

OFFICE-MANAGEMENT GENIAL UND EINFACH!

SYSTEMATISCHE DATENABLAGES – COMPUTER UND PAPIER



WWW.CLASSEI.DE



OFFICE-MANAGEMENT

CLASSEI® IST EINFACH CLASSE!



Egon Heimann, Geschäftsführer



Robert Stadler, Geschäftsführer

SYSTEM-ENTWICKLUNG

Als Refa-Ingenieur war Herr Heimann Mitte der 60er Jahre in einem Papierverarbeitungswerk in Wuppertal mit der Optimierung von Fertigungsabläufen und mit Materialfluss-Rationalisierung beschäftigt. Probleme in der Schriftgutverwaltung, die immer akuter wurden, veranlassten ihn, Arbeitsabläufe und Aktenabläufe auch dort zu untersuchen und ähnliche Maßstäbe anzulegen.

Neuartige Mappen wurden entwickelt, die wenig auftragend und doch so standfest waren, dass eine senkrechte Aufbewahrung ohne Hängeschienen möglich war. Das wurde durch abgekantete Seitenklappen erreicht. Diese Mappen erhielten den Namen Ordnungs- oder Orga-Mappen. Weiter mussten Selbstklebe-Reiter (Orga-Tabs) entwickelt werden, die ebenfalls wenig auftragend, leicht und kostengünstiger waren, und die vor allem im Handumdrehen aufzusetzen waren.

In der Praxis zeigte sich bald, dass die Erfahrungen mit dem neuen System die Erwartungen weit übertrafen. Was gar nicht erwartet wurde, der Raumgewinn bewegte sich im Schnitt um die 50%. Bei bestimmten Hängemappen wurden sogar Raumeinsparungen von 80% und in einem Fall von 90% erzielt. Das waren sicherlich Einzelfälle, aber dennoch ein erstaunliches Ergebnis.

Auch heute noch sind diese Entwicklungen die Basis des erfolgreichen Classei®-Systems. Weiter optimiert und ausgebaut ist es schlicht genial und einfach – einfach classe!



AM ANFANG WAR DIE INFORMATION

Informationen bedeuten Macht und sind im täglichen Wettbewerb strategisch wichtig. Sind diese Informationen auch noch schnell verfügbar, hat man einen unschätzbaren Vorsprung.

Ein schneller Informationsfluss ist daher anzustreben. Zügige Abwicklung von Vorgängen ist eine unabdingbare Forderung an ein leistungsfähiges Dokumentenmanagementsystem. Die Frage ist, analog oder digital, Papier oder Bits? „Das papierlose Büro“ ist ein modernes Schlagwort geworden. Der Punkt ist nur: es gibt kein papierloses Büro. Offenbare Tatsache ist, dass der Papierverbrauch in der Büro-Wirtschaft von Jahr zu Jahr steigt. Die Informationsbearbeitung findet zunächst überwiegend auf Papier statt.

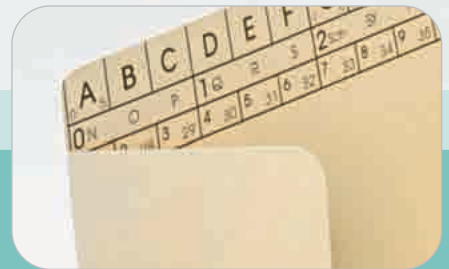
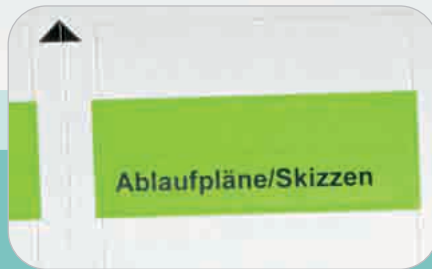
Dabei steigt der Anteil der digital verfügbaren Informationen noch stärker an. Vor allem der E-Mail Verkehr hat riesige Ausmaße angenommen. Es wird immer schwieriger Mail-Dokumente zugriffssicher im Computer bereitzuhalten. Aus Sicherheitsgründen besteht in großen Unternehmen die Anweisung, wichtige E-Mails auszudrucken. Damit beginnt aber wieder die Problematik der raumoptimierten Ablageordnung. Während die Computertechnologie enorme Fortschritte gemacht hat, hat sich die Ablagetechnik in Form der Schriftgutverwaltung mit ihren Hebelordnern und Hängeheftern kaum bewegt. So stehen sich zwei Bereiche gegenüber, deren Datenvolumen nur durch separate oder doppelte Verwaltung in den Griff zu bekommen sind.

In der **Classel®-Organisation** wird die Trennung überwunden durch eine Classel® plus Carma® **Hybrid-Lösung**. Hier ist das Classel®-Ordnungssystem kombiniert mit dem Carma®-Dokumenten-Management-System (DMS). Damit können die Bereiche innerhalb einer Verwaltung nach einheitlichen Ablagestrukturen und durchgängigen Arbeitsabläufen, sowie vorliegenden gesetzlichen Aufbewahrungsvorschriften, miteinander bearbeitet und gesteuert werden. Der Lebenszyklus einer Information auf einem Datenträger (Papier oder digital) kann so von Anfang (Entwurf, Erstellung) bis zur Entsorgung (Vernichtung oder Löschung) über alle Zwischenstufen geführt und kontrolliert werden.

INHALTSVERZEICHNIS

Die Entwicklung des Systems	02	Automatischer Umlauf der Terminmappen	15
Am Anfang war die Information	03	Zeit- und Projekt-Management	16-17
So kann Ihre Organisation aussehen	04-05	Orga-Mappen	18-21
Zeitgemäßes Office-Management	06-07	Orga-Tabs	22-25
Gewinnen mit Classel®	08-09	Orga-Boxen	26-29
Die alphabetische Ordnung	10	Orga-Zubehör	30-31
Die numerische Ordnung	11	Fertig-Sets	32-33
Arbeitsplatz-Organisation	12	Zeit- und Projekt- Management	34-35
Transparente Projektarbeit	13	Orga-Möbel	36-37
Termine, Termine!	14	Carma®-Organizer	38-39

SO KANN IHRE ORGANISATION AUSSEHEN ...





ZEITGEMÄSSES OFFICE-MANAGEMENT



ZEITGEMÄSSES OFFICE-MANAGEMENT

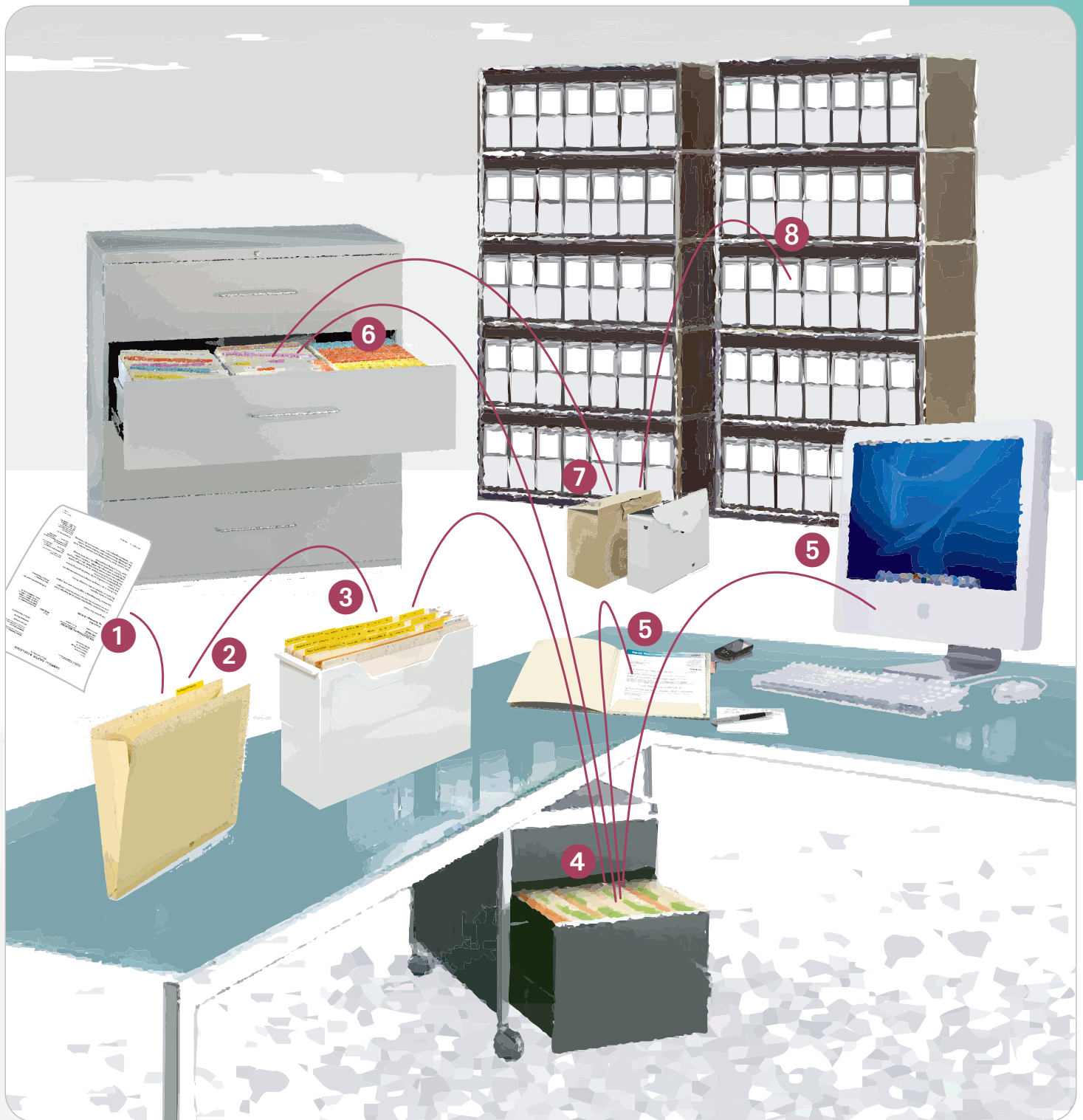
Wir leben in einer digitalisierten Welt. Nichts geht mehr ohne Computer, Netzwerk, Internet.

Bisher war der Datenträger Papier für die Dokumentation jeglicher Art dominierend. Bis vor kurzem brachte die POST oder das Fax noch das Papier ins Haus. Heute kommen elektronische Datenträger direkt an einzelne Personen im Unternehmen, die von ihnen selbst bearbeitet und abgelegt oder weitergeschickt werden. Die Hard-Copy-Anteile der Unternehmensdokumentation werden kleiner, die der elektronischen Ablagen umfangreicher. Oft bedeutet das doppelte oder mehrfache Buchführung. Aber genau das ist das Problem: in vielen Firmen gibt es kaum eine exakte Übersicht der mehrfach vorhandenen Dokumente.

Umso wichtiger ist es, eine Zusammengehörigkeit von Dokumenten in Papier und digitaler Form im Lebenszyklus und im Arbeitsablauf herzustellen. Deshalb haben wir das Schriftgutorganisationssystem Classei® um die Software Carma® erweitert. Beide Systeme ergänzen sich lückenlos und bauen aufeinander auf. Dieses umfassende Dokumenten-Management-System steuert den Informationsfluss im Unternehmen. Und dieser Informationsfluss ist schließlich die Lebensader jedes Betriebs.



ARBEITSABLAUF VON STUFE ZU STUFE



1. Vorgang in Orga-Mappe legen
2. Quick-Tab beschriften und aufsetzen
3. Orga-Mappe in Orga-Box
4. Orga-Box evtl. in Tisch-Schub einstellen
5. Zugriff auf Vorgang zur weiteren Bearbeitung
6. Nach Erledigung Orga-Mappen in Registratur (Abteilung oder Zentrale) abstellen
7. Für die Archivierung Orga-Mappen am besten in Karton-Boxen abstellen
8. Überführung ins Archiv

GEWINNEN MIT CLASSEI®

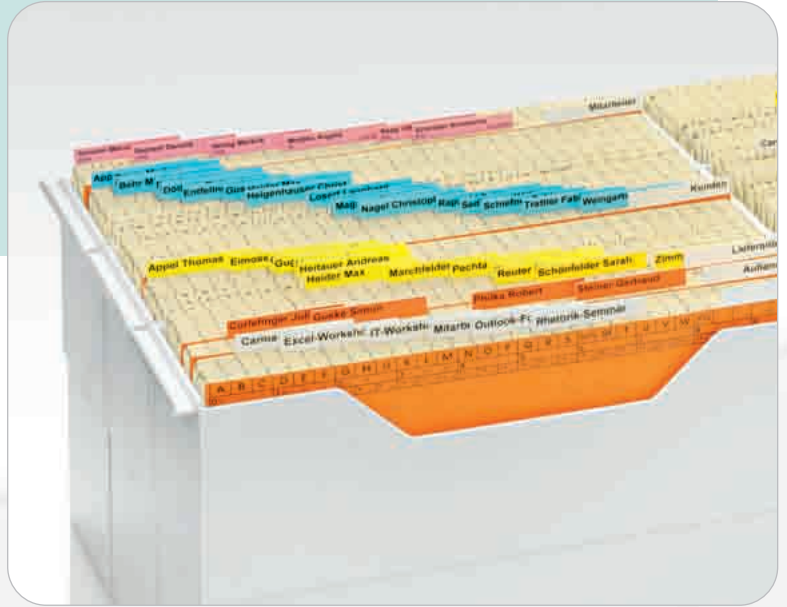
1. ÜBERSICHT GEWINNEN

- TRANSPARENTE UND KLARE GLIEDERUNG
- KEIN UMSTÄNDLICHES BLÄTTERN
- PERFEKTES UND SCHNELLES ABLEGEN
- BELIEBIG UND EINFACH ERWEITERBAR
- OPTIMALE TERMIN- UND PROJEKTSTEUERUNG
- TEAMFÄHIG DURCH OFFENE STRUKTUREN

SCHNELLES FINDEN DURCH SICHTBARE ORGA-TABS:

Praxis: Sie suchen einen Vorgang, erinnern sich aber nicht an den Namen. In Sammelakten wie Briefordner und Hängemappen müssen Sie unter vielen Vorgängen suchen.

Mit Classei® haben Sie alles vorgangsweise getrennt und signalisiert mit Orga-Tabs. Blitzschnell überblicken Sie die Namen und Sie erinnern sich. Ein Blick – ein Griff!



2. ZEIT GEWINNEN

- BIS ZU 12X SCHNELLER ABLEGEN ALS IM ORDNER
- REDUZIERT ZUGRIFFSZEITEN BIS ZU 50%
- KEINE PAPIERMENGEN HIN UND HER BEWEGEN
- KLEINE EINHEITEN STATT DICKE ORDNER BEARBEITEN
- KEIN BLÄTTERN SONDERN SOFORT FINDEN
- SCHNELLERER ZUGRIFF AUF JEDEN VORGANG
- ERHEBLICHE KOSTENVORTEILE

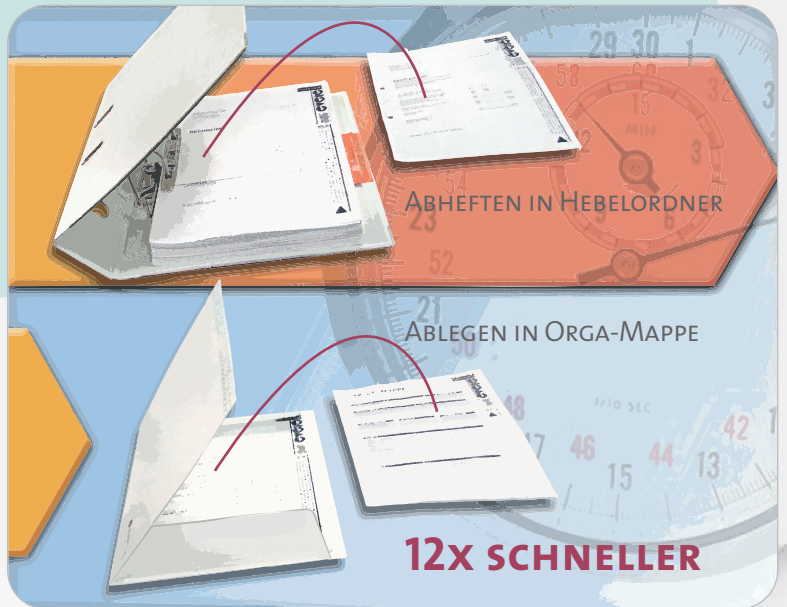
Denken Sie nur mal darüber nach, wieviele Dokumente und Blätter Sie schon gelocht, geklammert und in dicke Ordner eingeklebt haben. Wie oft haben Sie dicke Papierstapel mühevoll hin und her bewegt?

All das fällt weg!

Die übliche **Arbeitsweise bei Briefordnern** erfordert, dass nicht sofort abgeheftet wird, sondern erst später nach Erledigung. Daher zusätzliche Stufen: Zwischenablage in Ablagekörben, mehrfaches Sortieren, Briefordner aus dem Regal holen, öffnen, Einheftstelle suchen, Vorstapel umlegen, Mechanik öffnen, einheften und danach alles zurück.

Bei Classer® entfällt das alles bis auf das Einlegen in die Orga-Mappe. Wundert es dann, dass wir in der Classer®-Sofort-Ablage bis zu 90% Zeit gewinnen?

- Das so häufig gehasste Sortieren und Abheften aus dem Ablagekorb entfällt.
- Denn beim Bearbeiten wird der Vorgang in eine Orga-Mappe gelegt. Die Orga-Mappe ist die endgültige Ablage-Einheit. Nachträgliches Sortieren und Abheften erübrigt sich.



- Leider können wir Ihnen hier keine praxisnahe Zeitgewinn-Berechnung machen. Das können Sie für Ihre Situation sicherlich besser.
- Nur eins haben wir in einem konkreten Fall in einer Zeitstudie festgestellt: **Das Abheften im Hebelordner dauert 12 x länger als das Ablegen in eine Orga-Mappe** (siehe Abbildung). Das notwendige Sortieren für das Abheften im Hebelordner ist nicht einmal berücksichtigt.

