

KÄSKKIRI

23.05.2024 nr 10

Arvutitöökoha standardi 2.0 kinnitamine

Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 12.11.2021 käskkirjaga nr 225 kinnitatud „Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse põhimääruse“ § 13 lg 1 punkti 7 ja § 8 lõike 3 alusel

1. kinnitan Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse arvutitöökoha standardi 2.0 (lisa 1).

Käskkiri jõustub selle allkirjastamisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ergo Tars
direktor

Sisukord

Standardi eesmärk	3
Muutmise kord ning rakendumine.....	3
Arvutitöökoja standardteenuse osutamise standardtingimused (SLA)	3
Arvutitöökoja riistvarahaldus	4
Arvutitöökoja tarkvarahaldus	6
Ühistöövahendid.....	8
Kasutajate meiliteenus.....	8
Kasutajate pilvemeiliteenus.....	8
Kasutajate failiteenus.....	9
Kasutajate pilvefailiteenus.....	10
Suhtlusteenus.....	10
Kohtvõrguteenus.....	10
Nutiseadmete haldusteenus	11
Printimisteenus	13

1. Standardi eesmärk

Arvutitöökoha standard kirjeldab arvutitöökoha riist- ja tarkvara esmase konfigureerimise miinimumnõudeid, millega tuleb arvestada Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse (edaspidi RIT) arvutitöökohateenusega (edaspidi ATK teenus) liitumisel ja teenust tarbides. Standardi eesmärk on tagada kasutajatele efektiivseks tööks kaasaegseimate vahendite olemasolu töökohas ning uute seadmete hankimisel parim lahendus tuleviku perspektiivis.

Arvutitöökoha standard on kooskõlas RITi IT kordade ja tingimustega.

2. Muutmise kord ning rakendamine

Arvutitöökoha standard on RITi (koostöökokkuleppes täitja) ja asutuse (koostöökokkuleppes tellija) vahelise koostöökokkuleppe juurde kuuluv dokument, mis reguleerib ATK teenuse minimaalseid kokkuleppeid. Käesolevat standardit rakendatakse RITi loodud uue ATK teenuse (ATK 2.0) osutamisel.

Standard on kinnitatud RITi direktori käskkirjaga ning vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid minimaalselt kord kahe aasta tagant.

Muudetud standard tehakse ATK teenust kasutavale asutusele teatavaks.

Kõik käesoleva standardi täitmisel tekkivad erandid lepitakse kokku RITi ja asutuse vahelises koostöökokkuleppes.

3. Arvutitöökoha standardteenuse osutamise standardtingimused (SLA)

Tingimuse väärtused on leitavad **teenuse osutamise tingimustes**.

Tingimus	Väärtus
Teenuse tööaeg	E—R: III; L—P: III
Teenuse sisutöö tööaeg	E—R: I; L—P: —
Pöördumiste lahendamise pakett	Tase 2
Hooldustööde etteteatamisaeg	48 t
Hooldustööde kogukestus aastas	48 t
Ühe hooldustöö kestus	2 t
Maksimaalne hooldustööde arv kuus	2 tk
Lubatud planeerimata katkestuste kogukestus aastas	48 t
Maksimaalne ühekordse planeerimata katkestuse kestus	2 t
Teenuse osutaja vahendatud pilveteenuse osutaja planeerimata teenuse katkestus	Sõltub pilveteenuse osutaja teenuse tingimustest

3.1. Teenuse ligipääsetavus

Arvutitöökoha teenusele ligipääsetavus on võimaldatud RITi hallatud seadmest EL, NATO ja OECD liikmesriikidest.

3.2. Teenuste logimine

Teenuseid logitakse vastavalt CISi turvapoliitikatele ja E-ITSi nõutele. Logimist käsitletakse infoturbepoliitikas.

3.3. Logide säilitamine

Logisid säilitatakse vastavalt E-ITSi nõutele minimaalselt 90 päeva.

3.4. Teenuste monitooring

Teenuseid ja teenuse osutamiseks vajaminevaid komponente monitooritakse vastavalt RITi sisemistele kordadele.

3.5. Vastavus tingimustele

Vastavus sertifikaatidele, andmekaitse meetmete rakendamine, andmekaitsetingimused, andmete töötlemine ja säilitamine, riskid ning turvameetmete rakendamine on välja toodud RITi Microsoft pilveteenuse riskianalüüsis.

3.6. Juhised

Juhendmaterjali leiab RITi teenusveebist <https://teenused.rit.ee>.

3.7. Erisused

Erisused lepitakse kokku koostööleppe **lisas**.

4. Arvutitöökoha riistvarahaldus

Arvutitöökoha riistvarahalduse teenuse eesmärk on tagada arvutitöökohaseadmete tõrgeteta töö. Teenus tagab arvutitöökoha riistvara keskse hankimise, paigaldamise, haldamise, kasutajatoe ning aruandluse.

Arvutitöökoha standard käsitleb minimaalset spetsifikatsiooni, millest lähtuvalt teostab RIT keskseid hankeid töökohaseadmetele. Seadmete lõppkonfiguratsioon tuleneb riigihangete tulemusel pakutavatest mudelitest.

4.1. Arvutitöökoha riistvara tehniline spetsifikatsioon

RITi arvutitöökoha teenuses sisaldub standardiseeritud riigiülene arvutitöökoha riistvara. Töökoht koosneb personaal- või sülearvutist, ühest monitorist ning komplekti kuuluvatest lisaseadmetest (hiir, klaviatuur, pordilaiendi ja seadmete kasutamiseks vajaminevad tarvikud). Lisaseadmed (lisamonitor, erikonfiguratsioon jm) ja nende haldus lepitakse kokku erisustena koostööleppe **lisas** 1.

