

# Organisationslösungen



# Organisationsbeispiele

## Die besseren Lösungen für umfangreiche Dokumente aller Art - anhand einer Personalaktenregistratur

Auf diesen beiden Seiten möchten wir Ihnen die verschiedensten Möglichkeiten zur Aufbewahrung Ihrer Akten zeigen, sei es für Bauakten, Kundenakten, Projektakten, Bewohnerakten, Geschäfts- und Sekretariatsakten, Fuhrparkakten, Gebäudeakten, Liegenschaftsakten, ....

### Personalakten-Schnellordner

REGIS-Personalakten-Schnellordner sind aus bester, langjährig haltbarer Hartpappe gefertigt. In unterschiedlichen Rückenbreiten mit übersichtlichem Systemrücken- und Beschriftungsschild für den Namen. Im Inneren mit automatisch schließender Schnellmechanik für rationelle Schriftgutablage. Öffnen der Akte an jeder Stelle durch leichtes Anheben des Hebels. Schließen durch einfaches Zuklappen - die Mechanik schließt selbstständig. Nachschlagen, Blättern, Lesen - alles geschieht wie in einem Buch.



REGIS-Personalaktenaufteiler im Innern - als Standard-Unterteilungssatz oder individuell nach Ihren Vorgaben - schaffen eine transparente und übersichtliche Akte.

- **übersichtlich**
- **arbeitserleichternd**
- **zeitsparend**
- **einfach zu handhaben**

### Personalakten-Trennblattsatz



passend für vorhandene Hefter und Ordner.

5-tlg. Unterteilungssatz mit 4-fach Lochung, Tabdruck und Tabstanzung wie in unserem REGIfile-Personalakten-Hängehefter (siehe Seite 48).

einfach • praktisch • wirtschaftlich

# Organisationsbeispiele

Um den Zeitaufwand für die Verwaltung zu reduzieren und eine einfache Handhabung und Übersichtlichkeit zu gewährleisten, benötigen Sie ein exakt aufeinander abgestimmtes System.



## REGIfile-Personalaktten

Die Sachaktenführung wird immer umfangreicher und komplizierter! Eine übersichtliche Sachakte erhöht die Wirtschaftlichkeit, klare Unterteilung schafft Transparenz und verhindert Fehlentscheidungen oder den Missgriff auf alte Daten.

Deshalb brauchen Sie eine kompakte, stabile und langlebige Akte.

Die REGIfile-Hefter und -Mappen vereinen diese Anforderungen in perfekter Form.

Aus hochwertigem Karton, in verschiedenen Farben, mit Hängeschiene aus transparentem Kunststoff incl. Vollsichtreiter und Blankoeinlage zur Personalisierung,

im Innern mit z.B. 5 Leitkarten mit Standard- oder individuellem Registerdruck.

Jede Leitkarte mit eingezogener Metallheftung für Rechts- oder Linksheftung ermöglicht den direkten Zugriff auf jedes Sachgebiet.



## Sparhefter

Eine besonders elegante und raumsparende Variante zur Bildung von Personalakten innerhalb des Ordners.

Die Mechanik des Ordners hält Schriftgut und Sparhefter zugleich. Es kann wie in einem Buch gelesen und das Schriftgut an jeder beliebigen Stelle zwischengefügt oder entnommen werden.

Vorderdeckel mit Ausstanzung, Hinterdeckel 4-fach gelocht.

Erhältlich unbedruckt, mit System- und Systemleistendruck oder mit Ihrem individuellen Druck versehen.



## Einhakhefter

Hefter mit Einhakvorrichtung für Einhakordner (verschließbar).

Als Personalakten-Unterordner mit ganzem Vorderdeckel mit Druck A - E zur Personalisierung, in fünf Farben auch mit Individualdruck möglich.

Mit eingehaftetem Kartonfalz mit Metallheftung für kaufm. oder Amtsheftung.

einfach



praktisch



wirtschaftlich

REGIS

# Organisationsbeispiele

## Prospekt- und Katalogregistratur - mehr Informationen sicher zur Hand

Geht es Ihnen manchmal auch so?

Ein interessanter Prospekt, ein wichtiger Katalog oder diverse Produktinformationen werden erst einmal zur Seite gelegt und gestapelt. Im Bedarfsfall geht dann das Suchen los ... da hatte ich doch mal was - aber wo?

**Wertvolle Zeit geht verloren.**

**Damit ist jetzt Schluss!**

Speziell entwickelt zur geordneten Ablage Ihrer Prospektunterlagen gibt es die REGIS-Prospekt-Registratur komplett mit Findbuch oder in Kombination mit dem PC-Programm REGISAFE IQ für Dokumentenverwaltung.



- **hervorragende Übersicht durch System-Beschriftung**
- **keine Spezialmöbel erforderlich**
- **sofort betriebsbereit einsetzbar**

**einfache Handhabung**

•

**leichtes Finden**

•

**schneller Zugriff**

## Verwaltungsregistratur



Die Systemregistratur = Ordnung mit System

Die Registratur sollte die Möglichkeiten, die ein nach einheitlichen Grundsätzen aufgebauter Aktenplan bietet, in eine sinnvolle Schriftgutpflege (Schriftgutablage) umsetzen!

