

Софтуер за мониторинг

Предложената система за управление от СТЕМО ООД е напълно съвместима с предложените устройства, тъй като софтуера работи с всички производители на принтери.

Това гарантира тяхната лесна имплементация и работоспособност.

PaperCut MF

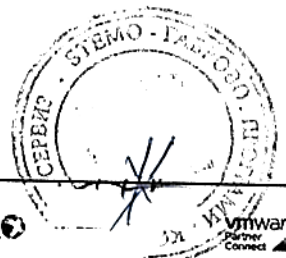
PaperCut MF е софтуерно решение, изградено на основата на база данни. Достъпва се лесно и бързо през интернет браузър, което осигурява на ИТ професионалистите възможността активно да следят и наблюдават десетки, стотици и дори хиляди устройства в реално време. С този инструмент могат да се управляват принтери и многофункционални устройства, независимо от техния производител, или какви операционни системи се използват.

Ролева структура

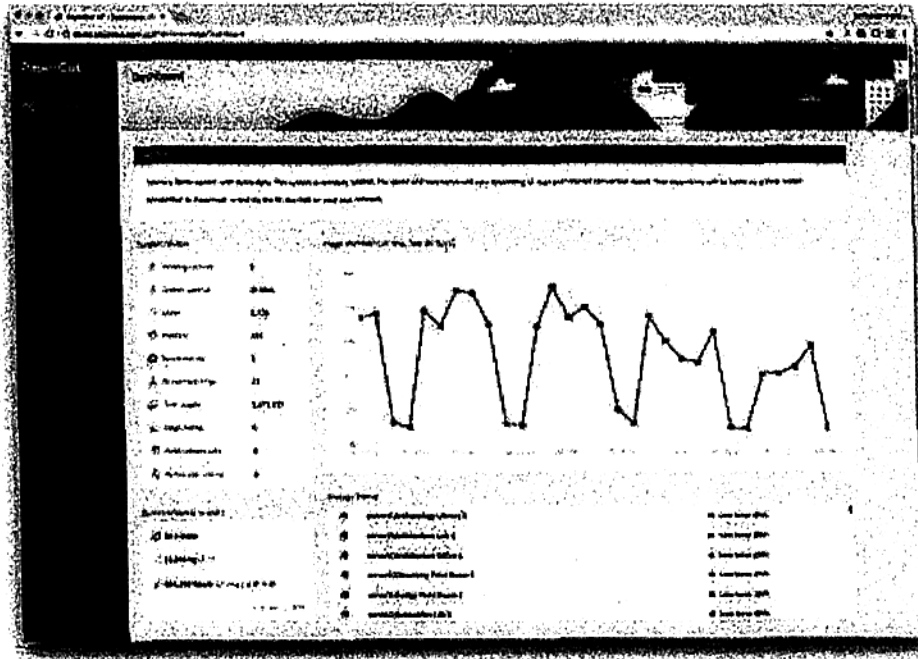
Новата ролева структура е предимство както за администраторите, така и за потребителите; администраторите могат да предоставят достъп според индивидуалните отговорности на потребителите, а потребителите виждат единствено онези функции и възможности, които са им необходими, за да вършат своята работа. Освен това софтуерът следва модела на терминологията и методиката на **ITIL®** – най-успешната платформа, използвана от ръководителите по обслужване на ИТ по света.

Интерфейс

Потребителският интерфейс съчетава изключителната функционалност с превъзходния визуален дизайн, за да осигури на потребителя интуитивна, последователна и много лесна работа. Таблото за управление дава лесен за четене изглед на една страница на средата за печат в реално време, включително системна активност, известия за грешки в принтера, нива на тонер, информация за тенденциите и статистика - дори въздействие върху околната среда. Можете да определите автоматични квоти, да разгърнете опашки за печат на групи, да активирате езикови опции и да приложите още много функции.



* Подписите са залесени на основание ст. 4 от регламент ЕС 679/2016



База данни

Използваната База данни е идеална за записване и извличане на информация за печатащата среда. Данните за системната конфигурация и останалата информация за устройствата се записват в постоянната памет на базата данни. За по-голяма гъвкавост можете да разположите базата данни както на отдалечен сървър, така и на сървъра, на който работи софтуерът **PaperCut MF**.

Достъп

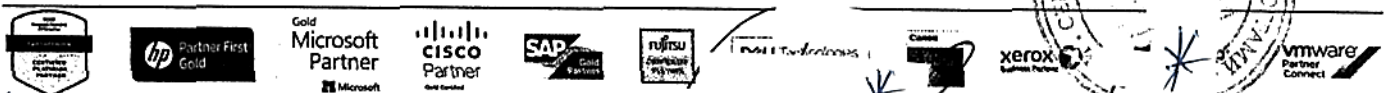
След като бъде инсталиран, **PaperCut MF** може да се използва от всеки компютър в мрежата с уеб браузър. Няма нужда да се инсталира отделен клиентски софтуер.

Лесно управление независимо от броя на устройствата в средата

PaperCut MF позволява централно управление на печатащата среда + независимо дали имате само няколко, или хиляди устройства.

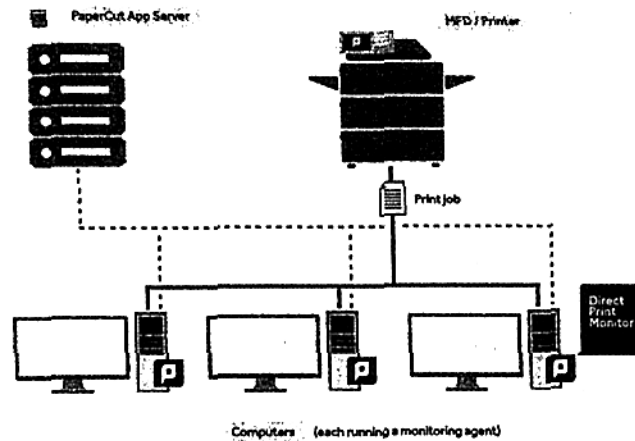
Инсталационни изисквания

- Минимум 2 GB, препоръчително 4 GB или повече
- Минимум: Минимум два физически процесора
- Минимум: от 60 GB до 500 GB свободно дисково пространство
- Поддържани операционни системи: Windows Server 2019 / 2016 / 2012 / 2012 R2 / Windows 10* / Windows 8*
- Мрежова свързаност: 100 Mbps
- Статични адреси за устройствата



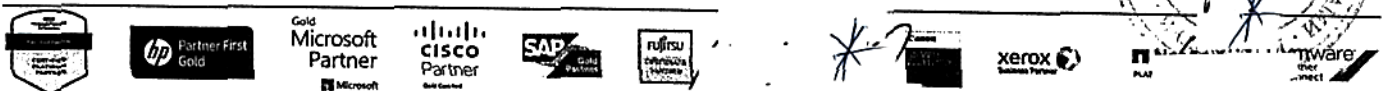
* Подписите са записани на основание № 4 от Релея № 11/17
ЕС 679/2016

Управление на печата



Функционалности на PaperCut MF:

- Функцията за разгръщане на печат / Print Deploy / на PaperCut е иновативен инструмент за разгръщане на опашката за печат, който ви позволява автоматично да получите правилния драйвер за печат и правилната опашка към точния човек на правилното място.
- Подобрява надеждността на мрежата чрез прилагане на правила за предотвратяване на задръствания на опашката на принтера, качване на опашката и неподходящи типове печат.
- Защита на интелектуалната собственост и спазване на целите на одита чрез активиране на функции като одит на печат и цифров подпис.
- Прехвърля отговорността на потребителите или отделите чрез индивидуално проследяване на дейността.
- Създава екологична осведоменост, като привлича вниманието на потребителите към въздействието на тяхното специфично използване.
- Архивирането на печат дава възможност на администраторите да разглеждат и преглеждат съдържанието на дейностите по печат в тяхната среда. Наред с мощната функция за проследяване и отчитане, вградена в PaperCut MF, това дава на администраторите широк спектър от функции за одит.

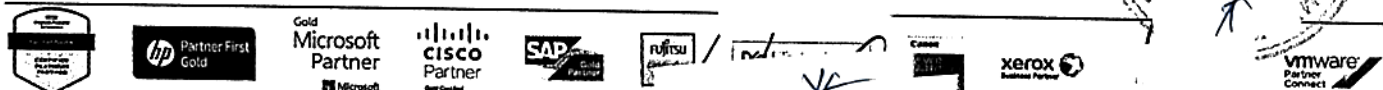
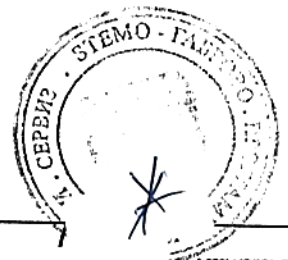
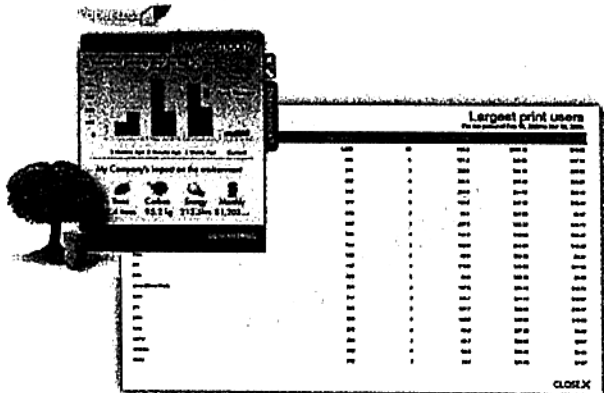
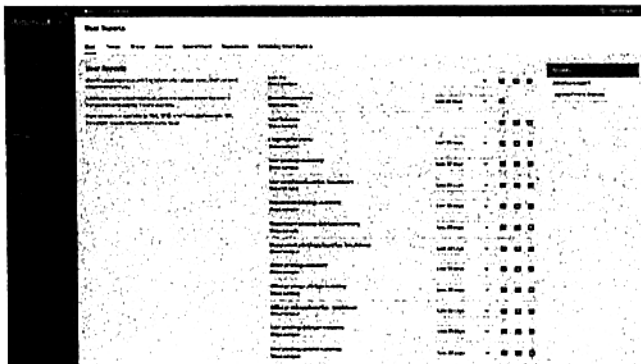


