

RECKITT BENCKISER
ИНФОРМАЦИОННЫЕ
СИСТЕМЫ





СОДЕРЖАНИЕ

Информационные Системы

- + Цель
- + Команда ИС
 - В России и СНГ
 - Глобально
- + Основные услуги департамента информационных систем
 - Рабочее место (Компьютер, телефон, сетевой или локальный принтер)
 - Офисные приложения (MS Office, AT&T клиент, SEP, DDP, Avatier)
 - Бизнес-приложения
 - Мобильная связь
- + Основные политики и процедуры
- + Управление доступом - процесс JLT (Join – Leave – Transfer)
- + Поддержка пользователей - запросы пользователей в системе Remedy



ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Цель презентации

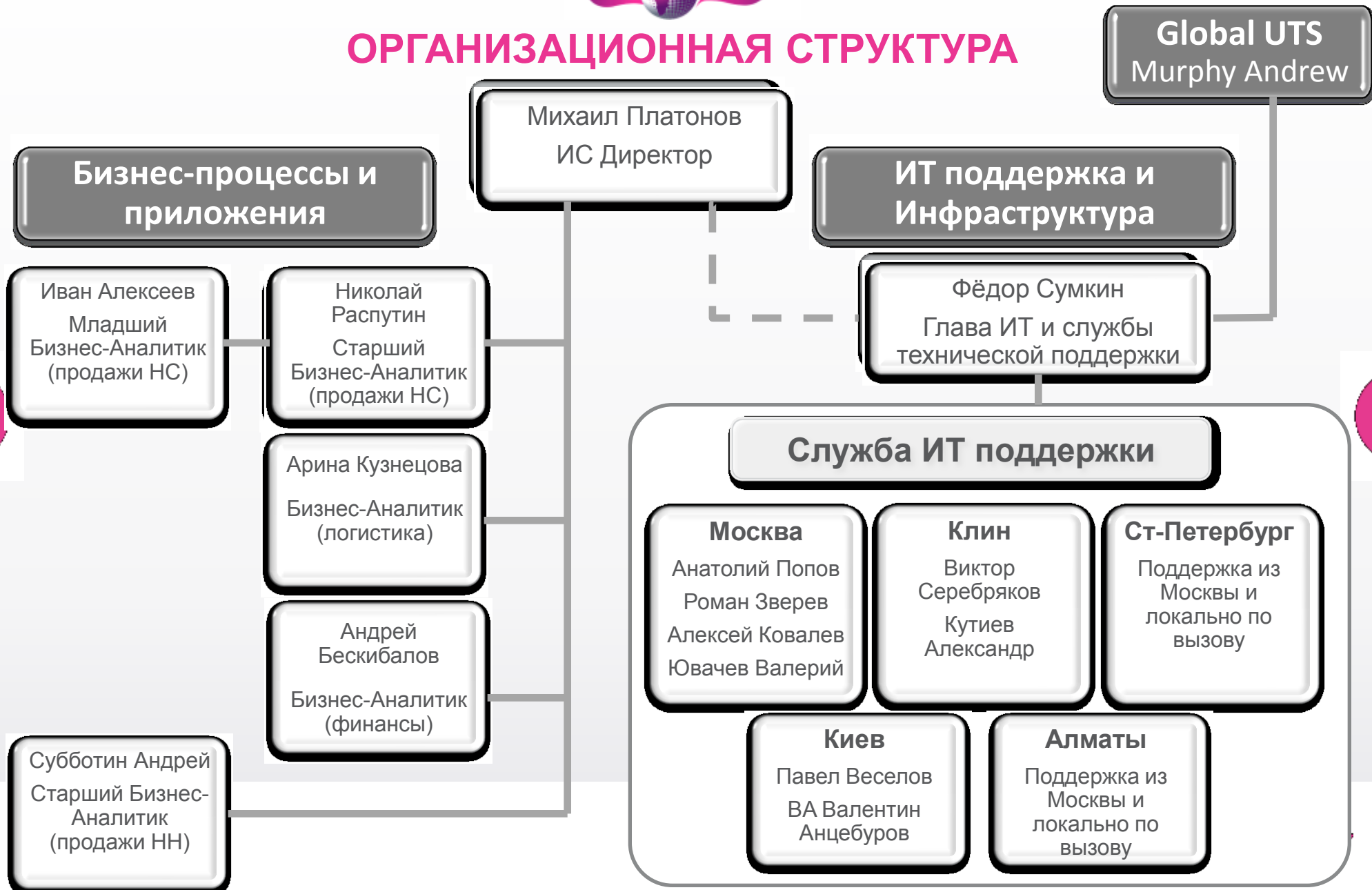
- +Дать представление новым сотрудникам об организации информационных систем в компании Рекитт Бенкизер
- +Познакомить с услугами предоставляемыми отделом ИС
- +Познакомить с основными политиками и процедурами в области ИС
- +Дать детальное представление о процедурах JLT (прием, увольнение, внутренний перевод сотрудников) и поддержки (Remedy)

Цели департамента информационных систем

- 1.Обеспечивать эффективную работу и взаимодействие сотрудников с помощью информационных технологий
- 2.Обеспечивать эффективное и бесперебойное выполнение бизнес – процессов.
- 3.Оптимизировать и улучшать бизнес-процессы за счет лучшего применения информационных технологий
- 4.Предоставлять инструменты для анализа данных и аналитической отчетны
- 5.Обеспечивать информационную безопасность



ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА





СЕРВИСЫ НЕОБХОДИМЫЕ В ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЕ

- + Система OWA - Доступ к почте с любого компьютера подключенного к интернету
- + Система передачи файлов больших размеров внутри компании и для внешних партнеров
- + OUTLOOK – Архивные папки и правила хранения
- + SPAM CONSOLE – Система блокировки СПАМ сообщений
- + Система GALMOD – Корректировка персональной информации
- + DDP (Dell Data Protection) – Система шифрования информации
- + Remedy – Система регистрации обращений в службу технической поддержки
- + Altiris – Система ежедневного резервного копирования информации с ноутбука на сервер – доступна только для офисных сотрудников
- + JLT форма – форма запроса на создание пользовательского счета, почты, предоставления необходимого оборудования, доступа к ресурсам при приеме, переводе и увольнении сотрудника



СИСТЕМА OWA – ДОСТУП К ПОЧТЕ С ЛЮБОГО КОМПЬЮТЕРА

- ✓ Вы можете иметь доступ к своей почте с любого компьютера подключенного к интернету, для этого Вам нужно ввести в строке **webmailw.eb.com**
Далее нажать Login

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window titled "Reckitt Benckiser OWA - Windows Internet Explorer". The address bar displays "https://rbmail.reckittbenckiser.com/". The browser's menu bar includes "File", "Edit", "View", "Favorites", "Tools", and "Help". Below the menu bar is a "Web Search" box with a "Search" button. The "Favorites" bar shows several icons, including "LANDesk@ Management Su...", "BMC Remedy Mid Tier 7.6 - ...", "Oculus", and "Sha". The "Reckitt Benckiser OWA" tab is active. The main content area displays the "Reckitt Benckiser" logo and a "Login" button. A "WARNING!" message is visible at the bottom of the page, stating: "Unauthorized access or use of this system is prohibited. This is a private Company computer system. It is for official use by authorised users only. Unauthorised access or use, including without limitation disclosure of any information processed or stored on this network, is prohibited and may result in civil liability and criminal sanctions."


