

# REGISTRERING AV ENKELTUTSTYR

---

## Innledning

Denne prosedyren beskriver hvordan man registrerer enkeltutstyr i Medusa.

Det finnes egne veiledere for intervallregistrering av utstyr, kopiering av utstyr og oppretting av NKKN(temp)-koder.

## Dokumenthistorikk

Versjon	Dato	Endring	Status	Signatur
1.0	25.04.2016	Første versjon	Nasjonalt godkjent	Cecilie Langvik OUS
1.1	27.07.2017	Lagt til info om hvordan SfS-finansiert utstyr på OUS skal registreres. Mindre endringer samt oppdatert med nasjonal mal for veiledere		Thomas Herland OUS
1.2	01.10.2018	Bruk av utstyrskategori «MTU» og «annen» ved registrering av testutstyr		Magne Feragen OUS
1.3	29.11.2018	Presisering av nasjonalt anbefaling for føring av priser eks / inkl mva		Thomas Herland OUS



# REGISTRERING AV ENKELTUTSTYR

Effektuere

## Nytt utstyr/anlegg

Type:   Utstyr  Anlegg  Intervall

Oppgi Reg.nr:  Serienr:

Kode:

Signatur:

Faggruppe:

Økonomi- og Innkjøpsdata

Innkjøpsdato: <input type="text"/>	Innkjøpspris: kr 0,00
Mva-kode: <input type="text"/>	Gjenansk. pris: kr 0,00
Lev. godkjent: <input type="text"/>	ØK levetid: <input type="text"/>
Garanti t.o.m.: <input type="text"/>	Teknisk levetid: <input type="text"/>

Leverandør informasjon

Opprinnelig lev: <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="→"/>
Nåværende lev: <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="→"/>
Servicefirma: <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="→"/>

Eier/plasering

Eier: <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="🔍"/>
Plassering: <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="📄"/>
Finansiert av: <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="🔍"/>

Utstyrsguppe

Handelsnavn:


Fabrikat:

Modell:

1) I hovedmenyen, klikk på utstyrspanen -> Nytt utstyr

2) Velg utstyrskategori (normalt velges «MTU»). For testutstyr spesielt laget for et MTU, velges også «MTU» da dette utstyret registreres med NKKN-kode. For generelt måleutstyr velges «Annen».

3) Fyll inn registreringsnummer og serienummer

4) Fyll in kode. Du kan klikke på  for å få opp et eget søkefelt, eller du kan bare skrive fabrikat, modell, utstyrsguppe og utstyrnavn i det blå søkefeltet.

Når du har valgt kode, vil informasjon om utstyret fylles ut her. Sjekk at det stemmer.

**NB: For registrering av utstyrstype MTU skal det brukes NKKN-koder, disse har format AAAAA-BBBBB (5 siffer, bindestrek, 5-siffer) Dersom du ikke finner korrekt NKKN-kode, ta kontakt med Medusa superbruker for hjelp med å opprette ny kode før du går videre.**

5) Klikk på «effektuer». Du vil få opp melding om at obligatoriske felt mangler. De skal du fylle ut videre i de påfølgende punktene.



# REGISTRERING AV ENKELTUTSTYR

Utstyr 12345678

Utstyrsinformasjon IT Relasjon

Reg.nr 12345678 Serienr  Signatur

Utstyrsgruppe Røntgensystem, bildeforsterk Kode 10104-21334 ✓ + → Faggruppe

Fabrikat Siemens Modell 7555126 Utstyrskategori MTU

Plassering  Kallenavn  Filter

Eier/plassering Eier/plassering

Notater

Arbeidsordre Eier

Ekstern service Øk. Ansvarlig

Tester Plassering

Drift-, tilstand-, og øvrig informasjon Fysisk plassering

Dokumenter Rom/lab

Leverandør informasjon Finansiert av

6) Signatur og faggruppe: Skriv inn hovedansvarlig for utstyret. (klikk for å se tooltip for mer info)

7) Filter: Sjekk at riktig filter (lokasjon) er valgt.

