موسسه بین المللی وکلای هفت اقلیم

آکادمی مهندسی حقوق پیمان

اتوماسیون هفت اقلیم

سوال دارید در این سایت با ما مشورت کنید:

www. 7eqlim. net

اتوماسیون هفت اقلیم؛

راهی برای سامان‌دهی و پیگیری امور در یک محیط یکپارچه

وقتی اطلاعات و کارهای ما پراکنده می‌شوند

هر فرد یا سازمانی، در طول روز با مجموعه‌ای از اطلاعات، اسناد، اشخاص، مسئولیت‌ها و رویدادها سروکار دارد.

یک شرکت ممکن است هم‌زمان چند پروژه، چند پرونده، ده‌ها سند و تعداد زیادی کار در دست اقدام داشته باشد. یک مدیر باید بداند هر کار در چه مرحله‌ای است، مسئول انجام آن کیست و چه اقدامی باید در ادامه صورت بگیرد. یک فرد نیز ممکن است برای امور شخصی، اسناد مهم، تعهدات، پیگیری‌های اداری و مسائل حقوقی خود به نظم و یادآوری نیاز داشته باشد.

اما اطلاعات معمولاً در مکان‌های مختلف پراکنده‌اند: بخشی در پوشه‌های رایانه، بخشی در تلفن همراه، بخشی در پیام‌رسان‌ها، بخشی در فایل‌های مختلف و بخشی نیز در حافظه افراد.

نتیجه چیست؟

گاهی سند مهمی پیدا نمی‌شود؛ گاهی ارتباط میان یک رویداد و مدرک مربوط به آن از دست می‌رود؛ گاهی مشخص نیست چه کسی مسئول پیگیری یک کار است و گاهی برای به‌دست‌آوردن تصویر کاملی از یک موضوع، باید زمان زیادی صرف جست‌وجو و پرس‌وجو کرد.

مسئله فقط نگهداری اطلاعات نیست؛ مسئله، ارتباط‌دادن اطلاعات به یکدیگر و امکان پیگیری منظم امور است.

اتوماسیون هفت اقلیم چیست؟

اتوماسیون هفت اقلیم، بستری یکپارچه برای سامان‌دهی، ثبت، مدیریت و پیگیری امور است؛ بستری که کمک می‌کند اطلاعات مرتبط با پروژه‌ها، پرونده‌ها، اشخاص، اسناد، رویدادها و وظایف، به‌جای پراکندگی در محیط‌های مختلف، در یک ساختار منظم قرار گیرند.

www.7eqlim.net Page ۲

در این سامانه می‌توانید پروژه‌ها و پرونده‌های خود را تعریف کنید، اشخاص مرتبط را مشخص سازید، اسناد را در جای مناسب قرار دهید، رویدادها و سوابق را ثبت کنید، وظایف را به افراد واگذار کنید و برای پیگیری به‌موقع کارها یادآوری داشته باشید.

همچنین می‌توانید متناسب با نیاز خود، دسترسی افراد مرتبط را به بخش‌ها و اطلاعات مشخص تنظیم کنید؛ به‌گونه‌ای که هر فرد، در حدود دسترسی تعیین‌شده، به اطلاعات موردنیاز خود دسترسی داشته باشد.

هدف این است که به‌جای مدیریت پراکنده اطلاعات، بتوانید امور خود را در یک محیط ساختاریافته دنبال کنید.

چرا استفاده از یک سامانه یکپارچه اهمیت دارد؟

۱ .اطلاعات باید جای مشخصی داشته باشند

وقتی اطلاعات بدون ساختار ذخیره می‌شوند، پیدا کردن آن‌ها به حافظه افراد و جست‌وجوی زمان‌بر وابسته می‌شود.

در اتوماسیون هفت اقلیم، اطلاعات را می‌توان بر اساس پروژه‌ها، پرونده‌ها و ارتباط میان موضوعات سازمان‌دهی کرد تا دسترسی و پیگیری آن‌ها ساده‌تر شود.

