

REGISTO DE CORRESPONDÊNCIA

GED = Gestão eletrónica de documentos

1ª PASSO

Ordenar as cartas por data crescente (Sempre do mais antigo para o mais recente) antes de iniciar o seu registo.

Registo nº - Número sequencial que é dado à correspondência à medida que entra.

01/21 – 1ª carta do ano 2021

01RH/21 – 1ª carta para os RH do ano 2021

Data de entrada/Data do Registo – Data em que estou a fazer o registo. Norma 950

2021 07 22 (com espaço) ou 20210722 (sem espaço) ou 2021-07-22 (Com hifen)

(a norma 950 não aceita barras)

Data do Documento – É a data que vem escrita na carta. As cartas que trazem a data escrita numericamente ao abrigo da norma NP5 têm de trazer a Sua Ref /Nossa Ref /nossa ref /e Data de expedição (que é a data em que a carta foi escrita e não a data em que foi enviada aos correios) e assunto.

Sua Referência – Referência da carta a quem é dirigida a correspondência. Quando estamos a responder a alguém fazemos referência à SUA DATA.

Sempre que trabalhamos no destinatário a nossa refª é a sua refª que vem escrita nas cartas que recebemos.

Destinatário – Podemos apenas escrever o nome do departamento, ou nome do departamento e da pessoa. Nunca devemos escrever o nome da nossa empresa mas temos de fazer alguma pesquisa para saber quem trata daquele assunto. (Ex: liquidação da fatura – Financeiro / orçamentos ou pedido de informações dos nossos produtos – dep comercial)

Remetente – é quem nos envia (nome da empresa / departamento/pessoa)

No destinatário e remetente devemos colocar sempre o máximo de informações disponível na carta. Para caso exista extravio termos o registo o mais completo possível.

Observações – Todas as faturas que nós considerarmos pertinentes, complementares.

Assunto – Deve ser exatamente o que está escrito no assunto.