

El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

MANUAL PARA ASIGNAR CLAVE A SUS IMPRESIONES

Sistema operativo Windows 7 y Windows 10





Contenido

INTR	ODUCCIÓN	. 2
1.	VALIDACIÓN VERSIÓN DE SISTEMA OPERATIVO	. 3
2.	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7	. 3
3.	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10	. 7
4.	PASOS DE IMPRESIÓN	10
5.	RECOMENDACIONES SOBRE EL USO RACIONAL DEL PAPEL	13



2020

INTRODUCCIÓN

El consumo de bienes y servicios tales como energía, papel y tóner, puede generar impactos negativos sobre el medio ambiente. Consientes de estas repercusiones, en la Unidad para las Víctimas se gestionan adecuadamente los recursos, promoviendo prácticas sostenibles entre funcionarios, contratistas y colaboradores.

El concepto de oficinas cero papel busca la reducción ordenada del uso del papel, y el ahorro y uso eficiente de la energía, es decir: utilizar lo necesario y con ello evitar presiones sobre los ecosistemas por el uso indiscriminado de los recursos. Todos podemos contribuir a una mejor gestión ambiental, racionalizando el uso de los recursos en la Unidad (papel, tóner y electricidad) con tareas sencillas como asignar clave a las impresiones que requerimos, fortaleciendo además la confidencialidad de la información.

Este manual da a conocer el paso a paso, para que en un computador con sistema Operativo Windows 7 o Windows 10, se realice la asignación de clave para imprimir (también denominado bloqueo de impresiones) en las impresoras asignadas en la Unidad, sin requerir la presencia de personal técnico de soporte en sitio (Nivel 2 de soporte) o la Mesa de servicios. Asimismo, se dan recomendaciones acerca del uso racional del papel.

Si no se tiene éxito una vez realizados los pasos que se explican a continuación, comuníquese a la Mesa de Servicios marcando el 5 desde una extensión telefónica, al correo electrónico <u>soporte.oti@unidad.gov.co</u> o mediante el acceso web <u>http://mesadeservicios.unidadvictimas.gov.co/unidad/</u> dispuesto también en la intranet.



1. VALIDACIÓN VERSIÓN DE SISTEMA OPERATIVO

Se debe identificar la versión de Windows que tiene instalada el equipo, para esto, se requiere seguir los siguientes pasos:

1.1 Presione las teclas Windows + tecla Pausa, este comando lo llevará a las características de configuración de su equipo.

	① Shift Tecla Win	X C V caplock * charge power
	Ctri 🔊 Alt	12 Pausa Impr Pant PetSis Insert Supr
29	Sistema	
÷	→ ↑ Y Panel de co	ntrol > Todos los elementos de Panel de control > Sistema
	<u>Ventana principal del Panel de</u> <u>control</u>	Ver información básica acerca del equipo
P	Administrador de dispositivos	Edición de Windows
•	Configuración de Acceso remoto	Windows 10 Pro © 2017 Inicrosoft Corporation: Todos los derechos reservados.
P	Protección del sistema	
P	Configuración avanzada del sistema	Sistema

- 1.2 Se identifica la versión de sistema operativo, de acuerdo con esto se sigue al punto 2 (Windows 7) o 3 (Windows 10) de este manual.
- 2. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7
- a) En la barra de inicio busque y de Clic en dispositivos e impresoras.





b) Seleccionar impresora Ricoh, Clic derecho y elegir preferencias de impresión.



c) En la nueva ventana que abre Realizar los siguientes pasos:

c.1.Opción 1

sobre la pestaña Setup y la opción Job Type elegir <Locked Print>

Preferencias de impresión de L Setup aper Print Quality Val	Ricoh-5200_Avianca_P21 en embera d Access Watemarks Image: State and Print Image: State and Print Normal Print Stored Print Stored Print Stored Print Document Server Image: Display Print Document Server Image: Display Print Duplex: Image: Display Print Off Image: Display Print Stored Print Image: Display Print Image: Display Print Image: Display Print Image: Display Print Image: Display Print Image: Display Print Image
	About Restore Defaults Acceptar Cancelar Apligar Ayuda



Clic en detalles y establecer usuario y contraseña: EJEMPLO las siglas del área e iniciales del nombre OTInt. Clic en OK

Setup Paper Print Quality Va	id Access Watermarks	
Classification Code: Paper Sze: Letter (8.5'x 11") Input: Ako Tay Select Plan & Recyclet Settings Save Load	Job Type:	
	About Restore [Defaults
	Acutes Action	Accel

Clic en aplicar y aceptar.