WARNING! Unauthorised access or use of this system is prohibited. This is a private Company computer system. It is for official use by authorised users only. Unauthorised access or use, including without limitation disclosure of any information processed or stored on this network, is prohibited and may result in civil liability and criminal sanctions.



СИСТЕМА ОWA – ДОСТУП К ПОЧТЕ С ЛЮБОГО КОМПЬЮТЕРА

✓ Выбрать опцию – Continue to this website (not recommended)




Certificate Error: Navigation Blocked

 There is a problem with this website's security certificate.

The security certificate presented by this website was issued for a different website's address.

Security certificate problems may indicate an attempt to fool you or intercept any data you send to the server.

We recommend that you close this webpage and do not continue to this website.

-  [Click here to close this webpage.](#)
-  [Continue to this website \(not recommended\).](#)
-  [More information](#)



СИСТЕМА OWA – ДОСТУП К ПОЧТЕ С ЛЮБОГО КОМПЬЮТЕРА

✓ Ввести свои данные – пример показан ниже

Microsoft

Microsoft Office
Outlook Web Access
Provided by Microsoft Exchange Server 2003

Domain\user name:

Password:

Client (what's this?)

☒ Premium

☐ Basic

Security (what's this?)

☒ Public or shared computer

☐ Private computer



СИСТЕМА OWA – ДОСТУП К ПОЧТЕ С ЛЮБОГО КОМПЬЮТЕРА

- ✓ В своей почте Вы сможете читать/просматривать сообщения – отвечать , но не сможете вставлять вложенные файлы
данная опция будет доступна только по дополнительному запросу в Ремеди

Microsoft Office Outlook Web Access

Входящие (Messages ▾) Items 1 to 23 of 1060

Log Off

Folders

- Sumkin, Feodor
 - Conversation History
 - EEU PD TEAM
 - Internet
 - Kiev BackUp
 - Klin BackUp
 - Moscow BackUp
 - My Archive
 - PC Confirmation
 - Restored Shortcuts
 - RSS Feeds
 - SMART
 - SPAM Console
 - Suggested Contacts
 - Sync Issues
 - Входящие (4)
 - 2011
 - 2012
 - Beeline move

From	Subject	Received ▾	Size ▾
Temp.Humidity@reckitt...	Temperature is Normal	Sun 2/24/2013 12:20	1 KB
EMEA RB HD	IN1894129 RUSSIA KLIN WH	Sat 2/23/2013 15:49	5 KB
Facebook	Feodor, you have notifications pending	Sat 2/23/2013 15:19	20 KB
MyCalendar	Суббота, Февраль 23 - 1 Наступающие Дн...	Sat 2/23/2013 10:32	13 KB
Romanenkov, Andrey	RE: joiner's request form_Maria Daribon	Fri 2/22/2013 18:27	8 KB
Romanenkov, Andrey	joiner's request form_Maria Daribon	Fri 2/22/2013 18:20	594 KB
Sumkin, Feodor		Fri 2/22/2013 17:52	1 KB
Smirnova, Julia	RE: Induction training_5th of April	Fri 2/22/2013 17:23	11 KB
Titova, Eugenia	Induction training_5th of April	Fri 2/22/2013 16:25	5 KB
Kolesnikova, Svetlana	С Праздником!	Fri 2/22/2013 16:08	179 KB

IN1894129 RUSSIA KLIN WH
Athina Donati on behalf of EMEA RB HD
To: Sumkin, Feodor
Cc: IBM Helpdesk



СИСТЕМА ПЕРЕДАЧА БОЛЬШИХ ФАЙЛОВ ВНУТРИ КОМПАНИИ И ДЛЯ ВНЕШНИХ ПАРТНЕРОВ

✓ Для передачи больших файлов внутри компании в строке интернет проводника ввести - <http://sftp-internal>

Reckitt Benckiser Secure File Transfer - Windows Internet Explorer

http://sftp-internal/

File Edit View Favorites Tools Help

Search

Reckitt Benckiser

Send me a copy Allow Upload Show Cc & Bcc Help

From: feodor.sumkin@rb.com

To: mikhail.platonov@rb.com

Subject: test

Add more files

Attachments: Browse... Remove

ввести адрес отправителя, адрес получателя
нажать на кнопку Add more files , выбрать файл
нажать на кнопку SEND



СИСТЕМА ПЕРЕДАЧА БОЛЬШИХ ФАЙЛОВ ВНУТРИ КОМПАНИИ И ДЛЯ ВНЕШНИХ ПАРТНЕРОВ

✓ Для передачи больших файлов внутри компании в строке интернет проводника ввести - <http://sftp-external>

Reckitt Benckiser Secure File Transfer - Windows Internet Explorer

http://sftp-external/

File Edit View Favorites Tools Help

Web Search Search

Favorites LANDesk® Management Su... BMC Remedy Mid Tier 7.6 - ... Oculus Shared

Reckitt Benckiser Secure File Transfer

Reckitt Benckiser

Send me a copy Allow Upload Show Cc & Bcc Help

From: feodor.sumkin@rb.com

To: feodor.sumkin@yahoo.com

Subject: test

Add more files

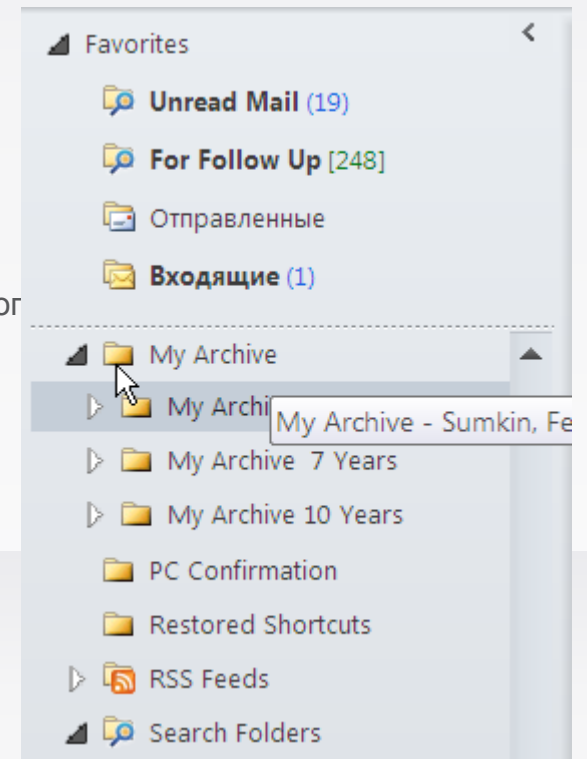
Attachments: Browse... Remove

ввести адрес отправителя, адрес получателя
нажать на кнопку Add more files , выбрать файл
нажать на кнопку SEND



