

10 Steg

för att införa
Classei-systemet



Snabbintroduktion till hur man
använder Classei-systemet

1

Grattis till ett bra beslut!

Du har fattat ett bra och viktigt beslut. Classei ger dig en oöverträffad metod för att organisera dina dokument. Det är lätt att förstå, enkelt att införa, och framför allt sparar du mycket tid, samtidigt som du minskar dina kostnader.

2

Att skaffa sig ordning

Tips: Innan du börjar, bestäm vilka färger på rubrikflikarna du tänker använda till dina olika arbetsområden.

För alla dokument och ärenden som ännu inte är sorterade, tar du en ny arkivmapp. På så vis får du direkt ett rent skrivbord, och inget som distraherar dig. Då slipper du gå igenom pappershögar senare, utan har allt färdigsorterat. Viktiga data, t.ex. en kunds kontaktinformation, kan du skriva direkt utanpå mappen.



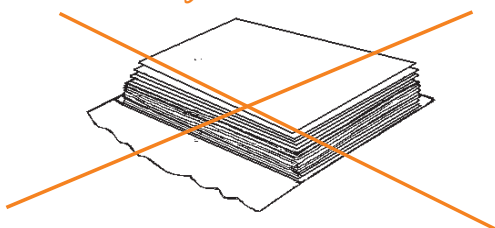
3

Dela upp

Även om det verkar bli mer arbete genom att dela upp materialet, så är det snarare tvärtom. Ju finare du delar upp ditt material, desto snabbare går det att finna det senare utan att du behöver söka. Om en arkivmapp blir för tjock, dela helt enkelt upp innehållet i flera tunnare mappar.

Ett sätt är att dela upp kronologiskt, efter år, kvartal eller månad. Ännu bättre är en uppdelning i teman, så av mappen "**Mässa**" blir det mapparna "Mässa-Monter", "Mässa-Inbjudan", "Mässa-Reklam" etc.

Den som söker länge, har inte tid att arbeta

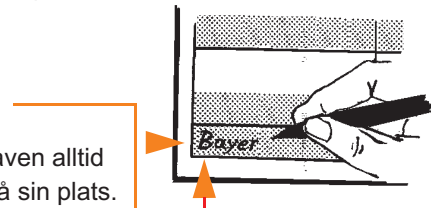


4

Skriva rubriker på flikarna

Välj så precisa söktermer som möjligt, t.ex. "Livförsäkring" istället för "Försäkring", eller "Excelkurs" istället för "Kurs". Lägg etikettarket så att du kan läsa texten. Skriv rubriken på det nedre färdade fältet.

Skriv så långt till vänster som möjligt.



På så vis är första bokstaven alltid synlig när mappen står på sin plats. Enklast skriver du med vår OH-penna (art nr 45 03 13). Texten torkar omedelbart, är ljusäkta och tydlig.

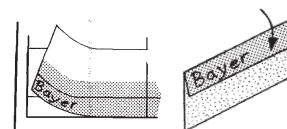
Givetvis kan du skriva ut från en PC (t.ex. med våra program), eller med etikettskrivare. Ännu enklare: Om det är fråga om större mängder gör vi det åt dig - snabbt och prisvärt.

Tips: Se till att du kan nå nya flik-etiketter och arkivmappar direkt från din arbetsplats utan att gå någonstans. (Och beställ nya i tid.)

5

Fäst rubrikflikarna

Lossa etiketten från etikettarket. Vik sidan som du skrivit på framåt, och pressa ihop. Nu har du en rubrikflik



Rubrikflikarna ska alltid sättas fast på baksidan av mappen.

På så vis är rubrikflikarna alltid på samma höjd och väl synliga.



Fäst rubrikfliken till vänster i bokstavsområdet. I bilden fästs **Bayer** till vänster i fält **B**.



Tips: Håll rubrikfliken något snett, så känner du en liten kant mot mappen. Genom att skjuta fliken sidledes, kan du positionera in den exakt där du vill ha den. Tryck sedan fast den **hårt** mot mappen.



6

Använd klaffarna

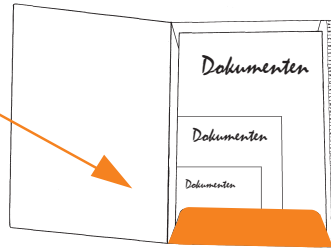
Arkivmapparna är försedda med klaffar. Förutom att säkra dokumenten, gör de mappen styvare. På så vis säckar de inte ihop i arkivboxen. Om du har klistrat fast rubrikflikarna baktill på mapparna, är de alltid i jämn höjd, och väl läsbara.

