



التحول التقني
TechTrans

الدليل المساعد لتوثيق البيئة التقنية في المنظمة



التحول التقني
TechTrans

تسعى شركة التحول التقني لتمكين المنظمات غير الربحية من استخدام التقنية بكفاءة عالية لتحقيق أهدافها وتعظيم أثرها. وتؤمن الشركة أن التقنية هي مُمْكِن للمنظمات غير الربحية تساعدنا لخلق فرص جديدة لتحقيق غايات سامية.



فهرس المحتويات

6	المقدمة
8	1. البنية التحتية للشبكة
9	1.1. المخطط الرسومي لشبكة
9	1.2. منافذ شبكة الانترنت (البيانات) والهاتف
10	2. خوادم المنظمة
10	2.1. الخوادم الافتراضية
11	2.2. خادم الملفات
12	2.3. خادم النسخ الاحتياطي للملفات
12	2.4. أدوار الخوادم والعناوين
12	2.5. ملحقات بالخوادم
13	3. محولات الشبكة
13	4. نقاط الوصول اللاسلكي
14	5. خطوط الانترنت
14	6. عناوين الشبكة (IP)
15	7. مخطط منافذ جدار الحماية
16	8. آلية النسخ الاحتياطي

16	9. حسابات البريد الإلكتروني وحسابات الموظفين لتسجيل الدخول
16	10. تخزين البيانات
17	11. الموقع الإلكتروني وخدمات الاستضافة
17	12. برامج وخدمات التسويق وتحليل البيانات
18	13. الدعم الفني لتقنية المعلومات
18	14. معلومات تسجيل النطاق واستضافته
18	15. شهادات الأمان (ssl)
19	16. معلومات استضافة قواعد البيانات
19	17. نظام الهواتف
20	18. أنظمة الاتصال الجماعية
20	19. أنظمة وبرامج الحماية من الفيروسات
21	20. مسؤوليات وأدوار موظفي تقنية المعلومات
21	21. خطة أجهزة الكمبيوتر للموظفين
22	22. برامج المنظمة
22	23. قائمة الملحقات
22	23.1. حصر الأجهزة
22	23.2. حصر تراخيص البرامج
22	23.3. ملفات إضافية لتقنية المعلومات



• المقدمة

لطالما احتاجت المنظمة أن تحصر كل ما تملك في بيئتها التقنية، ويجد الموظف الجديد في تقنية المعلومات صعوبة بالغة في معرفة ما تملك المنظمة من بيئة تقنية وذلك لعدم توثيقها. لذلك فقد حرصنا هنا في هذا الدليل الميسر أن نجد الضال بغيته، فنحن نسير معك خطوة بخطوة لتوثيق البيئة التقنية في منطمتك ونذكر لك أهم ما ينبغي توثيقه وكيف يتم توثيقه مع ذكر مثال لذلك لنختصر عليك العناء ونيسر لك كتابة دليل موثق لمنطمتك فمرحباً بك.

فريق الإعداد :

- راجح بن محمد الراجح.
- تركي بن ربيعان الشمري .



التحول التقني
TechTrans



ماذا تفعل ؟

في هذا القسم المهم سيطلب منك كتابة وصف للبنية التحتية للشبكة، مما تتكون وكيف يتم توصيل أجهزة الموظفين بالخوادم والطابعات والإنترنت، ثم ستصف الكابلات التي يتم ربط الشبكة من خلالها وماهي نوعها، بعد ذلك ستذكر الخوادم وأجهزة تخزين البيانات التي لديكم في المنظمة مع ذكر الأجهزة الاحتياطية لأجهزة الخوادم والتخزين إن وجد، تنتقل بعد ذلك لتوثيق خدمات الاتصال بالهاتف والإنترنت ومن هو مزود الخدمة وأجهزة إدارة الاتصال وأجهزة نقاط الاتصال اللاسلكي.

مثال توضيحي:

تتكون البنية التحتية للشبكة من شبكة محلية (LAN) يتم فيها توصيل أجهزة كمبيوتر الموظفين بشبكة من الخوادم والطابعات والإنترنت.

