

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
CẤP TÀI KHOẢN GỬI TIN NHẮN SMS SỬ DỤNG BRANDNAME UEL

Mã hiệu :/CNTT

Ngày hiệu lực : .../.../.....

Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên			

LÝ LỊCH TÀI LIỆU			
Ngày ban hành	Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung	Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung	Lần ban hành
	Ban hành lần đầu		01

MỤC LỤC

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu

Quy trình này có liên quan đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Danh mục biểu mẫu đi kèm

STT	Số hiệu	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
01	<u>BM-PYC/02</u>	Phiếu đăng ký tài khoản gửi tin nhắn SMS sử dụng BrandName UEL		

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Nhằm quy định trình tự việc đơn vị có nhu cầu sử dụng hệ thống SMS có brandname của nhà trường để gửi thông báo.

- Đảm bảo việc khởi tạo tài khoản, gửi thông báo theo yêu cầu của đơn vị sử dụng đáp ứng kịp thời, chính xác và hiệu quả.

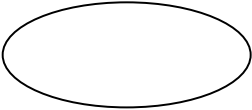

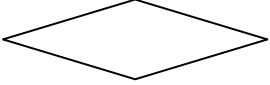

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

3. Định nghĩa và chữ viết tắt

3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.

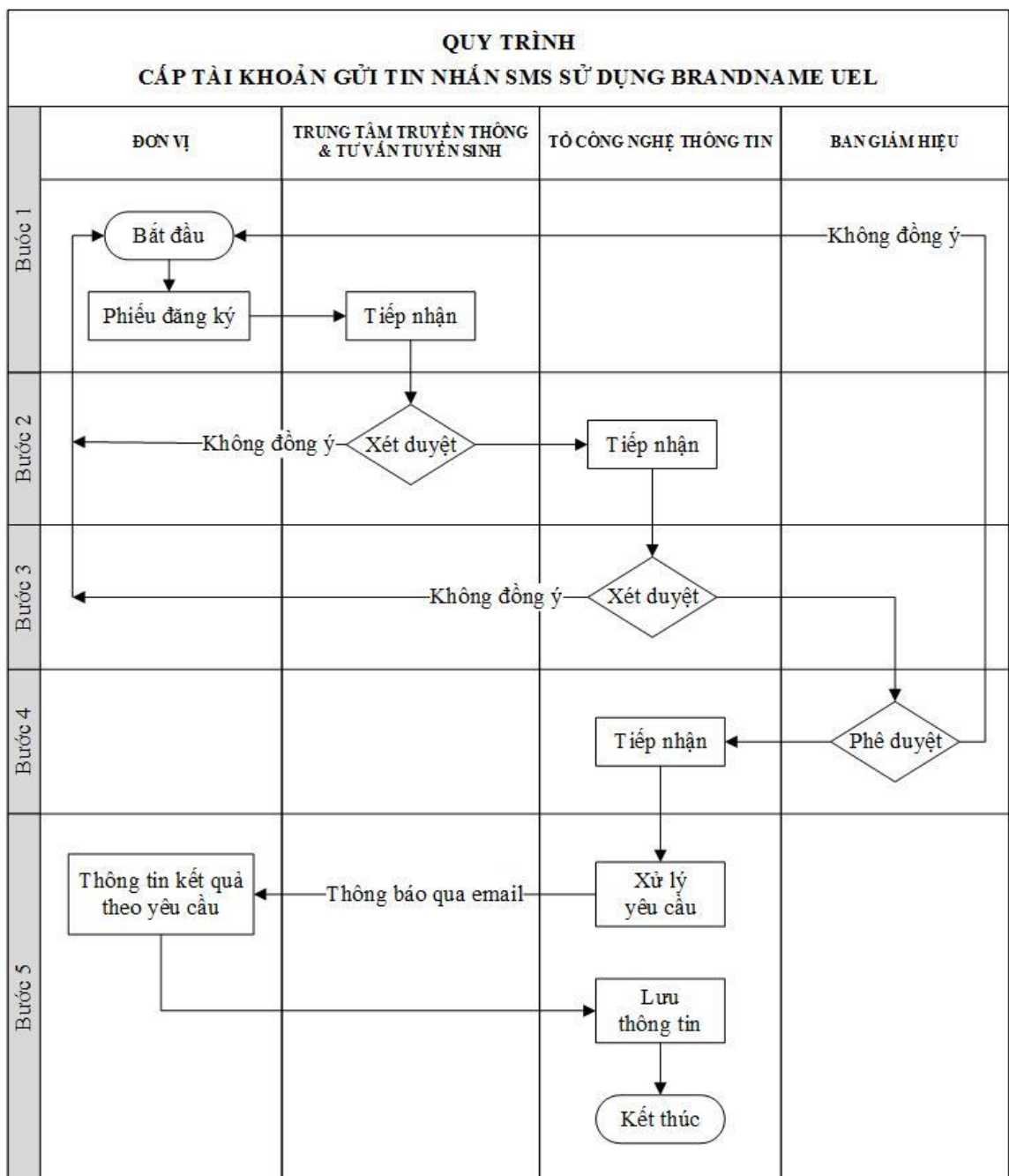
	<p>Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.</p>
	<p>Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả văn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)</p>
	<p>Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa chọn phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận.</p>
	<p>Đường dẫn – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau.</p>

3.2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.CNTT: Phòng Công Nghệ Thông Tin
- TTTT&TVTS: Trung tâm truyền thông & Tư vấn tuyển sinh
- ĐV: Đơn vị yêu cầu sử dụng

4. Nội dung

4.1 Lưu đồ



4.2 Diễn giải lưu đồ

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: Gửi yêu cầu				
	Đơn vị có nhu cầu sử dụng lập phiếu đăng ký gửi đến TTTT&TVTS.	Phiếu đăng ký	ĐV	

Bước 2: TTTT&TVTS xét duyệt				
	TTTT&TVTS xem xét phiếu đăng ký, cho ý kiến và phê duyệt. Chuyển phiếu này đến cho P.CNTT.		TTTT&TVTS	
Bước 3: P.CNTT xét duyệt & trình ký				
	P.CNTT xem xét phiếu đăng ký, cho ý kiến và phê duyệt. P.CNTT trình ký BGH.	Phiếu đăng ký (Được duyệt lần 1)	P.CNTT	1 ngày làm việc
Bước 4: Ban Giám hiệu phê duyệt				
	BGH xem xét và ra quyết định chỉ đạo, trả Phiếu đăng ký cho P.CNTT.	Phiếu đăng ký (Được duyệt lần 2)	BGH	
Bước 5: Xử lý và trả kết quả				
	P.CNTT xử lý tạo tài khoản để sử dụng SMS theo yêu cầu. Thông báo tài khoản sử dụng qua Email cho Đơn vị sử dụng. Đồng thời lưu thông tin đăng ký.	Phiếu đăng ký (Được duyệt lần 3)	P.CNTT	1 ngày làm việc