



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-impaccio.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://impaccioudg.justprint.es>

2



2



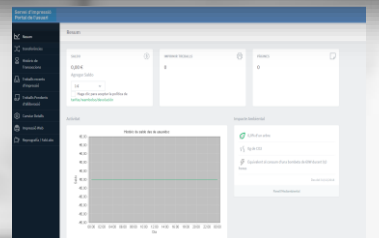
2



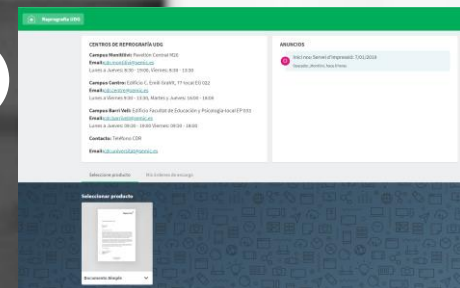
2



3



4



4

