

Anleitung

Die MAPPEI-Methode

Aller Anfang ist leicht!

Die **MAPPEI-Methode** basiert auf dem Prinzip der Vereinzelung umfangreicher Akten und Dokumente in kleine, eindeutig gekennzeichnete Vorgänge. Hierdurch wird eine optimale Übersicht erreicht und die Bearbeitung enorm erleichtert. Durch die stehende Organisation in Ordnungsboxen sind die Vorgänge immer sichtbar und direkt griffbereit.

Die Ordnungsstruktur wird durch Verwendung von Farben dargestellt. Die eindeutige Kennzeichnung durch Farbe, Suchbegriff und Reiterposition schafft sofortige Ordnung und beugt Fehlalagen vor.

Die **MAPPEI-Methode** auf einen Blick:

Grundlagen

Dauerhafte
Vorgänge

Temporäre
Vorgänge

Wiedervorlage



Besuchen Sie
unseren Online-Shop:
www.mappei.net



Document Management

»Grundlagen

Farbstruktur

Legen Sie für alle übergeordneten Themenbereiche jeweils eine Farbe fest. Tragen Sie diese mit dem MAPPEI-Allstoffschreiber in die Farbkarte ein. Diese stellen Sie ganz vorn in die Ordnungsbox, damit Ihre Farbstruktur immer sichtbar ist.

Farbe	Aktentitel
00 - weiß	Kennzeichnung der Leitkarten
01 - gelb	Kunden
02 - rot	Finanzen
03 - blau	Messe - Projekt
04 - orange	Personal
05 - violett	
06 - grün	Lieferanten
07 - rosa	
08 - hellblau	
09 - hellgelb	
10 - hellviolett	
11 - hellgrün	
12 - hellorange	

Dauerhafte vs. temporäre Vorgänge

Wir unterscheiden zwischen dauerhaften und temporären Vorgängen. Temporäre Vorgänge werden nur während der Bearbeitung im Original benötigt und müssen später nicht in Papierform archiviert werden. Für solche Vorgänge, bei denen am Ende kein Papier übrig bleibt, eignen sich wiederverwendbare Aktionsmappen (s. »temporäre Vorgänge).

Für Vorgänge, die Sie dauerhaft benötigen und in Papierform archivieren, sollten Ordnungsmappen aus Karton verwendet werden (s. »dauerhafte Vorgänge).

Sofort-Ordnung

Klassifizieren Sie eingehende Dokumente sofort und legen Sie eine Ordnungsmappe an. Somit profitieren Sie von der eindeutigen Kennzeichnung während der gesamten Bearbeitung und ggf. sogar darüber hinaus.

Zu sachgerechten Einheiten gliedern

Legen Sie keine „Sammelmappen“ für ganze Themenbereiche an. Vereinzeln Sie Ihre Akten innerhalb der Themenbereiche (Farbe) und kennzeichnen Sie diese mit einem eindeutigen Begriff. Halten Sie die Vorgänge zur optimalen Bearbeitung so klein und übersichtlich wie möglich: Legen Sie lieber eine neue Mappe an, als in großen Papiermengen suchen zu müssen.

Zusätzlich zur Farbstruktur können Sie Leitkarten für die optische Gliederung nutzen. Ähnlich wie ein Register in einem Ordner beschriften Sie die Reiter der Leitkarten und stellen diese vor die entsprechenden Mappen. So können Sie auch innerhalb der Themenbereiche noch einmal gliedern (z. B. A-Kunden/B-Kunden).



