä.
Kuva 48: Kenttien automaattinen poissulkeminen aineistosta salassapitoa koskevien lippujen arvojen mukaan

Alla olevassa kuvassa näkyy eri sääntelyjärjestelmiä koskevien lippujen poimintaluettelo. Jos esimerkiksi ruudusta EU: CLP poistetaan rasti, kaikki kentät, jotka on merkitty tällä arvolla, suljetaan automaattisesti pois aineistosta.

Kuva 49: Kenttien automaattinen poissulkeminen aineistosta sääntelyjärjestelmiä koskevien lippujen arvojen mukaan

**Kuva 50:** Huomautuskokonaisuuksien poissulkeminen aineistosta

Ohjatun toiminnon seuraavalla sivulla voidaan sulkea pois käsin asiakirjoja aineistosta ja tarkistaa, mitkä asiakirjat sisällytetään aineistoon. Seuraavassa kuvassa on selityksin varustettu esimerkki.
Kuva 51: Asiakirjojen valitseminen aineistoon käsin

Kuva 51 selitykset
3. Oikeanpuoleisessa ylimmassä ruudussa näkyvät asiakirjat, jotka liittyvät valittuun kokonaisuuteen.

iuclid_functionalities_fi.docx


Kuva 52: Poissuljettuja asiakirjoja sisältävä kohta aineiston luomisessa

6. Aineiston tyyppi näkyy tässä, ylemmässä keskiruudussa.

7. Oletus siitä, mitä aineisto lopulta sisältää, näkyy alemmassa ruudussa.

8. Jokaisen ruudun sisältöä voi suodattaa kirjoittamalla tekstiä suodatinkuvakkeen vieressä olevaan laatikkoon.


Jos sellainen kokonaisuus on suljettu pois, joka on tärkeä luotavan aineiston kannalta, näkyviin tulee alla olevassa kuvassa näkyvä varoitus.

Kuva 54: Aineiston luonti onnistui

Paina Yes ja tarkista, että aineisto on luotu kuten pitikin.

7.2. Aineiston rakenne


Puunäkymä on oletusarvoisesti pienennetty siten, että näkyvissä ovat vain kohta Substance tai Mixture/Product, josta aineisto luotii, sekä oikeushenkilö, joka oli liitetty käyttäjän aineistoa luotaessa. Aineiston omistajuus määritetään tämän oikeushenkilön perusteella. Oikealla olevassa Data-ruudussa näkyy aineiston otsikko. Jäljempänä olevan kuvan esimerkissä näkyy, miten aineiston ylimmän tason kokonaisuudet luetellaan aineiston otsikossa. Tarkista, että aineiston ohjatussa luontitoiminnossa syötetyt tiedot näkyvät oikein aineiston otsikossa.
Kuva 55: Ylimmän tason kokonaisuudet komponenttiväilehdellä ja aineiston otsikossa

Kuva 56: Aineiston ylätunnisteen näkyviin saaminen

Kun avaat ainekokonaisuuden (*Substance*), sen sisällysluettelo avautuu uuteen välilehteen. Voit selata *ainekokonaisuutta* tavalliseen tapaan "vain luku" -muodossa.
7.3. **Aineiston vienti**

Jos *aineisto* on tarkoitus toimittaa sääntelyviranomaiselle, se on vietävä ensin toiseen tiedostoon. Yksittäinen *aineisto* viedään tiedostoon painamalla oikealla painikkeella sen tietuetta hakutuloksissa, jotka näkyvät *Navigation*-ruudussa. Sen jälkeen käynnistyy yksinkertainen ohjattu toiminto, jonka avulla voit määrittää kohdetiedoston.
8. Oikeushenkilö


Oikeushenkilön dataruutu sisältää alla olevassa esimerkissä näkyvät neljä välilehteä.
8.1. General information (yleistä tietoa)


Oikeushenkilön tyyppi ja muut nimet -kohta (other names) ovat vain tiedoksi. Other names-kohdasta voi laittaa lippuja.

8.2. Identifiers (tunnisteet)

Tässä kohdassa voidaan antaa tunnisteet oikeushenkilö (Legal entity), sääntelyohjelma (Regulatory programme) ja muu tietotekninen järjestelmä (Other IT system). Jokaisella tyypillä on valikko, josta voidaan valita asianmukaiset tunnisteen alatyypit. Esimerkiksi kohdassa Legal entity on vaihtoehto DUNS. Kuhunkin tunnisteeseen voidaan merkitä lippuja.

8.3. Contact information (yhteystiedot)

Oikeushenkilön yhteystietoihin voidaan määrittää osoite, ja yhteystietokokonaisuuteen (Contact) voidaan liittää linkki.
8.4. Sites (toimipaikat)
Tässä kohdassa näkyy luettelo oikeushenkilön toimipaikoista (Legal entity sites), jotka on liitetty oikeushenkilöön. Yhteys luodaan Legal entity site -kohdasta. Kun painat luettelossa olevaa tietuetta, kyseisen Legal entity site -kohdan dataruutu avautuu.

9. Legal entity site (oikeushenkilön toimipaikat)
Legal entity site -kokonaisuutta käytetään liittämään oikeushenkilö ja siihen liittyvät kokonaisuudet johonkin fyysiseen paikkaan. Tällä voi olla tärkeitä oikeudellisia seuraamuksia etenkin maata koskevan tiedon osalta. Oikeushenkilön toimipaikassa on oltava nimi, ja sen on liitettävä johonkin oikeushenkilöön. Voit linkittää oikeushenkilöön painamalla linkkikuvaketta ⊕ kentässä Legal entity owner, valitsemalla vaihtoehtodon Legal entity ja painamalla painiketta Assign (liitä).
Samaan oikeushenkilöön voidaan liittää useampi kuin yksi Legal entity site.
Kohtaan voidaan lisätä myös osoite ja tietotekniisiä tunnistuksia. Lisäksi on mahdollista lisätä lippu, joka liittyy koko Legal entity site -kohtaan.

10. Reference substance (vertailuaine)

10.1. Inventory (luettelo)
Jos luetteloon ei liitetä linkkiä, syy ja perustelut voidaan ilmoittaa valitsemalla No inventory information available (luettelotietoja ei saatavilla).
10.2. Reference substance information (vertailuaineen tiedot)


Kaikkiin vertailuaineen tiedoihin voidaan liittää yksi lippu esimerkiksi luottamuksellisuutta varten.

10.3. Molecular and structural information (molekyyli- ja rakennetiedot)

Syötä kohtaan Molecular and structural information molekyylikaava ja molekyylipaino ja lataa rakenteen osoittava kuva joko JPEG-, GIF- tai PNG-tiedostomuodossa. Molekyylikaavan kenttään molecular formula voi syöttää tekstiä, mutta merkkejä ei voi syöttää alaindeksinä, joten esimerkiksi etaani merkitään C2H4.

Kaikkiin molekyyli- ja rakennetiedoihin voidaan liittää yksi lippu esimerkiksi luottamuksellisuutta varten.

11. Contacts (yhteystiedot)

Contact-kokonaisuuteen merkitään tietyn henkilön yhteystiedot. Tähän kohtaan voidaan merkitä myös tietoja henkilön roolista prosessissa; hän voi esimerkiksi olla käyttöturvallisuustiedotteesta vastaava toimivaltainen henkilö. Muista kokonaisuuksista voidaan tehdä linkkejä yhteystietoihin esimerkiksi oikeushenkilöstä.

Contacts-kohdasta käytettäessä ei tarvitse syöttää uudestaan tietoja siitä, mikä on tietyn henkilön tehtävä monien prosessien ja aineiden yhteydessä. Valmiita yhteystietotyyppejä ovat competent person responsible for the SDS (käyttöturvallisuustiedotteesta vastaava toimivaltainen henkilö), emergency contact (yhteystiedot hätätilanteessa), substance manager (aineen hallinta) ja toxicologist (toksikologi).

12. Chemical inventories (kemikaaliluettelot)

Chemical inventories -kohta on tarpeen siksi, että IUCLIDissa voitaisiin käyttää luettelolita, jotka sisältävät muualta kuin IUCLIDista peräisin olevia tietoja kemiallisesta identiteetistä. Vertailuaine voidaan liittää johonkin kemikaaliluettelossa olevaan nimikkeeseen. Näin saadaan vakiomuotoista tietoa kemiallisesta identiteetistä.


Kemikaaliluetteloihin ei voida luoda IUCLIDissa, mutta ne voidaan tuoda siihen muista järjestelmistä, tosin "vain luku" -muodossa.
13. Literature reference (kirjallisuusviite)


Kuten kaikissa kokonaisuuksissa, myös kirjallisuusviitteellä on yksilöllinen UUID-tunniste, joka näkyy tietoruudussa. Näin kokonaisuus löytyy suoraan IUCLID-hakua (Search by UUID) käyttämällä.

14. Test materials (testimateriaalit)

Test materials -kokonaisuudessa kuvataan materiaalia, jolla fyysinen testi on tehty. Test material -kokonaisuuteen voidaan luoda linkki ominaisuustutkimustietueesta. Alla on tästä esimerkki.

Kuva 60: Testimateriaalikokonaisuus, johon on viitattu ominaisuustutkimustietueesta

Test materials -kokonaisuus sisältää koostumuksen (samalla tavalla kuin aineen yhteydessä), kuvauksen fyysisestä muodosta sekä joitakin lisätietoja, joita voidaan pitää luottamuksellisina, kuten eränumero.


15. User management (käyttäjähallinta)


Jos IUCLID 6 toimii työasemavalluksena, jolloin vain yksi henkilö käyttää sitä kerrallaan, käyttöoikeuksia ei välttämättä tarvitse rajoittaa. Tämän vuoksi *käyttäjähallinta* on pois käytöstä.

15.1. User (käyttäjä)


Jos IUCLID 6:ohjelmistoa käytetään monen käyttäjän ympäristössä, jokaiselle ohjelmisto on käytettävissä yleensä yksinään käyttäjälle yleensä annetaan oman käyttäjätilin (User) käyttöoikeus, ja niitä voidaan räätälöidä käyttäjän yksilöllisten tarpeiden mukaan kohdissa Roles ja Groups.

15.1.1. IUCLID 6:ssa asennettuna olevat käyttäjät

IUCLID 6:n uudessa asennuksessa on luotuna joaksi käyttäjää, SuperUser (pääkäyttäjä) ja FullAccess (käyttäjä, jolla on täydentä käyttöoikeudet).

15.1.1.1. SuperUser


15.1.1.2. FullAccess


15.1.2. Käyttäjähallinta

Käyttäjähallinnasta voi vastata käyttäjä, jolle on annettu siihen oikeudet User Manager-kohdan alakohdassa Role. Käyttäjähallinnasta vastaavat henkilöt voivat nähdä vain ne käyttäjät, jotka he ovat luoneet itse tai jotka luotu käyttäjillä hierarkian alemmalla tasolla. Periaatetta voidaan verrata vanhempanaan ja lapseen: käyttäjähallinnasta vastaava näkee oman perheensä sukupuun mutta ei

iuclid_functionalities_fi.docx

**Kuva 61: Käyttäjähallinta**

15.1.2.1. *Preferences (preferenssit)*

Käyttäjätunnuksella (*Username*) käyttäjä (*User*) tunnistetaan kaikkialla järjestelmässä, joten käyttäjätunnus on syytä valita huolellisesti. IUCLID 6:een sisäänkirjautuvien henkilöiden on syötettävä käyttäjätunnus ja salasana, joilla he osoittavat, että heillä on *käyttäjän* käyttöoikeudet. Kohtiin sukunimi (*last name*) ja etunimi (*first name*) syötettävät tiedot on tarkoitettu vain sisäiseen tunnistamiseen. Sähköpostiosoitetta voidaan käyttää tiedotustarkoituksiin ja tarvittaessa toiminnossa, jolla voidaan nollata salasana. Tiedotusta varten *Contact*-tyypin kokonaisuus voidaan liittää käyttäjään (*User*).