Använd nu endast den nedre klaffen.

Då finns det en kant för att lägga dokumenten mot, men det är fortfarande enkelt att bläddra igenom mappen.

Den övre klaffen kan du använda som "bokmärke", t.ex. för att markera var du har tagit ut dokument, eller för att dela upp innehållet.

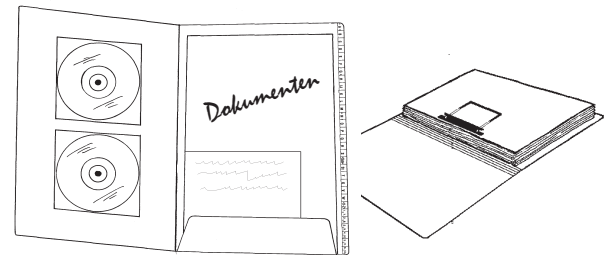
Tips: Om du har få mappar i en arkivbox, rekommenderar vi att använda ett mappstöd (art nr 57 43 70) så att mapparna inte böjer sig.



9

Extra hjälpmedel

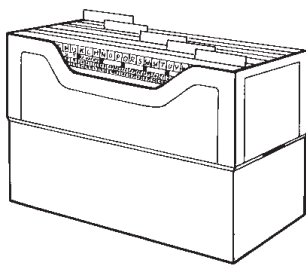
Det finns en uppsjö av praktiska tillbehör att klistra in på valfri plats i mapparna, som DVD- fickor, A6- fickor eller fickor för visitkort. På så vis kan man samla dokument i olika format tillsammans i samma ärende. Exempel på detta är dataprogram på DVD, tillsammans med dokumentation och garanti. Det finns även självhäftande clips för hålade papper.



7

Var gör man av mapparna?

Mapparna ställer du i arkivboxarna, i alfabetisk ordning **med A längst bak**. Det kan verka lite bakvänt, men på så vis syns alltid begynnelsebokstaven och det blir lättare att hitta. Ställer du dem tvärt om, skymts det mesta av texterna.



| 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

Var gör man av boxarna?

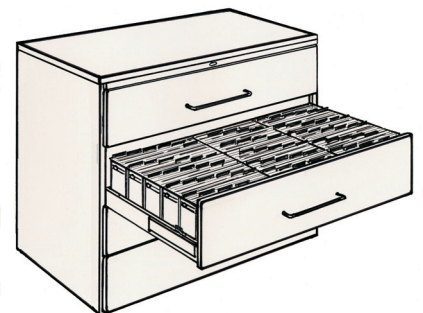
Classer arkivboxar kan man ställa nästan var som helst.

De lite snyggare, transparenta boxarna passar bra på skrivbordet.

Då har du alltid de dokumenten direkt tillgängliga. I en hurts passar de bra, och har du redan en ram för hängmappar, kan du ha dem där.

Annars går de bra att ha i hyllor eller skåp. Skillnaden är att de tar mindre plats än

vad man är vad vid. Classata arkivskåp passar förstås väldigt bra. De är speciellt utvecklade för Classei- systemet.



10

Vi hjälper dig vidare

Skulle det dyka upp frågor längs vägen, står vi gärna till tjänst. Speciellt i början kan tips vara värdefulla. För oss är det viktigt att du får ut det mesta möjliga av ditt system.

Hotline: +46 8 35 18 10

Den här lilla broschyren visar endast de enklaste lösningarna med Classei-systemet. Vi diskuterar gärna anpassade lösningar för ditt företag. Det finns knappast något område som inte kan organiseras optimalt med Classei. Sak samma om det handlar om enstaka papper eller komplexa projekt. Med Classei är det inga problem.

Papper eller elektronik?

Det har du säkert redan frågat dig. Det har vi också, och det här har vi kommit fram till: Enligt våra uppskattningar i Tyskland arbetar cirka 10% av företagen med elektronisk lagring, cirka 30% med papper och elektronisk lagring. Resten, **alltså 60%**, arbetar med världens användarvänligaste lagringsmedium - papper!

När du håller ett kontrakt, en räkning eller ett brev i din hand, behöver du ingen dator, ström, program eller skrivare för att läsa eller kanske göra noteringar. Var du än befinner dig.

Så länge det finns kulspetspennor, kopieringsmaskiner, skrivare, tryckpressar och post, kommer det att finnas pappersdokument. Och på något sätt måste de organiseras.

Classei - i en klass för sig



Kimga HB
Classei - Sweden
Storgatan 34
SE-831 30 Östersund

Tel: +46 8 35 18 10
www.classei.se

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
www.classei.de