



Com sol·licitar un encàrrec amb Job Ticketing?

1 Accés al portal

2 Auto-Registre

3 Assignar centre de cost

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

Assignar centre de cost

Sol·licitar al Gestor de centres de cost de la teva àrea de la Universitat que t'assigni el centre de cost que et corresponen on imputar la despesa.

4

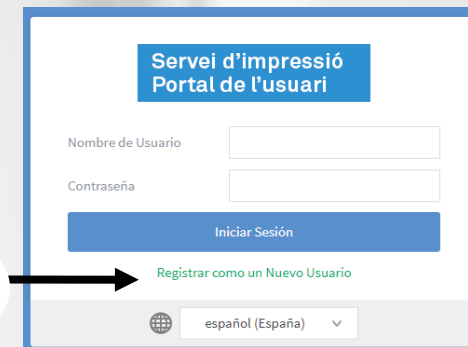
Crear l'encàrrec

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'.

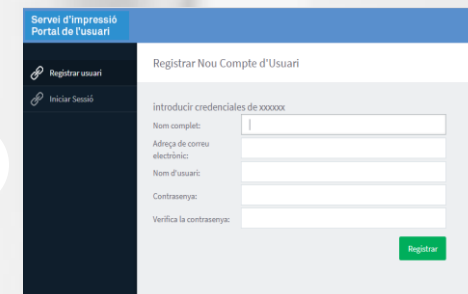
Necessites ajuda o mes informació:

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

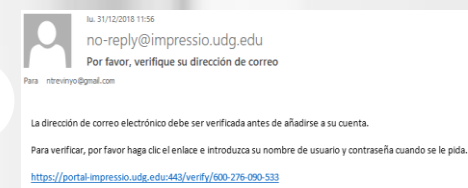
2



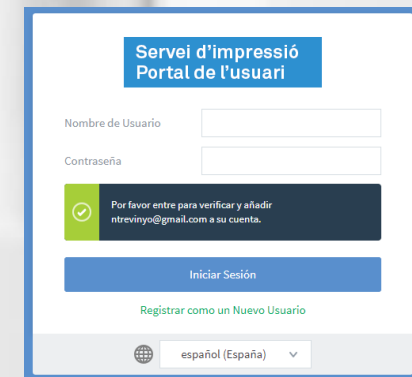
2



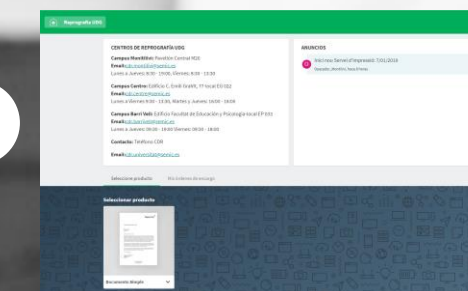
2



2



4



4