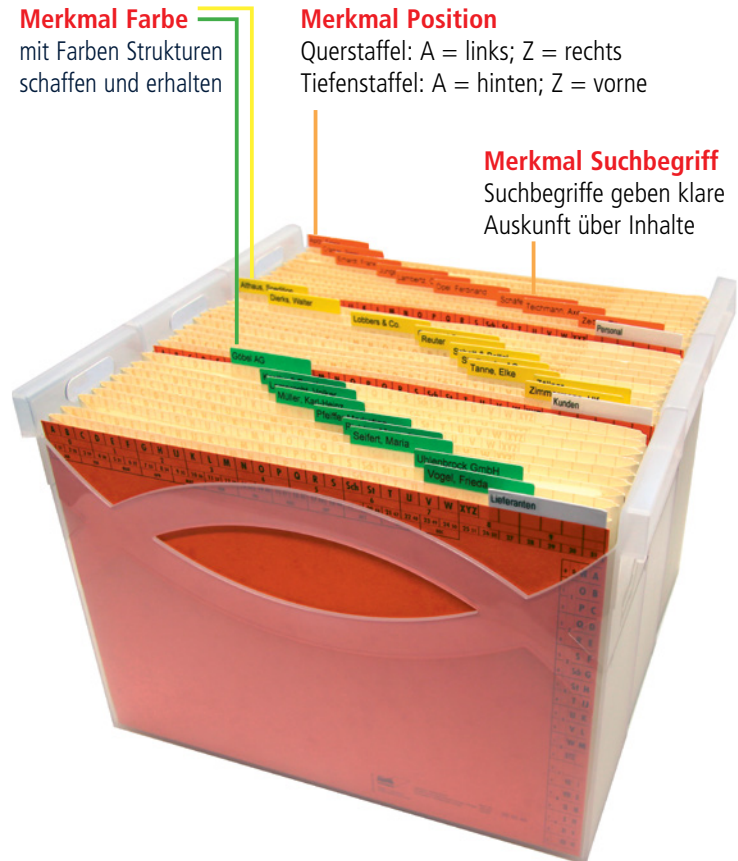
Eindeutige Kennzeichnung

Eine eindeutige und einfach wahrnehmbare Kennzeichnung aller Unterlagen gewährleistet einen schnellen Zugriff.

Merkmal Farbe
mit Farben Strukturen schaffen und erhalten

Merkmal Position
Querstaffel: A = links; Z = rechts
Tiefenstaffel: A = hinten; Z = vorne

Merkmal Suchbegriff
Suchbegriffe geben klare Auskunft über Inhalte



Sichere Loseblatt-Ablage

Legen Sie die Schriftstücke möglichst lose – ohne Lochen und Abheften – in die Ordnungsmappen mit Seitenklappen ein. Dies spart Zeit und Raum.

Flexible Stehorganisation

Stellen Sie die Ordnungsmappen in die Ordnungsbox. Beachten Sie die Staffelung von A (hinten; links) bis Z (vorne; rechts). So ist gewährleistet, dass die Anfangsbuchstaben der Begriffe nicht verdeckt werden und lesbar sind.

TIPP

Durch die integrierte Hängevorrichtung passen MAPPEI-Ordnungsboxen in alle gängigen Systemmöbel mit Hängeregistraturauszügen!

MAPPEI-Anwenderhandbuch

Tipps zur **numerischen Ablage** und viele weitere Informationen finden Sie in unserer Mediathek: www.mappei.de/mediathek/downloads

»Temporäre Vorgänge

Aktionsmappen

Aktionsmappen sind der perfekte Ort für Unterlagen, auf die Sie zeitlich befristet zugreifen müssen. Da sie durchscheinend sind, können Sie sofort sehen, was in der Mappe ist. Beschriftungsläufer in verschiedenen Farben dienen der besseren Orientierung.

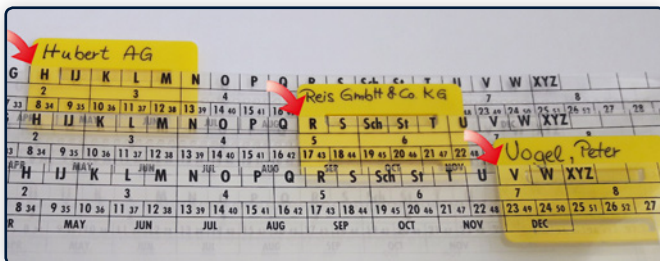
Ist eine Aufgabe oder ein Vorgang erledigt und bleibt kein Papier hierzu übrig? Dann wird die Aktionsmappe „frei“ und ist für einen anderen Vorgang erneut verwendbar.

Die Aktionsmappen (Art.-Nr. 12 40 90/00-12) bestehen aus robustem Kunststoff mit einem Fassungsvermögen von jeweils 2 cm, was ca. 200 Blatt Papier entspricht.

Beschriftung/Positionierung

Für die Beschriftung des Beschriftungsläufers benutzen Sie den MAPPEI-Allstoffschreiber. Wählen Sie einen möglichst eindeutigen, dem Inhalt entsprechenden Begriff (nach dem Sie auch wieder suchen), wie z. B. Firmenname, Produktbezeichnung, Art einer Besprechung etc. Beginnen Sie mit der Beschriftung ganz links. So bleibt der Anfangsbuchstabe immer gut sichtbar.

Schieben Sie den Beschriftungsläufer an die linke Seite des Buchstabenfeldes, das dem Anfangsbuchstaben Ihres Suchbegriffs entspricht.



Wiederverwendbarkeit

Die Aktionsmappen sind sehr häufig wiederverwendbar. Nach Erledigung bzw. Auflösung eines Vorgangs entfernen Sie die Beschriftung mit dem Löschset und verwenden die Aktionsmappe für einen neuen Vorgang.



Zum Austauschen des Beschriftungsläufers öffnen Sie eine Seitenklappe der Aktionsmappe. Ziehen Sie den Läufer vollständig ab und einen neuen auf die Läuferföhrung auf.

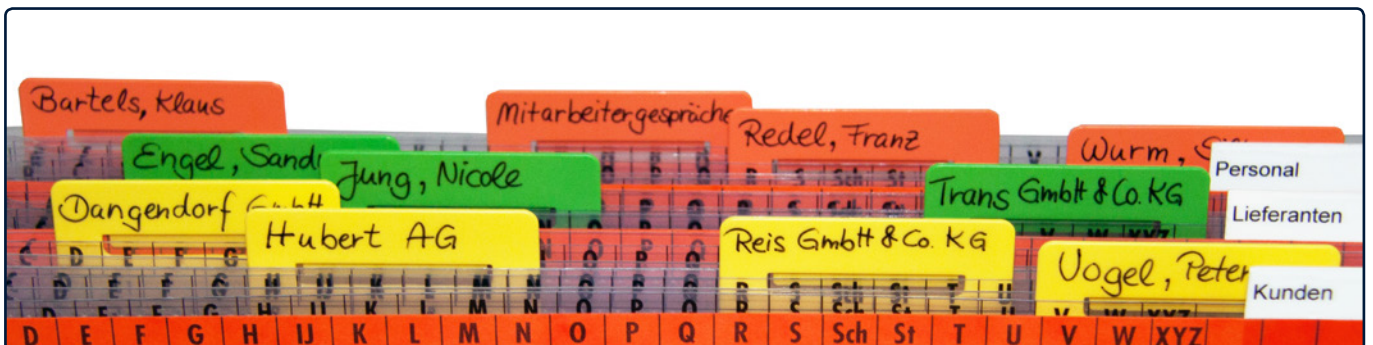
Einstellen

Legen Sie die Dokumente in die Aktionsmappe. Verwenden Sie die untere Seitenklappe, um den Inhalt zu sichern und das Blättern innerhalb der Unterlagen zu erleichtern.

Stellen Sie die Aktionsmappen in die Ordnungsbox und beachten Sie die Staffelung von A (hinten; links) bis Z (vorne; rechts). So bleibt der Anfangsbuchstabe immer gut sichtbar und wird nicht verdeckt.

TIPP

Für dauerhafte Vorgänge, die Sie archivieren möchten, verwenden Sie Ordnungsmappen aus Karton. Beispiele dazu finden Sie in der Anleitung zu den »dauerhaften Vorgängen«.



»Wiedervorlage

MAPPEI-Wiedervorlage

Die Wiedervorlage von MAPPEI wird mithilfe von Leitkarten oder PVC-Ordnungsmappen übersichtlich gegliedert: entweder nach Monat und Tag oder auch nach Kalenderwochen. Mit dieser klaren Einteilung können Sie Ihre Dokumente, die übersichtlich in Einzelvorgänge strukturiert und eindeutig beschriftet sind, termingenuau einsortieren.

Dies funktioniert natürlich sowohl mit »dauerhaften als auch mit »temporären Vorgängen.

Einrichten der Wiedervorlage:

- » **Monate:** Stellen Sie die Terminkarte des aktuellen Monats ganz vorn in die Ordnungsbox und ordnen Sie alle fortlaufenden Monate in chronologischer Reihenfolge dahinter.
- » **Tage:** Stellen Sie die Terminkarte des aktuellen Tages und der restlichen Tage (bis 31) hinter die Terminkarte des aktuellen Monats.
- » Alle Terminkarten für bereits vergangene Tage werden hinter die Terminkarte des nachfolgenden Monats gestellt.

TIPP

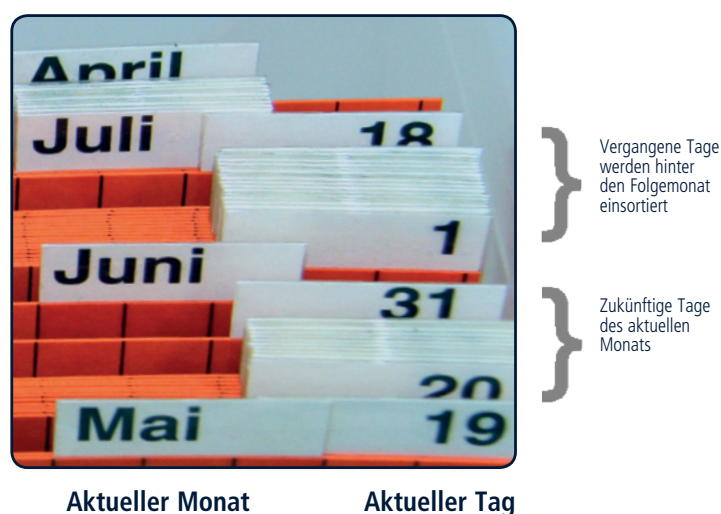
Für Termine, die in den darauffolgenden Monaten anstehen, stellen Sie Vorgänge hinter die Terminkarte des entsprechenden Monats und sortieren dann am Anfang des Monats taggenau. Oder Sie verwenden ein weiteres Leitkarten-Set „Tagestermine 1 bis 31“ (Art.-Nr. 39 40 11/31).

Einstellen und Aktualisieren der Wiedervorlage

Die Ordnungsmappen werden jeweils hinter die Terminkarte des entsprechenden Tages eingestellt und so terminiert.

Am Ende des Tages wird die aktuelle Terminkarte chronologisch hinter die Terminkarte des nächsten Monats eingestellt. So rücken Ihre Aufgaben für den kommenden Tag automatisch nach vorn.

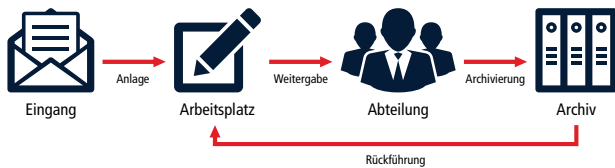
Sie können bereits jetzt beginnen, Vorgänge für den Anfang des nachfolgenden Monats taggenau einzustellen und damit zu terminieren.



»Dauerhafte Vorgänge

Durchgängige Ablauforganisation

Durch die eindeutige und bleibende Kennzeichnung ist eine durchgängige Organisation über alle Bearbeitungsschritte und Abteilungen hinweg gewährleistet. Vom Dokumenteneingang bis zur Archivierung bleiben die Dokumente in der gleichen Ordnungsmappe und können – ohne lästiges Umheften oder lange Suchzeiten – wieder zurückgeführt werden.



Beschriftung

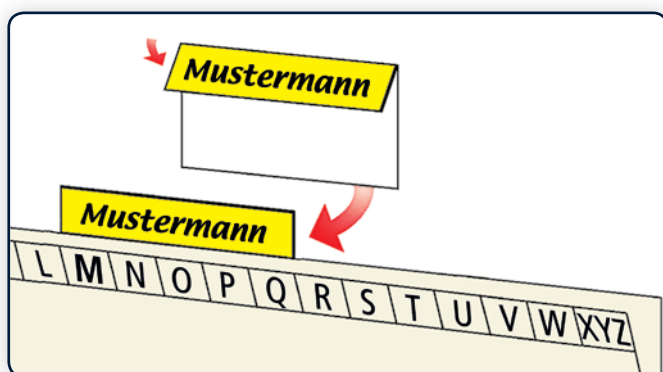
Für die Beschriftung des Selbstklebereiters benutzen Sie den MAPPEI-Allstoffschreiber. Wählen Sie einen möglichst eindeutigen, dem Inhalt entsprechenden Begriff (nach dem Sie auch wieder suchen), wie z. B. Firmenname, Produktbezeichnung, Art einer Besprechung etc. Beginnen Sie mit der Beschriftung immer ganz links. So bleibt der Anfangsbuchstabe immer gut sichtbar.

TIPP

Sie können die Reiter auch mithilfe eines P-touch-Gerätes beschriften. Hierfür verwenden Sie eine Schriftbandkassette „9 mm – black on clear“.

Positionierung

- Lösen Sie den Reiter vom Bogen ab.
- Knicken Sie das beschriftete Feld um.
- Drücken** Sie das kleine Feld **fest** auf die große Klebefläche.
- Kleben Sie den Selbstklebereiter immer an die **Rückseite** der Ordnungsmappe. Positionieren Sie den Selbstklebereiter an die linke Seite des Buchstabenfeldes entsprechend dem Anfangsbuchstaben des Suchbegriffes.
- Drücken** Sie den Selbstklebereiter **fest** an die Ordnungsmappe an, um so eine gute und sichere Haftung zu gewährleisten.



Archivierung

Dauerhafte Vorgänge archivieren Sie ganz einfach und ohne Systembruch.

- » Entnehmen Sie einfach den kompletten Inhalt einer Ordnungsbox (Ordnungsmappen inkl. Reiter) und stellen Sie ihn in eine Archivschachtel.
- » Beschriften Sie die Archivschachtel außen. Somit ist der Inhalt und ggf. auch das Vernichtungsjahr direkt erkennbar.
- » Schützen Sie Ihre Dokumente im Archiv durch den Deckel der Archivschachtel.



TIPP

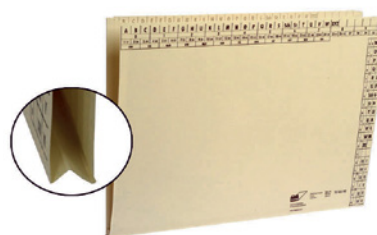
Ordnungsmappen aus Karton sind echte Arbeitsmappen! Nutzen Sie die Vorder- und/oder Innenseite der Ordnungsmappen für Notizen, Bemerkungen etc.



» Ordnungsmappen für kleine Vorgänge



» Fächermappen



» Ordnungsmappen für größere Vorgänge



» VARIO-Dehnmappen

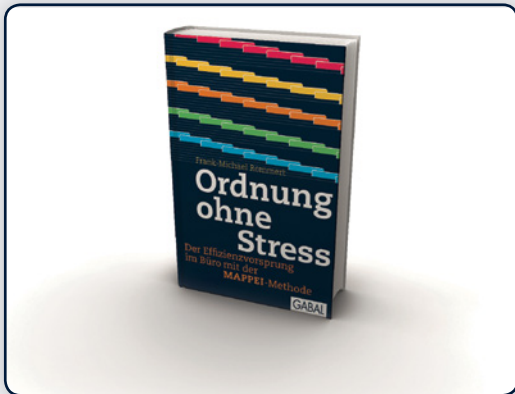
TIPP

Ordnungsmappen in vielen Varianten sowie nützliche Zubehörartikel, wie z. B. Heftungen, selbstklebende Innentaschen, finden Sie im MAPPEI-Gesamtprogramm und in unserem Online-Shop: www.mappei.net

Bausteine für Ihren Erfolg

Grundlagen

Ordnung ohne Stress
Das Buch zur MAPPEI-Methode



B.O.S.S.-Arbeitsplatzorganisation

BESSER ORGANISIERT SCHAFFT SICHERHEIT
Aufgaben-, Termin- und Doku-Modul



MAPPEI-Projektberatung

Individuelle Projektberatung
für Ihre maßgeschneiderte Lösung



Das TABCOLOR-System

Große Aktenmengen platzsparend und
sicher organisieren



MAPPEI-ORGANISATION

Web www.mappei.com
E-Mail info@mappei.com

Telefon DE +49 (0) 2 71/23 88-0
Telefon AT +43 (0) 52 87/86 27-0
Telefon CH +41 (0) 31/919 24 24
Telefon IT +39 (0) 0471/086 410

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG
Eiserfelder Straße 316
57080 Siegen

Wir unterstützen Sie bei der Erreichung
Ihrer Ziele durch individuelle Organisations-
und Archivlösungen! Zur Kontaktaufnahme,
bitte den QR-Code scannen:



www.mappei.de/anfrage