تم تجهيز جميع أجهزة الكمبيوتر بطاقات شبكة جيجابت إيثرنت (1000 ميجا بايت / ثانية) متصلة بمنافذ البيانات عبر كابلات من نوع Cat 5e كما يتم توصيل منافذ البيانات من خلال الجدران إلى لوحة منظم الوصلات (patch panel) عبر كابل من نوع Cat 6، ويتم توصيل لوحة منظم الوصلات (patch panel) بمحولات الشبكة عبر كابلات من نوع Cat 5e وكل منها يحمل رقم منفذ البيانات المقابل.

تستخدم المنظمة خادم تخزين متصل بالشبكة (NAS). يتم توصيل الخوادم مباشرة بـ NAS عبر NFS Direct الذي يعمل على اتصالات إيثرنت 10Gbe. يحتوي NAS على مصفوفة RAID 6 من عشرة أقراص SATA سعة 6 تيرابايت من أجل سعة إجمالية قابلة للاستخدام تصل إلى 48 تيرابايت، بالإضافة إلى محركي أقراص صلبة بسعة 1 تيرابايت تم تكوينهما للتخزين المؤقت.

يتم توفير اتصال الإنترنت الخاص بالمؤسسة مع خدمات الاتصال المباشر (SIP) لنظام الهاتف بواسطة (STC). يتم توفير اتصال إنترنت ثاني من قبل (ZAIN). يتم موازنة تحميل اتصالات الإنترنت بواسطة جهاز أمان من نوع ((Meraki MX80) الذي يعمل كبوابة بين الإنترنت وشبكة المحلية، ولدينا نقطتي وصول لاسلكي من نوع (Meraki) للمكتب الرئيسي، ولدينا جهازين من نوع (Meraki Teleworker) توفر بوابة للاتصال عبر VPN وعن طريق اللاسلكي لمكاتبنا الأخرى عن بعد.

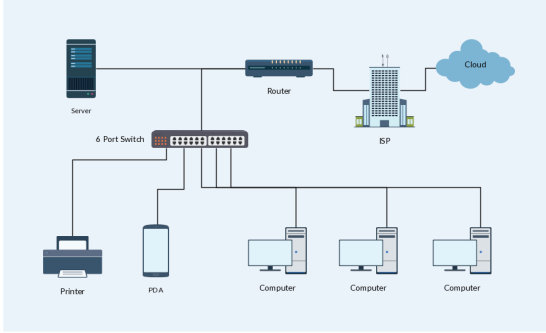
1.1. المخطط الرسومي لشبكة:

ماذا تفعل؟

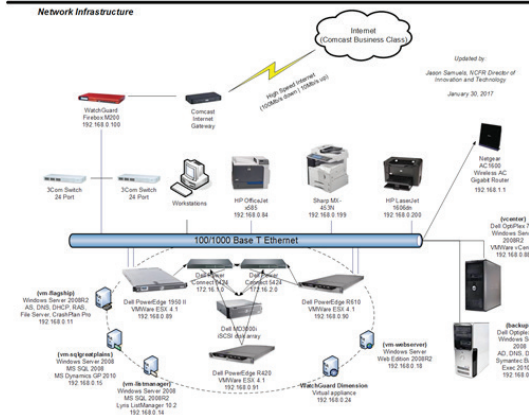
لكي نكون على تصور رسومي بما لدينا في البنية التحتية نقوم هنا برسم مخطط رسومي للشبكة يوضح كل ما تملكه المنظمة في البنية التحتية والترابط بينهما بشكل رسومي واضح.

مثال توضيحي:

المثال الأول:



المثال الثاني:



1.2. منافذ شبكة الانترنت (البيانات) والهاتف:

ماذا تفعل؟

ستقوم هنا بتصميم مخطط منافذ شبكة الانترنت (البيانات) والهواتف بطريقة توضيحية تشابه المخطط الداخلي للمبنى بتوضيح الأرقام لكل منفذ ليسهل تتبعها ومراقبتها.





