

Отправка учетных данных через защищенную почту МИАЦ

БУЗ ВО «МИАЦ»

Центр Обработки Данных

Брянцев Егор Валериевич

Для отправки учётных данных своей сети используем защищенную почту МИАЦ (если вы её до сих пор не настроили, то самое время это сделать ☺). Отправка производится на почтовый адрес admin@vologdamed.local

Итак, в том случае, если вы готовы предоставить данные для подключения по RDP, в письме должны быть название учреждения, адрес координатора и сервера МИС в защищенной сети, логины и пароли к созданным учетным записям, название домена для входа (если есть), также можете указать свои контактные данные. Выглядеть это в итоге будет примерно так:

Учреждение	<Название>
IP координатора	<10.0.XX.X>
Учётная запись координатора	<логин> <пароль>
IP сервера МИС	<10.0.XX.X>
Учётная запись сервера МИС	<логин> <пароль>
Домен	<med.local или что там у вас...>
Контактные данные	<имя телефон почта и т.д.>

Если вы установили Zabbix Agent, то укажите это в письме, также укажите, на какие машины он установлен (только на компьютер с координатором, только на сервер с МИС, или на оба). Если вы не хотите давать доступ к своим компьютерам

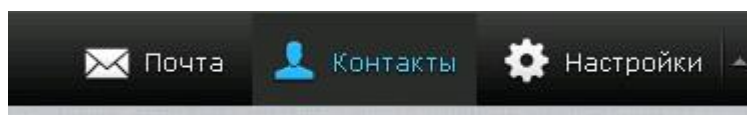
удаленно, но Zabbix Agent установлен, то добавьте к письму другую таблицу. В ней укажите название ЛПУ, IP-адреса машин с установленным агентом и свои контактные данные. Например, это может выглядеть так:

Название ЛПУ	<i><Название ЛПУ></i>
Агент на координаторе	<i>10.0.XX.X</i>
Агент на сервере МИС	<i>10.0.YY.Y</i>
Контактные данные	<i><Имя телефон почта и т.д...></i>

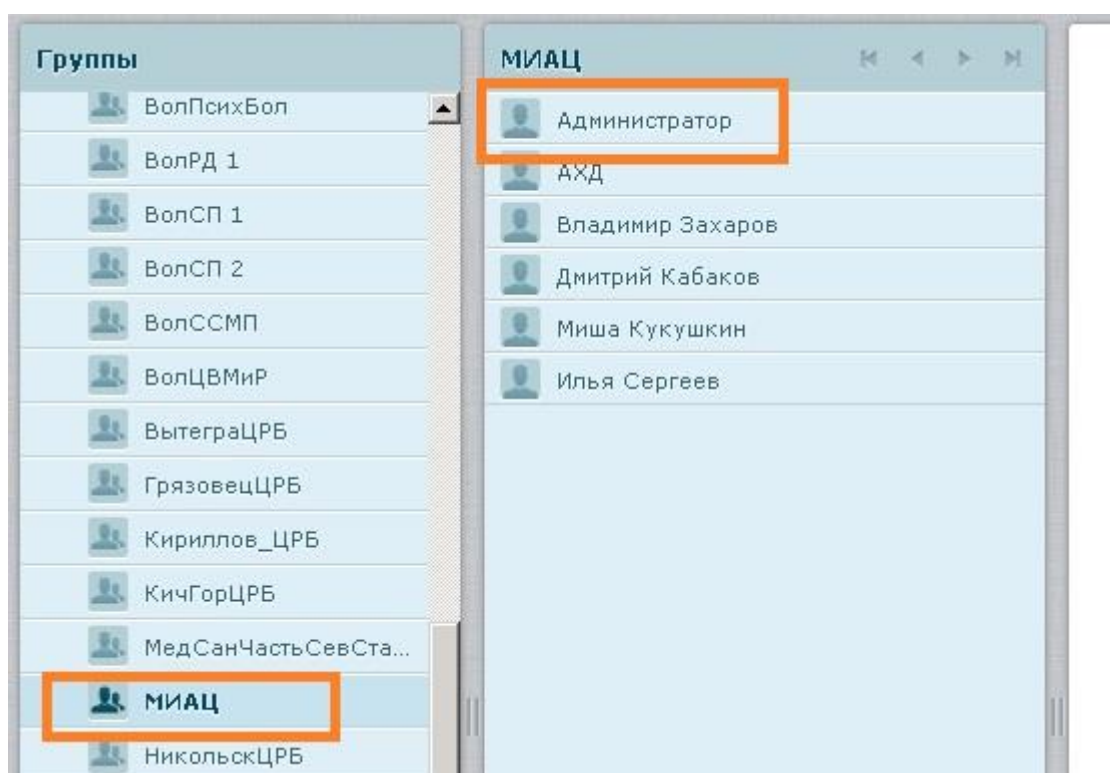
Если вы вообще не хотите во всём этом участвовать... тогда отправьте письмо, в котором так и напишите... например, «не желаю / не согласен / не считаю нужным давать доступ к компьютерам ЛПУ»... Главное, отправьте письмо, чтобы мы об этом знали...

Чтобы отправить письмо (для тех, кто не в курсе, как это делается...):

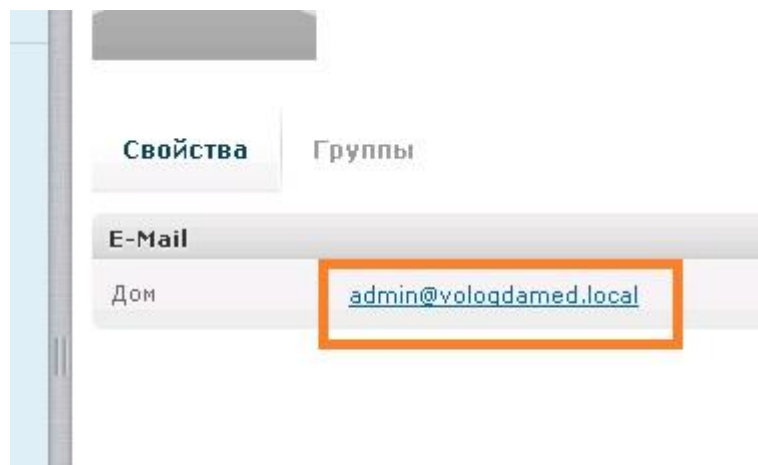
Заходим в защищенную почту (**mail.vologdamed.local**), щелкаем на кнопке **Контакты**:



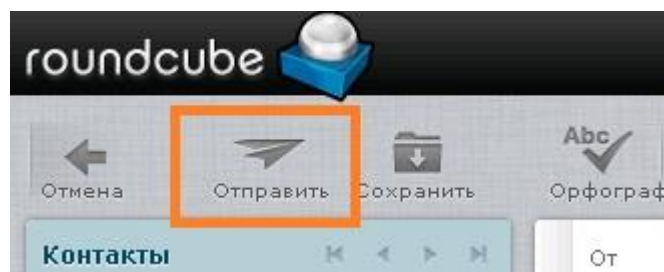
Находим в списке групп **МИАЦ**, выбираем, видим список адресов правее, там выбираем **Администратор**:



Жмем на видимый в профиле адрес почты:



Пишем всё, что указано выше в инструкции... Можно написать всё в теле письма, или прикрепить файл с данными. Потом жмём кнопку **Отправить**:



Собственно, всё...

See you next time. . . or never :->

21.01.2015