

Procediment* per dossiers o publicacions

*Aquest procediment està adreçat únicament a les Facultats i/o Escoles que NO disposen de Servei Assistit, o que aquest té un horari reduït. La resta de Facultats i/o Escoles continuaran el procediment com fins ara.

PROFESSOR/A:

Depenent del format del dossier o publicació.

Si el dossier o publicació està en **format digital**:

Enviar un correu a ocivica@canon.es, adjuntant el dossier o publicació i el formulari de petició de publicacions⁽¹⁾, omplert amb les dades requerides.

Si el dossier o publicació està en **format paper**:

Enviar un correu a ocivica@canon.es, informant que el document està en format paper i adjuntant el formulari de petició de publicacions⁽¹⁾, omplert amb les dades requerides. (Des de plaça cívica contactaran amb el professor/a per a acordar la recollida del dossier o publicació).

En tots dos casos s'informarà al professor/a del número de referència ⁽²⁾ assignat al dossier o publicació. Aquest número és indispensable per a que l'alumne pugui identificar-lo.

⁽¹⁾ Enllaç al formulari de petició de publicacions:

<http://www.uab.cat/doc/FormulariDossiersPublicacions.xlsx>,

⁽²⁾ L'estructura pel número de referència del dossier o publicació serà: El nom de la publicació, les dues primeres lletres de la Facultat, la data i un número correlatiu i. Exemple:

Medicina: nom publicació_ ME130916_1

Econòmiques: nom publicació_ EC130916_1

Dret: nom publicació_ DE130916_1

Polítiques: nom publicació_ PO130916_1

Empresarials: nom publicació_ EM130916_1

Enginyeries: nom publicació_ EG130916_1

Procediment* per dossiers o publicacions

ALUMNE

Si pertanyes a algun d'aquests centres:

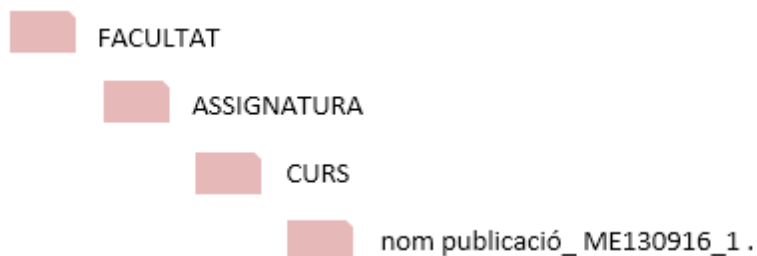
- Escola d'Enginyeria
- Facultat d'Economia i Empresa
- Facultat de Ciències Polítiques i de Sociologia
- Facultat de Dret
- Campus de Sabadell
- Facultat de Ciències de la Comunicació

el procediment a seguir és:

1. Dirigir-se a una de les màquines preparades, que estan situades a:

Escola d'Enginyeria	Davant del passadís de les aules d'informàtica
Facultat d'Economia	Torre B1 planta 0 (davant de la Biblioteca) Torre B3 planta 0 (Entre G. Acadèmica i S. de Graus)
Campus de Sabadell	Planta 1 (entre les aules informàtiques F i G) Planta 0, al costat de l'antic servei de fotocòpies
Facultat de Ciències de la Comunicació	I0 planta 2, rere les escales
Facultat de Medicina	M5/015, al costat del servei assistit
Facultat de Veterinària	Al costat del Servei assistit
Biblioteca de Socials	Planta -2 (Al costat de la porta d'entrada)
Aulari J	Planta 1

2. En aquests equips hi ha un botó addicional a la pantalla que es diu "VEURE FITXER", prement aquest l'usuari trobarà aquesta estructura de carpetes:



