

# نحوه راه اندازی سیستم بایگانی اسناد

با راه اندازی یک سیستم بایگانی اسناد به روش صحیح، فضای ذخیره سازی شرکت خود را بالا ببرید. وقت آن است که کسب و کار شما بدون کاغذ شود و به دنیای الکترونیکی مدیریت فایل بپیوندید تا اسناد خود را به فضای ابری منتقل کنید. با اطمینان از اینکه بهترین سیستم فایل دیجیتالی را برای نیازهای شرکت خود دارید و ایده روشنی از اولویت های خود دارید، این امر را محقق کنید.

پنج مرحله برای ایجاد و سازماندهی یک سیستم پرونده الکترونیکی در کسب و کار کوچک شما عبارتند از:

- یک طرح حفظ اسناد ایجاد کنید
- نرم افزار مدیریت فایل مناسب را انتخاب کنید
- یک طرح اجرایی را مشخص کنید
- ذخیره سازی را تنظیم کنید
- تعمیر و نگهداری مداوم را برنامه ریزی کنید

کلیک کنید

برای دریافت دمو



# هنگام راه اندازی یک سیستم بایگانی اسناد چه نکاتی را باید در نظر گرفت

قبل از شروع راه اندازی یک سیستم بایگانی اسناد، باید برخی از بهترین شیوه ها و ملاحظات مدیریت اسناد حیاتی را در نظر داشته باشید.

## 1. بودجه شما

هنگامی که نرم افزار مدیریت اسناد را انتخاب می کنید، مطمئن شوید که به طور واقع بینانه با بودجه شما مطابقت دارد. خوشبختانه، سیستم بایگانی اسناد چارگون بسیار مقرون به صرفه است.

## 2. منحنی یادگیری

جدا از هزینه های سیستم، مهم است که مهارت های خود و دانش فنی کارکنان را در نظر بگیرید تا بر اساس آن خود (و تیمتان) را برنامه ریزی کنید.

## 3. تعداد کاربران

برای برخی از سیستم های اسناد، تفاوتی ندارد که چه تعداد کاربر داشته باشند، در حالی

که برخی دیگر حداقلها (یا حداکثر) کاربر را دارند. قبل از خرید مطمئن شوید که چند نفر می‌توانند از این نرم افزار استفاده کنند.



## نحوه راه اندازی سیستم بایگانی اسناد

بعد از اینکه همه چیز را آماده کردید، آماده هستید تا مسیر جدید را برای ثبت اسناد تجاری خود شروع کنید.

### مرحله 1: یک برنامه نگهداری اسناد ایجاد کنید

مرحله اول فقط کمی پیش از شروع کار است. قبل از شروع استفاده از سیستم بایگانی اسناد، قوانین و اهداف را تنظیم کنید. شما باید یک طرح کلی در چند زمینه تنظیم کنید:

### ایجاد اسناد

قوانین خاصی را برای ایجاد و ردیابی فایل‌هایی که کسب و کار شما ایجاد می‌کند، مانند فاکتورها، پیشنهادات، قراردادها و مواد بازاریابی تعیین کنید. ممکن است لازم باشد

الگوهای استانداردی برای اسناد خود ایجاد کنید یا حداقل دستورالعمل‌های اجزا را تنظیم کنید. آیا از چارچوب موجود استفاده می‌کنید؟ آیا چیز جدیدی خلق می‌کنید؟ بستگی به این دارد که چه چیزی در سر دارید و چه چیزی می‌خواهید.

## به اشتراک‌گذاری اسناد

وقتی زمان اشتراک‌گذاری اسناد به صورت داخلی (یا خارجی) فرامی‌رسد، باید قبل از ایجاد یک سیستم جدید، در مورد برخی از قوانین و پارامترها تصمیم بگیرید. به عنوان مثال، چه اسنادی حساس تلقی می‌شوند و کدام اسناد را می‌توان با دیگران در تجارت شما به اشتراک گذاشت؟ وقتی صحبت از اشتراک‌گذاری به میان می‌آید، مطمئن شوید که می‌دانید چه نوع امنیتی می‌خواهید، چه لینک‌های «فقط مشاهده»، ویرایش محدود، تأیید ایمیل، و غیره.

