

فرم درخواست ایمیل و حق دسترسی به شبکه

مرحله ۱: این قسمت توسط فرد یا واحد درخواست کننده تکمیل خواهد شد.

لطفاً این قسمت حتماً انگلیسی تکمیل گردد

نام:	<input type="text"/>
نام خانوادگی:	<input type="text"/>
نام کاربری در صورت وجود:	<input type="text"/>
نام کارگاه/دفتر:	<input type="text"/>
نام واحد:	<input type="text"/>
تاریخ:	<input type="text"/>
First Name:	<input type="text"/>
Last Name:	<input type="text"/>

مرحله ۲: این قسمت توسط مدیر واحد درخواست کننده تکمیل خواهد شد.

دسترسی به اینترنت	<input type="checkbox"/> تمام وقت	<input type="checkbox"/> ساعتی ۸-۱۰	<input type="checkbox"/> ساعتی ۱۲-۱۴	<input type="checkbox"/> ساعتی ۱۶-۱۸	<input type="checkbox"/> ندارد
کاربر ایمیل کیسونی داشته باشد؟	<input type="checkbox"/> بله	<input type="checkbox"/> خیر			
کاربر اجازه ارسال ایمیل شرکتی به خارج از شرکت را داشته باشد؟	<input type="checkbox"/> بله	<input type="checkbox"/> خیر			
کاربر نیاز به دسترسی به چه دایرکتوری‌هایی بر روی فایل سرور با چه سطح دسترسی خواهد داشت؟					
مسیر دایرکتوری:	سطح دسترسی (کامل / فقط خواندنی):				
مسیر دایرکتوری:	سطح دسترسی (کامل / فقط خواندنی):				
سطح محرمانگی قابل دسترسی مکاتبات (سیستم اتوماسیون اداری چارگون):	<input type="checkbox"/> عادی	<input type="checkbox"/> طبقه بندی شده	<input type="checkbox"/> محرمانه	<input type="checkbox"/> سری	
رده مکاتباتی:	<input type="checkbox"/> کارشناسی	<input type="checkbox"/> مسئول دفتر	<input type="checkbox"/> سرپرست/مدیردارای حق امضاء		
سطح دسترسی به سایر سرویس‌ها و سیستم‌های اطلاعاتی: (SAP Citrix Primavera Sage Wifi پرتال و . . .)					

۲- الف: نام و نام خانوادگی/ تأیید مدیریت واحد	۲- ب: نام و نام خانوادگی/ تصویب مدیریت پروژه (برای کاربران پروژه‌ها)
تاریخ:	تاریخ:

مرحله ۳ و ۸: این قسمت توسط واحد منابع انسانی تکمیل خواهد شد.

شماره پرسنلی:	<input type="text"/>
عنوان شغلی:	<input type="text"/>
مدت اعتبار حقوق دسترسی:	<input type="checkbox"/> دائم <input type="checkbox"/> موقت تا تاریخ: <input type="text"/>
مرحله ۳: تأیید مدیریت منابع انسانی - پروژه یا گروه (جهت اعطای دسترسی موقت)	تاریخ:
مرحله ۸: تأیید مدیریت منابع انسانی مرکز (جهت اعطای دسترسی موقت به دائم)	تاریخ:

دسترسی موقت فقط یک بار و به مدت حداکثر ۳ ماه با تأیید منابع انسانی پروژه / گروه مجاز میباشد. برای دسترسی دائم، اخذ تأیید مدیریت منابع انسانی دفتر مرکزی الزامی است.

مرحله ۴ و ۹ و ۱۰: این قسمت توسط واحد انفورماتیک تکمیل خواهد شد.

مرحله ۴: تأیید مدیریت انفورماتیک - پروژه یا گروه (جهت اعطای دسترسی موقت)	تاریخ:	کلاس کاربری اینترنت	ترافیک هفتگی: <input type="checkbox"/> معمولی 400MB <input type="checkbox"/> زیاد 1GB <input type="checkbox"/> خیلی زیاد 3GB
مرحله ۹ و ۱۰: تأیید مدیریت انفورماتیک مرکز (تغییر دسترسی موقت به دائم)	تاریخ و امضاء مدیریت انفورماتیک:	پهنای باند: <input type="checkbox"/> معمولی <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> ویژه	
تخصیص کلاس‌های کاربری اینترنت مطابق شیوه نامه ابلاغی مدیریت و یا برنامه پروژه خواهد بود.			

مرحله ۵ و ۶ و ۷: این قسمت توسط واحد انفورماتیک تکمیل خواهد شد.

مرحله ۵: شبکه	تایید بخش شبکه:
User Account:	<input type="text"/>
Temporary Password:	<input type="text"/>
Email Address:	<input type="text"/>
Groups Membership:	<input type="text"/>
مرحله ۶: پشتیبانی	کاربر باید در اولین login رمز عبور خود را تغییر دهد. <input type="checkbox"/>
تحويل دهنده:	
تاریخ تحويل:	
توضیحات:	

مرحله ۷: اینجانب با مطالعه و آگاهی از مفاد آیین نامه کاربری سرویس‌های انفورماتیک (IL008) خود را ملزم به رعایت آن می‌دانم. تأیید کاربر: