

**AREA SERVIZI ICT**

RICHIESTA PRINTER SHARE

|  |
| --- |
| **Come inviare la richiesta**  Il Capo Servizio, Responsabile o Referente di struttura dovrà compilare e  allegare questo modulo al form online *Richiesta Printer-Share e File-Share*, 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 delegato

*Indicare i dati relativi alla persona delegata*

Cognome e Nome:

Codice persona:

Struttura di appartenenza:

Servizio di appartenenza:

Interno telefonico: Email:

1. La stampante/multifunzione è già presente?  
   1. SI, è presente

Si trova in rete gestita ASICT?

|  |  |
| --- | --- |
| [ ] **SI** | *Se si è scelta questa opzione indicare se possibile:*   * Hostname / Mac address della stampante: * Nome PC[[1]](#footnote-1) della postazione o nome di una persona che già utilizza la stampante: |
| **[ ] NO** | *Se si è scelta questa opzione indicare se possibile:*   * Hostname / Mac address della stampante: |

Dove si trova la stampante/multifunzione?

*Indicare i dati relativi all’ubicazione della stampante /multifunzione:*

Città:

Via e civico:

Campus:

Edificio:

Piano:

Presa di rete: *(leggere l’etichetta della presa libera sul muro)*

Rete gestita (ex amministrativa): SI / NO

* 1. NO, non è presente

Si desidera richiedere una nuova stampante all’Area Servizi ICT?

**[ ] SI [ ] NO**

1. Gruppo di condivisione della stampante

**Una volta attivato il servizio, sarà il Delegato a gestire il gruppo di condivisione** della stampante, inserendo/cancellando gli utenti tramite “*Gestione gruppi di autorizzazione*” accessibile da *Servizi Online*, sezione *Dati*.

La prima persona che deve essere aggiunta al gruppo è lo stesso **delegato**.

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