

به استحضار کلیه همکاران گرامی می‌رساند در جهت تسریع در پاسخگویی به درخواست های اساتید و همکاران گرامی در حوزه فناوری اطلاعات، الزامی است از این تاریخ کلیه درخواست های مرتبط با این حوزه به صورت مکتوب و از طریق یکی از دو راه زیر ارسال گردد. لذا امکان رسیدگی به درخواست های شفاهی و کاغذی میسر نمی‌باشد.

- درخواست از طریق نامه در اتوماسیون اداری
- درخواست از طریق فرم های آنلاین موجود بر روی سایت دانشکده (ارتباط با ما « فرم های الکترونیک)

خدمات حوزه تجهیزات

الف- درخواست تجهیزات اصلی (اعم از کیس، مانیتور، اسپیکر، پرینتر، اسکنر) از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری به ریاست دانشکده انجام شود. ذکر جزییات شامل مکان و مدت زمان مورد نیاز، امور مورد استفاده، شخص استفاده کننده و پذیرش مسئولیت حفظ و نگهداری از تجهیزات دریافتی الزامی است. درخصوص دریافت تجهیزات برای مقاصد مشخص و در بازه زمانی محدود، شرح دقیق نیاز شامل هدف، تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری، بازه زمانی، فرد استفاده کننده و مکان مورد نظر جهت استفاده الزامی است. پس از پایان مهلت، شخص درخواست کننده می‌بایست پس از تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات مورد نیاز خود و حذف اطلاعات از روی سیستم، سیستم را با هماهنگی واحد فناوری اطلاعات به این واحد تحویل دهد.

ب- درخواست دریافت یا تعویض تجهیزات فرعی (اعم از کیبورد، موس، کابل صدا، کابل USB، پد موس، زیرکیسی) از طریق تکمیل فرم درخواست سرویس تجهیزات در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود.

ج- درخواست تعمیر تجهیزات (اعم از کیس، مانیتور، کیبورد، موس، اسپیکر، پرینتر، اسکنر) از طریق تکمیل فرم درخواست سرویس تجهیزات در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود.

د- درخواست نصب، ارتقا یا تعویض تجهیزات سخت افزاری درون کیس (اعم از مادربرد، پردازنده، هارد، رم، پاور، گرافیک، کارت شبکه) از طریق تکمیل فرم درخواست سرویس تجهیزات در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود.

ه- درخواست خرید تجهیزات از طریق سامانه تدارکات استانی (زیرمجموعه سامانه درگاه) و از طریق رابط گروه مربوطه انجام شود. (رابط هر گروه در صفحه راهنماهای بخش معاونت پشتیبانی مشخص گردیده است).

خدمات حوزه نرم افزار

الف- درخواست نصب یا رفع اشکال سیستم عامل و نرم افزارهای عمومی متناسب با حوزه کاری درخواست دهنده از طریق تکمیل فرم درخواست سرویس تجهیزات در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود. بدیهی است تهیه نسخه پشتیبان (Backup) از اطلاعات موجود روی سیستم پیش از ارسال درخواست برعهده متقاضی می‌باشد.

ب- درخواست نصب یا رفع اشکال نرم افزارهای تخصصی یا نرم افزارهای خاص (که نیاز به سخت افزار خاص دارند) از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری انجام شود. ذکر جزییات نرم افزار مورد نظر از قبیل نام دقیق نرم افزار، نسخه مورد نظر، نوع لایسنس (رایگان، خریداری شده یا کرک شده) و هرگونه موارد خاص که هنگام نصب نرم افزار باید به آن توجه شود، در نامه الزامی است. خاطرنشان می‌گردد واحد فناوری هیچگونه تعهدی در خصوص نصب یا صحت عملکرد نرم افزارهای کرک شده نخواهد داشت. لذا در صورتی که از صحت عملکرد نسخه ای خاص از نرم افزار اطمینان دارید، منبعی که نرم افزار با عملکرد صحیح از آن قابل دریافت است را به واحد فناوری معرفی نمایید.

خدمات حوزه اینترنت:

الف- درخواست اشتراک اینترنت اداری (ویژه اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان) از طریق تکمیل فرم درخواست اشتراک اینترنت اداری در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود. متقاضی می‌بایست پس از تکمیل و امضای فرم و دریافت

امضای مسئول بخش (واحد یا گروه) و امضای رییس دانشکده، فرم را به مسئول فناوری اطلاعات دانشکده تحویل دهد. بدیهی است رعایت کلیه موارد تعهدنامه الزامی است.

ب- درخواست تغییر رمز عبور اینترنت از طریق فرم تغییر رمز عبور اینترنت در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود. با توجه به وجود راهنمای تغییر رمز عبور در بخش راهنماهای فناوری اطلاعات دانشکده، این فرایند می بایست توسط شخص متقاضی انجام پذیرد.

