

# Das TABCOLOR®-System

Große Aktenmengen platzsparend und sicher organisieren



# TABCOLOR® – Logik in Farbe



## Farbige Ordnung nach individuellen Ordnungskriterien

Menschen nehmen Farben sehr viel schneller und einfacher wahr als Buchstaben oder Zahlen. Aus diesem Grund wurde das TABCOLOR-System entwickelt. Das System basiert auf dem Zusammenspiel von Farben in Kombination mit Buchstaben und Zahlen.

Die Farbcodierung des TABCOLOR-Systems richtet sich nach Ihren individuellen Ordnungskriterien. Es gibt verschiedene Möglichkeiten Akten zu organisieren: alphabetisch, numerisch oder alphanumerisch. Die Gestaltung der TABCOLOR-Etiketten kann alle drei Organisationskriterien abbilden. Zusätzlich lassen sich die codierten Informationen in Langschrift auf dem Etikett integrieren.

TABCOLOR ist eine platzsparende laterale Ablageform, bei der der Aktenzugriff von der Seite bzw. von vorn erfolgt. Jede Ordnungsmappe ist seitlich durch ein Etikett mit eindeutiger Farbcodierung gekennzeichnet. Auf diese Weise entstehen bei großen Aktenmengen Farblöcke, die der Orientierung dienen. Über den jeweiligen Einzelcode und die zusätzliche Beschriftung lassen sich die Vorgänge einfacher finden oder ablegen. Das erhöht den Überblick und minimiert die Suchzeiten.

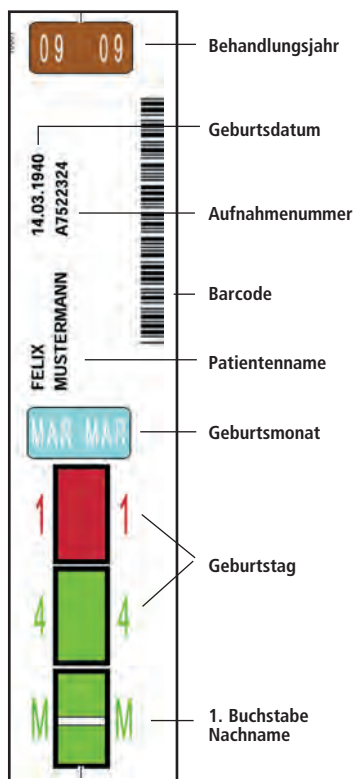
## Unschlagbare TABCOLOR-Vorteile

- + leicht erfassbare Farblogik für besten Überblick
- + geringe Suchzeiten und schneller Zugriff auf Vorgänge
- + platzsparende Lateral-Ablage
- + zeitsparende Loseblatt-Ablage
- + leicht erlernbares Ordnungssystem
- + vereinfachte Vertretungssituationen

## Etiketten-Beispiel für Patientenakten

Nebenstehendes Beispiel zeigt, wie die konkrete Gestaltung eines TABCOLOR-Etiketts für Patientenakten im Krankenhaus aussehen kann. Das Codierungsetikett besteht aus Ziffern und einem Buchstaben mit fest zugeordneten Farbfeldern.

Hauptkriterium für die farbige Aktenorganisation sind hier das Geburtsdatum (14. März) und das Initial des Nachnamens (M), um den Patienten sicher zu identifizieren. Zusätzlich sind alle codierten Informationen in Langschrift aufgedruckt. Auf dem TABCOLOR-Etikett sind das Geburtsdatum, der Vor- und Nachname des Patienten, die Aufnahme Nummer sowie ein Barcode integriert. Der Barcode schafft die Voraussetzungen für eine eventuelle spätere Digitalisierung der Akte bzw. eine Erfassung der Akte im EDV-System. Mit der DocuFind-Software ist eine sichere Aktenverwaltung und -verfolgung möglich.



## Individuelle Beratung = maßgeschneiderte Lösungen

Sie möchten effizienter arbeiten, Suchzeiten minimieren und mehr Platz in Ihrem Büro, in Ihrer Abteilung und in Ihrem Archiv schaffen? Wir finden mit Ihnen maßgeschneiderte Lösungen für Ihre individuellen Anforderungen.

Nutzen Sie unsere kostenlose Erstberatung – gern auch an Ihrem Arbeitsplatz in Ihrem Unternehmen, direkt am Ort des Geschehens!



### Das System für Sicherheit und geringe Suchzeiten

Das TABCOLOR-System sichert jederzeit einen leichten Zugriff auf benötigte Informationen. Das farbgestützte Ordnungsprinzip lässt sich visuell leicht erfassen und schafft bestmögliche Übersicht. Dadurch bleiben die Suchzeiten sehr gering.

Alle Codierungsetiketten bestehen aus Ziffern und/oder Buchstaben mit fest zugeordneten Farbfeldern. Organisiert man seine Akten z. B. nach den ersten drei Buchstaben eines Namens, so entstehen zusammenhängende Farblöcke. Einzelne Vorgänge lassen sich anhand farbiger Kriterien viel leichter erkennen. Finden statt Suchen – TABCOLOR macht es möglich.



### Falschablagen fallen sofort auf

Dank des farbigen TABCOLOR-Systems fallen auch falsch abgelegte Mappen dem Anwender sofort ins Auge. Kehrt ein Vorgang versehentlich mal nicht an den richtigen Standort zurück, so ist bzw. bleibt dieser keineswegs verschwunden.

Durch die Farbcodierung und Anordnung der einzelnen Ordnungsmappen ergeben sich im Regal logische Farblöcke. Wird diese Ordnung durch eine Falschablage unterbrochen (s. Foto), dann ist dies sofort sichtbar. Die einheitliche TABCOLOR-Organisation erleichtert hierdurch auch jede Vertretungssituation.



### Optimale Raumausnutzung

Mit TABCOLOR haben Sie nicht nur alle Akten direkt im Überblick, sondern optimieren gleichzeitig auch die Nutzung vorhandener Räumlichkeiten für Ihr Archiv bzw. Ihre Ablage.

Das TABCOLOR-System ist eine laterale Ablageform. Durch die seitliche Markierung und den seitlichen Zugriff auf die TABCOLOR-Mappen können Sie sogar eine Ablagefläche bis zu einer Höhe von mehr als zwei Metern nutzen – also bis zu acht Registraturreihen übereinander. Der Zugriff auf die Akten ist in der Regel ohne Leiter und bequem aus dem Stand heraus möglich.

Gegenüber anderen Systemen besticht TABCOLOR insbesondere mit dem Vorteil der optimalen Raumausnutzung: Bei einem Schubladensystem sind meist nur vier Registraturreihen übereinander nutzbar. Mit TABCOLOR können Sie im Vergleich dazu mehr als doppelt so viele Vorgänge unterbringen.



### Überall platzsparend

Durch das spezielle Format der TABCOLOR-Mappen können Sie Ihre Raumkapazitäten in Büromöbeln und im Archiv optimal nutzen.

In Schränken, Regalen und Rollregalanlagen oder im Paternoster – überall lassen sich TABCOLOR-Mappen platzsparend unterbringen.





### **OUT-Mappen – das Signal für entnommene Mappen**

Mappen mit der Aufschrift „OUT“ signalisieren, dass an dieser Stelle eine Akte zur Bearbeitung entnommen wurde. Somit behält jeder Mitarbeiter den Überblick, wo eine Mappe fehlt.

Die OUT-Mappe mit transparentem Einsteckfach übernimmt außerdem eine clevere Platzhalterfunktion. Welcher Mitarbeiter die Akte wann entnommen hat und an welchem Ort sie sich aktuell befindet – all dies kann auf einem Entnahmebeleg vermerkt und zur Information in das Einsteckfach gelegt werden. Auch zwischenzeitlich eingehende Dokumente gehen nicht verloren, sondern können hier bis zur Rückkehr der Originalakte abgelegt werden.

MAPPEI bietet Ihnen die OUT-Mappen in rot, gelb, grün und blau an.



### **TABCOLOR-Etiketten**

Die Daten für die Farbcodierung Ihrer TABCOLOR-Mappen können Sie direkt über Ihr EDV-System generieren. Hierzu benötigen Sie eine Datenbank, aus der Sie die entsprechenden Daten filtern, um die Etiketten zu erzeugen und zu drucken.

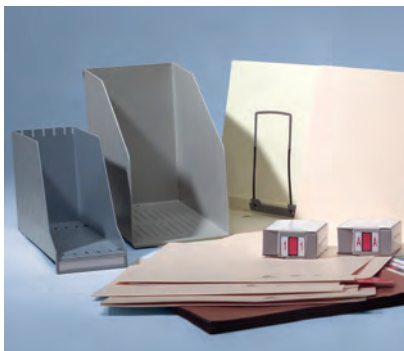
Anfertigung von Ihnen oder direkt von MAPPEI – Sie haben die Wahl! Ihre Etiketten können Sie mit der TABCOLOR-PRINT-Software selbst erstellen. Auf Wunsch fertigt MAPPEI Ihre Etiketten auch direkt. Sie erhalten dann arbeitsfertige, mit Etiketten beklebte Mappen, in die Sie Ihre Unterlagen einfach nur noch einsortieren.



### **DocuFind – transparente, sichere Aktenverwaltung und -verfolgung**

Mit der Software DocuFind können Sie Ihre physischen Akten sicher verwalten und verfolgen. Die Software protokolliert den Weg einer Akte, von der Anlage bis zur Vernichtung. Alle Akten sind durch einen aufgedruckten Barcode gekennzeichnet. Jede Aktenbewegung lässt sich durch ein Barcodelesegerät in eine Datenbank übertragen. So können Sie den Status der Akte (z. B. Entnahme, Rückgabe, vernichtet), den momentanen Bearbeiter und den aktuellen Standort schnell ermitteln.

Alternativ kann auch eine manuelle Erfassung der Aktenbewegung erfolgen. Zudem besteht die Möglichkeit RFID-Lesegeräte als zusätzliches Modul in die Software zu integrieren.



### **Produkte für individuelle Lösungen**

MAPPEI hat die ideale Lösung für Ihre speziellen Anforderungen. Ganz gleich, ob der Vorgang dünn oder dick ist, später erweiterbar sein soll, mit oder ohne Unterteilungen (z. B. Registern) organisiert wird, mit Heftungen oder Klarsichttaschen ergänzt werden soll.

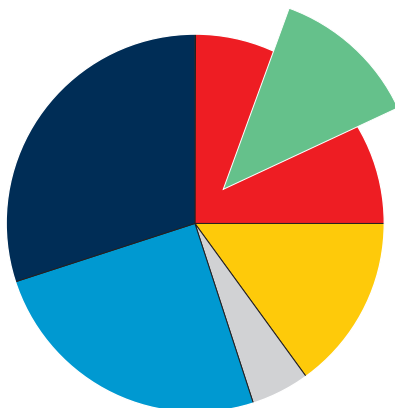
In unserem breiten Produktprogramm finden Sie immer die passende TABCOLOR-Mappe für Ihre individuelle Lösung! Profitieren Sie von den Vorteilen des TABCOLOR-Systems mit dem clever aufeinander abgestimmten Zubehör: Leitkarten, diverse vorgefertigte Etiketten (z. B. Ziffern-, Buchstaben-, Klassifizierungs-, Monats-, Jahres- und Farbcodierungsetiketten) und verschiedenen Ordnungsboxen.

Im Regal oder auf dem Schreibtisch? Für die perfekte Lagerung Ihrer TABCOLOR-Mappen empfehlen wir die robusten Lateralboxen, die Ihre Akten bestens stabilisieren. Dafür sorgen die Bodenrillen in den Boxen, die ein Durchrutschen oder Kippen der Akten verhindern. Es entsteht sofort ein aufgeräumtes Gesamtbild. Durch den besseren Überblick haben Sie benötigte Vorgänge schnell zur Hand.

# Zeitersparnis durch das TABCOLOR®-System

## Zeitgewinn:

bis zu 50 Prozent im Bereich Dokumentation und Verwaltung



Mit MAPPEI:  
45-60 Minuten\*  
zusätzliche  
Wertschöpfung  
bzw. weniger  
Verschwendung  
pro Sachbearbeiter,  
bezogen auf einen  
8-Stunden-Tag.

Rund **180 Stunden Zeitersparnis im Jahr.**

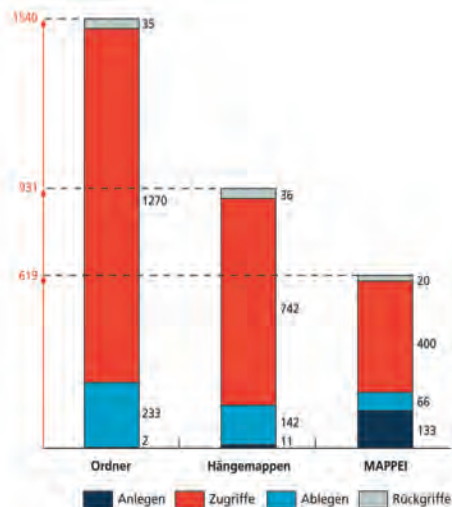
- Dokumentation und Verwaltung (120 Minuten)
- Kommunikation (72 Minuten)
- Reisen/Besprechungen (24 Minuten)
- Informationserzeugung (120 Minuten)
- Informationsverarbeitung (144 Minuten)

Anteile der Tagesarbeitszeit bei  
8 Stunden täglich (480 Minuten)

\* Durchschnittswert bei der Umstellung einer typischen  
Arbeitsplatzorganisation auf das MAPPEI-System.

## Zeitbedarf:

in Minuten bei 300 Vorgängen mit je 5 Dokumenten,  
Anlegen, Ablegen, 1.200 Zugriffen, 75 Rückgriffen



### Anlegen eines Ordnungsmittels

Das Anlegen eines Ordnungsmittels beinhaltet die einzelnen Tätigkeiten von der Aufnahme bis zur Beschriftung und Kennzeichnung. Bei der Anlage wird noch kein Vorgang/Dokument abgelegt.

### Zugriff auf einen bestehenden Vorgang

Unter Zugriff auf einen bestehenden Vorgang wird das Hinzufügen und somit ggf. das Abheften von weiteren Dokumenten zu einem Vorgang verstanden.

### Ablegen eines Vorgangs

Bei der Ablage eines Vorgangs werden 2 Varianten betrachtet.

#### 1. Ablage in neu anzulegenden Ordnungsmitteln

Wird im Rahmen der Nutzung von Ordnungsmitteln für einen neuen Vorgang auch eine neue Mappe bzw. ein neuer Ordner angelegt, so entfällt das Aufnehmen einer vorhandenen Mappe oder eines vorhandenen Ordners. Daher muss diese Konstellation separat betrachtet werden.

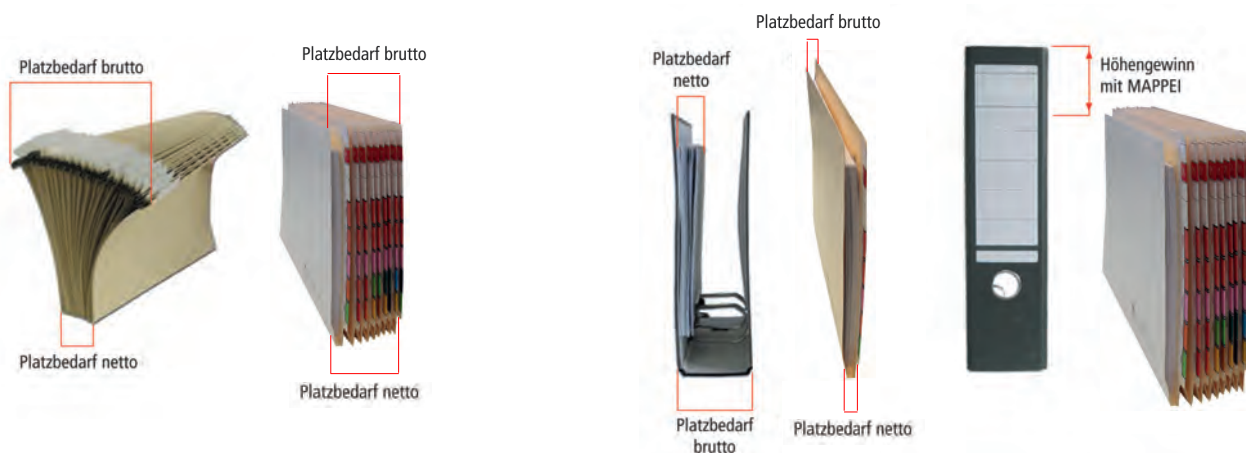
#### 2. Ablage in vorhandenen Ordnungsmitteln

Besteht bei der Ablage für den abzulegenden Vorgang bereits ein Ordnungsmittel, so muss dieses vor der Ablage zunächst gesucht und aufgenommen werden.

### Rückgriff auf einen bestehenden Vorgang

Mit dem Rückgriff ist der Arbeitsablauf gemeint, der dafür notwendig ist, an ein bestimmtes Dokument eines Vorgangs zu gelangen. Es findet hier kein Abheften statt, sondern nur eine Informationsaufnahme.

# Raumgewinn durch TABCOLOR®: bis zu 40 Prozent!





#### Deutschland

MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG  
Eiserfelder Straße 316  
57080 Siegen  
Telefon +49 (0) 2 71/23 88-0  
Telefax +49 (0) 2 71/23 88-199  
Web [www.mappei.de](http://www.mappei.de)

#### Österreich

MAPPEI-Organisationsmittel Ges. m. b. H.  
Lanersbach 464  
6293 Tux  
Telefon +43 (0) 5287/86 27-0  
Telefax +43 (0) 5287/86 27-5  
Web [www.mappei.at](http://www.mappei.at)

#### Schweiz

MAPPEI-Organisationsmittel AG  
Alpenstrasse 58  
3052 Zollikofen  
Telefon +41 (0) 31/9 19 24 24  
Telefax +41 (0) 31/9 19 13 14  
Web [www.mappei.ch](http://www.mappei.ch)

#### Italien

Loeff System GmbH  
Giuseppe di Vittorio Str. 4  
39100 Bozen - Südtirol  
Telefon +39 (0) 4 71/08 64 10  
Telefax +39 (0) 4 71/08 64 15  
Web [www.loeff.it](http://www.loeff.it)

#### Frankreich

dg-a conseil SAS  
Aéroparc 3  
3 rue du Tonnelier  
67960 Entzheim  
Telefon +33 (0) 981 02 49 52  
Web [www.dg-a.fr](http://www.dg-a.fr)

57080 Siegen, März 2017

Alle Rechte vorbehalten  
MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG

Die Ausarbeitung einschließlich ihrer Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung und Weitergabe an Dritte ist ohne Zustimmung der MAPPEI-Organisationsmittel GmbH & Co. KG nicht gestattet.

