

نموذج طلب وصول لمستخدم			
تفاصيل الطلب (* يتم تعبئته من قبل قسم الموارد البشرية للموظف أو مدير الموظف أو مدير المشروع)			
نوع الطلب	انشاء مستخدم جديد	إعطاء صلاحيات جديدة	تعديل الصلاحيات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعطيل / تعليق المستخدم أو الصلاحيات <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	حذف / إلغاء المستخدم أو الصلاحيات <input type="checkbox"/>
نوع المستخدم والمدة	مستخدم دائم مستخدم مؤقت	(* املأ مدة وصول المستخدم إذا كان نوع المستخدم مستخدمًا مؤقتًا) من تاريخ :/...../..... الى تاريخ :/...../.....	
رقم الطلب	تاريخ الطلب		
رقم الموظف	ID الموظف (* الموظفين الداخليين فقط)		
المنصب	القسم/ الادارة		
اسم المستخدم ID/ (* الموظفين الداخليين فقط)	عنوان البريد الالكتروني		
قائمة الصلاحيات المخصصة	.1 .2 .3 .4 .5		

صاحب العمل / مالك الأصل / قرار مدير الموظف				
الملاحظات	القرار	القسم / الإدارة	الاسم و التاريخ	
	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
الإدارة العامة لتقنية المعلومات (طلب التقييم من وجهة نظر الأمن السيبراني) التقييم والمراجعة				
الملاحظات			الاسم و التاريخ	
الإدارة العامة لتقنية المعلومات (منفذ الطلب)				
الملاحظات	حاله تنفيذ الطلب:	اسم المستخدم/ ID	القسم / الإدارة	الاسم والتاريخ