15.1.2.2. *Password management (salasanojen hallinta)*

*Salasana* käytetään *käyttäjätunnukseen* kanssa tunnistamaan henkilö, joka kirjautuu sisään käyttäjätilille (*User*). IUCLID 6:ssa on ominaisuus, joka varmistaa, että salasanojen arvot vastaavat turvallisuuskriteerien vähimmäisvaatimuksia. Nämä säännöt asetetaan valikossa *File / System*

Kuva 62: Salasanojen hallinta

Kuva 62 selitykset:
1. Luo salasana automaattisesti
2. Katso salasanoja koskevat turvallisuussäännöt

Kun yrität tallentaa luomaasi salasanaa, joka on järjestelmän mukaan liian heikko, esiin tulee virheilmoitus, jossa kerrotaan, mitä salasanan tulee sisältää. Oletusasetuksissa esimerkiksi vaaditaan, että salasanassa on oltava vähintään viisi merkkiä, vähintään yksi iso kirjain ja yksi numero. Turvallisuusperiaatteilla käyttäjät voidaan myös pakottaa vaihtamaan salasanansa säännöllisesti. Vaihtovälin pituus määritetään seuraavassa kentässä:

File / System administration Security policy / Force users to change their password after X days (tiedosto / järjestelmänhallinta / turvallisuusperiaatteet / pakota käyttäjät vaihtamaan salasanaa X päivän kuluttua).

SuperUseria koskee sama käytäntö kuin kaikkia muitakin käyttäjiä.

Generate (luo-toiminto) luo automaattisesti turvallisuusperiaatteiden mukaisen salasanan. Salasanan arvo kopioidaan käyttöliittymän kenttiin ja sen käyttöjärjestelmän leikepöydälle, johon IUCLID 6 on asennettu. Lisäksi arvo näytetään ponnahdusviestinä.

Jos salasana on väliaikainen, käyttäjähallinnasta vastaava henkilö todennäköisesti haluaa pakottaa käyttäjän muuttamaan salasanansa seuraavan sisäänkirjautumisen yhteydessä. Se tehdään valitsemalla valintaruutu Expire password upon next log in (nollaa salasana seuraavan sisäänkirjautumisen yhteydessä).

15.1.2.3. Resources (resurssit)

Tämä välilehti näytetään vain, kun instanssipohjainen turvallisuus (IBS) on käytössä. Katso IBS:n kuvaus kohdasta 15.3 Instanssipohjainen turvallisuus (IBS).
Tällä välilehdellä olevilla vaihtoehdoilla määritetään käyttöoikeuksien oletustasot ja jakaminen kokonaisuustyyppeihin, ryhmän (Group) tai käyttäjän luoman tai tuoman asiakirjan perusteella. Nämä arvot voidaan korvata käsin asiakirjakohdaisesti tai tuonnin aikana.

Kun painat alanuolta, avautuu luettelo ryhmistä (Groups), joihin käyttäjä kuuluu, mukaan luettuna Common (yhteiset). Voit asettaa ryhmän käyttöoikeudet painamalla sitä ja valitsemalla pudotusvalikosta jonkin seuraavista vaihtoehdoista: no value (ei mitään), read (lukeminen), read/write (lukeminen/kirjoittaminen) read/write/delete (lukeminen/kirjoittaminen/poistaminen).

Jos esimerkiksi ryhmän (Group) group1 arvo on read/write/delete seoksen (Mixture) osalta, tämä ryhmä voi oletusarvoisesti lukea, kirjoittaa ja poistaa tietoja kohdassa Mixtures, jonka käyttäjä on luonut. Alla olevassa kuvassa on esimerkki näistä vaihtoehdoista.

Kuva 63: Käyttäjän resurssit
15.1.2.4. Administration (hallinto)

Tässä kohdassa määritetään erilaisia käyttäjän ominaisuuksia, jotka vaikuttavat tietoihin, toimintoihin ja käyttäjään itseensä.

15.1.2.4.1. Yleistä


Suspended (käyttäjätili lukittu väliaikaisesti) on keino estää käyttäjän sisäänkirjautumisen mistä tahansa syystä. Jos tämä valintaruutu on valittu, kukaan ei voi kirjautua käyttäjätiliin. Väliaikainen lukitus peruutetaan poistamalla rasti valintaruudusta. Muutos tulee voimaan heti, kun se on tallennettu.

Expired (lakkautettu) tarkoittaa, ettei ole kirjautunut käyttäjätiliin niin moneen päivään kuin on asetettu kenttässä File / Administrative tools / Administration / Security policy / Automatic expiry of unused accounts after x days (tiedosto / hallintatyökalut / hallinta / turvallisuusperiaatteet / käyttämättömien tilien lakkautaminen automaattisesti X päivän kuluttua). Oletusarvo on 60 päivää. Tilin lakkauttaminen perutetaan poistamalla rasti valintaruudusta. Muutos tulee voimaan heti, kun se on tallennettu.

Last log in date (viimeisin sisäänkirjautumispäivä) ilmoittaa, milloin käyttäjätili on kirjauduttu viimeksi.

Last log in location (viimeisin kirjautumispaikka) ilmoittaa sen tietokoneen IP-osoitteen, josta käyttäjätili on kirjauduttu viimeksi. Työasemaversiossa tämä arvo on kyseisen tietokoneen osoite (127.0.0.1).

Remarks (huomautukset) on vapaamuotoisen tekstin kenttä, johon käyttäjähallinnasta vastaava henkilö voi tehdä muistiinpanoja käyttäjästä. Käytettävissä on enintään 32 768 merkkiä.

15.1.2.4.2. Role (tehtävänimike)


15.1.2.4.3. Group (ryhmä)

Tämä välilehti näkyy vain, kun instanssipohjainen turvallisuus (IBS) on käytössä. Katso IBS:n kuvaus kohdasta 15.3 Instanssipohjainen turvallisuus (IBS).

15.1.2.4.4. Legal entity (oikeushenkilö)


Käyttäjähallinnasta vastaava henkilö voi nähdä ja liittää vain ne käyttäjien oikeushenkilöt, jotka on liitetty käyttäjätiliin. Käyttäjällä voi siis olla liitetynä oikeushenkilö, jota tietty käyttäjähallinnasta vastaava henkilö ei voi nähdä käyttäjätiliin tiedoissa.

15.1.2.5. Export users (vie käyttäjiä)


Tämä toiminto on käytettävissä päälavikon kohdasta File / User management (tiedosto/käyttäjähallinta). Avautuvassa ponnahdusikkunassa näkyy vietävien käyttäjien lukumäärä alla olevan kuvan mukaisesti:

**Kuva 64: Vie käyttäjiä -ponnahdusikkuna**

Aloita vienti painamalla painiketta finish. Vienti tapahtuu taustatehtävänä. Taustatehtävien kuvake alkaa vilkkua oikealla käyttöliittymän alareunassa. Jos haluat katsella taustatehtävien luetteloa, paina kuvaketta, kuten alla olevassa kuvassa näkyy:

iuclid_functionalities_fi.docx

Jos vienti ei onnistunut, sinun pitäisi saada viesti, jossa kerrotaan, miksi se ei onnistunut (yhteenvedon osa [2]).

### Taulukko 2: Tuo käyttäjät -toiminnon (Import users) tekstitiedoston kentät

<table>
<thead>
<tr>
<th>Otsikko</th>
<th>Kuvaus</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Last Name*</td>
<td>Vapaamuotoista tekstiä, enintään 255 merkkiä.</td>
</tr>
<tr>
<td>First Name*</td>
<td>Vapaamuotoista tekstiä, enintään 255 merkkiä.</td>
</tr>
<tr>
<td>Suspended</td>
<td>Kentän Suspended (lukittu väliaikaisesti) arvo. Tällä voidaan lukita väliaikaisesti ja avata nykyisiä käyttäjätilejä. [ yes</td>
</tr>
<tr>
<td>Remarks</td>
<td>Vapaamuotoista tekstiä, enintään 32 768 merkkiä.</td>
</tr>
<tr>
<td>Roles*</td>
<td>Käyttäjät liitetyt käyttäjän tehtävänimike (-nimikkeet). Arvojen on oltava tietokannassa ennen tuontia. Useita arvoja voi valita, kunhan ne erotetaan puolipisteellä (;), ja koko kenttä on laitettava kaksoislainausmerkkeihin.</td>
</tr>
<tr>
<td>LEOs*</td>
<td>Käyttäjään kohdistettujen LEOjen (oikeussubjektitutkien) UUID-tunnisteet. Arvojen on oltava tietokannassa ennen tuontia. Useita arvoja voi valita, kunhan ne erotetaan puolipisteellä (;), ja koko kenttä on laitettava kaksoislainausmerkkeihin.</td>
</tr>
<tr>
<td>Groups*</td>
<td>Käyttäjät liitetyt käyttäjän ryhmät. Arvojen on oltava tietokannassa ennen tuontia. Useita arvoja voi valita, kunhan ne erotetaan puolipisteellä (;), ja koko kenttä on laitettava kaksoislainausmerkkeihin.</td>
</tr>
<tr>
<td>Delete</td>
<td>Poista olemassa oleva käyttäjä tuonnin yhteydessä. [ yes</td>
</tr>
<tr>
<td>E-mail</td>
<td>Käyttäjään liitetty sähköpostiosoite.</td>
</tr>
<tr>
<td>Contact</td>
<td>Käyttäjään liitetyt yhteystiedot UUID-tunniste. Arvojen on oltava tietokannassa ennen tuontia.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Alla on esimerkki tiedostosta, joka sisältää tiedot kolmesta käyttäjästä.

```plaintext
Username;Last name;First name;Suspended;Remarks;Roles;LEOs;Groups;Delete;E-mail;Contact
"admin";"Admin";"Anne";"No";"";"Read-only";"a4569f8e-a856-4520-82cc-9e766a46347";"Common";"No";"";""
"reader";"Reader";"Lotta";"No";"A remark about Lotta";"Read-only";"a4569f8e-a856-4520-82cc-9e766a46347";"Common";"No";"";"804c707f-baac-4d03-bdd2-8a28c32ca9c8";
```
15.1.2.6. Download empty users csv (lataa tyhjät käyttäjät -csv-tiedosto)
Tämä toiminto on käytettävissä päävalikon kohdasta File / User management (tiedosto/käyttäjähallinta). Sitä ei toteuteta taustatehtävänä.

15.1.2.7. Import users (tuo käyttäjiä)

Kuva 68: Tuo käyttäjiä -ponnahdusikkuna

Aloita tuonti painamalla painiketta finish. Tuonti tapahtuu taustatehtävänä. Taustatehtävien kuvake alkaa vilkkua oikealla käyttöliittymän alareunassa. Jos haluat katsella taustatehtävien lueteloa, paina pyörivää kuvaketta, kuten alla olevassa kuvassa näkyy:

iuclid_functionalities_fi.docx
Viimeisin tehtävä näkyy luettelossa ensimmäisenä. Kun tehtävä on valmis, etenemispalkin alle tulee ilmoitus, onnistuko tehtävä vai ei. Jos tuonti onnistui, kaksoisnapauttamalla etenemispalkkia on mahdollista katsella yhteenvetoa tuoduista tiedoista, kuten alla olevasta esimerkistä käy ilmi.

Kuva 71: Esimerkki onnistuneen tuonnin yhteenvedosta

Kuvan kohdat 2, 3 ja 4 tarkoittavat niiden käyttäjien määrää, joihin kunkin erilaisen mahdollisen prosessin tuonti vaikuttaa.


Numero [4] tarkoittaa niiden käyttäjien määrää, jotka poistettiin kokonaan, koska niiden osalta kentän Delete arvoksi oli asetettu 1, yes tai true.

Onnistuneen tuonnin jälkeen on suositeltavaa, että tulokset tarkistetaan vielä toisen kerran User management-ikkunasta.

