

Desde inicios de 2019, el Departamento de Química Orgánica cuenta con un **nuevo servicio** (proveedor y equipo) de **fotocopia/scanner/copia**, a través de la IMPRESORA RICOH, ubicada en la BIBLIOTECA del DQO.

CÓMO GESTIONAR AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL SERVICIO

- 1) Enviar un e-mail a la Secretaría del DQO indicando:
 - **Nombre completo del solicitante** (responsable que se hará cargo del pago del servicio utilizado).
 - **Dirección de e-mail del docente/investigador responsable**
 - **Teléfono/interno del responsable** (interno de la FCEN).
 - **Nombre de USUARIO** (Ejemplo: GrupoMaier, UMYMFOR, CIHIDECAR, CGallo, etc.).
 - **CÓDIGO de autenticación de USUARIO** (debe ser numérico y de hasta 8 números).
Aclaración: se puede colocar el mismo en varias computadoras.
- 2) La Secretaría enviará un e-mail notificando e informando:
 - **Confirmación de activación de cuenta**
 - **Procedimiento de instalación (.pdf)**

IMPORTANTE: El único USUARIO que puede informar el CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN para compartirlo en otras computadoras es el DOCENTE/INVESTIGADOR RESPONSABLE, que paga el servicio. La Secretaría SÓLO informará del mismo al RESPONSABLE de la cuenta.

Asimismo informamos que con esta nueva impresora, en primera instancia, los documentos escaneados podrán:

- quedar en una carpeta pública ubicada en: \\serverqo\pdf_scan, (cuyos archivos serán limpiados semanalmente)
- o se podrá enviar por email a la dirección de email del usuario registrada o a otra dirección que quedará en el historial del usuario.

Esperamos contar con su colaboración, a fin de que este cambio propicie el buen trato del nuevo equipo, que su funcionamiento agilice las tareas diarias y finalmente preste un mejor servicio.