

מדריך להגנה על קבצים והודעות מייל:

מערכת ה-AIP (Azure Information Protection) היא מערכת שנועדה לעזור במספר מישורים:

1. אבטחה של מסמכים ומיילים
2. מניעת זליגת מידע
3. אבטחה של מידע "בתנועה" של תכנים שלא עברו הצפנה

רק משתמשים שעוברים זיהוי ועומדים בקריטריונים שהוגדרו יוכלו לפתוח את המסמך/מייל, לראות את תוכנו ולערוך.

הגנת קבצי office:

ניתן להגדיר את רמת ההגנה של המסמך בתגית "רגישות".

ישנן אפשרויות שונות של גישה:

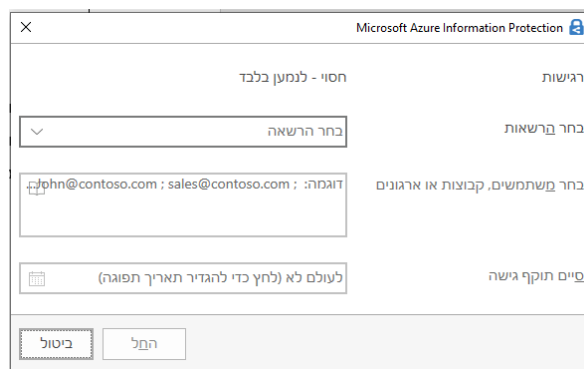
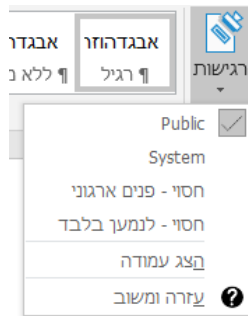
Public (ברירת מחדל)- מאפשר גישה מלאה לכולם.

System- מאפשר גישה רק למשתמשי מערכת.

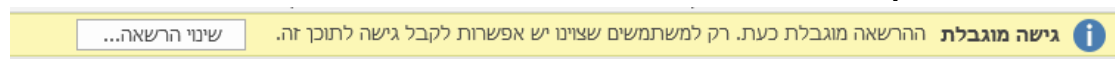
חסוי- פנים ארגוני- מאפשר גישה רק למשתמשים במכללה.

חסוי- לנמען בלבד- מאפשר גישה רק למי שניתנה.

בבחירת התגית "חסוי- לנמען בלבד" ניתן להגדיר את סוג ההרשאה למשתמש בודד/ למספר משתמשים/ לקבוצה ולתת לה תאריך תפוגה.

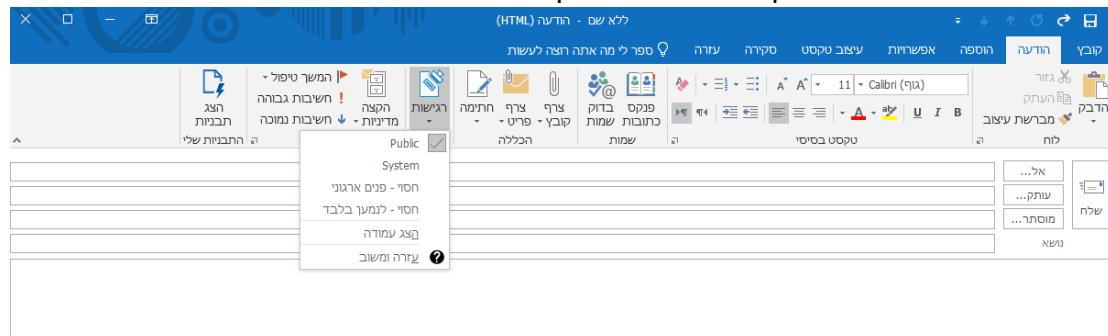


לאחר ההגדרה ניתן לראות את רמת ההרשאה שניתנה למשתמשים:



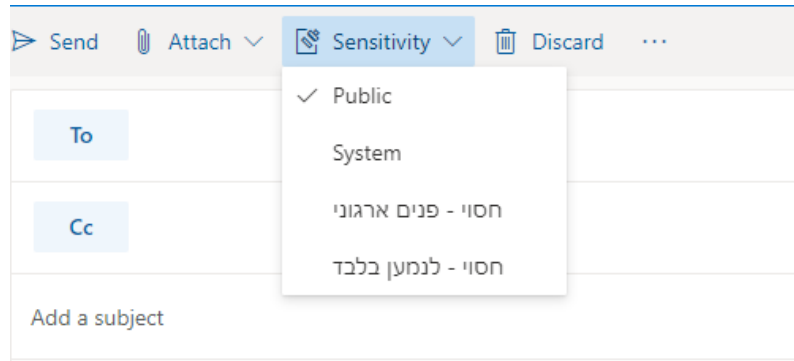
הגנת מיילים ב outlook:

גם בתוכנת ה outlook המותקנת על המחשב ניתן להגדיר הרשאות אלו בעת יצירת הודעה חדשה.



הגנת מיילים ב outlook דרך הדפדפן:

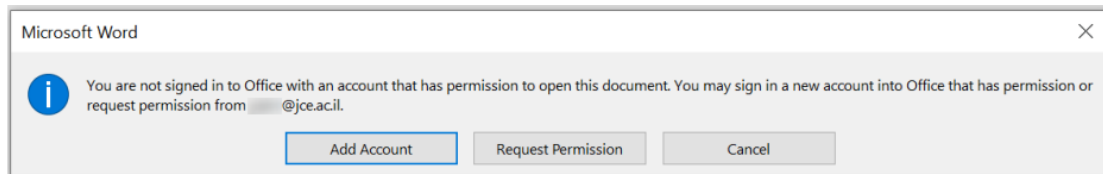
בעת יצירת הודעה חדשה ניתן להגדיר גם לה את ההרשאות הנ"ל.



תגיות הגנת המיילים ב outlook ובדפדפן מגדירות את אפשרויות ההעברה של ההודעה (Forward).
Public (ברירת מחדל) - מאפשר קבלה והעברה ללא הגבלה.
System - מאפשר קבלה והעברה רק למשתמשי מערכת.
חסוי- פנים ארגוני- מאפשר קבלה והעברה רק למשתמשים במכללה.
חסוי- לנמען בלבד- מאפשר קבלה רק למי שניתנה גישה, ללא אפשרות העברה.

פתיחת מסמך מוגן:

משתמש שקיבל מסמך מוגן מתבקש להתחבר אל חשבון המכללה עם כתובת המייל והסיסמא בכפתור "Add Account".



משתמש שלא קיבל הרשאה יכול ללחוץ על הכפתור "Permission Request" לבקשת גישה.

בהצלחה!

מדריך להגנת קבצים ומידע נוסף מאת Microsoft -

[ניתן למצוא כאן](#)