* Потриси те са зам еети на основание ст. 4 от регламент
ЕС 679/2016

Отчети

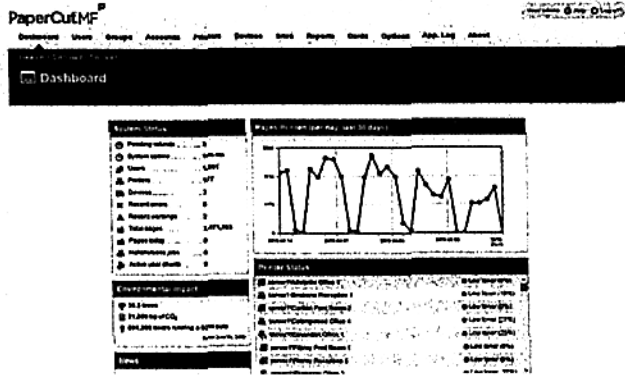
PaperCut MF е с вградена функция за репортинг и осигурява бърз достъп до обща информация за устройствата. С помощта на вградените доклади можете бързо да се определят микс на устройства във вашата среда, потреблението на тези устройства, как устройствата се оползотворяват, в зависимост от зададени квоти и още много други анализи. Отчетите могат да бъдат генерирани в PDF и CSV формат за лесен анализ.

- PaperCut MF предоставя информация за физическото разположение на всяко устройство и неговия модел
- PaperCut MF изпраща съобщения до администраторите на системата за:
 - Ниско ниво на консумативи- тонер, барабанен модул и др.
 - Заседнала хартия в принтера
 - Възникнала грешка при печат
 - Отказ на заявка за печат
 - Отчет за натоварването на всяко устройство за изминал период

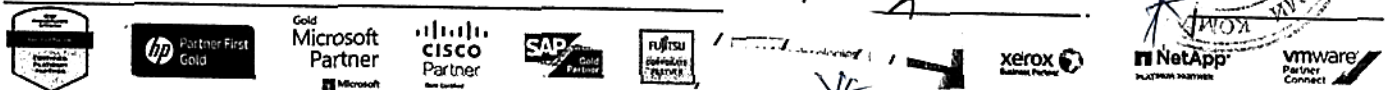


* Подписите са замисъл на основание сл. 4 ой регламент ЕС 679/2016

Репортите могат да бъдат и в графичен вид:



Непотърсените документи, стоящи върху и около устройствата, са риск за сигурността и огромно пилеене на пари. Поверителни документи, трупаци се в центровете за печат и стаите за копиране в офиса ви, могат лесно да бъдат загубени или да попаднат в неподходящи ръце. Чрез предложението от нас софтуер можем да сведем този риск на практика до минимум.



* Подписите са заложени на основание чл. 4 от регламент EC 679/2016

Пълно описание на Хелп- деск системата, която СТЕМО ООД използва - като се посочват ескалационните нива, които тя поддържа

1. Въведение и обща информация

Центърът за поддръжка (Хелпдеск) е функционална единица в СТЕМО ООД, отговорна за работата по разнородни заявки за поддръжка, получени чрез телефонни обаждания, имейли, уеб интерфейс или автоматично докладвани от системите за наблюдение на софтуера и инфраструктурата на наши клиенти.

Основната задача на **Хелпдеска** е да осигури доставянето на услуги, свързани с гарантирането на работоспособността на системите и услугите на нашите клиенти, съгласно договорените SLA. Това включва:

- Осигуряване на единична точка за контакт;
- Въвеждане на всички детайли за инцидента или заявката за услуга;
- Провеждане на първоначална проверка и диагностика;
- Разрешаване на инцидент или заявка за услуга;
- Ескалиране на инцидент или заявка за услуга, които не могат да бъдат разрешени в рамките на договорения времеви интервал;
- Информирание на клиентите за статуса на обработка на инциденти и заявки;
- Приключване на разрешените инциденти, заявки и други обаждания;
- Провеждане на анкети за удовлетвореността на клиентите;
- Комуникация с потребителите - предоставяне на информация за развитието на инцидента, за предстоящи промени или преустановяване на работа и др.;
- Обновяване на системата за Управление на съдържанието под ръководството и одобрението на Управлението на конфигурациите, ако е договорено.

Достъпът до **Хелпдеска** е възможен по следните комуникационни канали:

- **Национален телефонен номер 0700 17978 на цената на градски разговор**
- **Имейл support@stemo.bg**
- **Хелпдеск система за управление на заявките supportdesk.stemo.bg**

Работно време: 24 часа, седем дни в седмицата	
В работно време от 08:30 до 17:30	Хелпдеск система supportdesk.stemo.bg support@stemo.bg 0700 17978
В извънработно време и празнични дни- 24 часа x 7 дни	на тел. 0700 17978

i Конкретното работно време и комуникационни канали, достъпни за даден клиент, зависят от съответния договор за поддръжка.



* Подписите са заличени на основание ст.4 от регламента
ЕС 679/2016

1.1. Национален телефонен номер 0700 17978

Националният телефонен номер е възможност да използвате единен, лесно запомнящ се, избираем без код и достъпен от всички мобилни и фиксирани мрежи в цялата страна номер.

В работно време ще бъдете насочен към гласово меню, което е двуезично - на български и английски език.

При позвъняване на националния номер след 17:30 часа или в почивен ден, ще се свържете с гласово меню:

Възможните опции в менюто са:

- **Заявяване на услуга за Клиенти с 24x7 договор за поддръжка** избирате **Едно (1)**. Ще бъдете насочен да въведете уникален код за идентифициране на ангажиментите по договора, след което ще се свържете с дежурен Диспечер, който ще приеме заявката Ви.
- **Заявяване за услуги в стандартно работно време** - избирате **Две (2)**. Ще бъдете насочен да оставите гласово съобщение което ще бъде обработено в първия работен ден.

1.2. Имейл support@stemo.bg

Имейлът е бърз и удобен начин да изпратите заявка за инцидент. Необходимо е в него да бъде включена, следната важна информация:

- Попълнено поле Subject с най-общо описание на проблема. Subject-ът на имейла се използва за наименование на вашата заявка в системата;
- Данни за: организация, обект, лице и телефон за контакт;
- Описание: отпаднала услуга, неработеща система, повреда или друго;
- За повреден продукт, попълнете: производител, модел, каталожен номер и сериен номер;
- Влияние/обхват на заявката: Върху един потребител, Отдел, Филиал или цялата Организация;
- Друга полезна информация: системни логове, условия за проявяване на проблема.

Изпратете съобщението на **support@stemo.bg** и заявката Ви автоматично ще се регистрира в системата, ще се генерира инцидент и ще получите потвърждение.

1.3. Хелпдеск система за управление на заявките на supportdesk.stemo.bg

STEMO ООД предлага на своите клиенти специализирана система (Service Management System) за регистриране, обработка и управление на заявки, свързани с IT услуги, продукти и системи.

Достъпът е през уеб приложение на адрес
supportdesk.stemo.bg

STEMO - IT


* Подписите са залипени на основа на ел. 4 от Стр. 2
регламент ЕС 649/2016

Това е централно място за регистриране на заявки за IT услуги, които се използват от клиентите на STEMO.

По този начин, вие може да имате поглед върху вашите отворени съобщения, както и да проследявате цялата история на вашите заявки.

2. Вход в Хелпдеск системата.

За достъп до системата изберете адрес: supportdesk.stemo.bg. Необходимо е да се въведе валидно потребителско име и парола. Те се получават предварително по имейл от администратор на системата или при регистрация на сайта.



☎ 0700 17 978

@ support@stemo.bg

Потребителско име:

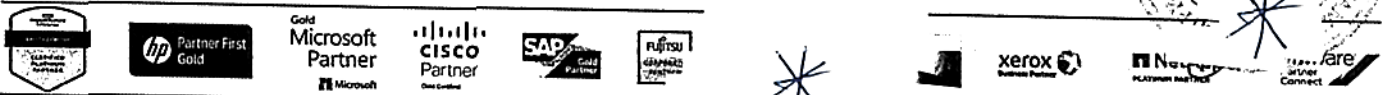
Забравена парола?

Напред

Нямате потребител? [Регистрация сега!](#)

2.1. Регистриране на нов потребител

Регистриране на нов потребител се осъществява чрез избор на бутон „Регистрация сега“.



* Подписите са заложени на основните чл. 4 от Ремамента ЕС 649Т/2016 Стр. 3

Потребителско име:

Забравена парола?

