**Kopieringspapper och toners**

 **Kopieringspapper**

Kopieringspapper köps in centralt av Serviceteamet i ANA Futura. Kostnaden fördelas enligt den fördelningsnyckel som beslutats av styrgruppen.

Pappret finns i ett utrymme på **plan 7** (se karta). Där får samtliga institutioner/grupper hämta papperskartonger vid behov och förvara vid de printerstationer som finns på de olika våningsplanen.

|  |
| --- |
| För att en beställning ska räcka till alla printerstationer på våningsplanen får man hämta **max 4 kartonger åt gången**. När dessa är slut hämtar man 4 kartonger till osv.  |

**Toners**

När toners till skrivarna börjar ta slut går en beställning per automatik till leverantören Ricoh. Serviceteamet tar emot tonerspaketen när de anländer och lägger i samma utrymme där kopieringspapper förvaras på **plan 7**. Byte av toner är personalen i verksamheten själva ansvariga för.

**Plan 7**



**Printer paper and toners**

**Paper for the printers**

The service team is responsible for purchasing paper for all printers in ANA Futura. The cost is divided by the ANA Futura distribution key.

The paper will arrive to a small space on **floor 7** (see image below). In this space, all departments/groups can collect paper when needed and store at the printer stations available on the different floors.

|  |
| --- |
| To make sure an order will be enough for all printer stations, please retrieve a **maximum of 4 boxes at a time**. When the boxes have run out, retrieve 4 more and so on. |

**Toners**

When a toner in a printer is running out, an automatic order is sent to the supplier – Ricoh. [The service team](https://email.ki.se/owa/redir.aspx?C=buKlPeer5UxhvMsenBP153YXkReZK4T3VGd4jUOTM5ykleaUqoLWCA..&URL=https%3a%2f%2fki.se%2fen%2fstaff%2fservice-team-ana-futura) will receive the toner packages and deliver them to the same space where paper for the printers is stored on **floor 7**. Replacement of toners is the responsibility of all staff in ANA Futura.

**Floor 7**

