



... pour la mise en œuvre du système CLASSEI®

Apprenez rapidement à gérer vos dossiers avec le système CLASSEI ®

CLASSEI [©] est le système idéal pour gérer vos dossiers sans perte de temps et de place. Il apporte de l'ordre et une transparence parfaite à vos dossiers.

Nos félicitations!

Vous avez pris une décision importante et bonne. Le système de classement CLASSEI [®] apporte de l'ordre par excellence, une accessibilité rapide et une transparence parfaite à vos dossiers. Vous gérez désormais vos dossiers sans perte de temps et de place.



Conseil important: Avant de commencer, définissez les couleurs pour les «Orga-Tabs» en fonction de vos besoins.

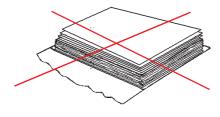
Commencez d'abord à créer des nouveaux dossiers pour toute nouvelle affaire. De cette façon vous avez toute de suite le bureau et la tête libre. Vous n'avez pas à trier des tas de papiers. Tout est à votre portée.

Vous pouvez écrire des annotations importantes directement sur le dossier CLASSEI®.





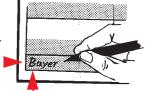
Même si ça ressemble à du travail en plus ... ce n'est pas le cas : divisez vos dossiers le plus possible, ne créez pas des dossiers monstres. Et quand un dossier CLASSEI® devient plus tard trop épais : divisez-le. Le dossier «Expositions» se divise en «Exposition à Paris», «Exposition à Marseille» ... et pour chaque exposition il y a des sous-dossiers pour différents aspects («plan du stand», «visiteurs», «personnel du stand», ...) de ce fait, tout devient plus simple à trouver. De cette manière, vous vous simplifierez la vie, car vous accédez plus vite à l'essentiel. N'oubliez pas : celui qui cherche longtemps, n'a plus le temps d'effectuer d'autres travaux !



Libellez les «Orga-Tabs»

Choisissez un nom qui désigne clairement le dossier. Choisissez un nom par le quel vous pouvez trier facilement les dossiers. Par exemple «Séminaires (Excel)» au lieu de «Excel Séminaires» ... de ce fait tous les dossiers concernant des séminaires se

trouvent à la même place. Prenez la feuille des «Orga Tabs» de façon à ce que vous puissiez lire le texte imprimé. Écrivez le nom du dossier sur la partie d'en bas de l' «Orga Tab».



Écrivez le plus à gauche possible

De ce fait la 1ere lettre est toujours visible quand les dossiers sont rangés. Utilisez de préférence notre feutre spécial (No 45 03 13). Son encre sèche immédiatement, n'est pas sensible à la lumière et est bien lisible. Vous pouvez aussi utiliser un logiciel de gestion de dossiers pour libeller les «Orga-Tabs», comme par exemple nos logiciels «Carma-Tab®» ou «Carma Organizer®». Si vous avez besoin de grandes quantités d' «Orga Tabs» libellées, nous pouvons vous les fournir rapidement à un prix très avantageux.



Décollez latéralement l'
»Orga-Tab » de son support.

Pliez la partie libellé vers
l'avant afin qu'elle colle sur
a partie supérieure de l' «Orga-Tab».





Collez le tab ainsi obtenu sur le dos du dossier «CLASSEI®»

... de cette manière les «Orga-Tab's» restent toujours à la même hauteur et restent bien visibles. Alignez l' «Orga-Tab» toujours à gauche du marquage sur le dossier ... dans l'exemple Bayer s'aligne sur le «B» de la grille d'organisation sur les dossiers.



Conseil: positionnez d'abord l' «Orga-Tab» en biais sur le bord du dossier. Vous pouvez ainsi bien aligner l' «Orga-Tab». Ensuite basculez l'Orga Tab afin que la partie collante se colle sur le dossier, appuyez fortement afin que l' «Orga-Tab» adhère bien au dossier.





Les rabats latéraux ont trois fonctions :

- Ils donnent de la stabilité au dossier
- ils servent comme «butoir» du papier

 et vous pouvez utiliser un rabat comme «repère», pour, par exemple, retrouver plus rapidement des pages du dossier

N'utilisez que le rabat inférieur

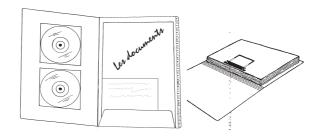


Conseil:

si il y a encore peu de dossiers dans un box, utilisez l'accessoire «stabilisateur des dossiers» (Art. no 57 43 70)

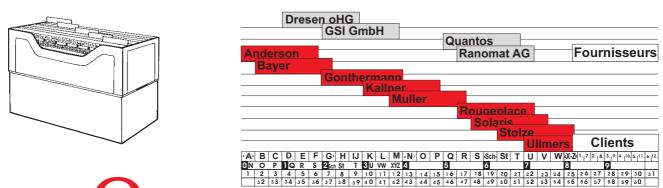


Nous vous proposons aussi un large choix d'accessoires pour des utilisations spécifiques. Par exemple des pochettes pour CD's ou pour des cartes de visite. Nous avons à votre disposition tous les accessoires que vous pourriez désirer.





Mettez les dossiers «CLASSEI®» avec leurs «Orga-Tabs» dans les «Orga-Boxes» triés alphabétiquement en commençant en arrière. Les dossiers CLASSEI®» dont le libellé commence avec «A» se trouvent de cette façon au fond ... et ceux dont le libellé commence avec «Z» se trouvent en avant. De cette manière vous avez toujours la vue directe sur les premières lettres et vous retrouvez toujours très rapidement le dossier recherché. Si vous ne respectez pas cette règle, vous allez cacher les «Orga-Tabs».





Vous trouvez des nombreuses places pour les «Orga-Boxes» de CLASSEI[®]. Placez, par exemple, un « box » pour les dossiers en cours sur votre bureau. D'autres trouvent leur place dans vos armoires, à la même place ou vous aviez rangé les classeurs d'antan.



Nous vous proposons aussi tout un système de meubles de bureau expressément conçus pour le système «CLASSEI®».





N'hésitez pas à nous demander conseil. **Nous répondons avec plaisir** à toutes vos questions. Parfois, un petit conseil peut vous aider à gagner du temps! L'utilité des produits que nous proposons à nos clients est la base de notre philosophie d'entreprise.

Cette brochure est destinée à vous expliquer le fonctionnement de base du système «CLASSEI®» . Nous sommes à votre disposition pour vous apporter des solutions individuelles.

Le système «CLASSEI®» résout tous les problèmes de classement.

Peu importe si vous avez à classer un seul papier ou des papiers d'un projet complexe.

Classement papier ou classement électronique?

Probablement vous vous êtes déjà posé cette question, comme nous l'avons fait. Environ 10% des gens travaillent avec des dossiers électroniques. 40% des dossiers sont gérés et archivés électroniquement et les 60% restants représentent des dossiers papier, car le papier reste le système le plus simple et il n'a pas besoin d'appareillages compliqués ni de courant électrique.

Dans beaucoup de cas le papier reste ainsi souvent le moyen le plus accessible et le plus simple.

Rassurez-vous, aussi longtemps qu'il y aura du papier et des imprimantes, il sera nécessaire de gérer et de classer rationnellement le papier.

Nous avons la solution pour les deux systèmes. Pour le classement du Papier : le système «CLASSEI® » et pour le classement électronique : le logiciel «Carma-Organizer®». N'hésitez pas à nous demander des informations complémentaires par e-mail ou par téléphone. Vous trouvez nos coordonnées en bas de la dernière page de ce document.

