

ΟΝΟΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΝΕΟΥ ΧΡΗΣΤΗ	P.IT.D.01_1	01/01/2020

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΚΔΟΣΕΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Η συγκεκριμένη διαδικασία περιγράφει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που πρέπει να γίνουν από το Τμήμα Μηχανογράφησης και τα εμπλεκόμενα μέρη για την ενεργοποίηση ενός νέου χρήστη,
ΕΚΔΟΤΗΣ	Τμήμα Μηχανογράφησης
ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	Νίκος Λεντζάκης
ΕΓΚΡΙΣΗ	Βαγγέλης Κωνσταντινίδης

ΡΟΛΟΙ ΠΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΖΟΝΤΑΙ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	MANAGING DIRECTOR / IT MANAGER / HR MANAGER /IT REPRESENTATIVE
---	--

ΤΕΛΙΚΗ ΕΓΚΡΙΣΗ	ΑΠΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΕΓΚΡΙΘΗΚΕ	
	ΒΑΝΤΑ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΥ		YES ☒	NO ☐
	ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΚΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ		YES ☒	NO ☐

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ
ΟΡΙΣΜΟΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ FLOW CHART

ΟΡΙΣΜΟΙ
ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΝΕΟΥ ΧΡΗΣΤΗ: Η διαδικασία κατά την οποία γίνονται όλες οι απαραίτητες ενέργειες από το τμήμα μηχανογράφησης ούτως ώστε ο νέος υπάλληλος να αποκτήσει εταιρική ηλεκτρονική αλληλογραφία (e-mail), μηχανογραφικό εξοπλισμό και πρόσβαση στους φυσικούς χώρους της εταιρείας.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Οι ενέργειες που απαιτούνται για την ενεργοποίηση ενός νέου χρήστη καθορίζονται από τη πολιτική του τμήματος Πληροφορικής και όλων των εμπλεκόμενων τμημάτων που συμμετέχουν στην πρόσληψη/ενεργοποίηση ενός νέου χρήστη.

1. Παραλαβή αιτήματος δημιουργίας νέου χρήστη:

Γνωστοποίηση της νέας πρόσληψης από τμήμα Διεύθυνσης Προσωπικού προς το τμήμα Μηχανογράφησης. Η γνωστοποίηση πραγματοποιείται εγγράφως μέσω e-mail, με τα στοιχεία του νεοπροσληφθέντος.

Τα απαραίτητα στοιχεία είναι:

1. Όνομα – Επίθετο (σε ελληνικά & αγγλικά)
2. Ημερομηνία γέννησης
3. Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο -διεύθυνση κατοικίας)
4. Τη θέση που θα καλύψει
5. Ημερομηνία έναρξης εργασίας

2. Αίτημα δημιουργίας νέου χρήστη στο IT Service Desk (Τουρκία):

Η ενεργοποίηση πραγματοποιείται από το IT Service Desk της Τουρκίας.

Ανάλογα τη γραμμή/τμήμα/θέση που θα στελεχώσει ο νέος υπάλληλος, θα σταλεί η παρακάτω φόρμα:

Licensed User Creation Request	
Name	Όνομα
Surname	Επώνυμο
Username	Name.Surname
Display Name	Name SURNAME
Email Address Ext.	Company Domain (etc. @arkas-hellas.gr)
Email Address	Name.Surname@arkas-hellas.gr
Department	Τμήμα Εργαζομένου
Position	Θέση Εργαζομένου
Company	Διακριτικός Τίτλος Εταιρείας
Office Location	Τόπος Γραφείου
Manager	Άμεσος Προϊστάμενος εργαζομένου
Tel Number	Τηλεφωνικός Αριθμός Εταιρείας
Account Type	Licensed
Mail Group Member of	Email Groups που συμμετέχει ο εργαζόμενος

Συμπληρωματικό αίτημα για συγκεκριμένες περιπτώσεις που πρέπει να δοθεί σε κάποιον χρήστη και δευτερεύων λογαριασμός email όπως πχ στους χρήστες του Port Operation. Σε αυτές τις περιπτώσεις στέλνουμε αίτημα και για τον δεύτερο λογαριασμό.

Shared User Creation Request	
Name	Όνομα
Surname	Επώνυμο
Username	N.Surname (For Tarros) ή NSurname.ps (For Pilship)
Display Name	Name SURNAME (Company)
Email Address Ext.	Company Domain (etc. @pir.pilship.com)
Email Address	Name.Surname@pir.pilship.com
Account Type	Shared
Licensed Email Address	Name.surname@arkas.com
Notes about new shared Email Address	The Pilship email is shared mailbox on the Arkas account. Please disable the auto-mapping & give full access permissions to name.surname@arkas.com
Department	Τμήμα Εργαζομένου
Position	Θέση Εργαζομένου
Company	Διακριτικός Τίτλος Εταιρείας
Office Location	Τόπος Γραφείου
Manager	Άμεσος Προϊστάμενος εργαζομένου
Tel Number	Τηλεφωνικός Αριθμός Εταιρείας
Account Type	Shared
Mail Group Member of	Email Groups που συμμετέχει ο εργαζόμενος

3.Εγγραφή χρήστη σε εταιρικά software και site γραμμών:

Η εγγραφή των χρηστών στο εταιρικό ERP (Orian) πραγματοποιείται σύμφωνα με το location (γραφείο)\ γραμμή\περιγραφή θέσης.

