

(English version below)

## Procesbeskrivelse til udstyrskontrol i Evita

Evita findes på: <https://evita.learning.aau.dk/login/>

Husk at tidligere Læringsansatte skal logge på med: [brugernavn@learning.aau.dk](mailto:brugernavn@learning.aau.dk)

Alle andre logger på med: [brugernavn@id.aau.dk](mailto:brugernavn@id.aau.dk)

**OBS:** hvis I logger på uden for AAU netværket så skal det være via VPN

Login i Evita og vælg udstyr

EVITA

Brugernavn:

Adgangskode:

Tidligere CGS og nyansatte: Brug = [xx@id.aau.dk](mailto:xx@id.aau.dk) + dit AAU-login

Tidligere Læring: Brug: [xx@learning.aau.dk](mailto:xx@learning.aau.dk) + dit AAU-login

EVITA [Konti](#) [Indkøbsordrer](#) **Udstyr**

Vis FAQ for indkøbsordrer og iProcurement

### Opret en ny indkøbsordre

Du har disse valgmuligheder:

- Til indkøb gennem iProcurement. [Klik her for at åbne ØSS'ens startside](#)
- Til indkøb uden om iProcurement uden for AAU.
- Til indkøb på AAU, til indkøb fra Jan Stavnshej, Mechanical Workshop, etc.
- Til reservation af beløb, der skal refunderes i AAUs Rejse- og Udlægssystem (RUS).

### Betalingskilder

Du kan disponere på disse konti. Klik på en konto for at få en detaljeret oversigt over hidtidige dispositioner og mulighed for at redigere det reserverede beløb. Indkøbsbudget, forbrug og saldo refererer til indeværende år og er ex. moms. Forbrug er summen af indkøbsordrer i indeværende år.

Vis  linjer

Konto	Godkender	Projektperiode	Indkøbsbudget	Reserveret	Forbrug	Saldo
-------	-----------	----------------	---------------	------------	---------	-------

Under "udstyr" finder du det udstyr, som du er registreret for på Institut for Kultur og Læring.

Titel	AAU-nr.	Ansvarlig	Bruger	Feedback
Bærbar pc Dustin	118327	Annemette Helligsø		
Bærbar pc Lenovo	107003	Annemette Helligsø		
Ipad Apple	118809	Annemette Helligsø		
iPhone 11 purple, Apple	132351	Annemette Helligsø		
Skræm Dell	123607	Annemette Helligsø		
Telefon Samsung	101197	Annemette Helligsø		

Viser 1 til 6 af 6 linjer

**Information**

- Udstyret er universitetets ejendom og skal returneres ved ansættelsens ophør
- Du skal til enhver tid kende udstyrets placering så du kan udpege det i tilfælde af revision
- Som udstyrsansvarlig er du forpligtiget til mindst én gang årligt at verificere udstyrets status og placering
- Alt udstyr skal være registreret hvis påkrævet ifølge reglerne for omgang med statens midler
- Ved tvivlstilfælde og spørgsmål, kontakt [kim@learning.aau.dk](mailto:kim@learning.aau.dk)

Klik på hvert enkelt stykke udstyr for at starte godkendelsen.

"Quick-guide" - hvis du kan godkende udstyret:

- Opdater til dagsdato (sidst set)
- I "situation (påkrævet)" vælges "udstyr findes og er i brug".
- Tryk "gem"

Yderligere kommentarer er ikke nødvendige

Udstyrsansvarlig: Annemette Helligsø

Udstyrsbruger: -----

Oprindelig lokation: KST3 - Kroghstræde 3

Placering/lokale:

Sidst set: 01-10-2020

Situation (påkrævet): -----

Kommentar: Udstyret findes og er i brug

Seneste feedback: Jeg ønsker at overdrage udstyret til en anden ansvarlig

Ved at indsende denne for: Jeg ønsker at afmelde udstyret som forældet

Tilbage

Jeg ønsker at afmelde udstyret som defekt

Udstyret er bortkommet

Udstyret er tidligere bortskaffet

Yderlige forklaring til de enkelte punkter:

**Udstyrsansvarlig:** Er altid dig - og dit navn vil fremgå af linjen.

**Udstyrsbruger:** Udfyldes ikke – kun hvis udstyret ”permanent” er udlånt til en anden person f.eks. studentermedhjælp skal det udfyldes. Dog kan man p.t. kun finde instituttets ”fastansatte” i drop-down listen.

