

<b>SERVIZIO</b>	<b>Nome</b>	Produzione pergamene di laurea e altri titoli					
	<b>Descrizione</b>	Sistema di gestione delle stampe dei diplomi relativi ai vari titoli accademici che possono essere conseguiti presso l'Ateneo: diplomi universitari, lauree, lauree triennali, lauree specialistiche, lauree magistrali, master di I livello, master di II livello, specializzazioni, dottorati di ricerca					
	<b>Destinatari e attivazione</b>	Destinatario del servizio è la Ripartizione Relazioni Studenti, che ha il compito di stampare i diplomi. Le richieste di stampa e la distribuzione delle pergamene sono a carico degli uffici amministrativi competenti (tra cui le segreterie studenti)					
		<b>Categoria di utenti</b>	<b>Tipologia del servizio</b>		<b>Attivazione</b>		
		Studenti	non applicabile		non applicabile		
		Docenti	non applicabile		non applicabile		
		Personale TA	Limitata ad operatori della Ripartizione Relazioni Studenti		Su richiesta (cartacea o per e-mail) presentata al Direttore Tecnico dell'Area Servizi per la Didattica e Segreterie Studenti del CSI		
	Personale esterno	non applicabile		non applicabile			
<b>Caratteristiche</b>	Stampa effettuata su di una stampante laser a colori; organizzazione del lavoro effettuata tramite un software, installato su di un PC collegato con la base dati GEDAS del Sistema per le Segreterie Studenti						
<b>Orario di erogazione</b>	H24						
<b>Prerequisiti di attivazione del Servizio</b>	Sulla postazione di gestione delle stampe vanno installati: l'ambiente che consente al software apposito di operare correttamente; il software per la gestione delle stampe; il driver che consente alla postazione di collegarsi con la base dati GEDAS; i driver per l'utilizzo della stampante laser a colori. Detta configurazione deve essere richiesta al CSI dalla Ripartizione Relazioni Studenti.						
<b>SUPPORTO</b>	<b>Supporto e rapporti con l'utenza</b>	Rapporto diretto operatori della Ripartizione					
		<b>Contact Center</b>	Non utilizzabile		non applicabile		
		<b>Informazioni in linea</b>	Non presente		non applicabile		
		<b>Manuali</b>	Non presente		non applicabile		
<b>GESTIONE</b>	<b>Manutenzione ordinaria</b>	Manutenzione adattativa: adeguamento a cambiamenti nelle normative e nei regolamenti di Ateneo, in base alle indicazioni della Ripartizione per le Relazioni con gli Studenti					
		<b>Periodicità</b>	non applicabile		<b>Giorno schedulato</b>	non applicabile	
	<b>Manutenzione straordinaria</b>	Manutenzione evolutiva: gestione della stampa di diplomi per nuove tipologie di titoli accademici, in base alle indicazioni della Ripartizione per le Relazioni con gli Studenti					
		<b>Giorno</b>	non applicabile	<b>Orario</b>	non applicabile	<b>Tempo preavviso</b>	non applicabile
		<b>Modi preavviso</b>	comunicazione diretta (telefonica, cartacea ed e-mail) tra CSI e la Ripartizione per le Relazioni con gli Studenti				
	<b>Backup</b>	Backup dell'applicazione per la organizzazione del lavoro di stampa: effettuato occasionalmente, successivamente al rilascio di nuove versioni. Backup dei dati: effettuato giornalmente.					
		<b>Periodicità</b>	giornaliera (dati)				