

REGULAMIN SYSTEMU CENTRALNEGO WYDRUKU

DOSTĘP DO SYSTEMU

§ 1

Z systemu Centralnego Wydruku (CW) mogą korzystać wszyscy pracownicy, studenci i doktoranci UKSW, zwani w dalszej treści dokumentu „użytkownikiem”.

§ 2

1. Użytkownicy, otrzymują dostęp do systemu CW w wyniku utworzenia indywidualnego konta rozliczeniowego w Centralnym Systemie Wydruku, do którego dostęp możliwy jest wyłącznie po zalogowaniu.
2. Do korzystania z urządzeń systemu CW niezbędne jest posiadanie:
 - 1) przez pracowników: karty dostępowej, wydanej na wniosek bezpośredniego przełożonego jednostki, w której pracownik jest zatrudniony;
 - 2) przez studentów i doktorantów: Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) lub Elektronicznej Legitymacji Doktoranckiej (ELD), wydanej przez UKSW.

ROZLICZENIE WYDRUKU

§ 3

1. Użytkownik, aby korzystać z możliwości wydruku, musi posiadać środki na indywidualnym koncie rozliczeniowym w systemie CW.
2. Pracownicy otrzymują, limity środków na wydruki, zgodnie z decyzją kierownika jednostki, która podejmowana jest przy akceptacji wniosku o wydanie karty dostępowej do systemu CW. Limity środków przyznawane są w ramach posiadanego budżet jednostki.
3. Formularze wniosków, o których mowa w ust 2 dostępne są na portalu: wnioski.uksw.edu.pl.
4. W przypadku nauczycieli akademickich, Dziekan przekazuje do Centrum Systemów Informatycznych informację o wartościach limitów kwotowych przyznanych poszczególnym pracownikom jednostki.
5. Studenci i doktoranci doładowują konto rozliczeniowe o pulę środków na wydruki poprzez panel administracyjny systemu CW, za pomocą systemu operatora płatności elektronicznych. Jednorazowe zasilenie konta zawiera się w granicach kwot od minimalnej w wysokości 1 zł (jeden złoty) do maksymalnej w wysokości 100 zł (sto złotych).
6. Środki pieniężne wpłacone na konto CW powinny być w całości wykorzystane w okresie trwania studiów.
7. Użytkownicy, o których mowa w ust. 2 i 5 mogą realizować usługi do wysokości środków pieniężnych zgromadzonych na koncie użytkownika.
8. Użytkownicy wskazani w ust. 5 mają prawo wystąpić z żądaniem zwrotu niewykorzystanych środków w ramach CW, nie później niż w okresie jednego roku od zakończenia studiów.

9. Użytkownicy, o którym mowa w ust. 4 ma prawo do otrzymania faktury, na podstawie wniosku złożonego do kwestury UKSW, w terminie określonym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

KORZYSTANIE Z URZĄDZEŃ

§ 4

1. System CW tworzą urządzenia wielofunkcyjne, których wykaz wraz z podaniem lokalizacji, znajduje się na stronie jednostki odpowiedzialnej za system - <http://csi.uksw.edu.pl/centralny-wydruk> oraz moduł do rozliczeń.
2. Użytkownik, przed przystąpieniem do korzystania z systemu CW, ma obowiązek zapoznać się z regulaminem oraz instrukcjami dostępnymi na stronie internetowej jednostki odpowiedzialnej za system oraz przy urządzeniach. Przez zalogowanie się do systemu, Użytkownik akceptuje warunki regulaminu i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
3. Za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem urządzeń, użytkownik może zostać obciążony kosztami naprawy lub wymiany urządzeń.

WYDRUK DOKUMENTÓW

§ 5

1. Użytkownik może dokonać mobilnego wydruku dokumentu, w następujący sposób:
 - 1) z prywatnego urządzenia poprzez przesłanie dokumentu, w formie załącznika na dedykowany adres mailowy – cw@uksw.edu.pl ;
 - 2) z komputera służbowego, zalogowanego w domenę UKSW, za pomocą wyboru odpowiedniej drukarki spośród zdefiniowanych, w panelu drukowania;
 - 3) z USB podłączonego do urządzenia.
2. Skanowane dokumenty przekazywane są z urządzenia na adres mailowy wskazany przez użytkownika lub pamięć zewnętrzną USB.
3. Wydruk, o którym mowa w ust. 1, kserokopię i skan dokumentu użytkownik może odebrać na dowolnym urządzeniu wielofunkcyjnym, wskazanym w lokalizacji, o której mowa w § 4 ust. 1, po dokonaniu autoryzacji za pomocą karty dostępowej, o której mowa w § 2.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Konto, o którym mowa w § 3 ust. 4 jest blokowane po zakończeniu studiów lub stosunku pracy.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w obsłudze transakcji, na koncie rozliczeniowym, o którym mowa w § 3 ust. 4 oraz problemów technicznych z wydrukiem, wszystkie zgłoszenia należy kierować do Centrum Systemów Informatycznych za pomocą serwisu – <http://csi.uksw.edu.pl/zgloszenie>.
3. W przypadku utraty Elektronicznej Legitymacji Studenckiej lub Doktoranckiej, użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zablokować dostęp do konta CW. Zgłoszenia i zablokowania dostępu do konta użytkownika należy dokonać w Centrum Systemów Informatycznych.
4. W przypadkach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje Kanclerz UKSW.