Напред

Нямате потребител? [Регистрация сега!](#)

Системата визуализира екран за създаване на акаунт. Потребителят трябва да попълни следните полета:

Регистрация на потребител

Име

Фамилия

Телефон

Имейл

Организация

** въвежда се само, ако сте представител на фирма*

Парола

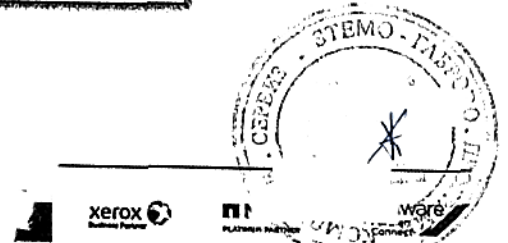
Повторете паролата

Потвърждавам, че имам навършени 18 години

Прочетох и се съгласявам с Условия за ползване.

Прочетох и се съгласявам с Правилата за поверителност.

Откажи **Изпрати**



* Логотипите са залепени на основание ел.ч. 679 / 2016

ЕС 679 / 2016

стр. 4

Заявлението за създаване на потребител се валидира от служител на Хелпдеска, като се задават права и политики съгласно договора за поддръжка, който клиентът има със STEMО ООД.

При проблем с потребителско име или парола, пишете на имейл support@stemo.bg

2.2. Забравена парола

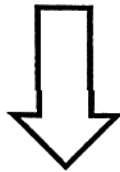
Ако потребител на портала за поддръжка е забравил своята парола, е необходимо да избере бутон „Забравена парола“.

Потребителско име:

Забравена парола?

Напред

Нямате потребител? [Регистрация сега!](#)



Моля въведете вашето потребителско име и системата ще изпрати информация с инструкции за възстановяване на паролата на имейл адреса Ви

Отказ **Изпрати**

Системата визуализира екран, в който потребителят трябва да изпише своето потребителско име и да натисне бутон „Изпрати“. Системата изпраща имейл на потребителя, който съдържа нова парола за вход в портала.;



* Потписите са замесени на основание ст. 4 от регламент ЕО 679/2016

3. Работа с менютата на системата

След вход в системата, потребителите могат да се запознаят с разширена версия на ръководството за работа, като то може да бъде достъпно на адрес <https://supportdesk.stemo.bg/>

или през менюто:

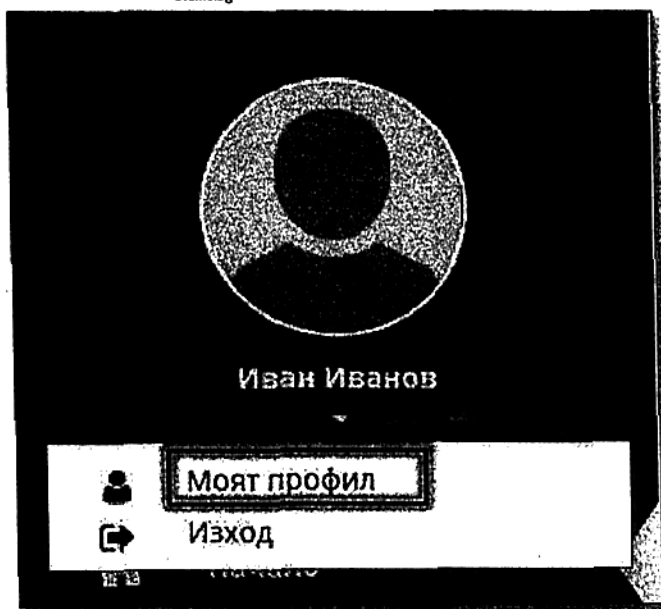
Документи

Показване на 20 елемента на страница Филтър:

Категория публикувани документи	Публикуван документ	Наименование на документа	Описание
Общи	РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ	РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ	РЪКОВОДСТВО НА ПОТРЕБИТЕЛЯ за работа с „ЦЕНТЪРА ЗА ПОДДРЪЖКА“ на СТЕМО ООД

Работа с менютата на системата Настройки на профил

След Вход в системата потребителя има възможност за допълнителна настройка на данните в профила. Настройките се осъществяват чрез избор на бутон **Моят профил**.



След избор на бутона се визуализират данните за профила в отделни секции:

1) **Секция Персонална информация**

- Полета **Име, Фамилия, Организация и Email** се визуализират, но не са достъпни за промяна от потребителя, тъй като те са част от регистрационните данни на потребителя;
- В полета Телефон, Локация, Длъжност потребителят може да промени / допълни информацията.

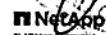
2) **Секция Снимка** – потребителят има възможност да добави снимка към профила си.

3) **Секция Предпочитания** – потребителят има възможност за смяна на езика на интерфейса на системата.

4) **Секция Парола** – възможност за смяна на парола. За целта е необходимо да се въведе полета:

- Стара парола
- Нова парола
- Повторно въвеждане на символите за Нова парола

След корекция на данни е необходимо да се избере бутон **Изпрати заявката**.



* Актисите са замисли на основани по сл. 4 от
рекламния ЕО 679/2016

Моят профил

Персонална информация

Име
Иван

Фамилия
Иванов

Организация
Агенция по вписванията

Email
#


Телефон
0887766554

Локация
-- Изберете --

Длъжност
|

Връзка към мениджър
Няма данни

Снимка



Предпочитания

Изберете език на интерфейса *

Bulgarian (Български)

Парола

Стара парола *

Въведете парола *

Потвърдете паролата *

Избори

Регистриране на нова заявка / инцидент

Списък услуги

Регистрирането на инцидент се осъществява чрез избор на бутон **Нова заявка** от главния панел. Системата визуализира списък с видовете услуги и под-услуги, за които потребителят може да регистрира инцидент.

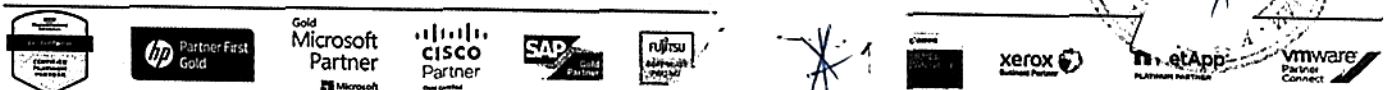
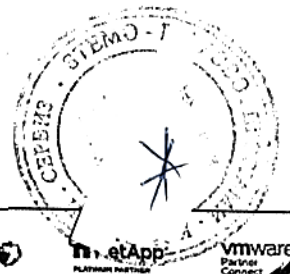
По подразбиране видовете услуги се визуализират в **списъчна структура**:

Нова заявка В списък | Категория | Мениджър

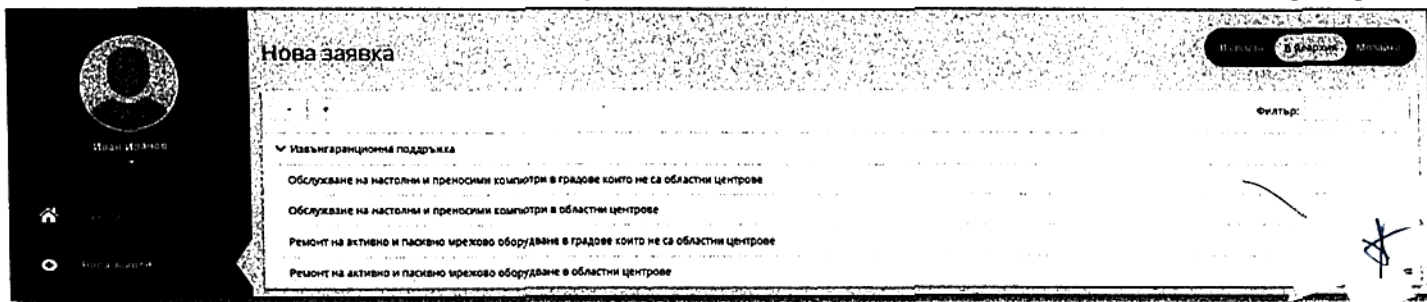
Показване на 20 елемента на страница Фултър:

Вид услуга	Подуслуга	Описание
Извънгаранционна поддръжка	Обслужване на настолни и преносими компютри в градове които не са областни центрове	■
Извънгаранционна поддръжка	Обслужване на настолни и преносими компютри в областни центрове	■
Извънгаранционна поддръжка	Ремонт на активно и пасивно мрежово оборудване в градове които не са областни центрове	■
Извънгаранционна поддръжка	Ремонт на активно и пасивно мрежово оборудване в областни центрове	■

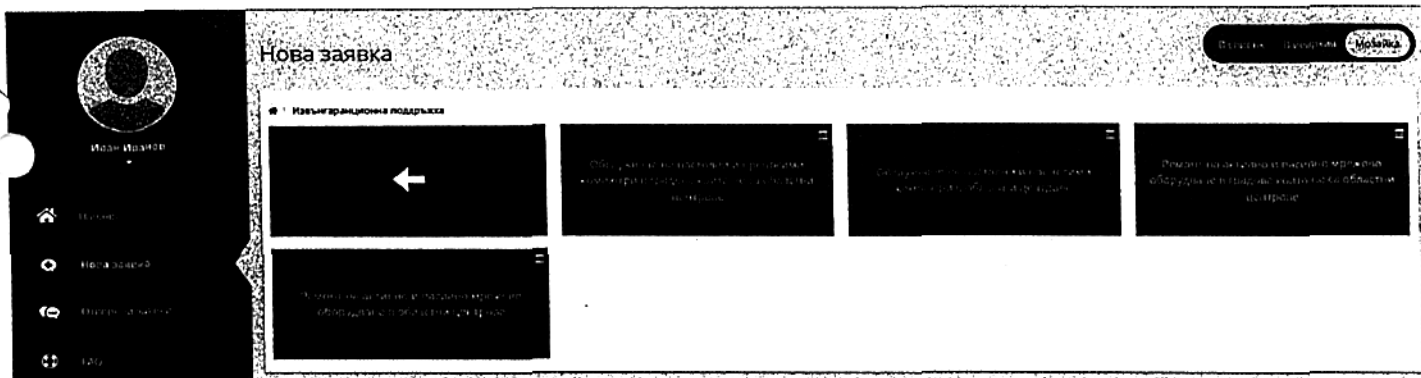
При избор на бутон **В йерархия** услугите се визуализират в йерархична структура, тип „Дърво“. На най-горно ниво се показват Видове услуги. След избор на стрелката пред конкретният вид услуга, системата отваря списък с въведените под-услуги.




