

خدمات مهندسی ارتباط :

• درخواست رایانامه سازمانی:

(برآورد زمان تقریبی انجام خدمت ۱ الی ۲ ساعت)

برای دریافت این خدمت مدیر کل مربوط می بایست نامه ای را خطاب به مدیر کل محترم منابع انسانی و پشتیبانی با این مضمون تنظیم نماید که نامبرده در چه جایگاه سازمانی قرار دارد و از رایانامه (Email) چه استفاده ای خواهد کرد. پس از تأیید امور اداری و ارجاع نامه به این دفتر و دستور مدیر کل دفتر، کارشناس مربوط اقدام به تولید رایانامه سازمانی برای فرد خواهد نمود.

• درخواست خط تلفن:

(برآورد زمان تقریبی انجام خدمت ۱ الی ۲ ساعت)

برای دریافت این خدمت مدیر کل مربوط می بایست نامه ای را خطاب به مدیر کل محترم منابع انسانی و پشتیبانی با این مضمون تنظیم نماید که نامبرده در چه جایگاه سازمانی قرار دارد و از تلفن چه استفاده ای خواهد کرد. پس از تأیید امور اداری و ارجاع نامه به این دفتر و دستور مدیر کل دفتر، کارشناس مربوط اقدام به تعریف خط خواهد نمود. بدیهی است فرایند درخواست و تحویل گوشی تلفن بر اساس فرم درخواست انجام امور سخت افزاری که در قسمت آیین نامه ها و فرم های سایت موجود می باشد، انجام خواهد پذیرفت.