



سايبر

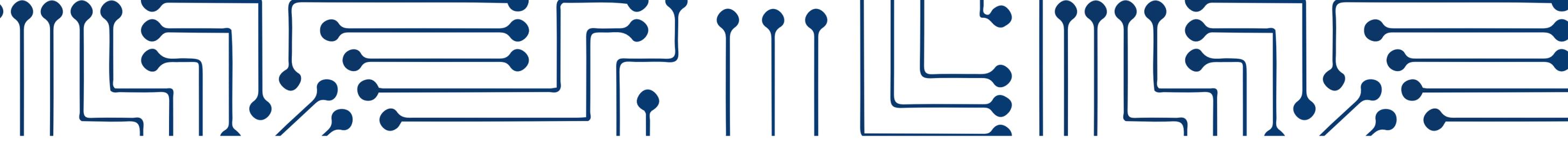
دليل Guide

دليل المستخدم

لتصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة

DATA CLASSIFICATION END USER GUIDE – BOLDON JAMES





We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة



Dear employees

Progress **General Department of Cybersecurity in the Ministry of Environment, Water and Agriculture** A guide showing how to use the Data classification user guide From the Office of Data Management and the General Department of Cyber Security, it can be accessed via:

[Click here](#)

We emphasize the need to inform the General Department of Cyber Security in case of suspicion on a breach or violation of the ministry policies, via e-mail:

Soc@mewa.gov.sa

Wish you all the best of luck.



أخي الموظف / أختي الموظفة

تقدم الإدارة العامة للأمن السيبراني في وزارة البيئة والمياه والزراعة دليل يوضح طريقة استخدام خدمة تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة وأن عملية تصنيف البيانات الخاصة تتبع سياسة تصنيف البيانات الصادرة من مكتب إدارة البيانات والإدارة العامة للأمن السيبراني ويمكن الوصول لها عن طريق:

[الضغط هنا](#)

ونؤكد بضرورة إبلاغ الإدارة العامة للأمن السيبراني في حال اشتباه أو التحقق من حصول إختراق أو تجاوز للسياسات الأمنية للوزارة و ذلك على البريد الإلكتروني:

Soc@mewa.gov.sa

ممتنين لكم دائما التوفيق و النجاح





We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة

Table of Contents



Document Classification

- 1.1 Classify new MS office Files
- 1.2 Classify existing non-classified MS office Files & PDF FILES
- 1.3 Classification Upgrade or Downgrade
- 1.4 ToolTip



Email Classification

- 2.1 Classify Emails
- 2.2 Attachment
- 2.3 Classification Upgrade or Downgrade

جدول المحتويات



تصنيف الوثائق

- 1.1 تصنيف البيانات MS Office الجديدة
- 1.2 تصنيف البيانات MS Office الحالية والغير مصنفة وملفات PDF
- 1.3 ترقية التصنيف أو الرجوع الى إصدار قديم
- 1.4 تلميح الأداة



تصنيف البريد الإلكتروني

- 2.1 مرفق
- 2.2 مرفق
- 2.3 ترقية التصنيف أو الرجوع الى إصدار أقدم



We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة

USER GUIDE

دليل المستخدم

STATEMENT OF CONFIDENTIALITY

بيان السرية

All information in this document is Cyberknight
PRIVILEGED and for INTERNAL USE ONLY.

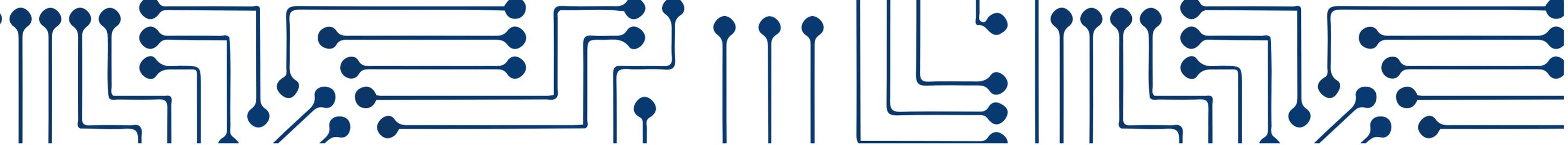
تعد هذه الوثيقة إحدى وثائق وزارة البيئة والمياه والزراعة، والتي صُنفت مقيّد، ويتم تداولها للأهداف الداخلية للوزارة، ولا يحق نشرها أو تعديلها أو نشر جزء منها لغير منسوبي الوزارة أصحاب العلاقة، وقد تُمنح صلاحيات الوصول الجزئي أو الكلي لبعض الجهات لأهداف العمل بعد موافقة المدير العام لإدارة الأمن السيبراني بالوزارة وتحديد مستوى التصنيف يعتمد على تصنيف البيانات الذي يصدر من مكتب البيانات بشكل موثق، وطبقاً لخطط الاتصال المعتمدة، وفي تلك الحالة على من تم منح صلاحيات الوصول لهم التأكد من الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات الواردة في الوثيقة وعدم إفشائها لأطراف خارجية أو نشرها بدون الرجوع إلى المدير العام لإدارة الأمن السيبراني بالوزارة

The information in this document contains trade secrets, confidential and proprietary information of Cyberknight, the disclosure of which would provide substantial benefit to competitors. As a result, this document should not be disclosed, used or duplicated – in whole or in part without the explicit authorization of Cyberknight.

مثل البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية أو تتلقاها أو تتعامل معها أصول وطنية يمكن أن تساهم في تحسين الأداء والانتاجية وتسهيل تقديم الخدمات العامة عن طريق دعم العمليات الفعالة وإدارة البيانات واتخاذ القرارات الاستراتيجية واستشراف المستقبل وتحقيق أعلى مستويات المسؤولية والشفافية، ولضمان الاستفادة القصوى من هذه البيانات التي تشكل جزءاً مهماً من الأصول الوطنية، فلا بد من تعزيز مبدأ مشاركة البيانات لتحقيق التكامل بين الجهات الحكومية والحد من ازدواجية البيانات وتعارضها وتعدد مصادرها، وهذا يتطلب تصنيف البيانات إلى مستويات موحدة تساعد على تحقيق التوازن بين المزايا والمخاطر المترتبة على مشاركة البيانات بين الجهات في القطاعين العام والخاص وكذلك القطاع الثالث، حيث يعتبر تصنيف البيانات حجر الزاوية لتنظيم عملية نشر البيانات المفتوحة، وإتاحة المعلومات العامة وتبادل البيانات المحمية بما في ذلك البيانات الشخصية، وهذا بدوره يساعد على رفع مستوى معايير الرقابة المجتمعية على أداء الجهات العامة وزيادة مستوى الشفافية وتعزيز النزاهة وإزالة السرية غير الضرورية عن أنشطة الجهات العامة عن طريق تنظيم ممارسة حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

The information is intended solely for the use of authorized recipients. If you are not the intended recipient, you are prohibited from reading, using, disseminating, distributing and/or copying this document.