4.2. Tööjaamade ettevalmistamine

Töökohaseadmetele paigaldatakse keskne kettatõmmis — üksnes tootja tootetuge omav operatsioonisüsteem Windows Enterprise ning üksnes tootja tootetuge omavad tarkvarad. Töökohaseadmed seadistatakse ja valmistatakse ette E-ITSi ja CISi nõuetest tulenevalt:

- arvutid on liidestatud domeeniga;
- arvutite andmekandjad on krüpteeritud;
- arvutite käivitamiseks on rakendatud lisaturbestmena PIN-kood, mis tuleb kasutajal sisestada iga kord arvuti käivitamisel;
- väliste andmekandjate kasutamine on vaikimisi piiratud.

Tööjaamades rakendatakse CISi rühmapoliitikaid ning kasutada on võimalik ainult valideeritud ja lubatud rakendusi. Seadmete ettevalmistamisel paigaldatakse arvutitesse vaiketarkvara.

4.3. Sisselogimine

Töökoha seadmesse sisselogimine on võimaldatud RITi riigitöötaja identiteediga. Sisselogimine on paroolivaba, autentimismeetoditena kasutatakse Eesti Vabariigi ID-kaarti, digi-ID-d.

Lisateenusena on võimalik kasutada modernseid autentimismeetodeid Windows Hello või YubiKey.

4.4. Kasutajatugi ja kaugabi

Kaugabi osutamiseks kuvatakse kasutaja töölauale kinnitus, mille aktsepteerimisel algatatakse kaugabi ekraanijagamise seanss, millest kasutaja saab ka keelduda ja mida ta saab omaalgatuslikult lõpetada.

4.5. Arvutitöökoha haldus

Arvutitöökoha haldusteenuse osutamine toimub selleks ettenähtud halduskeskkondades, kuhu ligipääs on tagatud ainult selleks volitatud isikutel. Halduskeskkonnad on eraldatud tavatöökohaseadmetest ning keskkondadele on rakendatud täiendavad turvanõuded.

4.6. Arvutitöökohaseadmete minimaalne spetsifikatsioon

Seadmete soetusviis on 48 kuud kestav rendimudel, pärast mida toimub seadme vahetus ning vana seadme andmetest tühjendamine ja tagastamine rendileandjale. Rendiseadmed on kindlustatud keskses hankes määratud tingimustel ning omavad kogu rendiperioodi jooksul kehtivat garantiid.

RITi arvutitöökoha teenuses sisaldub standardiseeritud riigiülene arvutitöökoha riistvara. Töökoht koosneb personaal- või sülearvutist, ühest monitorist ning komplekti kuuluvatest lisaseadmetest (hiir, klaviatuur, pordilaiendi ja seadmete kasutamiseks vajaminevad tarvikud).

Standardkonfiguratsioonis **arvutitöökoha standardriistvara** minimaalne tehniline spetsifikatsioon seadmele, millega soovitakse RITi teenust tarbida, on järgmine:

Tingimus	Väärtus
Operatsioonisüsteem	- Microsoft Windows 11 toetav
UEFI/BIOS	- TPM 2.0 - Keskhaldust võimaldav - Parooli seadistamist võimaldav
Protsessor	- Minimaalselt 8000 punkti CPU benchmark (https://cpubenchmark.net)
Muutmälu	- 8 GB
Võrguliidesed	- 802.x protokolliga toetav võrgukaart (RJ45 pesaga või adapter) - 802.x protokolliga toetav WiFi-adapter (sülearvuti)
Digitaalvideo väljund personaalarvuti	- HDMI või DisplayPort: 2 tk
Digitaalvideo väljund sülearvuti	- HDMI: 1 tk
USB-liidesed personaalarvuti	- USB-A: 4 tk - USB-C: 1 tk
USB-liidesed sülearvuti	- USB-A: 2 tk - USB-C: 1 tk
USB-liidesed tahvelarvuti	- USB-C: 1tk
ID-kaardilugeja	- Integreeritud korpusesse või klaviatuuri
Sülearvuti pordilaiendi	- Sülearvu ühilduv - USB-A: 3 tk - USB-C: 1 tk - Võrguliides (RJ45) - Digitaalvideoväljund: 2 tk; peab suutma edastada samaaegset pilti kahele monitorile ning suutma laadida ilma lisaadapterita
Monitori diagonaal	- 23"
Monitori sisendid	- HDMI: 1 tk
Monitori resolutsioon	- 1920 x 1080 p (FullHD)
Garantii	- Kehtiv tootjagarantii

Uute hangitavate seadmete konfiguratsioon koostatakse vastavalt ATK teenuse kirjeldusele ning töökohateenuse hinnale. Seadmete lõppkonfiguratsioon sõltub riigihankes esitatud edukast pakkumusest.

5. Arvutitöökoha tarkvarahaldus

ATK tarkvarahalduse teenus sisaldab kasutajate igapäeva kontoritööd toetavaid vaiketarkvarasid, mis on arvutitesse eelpaigaldatud, ja standardtarkvarasid, mida saavad kasutajad paigaldada iseseisvalt, ning nende tarkvarade hankimist, uuendamist ja haldamist vastavalt ATK standardile.

Perioodiliselt viiakse läbi tarkvarade riskihindamist ja testimist (sh turbetestimist).