Jos taustatehtäväraportti ilmoittaa tuonnin epäonnistuneen, saat selville syyn, kun avaat yhteenvedon kaksoisnapauttamalla etenemispalkkia. Osassa [2] pitäisi näkyä viesti, jossa kerrotaan, mitä tapahtui ja miksi, kuten alla olevassa esimerkissä:

**Kuva 72: Esimerki epäonnistuneen tuonnin yhteenvedosta**

![Import Log](image)

Edellä olevassa esimerkissä IUCLID 6 -järjestelmästä ei ole löydetty yhtä oikeushenkilön tunnisteista (UUID). Tunniste (UUID) ilmoitetaan, jotta sitä voidaan verrata asennuksesta löytyniisiin tunnisteisiin. Jos virheilmoitus on yleinen ja koskee tiedostomuotoa, tarkista tiedoston tiedostomuoto, josta on tietoa kohdassa 15.1.2.5 Export users (vie käyttäjä).  

Jos tuontiprosessi on hylätty kokonaan, käyttäjien tietoja ei ole tuotu tällöin edes osittain. Tämä on tarkoituskellista, jotta arkaluonteiset henkilötiedot eivät vahingoittuisi.

**15.2. Role (tehtävänimiike)**

*Role*-kokonaisuus on lupajoukko, jolla valvotaan sitä, millaisia käyttöoikeuksia käyttäjällä on IUCLID 6:n toimintoihin ja tietoihin. Käyttäjällä voi olla useampi kuin yksi tehtävänimiike kerralla, jolloin lupia lisätään. Jos käyttäjällä on esimerkiksi kaksi tehtävänimiikettä, joista toinen sallii tulostamisen ja toinen ei, käyttäjällä on tulostusoikeudet.
15.2.1. General (yleistä)

Role on tehtävänimikeelle annettu nimi, jolla se tunnistetaan kaikkialla järjestelmässä. Se voi sisältää enintään 255 merkkiä.

Role description (tehtävänimikkeen kuvaus) on vapaamuotoisen tekstin kenttä, johon voidaan tallentaa tehtävänimikkeen tarkoitus. Se voi sisältää enintään 2 000 merkkiä.

Kentässä assigned users (nimetyt käyttäjät) luetellaan ne käyttäjät, joilla on valittu tehtävänimike, ja siinä voidaan myös lisätä käyttäjille tehtävänimikeitä painikkeilla Add (lisää) ja Remove (poista). Tehtävänimikkeiden liittäminen käyttäjiin voidaan tehdä myös kohdassa User välilehdellä Administration.

15.2.2. Permissions (luvat)

Tässä kohdassa määritetään suoraan kokonaisuuksiin vaikuttavien toimintojen käyttöoikeuksien taso.

15.2.2.1. Access to operations (operaatioiden käyttöoikeus)

Toimintojen Print, Export ja Import käyttöoikeuksien valvonta asetetaan tässä koko järjestelmän laajuudelta kaikkiin kokonaisuuksiin rastittamalla asianmukainen valintaruutu.

15.2.2.2. Access to entities and inventories (kokonaisuuksien ja luetteloiden käyttöoikeus)

Tässä kohdassa käyttöoikeudet voidaan määrittää kokonaisuustyypin perusteella, esimerkiksi kaikkia seoksia (Mixtures) varten. Kun painat jotakin kenttää, avautuu pudotusvalikko, joka sisältää mahdolliset käyttöoikeustyyppit: no access (ei käyttöoikeus), read (lukeminen), read/write (lukeminen/kirjoittaminen), read/write/delete (lukeminen/kirjoittaminen/poistaminen).

Jos instanssiopjainen turvallisuus (IBS) on käytössä, käyttöoikeudet on annettava myös joko omistajuuden tai ryhmässä (Group) jakamisen kautta.

15.2.2.3. System administration and configuration (järjestelmänhallinta ja konfigurointi)

15.2.2.3.1. Manage roles (tehtävänimikeiden hallinta)

Tässä kohdassa voidaan määrittää Role-kokonaisuuden käyttöoikeudet. Kun painat kenttää, avautuu pudotusvalikko, joka sisältää mahdolliset käyttöoikeustyyppit: no access (ei käyttöoikeus), read (lukeminen), read/write (lukeminen/kirjoittaminen), read/write/delete (lukeminen/kirjoittaminen/poistaminen).

15.2.2.4. User management (käyttäjähallinta)

Tässä kohdassa määritetään suoraan käyttäjiin vaikuttavien toimintojen käyttöoikeuksien taso.
**15.2.2.4.1. Manage users (käyttäjien hallinta)**

Tässä kohdassa voidaan määrittää User-kokonaisuuden käyttöoikeudet. Kun painat kenttää, avautuu pudotusvalikko, joka sisältää mahdolliset käyttöoikeustyyppit: **no access** (ei käyttöoikeuksia), **read** (lukeminen), **read/write** (lukeminen/kirjoittaminen), **read/write/delete** (lukeminen/kirjoittaminen/poistaminen).

**15.2.2.4.2. Assign Legal entities to users (liitä käyttäjiiin oikeushenkilöitä)**

Tämä oikeus antaa käyttäjän liittää oikeushenkilö tiettyyn käyttäjätiliin. Käyttäjä voi liittää vain sellaisia oikeushenkilöitä, jotka on ensin liitetyt hänen itseensä. Jotta oikeushenkilön voi liittää, käyttäjällä on oltava käyttäjätilillään kirjoitusoikeudet.

**15.2.2.4.3. Assign Roles to users (liitä käyttäjiin tehtävänimikkeitä)**

Tällä oikeudella **käyttäjiiin** voidaan lisätä tehtävänimikkeitä.

**15.2.2.4.4. Remove Roles from users (poista käyttäjiltä tehtävänimikkeitä)**

Tällä oikeudella **käyttäjiltä** voidaan poistaa tehtävänimikkeitä.

**15.2.2.5. IBS management (IBS-hallinta)**

Nämä kentät näytetään vain, kun instanssipohjainen turvallisuus (IBS) on käytössä.

**15.2.2.5.1. Manage Groups (ryhmien hallinta)**

Tässä kohdassa voidaan määrittää Group-kokonaisuuden käyttöoikeudet. Kun painat kenttää, avautuu pudotusvalikko, joka sisältää mahdolliset käyttöoikeustyyppit: **no access** (ei käyttöoikeuksia), **read** (lukeminen), **read/write** (lukeminen/kirjoittaminen), **read/write/delete** (lukeminen/kirjoittaminen/poistaminen).

**15.2.2.5.2. Assign users to groups (käyttäjien liittäminen ryhmiin)**

Tämän oikeuden perusteella voidaan muuttaa ryhmän jäsenyyttä.

**15.2.2.5.3. Manage private groups (yksityisten ryhmien hallinta)**

Tämän oikeuden perusteella voidaan muuttaa asiakirjan omistajuutta.

**15.2.3. Data access (tietojen käyttöoikeudet)**

Tässä voidaan valvoa ainekokonaisuuden (Substances) sisältämien tietojen käyttöoikeuksia kyseisen kohdan tasolla. Kohdat näytetään oletuspuurakenteessa. Käyttöoikeuksien arvoksi voidaan asettaa jokin seuraavista vaihtoehdoista: **no access** (ei käyttöoikeuksia), **read** (lukeminen), **read/write** (lukeminen/kirjoittaminen) tai **read/write/delete** (lukeminen/kirjoittaminen/poistaminen).
Hiljattain luodun tehtävänimikkeen osalta käyttöoikeuksien arvoksi on oletuksena asetettu no access (ei käyttöoikeuksia) kaikkiin kohtiin. Oikeudet voidaan asettaa joko kaikkiin kohtiin kerralla tai kohdittain. Kaikkiin kohtiin asetetaan samantasoiset käyttöoikeudet seuraavasti: valitse pudotusvalikosta jokin arvo ja paina painiketta Apply to All (käytä kaikkiin kohtiin), kuten alla olevassa kuvassa:

**Kuva 73: Muuta tehtävänimikkeen käyttöoikeuksia kaikkiin kohtiin**

![Image](image_url)

Yksittäisen kohdan käyttöoikeudet asetetaan painamalla ominaisuustutkimustiivistelmää kohdan puukuvaaajassa hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla jokin arvo pudotusvalikosta. Alla on esimerkki kohdasta Application for authorisation of uses (käyttölupien määrittäminen):

**Kuva 74: Muuta tehtävänimikkeen käyttöoikeuksia yksittäiseen kohtaan**

![Image](image_url)

Kohdan käyttöoikeuksien taso näkyy puukuvaaajassa kohdan nimen perässä olevana koodina. Myös nimen väri muuttuu alla olevassa taulukossa näytettävällä tavalla:
Taulukko 3: Asiakirjojen käyttöoikeuksien osoittaminen

<table>
<thead>
<tr>
<th>Käyttöoikeus</th>
<th>Väri</th>
<th>Koodi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>no access (ei käyttöoikeuksia)</td>
<td>🔴</td>
<td>[n/a]</td>
</tr>
<tr>
<td>read (lukeminen)</td>
<td></td>
<td>[r/]</td>
</tr>
<tr>
<td>read/write (lukeminen/kirjoittaminen)</td>
<td></td>
<td>[r/w]</td>
</tr>
<tr>
<td>read/write/delete (lukeminen/kirjoittaminen/poistaminen)</td>
<td></td>
<td>[r/w/d]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tässä määritettyjä oikeuksia sovelletaan kaikkiin tyypin Substance (aine) asiakirjoihin. Jos instanssipohjainen turvallisuus (IBS) on käytössä, tietyn asiakirjan käyttöoikeudet on annettava myös joko omistajuuden tai ryhmässä (Group) jakamisen kautta.

15.2.4. Järjestelmän valmiit tehtävänimikkeet


15.2.4.1. **System administrator (järjestelmän pääkäyttäjä)**

Myöntää kaikki mahdolliset luvat. Tämän tehtävänimikkeen valitseminen antaa käyttäjälle samat käyttöoikeudet kuin järjestelmässä valmiina olevalla käyttäjällä, SuperUserilla.

15.2.4.2. **Full access (täydet käyttöoikeudet)**

Myöntää lukemis-, kirjoittamis- ja poistamisoikeudet kaikkiin tietoihin, kuten aineisiin ja aineistoihin, mutta ei hallinnollisiin tietoihin.

15.2.4.3. **Read-only (vain luku)**

Myöntää lukemisoikeudet kaikkiin tietoihin, kuten aineisiin ja aineistoihin, mutta ei hallinnollisiin tietoihin.

15.2.4.4. **User manager (käyttäjähallinnasta vastaava henkilö)**


Jos instanssipohjainen turvallisuus (IBS) on käytössä, käyttäjä voi määrittää muiden käyttäjien jäsenyyden ryhmässä. Silloin ei voida luoda ryhmä. Katso IBS:n kuvaus kohdasta 15.3 Instanssipohjainen turvallisuus (IBS).
15.2.4.5. Group manager (ryhmien hallinnasta vastaava henkilö)

Tämä tehtävänimike on käytettävissä vain, kun instanssiphainen turvallisuus (IBS) on käytössä. Katso IBS:n kuvaus kohdasta 15.3 Instanssiphainen turvallisuus (IBS).

Se myöntää luvan luoda, muokata ja poistaa ryhmiä ja määrittää jäsenenyden käyttäjien keskuudessa. Se sisältää myös luvan muuttaa sellaisen ryhmän jonkin jäsenen omistamien kaikkien asiakirjojen omistajuutta, johon tehtävänimikkeen saanut käyttäjä kuuluu. Tämän tehtävänimikkeen saaneesta käyttäjästä tulee automaattisesti ryhmänjohtaja (Group manager) kaikissa ryhmissä, joihin hän kuuluu.

15.3. Instanssiphainen turvallisuus (IBS)

IBS on tarkoitettu käytettäväksi vain IUCLID 6 Server -palvelinsovelluksen kanssa, ei siis IUCLID 6 Desktop -työasemsovelluksen kanssa. Jos IBS ei ole käytettävissä ja jos katsot, että sitä tarvittaisi, ota yhteyttä IUCLID 6 Server -sovelluksen pääkäyttäjään.


