



آیین نامه مراکز خدمات (چاپگرهای لیزری، سوزنی جوهرافشان و چندکاره)

تعاریف و قوانین عام:

کمیسیون مربوطه: کمیسیون فنی اتحادیه صنف رایانه و ماشینهای اداری.

مرجع صدور: اتحادیه صنف رایانه و ماشینهای اداری.

مجوز صنفی: پروانه کسب از اتحادیه صنف رایانه و ماشینهای اداری.

مرجع شکایت: کمیسیون رسیدگی به شکایات اتحادیه صنف رایانه و ماشینهای اداری.

هر گونه استفاده از تراکتهای تبلیغاتی و تبلیغ در جراید قبل از عرضه و توزیع ملزم به دریافت مجوز از اتحادیه می باشد.

هر گونه جابجایی، ترک فعالیت، تعلیق در کار، بسته بودن موقت بیش از ۱۵ روز در محل فعالیت باید به صورت کتبی به اطلاع اتحادیه رسانده شود.

۱- شرایط احراز صلاحیت تعمیرکاران پرینتر

افراد متقاضی باید دارای شرایط زیر باشند.

الف: دارا بودن حداقل مدرک کاردانی الکترونیک توسط متقاضی یا مباشر فنی او

ب: موفقیت در آزمون تأیید صلاحیت فنی کمیسیون فنی اتحادیه رایانه و ماشینهای اداری

ج: دریافت پروانه کسب در رشته مرتبط

تبصره ۱: افرادی که مدرک کاردانی آنها در رشته های مرتبط می باشد

ارائه پایان دوره های زیر از سازمان فنی و حرفه ای:

۱- الکترونیک کار صنعتی

موفقیت در آزمون تأیید صلاحیت فنی کمیسیون فنی اتحادیه رایانه و ماشینهای اداری

تبصره ۲: اشخاصی که موفق به قبولی در آزمون تأیید صلاحیت فنی نگردند

الف: گذراندن یک دوره ۶ ماهه کار عملی در یکی از مجموعه های دارای پروانه کسب فنی در زمینه مرتبط

ب: موفقیت در آزمون تأیید صلاحیت فنی کمیسیون فنی اتحادیه رایانه و ماشینهای اداری

۲- مباشر فنی برابر قانون به فردی اطلاق می گردد که صلاحیت فنی مورد نیاز را دارا بوده و در لیست بیمه شدگان کارفرما قرار داشته باشد.

پس از آن می تواند بر اساس آیین نامه با یکی از شرایط بالا در آزمون تأیید صلاحیت شرکت نماید و کارفرمایانی که از مباشر استفاده

می کنند صلاحیت فنی آن مجموعه با شرط حضور دائم مباشر فنی معتبر بوده در غیر اینصورت پروانه فنی از درجه اعتبار ساقط می باشد.

۳- مبنای قبولی در آزمون تأیید صلاحیت به دست آوردن حداقل ۶۰ نمره از ۱۰۰ در آزمون تئوری و ۶۵ نمره از ۱۰۰ در آزمون عملی است.

۴- احراز صلاحیت فنی و دریافت پروانه کسب در رشته خدمات فنی فقط موجبات فعالیت تعمیراتی در رشته مورد نظر را در مکان متقاضی

باعث می گردد. فرد صاحب پروانه اجازه فعالیت های دیگری از جمله برگزاری کلاس یا آموزش به صورت خصوصی یا عمومی را ندارد.

۲- شرایط «مکانی» خدمات پس از فروش

حداقل ۱۸ متر مربع متراژ جهت پذیرش، انبار و تعمیرگاه با پارتیشن بندی و طبقه بندی مورد نیاز که به تأیید کمیسیون مربوطه رسیده باشد.

۳- حداقل امکانات ابزار آلات و وسایل مورد نیاز در یک مرکز خدمات پس از فروش

تهیه حداقل ابزار آلات زیر در بخش تعمیرات تا اطلاع ثانوی. «بروز»

مولتی متر

هویه با توان متغیر

لوپ (رومیزی)

هویه هوای گرم

کیف ابزار (ابزار تعمیر گاهی)

نرم افزارهای مربوطه فریم ورها و درایورها و...



ایپرام پروگرامر

میز کارگاهی ، میز پیشخوان ، میز انتقال دستگاه

جایگاه نگهداری قطعات و لوازم مورد نیاز

هویه Infrared SMT SMD BGA Reworker

۴- نیروی انسانی مورد نیاز «مرکز خدمات»

در صورت تعمیر کار بودن فرد (صاحب امتیاز) ، ایشان می بایست حداقل دو نفر نیروی کمکی یکی بعنوان حسابدار و یکی امور اداری بعنوان منشی بخش تعمیرات اختیار نمایند.

