



Procedura richieste all'Ufficio Servizi Informatici

Tutte le comunicazioni inerenti alle attività dell'Ufficio informatico devono essere inviate, tramite posta elettronica, secondo le modalità descritte nel presente documento.

Le comunicazioni inerenti il servizio di videoconferenza dell'Ateneo (orari delle lezioni, assenze docenti, variazioni, richiesta di supporti informatici inerenti alla videoconferenza, ecc.) vanno notificate all'indirizzo videoconferenza@luspio.it almeno 36 ore prima dell'evento.

Le restanti comunicazioni vanno inviate all'indirizzo support@luspio.it anteponendo, alla stringa che costituisce l'oggetto del messaggio, una sigla in base al tipo di necessità e/o servizio richiesto (esempio: *[sito] Orario lezioni I semestre Focoltà Economia*).

Le sigle da utilizzare sono le seguenti:

- **[sito]**: Tutte le richieste inerenti il sito web dell'Università (inserimenti, correzioni, ecc.). Per gli inserimenti che non prevedano la pubblicazione di documenti (file pdf), il testo del comunicato o notizia va inserito nel corpo della e-mail come testo semplice.
- **[email]**: Richieste inerenti il servizio di posta elettronica dell'Ateneo (attivazione e-mail, problemi di funzionamento, ecc.).
- **[personale]**: Richieste relative alle attività dell'ufficio del personale (creazione e/o stampa cartellini, attivazione o disattivazione utenze intraserver, ecc.).
- **[interventi]**: Segnalazione problemi e/o richieste di intervento hardware/software. Nel corpo della email va specificato il problema, la tipologia e l'ubicazione dei dispositivi coinvolti.
- **[RdA]**: Richieste di acquisto di materiale informatico.
- **[supporti]**: Richiesta di supporti informatici (videoproiettori, notebook, PC, ecc.).

Tutte le richieste verranno esaminate entro le 36 ore successive alla ricezione del messaggio.

Le richieste che non rispetteranno tale procedura saranno ignorate.

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Cristiano Nicoletti)