In accessing the document, the reader warrants that the information contained herein will be treated as internal use only and that no content of any nature will be shared with any other external party or unauthorized recipient.



We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وطول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة

1. تصنيف الوثائق

1. DOCUMENT CLASSIFICATION

1,1. تصنيف ملفات مايكروسوفت اوفيس التي تم إنشاؤها حديثاً مثل: (اكسل و وورد و باوربوينت) (Excel و Word و PowerPoint)

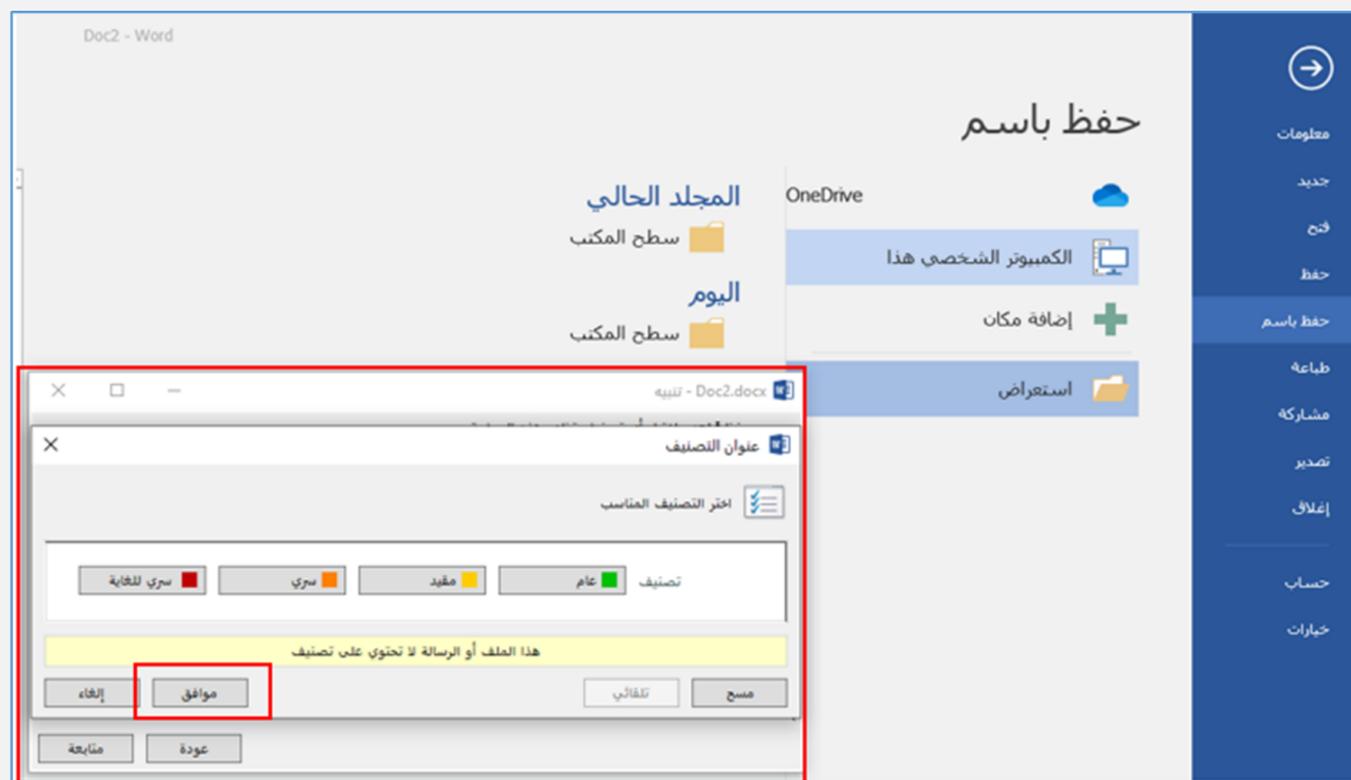
خيارات التصنيف:

الخيار الأول: عند حفظ الملف

الخطوات:

بعد انشاء ملف جديد في أي برنامج من برامج مايكروسوفت

احفظ الملف وسيتم ظهور نافذة للتصنيف كما هو موضح في الرسم التوضيحي 1



رسم توضيحي 1 نافذة التصنيف



We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

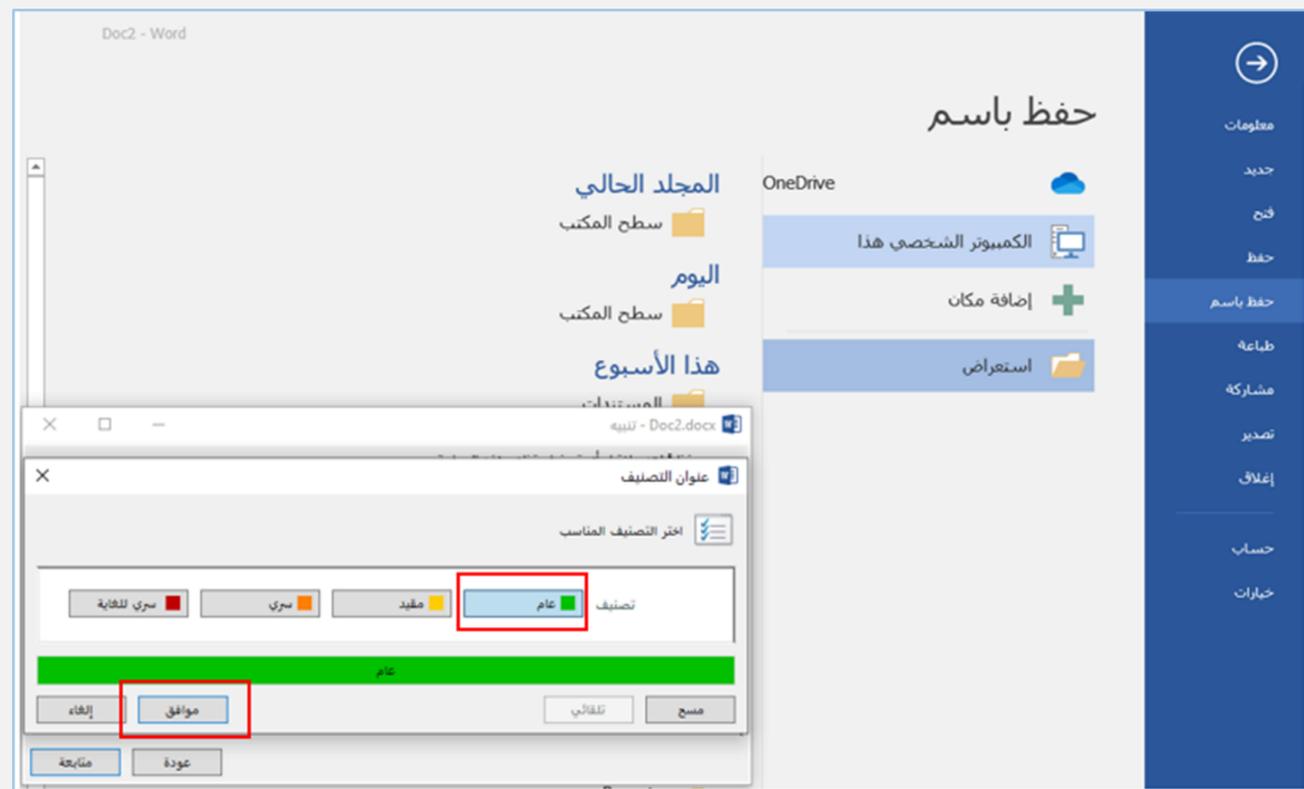
دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة

1. تصنيف الوثائق

1. DOCUMENT CLASSIFICATION

الخطوات:

حدد مستوى التصنيف المناسب وانقر فوق "موافق" وسيتم بعد ذلك تمييز الملف بعلامة مرئية
توضح مستوى التصنيف المحدد كما هو موضح في الرسم التوضيحي 2



رسم توضيحي 2 مستويات التصنيف





We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وطول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة

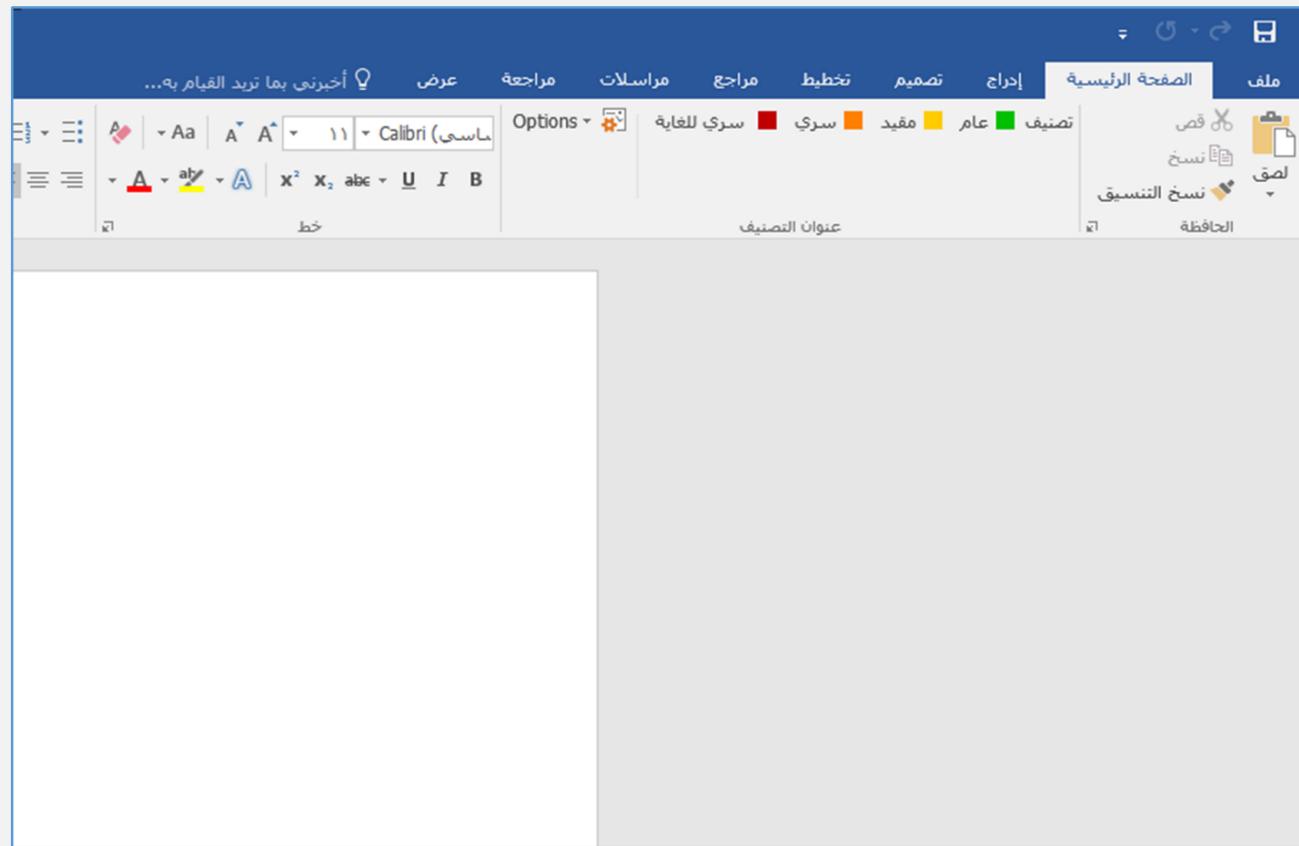
1. تصنيف الوثائق

1. DOCUMENT CLASSIFICATION

الخيار الثاني: عند فتح الملف

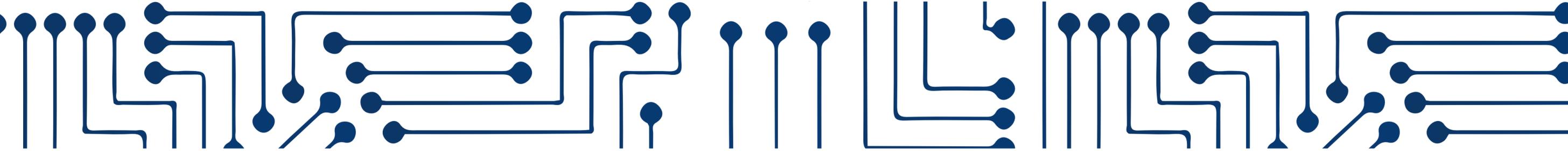
الخطوات:

في أي ملف من ملفات مايكروسوفت تم إنشاؤه حديثاً، انقر على علامة التبويب
الصفحة الرئيسية" ودد مستوى التصنيف المناسب، ثم سيتم تمييز الملف بعلامة"
مرئية تعكس مستوى التصنيف كما هو موضح في الرسم التوضيحي3



رسم توضيحي 3 التصنيف داخل الملف



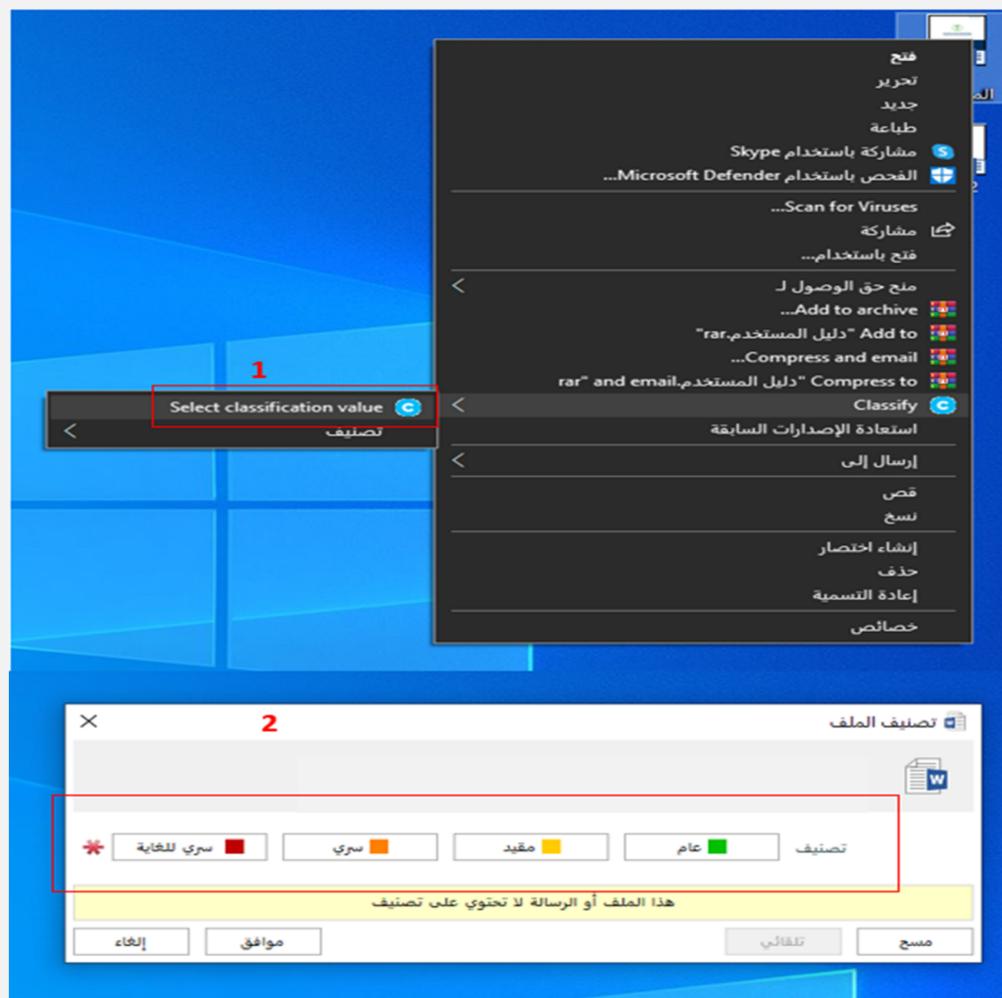


We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة



رسم توضيحي 4 تصنيف ملفات اوفيس و PDF

1. تصنيف الوثائق

1. DOCUMENT CLASSIFICATION

الخيار الثاني: عند فتح الملف

1.2 تصنيف ملفات مايكروسوفت اوفيس الموجودة مسبقاً وغير مصنفة وملفات PDF

الوصف:

المستندات الموجودة مسبقاً التي لم يتم وضع علامة التصنيف عليها

خيارات التصنيف:

الخيار الأول: ينطبق على ملفات مايكروسوفت اوفيس فقط

الخطوات:

افتح مستند مايكروسوفت اوفيس

ارجع إلى 1.1 تصنيف ملفات مايكروسوفت اوفيس الجديدة، اتبع نفس الخطوات



We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وطول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة

1. تصنيف الوثائق

1. DOCUMENT CLASSIFICATION

الخيار الثاني: عند فتح الملف

1.2 تصنيف ملفات مايكروسوفت اوفيس الموجودة مسبقاً وغير مصنفة وملفات PDF

الوصف:

المستندات الموجودة مسبقاً التي لم يتم وضع علامة التصنيف عليها

خيارات التصنيف:

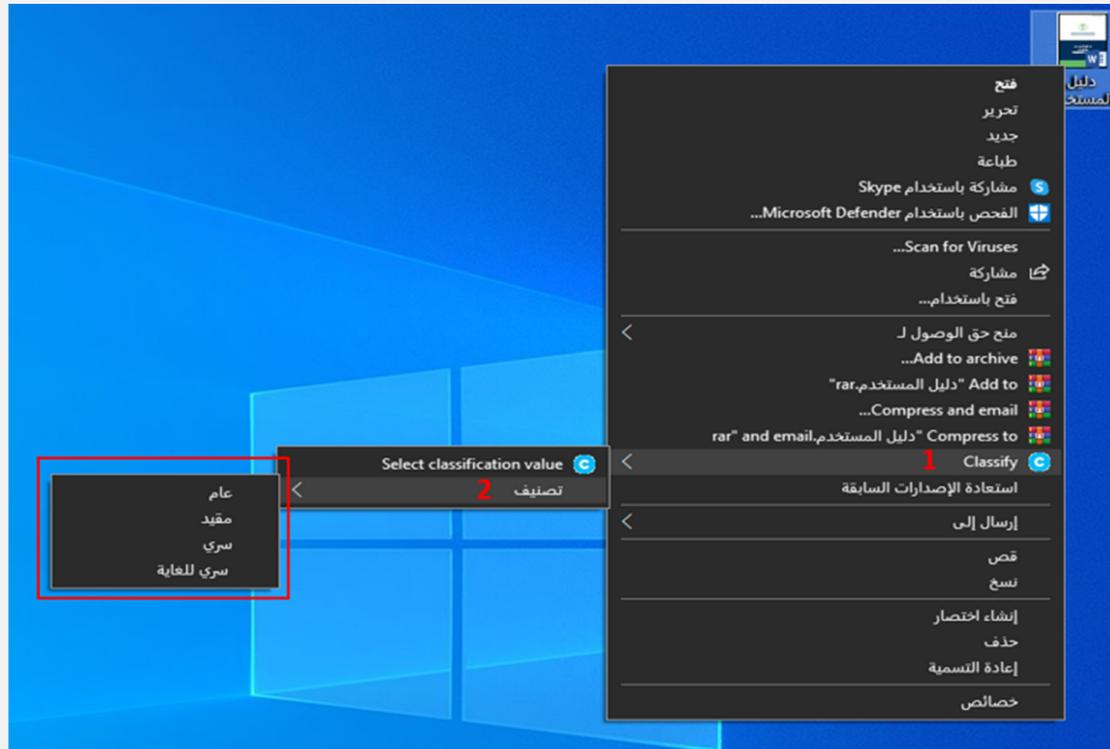
الخيار الثاني: ينطبق على ملفات مايكروسوفت اوفيس وملفات PDF

الخطوات:

حدد الملف الذي تريد تصنيفه

انقر بزر الماوس الأيمن على الملف ثم حدد "تصنيف" كما هو موضح في الرسم التوضيحي 4. أو قم بالنقر على "تحديد قيمة للتصنيف" كما هو موضح بالرسم التوضيحي 5

ثم حدد التصنيف المناسب



رسم توضيحي 5 طريقة أخرى للتصنيف



We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة

1. تصنيف الوثائق

1. DOCUMENT CLASSIFICATION

1.3 ترقية التصنيف أو الرجوع إلى إصدار أقدم

الوصف:

تغيير مستوى تصنيف مستند

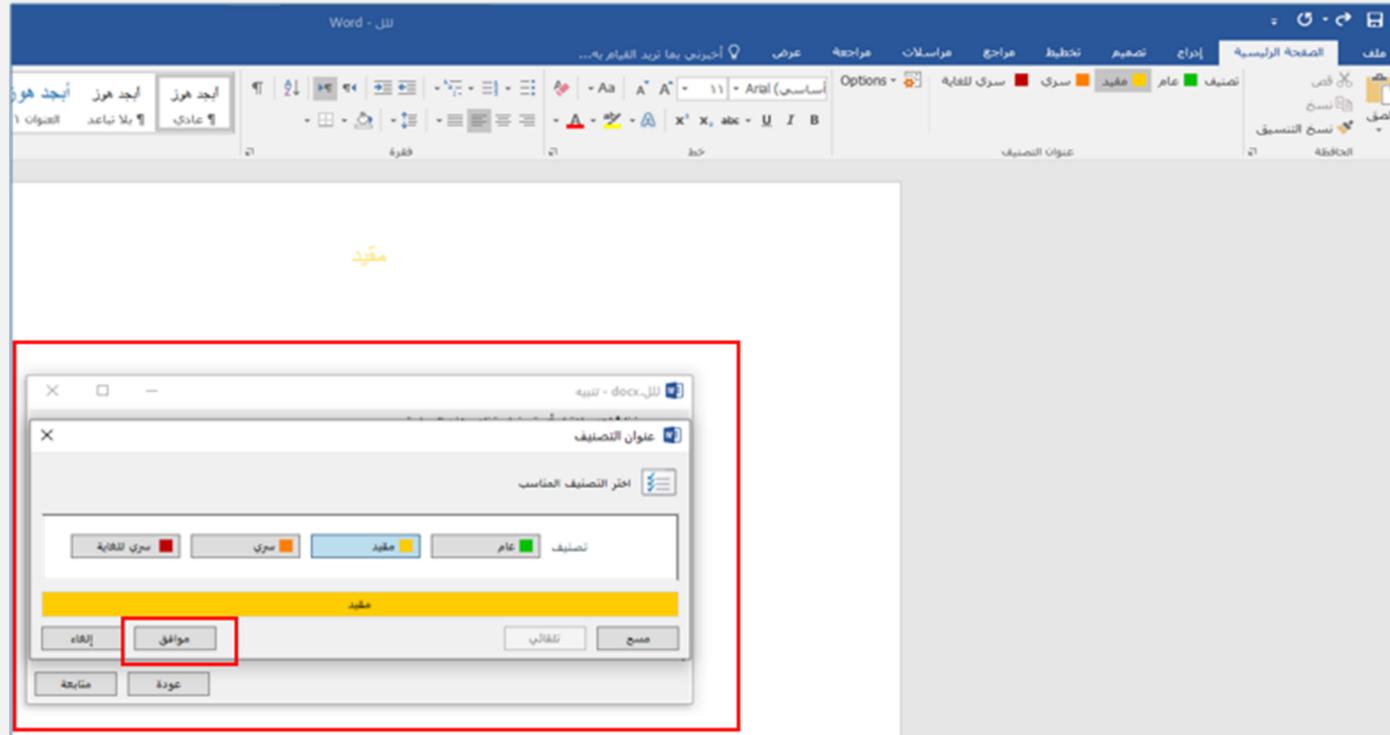
الخطوات:

حدد الملف الذي تريد تصنيفه

انقر بزر الماوس الأيمن على الملف، وحدد "تصنيف"، سترى مستوى التصنيف الحالي كما هو موضح في الرسم التوضيحي 6

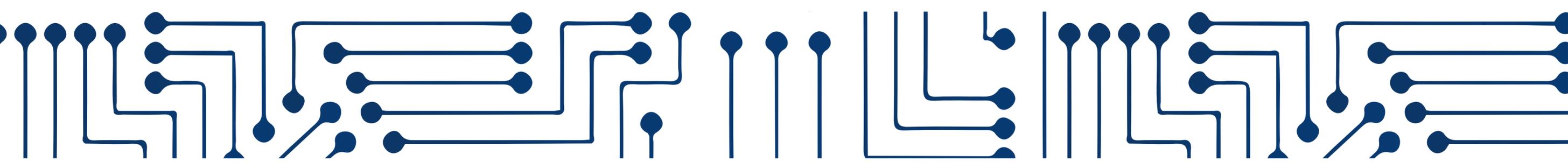
حدد مستوى التصنيف الجديد وانقر فوق موافق

قد يطلب منك إدخال مبرر للرجوع إلى إصدار أقدم أو ترقية مستوى تصنيف المستند؛ ادخل مبررك في الحقل المتاح وانقر فوق متابعة



رسم توضيحي 6 تغيير التصنيف





We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة

1. تصنيف الوثائق

1. DOCUMENT CLASSIFICATION

1.4 تلميح الأداة

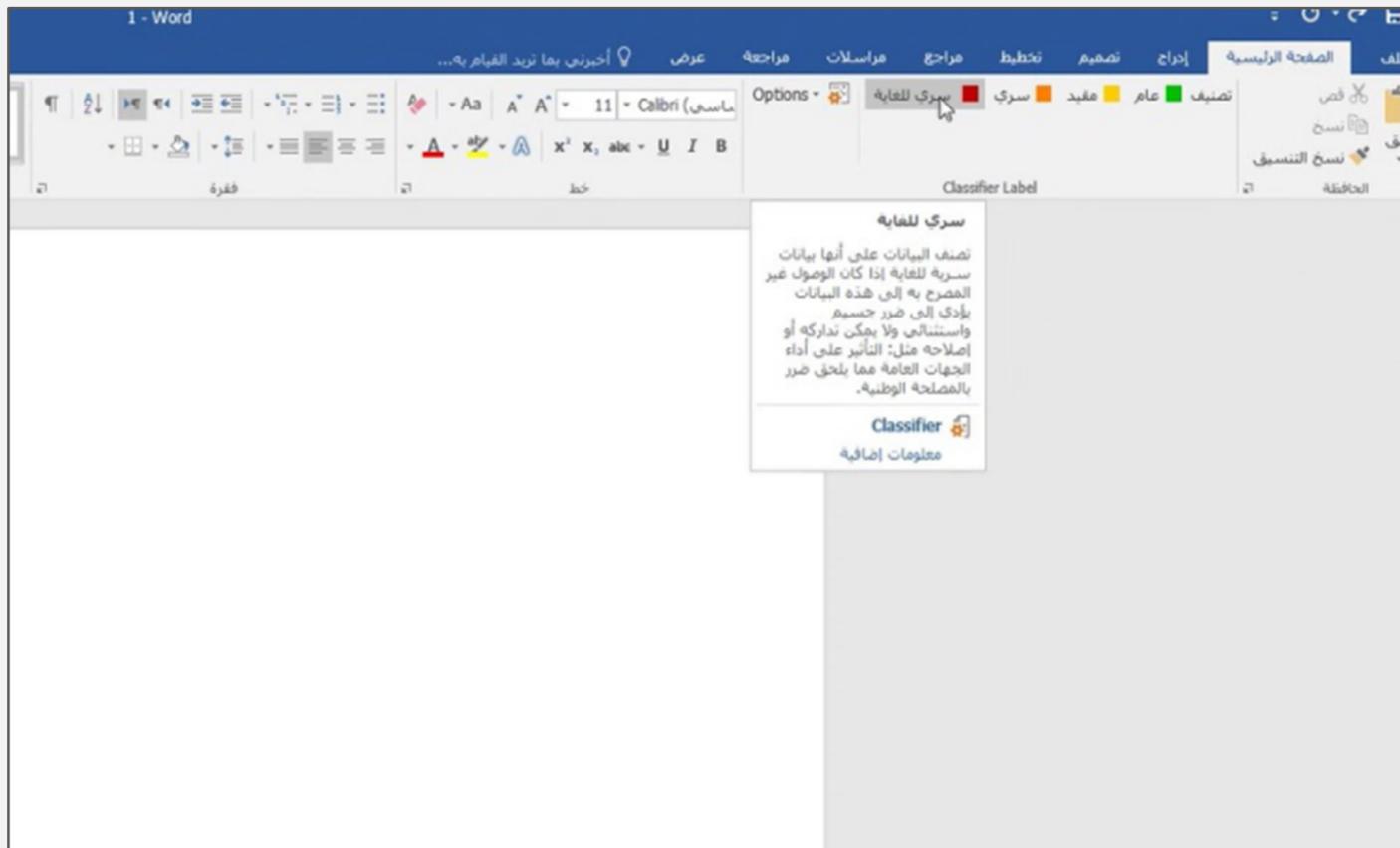
الوصف:

عرض النصائح والإرشادات حول مستويات التصنيف المختلفة

الخطوات:

افتح أي تطبيق من تطبيقات مايكروسوفت اوفيس

انقر فوق تسمية المصنف ضمن علامة التبويب "الصفحة الرئيسية" ثم انقر فوق "تصنيف" وحرك المؤشر فوق التصنيف المتاح لعرض تلميح الأداة كما هو موضح في الرسم التوضيحي 7