## ذخیره‌سازی اسناد در سیستم بایگانی اسناد

بیشتر سیستم‌ها بر اساس مقدار ذخیره‌سازی شارژ می‌شوند، بنابراین داشتن مجموعه‌ای از کل اطلاعات مورد نیاز شما مهم است. شما همچنین باید مطمئن شوید که در ساخت این سوئیچ ذخیره‌سازی الکترونیکی هدفمند هستید. اکنون زمان بسیار خوبی برای پاک کردن به هم ریختگی‌ها است و مطمئن شوید که یک پایگاه داده دیجیتالی در اختیار دارید که قابلیت جست‌وجوی سریع دارد.

چه فایل‌ها و اطلاعاتی را می‌خواهید؟ چگونه برای دسته‌بندی اسناد برنامه‌ریزی می‌کنید؟ قبل از انتخاب نرم‌افزار بایگانی اسناد، یک برنامه بایگانی کلی ارائه دهید.



## مرحله 2: سیستم بایگانی اسناد مناسب را انتخاب کنید

هنگامی که برنامه‌ای برای ساده‌سازی ذخیره و بایگانی اسناد خود دارید، می‌توانید شروع به خرید نرم افزار کنید. دانستن محدوده قیمت، مقدار تقریبی فضای ذخیره‌سازی و تعداد کاربر هنگام مقایسه پیشنهادهای مفید خواهد بود. همچنین باید مطمئن شوید که نرم افزار شما دارای چند ویژگی کلیدی است.

### سهولت استفاده

به عبارت ساده، شما می‌خواهید که تجربه کاربری یکپارچه و خوبی داشته باشید. تنظیم چارچوب باید برای شما حداقل پیچیدگی را داشته باشد، اما همچنین باید به اندازه کافی

در دسترس باشد که کاربران تشویق شوند تا از آن استفاده کنند.

## همگام‌سازی با سیستم بایگانی اسناد

یک نرم افزار مدیریت اسناد باید نسخه‌ای از همگام‌سازی آفلاین یا یک برنامه دسکتاپ را ارائه دهد. به عنوان مثال، نرم افزار اسناد چارگون دارای برنامه‌ای است که می‌توانید از آن برای آپلود فایل‌ها به‌طور مستقیم از دسکتاپ خود استفاده کنید.

این نرم افزار به شما این امکان را می‌دهد که به‌طور کامل از دسکتاپ بدون باز کردن مرورگر استفاده کنید، زیرا آپلودها و ویرایش‌ها در زمان واقعی همگام‌سازی می‌شوند.

## ادغام آسان

یک سیستم بایگانی اسناد خوب نباید کارهای روزانه را مختل کند. باید به خوبی با برنامه‌ها و ابزارهای فعلی، از جمله ایمیل، پیمایش وب و غیره ادغام شود. بایگانی الکترونیکی باید با ادغام یکپارچه با امور روزمره شرکت شما، زندگی را آسان‌تر کند.



### مرحله 3: طرح اجرایی را مشخص کنید

پس از تصمیم‌گیری در مورد برنامه و نرم افزار خود، نوبت به اجرا می‌رسد. تمام کارهای آماده‌سازی که انجام دادید باید پس از رسیدن به این مرحله نتیجه دهد.

### برقراری ارتباط

کارکنان شما باید از تغییرات آتی آگاه باشند و دستورالعمل‌های کلی در مورد اشتراک‌گذاری اسناد، مجوزها، قوانین ذخیره‌سازی و غیره را بدانند. پیروی از رویه‌های استاندارد و قراردادهای نام‌گذاری نیز باید به زمانی که کارمندان شروع به استفاده از سیستم جدید می‌کنند، کمک کند.