Save	OK Cancel	Help
	 About	Restore Defaults
	Aceptar	Apligar Auda

c.2.Opción 2

En la nueva ventana que abre sobre la etiqueta <Ajustes predet, un clic>, en la opción Tipo de trabajo elegir <Impresión bloqueada>



2020



Clic en detalles y establecer usuario y contraseña: Ejemplo las siglas del área e iniciales del nombre OTInt. Clic en Aceptar.

ustes pred	et, un clic	Ajustes detallad	os Configu	ración/Acer	ca de				
Ajustes	actuales -		Lista aju	stes predet	erminados de ur	i clic:	Ges	tionar lista aj.p	redet
ſ	Detalles	tipo trabajo						?	
	ID usu Crear	ario: ID propio	•	Introd (8 cara OTIN	ucir ID usuario: acteres alfanumé IT	éricos [a-z,A-Z	,0-9])		
Tamai Lette Imprir Igua	Contri (4 a 8 ****	aseña: dígitos) 							
					Aceptar	Cance	ar 🗌	Ayuda	•
Regis	rar ajuste	s actuales				(Copias:(1 a 9 1	99)	
					Acept	ar Car	icelar	Aplicar	Ayuda

Clic en aplicar y aceptar.

pág. 6





d) Hacer este mismo procedimiento en todas las impresoras Ricoh 5200 que tenga configuradas en su computador. Estableciendo mismo usuario y clave para su facilidad.

3. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10

1. Clic en inicio – escribir panel de control.

Mejor coincidencia		
Panel de control Aplicación	\rightarrow	
Aplicaciones		Panel de control
Panel de telemetría para Office	>	Aplicación
Software Operation Panel	>	
🗹 Math Input Panel	>	🗖 Abrir
Intel® Graphics Control Panel	>	
Configuracion		Recent
🖉 Configuración del Panel de entrada	>	🗾 Sistema
de escritura a mano		Dispositivos e impresoras
Configuración del panel de emojis	>	Programas y características
Escribir con el dedo en el panel de escritura a mano	>	Firewall de Windows Defender Dreamans predeterminedes
Personas		Anlicaciones nermitidas
Monica Pamela Navarro Lopez	>	Apricatione's permittans Mail (Microsoft Outlook 2016)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·	Opciones de energía
𝒫 pane		
	5-	



2020

2. Ingresar en la opción dispositivos e impresoras



3. Sobre la impresora MP501 que esté como predeterminada, dar clic derecho – preferencias de impresión.





4. En tipo de trabajo hacemos clic y seleccionamos "Impresión bloqueada"



5. Dar clic en detalles

Ajustes actuales	Lista aj.predt. un clic:	Tino de trabajo:
		① [mpresión bloqueada V ► Detalles
		Tamaño del documento: Orientación
	Ajustes básicos	Letter (8,5* x 11")
	1+2	Igual que tamaño original V
		Tipo de papel: Bandeja de entrada:
Ajuste de usuario	2 en I	Normal 1 (64 a 74 g/m2) V Selection automatica bandeja V
Tamaño del documento:		Presentación: Orden de página:
Imprimir en: Igual que tamaño original Reducir/Ampliar:	1 cara	2 caras: చ్రోటా Enc.borde largo (Abrir hada izq/arr) 🗸
Desacuvauo	1+2	Folleto: Desactivado ~
Resumen de ajustes	2 en 1 (2 caras)	
Perietrar ajustes actuales	Expandir lista >>	Copias:(1 a 999)
Registral ajustes actuales	Gestionar	1
		Aceptar Cancelar Anlicar Avuda



6. En el ID colocar iniciales del grupo o área o iniciales de su nombre, asignar una clave de 4 dígitos y dar clic en aceptar