8) Eier, Øk. Ansvarlig, Plassering, Fysisk plassering, skal fylles ut på lavest mulig nivå i organisasjonen.

9) Rom/lab er et fritekstfelt. Fyll gjerne ut så detaljert som hensiktsmessig, f.eks romnummer/navn. Se tooltip. Dersom utstyret ikke har en fast plass, bruk bygg, etasje, område.

10) Finansiert av: Søk opp riktig avdeling. Dersom utstyr er finansiert av ekstern part (f eks Siemens financial Services) fyller du inn dette.

Eier/plassering Leverandør informasjon

Notater

Arbeidsordre Leverandør

Ekstern service Servicefirma

Tester Opprinnelig leverandør

Drift-, tilstand-, og øvrig informasjon

Dokumenter

Leverandør informasjon

11) Klikk på leverandørinformasjon

12) Søk opp og fyll inn Leverandør, Servicefirma og Opprinnelig leverandør. Dersom servicefirma ikke finnes på listen, så ta kontakt med Medusa superbruker eller annen person som har rettigheter til å legge inn nye leverandører i Medusa.



# REGISTRERING AV ENKELTUTSTYR

Eier/plasering	Økonomi- og Innkjøpsdata	
Notater		
Arbeidsordre	<u>Innkjøpsreferanse</u>	<u>Leveransedato</u>
Ekstern service	<u>Anleggsnr.</u>	<u>Lev. godkjent</u>
Tester	<u>Mva-kode</u>	<u>Garanti t.o.m.</u>
Drift-, tilstand-, og øvrig informasjon	<u>Innkjøpspris inkl mva</u>	<u>ØK levetid</u>
Dokumenter	<u>Innkjøpspris (inkl. MVA)</u>	<u>Teknisk levetid</u>
Leverandør informasjon	<u>Gjenansk. pris</u>	<u>Kostnad materiale</u>
Økonomi- og Innkjøpsdata	<u>Gjenansk. pris (inkl. MVA)</u>	<u>Kostnad tjeneste</u>
	<u>Finansiell status</u>	<u>Intern Tid</u>
	<u>Forvaltningskategori</u>	

13) Klikk på Økonomi og innkjøpsdata

14) Fyll ut innkjøpsreferanse. Dette er typisk prosjektnummer for anskaffelse og/eller bestillings-/rek.nummer. Se tooltip!

15) Fyll inn «Leveransedato» og «Garanti t.o.m.»  
Garanti regnes fra etter avtalt prøveperiode.

16) Fyll inn «Innkjøpspris» Nasjonalt Medusa forvaltningsråd anbefaler å oppgi pris eks MVA. men praksis bestemmes av lokalt HF.

**NB! I OUS skal pris angis inkl MVA. Feltene «Mva-kode» og «innkjøpspris (inkl. MVA)» skal ikke brukes i OUS fordi innkjøpspris allerede er angitt inkl mva.**

17) Finansiell status: Velg det som passer best. **NB: For utstyr finansiert av ekstern part (f eks Siemens financial Services) velger du likevel «kjøpt» her.**

Eier/plasering	Planlegg vedlikehold	
Notater		
Arbeidsordre		
Ekstern service	<u>Planlagt</u>	<u>Utført</u>
Tester	Ingen rader funnet	
Drift-, tilstand-, og øvrig informasjon		
Dokumenter		
Leverandør informasjon		
Økonomi- og Innkjøpsdata		
Planlegg vedlikehold		

18) Klikk på Planlegg vedlikehold

19) Opprett PV ved å klikke på «Ny PV». Dersom utstyret har PV tilknyttet kode vil denne automatisk legges inn. For utfylling av PV, se egen veileder.



20) Klikk på Lagre

Det skal opprettes en arbeidsordre for mottaks kontroll når du mottar nytt utstyr. Her skal du dokumentere testene du utfører. Jobben knyttes til anskaffelsesprosjekt for føring av timer (for aktivering av kostnad). Jobben avsluttes når alt er ferdig.

