

# Чек лист подготовки рабочего места

## Заказчик

1. Первоначальные данные.

Подаются заказчиком в лице директоров или их помощников:

Бухгалтерия: или отдел кадров

Кадры:

Юр. отдел:

Служба безопасности:

Рестораны: Управляющие рестораном или их заместители.

Передача данных до ИТ отдела

Происходит по корпоративной системе «<https://p4p.okdesk.ru/>», через создание заявки на ИТ отдел.

Минимальные даты подачи данных:

(a) Обычные условия: (новый сотрудник входит в должность уволенного или сокращенного) оповестить за 2 раб дня (не включая выходные).

(b) Срочные условия: (сотрудник принят на работу в срочном порядке и на следующий день выходит) оповестить в срочном порядке ИТ отдел через системы связи (звонок, мессенджеры).

(c) Доп условия: (новый сотрудник с новой должностью или требуется закупка оборудования) оповестить за 1 раб неделю (для покупки или закупки оборудования).

Форма заявки (Данные требуется указать в заявке).

ФИО сотрудника;

Номер телефона (или ID в мессенджерах);

Дата выхода;

Концепция;

Должность (если новая должность требуется указать доступы см. Пункт 2), если сотрудник выходит на должность вместо уволенного, требуется указать фамилию предыдущего сотрудника.

Пример заявки.

Иванов Иван Иванович.

8800555353

Выйдет: 01.04.2026

Рыбалов

На должность гл бухгалтера (вместо Кибиревой М.Л.)

Доступы: (Выдать те же доступы что и были у Кибиревой М.Л.)

## 2. Указание доступов

Сетевая папка (\\FS)

Папки общего уровня: название папки(ок) (например «Бухгалтерия», «Выписки»)

Папки второго, третьего уровня: требуется указать путь до папки в заявке (например «\\fs\Юридический отдел\Внутреннее пользование\ОБМЕН»)

1С

Требуется указать базы: (Бухгалтерия. Весна, Бухгалтерия. Плов, и т.д)

ИКО

Указать на требуемые RMS и Chain (прим: RMS Плов Гринвич, Chain Плов)

Корп Почта

Указать желаемую доп почту (прим: [gl.buh@plovproject.rest](mailto:gl.buh@plovproject.rest))

Bitrix

Требуется указать, будет ли сотрудник работать в системе Bitrix. Если да, то на корп почту будет выслано приглашение на вступление для самостоятельной регистрации.

Ключи ЭЦП

Указать какие ключи будут установлены на ПК пользователя

Доп. программы

Требуется указать желаемые доп программы или системы. В момент настройки будут установлены.

## ИТ отдел

1. В случае правильного заполнения заявки, будут выполнены работы (далее чек лист):

1.2. Создана учетная запись (обязательно)

Создан доменный аккаунт (Active Directory)  
Добавлен в необходимые группы безопасности  
Назначены политики (GPO)

1.3. Создана почта (По требованию)

Создана корпоративная почта  
Добавлена доп почта (если требуется)  
Проверен вход в почту (Web) + инструкция в Wiki

1.4. Проверена работоспособность ПК и ОС (обязательно)

Проверен компьютер / ноутбук + периферия (клавиатура, мышь, монитор, кабель)  
Проверка работоспособности и характеристик ПК для требуемой должности  
Компьютер добавлен в домен  
Проверен вход в домен  
Установлены драйверы  
Установлены обновления Windows  
Выполнена перезагрузка ПК  
Установлен Chrome  
Установлен Office  
Установлены необходимые программы (по заявке)  
Проверена работоспособность ПК и ОС

1.5. Доступы (По заявке)

Настроен доступ к сетевым папкам (FS)  
Настроен доступ к принтерам  
Настроены RDP доступы (если требуется)  
Настроены доступы к внутренним системам

1.6. 1С

Проверка работоспособности 1С  
Проверка установленных баз  
Проверка входа в базы 1С

1.7. ИКО

Проверка работоспособности ИКО  
Проверка серверов ИКО  
Проверка входа в ИКО

1.8. ЭЦП

Выдан доступ к ключам ЭЦП  
Установлены сертификаты (в личное хранилище / на ПК)  
Установлено ПО для ЭЦП (Крипто Про)  
Проверена работа подписи

1.9. Прочее

Установлены доп программы  
Установлен антивирус  
Переданы ссылки на корп ресурсы и вики