Arvutitöökohtade administreerimise õigus on RITi volitatud IT-spetsialistidel. ATK standardis lubatud tarkvarasid on kasutajatel võimalik paigaldada tarkvarakeskusest.

ATK standardi välised tarkvarad on eritarkvarad. Eritarkvara kasutuselevõtmiseks tuleb esitada taotlus, millega kaasneda võivad kulud fikseeritakse koostöökokkuleppes või arveldusperioodi kestel taotluses.

RITi teenusega liituvate asutuste tarkvarad valideeritakse enne teenuse kasutamist ning lepatakse kokku tingimused. Standardteenusest tulenevad erisused (eritarkvarad, litsentsid, haldustingimused) fikseeritakse koostöölepe lisas 1.

Tarkvara nimekirja vaadatakse üle ja uuendatakse regulaarselt. Nimekirja uuendatakse ka esimesel võimalusel pärast uue tarkvara lisandumist. Keskelt hallatav tarkvara on lisatud konfiguratsioonihaldusesse ja teenuskaartidele.

Tarkvara hangitakse ainult usaldusväärsetest allikatest, milles on võimalik hangitud tarkvara autentsust ja terviklust tõendada.

Tarkvara installeerimisel ja seadistamisel järgitakse järgmisi põhimõtteid:

- tarkvara installitakse ja käitatakse ainult vajaliku funktsionaalsuse ulatuses, tarbetud teenused ja funktsioonid desinstallitakse või lülitatakse välja;
- tarkvara käitatakse minimaalselt vajalike pääsuõigustega.

Tüüp tarkvara installitakse ja konfigureeritakse installijuhendi kohaselt. Installitakse ainult eelnevalt testitud ja kooskõlastatud tarkvara.

Tarkvarade kasutamist toetava juhendmaterjali leiab RITi teenusveebist.

Arvutitöökoha seadmes on lubatud ainult tarkvara eesmärgipäraseks käitamiseks vajalike lisandmoodulite kasutamine. Lisandmoodulite kasutuselevõtmine kooskõlastatakse RITiga, esitades selleks vastav taotlus.

Üleliigsed lisandmoodulid on desinstallitud või deaktiveeritud.

5.1. Tarkvara uuendamine

Tuvastatud tarkvara nõrkused kõrvaldatakse võimalikult kiiresti. Kui nõrkust pole võimalik kõrvaldada, võetakse tarvitusele nõrkust kompenseerivad meetmed – äärmusliku meetmena on RITil õigus tarkvara seadmetest eemaldada.

Tööjaama ja halduskeskkondade operatsioonisüsteemis ja vaiketarkvarades on aktiveeritud uuenduste automaatpaigaldus. Automaatpaigaldust mittevõimaldava tarkvara uuendamine toimub uuenduste olemasolul minimaalselt üks kord kuus. Kriitilised uuendused ja turvapaigad paigaldatakse jooksvalt vastavalt kriitilisusele.

Operatsioonisüsteemide ning vaike- ja standardtarkvarade uuendused paigaldatakse ja testitakse eelnevalt testkeskkondades. Uuendeid ja turvapaikasid hangitakse üksnes usaldusväärsetest allikatest.

Uuendused on jagatud kolme kategooriasse:

- operatsioonisüsteemi versiooniuuendused ja püsivara uuendused;
- automaatsed operatsioonisüsteemi uuendused – igakuised Microsoft turvapaikade paigaldused;
- ATK vaike- ja standardtarkvara uuendused (uuendite olemasolul).

Kui pärast uuendite installimist on vajalik teha tööjaama taaskäivitus, planeeritakse uuendite installimine sobivale ajale (registreeritakse muudatus) ja teavitatakse sellest kasutajaid.

Arvutitöökoha eritarkvarade uuendamised toimuvad vastavalt tellijaga koostöölepe lisas kokkulepitud teenuslepe lisale 1.

5.2. Tarkvaralitsentsid

Kasutatavad **litsentseeritud** tarkvaratooted on arvele võetud RITi Varade Registris (VaRe) vastavalt RITi varade korrale.

Tarkvara tohib kasutada ainult juhul, kui kasutamine vastab tarkvara litsentsitingimustele.

5.3. Arvutitöökoha vaiketarkvara

RITi hallatavatesse arvutitöökoha seadmetesse on keskselt paigaldatud ainult tootjapoolse tootjatoega vaiketarkvara.

Tarkvarapakett	Vaiketarkvara
Operatsioonisüsteem	- Windows 11 Enterprise
Kontoritöötarkvara	- M365 E3 või samaväärne - MS Excel - MS Word - MS Outlook - MS OneNote - MS OneDrive - MS PowerPoint - MS Teams
Failivaaturid ja -redigeerijad	- PDF-vaatur - PDF-printer
Muu tarkvara	- Eesti ID-kaarditarkvara (DigiDoc) - Tihendamistarkvara
Süsteemitööriistad	- EDR - Microsoft System Center Configuration Manager klient - AssetManagement (Lansweeper Agent) - Signatuuride genereerimine: ExSync või CodeTwo - E-posti arhiividele ligipääsuks: Veritas Enterprise Vault - Töölauainfo: DesktopInfo

5.4. Arvutitöökoha standardtarkvara

Arvutitöökoha standardtarkvara on iseseisvaks paigaldamiseks kättesaadav tarkvarakeskusest.

