

Инструкция
по организации доступа к ресурсам информационной системы (ИС)
«1С: Документооборот»

Для предоставления доступа к информационной системе «Документооборот» сотрудникам структурных и образовательных подразделений следует заполнить бланк служебной записки в следующем порядке:

В табличной форме «Ф.И.О», «Должность, подразделение» следует заполнять полностью без сокращений, поле «Учетная запись в домене main» заполняется обязательно, в случае отсутствия у сотрудника учетной записи в домене сотруднику следует обратиться лично в 9 корпус, 104 комн., так же необходимо заполнить поля «№ комнаты, корпус», «Контактный телефон, E-mail».

Служебная записка подписывается у руководителя структурного/образовательного подразделения и на бумажном носителе предоставляется в 9 корпус, 101