



## **TIPS PARA USO DE LA IMPRESORA**

***Recuerde que todas las novedades del servicio de impresión (equipos, tóner, papel, usuarios), se deben reportar a la mesa de servicios de la DTI a través de Servir-T.***

Por favor tener en cuenta que cuando registre el caso en la mesa de servicio, es muy importante que especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.

- ❖ Por favor tener en cuenta antes de enviar la impresión desde su computador, la selección de la impresora que desea utilizar (Blanco y Negro o Color). Tener en cuenta, que si la impresora dice BN su impresión será liberada en blanco y negro; si escoge la impresora CL, su impresión podrá ser liberada en la impresora color que tenga más cerca.
- ❖ Las impresiones tienen un tiempo máximo de 24 horas para ser liberadas.
- ❖ Si usted tiene previsto realizar un volumen de impresión atípico, por favor reportar con 8 horas de anticipación en lo posible a la mesa de servicio; la cantidad de papel que requerirá, con el fin de que el personal de CompuFácil lo facilite a tiempo.
- ❖ El papel que es aprovisionado en las impresoras solo es blanco y tamaño carta, si desea imprimir en otro tipo de papel la unidad debe adquirirlo.
- ❖ Si hay atasco de papel en la impresora, por favor no abra las bandejas y comuníquese directamente con la mesa de servicio, con el fin de que el agente de CompuFácil lo pueda atender y dar una pronta solución al inconveniente presentado.
- ❖ La impresora mostrará un aviso cuando quede un 10% del tóner, pero usted podrá imprimir sin problema; el reemplazo se hará cuando quede el 2%. CompuFácil está monitoreando las máquinas.
- ❖ Cualquier irregularidad con la impresora, recuerde que puede usar otra impresora del servicio.
- ❖ Si tienen algún usuario que no pueda imprimir, por favor enviar un correo a la mesa de servicio, indicando el nombre completo de la persona y el centro de costo que debe tener asociado, estas autorizaciones sólo las pueden hacer los jefes de las unidades y/o facultades.
- ❖ Si el usuario no tiene el carné al alcance de su mano, puede autenticarse en la impresora con su usuario javeriano y contraseña de manera manual. Por favor tenga en cuenta cerrar la sesión al finalizar el uso de la impresora; deslizando hacia abajo el menú ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, con el fin de que otro usuario no use su sesión.
- ❖ La Ley de Derechos de Autor prohíbe la reproducción total o parcial de libros y material protegido, solo está permitida la copia parcial del texto para uso personal y académico, usted es responsable de su adecuada utilización.

**Cualquier inquietud, comuníquese con la ext. 5555 opción 4 o por favor colocar el caso por medio de Servir-T**