3. RAUM GEWINNEN

- PLATZERSPARNIS BIS ZU 70% DURCH DÜNNE, ROBUSTE MAPPEN
- ÜBERALL EINSETZBAR – OB IM BÜRO, ZU HAUSE ODER UNTERWEGS

Raumgewinn ist auch Zeitgewinn und damit Kostenersparnis. Was Sie in und an Ihrem Schreibtisch mehr unterbringen, erspart Ihnen viele Wege zu den Schränken. Alle klagen über zu wenig Raum. Kaum einem aber ist bewusst, wie viel Platz allein die Registraturmittel einnehmen, leer, ohne Inhalt.

WIE VIEL PLATZ GEWINNEN NEUZEITLICHE ORDNUNGSMITTEL GEGENÜBER HEBELORDNERN?

- Was wir, wie unter 4. dargelegt, weglassen konnten, nimmt auch keinen Platz weg und kostet kein Geld.
- Um in Ihrem konkreten Fall den Raumgewinn zu berechnen, müssten wir am Ende Ihres Geschäftsjahres den tatsächlichen Inhalt Ihrer Hebelordner messen. Das Ergebnis dann ins Verhältnis setzen zum Brutto-Raumbedarf a) zu den Ordnern selbst und b) zum gesamten Regal-Raumbedarf.
- Anhaltspunkte können wir Ihnen geben: Hebelordner mit Schlitten im oberen Deckel haben eine Stifthöhe von 58 mm = max. Kapazität und eine Rückenbreite von 80 mm. In der Praxis zeigt sich häufig, dass sie am Ende des Jahres im Schnitt nur zu 38 mm gefüllt sind (einige sind übertoll, andere halb leer usw.). Im Verhältnis zur Rückenbreite (80:38) ist das ein **Nutzungsgrad von 47,5%, oder umgekehrt eine Raumvergeudung von 52,5%.**

... ODER GEGENÜBER HÄNGEMAPPEN?

- Vielleicht legen Sie nicht in Hebelordnern, sondern in Hängemappen ab. Leider lassen sich die Fakten nicht auf einen Nenner bringen. Es gibt Hänghefter, die leer nur 4 mm Raum beanspruchen, andere 10 mm, das sind jene mit einer Plastikhängeschiene.



- Um einen ungefähren Vergleich zu haben, liegen der Graphik folgende Annahmen zugrunde:

1000 VORGÄNGE À 10 BLATT =
1 LFDM SCHRIFTGUT, ABGELEGT IN

- Classei®-Orga-Mappen**
(Orga-Box 105 mm : 60 Mappen = 1,75 mm pro Vorgang)
- Hebelordner mit Register**
(Breite 80 mm, Nutzung 38 mm minus 34 Register à 0,12 mm = 34 Vorgänge/Ordner, mithin 80 : 34 = 2,35 mm / Vorgang)
- Schnellhefter 3 mm stark** (3,0 mm / Vorgang)
- Hängemappen 5 mm stark** (5,0 mm / Vorgang)

4. GEWINNEN DURCH WEGLASSEN

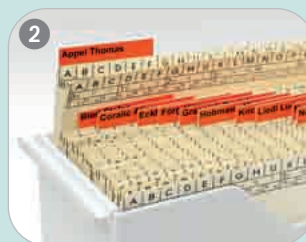
- KEIN LOCHEN
- KEIN ABHEFTEN
- KEIN VORSORTIEREN
- KEIN ZWISCHENABLEGEN
- KEIN UMSORTIEREN
- KEINE HEBELMECHANIK
- KEINE KLEMMSCHNIENEN
- KEINE REGISTER
- KEINE EINHEFTER
- KEINE HEFTMECHANIKEN
- KEINE DECKLEISTEN
- KEINE HÄNGESCHIENEN
- KEINE HÄNGEMECHANIKEN

STATTDESSEN BENÖTIGEN SIE NUR 3 ELEMENTE DES CLASSEI®-BAUKASTENSYSTEMS:

1. Wenig auftragende, aber robuste Orga-Mappen, die Ihre Dokumente sicher aufnehmen.
2. Orga-Tabs, die klar und eindeutig den Inhalt Ihrer Orga-Mappe kennzeichnen und signalisieren.
3. Orga-Boxen zur systematischen und übersichtlichen Aufbewahrung der Orga-Mappen.



Mappe



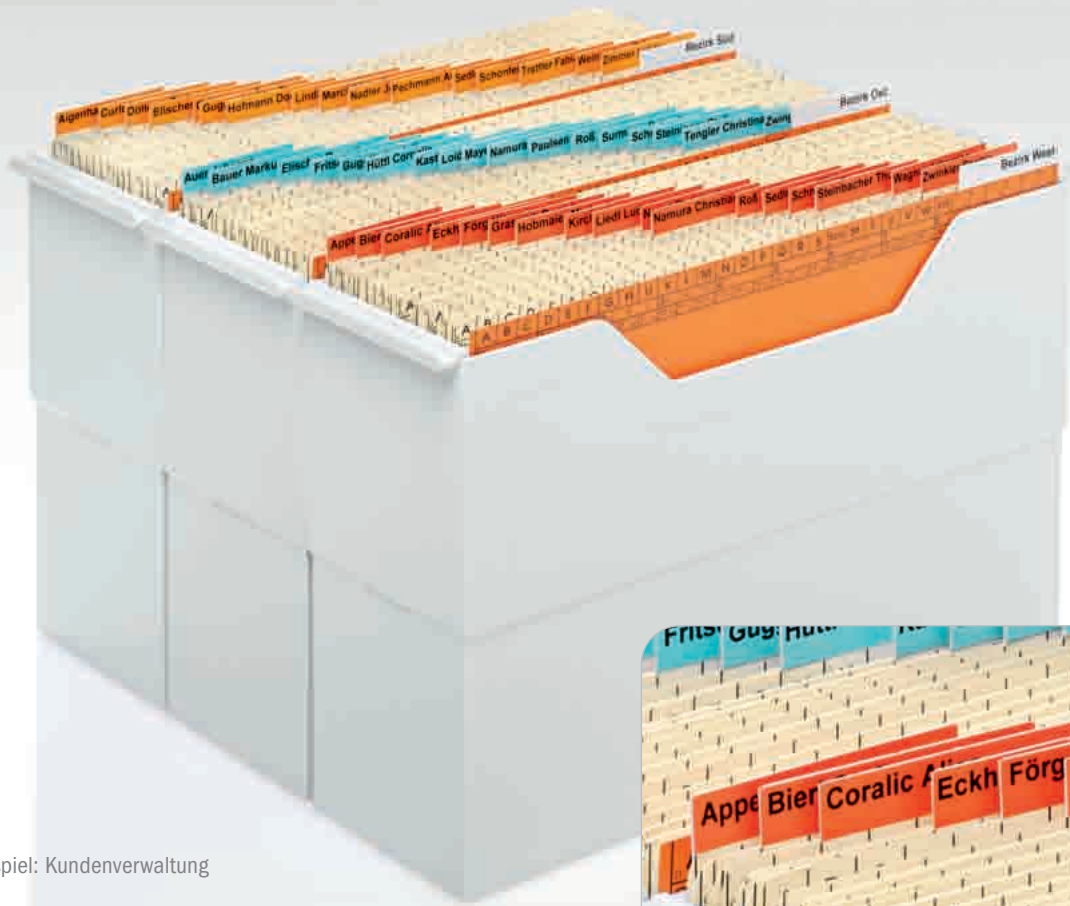
Tab



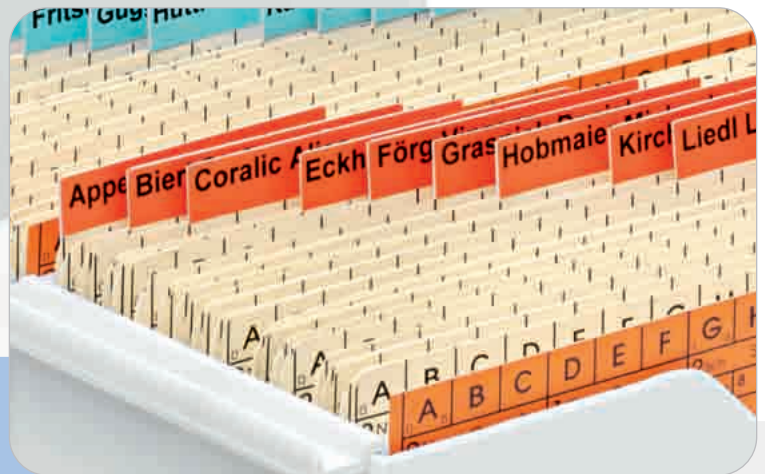
Box

Man glaubt es kaum, dass man so viele Gegenstände, Hilfsmittel und Arbeitsschritte einsparen kann! Dabei gewinnt man noch an Flexibilität und organisatorischen Möglichkeiten.

DIE ALPHABETISCHE ORDNUNG



Beispiel: Kundenverwaltung



VORTEIL VORGEREIHT

Einfach praktisch: die vorgereichte Ordnung

Bei der vorgereichten Ordnung stehen die alphabetisch sortierten Orga-Mappen voreinander, nicht hintereinander. So steht z.B. „Coralic“ vor „Biermann“ und „Biermann“ vor „Appelt“. Dieses System hat einen ganz entscheidenden Vorteil: Die Beschriftungen der Orga-Mappen auf den Tabs verdecken sich nicht gegenseitig. Je nach Schriftgröße und Anzahl der Mappen bleiben zumindest große Teile der Bezeichnungen sichtbar.

Beispiel: Eine Orga-Mappe wird mit dem Tab „Appelt“ versehen. Der wird selbstverständlich ganz links bei dem Buchstaben „a“ angebracht. Die zweite Orga-Mappe bekommt den Tab „Biermann“. Der wird um ein Buchstabenkästchen weiter rechts (denn „b“ liegt bekanntlich rechts neben „a“) angebracht. Stellt man nun beide Mappen in **nachgereihter** Ordnung hintereinander, so sieht man, dass der Tab „Biermann“ von dem Tab „Appelt“ verdeckt wird.

Bei der **vorgereichten** Ordnung steht die Orga-Mappe mit dem Tab „Appelt“ hinter der Orga-Mappe mit dem Tab Biermann“. Der Tab „Appelt“ ist durch den alphabetisch erstfolgenden Buchstaben „a“ weiter links angebracht als der Tab „Biermann“ mit beginnendem „b“. Somit ist der Reiter „Appelt“ in der **vorgereichten** Ordnung sichtbar, obgleich die Mappe hinter einer anderen Orga-Mappe steht.

Sofort-Ordnung, ein Segen für Ihre Büroarbeit

Jetzt können Sie anhand des Tabs, in der Orga-Box oder im flachen Stapel auf dem Schreibtisch alles finden. Denn Sie haben ein Schnellverfahren, für jeden Vorgang ein „Fach“ einzurichten. Dieses „Fach“ (also die Orga-Mappe) erfasst alle weiteren Schriftstücke eines Vorgangs.

Das ganze bisherige Sortieren und Abheften nach der Bearbeitung entfällt vollständig, denn der Vorgang bleibt in der Orga-Mappe über alle Stufen beisammen bis zur Vernichtung.

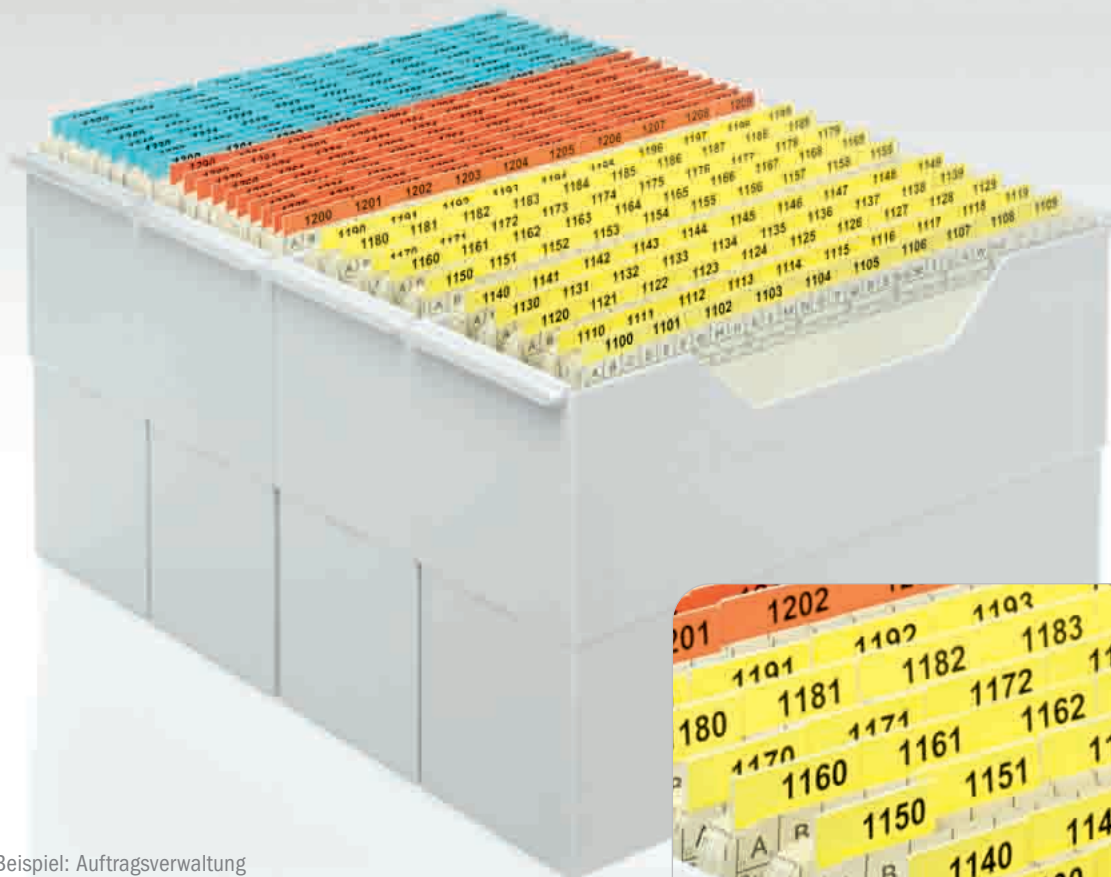
Orga-Mappen nach Postleitgebieten ordnen

Vorteilhaft können Sie z.B. eine Kunden- oder Lieferanten-Mappe nach Postleitgebieten ordnen. Unterteilen Sie sie mit entsprechenden Leitkarten und Farben. Auch nach einem Aktenplan können Sie gliedern.

Tab mit Adresse bedrucken

Quick-Tabs lassen sich auf der Rückseite auch mit Adressangaben, Telefon, E-Mail u. a. bedrucken. Dazu benötigen Sie die Carma® Organizer (s. Seite 38). Oder lassen Sie uns Ihre Tabs bedrucken. Sie können auf die gleiche Weise eine Markierung anbringen, die Ihnen anzeigt, zu welcher Sachgruppe die betreffende Orga-Mappe gehört. Entnommene Mappen sind so schneller zurückzustellen.

DIE NUMERISCHE ORDNUNG



Beispiel: Auftragsverwaltung



VORTEIL FORTLAUFEND

Sicherste Ordnung

Die sicherste Ordnung ist die Ordnung nach fortlaufenden Nummern. Jede Nummer tritt nur einmal auf. Sie hat einen eindeutigen Platz in der Nummernfolge.

Fehlende oder falsch eingeordnete Orga-Mappen leicht erkennbar

Bei geschlossenen oder durchlaufenden Nummernserien (siehe Bild) entsteht eine Lücke, wenn eine mit einer Nummer gekennzeichnete Orga-Mappe entnommen wird. Fehlende Orga-Mappen sind so leicht zu erkennen. Falsch abgestellte Mappen fallen sofort auf, da sie das Ordnungsbild stören.

Wie werden die Tabs platziert?

Im Classei®-System wird für eine normale Nummernordnung die zweite Zeile der Ordnungsleiste (s. Seite 18) mit den gedruckten Zahlen 0-9 herangezogen. Hierfür können nur Quick-Tabs mit der Artikel-Nr. 29 10.. oder Strip-Tabs 30 10.. verwendet werden. Die nummerierten Tabs werden anhand der letzten Ziffer über dem mit dieser Ziffer bezeichneten Feld der Ordnungsleiste angeklebt.

Womit werden die Tabs bedruckt?

Alle Arten von Nummernfolgen können mit der Software Carma®-Organizer (s. Seiten 38-39) erstellt und auf die Tabs gedruckt werden. Tab-Drucke jeder Art können Sie auch bei uns fertigen lassen. Sie sollte zunächst eine Farbe für die Beschriftung wählen. Sie können

dazu Hunderter, Tausender oder Zehntausender mit Hilfe der Classei®-Farbskala (s. Seite 22) farblich kennzeichnen. Auf dem Bild sind gelbe (= 01) Tabs für die erste Hunderterfolge 1100 - 1199, und rote (= 02) Tabs für die zweiten Hunderter 1200 - 1299 verwendet worden.

Kombination von Buchstaben und Nummern

Sie können die Nummernfolgen auf den Tabs auch durch vor- oder nachlaufende Zeichen ergänzen. Beispiele: A 1100 oder A 1100/99, A - 1100-99, TS - PZ 324.

Vorteile der Nummern-Ordnung

Die Vorteile dieser Nummern-Ordnung liegen in der Vollsicht der Tabs und ihrer Position. Da die komplette Nummer abgelesen werden kann, ist die Kontrolle von Entnahmen und Fehlabbestellungen ganz leicht und blitzschnell möglich.

