



# CITRA

الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات  
COMMUNICATION & INFORMATION TECHNOLOGY REGULATORY AUTHORITY



**دليل اجراءات العمل باستخدام سطح المكتب الافتراضي**

## **Windows Virtual Desktop**

إدارة الحوكمة للقطاع العام

قطاع تقنية المعلومات

أبريل 2020

V. 1.0

دليل إجراءات العمل باستخدام سطح المكتب الافتراضي  
إدارة الحوكمة للقطاع العام  
الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات

## الفهرس

الصفحة	الموضوع	الفصل
3	المقدمة	الأول
3	مميزات استخدام سطح المكتب الافتراضي لأنظمة ويندوز	الثاني
4	أهداف دليل إجراءات العمل باستخدام سطح المكتب الافتراضي	الثالث
4	إجراءات تفعيل واستخدام سطح المكتب الافتراضي	الرابع
5	آلية شراء سطح المكتب الافتراضي للجهات الحكومية	الخامس
5	نطاق التطبيق	السادس
6	آلية التطبيق واختيار المهام والأعمال المؤهلة لاستخدام سطح المكتب الافتراضي	السابع

## الفصل الأول: المقدمة

حرصاً من الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات على تفعيل دورها التنظيمي بموجب قانون إنشائها والذي يتمثل في وضع الخطط وإصدار اللوائح التنظيمية والسياسات في مجالي الاتصالات وتقنية المعلومات. ولما كانت الأجهزة الحكومية وخدماتها وعملياتها التشغيلية ذات أهمية قصوى في الحفاظ على مصلحة الأفراد والاعمال، فقد قامت الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات بإعداد هذا المستند الذي يهدف إلى تزويد الجهات الحكومية بالآليات اللازمة لتفعيل العمل عن طريق سطح المكتب الافتراضي لتمكين الجهات الحكومية من متابعة أعمالها عن بعد بفعالية، ويتضمن هذا الدليل الإجراءات والخطوات لتمكين الجهة الحكومية من تطبيق آلية العمل باستخدام سطح المكتب الافتراضي لأنظمة ويندوز (Windows Virtual Desktop).

## الفصل الثاني: مميزات استخدام سطح المكتب الافتراضي لأنظمة ويندوز

- إن استخدام سطح المكتب الافتراضي مهم جداً لتفعيل العمل عن بعد عن طريق إمكانية الوصول إلى التطبيقات والأنظمة الداخلية اللازمة للعمل.
- يساعد العاملين عن بعد على أن يكونوا منتجين من خلال تجربة افتراضية على جهاز كمبيوتر أو هاتف أو جهاز لوحي أو متصفح.
- يتيح الوصول إلى بيانات وتطبيقات الجهة الداخلية التي لا يمكن الاتصال بها من خارج مقر العمل وإدارتها.
- تقليل التكاليف والموارد المرتبطة بإدارة البنية التحتية الداخلية للجهة، وإحداث تحول في طريقة عمل بيئة عمل تكنولوجيا المعلومات.
- الاستفادة بالخدمات المقدمة من Azure و Microsoft 365 يسهل استخدام سطح المكتب الافتراضي لأنظمة ويندوز لتقديم حلول للعمل عن بعد. حيث يتم تحديث Windows 10 و Office 365 تلقائياً دون تدخل من الجهة، ويتم تجهيز اتصال موارد تكنولوجيا المعلومات بالسحابة المدعومة من خلال Microsoft Endpoint Manager. مما يوفر للجهة تجربة حوسبة أكثر إنتاجية وأماناً للمستخدمين وتوفير الجهد لفرق تقنية المعلومات.

## الفصل الثالث: أهداف دليل إجراءات العمل باستخدام سطح المكتب الافتراضي

- تسهيل أداء الجهات الحكومية لأداء مهامها عن بعد دون انقطاع لسير العمل، حيث يتم تزويد سطح المكتب الافتراضي لتوفير الوصول إلى الأنظمة الداخلية والتي لا يمكن الاتصال بها من خارج مقر العمل.
- استخدام التقنيات التي تساعد على استمرار الاعمال الحكومية بشكل سلس.
- تمكين الجهات الحكومية من الاستخدام الأمثل لموارد تقنية المعلومات المتوفرة من خلال العقد الجماعي (Enterprise Agreement) الموقع بين الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات وشركة مايكروسوفت باعتباره ترخيص إضافي للعقد الحالي.

