

technoclass



Penser

le classement

autrement.

techniques nouvelles de classement



Gagnez

du temps et de l'espace
avec **technoclass**

Une approche différente

Origine

Imagination et pragmatisme

D'origine allemande, le système **Technoclass** a été conçu par l'ingénieur en organisation d'une entreprise. Après analyse très concrète des postes de travail, il a constaté que, même avec l'informatique, les gens perdaient encore beaucoup de temps et d'énergie à manipuler des documents-papiers.

La conception d'un outil simple et polyvalent permit des résultats spectaculaires. Au départ confidentielle, la trouvaille de l'ingénieur devint progressivement un véritable système, commercialisé dans plusieurs pays.

Brevetées en France et dans plusieurs pays d'Europe, les dernières évolutions ont encore permis d'en accroître les performances.

Démarche

Du "prêt à porter"... sur mesure

Le concept **Technoclass** est un ensemble d'outils et de techniques spécifiques qui sont adaptées, au cas par cas, en fonction des besoins et objectifs des utilisateurs.

Tout en apportant leurs avantages de base (gain de place et gain de temps), les solutions **Technoclass** se construisent de façon à tirer la quintessence de vos choix d'organisation. C'est à **Technoclass** de s'adapter à vous, et non l'inverse.

Cibles

Les documents vivants

Technoclass apporte des solutions pour les services administratifs des secteurs public ou privé, dans des structures de toutes tailles : professions libérales, PME/PMI, grandes entreprises, administrations d'Etat et collectivités territoriales.

Notre approche complète, de l'étude initiale du besoin à la mise en place de la solution, permet d'intervenir dans une grande diversité de services, quels que soient leurs métiers.

Chiffres clés

- 8 000 sites équipés
- 30 000 utilisateurs
- 350 000 documents traités par mois



Références

- Aventis
- Alcatel
- Banque Populaire
- CEAC-Fulmen
- Citroën
- Danone
- Danzas
- Delmas
- Direction Construction Navale
- EDF-GDF
- E.Leclerc Voyages
- Eurotunnel
- Facom
- France Télécom
- GMF
- Hospices Civils de Lyon
- Laboratoires Boiron
- La Poste
- Le Monde
- Sommer-Allibert
- Télédiffusion de France
- Volvic

Et aussi ...

Mairies
Conseils Généraux
Services Incendie et Secours
D.D.E
Préfectures

La valeur ajoutée d'un classement simple et original

Traçabilité

Une même unité de classement
de l'encours à l'archivage

La prise en charge du document s'opère dès sa naissance. Contenu et contenant forment une unité indissociable, identifiée en permanence, à chaque étape de la vie du dossier.

Fini les feuilles volantes, les empilages dans les bannettes, les regroupements dans des dossiers épais, sources de manipulations stressantes. L'ordre est permanent, facilement.



►►► Efficacité

Accès direct
à l'unité de travail

Avec Technoclass, les documents correspondant à une unité de travail (affaire, sous-dossier, dossier) sont mis dans une chemise équipée d'un système d'indexation visuel, permettant un accès direct permanent. Puis les chemises sont stockées verticalement dans des boîtes-classeurs permettant la lecture directe des indexations.

Modularité

Un véritable jeu de construction

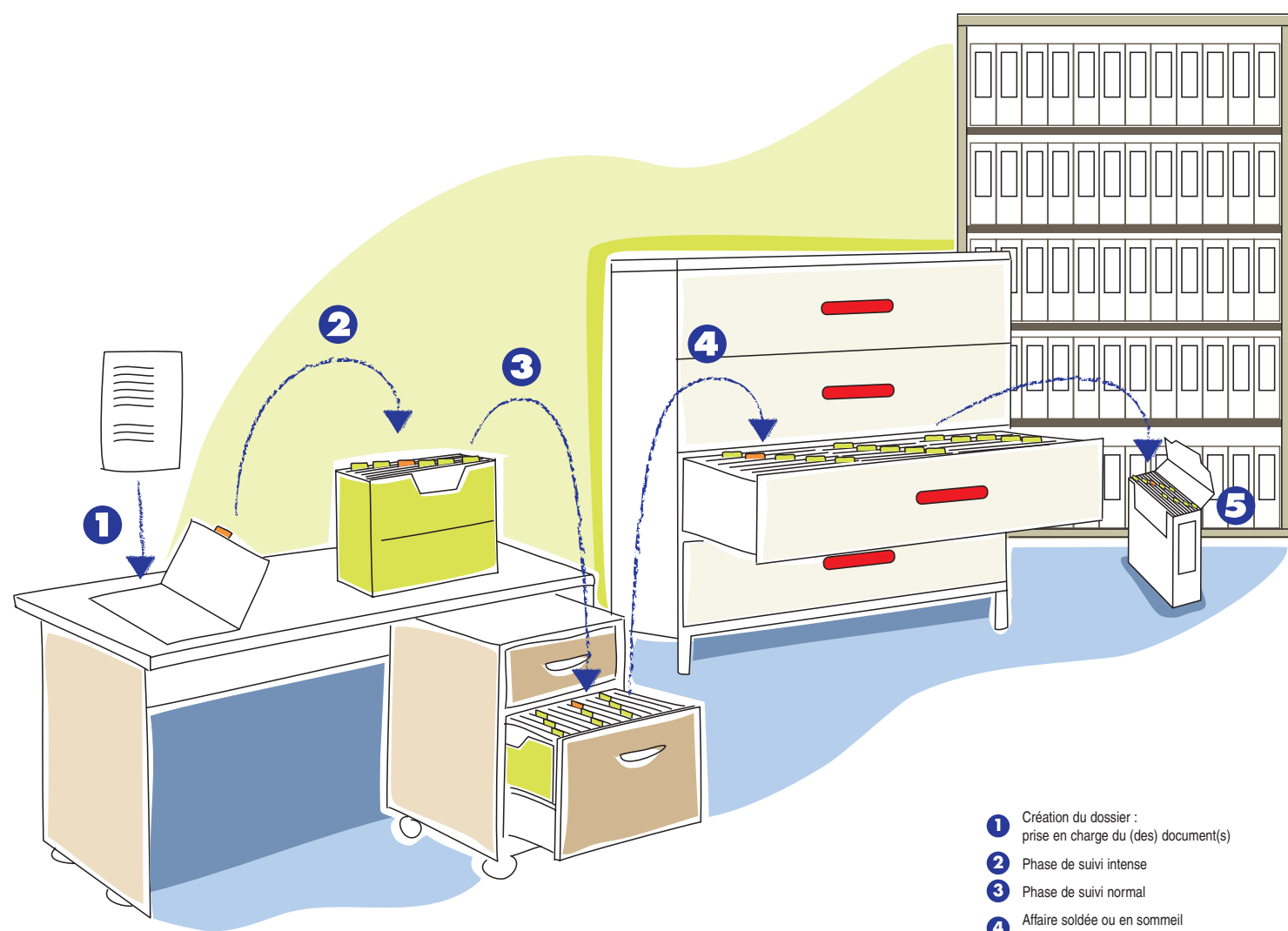
La conception du système Technoclass permet de calquer votre classement sur votre organisation, de manière très **précise**.

