

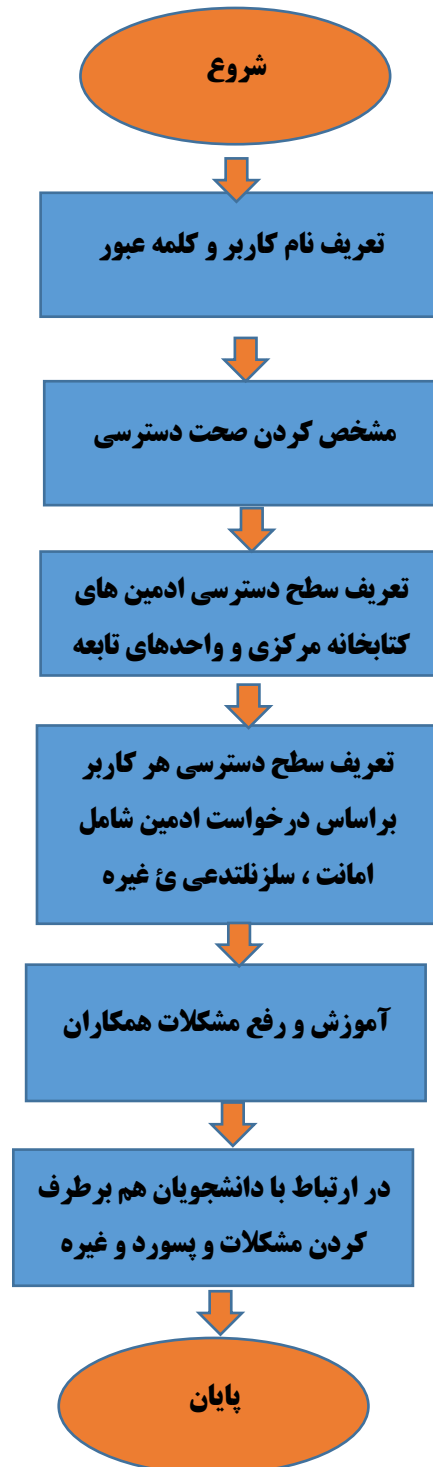
تعریف اتوماسیون اداری شامل موارد زیر می باشد

- ۱- ارسال نامه درخواست اتوماسیون اداری
- ۲- ارسال نامه از معاونت تحقیقات برای انجام مرحله
- ۳- درخواست کارتابل از نیروی هلپ دیسک
- ۴- ارسال درخواست هلپ دیسک به ادمین معاونت
- ۵- تعریف کاربر و سطح دسترسی و شروع کار



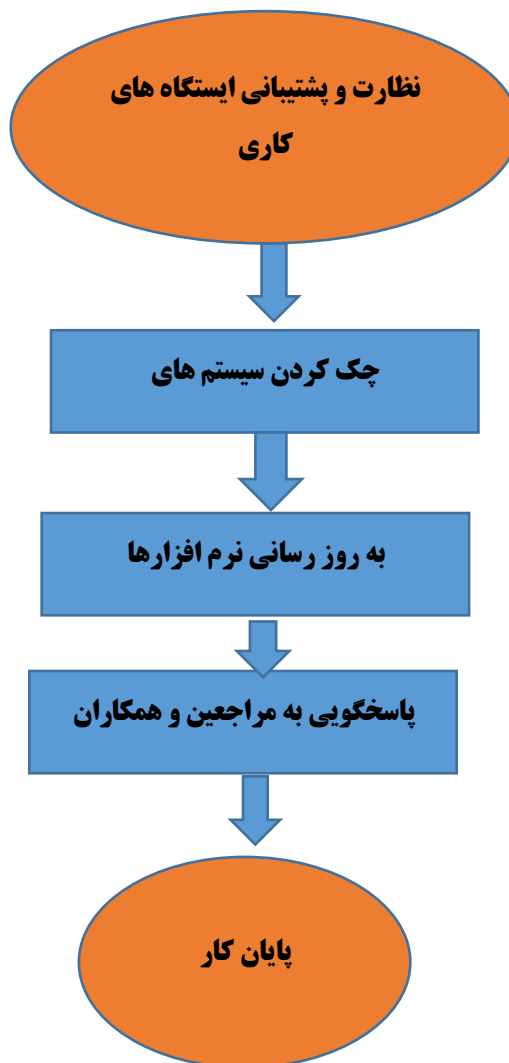
لازم به ذکر می باشد نرم افزار آدرسا شامل کتابخانه مرکزی و ۲۳ واحد تابعه (گزارش گیری ، برطرف کردن مشکلات همکاران و دانشجویان و غیره

- ۱- تعریف نام کاربری و کلمه عبور برای ورود و اصلاح اطلاعات و غیره
- ۲- تعریف سطح دسترسی به ادمین های کتابخانه مرکزی و واحدهای تابعه
- ۳- تعریف سطح دسترسی هر کاربر براساس درخواست ادمین آن واحد(شامل امانت ، سازماندهی و غیره)
- ۴- آموزش و رفع مشکلات همکاران
- ۵- در ارتباط با دانشجویان هم برطرف مشکل و هم برطرف کردن پسورد و موارد دیگر



