



DIPARTIMENTO DI STORIA CULTURE CIVILTÀ

## **Carta dei Servizi Stampati di Ateneo**

(Aggiornato il 10 febbraio 2017)

### **Descrizione**

Il 15 aprile 2016 è stato firmato il contratto con la Tipografia A.c.m, vincitrice della gara Unica di Ateneo relativa all'acquisto di "stampati".

L'accordo permette alle Strutture e alle Aree dell'Amministrazione di acquistare in maniera autonoma, a prezzi omogenei e da un unico fornitore, una vasta gamma di prodotti di stampa, definiti in base alla normativa e layout della comunicazione istituzionale di Ateneo (es. brochure, pieghevoli, locandine, carta intestata, cartelline ecc.) utilizzando una semplice piattaforma e-commerce.

In Intranet è disponibile il [Manuale d'uso](#) con tutti i dettagli.

### **Destinatari**

Tutto il personale strutturato di Ateneo è abilitato ad accedere alla piattaforma con le proprie credenziali istituzionali in qualità di **Referente Tecnico** e può effettuare l'ordine di un prodotto a stampa.

### **Come accedere ed effettuare l'ordine**

- **Accedere al servizio**

Aprire l' **Home Page di Ateneo** -> **Servizi Online** -> [Piattaforma Stampati](#)  
ed inserire le proprie credenziali DSA.

- **Scegliere un prodotto**

Sono previste due categorie di prodotti:

- **Stampati per comunicazione esterna**: brochure, poster, pieghevoli, ecc..

- **Stampati "uso ufficio"**: buste, carta intestata, biglietti da visita, ecc..

Selezionare il prodotto o il sottoprodotto da ordinare.

Per esigenze di prodotti non esattamente corrispondenti a quelli del catalogo, è necessario adeguarsi quanto più possibile a quanto predefinito dal Capitolato.

- **Effettuare l'ordine**

Compilare i dati necessari tramite i campi di selezione (formato, tiratura, foliazione, indirizzo di consegna, ecc..). Tutte le caratteristiche e i prezzi dei prodotti sono disponibili nel [Manuale d'uso](#).



## DIPARTIMENTO DI STORIA CULTURE CIVILTÀ

- **Aggiungere il prodotto al carrello**

- **Concludere l'ordine**

- **Caricare il file grafico**

Allegare il file grafico/esecutivo che si vuole stampare che in genere è nel formato pdf. Se si desidera inviare più file (ad es. copertina e pagine interne) è possibile compprimerli in uno zip e caricarli.

Per la realizzazione del file grafico è possibile chiedere supporto alla Redazione Web del Dipartimento: [disci.redazione@unibo.it](mailto:disci.redazione@unibo.it)

- **Scegliere il tipo di prova di stampa**

Quando si carica il file grafico, sarà richiesto il tipo di prova di stampa che si vorrà ricevere per dare il “Visto si stampi” e ci sono 4 possibilità (vedere i dettagli nel Manuale d’uso):

- Prova di stampa digitale
- Cianografia cartacea
- Prova colore
- Cianografia cartacea + prova colore

- **Inviare l'ordine al Referente Amministrativo**

L’ordine viene inoltrato al **Referente Amministrativo** che valuterà se approvarlo o meno sulla base della disponibilità dei fondi. Infine l’ordine approvato arriverà alla ditta che invierà le prove di stampa al Referente Tecnico.

- **Visto si stampi**

Una volta ricevute le prove di stampa (digitali o cartacee) e dopo averle attentamente visionate, il Referente Tecnico darà il “**Visto si stampi**” e la ditta inizierà la produzione.

- **Monitoraggio della consegna**

In ogni momento sia il Referente Tecnico che il Referente Amministrativo, possono monitorare lo stato dell’ordine andando nella sezione Ordini in attesa o Ordini approvati.

### **Biglietti da visita**

Per ordinare i biglietti da visita, occorre selezionare Stampati “uso ufficio”, Biglietti da visita e uno dei modelli disponibili. Compilare tutti i campi, controllare l’anteprima e procedere con l’ordine. Per questi prodotti il Pdf si crea in automatico e non viene inviato il file per il “Visto si stampi”.



## DIPARTIMENTO DI STORIA CULTURE CIVILTÀ

### Tempi di consegna

I tempi di consegna dal “Visto si stampi” sono i seguenti (sono utili tutti i giorni, compresi week end e festivi):

- Locandine, pieghevoli, manifesti e vele espositive: fino a 5 giorni continuativi
- Biglietti da visita, biglietti per inviti e auguri, carta intestata, buste, cartoline, segnalibri, schede, moduli e etichette adesive: fino a 7 giorni continuativi
- Cartelline e carpette generiche, istituzionali e per cerimonie, mappe ripiegate, quaderni, bloc-notes e blocchi: fino a 10 giorni continuativi
- Brochure e calendari: fino a 15 giorni continuativi

### Manuale d'uso

In Intranet è disponibile il [Manuale d'uso](#) che prevede:

1. l'elenco prodotti previsti da capitolato
2. le linee guida per l'uso della piattaforma stampati
3. le linee guida alla scrittura dei termini di uso corrente
4. il glossario dei termini tecnici di grafica e stampa.

Intranet di Ateneo -> Contabilità e Acquisti -> Acquisti di beni e servizi -> Acquisti centralizzati -> Fornitura e consegna di stampati.

### I Referenti Amministrativi del DiSci

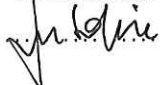
Nel Dipartimento i Referenti Amministrativi sono:

Pasquale Frattaruolo, Riccardo Venturini, Fabrizio Guerra, Patrizia Totti e Angelina Rossi.

### Contatti utili

Per eventuali specifiche del prodotto di stampa (formati, foliazione..) è possibile contattare l'Ufficio Comunicazione istituzionale di Ateneo [agg.stampati@unibo.it](mailto:agg.stampati@unibo.it), tel. 051 2099865.

Il Direttore

  
.....