

ZLECENIE SERWISOWE NR**(nr wg SAP)**

Kserokopiarka (typ, model):	Stan licznika:	Nr fabryczny:	
Opis uszkodzenia:		Nr inwentarzowy:	
Zgłaszający:		Nr tel.:	
Jednostka Uniwersytetu Śl.:	Instytut / Katedra / Zakład:		
Adres:		Piętro:	Pokój:
Data zgłoszenia:	Godzina:		

KARTA PRACY – PROTOKÓŁ ODBIORU

Nr kat. części	Nazwa części	Ilość	Cena jednostk. netto PLN	Koszt netto PLN	KALKULACJA KOSZTÓW	Wartość netto PLN
					Robocizna: PLN x godz.	
					Łącznie koszt części	
					SUMA NETTO	
					Podatek VAT 23%	
					DO ZAPŁATY	
					UWAGI (serwisanta, odbierającego usługę, w razie braku uwag pole przekreślić)	

POTWIERDZENIE WYKONANIA USŁUGI:*/wypełnia użytkownik/*

Imię Nazwisko odbierającego:

Usługę rozpoczęto dnia o godz.

Usługę zakończono dnia o godz.

Liczba przepracowanych godzin

Wymontowane, uszkodzone części zwrócono.**Kserokopię protokołu odbioru zachowano do kontroli.**

.....
podpis odbierającego usługę
pieczęć

.....
podpis wykonawcy
pieczęć

UWAGA.

W KARCIE PRACY UŻYTKOWNIK / ODBIERAJĄCY NAPRAWĘ WPISUJE DATĘ, GODZINĘ ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA NAPRAWY, SKŁADA PODPIS, PRZYBIJA PIECZĘĆ IMIENNĄ LUB JEDNOSTKI UŚ.

GWARANCJA NA WYKONANĄ USŁUGĘ – 6 MIESIĘCY**VERTE**

Konserwacja kserokopiarki, zalecana po wykonaniu szt. kopii, obejmuje wykonanie następujących czynności:

- ocena stanu kopiarki przed i po wykonaniu czynności serwisowych,
- czyszczenie wnętrza kopiarki,
- czyszczenie i regulacja elementów optyki wraz z szybą ekspozycyjną,
- czyszczenie zespołu wywołującego,
- czyszczenie zespołu dozowania tonera,
- czyszczenie elektrod,
- czyszczenie i sprawdzenie modułu utrwalania,
- czyszczenie i regulacja mechanizmu transportu papieru (od podajnika do tacy odbiorczej, wraz z dupleksem jeżeli jest),
- czyszczenie automatycznego podajnika papieru (jeżeli jest)
- kontrola łożysk oraz smarowanie (jeżeli jest zalecane przez producenta)
- kontrola i czyszczenie kół zębatach,
- regulacja, programowanie i ustawianie urządzenia,
- wykonanie kopii testowej.