Jos esimerkiksi organisaation tietyyn työryhmän kaikki jäsenet tarvitsevat samat käyttööikeudet johonkin keskitetyn tietokannan osaan, heille kaikille voidaan antaa oma henkilökohtainen käyttäjätunnus. Käyttäjätunnukset liitetään sen jälkeen ryhmään, ja sen jälkeen tiedot jaetaan koko ryhmälle. Käyttööikeustasot, joita voidaan käyttää asiakirjassa IBS:n yhteydessä, ovat seuraavat:

no access (ei käyttööikeuksia), read (lukeminen), read/write (lukeminen/kirjoittaminen) tai read/write/delete (lukeminen/kirjoittaminen/poistaminen).

Asiakirjan käyttööikeudet voidaan määrittää neljällä tavalla:

1. luotaessa asiakirjaa kohdan User alakohdassa Resources olevien asetusten mukaisesti
2. tuotaessa tietoja IUCLID 6:een
3. manuaalisesti jakamistoiminnon (share) avulla
4. muuttamalla omistajuutta.

Neljää edellä lueteltua menetelmää valvotaan IUCLID 6 -käyttöliittymän eri kohdista, mutta niiden kaikkien vaikutus on sama. Tietyt asiakirjan käyttööikeudet voidaan määrittää millä tahansa näiden toimintatapojen yhdistelmällä. IBS:n käyttöön tuomia toimintoja ja käsitteitä kuvataan tämän johdannon jälkeisissä alakohtissa.

IBS:ään liittyvät kokonaisuudet ja toiminnot, kuten Group ja share, ovat käytettävissä vain, kun IBS on käytössä.

iucld_functionalities_fi.docx
IBS sisältää hyvin monenlaisia mahdollisuuksia, joista monissa IUCLID 6-asennuksissa tarvitaan vain pientä osaa. Asianmukaisten tulosten varmistamiseksi on suositeltavaa laatia dokumentoidut periaatteet siitä, miten IBS:ää käytetään.

15.3.1. Group (ryhmä)


Käyttäjä, jolla on ryhmänhallinta- ja aktiivinen käyttö oikeudet, tulee automaattisesti kaikkien niiden ryhmien ryhmänjohtaja, joiden jäsen hän on.

15.3.1.1. Common (yleinen)

Common on se yleinen ryhmä, johon kaikki käyttäjät kuuluvat. Tässä mielessä yleinen tarkoittaa samaa kuin julkinen. Sen sijaan IUCLID 6:ssa luotu ryhmä on luontaisesti yksityinen, koska vain ryhmän jäsenillä on ryhmässä jaettujen tietojen käyttöoikeus.

15.3.2. Ownership (omistajuus)


Omistaja voi suodattaa hakutuloksia navigointiruudun hakutoiminnolla. Kaikkia senhetkisen käyttäjän omistamia hakutuloksia voidaan katsella valitsemalla hakukriteeriksi Owned by me (omistamani asiakirjat). Muita asiakirjoja voi katsella valinnalla Owned by others (muiden omistamat asiakirjat). Huomaa, että kaikkia hakutoiminnossa määritettyjä hakukriteereitä käytetään heti.

15.3.2.1. Change ownership (omistajuuden muutos)

Omistajuuden voi siirtää vain omistajan ryhmän sisällä, ja sen voi tehdä ryhmänjohtaja. Jotta omistajuutta voisi muuttaa, käyttäjä täytyy olla järjestelmässä valmiina oleva ryhmänjohtajan tehtävännimike tai mukautettu tehtävä ja vähintään seuraavat käyttöoikeudet: 

iucld_functionalities Fi.docx
Taulukko 4: Ryhmänjohtajan oikeudet

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kenttä</th>
<th>Arvo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Access to entities and inventories</td>
<td>Read all</td>
</tr>
<tr>
<td>(kokonaisuuksien ja luetteloiden käyttöoikeus)</td>
<td>(kaikkien tietojen lukeminen)</td>
</tr>
<tr>
<td>Manage users (käyttäjien hallinta)</td>
<td>Read</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(lukeminen)</td>
</tr>
<tr>
<td>Manage Groups (ryhmien hallinta)</td>
<td>Read</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>(lukeminen)</td>
</tr>
<tr>
<td>Manage private groups (yksityisten ryhmien hallinta)</td>
<td>Yes (kyllä)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Asiakirjan omistajuutta muutetaan painamalla asiakirjan tietueella hakutuloksissa hiiren oikealla painikkeella. Tämä avaa ikkunan, jossa näkyy asiakirjan jakaminen ryhmälle ja asiakirjan omistavan käyttäjän nimi. Omistajuus muutetaan painamalla ketju-linkki-kuvaketta, hakemalla uusi käyttäjä, valitsemalla se ja painamallaAssign-painiketta.

Useamman asiakirjan omistajuutta voidaan muuttaa yhdestä kertaa siten, että ensin valitaan monta kokonaisuu gistueltuetta. Se voidaan tehdä tuttuun tapaan eli painamalla vaihtopainiketta (shift) ja enteriä ja/tai control-painiketta ja enteriä.

15.3.3. Share (jakaminen)

Jakaminen-toiminnolla asiakirjan käyttöoikeudet annetaan manuaalisesti ryhmän tai ryhmien käyttäjille. Tämä korvaa kaikki käyttöoikeudet, jotka on annettu asiakirjaan luotaessa tai tuotaessa. Jakamistoiminnolla yhtä seuraavista neljästä tilasta voidaan soveltaa asiakirjaan ryhmäkohtaisesti:

- **Not Shared** (ei jaettu), **Read** (lukeminen), **Read/Write** (lukeminen/kirjoittaminen) tai **Read/Write/Delete** (lukeminen/kirjoittaminen/poistaminen).


Kun käyttäjä luo asiakirjan, se perii jakamiseen liittyvät asetukset, jotka käyttäjä on asettanut IUCLID 6:n kohdassa User / Resources (käyttäjä/resurssit). Kun käyttäjä tuo asiakirjan, käyttäjä voi
valita, korvataanko oletusasetukset tuontiprosessissa. Esimerkiksi jos resurssien oletusasetuksissa ei anneta asiakirjan tarvittavia käyttöoikeuksia tiettylle ryhmälle, käyttöoikeudet voi muuttaa manuaalisesti käyttämällä share-toimintoa.

Jos käyttäjällä on asiakirjan käyttöoikeudet vain siksi, että se on jaettu, niitä ei voi siirtää jakamistoiminnon kautta.

15.3.4. IBS-harjoitus


Edellytykset:


Taulukko 5: IBS-harjoitus – käyttäjien ominaisuudet

<table>
<thead>
<tr>
<th>User (käyttäjä)</th>
<th>Role (tehtävänimike)</th>
<th>Group (ryhmä)</th>
<th>Legal Entity (oikeushenkilö)</th>
<th>Resources \ Substances (resurssit/aineet)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>userA</td>
<td>Full access (täydet käyttöoikeudet)</td>
<td>group1</td>
<td>&lt;sama kuin muilla käyttäjällä&gt;</td>
<td>group1(rwd)</td>
</tr>
<tr>
<td>userB</td>
<td>Full access (täydet käyttöoikeudet)</td>
<td>group1</td>
<td>&lt;sama kuin muilla käyttäjällä&gt;</td>
<td>Common(rwd), group1(rwd)</td>
</tr>
<tr>
<td>userC</td>
<td>Full access (täydet käyttöoikeudet)</td>
<td>group2</td>
<td>&lt;sama kuin muilla käyttäjällä&gt;</td>
<td>group2(rwd)</td>
</tr>
<tr>
<td>userD</td>
<td>Full access (täydet käyttöoikeudet)</td>
<td>&lt;sama kuin muilla käyttäjällä&gt;</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Seuraavassa harjoituksessa tehtäväsi on selvittää käyttäjien käyttöoikeudet kirjautumalla sisään kyseisenä käyttäjänä ja yrittämällä lukea, kirjoittaa ja poistaa asiakirjoja käyttöliittymässä, esimerkiksi kohdissa Substance ja Dossiers.

Tehtävä 1: userA luo aineen 1 (Substance1) ja sen jälkeen aineiston 1 (Dossier1) Substance1:n perusteella.

Tulos 1: Seuraavat käyttöoikeudet on myönnetty.
Taulukko 6: IBS-harjoitus – tulos 1

<table>
<thead>
<tr>
<th>Käyttäjä</th>
<th>Substance1</th>
<th>Dossier1</th>
<th>Huomautus</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>userA</td>
<td>(rwd)</td>
<td>(rwd)</td>
<td>userA loi molemmat asiakirjat ja siksi omistaa ne. Omistajuuden perusteella annetaan täytetyt käyttöoikeudet.</td>
</tr>
<tr>
<td>userB</td>
<td>(rwd)</td>
<td></td>
<td>userB on ryhmässä 1 (group1). Kohdassa Resources \ Substance userA:lle tehdyt asetukset tarkoittavat, että kun userA luo aineen, kaikki ryhmän 1 (group1) jäsenet saavat automaattisesti lukemis-, kirjoittamis- ja poistamisoikeudet (rwd) siihen. Aineistoja koskevia oikeuksia ei anneta.</td>
</tr>
<tr>
<td>userC</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Kohdassa Resources ei ole sellaisia userA:ta koskevia asetuksia, joiden perusteella userC saisi automaattisesti aineiden tai aineistojen käyttöoikeudet.</td>
</tr>
<tr>
<td>userD</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Kohdassa Resources ei ole sellaisia userA:ta koskevia asetuksia, joiden perusteella userD saisi automaattisesti aineiden tai aineistojen käyttöoikeudet.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tehtävä 2: userB luo aineen 2 (Substance2) ja sen jälkeen aineiston 2 (Dossier2) Substance2:n perusteella.

Tulos 2: Seuraavat käyttöoikeudet on myönnetty.

Taulukko 7: IBS-harjoitus – tulos 2

<table>
<thead>
<tr>
<th>Käyttäjä</th>
<th>Substance2</th>
<th>Dossier2</th>
<th>Huomautus</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>userA</td>
<td>(rwd)</td>
<td></td>
<td>userA on ryhmässä 1 (group1). Kohdassa Resources \ Substance userB:lle tehdyt asetukset tarkoittavat, että kun käyttäjä luo aineen, kaikki ryhmän 1 (group1) jäsenet saavat automaattisesti lukemis-, kirjoittamis- ja poistamisoikeudet (rwd) siihen. Aineistoja koskevia oikeuksia ei anneta.</td>
</tr>
<tr>
<td>userB</td>
<td>(rwd)</td>
<td>(rwd)</td>
<td>userB loi molemmat asiakirjat ja siksi omistaa ne. Omistajuuden perusteella annetaan täytetyt käyttöoikeudet.</td>
</tr>
<tr>
<td>userC</td>
<td>(rwd)</td>
<td></td>
<td>userB:lle tehty asetus Common(rwd) kohdassa Resources \ Substance tarkoittaa, että kun userB luo aineen, kaikki käyttäjät saavat automaattisesti lukemis-, kirjoittamis- ja poistamisoikeudet siihen. Aineistoa koskevia oikeuksia ei anneta.</td>
</tr>
<tr>
<td>userD</td>
<td>(rwd)</td>
<td></td>
<td>userB:lle tehty asetus Common(rwd) kohdassa Resources \ Substance tarkoittaa, että kun userB luo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Tehtävä 3: userA tarkistaa, mitä aineita voidaan jakaa, painamalla hakutulosten tietueita hiiren oikealla painikkeella navigointiruudussa.

Tulos 3: Sallittu jakaminen näkyy seuraavassa taulukossa.

