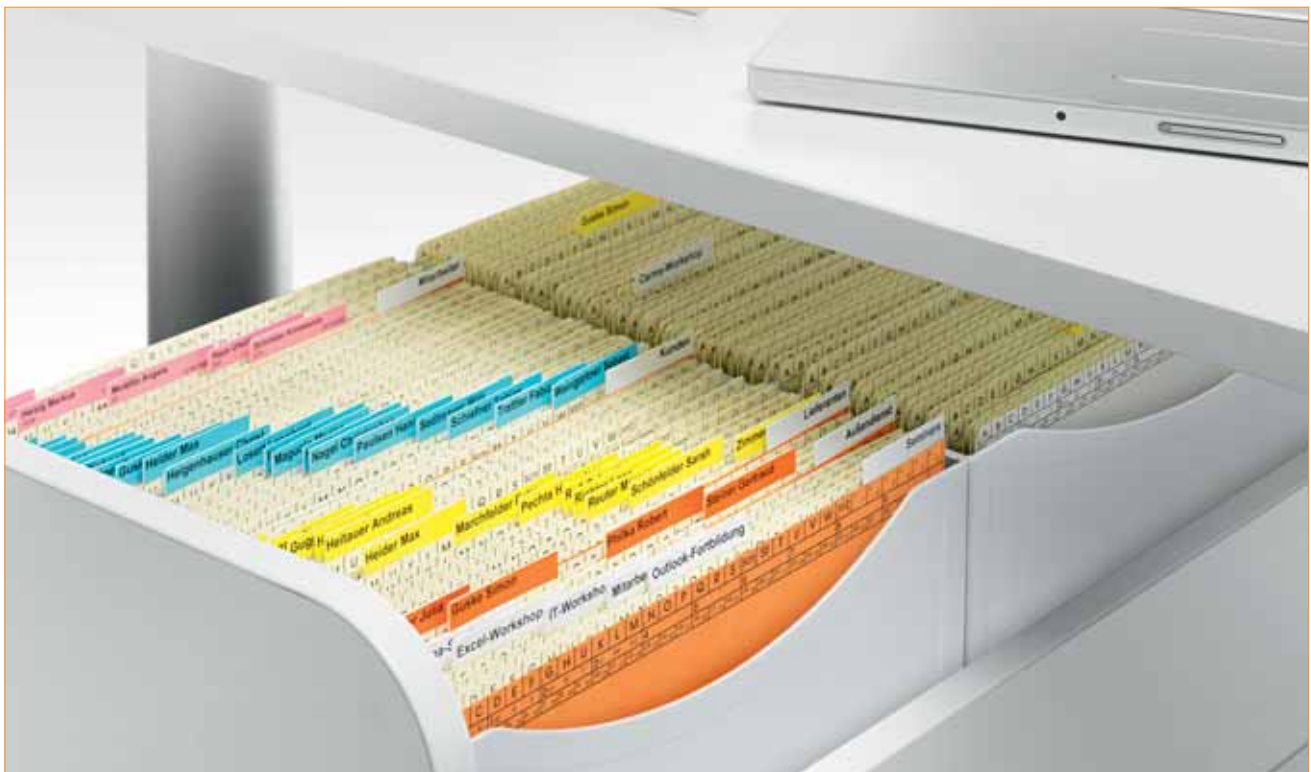


10 Schritte

für die erfolgreiche Einführung
des Classei-Systems



Schnell-Anleitung für die richtige
Handhabung des Classei-Systems

1 Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben eine wichtige und richtige Entscheidung getroffen. Classei bringt Ihnen außergewöhnliche Ordnung und Transparenz; Und das einfach und schnell mit wenigen Handgriffen; Ordnung mit enormer Zeitersparnis, erheblichem Raumgewinn und optimaler Übersicht.

2 Sofort-Ordnung im Handumdrehen

EXTRA-Tipp: Bevor Sie beginnen, legen Sie bitte zuerst die Tab-Farben für Ihre Organisationsbereiche fest, siehe Farbskala - Seite 7

Legen Sie gleich für alle eingehenden Dokumente und Vorgänge, für die noch keine Akte besteht, eine neue Orga-Mappe an. So haben Sie sofort wieder einen freien Schreibtisch und vor allem einen freien Kopf. Sie müssen später nicht hohe Papierstapel durchsuchen, sondern haben alles sofort griffbereit zur Hand.