**Placering/lokale:** Er ikke opdateret – du er velkommen til at skrive dit lokale nr. og tryk gem.

**Sidst set:** Her kan du se, hvornår du sidst har bekræftet udstyret (da alle data lige er indlæst, kan der denne gang være usikkerhed om datoerne).

**Situation (påkrævet):** Skal udfyldes – forhåbentlig er det kun punktet ”udstyr findes og er i brug” som skal bruges. Yderligere kommentar ikke nødvendig.

**Kommentar:** Skriv venligst en sigende tekst til os om hvorfor du evt. ikke kan godkende udstyret.

Når du har været inde og bekræfte alt dit udstyr - er udstyrskontrollen overstået - bemærk eventuelle deadlines, da vi skal rapportere tilbage til Økonomiafdelingen, med status på udstyret.

English version

## Procedure on control of equipment in Evita

Link to Evita (Switch to **English** by clicking on the flag)

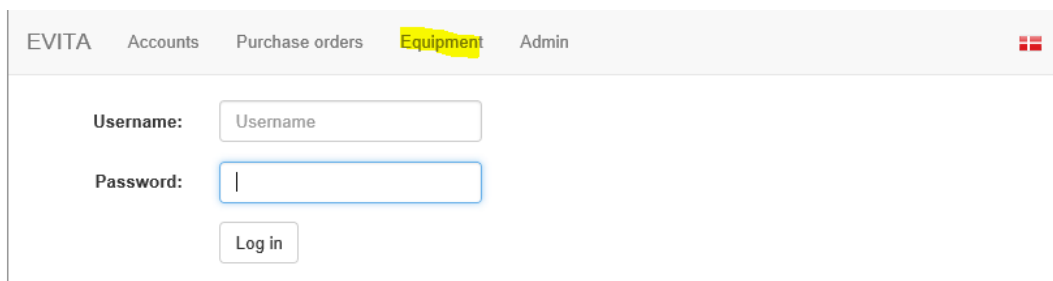
EVITA can be found here: <https://evita.learning.aau.dk>

**Remember** employee from the former “Learning” must logon with [username@learning.aau.dk](mailto:username@learning.aau.dk)

Everyone else must use: [usernavn@id.aau.dk](mailto:usernavn@id.aau.dk)

**Note:** if you are logging on from outside the AAU network it must be via VPN

Log on to Evita and select “equipment”

