

# 10 Mosse

per introdurre con successo  
il sistema **Classei**

---

GUIDA RAPIDA per il corretto uso  
del sistema **Classei**

# 1

## Complimenti !

Avete compiuto una giusta e importante scelta. Con poche semplici mosse, **Classer** Vi porta un ordine ed una trasparenza eccezionali, guadagnando tanto tempo, molto spazio ed un'ottimale visibilità.

# 2

## Ordine in un batter d'occhio

**Consiglio pratico:** Prima di tutto definite i colori dei segnalini per i Vostri settori organizzativi.

Iniziate subito una nuova cartella per ogni nuovo documento o pratica entranti per i quali non avete ancora il fascicolo. Così la Vostra scrivania, ma soprattutto la Vostra mente, saranno subito di nuovo libere. In seguito non sarà più necessario cercare in mezzo ad un mucchio di carte, bensì tutto sarà subito a portata di mano. Appunti utili, ad esempio un numero telefonico o il codice cliente che preferite avere ben in vista, potete scriverli direttamente sulla facciata della cartella.

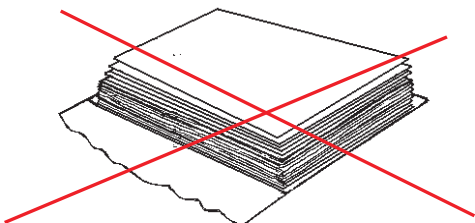


# 3

## Create piccole unità

Anche se può apparire più laborioso, in realtà non è così! Suddividete le Vostre pratiche il più possibile ed eviterete lunghe ricerche e spostamenti di grandi quantità di carte. **Evitate i "grossi mattoni"**. Se una cartella si ingrossa troppo, dividetela in più fascicoli. Ad esempio in modo cronologico per anno, trimestre o mese. O - meglio ancora - a tema, la cartella "fiera" diventerà quindi i fascicoli: "allestimento fiera", "posizione stand", "pubblicità", "inviti", etc.

*Chi perde tempo a cercare, non ha tempo per lavorare*



# 4

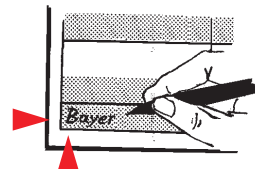
## Compilate i segnalini

Compilate i segnalini con scritte appropriate per denominazione di ricerca o classificazione, come ad esempio "Assicurazione vita" al posto di solo Assicurazioni e "Corso Excel" al posto di Corsi.

Disponete il foglio dei segnalini con la descrizione leggibile davanti a Voi.

Iniziate a compilare i segnalini scrivendo sulla parte inferiore, colorata e sottile, **il più possibile a sinistra.**

Così la prima lettera sarà sempre ben visibile dopo il riposizionamento della cartella.



Ideali sono le nostre penne per fogli lucidi che permettono una compilazione più veloce, una rapida asciugatura, la scritta non sbiadisce ed è ben leggibile (art. 45 03 13).

Naturalmente, i segnalini si possono compilare anche con il PC (ad es.: con i programmi CarmaTab o Carma-Organizer) o con etichettatrici. Per maggiori quantitativi possiamo farlo noi per Voi, velocemente e a prezzi modici.

**Consiglio pratico:** Fate attenzione alle Vostre scorte di cartelle e segnalini. Ordinatene in quantità sufficienti da averne sempre di nuovi a disposizione.

# 5

## Come attaccare i segnalini

Staccate il segnalino compilato dal foglio iniziando da un lato.

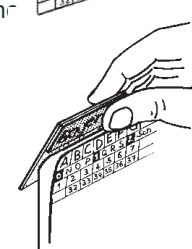
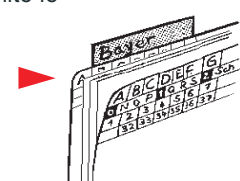
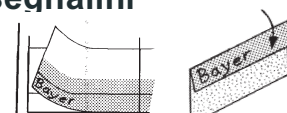
Piegate la parte con la scritta in avanti e unite le parti adesive premendole insieme.

**Attaccate il segnalino sempre sul retro della cartella.**

Così tutti i segnalini saranno collocati nel box sempre alla stessa altezza e ben visibili.

Posizionate il segnalino sul margine **sinistro** del campo contrassegnato dalla lettera alfabetica. Esempio: **Bayer sulla "B"**.

**Consiglio pratico:** Nel posizionare il segnalino tenetelo inizialmente un po' inclinato, così sentirete un leggero spigolo d'appoggio sulla cartella e, spostandolo leggermente, potete posizionarlo esattamente sul campo alfabetico predefinito. Premete ora **fortemente** il segnalino sulla cartella.

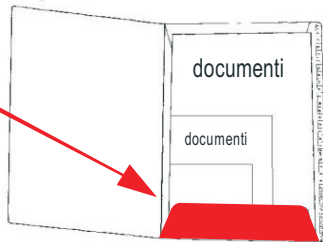


# 6 Usate le alette laterali

Le cartelle sono fornite di alette laterali, le quali non servono solo a mantenere i Vostri documenti all'interno della cartella, ma anche a rinforzarla, perché così la cartella inserita nel box non può piegarsi. Il segnalino rimane sempre alla stessa altezza e ben visibile, se lo avete attaccato sul retro della cartella.

## Usate solo l'aletta inferiore

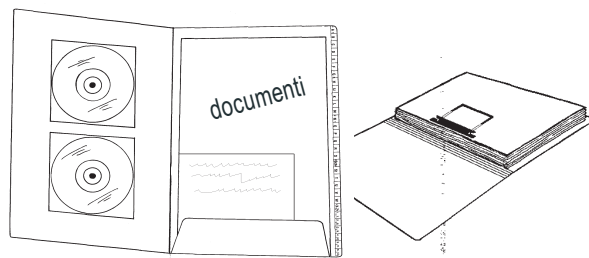
Così potete non solo accedere e sfogliare comodamente il contenuto, ma avete anche un punto d'appoggio per le carte da inserire. L'aletta superiore potete usarla come "segnalibro" per i documenti prelevati o per suddividere il contenuto.



**Consiglio pratico:** In caso di poche cartelle in un box, consigliamo di usare in aggiunta il sostegno per cartelle (Art. 57 43 70) per evitare lo sprofondamento delle cartelle.

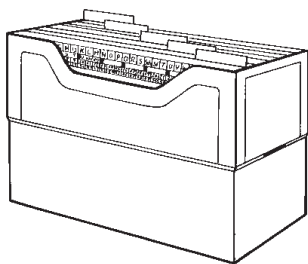
# 9 Aiuti utili e ingegnosi

Ci sono diversi accessori utili che con semplicità si possono posizionare nelle cartelle nel punto che si ritiene più idoneo, come p. es. custodie per CD o dischetti, custodie formato DIN A6, portabiglietti da visita e custodie triangolari. Così si possono archiviare nelle cartelle in modo ben visibile carte di piccolo formato oltre a parti di pratiche che devono restare unite. Come ad esempio un programma CD, Booklet, fatture e file di lettura di un programma o di un prodotto (Testi README). Inoltre si possono aggiungere meccanismi autoadesivi per sistemi d'archiviazione in brossura.



# 7 Come posizionare le cartelle?

Le Cartelle dotate di segnalino vanno posizionate nel box seguendo un ordine sistematico. Allineate le cartelle in ordine alfabetico **da dietro in avanti**. Ora le cartelle con la lettera iniziale "A" sono posizionate dietro (segnalino visibile sulla sinistra) e le cartelle con la "Z" sono posizionate davanti (segnalino visibile sulla destra) (vedi disegno). Così la prima lettera sarà sempre ben in vista e potete trovare subito la cartella cercata. Se le cartelle fossero posizionate al contrario, la scritta coprirebbe il segnalino.

