

## ZGŁOSZENIE AWARII W DZIAŁANIU URZĄDZENIA WIELOFUNKCYJNEGO

do umowy nr .....

e-mail: printoscope-l@us.edu.pl

Dane identyfikacyjne urządzenia wielofunkcyjnego:		Priorytet urządzenia:	
Numer identyfikacyjny **		Lp.	
Model		Wersja	
Numer seryjny			
Stan licznika *			
Lokalizacja urządzenia			

Niniejszym zgłaszamy awarię w działaniu ww. określonego urządzenia wielofunkcyjnego.

<b>Objawy *</b>

<b>Uwagi:</b> ( w szczególności proponowany termin usunięcia uszkodzenia – nie krótszy niż wskazany w umowie)

Data / godz. wystąpienia uszkodzenia *	
Data / godz. zgłoszenia uszkodzenia *	
Nazwisko i imię osoby zgłaszającej *	

.....

Podpis

\* pola wymagane

\*\* nr identyfikacyjny znajduje się na naklejce pod szybą urządzenia.

**ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA TONER**

do umowy nr .....

e-mail: printoscope-l@us.edu.pl

Od: [..... - nazwa jednostki organizacyjnej]

<b>Dane identyfikacyjne urządzenia wielofunkcyjnego:</b>			
<b>Numer identyfikacyjny *</b>		<b>Lp.</b>	
<b>Model</b>		<b>Wersja</b>	
<b>Numer seryjny</b>			
<b>Stan licznika **</b>			
<b>Lokalizacja urządzenia</b>			

W dniu ..... przy stanie licznika kopii/wydruków ..... wymieniliśmy pojemnik z tonerem i zgodnie z umową prosimy o dostarczenie kolejnego tonera.

<b>Nazwisko i imię osoby zgłaszającej</b>	
---	--

.....  
**Podpis**

\* nr identyfikacyjny znajduje się na naklejce pod szybą urządzenia.

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TONERA**

do umowy nr .....

**Przekazujący:** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Odbierający:** Uniwersytet Śląski w Katowicach  
ul. Bankowa 12  
40-007 Katowice

**Jednostka organizacyjna odbierającego:** .....

**Nazwisko i imię osoby odbierającej:** .....

Dane identyfikacyjne urządzenia wielofunkcyjnego:			
Numer identyfikacyjny *		Lp.	
Model		Wersja	
Numer seryjny			
Stan licznika *			
Lokalizacja urządzenia			

W dniu ..... Przekazujący przekazał Odbierającemu ..... szt. tonera zapasowego na potrzeby wskazanego powyżej urządzenia wielofunkcyjnego. Jednocześnie Odbierający zwrócił Przekazującemu pusty pojemnik/pojemniki po zużytych tonerach.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

**PRZEKAZUJĄCY:**

**ODBIERAJĄCY:**

.....  
(pieczęć, podpis)

.....  
(pieczęć, podpis)

**ZGŁOSZENIE DOTYCZĄCE UDOSTĘPNIENIA URZĄDZENIA**

do umowy nr .....

e-mail: printoscope-l@us.edu.pl

Nazwa Jednostki organizacyjnej: .....

Zgłaszamy potrzebę Jednostki w zakresie udostępnienia urządzenia:

Dane:	
Typ urządzenia ( Typ I mono lub Typ II kolor )	
Miejsce instalacji urządzenia (pełen adres wraz z określeniem piętra i/lub nr pokoju)	
Osoba odpowiedzialna w Jednostce za urządzenie (imię, nazwisko, telefon oraz adres email)	

Oświadczam, iż przygotowane zostało miejsce pod instalację urządzenia, wyposażone w dostęp do sieci komputerowej i zasilającej

Nazwisko i imię osoby zgłaszającej	
------------------------------------	--

.....  
**Podpis**

Obiekty kontrolingowe konieczne do

MPK	
-----	--

Nr zlecenia	
-------------	--

Element PSP	
-------------	--

Zatwierdzam pod wzgl. merytorycznym

**UWAGA:**

Urządzenie zgodnie z umową zostanie udostępnione i zainstalowane w terminie do 7 dni roboczych od daty przekazania zgłoszenia przez Zamawiającego do Wykonawcy.

**ZGŁOSZENIE ZAKOŃCZENIA UDOSTĘPNIANIA URZĄDZENIA**

do umowy nr .....

e-mail: printoscope-l@us.edu.pl

Nazwa jednostki organizacyjnej: .....

Zgłaszamy rezygnację Jednostki w zakresie udostępnienia urządzenia:

Dane:	
Typ urządzenia ( Typ I mono lub Typ II kolor )	
Miejsce instalacji urządzenia (pełen adres wraz z określeniem piętra i/lub nr pokoju)	
Osoba odpowiedzialna w Jednostce za urządzenie (imię, nazwisko, telefon oraz adres email)	

Nazwisko i imię osoby zgłaszającej	
------------------------------------	--

.....  
Data

.....  
Podpis