

ΟΝΟΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ	P.IT.D.02_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 απενεργοποίηση ενός χρήστη,
ΕΚΔΟΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
ΣΥΝΤΑΚΤΗΣ	ΝΙΚΟΣ ΛΕΝΤΖΑΚΗΣ
ΕΓΚΡΙΣΗ	ΒΑΓΓΕΛΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΙΔΗΣ

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
ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ: Η διαδικασία κατά την οποία γίνονται όλες οι απαραίτητες ενέργειες από το τμήμα μηχανογράφησης ούτως ώστε κατά την αποχώρηση του εργαζόμενου να απενεργοποιηθούν όλοι οι προσωπικοί εταιρικοί λογαριασμοί του καθώς και πρόσβαση του στους φυσικούς χώρους της εταιρείας.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

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

1.Παραλαβή αιτήματος διαγραφής χρήστη:

Γνωστοποίηση αποχώρησης εργαζομένου από τμήμα Διεύθυνσης Προσωπικού προς το τμήμα Μηχανογράφησης. Η γνωστοποίηση πραγματοποιείται εγγράφως μέσω e-mail, με την ημερομηνία αποχώρησης του εργαζομένου.

2. Αλλαγή Password δικτύου στον Χρήστη

Την Ημερομηνία της αποχώρησης το IT προχωράει σε αλλαγή του Password του χρήστη έτσι ώστε να διακοπούν όποια δικαιώματα είναι ενεργά

3.Αίτημα διαγραφής χρήστη IT Service Desk (Τουρκία):

Την ημέρα αποχώρησης του εργαζομένου αποστέλλεται εγγράφως (e-mail) στο IT Service Desk αίτημα για διαγραφή όλων των λογαριασμών του χρήστη. Σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο του αποχωρήσαντος μπορεί να ζητηθεί το mailbox του, για διάστημα τριών μηνών, να γίνει shared σε άλλον χρήστη του τμήματος. Κατά την διαγραφή του χρήστη από IT Service Desk αφαιρούνται τα δικαιώματα του χρήστη από το Active Directory και το εταιρικό File System.

4.Διαγραφή χρήστη από εταιρικά software και site γραμμών:

Την ημέρα αποχώρησης του εργαζομένου απενεργοποιούνται/διαγράφονται οι λογαριασμοί και οι προσβάσεις σε εταιρικά software καθώς και σε site γραμμών.

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

5.Απενεργοποίηση δικαιωμάτων χρήστη σε φυσικούς χώρους:

Κατά την αποχώρηση του ο εργαζόμενος πρέπει να παραδώσει την μαγνητική κάρτα πρόσβασης του στους φυσικούς χώρους της εταιρείας. Η παράδοση γίνεται στο IT Department. Παράλληλα απενεργοποιούνται από την εφαρμογή ACCESS η πρόσβαση και τα δικαιώματα του εργαζομένου.

6.Παράδοση εταιρικού αριθμού, παράδοση εταιρικού κινητού ή Laptop.

Αν η εταιρεία παρείχε εταιρικό κινητό ή laptop στον εργαζόμενο, κατά την αποχώρηση του τα παραδίδει στο IT Department συμπληρώνοντας την φόρμα παράδοσης εξοπλισμού [ΦΟΡΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΙΝΗΤΟΥ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ](#) & [ΦΟΡΜΑ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ-ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ LAPTOP-TABLET](#).

Κατά την παράδοση του κινητού τηλεφώνου πραγματοποιείται έλεγχος για τυχόν φθορές της συσκευής και διαγράφονται τα προσωπικά δεδομένα του χρήστη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ FLOW CHART

