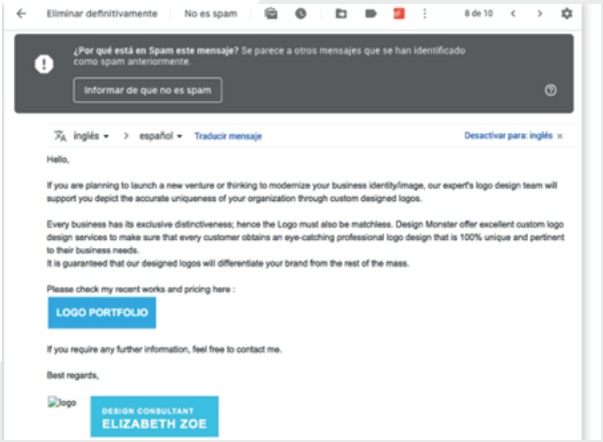
naxu

Manual de buenas prácticas para el uso de los equipos de computo

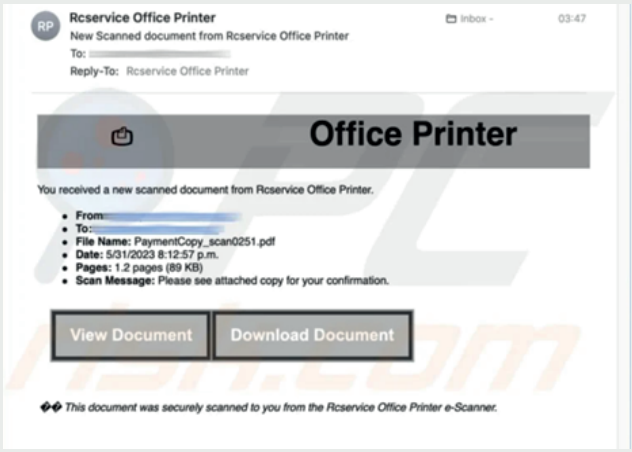
1. Cargar correctamente la batería de tu laptop la mantendrá funcionando a un rendimiento óptimo. Sin embargo, evita que tu batería se descargue por completo o dejar tu laptop conectada por demasiado tiempo.
2. Cuando la batería esté baja, intenta siempre utilizar el modo de ahorro de batería y reduce el volumen y también el brillo de la pantalla.
3. Los cables y los dispositivos de almacenamiento extraíbles se deben insertar y retirar con cuidado en la laptop.
4. Prevenir que tu laptop se sobrecaliente también es importante, mantenla alejada de condiciones ambientales y climáticas extremas.
5. Elimina lo que no utilizas. Los archivos, aplicaciones y programas de software que no utilizas solo están ocupando un espacio muy necesario.
6. Evite que se bloqueen las rejillas de ventilación en la parte inferior o lateral de la laptop, lo que podría causar un menor flujo de aire y dañando el equipo.
7. Cuando esté en uso, no coloque el peso sobre la laptop ni coloque nada cerca o en la laptop que pueda presionar la pantalla.
8. No gire ni abra la pantalla más allá del límite de su diseño, las laptops tienen un límite de diseño para la inclinación máxima de la pantalla.
9. Evite tocar la pantalla con objetos filosos o puntiagudos, como lápices, plumas, etc.
10. Cierre la laptop con cuidado desde el borde frontal superior central de la pantalla. Evite ejercer una fuerza excesiva cuando cierre la pantalla.
11. Si se inicia una actualización de Windows permitir que culmine el proceso, si tienes dudas, comunícate al área de TI, ya que esto puede hacer el equipo deje de funcionar completamente.
12. Apagar el equipo cuando se va a retirar del recinto de trabajo (computadora, impresora, UPS, otros).
13. Si te retiras momentáneamente de tu lugar de trabajo debes asegurarte el acceso a su computadora este bloqueado para la protección de sus datos y de la información que maneja.
14. Vacía la papelera de reciclaje constantemente.

Uso del correo electrónico

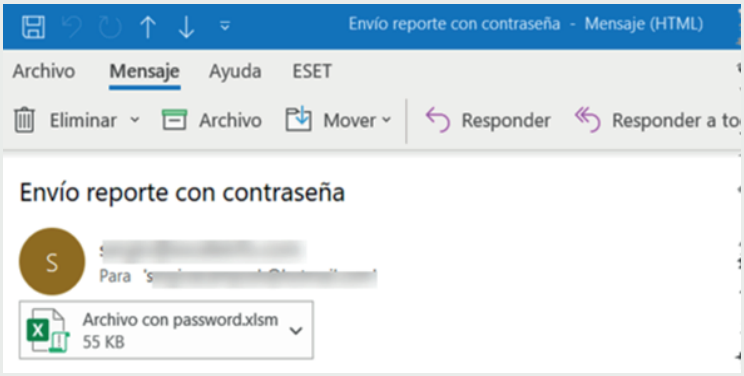
No abras los correos y tampoco des clic sobre los anuncios que aparezcan en los mensajes de correo susceptibles de ser spam.



Evitar descargar archivos de fuentes no legítimas

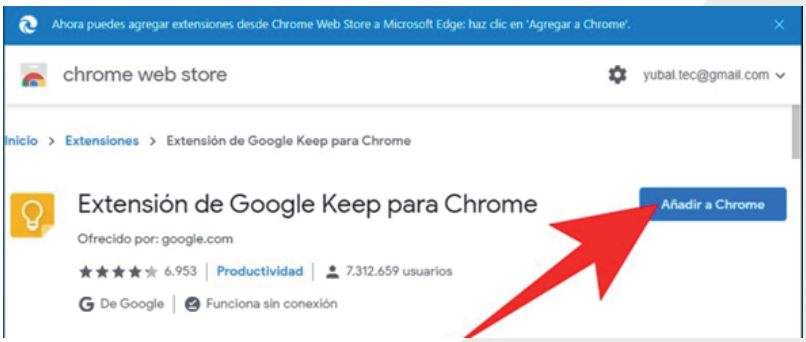


No envíes datos personales o financieros dentro del cuerpo correo, adjunta la información en un archivo que tenga contraseña.



- No uses el correo electrónico empresarial en redes Wi-Fi públicas.
- No uses el correo institucional para fines personales.
- Almacena solo los correos importantes y depura los que no lo sean para evitar una saturación.
- Es responsabilidad del usuario mantener un almacenamiento optimo, si tienes dudas comunícate con el área de TI.
- Utiliza solo los canales institucionales para el intercambio de información y documentación.

Antes de instalar extensiones en tu navegador, consúltalo con el área de TI



naxu