### Taulukko 8: IBS-harjoitus – tulos 3

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aine</th>
<th>Jakamiseen liittyvät ryhmät</th>
<th>Jakamiseen liittyvät luvat</th>
<th>Huomautus</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Substance1</td>
<td>group1</td>
<td>(rwd)</td>
<td>userA omistaa aineen 1 (Substance1). userA kuuluu ryhmään 1 (group1). Näin ollen userA voi muokata ryhmän 1 lupia. Koska userA voi muuttaa lupia, hän voi myös jakaa asiakirjan. Luvat ovat tyyppiä &quot;lukeminen, kirjoittaminen ja poistaminen&quot;, koska kohdassa Resources \ Substance userA:lle tehdyt asetukset tarkoittavat, että kun userA luo aineen, kaikki ryhmän 1 (group1) jäsenet saavat automaattisesti lukemis-, kirjoittamis- ja poistamisoikeudet (rwd) siihen.</td>
</tr>
<tr>
<td>Common (yleinen)</td>
<td></td>
<td></td>
<td>userA omistaa aineen 1 (Substance1). Kaikki käyttäjät ovat yleisessä ryhmässä. Näin ollen userA voi muokata yleisen ryhmän lupia. Koska userA voi muuttaa lupia, hän voi myös jakaa asiakirjan. Lupia ei ole, koska kohdassa Resources \ Substance userA:lle tehdyt asetukset tarkoittavat, että kun userA luo aineen, kaikki käyttäjät eivät automaattisesti saa lukemis-, kirjoittamis- ja poistamisoikeuksia (rwd) siihen.</td>
</tr>
<tr>
<td>Substance2</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Jakaminen ei ole sallittua, koska userA ei omista ainetta 2 (Substance2).</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Tehtävä 4: userB tarkistaa, mitä aineita voidaan jakaa, painamalla niitä hiiren oikealla painikkeella.

Tulos 4: Sallittu jakaminen näkyy seuraavassa taulukossa.
### Taulukko 9: IBS-harjoitus – tulos 4

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aine</th>
<th>Jakamiseen liittyvät ryhmät</th>
<th>Jakamiseen liittyvät luvat</th>
<th>Huomautus</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Substance1</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Jakaminen ei ole sallittua, koska userB ei omista ainetta 1 (Substance1).</td>
</tr>
<tr>
<td>Substance2</td>
<td>group1</td>
<td>(rwd)</td>
<td>userB omistaa aineen 2 (Substance2). userB kuuluu ryhmään 1 (group1). Nän ollen userB voi muokata ryhmän 1 lupia. Koska userB voi muuttaa lupia, hän voi myös <em>jakaa</em> asiakirjan. Luvat ovat tyyppiä &quot;lukeminen, kirjoittaminen ja poistaminen&quot;, koska kohdassa Resources \ Substance userA:lle tehdyt asetuksen tarkoittavat, että kun userB luo <em>aineen</em>, kaikki ryhmän 1 (group1) jäsenet saavat automaattisesti lukemis-, kirjoittamis- ja poistamisluvut (rwd) siihen.</td>
</tr>
<tr>
<td>Common (yleinen)</td>
<td>(rwd)</td>
<td></td>
<td>userB omistaa aineen 2 (Substance2). Kaikki käyttäjät ovat yleisessä ryhmässä. Nän ollen userB voi muokata yleisen ryhmän lupia. Koska userB voi muuttaa lupia, hän voi myös <em>jakaa</em> asiakirjan. Luvat ovat tyyppiä &quot;lukeminen, kirjoittaminen ja poistaminen&quot;, koska kohdassa Resources \ Substance userB:lle tehdyt asetuksen tarkoittavat, että kun userB luo <em>aineen</em>, kaikki käyttäjät saavat automaattisesti lukemis-, kirjoittamis- ja poistamisluvut (rwd) siihen.</td>
</tr>
</tbody>
</table>


#### Tulos 5: Kumpaakaan ainetta (Substance1 ja Substance2) ei voi jakaa. Tämä johtuu siitä, ettei userA omista kumpaakaan *ainetta*. Aineiston 1 (Dossier1) voi jakaa, koska userA omistaa sen edelleen.

### Tehtävä 6: Kirjaudu ulos. Kirjaudu sisään userB:nä. Tarkista, mitä *aineita* voidaan jakaa.

#### Tulos 6: Substance1, Substance2 ja Dossier2 voidaan jakaa, koska userB omistaa ne.
Tehtävä 7: userB jakaa aineen 1 (Substance1) lukuoikeudet saaneen yleisen ryhmän kanssa (Common(r)). Tee se painamalla ensin asiakirjan nimiketta hakuikkunassa hiiren oikealla painikkeella ja valitse Share (jaa). Näkyviin tulee taulukko. Etsi rivi, jossa on arvo "Groups equal to common", paina rivillä Permissions-kentän solua ja valitse arvo "Read".

Tulos 7: Mitkä ovat käyttäjien käyttöoikeudet aineen 1 (Substance1) osalta?

<table>
<thead>
<tr>
<th>Käyttäjä</th>
<th>Käyttöoikeus</th>
<th>Huomautus</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>userA</td>
<td>(rwd) UserA ei omista ainetta 1 (Substance1), joten hän ei voi jakaa sitä, mutta sillä on lukemis-, kirjoittamis- ja poistamisoikeudet, koska käyttäjä kuuluu ryhmään 1 (group1).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>userB</td>
<td>(rwd), share UserB omistaa aineen 1 (Substance1). Omistajuuden perusteella annetaan täydelliset käyttöoikeudet, myös jakaminen.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>userC</td>
<td>(r) Aikaisemmin userC:llä ei ollut käyttöoikeuksia, mutta nyt userC voi ainakin lukea asiakirjaa, koska kaikille käyttäjälle on myönnetty se oikeus osana tätä harjoitusta.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>userD</td>
<td>(r) Aikaisemmin userD:llä ei ollut käyttöoikeuksia, mutta nyt userD voi ainakin lukea asiakirjaa, koska kaikille käyttäjälle on myönnetty se oikeus osana tätä harjoitusta.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>


Tulos 8: userD saa lukemis-, kirjoittamis- ja poistamisoikeudet (rwd) aineeseen 1 (Substance1), koska kaikilla ryhmän 1 jäsenillä on nämä oikeudet. Muita muutoksia ei ole.

Tehtävä 9: Kirjaudu ulos ja sen jälkeen taas sisään userB:nä. Poista aineen 2 (Substance2) jakaminen.

Tulos 9: UserA, userC ja userD eivät voi nähdä ainetta 2 käyttöliittymässä, mutta userB voi. UserB:llä on edelleen täydelliset käyttöoikeudet, ja hän voi edelleen jakaa asiakirjan.

16. Tuonti

16.1. Tärkeää tietoa tuontitoiminnosta

Kun tuot tiedostoja IUCLID 6:een, ota seuraavat seikat huomioon:

5. Voit tuoda vain tiedostoja, joiden tiedostopääte on .i6z tai .i5z ja jotka on viety IUCLID 6:stä ja IUCLID 5:n uusimmasta versiosta (5.6), sekä luettelota, joiden tiedostopääte on .i6l.

6. Kun haluat tuoda vähintään kaksi tiedostoa, voit tuoda samalla kerralla vain tiedostoja, joiden tiedostopääte on sama (joko i6z, i5z tai i6l). Jos sinulla on tiedostoja, joilla on eri tiedostopääte, ne on tuotava yhnessä erillisenä tuontina. Kun tuot i5z-tiedostoja, se muunnetaan automaattisesti IUCLID 6-tiedostoksi, jonka tiedostopääte on i6z.

7. Kun tuot i5z-tiedostoja, voit tuoda vain pakkaamattoman i5z-tiedoston, joka on kaikki tallennetut tietueesi sisältävä arkisto. Kun tuot i6z-tiedostoja, koko pakkaamaton tiedosto voidaan tuoda kerralla, mutta voit myös valita i6z-tiedostosta ne tietueet, jotka haluat tuoda.

16.2. Tuontitoiminnon ohjeet

Voit tuoda yhden tai useamman tiedoston IUCLID 6:een painamalla tuontipainiketta Import, joka sijaitsee IUCLID 6:n etusivulla olevassa tehtäväpaneelissa Tools and administration (työkalut ja hallinto).

Tämä käynnistää ohjatun tuontitoiminnon (Import assistant), joka vie sinut tuontiprosessin loppuun saakka. Lue alla olevat ohjeet ohjatun tuontitoiminnon käyttämisestä.

16.3. Tuonnin vaihe 1

Kun ohjattu tuontitoiminto käynnistyy, lisää ensin tiedostot, jotka haluat tuoda. Tee se painamalla painiketta Add files… (lisää tiedostoja) ja valitse ponnahdusselaimesta paikkallisesta IT-ympäristöstä tiedostot, jotka haluat tuoda. Kun olet valinnut tiedostot, näet, että ohjattu tuontitoiminto luo ensin kentän, joka sisältää tietoa valitsemistasi tiedostoista. Siinä on seuraavat otsikot:

1. Pathname (polku valitsemasi tiedostoon paikallisessa IT-ympäristössäsi)
2. Filename (valitsemasi tiedoston koko nimi)
3. Size (tiedoston koko tavuina)
4. Modified (tiedoston viimeisin muutospäivä).

Lisätietoja valitsemistasi tiedostoista saat välilehdiltä Content (sisältö) ja Remarks (huomautukset), jotka sijaitsevat Add files…-painikkeen alapuolella.

Sen jälkeen voit valita tietyt kriteerit, jotta IUCLID tietää, miten tuotavia tiedostoja käsitellään, jos omassa IUCLID-järjestelmässäsi on jo tiedosto, jonka UUID-tunnus on sama. Valittavana on kolme kriteeriä:

1. **Always** (aina) (kun valitset tämän kriteerin, tiedostot, jotka olet valinnut tuotavaksi, korvaavat kaikki IUCLID-järjestelmässäsi olevat päällekkäiset asiankirjatiedostot tai ainetiedostot, joilla on sama UUID-tunnus).

2. **Never** (ei koskaan) (kun valitset tämän kriteerin, sellaista IUCLID-järjestelmässäsi olevaa ainetiedostoa tai asiakirjaa, jolla on sama UUID-tunnus kuin tuotavalla tiedostolla, ei tuoda).

3. **If newer than existing** (jos uudempi kuin nykyinen) (kun valitset tämän kriteerin, tiedosto tuodaan vain, jos sitä on muutettu myöhemmmin kuin IUCLID-järjestelmässäsi jo olevaa ainetiedostoa tai asiakirjaa).


Jos tuot i6z-tiedostoa, voit poistaa valinnan kentästä Skip content verification (document selection screen) (ohita sisällön varmentaminen) (asiakirjan valintanäyttö). Poistamalla tämän valinnan voit määrätä tiedostosta tiettyjä tietueita, jotka haluat tuoda (ohjatun tuontotoiminnon toisessa vaiheessa). Huomaa, että tämä vaihtoehto ei ole käytettävissä, jos tuotavia tiedostoja on vähintään kaksi.

### 16.4. Tuonnin vaihe 2


1. Ensimmäisen paneelin nimi on Entities list (kokonaisuusluettelto), ja siinä näytetään kaikki ylemmän tason kokonaisuudet (kuten oikeushenkilöt, yhteysiedot, aineet, aineistot jne.), jotka tiedosto sisältää. Oletusrivioasesti jokainen kokonaisuus on valittu tuotavaksi. Jos haluat poistaa jonkin kokonaisuuden tuonnista, poista asianmukainen rasti valintaruuudusta sarakkeessa, jonka otsikko on **In**.


4. Neljänne paneelin nimi on Final outcome (lopullinen tulos), ja siitä näkee, mitkä kokonaisuudet ja tietueet tuodaan, kun painat ohjatun toiminnon painiketta Finish (valmis).

17. Vienti


1. Bulk export -kuvakkeesta, joka sijaitsee IUCLID 6:n etusivulla,

2. tai painamalla hiiren oikealla painikkeella suoraan sitä ainetiedostoa tai asiakirjaa, jonka haluat viedä.
Avasitpa ohjatun vientitoiminnon kummalla tavalla tahansa, se ohjaa sinut useiden vaiheiden läpi sen mukaan, minkä tyypistä kokonaisuutta viet ja onko kyseessä kertavienti tai bulkkivienti.


