



ارشادات حماية البيانات والخصوصية:

أفضل الممارسات في مشاركة الملفات

يغطي هذا الدليل أفضل ممارسات مشاركة الملفات لأعضاء فريق ميرسي كور باستخدام تطبيقات **G Suite**، وخاصة **Google My Drive**. لتبسيط هذا الدليل، سنناقش مشاركة ملف واحد، كجدول بيانات. ومع ذلك، تتوفر نفس الخيارات عند مشاركة مجلدات **My Drive**.

ملاحظة: تنتقل ميرسي كور إلى **Microsoft 365** لمشاركة الملفات. بمجرد إنشاء أفضل الممارسات لهذه المنصة، سيتم إنشاء مستند أو مورد مماثل.

☆ الأهمية

هناك عدة أسباب تجعل من الأفضل مشاركة ملف عن طريق الاستضافة على جوجل Drive، وإرسال رابط بدلاً من إرسال الملف كمرفق في رسالة البريد الإلكتروني.

﴿ الأمان: يمكنك بسهولة تغيير الأشخاص المسموح لهم بالوصول إلى ملفك أو التعديل عليه. يمكنك أيضاً جعل الرابط مُحدد بوقت، وذلك من خلال السماح فقط بالوصول إلى الملف خلال فترة زمنية معينة.

﴿ التحكم في الإصدار: عند مشاركة ملف مستضاف عبر الإنترنت ، يمكن للعديد من الأشخاص الوصول إليه مرة واحدة، وتظل جميع التغييرات والتعليقات في ملف واحد. غالباً ما ينتج عن إرسال ملف كمرفق إصدارات متعددة من نفس المستند وبأسماء ملفات وتعديلات وتعليقات مختلفة وما إلى ذلك. وسيقضي مالك المستند وقتاً طويلاً في محاولة تجميع كل هذا في ملف واحد! أما عند استخدام الرابط فيتمتع المُستلمين بإمكانية الوصول إلى الإصدار الأحدث من المُستند.

﴿ أحجام الملفات: تفرض بعض أقسام تقنية المعلومات قيوداً على حجم المرفقات المسموح بها. أما إرسال رابط فُتُيح لك مشاركة الملفات باختلاف أحجامها.

﴿ سهولة التحرير: الملفات التي تتم مشاركتها كمستندات على Drive أو Microsoft Word أو OneDrive أو ما شابه من التنسيقات، تُتيح للمستلم فتح المستند والتفاعل معه باستخدام مُتصفح الويب: ولا يلزم أن يكون لديهم أحدث إصدار من نوع معين من البرامج.

المبادئ

يجب مراعاة ما يلي عند مُشاركة المستندات:

﴿ ضع في اعتبارك مَنْ سيقوم بإنشاء الملف أو المجلد ، ومن سيمتلكه / يديره ، ومن سيصل إليه. إذا قام المُتعد على المدى القصير بإنشاء الملفات وإدارتها ، فهناك خطر من أن الملفات أو أن الوصول إليها يترك للمُتعهدين عند مغادرتهم!

• امنح حق الوصول فقط لأولئك الذين يحتاجون إلى الملف.

• يجب أن يكون هناك قيود على الوصول إلى محتوى المعلومات السرية، أو الخاصة، أو معلومات التعريف الشخصية (PII) دائماً. إذا كنت غير قادر على تحديد ما إذا كان يجب وضع قيود على المحتوى، أو كيفية وضع تلك القيود، فالرجاء طلب المساعدة من الشؤون القانونية أو فريق حماية البيانات والخصوصية.

﴿ استخدم المستوى المناسب من الأذونات.

• ضع في اعتبارك مثلاً حيث يلزم إنشاء اتفاقية مشروع جديد. وعلى الأرجح ، ينبغي أن يتمتع الفريق المسؤول عن إنشاء الاتفاقية فقط بالوصول الكامل. وعندما يحين وقت استلام التعليقات من الآخرين ، امنح أذونات إضافية تسمح لهم فقط بالمشاهدة أو التعليق.