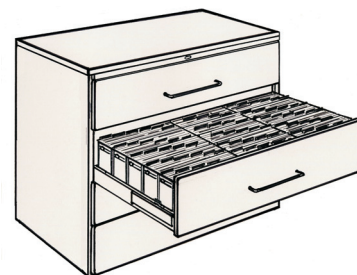


Dresen oHG		GSI GmbH		Quantos		Fornitori																																	
Anderson		Bayer		Günthermann		Ranomat AG																																	
		Kallner		Müller		Rotenbach																																	
				Senftenbach		Stolze																																	
				Ullmers		Clienti																																	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	Sch	St	T	U	V	W	X	Y	Z	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60											

# 8 Dove mettere i Box ?

I box **Classei** trovano posto ovunque. Possono essere posizionati e riposti in qualsiasi luogo - p. es. il box più grande in acrilico trasparente può essere collocato direttamente sulla scrivania, così avete sempre in vista e subito sotto mano pratiche importanti. Per un uso frequente, ad esempio, si possono utilizzare anche i cassettoni della scrivania, le guide delle cartelle sospese, ma anche sugli scaffali, nei mobili base, nei carrelli, etc. In ogni posto dove fino ad oggi avevate grossi raccoglitori o cartelline sospese trovano posto anche i nostri box, **solo utilizzando molto meno spazio**.

Le cassettiere **Classata** sono particolarmente adatte: sono state create appositamente per il sistema **Classei**.



# 10

## Vi aiutiamo con piacere anche in seguito

Se, nonostante tutto, avete ancora dei dubbi non esitate a chiamare il nostro rivenditore e porgli le Vostre domande, per quanto semplici Vi possano sembrare.

Proprio all'inizio un consiglio individuale e personalizzato Vi può essere molto d'aiuto. La nostra filosofia aziendale pone la soddisfazione del cliente al primo posto.

Questa breve guida insegna solo le basi del sistema **Classei**.

Con piacere siamo disponibili ad elaborare con Voi soluzioni individuali.

Praticamente non esiste settore che non possa essere ottimamente organizzato con **Classei**. E' indifferente se dovete gestire solo un foglio di carta o un progetto complesso, se si tratta dell'organizzazione del posto di lavoro o di un scadenziario manageriale.

Con **Classei** nessun problema.

---

## Carta o elettronica?

Sicuramente Vi siete già posti questa domanda. Ovviamente anche noi. E a questo proposito possiamo dirvi quanto segue. Dalle nostre valutazioni ca. il 10% lavora con l'archiviazione elettronica, ca. il 30% lavora con l'archiviazione carta ed elettronica insieme e il restante, sempre ancora ca. il 60% lavora con il supporto dati più umano del mondo: la carta!

Se tenete in mano e leggete un contratto, una fattura o una lettera su carta e prendete anche degli appunti scritti a mano, ovunque Vi troviate non avete bisogno di corrente, programmi o stampanti.

Ma siate sicuri che, finché esistono penne, fotocopiatrici, stampanti, macchine tipografiche e la posta, esisterà sempre carta a volontà. E ciò necessita di una organizzazione intelligente.

Comunque sia, noi abbiamo la soluzione per entrambi i casi:

- per la carta, il sistema **Classei**, che ora conoscete e già potete apprezzare.
- per la gestione dei dati elettronici, il **Carma-Organizer**, il nostro software di archiviazione, che amministra dettagliatamente sia i Vostri documenti cartacei, che quelli digitali o dati di ogni forma.

Richiedete subito ulteriori informazioni o visitateci in Internet:  
[www.carma-organizer.de](http://www.carma-organizer.de)



office-management

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](mailto:service@classei.de)  
Internet [www.classei.de](http://www.classei.de)