

Правила согласования доступа к корпоративным ресурсам

Введение

Чтобы не допустить неправомерного доступа к корпоративным ресурсам наших клиентов, мы вынуждены усилить контроль за выдачей доступов.

Что необходимо сделать

Руководителю организации необходимо оформить на фирменном бланке с печатью и подписью, указав лиц, которые имеют право на согласование доступа к корпоративным ресурсам.

Не забывайте своевременно подавать заявки на прекращение "согласования/доступа" действующих, а так же уволенных сотрудников.

До момента получения письма, обработка таких заявок будет обрабатываться только с корпоративной почты руководителя.

Обратите внимание, что такие заявки не принимаются посредством телефона, различных мессенджеров и почт которые не являются корпоративными.

Примеры доступов

1. Создание корпоративных почт, а также их блокировка;
2. Создание учетных записей в Active Directory (доступ к ПК и удаленному рабочему столу);
3. Предоставление доступа к сетевому диску (Вы можете описать отдельно каждый сетевой диск, указать отдельную папку, либо предоставить полный доступ к сетевому диску);
4. Предоставление к иным ресурсам организации (Например, к корпоративному portalу Битрикс 24 и тд)

Пример информационного письма

Обратите внимание, что в письме следует указывать корпоративный почтовый ящик на домене компании, согласование с личных почт запрещено!

В техническую поддержку CronTab
«__» _____ 20__ г.

Информационное письмо

Даю своё согласие на предоставление доступа к корпоративным ресурсам следующим сотрудникам/корпоративным почтам:

1. Иванов Иван Иванович (ivanov@cron-tab.ru) - Создание/блокировка почтовых ящиков, предоставление доступа к сетевому диску(папки- общая, документооборот, бухгалтерия и тд)
2. Петров Петр Петрович (petrov@cron-tab.ru) - полный доступ к сетевому диску

Руководитель:

(подпись)

мп

Форс-мажор:

В случае спорной ситуации или отсутствия описания в информационном письме, доступ к корпоративным ресурсам должен быть согласован руководителем компании. Для этого достаточно направить письмо в техническую поддержку и добавить в копию руководителя. При положительном ответе от руководителя, задача принимается в работу.

В случае, когда сотрудник пересылает письмо от руководителя в техническую поддержку, доступ к корпоративным ресурсам считается согласованным.