

# Bestellung von Labormaterialien und Chemikalien an der Chemikalien- und Materialausgabe (CMA)

V2.0.0

16.10.2023

Rechenzentrum WebShop-Betreuung

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Einkaufsberechtigungen.....	3
3	Suche nach CMA-Artikeln.....	4
4	Artikeldetails.....	5
5	Merkzettelfunktion.....	7
6	Bestellabschluss für Bestellberechtigte.....	8
7	Mitteilungen und Abholung .....	11
8	Buchung.....	11

## 1 Einleitung

Mit der Digitalisierung der Chemikalienausgabe können Chemikalien und Labormaterial für die Forschung in Zukunft über den WebShop bezogen werden. Für die generelle Benutzung des WebShops benötigen sie zunächst einen RZ-Account, mit dem Sie sich auch bei den anderen Diensten der JMU anmelden. Im Folgenden wird der Bestellprozess erklärt.

Den WebShop erreichen Sie über folgende URL:

<https://webshop.edu-bayern.de/shibboleth/shibdwayf>

Der WebShop ist die E-Procurement Plattform der Universität Würzburg und weiterer Hochschulen in Bayern. Über ihn können zentrale IT-Komponenten, Software und Dienstleistungen geordert werden.

Bei Fragen zum WebShop oder bei Fehlern können Sie sich gerne an die folgende E-Mail-Adresse wenden:

[e-procurement@uni-wuerzburg.de](mailto:e-procurement@uni-wuerzburg.de)

## 2 Einkaufsberechtigungen

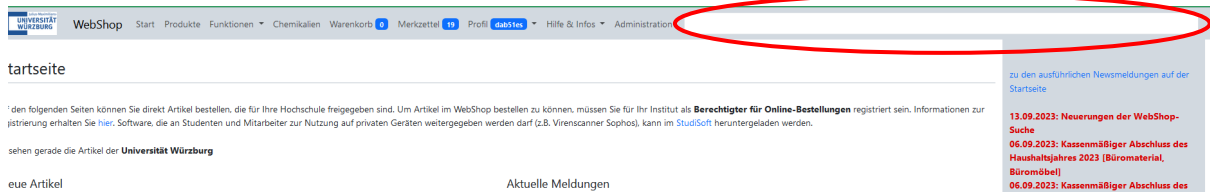
Bestellungen über den WebShop können auf zwei verschiedene Art und Weisen angelegt werden:

1. Bestellberechtigung für eine oder mehrere Kontierungen. Muss vorher durch den Anordnungsbefugten beantragt werden.
2. Eigenen Bedarf über den Merktzettelmechanismus bei einem Bestellberechtigten zur Freigabe anfordern.

