

Lokale:

Instrument depotet er placeret i lokale 00.137.

Åbningstider:

Se tidspunkterne på [hjemmesiden](#).

Udlån:

Udlån foregår ved instrument depotet inden for normal åbningstid. Udlån foretages af Thomas Greve eller en af Navitas Piloterne ansat i Instrument Depotet.

Når I låner udstyr skal I udfylde en låneseddel, som findes i instrument depotet. På lånesedlen skal der oplyses følgende:

- Dato hvor udlånet foretages
- Navn, tlf. nr. og studie nr. på personen der låner udstyret
- Navnet på det udstyr der lånes
- Typen af udstyr
- Stedet hvor udstyret bruges eller opbevares
- Fejl og mangler på udstyret
- Låne perioden

Husk at medbringe dit studiekort.

Tilbagelevering:

Tilbagelevering foregår ved instrument depotet inden for normal åbningstid. Ved tilbage leveringen oplyser man navnet på personen som har lånt udstyret, så lånesedlen kan findes.

Alt udstyr skal tilbageleveres i deres originale indpakning sammen med det medfølgende tilbehør. Dette gælder især for alt National Instrument (NI) udstyr.

Indkøb:

I tilfælde af der ikke er det ønskede udstyr til rådighed i instrument depotet skal I gøre følgende:

Er der tale om udstyr, som skolen kan gøre brug af gentagende gange skal nedenstående procedure følges:

1. Følg den nedskrevne procedure "Instrumentering og måleteknik procedure", for at kunne udfylde "formular til anmodning om indkøb.docx" korrekt.
 - a. Dokumenterne findes på ase.au.dk under [>> Om Ingeniørhøjskolen >> Laboratorier og værksteder >> Navitas >> Instrument depotet](#)
 - b. Dokumentet udfyldes af de studerende
2. Dokumentet sendes til Mikkel Bo Nielsen mbn@ase.au.dk

Er der tale om forbrugsvarer eller udstyr, som skolen ikke vil kunne bruge gentagende gange skal I gøre følgende:

1. Udfyld "Ordreseddel.pdf"
 - a. Arket findes på ase.au.dk under [>> Om Ingeniørhøjskolen >> Laboratorier og værksteder >> Navitas >> Instrument depotet > Ansøgning om dækning af udgifter på Maskin](#)
 - b. Arket udfyldes af de studerende
2. Det udfyldte ark skal underskrives af projektvejlederen, samt den uddannelsesansvarlige
3. Arket sendes til Jesper Jensen jj@ase.au.dk

Øvrigt:

Hvis man blot ønsker at se hvilket udstyr der er til rådighed i instrument depotet er man meget velkommen til at kigge forbi depotet inden for normal åbningstid.

Har man behov for vejledning omkring opsætning af kravspecifikationen til en specifik måleopgave eller styringsopgave i forbindelse med sit projekt kan man få vejledning til dette hos Claus Melvad. For at få vejledning skriver man til Mikkel Bo Nielsen mbn@ase.au.dk og booker et møde med ham på hans kontor, lokale 03.026.

Tryksensorer og andet udstyr til kølekredse skal lånes hos Jesper Jensen. I instrument depotet findes der også tryksensorer, men disse må under ingen omstændigheder bruges til kølekredse.

Venlig hilsen
Thomas Greve
Tlf. 21186399
E-mail: tgr@ase.au.dk

Room:

The Instrument Depot is located in room 00.137.

Opening Hours:

See the [homepage](#).

Borrowing Equipment:

Borrowing of equipment can be done within normal opening hours of the Instrument Depot and will be done by Thomas Greve or one of the student assistants (called Navitas Pilots) employed by the Instrument Depot.

When you borrow equipment you have to fill out a slip which can be found in the instrument depo. You have to give the following information on the slip:

- Date of the day you borrowed the equipment
- Name, phone number, and student number of the person borrowing the equipment
- Name of the equipment
- Type of equipment
- Place of storage
- Defects in the equipment
- Date of return

Remember to bring your student card.

Returning Equipment:

Returning of equipment can be done within normal opening hours of the Instrument Depot. When returning the equipment you have to inform the name of the person the borrowed the equipment so the slip can be located.

All equipment needs to be returned in the original packaging material and with all the accessories with it. This is especially relevant for all the National Instrument (NI) equipment.

Best regards
Thomas Greve
Tel. 21186399
E-mail: tgr@ase.au.dk