

1- عنوان خدمت: فرآیندهای حوزه مجازی		2- شناسه خدمت: فرآیند دریافت خدمت پست الکترونیک	
نام دستگاه اجرایی: معاونت زیرساخت		نام دستگاه مادر: مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات	
شرح خدمت		در حالی که همه چیز در دنیای تکنولوژی با سرعت بسیار زیادی تغییر می‌کند، ایمیل و کاربرد آن تا حد زیادی ثابت باقی مانده است. پست الکترونیک امکان ارتباط گسترده‌ای را در اختیار استادان، دانشجویان، و کارکنان قراردادده است.	
نوع خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)	
ماهیت خدمت		<input type="checkbox"/> حاکمیتی	
سطح خدمت		<input type="checkbox"/> ملی <input checked="" type="checkbox"/> منطقه‌ای <input type="checkbox"/> استانی	
رویداد مرتبط با:		<input type="checkbox"/> تولد <input checked="" type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت	
نحوه آغاز خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرا رسیدن زمانی مشخص <input checked="" type="checkbox"/> رخداد رویدادهای مشخص	
مدارک لازم برای انجام خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تشخیص دستگاه	
قوانین و مقررات بالادستی		مشخصات کامل مالک پست الکترونیک (کدملی، شماره همراه، نام کاربری پیشنهادی و آدرس پست الکترونیک Alternative (جایگزین))	
آمار تعداد خدمت‌گیرندگان		کاربران می‌توانند جهت دریافت خدمت پست الکترونیک با مراجعه به وبگاه دانشگاه به آدرس mail.mui.ac.ir , strgb.mui.ac.ir نسبت به تکمیل فرم ثبت نام اقدام نمایند.	
متوسط مدت زمان ارائه خدمت:		4000 خدمت‌گیرندگان در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال	
تواتر		این سرویس پس از بررسی‌های لازم و در صورت تایید لزوم به ایجاد این امکان برای آن فرد در اسرع وقت فراهم می‌گردد	
تواتر		<input checked="" type="checkbox"/> یک بار برای همیشه <input type="checkbox"/> بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input type="checkbox"/> سال	

تعداد بار مراجعه حضوری		نوع خدمت		مبلغ (ریال)		شماره حساب (های) بانکی		پرداخت به صورت الکترونیکی	
هزینه ارائه خدمت (ریال) به		خدمت گیرندگان							

6- نحوه دسترسی به خدمت											
به صورت ارسال درخواست در وب گاههای دانشگاه به آدرس strgb.mui.ac.ir , ict.mui.ac.ir											
خدمات نگهداری و پشتیبانی فنی از طریق واحد زیر ساخت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان انجام می پذیرد.											
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: https://mail.mui.ac.ir/											
مراحل خدمت		نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت							
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیکی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه					
در مرحله درخواست خدمت		<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی		<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیکی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input checked="" type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) به صورت ار سال درخواست در اتوماسیون اداری دانشگاه		ذکر ضرورت مراجعه حضوری: <input type="checkbox"/> جهت احراز اصوات فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی			
در مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاهها)		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیکی		<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه یا ERP) <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی) - مکاتبه کتبی					
در مرحله ارائه خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> الکترونیکی		<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input checked="" type="checkbox"/> پست الکترونیکی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عناوین مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (با ذکر نحوه دسترسی)		<input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه					
در مرحله ارائه خدمت		<input type="checkbox"/> غیرالکترونیکی		ذکر ضرورت مراجعه حضوری: دریافت نام کاربری و کلمه عبور		<input type="checkbox"/> جهت احراز اصوات فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک		مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی			

<input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی	<input type="checkbox"/> نبود زیر ساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: امضا دریافت پاکت نام کاربری						

استعلام غیرالکترونیکی		استعلام الکترونیکی		فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه‌های دیگر		7- ارتباط خدمت با	
	دسته‌ای (Batch)	بر خط online							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		اطلاعات هویتی، شاخص‌های عملکردی و آماری دستگاه‌ها			پایگاه‌های داده سایر سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای عمومی		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		استعلام الکترونیکی		فیلدهای مورد تبادل		نام سامانه‌های دیگر		8- ارتباط خدمت با سایر دستگاه‌های دیگر	
	دسته‌ای (Batch)	بر خط online	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)						
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه‌کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					پایگاه‌های داده سایر سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و نهادهای عمومی		
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه‌کننده	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
9- عناوین فرایندهای خدمت									
1- خدمات نگهداری و پشتیبانی فنی: تمامی خدمات پشتیبانی فنی به عهده شرکت چاپا می باشد.									
2- راه‌اندازی مانیتورینگ: با استفاده از نرم افزارهای آفلاین مانیتورینگ جهت مدیریت پست الکترونیک صورت می پذیرد.									
3- انجام اقدامات دوره‌ای (نگهداری پیشگیری‌کننده): تمام خدمات نگهداری سرور بر عهده واحد زیر ساخت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان می باشد.									
10- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت: تمامی مراحل و نمودارهای فرآیند خدمت در وبگاه http://hd.mui.ac.ir/crm/Email_rules.pdf موجود می باشد.									
نام و نام خانوادگی تکمیل‌کننده کاربرگ:		تلفن:		پست الکترونیکی:		واحد مربوط:			

شناسنامه مجوزهای صادره

(این کاربرد در مورد خدماتی که منجر به صدور مجوز می‌گردد، تکمیل می‌شود)

در راستای اجرای تبصره ماده 5 آیین‌نامه توسعه خدمات الکترونیکی مصوبه شماره

معاونت، بانک اطلاعاتی صدور مجوزهای تمامی دستگاه‌های اجرایی کشور شامل: انواع مجوزها، مرجع، شیوه صدور، تمدید، لغو و احیا، هزینه، زمان و فرایند و مراحل انجام کار را با همکاری دستگاه‌های اجرایی تشکیل داده و به منظور اطلاع‌رسانی و شفاف‌سازی، دسترسی بر خط مردم به آن را فراهم می‌کند. بدین منظور جدول اطلاعات مجوزهای حقیقی و حقوقی برای ایجاد بانک اطلاعاتی مجوزها به شرح زیر برای تکمیل و اجرای آیین‌نامه مذکور ارسال می‌گردد.

لیست اطلاعات مجوزهای حقیقی، حقوقی و دولتی در وزارتخانه/سازمان..... کاربرد شماره یک

توضیحات	فرایند مجوز		زمان تقریبی فرایند مجوز (روز/ساعت)	مراجع ناظر	متقاضی مجوز					هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	مستندات قانونی (مصوبه، بخشنامه، آیین‌نامه)	نوع مجوز	عنوان مجوز	ردیف
	الکترونیکی	غیرالکترونیکی			مشترک *	اختصاصی	دولتی	حقوقی	حقیقی							
														صدور		1
														تمدید		2
														اصلاح		3
														لغو		4

* اگر مراحل مجوز دارای فرایند مشترک با دیگر دستگاه‌ها و نیازمند تبادل داده با آنها است، کاربرد شماره 2 نیز تکمیل شود.

کاربرگ شماره دو

توضیحات	فرایند مجوز		زمان انجام کار (روز/ ساعت)	هزینه (ریال)	مدت اعتبار	مدارک مورد نیاز	نوع فرایند		عنوان دستگاه استعلام شونده	ردیف
	غیرالکترونیکی	الکترونیکی					سایر***	موارد استعلام با ذکر نام**		
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8

** نام استعلام در توضیحات درج شود.

*** اگر نوع فرایند سایر است اطلاعات آن در توضیحات درج شود.