2. خوادم المنظمة

في هذا القسم سيطلب منك كتابة تفاصيل الخوادم (Server) التي لديكم، متى تم شرائها وماهي مواصفاتها وتاريخ انتهاء الضمان مما يسهل عليكم الرجوع لهذا التوثيق ومعرفة ما لديكم وتتبع الخوادم لدى المنظمة.



2.1. الخوادم الافتراضية:

ماذا تفعل؟

عليك القيام بكتابة جدول يبين تفاصيل وأنواع الخوادم الافتراضية لديكم إن وجد.

مثال توضيحي:

الخادم الافتراضي رقم 1 تاريخ الشراء 1439/01/08	
العنصر	الوصف
النوع	HP ProLiant DL60 Gen9
المعالج	Xeon E5-2620
الذاكرة العشوائية (RAM)	GB 64
القرص الصلب (Hard Disk)	TB 1
نظام التشغيل	VMWare ESXi
عنوان (IP)	192.162.10.15
تاريخ انتهاء الضمان للخادم	08/01/1441

الخادم الافتراضي رقم 2 تاريخ الشراء 1439/01/08	
العنصر	الوصف
النوع	HP ProLiant DL60 Gen9
المعالج	Xeon E5-2603
الذاكرة العشوائية (RAM)	GB 64
القرص الصلب (Hard Disk)	TB 1
نظام التشغيل	VMWare ESXi
عنوان (IP)	192.162.10.16
تاريخ انتهاء الضمان للخادم	08/01/1441



2.2. خادم الملفات:

ماذا تفعل؟

كما عملت بالسابق، عليك القيام بكتابة جدول يبين تفاصيل وأنواع الخوادم للملفات لديكم.

مثال توضيحي:

خادم الملفات تاريخ الشراء 1439/01/08	
العنصر	الوصف
النوع	Synology Disk Station RS3614XS+
المعالج	Xeon E3-1230 v2
الذاكرة العشوائية (RAM)	32GB
القرص الصلب (Hard Disk)	10x 6TB HDD (RAID 6), 2x 1TB SSD
عنوان (IP)	192.162.10.20
تاريخ انتهاء الضمان للخادم	08/01/1441





2.3. خادم النسخ الاحتياطي للملفات:

ماذا تفعل؟

كما عملت بالسابق، عليك القيام بكتابة جدول يبين تفاصيل وأنواع الخوادم للنسخ الاحتياطي للملفات لديكم.

مثال توضيحي:

خادم النسخ الاحتياطي للملفات تاريخ الشراء 1439/01/08	
العنصر	الوصف
النوع	Synology Disk Station DS1815+
المعالج	Atom C2538
الذاكرة العشوائية (RAM)	6GB
القرص الصلب (Hard Disk)	8x 6TB HDD
عنوان (IP)	192.162.10.21
تاريخ انتهاء الضمان للخادم	08/01/1441



2.4. ادوار الخوادم والعناوين:

ماذا تفعل؟

نقوم هنا بكتابة عناوين الخوادم واسمائها وماهو الدور الذي تعمله هذه الخوادم.

مثال توضيحي:

العنوان IP.	الخوادم العادية	دور الخادم
192.162.10.21	الخادم 1	إدارة الشبكة
2192.162.10.2	الخادم 2	إدارة الملفات
العنوان IP.	الخوادم الافتراضية	دور الخادم
3192.162.10.2	الخادم الافتراضي	استضافة الموقع



2.5. ملحقات بالخوادم:

ماذا تفعل؟

نقوم هنا بكتابة ملحقات الخوادم ومواصفاتها.

مثال توضيحي:

العنصر	الوصف
البطارية الاحتياطية	
كباثن الخوادم	



3. محولات الشبكة

ماذا تفعل؟

نقوم هنا بكتابة تفاصيل المحولات التي لدينا، ما هو نوعها وعنوانها وسرعتها وإين وضعتها وماهي مجموع نوافذ المحول وكـم لدي من النوافذ الغير نشطة (النوافذ الحرة التي لم تستخدم بعد).

