


2/25/2014



Διαδικασίες χρεώσεων και δανεισμού μηχανογραφικού εξοπλισμού

Τμήμα Πληροφορικής, Πανεπιστήμιο Κύπρου



Andreas Filippou

Version 2

Πίνακας περιεχομένων

1. Διαδικασίες χρεώσεων

- A. Πάγιες χρεώσεις
 - A1. Μόνιμος δανεισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού
 - A2. Δανεισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού σε μέλη της ΟΤΥ
 - A3. Διαδικασία μόνιμης χρέωσης και ενημέρωσης του συστήματος Inventory and Information (Si2)
 - A4. Χρεώσεις εξοπλισμού υποδομής
- B. Προσωρινές χρεώσεις
 - B1. Δανεισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού σε ακαδημαϊκούς και ερευνητές
 - B2. Δανεισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού σε μέλη της ΟΤΥ

2. Διαδικασίες προσωρινής εισαγωγής μηχανογραφικού εξοπλισμού στην αποθήκη

- A. Καινούργιος εισερχόμενος μηχανογραφικός εξοπλισμός στην αποθήκη
- B. Διαδικασίες αναλωσίμων

3. Πεπαλαιωμένος εξοπλισμός

- A. Πεπαλαιωμένος μηχανογραφικός εξοπλισμός στην αποθήκη
- B. Επιστροφή μηχανογραφικού εξοπλισμού στην αποθήκη
- Γ. Επιπλέον εργασία, προσωρινή μεταφορά στο δωμάτιο 005

Διαδικασίες χρεώσεων και δανεισμού μηχανογραφικού εξοπλισμού

Τμήμα Πληροφορικής, Πανεπιστήμιο Κύπρου

Γενικά

Το τμήμα Πληροφορικής διαθέτει αποθήκη, δωμάτιο 003, την οποία χειρίζεται αρμόδιο άτομο της ΟΤΥ που έχει οριστεί για τον σκοπό αυτό. Το άτομο αυτό, έχει την απόλυτη ευθύνη εισαγωγής και εξαγωγής αλλά και ομαλής λειτουργίας της αποθήκης του τμήματος.

Το Τμήμα Πληροφορικής διαθέτει επίσης ένα custom web based σύστημα για καταγραφή του μηχανογραφικού εξοπλισμού, των λογισμικών και των αναλωσίμων του Τμήματος. Το Si² (Systems Inventory and Information). Το σύστημα αυτό δημιουργήθηκε από την ίδια την ομάδα τεχνικής υποστήριξης για να καλύπτει πλήρως τις ανάγκες που εμφανίζονται και αναβαθμίζεται όπου και όταν προκύψουν νέες ανάγκες. Η δημιουργία του συστήματος θεωρήθηκε επιβεβλημένη μετά την απόκτηση μεγάλου αριθμού αντικειμένων μηχανογραφικού εξοπλισμού, έτσι ώστε να υπάρχει ένα ευέλικτο και συνάμα εύχρηστο σύστημα που να επιτρέπει τη καταχώρηση αλλά και την παρακολούθηση της διαχείρισης του μηχανογραφικού εξοπλισμού του τμήματος. Με την συνεχή ενημέρωση του συστήματος αυτού επιτυγχάνεται η παρακολούθηση του εξοπλισμού (διάρκεια ζωής, διαμόρφωση/αναβάθμιση εξοπλισμού, επισκευή κλπ), καθώς και η παρακολούθηση του αποθέματος σε αναλώσιμα.

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να καθορίσει τις διαδικασίες χρέωσης και δανεισμού του μηχανογραφικού εξοπλισμού του τμήματος με απώτερο σκοπό την καλύτερη διαχείριση του.

