



# Kortfattad instruktion för inventering av kemikalier och produkter i KLARA

## Innehållsförteckning

| Innehållsförteckning1  |
|--|
| 1. Hitta till kemikaliehanteringsystemet KLARA2                                      |
| 2. Registering i KLARA   |
| 3. Kemikalieförteckning2   |
| 4. Förslag till val i kemikalieförteckningen vid inventering                         |
| 4b. Markering av produkt/kemikalier som inte är märkta enligt CLP5                   |
| 5. Start av inventering i systemet   |
| För att starta inventeringen så är det lämpligt att kopiera data från föregående år7 |
| Välj rum att inventera i7  |
| 6. Registrering av produkter i rum, skåp etc8  |
| Om produkt saknas i kemikalieförteckningen10   |
| 7. Ta bort befintlig produkt ur kemikalieförteckningen 11                            |
| A. Ta bort enstaka produkt11   |
| B. Ta bort flera produkter i rummet12  |
| 8. Paus i inventeringen  |
| 9. Arkiverade (gråa) produkter 13  |
| 10. Övriga markerade produkter i produktlistan15                                     |
| 11. Avsluta inventeringen  |
| 12. Information tillgänglig i laboratoriesäkerhetshandboken17                        |
| 13. Kontaktuppgifter   |

### 1. Hitta till kemikaliehanteringsystemet KLARA

Kemikaliehanteringssystemet KLARA kan nås via något av följande alternativ:

- https://chemicalsystem.liu.se
- Liunet och "Mina inställningar", "Mina system" (bubblan nere till höger med profilbilden).

### 2. Registering i KLARA

- 1. Logga in.
- 2. Välj Kemikaliehantering.
  - Det första du ser när du går in i KLARA är systemets indexsida. Här presenteras ett antal funktioner.
  - Här finns också en utförlig manual för inventering och hur man gör olika kemikalieförteckningar, kasserar produkter, hanterar rum/skåp mm.
- 3. Välj Kemikaliehantering.

![](_page_2_Picture_10.jpeg)

### 3. Kemikalieförteckning

För att underlätta inventeringen är det lämpligt att göra en lista över befintliga kemikalier i de olika lokalerna. Kemikalieförteckning når du antingen direkt via systemets indexsida, se nedan

| Re<br>Lin                               | e <b>gion Österç</b><br>köpings Universitet  |
|---|--|
| ])                                      |  |
| I <b>kter</b><br>land de<br>registrerat | Kemikalieförteckning<br>Här skapar du en<br>kemikalieförteckning efter<br>eget behov |

#### Eller gå in på:

|                   |                          |             |              |               | $\sim$               |
|-------------------|--------------------------|-------------|--------------|---------------|----------------------|
| Kemikaliehanterin | g Riskbedömningar        | Resultat    | Manualer     |               | Inger Perssor 2019 🗸 |
| 🗲 Startsidan      | Inventering/Registrerin  | g Kemikali  | eförteckning | Sök produkter |                      |
|                   | inventening/ kegistrenin | g Kernikali | eronteckning | Sok produkter |                      |
|                   |                          |             |              |               |                      |
|                   |                          |             | l.           |               |                      |

- 1. Kemikalieförteckning.
- 2. Kontrollera att årtalet stämmer. Det ska vara föregående år om inventeringen inte har påbörjats (Alltså 2022 om inventeringen sker 2023).
- 3. Klicka på din avdelning.

![](_page_3_Picture_6.jpeg)

![](_page_3_Picture_7.jpeg)