مثال توضيحي:

النوع	السرعة	الموقع	المنفذ		عنوان IP
			المجموع	الغير نشط	
Cisco SG200-50P	100 Mabit/s	غرفة الخوادم	Port 48	Port 8	192.168.0.1



4. نقاط الوصول اللاسلكي

ماذا تفعل؟

نقوم هنا بكتابة تفاصيل نقاط الوصول اللاسلكي من حيث نوعها وعنوانها الداخلي والخارجي وما هو الغرض الذي دعانا لاستخدامها.

مثال توضيحي:

النوع	عنوان IP الداخلي		عنوان IP الخارجي		غرض استخدامه
Linksys (LAPAC2600C)	عنوان IP	192.168.0.11	عنوان IP	80.51.36.41	زيادة مساحة الإنترنت في الدور الأول
	قناع الشبكة الفرعية	255.255.255.0	قناع الشبكة الفرعية		
	البوابة الافتراضية	192.168.0.10	البوابة الافتراضية		
النوع	عنوان IP الداخلي		عنوان IP الخارجي		الغرض من استخدامه
	عنوان IP		عنوان IP		
	قناع الشبكة الفرعية		قناع الشبكة الفرعية		
	البوابة الافتراضية		البوابة الافتراضية		





5. خطوط الانترنت

ماذا تفعل؟

نقوم هنا بتوضيح معلومات الشركة المزودة لخطوط الانترنت وتفاصيل خط الانترنت لنسهل علينا الرجوع مستقبلا لهذه المعلومات دون الحاجة لإهدار الوقت للبحث عنها.

مثال توضيحي:

لدينا اشتراك انترنت من شركة الاتصالات السعودية وشركة زين وهي على النحو التالي:

الشركة والخدمة	سرعة التحميل	سرعة الرفع	IP	رقم الدعم الفني
STC انترنت الأعمال	10 ميجا / في الثانية	10 ميجا / في الثانية		
ZAIN شريحة انترنت	4G متغير	4G متغير		



6. عناوين الشبكة (IP)

ماذا تفعل؟

في كثير من الأحيان نجد صعوبة في إدارة الشبكة وخاصة عند فقدان مخطط عناوين الشبكة، هنا ستقوم بتوضيح وتحديد عناوين الشبكة الداخلية سيساعدنا هذا المخطط كثيرا في إدارة الشبكة وتوزيع عناوين IP، ويبقى عمل المنظمة في الشبكة مستديماً.

مثال توضيحي:

سيكون مخطط عناوين الشبكة الداخلية على النحو التالي:

- 192.168.0.2-9 يستخدم للخوادم العادية.
- 192.168.0.10-39 يستخدم للخوادم الافتراضية.
- 192.168.0.40-199 DHCP نطاق المستخدمين.
- 192.168.0.200-254 لأجهزة الشبكة (بما في ذلك الطابعات وأجهزة التوجيه اللاسلكية وجدار الحماية)

عنوان IP	الوضع الحالي	المخطط
192.168.0.1	محجوز	
192.168.0.2	الخادم رقم 1	الخوادم العادية
192.168.1.2	الخادم رقم 2	
192.168.0.2 - 9	محجوزة للخوادم العادية	

الخوادم الافتراضية	خادم ويندوز رقم 1	192.168.0.10
	خادم ويندوز رقم 2	192.168.0.11
	خادم التطبيقات	192.168.0.15
	محجوز للخوادم الافتراضية	192.168.0.20 - 39
أجهزة الشبكة	DHCP نطاق المستخدمين	192.168.0.40 – 199
	الآلة الناسخة	192.168.0.200
	الطابعة الشبكية	192.168.0.201
	محجوز لأجهزة الشبكة	192.168.0.202-.252
	الموجه اللاسلكي	192.168.0.253
	جدار الحماية	192.168.0.254



7. مخطط منافذ جدار الحماية

ماذا تفعل؟

لإشك أن من أهم ما ينبغي العناية به وتوثيقه وحفظه كل ما يتعلق بأمن المعلومات، هنا ستوثق المنافذ المسموح النفوذ من خلالها للإنترنت وتحديد أنواعها عبر جدار الحماية.

مثال توضيحي:

المنافذ التي تتمكن عبرها من النفوذ إلى الشبكة المحلية وأنواع الحركة التي سيتم النفوذ من خلالها.

