

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ 202_ г.

Об установке клиентского ПО СЭД

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:

Площадка	Ф.И.О. сотрудника полностью	Институт	Должность	Месторасположение рабочего места (корпус, аудитория/кабинет)	Адрес <u>корпоративной</u> 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 it-help@sfu-kras.ru

Руководитель

Ф. И. Отчество

Исп.: **Указать исполнителя**
тел.: **Указать телефон исполнителя**