### 17.1. Tärkeitä ohjeita viennistä

Kun käytät IUCLID 6:n vientitoimintoa, noudata seuraavia ohjeita siitä, mitä viedään ja mitä voidaan viedä:

1. Jotta voisit viedä tietoja IUCLIDista, sinun täytyy olla käyttäjä, jolle on annettu sellainen tehtävänimi, johon kuuluu vientitoiminnon käyttöoikeus (se asetetaan käyttäjähallinnan tehtävänimi-kohdan luvut-välilehdellä). Jos sinulla ei ole tätä käyttöoikeutta, ota yhteyttä käyttäjään, jolla on IUCLIDin pääkäyttäjän oikeudet; tämä henkilö vastaa käyttöoikeuksien antamisesta muille käyttäjille.

2. Vain sellaisia kokonaisuuksia, ainetiedostoja ja/tai asiakirjoja, jotka liittyvät suoraan (jotka on linkitetty) muihin kokonaisuuksiin – esimerkiksi kun aine liittyy tiettyyn yhteystietoon – viedään, myös liitettyjä kokonaisuuksia.

3. Edellä mainitun lisäksi viedyn kokonaisuuden, ainetiedoston tai asiakirjan mukana ei viedä kokonaisuutta, asiakirjaa tai ainetiedostoa, johon ne on liitetty tai linkitetty vain epäsuoja vastaa sellaisia kokonaisuuksia, jotka viedään suoraan kyseiseen seokseen, mutta ei luokkaa, joka on linkitetty linkitettyyn aineeseen.

5. Linkitettyjä kokonaisuuksia voi suodattaa pois esimerkiksi turvallisuuteen tai salassapitoon liittyvien seikkojen vuoksi (ne voi asettaa käyttäjämäärillä käyttäjä, jolla on asianmukaiset käyttöoikeudet) riippumatta siitä, onko kokonaisuus pakollinen kenttä vai ei.

6. Luettelonimikettä ei voi viedä sellaisenaan, vaan se voidaan viedä vain sellaisen kokonaisuuden kanssa, johon se on liitetty.

17.2. Ohjatun vientitoiminnon käyttö

Ohjattu vientitoiminto voidaan käynnistää joko painamalla painiketta **Bulk export** tehtäväpaneelissa **Tools and administration**, joka sijaitsee IUCLID 6:n etusivulla, tai painamalla kokonaisuuksissa suoraan tiettyjä ainetiedostoja tai asiakirjoja, jotka haluat viedä, ja valitsemalla sen jälkeen valikosta komennon **Export**. Jäljempänä on ohjeet siitä,

1. miten bulkkivieniin (**Bulk export**) ensimmäistä vaihetta käytetään ohjatulla vientitoiminnolla
2. miten muut ohjatun viennin vaiheet toteutetaan. Ohjeet on jaettu kokonaisuuksittain.

Huomaa, että sen määrittämiseksi, mitä tietoja viedään, sinun täytyy monissa ohjatun vientitoiminnon vaiheissa poistaa valintarasteja sen mukaan, mitä tietoja et halua viedä.

17.3. Bulkkivienti

Kun käynnistät bulkkivieniin sen kuvakkeesta, joka on IUCLID 6:n etusivulla, tai kun **vieta** suoraan vähintään kaksi ainetiedostoa tai asiakirjaa kokonaisuuudesta, ensimmäinen vaihe on nimeltään **Step 1 – Document selection** (vaihe 1 – asiakirjan valinta). Ensimmäisessä vaiheessa voit joko

1. valita viennin kokonaisuuden tasolla kaikkien aineistojen, kaikkien aineiden, kaikkien seosten, kaikkien luokkien, kaikkien mallipohjien tai kaikkien vertailuaineiden osalta tai
2. valita manuaalisesti tietyyn ainetiedoston/asiakirjaa tai useita ainetiedostoja/asiakirjoja kokonaisuuudesta. Tässä vaihtoehtossa voit joustavasti valita eri ainetiedostoja eri kokonaisuuksista, esimerkiksi yhden ainetiedoston sekä aineen että seoksen kokonaisuuudesta.

Ensimmäisen vaihtoehdon voit valita painamalla ympyräpainiketta, joka on sen kokonaisuuden vieressä, jonka haluat viedä. Toisen vaihtoehdon voit valita painamalla ympyräpainiketta, joka on kohdassa **manual selection** (manuaalinen valinta) vieressä, ja sen jälkeen painamalla **Document/Entity-tuloslaatikon alla olevaa painiketta Add**…. Tämä avaa Query-hakulaatikon, johon voit määrittää ne ainetiedostot ja asiakirjat, jotka haluat viedä. Tässä laatikossa on neljä hakukenttä, joiden avulla voit suodatta valintatasavaltioissa alla olevien ohjeiden mukaan.

1. **Result type** (tulostyyppi) – valitse pudotusvalikon luettelosta kokonaisuudet, jotka haluat viedä.
2. **Query type** (haun tyyppi) – valitse hakukriteerit, joiden perusteella haluat hakea valintatulokseen mukaan; täytä jotkin tai kaikki hakukentät, jotta löydät haluamasi ainetiedoston.
3. **UUID** (haku on näkyvissä vain, kun **Result type** -kohdassa on valittuna **Document**) – syötä tähän etsimäsi ainetiedoston tai asiakirjan **UUID-tunniste**.
Ownership (tämä vaihtoehto on näkyvissä vain, kun \textit{instanssipohjainen turvallisuus (IBS)} on käytössä) – valitse kahdesta vaihtoehdosta:

4. 

**Owned by me** – tällä vaihtoehdolla haetaan vain sellaisia kokonaisuuksia, jotka ovat yksityisessä turvallisuusvarastossa.

5. 

**Owned by others** – tällä vaihtoehdolla haetaan vain ryhmistä, joihin kuuluu tai joiden johtaja olet ja jotka eivät ole yksityisessä turvallisuusvarastossa.

6. 

**Group** (tämä vaihtoehto on näkyvissä vain, kun \textit{instanssipohjainen turvallisuus (IBS)} on käytössä) – valitse pudotusvalikossa luetteluisista ryhmistä. Ryhmää valitettaessa näkyvissä ovat vain nimikkeet, jotka on liitetty valittuun ryhmään.

Kun aiot viedä ominaisuustutkimustietueen, ominaisuustutkimustietueen tai ainunedoston bulkkiviinnin ohjattu toiminnolla, voit hakea vain näitä asiakirjoja hakulaatikkoa käyttäen ja syöttämällä asiakirjan UUID-tunnisteen UUID-hakuikkoon.

Kun olet merkinnyt hakutiedot hakulaatikoon, paina **Search** (hae), jolloin tulokset tulevat näkyviin, tai **Clear** (tyhjennä), jos haluat aloittaa saman haun alusta. **Search**-painikkeen painamisen jälkeen näkyviin tulee tulokset, jossa on tiedot jokaisesta tuloksesta jaettuna neljään sarakkeeseen: **Chemical Name**, **Legal entity name**, **Reference substance**, **Last modification date** (kemiallinen nimi, oikeushenkilön nimi, vertailuaine ja viimeinen muutospäivämäärä). Voit helpottaa hakua tekemällä pikahaun, jossa käytät tietoja, joiden oletat näkyvän näissä neljässä sarakkeessa. Kirjoitamyöhemmin varten **Filter by representation** -tekstilaatikko (joka on hakutulosten yläpuolella) ensimmäiset kirjaimet, numerot tai sanat kemiallisesta nimestä, oikeushenkilön nimestä, vertailuaineesta tai viimeisestä muutospäivämäärästä. Tämä luo automaattisesti suodatetun luetteloon tuloksista, joista voit valita.


### 17.4. Aineiden vienti

Kun valitset bulkkiviinnissä vaihtoehdon \textit{all substances} (kaikki aineet) tai kun vetä aineen tai aineita suoraan ainekokonaisuudesta, ohjatun vientitoiminnon vaiheet ovat samat luokan ottamatta vaihetta nimeltä **Verify selected documents**: Verify the selected documents or select/deselect as appropriate (**Vahvista valitut asiakirjat**: Vahvista valitut asiakirjat tai valitse ne / poista niiden valinta tarvittaessa). Tämä vaihe tulee näkyviin viestissä yhtä ainunedostoa tai asiakirjaa, ja sen avulla voit poistaa sellaisten kokonaisuuksien ja asiakirjojen valinnan, joihin aineesi on linkitetty, esimerkiksi **Legal entity** (oikeushenkilön) tai ominaisuustutkimustietueen.
17.4.1. Valitse toimituksen tyyppi

Tässä ohjatun toiminnon vaiheessa (ensimmäinen vaihe koskee yksittäisiä vientejä, toinen vaihe bulkkivientejä) on kaksi vaihtoehtoa, jotka näkyvät näytön vasemmalla yläkulmassa olevista välilehdistä Substance (aine) ja Use related categories (käyttöön liittyvät luokat).

Aine-välilehdellä voit määrittää toimituksen tyyppin perusteella, mikä aine viedään. Esimerkiksi jos viemäsi aineet on liitetty tiettyyn ainetyyppiin, kuten BPR Active substance application (BPR Tehoainetta koskeva hakemus), ohjattu vientitoiminto valitsee vain tämän toimitustyyppin mukaiset aineet. Valitse toimituksen tyyppi painamalla ympyräpainiketta sen toimitustyypin vieressä, jonka mukaisen viennin haluat tehdä. Valintasi näkyy tietoalueella ohjatun vientitoiminnon jokaisessa vaiheessa.

Käyttöön liittyvät luokat -välilehdellä voit määrittää, mitä luokkasta liittyvää tietoa viennissä on käytettävää. Tämä vaihtoehto sisältää vain tiettyyn luokkaan liittyvät aineet ja vain silloin, kun sinulla on vähintään luokkien lukemisoikeus.

Valittavana on kolme vaihtoehtoa:

1. Yes (valittuna oletusarvoisesti) – Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat viedä kaikki tiedot, jotka liittyvät kaikkiin luokkiin, joihin aine on liitetty.
2. No – Valitse tämä vaihtoehto, jos et halua sisällyttää vientiin yhtään luokkaa ja niihin liittyviä tietoja.
3. Select category (ies) – Kun tämä vaihtoehto on valittuna, näkyviin tulee paneeli, joka sisältää kaikkia asiaankuuluvia luokkia. Tästä asiaankuuluvien luokkien luettelosta voit valita yhden tai useamman luokan painamalla niitä. Vain valitut luokat sisältyy vientiin.

17.4.2. Tietosuojaliput

Tässä vaiheessa voit määrittää, mitä luottamuksellista tietoa haluat sisällyttää vientiin.

1. Ensimmäisessä vaihtoehdossa Detail level of document fields (asiakirjakenttien yksityiskohtaisuuden taso) valittavana on kolme mahdollisuutta:
   a. All fields, including confidential test material information (kaikki kentät sekä luottamukselliset tiedot testimateriaalista) – Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat, että kaikki kentät ja kaikki tiedot testimateriaalista viedään.
   b. All fields, excluding confidential test material information (kaikki kentät paitsi luottamukselliset tiedot testimateriaalista) – Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat, että kaikki kentät viedään mutta ei mitään tietoja testimateriaalista.
2. Toinen vaihtoehto on nimeltään **Confidentiality (luottamuksellisuus)**, ja siinä valitset, mitä tietoja viedään.
    Kaikki luottamukselliset tiedot valitaan automaattisesti vientiäksi. Voit poimia ja valita, mitä luottamuksellisia tietoja haluat viedä, painamalla pudotusvalikon laatikkoa ja poistamalla vaihtoehtoluettelosta rastit niistä lipulla merkitystä kentistä, joita et halua viedä:
    - CBI – liikesalaisuus
    - IP – immateriaalioikeudet
    - No PA – ei julkisesti saatavilla
    Voit myös valita, että vain luottamukselliset tiedot viedään, poistamalla rastin kohdasta **Not confidential** (ei luottamuksellinen).