2

### 4. Förslag till val i kemikalieförteckningen vid inventering

| 🗧 🗲 Startsidan 🛛 Inventerin  | ng/Registrering   | 🗲 Kemikalie  | förteckning  | Sök produkter              |  |
|--|---|--|--|----------------------------|--|
| Anpassad kemikalieförtec<br>Filuren 2018   | kning   |  |  | 1.                         | Rensa val  |
| Typ av förteckning         Med tonvikt på produkternas placering         Samtliga rum         Samtliga rum grupperat efter rum,         Samtliga rum grupperat efter rum,         endast brandklassade         Samtliga rum grupperat efter produkt         Ett rum oavsett lagring         Ett rum grupperat efter lagring         Ett rum grupperat efter lagring         Ett rum grupperat efter lagring         En lagringsplats         Urval produkter         Samtliga produkter         Endast egna ogranskade produkter | Val av rapport         ✓ Produktnamn         Klara-id         ✓ CAS         Granskningss         Leverantör         Endast med press         Visa samtliga tra         Farokod         ✓ Faropiktograr         ✓ Skyddsangive         Har gränsväre         Ansvarig         Rum         Endast med rapp         "rum grupperat e | tatus 3.<br>entation<br>insaktioner"<br>n<br>er<br>elser<br>den (Ny)<br>ort<br>fer produkt"<br>upogift | Välj rum<br>B-huse<br>Väning Run<br>Plan Övnir<br>Plan Övnir | et<br>ngsrum 1<br>ngsrum 2 | Rapporten kommer a omfatta:         Lokalen:             B-huset |
| Val av transaktionstyper Inga mängder Inventering Inköp Enbart produkter med mängd angiver Ta med utfasade produkter   |   | uppgiπ<br>pmråde<br>upp<br>ns med brandklass.<br>sentation   |  |                            |  |
| Val av presentation<br>Gruppera transaktioner av samma typ<br>Visa samtliga transaktioner var för sig<br>Val av kasserade produkter<br>Visa ej kasserade produkter<br>Visa kasserade produkter<br>Visa alla produkter  | Visa samtliga tr Att observera Förekomst i R Sortering Produktnamn € Eget namn Radbrytning Bryt produktnamn efter 30 teck   | ansaktioner"<br>Liskbedömning<br>Liska   |  |                            |  |

- 1. Rensa val. Du kan välja att rensa förifyllda rutor genom att klicka på den gråa knappen "Rensa val".
- 2. Anpassa kemikalieförteckning
  - Typ av förteckning. Här väljer du om du vill skriva ut en förteckning över samtliga rum grupperade efter rum eller ett enskilt rum. Har man många olika lager/skåp/hyllor i samma rum är det lämpligt att välja "ett rum grupperat efter lagring".
  - Urval produkter. Välj "Samtliga produkter oavsett ägare".

- Val av transaktionstyper. Välj "Inventering".
- Val av presentation. Välj "Visa samtliga transaktioner var för sig". Om det är inlagt en och samma produkt med olika leverantörer kommer varje transaktion var för sig.
- Val av kasserade produkter. Välj "Visa ej kasserade produkter".
- Val av rapportkolumner. Välj:
  - CAS
  - Leverantör
  - Faropiktogram (För att kontrollera om märkning enligt CLP finns på förpackningen.)
  - Faroangivelse (Vid ev ommärkning till CLP måste faroangivelsernas innebörd stämma överens med riskfraserna om enbart nya faropiktogram ska klistras på förpackningen.)
  - Plats för nya uppgifter
  - Kommentar
  - Att observera

På förteckningen under rubriken "Att observera" står det "Viktig" eller "Arkiverad" på vissa produkter.

"Viktig" betyder att produkten är ett CMR- eller allergiframkallande ämne. "Arkiverad" betyder:

- Produkten har utgått hos leverantören.
- > Produktens sammansättning/klassificering har ändrats.
- Produkten är ospecifikt namngiven och det går inte att avgöra vilken som avses.
- Produkten har ingen leverantör angiven och/eller det går inte att avgöra vilken produkt som avses.

De produkt som är arkiverad är markerad "grå" i inventeringsvyn.

- Sortering. Välj "Eget namn".
- 3. Välj rum. Markera den lokal som kemikalieförteckningen ska gälla för.
- 4. Klicka på "Excel" och skriv ut.

### 4b. Markering av produkt/kemikalier som inte är märkta enligt CLP

Sedan den 1 juni 2019 är det, enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om kemiska arbetsmiljörisker AFS 2011:19, inte längre tillåtet att ha kemiska produkter som är märkta enligt KIFS 2005:7 dvs de har orange/svarta farosymboler. Istället ska alla inköpta kemiska produkter vid LiU vara märkta enligt CLP-förordningen dvs de ska ha röda, svarta och vita faropiktogram. I praktiken har det inneburit att samtliga äldre kemiska produkter, som verksamheten vill behålla, ska ha märkts om. Vid LiU har det pågått ett stort arbete med att märka om de kemiska produkter som tidigare varit märkta med orange/svarta farosymboler. I samband med inventeringen bör dock en kontroll göras så att alla verksamhetens äldre kemiska produkter har märkts om. Vid den manuella inventeringen på papperet måste de produkter som inte är märkta enligt CLP markeras. Förteckningen med markeringar ska sparas så att ni på er enhet/avdelning ska se hur många produkter som fortfarande behöver märkas om enligt CLP och därefter utse någon att genomföra ommärkningen om behållarna ska sparas. Mer om ommärkning av kemiska produkter finns att läsa i Laboratoriesäkerhets-handboken, <u>https://insidan.liu.se/miljo/laboratoriesakerhetshandboken/kemikaliehantering/markning-skyltning?l=sv</u>