OUTLOOK – АРХИВНЫЕ ПАПКИ – ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ

- ✓ Почтовая система OUTLOOK имеет архивные папки 3, 7, 10 лет
- Правила хранения информации в папках:
 - Данные в папке Inbox хранятся 18 месяцев со дня получения сообщения. После 18 месяцев хранения – сообщения будут автоматически удаляться.
 - Для оптимальной производительности работы OUTLOOK рекомендуется:
 - а) Не хранить в папке Inbox более 1000 сообщений
 - б) Периодически (не реже одного раза в месяц) осуществлять очистку почтового ящика
 - в) Не хранить избыточную информацию более необходимого срока
 - Если Вам необходимо хранить информацию более 18 месяцев – Вам необходимо перенести необходимые сообщения в Архивные папки 3, 7, 10 лет
 - Сообщения в папке Удаленные очищаются через 30 дней со перемещения сообщения в эту папку





SPAM CONSOLE – СИСТЕМА БЛОКИРОВКИ SPAM СООБЩЕНИЙ

- ✓ Если Вы получили сообщение от Message Manager – это означает, что система заблокировала сообщения, которые по ее мнению являются СПАМОМ.

From: Message Manager <messagemanager@spammanager-8.messagelabs.com>
To: Sumkin, Feodor
Cc:
Subject: Message Manager - you have quarantined messages

Sent: Sat 1

Your Message Manager is holding messages that have been identified as Spam (junk email) or as having inappropriate content. These are summarized below. Note that the summary may still refer to messages that you have recently deleted.

Number of messages: 2

You may log in to your Message Manager here -

https://spammanager-8.messagelabs.com/feodor.sumkin@reckittbenckiser.com/?default_locale=en_US (click or copy and paste into your web browser).

- ✓ Для проверки этих сообщений Вам необходимо зайти по ссылке указанной выше, ввести свой полный почтовый адрес, выбрать – Need a password (если Вы не знаете пароля для входа в систему). Вы получите пароль на почту в течение 10 мин.

Page ▾ Safety ▾ Tools ▾

Message Manager
Login

English (US) ▾

Message Manager Login

Please login using your email address and password.

Email address :

Password :

Need a password?

login requires cookies to be enabled in your browser



SPAM CONSOLE – СИСТЕМА БЛОКИРОВКИ SPAM СООБЩЕНИЙ

- ✓ Для разблокировки сообщения//отправителя необходимо выбрать сообщение и нажать - Release to administrator, в появившемся окне выбрать опцию – Approve sender и нажать кнопку Submit. Сообщение поступит в ваш почтовый ящик

Message Manager
Summary for feodor.sumkin@reckittbenckiser.com

Summary ▼ Anti-Spam Approved Senders ▼ Anti-Spam Blocked Senders ▼ Options ▼ English (US) ▼ Need Help? Logou

You can search for an email by *Sender, Recipient, Subject, Date Received, Content Rule, Attachment Name* and *Quarantine Reason*. Please enter your search criteria below. Dates should be entered in the format 'Month/Day/Year' (for example '12/31/06').

Search text From date To date Quarantine Reason

Release to administrator:
 Messages per page: Displaying 1 - 26 of 26 messages

<input type="checkbox"/> Sender	Recipient	Subject ?	Attachment (s)	Date Received	Size	Quarantine Reason	Content Rule
<input checked="" type="checkbox"/> "Stanislaus Anderson" <kubota@soft-pro.ru>	feodor.sumkin@reckittbenckiser.com	Can you have enjoyment 3 times a night?		2/24/13 11:40 AM	1024	Spam	

Summary ▼ Anti-Spam Approved Senders ▼ Anti-Spam Blocked Senders ▼ Options ▼ English (US) ▼ Need Help? Logou

Messages Released

The selected messages from the senders below have been released to the administrator.

1 message(s) from sender kubota@soft-pro.ru

Further messages from these senders might be quarantined in future. Your administrator has provided you with approval options for the senders listed below. If you do not wish to approve any senders, you can return to the [Summary](#) page.

If you wish emails from any of the senders below not to be quarantined in future, select the **Approve sender** or **Approve domain** option, as required. In some cases, your selections may need to be approved by your Administrator. This is indicated in the **Administrator approval required** column.

Actual sender	Display sender	Quarantine reason	Administrator approval required	Do not approve	Approve sender	Approve domain
kubota@soft-pro.ru	kubota@soft-pro.ru	Spam	no	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Note: Where an email has an actual email address which differs from the display email address, the actual email address or domain will be added to the Approved Senders list. This is because it is the actual sender address that is used by the service when identifying the source of messages and checking that against Approved Senders lists.

?



СИСТЕМА GALMOD – КОРРЕКТИРОВКА ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

✓ В строке Интернет проводника набрать - Http://GALMOD

Log In - Directory Update - Windows Internet Explorer

http://galmod/

File Edit View

History

Log In - Directory Update

Go to 'http://galmod/'

Reckitt Benckiser

Please enter your credentials

User Name: fsumkin

Password:

Domain: GAMMA

Log In



СИСТЕМА GALMOD – КОРРЕКТИРОВКА ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

✓ Здесь Вы можете скорректировать Вашу персональную информация



Welcome Feodor Sumkin

[? Help](#)

[Log Off](#)

First Name	Feodor	Last Name	Sumkin
Display Name	Sumkin, Feodor	User Name	fsumkin
Email Address	Feodor.Sumkin@reckittbenckiser.com		

Please contact your local helpdesk to modify uneditable fields.

Company Reckitt Benckiser RUCIS

Office

Department

Title

Manager

Assistant

To search for a manager or an assistant, type the first few characters of the person's last name and select the correct name from the list.



СИСТЕМА GALMOD – КОРРЕКТИРОВКА ПЕРСОНАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

✓ Здесь Вы можете скорректировать Вашу персональную информация

Street Address	Kozhevnicheckyay str.14	City	Moscow
State/Province		Zip/Postal Code	115114
Country	Russian Federation		

Address Details are auto populated, if your details displayed are incorrect please check the Office you have selected is correct.