• توخ الحذر الشديد عند منح أذون الوصول لأعضاء الفريق الذين قد يستخدمون حسابات البريد الإلكتروني الشخصية الخاصة بهم عن طريق الخطأ. فبدلاً من منحهم الوصول بواسطة حساب بريد إلكتروني شخصي ، امنحهم حق الوصول بواسطة حسابهم في ميرسي كور ، واطلب من عضو الفريق تسجيل الدخول باستخدام بيانات الاعتماد هذه.

﴿ تتغير الأذونات بمرور الوقت

• إذا كنت تعمل فقط مع شخص ما لفترة قصيرة من الوقت أو مع أشخاص خارج ميرسي كور ، فضع في اعتبارك منح أذونات مؤقتة. وإذا نسيت إزالة حق الوصول لاحقاً ، فسيعمل تاريخ انتهاء الصلاحية على تعليق وصولهم في الوقت المناسب.

• دقق قائمة الأشخاص المُخول لهم الوصول إلى ملفاتك أو مجلداتك أو محرقات الأقراص المشتركة بشكل دوري للتأكد من الغاء حق الوصول لأعضاء الفريق الذين تغيرت وظائفهم أو لم يعودوا يعملون مع ميرسي كور.

﴿ يتطلب المحتوى المحذوف بالمخاطر خطوات إضافية ﴾

- إن معلومات التعريف الشخصية (PII) أو معلومات التعريف الديموغرافية (DII) أو أنواع أخرى من البيانات الشخصية محمية بموجب قوانين حماية البيانات المتعددة. فقبل مشاركة البيانات الشخصية، تحقق من المتطلبات القانونية لمشاركة هذه المعلومات مع الآخرين. يمكن أن تؤدي مشاركة البيانات الشخصية غير الملائمة إلى تعرُّض المشاركين في البرنامج، والمُتبرعين، والشركاء وأعضاء فريق ميرسي كور للخطر. إذا كانت لديك أسئلة حول البيانات الشخصية، أو قوانين حماية البيانات ، يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى فريق حماية البيانات والخصوصية على dataprotection@mercy Corps.org.
- إذا أُعْتُبرت المعلومات سرية أو مملوكة لأغراض تجارية، شاركها فقط مع الأطراف المعنوية وضع في اعتبارك منح أذونات الوصول المؤقتة.
- إذا أُعْتُبرت المعلومات سرية أو مملوكة لأغراض تجارية، شاركها فقط مع الأطراف المعنوية وضع في اعتبارك منح أذونات الوصول المؤقتة. راجع قسمي التشفير وإلغاء تحديد الهوية لمزيد من الأمثلة حول كيفية القيام بذلك.

﴿ لا تنقل الملفات مُطلقاً دون إذن من مالكه. ﴾

- قد يغير نقل الملفات الأشخاص المُخَوَّل لهم الوصول إليها، مما يجعل من المستحيل على الآخرين العثور على الملف! فتتحقق دائماً من مالك المستند قبل نقل ملف تمت مُشاركته إلى موقع جديد.

