**Ako mať firemné dokumenty v bezpečí?**

**Bratislava, 25. apríl 2023 – Investícia času i financií do zálohovania a ochrany dokumentov stojí firmy menšie náklady ako následky z neprofesionálneho zaobchádzania s nimi. IT odborník spoločnosti Seyfor dáva do pozornosti jednoduché pravidlá. Základom je dokumenty pravidelne zálohovať. Prílohy v mailoch by mali byť prežitkom. S dohľadom nad bezpečnou správou dokumentov vedia pomôcť aj dodávatelia cloudových služieb.**

**Zálohujeme na externé médiá i do cloudu**

Zálohovacích riešení je dnes pomerne veľa. Dlhé roky sa dokumenty zálohujú na externé pamäťové médiá, avšak v poslednom období veľa firiem zálohuje údaje do cloudu. Pri zálohovaní na vlastné pamäťové médiá si treba uvedomiť, že zálohy je potrebné po vytvorení zálohy presunúť na bezpečné miesto. *„Stať sa totiž môže všeličo, napr. požiar v serverovni. Ak by bola záloha pri serveri, tak by nikomu nepomohla. Pri cloudových riešeniach táto logistika odpadá, pretože zálohy sú v momente vytvorenia väčšinou ďaleko od zdroja údajov,“* hovorí **Peter Gajdošech, IT odborník spoločnosti Seyfor.**

**Základným princípom zálohovania je pravidelnosť**

Zálohovanie by malo byť pravidelné a rovnako pravidelne by sa malo aj kontrolovať. To, ako často sa údaje zálohujú, je už vecou konkrétnych pravidiel a nastavení firmy. Niekto zálohuje jedenkrát denne, niekto niekoľkokrát za hodinu. Dôležité je tiež sem-tam skontrolovať aj samotnú zálohu a spraviť si pokusnú obnovu údajov. Toto cvičenie sa neodporúča robiť do ostrého prostredia, je fajn spraviť pokusné obnovenie do testovacieho prostredia a skontrolovať, či sú údaje alebo dokumenty obnovené v poriadku.

**Ideálne je zálohovať všetko. Čo je však pre firmu kľúčové?**

Dôležité sú pre firmu, prakticky, všetky údaje a dokumenty. Prioritne by sme však mali zálohovať zmluvy a dohody, účtovné dokumenty, personálne dokumenty a záznamy o zamestnancoch, dokumenty o duševnom vlastníctve, patentoch a autorských právach, firemné politiky a postupy. Okrem dokumentov je extrémne dôležité zálohovať údaje ekonomického (ERP) systému, CRM systému, personálneho a logistického systému alebo iných informačných systémov.

**Aby bol v dokumentoch poriadok a prehľad**

Pre poriadok v dokumentoch IT odborník odporúča postupovať jednoducho. *„Reálny zmysel z mojej praxe má kategorizovanie dokumentov do 4 skupín: vysoko citlivé, citlivé, neverejné a verejné. Zadefinovať veľa kategórií znamená komplikované používanie a s tým spojené nedorozumenia či nechuť zamestnancov využívať klasifikáciu dokumentov,“* vysvetľuje P. Gajdošech. Prístupy k dokumentom odporúča nastavovať formou skupín používateľov a nie jednotlivo každému zamestnancovi zvlášť.

**Dokumenty je praktickejšie a bezpečnejšie zdieľať**

Zamestnanci majú stále tendenciu posielať dokumenty e-mailom ako prílohy. Pritom väčšina firiem má už DMS systém (document management system), ktorý je dizajnovaný tak, že obsahuje priestor pre spoločné dokumenty i priestor pre vlastné dokumenty. *„Je jednoduchšie dokument vytvoriť priamo v zdieľanom priestore a poslať kolegovi odkaz na takýto dokument. Každá úprava je potom efektívna, pretože sa zrealizuje priamo v zdrojovom dokumente. V prípade dokumentu, ktorý sa posiela ako príloha e-mailu, už nastávajú komplikácie. Používateľ musí dokument niekam uložiť, upraviť, poslať naspäť správnu verziu. A ak ide dokument viacerým ľuďom naraz, tak už dochádza k veľmi neefektívnej práci a chybovosti,“* upozorňuje P. Gajdošech.

**Na bezpečnú prácu s dokumentmi vie dohliadnuť aj cloud**

IT odborník apeluje, aby firmy investovali čas do pravidelného vzdelávania zamestnancov, ako majú správne a bezpečne pracovať s firemnými údajmi a dokumentmi. P. Gajdošech preferuje kratšie školenia. Niekedy postačuje zvoliť vhodnú formu krátkych videí alebo textových návodov a v pravidelných intervaloch posúvať zamestnancom know-how, ako s dokumentmi pracovať efektívne.

Poskytovatelia cloudových služieb ponúkajú tiež rôzne úrovne ochrany a dohľadu pri práci s dokumentmi. Je ich možné ochrániť pred kopírovaním, zdieľaním, odosielaním mailom alebo i ukladaním na USB kľúč. Taktiež je možné používateľom zakázať tlač citlivých dokumentov. Monitorovanie podozrivého správania používateľov býva taktiež súčasťou niektorých vyšších balíkov ochrany, kedy správca systému dostáva automaticky notifikácie o tom, že nejaký zamestnanec kopíruje na svoje zariadenie veľké množstvá dokumentov.

**O spoločnosti SEYFOR**

Seyfor Slovensko, a.s. sa radí k veľkým európskym dodávateľom ICT riešení, v Českej republike je najväčším výrobcom účtovných, ERP a mzdových a personálnych systémov. Spoločnosť má vyše 1 600 zamestnancov v ôsmich krajinách a celosvetovo obsluhuje zákazníkov v 38 štátoch. Seyfor, ktorý predtým vystupoval pod značkou Solitea, uskutočnil v posledných rokoch desiatky významných akvizícií IT firiem. Viac informácií nájdete na www.seyfor.com.