Ajustes más frecuentes	Ajustes detallados Configuració	n/Acerca de		_
Adventure and value	Detalles tipo trabajo		? ×	
Ajustes actuales	ID usuario: Crear ID propio	Introducir ID usuario:(Ha 8 alfanum. [a-z,A-Z,O-9, OTINT		Detalles
	Contraseña: (4 a 8 dígitos) ****	2 ²		O Horizontal ada: nática bandeja
Ajuste de u Tamaño del docum Letter (8,5" x 11" Imprimi en: Igual que tamaño Reducir/Ampliar: Desactivado				a: vado
Resumen de - Registrar aiuste:		3 Aceptar	Cancelar Ayuda)

4. PASOS DE IMPRESIÓN

Cuando se envía una impresión se debe realizar sobre la impresora física los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionamos el botón "PRINT"





2020





Paso 3: Seleccionamos la opción "Lista Trab.Impr.Bloq" como se muestra en la imagen

	þ.		N.9-
	Trabaios de impresión		
	Seleccionar trabajo(s).		L
	Todos trab.	ID usuario Fecha / Hora	Nombre archivo Selectiv
	Trabajos por ID usuario	3 @ OCIJG Jul. 30 02:06Pt	1 ******
	Lista completa	A	
	🖸 Lista trab. impr. blog.	$\langle \frown \rangle$	
	LSP Lista trab imp muestra	N	
	List. tr. imp. retenida		
_	Dist trab impr almac		
1	Detalles	1/1	A failes
	Statement of the second se		and the second se



2020



	Trabajos de impression				Alexander and
	Seleccionar trabaio(s). Todos trab. Trabaios por ID usuario	ID usuario	Fecha / Hora	Nombre archivo	Seleccionador I Sel. todos trab.
	Lista completa Lista trab. impr. blog. Lista trab imp muestra		>		Borrar todos
	⊖ List, tr, imp, retenida ⊖ List trab impr almac Detalles		1/1	A PoPo	Cambiar Contraseña Imerimir Etiminar
Communicating		Ð	₹ Estado s	lista trab.	Jul, 30,2019 2:44PM Clear Modes Sa
	Οοργ Βο	cument Server		And the second s	

Paso 5: Luego seleccionamos la opción "IMPRIMIR"

Trabajos por ID	å⊕ OCLJG	and the second	A REAL PROPERTY AND A REAL
	usuario	Jul, 50 02:06PM *****************	Sel. todos trab. Borrar todos
Lista comple	ata		
🕼 Lista trab imp mu	lestra		
E List trab impr alm	enida nac		Cambiar Contraseña
Detalles		1/1 A Parsa. V Av.Pag	Eliminar
		Estado sistema 🛛 Lista trab.	JUL 30,2019 2:44PM



Paso 6: Luego en la parte inferior en el teclado de la impresora marcamos la clave, y por último seleccionamos la opción "OK"

	Trabajos de impresión				1000 m	
	Seleccionar trabaio(s).					Constanting of
	Trabajos pr	Introduzca la c numéricas y pi	ontraseña ulse [OK].	con las tec	las	Contraction of the second seco
	@ Lista trab © Lista trab ≫ List. tr. ⇒ List. tr.ab	Cancelar		Bo	mar DK	Contrasoria)
	Detailes		1/1			Bundlese
1	72.20.22.22		Estado sist	ema 📕 Listenkral		JUL 30.2019 2:44PM
						-
				-		Clear Modes S

5. RECOMENDACIONES SOBRE EL USO RACIONAL DEL PAPEL.

✓ Fotocopiar o Imprimir por Doble Cara

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio físico de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.



Ejemplo de impresión



En el caso de los servidores públicos, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

✓ Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.

✓ Elegir el tamaño y fuente pequeños

Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen instituciona

✓ Configuración correcta de las páginas

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no se verifica la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

Un gran número de las impresiones fallidas se debe a que no se usa la opción de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes. Es importante recordar que los formatos de las márgenes y las fuentes que ya estén establecidos por el sistema de gestión de calidad no pueden ser modificados en los documentos.

En el caso de los borradores o documentos internos pueden usarse márgenes más pequeños. En los informes y oficios definitivos se deben utilizar los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.



✓ Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

✓ Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el triple del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión, también se cuenta con herramientas tecnológicas para compartir los documentos y mediante el control de cambios realizar las observaciones y los ajustes necesarios a los mismos. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

✓ Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables.

En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite el soporte de la Mesa de Servicios.

✓ Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

Es importante que todos los funcionarios, contratistas y demás colaboradores, conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. Así como el uso del código de impresión, tratado en los numerales anteriores de este documento.