



Tu Impresión Inteligente

TIPS PARA USO DE LAS IMPRESORAS EN LAS UNIDADES

AL MOMENTO DE IMPRIMIR:

1. Si tiene previsto realizar un gran número de impresiones, por favor repórtelo a la mesa de servicio con 8 horas de anticipación. De esta manera se abastecerá oportunamente la cantidad de papel que requiera.

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, especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

VIGILADA MINEDUCACIÓN



Tu Impresión Inteligente

TIPS PARA USO DE LAS IMPRESORAS EN LAS UNIDADES

AL MOMENTO DE IMPRIMIR:

2. A las impresoras solo se les suministra papel ecológico, de color natural y tamaño carta. Si desea imprimir en otro tipo de papel, su unidad deberá adquirirlo.

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, especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

VIGILADA MINEDUCACIÓN



Tu Impresión Inteligente

TIPS PARA USO DE LAS IMPRESORAS EN LAS UNIDADES

AL MOMENTO DE IMPRIMIR:

3. Si se presenta un atasco de papel en la impresora, por favor no abra las bandejas y comuníquese directamente con la Mesa de Servicio para darle una pronta solución.

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, especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

VIGILADA MINEDUCACIÓN



Tu Impresión Inteligente

TIPS PARA USO DE LAS IMPRESORAS EN LAS UNIDADES

AL MOMENTO DE IMPRIMIR:

4. Usted podrá imprimir sin problema aun cuando la impresora notifique que queda un 10% del tóner. Este se reemplazará cuando quede un 2%. Las impresoras están en constante monitoreo.

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, especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

VIGILADA MINEDUCACIÓN



Tu Impresión Inteligente

TIPS PARA USO DE LAS IMPRESORAS EN LAS UNIDADES

AL MOMENTO DE IMPRIMIR:

5. Si el usuario no tiene el carné al alcance de su mano, puede autenticarse manualmente en la impresora con su usuario javeriano y contraseña. Recuerde cerrar la sesión al finalizar el uso de la impresora:

Deslice hacia abajo el menú ubicado en la parte superior de la pantalla.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

VIGILADA MINEDUCACIÓN

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, especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.



Tu Impresión Inteligente

TIPS PARA USO DE LAS IMPRESORAS EN LAS UNIDADES

AL ENVIAR LA IMPRESIÓN:

1. Tenga en cuenta el nombre de la impresora al momento de enviar su archivo para impresión. Si este dice “BN”, su impresión será en blanco y negro; si dice “CI”, su impresión se descargará en la impresora a color más cerca.

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, especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

VIGILADA MINEDUCACIÓN



Tu Impresión Inteligente

TIPS PARA USO DE LAS IMPRESORAS EN LAS UNIDADES

AL ENVIAR LA IMPRESIÓN:

2. Después de enviar un documento para impresión, cuenta con 24 horas para descargarlo en la impresora.

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, especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

VIGILADA MINEDUCACIÓN



Tu Impresión Inteligente

TIPS PARA USO DE LAS IMPRESORAS EN LAS UNIDADES

IRREGULARIDADES CON EL SERVICIO:

1. Si presenta alguna irregularidad con la impresora, recuerde que puede usar las impresoras de otras unidades.

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, especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

VIGILADA MINEDUCACIÓN



Tu Impresión Inteligente

TIPS PARA USO DE LAS IMPRESORAS EN LAS UNIDADES

IRREGULARIDADES CON EL SERVICIO:

2. Si un usuario tiene inconvenientes para imprimir, el jefe de la unidad y/o facultad debe notificarlo vía mail a la Mesa de Servicio, indicando el nombre completo de la persona y el centro de costo al que está asociado.

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, especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

VIGILADA MINEDUCACIÓN



Tu Impresión Inteligente

TIPS PARA USO DE LAS IMPRESORAS EN LAS UNIDADES

IRREGULARIDADES CON EL SERVICIO:

3. Si requiere realizar impresiones y/o copias que afecten varios centros de costo, el jefe o directivo de la unidad debe realizar la solicitud a Servir-T enviando el nombre completo de la persona, su usuario y los diferentes centros de costos que afectará, a fin de hacer las configuraciones necesarias.

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, especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

VIGILADA MINEDUCACIÓN



Tu Impresión Inteligente

TIPS PARA USO DE LAS IMPRESORAS EN LAS UNIDADES

IRREGULARIDADES CON EL SERVICIO:

4. 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.

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, especifique en el encabezado de la solicitud “proyecto de impresión”, con el fin de brindar una mejor atención y servicio.



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

VIGILADA MINEDUCACIÓN