1. Διαδικασίες χρεώσεων

▪ Α. Πάγιες χρεώσεις

Πάγιες χρεώσεις εξοπλισμού γίνονται μόνο στην περίπτωση που προηγουμένως υπάρξει έγκριση από τον εκάστοτε πρόεδρο του Τμήματος. Πάγιες χρεώσεις μπορούν να γίνουν τόσο σε ακαδημαϊκούς και ερευνητές όσο και στο διοικητικό προσωπικό του τμήματος. Η έγκριση αυτή συνεπάγεται ότι έχει υπογραφεί το σχετικό αίτημα, **ακόμα και αν ο εξοπλισμός που ζητάτε είναι ήδη στην αποθήκη του Τμήματος.**

• A1. Μόνιμος δανεισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού

Ακολουθείται η διαδικασία εισαγωγής του αιτήματος στο σύστημα Orders and Account Tracking System (OATS), το οποίο διαθέτει η ΟΤΥ για τις ανάγκες αγοράς μηχανογραφικού εξοπλισμού. Η εισαγωγή του αιτήματος στο σύστημα OATS γίνεται ακόμα και αν εξοπλισμός που ζητάτε βρίσκεται ήδη στην αποθήκη του τμήματος.

Αφού λάβουμε τις σχετικές εγκρίσεις με το υπογεγραμμένο αίτημα, τότε ακολουθείτε η διαδικασία μόνιμης χρέωσης και ενημέρωσης του συστήματος Inventory and Information (Si²). Σημειώνεται ότι κατά την διαδικασία της παράδοσης του εξοπλισμού υπεύθυνος για τη σωστή χρέωση του εξοπλισμού είναι το μέλος της ΟΤΥ που χειρίζεται το εκάστοτε αίτημα. Στην παράδοση ετοιμάζεται χρεωστικό (έντυπο παράδοσης/ εγκατάστασης /επιστροφής) που παραδίδεται στο μέλος του προσωπικού που ζήτησε τον εξοπλισμό αφού προηγουμένως υπογράψει το χρεωστικό.

Για λόγους σωστής αρχειοθέτησης, στις παρατηρήσεις, σημειώνεται ο αριθμός της παραγγελίας που αφορά τον σχετικό εξοπλισμό. Το αυθεντικό έντυπο παραδίδεται μαζί με τον εξοπλισμό στον παραλήπτη, ενώ το ροζ αντίγραφο αφαιρείται από το βιβλίο και αρχειοθετείτε στον κατάλληλο φάκελο της παραγγελίας.

- **A2. Δανεισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού σε μέλη της ΟΤΥ**

Σε περίπτωση που άτομο της ΟΤΥ προτίθεται να δανειστεί, για μόνιμο σκοπό, εξοπλισμό από υπάρχον εξοπλισμό στην αποθήκη του τμήματος, δωμάτιο 003, για σκοπό που αφορά αποπεράτωση κάποιου έργου που του έχει ανατεθεί και όχι για προσωπική χρήση, τότε πρέπει προηγουμένως να λάβει έγκριση από τον προϊστάμενο της ΟΤΥ. Αφού λάβει την σχετική έγκριση και ενημερωθεί το αρμόδιο άτομο που είναι υπεύθυνο να χειρίζεται την αποθήκη του τμήματος τότε μπορεί να γίνει ο μόνιμος δανεισμός. Κατά την διαδικασία του μόνιμου δανεισμού ο υπεύθυνος της αποθήκης ενημερώνει το σύστημα Si² και ειδικά τον χώρο όπου έχει τοποθετηθεί το αντικείμενο/σύστημα.

- **A3. Διαδικασία μόνιμης χρέωσης και ενημέρωσης του συστήματος Inventory and Information Si²**

Η ενημέρωση του Si² γίνεται σε κάθε περίπτωση από τα άτομα της ΟΤΥ. Όταν ο εξοπλισμός αφορά μόνιμο δανεισμό τότε την ενημέρωση του Si² αναλαμβάνει το αρμόδιο άτομο που χειρίζεται το σχετικό αίτημα. Κατά την ενημέρωση του Si² παρατίθενται όλες οι λεπτομέρειες που αφορούν την συγκεκριμένη παραγγελία και παράδοση του σχετικού εξοπλισμού. Σε κάθε περίπτωση πρέπει απαραίτητα να σημειώνονται τα πιο κάτω στοιχεία, για λόγους καλύτερης οργάνωσης μας :

