

Организация нового рабочего места сотрудника

Введение

Разъяснения о подготовки информационных ресурсов для новых сотрудников организации.

Создание учётных записей может занимать от 1 до 2 часов в зависимости от загруженности технической поддержки. Если нужно подготовить физическое место в офисе, об этом следует сообщить заранее, так как техническая поддержка работает удалённо. Поэтому такая информация должна поступать как минимум за 2–3 рабочих дня при наличии свободной техники, в противном случае заявка на закупку необходимо создать как минимум за 5 рабочих дней.

Как создать заявку

На электронную почту: help@cron-tab.ru , либо через [личный кабинет технической поддержки](#)

Заявки на новое рабочее место принимаются исключительно от согласованных сотрудников организации. Ознакомиться можно по [ссылке](#)

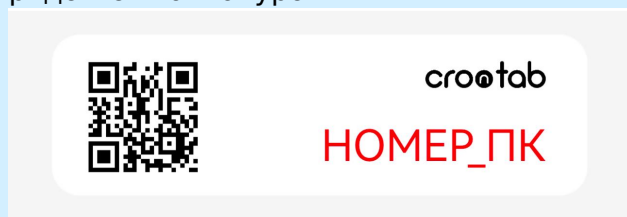
Что написать

В **теме** письма укажите "**Новое рабочее место**" или "**Новый сотрудник**".

В **теле** письма укажите следующее:

1. **ФИО:**
Иванов Иван Иванович (нового сотрудника)
2. **Должность и кому подчиняется:**
Менеджер, Петрову В.М.
3. **ПК/ноутбук:**
Есть (**укажите номер со стикера***) или необходимо приобрести (**до 5 рабочих дней после оплаты**)
4. **Корпоративная почта:**
Нужна / не нужна
5. **Доступ к удаленному рабочему столу:**
Нужен / не нужен (**если нужен доступ к 1С, то доступ к удаленному рабочему столу необходим**)
6. **Доступ к сетевому диску:**
Нужен / не нужен (**необходимо указать перечень папок, по умолчанию доступ не предоставляется**)
7. **Доступ к 1С:**
Нужен / не нужен (**укажите название ИБ и права, для постановки задачи 1С-никам**)
8. **Дополнительный доступ:**
Укажите перечень дополнительного ПО (**например Битрикс 24**)
9. **Дополнительное оборудование:**
Укажите доп оборудование, которое необходимо приобрести, а так же опишите для чего.
10. **Дата выхода сотрудника:**
Укажите дату выхода нового сотрудника
11. **Адрес:**
Укажите адрес офиса в котором сотрудник будет работать, если удаленно, то укажите - удаленно

* На каждом системном блоке сверху нанесен стикер нашей компании, на ноутбуках - рядом с клавиатурой.



Не путайте со стикерами нанесенными на мониторы.

Шаблон для копирования

ФИО:

Должность и кому подчиняется:

ПК/ноутбук:

Корпоративная почта:

Доступ к удаленному рабочему столу:

Доступ к сетевому диску:

Доступ к 1С:

Дополнительный доступ:

Дополнительное оборудование:

Дата выхода сотрудника:

Адрес:

Revision #29

Created 14 May 2024 15:08:49 by Иван

Updated 22 May 2025 12:08:09 by Иван