



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

# راهنمای فرآیند درخواست کارکنان ایثارگر در سامانه تیکتینگ

نگارش : اول

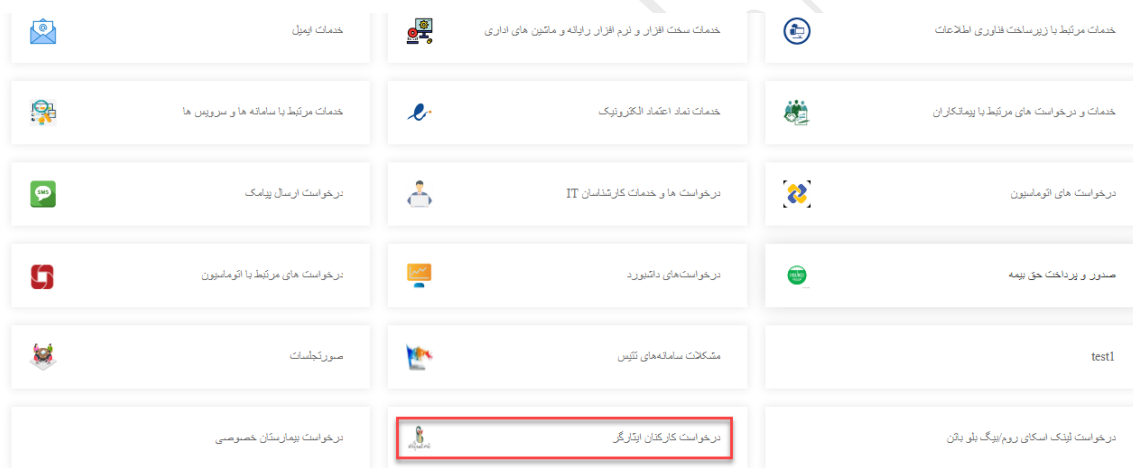
تاریخ تدوین: ۱۴۰۲/۰۵/۱۷



## راهنمای فرآیند درخواست کارکنان ایثارگر

### راهنمای ثبت تیکت

- به منظور ثبت تیکت به آدرس <http://ticket.iums.ac.ir> مراجعه نمایید. نام کاربری و رمز عبور ورود به سامانه، بر اساس اکانت تعریف شده در اکتیو دایرکتوری دانشگاه می باشد.
  - نکته ۱: نام کاربری و رمز عبور در اکانت اکتیو دایرکتوری با آنچه در سامانه هایی همانند راکت چت، ایمیل و ... استفاده می شود یکسان است.
  - نکته ۲: در صورتی فراموشی رمز عبور می توانید نسبت به دریافت رمز عبور جدید از طریق وبسایت <https://account.iums.ac.ir/> اقدام نمایید.
- از بین گزینه های موجود در میز خدمت، "درخواست کارکنان ایثارگر" و در ادامه "درخواست کارکنان ایثارگر" را انتخاب نمایید.



- در فرم باز شده اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید و دکمه ایجاد یا create را کلیک نمایید. به توضیحات ذکر شده برای هر فیلد دقت نمایید.
  - در فیلد "نام و نام خانوادگی"، اطلاعات مربوط به خودتان را وارد نمایید.
  - در فیلد "کد ملی"، کد ملی مربوط به خودتان را وارد نمایید.
  - از لیست کشویی، "وضعیت استخدام" خود را انتخاب نمایید.
  - در فیلد "پست سازمانی"، پست سازمانی مربوط به خودتان را وارد نمایید.
  - در فیلد "تلفن همراه"، شماره همراه خود را وارد نمایید.
  - در فیلد "آدرس محل سکونت"، آدرس محل سکونت خود را وارد نمایید.
  - در فیلد "تلفن ثابت"، تلفن ثابت خود را وارد نمایید.



## راهنمای فرآیند درخواست کارکنان ایثارگر

- در فیلد "نوع ایثارگری"، نوع ایثارگری خود را وارد نمایید.
- در فیلد "شماره پرونده بنیاد"، شماره پرونده بنیاد خود را وارد نمایید.
- از لیست کشویی، "محل اشتغال" خود را انتخاب نمایید.
- در فیلد "شرح درخواست"، درخواست خود را به اختصار شرح دهید.
- در فیلد "تاریخ درخواست"، تاریخ درخواست خود را وارد نمایید.



