*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 <u>ocivica@canon.es</u>, 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 <u>ocivica@canon.es</u>, 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 <u>número de referència ⁽²⁾</u> 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

<u>ALUMNE</u>

Si pertanys 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.

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"

Menú nrincinal	🐵 Secure Print	
● Menú rápido	CUA SEGURA Usuari Administrator	• Ca o P
	Feina Format Pàgines (
		→ +
Monitor estado/ Cancel.	Imprim +Elimi. Eliminar Opcions Seleccionar- Veure fitxer Fi Docions Modo gestión del sistema	ralitzar se Fin sesión

3. Navegar per l'estructura de carpetes

Menú principal	😟 Secure Print			
	ARXIVAR			
● Menu rapido	Carpeta: Home			
	Entrada	Data	Format Pågines	s Preu
	Medicina 💋			
	📁 Econômiques			
	📁 🃁 Dret			=
	polítiques			
	Empresarials			
	Enginyeries			
Monitor estado/	Seleccionar-ho	12	Aplicar	Acceptar
Cancel.	🔟 Modo gestión del sist	tema		Fin sesión

Menú principal	🖭 Secur	e Print					•
venú rápido	ARXIVAR					•	þo þ
	Carpeta: Home/Medicina						
	Entrada		Data	Format	Pàgines	Preu	
	Assignatur						=
							€
Monitor estado/ Cancel.	Seleccionar-ho	gestión del sister	na	A	plicar	Acc Fin	eptar sesión

Menú nrincipal	🕑 Secure Print			
🗢 þí incipal	ARXIVAR			• Ce o P
	Carpeta: Home/Medicina			
	Entrada	Data	Format Pàgines	Preu 🛧
	144 155 Curs_1			
				=
		edicina		
Monitor estado/ Cancel.	Seleccionar-ho		Aplicar	Acceptar
	0000001			Fin sesión

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

🕞 Menú principal	🕑 Secure Print			\$		
- H-110 - 10- 14-	ARXIVAR Car					
⊇© Menu rapido	Carpeta: Home/Medicina/Curs_	/Assignatura_1	gnatura_1			
	Entrada	Data	Format Pågines Preu	♠		
	Nam Publiceció_ME140916_1 pdf	в 16 от 05 Рм 🧒	A4 6 0.00			
	Nom Publicació_ME140916_2pdf	6 16:01:22 PM 🎨	A4 3 0.00			
				✤		
	× ·					
Monitor estado/ Cancel.	Seleccionar-ho		Aplicar Accep	itar ne i fir		

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