Τα δικαιώματα εκχωρούνται από το IT Department.

Οι χρήστες ανάλογα την γραμμή που εξυπηρετούν θα χρειαστεί να εγγραφούν στις αντίστοιχες πλατφόρμες:

1. Arkas Line – Sealer Armada
2. Yang Ming Line – Afsys/ILIS
3. Tarros Line – Omnia

Η εγγραφή των χρηστών στις παραπάνω πλατφόρμες πραγματοποιείται από το IT Department είτε κατ' αίτηση από τις γραμμές είτε από τη διαχειριστική σελίδα της εκάστοτε πλατφόρμας.

4.Παραχώρηση δικαιωμάτων χρήστη στο File System:

Όλοι οι domain users έχουν πρόσβαση στα κοινόχρηστα αρχεία (R:) .

Κάθε τμήμα διαθέτει τον αντίστοιχο αποκλειστικό του φάκελο όπου τα μέλη του μπορούν να αποθηκεύουν τα έγγραφα τους και να τα επεξεργάζονται.

Τα δικαιώματα των χρηστών στους κοινόχρηστους φακέλους εκχωρούνται σύμφωνα με τη περιγραφή της θέσης τους από το IT Department.

Περαιτέρω δικαιώματα σε φακέλους και αρχεία εκτός των προβλεπόμενων εκχωρούνται μόνο κατόπιν αιτήματος και έγκρισης από τη Διοίκηση.

Τα δικαιώματα των χρηστών έχουν χωριστεί σε Security Groups σύμφωνα με το τμήμα τους και η διαχείριση τους πραγματοποιείται από το Active Directory (Κεντρικός Κατάλογος Διαχείρισης Χρηστών).

Αποκλειστική πρόσβαση έχει το IT Department.

5.Εκχώρηση δικαιωμάτων νέου χρήστη σε φυσικούς χώρους:

Κάθε νέος χρήστης καταχωρείται στο σύστημα ωρομέτρησης και πρόσβασης στους φυσικούς χώρους της εταιρείας μέσω της εφαρμογής ACCESS σύμφωνα με την πολιτική **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΦΥΣΙΚΗΣ ΠΡΟΣΒΑΗΣ ΣΤΟΥΣ ΕΤΑΙΡΙΚΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ**. Η πρόσβαση δεν είναι καθολική αλλά σύμφωνα με τα πεδία εργασίας που απασχολούν τον εργαζόμενο. Ο εκάστοτε εργαζόμενος έχει πρόσβαση στους χώρους της εταιρείας είτε με τον προσωπικό του κωδικό είτε με την μαγνητική κάρτα που του παραδίδεται μετά την πρόσληψη του.

6.Εγγραφή χρήστη σε Newsletter:

Καταχώρηση του νέου χρήστη στην πλατφόρμα γενεθλίων και εταιρικών πελατών [Arkas Hellas Newsletter](#). Τα στοιχεία που καταχωρούνται είναι τα εξής:

1. Όνομα – Επίθετο
2. Ημερομηνία γέννησης
3. Στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνο -διεύθυνση κατοικίας)
4. Εταιρικό e-mail

7.Προετοιμασία Τερματικού / Terminal Service Profile & Εγκατάσταση μηχανογραφικού εξοπλισμού:

Με την ενεργοποίηση του νέου λογαριασμού και την ολοκλήρωση της δημιουργίας του User Profile, πραγματοποιείται έλεγχος διαθεσιμότητας μηχανογραφικού εξοπλισμού (Pc , monitor, τηλέφωνο) και εγκατάσταση στη θέση εργασίας. Ο εξοπλισμός του χρήστη ορίζεται από τη περιγραφή της θέσης του και την **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ** .

7.Ενεργοποίηση εταιρικού αριθμού, παράδοση εταιρικού κινητού ή Laptop.

Η εταιρεία ανάλογα την περιγραφή της θέσης (management, sales, operation) παρέχει εταιρικό κινητό τηλέφωνο και φορητό υπολογιστή. Η παράδοση των συσκευών γίνεται από το τμήμα μηχανογράφησης .

Για τη παραλαβή-παράδοση των συσκευών ο εργαζόμενος πρέπει να συμπληρώσει τις αντίστοιχες φόρμες: [ΦΟΡΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΙΝΗΤΟΥ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ](#) & [ΦΟΡΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ LAPTOP-TABLET](#).

Σε περιπτώσεις εκτός των προβλεπόμενων διαδικασιών ο εξοπλισμός παραδίδεται κατόπιν έγκρισης της διοίκησης.

8.Παράδοση έγγραφης επιστολής με τα στοιχεία σύνδεσης του χρήστη:

Με την ολοκλήρωση όλων των παραπάνω ενεργειών παραδίδεται στον χρήστη έγγραφη επιστολή ([Έγγραφη επιστολή.doc](#)) με όλα τα στοιχεία σύνδεσης του στον προσωπικό του υπολογιστή, εταιρικά site, κωδικούς πρόσβασης στους φυσικούς χώρους της εταιρείας, κ.τ.λ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ FLOW CHART

