

JustPrint!



Servei d'Impressió Gestionada

Com crear un encàrrec amb Job Ticketing?

1 Accés al Job Ticketing

2 Triar el tipus d'encàrrec

3 Detalls i acabats

4 Comptabilitat

5 Lliurament de l'encàrrec

Universitat de Girona

Servei d'impressió
Portal de l'usuari

1

Accés al Job Ticketing

Accedir al portal d'impressió <https://portal-impresio.udg.edu> i seleccionar la opció 'Reprografia/FabLabs'.

2

Triar el tipus d'encàrrec

Seleccionar el tipus d'encàrrec que es necessita.

3

Detalls i acabats

Seleccionar els detalls de l'encàrrec: adjuntar l'arxiu. Introduir el nom de l'encàrrec, nº de còpies que es requereixen, si en color o en BN, mida, color i pes del paper, simple o doble cara, tipus enquadernat, etc.

4

Comptabilitat

Seleccionar el compte on s'imputa el cost de la impressió. Les opcions disponibles són: **Compte personal** (es descomptarà del saldo que prèviament s'ha carregat amb la targeta) i **comptes compartits** (són els centres de cost dels projectes i els departaments de la Universitat que prèviament han estat assignats a l'usuari).

5

Lliurament de l'encàrrec

Seleccionar en quin centre es recollirà l'encàrrec. En el cas del PAS i PDI, si es disposa de servei de missatgeria interna de la Universitat sol·licitar-ho a 'Instruccions Addicionals'. Seleccionar 'Enviar'.

1

Reprografia / FabLabs

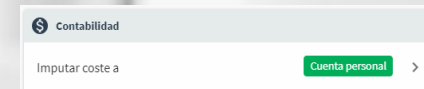
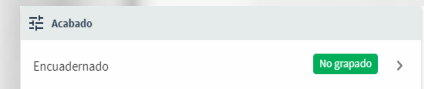
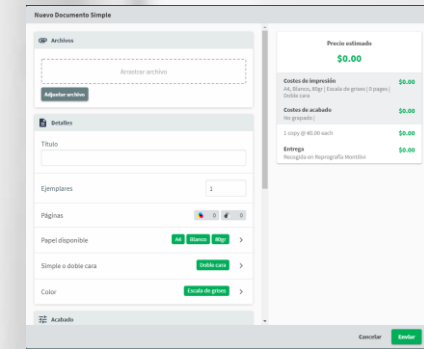
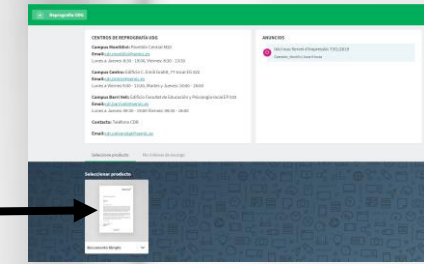
2

3

3

4

5



Necessites ajuda o mes informació:

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