*Статья базы знаний*

# #89 Регламент предоставления удаленного доступа Описание

1. Руководитель пишет служебную записку в СЭД Directum по шаблону (\\10.1.250.236\ManagingDoc\БЛАНКИ\Бланки\_ИТ) на имя заместителя генерального директора по ИТ (Веселовой О.В.) с обоснованием необходимости удаленного доступа для сотрудника своего подразделения:
   1. Руководитель может подписать служебную записку как на любого сотрудника своего подразделения, так и на себя;
   2. Если руководитель находится в отпуске, то служебную записку может подписать его заместитель.
2. В случае положительного решения заместителем генерального директора по ИТ (Веселовой О.В.) или начальником управления информационной инфраструктуры (Им В.В.) служебная записка направляется на исполнение в технический отдел.
3. В систему ИнфраМенеджер техническим отделом регистрируется заявка на предоставление удаленного доступа сотруднику. Тип услуги: «2. ИТ- инфраструктура \ 2.9 Удаленный доступ \ 2.9.0 Удаленный доступ». К заявке необходимо приложить согласованную служебную записку. Технический отдел сразу берет заявку в работу.
4. Сотрудники технического отдела добавляют пользователя в соответствующие группы удаленного доступа – RemoteAccessUsers и RDP-Users.

**Существует несколько групп безопасности VPN:**

RemoteAccessUsersArbat - VPN для пользователей КДЦ Арбатский; RemoteAccessUsersIzm - VPN для пользователей КДЦ Измайловский; RemoteAccessUsers - VPN для пользователей Стационара.

1. После добавления пользователя в группы, необходимо оставить комментарий в ленте и перевести на линию СТП. *Пример комментария: «Пользователь добавлен в группу для удалённого доступа, необходимо настроить удалённое подключение пользователю».*

6. СТП конфигурируют rdp-файл и вместе с инструкцией для подключения направляют заявителю ТОЛЬКО на служебную электронную почту (отправлять на личную почту строго запрещено) далее сотрудник СТП связывается с пользователем для оказания консультации по удалённому доступу, в случаи если до пользователя не получилось дозвониться в течение пяти дней, сотрудники СТП связываются с руководителем указанном в служебной записки и сообщает о предоставления доступа и о

том что нет возможности связаться с пользователем по причинам (причины), далее закрывают заявку в ИМ.

# Решение

Обходной путь Файлы

*Опубликовал: Конаков Андрей Андреевич Дата публикации: 14.03.2023 12:23 Раздел базы знаний: Технические статьи Тип статьи: Помощь в работе*