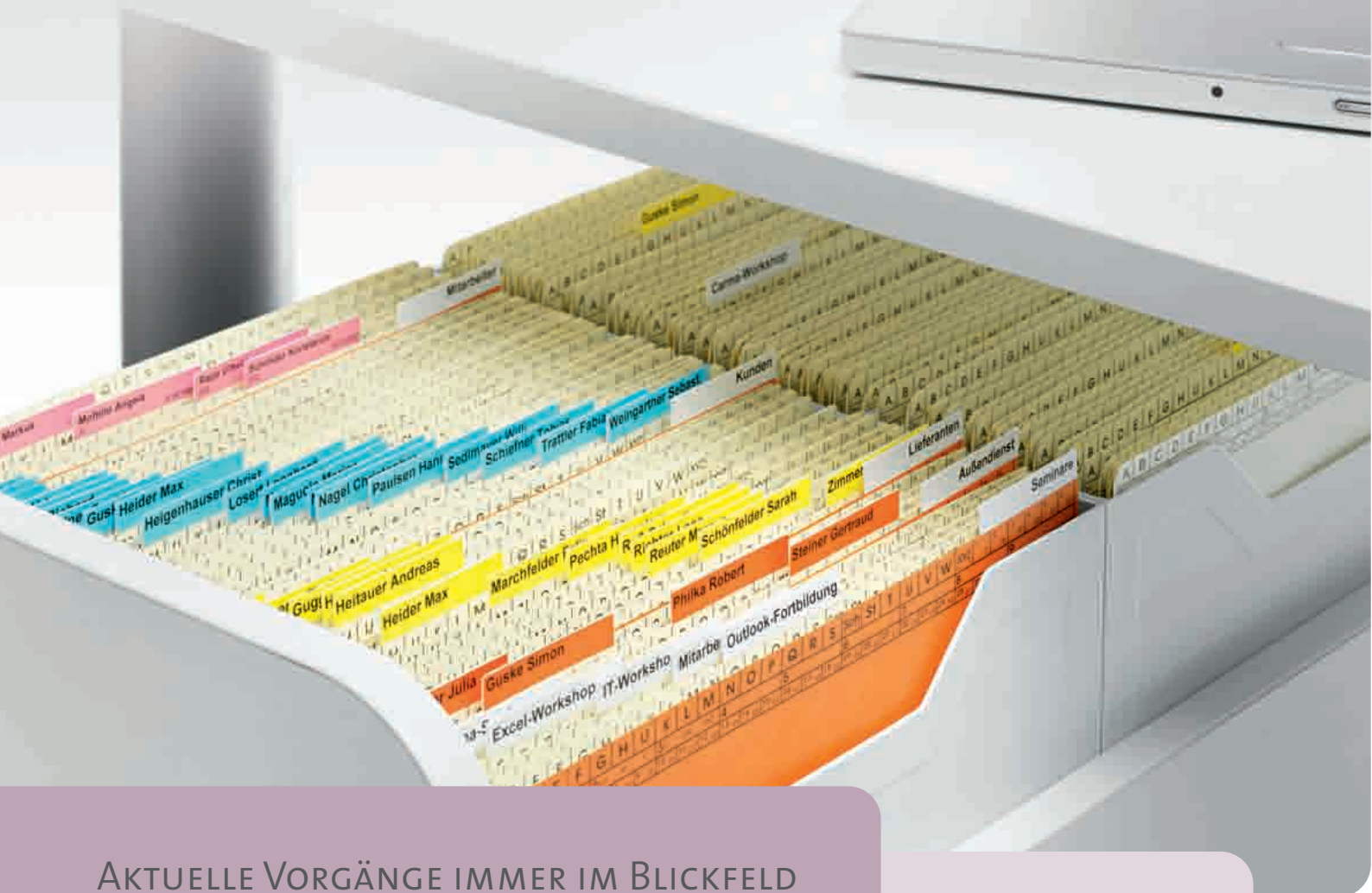
Nachteile

Nachteilig ist, dass eine Nummer im allgemeinen anonym ist. Man weiß nicht, für welchen Titel oder Namen sie steht. Der Records-Organizer (S. 39) kann hier helfen.

Praktische Anwendungsfälle

Anwendungsbeispiele für die Nummern-Ordnung sind: Kunden-Nummern, Auftrags-Nummern, Artikel-Nummern, Akten-Nummern, Zeichnungs-Nummern, Konto-Nummern und Versicherungs-Nummern.

ARBEITSPLATZ ORGANISATION



AKTUELLE VORGÄNGE IMMER IM BLICKFELD

Gut organisierte Arbeitsplätze unterstützen die Arbeitsabläufe, erleichtern den Menschen ihre Arbeit und beschleunigen die Arbeitsprozesse. Dadurch werden die Arbeitskosten ganz erheblich gesenkt und Ihre Mitarbeiter sind zufriedener und stärker motiviert. Ein optimal strukturiertes Organisations-System ist die Voraussetzung für eine übersichtliche und zugriffsoptimale Aufbewahrung von Dokumenten. Hier spielen die Suchbegriffe eine wichtige Rolle: Je detaillierter die Suchbegriffe sind, desto schneller und vor allem sicherer ist der Zugriff auf Ihre Akten.

Sehen – Finden – Greifen

Durch die Möglichkeit der feinen Struktur bietet Classei® ein Arbeitswerkzeug mit optimalem Überblick und äußerst schnellem Zugriff. Alle erforderlichen Unterlagen zur Erfüllung Ihrer Aufgaben stehen im direkten Zugriff.

Orga-Boxen finden überall Platz. Wichtige Vorgänge können direkt auf dem Schreibtisch stehen oder in Schreibtisch-Auszügen, Roll-Containern (Classei®-Mobil), Regalen oder Aktenschränken. Auf Ihrer Arbeitsfläche befinden sich nur die zu bearbeitenden Vorgänge.



TRANSPARENTE PROJEKTARBEIT



Beispiel: Messeplanung

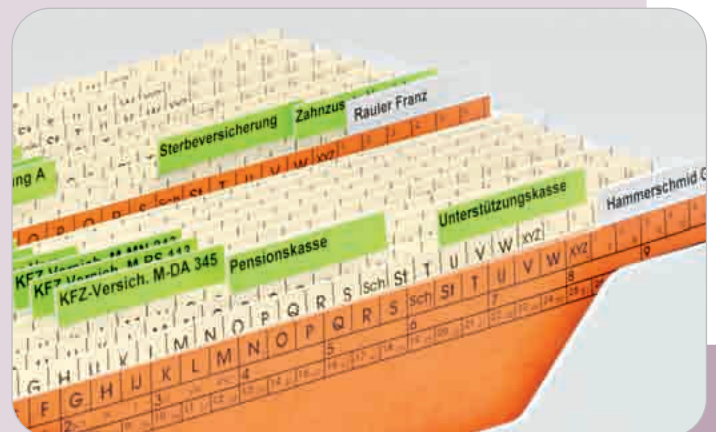
PROJEKTDOKUMENTATION ALS WICHTIGER BESTANDTEIL

Der Begriff „Projekt“ ist heutzutage weit verbreitet und sehr viele Aufgaben verbergen sich dahinter. Projekt - Dokumentation ist ein wesentlicher und wichtiger Bestandteil eines jeden Projektes. Viele Informationen müssen verwaltet und später dokumentiert werden. Je komplexer ein Projekt ist, umso transparenter und übersichtlicher muss die Dokumentation sein, um den Überblick zu behalten. Klarheit und Übersichtlichkeit helfen auch, neue Mitarbeiter einzuarbeiten. Urlaubs- und Krankheitsvertretungen finden sich schneller zurecht.

Ganz wichtig bei komplexen Projekten ist ein Organisations-System, das sich durch eine hohe Flexibilität auszeichnet. Es muß sich schnell wechselnden Bedingungen dynamischer Arbeitsabläufe anpassen.

Classer® bietet hier eine Vielfalt von Möglichkeiten. Das System kann sehr einfach ergänzt, abgewandelt oder erweitert werden, ganz wie es die firmeninternen Prozesse erfordern. Beeindruckend ist bei Classer® die Möglichkeit einer äußerst feinen Strukturierung.

Ein weiterer Vorteil: Sie blockieren nicht die kompletten Projekt-Akten für andere Mitarbeiter. Sie haben schließlich nur den zu bearbeitenden Vorgang auf Ihrem Schreibtisch.



TERMINE, TERMINE!



TERMINGEBUNDENE VORGÄNGE

Termine und Aufgaben bestimmen den Arbeitsablauf im Büro. Das Classei®-Ordnungssystem bietet Ihnen auch praktische Unterstützung für termingebundene Vorgänge: Die Classei® Terminstation. Mit einer einfachen, aber überaus wirkungsvollen Methode haben Sie die Sicherheit einer zuverlässigen Wiedervorlage. Auch die Terminstation besteht dabei nur aus den drei Grundelementen: Orga-Mappen, Orga-Tabs und Orga-Box.

Terminstation und Terminwächter

Im Bild oben sehen Sie eine Classei®-Termin-Station. Sie besteht aus einer vorgereichten alphabetischen Ordnung (siehe auch großes Bild: Seiten 4 und 5) in den Orga-Boxen links und einer Terminstation in den Boxen rechts.

Vorgänge auf Termin legen

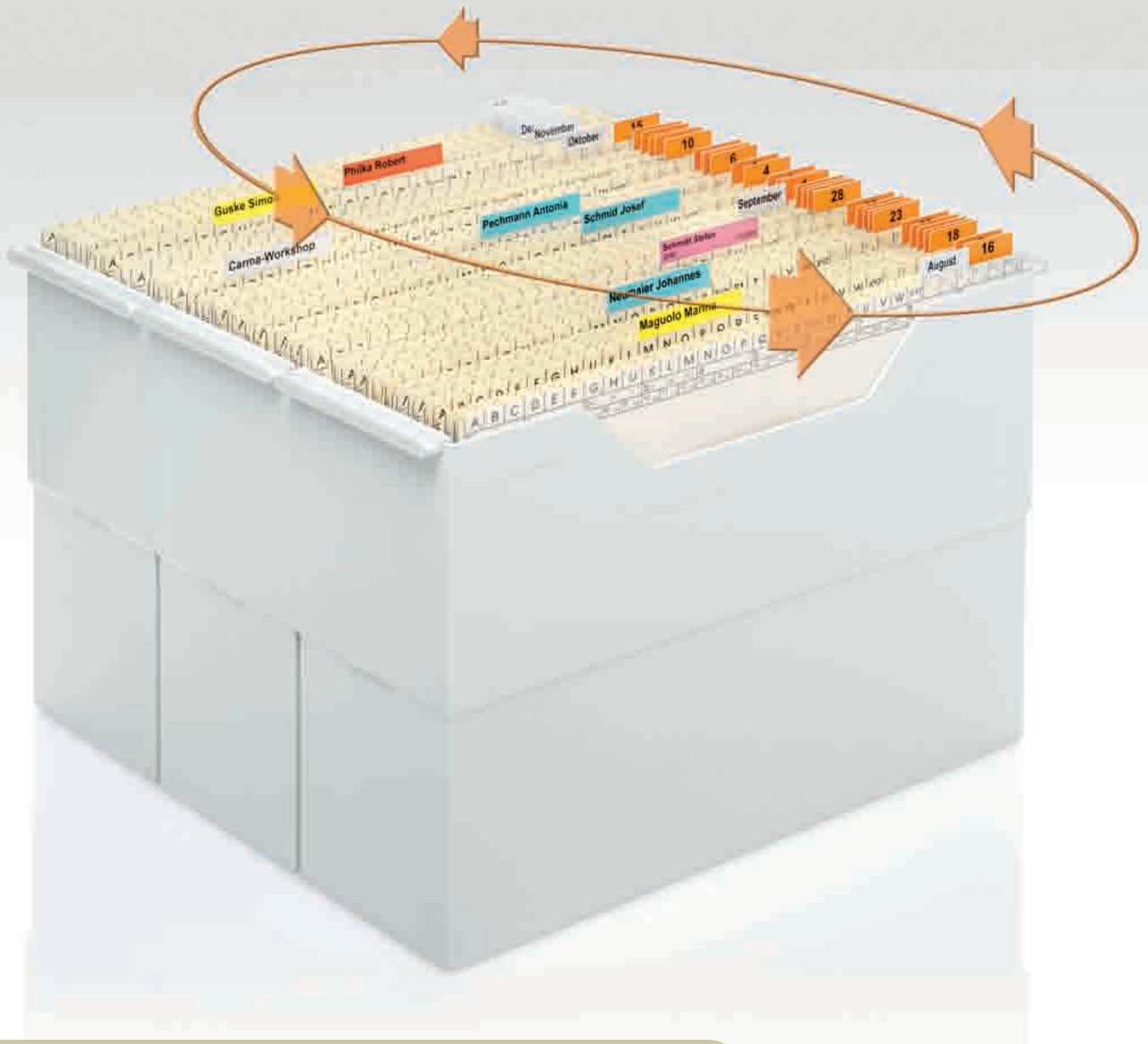
Die drei Boxen links beinhalten beispielsweise Ihre in Arbeit befindlichen Vorgänge. In der Praxis ist es meist so, dass Sie bei einem neuen Vorgang den ersten Anstoß geben, indem Sie einen Brief, Angebot, E-Mail oder Fax senden. Der zu erwartenden Antwort geben Sie einen Termin von einer Woche. Dazu fügen Sie die betreffende Orga-Mappe in die rechts daneben stehenden Boxen unter dem entsprechenden Datum ein. Inzwischen können Sie andere Vorgänge bearbeiten und sie gleichfalls auf Wiedervorlage oder Termin legen.

Einfache Methode, perfektes Ergebnis

Monatsmappen (Jan-Dez) und durchnummerierte Tagesmappen (1-31) bilden den „Kalender“ Ihrer Classei®-Terminstation. In diese Mappen legen Sie einfach die Dokumente ein, die Sie zu diesem Zeitpunkt zur Bearbeitung benötigen. Oder auch komplette Vorgangs-Mappen zur Wiedervorlage hinter die einzelnen Tages- und Monatsmappen einsortieren. Das Geniale und Einzigartige daran ist, Sie müssen nichts aus- oder umheften, da die Vorgangs-Mappen einfach nur umgestellt werden. Somit haben Sie Termin und gleichzeitig den Namen des Vorgangs unter Kontrolle.



AUTOMATISCHER UMLAUF DER TERMINMAPPEN

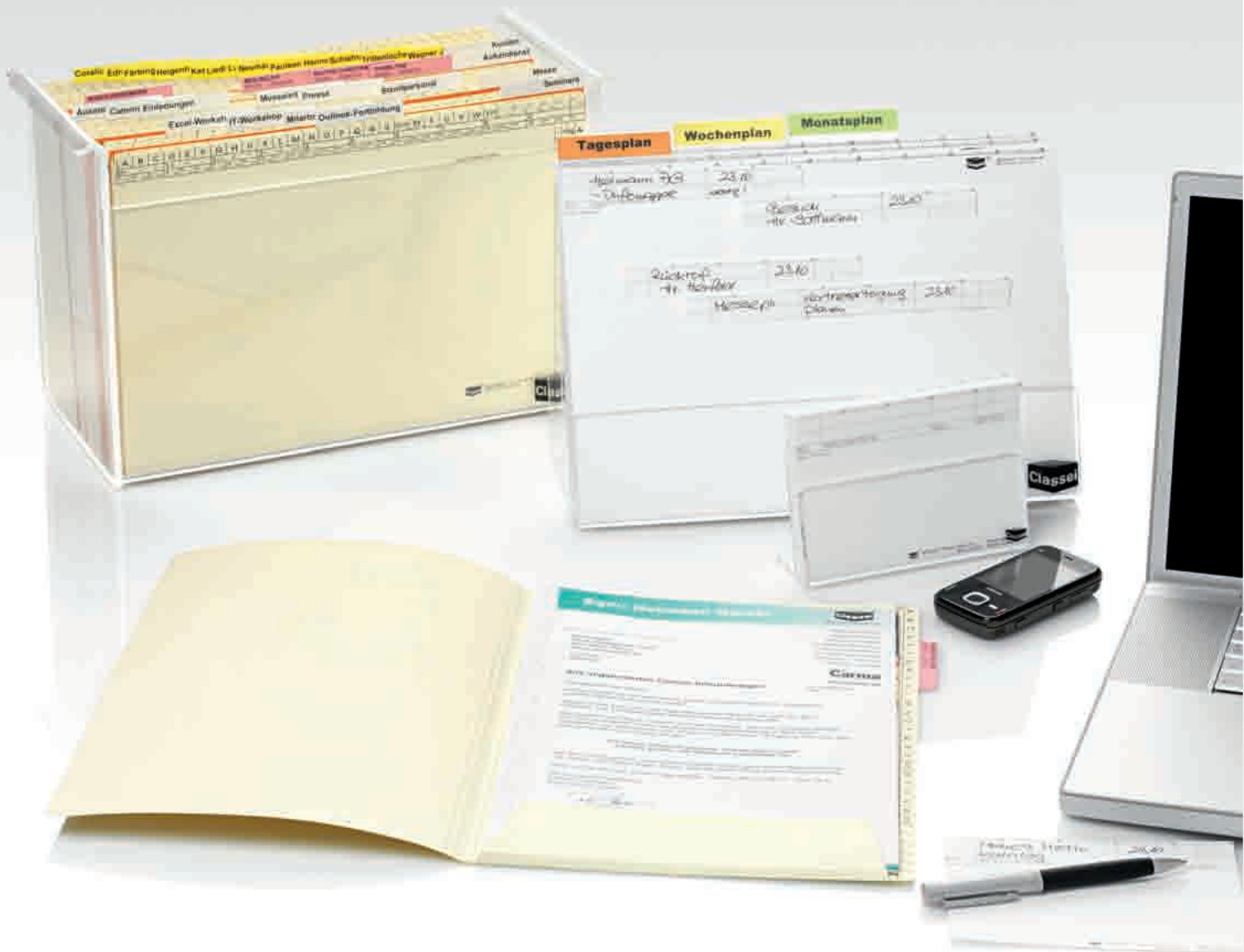


UNÜBERSEHBAR: AKTUELLES NACH VORNE

Die aktuelle Monatsmappe steht immer ganz vorn in Ihrer Terminstation, dahinter die maximal 31 Tagesmappen für diesen Monat in aufsteigender Reihenfolge. An erster Stelle, direkt hinter der Monatsmappe, die aktuelle Tagesmappe mit den anstehenden Terminsachen. Nach der Bearbeitung aller Dokumente sortieren Sie die leere Tagesmappe hinten, bei dem kommenden Monat wieder ein. Automatisch steht die Terminmappe des nächsten Tages ganz vorn. Erledigte Vorgang-Mappen werden wieder an den ursprünglichen Platz zurück gestellt. Konnten Sie einen Vorgang nicht abschließen, wird dieser neu terminiert. Dieses Verfahren ist so einfach wie sicher, dass keine Termine übersehen werden. (siehe Terminmappen-Sets Seite 33).

