



Регистрация нового пользователя

- ☐ **1.** Пункт 1. Взять заявку "Регистрация нового пользователя" в работу
Если заявка создана заранее, то отложить до дня выхода сотрудника
- ☐ **2.** Пункт 2. Отправить на согласование службе безопасности (Гайнуллин Рустем)
Отправлять на согласование нужно в день выхода на работу. До этого момента заявка должна быть в статусе "Отложена"
- ☐ **3.** Пункт 3. Подготовить новый компьютер или переустановить ОС на компьютере, который достался от прошлого владельца.
Сохранить при этом данные прошлого владельца на диск, если нужно. Если компьютер находится удаленно, то сразу переходим к пункту 4.
- ☐ **4.** Пункт 4. После успешного согласования создать учетку в Active Directory
Создавать пользователя нужно в правильном подразделении (Город и Организация) и в правильном домене (mirrico.com)
- ☐ **5.** Пункт 5. Создать учетки почты (включить пользователя в рассылку департамента, к которому он принадлежит), скайпа, присвоить новому пользователю номер
- ☐ **6.** Пункт 6. Перекинуть заявку сотруднику Директума, чтобы он создал учетку в системах Навижи и Директум

Написать комментарий в заявке, что учетка создана
- ☐ **7.** Пункт 7. Заходим под учеткой пользователя
Настраиваем почту, скайп, ярлыки (СУЗ, SD, Терминал), программы (Navision, Directum), подключаем МФУ (принтер+сканер), телефон, диск O.

☐ 8. Пункт 8. Актуализировать данные в учетке пользователя

*Взять данные из заявки от 1с Предприятия (воспользовавшись поиском по заявкам),
если заявки нет, то актуализировать данные, когда заявка от 1с Предприятия придёт.*

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?