### 5. Start av inventering i systemet

| 2.   | 1.                   |
|--|----------------------|
| Kemikaliehantering         Riskbedömningar         Resultat         Manualer <ul></ul> | Inger Persson 2018 V |
|  |                      |

- 1. Kontrollera att årtalet stämmer, det ska alltså vara innevarande inventeringsår.
- 2. Klicka på "Inventering/Registrering"

| Ð  | Kemikaliehantering         Riskbedömningar           ← Startsidan         Inventering/Registrering | Resultat         Manualer           Kemikalieförteckning         Image: Comparison of the second | Sök produkter | Inger Persson 2019 V |
|----|--|---|---------------|----------------------|
| Ke | mikalieregistrering för Lin  | köpings Universitet   | t             |                      |
|    | 2019<br>(Gällande registreringsår)   | att:<br>visa inventeringsdata för<br>Q<br>vdelningar<br>m   |               |                      |

3. Välj din avdelning.

Det går även att nå "Inventering/Registrering" via systemets indexsida.

![](_page_7_Picture_0.jpeg)

För att starta inventeringen så är det lämpligt att kopiera data från föregående år

**Observera!** Stäm först av om det finns inköp som ännu inte lagts in i KLARA för föregående år, dessa måste i så fall läggas in i KLARA innan du kopierar över produkter och mängder från föregående år.

#### Välj rum att inventera i.

A. Klicka på huset som rummet finns i där du ska inventera.

![](_page_7_Figure_5.jpeg)

C. Klicka på rummet som ska inventeras.

![](_page_8_Figure_0.jpeg)

Om du behöver lägga in ny lagringsplats i ditt rum så titta i manualen "Manual för kemikalieregistrerare" som du hittar via indexsidan.

![](_page_8_Picture_2.jpeg)

### 6. Registrering av produkter i rum, skåp etc.

![](_page_8_Picture_4.jpeg)

1. Markera produkten som ska inventeras.

| 9048-46-8 Enhet:Massa   |           |                |        |           |  |
|-------------------------|-----------|----------------|--------|-----------|--|
|                         | Kommentar |                |        |           |  |
| nventering              |           |                |        |           |  |
| everantör               | Mängo F   | ritext Lagring | Ändrad |           |  |
| luka                    | 1 mg      | frys 1         |        | 🛿 Ta bort |  |
| .ägg till lagringsplats |           |                |        |           |  |
| NY Leverantör           | Mängd     | Lagring Frit   | ext    |           |  |
| Inventering 👻 Annan     | <b>-</b>  | <b>- -</b>     |        |           |  |
|                         |           |                |        |           |  |

- 2. Ändra leverantör, inventerad mängd och ev. lagring i rutan som kommer upp genom att klicka på den befintliga texten.
- 3. Klicka på spara.

Kom ihåg att samma kemiska ämnen med olika leverantörer läggs in var för sig.

När det gäller gasflaskor eller aerosolaerosolbehållare så kan du, om det finns flera gasflaskor eller aerosolbehållare med samma innehåll och leverantör, antingen registrera gasflaskorna på en gemensam post och ange total mängd och antal eller så inventeras gasflaskorna eller aerosolbehållarna som separata poster var för sig dvs mängd= antal litrar som gasflaskan eller aerosolbehållaren avser och antal=1. Oavsett vilket alternativ du väljer ska både mängd och antal anges.

| Kväve, komprimerad (volym)   | ◈ጃ        |
|--|-----------|
| 7727-37-9 Enhet:Volym (Gasflaska) Total mängd och antal måste anges  | Varning   |
| Historik Kommentar   |           |
| Inventering<br>Leverantör Mängd ritext Lagring Antal Ändrad  | ^         |
| Aga Gas AB 50 liter plåtskåp 1 20191129/IP   | 🛿 Ta bort |
|  | ~         |
| Ny post         Leverantör         Mängd         Lagring         Antal         Fritext           Inventering         Annan         V         plåtskåp         st |           |
| Spara Stäng  |           |
| IP=Inger Persson   |           |
|  |           |
|  |           |
|  |           |
|  |           |