Kategooria	Standardtarkvara
Multimeediatarkvara	- Audio salvesti-redaktor - Pilditöötlusrakendus - Meediapleier
Suhtlustarkvara	- Signal
Muu tarkvara	- Windows 11 ENG keelepakett - DWG Viewer - Modelleerimistarkvara (Bizagi, Draw.io) - Alternatiivne veebilehitseja: Mozilla FireFox - MS PowerBi Desktop - PDF-vaatur Adobe Acrobat

5.5. Arvutitöökoha eritarkvara

Keskselt hallatavatesse tööjaamadesse ei ole kasutajatel võimalik iseseisvalt eritarkvara paigaldada. Vaike- ja standardtarkvara paketest erinevate tarkvarade tööjaamadesse paigaldamiseks on kohustuslik esitada tarkvarataotlus. Tarkvarataotlus menetletakse vastavalt teenuse osutamise tingimustele.

5.6. Eritarkvara paigaldamise põhimõtted

Iga vaike- ja standardtarkvara loetelust puuduv tarkvara on eritarkvara (mh ka vabavara). Eritarkvara taotlemine toimub IT-abi kaudu. Eritarkvara haldusteenus hinnastatakse ning toimub:

- infoturbe ühekordne tarkvara valideerimine, vajaminev turbetestimine;
- ühekordne tarkvarapakettide loomine, testimine, erandite loomine;
- igakuine tarkvara jätkusuutlikkuse kontroll;
- igakuine tarkvarakontroll, tarkvara uuenduspaketi koostamine, testimine ja paigaldamine.

Tarkvarapaketi paigaldus ja uuendamine toimub keskselt, kui kasutajate arv on >5. Eeldus on, et tarkvara on paketeeritav. Tarkvara paigaldus ja uuendamine toimub IT-kasutajatoe/IT-hooldusspetsialisti sekkumisel, kui kasutajate arv on <5 või kui tarkvara ei ole paketeeritav. Sellisel juhul tuleb tellijal arvestada oluliselt suurema ajakuluga.

6. Ühistöövahendid

Ühistöövahendite eesmärk on võimaldada teha ühistööd riigiüleselt (nii era- kui ka avaliku sektoriga).

Ühistöövahendid koosnevad alamteenustest, mis moodustavad ühe terviku, mille kaudu on võimalik teha koosloomet (juhtida projekte, jagada dokumente, redigeerida samaaegselt) ning olla ühises inforuumis (jagatud kalendrid, suhtlus jne).

7. Kasutajate meiliteenus

Teenus võimaldab kasutajatel saata, võtta vastu ja hallata e-kirju ning kalendreid RITi hallatavast seadmest. Teenus võimaldab klientasutusel hoida nende meilisuhtlust ja kalendreid turvaliselt, majutades andmed RITi andmekeskustes.

7.1. Postkast

Igal kasutajal on personaalne postkast, mis on ette nähtud ametialaseks kasutamiseks. Postkast on kasutaja profiili osa ning avatakse ja suletakse kasutajakonto loomise ja sulgemisega. Kasutaja e-posti aadressi nimekuju reegel on eesnimi.perekonnanimi@asutus.ee.

Postkasti maht arvutitöökohta standardteenuses on 10 GB. Mahu limiidi lähenedes hoiatab süsteem mahu täitumisest, ületamisel teavitab süsteem kasutajat ning rakendatakse automaatne arhiveerimine.

E-kirjaga on võimalik edastada manuseid piiranguga 20 MB.

Kasutaja töölt lahkumise korral postkasti edasi ei suunata, vaid määratakse postkastile automaatne teavitus (postkast suletud).

7.2. Kalendrid

Kasutajad saavad hallata oma isiklikku kalendrit, luua koosolekukutseid ning vaadata kalendriressursside saadavust. Kasutajatel on võimalik ise hallata enda isiklikke kalendriõiguseid. Vaikimisi on tagatud asutusesiseselt kasutajate kalendrite info kuvamine korraldaja ja asukoha tasemel nähtavus.

Asutuse koosolekuruumidele ja ühiskasutuses olevatele ressurssidele on loodud kalendrid, mis näitavad vastava ressursi ajakavasid. Vaikimisi on ruumikalendrite nähtavus piiratud pealkirja ja asukoha tasemel.

Asutusele võimaldatakse ühiskasutusse antud ühiskalendrid (ruumikalendrid, jagatud ressursid).

7.3. Listid

Teenusega tagatakse struktuuripõhised listid ning väliste osapoolte jaoks on võimaldatud listihaldus. Väliste listide haldus toimub vastavalt juhendile.

7.4. Ühispostkastid

Ühispostkasti abil saab rühm isikuid hõlpsalt ühe konto meilisõnumeid jälgida ja avaliku meiliaadressi kaudu sõnumeid saata. Kui rühma kuuluv isik vastab ühispostkasti saadetud sõnumile, kuvatakse vastus ühisaadressilt, mitte üksikult isikult. Ühispostkasti saab kasutada ka ühise meeskonnakalendrina.

Ühispostkaste võimaldatakse teenust tarbivale asutusele suhtarvuga üks ühiskasutatav postkast 10 kasutaja kohta.

7.5. Signatuurid

Kasutaja postkastile rakendatakse signatuurid keskselt. Signatuurid on eesti- ja ingliskeelsed ning loodud standardse malli põhjal. Signatuurid sisaldavad kasutaja ees- ja perekonnanime, asutust, struktuuriüksust ning kontaktandmeid.

7.6. Arhiveerimine ja varundus

Kasutaja meilirakenduses on võimalik taastada Outlooki prügikastist kustutatud objekte 14 ööpäeva jooksul alates nende kustutamisest.