* Логотипите са заимствани на основание ст. 4 от решението
ЕС 649 / 2016 Стр. 8



При избор на бутон **Мозайка** услугите се визуализират чрез изобразяване на панели. При избор на панел от най-горно ниво „Вид услуга“, системата отваря списък с нови панели, където се визуализират Под-услугите.



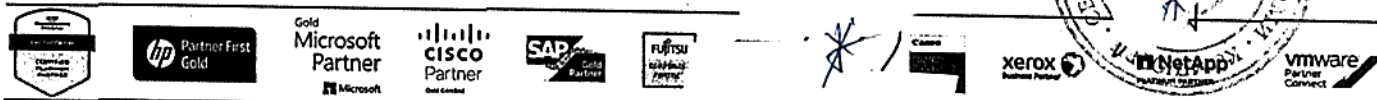
Попълване на данни за нова заявка от потребител

Чрез избор бутон  към съответната услуга и опция „Създаване“ се отваря форма за регистриране на нова заявка. Задължителните полета за попълване са отбелязани със символ звезда. При първоначално регистриране на инцидент от ключов потребител се попълват следните полета:

- **Влияние** – избор на обхват на инцидента;
- **Спешност** – степен на влияние на инцидента върху бизнес процесите съгласно процедурата (споразумението) за поддръжка определена в договора с Клиента (SLA);
- **Заглавие** – кратко описание на инцидента;
- **Описание** – детайлно описание на заявения проблем, начин на възпроизвеждане и очакван резултат. Подробното и прецизно описание е ключово за процеса по откриване на проблема, насочване към правилния експерт и отстраняването му в кратки срокове;

Допълнителни полета за попълване, които са видими за някои Клиенти са:

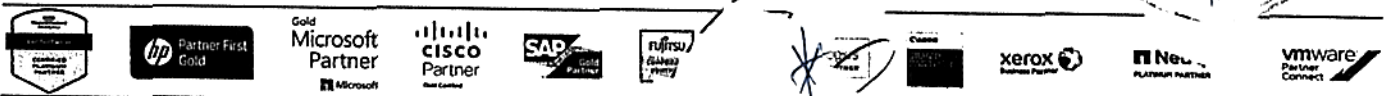
- **Под-услуга** - избор от падащо меню (специфични за някои от услугите)



Изписаните са замисли на основание ст. 4 от
регламента с 679/2016

- **Засегнатата система** – за Клиенти с договор за поддръжка на повече от една система;
- **Засегнат отдел** – избор от падащо меню;
- **Засегнатата локация** - избор от падащо меню;
- **Контакти** – при необходимост от осъществяване на връзка с Клиента от страна на Изпълнителя, има възможност за вписване на контакти;
- **Прикачени файлове** – предоставена е възможност да се прикачи файл, например изображение и/или друга информация, която би била полезна и има отношение ~~към~~ и описание на инцидента;

При избор на бутон **Изпрати заявката** инцидентът получава уникален пореден номер (ID) и се визуализира в списъка със заявки.



Картинките са замислени на основание сл. 4 от регламент ЕС 679/2016

Нов Инцидент

Под-услуга

Обслужване на настолни и преносими компютри в градове които не са области

Влияние *

Отдел

Спешност *

Нисък

Засегнат отдел

ИТ

Заглавие *

Описание *

Засегната система

- Изберете -

Засегната локация

- Изберете -

Контакти (0) >

Списък със засегнати устройства (0) >

Прикачени файлове

Добавяне на прикачен файл: No file chosen

(Максимален обем на файла: 20.00 Mb)

Откази

Изпрати

Допълнителни данни за заявка

След регистриране на нова заявка и отваряне на списъка със заявки се визуализират допълнителни данни, които са автоматично попълнени от системата:

- **Заявка#** - номер на инцидента (заявката);
- **Услуга / Под-услуга** – крайната услуга, по която е насочена заявката;
- **Статус** – текущия статус на заявката в системата;
- **Приоритет** – приоритет на инцидента, съгласно споразумението за поддръжка (SLA) между Изпълнителя и Възложителя
- **Засегнат отдел** – тук се визуализира звеното на Клиента, което е засегнато инцидента;
- **Засегната система** – тук се визуализира системата на Клиента, която е засегната от заявката. В случай, че към Клиента се поддържа повече от една система, то последната може да бъде избрана от падащо меню.



* Подписите са занесени на основание ст. 4 от
регламента от 07.01.2016

- **Очаквана дата на приключване** – краен срок, до който се очаква Изпълнителя да приключи работа по инцидента. Попълва се при стартиране на работата по инцидента.

Актуализиране 1 000308 (Инцидент)

Главна информация		Класификация & Дати	
Заглавие Компютъра ми забива на син екран	Заявитель Иван Иванов	Статус Насочен	Създаден на 2019-11-14 09:33:20
Описание Компютъра ми забива на син екран	Под-услуга Обслужване на настолни и преносими компютри в градове които не са областни центрове	Влияние Потребител	Последно обновяване 2019-11-14 09:33:20
	Очаквана дата на приключване	Засегнат отдел ИТ	
		Спешност Нисък	
		Приоритет Нисък	

Процес на обработка на заявка - ескалационни нива

Комуникация между Заявитель и Изпълнител

След разглеждане на информацията от експерта по поддръжка, отговорен за обработката на инцидентите и съобразено с договореното ниво на поддръжка, при необходимост приоритетът на инцидента е възможно да бъде актуализиран.

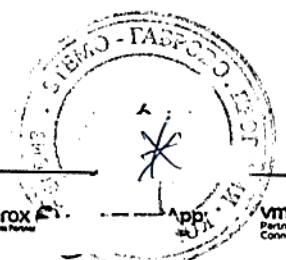
Комуникацията между Клиент и Експерт по поддръжка от страна на Стемо ООД може да се проследи чрез отваряне на заявка и преглед на съобщенията в нея.

Информация за Клиента

Проблем при избор на Нова задача в системата.

2019-03-28 14:10:20 - admin123:

Моля за детайло описание на възникналия инцидент.



* Логосите са зарисувани на основание ел.4 от редица мн т ес 0679/2016 Стр. 12

Актуализиране на заявка/ Отваряне на паузирана заявка

В случаите, когато се налага допълнително описание и/или добавяне на допълнителна информация заявката може да бъде променена чрез отваряне и избор на бутон Актуализирай.

Информация за Клиента

След избор на съответната задача се получава грешка в прикачения файл.

2019-03-28 14:10:20 - admin123

Моля за детайлно описание на възникналия инцидент.

Прикачени файлове

Добавяне на прикачен файл: No file chosen (Максимален обем на файла: 20.00 Mb)

Ако заявката е на пауза, активирането ѝ става с появилия се отдолу бутон „Отвори инцидента наново“.

2019-11-19 16:59:45 - Radoslav Georgiev

Прикачени файлове

Добавяне на прикачен файл: No file chosen (Максимален обем на файла: 20.00 Mb)

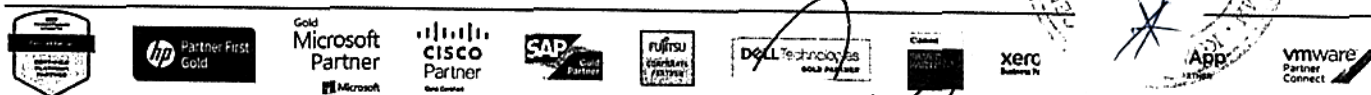
Ако направите актуализация на заявката, можете да нотифицирате диспечерския екип, като натиснете бутона „Изпрати като отговор“.