#### Om produkt saknas i kemikalieförteckningen

| Produkter    | Flytta produkter Kassera Produ  | kter Hantera skåp              | Rum: B-huset/Plan 2/övningsru  | n :0 | Plocklistor<br>Region Östergötland<br>Apoteksvaror   |
|--------------|---|--------------------------------|--|------|--|
| Struktur Pro | odukt ↓<br>eton<br>rsyra<br>X: Ytdesinfektion 70+<br>anollösning 70%(Etanol 30-70%)<br>maldehydlösning 36 5-38%(Errmalin) |                                | Kommentar Ändrad Av<br>Kristinas   | 1.   | Region Östergötland<br>denåsortiment<br>Glukos<br>Jag Mitterviste produkten i Klanot<br>databas<br>och vill därför lägga in en   |
| C O Me       | tianol<br>triumklorid   | ▲ =Ämne eller i p<br>Klicka på | rodukt ingående ämne anses särskilt farligt.<br>M för information om respektive produkt. |      | Ny produkt<br>Produkter<br>i beta-DGlucopyranose<br>i D-Glucosamine 6-phosphate dipot<br>i alfa-D-Glucose 1-phosphate disodiu<br>i D-Glucose 1-phosphate disodiu<br>i D-Glucose 6-phosphate sodium salt<br>i D-Glucose monohydrate<br>i Glucose Standard Solution<br>i D-(+)-Glucose-1-13C<br>i D-Glucose-1-13C<br>i D-Glucose-1-13C<br>i D-Glucose-1-13C<br>i D-Glucosidase, from almonds (in<br>i beta-Glucosidase, from almonds (in<br>i alphaGlucosidase, from minods (in<br>i alphaGlucosidase, fr |

 Skriv in namnet på produkten du söker, CAS-nr för rena ämnen (ger bästa sökresultatet). Blir det ingen träff på hela namnet så försök med delar av namnet eller försök med produktens art nr.

iD(+)-GLUKUS iL-(-)-GLUKOS

- 2. Markera den produkten som överensstämmer med din produkt. Klicka gärna på det blå "i-et" så får du mera information om produkten. *Det är viktigt att du lägger in din produkt på rätt "KLARA-produkt" så att säkerhetsdatablad överensstämmer med den produkten som du har*. Är du tveksam så kontakta <u>petra.hagstrand@liu.se</u>
- 3. Lägg in leverantör, inventerad mängd och ev. lagring i rutan som kommer upp.
- 4. Hittar du inte produkten så, klicka på "Ny produkt " (till höger på sidan) och skicka ett meddelande med produktnamn, CAS-nr., m.m. enligt listan som kommer upp.

### 7. Ta bort befintlig produkt ur kemikalieförteckningen

Det finns två sätt att ta bort produkter från kemikalieförteckningen. Har du bara enstaka produkt att ta bort så gör enligt alternativ A nedan. Har du flera produkter så välj enligt alternativ B nedan.

 Bradford Reagent 1 🕕 Briljantblått R Brilliant Blue R-DAX Ytdesinfektion 70 6 DAA Enhet:Volym Historik Kommentar Inventering 2. Leverantör Mängd Lagring plåtskåp Ändrad 🛛 Ta bort Lahega Kemi AB Lägg till lagringsplats . 5 liter Ny post Leverantör Inventering V Annan Mängd Fritext Lagring ~  $\mathbf{v}$  $\mathbf{v}$ Spara Stäng 4.

#### A. Ta bort enstaka produkt

| Meddelande från webbsida |
|--------------------------|
| Ta bort aktuell post?    |
| OK Avbryt                |

- 1. Markera i listan den produkten som ska tas bort.
- 2. Klicka på "Ta bort symbolen" för att ta bort mängd/volym.
- 3. Klicka på ok, "Ta bort aktuell post".
- 4. Klicka på "Stäng".

|     | • | DAA TUUESINIEKUUN 70           |                |          |
|-----|---|--------------------------------|----------------|----------|
|     | 0 | DAX Ytdesinfektion Plus        | 5              |          |
| 8   | 0 | Diethyl ether(Dietyleter)      | 2017-12-12 🕫 🕄 | <b>`</b> |
| 8   | 0 | Formaldehyde solution 36,5-38% |                |          |
| 100 |   | Underson associate of 2500     |                |          |