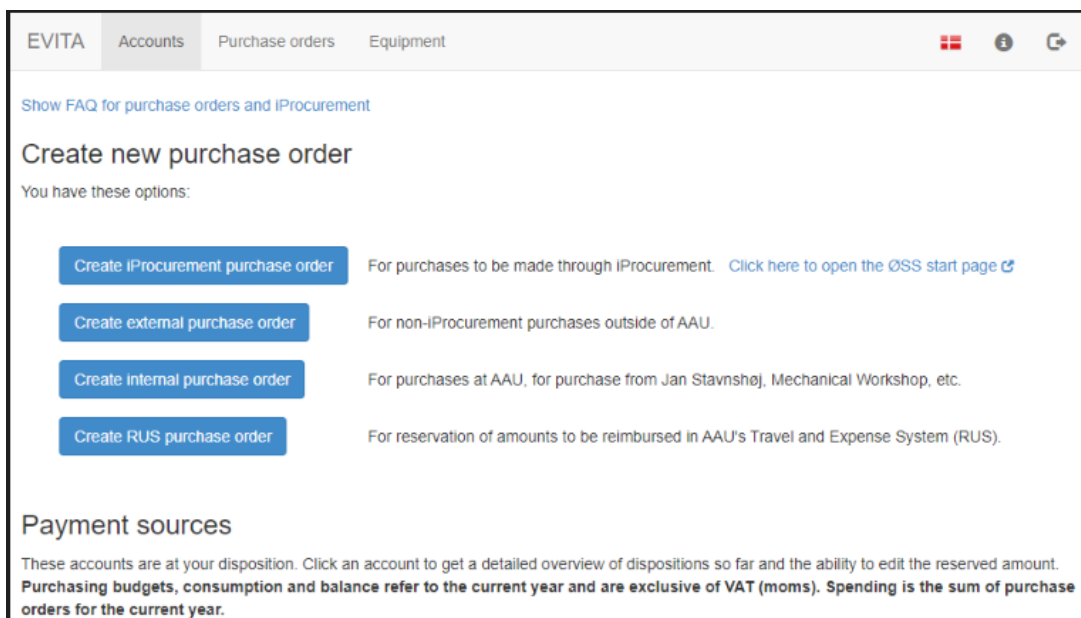


EVITA Accounts Purchase orders **Equipment** Admin

Username:

Password:

Log in



EVITA Accounts Purchase orders Equipment

Show FAQ for purchase orders and iProcurement

### Create new purchase order

You have these options:

- [Create iProcurement purchase order](#) For purchases to be made through iProcurement. [Click here to open the ØSS start page](#)
- [Create external purchase order](#) For non-iProcurement purchases outside of AAU.
- [Create internal purchase order](#) For purchases at AAU, for purchase from Jan Stavnshøj, Mechanical Workshop, etc.
- [Create RUS purchase order](#) For reservation of amounts to be reimbursed in AAU's Travel and Expense System (RUS).

### Payment sources

These accounts are at your disposition. Click an account to get a detailed overview of dispositions so far and the ability to edit the reserved amount. **Purchasing budgets, consumption and balance refer to the current year and are exclusive of VAT (moms). Spending is the sum of purchase orders for the current year.**

Under equipment, you find all the items, which you are registered for at the Institute for Culture and Learning

Title	AAU num.	Responsible	User	Last seen
Bærbar pc Dustin	118327	Annemette Helligsø		10/28/2022
Ipad Apple	118809	Annemette Helligsø		10/28/2022
iPhone 11 purple, Apple	132351	Annemette Helligsø		10/28/2022
Skræm Dell	123607	Annemette Helligsø		10/28/2022

Showing 1 to 4 of 4 entries

**Information**

- The equipment is the property of the university and must be returned at the end of your employment
- You must know the location of the equipment at any time so you can identify it in case of an audit
- As equipment responsible you are obliged to verify the status and location of the equipment at least once per year
- All equipment must be registered if required by the rules concerning usage of government funds
- In case of doubt or questions, contact [kim@learning.aau.dk](mailto:kim@learning.aau.dk)

Click on each piece of equipment to start the approval.

” Quick-guide”:

If you can verify the equipment:

- Date must be updated (last seen)
- Under “Situation (required) select “Equipment exists and is in use”
- Click “save”.
- No further comments required

Original location: KST3 - Kroghstræde 3

Placement/room:

Last seen:

Situation (required):

Comment:

Last feedback: Oct. 5, 2021, 1:28 p.m.

*By submitting this form you solemnly declare the entered information to be correct.*

Further information to each article:

**Equipment responsible:** This will always be yourself and your name will appear in this line.

**Equipment user:** Do not fill in - unless your equipment is lent out to another person for a longer period of time (ex a student worker/assistant, please write the name of the user in the comments

**Placement/room:** This may not be updated – you are welcome to type your room-number and Save.

**Last seen:** Here you can see when you last confirmed the equipment (since all data has just been uploaded, the dates may not be updated).

**Situation (required): Must be filled in** – hopefully only “equipment exists and is in use” is to be used. No further comments required.

... otherwise ...

I wish to transfer the equipment to another responsible = please write in comments to whom and why the equipment should be handed over.

I wish to retire the equipment as obsolete = please contact Anna in Copenhagen and Jeanette in Aalborg

I wish to retire the equipment as defective = please contact Anna in Copenhagen and Jeanette in Aalborg

The equipment has been lost = please write in comments when and how the equipment was lost.

The equipment has previously been removed = please write in comments when and to whom the equipment was handed over.

**For comments:** Please write a detailed note to us about why you cannot approve the equipment.

Once you have confirmed all your equipment the recording is done – please note the deadlines, as we must report to the Finance Department about the state of all the equipment.