

فرآیند تأیید فاکتور خرید تجهیزات سخت افزاری توسط مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه (1402/10/11)

تهیه پیش نویس نامه در اتوماسیون دیدگاه از طریق تکمیل **فرم دو امضاء** "تأیید فاکتور خرید تجهیزات سخت افزاری" از لیست الگوهای موجود و پیوست نمودن تصویر فاکتور مرتبط و سپس ارجاع پیش نویس درخواست آماده شده به کارشناس IT آن واحد

کارشناس فناوری اطلاعات همان واحد:

- ۱- تطبیق سخت افزار خریداری شده با مشخصات مندرج در فاکتور خرید و نیز تطبیق آن با مشخصات مرتبط مورد تأیید دانشگاه
- ۲- بررسی صحت اطلاعات وارد شده در جدول مرتبط با فرم "تأیید فاکتور تجهیزات سخت افزاری" و اصلاح آن در صورت نیاز و درج و تکمیل موارد فنی مرتبط
- ۳- دریافت شماره سریال اختصاصی برای رایانه، لپ تاپ و مینی پی سی از واحد زیرساخت مرکز و الصاق لیبل سریال مرتبط روی دستگاه
- ۴- ثبت شماره سریال و شماره اموال اختصاصی، مشخصات تجهیز و اطلاعات کاربری مرتبط با آن دستگاه در سامانه CRM دانشگاه
- ۵- اجرای فایل Agent جهت ثبت و درج اتوماتیک مشخصات سخت افزاری در سامانه CRM دانشگاه در زمان اتصال تجهیز رایانه ای به شبکه دانشگاه و پس از عضو دامین نمودن آن

ارجاع درخواست به مسئول آن واحد جهت درج امضاء اول و ارجاع آن به مدیر مرکز آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه بصورت پیش نویس نامه بدون اینکه تبدیل به نامه شود

ارجاع پیش نویس نامه به واحد سخت افزار

واحد سخت افزار:

- ۱- ثبت اطلاعات مرتبط با فاکتور خرید تجهیزات مربوطه در سامانه
- ۲- بررسی و حصول اطمینان از ثبت مشخصات تجهیزات و اطلاعات کاربری مرتبط در سامانه CRM و نیز اطمینان از درج مشخصات سخت افزاری رایانه ها به واسطه ی اجرای فایل Agent روی آن سیستم
- ۳- تکمیل بخش دوم فرم پیش نویس نامه مبنی بر تأیید یا عدم تأیید فاکتور مرتبط
- ۴- در صورت لزوم طرح موضوع در کمیته تخصصی سخت افزار دانشگاه

ارجاع پیش نویس نامه به مدیر مرکز آمار و فناوری اطلاعات جهت درج امضاء دوم و تبدیل پیش نویس به نامه

ارجاع نامه ی تأیید یا عدم تأیید فاکتور به مسئول واحد مربوطه