Office Phone	<input type="text" value="+7 495 961 2565 ext.2221, 3003"/>	Office Fax	<input type="text" value="+7 495 961 2566"/>
Mobile Phone	<input type="text" value="+7 903 768 24 14"/>	Other Mobile Phone	<input type="text"/>
Home Phone	<input type="text"/>	Pager	<input type="text"/>
Assistant Phone	<input type="text" value="+7 495 961 2565 ext 3737"/>		

Example: +44 123456789 - Country Code then Phone Number (No Spaces)

Address Line 1	<input type="text" value="Tukhachevskogo st.55"/>	Address Line2	<input type="text"/>
City	<input type="text" value="Moscow"/>	State	<input type="text"/>
Zip/Postcode	<input type="text" value="123103"/>	Country/Region	<input type="text" value="Russia"/>

If you also work from a home office, and wish to have this address displayed as part of your contact details in Outlook, please enter this address above.

Your last update was Wednesday, January 11, 2012 8:54 AM

Update

Cancel



DDP – СИСТЕМА ШИФРОВАНИЯ ДАННЫХ



Dell Data Protection (DDP)

Быстрый справочник

1. Начало работы

Dell Data Protection - это новый инструмент шифрования, который заменит существующие инструменты шифрования RB (PrivateCrypto и SafeGuardEasy) и позволит Вам защитить свой ноутбук и устройства съемных носителей, например, USB флеш карты.

2. Как зашифровать съемные носители (USB карты / Внешние съемные жесткие диски)

Когда Вы вставите в Ваш компьютер любой съемный носитель – Вы будете побуждены зашифровать этот носитель.



*****Примечание: Если Вы будете побуждены зашифровать мобильный телефон, MP3-плеер, iPod, камеру и т.д. Вы должны выбрать "NO".*****

Выбор "Yes" зашифрует диск с паролем который Вы укажете и любые новые файлы скопированные на устройство будут защищены.

Выбор "No" разрешит Вам использовать диск только для чтения данных.

3. Как получить доступ к Зашифрованным съемным носителям (USB флеш-карта / Портативный жесткий диск)

Если Вы предоставите Ваш съемный носитель другому пользователю RB у которого так же установлен Dell Data Protection, то он будет побужден ввести пароль для Вашего устройства. После того, как пароль будет введен он сможет использовать это устройство в обычном режиме.



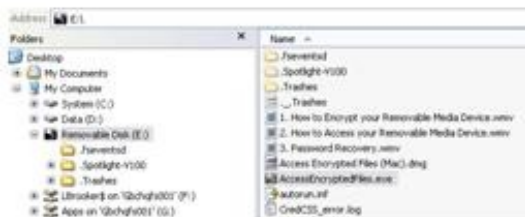
Если Вы предоставите этот съемный носитель с пользователем RB, которому не Dell Data Protection, третьему лицу или будете использовать на домашнем компьютере, то у Вас будет два варианта чтобы получить доступ к защищенным данным



DDP – СИСТЕМА ШИФРОВАНИЯ ДАННЫХ



Если вышеупомянутый запрос не появится автоматически – найдите на Съемном носителе и дважды кликните по файлу "AccessEncryptedFiles.exe"



Способ 1 – Установите EMS Service (Рекомендуется для домашних компьютеров / частое использование)

Если Вы получаете доступ к съемным носителям с домашнего компьютера или часто делитесь информацией с другим пользователем – выбор - пользователь должен установить EMS Service.

Примечание: Требуется Административный доступ для установки EMS Service.

Способ 2 – "Запустить" EMS Explorer (Рекомендуется для нечасто совместного использования данных)

Если Вы нечасто разделяете информацию с другим пользователем, он должен выбрать "Запустить" EMS Explorer. Он будет побужден ввести Ваш пароль для устройства и затем смогут скопировать данные с устройства и отредактировать / скопировать новые данные на устройство через окно EMS Explorer.



Проблемы с паролем

Если Вы забыли Ваш пароль, щелкните по кнопке "I Forgot" и обратитесь в местную службу технической поддержки, чтобы переустановить пароль.



Вы и так же можете переустановить пароль самостоятельно, вставив устройство в "оригинальный" компьютер, где устройство было зашифровано (пользователем, который его зашифровал).

Вам будет предложено установить новый пароль.



DDP – СИСТЕМА ШИФРОВАНИЯ ДАННЫХ



Дополнительная информация

3) Есть видео, для того чтобы наглядно объяснить Dell Data Protection:
<http://tracking.brightwave.co.uk/Int/LegalRiskReckittBenckiserSecurityAwareness>

->

Encryption - Video Library

Обратите внимание : Ваша учетная запись является такой же, как для входа в систему обучения по Безопасности.

Имя пользователя будет – Ваш электронный адрес @reckittbenckiser.com.

Нажмите на кнопку "Forgotten your password?" для сброса пароля – если требуется.

4) Есть "пошаговый" справочник, доступный на SMART:

<http://smartrb/IS/PD/TPG/dell-datpro/Lists/Training%20Material/AllItems.aspx>
[X](#)

Если у вас возникнут вопросы, обращайтесь в местную службу технической поддержки.



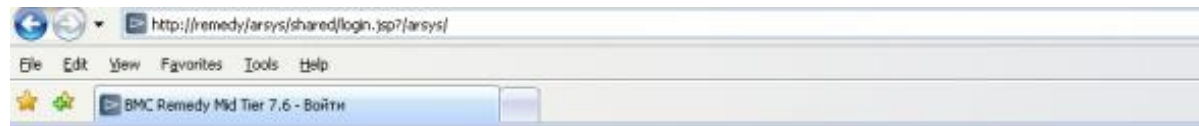
ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

ТЕЛЕФОН +7 961 2565 ext. 3737

- + Пользователь должен создать заявку в системе Remedy для получения ИТ поддержки в случае инцидента или запроса на новые ИТ услуги

<http://Remedy/>

- + Все обращения в ИТ отдел (любые проблемы возникающие с работой компьютера и программ) должны фиксироваться в системе **REMEDY** .
- + Служба технической поддержки свяжется с Вами и договорится о времени когда возможно решение проблемы...
- + Служба технической поддержки принимает звонки только в том случае если Вы не можете открыть запрос в Remedy – сломан компьютер, заблокирован пароль и т.д
- + Служба технической поддержки периодически отправляет всем пользователям инструкцию по использованию Remedy и ответы на часто задаваемые вопросы
- + Ввести свое имя и пароль



BMC Remedy Action Request System

Выполните вход.