رسم توضيحي 7 تلميح الأداة



We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة

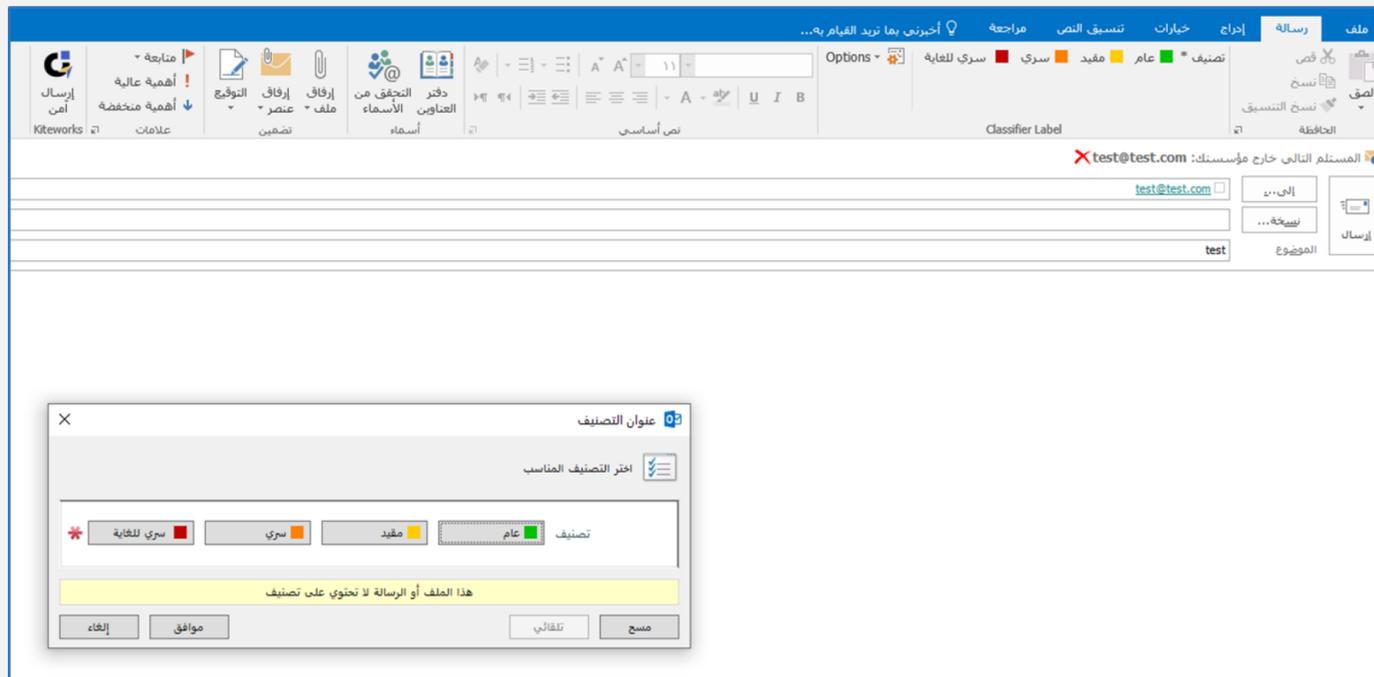
تصنيف البريد الإلكتروني 2. EMAIL CLASSIFICATION

الوصف:

تصنيف رسائل البريد الإلكتروني التي تم إنشاؤها حديثاً في OUTLOOK

الخطوات:

انقر فوق بريد جديد، ادخل عنوان البريد الإلكتروني للمستلم المقصود والموضوع
والبيانات في نص البريد ثم قم بالتصنيف



رسم توضيحي تصنيف رسائل البريد الإلكتروني

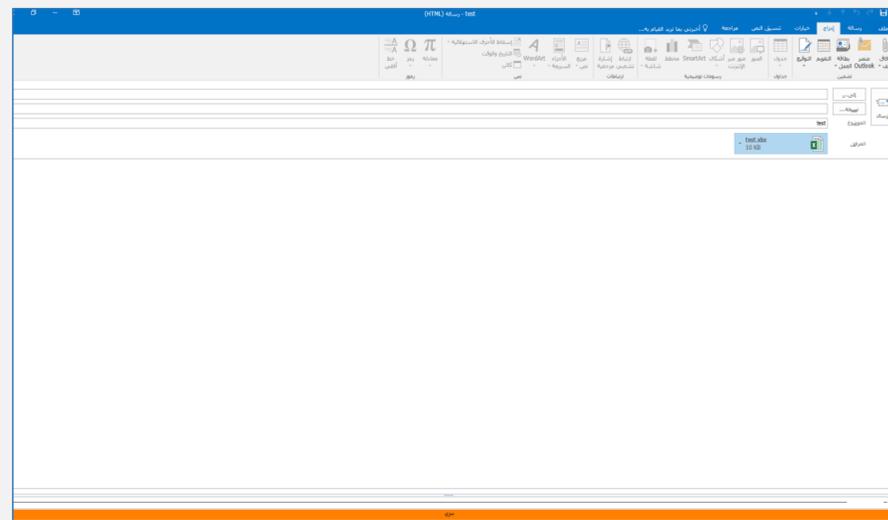
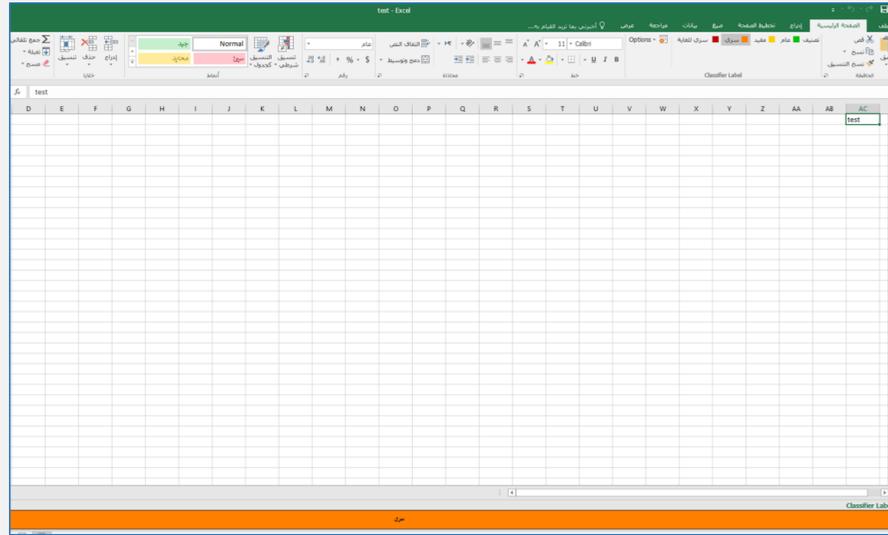