5. Klicka på "Ta bort symbolen" vid den aktuella produkten, för att ta bort produkten från listan.

B. Ta bort flera produkter i rummet

![](_page_12_Figure_1.jpeg)

1. Klicka på "Kassera produkter".

### Kassera från:

| Avdelning: | Filuren  |        |        |          |   |
|------------|----------|--------|--------|----------|---|
| Rum:       | B-huset, | Plan 2 | 2, övr | ningsrum | 1 |

| Markera             | <u>Alla</u> Inga <u>Visa alla</u>   |
|---------------------|-------------------------------------|
| Prod                | ukt                                 |
|                     | 🖶 Borsyra                           |
|                     | 🖶 Bradford Reagent                  |
|                     | 🖶 Briljantblått R                   |
|                     | DAX Ytdesinfektion 70               |
|                     | 🖶 Dax ytdesinfektion extra (gammal) |
|                     | DAX Ytdesinfektion Plus             |
|                     | Dietyleter                          |
|                     | Formaldehydlösning 36,5-38%         |
| <ul><li>✓</li></ul> | 🖶 Kobolt(II)klorid                  |
|                     | 🖶 Metanol                           |
|                     | 🐺 Natriumazid                       |
|                     | 🖶 Natriumklorid                     |
| $\nabla$            | Premium Gloss Colours (Plasti-Kote) |
| Ľ                   | Väteperoxid 8-35%                   |

- 2. Markera de produkter som ska kasseras
- 3. Klicka på "Nästa" längt ner på sidan.
- 4. Bekräfta genom att klicka på "Kassera" längt ner på sidan.

Läs gärna mer i manualen Inventerar/Registrerare.

### 8. Paus i inventeringen.

All inmatning sparas kontinuerligt. Du kan när som helst avsluta ditt arbete och gå tillbaka och fortsätta precis där du slutade.

![](_page_13_Picture_2.jpeg)

Paus i inventeringen, "Logga ut".

### 9. Arkiverade (gråa) produkter

Vid start av inventering kan det visa sig en ruta med information mitt på skärmen. När en produkt på något sätt har förändrats i sammansättning, produkten har utgått och ersatts av en annan produkt eller att produkten har ett ospecifikt namn så får man ett meddelande om att man har en arkiverad produkt i er förteckning. Då syns denna ruta:

Du har en eller flera produkter som har arkiverats i X Klara (markerade med grå färg). Produkt: Dax ytdesinfektion extra (gammal) Det här kan bero på en eller flera anledningar, nämligen: Produkten har utgått hos leverantören Produktens sammansättning/klassificering har ändrats Produkten är ospecifikt namngiven och det går inte att avgöra vilken som avses Produkten har ingen leverantör angiven och/eller det går inte att avgöra vilken som avses Om du har en arkiverad produkt kvar på hyllan kan du låta den kvarstå i ditt register, annars ombeds du lägga till en korrekt proodukt i ditt register och ta bort den gamla. Eventuell ersättningsprodukt kan vara kommenterad på den gamla produkten. 📃 Visa inte det här meddelandet igen.

Raden med namnet på aktuell produkt är då gråmarkerad i inventeringsvyn.

![](_page_14_Figure_1.jpeg)

Klicka på produkten så får du reda på varför produkten är arkiverad.

![](_page_14_Picture_3.jpeg)

Informationen i detta exempel hänvisar till KLARA-id 34080. Detta ID-nummer sättas in i sökrutan för produkter. Gör därefter en sökning.

| Kristina Ors | elius 💦 📑 🗮   | 🔯 Logga ut   |           |
|--------------|---|--|-----------|
| Av           | Innan du matar<br>bör du förvissa o<br>inte redan finns<br>produktregistret.<br>Sök här på nam<br>Artikel- eller Kl | in en <b>ny</b> produkt<br>dig om att den<br>i<br>n, CAS-,<br>laranummer |           |
|              | Ploc  | klistor  |           |
|              | LiÕ depå  | åsortiment   |           |
|              | 34080   | Sök  | $\supset$ |
|              | Jag hittar inte pr<br>och vill därför lä<br>Ej listad   | odukten i listan<br>gga in en<br>gpodukt                                 |           |
|              |   |  |           |
|              | Prod  | lukter   |           |
|              | DAX Ytdesinfel  | ktion Extra  |           |
|              | Syno  | nymer  |           |
|              | 1 34080B  |  |           |
|              | <sup>1</sup> Aldrich 34080  | 4  |           |

Sökresultatet visar den produkt som ersätter den gamla. Glöm inte att föra över eventuellt registrerade mängder till den uppdaterade produkten.

