

 HELSE BERGEN Haukeland universitetssjukehus	<h2>Rutine for bestilling av multifunksjonsprinter fra Ricoh</h2>
Kategori: Ledelse og styringssystem - Informasjonssikkerhet og IKT- sikkerhet	Gyldig fra/til: 27.09.2024/27.09.2026
Organisatorisk plassering: Helse Bergen HF - Fellesdokumenter - Ledelse og styringssystem	Versjon: 3.00
Godkjenner: Moi, Hege Rob	[]
Dok. ansvarlig: Djuvik, Marianne Lohne	Dok.id: D69966

Hensikt

Hensikten med rutinen er å sikre at bestilling av multifunksjonsprintere (MFP) gjøres riktig i SAP/Libra.

Bakgrunn

Multifunksjonsprintere bestilles direkte fra varekatalogen hos Helse Vest IKT. Skriverne er på leieordningen og belastes sentralt IKT-budsjett. Bestilling av ny skriver skal derfor være etter avtale med Helse Vest IKT. Driftsavtalen gjeldende bruk og service av skriverne belastes også sentralt budsjett. Henvisning til denne avtalen skal opplyses om i bestillingen.

Fremgangsmåte

1. Opprett en innkjøpsrekvisisjon mot Helse Vest IKT. I bestillingen velges avtalt MFP modell fra varekatalog. I tillegg oppgis følgende informasjon under Merknader – Posisjonstekst og Leveringstekst:
 - Følgende ordrenummer for driftsavtalen med Ricoh skal oppgis: 7300009622
 - Leveringsinformasjon (profitcenter, bygg, etasje og rom nummer)
 - At bestillingen er etter avtale med Helse Vest IKT.
 Hvis gammel maskin skal hentes ved levering av ny, legges serienummer til gammel MFP også inn under Merknader - Leveringstekst.
2. Innkjøpsrekvisisjonen følges opp for faglig godkjenning, før endelig bestillingsgodkjenning gjøres.
3. Helse Vest IKT mottar ordren, oppretter Assyst-sak og sender ut informasjon om rekvisita og driftsavtale fra saken.
4. Bestilling av MFP følges opp med å ta varemottak når vare er ankommet
5. Ricoh sender jevnlig faktura tilknyttet driftsavtalen, denne håndteres av IKT-bestiller i foretaket.

Relatert informasjon

[G15 Prosedyre for bruk av utskifter](#)

[Sikker utskrift - Helse Bergen](#)

