

Anleitung

B.O.S.S.-Arbeitsplatzorganisation

BESSER ORGANISIERT SCHAFFT SICHERHEIT



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.

Alle **B.O.S.S.-Module** auf einen Blick:

Aufgaben-Modul

Termin-Modul

Doku-Modul



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



Document Management

Anleitung »Aufgaben-Modul

Art.-Nr. 39 40 81/1 und 39 40 81/2

1. Farbstruktur

Legen Sie für alle übergeordneten Themenbereiche jeweils eine Farbe fest und 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.

Nr.	Farbe	Aktentitel
00	weiss	Kennzeichnung der Leitkarten
01	gelb	Lieferanten
02	rot	Personal
03	blau	

2. Beschriftung

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 immer ganz links, so ist gewährleistet, dass der Anfangsbuchstabe gut sichtbar ist.

3. Positionierung

Schieben Sie den Beschriftungsläufer an die linke Seite des entsprechenden Buchstabenfeldes entsprechend dem Anfangsbuchstaben des Suchbegriffs.



Zum Austauschen des Beschriftungsläufers öffnen Sie eine Seitenklappe der Aktionsmappe, um den Läufer vollständig abziehen und einen Neuen entsprechend auf die Läufer­schiene aufzuziehen.

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

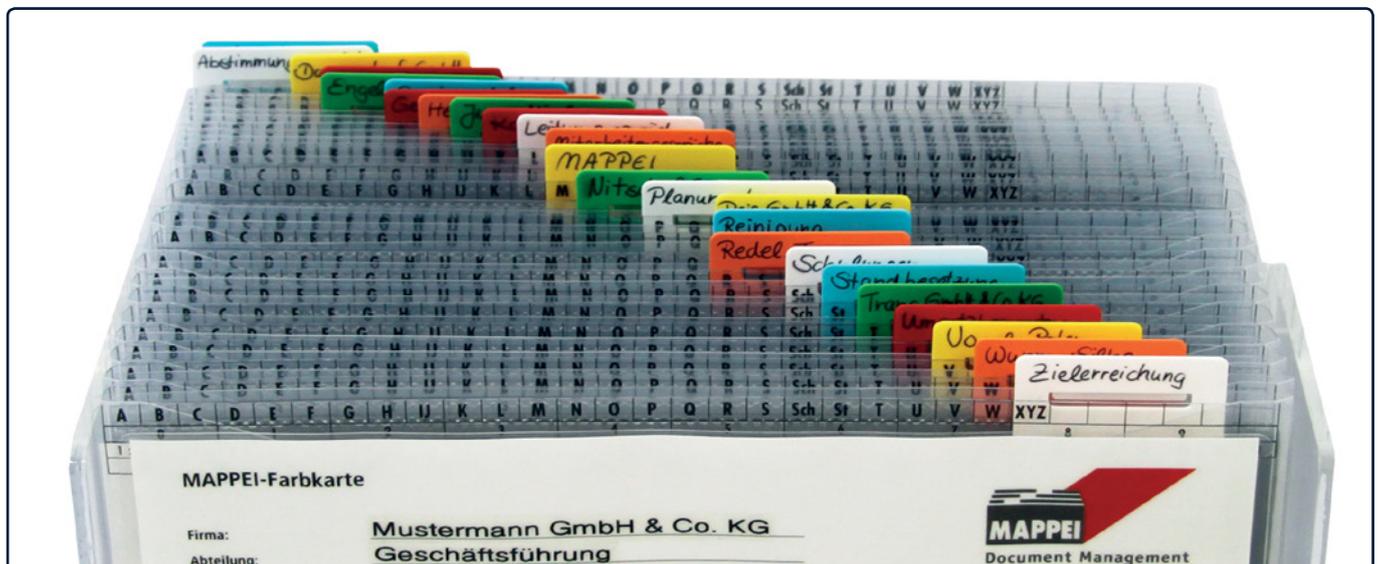
4. Einstellen

Legen Sie die entsprechenden Dokumente in die Aktionsmappe. Verwenden Sie die untere Seitenklappe, um sowohl den Inhalt zu sichern als auch 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), sodass eine optimale Sichtbarkeit der Begriffe gewährleistet ist und die Anfangsbuchstaben nicht verdeckt werden.

TIPP

Für dauerhafte Vorgänge, die Sie archivieren möchten, verwenden Sie Ordnungsmappen aus Karton. Beispiele dazu finden Sie in der Anleitung zum »Doku-Modul«.



Anleitung »Doku-Modul

Art.-Nr. 39 40 83

Warum Ordnungsmappen aus Karton?

Wir unterscheiden zwischen temporären und dauerhaften 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 die wiederverwendbaren Aktionsmappen. (s. Aufgaben- und Termin-Modul)

Für Vorgänge, die Sie dauerhaft benötigen, also langfristig Zugriff haben möchten und darüber hinaus in Papierform archivieren müssen oder wollen, sollten Ordnungsmappen aus Karton verwendet werden.

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.



1. Farbstruktur

Legen Sie für alle übergeordneten Themenbereiche jeweils eine Farbe fest und 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.

2. Beschriftung

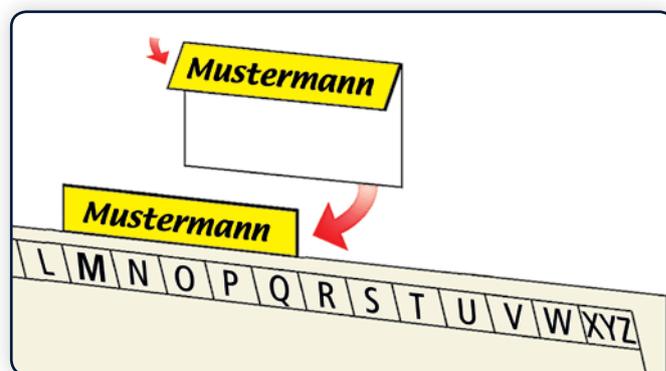
Für die Beschriftung des Selbstklebereiters benutzen Sie den MAPPEI-Allstoffschreiber. Wählen Sie einen möglichst eindeutigen, dem Inhalt entsprechenden Begriff (nach dem Sie auch wieder suchen), wie z. B. Firmenname, Produktbezeichnung, Art einer Besprechung etc. Beginnen Sie mit der Beschriftung immer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

TIPP

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

3. 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.



4. Einstellen

Legen Sie die entsprechenden Dokumente in die Ordnungsmappe. Verwenden Sie die untere Seitenklappe, um sowohl den Inhalt zu sichern als auch das Blättern innerhalb der Unterlagen zu erleichtern.

Stellen Sie die Mappen in die Ordnungsbox und beachten Sie die Staffelung von A (hinten; links) bis Z (vorne; rechts), sodass eine optimale Sichtbarkeit der Begriffe gewährleistet ist und die Anfangsbuchstaben nicht verdeckt werden.

TIPP

Die Stützwand verhindert das „Absacken“ der Ordnungsmappen in nicht ganz gefüllten Ordnungsboxen.

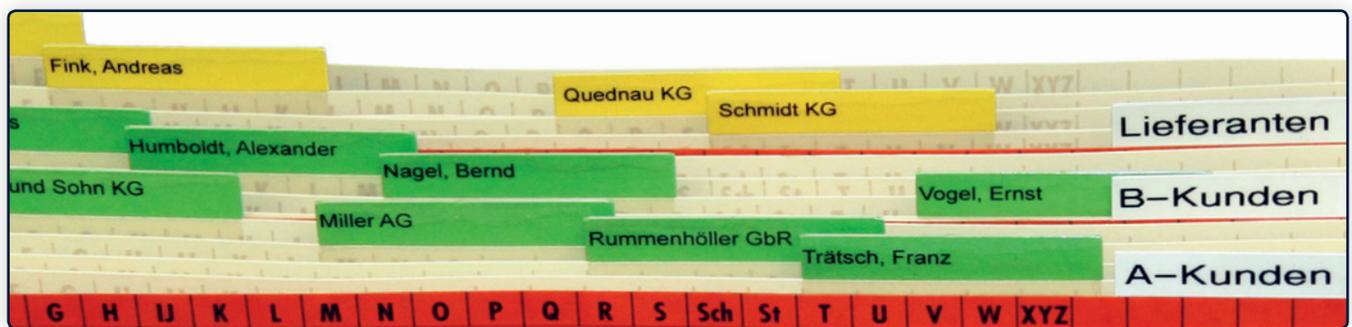
Gliedern Sie Vorgänge

Legen Sie keine „Sammelmappen“ für ganze Themenbereiche an, in denen Sie dann wieder suchen müssen. 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.

Nutzen Sie **Leitkarten** als zusätzliche optische Trennung (ähnlich wie ein Register in einem Ordner), indem Sie sie beschriften und vor die entsprechenden Mappen stellen. So können Sie auch innerhalb der Themenbereiche noch einmal gliedern (z.B. A-Kunden/ B-Kunden).

TIPP

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



» Beispiel für den Einsatz von Leitkarten

Wählen Sie geeignete Ordnungsmappen

Überlegen Sie im Vorhinein, wie umfangreich der Vorgang wird oder werden könnte, und wie Sie ihn gliedern möchten. Bei MAPPEI finden Sie für fast jede Anwendung und Anforderung die richtige Ordnungsmappe.

Im Doku-Modul sind folgende Mappen enthalten:

- » Ordnungsmappe 10 40 13 – für sehr kleine Vorgänge bis ca. 25 Blatt Papier
- » Ordnungsmappe 10 40 23 – für kleine Vorgänge bis ca. 50 Blatt Papier
- » Ordnungsmappe 10 40 46 – für umfangreichere Vorgänge bis ca. 150 Blatt Papier
- » Ordnungsmappe mit Bodenfalte 10 44 46 – für große Vorgänge bis ca. 250 Blatt Papier
- » Ordnungsmappe aus PVC 10 40 80 – für Vorgänge bis ca. 25 Blatt Papier
- » VARIO-Dehnsammler 19 40 49 – für sehr große Vorgänge bis ca. 300 Blatt Papier oder z. B. Kataloge
- » Fächermappe 19 40 46/3 – für umfangreiche Vorgänge bis ca. 120 Blatt Papier, Gliederung innerhalb der Mappe



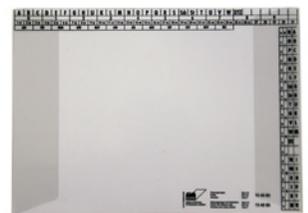
» Ordnungsmappe 10 40 23



» Ordnungsmappe 10 40 46



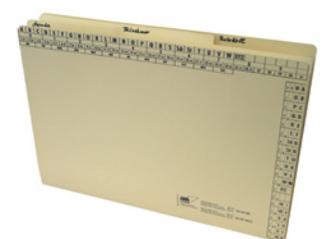
» Ordnungsmappe 10 44 46



» Ordnungsmappe PVC 10 40 80



» Vario-Dehnsammler 19 40 49



» Fächermappe 19 40 46/3

TIPP

Ordnungsmappen in vielen weiteren Varianten finden Sie im MAPPEI-Gesamtprogramm und in unserem Online-Shop: www.mappei.net

Alle B.O.S.S.-Module auf einen Blick:

Aufgaben-Modul

- › 1 **Ordnungsbox** wahlweise aus Polypropylen oder Acrylglas
- › 1 **Farbkarte** für Ihre individuelle Farbstruktur
- › 20 **Aktionsmappen** in 6 Farben: weiß, gelb, rot, blau, orange und grün
- › 1 MAPPEI-**Allstoffschreiber**
- › 1 **Löschset** zur Reinigung der Beschriftungsläufer

Art.-Nr. 39 40 81/1 – mit Ordnungsbox aus Polypropylen

Art.-Nr. 39 40 81/2 – mit Ordnungsbox aus Acrylglas

Termin-Modul

- › 1 **Ordnungsbox** wahlweise aus Polypropylen oder Acrylglas
- › 1 **Farbkarte** für Ihre individuelle Farbstruktur
- › 13 **Aktionsmappen** in 4 Farben: weiß, gelb, rot und blau
- › 1 MAPPEI-**Allstoffschreiber**
- › 1 **Löschset** zur Reinigung der Beschriftungsläufer
- › 1 **Leitkarten-Set** für Tagetermine 1-31 und Monatstermine Jan.- Dez.

Art.-Nr. 39 40 82/1 – mit Ordnungsbox aus Polypropylen

Art.-Nr. 39 40 82/2 – mit Ordnungsbox aus Acrylglas

Doku-Modul

- › 3 **Ordnungsboxen** aus Polypropylen
- › 1 **Stützwand** für Ordnungsboxen
- › 1 **Farbkarte** für Ihre individuelle Farbstruktur
- › 6 **Leitkarten** mit weißen Reitern
- › 25 **Ordnungsmappen** aus Natronkarton für Vorgänge bis ca. **25 Blatt**
- › 50 **Ordnungsmappen** aus Natronkarton für Vorgänge bis ca. **50 Blatt**
- › 50 **Ordnungsmappen** aus Natronkarton für Vorgänge bis ca. **150 Blatt**
- › 20 **Ordnungsmappen** aus Natronkarton, mit Bodenfalte, für Vorgänge bis ca. **250 Blatt**
- › 5 **Ordnungsmappen** aus PVC für Vorgänge bis ca. **25 Blatt**
- › 2 **VARIO-Dehnsammler** aus Natronkarton, mitwachsend, für große Vorgänge bis ca. **300 Blatt**
- › 2 **Ordnungsmappen mit 3 Fächern** aus Natronkarton, für in sich gegliederte Vorgänge bis ca. **120 Blatt**
- › je 25 **Selbstklebereiter**, 55 mm breit, in den Farben: weiß, gelb, rot, blau, orange, lila, grün und rosa
- › 1 MAPPEI-**Allstoffschreiber**

Art.-Nr. 39 40 83

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) 44 455 88 30
 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

