

Procedura uzyskania karty do Systemu Drukowania i Kopiowania

1. Każdy pracownik za zgodą i wiedzą przełożonego ma prawo do uzyskania dostępu do Systemu Drukowania i Kopiowania poprzez otrzymanie personalizowanej karty dostępu.
2. W imieniu pracownika ubiegającego się o wydanie karty do Systemu... występuje jej bezpośredni przełożony lub inny przełożony decydujący o sposobie dysponowania lub zagospodarowania środków finansowych jednostki właściwej dla danego pracownika.
3. W celu wydania karty wskazany powyżej przełożony zobowiązany jest na adres: printoscope-1@us.edu.pl przesłać wiadomość e-mail zawierającą informację o konieczności przygotowania karty dla:
 - nowego pracownika
 - pracownika który zgubił lub uszkodził kartę
 - innej osoby np. doktorantów itp.

W treści wiadomości należy zamieścić **Imię i Nazwisko** pracownika dla którego ma zostać przygotowana karta, jego **numer komputerowy**, a w szczególnych przypadkach również Login do komputera, wraz z podaniem nazwy jednostki do której należy go przypisać w strukturze Uczelni, ze względu na zapewnienie odpowiedniego agregowania kosztów kopii i wydruków. W szczególnych przypadkach pracownik może korzystać z karty jedynie jako Karty Bibliotecznej bez dostępu do Systemu Drukowania i Kopiowania, co winno znaleźć odzwierciedlenie w proponowanych uprawnieniach.

4. Kierownictwo Projektu przekazuje e-mailem otrzymane zapotrzebowania do jednostki pomagającej w przygotowaniu kart.
5. Po otrzymaniu „spersonalizowanej” karty Kierownictwo projektu wprowadza użytkownika do Systemu Drukowania i Kopiowania, oraz przypisuje do niego konkretną kartę.
6. Po sprawdzeniu poprawności działania karta może zostać przekazana Pracownikowi.
7. Karta jednocześnie może służyć jako Karta Biblioteczna dla potrzeb realizacji wypożyczeń na terenie CINIBA.