Är produkten ni har i förrådet den gamla med samma innehåll som finns i den arkiverade produkten ska den inte bytas ut mot den nya produkten. Överväg i så fall om ni behöver ha produkten kvar eller om du kan kassera den.

Ibland finns det ingen ersättningsprodukt angiven. Försök då hitta produkten i KLARA. Om den inte finns i KLARA så hör av dig till <u>petra.hagstrand@liu.se</u>. Uppge fullständigt produktnamn,

ionan nas osy i

leverantör, artikelnummer och ev CAS-nummer på produkten. Har ni ett säkerhetsdatablad så bifoga det.

### 10. Övriga markerade produkter i produktlistan

I produktlistan finns förutom gråa (arkiverade produkter) även några ytterligare markeringar på produkter som finns med på viktiga listor.

Rödmarkerade produkter ingick i LiUs senaste utfasningsenkät som genomfördes 2021-2022. Produkterna som ingick i enkäten var sk CMR-produkter (**C**ancerogena, **M**utagena, **R**eproduktionstoxiska). Om den här typen av produkter finns i verksamheten så bör verksamheten till exempel överväga om det går att minska den använda mängden eller är det möjligt att ersätta med en mindre farlig produkt.

Mer om LiUs substitutionsarbete och vilka produkter som är utvalda att ingå i utfasningsarbetet finns att läsa i Laboratoriesäkerhetshandboken,

https://insidan.liu.se/miljo/laboratoriesakerhetshandboken/kemikaliehantering/val-av-kemiskprodukt?l=sv

Produkter markerade med triangel innehåller ämne eller i produkten ingående ämne som anses särskilt farligt tex CMR-ämnen (Cancerogena, Mutagena, Reproduktionstoxiska ämnen). Genom att klicka på triangelsymbolen så får du mer information om respektive produkt.

![](_page_15_Picture_7.jpeg)

### 11. Avsluta inventeringen

För att underlätta för registrerare att få en bättre överblick vilka rum som är färdiginventerade, finns en funktion med vilken man kan markera att förvaringsytan är "klar". Detta är speciellt värdefullt om avdelningen omfattar många rum och man delar ansvar. Denna funktion finns även tillgänglig för skåp.

Att markera en förvaringsyta grön medför ingen förändring i systemet, t.ex. att registrering av en specifik transaktion blir låst – markeringen ska enbart fungera som en visuell markör.

![](_page_16_Figure_0.jpeg)

- 1. Klicka på kugghjulet
- 2. Klicka på "Ändra status klar"

Då blir det färdiginventerade rummet grönmarkerat.

| Formaldehyd >=25%(Formalin)  |            |  |
|--|------------|--|
| Pormaidenyd >=25%(Formalin)  |            |  |
|  |            |  |
| Natriumklorid  |            |  |
|  |            |  |
| Status:  |            |  |
| inventering tillåten till och med                                      | 2014-02-28 |  |
| Jag har gjort färdig all inmatning<br>för den här inventeringsperioden | Klar       |  |

När alla rummen är färdiginventerade så klickar du på:

"Klar" som återfinns längst ner under kemikalieförteckningen.

| Om du är helt färdig med registrering av ALLA rum för avdelning |
|---|
| Filuren   |
| Klicka på registrering klar.                                    |
| registrering klar   |
| Om du tänker fortsätta registrering vid ett                     |
| senare tillfälle, klicka på klar för nu.                        |
| Klar för nu   |
| Jag vill fortsätta att registrera nu, bara stäng denna ruta.    |
| Avbort  |
| Avoryt  |
|   |
| L   |

Klicka på "Registrering klar".

### 12. Information tillgänglig i laboratoriesäkerhetshandboken

I laboratoriesäkerhetshandboken finns även information tillgänglig om inventering och registrering av inköp i KLARA. Information om kemikaliehanteringssystemet KLARA och inventering hittar du via

Laboratoriesäkerhetshandboken/kemikaliehantering/Kemikaliehanteringssystemet KLARA. Information om inköpsregistrering hittar du via, Laboratoriesäkerhetshandboken/Kemikaliehantering/Inköp och tillverkning.

### 13. Kontaktuppgifter

Frågor kring inventering och granskning av produkter: Petra Hagstrand Tel. 013-28 20 33 petra.hagstrand@liu.se