

NOTA INFORMATIVA SOBRE EL SERVICIO DE REPROGRAFÍA DURANTE EL MES DE JULIO 2018.

1. Acceso y realización del Encargo:

Los usuarios pueden realizar sus ENCARGOS en el mes de julio a través del siguiente correo electrónico:

reprocum@reproexpres.com

Estos ENCARGOS servirán como orden de trabajo para generar el albarán y la correspondiente facturación.

Los encargos deberán ser enviados por el personal PDI y PAS que se encuentren autorizados en la base de datos de Reproexpres.

El documento enviado para su impresión deberá estar en formato PDF y listo para imprimir. Además, se deberá indicar en el correo las características de impresión deseadas para el trabajo enviado:

- Formato de impresión (A4 o A3),
- Impresión a una cara o a dos caras,
- Horizontal o vertical,
- En color o blanco y negro,
- Gramaje de papel: 80 grs (B/N) y 100 grs (COLOR)
- Si desea encuadernación: en gusanillo o grapado
- Número de copias del documento.

2. Contenido de los ficheros

El usuario es responsable del contenido de los ficheros que envíe a través del correo electrónico, quedando Reproexpres exenta de cualquier responsabilidad relacionada con los derechos de propiedad intelectual.

De acuerdo con el protocolo de Seguridad y Confidencialidad de Documentos Privados que aplica Reproexpres, NO se aceptarán correos electrónicos que contengan exámenes.

3. Plazos de recepción y traslado del encargo a las Conserjerías:

Los ENCARGOS solicitados antes de las 18.00 horas, se realizarán y se entregarán por nuestro mensajero antes de las 14.00 horas del siguiente día hábil (siempre que el volumen no sea excesivo). Los encargos realizados serán entregados en la Conserjería del Centro correspondiente.

Para los ENCARGOS recibidos en festivos o fines de semana, los plazos de entrega contarán a partir del primer día hábil.

Una vez depositados los encargos, estos podrán ser recogidos dentro del horario establecido para la Conserjería respectiva.

4. Rechazo de los encargos

Los ENCARGOS, una vez recibidos en nuestros sistemas, podrán ser rechazados por alguna de las siguientes causas:

- Archivos que contengan exámenes.
- Archivos dañados o que presenten dificultad a la hora de abrirlos o imprimirlos.
- Archivos protegidos por Ley de Propiedad Intelectual.

En caso de rechazo, no se procederá a realizar el albarán correspondiente y se comunicará mediante un aviso, indicando la incidencia.

5. Preparación, depósito y albarán del encargo.

Los encargos serán preparados y empaquetados para su depósito de acuerdo a su volumen, en un sobre o una caja, y estarán identificados con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del solicitante.
- Departamento al que pertenece.
- Fecha de recepción del encargo.
- Centro de recogida.

En el interior del paquete y juntamente con el encargo, estará el ALBARÁN correspondiente. Dicho albarán deberá ser firmado por el ordenante del encargo y se dejará en la bandeja ubicada al efecto en Conserjería correspondiente.

Para la recogida del pedido, el usuario deberá personarse en la Conserjería elegida al momento de realizar el encargo, identificando su encargo con los datos aportados; conjuntamente con el encargo encontrará el albarán que deberá firmar y dejarlo en la bandeja correspondiente. Los Albaranes que no estén firmados serán notificados a los usuarios para su regularización.

6. Horarios, medios de contacto y notificación de incidencias

El horario de los Centros de Reprografía que permanecerán abiertos, es el siguiente:

- Centros ubicados en las **Facultades de Medicina, Derecho y Económicas**:

De 8.30 a 15 horas y de 16 a 17.30 horas.

A través del correo electrónico y los teléfonos de atención al cliente de los Centros de Reprografía, los usuarios pueden enviar tanto sugerencias como incidencias en el servicio o en la entrega de los encargos.

Así mismo, Reproexpres dispone del teléfono de atención a los usuarios **963 612 939**, o el correo electrónico reprocum@reproexpres.com.

Respecto a la impresión de exámenes, en cumplimiento de las instrucciones recibidas, deberán comunicarnos la información sobre el número de exámenes a realizar, la carga de trabajo que supondrán y la planificación de los mismos, ya que este tipo de trabajos están sujetos a un procedimiento administrativo especial.

Para cualquier aclaración al respecto, no duden en ponerse en contacto con nosotros.

Agradeciendo su atención de antemano, quedamos a la espera de la información solicitada con respecto a la impresión de exámenes, así como la confirmación de los puntos de entrega de los trabajos gestionados, según las instrucciones expuestas en el presente correo.