

207 – EMPRESAS Y AUTÓNOMOS

Alta y baja de empleados en sistemas

Pasos para dar acceso a quien entra y retirarlo a quien se va sin dejar puertas abiertas.



NIVEL
Medio

TIEMPO
1 h

CATEGORÍA
Empresas y autónomos

WEB
soporteinformatico360.com

Cuando alguien entra o sale de la empresa, sus accesos deben gestionarse con orden. Olvidar una cuenta activa es un riesgo serio. Con una lista de comprobación nada se queda atrás.

■ Qué necesitas

- ✓ Inventario de equipos y cuentas
- ✓ Una lista de comprobación
- ✓ Acceso de administrador a los servicios
- ✓ Gestor de contraseñas de la empresa

■ Paso a paso

01

Prepara el alta

Crea el usuario de correo y los accesos necesarios, solo con los permisos que requiere su puesto.

Nuevo usuario

Nombre y correo

Grupo: Comercial

Crear

02

Entrega el equipo configurado

Prepara el ordenador con cifrado, antivirus, copias y verificación en dos pasos activos.



03

Explica las normas

Dale la política de contraseñas y uso de equipos, y una breve formación sobre phishing.



04**En la baja, bloquea accesos el mismo día**

Desactiva la cuenta y cierra sesiones activas en cuanto termine la relación laboral.

**05****Cambia claves compartidas**

Cambia las contraseñas de servicios comunes que conociera esa persona.

**06****Recupera equipos y datos**

Recoge portátil, móvil y llaves. Traspasa su correo y archivos a un responsable antes de borrar nada.



■ Consejos

CONSEJO 1

Usa la misma lista de comprobación cada vez.

CONSEJO 2

Anota en el inventario quién tiene cada equipo.

CONSEJO 3

Un técnico puede preparar y retirar los equipos de forma segura.



Importante: No borres de inmediato la cuenta de quien se va: desactívala y conserva sus datos el tiempo que exija la ley.

¿Prefieres que lo hagamos por ti?

Diagnóstico sin compromiso y presupuesto cerrado antes de empezar. soporte@soporteinformatico360.com
En taller, a domicilio en Madrid o por asistencia remota. soporteinformatico360.com

910 117 112