Wichtige Daten, die Sie auf Anhieb sehen möchten, wie beispielsweise Telefon- oder Kundennummern, können Sie direkt auf die Mappe schreiben.

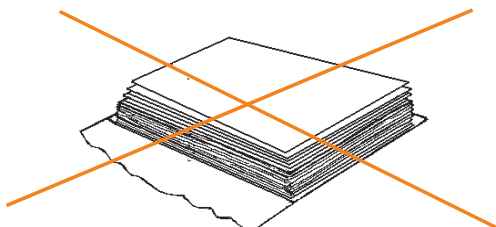


3 Bilden Sie kleine Einheiten

Auch wenn es sich nach Mehrarbeit anhört - es ist nicht so! Unterteilen Sie Ihre Vorgänge so fein wie möglich, dann vermeiden Sie lange Suchzeiten und müssen keine großen Papiermengen hin und her bewegen.

Vermeiden Sie "Dicke Schwarten". Wird eine Mappe zu dick, teilen Sie sie auf und machen Sie mehrere Akten daraus. Unterteilen Sie dann z.B. chronologisch nach Jahr, Quartal oder Monat. Oder - *noch besser* - thematisch, wie z.B. aus Mappe "**Messe**" werden Akten "Messebau", "Standplan", "Werbung", "Einladungen" usw.

Wer lange sucht, hat keine Zeit zum Arbeiten



2

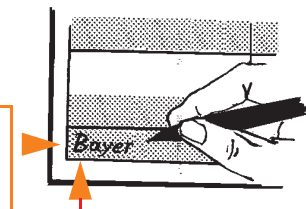
4 Beschriften der Orga-Tabs

Wählen Sie eindeutige Such- oder Ordnungsnamen wie z.B. "Lebensversicherung" und nicht Versicherung oder "Excel-Seminar" und nicht Seminare. Legen Sie den Bogen so vor sich, dass Sie die Beschriftung des Bogens lesen können. Beginnen Sie mit der Beschriftung der Tabs auf dem unteren schmalen Farbfeld

möglichst weit links.

So ist der erste Buchstabe nach dem Abstellen der Mappen immer gut sichtbar.

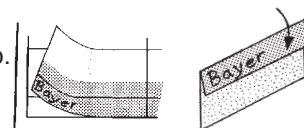
Am schnellsten beschriften Sie mit unseren Folienschreibern (Art. 45 03 13). Die Beschriftung trocknet sofort, ist lichtecht und gut lesbar. Selbstverständlich sind die Tabs auch mit PC (z.B. kostenlose Word-Vorlagen) oder Beschriftungsgeräten zu beschriften, je nach Aufwand. Oder noch einfacher - bei größerem Bedarf tun wir das für Sie - schnell und preisgünstig.



EXTRA-Tipp: Ordnen Sie Orga-Tabs und Orga-Mappen so, dass sie immer griffbereit sind (auf genügend Vorrat achten)

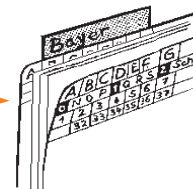
5 Ankleben der Orga-Tabs

Lösen Sie den beschrifteten Orga-Tab seitlich vom Bogen ab. Klappen Sie den beschrifteten Teil nach vorne und pressen Sie die Klebeflächen fest zusammen.

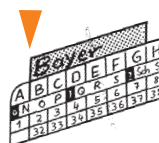


Orga-Tabs immer an die hintere Mappenrückseite kleben.

So bleiben die Tabs in der Box immer auf gleicher Höhe und gut sichtbar.



Positionieren Sie den Tab an die **linke** Seite des Buchstabenfeldes. Im Beispiel: **Bayer** - an "B".



EXTRA-Tipp: Halten Sie den Tab zunächst etwas schräg, so spüren Sie eine leichte Aufsetzkante an der Mappe und können durch leichtes Verschieben ganz exakt am Buchstaben-Feld positionieren. Drücken Sie nun den Reiter **fest** an die Mappe.

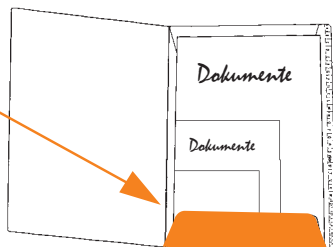


6 Nutzen Sie die Seitenklappen

Orga-Mappen sind mit Seitenklappen ausgestattet. Diese Seitenklappen sichern nicht nur Ihre Dokumente, sondern versteifen auch die Mappe. Sie kann so in der Box nicht absacken. Der Orga-Tab ist immer auf gleicher Höhe und gut sichtbar, wenn Sie den Tab an der Mappenrückseite angeklebt haben.