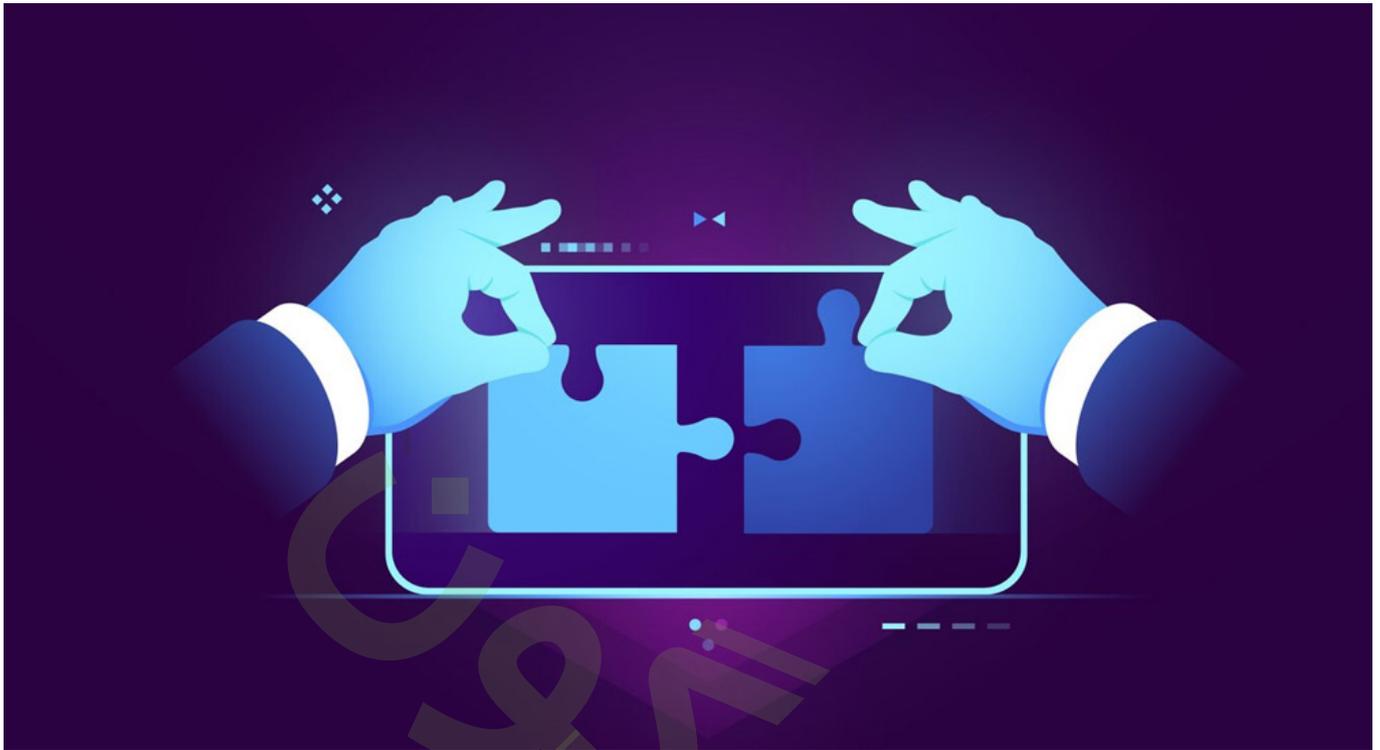
همچنین باید مطمئن باشید که همه کسانی که در سازمان شما به اسناد دسترسی دارند، با نام‌گذاری و ذخیره‌سازی اسناد به‌طور مستمر از آنها پیروی می‌کنند.

## سطوح مجوز

کاربران باید سطوحی از مجوزها را داشته باشند و مالکیت باید بر این اساس اختصاص داده شود. شما می‌خواهید در مورد دسترسی به اسناد و دسترسی به امکان ویرایش شفافیت داشته باشید. افراد مختلف بسته به نقش‌ها و مهارت‌هایشان باید سطوح دسترسی متفاوتی داشته باشند.

## قوانین را در سیستم بایگانی اسناد تعریف کنید

هنگامی که مردم شروع به استفاده از سیستم بایگانی اسناد می‌کنند، باید انتظارات و دستورالعمل‌هایی را برای انجام این کار تعیین کرده باشند. قوانین برای جلوگیری از سردرگمی در مورد اشتراک‌گذاری، جلوگیری از ایجاد چند نسخه از یک سند و ردیابی فایل است. در مورد انتظارات برای استفاده از نرم افزار شفاف باشید.



## سیستم‌های خود را مطابقت دهید

هنگامی که فایل‌های کاغذی خود را به فرمت الکترونیکی منتقل می‌کنید، باید یک سیستم در جای خود داشته باشید. احتمالاً هنوز هم در دفتر خود یک سیستم بایگانی برای ضبط و دسته‌بندی دارید که می‌خواهید هنگام تغییر به مدیریت اسناد دیجیتال تا حدودی آن را بازتاب دهید. با موازی‌سازی سیستم‌های سازمانی خود، کارها را آسان‌تر خواهید کرد.

