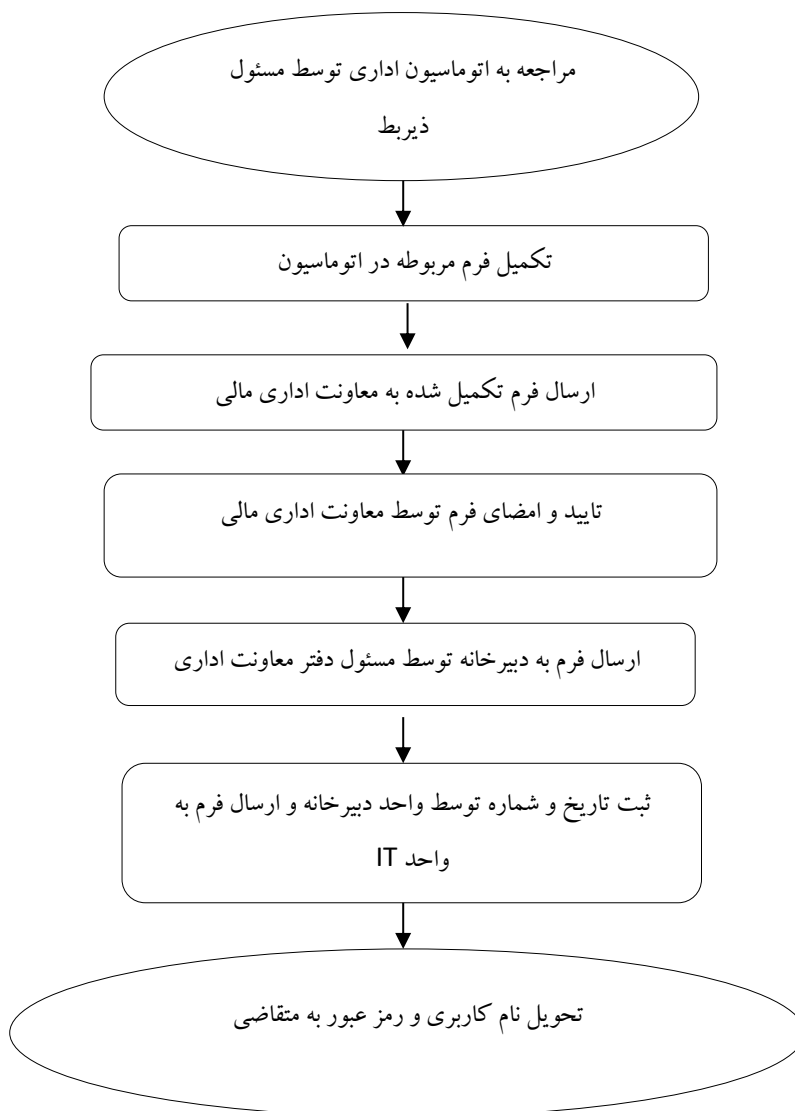


فرآیند دریافت نام کاربری و رمز عبور اتوماسیون اداری

واحد IT

پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی گیلان

فرآیند دریافت نام کاربری و رمز عبور اتوماسیون



فرآیند دریافت نام کاربری و رمز عبور اتوماسیون اداری

۱- مراجعه به اتوماسیون اداری توسط مسئول ذیربط

۲- تکمیل فرم مربوطه در اتوماسیون

۳- ارسال فرم تکمیل شده به معاونت اداری مالی

۴- تایید و امضای فرم توسط معاونت اداری مالی

۵- ارسال فرم به دبیرخانه توسط مسئول دفتر معاونت اداری


۶- ثبت تاریخ و شماره توسط واحد دبیرخانه و ارسال فرم به واحد IT

۷- تحویل نام کاربری و رمز عبور به متقاضی

| | | |
|---|--|---|
| شماره فرم: شماره بازنگری فرم: تاریخ بازنگری فرم: | شناسنامه فرآیند |  GUMS-AIC پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی گیلان - بندرانزلی |
| عنوان فرآیند: فرایند دریافت نام کاربری و رمز عبور اتوماسیون هدف فرآیند: دریافت نام کاربری و رمز عبور اتوماسیون | | صاحب فرآیند: واحد IT- معاونت اداری مسئول فرآیند: مسئول IT - الناز سعیدصبائی |
| خروجی های فرآیند | شرح فعالیت | ورودی های فرآیند |
| نام خروجی | | نام ورودی |
| تحویل نام کاربری و رمز عبور اتوماسیون به شخص متقاضی | ۱- مراجعه به اتوماسیون اداری توسط مسئول ذیربط ۲- تکمیل فرم مربوطه در اتوماسیون ۳- ارسال فرم تکمیل شده به معاونت اداری مالی ۴- تایید و امضای فرم توسط معاونت اداری مالی ۵- ارسال فرم به دبیرخانه توسط مسئول دفتر معاونت اداری ۶- ثبت تاریخ و شماره توسط واحد دبیرخانه و ارسال فرم به واحد IT ۷- تحویل نام کاربری و رمز عبور به متقاضی | فرم تکمیل شده کاربری اتوماسیون |
| تاریخ بازنگری سند : | تاریخ صدور: ۹۶/۸/۱۵ | کد سند : |

پیوست:

فرم دریافت نام کاربری درج شده در اتوماسیون اداری واحد پردیس

| | |
|--|---|
| جمهوری اسلامی ایران | |
| تاریخ: | دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان |
| شماره: | پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی |
|  پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی گیلان - ساری | |
| فرم دریافت نام کاربری و رمز عبور اتوماسیون اداری | |
| نام و نام خانوادگی درخواست کننده: | |
| محل خدمت و واحد مربوطه: | |
| سمت اداری: | |
| نوع استخدام: | |
| حق امضا: | <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد |
| نوع درخواست: | <input type="checkbox"/> ایجاد کاربری جدید <input type="checkbox"/> حذف کاربری موجود <input type="checkbox"/> تغییر و اصلاح کاربری <input type="checkbox"/> انتقال کارتابل |
| در صورت نیاز به انتقال کارتابل لطفاً کارتابل شخص مدنظر همراه با سمت اداری ایشان ذکر شود: | |
| توضیحات: | |
| معاون اداری مالی: | |