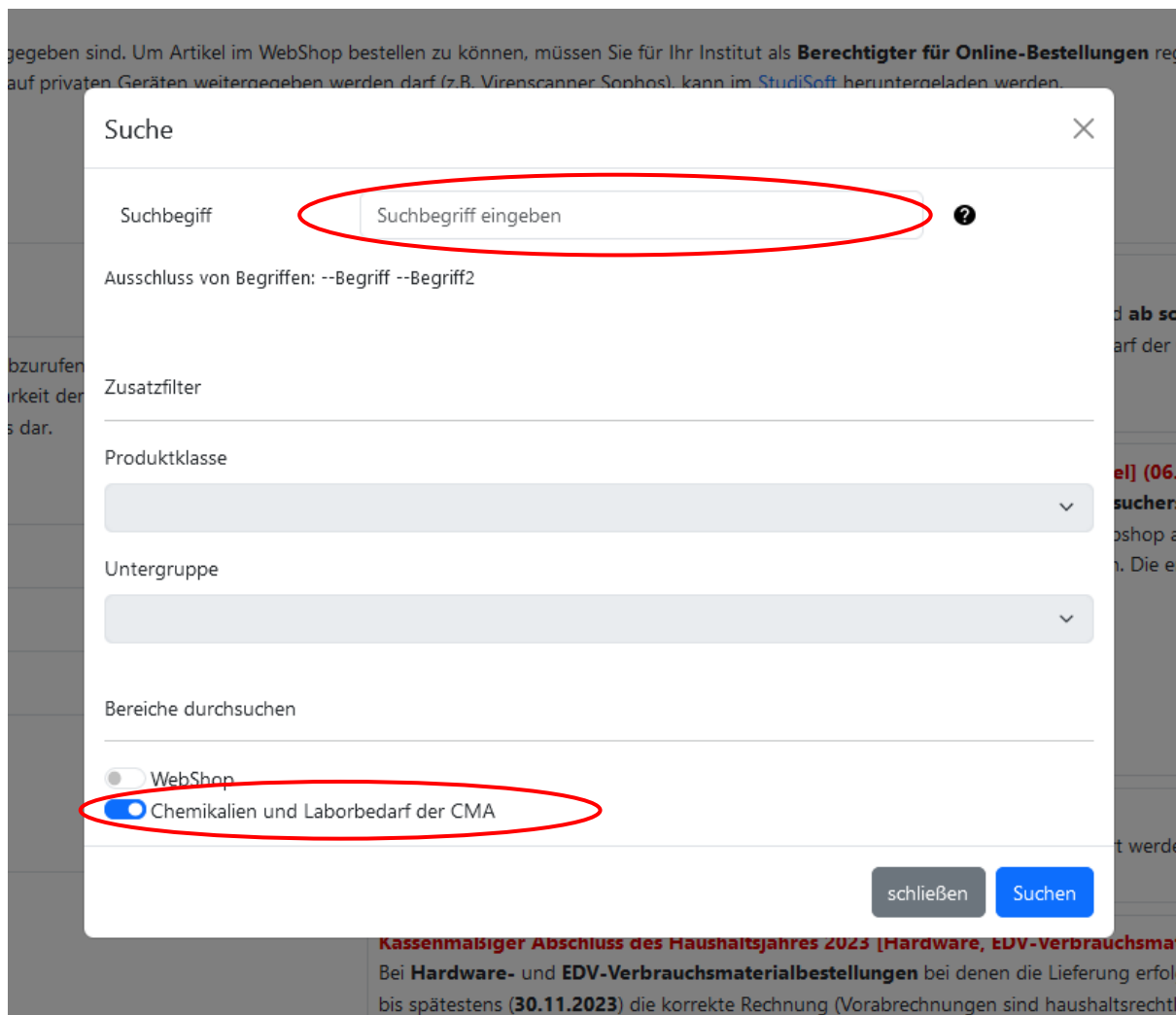
Das Antragsformular für die Artikelgruppen Chemikalien und Laborbedarf ist auf Anfrage bei Herrn Bellingier erhältlich (nach uniweitem Rollout auch über die Zentralverwaltung bzw. andere zentrale Stellen).

### 3 Suche nach CMA-Artikeln

Um die gewünschten Chemikalien bzw. Labormaterialien zu finden, können Sie die entsprechende Kategorie im Menüband unter dem Reiter **Chemikalien** aufrufen und dort aus den aufgeführten Artikeln wählen, oder Sie navigieren in die **globale Suchfunktion**.



Dort können Sie entweder nach dem Artikelnamen, der Artikelreferenz oder der CMA-Bestellnummer suchen und sich die Produkte ausgeben lassen. Wichtig ist hier den Slider zur Suchoption auf Chemikalien und Laborbedarf der CMA zu stellen. Diese Einstellung kann auch in den Profileinstellung vorgemerkt werden als Standardsuche.



Im Suchfeld wird zudem bei Eingabe der ersten Buchstaben jeweils eine Vorschlagsliste erzeugt, aus der gewählt werden kann. Chemikalien können neben der Artikelnummer auch über die CAS-Nummer, die Summenformel, dem Namen oder Synonymen gesucht werden.

Begriff

Bitte geben Sie einen Suchbegriff ein

Suchergebnisse

Es wurden insgesamt 91 Artikel gefunden

**1,2-Dibromethan, 250 ml Orig.-Packung (CMA)**



 Menge

Abbildung ähnlich [Artikel konfigurieren](#) [Auf den Merkzettel](#) [Auf die Vergleichliste](#)

ArtikelNr 134825  
Preis Nach Variante  
Hersteller VWR  
Typ Laborbedarf  
[Ausführliche Beschreibung anzeigen](#)

**1,2-Dibromethan, 250 ml Orig.-Packung- EUR/OP**

 Menge

[In den Warenkorb](#) [Auf den Merkzettel](#) [Auf die Vergleichliste](#)

ArtikelNr 134826  
Preis Nach Variante  
Hersteller VWR  
Typ Laborbedarf  
[Ausführliche Beschreibung anzeigen](#)