در صورتی که صاحب امتیاز تعمیر کار نباشد، می بایست مباشر یا پرسنلی با مشخصات مندرج طبق ضوابط مرجع صدور معرفی نماید .

۵- شرایط تعمیرات چاپگر و دستگاه چند کاره :

۱- تعمیر کار موظف است در زمان تحویل گرفتن دستگاه تعمیری آن را بررسی و آزمایش کرده عیوب و مشخصات دستگاه را در حضور مشتری در قبض رسید دو نسخه ای ثبت و به تأیید و امضاء مشتری رسانده و یک نسخه رسید را به مشتری تحویل نماید.

۲- گارانتی تعمیر انجام شده طبق جدول نرخ نامه تعمیرات و گارانتی های ذیربط است مشروط به اینکه موارد خرابی دقیقاً همان مورد اولیه باشد.

۳- در صورت اعزام تعمیر کار به خارج از شهر علاوه بر تعرفه تعمیرات و هزینه ایاب و ذهاب (کرایه وسیله نقلیه عمومی) هزینه ای بابت وقت تلف شده تعمیر کار در بین راه طبق توافق طرفین به مبالغ تعرفه افزوده می شود.

۴- در صورت نیاز حمل دستگاه به تعمیرگاه، نقل و انتقال و هزینه های مربوط به عهده مشتری می باشد.

۵- در صورت اعزام تعمیر کار و سپس صرف نظر کردن مشتری از انجام عملیات (به هر دلیل)، هزینه ایاب و ذهاب (کرایه وسیله نقلیه عمومی) با اضافه وقت تلف شده تعمیر کار طبق نرخ تشخیص عیب دریافت خواهد شد.

۶- در مواردی که هزینه خدمات در تعرفه پیش بینی نشده است هزینه بر اساس توافق مشتری و تعمیرگاه محاسبه خواهد شد.

۷- تعمیرگاه موظف است به ارائه صورتحساب به مشتری با قید تاریخ، شماره، آدرس و تلفن فروشگاه و ذکر کلیه تعمیرات و خدمات انجام شده و مشخصات خریدار و قطعات یدکی مصرف شده به همراه مدل، سریال و احیاناً کنتور دستگاه است. همچنین ممهور نمودن صورتحساب و اخذ رسید (بدون نسخه دوم) از مشتری از وظایف تعمیرگاه است.

۸- در صورتی که کارشناس چه در محل خود و چه در محل مشتری، موفق به تشخیص عیب نشود هیچگونه هزینه ای متوجه صاحب دستگاه نمی شود.

۹- در صورتی که تعمیر کار موفق به تشخیص و رفع عیب نشود عملیات انجام گرفته نباید لطمه ای به دستگاه وارد سازد در غیراینصورت کلیه خسارات ناشی از عملکرد تعمیر کار به عهده ایشان می باشد.

۱۰- تعمیر کار موظف است در موقع تحویل کالای تعمیر شده همراه با داغی قطعات مصرفی، تأیید کتبی سلامت وسیله و تحویل داغی را از مشتری اخذ نماید.

۱۱- آورنده رسید بعنوان نماینده ذی صلاح مشتری تلقی می گردد.

۱۲- در صورتی که به تشخیص تعمیر کار نیاز به ارسال دستگاه یا قسمتی از آن به شهری دیگر باشد هزینه تعمیر و حمل به شهری دیگر برابر فاکتور و بارنامه بعهد مشتری است.

۱۳- در صورت انصراف مشتری پس از تشخیص عیب هزینه عیب یابی به عهده مشتری است.

۱۴- هزینه تشخیص عیب ماشینهای اداری در صورت انصراف مشتری ۲۰٪ اجرت کاری که مورد تقاضای مشتری بوده می باشد.

تعمیر و سرویس عبارت است از: تعمیر و سرویس ساده دستگاه عبارتند از رفع عیب الکترونیکی - مکانیکی با تنظیم یا تعمیر قطعات، که کلیه هزینه ی قطعات مصرفی و ایاب و ذهاب (کرایه وسیله نقلیه عمومی) با نرخ جمع می گردد.

جنرال سرویس عبارت است از: باز کردن دستگاه بطور کامل تا رسیدن به شاسی اصلی شامل: کلیه یونیت های مربوطه بردها - اجزا مکانیکی و الکترونیکی - شستشوی کامل قطعه به قطعه مونتاژ مجدد دستگاه رفع عیب در کلیه ی قسمتهای موجود که هزینه ی قطعات مصرفی - ایاب و ذهاب (کرایه وسیله ی نقلیه) با نرخ جمع می گردد.