

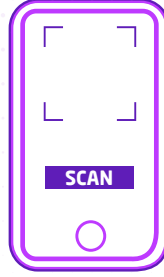


نصائح وطرق سريعة ترتيب ملفاتك الرقمية +

اتبع الاقتراحات التالية لحماية معلوماتك:

رقمنة وثائقك

- امسح المستندات الورقية وقم بأرشفتها باستخدام كاميرا هاتفك.



النسخ الاحتياطية:

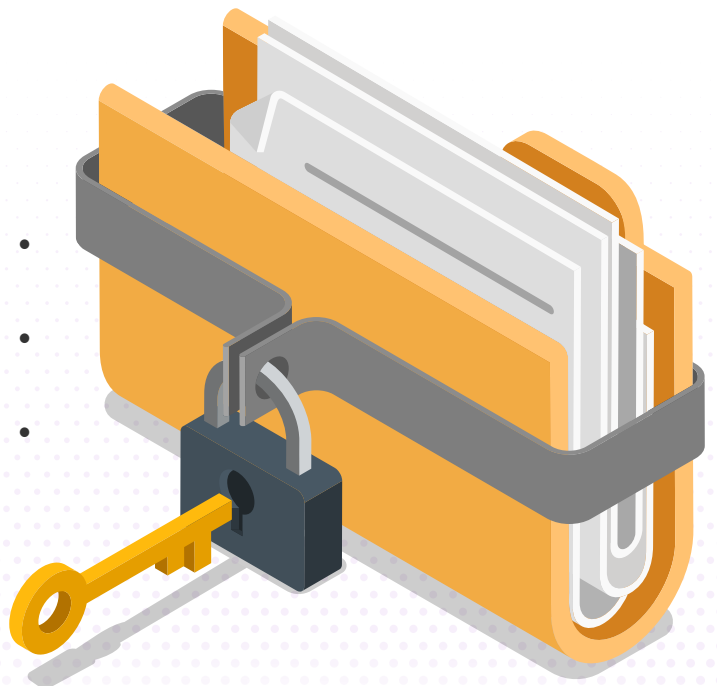
- استخدم وسائل تخزين متعددة لحفظ ملفاتك مثل الخوادم السحابية والأقراص الصلبة.

كن منظماً:

- **قم بإنشاء** أسماء ملفات قصيرة ودقيقة ووصفية تتضمن التفاصيل الضرورية مثل:
 - التاريخ
 - اسم المشروع
 - المصدر
 - المتعاونون
 - المؤلف للمنشورات
- **تجنب** استخدام المسافات والأحرف الخاصة في نظام تسمية الملفات الخاص بك حيث لا يمكن لجميع خدمات تخزين الملفات التعرف عليها
- **قم بتعيين** أماكن محددة للملفات التي تقوم بتنزيلها بناءً على كيفية العثور عليها أو الغرض منها.
- **قم بإنشاء** نسخة جديدة من المستند في كل مرة قبل إجراء تغييرات مهمة عليه.
- **حافظ** على نفس بنية الملف في جميع أجهزتك.

شارك ملفاتك بأمان:

- **شارك** مستنداتك في وضع القراءة فقط إذا كنت لا تريد من المستلمين إجراء تغييرات.
- **احم** مستنداتك السرية باستخدام التشفير ووضعه كلمة مرور حتى يتمكن المستلم المقصود فقط من فتحها.
- **أضف** توقيعاً رقمياً للإشارة إلى موافقتك على المستند باعتباره المرجع الأخير.



كن منظماً، وقم بالنسخ الاحتياطي واستخدام كلمة المرور لحماية ملفاتك وحساباتك السحابية للوصول بأمان إلى ملفاتك عند الحاجة.