

فرم فعال سازی دسترسی مازاد یا اعمال محدودیت خاص (در نرم افزار اتوماسیون اداری گام)



بخش اول: مشخصات شخص درخواست کننده

پست سازمانی:

جناب آقای/سرکار خانم:

کد پرسنلی:

مستقر در واحد:

بخش دوم: فهرست دسترسی ها

توجه: در نرم افزار اتوماسیون اداری شرکت به صورت پیش فرض دسترسی سمت اشخاص تعیین شده است.

در صورت نیاز به فعال سازی دسترسی بیشتر یا اعمال محدودیت خاص فرم زیر را تکمیل فرمائید.

ردیف	عنوان	سطح دسترسی		توضیحات
۱	دسترسی ایجاد و ارسال نامه	<input type="radio"/> فعال	<input type="radio"/> غیرفعال	
۲	دسترسی تایید نهایی نامه صادره و وارده	<input type="radio"/> فعال	<input type="radio"/> غیرفعال	
۳	دسترسی تایید نهایی نامه داخلی	<input type="radio"/> فعال	<input type="radio"/> غیرفعال	
۴	دسترسی امضاء نامه	<input type="radio"/> فعال	<input type="radio"/> غیرفعال	
۵	دسترسی مسئولین دفاتر و امور دبیرخانه	<input type="radio"/> فعال	<input type="radio"/> غیرفعال	
۶	دسترسی مشاهده و ارسال پیام	<input type="radio"/> فعال	<input type="radio"/> غیرفعال	
۷	ویرایش گروه اشخاص و سمت ها	<input type="radio"/> فعال	<input type="radio"/> غیرفعال	

مشخصات تکمیلی

ردیف	عنوان	سطح ۱	سطح ۲	سطح ۳
۸	ارسال پیام ها	<input type="radio"/> بدون محدودیت	<input type="radio"/> معاونت مربوطه	<input type="radio"/> مدیریت واحد
۹	ارجاعات	<input type="radio"/> بدون محدودیت	<input type="radio"/> معاونت مربوطه	<input type="radio"/> مدیریت واحد
۱۰	اعلانات	<input type="radio"/> بدون محدودیت	<input type="radio"/> معاونت مربوطه	<input type="radio"/> مدیریت واحد

بخش سوم: تعهدات و امضاء

مدیریت پرسنل مربوطه جناب آقای/خانم

دسترسی و محدودیت های ذکر شده در جدول فوق، بنا به دلایل مشخص، بیشتر یا کمتر از دسترسی پیش فرض سمت شخص می باشد و امضا شما مدیریت محترم به منظور اعلام پذیرش مسئولیت هرگونه عواقب پس از اعمال آن است.

نام ، نام خانوادگی ، تاریخ و امضای مدیریت محترم واحد مربوطه	نام ، نام خانوادگی ، تاریخ و امضای مدیریت محترم فناوری اطلاعات

شماره سند: FM-IT-08/01

تاریخ:

پیوست:

صفحه: ۱ از ۲

فرم فعال سازی دسترسی مازاد یا اعمال محدودیت خاص
(در نرم افزار اتوماسیون اداری گام)