ج- درخواست فراموشی رمز عبور اینترنت از طریق فرم فراموشی رمز عبور اینترنت در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود. با توجه به وجود راهنمای بازیابی رمز عبور در بخش راهنماهای فناوری اطلاعات دانشکده، این فرایند می بایست توسط شخص متقاضی انجام پذیرد.

خدمات حوزه اتوماسیون اداری:

الف- درخواست فراموشی رمز اتوماسیون اداری از طریق تکمیل فرم فراموشی رمز اتوماسیون اداری در بخش فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود. با توجه به محدودیت ارسال درخواست بازیابی رمز عبور، برای هر شخص امکان یک بار بازیابی در هر سه ماه وجود دارد و در صورت فراموشی مجدد رمز عبور، تنها پس از دریافت تأییدیه ریاست دانشکده امکان بازیابی رمز عبور وجود خواهد داشت.

خدمات حوزه ایمیل اداری:

الف- درخواست دریافت ایمیل اداری از طریق تکمیل فرم درخواست اشتراک اینترنت اداری در بخش فناوری اطلاعات دانشکده و انتخاب گزینه «نیاز به ایمیل» انجام شود. متقاضی درخواست ایمیل می بایست پس از تکمیل فرم و جمع آوری امضاهای مربوطه، آن را به مسئول فناوری اطلاعات دانشکده تحویل دهد. خاطرنشان می گردد این فرآیند مختص کادر اداری می باشد و اعضای هیأت علمی نیاز به ارسال درخواست ندارند.

ب- درخواست فراموشی رمز ایمیل اداری از طریق لینک فراموشی موجود در صفحه ورود ایمیل اداری انجام شود. با توجه به بازیابی رمز ایمیل از طریق ایمیل ثانویه ثبت شده در تنظیمات میل باکس خود، دقت شود که در اسرع وقت نسبت به ثبت ایمیل ثانویه اقدام نمایید. در غیر این صورت تنها راه بازیابی، مراجعه حضوری شخص به مرکز اینترنت دانشگاه می باشد.

خدمات حوزه وبسایت:

الف- درخواست انتشار اخبار در بخش آخرین اخبار سایت دانشکده از طریق لینک درخواست انتشار خبر در بخش فرم های روابط عمومی دانشکده انجام شود.

ب- درخواست انتشار اطلاعیه در سایت دانشکده از طریق لینک درخواست انتشار اطلاعیه در بخش فرم های واحد مربوطه (آموزش، پژوهش، فرهنگی-دانشجویی، اداری، تحصیلات تکمیلی، کارگاه، جلسه دفاع) انجام شود.

ج- درخواست اشتراک منابع (نرم افزار یا آموزش) در مرکز داندلود دانشکده از طریق تکمیل فرم درخواست اشتراک منابع در مرکز داندلود دانشکده در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود.

د- درخواست ایجاد، بروزرسانی یا ویرایش اطلاعات صفحات زیرمجموعه معاونت آموزشی از طریق تکمیل فرم درخواست ویرایش اطلاعات وبسایت در بخش فرم های معاونت آموزشی دانشکده انجام شود.

ه- درخواست ایجاد، بروزرسانی یا ویرایش اطلاعات صفحات زیرمجموعه معاونت پژوهشی از طریق تکمیل فرم درخواست ویرایش اطلاعات وبسایت در بخش فرم های معاونت پژوهشی دانشکده انجام شود.

و- درخواست ایجاد، بروزرسانی یا ویرایش اطلاعات صفحات زیرمجموعه معاونت فرهنگی-دانشجویی از طریق تکمیل فرم درخواست ویرایش اطلاعات وبسایت در بخش فرم های معاونت فرهنگی-دانشجویی دانشکده انجام شود.

ز- درخواست ایجاد، بروزرسانی یا ویرایش اطلاعات صفحات زیرمجموعه معاونت پشتیبانی از طریق تکمیل فرم درخواست ویرایش اطلاعات وبسایت در بخش فرم های معاونت پشتیبانی دانشکده انجام شود.

ح- درخواست ایجاد، بروزرسانی یا ویرایش اطلاعات صفحات زیرمجموعه روابط عمومی از طریق تکمیل فرم درخواست ویرایش اطلاعات وبسایت در بخش فرم های روابط عمومی دانشکده انجام شود.

ط- درخواست بروزرسانی یا ویرایش اطلاعات سایر صفحات (صفحاتی غیر از موارد فوق الذکر) صفحات دیگر از طریق تکمیل فرم درخواست ویرایش اطلاعات وبسایت در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود.

ی- درخواست ایجاد صفحات جدید از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری انجام شود. شرح دقیق نیاز شامل زنجیره مدارک موجود در اتوماسیون (پیوست، پیرو، در ارتباط، عطف)، مکان مورد نظر جهت قرارگیری در سایت، بازه زمانی مورد نظر (در صورت موقتی بودن محتوا) و مسئول بروزرسانی در متن نامه قید گردد.

