



Dato: 11. august 2020

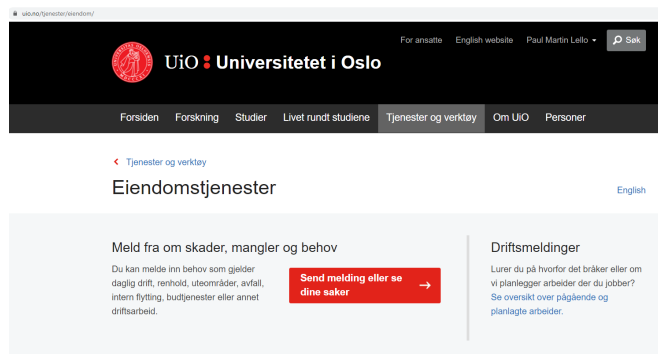
## Rutine for bestilling og henting av ansiktsmasker

Universitetet i Oslo har gjort en sentral bestilling av ansiktsmasker.

Denne rutinen beskriver hvordan enhetene kan bestille og hente ut masker ved Eiendomsavdelingen.

### 1. Bestilling sendes til Eiendomsavdelingen gjennom Eiendomstjenester

Eiendomsadministrator ved enhet bestiller av masker gjøres gjennom EAs innmeldingsportal Eiendomstjenester. Innmeldingssiden Eiendomstjenester finnes under kategorien *Tjenester og verktøy* på [www.uio.no](http://www.uio.no) eller ved bruk av direktelenke: <https://www.uio.no/tjenester/eiendom/>.



Trykk på knappen «Send melding eller se dine saker» for å gjøre bestilling.

### 2. Utfylling av bestillingsskjema:

a. Velg kategori «Annet» ved innsending av bestilling:

- i. \*Område og \*Bygning --> (Velg bygning der bestiller har kontor)
- ii. \*Bestillingen gjelder: Fyll inn «Bestilling av ansiktsmasker [Enhetsnavn]»
- iii. \*Beskrivelsesfelt: Fyll inn relevant informasjon [Om enhet, kontaktperson og antall masker som bestilles]
- iv. Øvrige felter er ikke nødvendige å fylle ut

### 3. **Behandling og henting**

Når bestilling er sendt til Eiendomsavdelingen, vil du motta en bekreftelse på at innmeldingen er mottatt.

- **Melding om at bestilling er klar for henting:** Når bestillingen er klar for henting vil du motta en epost som beskriver «Vi har utført oppdraget [...]». Dette betyr at bestillingen er klar for henting.
- **Henting:** Bestillingen av masker kan hentes på Budsentralen i Kristian Ottosens hus' underetasje. Benytt inngangen fra parkeringsplassen mellom Kristian Ottosens hus og Villa Eika. Budsentralen vil utlevere bestilte masker hver dag mellom 0800 – 1400. Husk å ta med referansenummer for saken.

Åke Appelqvist  
Drift- og vedlikeholdsdirektør  
Eiendomsavdelingen