Eine funktionsgerechte Registratur muss sich nahtlos in das System der Verwaltungsorganisation einfügen. Sie muss die gleichen Anforderungen erfüllen, die an den Aktenplan gestellt werden, und muss die Ordnung, die der Aktenplan vorgibt, als ständiges Arbeitsmittel sicherstellen.

Mit unseren Schnellordnern und dem dazugehörigen Innenleben, wie Register und Hefter, erreichen Sie die optimale Schriftgutpflege.

- übersichtlich
- flexibel, elastisch – erweiterungsfähig
- handlich
- raumsparend
- langlebig

**einfach**

•

**praktisch**

•

**wirtschaftlich**

**REGIS**

# Organisation im Standesamt



Unterschiedliche Akten, Register, Karteien und Vordrucke, jederzeit griffbereit, übersichtlich und raumsparend untergebracht. Ein geordnetes Erscheinungsbild, praktisch, variabel, gut.



## Die perfekte Einrichtung im Standesamt: REGIS-Universal-Standesamtsschränke

- 1 REGIS-Standesamtregistratur nach Aktenplan - auf Wunsch betriebsfertig gekennzeichnet
- 2 Teleskopauszug mit Spezialeinrichtung für Familienbücher als Staffelnkartei
- 3 REGIS-Lochlosordner für Blattsammlung zu Geburten-, Sterbe-, Heirats-, Erst- und Zweitbuch
- 4 Pendelschiene oder Boden für Sammelakten zum Familienbuch / Heiratsbuch
- 5 Kleingefache für schnellen Zugriff auf die gängigsten Vordrucke
- 6 Teleskopauszug für herausnehmbare Karteikästen mit zum Beispiel Familienbuch als Blockkartei DIN A4 hoch; Testamentskartei DIN A5 quer; Suchkartei DIN A6 quer; Standesamt-Komplett DIN A4 quer; usw.
- 7 Teleskopauszug mit REGIfile-Hängemappen DIN A4 quer für die Vordrucksammlung
- 8 verstärkte, höhenverstellbare Einlegeböden für überformatige Personenstandsbücher

Sie wünschen ausführliche Informationen: Fordern Sie unseren Standesamtsprospekt an!

**REGIS**

# Organisation in Ihrer Kanzlei

**Mehr Zeit für das Wesentliche.  
Mit intelligenten Kanzleisystemen von REGIS.**

## REGIlex Kanzleihefter

Betriebsfertig eingerichtet

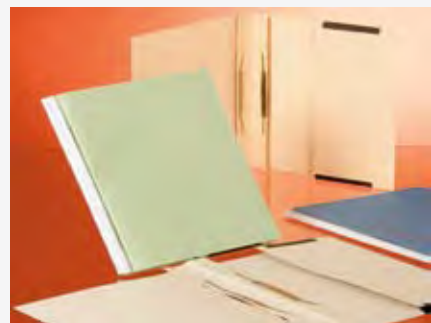
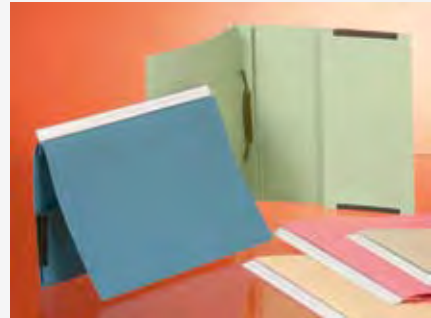
- die Lochungen sind mit Rundösen verstärkt
- mit Leinenfroschtasche im Hinterdeckel
- der fest integrierte Fensterreiter mit weißer Organisationseinlage erleichtert das Beschriften und Kennzeichnen des Hefers
- erhältlich in den Farben: rot, grau, chamois, grün und blau

mit **einem** Abheftfalz mit Doppelheftzunge und Deckleisten

**Format:** für DIN A4

mit **zwei** Abheftfälsen mit Doppelheftzungen und Deckleisten

**Format:** für DIN A4



## REGIS Zubehör

### Hängeschiene

Mit gesinterten Enden und 8 cm Lochung, für **Format:** DIN A4

### Organisationseinlage

weiß, mit Organisationsdruck auf Vorder- und Rückseite, zu 25 Stück auf dem Bogen

### Gurtband (Aktengurt)

natur (beige), mit Metallschnalle, 30 mm breit, 750 mm lang



## REGIS Gurtbandordner

Zur Aufbewahrung loser Schriftstücke

aus 1,8 mm Hartpappe mit Mittelgreifloch mit Metallring, für **Format:** DIN A4

- mit beigem Aktengurt (Gurtband), 30 mm breit und 750 mm lang, mit Metallschnalle
- mit lose eingelegtem Schutzdeckel
- am Hinterdeckel oben und unten je ein Schutzwinkel aus Hartpappe angeietet

