

DIGITAALSE TRÜKKIMISE TÖÖKOJA ÜLDINE KASUTUSKORD

(kehtib kogu EKA kasutajatele)

1. Ligipääs ja kasutusõigus

- Digitrüki töökoda on mõeldud EKA üliõpilastele tööde teostamiseks õppetöö raames.
- Töökoja kasutamine eeldab kasutuskorraga tutvumist ning juhiste järgimist.

2. Broneerimine ja kokkulepe

- Töökoja kasutus toimub **eelneva broneeringu alusel Google kalendris**.
- Kui sul puudub ligipääs Google kalendrile, palun võta töökoja juhatajaga ühendust e-posti teel, et broneering kokku leppida. E-post: tanja.muravskaja@artun.ee
- Kui töö eeldab ettevalmistust (materjalid, seadistused, skaneerimine jms), palun kirjutada juhatajale e-kiri enne töö algust.

Soovitav lisainfo broneeringus või e-kirjas:

- nimi, osakond/kursus, töö kirjeldus (mida teed)
- seadmed (nt kaameraskanner / lamineerija / laserprinter / skanner / tinditrükk)
- materjalid ja formaat
- telefoninumber (soovitav, mitte kohustuslik)

3. Algajad kasutajad ja juhendamine

- Algaja kasutaja kasutab seadmeid **ainult juhataja juhendamisel või eelnevalt kokkulepitud viisil**.

4. Seadmed ja kasutusreeglid

Kaameraskanner (camera scanning / repro)

- Skaneerimine toimub ainult eelneva kokkuleppe alusel.
- Failinõuded, värv ja formaadid lepatakse kokku enne töö algust.

Skanner

- Seade kasutamiseks broneeringu alusel.

- Failid salvestada kokkulepitud kausta/andmekandjale, failinimed selged.

Lamineerija

- Kasuta ainult sobivaid materjale ja seadistusi.
- Kui ei ole kindel, küsi juhataja nõu enne töö alustamist.

Laserprinter

- Kasutamine broneeringu ja kokkuleppe alusel.
- Kasuta ainult lubatud paberit ja seadistusi (paberiformaat, paksus jm).

5. Praagi või tõrke korral (STOP-reegel)

- **Kui ilmneb praak või tõrge** (printer, skanneri, lamineerija, laserprinteri või muu tehnika kasutamisel), **tuleb töö kohe peatada ja teavitada sellest töökoja juhatajat.**
- Ilma juhataja kinnituse ja kontrollita **ei jätkata** tööd, kui on kahtlus, et seaded või seade ei tööta korrektselt.

6. Materjalid, arveldamine ja vastutus

- Trükid ja materjalid tasutakse **kohapeal makseterminaliga** või vajadusel **e-arve alusel** (juhataja koostab).
- Kasutaja vastutab oma töö failide, seadistuste ning materjalikulu eest.
- Juhataja kohaloleku vajadus ja ettevalmistus vähendab praaki ning kaitseb seadmeid ja materjale.

7. Töö lõpetamine ja korrashoid

- Pärast töö lõppu tuleb töökoht korrastada, jäätmed sorteerida ning seadmed jätta kokkulepitud korras.
- Isiklikud failid ja andmekandjad tuleb töökojast eemaldada.

Koostas:

Tanja Muravskaja

Digitaalse trükkimise töökoja juhataja | Head of Digital Printing Workshop

tanja.muravskaja@artun.ee

VO05, Valge Maja

Haldusosakond ja töökojad, Fotograafia, Graafika | Facilities

Department, Photography, Graphic Art

Eesti Kunstiakadeemia | Estonian Academy of Arts

Põhja pst 7

10412 Tallinn, Estonia

www.artun.ee