

versjon

16

brugerhåndbok

# UTSTYRSMODUL

Copyright 2016 Input Data AS  
Alle rettigheter er reservert



inputProcess  
quality assurance technology

# Innholdsfortegnelse

<b>1. Innledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Styring av utstyr og materiell .....</b>	<b>4</b>
2.1 Opprette nytt utstyr .....	4
2.2 Søke utstyr .....	4
2.3 Slette utstyr.....	4
2.4 Knytte utstyr mot organisasjon .....	4
2.5 Lage tiltak/vedlikeholds-intervaller.....	5
2.6 Melde service/kalibrering for utført .....	5
2.7 Dokumenter .....	5
2.9 Sjekkliste .....	5
<b>3. Skriv ut lister excel/pdf.....</b>	<b>5</b>

# 1. Innledning

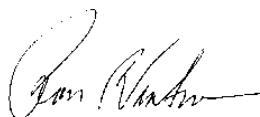
Velkommen til denne dokumentasjonen av Input Process, teknisk og administrativ dokumentasjon.

Input Process er utviklet etter ISO standardens krav til kvalitetssystemer samt våre kunders tilbakemeldinger vedr. funksjonalitet.

Input Process er utviklet med tanke på at systemet skal kunne kjøres på flere plattformer, både når det gjelder database, webserver og operativsystem. Da vi ikke legger føringer på kundenes valg av plattformløsning mener vi også at vi kan bidra til en friere verden hva gjelder valg av IT- løsninger.

Vi er takknemlige for tilbakemeldinger på eventuelle feil eller ting som kan forbedres i dokumentasjonen.

Med vennlig hilsen



Ron W. Waatsveen  
Prosjektansvarlig  
Input Data AS

## 2. Styling av utstyr og materiell

I denne modulen kan du styre og ha oversikt over materiell og utstyr. Modulen lar deg knytte utstyret mot den delen av organisasjonen det hører hjemme og du får en oversikt for hvert selskap eller avdeling.

Utstyret kan settes opp til faste vedlikeholds-intervaller i Input Process sitt kalender-system. Alle oppsatte tider fremkommer i kalenderoversikten enten for hver måned, uke eller som liste. Disse listene kan tas ut i Excel for videre bearbeidelse.

Meny-valget for utstyr finner du under Ressurser -> Søk utstyrliste.

Du kommer da direkte inn i søkevinduet for utstyret og herfra vil du kunne jobbe med alt utstyr mht. Planlegging osv.

### 2.1 Opprette nytt utstyr

I skjermbildet for utstyr finner du knappen Registrer nytt utstyr, det opprettes da et nytt utstyrskort og du tas inn i dette. Start utfyllingen av meta-data. Valget over for Kategori er faste valg og kan ikke overstyres.

Utstyret må knyttes til en type. Disse typene kan dere selv opprette og styre ved å trykke på knappen til høyre for type-valget i utstyrskortet.

I vinduet som kommer frem vil dere kunne redigere typene ved å trykke på knappen til venstre i listen.

Krysset til høyre i listen sletter typen.

Når dere oppretter nye typer gjøres det fra vinduet ved å trykke på Ny, skriv så inn navnet på kategorien og deretter Tilbake. Typer vil da listes opp eventuelt sammen med de andre i listen.

### 2.2 Søke utstyr

Under valget Søk utstyr kan du søke på navnet på utstyret og/eller når dette skal vedlikeholdes. Ved å søke på f.eks. Vedlikeholds intervaller kan man lage lister frem i tid som kan skrives ut fra Excel og derved tilgjengelig gjøres for andre som har behov for en oversikt.

### 2.3 Slette utstyr

Under søke utstyr kan dere også slette utstyr ved å trykke på knappen med kryss til høyre i listen. Det er kun Administrator som kan slette utstyr.

### 2.4 Knytte utstyr mot organisasjon

Velg fra Organisasjonstilhørigheten i utstyrskortet . Der kan du velge at utstyret skal være for hele organisasjonen eller kun for en avdeling.

## 2.5 Lage tiltak/vedlikeholds-intervaller

Søk opp aktuelle utstyr, gå til fanen Åpne tiltak. Der finner du to valg, det ene oppretter en ny service mens det andre oppretter en ny kalibrering.

I vindudet for vedlikehold foreslår systemet navnet på servicen/kalibreringen og velger deg som ansvarlig. Dette kan overstyres. Velg dato og sett antall dager i forveien du ønsker varsling. (Sendes på epost til ansvarlig på tiltaket og på rollen utstyrsansvarlig).

## 2.6 Melde service/kalibrering for utført

Når servicen/kalibreringen er utført medles dette ved å trykke på knappen utført under Åpne tiltak på det enkelte utstyrskortet. Fyll ut skjemaet og velg eventuelt et dokument (sertifikat/serviceskjema etc.) og trykk OK.

Du blir da spurt om du vil opprettet neste kontroll nå. Svarer du ja kommer boksen for ny service/kalibrering frem og du fyller ut skjemaet og trykker OK. Neste kontroll kommer frem i lista og utstyret er under kontroll.

## 2.7 Dokumenter

I fanen for dokumenter kan dere laste opp eventuelle sertifikater, dokumentasjon og andre relevant dokumenter. Disse lagres da sikkert med backup osv. i Input Process og kan lastes ned når som helst og hvor som helst der systemet er tilgjengelig via internett.

Du kan også knytte bøker og dokumentasjon fra kvalitetssystemet inn i utstyret.

## 2.9 Sjekklist

Sjekklist som du kan bruke for å registrere status på utstyret m.m. kan kobles mot det enkelte utstyrskort. Denne funksjonen er integrert med IPMobile og krever denne løsningen.

Under "Sjekkliste, maler" legger du til de sjekklister du ønsker skal knyttes til utstyret. Du må først lage sjekklister. De samme sjekklister kan også benyttes under prosjekter. Under fanen "Innsendte sjekklister" vil alle utfylte sjekklister listes opp.

## 3. Skriv ut lister excel/pdf

Lister kan tas ut til Excel og PDF fra Søk på utstyr. Se knapper i øvre del av skjermbildet.