

 <b>HELSE BERGEN</b> Haukeland universitetssjukehus	<b>Rutine for bestilling av multifunksjonsprinter fra Ricoh</b>	
Kategori: Ledelse og styringssystem/Informasjonssikkerhet og IKT- sikkerhet	Gyldig fra/til: 07.12.2021/07.12.2023	
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF/Fellesdokumenter/Ledelse og styringssystem	Versjon: 2.00	
Godkjenner: Moi, Hege Rob	[]	
Dok. ansvarlig: Djuvik, Marianne Lohne/Tvedt, Siw Overøie	Dok.id: D69966	

## Hensikt

Hensikten med denne rutinen er å sikre at det opprettes driftsavtale med Ricoh parallelt som multifunksjonsprintere (MFP) bestilles hos Helse Vest IKT. Rutinen skal er gjeldende for MFP på leieordningen.

## Fremgangsmåte

1. Innkjøper melder behov for opprettelse av rammeordre på årlig driftsavtale med Ricoh, via [Kundeweb - Innmelding av rammeordre - Helse Bergen \(ihelse.net\)](https://ihelse.net)
2. Innkjøper mottar opprettet rammeordrenummer
3. Innkjøper, benytter rollen som rekvirent og oppretter en innkjøpsrekvisisjon mot Helse Vest IKT. I bestillingen velges avtalt MFP modell fra varekatalog. I tillegg oppgis følgende informasjon under Merknader – Posisjonstekst og Leveringstekst:
  - Ordrenummer for driftsavtalen med Ricoh inkluderes
  - Leveringsinformasjon (bygg, etasje og rom nummer)
Dersom gammel maskin skal hentes ved levering av ny, legges serienummer til gammel MFP også inn under Merknader - Leveringstekst.
4. Innkjøpsrekvisisjonen følges opp for faglig godkjenning, før endelig bestillingsgodkjenning gjøres.
5. Helse Vest IKT mottar ordren, oppretter Assyst-sak og sender ut informasjon om rekvisita og driftsavtale fra saken.
6. Bestilling av MFP følges opp med å ta varemottak når vare er ankommet
7. Ricoh sender jevnlig faktura mot rammeinnkjøpsordre, som håndteres av innkjøper.

## Relatert informasjon

[G15 Prosedyre for bruk av utskifter](#)

[Sikker utskrift - Helse Bergen](#)