3. Kolmas vaihtoehto on nimeltään **Use restricted to selected regulatory programmes (käyttö rajoitettu tiettyihin sääntelyohjelmiin)**. Sen avulla voit määrittää, mitkä sääntelytarkoituksset mahdollisesti liittyvät aineisiin, joita viet tai jotka haluat viedä.
    Voit myös poistaa rastin pudotusvalikon kohdasta **No regulatory purposes (ei sääntelytarkoituksia)**, jolloin vienti sisältää ainekokonaisuudestasi kaikki ne kohdat, joita ei ollut merkitty sääntelyohjelma-lipulla.

### 17.4.3. Hallinnollisten tietojen ominaisuudet

Tässä vaiheessa voit määrittää viennin tarkemmin erilaisilla elementeillä, jotka liittyvät aineesi tietoihin, seuraavassa kuvatulla tavalla:

1. **Robust study summary (yksityiskohtainen tutkimustiivistelmä)**
   Pudotusvalikossa on automaattisesti valittuna, että kaikki ne kentät viedään, joihin on syötetty yksityiskohtainen tutkimustiivistelmä (**Robust study summary**) vientiäviin kokonaisuuksiin, ainetiedostoihin tai asiakirjoihin. Kun poistat rastin kohdasta Yes, viennistä poistetaan kaikki kentät, joihin on syötetty yksityiskohtainen tutkimustiivistelmä. Kun poistat rastin kohdasta No, vientiin sisällytetään vain ne kentät, joihin on syötetty yksityiskohtainen tutkimustiivistelmä. Kun poistat rastin kohdasta Where Robust study summary is not applicable (e.g. endpoint summaries) (Kun yksityiskohtaista tutkimustiivistelmää ei ole (esim. ominaisuuustiivistelmät)), viennistä poistetaan kaikki kentät, joissa yksityiskohtaaista tutkimustiivistelmää ei ole.

2. **Used for classification (käytetty luokitukseen)**
   Pudotusvalikossa on automaattisesti valittuna, että kaikki ne kentät viedään, joihin on syötetty tietoja luokitukseen käytämisestä (**Used for classification**). Kun poistat rastin kohdasta Yes, viennistä poistetaan kaikki kentät, joihin on syötetty yksityiskohtainen tutkimustiivistelmä. Kun poistat rastin kohdasta No, vientiin sisällytetään vain ne kentät, joihin on syötetty yksityiskohtainen tutkimustiivistelmä. Kun poistat rastin kohdasta Where Used for classification is not applicable (e.g. endpoint summaries) (Kun tietoja luokitukseen käytämisestä ei ole (esim. ominaisuuustiivistelmät)), viennistä poistetaan kaikki kentät, joissa yksityiskohtaista tutkimustiivistelmää ei ole.

3. **Used for MSDS (käytetty käyttöturvallisuustiedotteeseen)**
   Pudotusvalikossa on automaattisesti valittuna, että kaikki ne kentät viedään, joihin on syötetty...
tietoja käyttämisestä käyttöturvallisuustiedotteeseen (Used for MSDS). Kun poistat rastin kohdasta Yes, viennistä poistetaan kaikki kentät, joihin on syötetty yksityiskohtainen tutkimustiivistelmä. Kun poistat rastin kohdasta No, vientiin sisällytetään vain ne kentät, joihin on syötetty yksityiskohtainen tutkimustiivistelmä. Kun poistat rastin kohdasta Where Used for MSDS is not applicable (e.g. endpoint summaries) (Kun tietoja käyttöturvallisuustiedotteeseen käyttämisestä ei ole (esim. ominaisuustiivistelmät)), viennistä poistetaan kaikki kentät, joissa yksityiskohtaita tutkimustiivistelmää ei ole.

4. Purpose flag (tarkoitusta merkitsevä lippu)
Pudotusvalikossa on automaattisesti valittuna, että kaikki ne kentät viedään, joissa purpose flag -valintana ovat seuraavat: key study, supporting study, weight of evidence, disregarded study, where purpose flag is empty, where purpose flag is not applicable. Kun poistat rastin näiden vaihtoehtojen kohdalta, kyseisiä tietoja ei viedä.

5. Data waiving (poikkeuksen soveltaminen tietoihin)
Pudotusvalikossa on automaattisesti valittuna, että kaikki ne kentät viedään, joihin on merkitty, että tietoihin sovelletaan poikkeusta (Data waiving) esimerkiksi seuraavin perustein: Study not technically feasible (tutkimus ei ole teknisesti toteutettavissa) tai Exposure considerations (altistumiseen liittyvät huolenaiheet). Jos et halua viedä näitä tietoja, poista rasti asianmukaisesta kohdasta.

6. Study result type (tutkimustuloksen tyyppi)
Pudotusvalikossa on automaattisesti valittuna, että kaikki ne kentät viedään, joihin on merkitty jokin tutkimustuloksen tyyppi (Study result type), esimerkiksi Experimental result (kokeellinen tulos) tai Read-across based on grouping of substances (category approach) (vertailu aineiden ryhmittelyn perusteella (luokkaan perustuva lähestymistapa)). Jos et halua viedä näitä tietoja, poista rasti asianmukaisesta kohdasta.

7. Reliability (luotettavuus)
Pudotusvalikossa on automaattisesti valittuna, että kaikki ne kentät viedään, joihin on merkitty luotettavuutta (Reliability) koskevia tietoja, esimerkiksi reliable without restrictions (rajoituksetta luotettava) tai not assignable (ei määiritettävissä). Jos et halua viedä näitä tietoja, poista rasti asianmukaisesta kohdasta.

17.4.4. Asetukset
Tässä vaiheessa voit valita, haluatko sisällyttää vientiin ne liitteet (Attachments) ja huomautukset (Annotations), jotka on linkitetty aineisiin, joita viet. Voit valita yhden preferenssinsä mukaisesti. Huomaa, että oletusarvoinen valinta sisältää kaikki asiaankuuluvat huomautukset ja oletusvalinnan mukaan liitteet eivät sisälly vientiin.

17.4.5. Vahvista valitut asiakirjat (vain yksittäisten vientien yhteydessä)
1. Ensimmäisen paneelin nimi on *Entities list* (kokonaisuusluettelo), ja siinä näytetään kaikki ylemmän tason kokonaisuudet (kuten oikeushenkilöt, yhteystiedot, jne.), jotka tiedosto sisältää. Oletusarvoisesti jokainen kokonaisuus on valittu viettäväksi. Jos haluat poistaa jonkin kokonaisuuden viennistä, poista asianmukainen rasti valintaruudusta sarakkeessa, jonka otsikko on *In*.


4. Neljänneen paneelin nimi on *Final outcome* (lopullinen tulos), ja siitä näkee, mitkä kokonaisuudet ja tietueet viedään, kun painat ohjatun toiminnon painiketta *Finish* (valmis).

### 17.4.6. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen

Huomautukset-kohtaan (*Remarks*) voit kirjoittaa kommentteja (enintään 32 365 merkkiä), jotka haluat lisätä vientiin.

### 17.4.7. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio

Tässä viimeisessä vaiheessa voit määrittää paikallisessa IT-ympäristössä kansion, johon vietävät tiedostot tallennetaan. Voit valita viennin kohdekansion painamalla selauspainiketta *Browse*.

Voit myös käyttää vaihtoehtoa *create new subfolder after [X number of] files* (luo uusi alikansio X:n tiedoston jälkeen); se helpottaa viennin tiedostorakenteen hallintaa. Tätä vaihtoehtoa käytetään vanhemmissa tiedostojärjestelmissä, joissa yhteen kansioon ei voi tallentaa suurta määrää tiedostoja. Tässä vaihtoehdossa tiedostojen oletusmäärä on 1 000, mutta määrä voi olla mikä tahansa arvoista 500–10 000.

### 17.5. Seosten/valmisteiden vienti

Seosten viennissä on monta samanaikaisia vaiheita kuin aineiden viennissä. Kun näiden kahden vientityypin välillä on päällekkäisyys, jäljempänä olevassa ohjekortissa on linkki kohtaan, jossa kyseinen asia selostetaan kokonaan. Jos näiden kahden vientityypin välillä on eroja, ne mainitaan tekstissä.
17.5.1. Valitse toimituksen tyyppi

Valitse toimituksen tyyppi -vaihe on muuten sama kuin aineita vietäessä, mutta siinä on kaksi eroa:

1. Valitettava on vähemmän toimitustyyppejä sen mukaan, millaisia toimitustyyppejä on saatavana seoksia/valmisteita koskeville ainetiedoille.

2. Toiminnossa on lisävaihtoehto use mixture components (käytä seoksen komponentteja). Kun valitset Yes, kaikki ominaisuustiedot seoksen/valmisteeseen linkitetystä kokonaisuuksista sisällytetään vientiin. Jos valitset No, näitä ominaisuustietoja ei viedä.

17.5.2. Tietosuojaliput
Katso kohta Tietosuojaliput.

17.5.3. Hallinnollisten tietojen ominaisuudet
Katso kohta Hallinnollisten tietojen ominaisuudet.

17.5.4. Asetukset
Katso kohta Asetukset.

17.5.5. Vahvista valitut asiakirjat (vain yksittäisten vientien yhteydessä)
Katso kohta Vahvista valitut asiakirjat.

17.5.6. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen
Katso kohta Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen.

17.5.7. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio
Katso kohta Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio.

17.6. Luokkien vienti

Luokkien viennissä on monta samanlaista vaihetta kuin aineita viennissä. Kun näiden kahden vientityypin välillä on päällekkäisyys, jäljempänä olevassa ohjetekstissä on linkki kohtaan, jossa kyseinen asia selostetaan kokonaan. Jos näiden kahden vientityypin välillä on eroja, ne mainitaan tekstissä.

17.6.1. Valitse toimituksen tyyppi

Valitse toimituksen tyyppi -vaihe on muuten sama kuin aineita vietäessä, mutta siinä on yksi ero. Valitettava on vähemmän toimitustyyppejä sen mukaan, millaisia toimitustyyppejä on saatavana luokille.
17.6.2. Tietosuojaliput
Tämä vaihe on muuten sama kuin aineita vietäessä, mutta siinä on yksi ero. Siinä ei voi määrittää, mitkä mahdollisia testimateriaaleja koskevat tiedot viedään. Katso tämän vaiheen kuvaus kohdasta Tietosuojaliput.

17.6.3. Hallinnollisten tietojen ominaisuudet
Katso kohta Hallinnollisten tietojen ominaisuudet.

17.6.4. Asetukset
Katso kohta Asetukset.

17.6.5. Vahvista valitut asiakirjat (vain yksittäisten vientien yhteydessä)
Katso kohta Vahvista valitut asiakirjat.

17.6.6. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen
Katso kohta Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen.

17.6.7. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio
Katso kohta Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio.

17.7. Mallipohjien vienti
Mallipohjien viennissä on monta samanlaista vaihetta kuin aineiden viennissä. Kun näiden kahden vientityyppin välillä on päällekkäisyys, jäljempänä olevassa ohjetekstissä on linkki kohtaan, jossa kyseinen asia selostetaan kokonaan. Jos näiden kahden vientityyppin välillä on eroja, ne mainitaan tekstissä.

17.7.1. Valitse toimituksen tyyppi
Katso kohta Valitse toimituksen tyyppi.

17.7.2. Tietosuojaliput
Katso kohta Tietosuojaliput.

17.7.3. Hallinnollisten tietojen ominaisuudet
Katso kohta Hallinnollisten tietojen ominaisuudet.
17.7.4. Asetukset
Katso kohta Asetukset.

17.7.5. Vahvista valitut asiakirjat (vain yksittäisten vientien yhteydessä)
Katso kohta Vahvista valitut asiakirjat.

17.7.6. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen
Katso kohta Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen.

