|  |  |
| --- | --- |
| ФГАОУ ВО СФУ  *Название подразделения*  **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.  *Об установке клиентского ПО СЭД* | Руководителю Департамента информационных технологий  К.Н. Захарьину |

Прошу установить и настроить клиентское программное обеспечение системы электронного документооборота, зарегистрировать пользователя СЭД (при необходимости), включая настройку средств электронной подписи (при необходимости), на следующие рабочие места в подразделении:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пло-щад- ка | Ф.И.О. сотрудника полностью | Инсти-тут | Должность | Месторасположение рабочего места (корпус, аудитория/кабинет) | Адрес **корпоративной** электронной почты | Телефон | Роль в системе документооборота |
| Указать | Указать | Указать | Указать | Указать | Указать | Указать | **Оставить нужное!**  - подготовка приказов без их подписи (сотрудники учебных отделов);  - работа с входящей корреспонденцией (приемная института);  - согласование приказов (подписание документов электронной подписью – нач. уч. отдела, зам. директора, директор) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: если в учебных отделах институтов работают студенты, то у студентов есть корпоративная электронная почта в домене @mail.stud.sfu-kras.ru. Например, почта: AIvanov15@stud.sfu-kras.ru, где "AIvanov15" – логин студента в корпоративных сервисах.

Ответственное лицо от подразделения для согласования вопросов по настройке рабочих мест: Ф.И.О., должность, телефон.

Направляем служебную записку в виде сканированной копии, а также в виде исходного файла в формате word, на электронную почту [edo@sfu-kras.ru](mailto:edo@sfu-kras.ru) или [epopova@sfu-kras.ru](mailto:epopova@sfu-kras.ru).

Руководитель Ф. И. Отчество

Исп.: Указать исполнителя

тел.: Указать телефон исполнителя