|  |  |
| --- | --- |
| ФГАОУ ВО СФУ*Название подразделения***СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.*О регистрации пользователя СЭД* | Руководителю Департамента информационных технологий К.Н. Захарьину |

Прошу зарегистрировать пользователя системы электронного документооборота в соответствии со сведениями, представленными ниже, установить и настроить клиентское программное обеспечение системы электронного документооборота, 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;- 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.

 Направлять служебную записку в виде сканированной копии в **1С ЭДО**, а также в виде исходного файла в формате word, на электронную почту edo@sfu-kras.ru

Руководитель Ф. И. Отчество

Исп.: Указать исполнителя

тел.: Указать телефон исполнителя