Имя пользователя

Пароль

Аутентификация





ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

ТЕЛЕФОН +7 961 2565 ext. 3737

+Выбрать Help Me!

The screenshot displays the BMC Service Request Management web application. The header includes a play button icon and the text 'BMC Service Request Management'. Below the header, there is a 'View Broadcast' link with a speaker icon and a search bar. The main content area is divided into two sections: 'Submitted Requests' on the left and 'Service Categories' on the right. The 'Submitted Requests' section lists four categories: 'Needs Attention' (1), 'Drafts' (0), 'Since Last Visit' (9), and 'Open Requests' (0). The 'Service Categories' section features a 'Help Me!' service, which is highlighted with a yellow box. The 'Help Me!' service description states: 'Have an issue? This service offering is for users to submit IS related requests - When submitted, the Incident will be sent to your local Service Desk for action. Please supply as much information as possible when logging your request.'

+Выбрать Create Incident

The screenshot displays the BMC Service Request Management web application, similar to the previous one. The header and navigation elements are the same. The 'Submitted Requests' section is identical. The 'Services' section is highlighted with a yellow box and contains a 'Create Incident' service, which is also highlighted with a yellow box. The 'Create Incident' service description states: 'This service allows you to create an incident for the service desk'. Below the description, there are links: 'Add to Favorites | Add to Cart | Details...'. The 'Help Me!' service is also visible in the 'Services' section.





ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

ТЕЛЕФОН +7 961 2565 ext. 3737

+Описать проблему, выбрать Country/Service Desk Russia CIS и нажать Submit Request

Requester: *	Mikhail Platonov	Change User	Country / Service Desk *	Russia CIS								
Summary *	Create Incident											
Notes	описать проблему											
Attachment												
	<table><thead><tr><th>File Name</th><th>Max Size</th><th>Attach Label</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>Work Info Attachment</td></tr><tr><td colspan="3">Add</td></tr></tbody></table>	File Name	Max Size	Attach Label			Work Info Attachment	Add			Phone	+7 495 961 2565 ext. 2181
File Name	Max Size	Attach Label										
		Work Info Attachment										
Add												
			Email	Mikhail.Platonov@reckittbenckiser.com								

[More Information](#)

[Submit Request](#)

[Close](#)

Fields marked with * must contain a value





ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

ТЕЛЕФОН +7 961 2565 ext. 3737

- + Вашу заявку получит служба технической поддержки Russia CIS (первый уровень поддержки)
- + В случае если заявка связана с бизнес-приложениями или техническая проблема не может быть решена локально - то заявка будет переведена на следующий уровень :
 - Локальным бизнес-аналитикам
 - Центру поддержки JD Edwards в Пакистане
 - Глобальной службе поддержки
- + В критической ситуации или если не работает ноутбук, десктоп или сеть Вы можете сообщить о проблеме напрямую по телефону 3737. В этом случае ИТ специалист обязан зарегистрировать заявку в Remedy от Вашего имени .
- + Регистрация заявок в Remedy является обязательной. Нет заявки – нет проблемы !





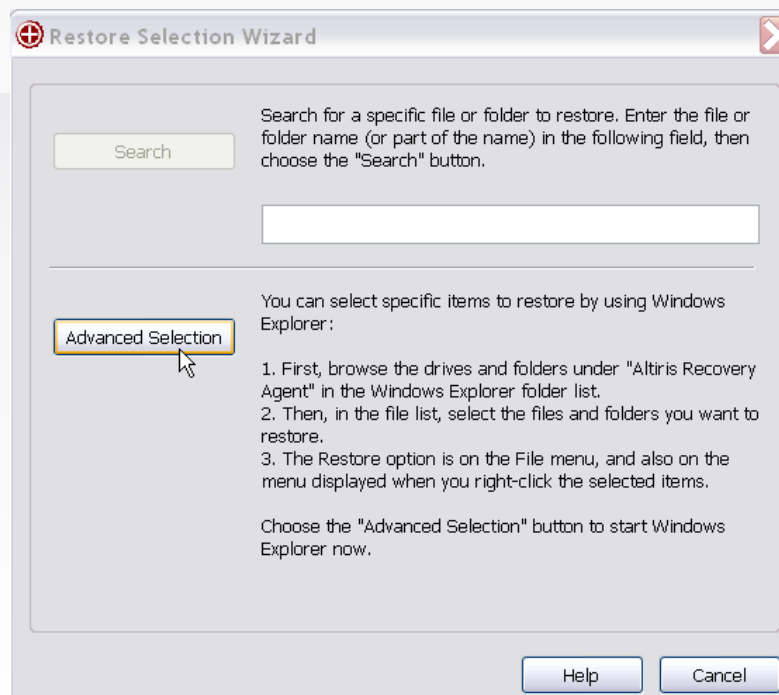
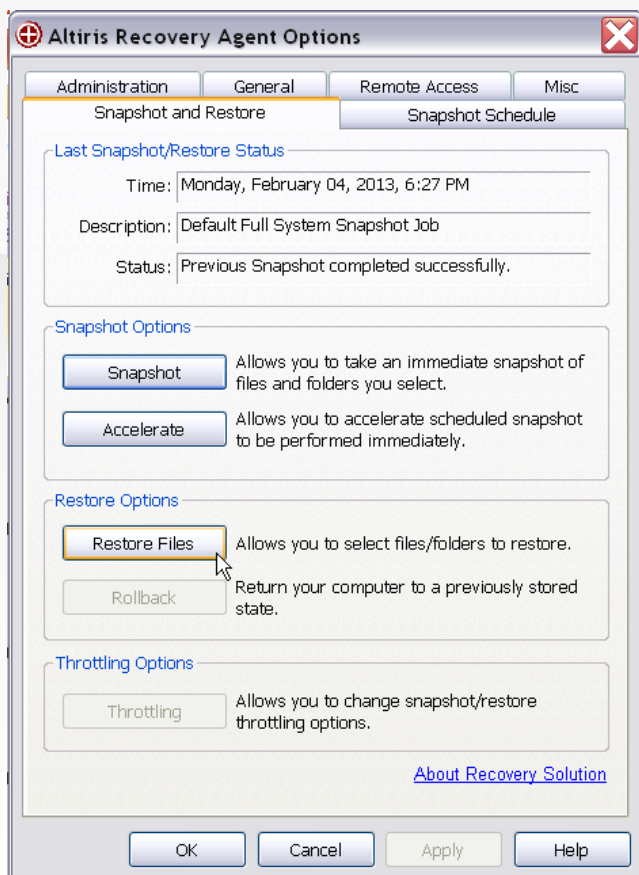
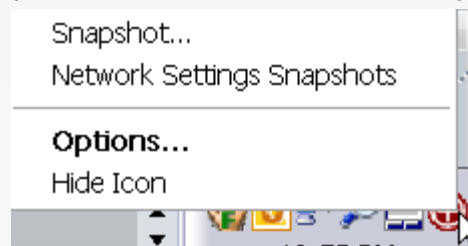
ALTIRIS – СИСТЕМА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ ДАННЫХ