Eine optimale Ergänzung für Ihre persönliche Zeit- und Projektplanung bietet darüber hinaus das Classer® ZPM-System (siehe Seiten 16 und 17).

ZPM ZEIT- & PROJEKTMANAGEMENT



ZEIT-, AUFGABEN- & TERMINPLANUNG

Ordnung in den Unterlagen muss sein, sonst verliert man Zeit mit Suchen. Die zu erledigenden Aufgaben im Zeitablauf zu planen, ist ebenso wichtig.

ZPM = Zeit- Projekt-Management

Die Zeit und die Papierflut im Büro sind schwer in den Griff zu bekommen: Zeit ist nicht zu vervielfältigen. Aufgaben ja, wenn sie richtig geplant und zeitsparend erledigt werden. Die Schriftgut-Verwaltung, die mit der allgegenwärtigen Papierflut fertig werden muss, spielt dabei eine wesentliche Rolle. Für fast alle Aufgaben und Aktivitäten werden Unterlagen benötigt. Wenn sie nicht griffbereit zur Hand sind, wächst der Zeitaufwand dafür.

Das ZPM-System (siehe auch Seiten 34 und 35), als Schreibtisch-Set arbeitet mit dem Classei®-Ordnungssystem eng zusammen. Die Plankarten sind die Nachfolger der Spickzettel und der Stick-on-Notizzettel. Sie werden auf kleinen Schuppentafeln, genannt Plantafeln, in der

Reihenfolge der geplanten Abarbeitung aufgesteckt. Termine spielen dabei eine wichtige Rolle. Auf der Plankarte werden die Aufgaben näher beschrieben und der Termin vermerkt. Die Plankarten werden auf schuppenartige Plantafeln gesteckt. Die Plantafeln haben die gleiche Größe 225 x 315 mm wie die Orga-Mappen. Die Plantafeln wiederum finden Platz in einem Planständer für den Schreibtisch. So haben Sie Ihre zu erledigenden Aufgaben immer im Blickfeld. Auf den Plankarten lässt sich vermerken, wo sich die Vorgangsmappen befinden, die Sie zur Erledigung der Aufgabe benötigen. Das ZPM-System ist unabhängig vom Classei®-System. Gleichwohl ist der gemeinsame Einsatz einschließlich der Terminstation (siehe vorherige Seite) sehr zu empfehlen.

DIE IDEALE ERGÄNZUNG ZUR ELEKTRONISCHEN AGENDA

Elektronische Terminüberwachung

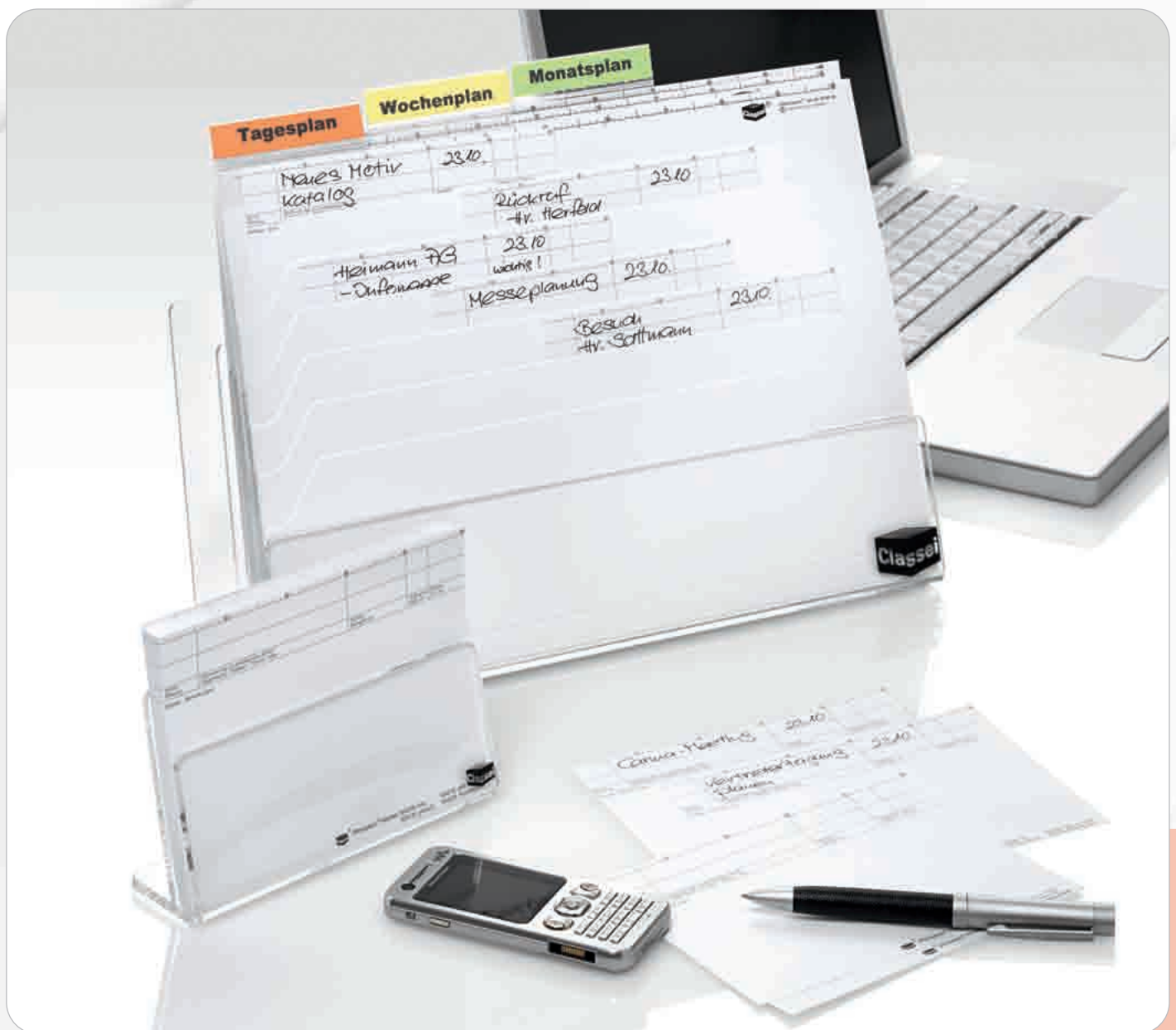
Um das Maß und die Sicherheit zu vervollständigen, ist noch die Organisations-Software Carma® Organizer verfügbar (siehe Seite 39), die unter anderem eine vielseitige elektronische Termin-Verwaltung und -Überwachung enthält. Die Carma® Organizer bieten eine Reihe zusätzlicher Möglichkeiten, die Sie nutzen sollten, ohne auf die praktischen Vorteile des Classei®-Systems plus ZPM-Aufgabenplanung zu verzichten.

Terminarten

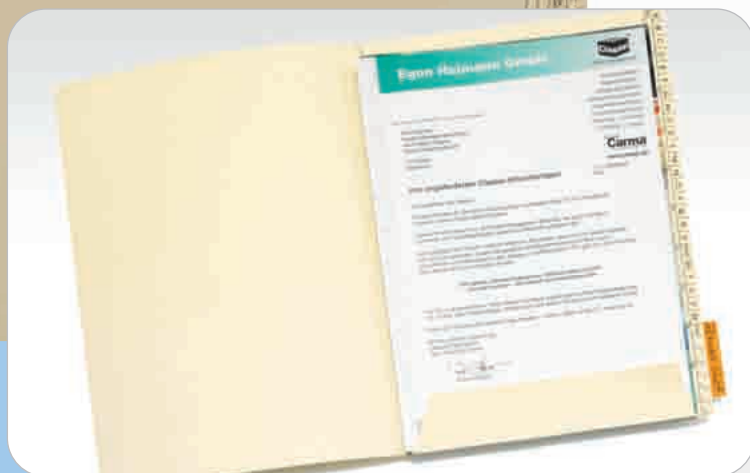
Termin ist nicht gleich Termin. Es gibt z.B. eilige, dringende, fixe, geplante, Besuchs-, Telefon-, Urlaubs-Termine u.dgl. Carma® bietet die Möglichkeit, mit dem Terminwächter im ZPM-Organizer, Termine näher zu kennzeichnen und sie nach Terminart zu selektieren. So können Urlaubslisten oder Listen überdringende Termine, Besuchs- oder Telefontermine separat ausgedruckt werden. Daneben können auch Plankarten ausgedruckt werden, um sie im ZPM-Schreibtisch-Set zu übernehmen.

Terminsicherheit

Classei®-Ordnungssystem, Classei®-Terminstation, ZPM-Schreibtisch-Set und Carma®-Terminwächter arbeiten Hand in Hand. Sie bieten im Verbund eine mehrfache Terminsicherheit.



ORGA-MAPPEN



IM NU AUFGERÄUMT

Orga-Mappen nehmen Ihre Dokumente sicher auf. Eine universelle Organisationsleiste (nähere Beschreibung siehe unten) bietet eine Vielfalt an organisatorischen Einsatzmöglichkeiten. Integrierte Seitenklappen schützen Ihre Dokumente gegen Herausfallen und geben der Mappe Standstabilität. Auf unnötig teure und platzraubende Hängeschiene wird verzichtet. Soweit nicht anders beschrieben, sind alle Mappen für DIN A4-Format. **Tipp:** Vermeiden Sie „Dicke Schwarten“. Wird eine Mappe zu dick, teilen Sie sie auf und machen Sie mehrere Akten daraus. Unterteilen Sie dann z.B. chronologisch nach Jahr, Quartal oder Monat. Oder – noch besser – thematisch, wie z. B. aus Mappe „Messe“ werden Einzel-Mappen „Messebau“, „Standplan“, „Werbung“, „Einladungen“, „Catering“ usw. (siehe Seite 13).

Außenmaße: 225 x 315 mm

A ₅	B	C	D	E	F	G ₆	H	I	J	K	L	M	N ₇	O	P	Q	R	S	Sch ₈	St	T	U	V	W	XYZ ₉	1. _{7.}	2. _{8.}	3. _{9.}	4. _{10.}	5. _{11.}	6. _{12.}				
0 _N	O	P	1 _Q	R	S	2 _{Sch}	St	T	3 _U	VW	XYZ ₄	5			6			7			8			9			10			11			12		
1 ₂₇	2 ₂₈	3 ₂₉	4 ₃₀	5 ₃₁	6 ₃₂	7 ₃₃	8 ₃₄	9 ₃₅	10 ₃₆	11 ₃₇	12 ₃₈	13 ₃₉	14 ₄₀	15 ₄₁	16 ₄₂	17 ₄₃	18 ₄₄	19 ₄₅	20 ₄₆	21 ₄₇	22 ₄₈	23 ₄₉	24 ₅₀	25 ₅₁	26 ₅₂	27	28	29	30	31					

Die Ordnungsleiste im oberen Bereich ist für die sogenannte Vertikalablage. Sie dient zum systematischen Aufsetzen der Orga-Tabs. An der rechten Seite befindet sich eine verkürzte Ordnungsleiste für die Lateralablage, die für die platzsparende Aufbewahrung in Regalen eingesetzt wird. Die Ordnungsleiste ist denkbar einfach zu benutzen und universell verwendbar.

Die wichtigsten Verwendungen der Ordnungsleiste:

- 1. Zeile Felder A-Z:** Tabs mit Namen und Begriffen werden gemäß Anfangsbuchstaben über dem jeweiligen Feld linksbündig positioniert.
- 2. Zeile Felder 0-9:** Tabs mit Nummern werden gemäß letzter Ziffer rechts über dem jeweiligen 0-9 Feld positioniert.
- 3. Zeile Felder 1-31:** Signaltabs zur Anzeige von Tageterminen oder Felder 1-52 für Wochentermine.



STANDARD-MAPPEN ①

Sind schon wirtschaftlich bei wenigen Schriftstücken. Dicke Akten sind der Feind effizienter Organisation. Vermeiden Sie Sammelakten. Classei®-Mappen sind ideal, Vorgänge klein zu halten.

Artikel-Nr.	Material	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
20 40 09	Natronkraft	90	hellbraun	20
20 41 09	Natronkraft	90	hellgelb	20
20 40 11	Natronkraft	110	weiß	40
20 40 13	Natronkraft	130	hellbraun	80
20 41 13	Natronkraft	130	hellgelb	80
20 41 16	Natronkraft	160	hellgelb	100
20 41 23	Natronkarton	230	hellgelb	120

RECYCLING-MAPPEN (OHNE ABBILDUNG)

Aus Recycling Papier.

Artikel-Nr.	Material	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
20 40 21	Recycling	115	hellgrau	40
21 40 23	Natronkarton	230	hellbraun	200

DEHN-MAPPEN ②

mit einer Dehnfalte ausgestattet, so passt sich der wachsende Inhalt an und fasst bis zu 200 Blatt Papier. Daher ideal für starke Vorgänge oder Broschüren und Prospekte.

Artikel-Nr.	Material	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
21 40 23	Natronkarton	230	hellbraun	200
21 41 23	Natronkarton	230	hellgelb	200

MULTIFACH-MAPPEN ③

Mit Innenfachmappen zur Unterteilung des Schriftguts. Hervorragend geeignet z.B. für Personal-, Vertrags-, Versicherungsakten o.dgl. Jedes Innenfach ist mit Seitenklappen, wie bei Standardmappen, ausgestattet. Das Schriftgut rutscht nicht mehr heraus. Die Innenmappen können einzeln mit Quick-Tabs gekennzeichnet werden. Jeweils letztes Fach mit Dehnfalte.

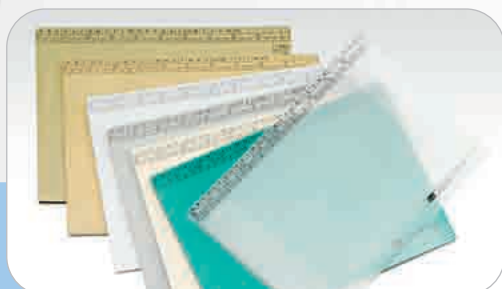
Artikel-Nr.	Ausführung	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
25 43 26	3 Innenfächer	230	hellgelb	200
25 44 26	4 Innenfächer	230	hellgelb	200
25 45 26	5 Innenfächer	230	hellgelb	200

KLARSICHT-KOMBI-MAPPEN ④

Vorderseite ist mit einer zweiseitig offenen Klarsichthülle oder einem einzelnen Klarsichtblatt ausgestattet. Dokumente oder Datenblätter in Klarsichthüllen sind so vom Mappeninhalt getrennt und geschützt. Alle wichtigen Daten sind direkt sichtbar und die Datenblätter sind leicht austauschbar.

Artikel-Nr.	Ausführung	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
22 44 13	mit Kunststoff-Sichthülle	130	hellgelb	80
22 48 13	mit Kunststoff-Sichtblatt	130	hellgelb	80
22 45 51	Klarsichthülle (universell verwendbar)			transparent

* je nach Papierstärke



ELEGANCE-MAPPEN ①

Folienbeschichteter, starker Karton – dadurch besonders reißfest und stabil. In 5 Farben erhältlich, Einsteckschlitz für Visitenkarten, daher auch gut geeignet für Angebots-, Präsentations- und Info-Mappen.

Artikel-Nr.	Material	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
20 40 45/00	Karton	250	weiß	150
20 40 45/01	Karton	250	gelb	150
20 40 45/02	Karton	250	rot	150
20 40 45/03	Karton	250	blau	150
20 40 45/06	Karton	250	grün	150
20 40 45/.. Farbsortimente laut Preisliste				



KOMBI-MAPPEN ②

Datenblätter (z. B. Karteikarten, Stammdaten oder aus Endloslisten) werden als Vorderseite eingeklebt. So wird sie zur ganzen Mappe. Sie kann auch als Innenmappe in Standardmappen eingeklebt werden.

Artikel-Nr.	Material	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
22 41 13	Natronkraft	130	hellgelb	80



KLARSICHT-MAPPEN ③

Aus glasklarer Kunststoff-Folie, Ausführung wie Standardmappen mit Orga-Leiste.

Artikel-Nr.	Material	Farbe	Blattkapazität*
20 44 50	Kunststoffolie	transparent	100



MULTIFUNKTIONS-MAPPEN ④

Aus starker, transluzenter Kunststoffolie (PP) und äußerst robust. An einer integrierten Schiebeleiste befindet sich ein Fenster-Reiter, der sich leicht auf neue Positionen verschieben lässt. Sie kann so mehrfach verwendet werden. Für die Einsteckschildchen wird der Tab-Stripbogen (Art. 6010 ..) in zehn Farben (00-09) verwendet. Packung: 10 Mappen mit aufgesetztem Schieberleiter und einem Tab-Stripbogen. Bitte gewünschte Farb-Nr. in Art. Nr. einsetzen.

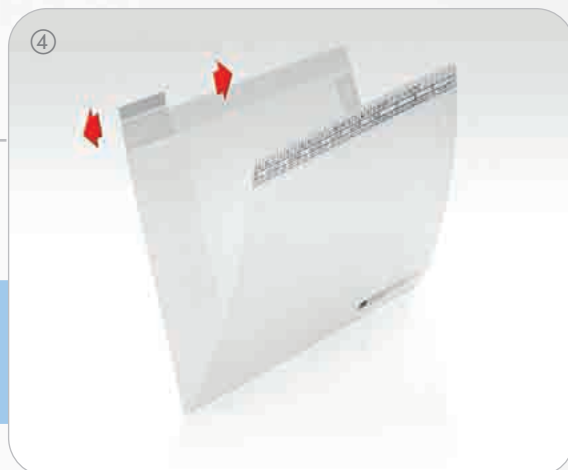
Artikel-Nr.	Material	Farbe	Blattkapazität*
20 44 62	Kunststoffolie, PP 0,4 mm	transparent	150

Einzelne Beschriftungsschildchen siehe Seite 25

Schlitz für Visitenkarten: An der unteren Seitenklappe sind Schlitz zum Einstecken von Visitenkarten. So eignen sie sich auch als Angebots-, Präsentations- und Infomappen.

Sicherungslaschen: Sie bieten eine höhere Sicherheit gegen Herausfallen von Dokumenten beim Transport.

* je nach Papierstärke



HEFT-MAPPEN ①

Mit Metallheftzunge, ohne Seitenklappen.