۲ .هر سند باید در ارتباط با موضوع خودش قرار گیرد

یک سند ممکن است به یک پرونده، یک پروژه، یک رویداد یا یک موضوع مشخص مربوط باشد. نگهداری سند بدون توجه به این ارتباط، بخشی از ارزش اطلاعات را از بین می‌برد.

ساختار سامانه امکان می‌دهد اسناد را در ارتباط با امور مربوط به آن‌ها مدیریت کنید و هنگام پیگیری یک موضوع، دسترسی منظم‌تری به مدارک مرتبط داشته باشید.

۳ .امور مهم نباید فقط به حافظه افراد وابسته باشند

پیگیری کارها، یادآوری موعدها و مشخص‌بودن مسئول هر اقدام، در مدیریت روزمره اهمیت زیادی دارد.

با تعریف وظایف، تعیین مسئول و استفاده از یادآوری‌ها و پیامک‌های سامانه، می‌توان پیگیری امور را از حالت صرفاً ذهنی و شفاهی به یک فرایند ثبت‌شده و قابل‌دنبال‌کردن تبدیل کرد.

www.7eqlim.net Page 3

٤ .همکاری به معنای دسترسی نامحدود نیست

همکاری مؤثر مستلزم آن نیست که همه افراد به تمام اطلاعات دسترسی داشته باشند.

در بسیاری از موقعیت‌ها، لازم است یک همکار، مشاور، کارشناس یا شخص مرتبط فقط به پروژه، پرونده یا اسناد مشخصی دسترسی داشته باشد.

اتوماسیون هفت اقلیم امکان تعریف دسترسی‌های متناسب با نیاز افراد و موضوعات را فراهم می‌کند تا اشتراک‌گذاری اطلاعات، هدفمندتر انجام شود.

٥ .سوابق امور باید قابل پیگیری باشند

ثبت رویدادها، اشخاص مرتبط و اسناد مربوط به آن‌ها کمک می‌کند سوابق یک موضوع به‌شکل منظم‌تری نگهداری شود.

این قابلیت در پیگیری امور اداری، مدیریتی، تجاری، شخصی و حقوقی کاربرد دارد؛ به‌ویژه هنگامی که گذشت زمان یا تعدد افراد، به‌یادآوردن جزئیات را دشوار می‌کند.

اتوماسیون هفت اقلیم برای چه کسانی است؟

این سامانه صرفاً برای یک حرفه یا یک نوع کسب‌وکار طراحی نشده است. هر فرد یا مجموعه‌ای که به سامان‌دهی و پیگیری امور خود نیاز دارد، می‌تواند متناسب با نیازش از آن استفاده کند.

مدیران و شرکت‌ها :برای سامان‌دهی پروژه‌ها، پرونده‌ها، اسناد، وظایف و همکاری میان افراد.

مشاوران و متخصصان :برای مدیریت موضوعات کاری، اطلاعات مرتبط، سوابق و پیگیری مسئولیت‌ها.

پیمانکاران و فعالان پروژه‌ای :برای سازمان‌دهی اسناد پروژه، ثبت رویدادها، پیگیری امور و مدیریت ارتباطات کاری.

افراد حقیقی :برای سامان‌دهی پرونده‌های شخصی، اسناد، رویدادها، کارهای مهم و امور نیازمند پیگیری.

آشفتگی پروژه را تبدیل به نقشه راه حقوقی کنید
www.7eqlim.net info@7eqlim.net ۰۹۳۹۲۰۰۲۹۷۷

گروه‌ها و مجموعه‌های همکار :برای تقسیم وظایف، تعریف دسترسی‌های متناسب و نگهداری منظم اطلاعات مشترک.

کاربرد سامانه به این موارد محدود نیست؛ نوع استفاده را می‌توان بر اساس ماهیت امور و نیازهای هر کاربر تعیین کرد.

ارزش واقعی سامانه در چیست؟

ارزش یک سامانه مدیریتی را نباید فقط با تعداد امکانات آن سنجید. معیار مهم‌تر این است که آیا استفاده از آن، انجام امور را منظم‌تر و پیگیری آن‌ها را آسان‌تر می‌کند یا خیر.