✓ Система ежедневного резервного копирования данных с ноутбука на сервер



✓ Система позволяет восстанавливать файлы удаленные с компьютера – для этого необходимо парвой кнопкой “мышки” кликнуть по ярлыку Altiris и выбрать опцию - Option

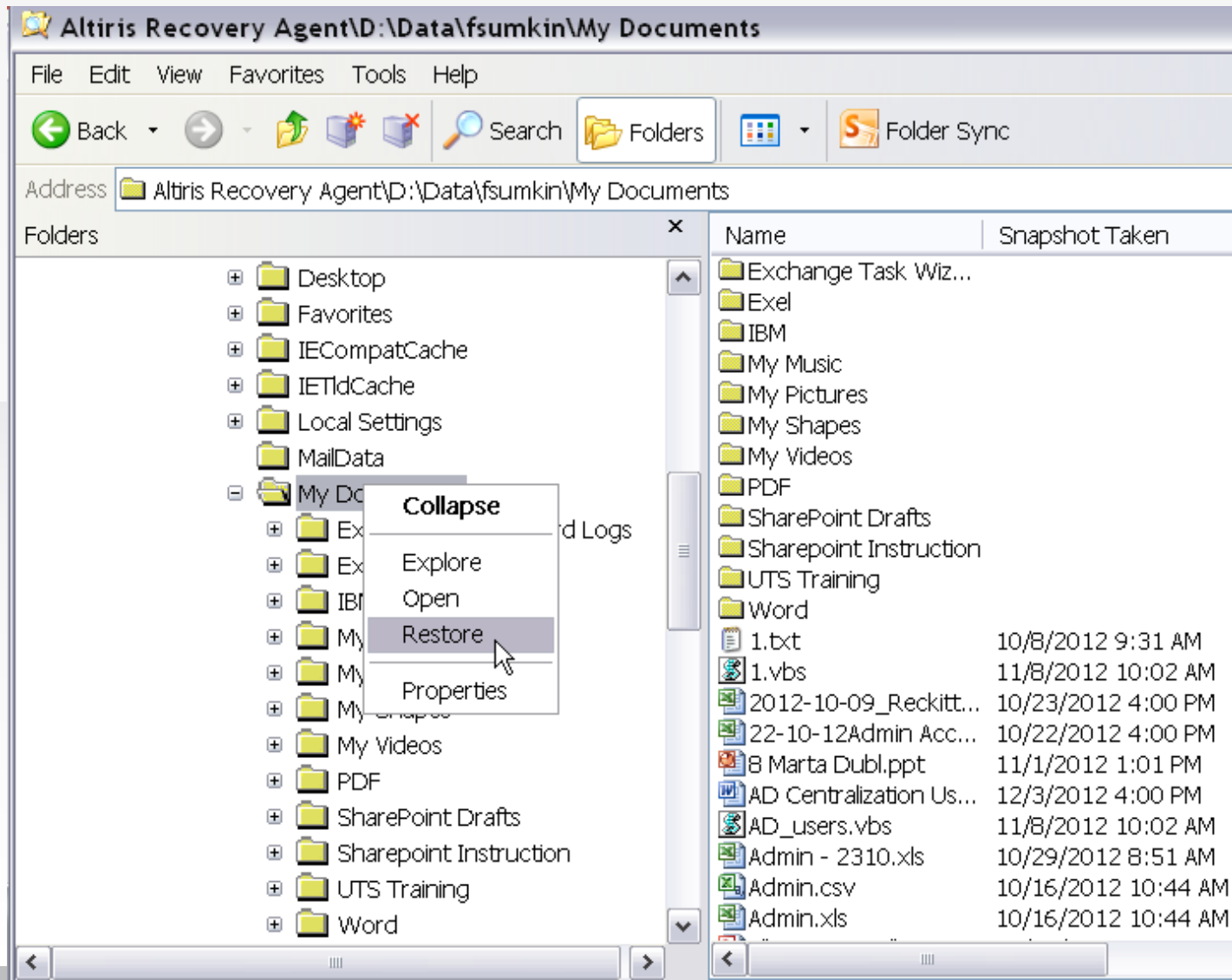
✓ В открывшемся окне выбрать – Restore Files, далее Advanced Selection





ALTIRIS – СИСТЕМА РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ ДАННЫХ

✓ Далее выбрать файл или папку для восстановления, увыбрать – Restore b казать путь куда восстанавливать





JLT – ФОРМА ЗАПРОСА СОЗДАНИЕ / УДАЛЕНИЕ / ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

User Provisioning Form (UPF)



➤ Одна форма для:

- Приема
- Увольнения
- Перемещения
- Изменений
- Прим. Существуют отдельные формы для **RB** приложений таких как **JDE, CARE, TDS, Siebel**

➤ Email to Approver:

- **РА** или асистен может заполнить детали формы от имени Линейного менеджера, нажать на кнопку **"Email to Approver"** отправить форму через почту Линейному менеджеру на Утверждение

Reckitt Benckiser

Global IS User Provisioning Form

Please contact your local IS Service Centre, if you have any questions when completing this form.

* Indicate if Requester Field

First Name*	Surname*	
Network Login (username)	Position Title*	
Department*	Desk / Office # (if known)	
Location / Site*	Country*	COUNTRY CODE*
Region*		
Phone No (optional)	Approver's Fullname*	
Requestor's Fullname*	Cost Centre # (if applicable)	
Additional Information		

JOINER ☐ CHANGE ACCESS - Existing User Account ☐ LEAVER ☐

HARDWARE ☐ Please tick this check box if you would like to complete a hardware request.

SOFTWARE ☐ Please tick this check box if you would like to request a special software.

RB APP ACCESS ☐ Please tick this check box if you would like to complete a application access request.

FOLDER ACCESS ☐ Please tick this check box if you would like to complete a request to manage access to L1, L2, L3 files.

LOCAL ADMIN RIGHTS ☐ Please tick this check box if you would like to complete a request for local PC admin rights.

PRIVILEGED ACCESS ☐ Please tick this check box if you require Privileged Access for Windows or AS400.

EMAIL/SECURITY GROUP ☐ Please tick this check box if you would like to complete a request related to Email or Security Groups.

If you would like to email this form to the approver then please click the following button (This will save the form and attach it to an email)

Email to Approver

As the requesting manager it is your responsibility to validate the request and the reason for the request(s) and to indicate that the stated access request(s) is/are required for the role/functionality. If you are unsure of whether the request is required please contact your IS Service Centre or the respective application owner(s) for application access requests.

