

**Digitalização:  
uma ferramenta fundamental  
para otimizar seu fluxo de  
trabalho.**



# ÍNDICE

---

3

[Apresentação](#)

4

[Produtividade X custo benefício](#)

6

[Digitalização](#)

10

[GED](#)

12

[Equipamentos](#)

13

[Armazenamento em nuvem](#)

14

[Conclusão](#)

# APRESENTAÇÃO

---

Se você trabalha diariamente com pilhas de papel e documentos, reserve alguns minutos e leia este e-book, pois ele foi feito para você mesmo!

Você já calculou mais ou menos quanto tempo do seu dia é perdido procurando um documento? E o quanto é trabalhoso perder um documento importante e ter que ir atrás de uma nova via? Ou até mesmo perder algum processo judicial ou prejudicar o fluxo de trabalho por não encontrar o tal documento? Certamente, essas situações fazem parte da sua realidade.

Vamos lhe apresentar soluções completamente viáveis, práticas e de baixo custo para a otimização dos seus fluxos de trabalho no que diz respeito ao uso de documentos.

# PRODUTIVIDADE X CUSTO BENEFÍCIO

## usando a tecnologia a nosso favor

Pilhas e pilhas e mais pilhas de papel em cima da mesa, além de apresentarem riscos à conservação do documento e deixarem o ambiente de trabalho desorganizado e muito cheio, prejudicam a rotina do funcionário que lida com esses materiais para realizar suas demandas.

Perde-se em média quatro semanas a cada ano na busca por documentos. Pense bem, é muito tempo desperdiçado.

Diante dessa realidade, cada vez mais empresas buscam por soluções para o trato com os documentos. E a resposta é sempre a mesma: Tecnologia!

A rapidez com que tudo acontece atualmente, a velocidade gigantesca de produção e troca de dados exigem a mesma agilidade de ação e resposta dos funcionários e das empresas. Essa história de perder tempo correndo atrás de um documento ficou no passado.

Qual seria uma solução viável e de custo relativamente baixo?

# PRODUTIVIDADE X CUSTO BENEFÍCIO

## Usando a tecnologia a nosso favor

---

Quando se trata de gestão estratégica e conservação de documentos, o que há de mais estratégico no mercado é a Digitalização aliada a GED – Gestão Eletrônica de Documentos.



### **Economia de tempo**

Para ter acesso a um documento, basta entrar no sistema e em alguns cliques todas as informações que você precisa estarão disponíveis.



### **Acesso remoto**

Se você precisou resolver algo urgente e não está na empresa, não precisa correr para lá ou se desesperar em busca de um motoboy. Você pode acessar os documentos de qualquer lugar que tenha internet.



### **Segurança e sigilo dos dados**

Somente as pessoas cadastradas tem acesso aos arquivos digitais. Não é preciso ficar com aquela dúvida se você trancou ou não um armário, por exemplo.



### **Conservação do documento**

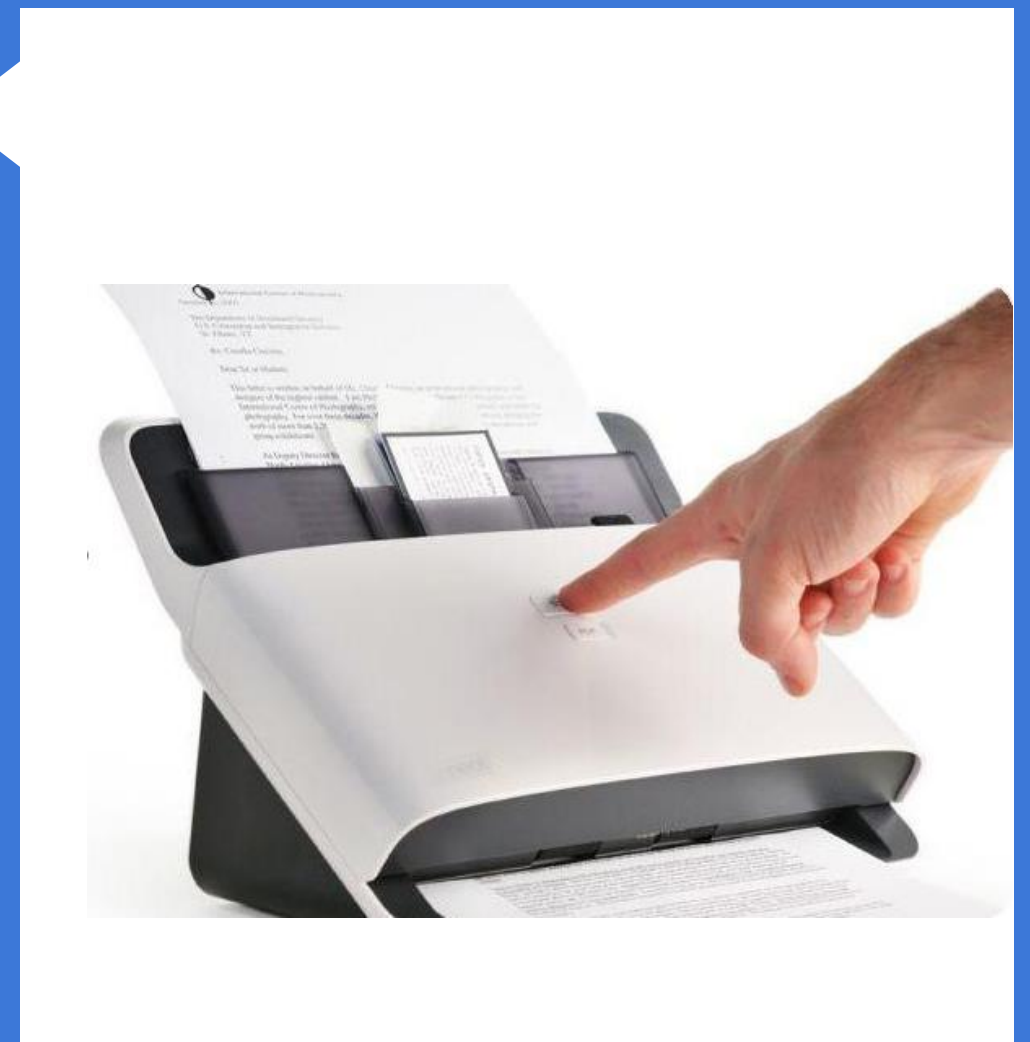
Você não corre mais o risco de perder seu material com acidentes como incêndios, enchentes, extravio ou situações corriqueiras, como esbarrar numa xícara de café e danificar o documento.

