

## Brukerveiledning utstyrsmodule



Utarbeidet av:  
Jørgen Berntzen

Godkjent av:  
Sakarias Myskja

Versjon:  
1.00

Dok.id.:  
D00978

Sidenr:  
1 av 10

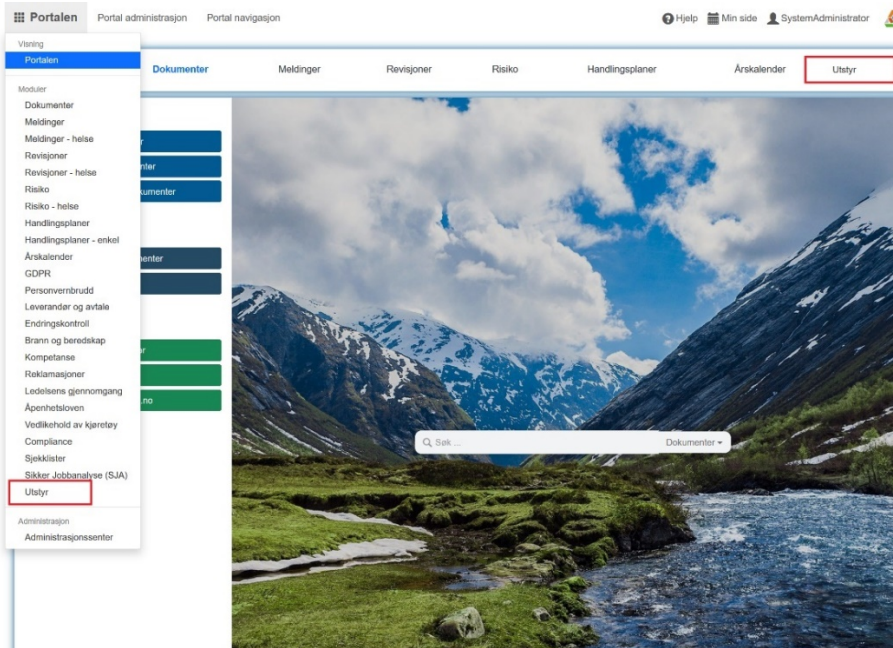
### Utstyrskontroll – Hvorfor er det viktig?

- Kvalitetssikring: Kontroll av utstyr sikrer høy kvalitet på produkter og tjenester ved å identifisere og rette opp feil.
- Prosessoptimalisering: Kontroll av utstyr avdekker ineffektivitet og bidrar til å forbedre prosesser, øke produktiviteten og redusere kostnader.
- Overholdelse av regelverk og standarder: Kontroll av utstyr sikrer at organisasjonen oppfyller bransjekrav og unngår juridiske problemer.
- Forebygging av avbrudd: Tidlig identifisering av problemer i utstyret bidrar til å forhindre uforutsette avbrudd i produksjonen og opprettholde kundetilfredshet.

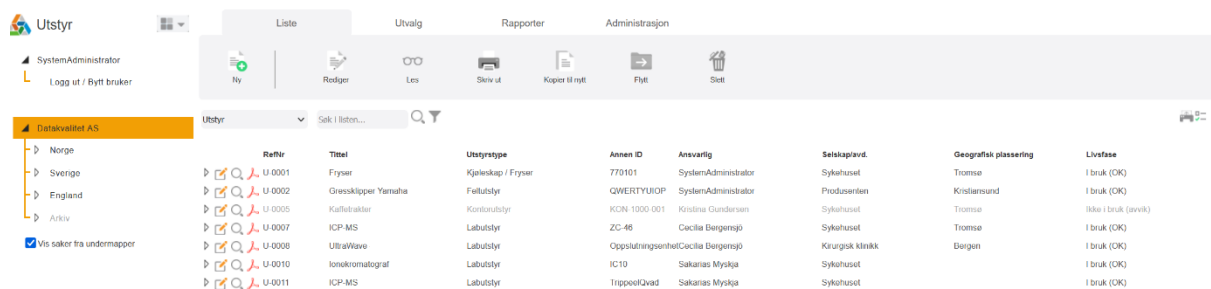
Samlet sett bidrar utstyrskontroll i store organisasjoner til å sikre kvaliteten på produkter og tjenester, forbedre prosesser, overholde regelverk og minimere driftsavbrudd. Det er et viktig element for å opprettholde effektiviteten og suksessen til organisasjonen.