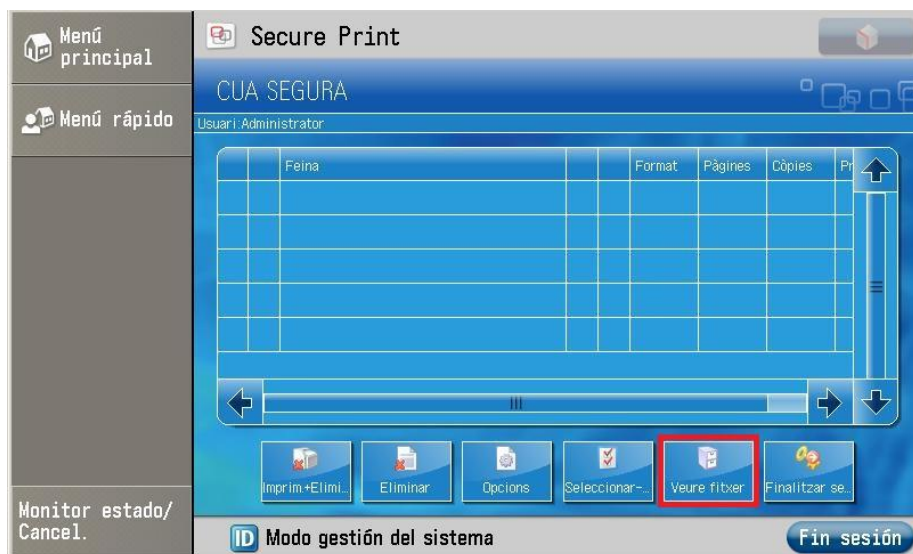
3. Una vegada identificat el dossier o publicació es pot imprimir, a càrrec del saldo personal de l'usuari.

Procediment* per dossiers o publicacions

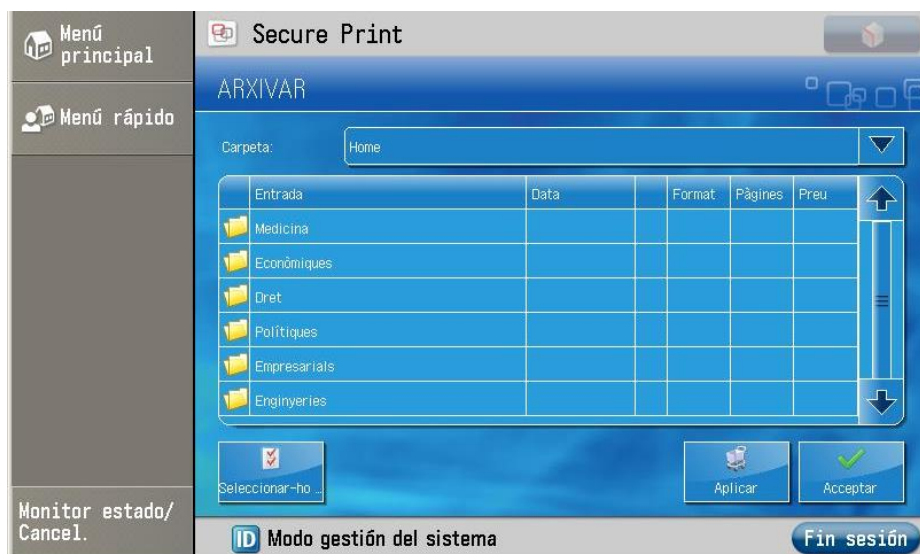
NOTA: La resta d'usuaris s'hauran de dirigir al Servei Assistit del centre o en casos com la Facultat de Traducció i Interpretació al centre més proper, en aquest cas Ciències de l'Educació.