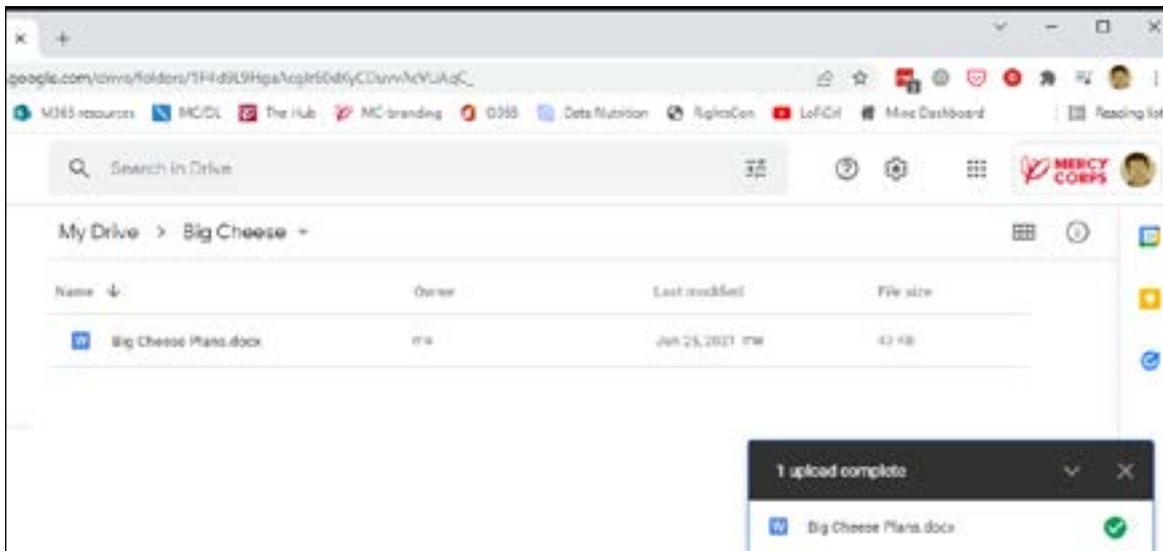
مشاركة الملفات: GDrive

فيما يلي نموذج لاستخدام مشاركة ملف بأفضل الممارسات في Google Drive. تخيل أننا العام الحالي هو 2020، وأن ميرسي كور تعمل مع مستشار (PNW Rocks) لإنشاء مواد لمبادرة كبيرة جديدة في ميرسي كور ، والتي تحمل الاسم الرمزي "Big Cheese". ولن يُعلن عن مشروع "Big Cheese" حتى يوليو 2021 ، لذا من المهم تحديد مَن يمكنه الوصول إلى الملف. للبدء، نريد التعاون بشأن الخطوات التالية للمشروع من خلال ملف يسمى "Big Cheese Plans".

التعليمات

الخطوة 1 - رفع الملف

ارفع الملف إلى My Drive.

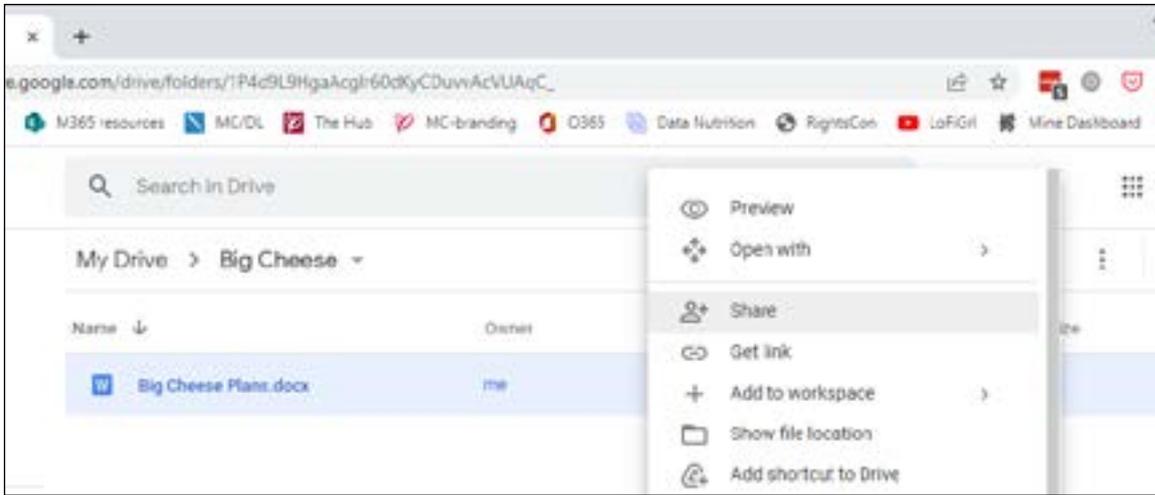


الخطوة 2 - مشاركة الملف

لمشاركة الملف ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الملف ثم انقر فوق **مشاركة**.