## راهنمای فرآیند درخواست کارکنان ایثارگر

نام و نام خانوادگی

کد ملی

وضعیت استخدام

پست سازمانی

تلفن همراه

آدرس محل سکونت

نوع ایثارگری

- فرزند شهید
- همسر جانباز
- فرزند آزاده
- فرزند جانباز
- رزمنده
- جانباز
- فرزند رزمنده
- آزاده

شماره پرونده بنیاد

مورد درخواست را با ارائه مدارک مشروح بیان نمایید



## راهنمای فرآیند درخواست کارکنان اینترگر

مورد درخواست را با ارائه مدارک مشروح بیان نمایید

پیوست (optional)

📎 Drag and drop files, paste screenshots, or  
browse

محل اشتغال

None

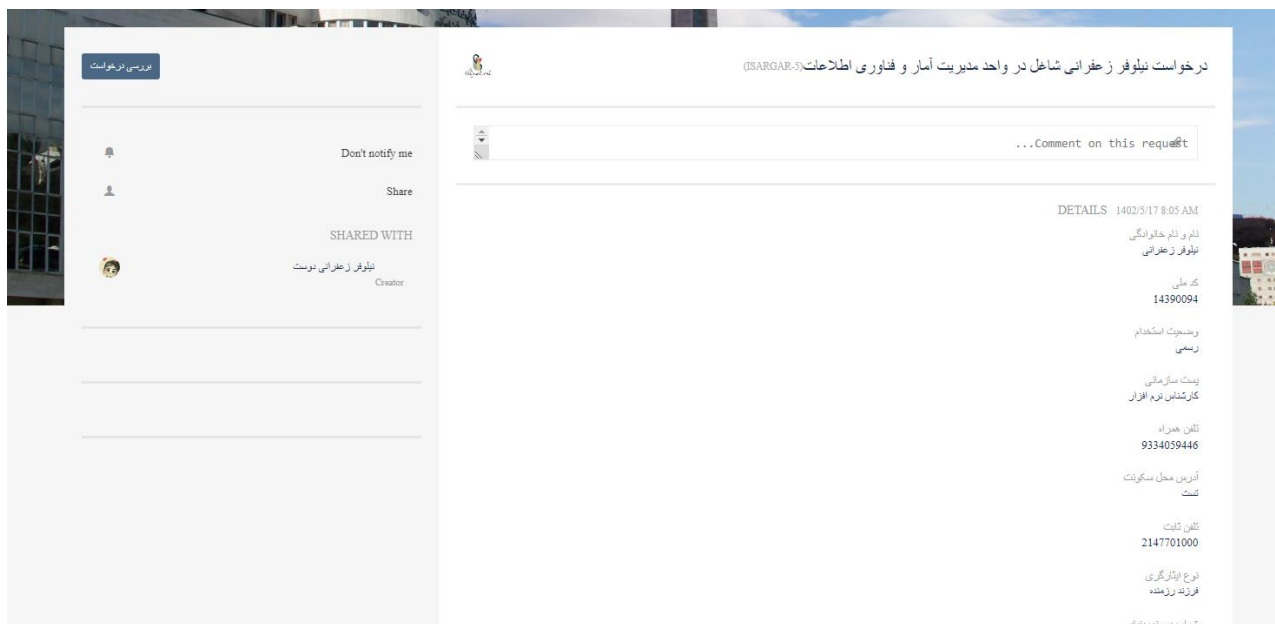
تاریخ درخواست (optional)