- Άτομο στο οποίο χρεώνεται ο εξοπλισμός (owner)
- Το όνομα που χειρίζεται τον εξοπλισμό (contact). Ιδιαίτερα για τις περιπτώσεις όπου μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού παραδίδει τον εξοπλισμό σε ερευνητές και φοιτητές.
- Σημείωση του αριθμού χρεωστικού στα σχόλια (Καλό είναι κάθε μέλος της ΟΤΥ να αριθμεί τα βιβλία με το αρχικό του ονόματος του και ένα αριθμό για να είναι πιο εύκολος ο εντοπισμός τους πχ af-12-xxxxxx) (comments)
- Αριθμός παραγγελίας (Order Ref)
- Barcode (προσθήκη στα comments)
- Εταιρεία από την οποία προμηθεύτηκε ο σχετικός εξοπλισμός (Purchased From)

-
- Ημερομηνίες αγοράς και περίοδος που καλύπτεται από εγγύηση ο σχετικός εξοπλισμός (Acceptance Date, Warranty Expire)

- **A4. Χρεώσεις Εξοπλισμού Υποδομής**

Όλα τα αντικείμενα τα οποία αγοράζονται για την υποδομή του Τμήματος (π.χ switches, PC για εργαστήρια, printers κ.τ.λ) και γενικότερα εξοπλισμός ο οποίος δεν χρεώνεται προσωπικά σε μόνιμο επίτεδο σε κάποιο από τα μέλη του Τμήματος (ακαδημαϊκό, διοικητικό), αλλά αφορά εξοπλισμό όπου η εγκατάσταση του προορίζεται σε χώρους και δωμάτια του Τμήματος Πληροφορικής, πρέπει να χρεώνονται στο αρμόδιο άτομο που τα χειρίζεται και μέσα στα πλαίσια υλοποίησης του έργου για το οποίο είχαν αρχικά αγοραστεί. Ταυτόχρονα το σύστημα Si² πρέπει απαραίτητα να ενημερώνεται με τον υπεύθυνο του εξοπλισμού. Το άτομο που χρεώνεται τον εξοπλισμό μπορεί να δηλώνει ότι ο σχετικός εξοπλισμός δεν προορίζεται για σκοπούς προσωπικής χρήσης, αλλά αφορά εξοπλισμό ο οποίος υπάγεται σε εξοπλισμό υποδομής του τμήματος. Για το σκοπό αυτό, το υπεύθυνο άτομο της ΟΤΥ που θα χρεώνεται τον εξοπλισμό μπορεί να δηλώσει στο χρεωστικό το εξής:

“ Ο σχετικός εξοπλισμός είναι περιουσιακό στοιχείο της υποδομής του Τμήματος Πληροφορικής για χρήση στο _____ και ΟΧΙ υπό τον προσωπικό μου έλεγχο όπως ορίζεται στην εγκύκλιο του ΔΔΟ 121/2012.”

Να σημειωθεί ότι η χρέωση εξοπλισμού υποδομής σε άτομα της ΟΤΥ, γίνεται πάντοτε μετά από συνεννόηση με τον προϋστάμενο της ΟΤΥ. Επίσης να σημειωθεί ότι η παραλαβή του σχετικού εξοπλισμού υποδομής ακολουθεί την ίδια ακριβώς διαδικασία η οποία περιγράφεται στην ενότητα 2 υποενότητα **A.Καινούργιος εισερχόμενος μηχανογραφικός εξοπλισμός στην αποθήκη (σελ. 8)**

- **B. Προσωρινές χρεώσεις**

Ο προσωρινός δανεισμός αφορά περιπτώσεις όπου άτομα του τμήματος ακαδημαϊκοί και ερευνητές, είτε άτομα της ΟΤΥ χρειάζονται να προμηθευτούν με συγκεκριμένα αντικείμενα και μηχανογραφικό εξοπλισμό από την αποθήκη του τμήματος (πχ φορητούς υπολογιστές, δίσκοι, usb memory sticks κτλ) που απαιτούνται ώστε να υλοποιήσουν κάποια προσωρινή ανάγκη.

