

Classement des dossiers

CREATION DES DOSSIERS



DOSSIER ARCHIVES

Le gardien de l'histoire familiale, des contrats, des documents de propriété;

- Exemples : Contrats de location, baux, actes de propriété, les contrats et garanties diverses, etc.



DOSSIER FINANCES

Le gardien des comptes, des relevés bancaires et des impôts !

- Exemples : Relevés bancaires, déclarations d'impôts, budgets mensuels, etc. Gardez une liste des mots de passe des comptes bancaires et des sites financiers.



DOSSIER MÉDICAL

Le protecteur des dossiers médicaux, des ordonnances et des cartes d'assurance !

- Exemples : Résultats d'analyses, dossiers médicaux, ordonnances, cartes d'assurance maladie, etc. Ajoutez les mots de passe des portails de santé en ligne.



DOSSIER ÉDUCATION

Le champion des bulletins, des activités scolaires et des informations sur l'école ainsi que les diplômes.

- Exemples : Bulletins scolaires, correspondance avec l'école, programmes d'activités parascolaires, etc. Inscrivez les mots de passe des plateformes éducatives.



DOSSIER PERSONNEL

Le coffre-fort des actes de naissance, des passeports et autres documents en rapport avec l'état civil.

- Exemples : Actes de naissance, passeports, actes notariés, papiers succession etc.

Classement des dossiers

QUELQUES CONSEILS



Couleurs Éclatantes : Assignez une couleur unique à chaque dossier pour une reconnaissance instantanée !



Étiquetage Clair : Écrivez le nom de chaque dossier de manière lisible pour éviter toute confusion !



Qualité Supérieure : Choisissez des dossiers solides et durables pour une protection à long terme !



Sous-Dossiers : Déployez des sous-dossiers pour une organisation encore plus détaillée si nécessaire !



Sessions de Classement : Planifiez des rendez-vous réguliers pour garder vos dossiers à jour et votre esprit léger !

Dans l'ère numérique, pensez à dématérialiser vos documents pour une accessibilité accrue et à les stocker de manière sécurisée dans des services de stockage cloud. N'oubliez pas d'utiliser des mots de passe robustes et de tenir une liste sécurisée des identifiants et mots de passe dans chaque dossier pertinent.

