🛠 Организация рабочего места

- Организация нового рабочего места сотрудника

Организация нового рабочего места сотрудника

📘 Введение

> Разъяснения о подготовки информационных ресурсов для новых сотрудников организации. Подготовка учётных записей занимает 1–2 часа — зависит от загрузки технической поддержки. Если необходимо подготовить компьютер в офисе, просьба сообщать заранее: наша техподдержка работает удалённо и заранее планирует выезды.

> Для своевременной подготовки рабочего места рекомендуем направлять информацию минимум за 2 рабочих дня при наличии свободной техники. В случае необходимости закупки оборудования заявку следует оформить как минимум за 5 рабочих дней до планируемой даты выхода сотрудника.

✉️ 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 указать в заявке

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 / есть(указать)
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.



Пожалуйста, 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:
```