

## *Инструкция по созданию Учетной записи ЕСК(AD)*

*Если Вы работали в госучреждении и имели Учетную запись ПСО (далее УЗ) необходимо:*

1. Позвонить в организацию, в которой вы работали и уточнить у ответственного за взаимодействие с ЕСК подана ли информация об увольнении сотрудника. Без данной заявки Вашу УЗ не перенесут в Министерство образования СО.
2. Скопировать следующие заявки из папки <\\MOSO-storage\Exchange\MOSO\FREE\Степанов\Заявки\Шаблоны> в любую папку на рабочем компьютере:
  - 01. Заявка на доступ к ресурсам сети
  - 03. Заявка на создание, изменение, удаление в СЭД
  - 04. Заявка пользователя на доступ в интернет
  - 05. Заявка на изменение УЗ в ЕСК(AD)
3. Переименовать папку с заявками на своем компьютере своей Фамилией.
4. Заполнить заявки.
5. Скопировать папку с заполненными заявками и вставить в следующую папку <\\MOSO-storage\Exchange\MOSO\FREE\Степанов\Заявки>
6. Позвонить по номеру телефона 59-90 и сообщить о размещении заявок.

*Если вы не работали в госучреждении и не имели УЗ ПСО необходимо:*

1. Скопировать следующие заявки из папки <\\MOSO-storage\Exchange\MOSO\FREE\Степанов\Заявки\Шаблоны> в любую папку на рабочем компьютере:
  - 01. Заявка на доступ к ресурсам сети
  - 02. Заявка на создание УЗ
  - 03. Заявка на создание, изменение, удаление в СЭД
  - 04. Заявка пользователя на доступ в интернет
2. Переименовать папку с заявками на своем компьютере своей Фамилией.
3. Заполнить заявки.
4. Скопировать папку с заполненными заявками и вставить в следующую папку <\\MOSO-storage\Exchange\MOSO\FREE\Степанов\Заявки>
5. Позвонить по номеру телефона 59-90 и сообщить о размещении заявок на создание УЗ.

### **ВНИМАНИЕ:**

Сообщаем, что заявки обрабатываются последовательно сотрудниками ГКУ СО «ЦРЦТ» и срок отработки каждой заявки составляет от 24 до 48 часов.