📅

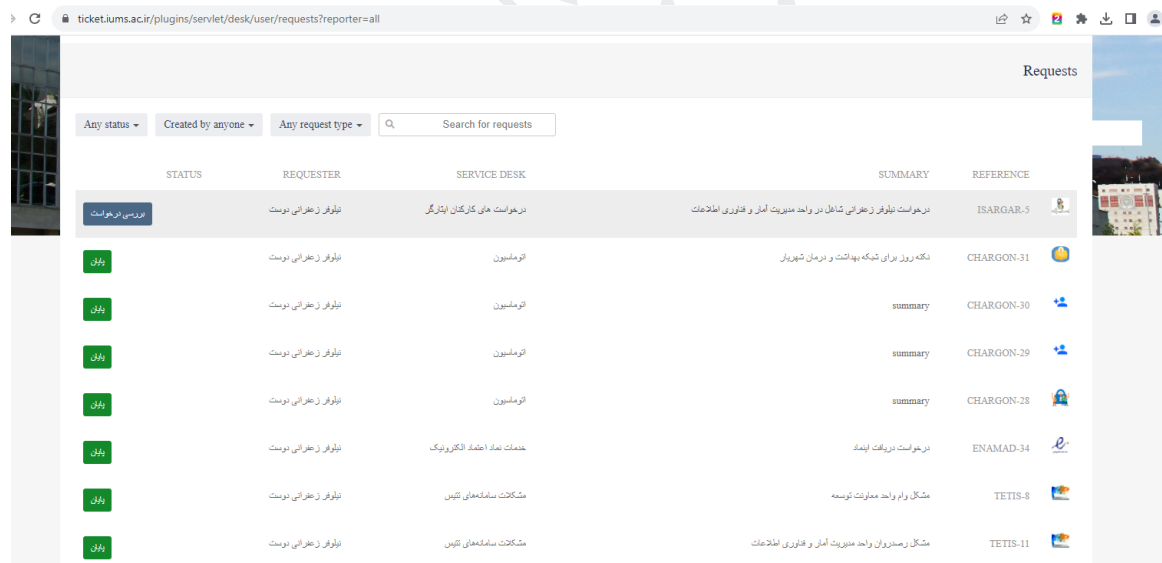
- پس از ثبت درخواست، در پنجره باز شده می‌توانید جزئیات تیکت شامل اطلاعات وارد شده را مشاهده نموده و از بالا گوشه سمت چپ از وضعیت تیکت خود مطلع شوید و در صورت لزوم در کادر موجود، کامنت‌های خود را برای کارشناس مربوطه ارسال نمایید.
- نکته ۱: به کامنت‌هایی که کارشناسان بر روی تیکت شما درج می‌کنند توجه نموده و در زمان لازم، پاسخ خود را از همان طریق ارسال نمایید.
- نکته ۲: با انجام اقدامات توسط کارشناسان، وضعیت نمایش داده شده تغییر خواهد کرد.



## راهنمای فرآیند درخواست کارکنان ایثارگر



تکته ۳: با کلیک بر روی تصویر قرار گرفته در گوشه بالا سمت راست و انتخاب گزینه **my requests** یا درخواست‌های من، می‌توانید لیست درخواست‌ها به همراه وضعیت آن‌ها را مشاهده نموده و در صورت لزوم، درخواست‌های نمایش داده شده را بر اساس نوع درخواست فیلتر نمایید.



## راهنمای فرآیند

- پس از ثبت تیکت، درخواست توسط کارشناس ستاد شاهد و ایثارگران بررسی می‌گردد در صورتی که اطلاعات کامل باشد به دبیر ستاد شاهد و ایثارگران ارجاع داده می‌شود در غیر این صورت برای تکمیل مدارک به درخواست دهنده تیکت بازگردانده خواهد شد.



## راهنمای فرآیند درخواست کارکنان ایثارگر

- پس از بررسی توسط دبیر ستاد شاهد و ایثارگران، درخواست به واحد مرتبط ارجاع داده خواهد شود و سپس نتیجه نهایی اعلام می گردد.

The screenshot displays the SARGAR (SAR-GAR) system interface. On the left, there is a sidebar with a yellow button labeled 'اعلام نتیجه' (Notify Result). The main content area shows a request titled 'درخواست نیلوفر زعفرانی شاعلی در واحد مدیریت آمار و فناوری اطلاعات (SARGAR-5)'. Below the title, there is a 'Comment on this request' field and an 'ACTIVITY' section. The activity section shows a list of status changes:

- LATEST** AM 8:20 1402/5/17 نیلوفر زعفرانی دوست درخواست مورد موافقت قرار گرفت
- AM 8:19 1402/5/17 اعلام نتیجه :Your request status changed to
- AM 8:18 1402/5/17 پیگیری با واحد مرتبط :Your request status changed to
- AM 8:17 1402/5/17 بررسی با مدیر ستاد شاهد :Your request status changed to
- AM 8:14 1402/5/17 بررسی کارشناس ستاد شاهد :Your request status changed to

رو فناوری اطلاعات