### Saksbehandle utstyr

For å saksbehandle i utstyrsmodule må den åpnes. Naviger til utstyrsmodule ved å bruke "vaffelmenyen" og klikk på "Utstyr" eller bruk toppmenyen.



Saksbehandlingsvinduet til utstyrsmodule skal se slik ut:

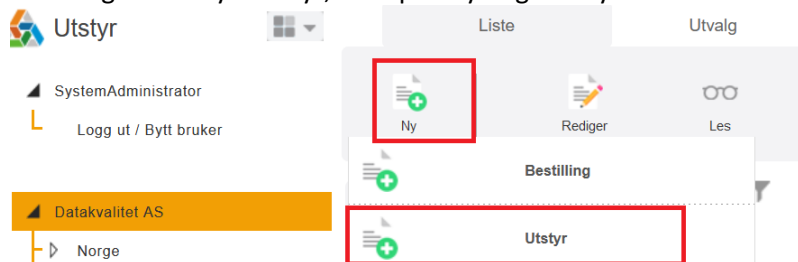


Utstyrsmodule brukes både til å registrere nytt utstyr og til å føre vedlikehold, utlån og andre oppgaver som hører til nåværende utstyr. For å endre et utstyr klikker du enten på den gule blyanten eller på forstørrelsesglasset om du bare ønsker å lese uten å gjøre endringer. Om du ønsker en rapport om utstyret klikker du på PDF symbolet ved siden av forstørrelsesglasset.

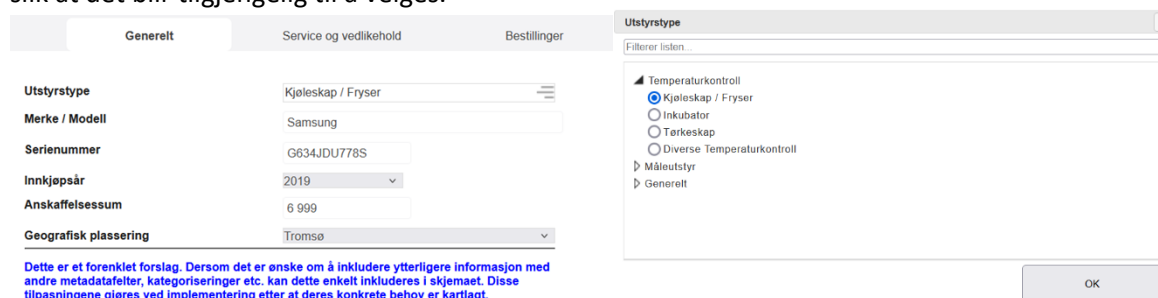
## Nytt utstyr:

### Generelt

For å registrere nytt utstyr, klikk på «ny» og «utstyr»



I det nye vinduet som dukker opp kan utstyrstype velges fra en liste av utstyr som vedlikeholdes av kunden. Om utstyret ikke finnes i listen må ansvarlig for utstyr legge dette inn [valglisten](#) for utstyr slik at det blir tilgjengelig til å velges.