الاسم داخل الشبكة المحلية	العنوان الداخلي IP	العنوان الخارجي IP	المنفذ المفتوحة
ويندوز 1 (المتحكم بالنطاق DC)	192.168.0.10	137.133.256.146	3389
ويندوز 2 (المتحكم بالنطاق DC)	192.168.0.11	137.133.256.145	1701
خادم التطبيقات	192.168.0.14	137.133.256.144	80 , 25
خادم الويب	192.168.0.18	137.133.256.143	443 , 80 , 21
جدار الحماية	192.168.0.254	137.133.256.142	n/a
رقم المنفذ	الوظيفة	الوصف	
21	FTP	بروتوكول نقل الملفات	
25	SMTP	البريد	
80	HTTP	بروتوكول اتصال الويب	



بروتوكول اتصال الويب الآمن	HTTPS	443
الشبكة الافتراضية الخاصة (VPN)	L2TP	1701
الاتصال بسطح المكتب عن بعد	RDP	3389



8. آلية النسخ الاحتياطي

ماذا تفعل؟

تكمن أهمية النسخ الاحتياطي في استرجاع البيانات والمعلومات بعد فقدانها، وعملية توثيقها تضمن استمرار الحفاظ على البيانات والمعلومات الهامة لدى المنظمة. ستشرح هنا كيف تقوم منظمتك بعملية النسخ الاحتياطي وماهي الأوقات التي خصصت لعملية النسخ والأجهزة المستخدمة.

مثال توضيحي:

يتم الاحتفاظ بنسخة احتياطية من الخوادم والبيانات داخل وخارج المنظمة، ويتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية من خادم موقع الويب مساءً إلى خادم ملفات النسخ الاحتياطي، كما يقوم خادم الملفات الأساسي بمزامنة البيانات إلى التخزين السحابي من Azure.



9. حسابات البريد الإلكتروني وحسابات الموظفين لتسجيل الدخول

ماذا تفعل؟

سنذكر هنا عناوين حسابات البريد وحسابات تسجيل الدخول ليسهل علينا الرجوع لهذا الدليل ومعرفة حسابات الموظفين الحاليين والسابقين.

مثال توضيحي:

يتم استضافة البريد الإلكتروني للمنظمة على GSuite، يوجد حاليًا 30 حساب بريد إلكتروني نشط، بما في ذلك الموظفين الحاليين والسابقين كما يلي:

الموظف	البريد	هل الحساب مفعّل / غير مفعّل
سعد خالد	saad@tec.com	مفعّل
علي محمد	ali@tec.com	غير مفعّل



10. تخزين البيانات

ماذا تفعل؟

لكل منظمة طريقتها في تخزين البيانات وحفظها نحن هنا سنوثق هذه العملية لنسهل معرفتها ومتابعتها. كل ما عليك هو كتابة اسم الخدمة التي تشترك المنظمة بها في السحابة أو الطريقة التي لدى منظمتك لحفظ البيانات وما هو مسارها في الخادم.

مثال توضيحي:

تتواجد بيانات المؤسسة في الغالب على خادم الملفات الأساسي. هناك أيضًا بعض البيانات المخزنة في Google Drive، و Dropbox.

المسار على الخادم	المصرح لهم بالدخول	الغرض	حرف التعريف للقرص الصلب
\\server\Archive	جميع الموظفين	أرشفة الملفات	R:
\\server\Shared	جميع الموظفين	الملفات المشتركة	S:
\\server\DepartmentA	القسم أ	مشاركة القسم	W:
\\server\DepartmentB	القسم ب	مشاركة القسم	X:
\\server\DepartmentC	القسم ج	مشاركة القسم	Y:
\\server\DepartmentD	القسم د	مشاركة القسم	Z:



11. الموقع الإلكتروني وخدمات الاستضافة

ماذا تفعل؟

الموقع الإلكتروني هو الواجهة وهي أحد الوسائل التي من خلالها يتعرف الآخرون على منظمنا. ونحن هنا بدورنا سنوثق خدمات الاستضافة لنسهل علينا الرجوع لهذه الخدمات ومتابعتها.