Verwenden Sie nur die untere Klappe.

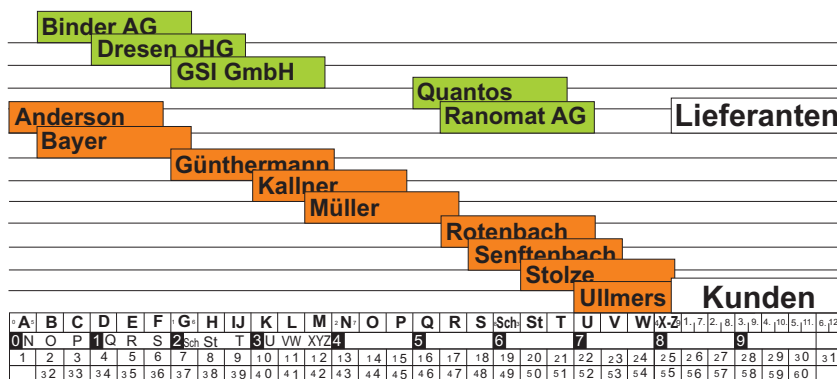
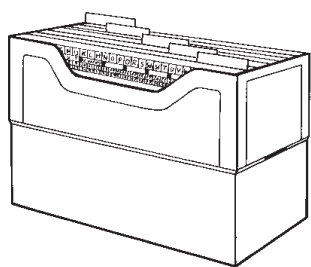
So können Sie nicht nur den Inhalt gut einsehen und blättern, sondern haben auch eine Anschlagkante für Ihr einzulegendes Schriftgut. Die obere Seitenklappe können Sie als "Merker" einschlagen für entnommene Schriftstücke oder um den Inhalt zu unterteilen.



EXTRA-Tipp: Bei wenig Mappen in einer Box empfehlen wir zusätzlich Mappenstützen (Art. 57 43 70) gegen Absacken.

7 Wohin mit den Mappen?

Stellen Sie die bereiteten Orga-Mappen in Orga-Boxen in systematischer Ordnung ab. Reihen Sie die Mappen nach dem Alphabet **von hinten nach vorne** ein. Mappen mit dem Anfangsbuchstaben "A" stehen also hinten (Orga-Tab links sichtbar) und Mappen mit "Z" vorne (Orga-Tab rechts sichtbar) (siehe Grafik unten). Somit haben Sie den ersten Buchstaben immer im Blickfeld und können die gesuchte Mappe schnell finden. Umgekehrt einsortiert, verdeckt man die Beschriftung der Reiter.



8 Wohin mit den Boxen?

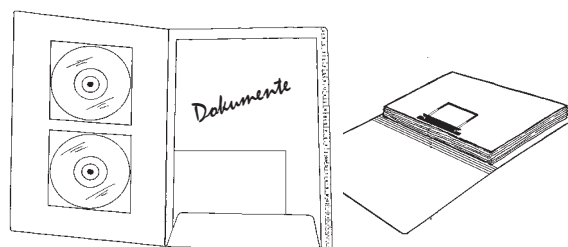
Classer-Orga-Boxen finden überall Platz. Sie können überall hin- und abgestellt werden - z.B. eine größere, transparente Acryl-Orga-Box direkt auf Ihrem Schreibtisch. Hierbei haben Sie wichtige Vorgänge immer im Blickfeld und äußerst schnellen Zugriff; Für häufigen Zugriff beispielsweise im Schreibtischauszug, auf dem Fachboden stehend oder mit Hängeleisten in handelsüblichen Hängerahmen oder auch in Regalen, Schränken, Unterschränken, Rollcontainern usw.

Überall, wo Sie bisher dicke Ordner oder Hängemappen hatten, finden auch Orga-Boxen Platz, **nur viel raumsparender**. Classata-Schubladenschränke eignen sich besonders. Sie sind speziell für das Classer-System entwickelt worden.