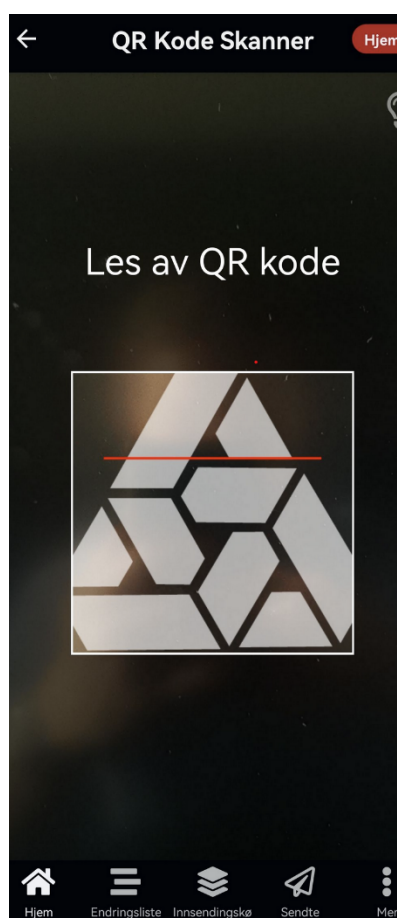
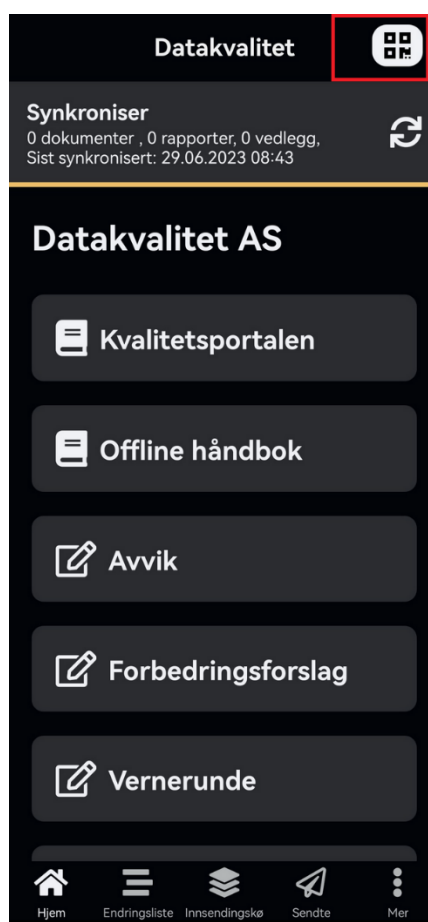


Det kan videre legges inn informasjon om hvilken modell /serienummer/innkjøpsår/anskaffelsessum. Geografisk plassering er avhengig av en definert valgliste, men det kan endres til å gjelde avdelingsstruktur eller andre strukturer om nødvendig. Merknader er kommentarer som kan legges til ved å klikke på «legg til».

## Registrering i app

For å registrere i app er det bare å skanne QR-koden som hører til et gitt utstyret i datakvalitet appen. Da vil du få opp en liste med forskjellige handlinger som kan gjennomføres. App handlinger for utstyrsmodule er noe mer begrenset enn hva man kan gjøre i web, og derfor vil alle felter beskrives ut fra web selv om de vil funke på samme måte i app.

App ser slik ut, for å skanne QR-kode trykk på boksen i øvre høyre hjørne. Det vil da åpne kamera og vise et felt som du må holde mot qr-koden.



Dette vil ta deg videre til app handlinger for utstyret.



### Apphandlinger

**Info om utstyret:** Viser en detaljert oversikt over utstyret, inkludert all tilgjengelig informasjon og historikk.

**Nytt vedlikehold:** Lar deg registrere en ny vedlikeholdsaktivitet for utstyret.

**Ny feil:** Lar deg rapportere en ny feil eller problem med utstyret.

**Nytt utlån:** Lar deg registrere et nytt utlån av utstyret.

**Registrer utlån av utstyret:** Lar deg oppdatere utlånsinformasjonen for utstyret, inkludert hvem det er lånt ut til og når det forventes returnert.

**Tilbakelevering:** Lar deg registrere når utstyret ble returnert etter et utlån

**Endre livsfase:** Lar deg oppdatere utstyrets nåværende livsfase, for eksempel fra "i bruk" til "vedlikehold" eller "ikke i bruk".

Utstyrs forskjellige livsfaser:

- Til utfylling
- I bruk (OK)
- I bruk (vær obs)
- Ikke i bruk (avvik)
- Utfaset
- Tapt

**Endre plassering:** Lar deg oppdatere hvilken avdeling utstyret ligger under.

**Nytt vedlegg:** Lar deg legge til nye vedlegg, som bilder eller dokumenter.

**Endre planlagt vedlikehold:** Lar deg oppdatere datoen og detaljene for utstyrets neste planlagte vedlikeholdsaktivitet. Lar deg også registrere at et vedlikehold er gjennomført.

