1. כללי

הרשאות גישה נועדו לאפשר גישה רק לגורמים המורשים והמאושרים למערכות המידע והינם מוגדרים כפועל יוצא של התפקיד אותו מבצע המשתמש במכללה

1. מטרה

מטרת נוהל זה היא להגדיר חריגים בנושא הרשאות גישה

1. הגדרת מושגים

|  |  |
| --- | --- |
| המכללה | המכללה האקדמית של תל אביב יפו |
| מרכז תמיכה | מרכז תמיכת המחשוב של המכללה |
| גורמים מטפלים | כל אותם הגורמים שמעורבים בטיפול בפנייה ובעלי גישה למערכת הפניות. |
| CA Service Desk | מערכת הפניות CA Service Desk המשמשת את מרכז התמיכה והגורמים המטפלים לתפעול ותיעוד הפניות. |
| הרשאות גישה מיוחדות | כל בקשה לשינוי או מתן הרשאות גישה מיוחדת לרכיב מחשוב, רשת, קובץ, אתר אינטרנט או אחר. |
| SharePoint | הפלטפורמה עליה מבוסס אתר האינטרנט של המכללה. באתר ישנן רשימות של מידע (חלקו רגיש) במיקום רלוונטי – אתר יחידת המחשב / סגל אקדמי |
| משתמש | משתמש בשירותי המחשוב של המכללה המוגדר חד ערכית במערכות המחשוב של המכללה, לרבות משתמשים המתחברים מבחוץ לרשת המכללה. |
| תיבת דואר משאבית | תיבת דואר אשר משמשת צרכי משרד \ מזכירות בית ספר. תיבת דואר שלא שייכת לבנאדם. |
| גורם מאשר | הגורם המאשר את בקשות השינוי לפני ביצוע שינוי בפועל . |

1. אחריות
2. מנמ"ר המכללה
3. מנהל האתר
4. מנהלי רשת המחשבים במכללה
5. מוקד תמיכה HELP DESK
6. כל גורם מאושר אחר
7. שיטה
8. כונן רשת – כונן H, כונן אישי של כל משתמש שבו הוא יכול לשמור כל חומר שהוא רוצה.
9. כמו כן, לחלק מהמשתמשים יש כונני רשת משותפים – כגון : מזכירויות בתי הספר , תכנית למיון מועמדים לתואר שני , מע' גלבוע וכו' .
10. לכל כונן רשת יש הגבלת נפח.
11. הרשאות –ההרשאות ברירת מחדל ניתנות באופן אוטומטי עפ"י השיוך הארגוני של המשתמש.
12. כאשר מתקבלת בקשה להרשאת גישה מיוחדת ו\או שונה מברירת המחדל, מבוצע סט הפעולות הבא:
13. תיעוד הפנייה במערכת Ca Service Desk.
14. במקרה של בקשה להרשאה כלשהי בכונן אישי שאינו הכונן האישי של המשתמש, מתבצעת פנייה פורמלית במייל ומתועדת של נציג מרכז התמיכה למשתמש נשוא הפנייה (האחראי על משאב הרשת המבוקש). במידה ומתקבל אישור ממשתמש נשוא הפנייה לאפשר הרשאת גישה , הפעולה מבוצעת ע"י הגורם הרלוונטי בעל ההרשאות המתאימות (מנהל הרשת\מרכז התמיכה).

במידה ולא התקבל אישור מהמשתמש נשוא הפנייה – הפנייה נסגרת ואינה מטופלת. 3. לטופס סגירת הקריאה מצורף תיעוד האישור\דחייה.

1. במידה ומגיעה פנייה של משתמש הדורשת טיפול מיוחד שדורש השקעה מיוחדת מצד מנהלי הרשת, הפנייה תעבור לאישורו המשתמש נשוא הפנייה ובמידה ואישר הפנייה תעבור לאישורו של מנמ"ר המכללה. הבקשה מבוצעת עפ"י תיעדוף ולפי לו"ז שהוגדר ע"י מנמ"ר המכללה.
2. הרשאות מנהל מזכירה בשירותי הדואר האלקטרוני – אינן מופעלות כברירת מחדל. כאשר מגיעה פנייה לבקשה לצפייה ביומן מנהל ע"י מזכירה נדרש אישור המנהל. הפניות דרך המייל , יתועדו במערכת הקריאות, ויצורפו כאסמכתא לפנייה.
3. רמת הרשאה תיבת דואר "משאבית" – כאשר מגיעה פנייה לבקשה חריגה או מיוחדת נפתחת קריאה במערכת הקריאות בצירוף תיעוד הבקשה. הבקשה מותנית באישור ראש צוות מרכז התמיכה.
4. בעת הקמת רשימה/תיקייה המחזיקה מידע רגיש - (על פי הוראות חוק הגנת הפרטיות) באתר האינטרנט (SharePoint), תבוצע הקשחת הרשאות על פי ההגדרות הבאות:
   1. מחיקת גישה אנונימית.
   2. "שבירת" הרשאות מאתר האב.
   3. מתן הרשאות גישה מיוחדות על פי הצורך למשתמש ו/או קבוצת משתמשים.
   4. תעשה בקרה תקופתית נוספת של איש צוות מחשוב נוסף על טבלת ההרשאות ובדיקה כי הרשימה חסומה לצפייה ועריכה, לגורמים שאינם מורשים לכך.
5. במערכות אחרות, לדוגמא: גלבוע / בסיסי הנתונים ועוד , בהן ניתנת הרשאה מקומית – נוצר משתמש מקומי ייחודי, על בסיס המשתמש הראשי שהוקם בActive Directory .

למשתמש זה ניתנות הרשאות ספציפיות על פי הצורך.  
המשתמש מנוהל (נוצר/מעודכן/נמחק) בהתאם למוגדר ב "נוהל משתמשים זהויות סיסמאות וקליטת - פרישת עובד מכללה" .

1. רשימת השינויים

| תאריך | מהדורה | תיאור השינוי | גורם מבצע |
| --- | --- | --- | --- |
| 18/05/15 | 1.0 | כתיבת נוהל טיפול בהרשאות גישה מיוחדות | ליאור כהן |
| 29/07/19 | 1.1 | הוספת נוהל יצירת רשימות עם מידע אישי רגיש באתר SharePoint | אבי מוסרי |