Signature	Date
-----------	------

If you have reviewed this form and would like to "Approve" it then please click here:

Approve



JLT – ФОРМА ЗАПРОСА СОЗДАНИЕ / УДАЛЕНИЕ / ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Как использовать UPF - Прием

Process	RB Employee	Contractor/Temp
Процесс инициируется	HR	Line Manager
Заполнение "Шапки формы"	HR	Line Manager
Заполнение требований по оборудованию/программам/доступам к ресурсам для отдела/должности	Line Manager	Line Manager
Утверждение Формы **Pls note: утверждение ДОЛЖНО быть получено Линейным Менеджером или более старшим-высшим Менеджером Отдела. Оно не может быть предоставлено более низким менеджером отдела	Line Manager	Line Manager
Утвержденная форма отправляется к JLT группе т.е. *JLT-UPF-Moscow-DL – лист почтовой рассылки, т.о., соответствующие сотрудники будут заботиться о новом сотруднике	Line Manager	Line Manager
IS Одобрение (если необходимо)	IS Manager (или делегат)	IS Manager (или делегат)
Запрос в Ремеди создается с использованием созданной JLT формы	Service Desk	Service Desk
Предоставление оборудования, программного обеспечения и доступа к ресурсам	Service Desk	Service Desk
Процесс завершен & Ремеди запрос закрыт	Service Desk	Service Desk



JLT – ФОРМА ЗАПРОСА СОЗДАНИЕ / УДАЛЕНИЕ / ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

JLT Workflow for Joiners

New Joiner
UPF (header only)
filled out by HR
and will be sent to
the relevant LM



LM fills all the new
user requirements
in UPF, approves
and sends to JLT
Distribution List eg:
*JLT-UPF-ZAG-DL



IS & HR & Finance
will take action
accordingly for the
new joiner process

IS tasks:
After IS manager's
approval (for any
budget related
items), IS log a call
into remedy, attach
the UPF into the
call and commence
purchasing
procedures if
applicable



The call will be
closed when the
new joiner process
is completed.

HR tasks:
HR will start the
process: company
car, mobile phone,
salary, insurance,
social security
registrations etc.

Finance tasks:
Finance will start
payment, banking
information
registration etc.



JLT – ФОРМА ЗАПРОСА СОЗДАНИЕ / УДАЛЕНИЕ / ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Как использовать UPF - Увольнение



Process	RB Employee	Contractor or temp
Процесс инициирован	HR	Line Manager
Заполнение “Шапки” формы	HR	Line Manager
Возврат оборудования, прекращение доступа к данным	Line Manager	Line Manager
Утверждение Формы **Pls note: утверждение ДОЛЖНО быть получено Линейным Менеджером или более старшим-высшим Менеджером Отдела. Оно не может быть предоставлено более низким менеджером отдела	Line Manager	Line Manager
Утвержденная форма отправляется к JLT группе т.е. *JLT-UPF-Moscow-DL – лист почтовой рассылки, т.о., соответствующие сотрудники будут заботиться об уволенном сотруднике	Line Manager	Line Manager
Запрос в Ремеди создается с использованием созданной JLT формы	Service Desk	Service Desk
Отмена HW/SW и доступа	Service Desk	Service Desk
Процесс завершен & Ремеди запрос закрыт	Service Desk	Service Desk





JLT – ФОРМА ЗАПРОСА СОЗДАНИЕ / УДАЛЕНИЕ / ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

JLT Workflow for Leavers



Leaver
UPF (header only)
filled out by HR
and will be sent to
relevant LM

LM enters
equipment to be
returned in UPF,
approves and
sends to JLT
Distribution List
eg:
*JLT-UPF-ZAG-DL

IS & HR & Finance
will start the leaver
process accordingly

IS tasks:
Approved form is
sent to JLT
distribution e.g.
*JLT-UPF-XXX-DL –
distribution list so
that relevant
parties are aware
of the leaver info

L1 HelpDesk will
create a call and
attach the UPF form
into Remedy.

HW/SW and Access
revoked and the call
will be closed.

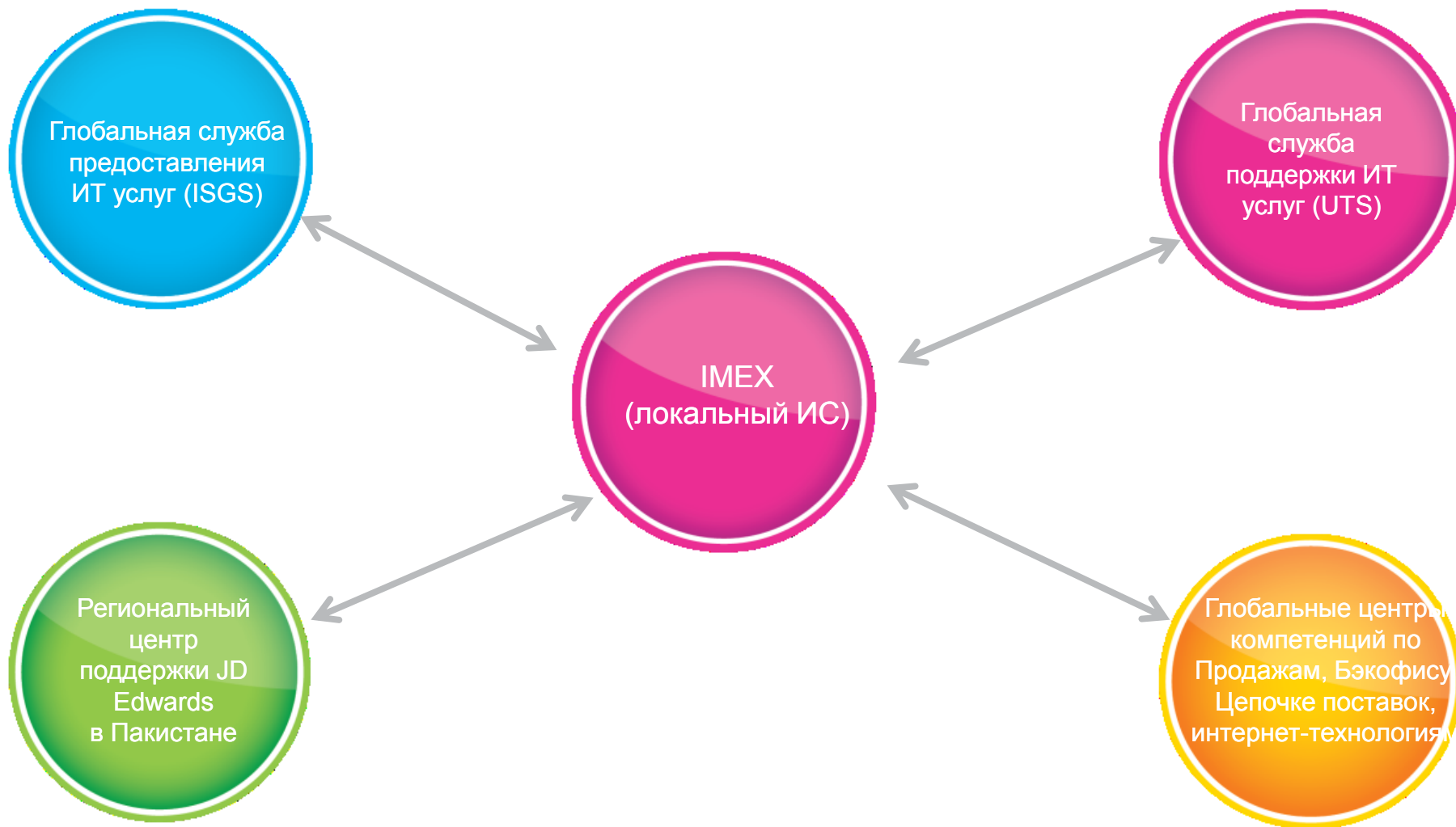
HR tasks:
HR will start the
their decommissioning
process: company
car, mobile phone,
salary, insurance,
social security
registrations etc.

