



PRACOVNÍ POSTUP č. PP-Sm-I001-02

Pravidla pro používání laserových tiskáren

3. vydání ze dne: 30. 4. 2021
Účinnost od: 30. 4. 2021
Verze číslo: 1

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

Nerízená kopie

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Bc. Svatomír Pohlídal	vedoucí Oddělení technické podpory		
Schválil	Ing. Antonín Hlavinka	náměstek informačních technologií		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tento pracovní postup popisuje, jak zacházet s laserovými tiskárnami a čeho se při práci s nimi vyvarovat.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Tento pracovní postup je závazný pro všechny zaměstnance FNOL, kteří používají laserové tiskárny.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
OG	Odborný garant
OINF	Odbor informatiky
ON	Organizační norma
PP	Pracovní postup

2.2 Definice

- 2.2.1 **Laserová tiskárna** - je druh počítačové tiskárny, pracující na podobném principu jako kopírka. Laserový paprsek vykresluje obrázek na světlocitlivý válec, na jehož povrch se poté nanáší toner. Ten se uchytí jen na osvětlených místech, obtiskne se na papír a na závěr je k papíru tepelně fixován.
- 2.2.2 **Toner** - je černý nebo jinak barevný prášek, jehož nejobvyklejší barvy jsou CMYK: Cyan – azurová, Magenta – purpurová, Yellow – žlutá a Key (případně black) – černá. V přeneseném významu pak slovo toner označuje také vyměnitelnou tiskovou kazetu (zásobník), obsahující tento prášek. V obou případech se jedná o tiskový spotřební materiál.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Pravidla pro používání laserových tiskáren

- 3.1.1 **Z důvodu nákladných oprav laserových tiskáren způsobených neodbornou manipulací a užíváním zakázaných typů médií v tiskárnách, jsou zaměstnanci povinni seznámit se s níže uvedenými pravidly.**

- 3.1.2 Do laserových tiskáren lze vkládat pouze média předepsaná výrobcem, nejčastěji:
- jednotlivé listy běžného kancelářského papíru příslušné gramáže (cca. 60–120 g/m²),
 - obálky předepsaného rozměru,



- samolepící štítky určené pro tisk v laserových tiskárnách (formát A4 bez tabulačních okrajů a bez mezer mezi jednotlivými štítky, skladované mimo zdroje tepla a slunečního záření) – k dostání ve všeobecném skladu.

Všechna vložená média je nutné pevně zafixovat v podavači papíru vodícími lištami, aby nedošlo k šikmému průchodu papíru tiskárnou a tím k uvíznutí papíru v tiskárně.

3.1.3 Do laserových tiskáren je **zakázáno** vkládat:

- dvojité a vícenásobné papíry,
- složené papíry,
- průklepové papíry,
- papíry spojené sešívačkou nebo kancelářskou sponkou,
- papíry nepravidelného tvaru a tloušťky, apod.

3.1.4 Laserové tiskárny jsou obecně mnohem citlivější na poruchy vzniklé neodborným zacházením než například tiskárny jehličkové. Při každém uvíznutí papíru (způsobené např. vložením zakázaného média) a následné neodborné manipulaci při vyprošťování uvízlého média (např. pinzetou) hrozí poškození fixační jednotky (zvláště se jedná o fixační fólii a gumový přitlačný válec). Cena této jednotky dosahuje téměř ceny nové tiskárny. Tímto se stává oprava nerentabilní. OINF proto důrazně doporučuje citlivější manipulaci s laserovými tiskárnami a dodržování uvedených pravidel!

3.1.5 Postup při uvíznutí papíru:

- otevřít dvířka tiskárny (popř. na některých tiskárnách otevřít i zadní dvířka),
- vyjmout toner,
- u některých tiskáren je nutné uvolnit aretační páčky uvolňující průchod papíru – většinou barevně zvýrazněné,
- pomalu a opatrně vytáhnout uvíznutý papír.

Kontaktovat OINF je nutné v případě, že se nepodaří vytáhnout papír celý. **Při vytahování zaseklého papíru je striktně zakázáno použití vyprošťovacího náradí (např. pinzeta, pean).** V důsledku nesprávného vyjmutí může i malý kousek papíru zapříčinit poruchu tiskárny!

3.2 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.2.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.3 Další odborní garanti

3.3.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-I001 Provozování informačních technologií a informačních systémů

Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné dokumenty.



5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **30. 4. 2021**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 2. vydání ze dne 20. 4. 2015.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Nejsou.

Nerízená kopie