

**Инструкция**

**ЧЕК-ЛИСТ ПРИ ПРИЁМЕ НОВОГО СОТРУДНИКА**

Ф.И.О. сотрудника:

Должность:

Дата приема:

| **№** | Перечень действий | Выполнено/Не выполнено |
| --- | --- | --- |
| **1** | Выдать ноутбук и мышку |  |
| **2** | Выдать мобильный телефон (при необходимости) |  |
| **3** | Добавить сотрудника в Битрикс:   * - должность * - фото * - дата рождения * - пол * - номер телефона * - расположение на оргсхеме |  |
| **4** | Предоставить доступ в 1С (при необходимости)  Выдать права согласно занимаемой должности |  |
| **5** | Установить корпоративную почту |  |
| **6** | Добавить сотрудника в Тегерамм   * - болтушка * - работа в телеграмме * - спорт * - руководители * - отчеты компаний * - экстренные сообщения |  |
| **7** | Установить офисные программы:   * - Word * - Eсxel * - PDF-reader |  |
| **8** | Установить спец.программы и доступы к ним (по надобности):   * - Медок * - АС * - Месплан * - Прокредит Банк * - Zoom * - Гугл-Сайт * - Микросип |  |
| **9** | Подключить устройства сотрудника к интернету компании. |  |
| **10** | Поставить задачу сотруднику в Битрикс по подтверждению того, что он может заходить на платформы |  |