Finance tasks:
Finance will start
payment
settlements,
banking de-
registration etc.



ГЛОБАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Информационные системы





ОСНОВНЫЕ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

РАБОЧЕЕ МЕСТО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

- + Компания Рекитт Бенкизер предоставляет каждому сотруднику рабочее место оснащенное всей необходимой для выполнения служебных обязанностей ИТ инфраструктурой
 - Десктоп или ноутбук (в зависимости от должности и выполняемой работы согласно политике компании)
 - Корпоративную сим-карту (согласно политике о Мобильной связи)
 - Настольный телефон (для офисных сотрудников),
мобильный телефон – Nokia из расчета 3000р покупается самостоятельно и компенсируется компанией через авансовый отчет.
 - Подключение сетевых принтеров для офисных сотрудников
Покупка Персонального принтера или МФУ - **ТОЛЬКО С РАЗРЕШЕНИЯ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА и СОГЛАСОВАНИЯ С IT**
 - Офисное программное обеспечение - Базовый пакет включает :
 - MS Office 2003 по умолчанию, Windows 2010 по запросу руководителя департамента – при этом стоимость лицензии может быть отнесена на бюджет соответствующего департамента
 - AT&T клиент – программа подключения к сети RB из вне
 - DDP (Dell Data Protection) – система шифрования данных защищает данные на диске и внешних подключаемых источниках – USB флеш карты, внешние жесткие диски
 - SEP – Symantec Endpoint Protection – антивирусная программа
 - AVATIER – система сброса/разблокировки пароля для входа в Windows & JDE (пока доступна только для офисных сотрудников)
 - Landesk Management – система подключения службы поддержки к компьютеру для помощи пользователю
 - Доступ к корпоративным информационным системам, необходимым для выполнения служебных обязанностей
 - Основные бизнес-системы:
 - JD Edwards (ERP система) - основная бизнес-система Рекитт Бенкизер
 - ICE - система аналитической отчетности по финансам и продажам
 - HFM - система корпоративной финансовой отчетности и репортинга
 - IMS – система отчетности по вторичным продажам (продажи дистрибьюторам)





ОСНОВНЫЕ ПОЛИТИКИ И ПРОЦЕДУРЫ ИС

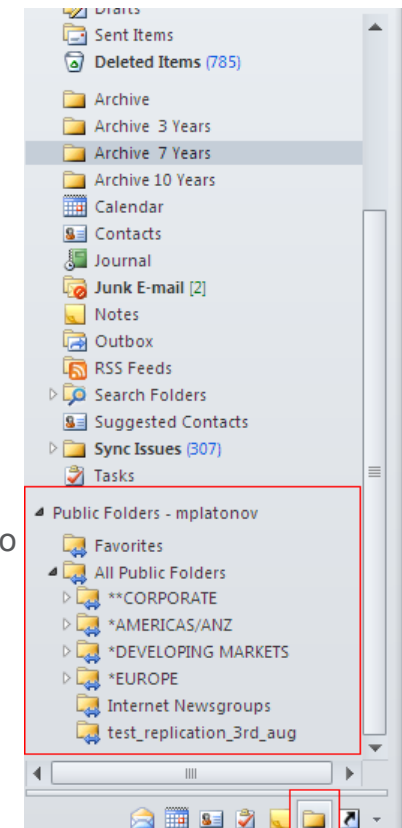
4 ОСНОВНЫЕ ПОЛИТИКИ КОТОРЫЕ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ КАЖДЫЙ

- + Общая политика по использованию компьютеров компании - локальная политика Рекитт Бенкизер Россия и СНГ
- + Политика по безопасности
- + Политика допустимого использования компьютерных ресурсов - глобальная политика Рекитт Бенкизер
- + Политика в области пользования мобильными телефонами и 3G модемами в России и СНГ.

Политики размещены в общих фолдерах (Public Folders) в почтовой программе Outlook -
Доступны только при подключении к сети RB

Основные пункты:

- + Работники могут использовать компьютеры только в рамках выполнения своих должностных обязанностей
- + Своевременно обновлять свой пароль для входа в Windows (до срока его истечения)
- + Поддерживать политику безопасности – пароль должен содержать минимум 8 символов (цифры, буквы - заглавные и прописные)
- + Нельзя предоставлять свой пароль доступа третьим лицам, включая сотрудников компании (наклейки, надписи на компьютере с паролем доступа), если Вы отошли от своего компьютера – блокируйте его нажав клавиши **CTR+ALT+DEL**
- + Запрещено использование доступа в интернет для целей не связанных с работой
- + Запрещено любое изменение настроек или попытка самостоятельной установки программного обеспечения
- + Запрещено оставлять ноутбуки или другое оборудование в салоне автомобиля.
- + Используйте DDP при передачи данных на внешних носителях
- + Если Вы получили “подозрительное” письмо – удалите его не открывая
- + Если просматривая Интернет Вы получили запрос – установить программу/script/ и т.д – Вы должны отклонить этот запрос, это может быть ВИРУС!!!!
- + Используйте ПИН код в Вашем мобильном телефоне и не сообщайте его никому.
- + При получении на мобильный телефон SMS от неизвестного отправителя – удалите его не открывая – это может быть платная услуга ..., за которую Вы будете платить самостоятельно.



СПАСИБО !