Postkastile rakendatakse automaatne arhiveerimine ning arhiveeritakse kõik kirjad, mis on vanemad kui 90 päeva. Arhiivile ligipääs on tagatud kasutaja töökohaseadmest läbi veebilehitseja ning MS Outlook rakendusest.

8. Kasutajate pilvemeiliteenus

Kasutajate pilvemeiliteenus võimaldab kasutajatel keskselt hallatud seadmest saata, vastu võtta ja hallata e-kirju ning kalendreid. Teenus võimaldab klientasutusel hoida nende meilisuhtlust ja kalendreid turvaliselt ning ühendada kasutajad omavahel.

Teenuse on Microsofti andmekeskustest osutatav Exchange Online meiliteenus, kuhu luuakse ATK teenusel olevate kasutajate postkastid ning nendele rakendatakse kesksed rühmapoliitikad.

8.1. Postkast

Igal kasutajal on personaalne postkast, mis on ette nähtud ametialaseks kasutamiseks. Kasutaja e-posti aadressi nimekuju reegel on eesnimi.perekonnanimi@asutus.ee.

Postkasti maht arvutitöökohta standardteenuses on 50 GB. Mahu ületamisel teavitab süsteem kasutajat.

E-kirjaga on võimalik edastada manuseid piiranguga 35 MB. Soovitav on kasutada faili jagamist lingiga pilvefailiteenuselt.

Kasutaja töölt lahkumise korral postkaste edasi ei suunata, vaid määratakse postkastile automaatne teavitus (postkast suletud).

8.2. Kalendrid

Kasutajad saavad hallata oma isiklikku kalendrit, luua koosolekukutseid ning vaadata kalendriressursside saadavust. Kasutajatel on võimalik ise hallata enda isiklike kalendriõiguseid. Vaikimisi on tagatud asutusesiseselt kasutajate kalendrite info kuvamine korraldaja ja asukoha tasemel nähtavus.

Asutuse koosolekuruumidele ja ühiskasutuses olevatele ressurssidele on loodud kalendrid, mis näitavad vastava ressursi ajakavasid. Vaikimisi on ruumikalendrite nähtavus piiratud pealkirja ja asukoha tasemel. Asutusele võimaldatakse ühiskasutusse antud ühiskalendrid (ruumikalendrid, jagatud ressursid).

Kalendrikutseid on võimalik saata, vastu võtta ja nendega liituda, kasutades e-posti klientrakendust või suhtlusrakendust MS Teams.

8.3. Listid

Teenusega tagatakse struktuuripõhised listid ning väliste osapoolte jaoks on võimaldatud listihaldus. Väliste listide haldus toimub vastavalt juhendile.

8.4. Ühispostkastid

Ühispostkasti abil saab rühm isikuid hõlpsalt ühe konto meilisõnumeid jälgida ja avaliku meiliaadressi kaudu sõnumeid saata. Kui rühma kuuluv isik vastab ühispostkasti saadetud sõnumile, kuvatakse vastus ühisaadressilt, mitte üksikult isikult. Ühispostkasti saab kasutada ka ühise meeskonnakalendrina.

Ühispostkaste võimaldatakse teenust tarbivale asutusele suhtarvuga üks ühiskasutatav postkast 10 kasutaja kohta.

8.5. Signatuurid

Kasutaja postkastile rakendatakse signatuurid keskselt. Signatuurid on eesti- ja ingliskeelsed ning standardse malli põhjal loodud. Signatuurid sisaldavad kasutaja ees- ja perekonnanime, asutust, struktuuriüksust ning kontaktandmeid.

8.6. Arhiveerimine ja varundus

Vaikimisi arhiveeritakse üle 6 kuu vanused postkastid. Jagatud postkaste ei arhiveerita.

Kasutaja töölt lahkumisel postkast suletakse.

8.7. Kasutajate failiteenus

Kasutajate failiteenus on võrguketastel põhinev failide töötlemise ja ühiskasutamise lahendus, mille puhul on andmed majutatud ja varundatud RITi andmekeskustes.

Kasutajate failiteenuse lahendus jaguneb personaalseks ja ühiskasutatavaks võrgukettaks. Personaalseks kasutamiseks võrguketta mahupiirang ühe kasutaja kohta on 10 GB ning ühiskasutatava võrguketta osas 10 GB ühe kasutaja kohta. Maht summeeritakse asutuse kasutajate lõikes.

Ühiskasutatavatel võrguketastel on failid kasutatavad ühel ajahetkel ühe kasutaja poolt. Võrguketastel on keelatud töödelda faile, mille kasutamine võib häirida teiste kasutajate tööd (näiteks videofailide töötlemine otse võrgukettal).

Isiklike ja asutuse ühistel failiressurssidel olevad failid on kättesaadavad ainult RITi hallatud töökohaseadmest.

8.8. Arhiveerimine ja varundus

Andmete varukoopia väärtus on P.

Varukoopia säilitamine toimub tähtajaga 1 aasta, mis kehtib igakuistele varundamistele.

9. Kasutajate pilvefailiteenus

Kasutajate pilvefailiteenus on täielikult integreeritud MS OneDrive ja Sharepoint pilvelahendustel põhinev teenus, mis võimaldab failide töötlemist ja ühistööd. Vaikimisi luuakse standardteenusena klientasutusele struktureeritud keskkonnad vastavalt klientasutuse struktuuriüksustele.

Teenus võimaldab kasutajatel salvestada ning jagada ja ühiselt redigeerida oma tööalaseid faile kasutaja poolt määratud kasutajatega ja/või gruppidega. Lahendus võimaldab edastada faile linkidena.

