



Com sol·licitar un encàrrec amb Job Ticketing?

1 Accés al portal

2 Auto-Registre

3 Carregar saldo

4 Crear l'encàrrec



1

Accés al portal del servei d'impressió

<https://portal-impressio.udg.edu>

Auto-registre o alta del compte d'usuari

Seleccionar 'Registrar com un Nou Usuari'.

Introduir nom l'usuari (codi UDG o DNI/NIE si no en tens), correu electrònic i contrasenya (mínim 8 dígit i un caràcter especial) i seleccionar 'Registrar'.

2

S'envien dos correus, un primer correu informatiu que notifica el nom de l'usuari registrat i un segon correu que permet validar l'adreça de correu utilitzada durant el registre.

Seleccionar l'enllaç de verificació i introduir les credencials del nou usuari creat.

3

Carregar saldo

Des de l'opció 'Resum' seleccionar càrrega de saldo. Triar l'import a carregar i seleccionar 'Agregar Saldo'. Seguir les instruccions de la passarel·la de pagament.

4

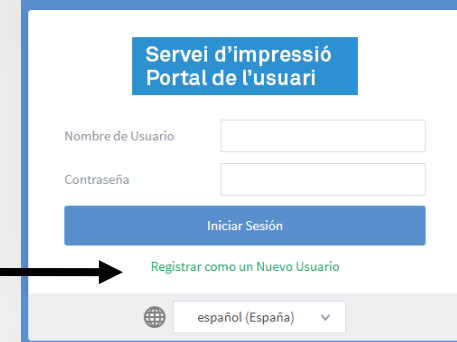
Crear l'encàrrec

Des del portal de impressió seleccionar la opció 'Reprografia/FabLabs'. Seleccionar el tipus d'encàrrec que es requereix i concretar els detalls: còpies, tipus paper, tipus enquadernat, etc. Seleccionar 'Enviar'.

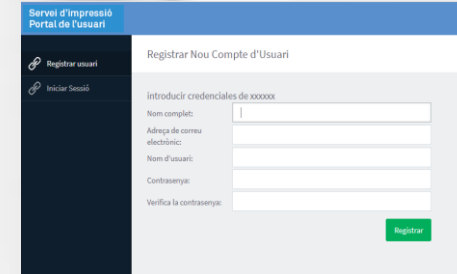
Necessites ajuda o mes informació:

service@Justprint.es o <http://impressioudg.justprint.es>

2



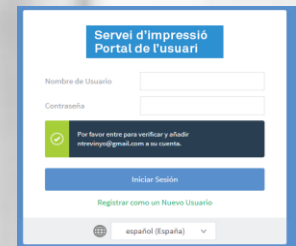
2



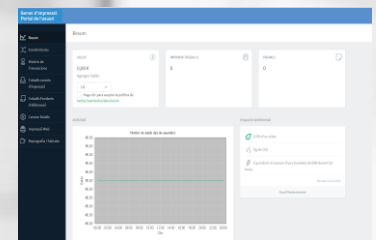
2



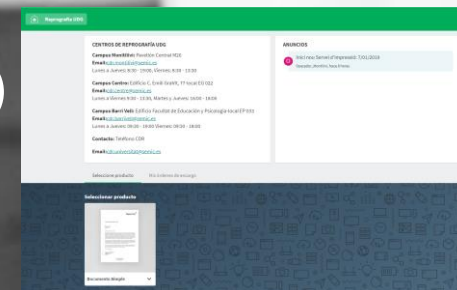
2



3



4



4

