



	دستورالعمل فعالسازی و تمدید	شماره بازنگری:	کد سند: WI-Op-02-00
--	-----------------------------	----------------	---------------------

## ۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل چگونگی نحوه مدیریت کالا میباشد.

## ۲- دامنه کاربرد

این دستورالعمل کارکنان میز خدمت و عملیات و فنی و حقوقی و مرکز تماس را در برمیگیرد.

## ۳- تعریف

-----

## ۴- مراجع

-----

## ۵- شرح

۵-۱ مودی درخواست فعالسازی و تمدید قرارداد خود را دارد. کارشناس میز خدمت درخواست را بررسی و نظر خود را ثبت میکند.

سپس به ترتیب مدیر عملیات و مدیر فنی، مدیر حقوقی و قرار داهها نیز درخواست را بررسی و اعلام نظر میکنند.

۵-۲ در انتها مدیر عامل درخواست را بررسی و ثبت دستور انجام میدهد. که ۲ حالت دارد:

۵-۲-۱ کارشناس مرکز تماس با مودی تماس گرفته و اعلام عدم امکان تمدید یا فعال سازی را به مودی اعلام میکند.

۵-۲-۲ صحت و کفایت داده های پیشین مودی توسط کارشناس میز خدمت بررسی میشود و که دو حالت داریم:

۵-۲-۲-۱ نقاط قابل تغییر به مودی اعلام میشود و مودی پس از بروز رسانی داده ها به مرحله ۵-۲-۲ بازگشته و از این مرحله ادامه میدهد.

ادرس شرکت	۲	کد سند: WI-Op-02-00 ویرایش:
-----------	---	--------------------------------

	دستورالعمل فعالسازی و تمدید	شماره بازنگری:	کد سند: WI-Op-02-00
--	-----------------------------	----------------	---------------------

۵-۲-۲-۲ بررسی کفایت وصحت مدارک توسط کارشناس میز خدمت انجام شده که خود ۲ حالت دارد:

۵-۲-۲-۲-۱ مدارک مورد نیاز توسط کارشناس میز خدمت به مودی اعلام میشود و مودی پس از تکمیل مدارک از مرحله ۲-۲-۲-۵ ادامه میدهد.

۵-۲-۲-۲-۲ تکمیل قرار داد توسط کارشناس میز خدمت انجام شده و مودی قرار داد را امضاء و آپلود مینماید. ( روش اجرایی مهر، امضا، فرستادن و دریافت و بایگانی قرارداد Pr-HD-04-02)

## ۶- مسئولیت

- مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل به عهده واحد عملیات میباشد.
- مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده واحد میز خدمت می باشد.
- مسئولیت به روز رسانی و ممیزی این دستورالعمل به عهده واحد طرح و برنامه میباشد.

## ۷- مدت و محل نگهداری سوابق

ادرس شرکت	۳	کد سند: WI-Op-02-00 ویرایش:
-----------	---	--------------------------------

	دستورالعمل فعالسازی و تمدید	شماره بازنگری:	کد سند: WI-Op-02-00
--	-----------------------------	----------------	---------------------

سوابق حاصل از اجرای این دستورالعمل شامل مدارک ثبت شده در جدول ذیل می باشد که مدت و محل نگهداری آنها مشخص شده است.

محل نگهداری	مدت نگهداری عادی	نام مدرک
سرور	۱سال	فرم درخواست مودی
سرور	۱سال	روش اجرایی مهر، امضا، فرستادن و دریافت و بایگانی قرارداد

## ۸- مستندات

۱- روش اجرایی مهر، امضا، فرستادن و دریافت و بایگانی قرارداد Pr-HD-04-02

## ۹- مدارک پیوست

FR-DP-09-۰۰

۱- فرم درخواست مودی

ادرس شرکت	۴	کد سند: WI-Op-02-00 ویرایش:
-----------	---	--------------------------------