Artikel-Nr.	Material	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
23 41 23	Natronkarton	230	hellgelb	120



HEFT-MAPPEN ②

Mit Zwischen-Heftvorrichtung zum leichteren Dazu- und Zwischenheften von Schriftstücken. Der Inhalt lässt sich flach aufschlagen wie ein Buch. Ohne Seitenklappen.

Artikel-Nr.	Material	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
23 41 25	Natronkarton	230	hellgelb	120



DEHN-HEFTER ③

Wie Dehnsammler 13 40 50, mit einer Zwischenheftvorrichtung, die das Dazu- und Zwischenheften von Schriftstücken erleichtert. Er lässt sich flach aufschlagen wie ein Buch. Fassungsvermögen bis zu 50 mm.

Artikel-Nr.	Material	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
14 40 50	Chromoduplexkarton	500	grün	500

Tipp: Als Bereiterung Fensterreiter Art. 41 01 50 oder selbstklebende Schiebeleiste Art. 57 00 70 mit verschiebbarem Fensterreiter Art. 41 03 57 und austauschbaren Schildchen.

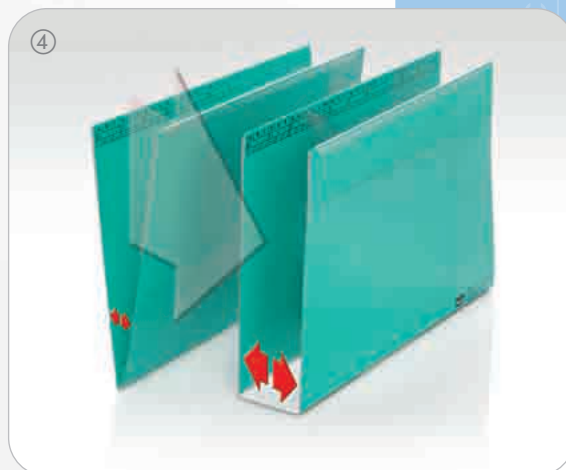


DEHN-SAMMLER ④

Kartonstarke Sammelmappe zum Zusammenfassen von Einzelmappen. Gut geeignet auch für Kataloge, Telefonbücher, Broschüren oder Ähnliches. Er ist mit wachsendem Volumen einfach zu erweitern, bis zu 60 mm Stärke des Inhalts.

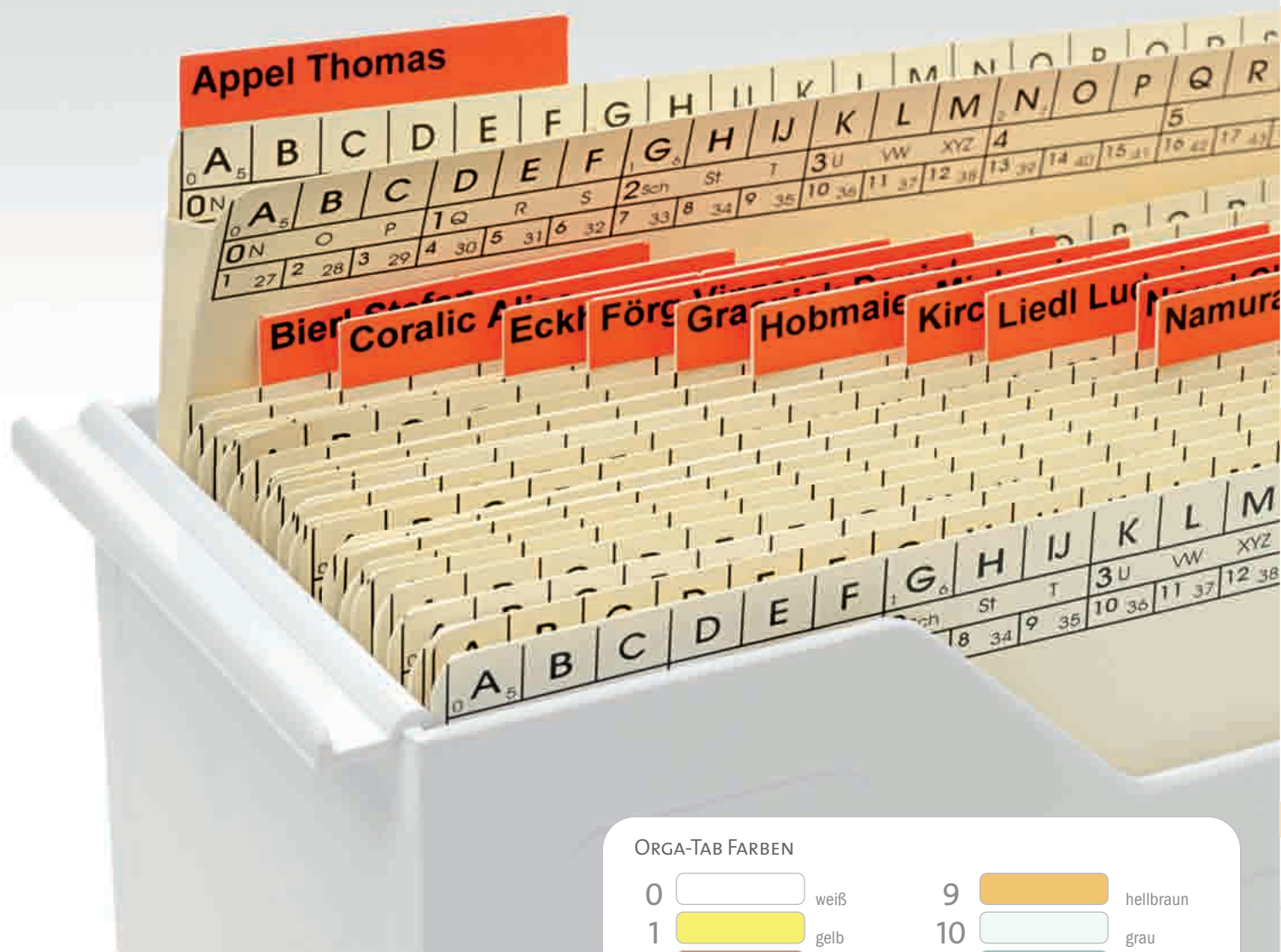
Artikel-Nr.	Material	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
13 40 50	Chromoduplexkarton	500	grün	600

Tipp: Als Bereiterung Fensterreiter Art. 41 01 50 oder selbstklebende Schiebeleiste Art. 57 00 70 mit verschiebbarem Fensterreiter Art. 41 03 57 und austauschbaren Schildchen.



* je nach Papierstärke

ORGA-TABS



SEHEN, GREIFEN UND BEARBEITEN

Orga-Tabs sind selbstklebende Karton-Reiter und kennzeichnen Ihre Orga-Mappen klar und eindeutig. Drei Ordnungskriterien, wie Tab-Begriff, -Farbe und -Position erleichtern das Finden. Das Auge findet schneller als die Hand. Eine Classei®-Ordnung ist äußerst flexibel und kann jederzeit nach Themen, Sachgebieten oder Terminen neu gegliedert und erweitert werden. Dazu dienen Leitkarten, Sammler oder Boxen und bis zu 18 Tab-Farben.

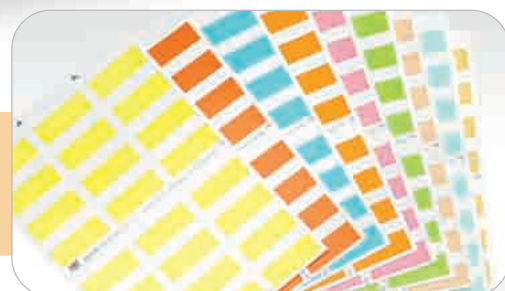
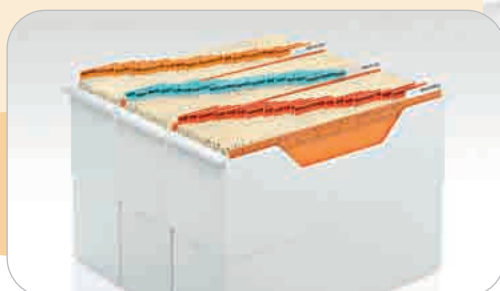
Tabs sind per Hand, mit Beschriftungsgeräten und auch per EDV-Druckern zu beschriften. Zum Bedrucken, auch einzelner Tabs, wurde das Carma®-Tab-Programm entwickelt (siehe Seite 39).

ORGA-TAB FARBEN

0		weiß	9		hellbraun
1		gelb	10		grau
2		rot	11		türkis
3		blau	12		hellviolett
4		orange	15		violett
5		rosa	16		dunkelgrün
6		grün	19		hellgelb
7		hellrot	20		grauviolett
8		hellblau	21		hellgrün

Farbskala der Reiterfarben, kostenlos. Zum Aushang oder für Aktenpläne zu verwenden. Farb-Nr. bitte in Artikel-Nr. eintragen: z. B. 58 10 .. wird bei Farbe weiß zu 58 10 00

Die Organifarben mit echtem Farbpigment sind noch leuchtender und intensiver



QUICK-TABS ①

Selbstklebender Beschriftungsreiter aus stabilem Haftkarton (250g/qm), auf den meisten Laser- und Tintenstrahl-Druckern zu bedrucken. **Verfügbare Farben** 00-12 und 15-21, z.B. 58 10 02 = Farbe rot. Farbsortimente = je 1Bogen pro Farbe.

Artikel-Nr.	Verwendung für	Maße	Material	Tabs pro Bogen
Namen und Begriffe		B x H mm		
58 10 ..	Einzelbogen	58 x 10	Haftkarton	24
58 00 .. (00-21) Farbsortimente laut Preisliste				
Nummern und kurze Begriffe				
29 10 ..	Einzelbogen	29 x 10	Haftkarton	48
29 00 .. (00-21) Farbsortimente laut Preisliste				



BIG-TABS ②

Groß, selbstklebender Beschriftungsreiter aus stabilem Haftkarton (250g/qm), auf den meisten Laser- und Tintenstrahl-Druckern zu bedrucken. **Verfügbare Farben** 00-09, z.B. 70 15 02 = Farbe rot. Farbsortimente = je 1Bogen pro Farbe.

Artikel-Nr.	Verwendung für	Maße	Material	Tabs pro Bogen
Namen und Begriffe				
70 15 ..	Einzelbogen	B x H mm	Haftkarton	12
70 00 .. (00-09)	Farbsortimente laut Preisliste			

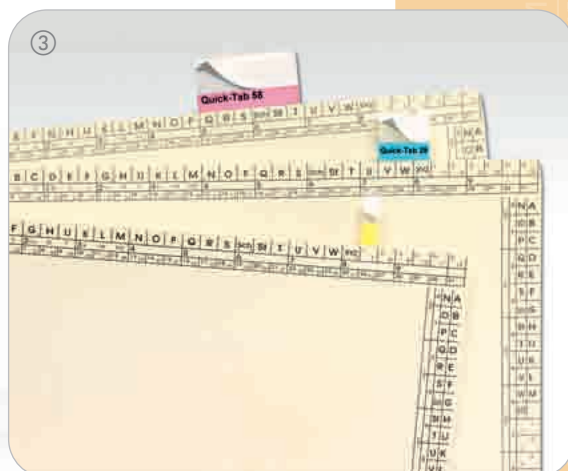
Tipp: Mischen Sie nicht unterschiedlich hohe Orga-Tabs (z. B. Quick Tabs + Big Tabs) an Orga-Mappen innerhalb einer Orga-Box, da die höheren Tabs die niedrigen Tabs verdecken.



SCHUTZ-TABS ③

- a) Selbstklebende Klarsichtfolie, schützt und verstärkt den Quick-Tab
 - b) Bildet zusammen mit dem Tab-Strip (Schildchen) den Strip-Tab.
 - c) Der mittlere Teil kann beschriftet und die Folie übergeklebt werden.
- Das ergibt einen 15 mm hohen Folien-Tab.

Artikel-Nr.	Verwendung für	Maße	Material	Tabs pro Bogen
60 50 00	58 mm breite Tabs	58 mm	SK-Folie	15
30 50 00	29 mm breite Tabs	29 mm	SK-Folie	30



FOLIEN-TABS ④

Selbstklebend für schutzgeschützte Beschriftungen. Das Beschriftungsschildchen wird von einer transparenten Schutzfolie umschlossen. **Verfügbare Farben** 00-09, z.B. 57 10 01 = Farbe gelb. Nicht für alle Drucker verwendbar.

Artikel-Nr.	Verwendung für	Maße	Material	Tabs pro Bogen
Namen und Begriffe		B x H mm		
57 10 ..	Einzelbogen	57 x 10	Folie/Karton	25
57 00 .. (00-09) Farbsortimente laut Preisliste				
Nummern und kurze Begriffe				
28 10 ..	Einzelbogen	28 x 10	Folie/Karton	50
28 00 .. (00-09) Farbsortimente laut Preisliste				



SIGNAL-TABS ①

Selbstklebende Reiter für Termin-, Signal-, und Markierungszwecke. Er ist 13 mm hoch und überragt damit die meisten Tabs, somit kann nichts übersehen werden. Beispiel: rot = wünscht Bezahlung nur per Kreditkarte.

Verfügbare Farben 00-12, z. B. 09 13 01 = Farbe gelb.

Artikel-Nr.	Verwendung für	Maße	Material	Tabs pro Bogen
		B x H mm		
09 13 ..	Signalisierung	10 x 13	Haftkarton	100



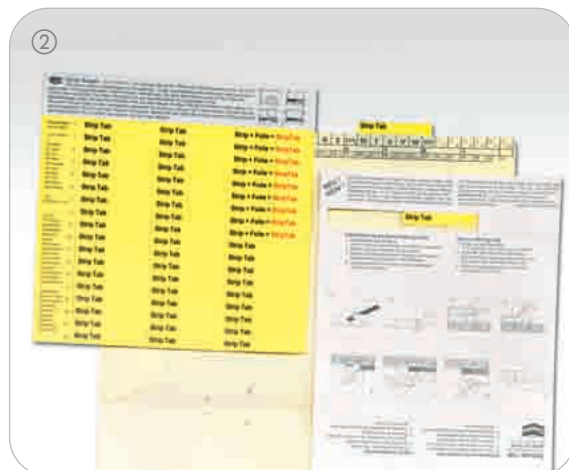
STRIP-TABS ②

Besteht aus dem Strip-Tabbogen mit den Einzel-Strips (Beschriftungsstreifen) und dem Schutz-Tab (Art. 605000, 305000). Der selbstklebende Schutz-Tab umschließt den Tab-Strip und schützt ihn.

Vorteil: Der Strip-Tabbogen ist im DIN-A4-Format mit allen Druckern zu bedrucken.

Verfügbare Farben 00-09, z. B. 60 10 01 = Farbe gelb.

Artikel-Nr.	Verwendung für	Maße	Tabs pro Bogen
	Namen und Begriffe	B x H mm	
60 10 ..P	60 Schutz-Tabs + 75 Strips	58 x 10	60/Pckg
	Nummern und kurze Begriffe		
30 10 ..P	120 Schutz-Tabs + 150 Strips	29 x 10	120/Pckg

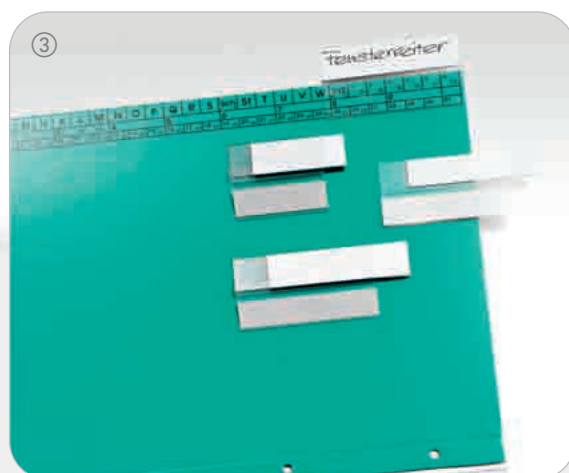


FENSTERREITER ③

Aus stabiler Klarsichtfolie, mit weißem Beschriftungsschild, auswechselbar; geeignet für Sammler, Dehnsammler, Leitkarten, Mappen und ZPM-Platafeln.

Artikel-Nr.	Verwendung für	Maße	Material
	Namen und Begriffe	B x H mm	
41 00 50	Klebefuß, einseitig	50 x 20	Kunststoff, transparent
41 01 50	Klebefuß, einseitig	75 x 20	Kunststoff, transparent
41 02 51	Klebefuß, zweiseitig	70 x 15	Kunststoff, transparent
41 03 57	Schiebereiter*	58 x 10	Kunststoff, transparent
41 03 70	Schiebereiter*	70 x 15	Kunststoff, transparent
57 00 70	Schiebeleiste, selbstklebend für Schiebereiter	310 x 19	Kunststoff, transparent

* Nur in Verbindung mit Schiebeleiste 57 00 70 verwendbar

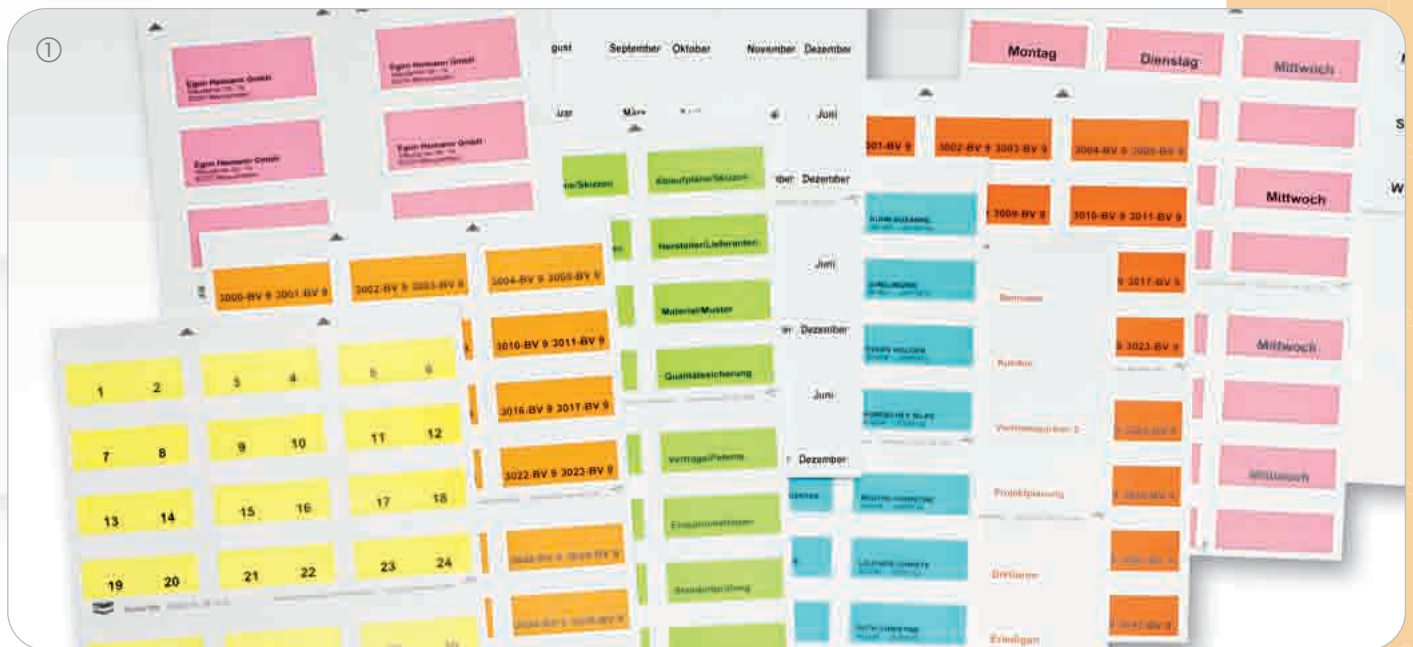


FOLIENSCHREIBER ④

Eignet sich besonders für Tab- und Folienbeschriftung, mit integriertem Radiergummi zum Entfernen von Beschriftungen auf Kunststoff.