مثال توضيحي:

تم بناء الموقع الرئيسي للمنظمة على منصة دروبال 8 وتسجيل النطاق واستضافته في GoDaddy، أما بالنسبة للشبكة المحلية تم إنشاء موقعها واستضافته على SharePoint Online.

موقع الويب	الوصف
أسماء النطاقات / إدخلات DNS	
استضافة الويب أسماء المستخدمين / كلمات المرور	
اسماء النطاقات وكلمات المرور	
تواريخ تجديد النطاقات	



12. برامج وخدمات التسويق وتحليل البيانات

ماذا تفعل؟

غالبا ما تشترك المنظمة في خدمات التسويق لإرسال نشرات بريدية أو تسويقية، كما تقوم المنظمة باستخدام بعض أدوات تحليل البيانات. نحن هنا سنقوم بتوثيق هذه الخدمات لتكون لدينا صورة كاملة ومحصورة عن خدمات التسويق والتحليل التي تمتلكها المنظمة، وسيسهل علينا إدارتها. هنا ستوثق ماهي الخدمة ومن هو مقدمها.



مثال توضيحي:

تشارك المنظمة في MailChimp كخدمة التسويق عبر البريد الإلكتروني المستخدمة لإرسال النشرة الإلكترونية الأسبوعية، كما تشارك المنظمة في خدمة SendGrid لخدمة البريد الإلكتروني للمعاملات، ويتم استخدامها لكافة رسائل البريد الإلكتروني التي نشأت من قبل مواقع الويب الخاصة بالمؤسسة.



13. الدعم الفني لتقنية المعلومات

ماذا تفعل؟

هنا نوثق عملية الدعم الفني بأن تذكر عزيزي القارئ الشركة التي تتعاقد معها المنظمة للدعم الفني، أو تذكر آلية الدعم الفني الداخلي في حال عدم وجود شركة تنفذ عقود الدعم الفني. وهذا التوثيق سيربح المنظمة في عملية التواصل في الوقت الحالي وفي المستقبل.

مثال توضيحي:

تتعاقد المنظمة مع شركة التحول التقني للحصول على الدعم الفني لتكنولوجيا المعلومات، وقد كانت المنظمة قد تعاقدت سابقًا مع شركة الحاسب لمدة سنتين.



14. معلومات تسجيل النطاق واستضافته

ماذا تفعل؟

سنقوم هنا بتدوين معلومات تسجيل النطاق (Domain) ليتم حفظها ويسهل متابعتها في التجديد. كل ما عليك القيام به هو كتابة تفاصيل النطاق وتوضيح اسم النطاق وأين تم تسجيله ومتى يحين موعد تجديد النطاق.

مثال توضيحي:

اسم النطاق الأساسي للمنظمة مسجل عبر Network Solutions، كما نستخدم GoDaddy في العديد من تسجيلات النطاقات الأخرى التي تمتلكها المنظمة.

النطاق	مسجل لدى	التاريخ القادم لإعادة التجديد
domain.org	Network Solutions	July 14, 2020
domain.com	Network Solutions	July 1, 2020
eventwebsite.org	GoDaddy	March 2, 2019
alternatedomain.org	GoDaddy	August 26, 2018

15. شهادات الأمان (SSL)

ماذا تفعل؟

لكي نحافظ على الاتصال الآمن تقوم المنظمة باستخدام شهادة (SSL). نحن سنوثق هذه العملية بذكر اسم النطاق ومن الشركة المصدرة للشهادة ومتى تاريخ انتهائها.

مثال توضيحي:

تم تسجيل شهادة SSL عن طريق شركة GoDaddy وشركة Network Solutions.

اسم النطاق	تم إصدارها من	تاريخ الانتهاء
www.domain1.org	GoDaddy	November 30, 2019
www.domain2.org	Network Solutions	May 7, 2019



16. معلومات استضافة قواعد البيانات

ماذا تفعل؟

في هذا الجزء سنبين تفاصيل تخزين واستضافة قواعد البيانات، وستكون لدينا هذه المعلومات التي من شأنها أن تسهل علينا عمليات إدارة قواعد البيانات > سنقوم بذكر قاعدة البيانات وإين تمت استضافتها ونذكر تفاصيل الدخول عليها.