اتوماسیون هفت اقلیم برای کمک به شما در این مسیر فراهم شده است:

- کاهش پراکندگی اطلاعات و اسناد؛
- دسترسی منظم‌تر به سوابق مرتبط با هر موضوع؛
- روشن‌ترشدن مسئولیت‌ها و وظایف؛
- پیگیری بهتر کارها و موعدهای مهم؛
- تسهیل همکاری و اشتراک‌گذاری کنترل‌شده اطلاعات؛
- نگهداری ساختاریافته‌تر رویدادها و مستندات؛
- کاهش وابستگی مدیریت امور به حافظه افراد و پیام‌های پراکنده.

البته هیچ سامانه‌ای به‌تنهایی جایگزین تصمیم‌گیری، مسئولیت‌پذیری و پیگیری انسانی نمی‌شود. نتیجه مطلوب زمانی به دست می‌آید که ابزار مناسب، ساختار روشن و استفاده مستمر در کنار یکدیگر قرار گیرند.

آیا استفاده از سامانه دشوار است؟

برای شروع، لازم نیست تمام امکانات سامانه را بشناسید یا از ابتدا همه امور خود را وارد آن کنید.

می‌توانید با یک موضوع واقعی و مشخص آغاز کنید: یک پروژه، یک پرونده یا مجموعه‌ای از اسناد که نیاز به سامان‌دهی دارند. سپس به‌تدریج اشخاص مرتبط، رویدادها و وظایف را به ساختار خود اضافه کنید.

www.7eqlim.net Page 5

به این ترتیب، به‌جای آنکه سامانه به یک ابزار بلااستفاده تبدیل شود، استفاده از آن در جریان واقعی کار و زندگی شما شکل می‌گیرد.

اتوماسیون هفت اقلیم به‌صورت مستقل قابل استفاده است و برای آغاز کار، نیازی به تأیید یا مداخله مدیران مؤسسه هفت اقلیم ندارید. ورود کاربران از طریق شماره تلفن همراه و رمز یک‌بارمصرف انجام می‌شود.

از کجا شروع کنیم؟

برای آشنایی با اتوماسیون هفت اقلیم، لازم نیست از همان ابتدا همه مسائل خود را به آن منتقل کنید.

یک موضوع مشخص را انتخاب کنید که اکنون اطلاعات، اسناد یا پیگیری‌های آن پراکنده است. آن موضوع را در سامانه تعریف کنید و اطلاعات مرتبط را به‌تدریج سامان دهید.

پس از آن، می‌توانید متناسب با نیاز خود از امکانات ثبت اشخاص، مدیریت اسناد، ثبت رویدادها، تعریف وظایف، یادآوری و تنظیم دسترسی‌ها استفاده کنید.

برای یادگیری هر قابلیت نیز می‌توانید به بخش «راهنمای عملی اتوماسیون» مراجعه کنید.

اتوماسیون هفت اقلیم؛ امور خود را منظم‌تر دنبال کنید

قرار نیست پیچیدگی‌های زندگی و کار را با یک ابزار از بین ببریم؛ اما می‌توانیم کاری کنیم که اطلاعات پراکنده، اسناد نامرتب و پیگیری‌های فراموش‌شده، مدیریت امور را دشوارتر از آنچه هست نکنند.

اتوماسیون هفت اقلیم برای همین هدف فراهم شده است :**سامان‌دهی اطلاعات، ارتباط‌دادن اجزای هر موضوع و فراهم‌کردن بستری برای پیگیری منظم‌تر امور.**

ثبت‌نام کنید، یک موضوع واقعی را انتخاب کنید و استفاده از سامانه را از همان‌جا آغاز کنید.

اتوماسیون هفت اقلیم؛ بستری برای سامان‌دهی و پیگیری امور شما.

آشفتگی پروژه را تبدیل به نقشه راه حقوقی کنید
www.7eqlim.net info@7eqlim.net ۰۹۳۹۲۰۰۲۹۷۷