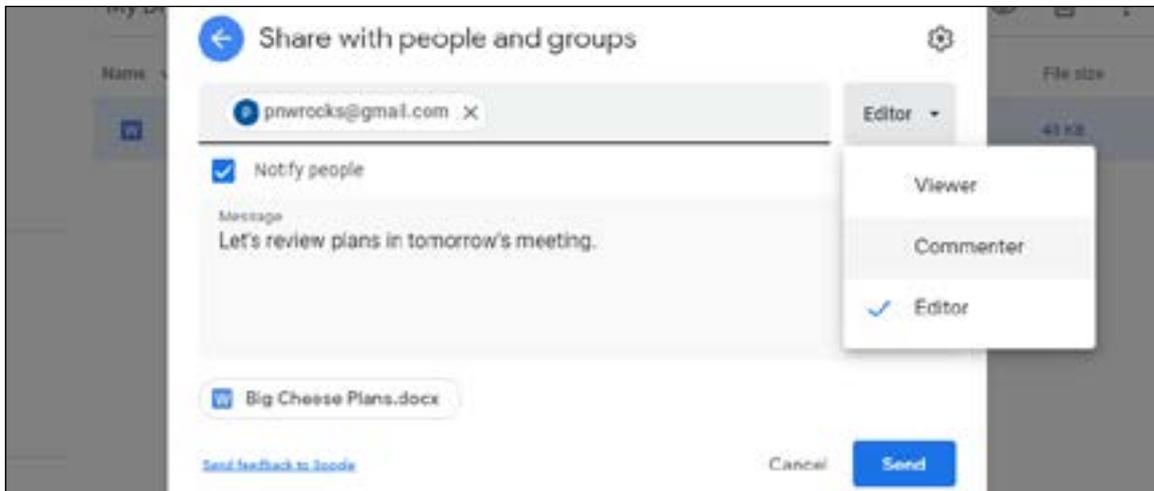
﴿ امنح حق الوصول فقط لأولئك الذين يحتاجون إلى الملف. عند مشاركة ملف في My Drive ، يكون الإعداد الافتراضي هو **مُقيد** (مُقيد للأشخاص أو المجموعات) ، وهي أفضل ممارسة. تذكر، أنه يجب أن يكون هُناك قيود على الوصول إلى محتوى المعلومات السرية، أو الخاصة، أو معلومات التعريف الشخصية (PII) دائماً.

﴿ يجب استخدام خيار أي **مستخدم لديه الرابط فقط** للملفات التي لا تحتوي على معلومات سرية وتكون مفتوحة للجمهور. أما استخدام أي **مستخدم لديه الرابط** فيحتوي على بيانات سرية خاصة، أو شخصية، أو مالية ، فمن المُمكن مشاركته بسهولة، أو عن غير قصد وهذا يُعرض ميرسي كور لمخاطر قانونية فورية، ويُسهّل استخدام الجهات السينة للمعلومات في أغراض إجرامية.



الخطوة 3 - تحديد مستوى الوصول

أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركة الملف معه ، ثم اختر مستوى الوصول. الوضع الافتراضي للوصول في جوجل هو **مُحرر**، وهو مُلائم فقط لأعضاء الفريق الذين يحتاجون إلى الوصول الكامل إلى المستند. أما عندما تقوم بإشراك المالكين للحصول على آرائهم ، اختر **عارض** أو **مُعلّق**. أفضل الممارسات هي إخطار الشخص وإضافة رسالة توضح سبب مشاركة الملف. للإشعار، اترك علامة **إشعار الأشخاص** كما هي. عندما تنتهي من التغييرات، انقر فوق **إرسال**.



خيار آخر هو إرسال بريد إلكتروني منفصل يحتوي على رابط للملف. للإشعار بشكل منفصل عبر البريد الإلكتروني ، أزل العلامة من مربع الاختيار **إشعار الأشخاص** . بعد النقر تم ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق الملف واختر **الحصول على الرابط** . في النافذة المنبثقة الجديدة ، انقر فوق **زر نسخ الرابط**، ثم الصقه في بريدك الإلكتروني.