## الفصل الرابع: إجراءات تفعيل واستخدام سطح المكتب الافتراضي

- توفير أحد التراخيص التالية لكل مستخدم:
  - Microsoft 365 E3/E5
  - Microsoft 365 A3/A5/Student Use Benefits
  - Microsoft 365 F1
  - Microsoft 365 Business
  - Windows 10 Enterprise E3/E5
  - Windows 10 Education A3/A5
  - Windows 10 VDA per user
- تحديث نظام ويندوز وأنظمة الأمان والحماية والسرية.
- تفعيل الدليل النشط Azure Active Directory الحالي المرتبط باشتراك Azure أو Microsoft 365/Office 365.
- ربط شبكة كل جهة مع Microsoft Azure عن طريق Site-To-Site VPN Tunnel.
- تجهيز Master Image for Windows 10 Enterprise لكل جهة وتحميل البرامج والتعديلات التي ستستخدم.

- مراجعة دليل البدء<sup>1</sup> لمعرفة كيفية البدء باستخدام، القدرات الأساسية، المتطلبات التقنية، وطرق التفعيل على الأنظمة المختلفة مثل iOS وAndroid.
- الاطلاع على صفحة نقل التطبيقات والأنظمة<sup>2</sup> للحصول على إرشادات بالفيديو حول نقل أسطح المكتب والتطبيقات إلى Azure باستخدام Azure Migrate، والتي يمكن أن تساعد أيضا في تقييم احتياجات السعة وتقدير التكاليف.
- الاطلاع على طرق الحماية بمراجعة هذه الصفحة<sup>3</sup>.
- الاطلاع على إمكانية المرونة والتوسع في صفحة التوثيق الفني<sup>4</sup> وصفحة إجراءات الشبكات<sup>5</sup>.

## الفصل الخامس: آلية شراء سطح المكتب الافتراضي للجهات الحكومية

- ان برنامج الترخيص الافتراضي يمكن شراؤه من خلال العقد الجماعي ( Enterprise Agreement) الموقع بين الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات وشركة مايكروسوفت باعتباره ترخيص إضافي للعقد الحالي.
- يمكن شراؤه بالآلية المتبعة حاليا من قبل كافة الجهات الحكومية وهي آلية التعاقد المباشر للعقد الجماعي التي تستخدمها كافة الجهات الحكومية لتراخيص مايكروسوفت، بناء على عدد المستخدمين التي تحددها الجهة الحكومية استنادا على طبيعة الأعمال والأنظمة المستخدمة.

## الفصل السادس: نطاق التطبيق

- يمكن استخدام هذا الدليل على كافة جهات ومؤسسات القطاع العام.
- يجوز للجهات الحكومية تفعيل استخدام سطح المكتب الافتراضي وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل وطبيعة الوظائف ونوعية الخدمات المقدمة من قبلها وكما تراه مناسباً.

<sup>1</sup> <https://docs.microsoft.com/en-us/azure/virtual-desktop/overview>

<sup>2</sup> <https://azure.microsoft.com/en-us/migration/>

<sup>3</sup> <https://www.youtube.com/channel/UC-MXgaFhsYU8PkqgKBdnusQ/playlists>

<sup>4</sup> <https://docs.microsoft.com/en-us/azure/virtual-desktop/overview>

<sup>5</sup> <https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/remote/remote-desktop-services/network-guidance?context=/azure/virtual-desktop/context/context>

## الفصل السابع: آلية التطبيق واختيار المهام والأعمال المؤهلة لاستخدام سطح المكتب الافتراضي

- على الجهات الحكومية وضع الضوابط والآليات الخاصة بتفعيل بنية سطح المكتب الافتراضي لضمان المحافظة على الكفاءة والإنتاجية على ان تلتزم الجهات الحكومية بالتنسيق مع إدارة نظم المعلومات لديها أو الجهات ذات العلاقة لتوفير ما يلزم من خدمات البنية التحتية والتطبيقات اللازمة بما يضمن أمن وسرية المعلومات واتباع ضوابط ومعايير الأمن السيبراني الصادرة عن الهيئة العامة للاتصالات وتقنية المعلومات.
- على الجهات الحكومية الحرص على اختيار المستخدمين المخولين باستخدام سطح المكتب الافتراضي بحيث يتم وضع الإجراءات الأمنية في الاعتبار بالإضافة إلى عدم تشغيل سطح المكتب الافتراضي للمهام والمسؤوليات غير الحيوية والمهمة لأداء الأعمال. فيما يلي أمثلة على الأعمال التي تتطلب استخدام سطح المكتب الافتراضي:
  - الأعمال التي تتطلب الوصول إلى الأنظمة الداخلية والتي لا يمكن الوصول إليها من خارج المكتب.
  - الأنظمة التي تتطلب المراقبة والدعم على مدار الساعة.
  - أنظمة الشؤون الإدارية والأنظمة المالية ونظم المعلومات، وللجهة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً بما يلائم طبيعة العمل ومصصلحة الجهة.