

## فرآیند تأیید فاکتور خرید پرینتر و اسکنر

اسکن فاکتور توسط دبیرخانه آن واحد و تکمیل فرم "تأیید فاکتور تجهیزات کامپیوتری" از لیست الگوهای موجود در اتوماسیون گام با هماهنگی کارپرداز واحد

**ارجاع به کارشناس IT همان واحد جهت:**

- ۱- مطابقت مشخصات فاکتور با مشخصات مندرج در پرتال مرکز
- ۲- مطابقت دستگاه خریداری شده با مشخصات موجود در فاکتور ارسالی
- ۳- بررسی صحت اطلاعات وارد شده در فرم "تأیید فاکتور تجهیزات کامپیوتری" و اصلاح آن در صورت نیاز و تکمیل موارد فنی مرتبط

ارجاع به مرکز آمار و فن آوری اطلاعات دانشگاه در صورت صحت موارد بالا

**ارجاع به واحد سخت افزار جهت:**

- ۱- ثبت اطلاعات مربوط به فاکتور و کاربری دستگاه در بخش فاکتور برنامه برنا، بررسی عدم وجود نقص در اطلاعات ارسالی و در صورت نیاز ارجاع مجدد به کارشناس IT واحد برای تکمیل اطلاعات مورد نیاز

**کارشناس IT واحد ها:**

درج اطلاعات مربوط به دستگاه و افزودن اطلاعات مرتبط با کاربری و محل استقرار آن در بخش پرینتر و اسکنر برنامه برنا

**واحد سخت افزار:** تهیه نامه تأییدیه فاکتور و ارجاع آن به مدیر مرکز جهت امضاء

**کارپرداز جهت:** دریافت تأییدیه فاکتور به صورت حضوری از مرکز و یا ارسال تأییدیه فاکتور توسط نامه رسان به آن واحد