

10 **Skridt**

**Kom hurtigt i gang
med Classei-systemet**

En quick-start manual til Classei-systemet

1

Tillykke!

Du har truffet en vigtig og rigtig beslutning. Classei giver dig en usædvanlig grad af orden og overblik, det er enkelt og hurtigt med få skridt, og du opnår orden med mærkbar plads- og tids-besparelse samt optimalt overblik.

2

Øjeblikkelig orden

EKSTRA TIP: Før du begynder, fastlæg hvilke fane-farver du vil bruge til hvilke hovedgrupper, for eksempel: blå til privat, rød til økonomi og grøn til arbejde.

Hvis du ikke allerede har det, så opret en mappe for alle indgående dokumenter og arbejdsopgaver. På den måde har du altid orden på dit skrivebord og kan koncentrere dig om én opgave ad gangen. Senere er du ikke nødt til at søge igennem papirstakke for at genfinde opgaven. I stedet ligger alt klar hvor du nemt kan finde det. Vigtige informationer, som du har brug for at kunne se med det samme (f.eks. telefonnumre og navne), kan du skrive på mappens forside.



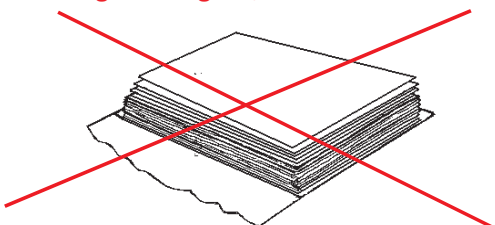
3

Lav små enheder

Det lyder som mere arbejde, det er det ikke! Opdel dine arbejdsopgaver i så små dele som muligt, så undgår du at skulle lede længe efter noget, og er aldrig nødt til at bladere igennem store bunker af papir.

Undgå "moppedrenge"! Når en mappe bliver for tyk, så del den op i flere mapper. Lav for eksempel en kronologisk underopdeling på år, kvartal eller måned. Eller - endnu bedre - tematisk: Mappen "messe" bliver delt op i mapperne "messestand", "byplan", "reklamer", "invitationer" etc.

Den som søger i lang tid, har ikke tid til at arbejde



4

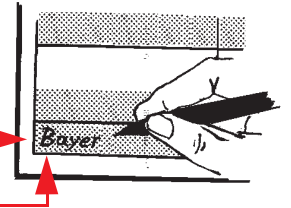
Beskrivelse af Orga-Faner

Vælg entydige beskrivelser som egner sig til søgning og sortering, for eksempel "livsforsikring" i stedet for "forsikring", "excel-kursus" i stedet for "kursus" og så videre. Placer arket med faner så du har den farvede del af fanen ind mod dig selv og skriv beskrivelsen nederst på den farvede del.

Skriv så langt til venstre som muligt

På den måde er det første bogstav synligt, når mappen står i kassen. Det er hurtigst at skrive på fanerne ved hjælp af vores "Folie-Pen".

Beskrivelsen tørrer med det samme, falmer ikke og let læselig. Du kan selvfølgelig også bruge en PC til at lave fanerne med (for eksempel med CarmaTab og Carma-Organizer programmerne), eller med en "label writer". Eller endnu simplere ved stort behov kan vi lave mapperne for dig, hurtigt og til god pris.

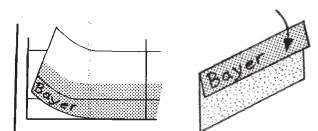


EKSTRA TIP: Placer ubrugte Orga-Faner og Orga-Mapper således, at de altid er til rådighed (sørg for altid at have nok mapper).

5

Påsætning af Orga-Faner

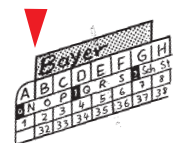
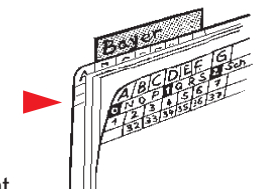
Tag Orga-Fanen, du har skrevet på, af arket. Fold den del du har skrevet på omkring den perforerede linje og pres de klæbende flader sammen.



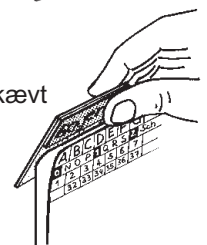
Orga-Faner skal altid klistres på bagsiden af mappen!

På den måde er fanerne i boksen nemt synlige og altid i samme højde. Sæt fanen på mappen ud for det bogstav som er første bogstav i beskrivelsen, så den venstre kant af fanen flugter linjen til venstre for bogstavet.

I dette eksempel: **Bayer** udfor "B".



EKSTRA-Tip: Hvis du holder fanen lidt skævt først kan du føle mappens kant inden du klistrer fanen på. På den måde får du placeret fanen mest præcist. Tryk fanen hårdt på bagsiden når den er placeret korrekt.



10

Vi hjælper dig gerne videre!

Hvis du har spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte os. Et individuelt tip kan være specielt brugbart for dig der lige er gået i gang med at bruge Classei-systemet.

Vores filosofi er: **Størst muligt udbytte for kunden!**

Denne korte brochure viser kun den grundlæggende anvendelsen af Classei-systemet, og vi vil gerne hjælpe med at udarbejde individuelle løsninger til dig. Der findes intet område, som ikke kan organiseres optimalt med Classei systemet. Om det er et stykke papir eller et komplekst projekt; om det er firma-struktur eller "time management" er det intet problem med Classei.

Papir eller digital?

Du har sikkert stillet dig selv dette spørgsmål. Det har vi selvfølgelig også og vores erfaring er at 10% bruger elektronisk document håndtering, ca. 30% benytter en blanding af papir og elektronisk opbevaring, mens resten, **godt 60%**, arbejder med det brugervenlige data-medie overhovedet - **papir!**

Når du holder en kontrakt, en regning eller en brev i dine hænder og læser det måske tilføjer du lige en lille note har du ikke brug for en computer, strøm, programmer eller en printer. Det er lige meget, hvor i verden du er.

Du kan være sikker på, at så længe der findes kuglepenne, kopieringsmaskiner, printere, trykkerimaskiner og breve, så vil der være store bunker af papir. Papir, som det er nødvendigt at organisere på en eller anden måde.

Besøg os online for mere information - www.classei.dk