For utfyllende info om hvordan bruke disse feltene se lengre ned.

## Service og vedlikehold

### Vedlikehold

The screenshot shows the 'Service og vedlikehold' module. At the top, there are tabs for 'Generelt', 'Service og vedlikehold', 'Bestillinger', 'Utlån', 'Vedlegg og referanser', and 'Oppgaver'. Below the tabs, there are buttons for 'Slett valgt' and '+ Ny oppføring'. A search bar is present with the text 'Søk i listen...'. Below the search bar, there is a table with columns: 'Tittel', 'Saksbehandler', 'Vedlikeholdsfrist', 'Intervall', and 'Livsfase'. The table contains three rows of data. Below the table, there is a 'Meldte feil' section with columns: 'Dato registrert', 'Meldt av', 'Melder e-post', and 'Kommentar'. There are buttons for 'Slett valgt' and '+ Ny feil' in this section as well.

Tittel	Saksbehandler	Vedlikeholdsfrist	Intervall	Livsfase
Tuning og grundig rens av fryser	Kristina Gundersen	16.11.2024	12	Planlagt
Nytt vedlikehold				Planlagt
Tuning og grundig rens av fryser	Kristina Gundersen	23.06.2024	12	Planlagt
Tuning og grundig rens av fryser	Kristina Gundersen	23.06.2024	12	Planlagt
Test		23.08.2023	2	Planlagt

Dato registrert	Meldt av	Melder e-post	Kommentar
16.06.2022 16:29	SystemAdministrator	Administrator	

Fanen «service og vedlikehold» brukes til å registrere gjennomførte/planlagte vedlikehold på utstyret. Det er enkelt å opprette nytt vedlikehold ved å klikke på «ny oppføring» som vil føre deg inn i ett nytt vindu hvor vedlikeholdet kan beskrives og det er mulig å inkludere hvem, hva, og når forskjellige oppgaver ved et gitt vedlikehold skal gjøres.

The screenshot shows the 'Vedlikehold' form. At the top, there is a 'Lagre' button. Below it, there is a 'Beskrivelse' section with a 'Tittel' field containing 'Tuning og grundig rens av fryser' and a 'Beskrivelse' field containing 'Vedlikehold utføres årlig'. Below the 'Beskrivelse' section, there is an 'Intervall (min)' field with the value '12' and a 'Status' field with the value 'Planlagt'. Below the 'Intervall' section, there is a 'Vedlegg' section with a '+ Legg til / fjern' button. Below the 'Vedlegg' section, there is an 'Oppgaver' section with a search bar and a '+ Legg til' button. Below the 'Oppgaver' section, there is a 'Uttørelse' section with a 'Vedlikeholdsfrist' field containing '16.11.2024' and a 'Saksbehandler' field containing 'Kristina Gundersen'. Below the 'Uttørelse' section, there is a 'Merknader' section with a '+ Legg til' button and a 'Merknader' field containing '21.06.2022 - SystemAdministrator' and 'Utlent, et OK'.

Det er også mulig å legge inn intervaller for når vedlikeholdet skal dukke opp igjen som en repeterende oppgave ved å bruke «intervall». Saksbehandler på vedlikeholdet er ansvarlig for

vedlikeholdet, men det er også mulig for saksbehandler og delegere oppgaver videre ved å klikke på «legg til» ved siden av «oppgaver».