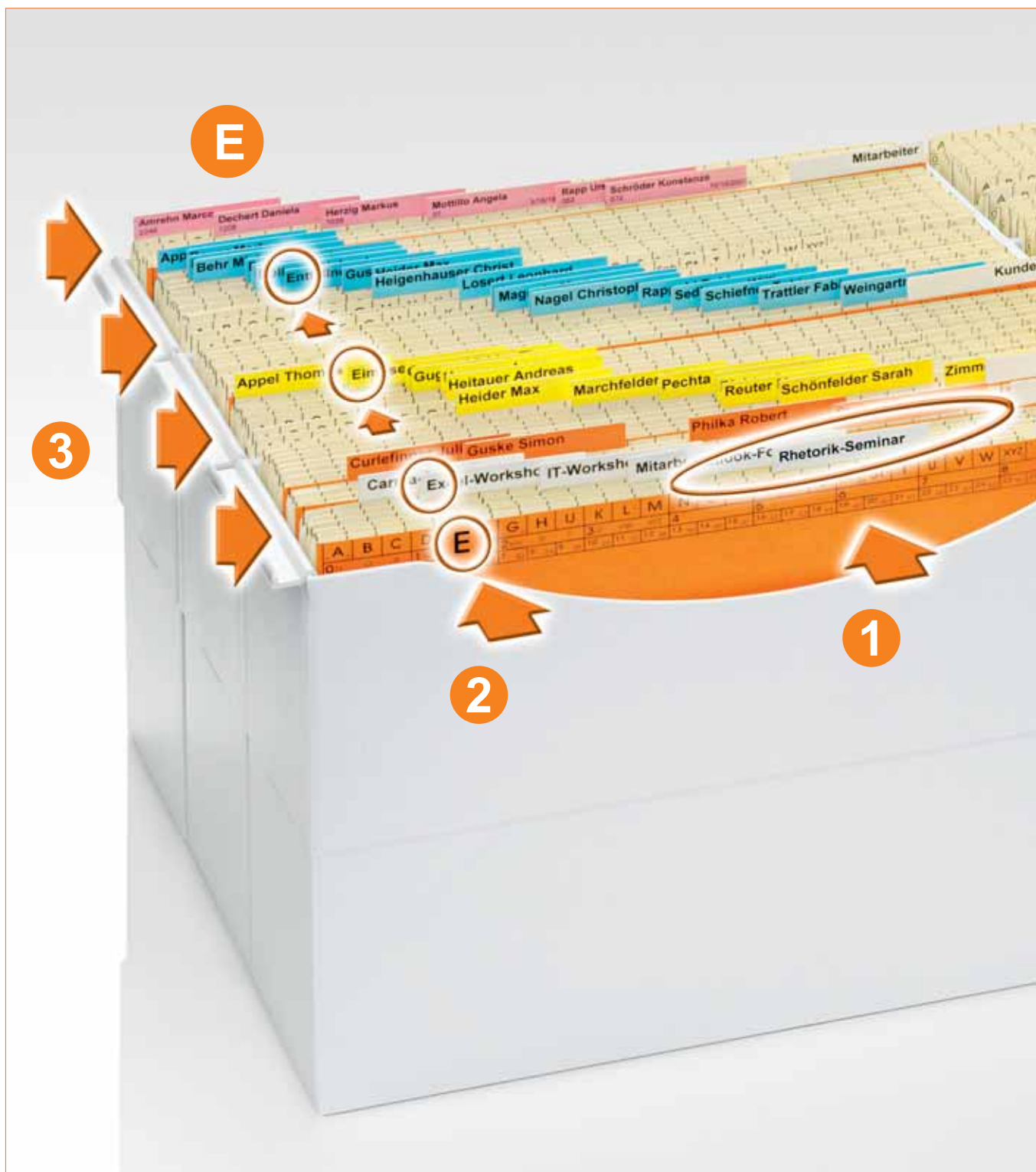


9 Nützliche und sinnvolle Helfer

Es gibt eine Vielfalt an nützlichen Zubehöerteilen, die einfach in die Mappen an beliebiger Stelle eingeklebt werden, wie z.B. CD- oder DVD-Taschen, DIN A6-Taschen, Visitenkarten- oder Dreiecktaschen. Somit sind nicht nur kleine Formate sicher aufbewahrt, sondern Vorgänge, die zusammengehören. Wie z.B. Programm-CD, Booklet, Rechnung und Readme-Texte finden in einer Mappe übersichtlich Platz. Auch selbstklebende Heftvorrichtungen für geheftete Ablagen sind nachrüstbar. Siehe Katalogseiten: 15+19



So könnte Ihre Organisation



aussehen

4

5 optische Ordnungskriterien garantieren Ihnen äußerst schnelle Orientierung und somit sofortigen Zugriff auf die gewünschte Akte