Kasutajate failistruktuur luuakse asutuse struktuuri põhisel ning sisaldab järgmist:

- isiklik kaust (OneDrive), kus on võimalik faile hoiustada, kuid neid välja jagada ei saa;
- osakonna/struktuuriüksuse sait (SharePoint) – osakonna õigustega kaust, õigused ainult osakonnasisesed;
- isikliku tööalase failiteenuse (OneDrive) maht on 100 GB;
- asutuse üldsait (SharePoint) – temaatiliste/protsesside vms kaustad, iga kasutaja saab luua uusi kaustu ning õiguseid juhtida, õigused ainult asutusesisesed;
- asutuse üldsaidile salvestamise maht on 10 GB ühe kasutaja kohta. Maht summeeritakse asutuse kasutajate lõikes;
- jagamiseks sait (SharePoint) – asutuse kasutajal on võimalik jagada dokumente/faile ühistöö jaoks teiste asutuste kasutajatega tenantsiseselt ja lubatud domeenide nimekirjas olevatele väliste kasutajatele e-posti põhisel (PIN);
- avalikult jagamiseks sait (SharePoint) – asutuse kasutajal on võimalik jagada dokumente/faile autentimata kasutajatele. Jagamisel genereeritakse link, mida saab e-postiga jagada.

9.1. Arhiveerimine ja varundus

Kasutajate faile (OneDrive) standardteenusel ei varundata. Kasutajal on võimalik faile taastada versioneerimise kaudu. Taastatav on kuni 50 versiooni.

Kasutajal on võimalik faile ja kaustasid oma tööjaama sünkroniseerida, tagamaks failide kättesaadavus võrguühenduse puudumisel.

Faile säilitatakse prügikastis 90 päeva, pärast mida need kustutatakse.

Töötaja töölt lahkumisel kustutatakse isiklik OneDrive'i sisu 30 päeva möödudes.

10. Suhtlusteenus

Arvutitöökoha teenuses pakutav suhtlusteenus põhineb pilvepõhisel suhtlusrakendusel Microsoft Teams. Teenuse kaudu on võimalik korraldada vestluseid nii helis kui ka pildis, jagada sisu ning salvestada ettekandeid.

Microsoft Teamsi luuakse asutuse struktuuri järgsed SharePoint saidid (vt pilvefailiteenus), mida toetavad vaikimisi loodud töörühmad. Töörühmadesse kuuluvus on struktuurijärgne ning nendest lahkuda ei ole võimalik. Asutuse peakasutajatel on võimalik töörühmasid ise luua, sinna liikmeid lisada ja neid eemaldada. Suhtlusteenus võimaldab kommunikatsiooni ja koostööd kõikide asutusesiseste liikmetega ning kaasata ka asutuseväliseid kontakte.

10.1. Salvestised

MS Teamsi salvestistele kehtib piirang 4 tundi või maksimaalselt 1.5 GB salvestuse kohta.

MS Teamsi salvestised on kättesaadavad 20 päeva, peale mida need kustutatakse.

10.2. Arhiveerimine ja varundus

MS Teamsi vestlusajaloo ja failide salvestusmaht on osa kasutaja OneDrive'i mahust.

MS Teamsi vestlusajalugu ja faile ei varundata.

11. Kohtvõrguteenus

Kohtvõrguteenus baseerub vaikimisi RIA (ASO) alusteenusel. Iga aadressi kohta on tagatud üks välisühendus (nn alusühendus), mille tehnilised parameetrid (nt kiirus) sõltuvad klientasutuse tüübist.

Kohtvõrgu tagamise eelduseks hoones on standarditele vastav nõrkvoolukaabeldus, mis on maja osa ning ei ole tagatud RITi arvutitöökoha teenuses. Nõuded kaabeldusele leiab RITi teenusveebist.

Teenusega liitudes peab olemas olema kaabelduse kaasaegne dokumentatsioon (viimased teostusjoonised, mõõteprotokollid (Fluke) ja struktuurskeemid). Kohtvõrguteenusega tagatakse RITi poolt aadressile lokaalne

tulemüür ning võrgulüliti (ingl *switch*), vastavalt kasutajate arvule traadita interneti (WiFi) leviala ning võrguseadmete seadmepargi haldus.

Ühe kasutaja kohta on arvestuslikult üks kohtvõrgu seadme port, millega tagatakse tööjaama ühendamine kaablivõrku.

WiFi leviala on tagatud asutusega kokkulepitud asukohtades, lähtudes põhimõttest üks WiFi-tugijaam 20 kasutaja kohta (1:20). WiFi-ühendus RITi hallatavates tööjaamades luuakse automaatselt ning külalistele on võimaldatud avalik võrk.

Avaliku võrguga ühendumiseks tuleb kasutajatel aktsepteerida ettenähtud tingimused, mis kuvatakse võrku ühendumisel.

Hoonesse paigaldatavad RITi ATK teenuse välised traadita andmesidevõrgu tugijaamad ja nende paigutus tuleb eelnevalt kooskõlastada RITiga.

Tüüp	Tingimus
Alusühendus	Üks ühendus füüsilise aadressi kohta
Hoonesisene kaabeldus	Ei ole teenuse osa
Kohtvõrgu kiirus	Autenditud domeenikasutaja: kuni 1 Gbps Autentimata külaliskasutaja: kuni 100 Mbps
Traadita andmesidevõrgu (WiFi) kiirus	Autenditud domeenikasutaja: kuni 100/100 Mbps Autentimata külaliskasutaja: kuni 15/15 Mbps

12. Nutiseadmete haldusteenus

Nutiseadmete haldusteenus tagab mobiilsete seadmete turvalise kasutamise. Teenus võimaldab kasutajale ligipääsu suhtlus-, meili- ja pilvefailiteenusele.