مثال توضيحي:

يتم توفير قاعدة بيانات المؤسسة لإدارة العلاقات المؤسسية (CRM) وتتم استضافتها بواسطة Salesforce.

المستخدم	بريد الدخول	الدور
موظفي التطوير	development@sta.ff	التطوير
موظفي الإدارية	administration@sta.ff	الإدارة
موظفي المالية	finance@sta.ff	المالية
الموظفين السابقين	former@sta.ff	



17. نظام الهاتف

ماذا تفعل؟

خط الهاتف والسنترال أحد الوسائل التي تسهل عملية التواصل في المنظمة. سنقوم بتوثيق هذه الخطوة عن طريق توضيح الشركة المقدمة لخط الهاتف وأجهزة الهاتف وتحويلات الموظفين، وحال توثيقها ستجد قائمة تسهل عليك وعلى المنظمة استخدام وصيانة النظام.



مثال توضيحي:

لدى المنظمة خط هاتف من شركة الاتصالات السعودية ولدينا نظام سنترال من شركة Grandstream عدد 20 جهاز.

الاسم	المسمى الوظيفي	التحويلة
	المدير العام	101
	السكرتير	102
	مدير المشاريع	103



104	مدير المالية	
100	الاستقبال	
105	عامل الخدمة	
106	شؤون الموظفين	
107	قاعة الاجتماعات 1	
108	قاعة الاجتماعات 2	



18. أنظمة الاتصال الجماعية

ماذا تفعل؟

سنقوم هنا بتوضيح النظام المستخدم للاتصال الجماعي بكتابة الوصف وتوضيح ذلك عن طريق كتابة جدول يبين طريقة ورقم الاتصال لكل قسم.

مثال توضيحي:

تستخدم المنظمة UberConference لخدمات المكالمات الجماعية، كما يتم إعداد حسابات UberConference على النحو التالي:

الحساب	URL	رقم الاتصال	رقم الاتصال اليدلي	بريد الدخول
قسم رقم 1	https://uberconference.com/org-dept-1	011555221	888-555-1212	
قسم رقم 2	https://uberconference.com/org-dept-2	011555222		



19. أنظمة وبرامج الحماية من الفيروسات

ماذا تفعل؟

في هذه الخطوة ستقوم بتوضيح برنامج الحماية المستخدم لديكم في المنظمة وتوضيح تفاصيل الاشتراك والرخصة، وستساعدنا هذه الخطوة في متابعة التجديد وضمان استمرار الأمان في المنظمة بحول الله.

مثال توضيحي:

تمتلك المنظمة برنامج مكافحة الفيروسات من شركة (Kaspersky) وتفاصيل البرنامج على النحو التالي:

برنامج الحماية (kaspersky)	
URL	
اسم المستخدم	
كلمة المرور	
رمز الأمان	
الرخصة	24 مستخدم، صالحة لغاية 3/22/2019



20. مسؤوليات وأدوار موظفي تقنية المعلومات

ماذا تفعل؟

سنوثق هنا مسؤوليات وأدوار موظفي قسم تقنية المعلومات، وستساعدنا هذه الخطوة في تنظيم العمل الإداري للقسم والتخطيط الجيد وعدم ازدواجية المسؤوليات والأدوار.

مثال توضيحي:

الأدوار	المسؤوليات
	تقييم احتياجات المنظمة من خلال تحديد الأهداف والغايات.
	تقديم التوصيات ووضع الميزانية لتطوير التقنية.
	التأكد من أن جميع الأجهزة تم تكوينها وتشغيلها بشكل صحيح.
	التحقق من أن النسخ الاحتياطية قابلة للاستخدام ونسختين احتياطيتين على الأقل يتم أخذهما خارج الموقع.
	إدارة الموقع الإلكتروني وتحديثه.
	إدارة استخدام البرامج ومتابعة ترخيص البرامج.
	إدارة وصيانة الحساب: إعداد مستخدمين جدد وإعادة تعيين كلمة المرور وحذف المستخدمين.
	التدريب التقني: ضمان حصول الموظفين على التدريب المناسب فيما يتعلق بمسؤولياتهم الوظيفية.
	حل مشكلات التقنية اليومية
	إدارة قاعدة البيانات



21. خطة أجهزة الكمبيوتر للموظفين

ماذا تفعل؟

نقوم هنا بخطوة هامة وهي توثيق خطة استبدال الأجهزة وماهي المواصفات التي يجب أن نلتزم بها عند الشراء. ستساعدنا هذه الخطوة في المحافظة على أجهزة الكمبيوتر للموظفين وديمومة العمل عليها.