Abbildung ähnlich

**1,2-Dichlorethan z. Synth. (CMA)**

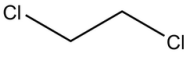
 Menge

Abbildung ähnlich [Artikel konfigurieren](#) [Auf den Merkzettel](#) [Auf die Vergleichliste](#)

ArtikelNr 134843

Rechenzentrum - Universität Würzburg Am Hubland 97074 Würzburg | Impressum und rechtliche Pflichtangaben | Datenschutzerklärung | Erklärung zur Barrierefreiheit

## 4 Artikeldetails

Nach der Suche erfolgt als nächster Schritt die Konfiguration. Chemikalien können in unterschiedlichen Einheiten, Labormaterial in unterschiedlichen Varianten bestellt werden. Über den Button **Artikel konfigurieren** gelangen Sie in die Detailansicht.



**1,2-Dibromethan, 250 ml Orig.-Packung (CMA)**

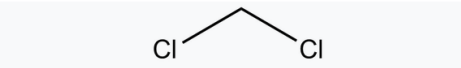
Abbildung ähnlich Menge

[Artikel konfigurieren](#)
[Auf den Merkzettel](#)
[Auf die Vergleichsliste](#)

**ArtikelNr** 134825  
**Preis** Nach Variante  
**Hersteller** VWR  
**Typ** Laborbedarf  
[Ausführliche Beschreibung anzeigen](#)

In der Beschreibung finden Sie den *Preis*, die *Variante*, die WebShop-Referenz (*ArtikelNr*), die *Bestellnummer* sowie den *Hersteller* des Artikels bzw. bei Chemikalien die *CAS-Nummer*. Genauere Details können Sie dem Reiter **Artikelmerkmale** entnehmen, indem Sie auf diesen klicken. Eine hilfreiche Information ist hier auch die Gebindegröße. Diese kann Ihnen helfen zu entscheiden, ob Sie bspw. eine Originalpackung bestellen möchten bzw. die Menge entsprechend dann dieser Größe anpassen.

Dichlormethan (stab. mit Amylen) (CMA)



Einheit	Preis (inkl.MwSt.)
100g	0,20 EUR
l	2,64 EUR
OP	528,17 EUR

Menge   EUR /100g : 0,20 EUR (inkl. MwSt.)

[auf den Merkzettel](#)

Dieser Artikel wird über die Chemikalien-Abteilung der Universität Würzburg zur Verfügung gestellt und muss auch dort abgeholt werden

**ArtikelNr** 134846  
**Bestellnummer** 1708  
**CAS-Nummer** 75-09-2

Im Reiter **Hinweise zur Abholung** sind Öffnungszeiten und ähnliche Informationen der CMA hinterlegt.

Um die jeweiligen Varianten/Einheiten auszuwählen, öffnen Sie das Dropdown-Menü, um sich diese anzeigen zu lassen. Die momentane Wahl wird unter **Aktueller Artikel** aufgeführt, die Auswahlmöglichkeiten unter **Verfügbare Variante wählen**. Die Informationen in der Beschreibung und den Artikelmerkmalen werden entsprechend Ihrer Wahl dynamisch angepasst. Bei der Auswahl der Varianten kann es oft hilfreich sein, diese zu vergleichen und zu überprüfen, ob es sich dabei wirklich um den Artikel handelt, den man bestellen möchte, z. B. das Becherglas in hoher vs. niedriger Form. Bei den Chemikalien handelt sich hierbei nur um die jeweiligen Einheiten.

Haben Sie das gewünschte Material in der gewünschten Variante gefunden, können Sie gegebenenfalls die Menge anpassen und den Artikel dann **in den Warenkorb** verschieben. Möchten Sie sich den Artikel für später vormerken bzw. über die Freigabeanforderung eine Bestellung durchführen, können Sie diesen stattdessen auch auf den **Merkzettel** legen.

Wiederholen Sie die obigen Schritte, bis Sie alle gewünschten Labormaterialien in den Warenkorb bzw. Merkzettel gelegt haben.

## 5 Merkzettelfunktion

Neben dem Menüreiter **Profil** können Sie zum **Merkzettel** navigieren. Die Ansicht im Merkzettel ist in zwei Spalten aufgeteilt. In der rechten Spalte sehen Sie die aktuell auf dem Merkzettel befindlichen aktiven Posten. Diese können per Auswahl nun über die die Funktionsbuttons bearbeitet werden. So kann eine Auswahl gelöscht werden oder in den **Warenkorb** transferiert werden. Die wichtigste Funktion für nicht bestellberechtigte Benutzer ist die **Auswahl senden** Funktion. Hierüber kann diese an eine bestellberechtigte Person gesendet werden.