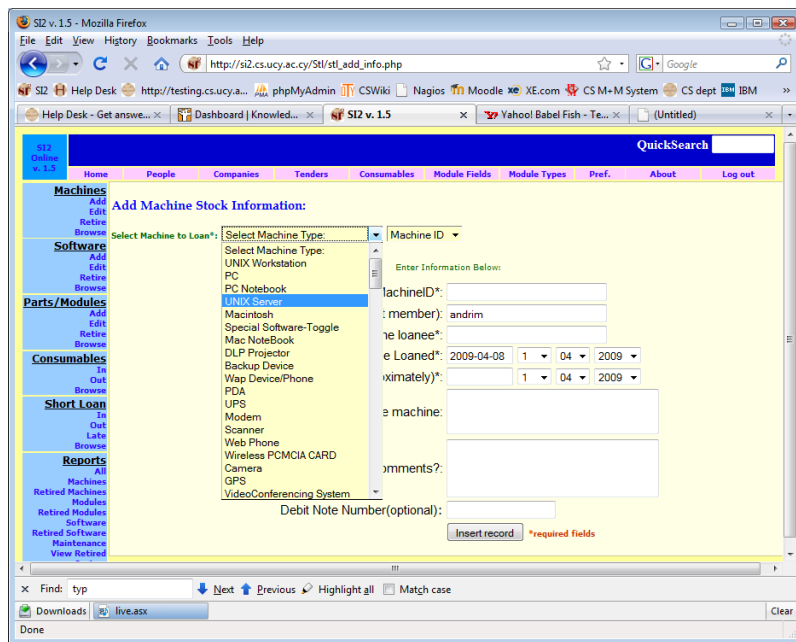
- **B1. Δανεισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού σε ακαδημαϊκούς και ερευνητές**

Ο προσωρινός δανεισμός αφορά μηχανογραφικό εξοπλισμό όπου ακαδημαϊκοί και ερευνητές μπορούν να δανειστούν για πολύ σύντομο χρονικό διάστημα, για παράδειγμα κάποιο φορητό υπολογιστή για ένα

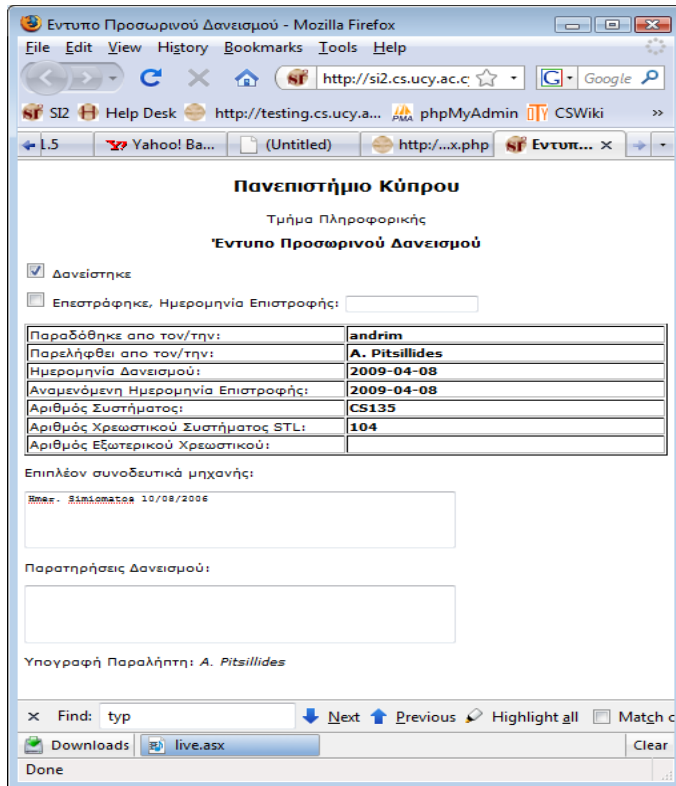
προγραμματισμένο συνέδριο. Για θέματα καλύτερης οργάνωσης και καλύτερου συντονισμού μας πρέπει πάντοτε να πληρούνται οι πιο κάτω προϋποθέσεις:

1. Την διαδικασία προσωρινού δανεισμού χειρίζεται αποκλειστικά ο υπεύθυνος της αποθήκης.
2. Ο προσωρινός δανεισμός μπορεί να γίνει εφόσον υπάρξει προηγουμένως η έγκριση του προέδρου του τμήματος. Αρκεί η αποστολή συγκατάθεσης μέσω email.
3. Εφόσον μηχανογραφικός εξοπλισμός εξέλθει από την αποθήκη για προσωρινό δανεισμό, τότε πρέπει να ενημερώνεται το σύστημα Si² στο πεδίο Short Loan με οποιαδήποτε στοιχεία αφορούν τον συγκεκριμένο προσωρινό δανεισμό.
4. Τύπωμα του εντύπου προσωρινού δανεισμού και υπογραφή του από το άτομο που προτίθεται να δανειστεί προσωρινά μηχανογραφικό εξοπλισμό
5. Ενημέρωση του συστήματος Si² όταν το αντικείμενο που προσωρινά δανείστηκε επιστραφεί πίσω στην αποθήκη.

Ο υπεύθυνος της αποθήκης ενημερώνει το Si² για τον προσωρινό δανεισμό χρησιμοποιώντας από το μενού τις επιλογές κάτω από το Short Loan.



Στην περίπτωση του προσωρινού δανεισμού το σύστημα παράγει χρεωστικό με αύξοντα αριθμό, το οποίο θα πρέπει να εκτυπωθεί και να υπογραφεί από το άτομο που ζήτησε τον εξοπλισμό.

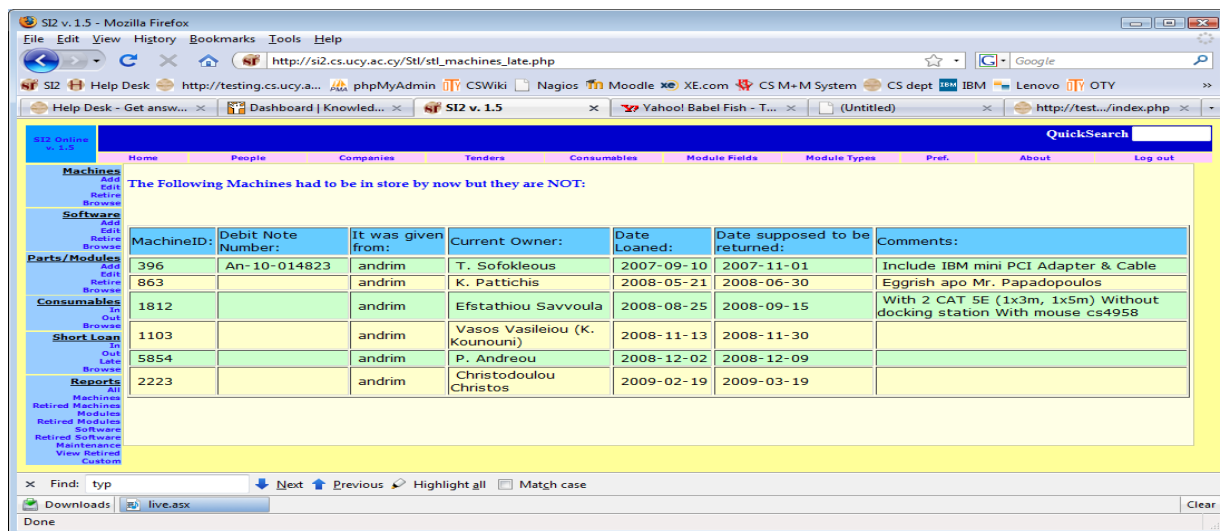


Τα χρεωστικά αυτά αρχειοθετούνται στο φάκελο με τα χρεωστικά προσωρινής χρέωσης.

Όταν ο εξοπλισμός επιστραφεί, ο υπεύθυνος της αποθήκης αναλαμβάνει την ενημέρωση του SI².