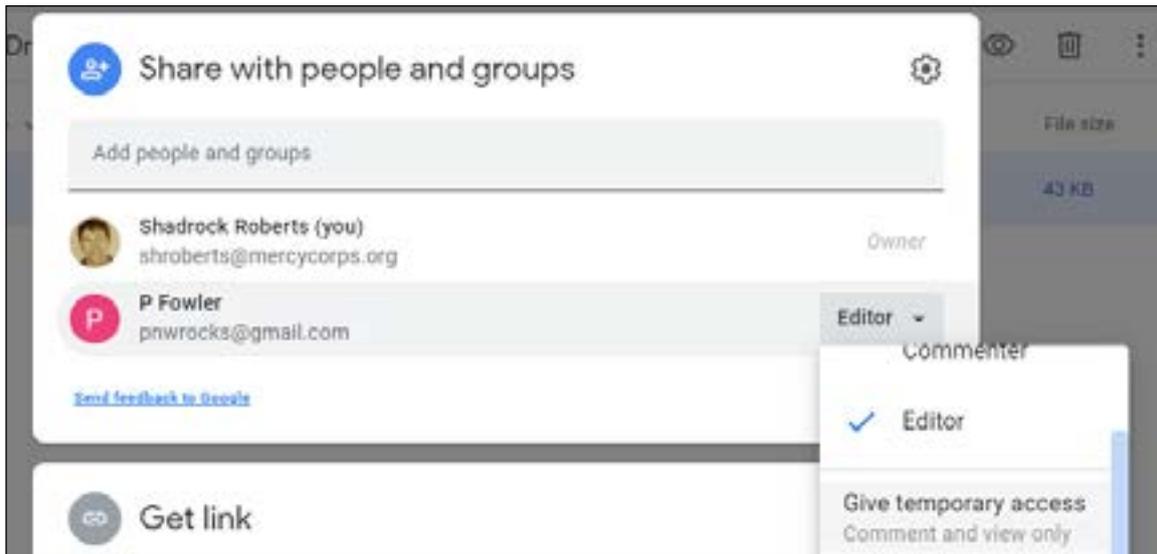
﴿ لمعرفة المزيد حول مستويات الوصول ، تفضّل زيارة **شارك وتعاون في My Drive** .

﴿ إذا قيّد ملف ، وقام شخص ما لديه حق الوصول بمشاركة الرابط مع شخص آخر ، فلن يتمكن هذا الشخص تلقائيًا من الوصول إلى هذا المحتوى في Google Drive. بل يرى صفحة ويب بها امكانية طلب حق الوصول. وسيُرسل طلب حق الوصول إلى مالك الملف. ينبغي مراجعة طلبات الوصول ، ولا ينبغي لمن يتلقون طلبات الوصول منح الإذن لطلبات أو أي منها، دون مراجعة الملاحظات والاعتبارات المذكورة أعلاه.



الخطوة 4 - الوصول المؤقت

بمجرد منح الإذن ، يمكن تخفيض الفترة الزمنية للمشاركة. ولتقييد الوصول انقر بزر الماوس الأيمن فوق الملف مرة أخرى ، ثم انقر فوق **مشاركة**. ابحث عن عنوان البريد الإلكتروني الذي شاركته للتو وانقر بزر الماوس الأيمن فوق مستوى الوصول. سترى خيارات جديدة تظهر ؛ حدد **منح حق وصول مؤقت**.



سيظهر لك التقويم. انتقل إلى الشهر الذي تُريد أن تنتهي فيه صلاحية الوصول ، وانقر فوق التاريخ المقابل.