Artikel-Nr.	Beschreibung
45 03 13	Feinschreiber, wasserfest, lichtecht, gefasste Spitze 0,8 mm
	Weitere Beschriftungsmöglichkeit
Ctab	Beschriftungs-Software für Classei®-Orgatabs siehe Seite 39
DLM	Beschriftungsgeräte siehe Seite 31





QUICK-TABS MIT EINDRUCKEN ①

Classei® bietet eine Vielfalt von Standardeindrucken. Auch eigene Druckwünsche, vom Firmenlogo bis hin zum 9-stelligen Nummernablauf, erledigen wir für Sie. Einfach Datei einsenden und schnell erhalten Sie Ihre bedruckten Tabs zurück – Fragen Sie uns – wir beraten Sie gerne. Eindrücke auch mit Beschriftungsprogramm Carma® Tab möglich. **Verfügbare Farben** 00-12 und 15-21, z. B. 58 10 03 = Farbe blau

Artikel-Nr.	Eindrücke für	Maße	Material
		B x H mm	
58 10 ..	Eindrücke jeder Art	58 x 10	Haftkarton
29 10 ..	Eindrücke jeder Art	29 x 10	Haftkarton

DATEN-TABS ②

Daten-Tabs sind Quick-Tabs mit diversen Eindrucken.

Artikel-Nr.	Eindrücke	Maße	Material	Serien je Bogen	VE
		B x H mm			
58 10 ..wt	Montag-Freitag	58 x 10	Haftkarton	4	1
58 10 ..d	Telefonieren, Lesen, Bearbeiten, Erledigen, Besprechen	58 x 10	Haftkarton	4	1
29 10 ..t	1 - 31 (Tage) + Jan. - Dez.	29 x 10	Haftkarton	1	1
29 10 ..w	1 - 52 (Wochen)	29 x 10	Haftkarton	1	2
29 10 ..m	Jan - Dez (Monate)	29 x 10	Haftkarton	4	1
29 10 ..a	A - Z	29 x 10	Haftkarton	1	1
29 10 ..n	1 - 999 (für Nr.-Ordnung)	29 x 10	Haftkarton	1	21
09 13 ..a*	A - Z	10 x 13	Haftkarton	4	1
09 13 ..n*	1 - 99	10 x 13	Haftkarton	1	1

* Farben von 00 bis 12



BESCHRIFTUNGSSCHILDER FÜR FENSTERREITER ③

Einsteckschildchen aus stabilem Karton für verschiedene Anwendungen. **Verfügbare Farben** 00-09, z. B. 53 12 03 = Farbe blau.

Artikel-Nr.	Verwendung für	Maße	Material	Anzahl je Bogen
		B x H mm		
60 10 ..	Multifunktionsmappe, StripTab und Schiebereiter Art. 41 03 57	58 x 10	Karton	75
30 10 ..	StripTab	29 x 10	Karton	150
53 12 ..	Beschriftungsschilder für 41 02 51 + 41 03 70	70 x 15	Karton	60



ORGA-BOXEN



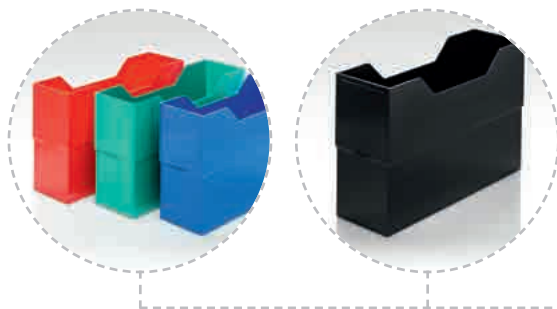
ALLES KOMPAKT UND ÜBERSICHTLICH

Orga-Boxen dienen zum Abstellen von Orga-Mappen für das DIN-A4-Format. Sie nehmen bis zu 100 Orga-Mappen auf, im Durchschnitt 40 Orga-Mappen. Sie können überall hin- und abgestellt werden, in Regale, Schränke, auf und in Schreibtischen, Unterschränken, Roll-Containern usw. Mit eingeclipsten Hängeleiten lassen sich Kunststoffboxen (Art. 10 40 ..) in handelsübliche und genormte Hängeregistratur-Rahmen oder – Schränke abhängen.

In einem stabilen, abschließbaren Koffer (s. Seite 31) können die Orga-Boxen für Reisen oder Meetings transportiert werden.

Classata-Schubladenschränke (s. Seite 36) eignen sich besonders gut, um Orga-Boxen übersichtlich abzustellen. Sie sind speziell für das Classei®-System entwickelt worden und bieten bessere Raumnutzung und großflächigen Zugriff. Für die Kennzeichnung der Boxen sind selbstklebende oder auswechselbare Rückenschilder lieferbar.





KUNSTSTOFF-BOXEN ①

Aus stabilem Kunststoff. Ineinander steckbar, dadurch fast 50% Platzersparnis im Lager und beim Transport. Eingeklipste Griff-Hängeleisten dienen zur besseren Handhabung der Boxen. In genormten Hängerahmen oder Schränken dienen sie zum Einhängen der Boxen. Farbige Kunststoff-Boxen zur farblichen Bürogestaltung und Organisation auf Anfrage.

Artikel-Nr.	Material	Farbe	Außenmaße
10 40 14	Kunststoff	lichtgrau	B 325 H 220 T 105 mm
10 40 11	Kunststoff	schwarz	B 325 H 220 T 105 mm

GRIFF-HÄNGELEISTEN ②

Für Kunststoffboxen Art. 10 40 .. Einzel in die seitlichen Schlitz der Box eingeklipst, lassen sie sich besser handhaben oder in genormten Hängerahmen und Schränken abhängen. Zum besseren Herausziehen aus Regalen genügt eine Griffleiste an der Vorderseite. Farbige Leisten, passend zu den Kunststoff-Boxen, auf Anfrage.

Artikel-Nr.	Material	Farbe
18 00 14	Kunststoff	lichtgrau
18 00 11	Kunststoff	schwarz

HARTPAPPE-BOXEN ③

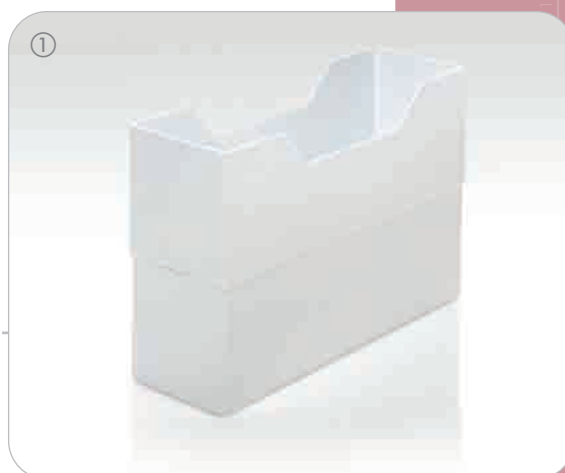
Aus robuster Hartpappe. Sie werden flach geliefert und benötigen daher wenig Lagerraum. Im Handumdrehen durch leicht bedienbaren Schnappverschluss aufgestellt. Einseitig kann eine Griffleiste Art. 18 00 11 eingeklipst werden, dadurch besseres Herausziehen aus Regalen.

Artikel-Nr.	Material	Farbe	Außenmaße
10 40 16	Designer-Hartpappe mit Rillenprägung	schwarz	B 325 H 220 T 105 mm

KARTON-BOXEN ④

Aus Micro-Karton. Sie werden flach geliefert und benötigen daher wenig Lagerraum. Im Handumdrehen durch leicht bedienbaren Blitzbodenverschluss aufgestellt.

Artikel-Nr.	Material	Farbe	Außenmaße
10 40 51	Karton mit Rückenschilddruck	weiß	B 325 H 220 T 105 mm





ACRYLGLAS-BOXEN ①

Aus transparentem, dickwandigem Acrylglas. Attraktives Accessoire für den Schreibtisch. Mit einer Fülltiefe von 150 mm (95 mm – normale Box) fasst sie wesentlich mehr Orga-Mappen. So haben Sie alle aktuellen Vorgänge immer im Blick und direkten Zugriff.

Artikel-Nr.	Material	Farbe	Außenmaße
10 40 70	Acrylglas	transparent	B 328 H 248 T 160 mm



ACRYLGLAS-STÄNDER ②

Aus transparentem, dickwandigem Acrylglas. Attraktives Accessoire für den Schreibtisch. Mit einer Fülltiefe von 100 mm. So haben Sie alle aktuellen Vorgänge immer im Blick. Im Gegensatz zur Acryl-Box ist der Acryl-Ständer seitlich offen. Darin können lateral (seitlich) bereiterte Orga-Mappen eingestellt werden.

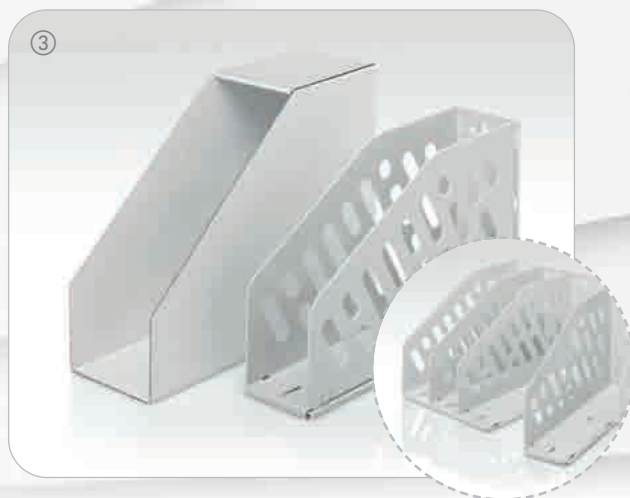
Artikel-Nr.	Material	Farbe	Außenmaße
10 41 70	Acrylglas	transparent	B 315 H 205 T 108 mm



LATERAL-BOXEN ③

Seitlich offen, für lateral (seitlich) bereiterte Orga-Mappen. In Regalen und Schränken untergebracht, bilden sie die Lateralablage. Vorteil: Mappen können direkt eingesehen und gegriffen werden, ohne die Box zu entnehmen. Nachteil: schlechte Unterbringung im Schreibtisch. Die Lateral-Box 16 200 ist steckbar und beliebig zu erweitern. Sortiment: 5 Grundboxen + 1 Abschlusswand. Abschluss- oder zusätzliche Mitteltrennwand einzeln erhältlich.

Artikel-Nr.	Material	Ausführung	Farbe	Außenmaße
16 20 OS	Kunststoff	Sortiment	grau-weiß	B 304 H 198 T 77 mm
16 200	Kunststoff	Grundbox	grau-weiß	B 304 H 198 T 77 mm
16 210	Kunststoff	Abschluss-/Trennwand	grau-weiß	
11 45 23	Karton		weiß	B 315 H 230 T 95 mm



SAMMLER ④

Haben wie die Boxen ein unveränderliches Füllvermögen. Sie sind vorgesehen für Handakten, zum Zusammenstellen, Gruppieren und Gliedern von Orga-Mappen. Sie werden flach geliefert, sind einfach aufzustellen und passen in alle Orga-Boxen.

Artikel-Nr.	Material	Farbe	Außenmaße
14 41 50	Chromoduplexkarton	grün	B 320 H 225 T 40 mm

Tipp: Als Bereiterung Fensterreiter Art. 41 01 50.



DEHN-SAMMLER ①

Kartonstarke Sammelmappe zum Zusammenfassen von Einzelmappen. Gut geeignet auch für Kataloge, Telefonbücher, Broschüren oder Ähnliches. Er ist mit wachsendem Volumen einfach zu erweitern, bis zu 60 mm Stärke des Inhalts.

Artikel-Nr.	Material	Gewicht g/m ²	Farbe	Blattkapazität*
13 40 50	Chromoduplexkarton	500	grün	600

Tipp: Als Bereiterung Fensterreiter Art. 41 01 50 oder selbstklebende Schiebeleiste Art. 57 00 70 mit verschiebbarem Fensterreiter Art. 41 03 57 und austauschbaren Schildchen.



ARCHIVBOXEN ②

Zur Archivierung (Altablage) und staubgeschützten Aufbewahrung von Orga-Mappen oder sonstigem Schriftgut. Sie haben eine verschließbare, leicht zu öffnende Klappe. Sie werden flach geliefert und sind mit wenigen Handgriffen aufgestellt.

Artikel-Nr.	Material	Farbe	Außenmaße
10 45 21	Karton/Feinwelle	braun	B 330 H 245 T 150 mm
10 45 22	Karton/Feinwelle	weiß	B 330 H 245 T 105 mm



FLACH-ARCHIVBOXEN ③

Zur Archivierung (Flachablage) und staubgeschützten Aufbewahrung von Orga-Mappen, Berichten oder sonstigem Schriftgut. Sie haben eine verschließbare, leicht zu öffnende Klappe. Sie werden flach geliefert und sind mit wenigen Handgriffen aufgestellt.

Artikel-Nr.	Material	Farbe	Außenmaße
10 45 23	Karton/Feinwelle	weiß	B 335 H 40 T 250 mm



MAPPENSTÜTZEN ④

Zum Abstützen der Orga-Mappen in wenig gefüllten Orga-Boxen. Im Gegensatz zu in Schlitz einrastenden Trennwänden gibt sie federnd nach. So braucht sie nicht bei wachsendem Inhalt mehrfach umgesetzt zu werden. Sie verbleibt, bis die Box weitgehend gefüllt ist.

Artikel-Nr.	Material	Farbe	Verwendung
57 43 70	Kunststoff	transparent	für alle Boxen



RÜCKENSCHILDER/SICHTTASCHEN ⑤

Zur Kennzeichnung der Orga- und Archivboxen. Sie sind selbstklebend und werden direkt auf die Seiten-(Rücken-)fläche aufgeklebt. Wird die Beschriftung oft geändert, empfiehlt sich, eine selbstklebende Sichttasche (44 20 50) zu verwenden, in die das Rückenschild (40 41 00) eingesteckt und ausgewechselt werden kann. Rückenschilder lassen sich wie üblich oder mit Drucker beschriften.

Artikel-Nr.	Ausführung	Maße mm	Beschreibung
40 40 00	Rückenschild	85 x 150	selbstklebend, für alle Karton-Boxen
40 41 00	Rückenschild	82 x 95	selbstklebend, für alle Orga-Boxen
44 20 50	Sichttasche	85 x 100	selbstklebend, für Schild 40 41 00



ORGA-ZUBEHÖR

HEFTVORRICHTUNGEN SELBSTKLEBEND ①

Für geheftete Schriftgutablage. Sie sind an beliebiger Stelle in Orga-Mappen, Dehnsammlern, Aktendeckeln und dergleichen einzukleben. Belege, Kontoauszüge usw. können damit verbunden und später in Mappen eingeklebt werden.

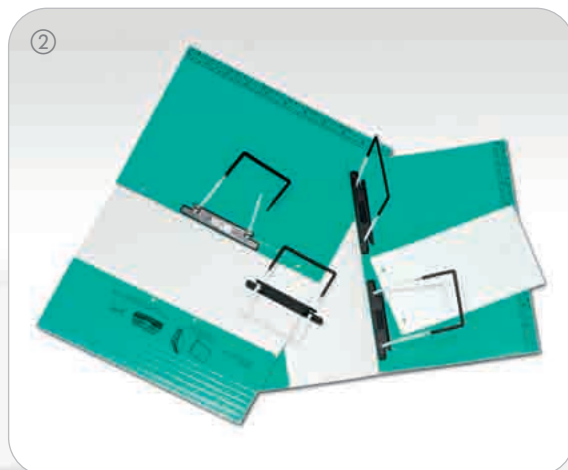
Artikel-Nr.	Ausführung
42 00 10	Metallheftzunge mit Deckschiene
42 00 60	Kunststoffplatte mit Heftzunge und Deckschiene
42 02 60	Heftvorrichtung mit Kunststoffflasche, schwenkbar



ZWISCHEN-HEFTVORRICHTUNG ②

Eignet sich besonders zum Dazu- und Zwischenheften von Schriftstücken in Sammelmappen und Dehnsammlern (13 40 50). Mit Einklebeplatte eignet sich die Heftvorrichtung auch für alle Mappen ab 160 g/m². Vorteil: Leichtes Zwischenheften, und der Inhalt ist flach aufzuschlagen wie ein Buch.