Oppgave

Oppgave

Gjelder Vedlikehold 'Tining og grundig rens av fryser'

[gå til saken](#)

---

**Beskrivelse**

**Utføres av**  🔍 🔒

Gi utfører leserettigheter til sak

Utfører må signere for utført

Utfører får ikke lukke oppgaven

**Frist**  🔒

**Prioritet**  ▼

[⚙️ Avansert](#)

---

**Merknader**

**Prosent ferdig**  ↕️

**Status**

Aktiv

Utført

Avvist

Lukket

[📄 Opprett oppgave](#)

Et nytt vindu fra vedlikeholdet dukker opp og har kan deloppgaver på vedlikeholdet legges til. Det kan delegeres til personen som skal gjøre oppgaven som også vil få det opp på «min side» under «mine oppgaver». «Utføres av» er oppgavegjennomføreren, noen oppgaver trenger ikke tilgang til hele vedlikeholdet, men bare en beskrivelse av hva som trengs å gjøres. Saksbehandler velger selv hvilken informasjon oppgaveutfører skal ha tilgang til, enten bare beskrivelsen som legges inn i oppgaven eller hele saken ved å krysse av i de forskjellige boksene.

Merknadsfeltet er et fritt tekstfelt designet for å gi oppgaveutfører muligheten til å legge til ytterligere informasjon eller kommentarer som ikke nødvendigvis passer inn i de andre feltene. Dette kan inkludere, spesielle instruksjoner, historiske notater, eller andre relevante detaljer. For å legge til en merknad, klikker brukeren på "Legg til"-knappen, skriver inn merknaden i det oppgitte feltet, og klikker deretter "Lagre" for å bekrefte. Prosent ferdig er et tallfelt der oppgaveutfører kan legge in gjennomføringsprosenten til en oppgave, dette gjør det lett for saksbehandler å se hvor mye som er igjen.

## Meldte feil

I Utstyrsmodule finner du en deltaliste kalt "Meldte Feil". Dette er en oversikt over alle feil som har blitt rapportert på det spesifikke utstyret. Hver oppføring i listen representerer en separat feil som har blitt meldt.

## Meldte feil

 Slett valgt Ny feil

Dato registrert	Meldt av	Melder e-post	Kommentar
 21.07.2023 08:43	SystemAdministrator	Administrator	
 21.07.2023 08:43	SystemAdministrator	Administrator	
 21.07.2023 08:42	SystemAdministrator	Administrator	
 20.07.2023 12:33	SystemAdministrator	Administrator	
 20.07.2023 12:33	SystemAdministrator	Administrator	
 16.06.2022 16:29	SystemAdministrator	Administrator	

For å legge til en ny feilmelding, klikker du på "Ny"-knappen. Dette vil åpne et pop-up-vindu med et sub-skjema hvor du kan registrere detaljene om feilen. Dette sub-skjemaet inneholder følgende felter:

### Dato Registrert

Dette er datoen feilen ble registrert.

### Meldt av og Epost

Dette er personen som rapporterte feilen. Om det meldes gjennom et meldeskjema vil navn og epost ofte være obligatoriske felter som melder fyller ut selv, og de vil da komme inn automatisk. Hvis feilen registreres rett i inn av en saksbehandler vil denne måtte fylle dette ut manuelt.

### Bilder (Vedlegg)

Hvis du har bilder som viser feilen, kan du legge dem til her. Klikk på "Legg til"-knappen, velg bildefilene du vil laste opp fra datamaskinen din, og klikk deretter "Lagre". Bildene vil da bli lagt til feilmeldingen.


### Feil


---

**Beskrivelse**

Dato registrert 21.07.2023 08:54


Kommentar

Meldt av SystemAdministrator 

Melder e-post Administrator 

---

**Bilder**



Når du har fylt ut alle feltene i sub-skjemaet, klikk "Lagre" for å lukke pop-up-vinduet og legge til feilmeldingen i "Meldte Feil"-deltalisten i Utstyrsmodule. Dette sikrer at alle rapporterte feil er lett tilgjengelig og sentralisert på ett sted.

## Bestillinger

Bestillinger er en liste som viser hvem i organisasjonen som har meldt inn en bestilling på et gitt utstyr. Bestillinger er et eget skjema og vi kommer tilbake til det senere.

## Utlån

I utlånsfanen finner du en liste over alle utlånene som er registrert på utstyret. Dette er en oversikt over alle tidligere og kommende utlån for det spesifikke utstyret. Hver oppføring i listen representerer et separat utlån.