1. **Name oder Begriff** auf dem Orgareiter, kennzeichnen klar und eindeutig die Akte und somit gleichzeitig den Inhalt.
2. **Position des Reiters**, welche systematisch gestaffelt sind, **A** (hinten) **Z** (vorne), somit haben Sie nicht nur Blick auf den ersten Buchstaben der Staffelung, sondern auch alle Begriffe oder Namen mit dem gleichen Anfangsbuchstaben, stehen trotz unterschiedlicher Bereiche immer hintereinander. Eine entnommene Mappe kann somit wieder schnell zugeordnet werden - Falschabstellung ist nahezu unmöglich.
3. **Farben** bieten eine zusätzliche Strukturmöglichkeit um Bereiche, Sachgebiete, Regionen, Abteilungen oder Wirtschaftsjahre optisch besser zu untergliedern.
4. **Leitbereiche** oder Untergruppen unterteilt mit Leitkarten ermöglichen eine weitere feine Gliederung innerhalb eines Bereiches, Fach- oder Sachgebietes.
5. **Terminverwaltung** mit Wiedervorlage gleichzeitig nach Datum und Vorgang

Classei findet überall Platz

bestehende Möbel, Aktenschränke, Regale
oder Einbauschränke mit Fachböden können
weiterhin genutzt werden.

Kunststoff-Boxen mit Hängeleisten auch für
Hängeregistratormöbel nutzbar.



..... im Classei-Mobil



..... direkt am Arbeitsplatz



..... im Aktenschrank



..... auf Fachregalböden



..... im Regal mit Classei-Auszug

Verwenden Sie Farben für Ihre Organisationsbereiche, Sachgebiete, Abteilungen, Kunden, Lieferanten oder Postleitregionen. Falsch eingeordnete Mappen sind somit sofort optisch sichtbar.

Farb-Nummer

Sachgebiet

00
weiß

01
gelb

02
rot

03
blau

04
orange

05
rosa

06
grün

07
hellrot

08
hellblau

09
hellbraun

10
hellgrau

11
türkis

12
hellviolett

15
violett

16
d'grün

19
hellgelb

20
grauviolett

21
hellgrün

10

Wir helfen Ihnen gerne weiter

Wenn sich die eine oder andere Frage doch noch ergibt, scheuen Sie sich nicht, uns anzurufen, auch wenn Ihnen die Fragen noch so simpel erscheinen. Gerade am Anfang ist ein individueller Tipp manchmal sehr hilfreich. In unserer Firmenphilosophie steht der **Nutzen des Anwenders an erster Stelle.**

kostenlose Beratung 08641-9759-12

Diese kleine Broschüre zeigt nur Grundanwendungen des Classei-Systems. Gerne sind wir bereit, mit Ihnen individuelle Lösungen zu erarbeiten. Es gibt wohl keinen Bereich, der mit Classei nicht optimal organisiert werden kann. Egal, ob Sie nur ein Blatt Papier oder ein komplexes Projekt zu verwalten haben, ob Arbeitsplatz-Organisation oder Termin-Management; Mit **Classei** kein Problem.

Papier oder Elektronik?

Sicherlich haben Sie sich diese Frage schon gestellt. Wir natürlich auch. Dazu können wir Ihnen folgendes sagen. Nach unseren Schätzungen arbeiten ca. 10% mit elektronischer Ablage, ca. 30% arbeiten mit Papier und elektronischer Ablage und der Rest, **immerhin ca. 60%**, arbeiten mit dem menschenfreundlichsten Datenträger der Welt - **dem Papier !**

Wenn Sie einen Vertrag, eine Rechnung oder einen Brief als Schriftstück in Ihren Händen halten und lesen, vielleicht auch eine handschriftliche Notiz machen, brauchen Sie keine Computer, keinen Strom, keine Programme und keine Drucker. Egal an welchem Ort Sie sich gerade befinden.

Seien Sie sich sicher, solange es Kugelschreiber, Kopierer, Drucker, Druckmaschinen und die Post gibt, wird es Papier in Fülle geben. Und das muß in irgendeiner Form sinnvoll organisiert werden.



Egon Heimann GmbH
Classei-Büroorganisation
Staudacher Str. 7e
D-83250 Marquartstein

Telefon +49 (0)8641-97 59 0
Telefax +49 (0)8641-97 59 20
E-Mail service@classei.de
Internet www.classei.de