Artikel-Nr.	Ausführung
54 00 60	Heftvorrichtung 2-teilig mit Deckschiene
42 00 40	Selbstklebeplatte für Heftvorrichtung (54 00 60)



EINKLEBETASCHEN ③

Selbstklebende, transparente Einklebetaschen zur raumsparenden Aufbewahrung von CD, DVD, Visitenkarten, kleineren Belegen usw.

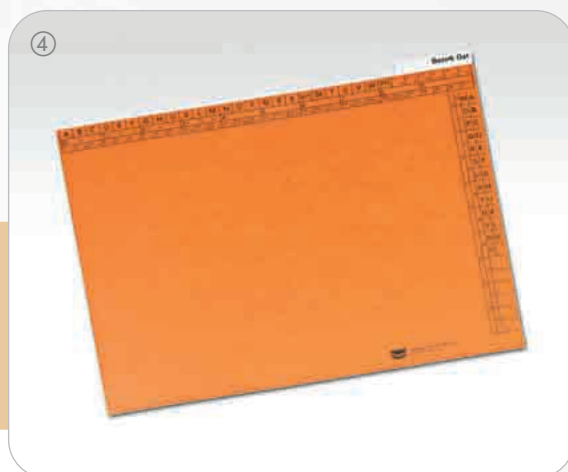
Artikel-Nr.	Ausführung
44 01 53	Klarsichtfolie mit Schutzklappe für CD, DVD
44 01 54	Klarsichtfolie für Visitenkarten, Größe 110 x 60 mm
44 10 50	Klarsichtfolie dreiseitig geschlossen für A6 Formate
44 11 50	Klarsichtfolie zweiseitig geschlossen für A6 Formate
44 13 50	Klarsichtfolie Dreiecktasche, Größe 140 x 140 x 200 mm



LEITKARTEN ④

Zum Gliedern, Gruppieren und Unterteilen von Orga-Mappen in Orga-Boxen, z.B. Projektgliederung oder Unterteilung von Verkaufsgebieten.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe	Maße in mm
50 40 32	starker Karton	orange	315 x 225



FOLIENSCHREIBER ⑤

Eignet sich besonders für Tab- und Folienbeschriftung.

Artikel-Nr.	Ausführung
45 03 13	Feinschreiber, wasserfest, lichteht, gefasste Spitze 0,8 mm



TAB-UMSETZER ①

Zum Versetzen der Quick-Tabs z.B. für Terminierung, wechselnde Beschriftung usw. Er wird am oberen Rand der Orga-Mappe angeklebt. Der Tab haftet fest an, lässt sich aber doch langsam lösen.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe	Länge in mm
57 00 71	Klebestreifen	transparent	310

SCHIEBELEISTE (OHNE ABBILDUNG)

Selbstklebend, aus stabilem Kunststoff (PVC). Kann in Verbindung mit den verschiebbaren Fensterreitern Art. 41 03 57 und Art. 41 03 70 auf allen Orga-Mappen ab 160 g/m², Dehnsammlern u. Leitkarten verwendet werden. So kann die Akte, durch das austauschbare Schildchen, mehrfach verwendet werden. Schiebereiterausführungen s. Seite 24.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe	Länge in mm
57 00 70	Kunststoff	transparent	310

EINKLEBEKLAPPEN ②

Sind gefaltete, selbstklebende Klappen. Kleinere Formate, z. B. Kontoauszüge, können im Inneren der Mappe neben- oder untereinander aufbewahrt werden.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe
45 41 13	Papier, selbstklebend	hellbraun

TRENNSTREIFEN ②

Mappeninhalte kann unterteilt u. überstehender Teil des Trennstreifens beschriftet werden.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe
56 40 10	Papier, gefaltet	weiß

KLARSICHTFENSTER ③

Mit rückseitiger Selbstklebefläche zur Beschriftung v. Regalen, Schränken, Kästen u. Tafeln.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe	Länge in mm
44 10 70	Kunststoff	glasklar	25 x 65

ENTNAHMEKARTEN ④

Mit Quittungsvordruck (4-fach). Werden an Stelle der entnommenen Akten eingestellt.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe
51 02 14	Karton	rot

AKTEN-KOFFER ⑤

Leicht, handlich und abschließbar. Er bietet Platz für eine Orga-Box und kleinem Laptop oder Handmappe. Durch seine Alu-Rahmenkonstruktion ist er besonders stabil.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe	Innenmaße in mm
59 41 00	Alu/Kunststoff	schwarz/alu	H 232 x B 360 x T180

BESCHRIFTUNGSGERÄTE ⑥

Besonders geeignet für Tabbeschriftung, ebenso für Regale, Schränke und Boxen. Beschriftungsbänder in verschiedenen Höhen erhältlich – siehe Preisliste.

Artikel-Nr.	Ausführung	Modell
DLM 210D	Label Manager	LM 210D
DLM 450D	Label Manager	LM 450D

⑥



①



②



③ ④



⑤



FERTIG-SETS

SOFORT STARTKLAR

Zum schnellen Einstieg bieten wir **Fertig-Sets** an. Sie enthalten alles, um mit der Classei®-Schnellordnung sofort beginnen zu können. Es sind bewährte Zusammenstellungen. Damit können Sie sofort starten, ohne lange zu überlegen. Zu dem haben Sets auch einen Preisvorteil.

Für den Start empfehlen wir das **Business-Set** oder **Business-Set Pro**.

ARBEITSPLATZ-ORGANISATION

BASIC-SET ①

Artikel-Nr.	Inhalt
90 00 00	1 Kunststoffbox 10 40 14 mit Rückenschild und selbstklebender Sichttasche, 1 Mappenstütze 57 43 70, 30 Orga-Mappen 20 41 13, 20 Orga-Mappen 20 41 16, 5 Orga-Dehn-Mappen 21 41 23, 2 Blatt Quick-Tabs 58 10 00-weiß, 1 Blatt Quick-Tabs 58 10 01-gelb, 1 Folienschreiber, schwarz 45 03 13

BUSINESS-SET ②

Artikel-Nr.	Inhalt
90 00 01	3 Kunststoffboxen 10 40 14 mit Rückenschildern und Sichttaschen, 6 Hänge-/Griffleisten 18 00 14, 1 Mappenstütze 57 43 70, 100 Orga-Mappen 20 41 13, 50 Orga-Mappen 20 41 16, 15 Orga-Dehn-Mappen 21 41 23, 5 Klarsicht-Kombi-Mappen 22 44 13, 5 Leitkarten 50 40 32, 1 Sammler 14 41 50, 1 Dehnsammler 13 40 50, 2 Blatt Quick-Tabs 58 10 00-weiß, je 1 Blatt Quick-Tabs 58 10 01-gelb, 02-rot, 03-blau, 04-orange, 05-rosa, 1 Big-Tabs 70 15 00-weiß, 2 Blatt Schutz-Tabs 60 50 00, 1 Archivbox 10 45 22, 5 Heftvorrichtungen 42 00 10, 20 CD/DVD-Einklebetaschen 44 01 53, 2 Selbstklebe-Fensterreiter 41 01 50 1 Folienschreiber, schwarz 45 03 13

BUSINESS-SET PRO ③

Artikel-Nr.	Inhalt
90 00 02	6 Kunststoffboxen 10 40 14 mit Rückenschildern und Sichttaschen, 12 Hänge-/Griffleisten 18 00 14, 2 Mappenstützen 57 43 70, 50 Orga-Mappen 20 41 13, 150 Orga-Mappen 20 41 16, 30 Orga-Dehn-Mappen 21 41 23, 15 Klarsicht-Kombi-Mappen 22 44 13, 10 Multifunktions-Mappen 20 44 62 mit Schiebereiter, 5 Multifach-Mappen 25 43 26, 10 Leitkarten 50 40 32, 1 Termin-Mappen-Set (1-31 + Jan-Dez), 3 Sammler 14 41 50, 3 Dehnsammler 13 40 50, je 2 Blatt Quick-Tabs 58 10 00-weiß, 01-gelb, 02-rot, 03-blau, 04-orange, 05-rosa, 06-grün, 1 Blatt Big-Tab 70 15 00-weiß, 5 Blatt Schutz-Tabs 60 50 00, 5 Archivboxen 10 45 22, 10 Heftvorrichtungen 42 00 10, 20 CD/DVD/Disk-Einklebetaschen 44 01 53, 1 Folienschreiber, schwarz 45 03 13

PROFI-SET ④

Artikel-Nr.	Inhalt
90 00 06	1 Acrylglasbox 10 40 70, 16 cm tief, 1 Mappenstütze 57 43 70, 30 Orga-Mappen 20 41 16, 10 Orga-Dehn-Mappen 21 41 23, 10 Multifunktions-Mappen 20 44 62 mit Schiebereitern, davon 5 fertig bereitet mit Lesen, Telefonieren, Bearbeiten, Erledigen, Besprechen je 1 Blatt Quick-Tabs 58 10 01-gelb, 02-rot, 1 Bogen Strip-Tabs 60 10 05, 1 Folienschreiber, schwarz 45 03 13



TERMINVERFOLGUNG- WIEDERVORLAGE

TERMINMAPPEN-SET 1 (Tage) ①

Artikel-Nr.	Inhalt
90 00 43	1 Kunststoffbox 10 40 14, 1 Mappenstütze 57 43 70, 31 Tages-Mappen 20 41 16 mit Quick-Tabs, bedruckt mit (1-31) und Schutz-Tabs, 12 Monats-Mappen 20 41 16 mit Quick-Tabs, bedruckt mit (Jan-Dez) und Schutz-Tabs

TERMINMAPPEN-SET 2 (Tage) (OHNE ABBILDUNG)

Artikel-Nr.	Inhalt
90 00 49	2 Kunststoffboxen 10 40 14, 1 Mappenstütze 57 43 70, 31 Tages-Mappen 20 44 50 aus glasklarem Kunststoff mit Quick-Tabs, bedruckt mit (1-31) und Schutz-Tabs, 12 Monats-Mappen 20 44 50 aus glasklarem Kunststoff mit Quick-Tabs, bedruckt mit (Jan-Dez) und Schutz-Tabs, 10 Multifunktions-Mappen 20 44 62 mit Schiebereitern, 1 Bogen Strip-Tabs 60 10 01, 1 Folienschreiber, schwarz 45 03 13

TERMINMAPPEN-SET PRO (Tage) ②

Artikel-Nr.	Inhalt
90 00 50	1 Acrylbox 10 40 70, 16 cm tief 31 Tages-Mappen Elegance 20 40 45/00 mit Quick-Tabs, bedruckt mit (1-31) und Schutz-Tabs, 12 Monats-Mappen Elegance 20 40 45/00 mit Quick-Tabs, bedruckt mit (Jan-Dez) und Schutz-Tabs, 5 Multifunktions-Mappen 20 44 62 mit Schiebereitern, fertig bereitet mit Lesen, Telefonieren, Bearbeiten, Erledigen, Besprechen

TERMINMAPPEN-SET (Woche) ③

Artikel-Nr.	Inhalt
90 00 52	1 Kunststoffbox 10 40 14, 1 Mappenstütze 57 43 70, 52 Wochen-Mappen 20 41 16 mit Quick-Tabs, bedruckt mit (1-52) und Schutz-Tabs, 5 Tages-Mappen 20 41 16 mit Quick-Tabs, bedruckt mit (Mo-Fr) und Schutz-Tabs

LEITKARTEN-SETS ④

Artikel-Nr.	Inhalt
90 00 44	31 Tages-Leitkarten mit Quick-Tabs, bedruckt mit (1-31) und Schutz-Tabs, 12 Monats-Leitkarten mit Quick-Tabs, bedruckt mit (Jan-Dez) und Schutz-Tabs
90 01 44	31 Tages-Leitkarten mit Quick-Tabs, bedruckt mit (1-31) und Schutz-Tabs
90 01 45	12 Monats-Leitkarten mit Quick-Tabs, bedruckt mit (Jan-Dez) und Schutz-Tabs
90 00 47	52 Wochen-Leitkarten mit Quick-Tabs, bedruckt mit (1-52) und Schutz-Tabs
90 00 48	25 Leitkarten mit Quick-Tabs, bedruckt mit (A-Z) und Schutz-Tabs

ERGÄNZUNGS-SETS ⑤

Artikel-Nr.	Inhalt
90 01 43	31 Tages-Mappen 20 41 16 mit Quick-Tabs, bedruckt mit (1-31) und Schutz-Tabs
90 01 12	12 Monats-Mappen 20 41 16 mit Quick-Tabs, bedruckt mit (Jan-Dez) und Schutz-Tabs

PRIVAT-ORDNER ⑥

Artikel-Nr.	Inhalt
90 00 03	1 Kunststoffbox 10 40 14 mit Rückenschild und selbstklebender Sichttasche, 24 Orga-Mappen 20 41 16 mit Quick-Tabs, bedruckt mit den häufigsten Privatbegriffen und Schutz-Tabs, 24 Orga-Mappen 20 41 16, 1 Blatt Quick-Tabs 58 10 01-gelb, 10 Heftvorrichtungen 42 00 10, 1 Folienschreiber, schwarz 45 03 13

SCHNELL-ORDNER A-Z ⑦

Artikel-Nr.	Inhalt
90 00 25	1 Kunststoffbox 10 40 14 mit Rückenschild und selbstklebender Sichttasche, 25 Orga-Mappen 20 41 16 mit Quick-Tabs, bedruckt mit (A-Z), 24 Orga-Mappen 20 41 16, 1 Blatt Quick-Tabs 58 10 00-weiß, 1 Folienschreiber, schwarz 45 03 13



ZPM ZEIT- & PROJEKTMANAGEMENT



OHNE PLANUNG KEIN ERFOLG

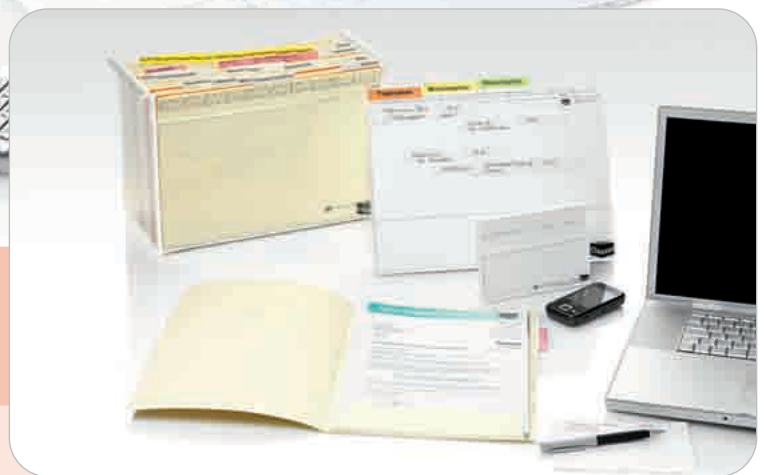
Alle Aufgaben, Termine, Notizen oder gar Ideenblitze werden auf einer Plankarte festgehalten und systematisch auf einer Plantafel schuppenförmig und übersichtlich angeordnet. Die Prioritäten werden durch die Plantafeln und die aufgesteckte Reihenfolge festgelegt – das ist alles. Nicht-Erledigtes braucht nicht auf den nächsten Tag überschrieben zu werden wie bei Zeitplanbüchern. Die Plankarten bleiben einfach auf dem Tagesplan stehen. Der Clou dabei ist, Sie haben alle Ihre Aktivitäten am Schreibtisch im direkten Blickfeld und ergänzen dadurch ideal Ihre elektronische Agenda.

Das Prinzip ist einfach:

1. Plankarten im DIN A6-Format dienen zur Fixierung der Aufgaben
2. Plantafeln mit schuppenförmig angeordneten Taschen nehmen die Plankarten auf
3. Planständer dienen zum Abstellen der Plantafeln

Die Plantafeln können als Tages-, Wochen- oder Monatsplan, Telefonplan, Besprechungsplan oder als Projekt bereitert werden. Hinter den Plantafeln werden Unterlagen in Form von Akten, Orga-Mappen o.Ä. für die nächsten Aufgaben bereitgestellt.

Erledigte Plankarten werden in einer Orga-Mappe abgelegt für spätere Referenz. Interessant ist die Kooperation mit der eigenen Software Carma® Organizer (siehe Seite 38).



SCHREIBTISCH-SET ①

Elegantes Fertig-Set sofort zum Starten.

Artikel-Nr.	Beschreibung/Inhalt
91 00 00	1 Planständer, Acrylglas 58 44 70,
	3 Plankarten 62 60 26 mit Fensterreiter (Tages-, Wochen-, Monatsplan),
	1 Blattständer 58 61 70 mit 100 Planblättern 80 60 08

PLANTAFELN ②

Nehmen die Plankarten und Planblätter auf und diese werden schuppenförmig angeordnet. Mit dem selbstklebenden Fensterreiter können die einzelnen Plantafeln gekennzeichnet werden, wie z. B. Tagesplan, Projekt XY, Wichtig usw.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe	Maße in mm
62 60 26	Kunststoff	weiß	315 x 225
41 02 51	Fensterreiter	transparent	

PLANSTÄNDER ③

Nehmen mit den 3 Fächern bis zu 6 Plantafeln auf und sind mit zusätzlichem Mappenfach ausgestattet.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe
58 44 70	Acrylglas, 4 mm	transparent

BLATTSTÄNDER ③

Nehmen Blankoplanblätter zur griffbereiten Benutzung auf.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe
58 61 70	Acrylglas, 4 mm	transparent

PLANKARTEN ④

Zur Aufzeichnung von Aufgaben, Aktivitäten und Ideen. Sie sind alle mit einem Organisationsdruck versehen. Für das normale Tagesgeschehen werden Planblätter 80 g/m² oder Plankarten 170 g/m² verwendet. Für Aufgaben, die sich in ihrer Priorität unterscheiden, werden farbige Planblätter verwendet. Für Team- oder Delegationsarbeit gibt es Planblätter mit Durchschrift.

Artikel-Nr.	Ausführung	Inhalt je Pack
80 60 08	Planblätter, lose, weiß, 80 g/m ²	100
80 60 17	Plankarten, lose, weiß, 170 g/m ²	50
80 61 08	Planblätter, geblockt, weiß, für ZPM-Planer	25
80 62 08	Planblätter, geblockt, weiß, mit Durchschrift	50
80 63 08	Planblätter, lose, Farbsortiment (je 25)	100

PLANER ⑤

Für Aufzeichnungen und Notizen unterwegs. Im handlichen DIN A6-Format ist er ausgestattet mit einem Block Planblätter und einem Jahreskalender. Er ist jederzeit zu ergänzen mit einem Adress- und Telefonregister.