# DIGITALIZAÇÃO: O que é exatamente?

É transformar um documento físico em um arquivo digital. Dessa forma, todo o conteúdo do documento fica disponível em formato digital e tem-se uma maior preservação do formato físico.

O avanço da tecnologia vem exatamente ao encontro da necessidade de rapidez nas tomadas de decisão dos dias de hoje. Assim, a distância entre a busca de informações nos arquivos e a solução de um problema é bem menor quando você não precisa escavar uma montanha de papéis.

A digitalização é imprescindível para a gestão de documentos. A gestão de documentos por sua vez, tornou-se parte da estratégia de empresas em diversos segmentos.



# DIGITALIZAÇÃO:

## Será que é viável para a empresa que trabalho?

---

A digitalização de documentos é viável para todas as naturezas de negócio. Até mesmo para uso doméstico ela traz benefícios como economia de espaço, organização e preservação de materiais como fotografias.

Normalmente, empresas com grandes volumes de papéis são as que mais se interessam pela gestão documental. Mas seja qual for o porte ou a atividade da empresa que você trabalha, uma boa administração da papelada vai trazer benefícios notórios para a rotina e a estrutura de custos do negócio.

“*É um serviço indicado para empresas que possuem documentos que precisam ser consultados e administrados de forma rápida e organizada.*”

# DIGITALIZAÇÃO: Por onde começar e como é o processo?

Antes de mais nada é preciso entender a necessidade de cada empresa e de cada setor, definir os objetivos do projeto e fazer uma triagem na documentação que será trabalhada. Em seguida, contemplam-se os seguintes passos:



**Preparação do material**



**Escaneamento**



**Migração para o software**

Todo o acervo passa por uma triagem e por um tratamento que consiste em higienização, retirada de materiais como cliques e grampos, e qualquer outro material que possa interferir no escaneamento.

É a digitalização propriamente dita. Em seguida, aplica-se o tratamento necessário ao arquivo e procede-se com a indexação, de acordo com as especificidades levantadas no projeto.

Todos os documentos são migrados para o software GED e organizados de forma tática para o uso eficiente dos mesmos.

