

NYOMDAI SZOLGÁLTATÁS

MEGRENDELÉSI FOLYAMATA

Eljárásrend

Felelős: Kittkáné Bódi Katalin

Telefon: 30/9275101

A nyomdai szolgáltatás megrendelésével kapcsolatos tevékenységek.

1. Szolgáltatási igény bejelentése.
 - A nyomdai szolgáltatási igény bejelentése, egyben árajánlatkérés a nyomdai szolgáltatás igénylő űrlap kitöltésével, a megrendelésre vonatkozó adatszolgáltatással.
 - A nyomdai szolgáltatást igénylő – egyben árajánlatkérő – űrlap elektronikus továbbítása a nyomda@pte.hu email címre.
2. Árajánlat megadása.
 - A megrendelő által bejelentett szolgáltatásra árajánlat megadása a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül.
 - Kérdéses paraméterek (pl. határidő) esetén szóbeli egyeztetés szükséges.
 - A nyomdai szolgáltatás igénylő űrlap elektronikus visszaküldése árajánlat megadásával.
3. Visszaigazolás az árajánlatról, a szolgáltatás megrendelése.
 - Az árajánlat és a szállítási határidő elfogadása.
 - A szolgáltatás megrendelése költséghely megadásával és a keretgazda aláírásával véglegesíthető.
4. A megrendelés elfogadása.
 - A szolgáltatás teljesítéséhez szükséges valamennyi adat és információ birtokában a megrendelés elfogadása.
 - Szállítási határidő megadása.
5. Nyomdai termék gyártása.
 - A nyomdai termék gyártása a gazdálkodási referens által engedélyezett és aláírt űrlap beérkezése után kezdődhet – sürgős esetben a gyártás megkezdéséhez elég a digitalizált verzió beküldése a nyomda@pte.hu email címre, de a kiszállítás feltétele a nyomtatvány postai beérkezése (cím: PTE Egyetemi Nyomda, 7624 Pécs, Szigeti út 12.) után lehetséges.

Kari, intézményi feladat:

- szolgáltatási igény bejelentése, árajánlatkérés
- visszaigazolás az árajánlatról, a szolgáltatás megrendelése

Kancellária feladatai:

Gazdálkodási referens:

- a szolgáltatás engedélyezése
- a pénzügyi keret megadása

Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság:

- árajánlat megadása
- a megrendelés elfogadása
- nyomdai termék gyártása