Artikel-Nr.	Ausführung	Farbe
46 60 70	Planer	schwarz
81 60 08	Adressregister	
81 80 09	Jahreskalender	

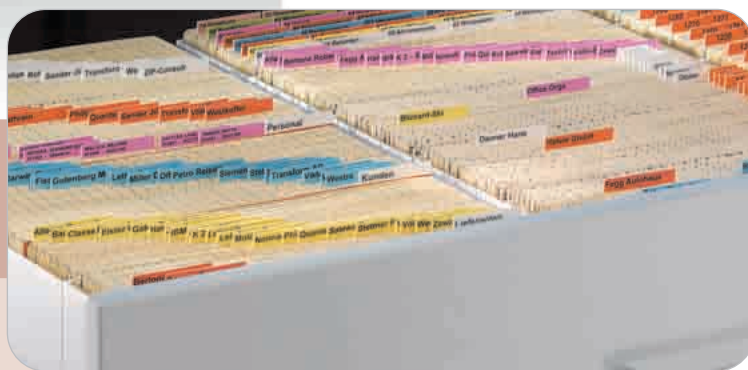




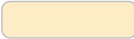
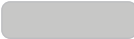
EINFACH ZIEHEN UND GREIFEN

Classata-Kompakt-Schränke haben einen gewichtigen Vorteil. Jeder Schub hat nicht zwei, sondern drei Bahnen. So haben Sie mit jeder Schubbewegung 50% mehr Akten im Griffbereich. Das bringt Ihnen einen bedeutenden Zeitgewinn. Denn Sie brauchen jetzt nicht mehr so viele Schübe aufzuziehen und zu schließen. Classata-Möbel sind speziell für das Classei®-System entwickelt worden, obwohl sie sich auch für andere Zwecke eignen. Da das Classei®-System das Ablagegut erheblich komprimiert und so mehr Raumgewinn bietet, ist die Gewichtsbelastung höher als normal. Hinzu kommt das Gewicht der dritten Bahn. Das bedeutet, dass die Teleskopschienen für das hohe Gewicht ausgelegt sein müssen. Beim Vergleich mit anderen Produkten sollten Sie das berücksichtigen.

Ein 3-bahniger Schub allein fasst 15 Orga-Boxen, das sind etwa 1,58 lfdm Ablage. Ein einzelner Schrank benötigt eine Standfläche von 0,66 qm. Bei einem 5-Schub-Schrank finden bis zu 75 Orga-Boxen Platz. Um Ihnen eine Vorstellung über den Raumgewinn zu geben, dürften Sie, grob gerechnet, ein Hebelordner-Regal mit ca. 12 lfdm benötigen. Mit 10 Ordner pro Fachreihe auf 5 Fachebenen ergäben das 3 Schränke à 85 cm Breite x 3 = 2,55 lfdm Wandfläche. Das nennen wir weitgehende Raumnutzung.



FARBEN CLASSATA-KOMPAKT-SCHRÄNKE 60

	RAL 1015 hellelfenbein		RAL 5014 taubenblau
	RAL 7035 lichtgrau		RAL 3005 weinrot
	RAL 3014 altrosa		RAL 8014 sephiabraun
	RAL 9005 schwarz		RAL 7032 kieselgrau

FARBEN CLASSATA-KOMPAKT-SCHRÄNKE 47

	RAL 1015 hellelfenbein		RAL 839 oxfordblau
	RAL 7035 lichtgrau		RAL 870 kardinalrot
	RAL 7016 anthrazit		RAL 833 schwarz

CLASSATA-KOMPAKT-SCHRÄNKE 60 ①

Für den harten Einsatz aus starkem Stahlblech gefertigt. Sie haben eine hohe Lebensdauer. Alle sind mit Zentralverschluss und Einzelschubsperrung ausgestattet. Die Schübe laufen auf leichtgängigen und besonders robusten Teleskopschienen. Sie sind hoch belastungsfähig. Bis 80 kg, das sind mehr als 1 1/2 Zentner pro Schub. Ein Überauszug der Schübe sorgt dafür, dass Sie auch die hinteren Akten noch gut bedienen können. Das ist nicht bei allen üblichen Schränken selbstverständlich. Denn der um 5 cm längere Auszug bringt gemäß Hebelgesetz wesentlich mehr Belastung, die von den Teleskopschienen geschultert werden muss. Selbstverständlich ist auch daran gedacht, dass das neue Mobiliar Ihrem Büroambiente in der Farbgestaltung angepasst werden kann. Dazu haben Sie die Wahl aus acht Standardfarben. Bei Sonderfarben fragen Sie uns bitte.

Artikel-Nr.	Ausführung	Boxenkapazität	Höhe in cm	Leergewicht in kg
7002	2 Schübe/3-bahnig	30	74,00	87
7003	3 Schübe/3-bahnig	45	95,70	110
7004	4 Schübe/3-bahnig	60	124,50	138
7005	5 Schübe/3-bahnig	75	153,80	170

Maße:

Außen:	Breite: 1100 mm	Tiefe: 600 mm	
Innen:	Breite: 1000 mm	Tiefe: 540 mm	Schubhöhe i.L. 270 mm

Technische Daten:

Gehäuse aus 1 mm Stahlblech, Zentralverschluss und Einzelschubsperrung für Kippsicherheit, Stahlkugellagerrollen für ruhigen Lauf, voll ausziehbare Schübe, geführt auf leichtgängigen, rostfreien Teleskopschienen mit hoher Belastbarkeit und Überauszug, Schübe mit Bodenblech und zwei aufgenieteten Längsteilern, gerundete Kanten, handliche verchromte Ausziehbügel.

Garantie: 5 Jahre

Bitte zur Artikelnummer die entsprechende RAL Farbnummer angeben.



CLASSATA-KOMPAKT-SCHRÄNKE 47 ②

Artikel-Nr.	Ausführung	Boxenkapazität	Höhe in cm	Leergewicht in kg
7302	2 Schübe/3-bahnig	24	70,00	76
7303	3 Schübe/3-bahnig	36	99,00	99
7304	4 Schübe/3-bahnig	48	115,00	127
7305	5 Schübe/3-bahnig	60	142,00	159

Maße Außen: Breite: 1100 mm Tiefe: 470 mm

Artikel-Nr.	Ausführung	Boxenkapazität	Höhe in cm	Leergewicht in kg
7202	2 Schübe/2-bahnig	16	70,00	71
7203	3 Schübe/2-bahnig	24	99,00	94
7204	4 Schübe/2-bahnig	32	115,00	122
7205	5 Schübe/2-bahnig	40	142,00	154

Maße Außen: Breite: 800 mm Tiefe: 470 mm

Info: Tiefe nur 47 cm – ideal für kleine Büros, schmale Gänge und Home-Office.



CLASSEI®-MOBIL ③

Mit diesem neuen Rollmöbel bringt Classei® Mobilität ins Büro. Es fasst insgesamt 12 Orga-Boxen. 6 Boxen mit optimalem Direkt-Zugriff von oben, 6 Boxen auf der zweiten Ebene. Durch seine leichtgängigen Rollen und die kompakten Ausmaße ist es sehr flexibel und an jedem Arbeitsplatz einsetzbar. Ideal als Beistell-/Unterstell-Wagen für Schreibtische ohne Unterbau.

Artikel-Nr.	Ausführung	Boxenkapazität	Farbe
7510	ohne Orgamittel	12	lichtgrau
7510S	mit Orgamittel (6 Orga-Boxen 10 40 14, 250 Orga-Mappen 20 41 13, je 2 Blatt Quick-Tabs 58 10 00-04, 1 Folienschreiber 45 03 13)	12	lichtgrau

Maße: Höhe: 640 mm Breite: 708 mm Tiefe: 400 mm

Material: Kunststoffbeschichtete Spanplatten, 19 mm

Lieferung: Leichter Selbstmontage-Satz



Technische und optische Änderungen vorbehalten.

CARMA®-ORGANIZER



ALLES UNTER EINEM DACH

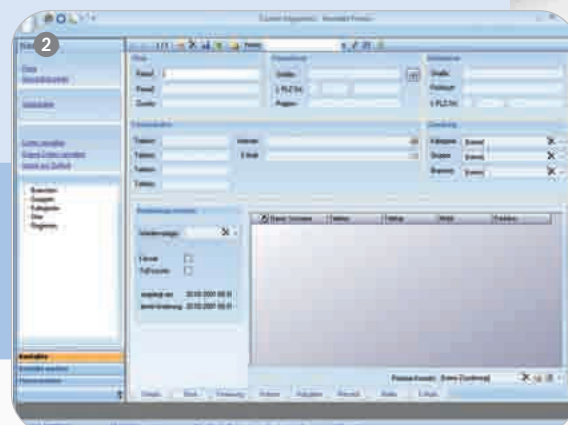
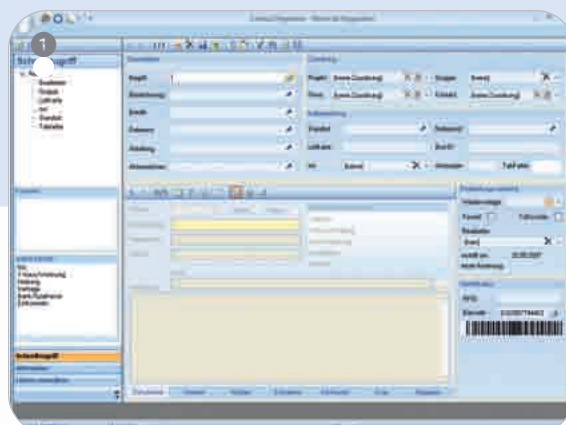
Carma® Organizer ist eine neu entwickelte Organisations-Software mit 7 Modulen, die alle Informationen und Daten verwalten, egal in welcher Form. Sie gibt Ihnen viele problemlösende Möglichkeiten für Ihr Informations-, Wissens- und Dokumenten-Management an die Hand. In einer einzigartigen Form schaffen Sie nahtlose Verbindungen von Papierakten zu digitalen Akten. Erleben Sie die freie Entscheidung, elektronisch oder in Papierform zu organisieren, optimal abgestimmt auf Ihre Bedürfnisse.

Alle Akten, Daten und Informationen unter einem Dach:

Mit einer einzigen Software verwalten Sie jetzt gleichzeitig Ihre Daten, Adressen, organisieren Ihre Hard- und Software und behalten sogar in Ihrer Papierablage mit einem Mausklick den Überblick.

Dank dem Classei®-System sind Ihre papierernen Dokumente kosten- und platzsparend zu ordnen und mit Carma® Organizer elektronisch zu verwalten. Es spielt keine Rolle, auf welchem Datenträger Ihre Informationen und Daten vorliegen, ob elektronisch und/oder physisch. Es bleibt Ihnen völlig überlassen, in welcher Form Sie Ihre Dokumente führen. Die vielfältigen Such- und Filterfunktionen finden Ihr Dokument oder Ihre Dateien, wo immer Sie sie haben.

Records Organizer • Adressen Organizer • Hardware Organizer • Software Organizer • ZPM Organizer • Literatur Organizer • Carma®Tab



RECORDS ORGANIZER ①

Er ist der Primus inter pares und verwaltet Vorgänge, Dokumente, Scans, Hyperlinks zu anderweitig gespeicherten Dateien oder zum Aufrufen von Internetadressen. Alles wird zusammengefasst und ist auf Registerkarten über Registertabs zugänglich. Der Records-Folder verwaltet sowohl elektronische Mappen, wie auch physische Ablage-Mappen, alles unter einem Hauptbegriff.

ADRESSEN ORGANIZER ②

Er ist für den professionellen Einsatz konzipiert. Hier nur einige Merkmale: zu der Hauptadresse können beliebig viele Partner eingegeben werden. Zu jeder Adresse können Briefe, E-Mails, Faxes geschrieben und gespeichert werden; das gilt auch für alle Telefon-, Fax - Nummern, E-Mail- und Internet-Adressen inklusive Privatadressen und viele zusätzliche Daten.

HARD- UND SOFTWARE ORGANIZER ③

Oft besteht Unklarheit, wo- was- wann und zu welchem Preis gekauft wurde. Welche Software ist installiert? Unterlagen darüber sollten Zugriffsschnell vorliegen. Bei einer Hotline wird meist nach der Konfiguration oder anderen Daten gefragt. Bei PCs liegen oft die technischen Daten nicht vor, oder es ist unbekannt, welche Software und Versionen oder Updates installiert sind.

ZPM ORGANIZER ④

Er ist die elektronische Nachbildung des ZPM-Schreibtisch-Sets. Beide ergänzen sich vorteilhaft. In Besprechungen, auf Reisen oder am Arbeitsplatz machen Sie Ihre Notizen auf Plankarten und stecken sie auf Ihre Plantafeln. Die wichtigen Aufgaben übernehmen Sie im ZPM Organizer und planen Ihre Termine.

LITERATUR ORGANIZER ⑤

Er bringt Ordnung in Literaturquellen. Bücher, Fachzeitschriften, Artikel, eigene Notizen und damit zusammenhängende Informationen werden auf einfache und intuitive Art und Weise in einer Wissensbank gesammelt. Die Erfassung der Buchtitel sowie die Verschlagwortung können dabei automatisch erfolgen – Sie brauchen nur die ISBN oder EAN einzutragen oder scannen! Weltweit können Sie in drei Sprachen (deutsch, englisch, französisch) recherchieren, wobei eine intelligente Kategorisierung für beste Ergebnisse sorgt.

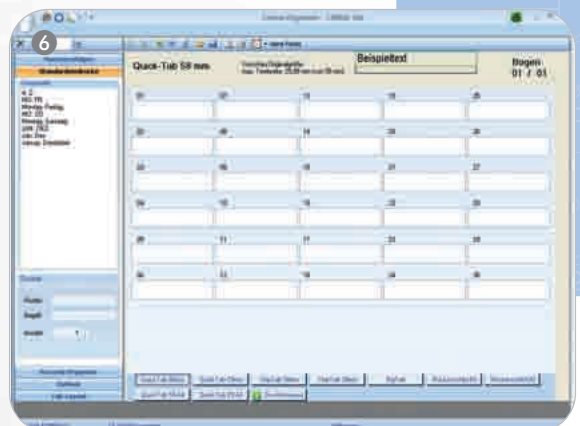
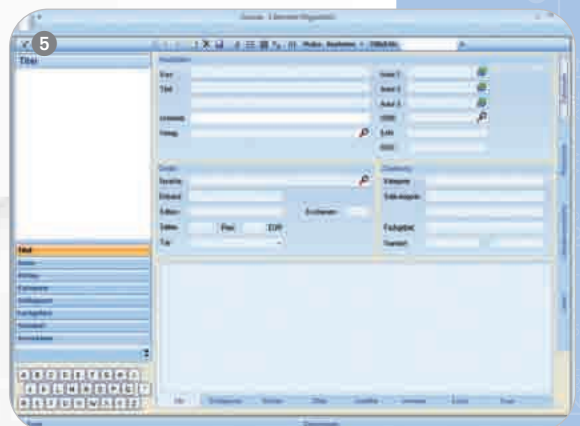
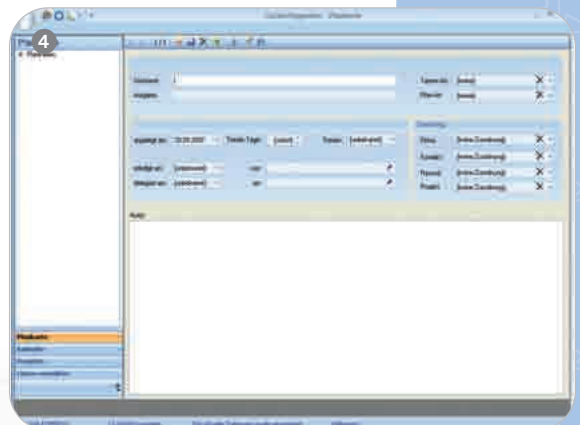
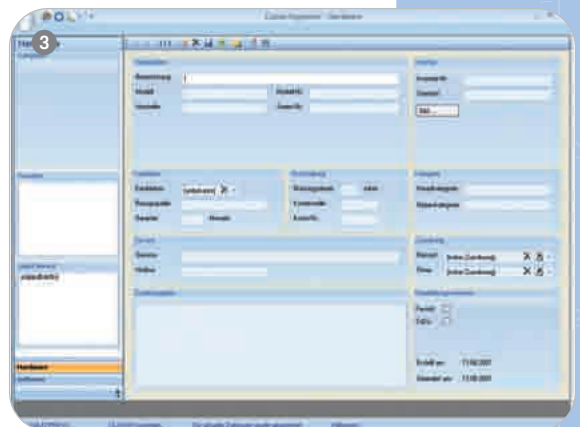
CARMA®TAB ⑥

ist ein integriertes Druckprogramm, mit dem Sie in einfacher und schneller Weise, Namen, Begriffe, laufende Nummern auf Orga-Tabs drucken können, sowie auf Rückenschilder für Orga-Boxen. Schrift und Größe sind beliebig änderbar. Die zu druckenden Daten können sowohl aus Records Organizer übernommen als auch importiert werden.

Programm-Ausführungen

Carma® Office Records-, Adressen-, ZPM-, Hard + Software-Organizer, Carma® Tab
Carma® Business wie Carma® Office, Mehrplatzversion mit 5 User-Lizenzen
Carma® Enterprise wie Carma® Office, Mehrplatzversion auf SQL-Basis mit 25 User-Lizenzen

Carma® Literatur professionelle Literaturverwaltung
Carma® Tab Beschriftungsprogramm für Orga-Tabs und Rückenschilder für Boxen



www.carma-organizer.de

EGON HEIMANN GMBH

CLASSEI®-BÜROORGANISATION

STAUDACHER STRASSE 7E
83250 MARQUARTSTEIN • GERMANY
TELEFON +49(0)8641 9759-0
TELEFAX +49(0)8641 9759-20

INFO@CLASSEI.DE • WWW.CLASSEI.DE
INFO@CARMA.DE • WWW.CARMA.DE

