

**AREA SERVIZI ICT**

RICHIESTA NUOVO UTENTE E NUOVA POSTAZIONE GESTITA

|  |
| --- |
| **Come inviare la richiesta**  Il Capo Servizio, Responsabile o Referente di struttura dovrà compilare e  allegare questo modulo al form online *Richiesta nuova postazione, nuovo utente o trasloco*, disponibile sui *Servizi Online*, sezione *Richieste e assistenza* > *Postazioni di lavoro*.  Per informazioni contattare il servizio Help Desk: 🕿 2500 (dal lunedì al venerdì 8.30/17.00) |

1. Dati del nuovo utente destinatario della postazione

Cognome e Nome:

Codice persona:

Struttura di appartenenza:

Servizio di appartenenza:

Interno telefonico:

Referente o info particolari (orario di accesso …):

1. Luogo di lavoro

Città:

Via e civico:

Campus:

Edificio:

Piano:

Ufficio:

Presa di rete del PC : *(indicare la sigla riportata sulla presa)*

1. Dischi di struttura

Per attivare uno o più dischi di struttura compilare il form online *Modifica appartenenze dischi di struttura*, disponibile sui *Servizi Online*, sezione *Richieste e assistenza* > *Postazioni di lavoro*.

1. Dati stampanti e/o multifunzione

Nel caso si desideri installare stampanti e/o multifunzioni già presenti e in uso nella struttura di destinazione, le chiediamo di indicare i dati di un utilizzatore corrente per ognuna di esse. Ci serviranno per applicare le stesse impostazioni per la postazione che si trasferisce.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Marca e modello della stampante** | **Dati della persona che già utilizza la stampante** | |
| Cognome e nome | Nome PC[[1]](#footnote-1) |
| *es. Kyocera taskalfa 556677* | *es. Rossi Mario* | *es. Bo065* |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Data installazione

In che data preferirebbe effettuare l’installazione della nuova postazione?

Data:

1. Caselle funzionali e liste di distribuzione

Per assegnare o modificare l’accesso a Caselle funzionali e/o liste di distribuzione compilare il form online *Modifica appartenenze caselle funzionali e liste di distribuzione*, disponibile sui *Servizi Online*, sezione *Richieste e assistenza* > *Posta elettronica e altri servizi cloud.*

1. Fonia

Per le attivare un nuovo interno telefonico il *Referente fonia* dovrà compilare il form online *Attivazione interno telefonico*, disponibile sui *Servizi Online*, sezione *Richieste e assistenza* > *telefonia fissa e mobile* .

**Attenzione:** indicare nelle note che è stata richiesta anche una nuova postazione di lavoro gestita.

1. Per verificare il nome del PC occorre: accendere il pc, premere contemporaneamente i tasti “windows”e”pausa” presenti sulla tastiera. [↑](#footnote-ref-1)