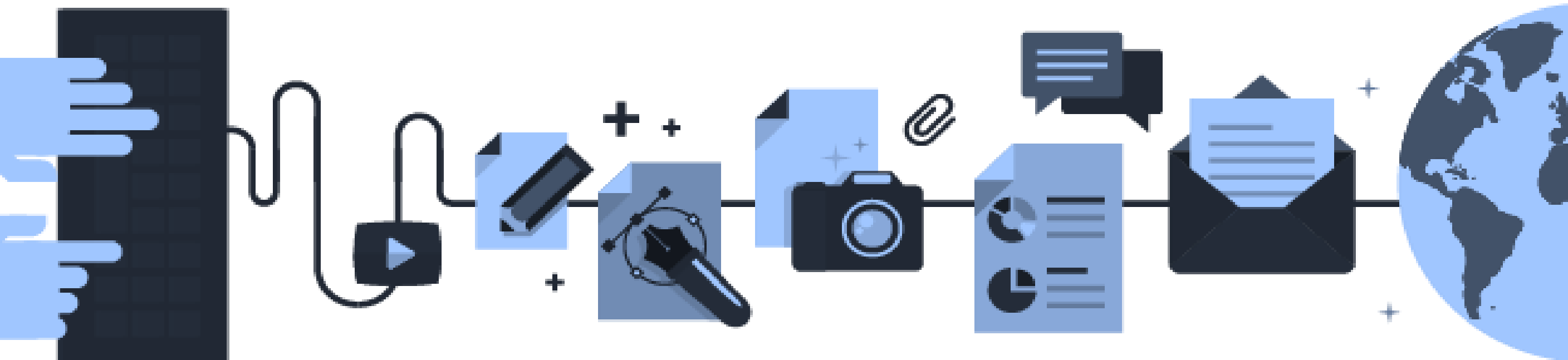


# DIGITALIZAÇÃO + GED: PAR PERFEITO

Digitalizar os documentos resolve uma boa parte do processo de uso dos documentos. Porém, quando aliada ao software GED, aí é sucesso garantido. Isso porque além de cópias eletrônicas do acervo, é preciso também administrar o uso, o fluxo de trabalho e claro garantir a segurança da informação.

Assim como a digitalização, a implementação do software GED é efetivo para todas as empresas, independente do tipo de atividade ou tamanho.

O GED Arquivar se adapta a inúmeros modelos de projeto e certamente é capaz de entregar a sua empresa os melhores resultados, além de colaborar na otimização do seu trabalho.



# GED Arquivar

## Otimização do seu trabalho

---

Cada projeto desenvolvido pela Arquivar leva em consideração as características e as necessidades de cada cliente. Para cada demanda, é possível personalizar a atuação do software GED.

Com esta solução, ganha-se tempo também em relação à distância. Como todo o acervo é também armazenado em nuvem (falaremos mais sobre isso!), ele pode ser acessado de qualquer lugar que tenha internet. É ou não como diz aquele ditado “uma mão na roda”?

Para o pleno desenvolvimento do projeto, outro item importantíssimo é a escolha dos equipamentos utilizados.

“*O Software GED Arquivar é personalizado conforme a demanda da empresa, garantindo o gerenciamento dos documentos e informações em qualquer lugar, no momento desejado.*”

# EQUIPAMENTOS: Como escolher o melhor?



Essa tarefa compete ao desenvolvedor do projeto e está totalmente relacionada à proporção do trabalho. Por exemplo, se você tem algumas fotos antigas e pretende guarda-las em formato digital, uma multifuncional lhe atenderá muito bem.

Contudo, se na empresa que você trabalha o volume é gigantesco, a necessidade é outra. Demanda-se máquinas alta capacidade de resolução, rapidez e organização.

O equipamento mais comum é o scanner. Para o caso das empresas com grande volume e alto fluxo de utilização dos documentos, o scanner profissional é o ideal.

# EQUIPAMENTOS: Conheça os modelos

Sempre optamos pelo que há de mais tecnológico e eficiente no mercado. Só para você saber com o que trabalhamos, veja só nossos equipamentos:



**Scanners de  
produção**



**Scanners de alta  
velocidade**



**Scanners de rede**



**Scanners compactos**

# ARMAZENAMENTO EM NUVEM

## Microsoft Azure

O Azure tem se mostrado perfeitamente compatível com o que acreditamos ser o melhor para o cliente: desenvolvimento e uso de tecnologia de ponta e segurança total da informação.

Ao optar por uma plataforma de armazenamento em nuvem, é preciso verificar se ela realmente entrega este trabalho.

O Azure conta com todo o know how e a seriedade da Microsoft, é fluente em 25 idiomas e recebe investimentos bilionários para seu aperfeiçoamento.



# E POR FIM...

---

Viu só como a digitalização e a Gestão Eletrônica de Documentos – GED pode facilitar seu dia a dia?

Deixe os amontoados de papel no passado e dê um passo à frente. Use todo o potencial da tecnologia para otimizar seu trabalho, trazer mais organização e qualidade de vida. É, qualidade de vida. Vai dizer que não gera um estresse passar uma manhã inteira procurando um documento que você poderia acessar em alguns minutos.

É isso! Leve a tecnologia para sua empresa. Desengavete aqueles projetos super bacanas que não saíram do papel ainda por falta de tempo e mãos à obra!

Conte com a Arquivar para entregar à sua empresa o que há de mais tecnológico e estratégico no campo da Gestão Documental.

# PARA SABER MAIS:

Nosso blog está recheado com muitas informações para você entender melhor o processo de digitalização e gestão documental e como você só tem a ganhar com a tecnologia. Clique e acesse:

**A digitalização vai além quando combinada com o GED**

**03 Dicas para otimizar a Gestão Eletrônica de Documentos na sua empresa**

**Gestão de Documentos ajuda o Departamento Pessoal a ser estratégico**

**Arquivar está há mais de 25 levando as melhores soluções em gestão de documentos e informações a diversas empresas. Contamos com fornecedores de altíssimo padrão e clientes renomados em seus segmentos.**

**Venha nos conhecer: [www.arquivar.com](http://www.arquivar.com)**