Прикачени файлове

Добавяне на прикачен файл: No file chosen (Максимален обем на файла: 20.00 Mb)

Статуси на заявки за поддръжка на информационни системи

Статусите на регистрирани заявки за поддръжка на информационни системи, внедрени от Софтуерна къща на СТЕМО ООД могат да бъдат:

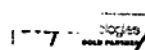


* Статусите са заложени на осъществяване ст. 4 от регламента ЕС 679/2016

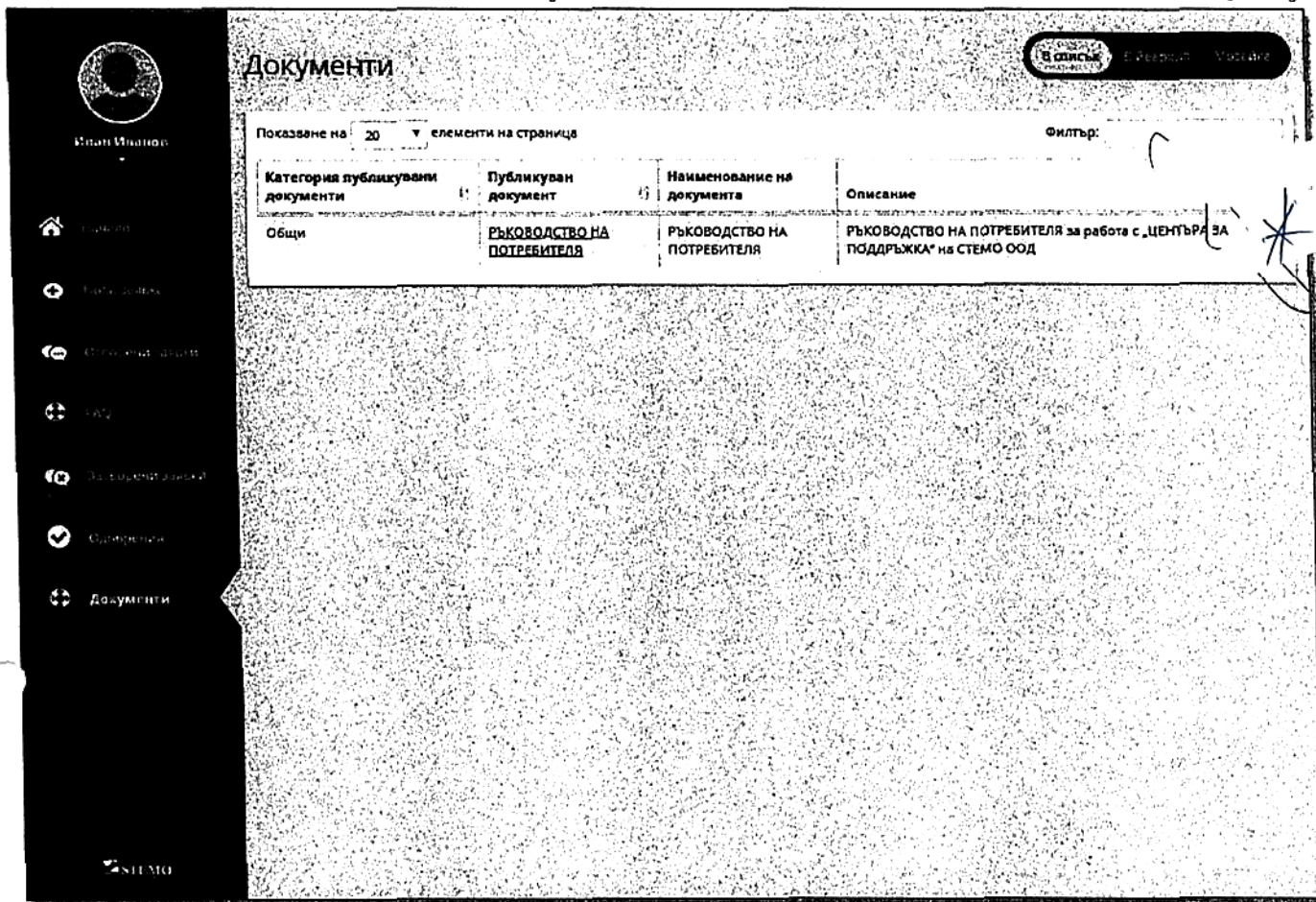
- **За обработка** – първоначалния статус, който се записва по подразбиране при регистриране на заявка и/или статуса след допълнително уточняване от страна на Заявителя;
- **За уточнение** – статус, който може да избере само служител на Изпълнителя, с цел да поиска допълнителна информация (уточнение) от Заявителя;
- **Обработка се** – статус, който може да се избере само от служител на Изпълнителя, като се попълват и други свързани данни;
- **Разрешен** – статус, който може да се избере само от служител на Изпълнителя, с което информира Клиента, че проблема е решен, но изисква от Клиента да потвърди, че решението го удовлетворява.
- **Отказана** – при отваряне на заявката тя може да бъде отказана от Заявителя чрез бутон избор на бутон Откажи, когато проблемът е отпаднал. Заявката може да бъде отказана само, ако е в статус Заявена.
- **Приключена** – статус, който може да се избере както от служител на Изпълнителя, след предприети действия за отстраняване на проблемите по заявката и/или добавянето на функционалност, така и от служител на Заявителя след като се е уверил, че проблемите по заявката са отстранени.

Документи

В секция Документи се намира списък с прикачени файлове на всички документи, ръководства и инструкции, които имат отношение към потребителите на системата.

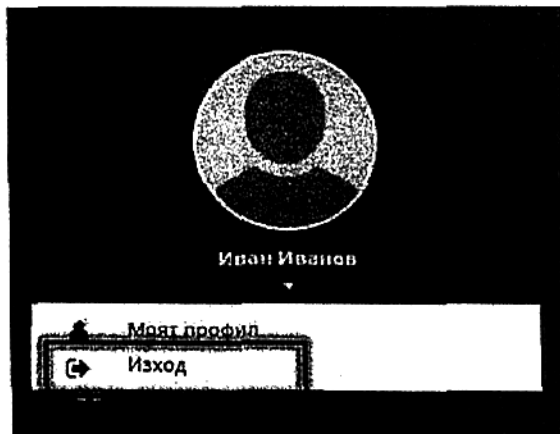


* Документите са замислени на
основа на ел. 4 ви регламент ЕС 679/2016 *



Изход от системата

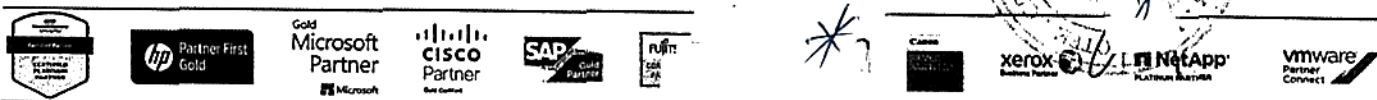
Изход от системата се осъществява като се затвори текущия браузър или се избере **Изход** от главното меню:



Матрица на ескалациите

В случай на ескалиране на определена заявка, се минава по следната ескалационна матрица:

Лица за контакти на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ



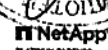
* Логотипите са заложени на основание ст. 4 от
регламента ЕС 649/2016

Данните за контакт са за трите нива на ескалиране HE 1, HE 2, HE 3 и съответното време, за което възможността за ескалиране в случай на неизправност е договорено.

Ниво на ескалация	Лице за контакт	Телефон	Факс / e-mail	Период на ескалиране
HE 3				100% от максималното време за отстраняване на неизправност, плюс ... часа
HE 2				100% от максималното време за отстраняване на неизправност, плюс ... часа
HE 1				100% от максималното време за отстраняване на неизправност, плюс.... час
Оперативно ниво				

Лица за контакти на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Ниво на ескалация	Лице за контакт	Телефон	Факс / e-mail	Период на ескалиране
HE 3	Йордан Узунов	+359 888 861 696	Yordan_Uzunov@stemo.bg	100% от максималното време за отстраняване на неизправност, плюс ... часа
HE 2	Николай Найденов	+359 886 836 389	n_naydenov@stemo.bg	100% от максималното време за отстраняване на неизправност, плюс часа
HE 1	Витан Костов	+359 888 867 786	vitan_kostov@stemo.bg	100% от максималното време за отстраняване на неизправност, плюс час
Оперативно ниво	Технически център за обслужване	0700 17 978	helpdesk.stemo.bg	



* Изготвено са записки на основание ст. 4 от Регламент ЕО 649/2016

Подробен план за извършване на обучението на потребителите

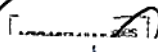
Обучението на потребителите ще се извърши след инсталация и настройка на печатащата техника, софтуерът за контрол на достъпа и мониторинг на устройствата

Обучението ще бъде разделено на две части:

- За потребителите
- За администраторите

Обучение на потребители – 550 човека

- 1) Обучение на потребителите за работа с наличните устройства Lexmark MX711de, използвайки софтуер за контрол на достъпа:**
 - Печат – изпращане на заявка към сървъра, идентифициране на потребителя с карта на устройството, освобождаване на заявката;
 - Копиране – идентифициране на потребителя с карта, управление на настройките за копиране;
 - Сканиране – идентифициране на потребителя на устройството, разглеждане на различните опции за сканиране, избор на настройки (файлови формати, дестинация за сканиране и други).
 - Справяне с потребителски проблеми – заседнала хартия, подмяна на консуматив
- 2) Обучение на потребителите за работа с принтер Lexmark MS622**
 - Печат
 - Избор на драйвер
 - Настройки за печата
 - Справяне с потребителски проблеми – заседнала хартия, подмяна на консуматив
- 3) Обучение на потребителите за работа с многофункционални устройства Lexmark MX622de и MX722de**
 - Печат – избор на драйвер и настройки за печат;
 - Копиране – управление на настройките за копиране;
 - Сканиране – разглеждане на различните опции за сканиране, избор на настройки (файлови формати, дестинация за сканиране и други).
 - Справяне с потребителски проблеми – заседнала хартия, подмяна на консуматив
- 4) Обучение на потребителите за работа с цветно многофункционално устройство Lexmark CX921**
 - Печат – избор на драйвер и настройки за печат;
 - Копиране – управление на настройките за копиране;
 - Сканиране – разглеждане на различните опции за сканиране, избор на настройки (файлови формати, дестинация за сканиране и други).
 - Справяне с потребителски проблеми – заседнала хартия, подмяна на консуматив
- Обучение на потребителите за работа с документен скенер Brother ADS-2200.**
 - Сканиране – разглеждане на различните опции за сканиране, избор на настройки (файлови формати, дестинация за сканиране и други).



* Изписиите са заложени на основание ел. № 10. рел. ел. № 08 064912016

- Справяне с потребителски проблеми – заседнала хартия, замърсяване на сканиращ модул

По – голямата част от предложените устройства са от една марка, което улеснява обучението на потребителите, тъй като интерфейсът на устройствата и драйверите са идентични. Това позволява потребителите да бъдат обучени за работа с устройствата по-лесно и по-бързо и да приложат наученото при ползването на другите устройства.