### Merkzettel

Merkzettel ID übernehmen

Übersicht

Mein gesamter Merkzettel  
Artikel ohne Gruppierung

Meine Gruppierungen:

Empfangene Merkzettel  
Noch nicht übernommene Merkzettel   
Übernommene Merkzettel

Versendete Merkzettel  
Meine gesendeten Merkzettel

Genehmigungen  
Zur Genehmigung gesendete Merkzettel

Der gesamte Betrag ihres Merkzettels beträgt **359,60 EUR**

Artikel aus "Mein Merkzettel"

Alle Artikel auswählen

Pasteurpipetten aus LDPE (Groß) (CMA)

Pasteurpipetten aus LDPE (Groß) (CMA)

Menge

ArtikelNr 156859  
Positions Gesamtpreis 11,19 EUR

Positionsdetails (Preise sind entsprechend der Anzahl berechnet)

Pasteurpipetten aus LDPE (Groß) (CMA) 11,19 EUR

Abdampfschale-Porzellan (CMA)

Abdampfschale-Porzellan (CMA)

Menge

ArtikelNr 139064  
Positions Gesamtpreis 7,40 EUR (6,22 EUR + 19%)

Variante: 86 mm Durchm., halbtief, innen und außen glasiert

HerstellerNr.: 274/2  
LieferantenNr.: 7002

-DETAILS-  
Beschreibung: 86 mm Durchm., halbtief, innen und außen glasiert  
Gebindegröße: 1St.

-PRODUKTBILDER (Abbildungen ähnlich)-

Beim Drücken des Buttons **Auswahl senden** öffnet sich eine neue Seite. Hier muss die *E-Mail-Adresse* des Berechtigten angegeben werden. Zudem ist es möglich noch eine *eigene Bestellnummer* bzw. *Anmerkungen* zu hinterlegen. Über den Button **Merkzettel senden** wird der Vorgang abgeschlossen, woraufhin der entsprechende Hinweistext erscheint.

In der rechten Spalte gibt es nun noch eine weitere Funktion, die den Einkauf von sich wiederholenden Bestellungen erleichtert. Hier ist es möglich, eine Auswahl über den Button **Auswahl gruppieren** zu einem Paket zu schnüren. Dieses kann dann immer wieder bestellt und muss nicht jedes Mal neu zusammengestellt werden.

In der linken Spalte befindet sich die Organisationsebene. Hier können die offenen und schon bearbeiteten Merkzettel eingesehen werden. Hierzu gibt es drei ausklappbare Reiter: **Noch nicht übernommene Merkzettel**, **Übernommene Merkzettel** und **Meine gesendeten Merkzettel**. Neben

den ausklappbaren Menüpunkten gibt es zudem noch die Gruppierungen. Hier werden die aus einer Auswahl geschnürten Pakete angezeigt. Noch nicht übernommene sowie übernommene Merktettel können direkt in den Warenkorb transferiert werden bzw. per Auswahl gelöscht und auch weitergeleitet werden.

## 6 Bestellabschluss für Bestellberechtigte

Nach Auswahl aller Artikel und Befüllen des Warenkorbes öffnen Sie diesen über den Reiter **Warenkorb** im Menüband. Hier können Sie nun noch Anpassungen an der Bestellmenge bzw. Artikelkonfiguration vornehmen. Im Falle einer Bestellung von Chemikalien, die portioniert abgegeben werden, erscheint zudem ein entsprechender Hinweistext.

Der gesamte Betrag Ihres Warenkorbs beträgt **1,21 EUR**

### Portionierte Abgabe

Sie haben eine Chemikalie, die portioniert abgegeben werden kann, ausgewählt.

Sofern Sie keine Originalpackungsgröße bestellt haben, denken Sie daran ein passendes Gefäß mitzubringen oder hier zu bestellen und passend zu beschriften.

Das Behältnis zur Abfüllung **muss folgende Kriterien erfüllen:**

1. dicht verschließbar und chemisch beständig,
2. sauber und trocken (innen und außen!),
3. mit der Artikelnummer und dem Artikelnamen beschriftet und
4. ggf. mit den entsprechenden Gefahrenpiktogrammen versehen sein.