Haldusteenus tagab teenuse tarbimiseks vajaminevate rakenduste paigaldamise ja värskendamise, seadmete konfigureerimise ning turvameetmete rakendamise.

Teenusele liituvad seadmed peavad vastama nõuetele, vastavuse korral saavad kasutajad teenust tarbida.

Kasutajale kuuluvas seadmes eristatakse tehniliselt kasutaja isiklikku ning tööalast sisu.

Teenuse kasutamiseks sobilikud seadmed jagunevad kaheks:

1. asutuse seade (Corporate Device), kus seadme omanik on asutus ning seade on soetatud läbi tootja Apple Business Manager (ABM) või Android Enterprise partnerprogrammi;
2. kasutaja isiklik seade (BYOD), kus seadme omanik on kasutaja.

Toetatud tootjad on Apple iPhone/iPad, Samsung (Knox) ning seadmete viimane baasversioon tootja ametlikust põhiversioonist võib olla kuni -1 versiooni.

12.1. Standardprofiil

Nutiseadme konfigureerimine toimub vastavalt kasutusjuhendile, mille leiab RITi teenusveebist. Seadme ettevalmistusel teenuse kasutamiseks häälestatakse standardprofiil ning paigaldatakse teenuse tarbimiseks vajaminevad sisemised sertifikaadid.

Standardprofiili paigaldamise käigus teostatakse automaatselt järgnevalt loetletud seadistused.

12.2. VPNi seadistus

Seadmes häälestatakse VPN-ühendus, mis tagab turvalise krüpteeritud andmevahetuse RITi teenuste tarbimiseks.

12.3. WiFi seadistus

Vaikimisi on seadmetele rakendatud RITi avalik WiFi-võrguühendus, mis ühendub automaatselt. Kasutajal ei ole piiratud ühendumine kolmanda osapoole WiFi-võrkudesse.

12.4. Turvasätted

Tulenevalt seadme tüübist, funktsionaalsusest ning rakenduste autentimismeetmetest on kohustuslik rakendada näotuvastus, sõrmejälgi või PIN-kood.

12.5. Rakenduste seadistus

Nutiseadmetesse paigaldatakse seadistamise käigus **MS InTune Company Portal**, mis on keskne rakenduse kataloog, mille kaudu toimub seadmes teenuse võimaldamine, rakenduste kättesaadavaks tegemine ja seadme vastavuse kontroll.

Rakenduse paigaldamine toimub vastavalt kasutusjuhendile, mille leiab RITi teenusveebist.

Lisarakendustena paigaldatakse vaikinisi järgmised rakendused:

- **MS Defender** — turberakendus, millega tagatakse VPN-ühendus seadme ja RITi andmekeskuste vahel, kindlustamaks ligipääs sisemistele teenustele;
- **MS Edge** — keskselt hallatav veebilehitseja, mille kaudu avatakse kõik Microsoft Outlooki rakenduses avatavad lingid. Rakenduses rakenduvad keskselt hallatavad sätted (veebifilter, ligipääsud). Asutusele määratakse avalehena asutuse siseveeb (intranet). Vaikinisi ligipääsud on võimaldatud avalikele veebilehtedele;
- **MS Outlook** — keskselt hallatav e-posti klientrakendus, mis võimaldab kasutada postkasti ja isiklikku tööalast kalendrit ning seadistada postkasti automaatvastuseid;
- **MS Teams** — keskselt hallatav suhtlusrakendus, võimaldamaks teksti-, kõne- ja videokõnesid.

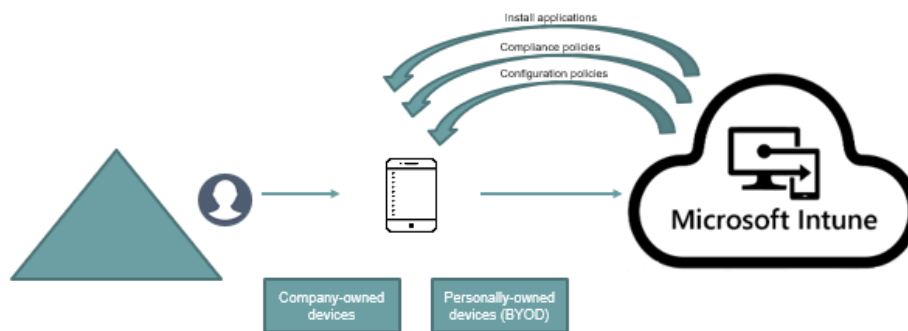
12.6. Failide salvestamine

Hallatud rakenduste kaudu allalaaditud failid salvestatakse Company Portalis olevasse allalaaditud failide üksusesse. Rakenduse eemaldamisel eemaldatakse InTune'i kaudu allalaaditud failid.