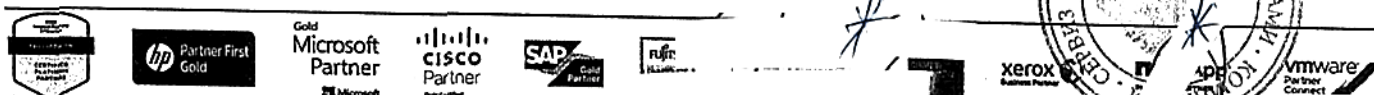
Разпределение на потребителите в групи

- Списъкът с потребителите и групите (устройствата), в които ще попадне всеки от тях се подготвят предварително от Възложителя и се изпращат на Стемо ООД и служителите;
- Всички потребители трябва да са събрали до устройството, на което ще се обучават 5 минути преди началото на обучението;
- Обученията ще бъдат извършени от квалифицирани служители на Стемо ООД;
- В два последователни дни ще бъдат обучени по 294 потребителя, в следните групи:

Ден	Ден 1 – бр.потр.в група за съответния час						
	Час	09:00 – 09:20	09:30 – 09:50	10:00 – 10:20	10:30 – 10:50	11:00 – 11:20	11:30 – 11:50
Група 1		7	7	7	7	7	7
Група 2		7	7	7	7	7	7
Група 3		7	7	7	7	7	7
Група 4		7	7	7	7	7	7
Група 5		7	7	7	7	7	7
Група 6		7	7	7	7	7	7
Група 7		7	7	7	7	7	7
Общо:		49	49	49	49	49	49

Ден	Ден 2 – бр.потр.в група за съответния час						
	Час	09:00 – 09:20	09:30 – 09:50	10:00 – 10:20	10:30 – 10:50	11:00 – 11:20	11:30 – 11:50
Група 1		7	7	7	7	7	7
Група 2		7	7	7	7	7	7
Група 3		7	7	7	7	7	7
Група 4		7	7	7	7	7	7
Група 5		7	7	7	7	7	7
Група 6		7	7	7	7	7	7
Група 7		7	7	7	7	7	7
Общо:		49	49	49	49	49	49

- Времето за обучение на всяка група е 20 минути;
- По преценка на Възложителя (и техническите способности на потребителите) времето за обучение може да бъде удължено или да бъдат добавени допълнителни часове и да бъде намален броя на потребителите във всяка от тях;
- Между всеки две обучения е предвидена 10 минутна пауза, в която да се сменят групите;



* Потриските са залитени
регламент ЕС 609 9/2016

на основание ст. 4 от

- Всяка група ще демонстрира работа с всички типове устройства.
- Общият брой потребители, обучени за 1 ден е до 294 (за два дни – 588 потребителя), като в група 7 е предвидено да се включват потребители, които са пропуснати за тяхната група;
- В обученията ще участват само наличните в определените дни **служители**. Служителите, които отсъства ще бъдат обучени от системните администратори.

Материали

- Предварително ще бъдат подготвени материали на български език с основните функции на устройствата и как се ползват те и ще бъдат предадени за разпространение по електронен път. По този начин всеки от потребителите ще може да ги прегледа, когато има нужда;
- До всяко от устройствата също ще бъдат поставени материали с основните стъпки с начин на работа с устройствата. Така всеки потребител ще може да се подсеца какво следва;

Обучение на системните администратори

- По – голямата част от обучението ще се извърши по време на самата инсталация и настройка на софтуера за контрол на достъпа и софтуера за мониторинг, както и по време на тестовите процеси;
- Ще бъдат изготвени материали със снимки на работните екрани (screenshots) и описание последователността от предприети действия;
- За преглед на основните функции са предвидени допълнително 4 (четири) часа;

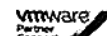
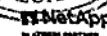
Ден Час	Ден 1 – бр.потр.в група за съответния час	
	09:00 – 11:00	14:00 – 16:00
	Софтуер за контрол на достъпа	Софтуер за мониторинг
Група 1	4	4

- Обучението ще включва: създаване на нов потребител, изтриване на потребител, настройка на правата на потребител, група потребители, генериране на отчети и други дейности, уточнени по време на работната среща след стартиране на проекта.

Материали

- Ръководства на потребителя и администратора за работа с устройствата;
- Ръководства на администратора за работа със софтуера за контрол на достъпа и софтуера за мониторинг.

Забележка: Предложените планове за обучение подлежат на обсъждане и уточнение с Възложителя преди да вляза в изпълнение.



* Актите се замисли на основание сл.4 от регламент ЕС 649/2016

Програма за рециклиране на отработените консумативи

Тъй като предложената печатаща техника от СТЕМО ООД е марка Lexmark, **ТП на НОИ София – град**, може да се възползва от безплатната програма за рециклиране на техника и консумативи предлагана от Lexmark за крайни клиенти.

Програмата за рециклиране е съобразена с Европейската директива за ОЕЕО (отпадъци от електрическо и електронно оборудване), № 2002/96/ЕО от 27-ми януари 2003 г.

Основните цели на тази Директива са:

- Да се спре увеличаващото се изхвърляне в депа за отпадъци на отпадъци от електрическо и електронно оборудване (12 кг/жител на година);
- Да се намали риска от замърсяване поради необработени ОЕЕО;
- Да се съхранят ресурси чрез насърчаване на рециклирането и повторната употреба;
- Да се подобри екологичната ефективност на всички организации, участващи в жизнения цикъл на ЕЕО.

Задължения по Директивата за ОЕЕО за производители и потребители

- Производителите трябва да внедрят или да се придържат към схеми за събиране, обработка и рециклиране на ОЕЕО;
- Производителите трябва да обмислят екологосъобразно проектиране на ЕЕО, за да улеснят разглобяването, повторната употреба и рециклирането в края на жизнения цикъл на продуктите;
- Производителите трябва да информират своите клиенти за решенията за събиране на ОЕЕО за всеки закупен продукт на и след 13-ти август 2005 г.;
- Домашното ЕЕО, пуснато на пазара след 13-ти август 2005 г., трябва да бъде обозначено съгласно изискванията на Директивата на ЕС за ОЕЕО. На продуктите се поставя специалният символ със зачеркнат контейнер за отпадъци, за да обозначи, че продуктът подлежи на разделно събиране при изхвърляне;
- Когато решат да изхвърлят оборудване, обозначено със зачеркнат контейнер за отпадъци, потребителите трябва да следват инструкциите на производителя.

Програма за събиране на отработени тонер касети от Lexmark
https://www.lexmark.com/bg_bg/about/collection-and-recycling.html

Цели на програмата

- Програмата е предназначена за крайни потребители, като основната цел е да ги стимулира да връщат празните консумативи (тонер касети и мастила) за рециклиране. Рециклирането е процес, при който върнатите консумативи биват разглобени на части, сортирани по вид материали и обработени допълнително, за да могат по – голяма част от материалите да бъдат използвани повторно. По този начин се намалява количеството твърди отпадъци изхвърляни в природата и консумацията на ресурси;



* Логотипите са зарисувани на основание ст.4 от регламент ЕС 649/2016

- > Програмата е безплатна за потребителите;
- > Програмата е лесна за употреба.

Стъпки

1. **Регистрация** - регистрацията се прави от Стемо ООД на следния ^{портал} <https://www.collectedbylexmark.com/login>
2. **Поръчка на контейнер** - прави се от Стемо ООД
3. **Процедура по връщане на празни тонер касети** - състои се само от 4 (четири) етапа:

ЕТАП 1 – изваждане на празната тонер касета от устройството - този етап се извършва от клиента

Стъпка 1.
Стъпка 2.
Стъпка 3.
Стъпка 4.

> Как да се запаметя за тази програма ?
> Забравили сте Вашето име и парола ?
> Кой контейнер да избира ?
> Имате въпроси за тази услуга ?



Когато вашата тонер касета е празна,
извадете касетата от принтера.

ЕТАП 2 – изваждане от кутията на новата тонер касета и поставяне на празната тонер касета в кутията – този етап се извършва от клиента

Стъпка 1.
Стъпка 2.
Стъпка 3.
Стъпка 4.

> Как да се запаметя за тази програма ?
> Забравили сте Вашето име и парола ?
> Кой контейнер да избира ?
> Имате въпроси за тази услуга ?



Поставете празната тонер касета
в кутията на мястото на новата.

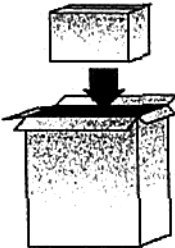


* Потребителите са замислени на основателите ел.4 от
регламент ЕС 679/2016

ЕТАП 3 – поставяне на кутията в доставения контейнер

Стъпка 1.
Стъпка 2.
Стъпка 3.
Стъпка 4.

> Как да се свържете за тази програма?
> Забравете сте Вашето име и парола?
> Кой контейнер да изберете?
> Имате въпрос за тази услуга?




Съхранете празната касета в контейнер на Lexmark след като сте записани в програмата.

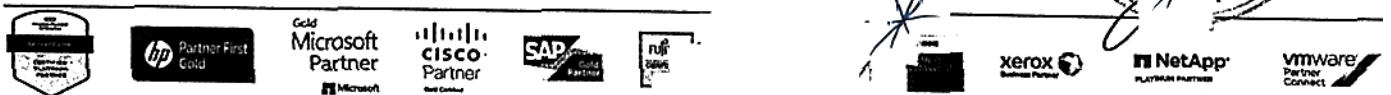
ЕТАП 4 – заявка на нов контейнер при запълване на наличния – този етап се извършва от СТЕМО ООД

Стъпка 1.
Стъпка 2.
Стъпка 3.
Стъпка 4.