مثال توضيحي:

- نقوم بجدد أجهزة الكمبيوتر المستخدمة حسب الخطة في الجدول الزمني لاستبدال الكمبيوتر الخاص بكل موظف (انظر ملحق حصر الأجهزة في آخر الدليل).
- في عام 2018 يجب أن تلتزم أجهزة الكمبيوتر الجديدة للموظفين بالحد الأدنى من المواصفات التالية:
- الجيل الثامن من سلسلة (8xxx) معالج Core i3، ويفضل Core i5 أو i7.
 - 8 جيجا بايت من ذاكرة الوصول العشوائي، ويفضل أن تكون ذاكرة الوصول العشوائي 16GB.
 - 256 جيجا بايت من نوع (SSD).
 - خطة استبدال أجهزة الكمبيوتر للموظفين هو ثلاث إلى أربع سنوات.





22. برامج المنظمة

ماذا تفعل؟

سنوضح في هذه الخطوة النظام المستخدم والبرامج المستخدمة في المنظمة وستسهل علينا هذه العملية إدارة البرامج لدينا في العمل.

مثال توضيحي:

تستخدم أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالمنظمة النسخة الاحترافية من نظام ويندوز 10 (Office 2016 Professional) والنسخة الاحترافية من حزمة أوفيس 2016 (Office 2016 Professional Plus).



23. قائمة الملحقات

في هذا الجزء سنضع لكم بعض التلميحات المختصرة لبعض الملحقات التي من شأنها أن تسهل عملية التوثيق، وتستفيد منها المنظمة بشكل كبير..



23.1. حصر الأجهزة

نقوم بعمل جدول يوجد بها جميع تفاصيل الأجهزة، وهذا الجرد الكامل لجميع الأجهزة يوفر التكاليف للمنظمة ويساعدها في اتخاذ قراراتها بشأن الأجهزة وما يتعلق بها.

في هذا الملحق ستقوم بوضع جدول بسيط يوضح بعض تفاصيل الأجهزة الضرورية والتي تود معرفتها، مثل: اسم القطعة، السيرال نمبر، موديل القطعة، مصنع القطعة، مزود القطعة، قيمة الشراء، مدة الضمان، مكان القطعة (مع من، أم في المستودع؟)، تاريخ الاستبدال. ومن ثم ستقوم تعبئة الجدول ببيانات الأجهزة الخاصة بالمنظمة.



23.2. حصر تراخيص البرامج

نقوم بعمل جدول يوجد بها أسماء البرامج المستخدمة داخل المنظمة، ومعلوماتها المهمة.

في هذا الملحق ستقوم بوضع جدول يوضح بعض معلومات البرمجيات المستخدمة من قبل منظمك، مثل: اسم البرنامج، نوع الترخيص، عدد الرخص الكلي، عدد الرخص المستخدمة، تاريخ انتهاء الترخيص. ومن ثم ستقوم تعبئة الجدول ببيانات البرمجيات وتراخيصها.



23.3. ملفات إضافية لتقنية المعلومات

- قائمة الشركات التي قد تستفيد منها المنظمة وأرقام التواصل وقد تلحق بهذه القائمة المستشارين والأشخاص الذي من شأنهم أن يستفيد منهم قسم تقنية المعلومات.

- المؤتمرات والدورات التي تهم قسم تقنية المعلومات.

- تعليمات لاستخدام البرامج أو الأجهزة.



التحول التقني
TechTrans

المملكة العربية السعودية
الخبر - حي العليا

www.altqniah.sa
pr@altqniah.sa