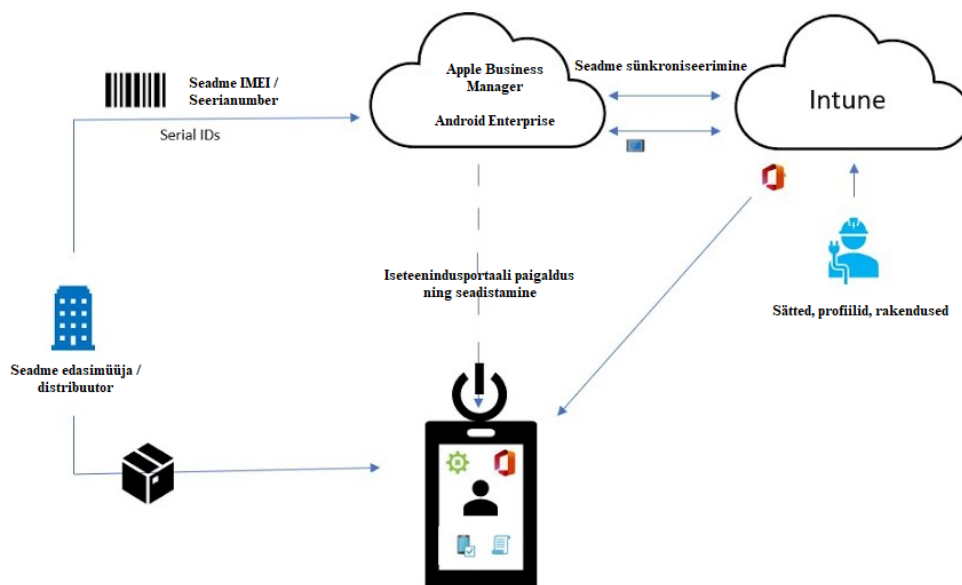
12.7. Piirangud

Keskselt hallatud rakendustest on piiratud info väljakopeerimine haldamata rakendustesse.

RITil on õigus eemaldada nutiseade, millel on tuvastatud kriitilisi või kõrgeid turvanõrkusi.



Lisa 1. Joonis – MS InTune



Lisa 2. Joonis – asutuse poolt soetatud seadmete ettevalmistus (Enrollment)

13. Printimisteenus

Printimisteenus võimaldab kasutajale printimise RITi poolt hallatavates printimisseadmetes.

Printerid on printserveris asutuste vahel eraldatud ning üks asutus ei saa teise asutuse seadmesse printida.

Printimisteenuse raames on asutusel lisateenusena võimalik RITilt tellida teenusega ühilduvaid printimisseadmeid.

Uued võrgu- ja multifunktsionaalsed printerid hangitakse täishooldusteenusega, millega tagatakse reaalajas seadmete monitooring — veatuvasus, toonerite õigeaegne tarnimine ning hooldus- ja remonttööd.

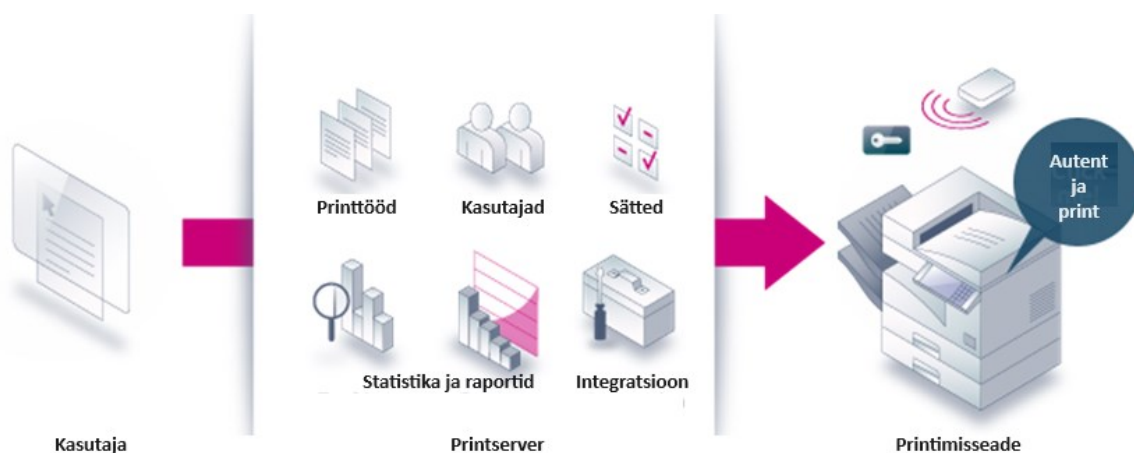
Monitooringu kaudu edastatakse teenust osutavale partnerile (kolmas osapool):

- printstatistika (ainult lehekülgede arv arveldamiseks);
- veareportid hooldusteenuse osutamiseks;
- toonerite täituvus uute kulumaterjalide tarnimiseks.

Hooldus- ja remonttööd teostab volitatud partner.

Uute hangitavate printeritega on asutustele võimaldatud turvaline printimine *follow-me* printimise põhimõttel.

Teenusega on kasutajatele paigaldatud vaikimisi printerid Turvaprint (mustvalge) ja Turvaprint-V (värviline). Kasutaja prindib oma töö, mis jääb turvaliselt serverisse ootele. Prinditöö väljastatakse printerist pärast isiku tuvastamist, mis toimub RFID-kaardiga.



Kaardi sidumiseks kasutajaga, isikustamiseks ning printimiseks mõeldud juhendmaterjali leiab RITi teenusveebist.

Lisateenuse **Turvaline printimine** kasutamiseks peavad seadmed toetama Kofax SafeCom kaardilugejaid ning tellija kasutajad peavad omama RFID-kaarte, mis toimivad sagedusel 13,56 Mhz.

13.1. Nõuded printeritele

Kõik olemasolevad ja edaspidi hangitavad printerid peavad ühilduma operatsioonisüsteemiga Windows 11 ning omama Microsoft Universal Print tuge.

Multifunktsionaalsete printerite (koopia-skanner-printer) funktsionaalsus peab toetama skaneerimist võrgukettale ning omama SMTP tuge.