

10 **Pas**

**... 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.

1

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.

2

L'ordre instantané

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.

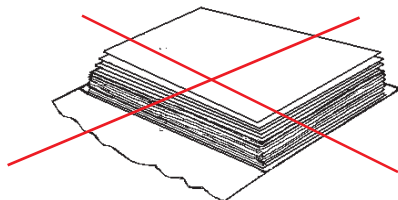
Vous pouvez écrire des annotations importantes directement sur le dossier CLASSEI®.



3

Créez des petites unités

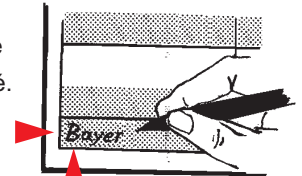
Même si ça ressemble à du travail en plus ... ce n'est pas le cas : divisez vos dossiers le plus possible, **ne créez pas des dossiers monstres**. Et quand un dossier CLASSEI® devient plus tard trop épais : divisez-le. Le dossier «**Expositions**» se divise en «Exposition à Paris», «Exposition à Marseille» ... 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 !**



4

Libellez les «Orga-Tabs»

Choisissez un nom qui désigne clairement le dossier. Choisissez un nom par lequel 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».



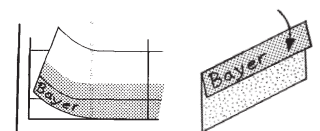
Écrivez le plus à gauche possible

De ce fait la 1ère 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.

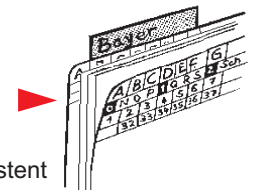
5

Coller les «Orga-Tabs»

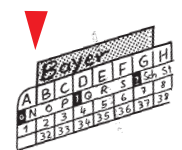
Découlez latéralement l'«Orga-Tab» de son support. Pliez la partie libellée vers l'avant afin qu'elle colle sur la partie supérieure de l'«Orga-Tab».



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.



10

Nous sommes là pour vous

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.