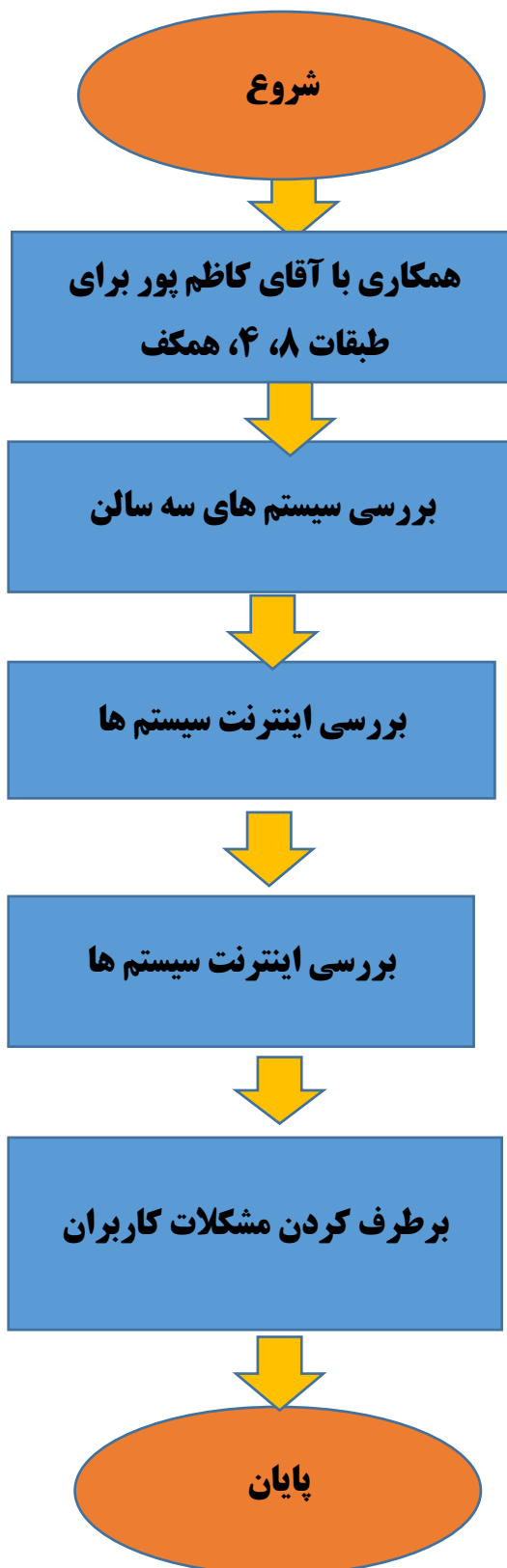
نظارت و پشتیبانی ایستگاه های کاری و جلسات با کارشناسان فناوری اطلاعات ستاد

- ۱- چک سیستم های
- ۲- به روز رسانی نرم افزارها
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و همکاران در تمام وقت اداری



همکاری کارشناس واحد فناوری اطلاعات با آقای کاظم پور در ارتباط با سالن ۴، ۸، همکف و غیره

- ۱- چک کردن سیستم های سه سالن
- ۲- چک کردن اینترنت سیستم ها
- ۳- همکاری اجرای برنامه با آقای کاظم پور هم در زمان حضور ایشان و هم در زمان مرخصی ایشان
- ۴- برطرف کردن مشکلات کاربران برای اتصال به اینترنت و غیره



سیستم های کلیه طبقات

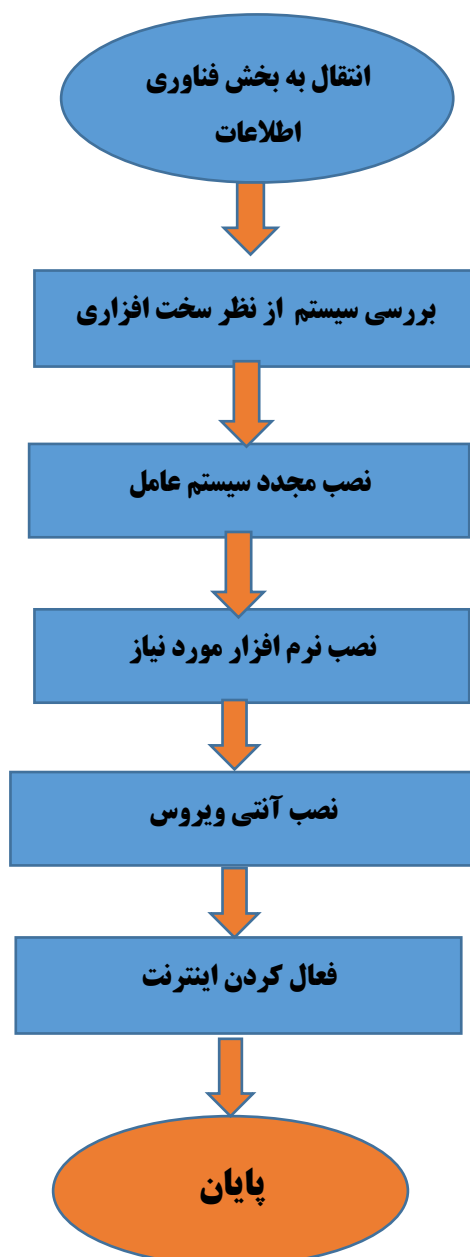
درخواست تعمیر و یا سرویس سیستم های موجود در کلیه طبقات کتابخانه مرکزی

درخواست نصب برنامه مورد نیاز همکاران و سالن ما

درخواست قطع بودن اینترنت

درخواست نداشتن اکانت برای کاربران

درخواست خرابی سیستم



در طبقه چهارم کارگاه مختلف

- ۱- درخواست سالن برای تشکیل کارگاهی مورد نیاز
- ۲- تهیه نامه برای برگذاری کارگاه
- ۳- نیازها شامل نرم افزارهای مورد نیاز مورد در صورت امکان ارسال فایل های با توجه به هماهنگی با مسئول آن طبقه
- ۴- تعداد نفرات درخواست در کارگاه
- ۵- کنترل کردن سیستم ها قبل از شروع جلسه