We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة



رسم توضيحي إرفاق مستندات متعددة

تصنيف البريد الإلكتروني

2. EMAIL CLASSIFICATION

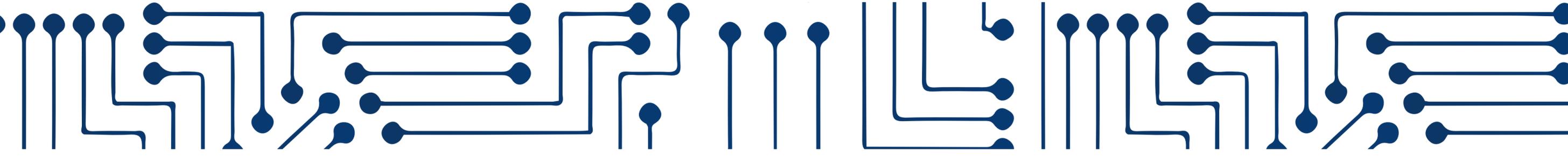
2.2 تصنيف مرفق داخل البريد الالكتروني

الوصف:

إرفاق مستندات متعددة برسالة بريد إلكتروني بمستويات تصنيف مختلفة

الخطوات:

بعد إرفاق المستندات المصنفة بالبريد الإلكتروني بنجاح، انقر فوق ارسال، سيقوم البريد الإلكتروني تلقائياً بتضمين أعلى مستوى تصنيف للمستندات المرفقة



We are pleased to you present you the Data classification user guide
We thank you for your carene's and attention.and we Always wish you success.

يسعدنا أن نقدم لكم دليل خدمة تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة
شاكرين لكم حرصكم و اهتمامكم و نتمنى لكم دوماً التوفيق و النجاح

Data classification user guide

دليل تصنيف البيانات وحلول المراسلة الآمنة

تصنيف البريد الإلكتروني

2. EMAIL CLASSIFICATION

2.3 تصنيف مرفق داخل البريد الالكتروني

الوصف:

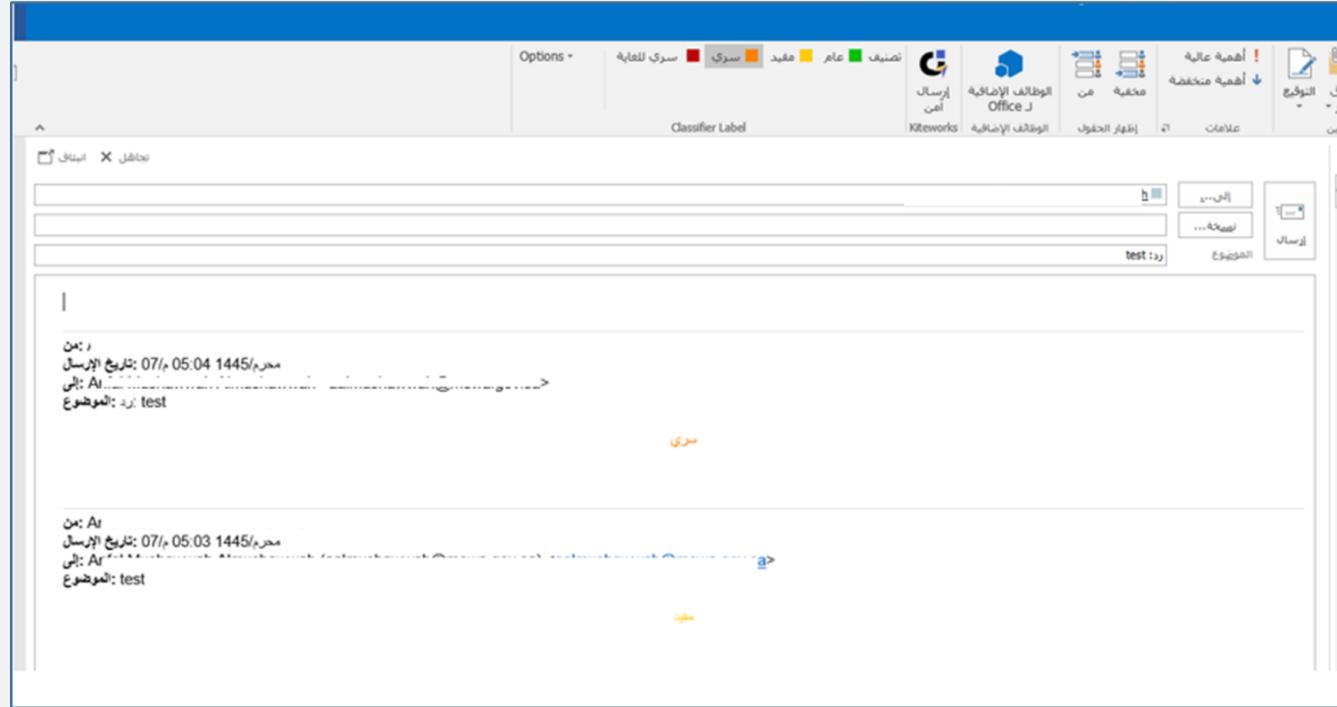
تغيير مستوى تصنيف رسالة إلكترونية

الخطوات:

افتح البريد الإلكتروني وانقر على رد أو الرد على الكل أو إعادة توجيه

انقر فوق تسمية المصنف انقر فوق "تصنيف"، وحدد مستوى التصنيف الجديد وانقر فوق "موافق" كما هو موضح بالرسم التوضيحي 7

إذا طلب منك تبرير تغيير التسمية قدم مبرراً ثم انقر على متابعة



رسم توضيحي إعادة تصنيف الرسالة الالكترونية



يسعدنا

دعمكم وإرشادكم في الأمن السيبراني وإدارة البيانات



✉ Secawareness@mewa.gov.sa

☎ 4555



مكتب إدارة البيانات
بوزارة البيئة والمياه والزراعة

✉ dmo@mewa.gov.sa

☎ 5006