**Utstyr U-0001**

Navn	Fryser	Selskap/avd.	Sykehuset	I bruk (OK)
ID	770101	Ansvarlig	SystemAdministrator	Lagre
		Neste kontroll	01.08.2022	

Generelt   Service og vedlikehold   Bestillinger   **Utlån**   Vedlegg og referanser   Oppgaver

Utlån Slett valgt + Nytt utlån

Søk i listen...

Utlånsdato	Tilbakedato	Meldt av	Melder e-post	Kommentar
20.06.2022 08:00	15.07.2022 02:00	SystemAdministrator SystemAdministrator	Administrator Administrator	Trenger utstyret hele uken

For å registrere et nytt utlån, klikker du på "Nytt utlån"-knappen. Dette vil åpne et pop-up-vindu med et sub-skjema hvor du kan registrere detaljene om utlånet. Dette sub-skjemaet inneholder følgende metadatafelt:

Utlån

Lagre

Beskrivelse

Utlånsdato

Estimert tilbakedato

Kommentar

Meldt av SystemAdministrator

Melder e-post Administrator

Lever tilbake

Kommentar

Brukstid

Ansvarlig ,Oppretter  
Skriverettigheter



### Utlånsdato

Dette feltet representerer datoen og klokkeslettet når utstyret ble lånt ut. Velg riktig dato og tid fra kalenderen og klokken.

### Estimert Tilbakedato

Dette feltet representerer datoen og klokkeslettet når utstyret forventes å bli returnert. Velg riktig dato og tid fra kalenderen og klokken.

### Kommentar

Dette er et fritekstfelt hvor du kan legge til eventuelle bemerkninger eller spesifikke detaljer om utlånet.

### Meldt av og melder e-post

Navn og epost til den som har meldt inn utlånet.

### Leverte Tilbake

Dette feltet representerer datoen og klokkeslettet når utstyret ble returnert. Velg riktig dato og tid fra kalenderen og klokken når utstyret er returnert.

### Kommentar

Dette er et annet fritekstfelt hvor du kan legge til eventuelle bemerkninger eller spesifikke detaljer om tilbakeleveringen av utstyret.

### Brukstid

Dette feltet representerer antall timer fra utlånsdato og når utstyret ble levert tilbake. Dette vil vanligvis bli beregnet automatisk av systemet basert på de oppgitte datoene og tidspunktene.

Når du har fylt ut alle feltene i sub-skjemaet, klikk "Lagre" for å lukke pop-up-vinduet og legge til utlånsinformasjonen i i utlånslisten.

## **Vedlegg og referanser**

### Vedlegg

Her kan bilder, dokumenter, brukermanualer og liknende legges til slik at det er mulig å sjekke denne informasjonen før bruk av utstyret.

### Referanser

Referanser er knyttet opp mot andre skjemaer i systemet. Her kan du koble sammen for eksempel et avvik eller et spesifikt dokument fra dokumentmodulen mot utstyret.

## Oppgaver

Oppgaver fungerer på samme måte som oppgaver under vedlikehold. Det kan opprettes oppgaver mot spesifikke personer med frister.

Utstyr U-0001

Navn Fryser  
ID 770101

Selskapsnavn. Sykehuset  
Ansvarlig SystemAdministrator  
Neste kontroll 01.08.2022

I bruk (OK)  
Lagre

Generelt Service og vedlikehold Bestillinger Utlån Vedlegg og referanser **Oppgaver**

Oppgaver

Søk i listen...

Rediger rekkefølge Legg til  
Velg gruppering...

Tittel	Status	Utfører	% ferdig	Start dato	Frist
Levere kjøleskap til neste utlån kl 15.	Aktiv	Anders Sætermo		24.07.2023	24.07.2023

Oppgave

Oppgave

Gjelder Utstyr "Fryser"

[gå til saken](#)

Beskrivelse

Levere kjøleskap til neste utlån kl 15.

Utføres av anders

Gi utfører leserettigheter til sak  
 Utfører må signere for utført  
 Utfører får ikke lukke oppgaven

Frist 24.07.2023

Prioritet Lav

Avansert

Merknader

Prosent ferdig

Status

Aktiv  
 Utført  
 Avvist  
 Lukket

Opprett oppgave