



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-impaccio.udg.edu>

Auto-registre o alta del compte d'usuari

Seleccionar 'Registra't'.

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'.

S'enviarà un codi de validació al l'adreça de correu electrònic informada

L'usuari tindrà 5 minuts per introduir el codi que se li ha enviat al seu correu electrònic.

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.

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'.

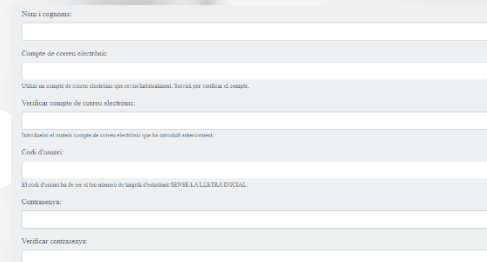
Necessites ajuda o mes informació:

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

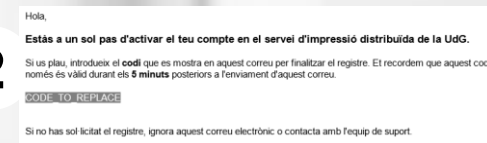
2



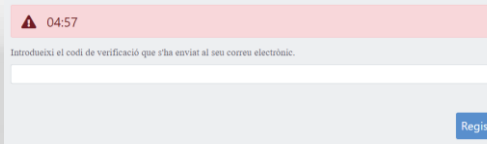
2



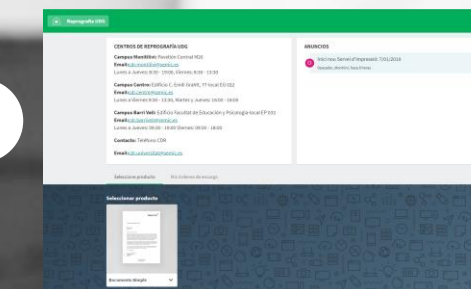
2



2



4



4

