أمن المعلومات واستخدام الحاسوب في الإدارة

أساسيات الحاسب الآلي — إدارة الأعمال

مفهوم أمن المعلومات

أمن المعلومات هو حماية البيانات والأنظمة من الوصول غير المصرح به أو التعديل أو الحذف أو التعطيل. ويقوم على ثلاثة أهداف أساسية:

1. **السرية:** ألا يطلع على المعلومات إلا المصرح لهم، كبيانات رواتب الموظفين.
2. **السلامة:** ألا تُعدَّل المعلومات أو تُحذف دون إذن، كأرقام الحسابات المالية.
3. **التوفر:** أن تكون المعلومات والأنظمة متاحة لأصحابها عند الحاجة إليها.

أشهر التهديدات

- **الفيروسات:** برامج ضارة تلتصق بالملفات وتنتشر عند تشغيلها، وقد تتلف البيانات أو تبطئ الجهاز.
- **الديدان:** برامج تنتشر ذاتياً عبر الشبكات دون تدخل المستخدم.
- **أحصنة طروادة:** برامج تبدو مفيدة لكنها تخفي وظائف ضارة، كفتح الجهاز للمخترقين.
- **برامج التجسس:** تجمع معلومات المستخدم سراً، ككلمات المرور.
- **برامج الفدية:** تشفّر ملفات الضحية وتطلب مالاً مقابل فك التشفير، وهي خطر كبير على الشركات.
- **التصيد الاحتيالي (Phishing):** رسائل أو مواقع مزيفة تنتحل صفة مصرف أو جهة رسمية لخداع المستخدم ودفعه إلى إدخال كلمة المرور أو بيانات بطاقته.
- **الهندسة الاجتماعية:** خداع الأشخاص للحصول على معلومات، كاتصال هاتفي من شخص يدعي أنه من قسم الدعم الفني ويطلب كلمة المرور.

وسائل الحماية

1. **كلمات مرور قوية:** طويلة (12 حرفاً فأكثر)، تجمع بين الحروف الكبيرة والصغيرة والأرقام والرموز، ولا تحتوي على الاسم أو تاريخ الميلاد، مع عدم استخدام كلمة المرور نفسها في عدة مواقع.
2. **التحقق بخطوتين:** إضافة رمز يصل إلى الهاتف بجانب كلمة المرور.
3. **تحديث نظام التشغيل والبرامج** باستمرار لسد الثغرات الأمنية.
4. **برامج مكافحة الفيروسات** وتحديثها دورياً.

5. **جدار الحماية (Firewall):** يراقب حركة البيانات ويمنع الاتصالات المشبوهة.
6. **النسخ الاحتياطي الدوري:** حفظ نسخ من الملفات المهمة على وسيط خارجي أو في السحابة، وهو أفضل علاج لبرامج الفدية وأعطال الأقراص.
7. **الحذر من الروابط والمرفقات:** عدم فتح مرفقات من مصادر مجهولة، والتأكد من عنوان الموقع قبل إدخال أي بيانات.
8. **قفل الجهاز** عند مغادرة المكتب ولو لدقائق.

استخدامات الحاسوب في الإدارة

أصبح الحاسوب أداة لا غنى عنها في المؤسسات الحديثة، ومن أبرز استخداماته:

- **نظم المعلومات الإدارية:** تجمع بيانات المؤسسة وتحولها إلى تقارير تساعد المديرين على التخطيط واتخاذ القرار.
- **المحاسبة الإلكترونية:** تسجيل القيود وإعداد ميزان المراجعة والقوائم المالية بسرعة ودقة.
- **إدارة الموارد البشرية:** حفظ ملفات الموظفين وحساب الرواتب ومتابعة الحضور والإجازات.
- **إدارة المخزون:** متابعة كميات الأصناف وتنبيه الإدارة عند انخفاضها.
- **التسويق الإلكتروني:** الإعلان عبر الإنترنت ووسائل التواصل وتحليل سلوك العملاء.
- **الأرشفة الإلكترونية:** تحويل الوثائق الورقية إلى ملفات رقمية يسهل البحث فيها وتوفر المساحة.

الصحة عند استخدام الحاسوب

- اجعل الشاشة في مستوى العين وعلى بعد مناسب.
- اجلس مستقيم الظهر على كرسي مريح.
- أرح عينيك كل فترة بالنظر إلى نقطة بعيدة لثوانٍ.
- خذ استراحة قصيرة للحركة كل ساعة تقريباً.