

EM 2 MINUTOS

Organização e arquivo digital de documentos

(finalidade, vantagens, etapas de como estruturar)

A falta de tempo é uma incógnita que está sempre presente quando falamos em produtividade.

Mas, e se otimizássemos o nosso tempo?

Como?

Com a organização e **arquivo digital de documentos**. Não acredita?

É um conceito cada vez mais presente no dia-a-dia das empresas, desde a receção de um email à emissão de um documento de faturação.

O objetivo da adoção do arquivo digital é, não só eliminar o uso do papel, como também otimizar **processos**.

As vantagens?

São imensas!

Além de facilitar o armazenamento dos documentos digitais, o arquivo digital simplifica de forma eficiente, o processo de consulta e partilha de toda a informação, a qualquer momento e em qualquer lugar, permitindo um acesso rápido aos documentos.

- Imagina-se em plena esplanada a visualizar o tal documento que urgentemente precisa de ter presente?

O arquivo digital vem colmatar essa necessidade!

Dentro de tantas outras vantagens, está a redução de custos com *material de escritório* (papel, tinteiros etc.), contribuindo assim igualmente para a **diminuição dos custos** da sua empresa e da pegada ecológica.

O João, um dos nossos clientes, recentemente mudou de opinião e sente agora a necessidade de ter o arquivo digital implementado na sua empresa!

Perguntou-nos, quais seriam os passos para iniciarmos a implementação da organização digital dos documentos.

A estrutura de organização é feita de forma a criar níveis, para que seja fácil a sua pesquisa, através de pastas e subpastas, tal como acontecia no arquivo físico em dossier.

Foi desta forma, que lhe apresentámos as etapas mais importantes do **processo**:



DIGITALIZAÇÃO

Converta os documentos em papel, em formato digital, através de scanner para obter cópias digitais legíveis. Apps para telemóvel: Adobe Scan, Microsoft Lens, etc...



CATEGORIZAÇÃO

Classifique os documentos em categorias, como Ativos, Recursos Humanos, Contabilidade, etc...



NOMEAR O DOCUMENTO

Utilize uma nomenclatura clara e consistente para os arquivos, para facilitar a sua localização. Evite usar espaços/acentos/cedilhas/caracteres especiais. Abrevie palavras para evitar atingir o limite de caracteres do caminho do ficheiro.



BACKUPS REGULARES E SEGURANÇA

É de extrema importância fazer cópias de backup dos seus documentos digitais em locais seguros e usar senhas fortes para proteção dos arquivos.

João: No final, este novo processo de arquivo permite-me ter mais tempo para focar-me no meu negócio?

Nós descansámos o João relativamente a esse assunto, mostrando-lhe a “máquina” a funcionar.

Ora, o processo inicia-se com a digitalização dos documentos. Aconselhámos o João a solicitar na raiz, neste caso aos fornecedores, as faturas em formato PDF para o seu email ou qualquer outro meio de comunicação à sua escolha.

Nos dias de hoje, a emissão de faturas em formato eletrónico é universal e é na origem que nos devemos impor!

Acompanhe-nos agora na situação mais recente que se passou com o João, uns meses após iniciar com o processo de Arquivo Digital na sua empresa.

O **João**, é consultor imobiliário e encontrava-se de férias com o seu amigo e colega de profissão, António, quando um potencial cliente lhe ligou, para negociar um imóvel que ambos já tinham visitado.

Prontamente, o João acedeu ao seu arquivo digital através do seu telemóvel, visualizou a proposta dada anteriormente e enviou os formulários necessários para formalizar o seu negócio.

O **António**, também foi contactado por um cliente, para lhe enviar as plantas de um imóvel que tinha em papel no seu escritório, mas, como não adotou o arquivo digital, não foi possível atender ao pedido do cliente para executar o negócio.

E na sua empresa? Já adotou o Arquivo Digital?

Para acesso a conteúdos anteriormente publicados, pode consultar o nosso *website* em:

<https://www.rosabarreto.pt/conteudo>

Obs. Esta informação é apenas de carácter geral, a sua leitura não dispensa a consulta da legislação em vigor. Em caso de qualquer discrepância entre a versão em inglês e a versão em português, prevalece a última.