

Informační směrnice pro žáky a zaměstnance školy o možnosti kopírování a tisku na sdružené multifunkční tiskárně v objektu školy, Trnkova 113

1) MECHANIZMUS ÚHRADY ZA KOPÍROVÁNÍ A TISK, POŘÍZENÍ NEBO VRÁCENÍ ČIPU

- a) Žáci nebo zaměstnanci školy, kteří mají zájem využívat možnosti kopírování (žáci a zaměstnanci) či tisků (pouze zaměstnanci) dokumentů pro soukromé účely nebo po vypršení limitu určeného učitelům školou na multifunkční tiskárně Develop ineo+203 ve vestibulu vedení školy v 1. patře, musí vlastnit osobní čip, bez něhož nelze kopírování nebo tisk uskutečnit, a na něm patřičný kredit na úhradu za kopírování nebo tisk.
- b) V případě, že žák nebo zaměstnanec má již čip na odebrání stravy, lze tento využít i na kopírování dokumentů, ale **kredit za stravu nelze použít na úhradu kopírovacích služeb**. V praxi je tedy třeba mít na osobním čipu samostatný kredit na stravu a samostatný kredit na kopírování. Oba kredity jsou evidovány odděleně.
- c) Čip je možné si **proti záloze ve výši 100,- Kč** vyzvednout na dvou místech, a to buď v prostorách jídelny (budova DM – Jedovnická 10) u paní Havlíčkové nebo na studijním oddělení v kanceláři 116 (budova Trnkova 113) u paní Majorové.
V případě, že žák nebo zaměstnanec bude chtít z jakéhokoli důvodu svůj čip vrátit, záloha (100,-Kč) mu bude vyplacena pouze za nepoškozený čip. Poškozený čip nelze vykoupit zpět.
- d) **Minimální výše kreditu na kopírování nebo tisk je 100,- Kč**, maximální výši si zvolí uživatel čipu sám podle vlastního uvážení. Nevyčerpaný kredit, zaokrouhlený na celou korunu (nahoru), se v případě vrácení nepoškozeného i poškozeného čipu vrátí uživateli zpět.

2) ZTRÁTA ČIPU

- a) V případě ztráty čipu je nutné, aby žák nebo zaměstnanec, který ztrátu svého čipu zjistí, co nejdříve tuto skutečnost nahlásil (viz bod b), aby nevyčerpaný kredit na čipu mohl být zablokován. V případě hlášení ztráty je třeba uvést svoje celé jméno, u žáků pak, třídu, třídního učitele a číslo nebo kód čipu, pokud jej jeho uživatel zná. V případě, že nebude znát číslo nebo kód svého čipu, doloží uživatel svoji totožnost občanským průkazem (aby byla vyloučena možnost zneužití nebo falešného hlášení).
- b) Hlášení o ztrátě čipu je možné provést na třech místech. Především na studijním oddělení v kanceláři 116 (budova Trnkova 113) u paní Majorové, potom v kanceláři 019 (budova Trnkova 113), u Mgr. Melichara a nakonec u paní Havlíčkové v jídelně (budova DM – Jedovnická 10). Kterýkoli z těchto určených pracovníků školy, jenž přijme od žáka nebo zaměstnance informaci o ztrátě čipu, ji předá pracovníkům správy IT, kteří neprodleně zablokují zbytkový kredit na čipu.

- c) Zablokovaný kredit na ztraceném čipu lze převést na nový čip, který si žák nebo zaměstnanec opět proti záloze vyzvedne na místech uvedených v bodě 1.
- d) O převedení zablokovaného zůstatkového kreditu na stravu na ztraceném čipu je třeba požádat paní Havlíčkovou v jídelně (budova DM – Jedovnická 10).

3) VÝŠE PLATBY ZA KOPÍROVÁNÍ A TISK

a) Černobílé kopie:

Jednostranná A4	1,50	Kč
Oboustranná A4	3,-	Kč
Jednostranná A3	3,-	Kč
Oboustranná A3	6,-	Kč

b) Barevné kopie:

Jednostranná A4	5,-	Kč
Oboustranná A4	10,-	Kč
Jednostranná A3	10,-	Kč
Oboustranná A3	20,-	Kč

- c) Po tisku nebo kopírování se na ovládacím displeji zobrazí odečtená částka za aktuálně provedenou činnost.

4) ZJIŠTĚNÍ AKTUÁLNÍ VÝŠE KREDITU PRO KOPÍROVÁNÍ

- a) Výše aktuálního kreditu na čipu se zobrazí vždy po přihlášení na úvodní obrazovce vpravo dole. Zde se během kopírování nebo tisku také zůstatek kreditu průběžně odečítá.
- b) V nutných případech je možné zjistit tuto informaci také na studijním oddělení v kanceláři 116 (budova Trnkova 113) u paní Majorové.

5) NÁVOD NA OVLÁDÁNÍ A OBSLUHU MULTIFUNKČNÍ TISKÁRNY

- a) Návod na kopírování bude aktuálně umístěn u kopírovacího stroje Develop ineo+203 ve vestibulu vedení školy v 1. patře.

Vypracovali:

Milan Kalinics

Mgr. Jan Melichar

V Brně dne 19.8.2010




Schválil:

Ing. Iva Žáková – ředitelka

V Brně dne 31.9.2010