

Používání tiskárny

Ceny za tisk se řídí přiloženým ceníkem schváleným vedením fakulty.

Vzhledem k tomu, že fakulta platí servisní firmě za každou vytištěnou stránku, je nutné, aby uživatelé platili vše, co vytiskli a ne jen za to, co chtěli vytisknout. Špatně zadané parametry tiskové úlohy jdou na vrub uživatele, který úlohu zadal. U tiskárny je k dispozici stručný návod k obsluze.

Před odesláním úlohy na tiskárnu pečlivě (i několikrát) zkontrolujte

1. Nastavení barvy tisku. Černobílé stránky, které vytisknete v barevném režimu, se počítají jako barevné. Pokud v úloze máte jen několik barevných stránek, vytiskněte si je zvlášť.
2. I kopie prázdné stránky se počítají. Při kopírování pečlivě zakládejte vzor do zásobníku, abyste si omylem nekopírovali prázdné rubové stránky.
3. Pozor na prázdné stránky i při tisku. Tisk stránky, na které není nic napsáno, se také počítá. Jiná situace je při lichém počtu stránek tisknutých oboustranně. V tomto případě se správně započítá pouze vytištěný lichý počet stránek.
4. Velké úlohy rozdělte na několik menších – chyba vás vyjde laciněji.
5. Rozhodně nic nezkazíte, pokud službu předem upozorníte, že se chystáte tisknout.

Po ukončení tisku

1. zapište tisk do sešitu, který je k dispozici u tiskárny
2. zaplaťte službě za tisk
3. vyzvedněte si u služby vytištěné stránky
4. požadujete-li na platbu daňový doklad, můžete si jej vyzvednout na sekretariátě Sisalu ve 4. patře, místnost 401

Uživatel má povinnost každou úlohu odeslanou na tiskárnu zapsat do sešitu. Historii tisku, lze částečně kontrolovat a případná „opomenutí“ budou postihována.