17.7.7. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio
Katso kohta Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio.

17.8. Vertailuaineiden vienti
Vertailuaineiden viennissä on monta samanlaista vaihetta kuin aineiden viennissä. Kun näiden kahden vientityypin välillä on päällekkäisyys, jäljempänä olevassa ohjetekstissä on linkki kohtaan, jossa kyseinen asia selostetaan kokonaan. Jos näiden kahden vientityypin välillä on eroja, ne mainitaan tekstissä.

17.8.1. Tietosuojaliput
Tämä vaihe on muuten sama kuin aineita vietäessä, mutta siinä on yksi ero. Siinä ei voi määrittää, mitkä testimateriaaleja koskevat tiedot viedään. Katso tämän vaiheen kuvaus kohdasta Tietosuojaliput.

17.8.2. Asetukset
Katso kohta Asetukset.

17.8.3. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen
Katso kohta Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen.

17.8.4. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio
Katso kohta Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio.

17.9. Aineistojen vienti
Aineistojen viennissä on monta samanlaista vaihetta kuin aineiden viennissä. Kun näiden kahden vientityypin välillä on päällekkäisyys, jäljempänä olevassa ohjetekstissä on linkki kohtaan, jossa
kyseinen asia selostetaan kokonaan. Jos näiden kahden vientityypin välillä on eroja, ne mainitaan tekstissä.

17.9.1. Asetukset
Tämä vaihe on muuten sama kuin aineiden yhteydessä (ks. edellä oleva kohta Asetukset), mutta liitteiden viemisen vaihtoehdot ei ole.

17.9.2. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen
Katso kohta Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen.

17.9.3. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio
Katso kohta Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio.

17.10. Kaikkien muiden kokonaisuuksien, ainetiedostojen ja asiakirjojen vienti
On myös muita kokonaisuuksia, ainetiedostoa ja asiakirjoja, joita voit viedä edellä mainittujen ensisijaisen kokonaisuuksien lisäksi. Nämä muut kokonaisuuudet, ainetiedostot ja asiakirjat voi valita vientiin vain edellä kuvatun manuaalisen valinnan kautta tai suoraan painamalla kokonaisuuksissa olevia asiakirjoja tai ainetiedostoa hiiren oikealla painikkeella.

Jäljempänä kuvataan muita kokonaisuuksia, ainetiedostoa ja asiakirjoja koskeva ohjattu vientitoiminto vaiheineen. Valitse alkavat bulkkiviennin toisesta vaiheesta sekä suoraan kokonaisuudesta viennin toisesta vaiheesta, kun viedään yksittäistä ainetiedostoa tai asiakirjaa. Muiden kokonaisuuksien jne. vienti on samankaltainen kuin edellä kuvattu, ja jos päällekkäisyksiä on, tekstissä on linkki tarkempaan kuvaukseen siitä, mitä kyseisessä vaiheessa voi tehdä.

17.11. Oikeushenkilöiden ja niiden toimipaikkojen vienti
Alla olevassa ohjetekstissä on linkki kohtaan, jossa vaihe on kuvattu tarkemmin. Lisäksi tekstissä mainitaan tietystä vaiheesta olevat mahdolliset erot.

17.11.1. Tietosuojaliput
Tämä vaihe on muuten sama kuin kohdassa Tietosuojaliput kuvattu vaihe, mutta siinä on yksi ero. Siinä ei voi määrittää, mitkä mahdollisia testimateriaaleja koskevat tiedot viedään.

17.11.2. Asetukset
Katso kohta Asetukset.
17.11.3. Vahvista valitut asiakirjat (vain yksittäisten vientien yhteydessä)
Katso kohta Vahvista valitut asiakirjat.

17.11.4. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen
Katso kohta Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen.

17.11.5. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio
Tämä vaihe on muuten sama kuin kohdassa Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio kuvattu vaihe, mutta siinä ei ole mahdollisuutta luoda alikansiotä vähintään 500 tiedoston jälkeen.

17.12. Yhteystietojen vienti
Alla olevassa ohjetekstissä on linkki kohtaan, jossa vaihe on kuvattu tarkemmin. Lisäksi tekstissä mainitaan tietyssä vaiheessa olevat mahdolliset erot.

17.12.1. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen
Katso kohta Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen.

17.12.2. Valitse Vietävien tiedostojen tallennuskansio
Katso kohta Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio.

17.13. Huomautukset
Alla olevassa ohjetekstissä on linkki kohtaan, jossa vaihe on kuvattu tarkemmin. Lisäksi tekstissä mainitaan tietyssä vaiheessa olevat mahdolliset erot.

17.13.1. Tietosuojaliput
Tämä vaihe on tällä hetkellä tyhjä. Siirry seuraavaan kohtaan painamalla painiketta Next.

17.13.2. Asetukset
Tämä vaihe on muuten sama kuin kohdassa Asetukset kuvattu vaihe, mutta siinä on yksi ero. Siinä voidaan viedä tai jättää viemättä vain liitteitä, mutta huomautusten osalta tätä mahdollisuutta ei ole.

17.13.3. Vahvista valitut asiakirjat (vain yksittäisten vientien yhteydessä)
Katso kohta Vahvista valitut asiakirjat.
17.13.4. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen
Katso kohta Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen.

17.13.5. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio
Katso kohta Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio.

17.14. Ominaisuustietueet
Alla olevassa ohjekirjessa on linkki kohtaan, jossa vaihe on kuvattu tarkemmin. Lisäksi tekstissä
mainitaan tietyssä vaiheessa olevat mahdolliset erot.

17.14.1. Tietosuojaliput
Katso kohta Tietosuojaliput.

17.14.2. Hallinnollisten tietojen ominaisuudet
Katso kohta Hallinnollisten tietojen ominaisuudet.

17.14.3. Asetukset
Katso kohta Asetukset.

17.14.4. Vahvista valitut asiakirjat (vain yksittäisten vientien yhteydessä)
Katso kohta Vahvista valitut asiakirjat.

17.14.5. Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen
Katso kohta Hallinnollisten lisätietojen syöttäminen.

17.14.6. Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio
Katso kohta Valitse vietävien tiedostojen tallennuskansio.

18. Tulostaminen
IUCLID 6:ssa voidaan luoda PDF-tiedostojen seuraavista tiedostojista ja tulostaa ne: aineen
ainetiedostot, seoksen/valmisteen ainetiedostot, mallipohjat, luokat, aineistot,
ominaisuustutkimustietueet, ominaisuustiivistelmätietueet, vertailuaineet, kirjallisuusviitteet,
oikeushenkilön toimipaikat, oikeushenkilöt, yhteystiedot ja huomautukset.

Ennen PDF-tiedoston luomista ja tulostamista on syytä ottaa huomioon muutama tärkeää seikka:
1. Voit luoda PDF:n ja tulostaa sen vain, jos sinulle on annettu IUCLID-käyttäjätunnustettu tehtävänimike, jolla on lupaa tulostaa. Tämä asetus tehdään käyttäjähallinnassa (User management) tehtävänimikeiden (Roles) luvut-välilehdellä (Permissions).


3. PDF:ään sisällytetään kaikki tiedot, jotka on merkitty luottamukselliksi.


5. Mallipohjasta perittyjä ominaisuuustutkimus- ja ominaisuuustiivistelmätietueita ei voida tulosta yksitellen, vaan ne sisällyvät PDF:ään, kun koko ainetiedosto tulostetaan.

18.1. Ohjattu tulostustoiminto

Käytettävissä on kaksi tapaa käynnistää ohjattu tulostustoiminto ja luoda tulostettava PDF-tiedosto:

1. Voit painaa hiiren oikealla painikkeella painikkeella suoraan sitä tiedostoa, josta haluat luoda PDF:n, ja valita avuuskuvakaapin painikkeesta tulostustoiminto Print (tulosta)

2. Voit painaa IUCLID-näyttön vasemmassa yläkulmassa kohtaa File (tiedosto) ja valita avautuvasta valikosta vaihtoehto Print.
Tulostat sitten kummalla tavalla tahansa, esiin tulee sama IUCLID:n ohjattu tulostustoiminto, joka ohja sinua PDF:n luomisessa.

### 18.2. Ohjatun tulostustoiminnon käyttö

Kun ohjattu tulostustoiminto käynnistyy, PDF luodaan yhdessä vaiheessa.

Otsikon *Output file* (tulostettava tiedosto) alla ilmoitetaan tiedostopolku, joka osoittaa, mihin PDF tallennetaan paikallisessa IT-ympäristössä. Voit vaihtaa PDF:n tallennuspaikkaa painamalla painiketta *Browse* (selaa). Tämän otsikon alla on neljä vaihtoehtoa, joiden valintaruutuihin voi merkitä rastin tai poistaa sen:

1. **Print annotations** (tulosta huomautukset) (ole tusarvoisesti ei valittuna)
   Jos valitset tämän vaihtoehdon, kaikki ainetiedostossa, asiakirjassa tai kokonaisuudessa olevat huomautukset sisällytetään luotavaan PDF:ään.

2. **Print empty fields** (tulosta tyhjät kentät) (ole tusarvoisesti ei valittuna)
   Jos valitset tämän vaihtoehdon, kaikki ainetiedostossa, asiakirjassa tai kokonaisuudessa olevat tyhjät kentät sisällytetään luotavaan PDF:ään.

3. **Print cover page** (tulosta kansilehti) (ole tusarvoisesti valittuna)
   Jos pidät tämän valinnan voimassa, luotavassa PDF:ssä on kansilehti, jossa on seuraavat tiedot:
   a. aineen nimi

   iuclid_functionalities_fi.docx
b. oikeushenkilön omistaja
c. tulostuspäivämäärä.

4. **Open viewer for print output** (avaa lukuohjelma tulosteen katselua varten) (oletusarvoisesti valittuna) - 
Jos pidät tämän valinnan voimassa, luotu PDF avautuu automaattisesti, kun se on tallennettu paikalliseen IT-ympäristöösi.

### 18.3. PDF:n sisällösluettelo ja rakenne

Luodussa PDF:ssä on kansilehden jälkeen sisällösluettelo. Sen avulla voit helposti etsiä tiedot, joita haluat katsella. Esimerkiksi ainetiedostojen kaltaisten suurten tiedostojen yhteydessä PDF rakentuu tietoa sisältävien kohtien perusteella, ks. jäljempänä olevat esimerkit.
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 .................... 11
    4.18 Storage stability and sensitivity towards storage material ............................................. 12

19. Lisäohjeet

Jos tarvitset IUCLID 6:n ohjejärjestelmässä esitettyjen ohjeiden lisäksi muita ohjeita, voit


verkkolomakkeeseen voit merkitä, minkä tyypistä apua tarvitset, jotta lomake voidaan välittää oikealle asiantuntijalle. Neuvontapalvelun työntekijät vastaavat kysymyksesi englanniksi 15 työpäivän kulussa. Voit pyytää vastausta myös muulla EU:n virallisella kielellä, mutta se voi kestää kauemmin kuin 15 päivää.

19.1. Yhteydenotto ECHAn neuvontapalveluun teknistä tukea varten

IUCLID 6 on testattu huolellisesti. Jos IUCLID 6:n asennuksen ja/tai käytön aikana tulee ongelmia, jotka voivat johtua ohjelmiston teknisestä ongelmasta, voit ilmoittaa siitä ECHAn neuvontapalvelun laatimalla verkkolomakkeella, joka on osoitteessa 

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

Jos käytät IUCLID 6:n palvelinversiota, ilmoita ongelmista ensisijaisesti järjestelmän pääkäyttäjälle. Lomakkeen täyttämisessä on kolme vaihetta:

1. Kirjoita yhteystietosi, suhteesi EU:hun ja valitse yhteydenoton aiheeksi I need technical support on IUCLID 6 (tarvitsen teknistä tukea IUCLID 6:n kanssa).


3. Voit liittää tiedostoja, esimerkiksi näyttökuva ja lokitiedostoja. Tarkista kaikki tiedot ja lähetä viesti painamalla painiketta Send email.