**Gefäße über 1 L Inhalt fallen nicht mehr unter den Begriff "Handgebrauch" und müssen ggf. zusätzlich mit den entsprechenden H- und P-Sätzen (im Wortlaut) versehen sein.**

Alle Artikel auswählen



Piperidin z. Synth. - EUR/100g

Menge

Gefahrenhinweise:



ArtikelNr 135893

CAS-Nummer 110-89-4

Bestellnummer (CMA) 2871-/100g

Positions Gesamtpreis 1,21 EUR (1,01 EUR + 19%)

Sind Sie mit der Bearbeitung des Warenkorbs fertig, können Sie auf den Button **Weiter zur Kasse gehen**.

Sollten Sie hier abrechnen wollen, können Sie den gesamten Warenkorb oder auch nur eine Auswahl löschen.

Nachdem Sie auf **Weiter zu Kasse** geklickt haben, müssen Sie nun das Institut bzw. die Finanzstelle auswählen. Hierzu gibt es ein Dropdownmenü mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Berechtigungen zur Institutswahl. Nach Auswahl der passenden Finanzstelle klicken Sie auf **Weiter zur Kontierung**. Um die Kontierung zu vervollständigen, können Sie hier nun aus den *Fonds* Auswählen, für die Sie eine Einkaufsberechtigung besitzen, und jeweils passend hierzu die *Finanzposition*.

Als nächste wählen Sie **Weiter zu den Bestelldaten** aus.



## Allgemeine Bestelldaten

<b>Mittelbereitstellung</b>	Einrichtung (Standard) <input type="text"/>	
Eigene Bestellnummer	ECH-23-228 <input type="text"/>	?
Eigene Bemerkung	<input type="text"/>	?
Externe Bemerkung	<input type="text"/>	?
Genehmiger	<input type="text"/>	?
Besteller ist Ansprechpartner	<input type="checkbox"/>	?
<b>Name</b>	<input type="text"/>	?
<b>E-Mail</b>	<input type="text"/>	?
Telefon-Nr. <b>Optional. Wird die Telefonnummer hinterlegt, wird diese an den Lieferanten weitergegeben</b>	<input type="text"/>	?
<b>Institut</b>	Chemikalien- und Materialausgabe der Fakultät für Chemie und Pharmazie <input type="text"/>	?
<b>Lieferadresse</b>	Am Hubland -- C3 Zentralgebäude Chemie <input type="text"/>	?
Lieferadresse ist Standortadresse	<input type="checkbox"/>	?
<b>Standortadresse</b>	Am Hubland -- C3 Zentralgebäude Chemie <input type="text"/>	?
User-Account Zugriff Auftragsverfolgung	<input type="text"/>	?
Abholdatum	TT.MM.JJJJ <input type="text"/>	?

[← Zurück zum Warenkorb](#)[Weiter zu Artikeldaten >](#)

Hier müssen Sie alle fett formatierten (Pflicht-) Textfelder ausfüllen. Die Eingabe der Daten kann zum Bestellabschluss gespeichert werden. Für die *Anschrift* können Sie aus der jeweiligen Dropdownliste auswählen. Die anderen Felder sind optional und können für jede Bestellung angepasst werden. IN den Nutzerprofil Einstellungen können Standardadressen hinterlegt werden, so dass diese nicht jeweils neu eingegeben werden müssen. Das Feld der *eigenen Bemerkung* können Sie nutzen, um dem Chemikalienausgabeteam eine Mitteilung bezüglich der Bestellung zukommen zu lassen. Zudem können Sie jeweils ein *Abholdatum* und einen *Accountzugriff* für eine andere Person hinzufügen. Als nächstes wählen Sie **Weiter zu Artikeldaten** aus. Im Falle einer Chemikalien- oder Materialbestellung muss im nächsten Schritt nichts weiter angegeben werden.

Zum Abschluss der Bestellung mit dem Button **Weiter zur Bestellübersicht** erfolgt im Falle einer Chemikalienbestellung noch die **Bestätigung zum Verwendungszweck**.

Mit Aktivieren des Sliders bestätigen Sie, dass die bestellten Chemikalien nur für Forschungs- und Lehrzwecke eingesetzt werden.

< zurück > Weiter

#### Hinweise zur Bestellung von Gefahrstoffen

Die Abgabe von Chemikalien und Materialien erfolgt nur an Mitarbeiter/innen und Studierende der Fakultät für Chemie und Pharmazie. Alle Chemikalien und Materialien dürfen nur für Lehr- und Forschungszwecke innerhalb der Universität verwendet werden. In den Räumlichkeiten der Ausgabe besteht Schutzbrillen- und Laborkittelpflicht.