Share with people and groups

Add people and groups

Shadrock Roberts (you)
shroberts@mercy corps.org Owner

P Fowler
pnwrocks@gmail.com Commenter

Access expires in 30 days Sat, Jun 25 11:59 PM

Send feedback to Google

Get link

Restricted Only people added can open with this link

Share with Mercy Corps

سيختفي التقويم ، ويتغير تاريخ العرض. وعندما ترى أن الوصول سوف تنتهي صلاحيته في التاريخ الصحيح، انقر **حفظ**.

pnwrocks@gmail.com Commenter

Access expires Wed, Jun 30, 2021 11:59 PM

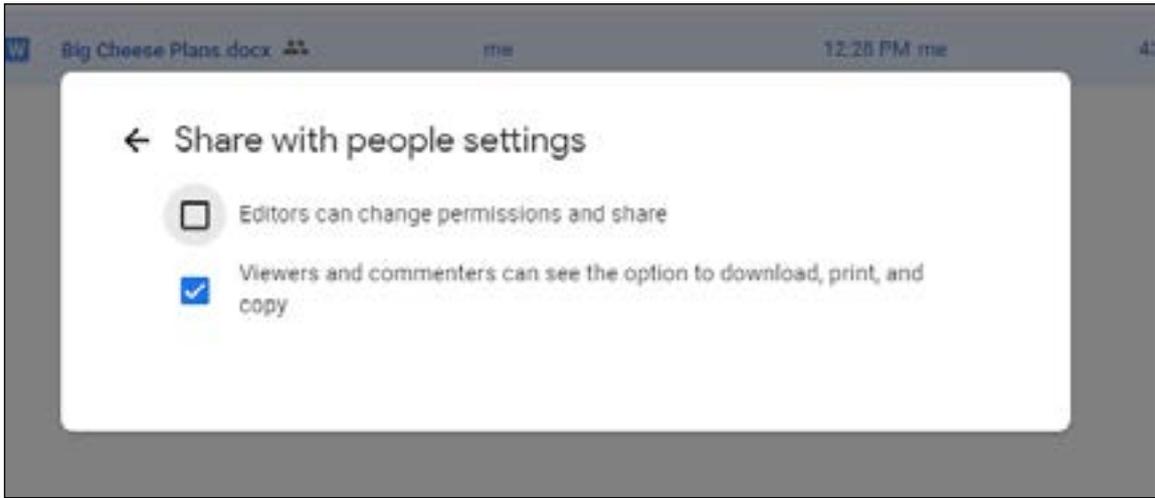
Remove expiration Close

Send feedback to Google Pending changes Save

الخطوة 5 - خيارات إضافية

إذا كانت لديك مخاوف بشأن قيام الآخرين بإجراءات غير مناسبة مع المحتوى، توجد خيارات إضافية متاحة في شاشة الإعدادات. حيث يمكن الوصول إلى إعدادات الملف من خلال رمز الترس أعلى يمين نافذة المشاركة. انقر فوق الترس وستظهر لك خيارات المزيد من قيود المشاركة، أو تعطيل خيار التنزيل أو الطباعة أو النسخ. بالنسبة لأي خاصية تريد تعطيلها ، ما عليك سوى إزالة العلامة من مربع التحديد. وسيتم تحديث الملف، وحفظ الإعداد الجديد بسرعة.

﴿ لمعرفة المزيد ، تفضّل بزيارة [خيارات تقييد المشاركة في Drive](#).



اعتبارات إضافية

﴿ لا تضع ملفات سرية داخل مجلدات يتم مشاركتها على نطاق واسع. تُمنح أذونات المجلدات المشتركة لكل ملف ومجلد فرعي ، لذلك يمكن لأي شخص لديه إذن الوصول إلى المجلد الرئيسي الوصول إلى ملفك السري! ولتفادي ذلك، انقل ملفك السري إلى موقع جديد، خارج هيكل المجلد الأكبر الذي تمت مشاركته.

﴿ بمجرد مشاركة الملف، قد يُتاح لك خيار **عمل نسخة** / أو **نقل الملف** إلى موقع آخر. لا تنقل ملف مُطلقاً دون إذن من مالكه!

﴿ إذا كنت بحاجة إلى رؤية الملف في ملفاتي أو في موقع ثانوي، فإن أفضل ممارسة هي استخدام خيار **أضف اختصاراً إلى Drive**.

﴿ إذا تم عمل نسخة من الملف، أو نُقل الملف، فاعلم أنه لن يكون له نفس الأذونات التي للملف الأصلي إلا إذا قمت بتعيين هذه الأذونات من جديد.