خدمات حوزه مرکز کامپیوتر:

الف- درخواست رزرو مرکز کامپیوتر جهت برگزاری کارگاه بدون نیاز به شرایط و امکانات خاص (زمان، تجهیزات یا نرم افزار) از طریق تکمیل فرم درخواست رزرو مرکز کامپیوتر در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود.

ب- درخواست رزرو مرکز کامپیوتر جهت برگزاری کارگاه با شرایط و امکانات خاص (زمان، تجهیزات یا نرم افزار) از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری انجام شود.

خدمات حوزه پیامک گروهی:

الف- درخواست ارسال پیامک گروهی از طریق تکمیل فرم درخواست ارسال پیامک گروهی در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود. دریافت تأییدیه ارسال پیامک از ریاست دانشکده پیش از تکمیل و ارسال فرم الزامی است. به عبارت دیگر، ارسال فرم به منزله دریافت تأییدیه ریاست دانشکده از سوی شخص درخواست کننده می باشد و تبعات ناشی از عدم دریافت تأییدیه برعهده شخص درخواست کننده می باشد. حداکثر طول پیام ارسالی ۲۵۶ کاراکتر (معادل ۴ پیامک می باشد) که در صورت وجود حروف انگلیسی در متن پیامک، هر کاراکتر انگلیسی به مثابه ۲ کاراکتر در نظر گرفته خواهد شد. رعایت تعداد کاراکتر پیامک در صورت وجود کاراکتر انگلیسی در زمان ارسال درخواست برعهده شخص درخواست کننده می باشد.

ب- درخواست دریافت اشتراک ارسال پیامک از طریق تکمیل فرم درخواست دریافت اشتراک ارسال پیامک در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده انجام شود. شخص درخواست کننده می بایست پس از تکمیل و امضای فرم و دریافت امضای مسئول بخش (واحد یا گروه) و امضای رییس دانشکده، فرم را به مسئول فناوری اطلاعات دانشکده تحویل دهد. بدیهی است رعایت کلیه موارد تعهدنامه الزامی است.

خدمات حوزه بستر مجازی:

الف- درخواست برگزاری همایش، کارگاه و جلسه دفاع آنلاین از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری انجام شود. شرح دقیق نیاز شامل تاریخ برگزاری (شروع و پایان)، ساعت برگزاری (شروع و پایان در هر روز)، نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری، گروه شرکت کننده، تعداد تخمینی شرکت کنندگان، نحوه شرکت در برنامه (نیمه حضوری، تمام مجازی) با جزییات کامل و میزبان (Host) نشست (فرد مسئول برگزاری و هماهنگ کننده جلسه) الزامی است.

ب- درخواست تجهیزات آموزش مجازی (لپتاپ، وبکم، هدست، میکروفن، اسپیکر، سه پایه موبایل، کابل صدا و ...) از طریق تکمیل فرم درخواست دریافت تجهیزات آموزش مجازی در بخش فرم های فناوری اطلاعات دانشکده یا فرم های معاونت آموزش دانشکده انجام شود.

خدمات حوزه مخابرات:

الف- درخواست شماره داخلی اختصاصی و محدود (فاقد دسترسی تماس برون شهری) از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری انجام شود.

ب- درخواست خط تلفن یا شماره داخلی آزاد (دارای دسترسی تماس برون شهری) از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری انجام شود. بدیهی است انجام درخواست تنها در صورت صلاحدید ریاست دانشکده انجام می شود. درخصوص دریافت خط تلفن آزاد برای مقاصد مشخص و در بازه زمانی محدود، شرح دقیق نیاز شامل هدف، بازه زمانی، فرد پاسخگوی تماس و مکان پاسخگویی الزامی است.

ج- درخواست افزایش مدت زمان برقراری تماس از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری انجام شود. بدیهی است انجام درخواست تنها در صورت صلاحدید ریاست دانشکده انجام می شود.

خدمات حوزه نرم افزار کلینیک:

الف- درخواست تغییرات در حیطه اختیارات کارشناس فناوری دانشکده (نظیر تعریف خدمات یا تعریف پزشک) از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری انجام شود.

ب- درخواست تغییرات خارج از حیطه اختیارات کارشناس فناوری دانشکده (نظیر تغییر تعرفه یا تغییرات ساختاری برنامه) از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری انجام شود.

خدمات حوزه تجهیزات پزشکی:

الف- درخواست تغییرات نرم افزاری در حیطه اختیارات کارشناس فناوری دانشکده از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری انجام شود.

ب- درخواست تغییرات نرم افزاری خارج از حیطه اختیارات کارشناس فناوری دانشکده از طریق ارسال نامه به ریاست دانشکده در اتوماسیون اداری انجام شود.