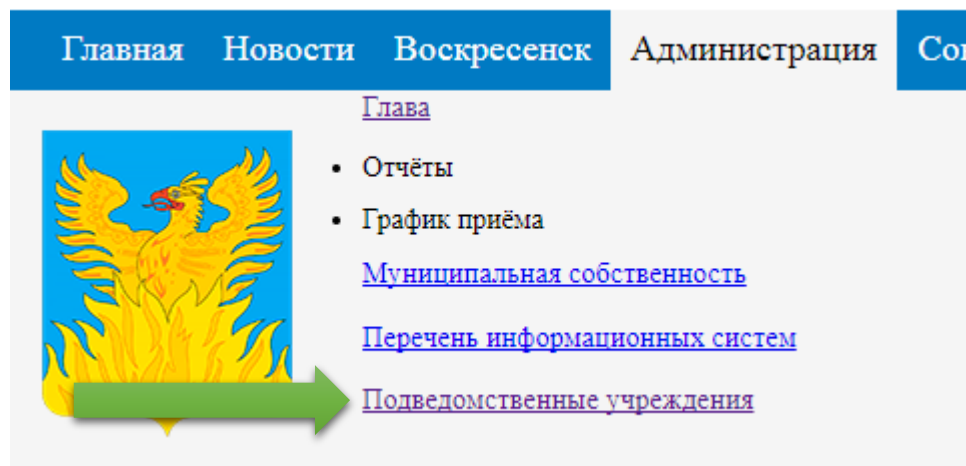


Инструкция по запросу учетной записи сотрудника в МСЭД

В случае изменения штатного расписания учреждения (смена директора), необходимо внести изменения в систему Межведомственного электронного документооборота (МСЭД).

Данная инструкция также размещена на официальном сайт городского поселения Воскресенск по адресу www.vosgroadmin.ru в раздел «Администрация» - «Подведомственные учреждения».

- 1) Заходим на официальный сайт городского поселения Воскресенск по адресу www.vosgroadmin.ru в раздел «Администрация» - «Подведомственные учреждения»



- 2) Скачиваем файл заявки на пользователя

Почта главы glava@vosgoradmin.ru

[Для подведомственных учреждений! Заявка для оформления МСЭД](#)

Муниципальное учреждение

- 3) Открываем файл на компьютере и вносим данные, как указано в примере (первая строка таблицы заявления является примером правильного заполнения), заполняете все поля, в том числе «**Полное наименование**» и «**Сокращенное наименование**». **Для смены пользователя ОБЯЗАТЕЛЬНО** указывайте «**Вместо какого сотрудника**».

Сведения сотрудников на подключение к МСЭД												
Полное название организации (как указано в МСЭД):												
Сокращенное название организации (как указано в МСЭД):												
№ п/п	Фамилия, имя, отчество в именительном падеже	Фамилия И.О.	Фамилия И.О. в родительном падеже (Вопрос: от кого получен документ?)	Фамилия И.О. в дательном падеже (Вопрос: кому направлен документ?)	Структурное подразделение	Должность	Должность в родительном падеже (Кого?)	Должность в дательном падеже (Кому?)	Номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес (населенный пункт, улица, дом, кабинет)	Наличие автоматизированного рабочего места (АРМ) да/нет/требуется/не требуется
1	ОБРАЗЕЦ Иванов Иван Иванович	Иванов И.И.	Иванова И.И.	Иванову И.И.	отдел продаж	эксперт	эксперта	эксперту	8-496-44-1-11-11	primer@mail.ru	г. Воскресенск ул. Советская д. 4 "А" каб.408	да
2												
3												
4												

Примечание: заполнение всех полей обязательно!

- 4) Сохраненный файл отправляете на почту it@vosgoradmin.ru с пометкой «Заявление на МСЭД».

Примечание. На основе заявления сектор по безопасности и информационным технологиям подготовит пакет документов для формирования учетной записи и направит их в Москву ответственным за техническую поддержку МСЭД. **Получение от них ответа (пароля сотрудника) может занимать от нескольких дней до нескольких недель!**

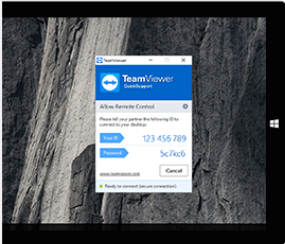
5) После получения нового пароля для добавленного сотрудника, сектор по безопасности и информационным технологиям пришлет Вам на почту, с которого пришла заявка, учетные данные сотрудника для входа.

6) Вы заходите в МСЭД выбрав нового сотрудника и указав присланный новый пароль.

P.S. В случае возникновения проблем или сбоев, организационных моментов или алгоритма работы в самом МСЭД Вы можете обратиться за помощью в техническую поддержку МСЭД по номеру 8 (499) 110-57-12.

P.S.S. В сектор по безопасности и информационным технологиям Вы можете обратиться в случае технического сбоя при подключении МСЭД **по телефону 8 (49644) 2-61-94**, заранее скачав программу удаленного доступа TeamViewer QS (прямая ссылка на страницу скачивания <https://www.teamviewer.com/ru/download/windows/>) и запустив ее.

Дополнительные загрузки



Мгновенная помощь:

TeamViewer QuickSupport

Оптимизированный для мгновенной поддержки этот маленький пользовательский модуль не требует установки или прав администратора – просто загрузите его, откройте двойным щелчком и сообщите выведенные на экран ID и пароль своему специалисту технической поддержки.

[Загрузить QuickSupport](#)

QuickSupport Версия 13 Beta: [Загрузить](#)

[Пользовательский QuickSupport](#)