OPERATIVA DE L'ALUMNE PAS a PAS

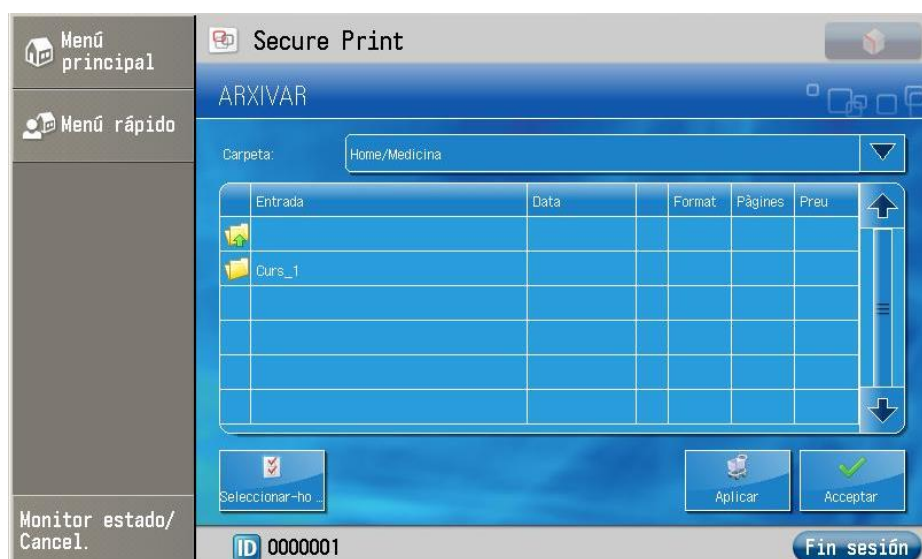
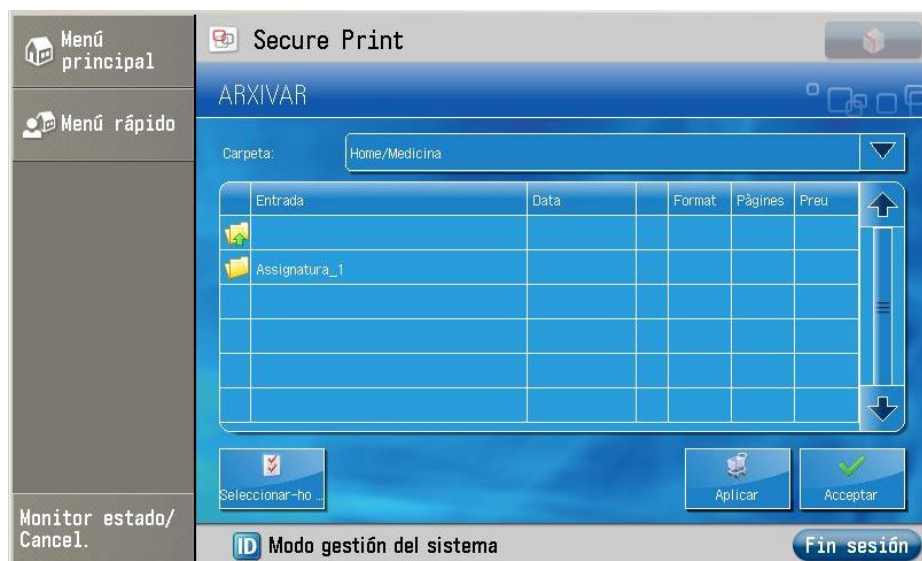
1. L'alumne ha d'autenticar-se a la màquina d'autoservei
2. Prémer el botó "VEURE FITXER"



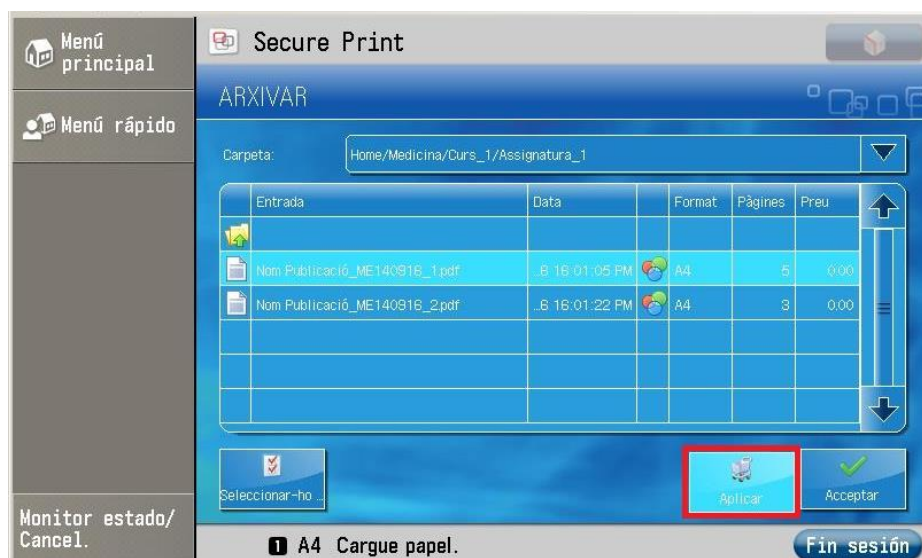
3. Navegar per l'estructura de carpetes



Procediment* per dossiers o publicacions



4. Seleccionar el document que vol imprimir, prémer el botó “Aplicar” i després el de “Acceptar”



Procediment* per dossiers o publicacions

1. El document restarà disponible en la “Cua Segura” per imprimir-ho

