



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