> Как да се свържете за тази програма?
> Забравете сте Вашето име и парола?
> Кой контейнер да изберете?
> Имате въпрос за тази услуга?



След като контейнерът е пълен, щракнете върху линк-а по-долу за да заявите нов контейнер / замяна и изтегляне. Програмата на Lexmark за събиране на празни касети осигурява услуга, с която можете да поискате нови контейнери бързо и лесно онлайн.



* Подписите са записани на основание сл. 4 от ЕС 679/2016

Размери на контейнерите за събиране на отработени тонер касети

Програмата позволява да се поръча контейнер, с големина отговаряща на нуждите на съответната организация:

- Контейнер с размер M (40 x 40 x 83 см.), до 10 тонер касети, до 30 кг.
- Контейнер с размер L (60 x 40 x 83 см.), до 15 тонер касети, до 30 кг.
- Контейнер с размер XL (120 x 80 x 75 см.), до 40 тонер касети, до 100 кг.



Отчетност

Всеки клиент получава отчет за всички върнати касети за рециклиране по продуктови номера.

Фирмена Социална Отговорност

Основни факти

- Днес продуктите на Lexmark се продават в над 170 страни;
- Lexmark притежава или ползва под наем около 700 000 m² съоръжения по света и има търговски представителства в над 70 страни. Имаме 3 производствени центъра: в Боулдър Колорадо, в Хуарес, Мексико и в град Лапу-Лапу, Филипините;
- Lexmark не работи в защитени зони или зони, които са част от червения списък на защитените територии, публикуван от Международния съюз за защита на природата;

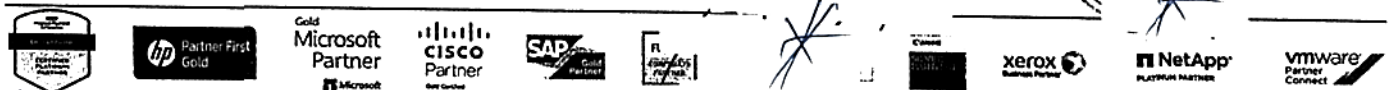
Основни цели

- Намаляване на емисиите парникови газове;
- Продължаване на участието в „Проект за разкриване на въглерода“;
- Опазване и повторна употреба на водата.

Съвместимост на продуктите

Lexmark напълно отговаря на следните регионални и международни директиви:

- **RoHS:** Директива 2002/95/ЕО на Европейския съюз относно ограничение за използване на определени опасни вещества в електрическо и електронно оборудване (RoHS).
- **REACH:** Регистриране, оценка и издаване на разрешения за химически продукти (EC)



* Потренили се со замисли на отработените ел. от
Решаени EC 649/2016

- **WEEE:** Европейска директива относно отпадъци от електрическо и електронно оборудване
- **Протокола от Монреал:** Международно споразумение за намаляване на емисиите, разрушаващи озоновия слой
- **Здравеопазване и безопасност на продуктите:** Lexmark извършва тестове за токсичност в съответствие с Регламенти 404, 405, 406 и 423 на Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (OECD).

Пълен доклад на български и английски език http://www.lexmark.com/bg_bg/about/csr-report.html

* Тестите са замислени на основание ст. 4 от Регламент ЕС 679/2016



Collected
by Lexmark

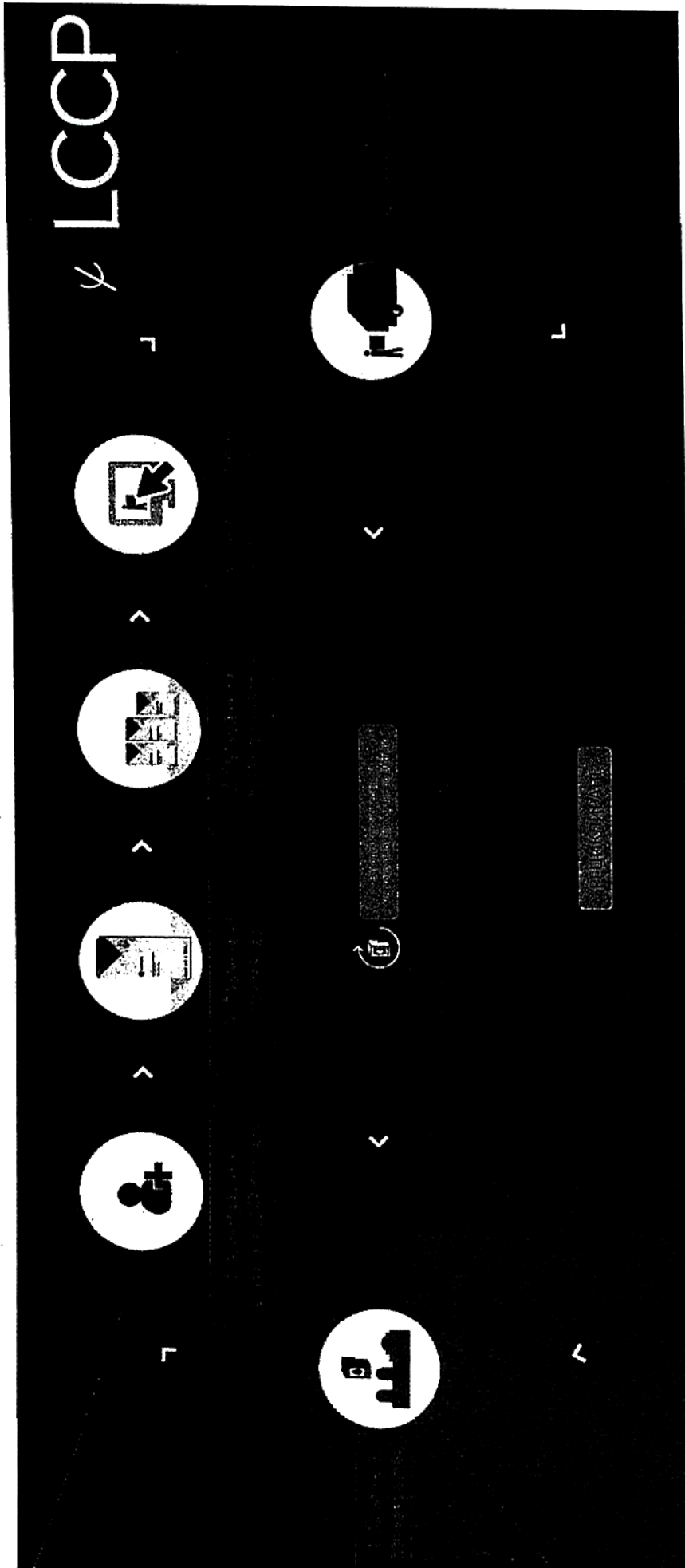
<https://www.collectedbylexmark.com/login>

* Копиите са защитени на основание чл. 4
от регламент ЕС 679/2016

ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



Жизнен цикъл на тонер касета



ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



* Аудитиите се замислят на основата на
ср. Ной регламент ЕС 649/2016.

LCCP – бърз преглед в цифри

- ✓ 7 634 000 кг. тонер касети върнати за рециклиране годишно
- ✓ 97 % от касетите, които не могат да се използват се рециклират, като напълно се разглобяват и използваните материали се разделят (пластмаса, метал, други)
Обхваща 90% от глобалния пазар на марката
- ✓ 100 % от събраните консумативи през програмата се използват отново или се рециклират. В природата не остават никакви вредни компоненти (пластмаса, тонер)
- ✓ 28 страни от Европа и Африка са част от програмата



ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА



* Аудитиите са замесени на основание ст. 4 от регламентът ЕС 679/2016

LCSSP - програма за събиране на използвани консумативи Lexmark

- ✓ Безплатно и лесно за потребителя рециклиране на консумативи от 1991г. (29 години)
- ✓ Програмата е активна в над 60 страни, една от които е Република България
- ✓ Обхваща 90% от глобалния пазар на марката
- ✓ Над 10 000 тона годишно рециклирани и използвани отново пластмаса, метал и опаковки
- ✓ Средната събираемост 1 от 3 касети

✓ Периодични еко отчети



БЪЛГАРИЯ С ПРИГМНАЛА



* Информацията са записани на основание ст. 4 от регламент ЕС 679/2016 *

LCSSP - програма за събиране на използвани консумативи Lexmark

- ✓ Lexmark продължава да подобрява своя затворен цикъл за производство на консумативи от рециклирани материали
- ✓ Средно 18% от теглото на новите тонер касетите Lexmark е от рециклирана пластмаса, събрана с помощта на LCSSP програмата
- ✓ Целта на Lexmark е да достигне 25% средно съдържание на рециклирана пластмаса в производството на консумативи

* Фотоките са закупени на основание
сл. 4 от регламент ЕС 649/2016

ВЪРНО С
ОРИГИНАЛА



LCCP – ползи за околната среда

- ✓ Проучванията направени от независими компании показват, че връщането на използвана тонер касета за рециклиране намалява нейното влияние върху отделеното количество въглерод (за производството ѝ) с 50%
- ✓ Изследванията за оценка на жизнения цикъл показват колко значителна е ползата за околната среда, когато клиентите рециклират използваните си тонер касети чрез LCCP

ВАЖНО С
ОРИГИНАЛА



* Аргументите са замислени на основание чл. 4 от регламент ЕС 679/2016

LCCP – Lexmark Unison toner

✓Технологията за производство на Unison тонер позволява да се постигне повече, с по- малко:

