MAGNAPRO

# Nástup a odchod zaměstnance z pohledu IT

Projděte řádek po řádku a odškrtejte. U nástupu, aby nový kolega první den neseděl bez počítače. U odchodu, aby nikde nezůstal otevřený přístup.

| ZAMĚSTNANEC | POZICE | DATUM NÁSTUPU / ODCHODU |
|---|---|---|
| | | |

## Nástup

### TÝDEN PŘEDEM

- [ ] Víme, kdo nastupuje, kdy a na jakou pozici
- [ ] Počítač objednaný, nainstalovaný a vyzkoušený: programy, aktualizace, šifrování disku
- [ ] Telefon, pokud k pozici patří
- [ ] Seznam přístupů podle role: k čemu potřebuje přístup a k čemu ne

### DEN PŘEDEM

- [ ] E-mailový účet a přihlášení do počítače
- [ ] Účet do firemního cloudu nebo sdílených složek, jen do potřebných
- [ ] Přístupy do programů
- [ ] Místo ve správci hesel pro jeho tým
- [ ] Čip nebo karta na dveře: kam smí a kdy

### PRVNÍ DEN

- [ ] Předat techniku podle předávacího protokolu
- [ ] Nastavit dvoufázové přihlášení
- [ ] Ukázat, kam ukládat firemní data
- [ ] Projít a podepsat pravidla používání IT

## Odchod

### V DEN ODCHODU

- [ ] Zablokovat účty: e-mail, přihlášení do počítače, cloud, programy
- [ ] Nastavit přesměrování nebo automatickou odpověď na jeho e-mail
- [ ] Převzít techniku podle protokolu: počítač, telefon, nabíječky, klíče
- [ ] Zrušit čip nebo kartu na dveře
- [ ] Zrušit vzdálené přístupy a přístupy z osobního telefonu
- [ ] Změnit sdílená hesla, která znal
- [ ] Předat pracovní e-maily a soubory nástupci nebo vedoucímu

**Proč v den odchodu:** aktivní účty bývalých kolegů jsou oblíbená zadní vrátka. Pošta se dá přeposílat, data stáhnout a přístup prodat.

### DO TÝDNE PO ODCHODU

- [ ] Zkontrolovat, že se z jeho účtů nikdo nepřihlásil
- [ ] Zrušit licence, za které se už nemusí platit

**Odchází člověk, který IT spravoval?** Pak si od něj převezměte hesla správce, přístup k doméně a dokumentaci dřív, než odejde. Postup najdete v článku Odešel nám ajťák a nikdo nezná hesla na magnapro.eu.

Zkontroloval(a), datum a podpis

Za IT, datum a podpis



**MAGNAPRO** | +420 773 568 144 | info@magnapro.eu