

## فرم تعیین وضعیت شناسه کاربری پرسنل

در صورت تسویه پرسنل با دفتر مرکزی شرکت و یا جابجایی پرسنل بین واحدها این فرم توسط مدیر واحد قبلی پر می گردد :

نام کاربری : \_\_\_\_\_

نام واحد قبلی : \_\_\_\_\_

نام واحد جدید (در صورت جابجایی بین واحدها) : \_\_\_\_\_

تاریخ اجرا : \_\_\_\_\_

۱. ایمیل :

- خروج از شرکت

حذف ایمیل ( که در این حالت کلیه ایمیل های موجود در MailBox از بین خواهد رفت )

انتقال ایمیل به کاربر دیگر (که در این حالت کلیه ایمیل های موجود در MailBox به کاربر \_\_\_\_\_ انتقال می یابد.)

- جابجایی بین واحدها

حذف ایمیل ( که در این حالت کلیه ایمیل های موجود در MailBox از بین خواهد رفت )

انتقال ایمیل به کاربر دیگر (که در این حالت کلیه ایمیل های موجود در MailBox به کاربر \_\_\_\_\_ انتقال می یابد.)

بدون تغییر (که در این حالت کلیه ایمیل های موجود در MailBox بدون تغییر باقی می ماند.)

۲. سطح دسترسی :

- خروج از شرکت

در این حالت دسترسی کاربر به اسناد تحت شبکه واحد قبلی حذف می گردد .

- جابجایی بین واحدها

حذف دسترسی ( که در این حالت کلیه دسترسی های کاربر به اسناد تحت شبکه واحد قبلی حذف می گردد . )

بدون تغییر (که در این حالت کلیه دسترسی های کاربر به اسناد تحت شبکه واحد قبلی بدون تغییر باقی می ماند.)

تذکر : در صورت تغییر واحد کاربر برای دسترسی به اینترنت و ارسال ایمیل به خارج از شرکت باید فرم دسترسی به شبکه (Login) جدید همراه با تایید مدیر واحد جدید پر و تحویل گردد .

توضیحات (در صورت نیاز):

مسئول شبکه نام/ تاریخ/امضاء:	مدیر منابع انسانی نام/ تاریخ/امضاء:	مدیر واحد قبلی نام/ تاریخ/امضاء:
---------------------------------	--	-------------------------------------