Προσοχή: Οι προσωρινές χρεώσεις έχουν ως owner τον "Temporary Owner". Η επιστροφή του εξοπλισμού και ενημέρωση του συστήματος πρέπει να γίνεται από τις επιλογές του Short Loan (In/ Out) και όχι αλλάζοντας τον owner.

Ένα επιπλέον χαρακτηριστικό των προσωρινών χρεώσεων στο SI² είναι η διατήρηση κατάστασης του εξοπλισμού που αδικαιολόγητα καθυστέρησε να επιστραφεί επιλέγοντας την επιλογή Late από το μενού επιλογών.



- B2. Δανεισμός μηχανογραφικού εξοπλισμού σε μέλη της ΟΤΥ

Τα άτομα της ΟΤΥ υπάρχει ενδεχόμενο να χρειαστεί να προμηθευτούν προσωρινά με μηχανογραφικό εξοπλισμό που υπάρχει στην αποθήκη του τμήματος, ώστε να διεκπεραιώσουν μια εργασία που τους έχει ανατεθεί. Για θέματα καλύτερης οργάνωσης και καλύτερου συντονισμού μας πρέπει να πληρούνται οι πιο κάτω προϋποθέσεις:

1. Την διαδικασία προσωρινού δανεισμού χειρίζεται αποκλειστικά ο υπεύθυνος της αποθήκης.
2. Εφόσον μηχανογραφικός εξοπλισμός εξέλθει από την αποθήκη για προσωρινό δανεισμό, τότε πρέπει να ενημερώνεται το σύστημα Si² στο πεδίο Short Loan με οποιαδήποτε στοιχεία αφορούν τον συγκεκριμένο προσωρινό δανεισμό.
3. Τύπωμα του εντύπου προσωρινού δανεισμού και υπογραφή του από το άτομο που προτίθεται να δανειστεί προσωρινά μηχανογραφικό εξοπλισμό.
4. Ενημέρωση του συστήματος Si² όταν το αντικείμενο που προσωρινά δανείστηκε επιστραφεί πίσω στην αποθήκη.

2. Διαδικασίες προσωρινής εισαγωγής μηχανογραφικού εξοπλισμού στην αποθήκη

▪ Α. Καινούργιος εισερχόμενος μηχανογραφικός εξοπλισμός στην αποθήκη

Το προσωπικό της ΟΤΥ που χειρίζεται αιτήματα ακαδημαϊκών, ερευνητών και άλλες ανάγκες (π.χ εργαστήρια, εξοπλισμός υποδομής) που αφορούν παραγγελίες μηχανογραφικού εξοπλισμού, έχουν την δυνατότητα με την παραλαβή μηχανογραφικού εξοπλισμού προς διεκπεραίωση μιας παραγγελίας και αφού ο εξοπλισμός δεν ήταν εφικτό να παραδοθεί άμεσα στο άτομο που τον αιτήθηκε ή όταν η άμεση εγκατάσταση του στον χώρο για τον οποίο προορίζεται να εγκατασταθεί δεν είναι εφικτή, να τον κρατήσουν προσωρινά στην αποθήκη του τμήματος μέχρι την παράδοση/εγκατάσταση του. Σε μια τέτοια περίπτωση για θέματα καλύτερης οργάνωσης και συντονισμού των ενεργειών μας πρέπει να πληρούνται οι πιο κάτω προϋποθέσεις:

-
1. Το άτομο της ΟΤΥ που χειρίζεται την εκάστοτε παραγγελία μηχανογραφικού εξοπλισμού, ενημερώνει τον υπεύθυνο της αποθήκης ότι προτίθεται να κρατήσει για σύντομο χρονικό διάστημα τον συγκεκριμένο εξοπλισμό στην αποθήκη του τμήματος. Πριν την εισαγωγή του στην αποθήκη, το άτομο που χειρίστηκε την παραγγελία, τοποθετεί πάνω στο κουτί του μηχανογραφικού εξοπλισμού την καταγραφή του όπως αυτή εκτυπώνεται στο σύστημα Si². Σημειώνεται ότι η προσωρινή εισαγωγή καινούργιου εξοπλισμού στην αποθήκη πρέπει να γίνεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μόνον όταν υπάρχει συγκεκριμένος τεχνικός λόγος.
 2. Το άτομο που χειρίζεται την παραγγελία ενημερώνει το σύστημα Si² κατάλληλα.
Owner: Store
Contact Person: Το άτομο που αιτήθηκε να αγοραστεί ο συγκεκριμένος μηχανογραφικός εξοπλισμός.
Comments: Το όνομα του ατόμου που χειρίστηκε την παραγγελία μαζί με ένα σχετικό σχόλιο για τον λόγο της συγκεκριμένης ενέργειας /σκοπός αγοράς.
 3. Ο υπεύθυνος της αποθήκης μονογραφεί το έντυπο αποδοχής, δηλώνοντας ότι ο συγκεκριμένος μηχανογραφικός εξοπλισμός έχει κρατηθεί στην αποθήκη για το μικρό χρονικό διάστημα που χρειάζεται μέχρι και την παράδοση του από τον υπεύθυνο που χειρίστηκε την παραγγελία.

▪ Β. Διαδικασίες Αναλωσίμων

Ο υπεύθυνος της αποθήκης συντονίζει τις παραγγελίες των αναλωσίμων σε τακτά χρονικά διαστήματα. Για θέματα καλύτερης οργάνωσης και συντονισμού των ενεργειών μας, πρέπει να ακολουθούνται οι πιο κάτω ενέργειες από το προσωπικό της ΟΤΥ:

1. Τα άτομα της ΟΤΥ που έχουν υπό την ευθύνη τους μηχανογραφικό εξοπλισμό που χρησιμοποιεί αναλώσιμα, για παράδειγμα εργαστήρια, πρέπει να προβλέπουν οποιοσδήποτε ανάγκες για τουλάχιστον ένα μήνα και να φροντίζουν, ανάλογα με το αποθεματικό υλικό της αποθήκης σε αναλώσιμα, να ενημερώνουν τον υπεύθυνο της αποθήκης για τις εκάστοτε ανάγκες. Στην περίπτωση πιθανής απόσυρσης εξοπλισμού, θα πρέπει να ενημερώνεται έγκαιρα ο υπεύθυνος της αποθήκης και να διασφαλίζει ότι δεν έχει απομείνει απόθεμα από τα αναλώσιμα που αφορά τον συγκεκριμένο εξοπλισμό, ιδιαίτερα στην περίπτωση όπου ο συγκεκριμένος εξοπλισμός είναι

σε λειτουργίσιμη κατάσταση και δεν υπάρχει αντίστοιχος εξοπλισμός σε λειτουργία την δεδομένη χρονική στιγμή.

2. Ο υπεύθυνος της αποθήκης συγκεντρώνει τα αιτήματα για αναλώσιμα και ετοιμάζει παραγγελίες με βάση τις ανάγκες.
3. Με την παραλαβή των αναλωσίμων ο υπεύθυνος της αποθήκης που χειρίστηκε τις σχετικές παραγγελίες ενημερώνει το σύστημα Si².
4. Για οποιαδήποτε παράδοση αναλωσίμων σε προσωπικό του τμήματος Πληροφορικής ο υπεύθυνος της αποθήκης ενημερώνει το Si² με τις σχετικές πληροφορίες.

3. Πεπαλαιωμένος εξοπλισμός

▪ Α. Πεπαλαιωμένος μηχανογραφικός εξοπλισμός στην αποθήκη

Ο πεπαλαιωμένος εξοπλισμός διαχωρίζεται σε λειτουργήσιμο, μη λειτουργήσιμο και ανταλλακτικά. Προς εξυπηρέτηση του σκοπού αυτού υπάρχουν ετικέτες που διαχωρίζουν τον πεπαλαιωμένο μηχανογραφικό εξοπλισμό που μεταφέρετε στην αποθήκη.