لا يغطي هذا الدليل مشاركة الملفات عبر محرركات أقراص جوجل المُشتركة، أو المنصات الخارجية لمشاركة الملفات. لمعرفة المزيد حول هذه ، تفضّل بزيارة [أفضل الممارسات لمشاركة الملفات عبر جوجل](#) أو إدارة [صفحة مساحات الأقراص المُشتركة](#). تتوفر كل صفحة من هذه الصفحات بعدة لغات: قم بالتمرير إلى أسفل الصفحة لتحديد لغتك.

أفضل طريقة للتحكم في الوصول إلى الملفات باستخدام Drive هي إنشاء مجموعة جوجل، وتعيين أذونات لأعضاء المجموعة. إن مجموعات جوجل ليست مخصصة فقط لإرسال رسائل البريد الإلكتروني، ولكنها أدوات قوية ومريحة لإدارة أذونات المجلدات والملفات. [اكتشف المزيد حول مجموعات جوجل](#).

إذا كان مشروعك يتطلب استخدام تطبيقات خارج G Suite ، فشجع فريقك على التنزيل جوجل Drive لسطح المكتب. يتيح لك هذا البرنامج عرض أي مستندات في ملفاتك أو محررات الأقراص المشتركة كما لو كانت موجودة على الكمبيوتر المحمول ، حتى في حالة عدم الاتصال بالإنترنت ، ودون الحاجة إلى تنزيل العنصر أو تحويله إلى تنسيق جوجل.

مساعدة إضافية

يجب أن يكون التخطيط لجمع البيانات الحساسة أو استخدامها جزءًا لا يتجزأ من استراتيجية أكبر لدورة حياة البيانات لبرنامج أو نشاط ما. توجد العديد من الموارد التي من شأنها مساعدتك في هذا الصدد.

﴿ دليل بيانات الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر (IFRC) وهو مورد ممتاز للتمارين، وخطط الجلسات، وقوائم المراجعة، وغيرها من المواد الأخرى التي تُساعدك على تنظيم المحادثات والأنشطة مع فريقك لتطوير أنشطة البيانات المسؤولة. وعلى وجه الخصوص، الوحدة 7 - مشاركة البيانات هي الوحدة المُثلى للبدء منها.

﴿ دليل اللجنة الدولية للصليب الأحمر لحماية البيانات في العمل الإنساني وهو دليل مفصل لكل جانب من جوانب البيانات الإنسانية تقريبًا. يتناول الفصل 2 تحديدًا مشاركة البيانات.

﴿ إن مجموعة أدوات شراكة التعلم النقدي لمسؤولية البيانات مُصممة على وجه التحديد لمستخدمي النقد والقسانم، ولكنها معيار ذهبي في توجيه البيانات المسؤولة. انظر بشكل خاص ، ورقة النصائح # 6 و "مشاركة البيانات". مجموعة الأدوات متاحة بالإنجليزية و العربية و الفرنسية ، و الأسبانية.

جهات الاتصال

هيثير لاف

مدير حماية البيانات العالمية والخصوصية | تكنولوجيا المعلومات
hlove@mercycorps.org

شادروك روبرتس

أخصائي حماية البيانات | تكنولوجيا المعلومات
shroberts@mercycorps.org

نُبذة عن ميرسي كور

ميرسي كور هي منظمة عالمية رائدة يُحركها الإيمان بإمكانية خلق عالم أفضل. ففي حالات الكوارث والمحن، وفي أكثر من 40 دولة حول العالم، نتشارك نضع الحلول الجريئة حيز التنفيذ—لمساعدة الناس على التغلب على المحن وبناء مجتمعات أقوى من الداخل. الآن، وفي المستقبل.



**MERCY
CORPS**

مقرات العمل العالمية

SW Ankeny Street 45
Portland, Oregon 97204
888.842.0842
mercycorps.org

المقر الأوروبي

Sciences 40
Edinburgh EH9 1NJ
Scotland, UK
+44.131.662.5160
mercycorps.org.uk