

ردیف	نام سامانه	اداره	توضیحات
۱	امور فرهنگی	مدیریت فرهنگی و فوق برنامه	• نظارت و پیگیری بررسی نرم افزار فرهنگی توسط همکاران مدیریت فرهنگی • <u>پشتیبانی برنامه و رسیدگی به مشکلات همکاران:</u> به صورت حضوری، تلفنی و پاسخگویی مشکلات مطرح شده حتی خارج ساعت اداری از جمله آموزش عضویت و نحوه ورود و کار با نرم افزار ، عدم لاگین به نرم افزار ، پیگیری و رفع مشکل عضویت همکاران در سامانه ، بازیابی و ریست پسورد و بررسی مشکل قفل سخت افزاری و <u>Backup</u> گرفتن آخرین بک اپ از نرم افزار و ارائه به شرکت پیمانکار
۲	تربیت بدنی	مدیریت تربیت بدنی	• <u>تعریف Permission</u> های لازم جهت همکاران تربیت بدنی و مالی به دستور مدیران • <u>پاسخگویی به کاربران و همکاران</u> استفاده کننده از نرم افزار و همچنین رفع خطاهای آنها • بازیابی و ریست نمودن پسورد اکانت همکاران • <u>Backup</u> گرفتن آخرین بک اپ از نرم افزار و ارائه به شرکت پیمانکار
۳	استخر شهید شادی فر	مدیریت تربیت بدنی	• <u>بررسی و پشتیبانی</u> اتوماسیون مجموعه ابی • <u>پیگیری تماس های ارباب رجوع</u> پیرامون مشکلات ثبت نام استخر، لاگین به کارتابل استخر، شارژ اینترنتی و ...

ردیف	نام سامانه	اداره	توضیحات
۴	خوابگاهی	اداره خوابگاهها	● جلسه جهت تحلیل نرم افزار خوابگاه: جلسه حضوری واقع در اداره خوابگاه با حضور همکاران اداره خوابگاه جهت ۱ روز کاری دریافت نقاط ضعف و قوت سامانه قبلی و سامانه جدید و ارائه درخواستهای جدید ● تحلیل نرم افزار اتوماسیون خوابگاه : دریافت فرمهای موجود و درخواستهای جدید اداره خوابگاه و تحلیل و ۴ روز کاری مستندسازی فرایندهای درخواستی ● جلسه با خانم مهندس فیروزی: جلسه حضوری در واحد رایانه و دریافت فرمهای قبلی که دستی ثبت می شده اند ۱ روز کاری و تحلیل فرایند درخواستی جهت سیستم جدید ● ارسال تحلیل به اداره خوابگاه و ویرایش و ارسال مجدد اداره خوابگاه ۱ مورد ● رسیدگی به مشکلات ثبت درخواست خوابگاه دانشجویان : آموزش همکاران اداره خوابگاه و اطمینان از ثبت ۵ مورد صحیح درخواست خوابگاه و در نتیجه فعال شدن گزینه شام و صبحانه در نرم افزار تغذیه
			● تحلیل نرم افزار خوابگاه: دریافت اطلاعات و جمع اوری نقاط ضعف و قوت سیستم تغذیه کنونی و سیستم تغذیه ۱ مورد مروراید و درخواستهای جدید و مورد انتظار همکاران تغذیه و دانشجویان ● تحلیل نرم افزار اتوماسیون خوابگاه : دریافت فرمهای موجود و درخواستهای جدید و تحلیل و مستندسازی فرایندهای ۲ روز کاری درخواستی ● ارسال تحلیل و مستند آماده شده برای مدیران و همکاران اداره تغذیه جهت بررسی ۱ مورد ● رفع ایرادهای دستگاه ساعت سلف : بررسی و عیب یابی دستگاه، پیگیری ارسال آن برای تعمیر به نمایندگی، ۱ مورد پیگیری وضعیت دستگاه، تحویل دستگاه و تایید صحت عملکرد و رفع ایرادهای دستگاه ● پشتیبانی سلف و رسیدگی به مشکلات دانشجویان به صورت حضوری، تلفنی و پاسخگویی مشکلات ۵۰ مورد مطرح شده در گروه راهنمای تغذیه به صورت oncall حتی خارج ساعت اداری

ردیف	نام سامانه	اداره	توضیحات
۶	صندوق رفاه دانشجویی	اداره رفاه	• <u>رسیدگی و رفع مشکل قطعی</u> نرم افزار رفاه ، در مورخه ۱۵ مورد • <u>نصب نرم افزار</u> برای کاربران جدید و یا نصب مجدد ۵ مورد • <u>ارتقا نرم افزار</u> به نسخه ۲۱۸,۰۰۰,۰۰۰ برای کلیه همکاران اداره خوابگاه ۱۵ مورد • <u>ارتقا مجدد نرم افزار</u> به نسخه ۲۱۸,۰۰۰,۰۰۲ برای کلیه همکاران اداره خوابگاه ۲۰ مورد
۷	نوبین مالی	امور مالی	• <u>رسیدگی و رفع مشکلات نرم افزار</u> : نصب و اپدیت نوبین و رفع مشکل فونت و ... ۴ مورد • <u>نصب نوبین مالی</u> : جهت خانم رضایی ۱ مورد
۸	یگانه	امور مالی	• <u>رسیدگی و رفع مشکلات نرم افزار</u> در طول ماه از جمله اتصال به سرور Run- شدن قفل و ... ۱۰ مورد
۹	سایر	کلیه واحدها	• <u>رسیدگی به مشکلات مربوط به حضور و غیاب پرسنل شرکتی</u> : گزارش امان تا اذر پرسنل تاسیسات ۱ مورد • تنظیم نرم افزار کارا ۲۰۰۰ و رفع مشکل ذخیره فایل های PDF همکاران ۴ مورد • آموزش و پشتیبانی سیستم های همکاران از جمله آموزش و رفع مشکلات افسس، کامنیکیتور، Zip، تنظیمات زبان ، ۲۰ مورد • join و disjoin سیستم ها، مشکلات ام وات و ... ۱۰ مورد • نصب نرم افزارهای جانبی و درایور سخت افزارهای همکاران از جمله درایور پرینتر و اسکنر

مجموع کل : 196 مورد پیگیری