1. Πράσινη Ετικέτα:

Αναφέρεται σε πεπαλαιωμένος λειτουργήσιμο εξοπλισμό. Επικollάται κατά την διάρκεια της καταγραφής στην λίστα για τον πεπαλαιωμένο.

2. Κόκκινη ετικέτα:

Αναφέρεται σε πεπαλαιωμένος μη λειτουργήσιμο εξοπλισμό. Υπάρχει ειδικό ράφι στην αποθήκη για την τοποθέτηση του εξοπλισμού, μέχρι και την καταγραφή του σε σχετική λίστα.

3. Μπλε ετικέτα:

Αναφέρεται σε ανταλλακτικά (PARTS), χωρίς καταγραφή. Υπάρχει κατάλληλο ράφι στην αποθήκη για τοποθέτηση του εξοπλισμού. Αφορά μικροαντικείμενα για παράδειγμα μνήμες υπολογιστή, power supply, floppy/cd-rom drives, κτλ τα οποία αφαιρούνται ως εξαρτήματα λειτουργήσιμου εξοπλισμού με σκοπό να επαναχρησιμοποιηθούν προς επιδιόρθωση άλλου μηχανογραφικού εξοπλισμού του τμήματος.

▪ B. Επιστροφή μηχανογραφικού εξοπλισμού στην αποθήκη

Αφορά εξοπλισμό ο οποίος είναι σε λειτουργία αλλά επιστρέφεται από τον κάτοχο του λόγω αγοράς νέου εξοπλισμού είτε για να δοθεί μετέπειτα σε κάποιο άλλο άτομο είτε να δοθεί ως πεπαλαιωμένος λειτουργήσιμος μηχανογραφικός εξοπλισμός. Εφόσον ο εξοπλισμός προορίζεται να δοθεί ως πεπαλαιωμένος τότε ακολουθείτε η διαδικασία όπως περιγράφεται στην παράγραφο «Α. Πεπαλαιωμένος μηχανογραφικός εξοπλισμός στην αποθήκη». Εάν ο εξοπλισμός προορίζεται ώστε να επαναχρησιμοποιηθεί τότε ακολουθούμε την διαδικασία όπως περιγράφεται πιο κάτω:

1. Ο εξοπλισμός τοποθετείτε στο κατάλληλο ράφι, εφόσον είναι δυνατό και σε κατάλληλη συσκευασία (π.χ εάν υπάρχει κουτί ή περιτύλιγμα).
2. Ο υπεύθυνος της αποθήκης ενημερώνει το Si². Πρέπει απαραίτητα να δοθούν οι πληροφορίες ότι Owner είναι το δωμάτιο 003 και στα comments να αναγραφεί ο αριθμός χρεωστικού επιστροφής και από ποιο άτομο έγινε η επιστροφή του εκάστοτε μηχανογραφικού εξοπλισμού.

- **Γ. Επιπλέον εργασία, προσωρινή μεταφορά μηχανογραφικού εξοπλισμού στο δωμάτιο 005**

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου μηχανογραφικός εξοπλισμός χρειάζεται να μεταφερθεί προσωρινά στο δωμάτιο 005 ώστε να γίνουν επιπλέον εργασίες (π.χ εγκατάσταση λογισμικών, παραλαβή/μεταφορά πεπαλαιωμένου εξοπλισμού). Σε τέτοιες περιπτώσεις για θέματα καλύτερης οργάνωσης ακολουθείτε η πιο κάτω διαδικασία:

1. Μεταφορά του μηχανογραφικού εξοπλισμού στο δωμάτιο 005
2. Πάνω στον εξοπλισμό φροντίζει το αρμόδιο άτομο που μεταφέρει εξοπλισμό για επιπλέον εργασία να τοποθετήσει μια σχετική σημείωση στην οποία να περιλαμβάνεται το όνομα του, το όνομα του κατόχου και την ημερομηνία εισαγωγής στο δωμάτιο 005
3. Το άτομο που έκανε την προσωρινή μεταφορά φροντίζει ώστε να τελειώσουν οι εργασίες το συντομότερο δυνατόν και να γίνει η παράδοση του εξοπλισμού.