



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Modulo Richiesta Apparecchiature Informatiche

<i>Mittente</i>	<i>Destinatario</i>
Struttura:	Div. Sistemi Informativi
Indir.:	Uff. Approvvigionamenti e Assistenza
Cap: Città:	Via G. Colombo 46
Richiedente:	20133 – Milano
Tel:	fax (02503) 15276
E-mail:	

Utilizzare un modulo per ogni tipologia di apparecchiatura richiesta

- **5ddUfYVW]Uhi fU! 'GW[`]YfY`U'Hipologia.**

PC + Monitor	PC (<i>solo</i>)	PC portatile	Monitor (<i>solo</i>)
Scanner	Stampante A4 B/N di rete	Stampante A4 a Colori di rete	
Altro fspecificare:			
.....			

- **Quantità:**

- **Se in sostituzione di apparecchiature esistenti, indicare:**

<i>Marca</i>	<i>Modello</i>	<i>Serial Number</i>

per quantitativi superiori a 5 unità utilizzare più moduli di richiesta.

Eseguita l'installazione delle nuove apparecchiature sarà disposto dall'Uff. Approvvigionamenti e Assistenza il ritiro delle apparecchiature sostituite.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Ambiente operativo software in dotazione ai personal computer.

Il Sistema Operativo installato è definito dalla Div. Sistemi Informativi compatibilmente alle procedure gestionali utilizzate.

Microsoft Office viene di norma installato nella versione più recente compatibilmente con le caratteristiche operative di utilizzo.

• **Informazioni accessorie:**

• *Personal computer:*

Procedure gestionali utilizzate (Super / Sufin / Segreterie Studenti / ecc.):

.....

• *Stampante:*

Volume di stampa mensile - quantità di pagine che si presume saranno stampate mensilmente:

.....

• *Scanner:*

Volume di acquisizioni - quantità di pagine che si presume saranno acquisite, tipologia di fascicolatura e frequenza:

.....

• *Note di precisazione sulla fornitura:*

.....

Modalità di compilazione e inoltro del modulo di richiesta.

- *Il presente modulo è compilabile sia con Acrobat sia con Adobe Reader.*
 - ***Una volta compilato deve essere stampato, firmato dal Responsabile della Struttura richiedente e inviato al fax indicato nell'intestazione senza l'usuale "copertina fax".***
 - *E' possibile anche stamparlo e compilarlo a mano.*
 - *I Segretari Amministrativi dei Dipartimenti possono richiedere solo PC, Monitor e Stampanti A4 Monocromatiche (B/N).*
 - *Per Responsabili di Struttura si intendono: Capi Divisione, Direttori di Dipartimento.*
- ##### Le richieste senza la firma del Responsabile non saranno soddisfatte.

Data:

..... Richiedente

..... Responsabile della StrutturU

.....
..... firma

7Udc'8J]]g]cbY
#8]fYtcfY'X]8]dUfh]a Ybfc