- Използват се по- малко материали
- разпечатват се повече страници
- намаляват се вредните въглеродни емисии в атмосферата
- намалява консумацията на електроенергия чрез използването на по- ниска температура на изпичане на тонера образуващ отпечатък
- по- бързо отпечатване на първа страница



ВАРНО С
ОРИГИНАЛА



* Подписите са замесени на основание чл. 4 от
решението 20679/2016

 **LCCP**
Lexmark Cartridge Collection Program

**ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА**



* Копиите са
* записани на основание ст. 4 от регламент ЕС 679/2016

ДЕКЛАРАЦИЯ

за капацитет на консумативите за предложените устройства

Долуподписаният/-ата Даниела Иванова Христова в качеството ми на Пълномощник на Управителя на СТЕМО ООД с ЕИК 817080126 - участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Предоставяне на управляеми печатни услуги за дейността на ТП на НОИ - София град“

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Всички предложени от нас устройства могат да работят със следните консумативи :

Тип устройство	Марка и модел	Стандартен консуматив	Консуматив с максимален капацитет
Тип 1	Lexmark MS622de	6 000,15 000,20 000 страници в съответствие с ISO / IEC 19752	25 000 страници в съответствие с ISO / IEC 19752
Тип 2	Lexmark MX622ade	6 000,15 000,20 000 страници в съответствие с ISO / IEC 19752	25 000 страници в съответствие с ISO / IEC 19752
Тип 3	Lexmark MX722ade	7500,15 000,35 000 в съответствие с ISO / IEC 19752	55 000 страници в съответствие с ISO / IEC 19752
Тип 4	Lexmark CX921 de	Цветни (СМУ) тонер 11 500 страници , Черна тонер касета за 18 500 страници в съответствие с ISO / IEC 19798 :2007	Цветни (СМУ) тонер 34 000 страници , Черна тонер касета за 34 000 страници в съответствие с ISO / IEC 19798 :2007

Всички устройства ще бъдат доставени с оригинални стартови консумативи.

16.07.2020 г.
(дата на подписване)

ДЕКЛАРАТОР: (подпис и печат)

* Подписите са замислени на основание ст. 40 от регламента ЕС 679/2016





To: TERRITORIAL DIVISION OF
NATIONAL SOCIAL SECURITY INSTITUTE – SOFIA CITY
62-64, Alexander Stamboljiski bulv., Sofia 1303, Bulgaria

Subject: "Provision of managed printing services for the activity of the TD of NSSI Sofia -
city", Ref. № 21-2020-1015-21-12

Date: 06.07.2020

DECLARATION

We, Lexmark International Technology Sàrl., who are official manufacturers of printers, multifunction printers, and consumables, confirm the specification of the following models:

Brand/model	Toner product number	Toner capacity	Description	Standard for capacity measurement
Lexmark MS622de	56F2000	6 000	Standard capacity	ISO/IEC 19752
Lexmark MS622de	56F2H00	15 000	High capacity	ISO/IEC 19752
Lexmark MS622de	56F2X00	20 000	Extra high capacity	ISO/IEC 19752
Lexmark MS622de	56F2U00	25 000	Maximum ultra- high capacity	ISO/IEC 19752
Lexmark MX622ade	56F2000	6 000	Standard capacity	ISO/IEC 19752
Lexmark MX622ade	56F2H00	15 000	High capacity	ISO/IEC 19752
Lexmark MX622ade	56F2X00	20 000	Extra high capacity	ISO/IEC 19752
Lexmark MX622ade	56F2U00	25 000	Maximum ultra- high capacity	ISO/IEC 19752
Lexmark MX722ade	58D2000	7 500	Standard capacity	ISO/IEC 19752
Lexmark MX722ade	58D2H00	15 000	High capacity	ISO/IEC 19752
Lexmark MX722ade	58D2X00	35 000	Extra high capacity	ISO/IEC 19752
Lexmark MX722ade	58D2U00	55 000	Maximum ultra- high capacity	ISO/IEC 19752

Lexmark International Technology Sàrl
ICC – Bloc A
20, route de Pré-Bois
Case Postale 508
CH - 1215 GENEVE 15

T. +41 (0)22 710 70 50
F. +41 (0)22 710 70 51
info@lexmark.com
lexmark.com

Lexmark International Technology Sàrl
Siège Social, Capital de 30 000 000 CHF
TVA CHE.116.311.858



* Копиите са заличени
на основание ст. 4
от регламент
ЕС 649/2010

ВАРНО С
ОРИГИНАЛА

Brand/model	Toner product number	Toner capacity	Description	Standard for capacity measurement
Lexmark CX921de	76C00C0	11 500	Standard capacity	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C00M0	11 500	Standard capacity	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C00Y0	11 500	Standard capacity	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C00K0	18 500	Standard capacity	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C0HC0	34 000	Maximum capacity	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C0HM0	34 000	Maximum capacity	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C0HY0	34 000	Maximum capacity	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	86C0HK0	34 000	Maximum capacity	ISO/IEC19798:2007

This declaration is created in English and Bulgarian languages. The English version shall govern in all cases.

Ibrahim Sinan EMON
 General Manager, EEMEA
 Eastern Europe, Middle East & Africa
 Lexmark International Technology Sarl

Ibrahim Sinan Emon
 General Manager, EEMEA
 Eastern Europe, Middle East & Africa
 Lexmark International Technology Sarl



Lexmark International Technology Sarl
 ICC - Bloc A
 20, route de Pré-Bois
 Case Postale 508
 CH - 1215 GENEVE 15

ВЪПРОС
 СЪЩИНАТА

* Аргумента за замесен на
 основа на чл. 4 от регламент
 EC 649 / 2016

До: ТП НА НОИ – СОФИЯ ГРАД
, бул. „Ал. Стамболийски“ №62-64, гр. София 1303, България

Относно: "Предоставяне на управляеми печатни услуги за дейността на ТП на НОИ –
София – град", Реф. № 21-2020-1015-21-12

Дата: 06.07.2020

ДЕКЛАРАЦИЯ

Ние, Lexmark International Technology Sàrl., като официален производител на принтери, многофункционални принтери и консумативи, потвърждаваме спецификацията на следните модели:

Марка /модел	Продуктов номер на консуматива	Капацитет на тонер касетата	Описание	Стандарт за измерване на капацитета
Lexmark MS622de	56F2000	6 000	Стандартен капацитет	ISO/IEC 19752
Lexmark MS622de	56F2H00	15 000	Висок капацитет	ISO/IEC 19752
Lexmark MS622de	56F2X00	20 000	Свърх висок капацитет	ISO/IEC 19752
Lexmark MS622de	56F2U00	25 000	Максимален ултра висок капацитет	ISO/IEC 19752
Lexmark MX622ade	56F2000	6 000	Стандартен капацитет	ISO/IEC 19752
Lexmark MX622ade	56F2H00	15 000	Висок капацитет	ISO/IEC 19752
Lexmark MX622ade	56F2X00	20 000	Свърх висок капацитет	ISO/IEC 19752
Lexmark MX622ade	56F2U00	25 000	Максимален ултра висок капацитет	ISO/IEC 19752
Lexmark MX722ade	58D2000	7 500	Стандартен капацитет	ISO/IEC 19752
Lexmark MX722ade	58D2H00	15 000	Висок капацитет	ISO/IEC 19752
Lexmark MX722ade	58D2X00	35 000	Свърх висок капацитет	ISO/IEC 19752
Lexmark MX722ade	58D2U00	55 000	Максимален ултра висок капацитет	ISO/IEC 19752

Lexmark International Technology Sàrl
ICC – Bloc A
20, route de Prê-Bois
Case Postale 508
CH - 1215 GENEVE 15

ВЪРНО С
ОРИГИНАЛА



* Подписите са залесени на
основание ст. 4 от регламент
ЕС 649/2016

Марка / модел	Продуктов номер на консуматива	Капацитет на тонер касетата	Описание	Стандарт за измерване на капацитета
Lexmark CX921de	76C00C0	11 500	Стандартен капацитет	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C00M0	11 500	Стандартен капацитет	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C00Y0	11 500	Стандартен капацитет	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C00K0	18 500	Стандартен капацитет	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C0HC0	34 000	Максимален капацитет	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C0HM0	34 000	Максимален капацитет	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	76C0HY0	34 000	Максимален капацитет	ISO/IEC19798:2007
Lexmark CX921de	86C0HK0	34 000	Максимален капацитет	ISO/IEC19798:2007

Тази декларация е създадена на английски и български език. Водеща във всички случаи е английската версия на документа.

Ibrahim Sinan Emon
 General Manager, EEMEA
 Eastern Europe, Middle East & Africa
 Lexmark International Technology Sàrl

Ibrahim Sinan Emon
 General Manager, EEMEA
 Eastern Europe, Middle East & Africa
 Lexmark International Technology Sàrl



Lexmark International Technology Sàrl
 ICC - Bloc A
 20, route de Pré-Bois
 Case Postale 508
 CH - 1216 GENEVE 15

ВАЖНО С
 ОРИГИНАЛА

* Артикулите са закупени на
 основание на 4-ти регламент
 ЕС 679/2016

**ДОКУМЕНТ ЗА УПЪЛНОМОЩАВАНЕ, КОГАТО ЛИЦЕТО, КОЕТО ПОДАВА ОФЕРТАТА, НЕ Е ЗАКОННИЯТ
ПРЕДСТАВИТЕЛ НА УЧАСТНИКА**