

فرم تعیین سطح دسترسی کاربران
سیستم سازمان الکترونیک

کد مدرک :

شماره : ۱

وضعیت ویرایش

تاریخ : ۸۴/۲/۱۲

نام واحد :

نام مدیر واحد :

جانشین مدیر (با اختیارات تام از طرف مدیر جهت انجام امور در نبود ایشان):

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	ساختار دسترسی (سطوح سازمانی)	مجاز ارسال و دریافت فاکس	مجاز پست الکترونیک	مجاز ثبت	سطح دسترسی
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/>

نحوه تکمیل فرم تعیین سطح دسترسی

۱- در بالای فرم: نام واحد و مدیر واحد مذکور مشخص میگردد.

۲- در قسمت نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی کاربر مورد نظر درج شود

۳- در قسمت سمت: سمت سازمانی کاربر مورد نظر درج شود به عنوان مثال: کارمند دفتری اداره تامین نیروی انسانی

۴- در قسمت ساختار دسترسی: میزان دسترسی کاربر جهت رویت نامه ها را مشخص می نماید

- در صورتیکه در قسمت ساختار دسترسی (سطوح سازمانی) همان سمت کاربر درج شود به این معناست که: دسترسی کاربر در حد رویت نامه های ارجاعی به وی می باشد

- در صورتیکه در قسمت ساختار دسترسی (سطوح سازمانی) سمت مدیر و یا مسئول واحد درج گردد به معنای: دسترسی کاربر در حد رئیس و یا مسئول واحد مربوطه می باشد و کاربر مذکور میتواند تمامی نامه های مسئول و یا رئیس واحد را رویت نمایند.

نحوه تکمیل فرم جهت کاربران ثابت: لازم است کاربران ثابت قادر به رویت نامه های مسئول و رئیس واحد باشند در این حالت در قسمت ساختار دسترسی (سطوح سازمانی) سمت رئیس واحد درج میگردد و مجوز ثبت در فرم برایشان علامت زده می شود. - در نهایت فرم توسط رئیس واحد امضاء و جهت تغذیه در سیستم به کاربر گروه اتوماسیون اداری ارسال گردد.

نام و نام خانوادگی مدیر واحد :	سمت :	امضاء و تاریخ :	مهر کنترل
صفحه : از			