



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
استان گیلان

## فرم آموزش نحوه پر کردن فرم درخواست اکانت اتوماسیون

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۲/۲۴

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۱ از ۲

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

• زمانیکه فردی از واحد یا سازمان خاج می شود و فرد جدیدی در پست ایشان منتسب می گردد، موارد زیر مد نظر قرار گیرد:

در ارسال فرم در **قسمت ۱**، مشخصات فرد جدید-در **قسمت ۲**، مشخصات فرد قبلی(در اینصورت اکانت فردی که از سازمان یا واحد خارج شده حذف خواهد شد. و در صورت لزوم در واحد جدیدی که فرد منتقل شده است، کارتابل نیاز داشته باشد، امکان بازیابی اکانت وجود خواهد داشت. در موضوع پیشنویس ارسالی ذکر شود "تعریف اکانت اتوماسیون .....نام فرد....."

• اگر شخصی که دارای اکانت می باشد به واحد دیگری منتقل شده و در آنجا کارتابل نیاز دارد، یگر نیاز به پر کردن این فرم نیست. فقط کافی است که نام و نام خانوادگی و کد ملی به کارشناس اتوماسیون دانشگاه پیام گردد و در موضوع ذکر شود "تغییر محدوده دسترسی اکانت کاربری.....نام فرد....."

• اگر فرد جدیدی وارد سازمان شده و نیاز به کارتابل دارد، همچنین در سمت جدیدی منتسب شده است، دیگر نیازی به تکمیل قسمت ۲ نیست.

• بسمه تعالی

### • فرم تغییرات سیستم اتوماسیون اداری

۱. ایجاد کاربر/سمت جدید:

نام خانوادگی: **نام خانوادگی:** **کدملی:** (نام کاربری اتوماسیون برای افراد دارای اکانت:  
محل قرارگیری چارت سازمانی:

نام دپارتمان مربوطه	دپارتمان
<b>نام رئیس دپارتمان مربوطه</b>	مدیریت
نام واحد سازمانی مربوطه	واحد
سمت فرد	سمت

✓ در صورتیکه پست خالی همنام با پست جدید فرد، در ساختار سازمانی وجود داشته باشد، آیا همان پست به فرد اختصاص یابد؟

بلی  خیر

✓ در صورتیکه این شخص در حال حاضر دارای چند سمت می باشد، آیا دسترسی این شخص به کارتابل(های) قبلی برقرار بماند یا خیر؟

بلی  خیر



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
استان گیلان

## فرم آموزش نحوه پر کردن فرم درخواست اکانت اتوماسیون

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

تاریخ تدوین: ۱۳۹۷/۰۲/۲۴

واحد: فناوری اطلاعات

معاونت توسعه مدیریت و منابع

صفحه ۲ از ۲

ارائه دهنده گزارش: مریم احدیان

کد مدرک: TN-014/11

توضیحات:

✓ آیا این فرد دارای حق امضا می باشد؟

بلی، ارسال نامه به اشخاص داخل و خارج از سازمان

خیر  بلی، ارسال نامه تنها به اشخاص دارای اتوماسیون

۲. حذف کاربو / سمت

(نام کاربری اتوماسیون: )

کد ملی:

نام خانوادگی:

نام:

محل قرارگیری چارت سازمانی:

نام دپارتمان مربوطه	دپارتمان
نام رئیس دپارتمان مربوطه	مدیریت
نام واحد سازمانی مربوطه	واحد
سمت فرد	سمت

✓ آیا نام کاربری این شخص می بایست از سیستم حذف گردد؟

بلی  این گزینه برای افراد بازنشسته و یا افرادی که به طور کل از سازمان خارج می شوند و یا برای مدت طولانی به مأموریت میروند بکار می رود. برای انتقال به واحد دیگر نیاز به زدن این تیک نیست.

خیر

✓ در صورتیکه شخص در حال حاضر دارای چند سمت می باشد، سمتهایی که می بایست حذف شوند را ذکر نمایید؟

توضیحات:

تکمیل کردن مواردی که در بالا با رنگ قرمز مشخص شده است، الزامی می باشد.

نکته: جهت اختصاص سمت یا تعریف کارتابل اسکن حکم یا ابلاغ به پیوست این فرم ارسال خواهد شد.