**Ich bestätige hiermit, dass ich die Hinweise zur Bestellung von Gefahrstoffen gelesen habe.**



#### Erklärung über die genauen Verwendungszwecke eines Stoffes der Kategorie 2 des Grundstoffüberwachungsgesetzes (GÜG)

Ich bestätige hiermit, dass der über die Chemikalienausgabe der Chemischen Institute bezogene Stoff

**Piperidin z. Synth. (CMA),**

ausschließlich für die Forschung und Lehre verwendet wird.

Zudem bestätige ich, dass der bestellte Stoff nur dem gesetzlich erlaubten Verwendungszweck zugeführt wird.

Ich garantiere weiterhin, dass ich oben genanntes Produkt

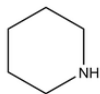
- nicht mit der Absicht beziehe, Substanzen herzustellen oder abzugeben, die als Suchtstoffe und/oder psychotrope Stoffe zum Einsatz kommen können,
- nicht im human- oder veterinärmedizinischen Bereich, im Landwirtschafts-, Lebensmittel- bzw. Kosmetikbereich verwende,
- nicht für militärische oder andere illegale Zwecke einsetze.

**Ich habe die Erklärung (GÜG) gelesen und bin mit der Einhaltung dieser einverstanden.**



Im Falle der Bestellung einer Substanz, die unter das Grundstoffüberwachungsgesetz fällt (Kategorie 2) müssen sie zudem noch einmal eine zusätzliche Erklärung bestätigen. Mit Aktivieren der Slider und klicken auf **Weiter** gelangen Sie zum Bestellabschluss und der Zusammenfassung der Bestellung. Hier müssen Sie komplett nach unten scrollen und dort einmal die **Datenweitergabe bestätigen**. Optional können Sie die **allgemeinen Bestelldaten speichern**, wie im oberen Abschnitt beschrieben. Mit **Bestellung anlegen** schließen Sie diesen Teil ab. Der Auftrag wird nun an die CMA übermittelt.

## Warenkorb



Piperidin z. Synth. - EUR/100g

Menge 10

Gefahrenhinweise:



ArtikelNr 135893

CAS-Nummer 110-89-4

Bestellnummer (CMA) 2871-/100g

Positions Gesamtpreis 1,21 EUR (1,01 EUR + 19%)

Der gesamte Betrag Ihres Warenkorbs beträgt **1,21 EUR**

Hiermit bestätige ich, dass für den Bestellvorgang die oben aufgeführten persönlichen Daten an den/die Lieferanten weitergeleitet werden.

Bestätigung der Datenweitergabe Speicherung allgemeine Bestelldaten 

Die allgemeinen  
Bestelldaten wie  
Ansprechpartner und  
Adresse werden  
gespeichert und sind für  
den nächsten Bestellprozess  
vorhanden

[← Zurück zu Bestelldaten](#)[✓ Bestellung anlegen](#)

## 7 Mitteilungen und Abholung

Nach erfolgreichem Anlegen der Bestellung erhalten Sie hierüber eine Statusmail. Im Folgenden erhalten Sie darüber hinaus eine weitere E-Mail, wenn der Artikel in der CMA vorrätig und abholbereit ist. Nach Erhalt dieser E-Mail kann die Bestellung vor Ort in der CMA abgeholt werden. Dort wird die Bestellung durch das Personal auf *abgeholt* gesetzt und Sie erhalten auch darüber eine weitere Bestätigung. Zur Abholung halten Sie bitte ihre Bestelldaten bereit, bzw. der Abholende muss belegen können, dass er berechtigt ist, die angelegte Bestellung abzuholen. Für Vorbestellungen auf Wägen oder im Lösungsmittelbereich kann hierzu die Bestellbestätigung beigelegt werden bzw. die Bestellnummer angegeben werden.

## 8 Buchung

Im monatsweisen Turnus werden die Bestellungen automatisch intern verrechnet. Als Besteller:in erhalten Sie hierzu einen PDF-Beleg. Dieser kann beigelegt werden oder wahlweise an die Buchhaltung Ihres Bereichs übermittelt werden. Zusätzlich ist unter dem Reiter **Chemikalien** ein Punkt **Sammelbelege**. Hierüber öffnet sich eine Seite zur Erstellung von PDF-Sammelbelegen, die jeweils nach Finanzstelle und Jahr/Monat erzeugt werden können.