## مرحله 4: ذخیره‌سازی را تنظیم کنید

اکنون زمان آن است که برنامه‌های ذخیره‌سازی خود را در جای خود قرار دهید. هنگام آپلود، ذخیره و اشتراک‌گذاری، چند نکته را در نظر داشته باشید.

## منظم بمانید

دسته‌بندی‌ها و قوانین خاصی را تنظیم کنید تا از ایجاد موارد تکراری جلوگیری کنید، به گونه‌ای که فایل‌ها گم نشوند. یک سیستم فایل دیجیتال باید بصری باشد و نباید جریان کار را مختل کند. می‌توانید بر اساس بخش دسته‌بندی کنید. بر اساس زمان‌بندی یا نام سازماندهی کنید، یا سیستم دیگری را پیدا کنید که برای شما کار می‌کند.

## زیرپوشه‌ها را تنظیم کنید

زیرپوشه‌ها و زیرمجموعه‌ها کار شما را بسیار سازماندهی می‌کنند. زیرمجموعه‌ها به شما امکان می‌دهند آشفتگی را کنترل کنید و پیدا کردن فایل‌های خاص را آسان‌تر کنید.

## قراردادهای نام‌گذاری

با قراردادهای نام‌گذاری (مانند تاریخ شروع یا پایان دادن به یک سند با حروف اول آخرین ویرایشگر) و فایل‌ها سازگار باشید تا جست‌وجو و دسته‌بندی را بسیار ساده‌تر کنید.



## مرحله 5: تعمیر و نگهداری مداوم را برنامه‌ریزی کنید

هنگامی که سیستم اسناد شما راه‌اندازی شد، روند را به آرامی ادامه دهید. برای یک اکوسیستم الکترونیکی، راحت است که به هم ریخته شود، درست مانند یک اکوسیستم فیزیکی، اگر تنها بماند و نگهداری نشود.

## بررسی‌های تعمیر و نگهداری برنامه‌ریزی شده

نیازی نیست این کار را به صورت روزانه یا حتی هفتگی انجام دهید، اما ایده خوبی است که زمان‌های تکرارشونده را برای انجام یک بررسی تنظیم کنید. مطمئن شوید که اسناد از قراردادها پیروی می‌کنند و مطمئن شوید که ذخیره‌سازی دقیق است.

## آرشیو اسناد در سیستم بایگانی اسناد

آرشیو اسناد بخشی جدایی ناپذیر از مدیریت فایل است. کاغذبازی بیش از حد می تواند کارکنان شما را تحت تأثیر قرار دهد و گیج کند، بنابراین بهتر است فایل های قدیمی را بایگانی کنید.

در طول این فرآیند، شما اسناد را به طور کامل حذف نمی کنید و بنابراین داده ها را از دست نمی دهید. با این حال، شما فایل های اضافی را که ممکن است گیج کننده باشند یا جست و جوی اسناد را دشوار می کنند، حذف می کنید.

## راه اندازی سیستم های کارآمد

همان طور که برای پذیرش یک سیستم مدیریت دیجیتال آماده می شوید، متوجه خواهید شد که زندگی اداری شما کمتر در هم می شود. برای انتقال فایل ها به صورت آنلاین، کمی منحنی یادگیری را پشت سر خواهید گذاشت، اما با گذشت زمان، مدیریت و نگهداری آن آسان تر می شود.

## جمع بندی

این مقاله به اهمیت پیاده سازی یک سیستم بایگانی اسناد الکترونیکی در کسب و کارها می پردازد و نشان می دهد چگونه با یک رویکرد ساختارمند می توان مدیریت اطلاعات را بهینه کرد. فرآیند راه اندازی شامل پنج مرحله کلیدی است: تعیین استراتژی نگهداری اسناد، انتخاب نرم افزار مناسب، تدوین برنامه اجرایی، سازماندهی ذخیره سازی و در

نهایت نگهداری مستمر سیستم. همچنین به نکات مهمی مانند تطابق با بودجه، سهولت استفاده، تعداد کاربران و یکپارچگی با ابزارهای موجود اشاره شده است. در مجموع، با اجرای صحیح این مراحل و رعایت اصولی مانند دسته‌بندی، نام‌گذاری استاندارد و تعریف سطح دسترسی، سازمان‌ها می‌توانند بهره‌وری را افزایش دهند، از آشفتگی اطلاعات جلوگیری کنند و به سمت یک محیط کاری دیجیتال، منظم و کارآمد حرکت کنند.