Structurer les dossiers en sous-dossiers, regrouper ou séparer avec des intercalaires, jouer sur les couleurs : des dizaines d'options et de combinaisons vous permettent d'affiner votre solution de classement.

Adaptabilité

Technoclass s'intègre
dans la plupart des mobiliers existants

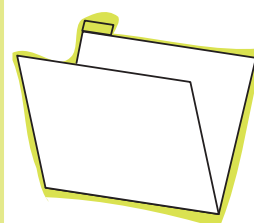
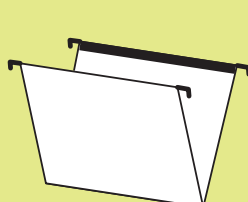
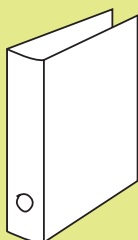
Construit autour du format principal du papier (le A4), les chemises et boîtes-classeurs s'intègrent aussi bien dans les tiroirs des bureaux que dans les armoires équipées de glissières à dossiers suspendus. Les chemises à indexations latérales se posent tout simplement sur les étagères, maintenues dans des boîtes plastiques à pan coupé.



- 1 Création du dossier :
prise en charge du (des) document(s)
- 2 Phase de suivi intense
- 3 Phase de suivi normal
- 4 Affaire soldée ou en sommeil
(année en cours, par exemple)
- 5 Archive définitive

Gain de temps

Classer et rechercher un document A4 *



Système Technoclass

* Temps moyen nécessaire pour trouver et reclasser un document A4, incluant toutes les manipulations, avec les différents systèmes

- **Système d'indexation intégré :**

en 2 gestes, le dossier est prêt à l'emploi. Il n'y a plus qu'à inscrire l'identification du dossier en clair et en entier.

- **Système d'autoclassement :**

grâce au système de guide par échelles de codifications imprimées, vous pouvez ranger le dossier comme vous voulez :

- dans l'ordre prévu (alphabétique ou numérique),
- dans l'ordre chronologique,
- par catégories, rubriques ou types,
- par secteurs ou zones,
- par personnes, gestionnaires, chargés d'affaires...

Même rangé n'importe où, le dossier indique son emplacement !

- **Repérage visuel :**

lecture dans le sens du regard, décalage des indexations guidé par des échelles, couleurs.

Tout est prévu pour permettre l'accès le plus direct possible, en profitant de l'outil humain le plus rapide : l'œil.

- **Magique !**

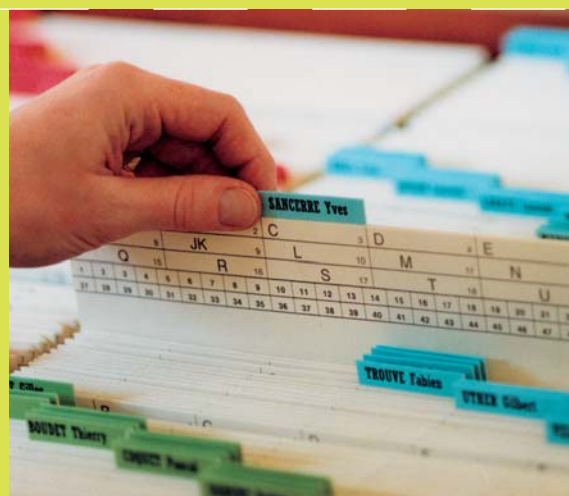
même un dossier absent se voit !

- **Moins de manipulations :**

avec Technoclass, on prend un dossier sans manipuler les autres ; on rajoute des documents sans sortir le dossier.

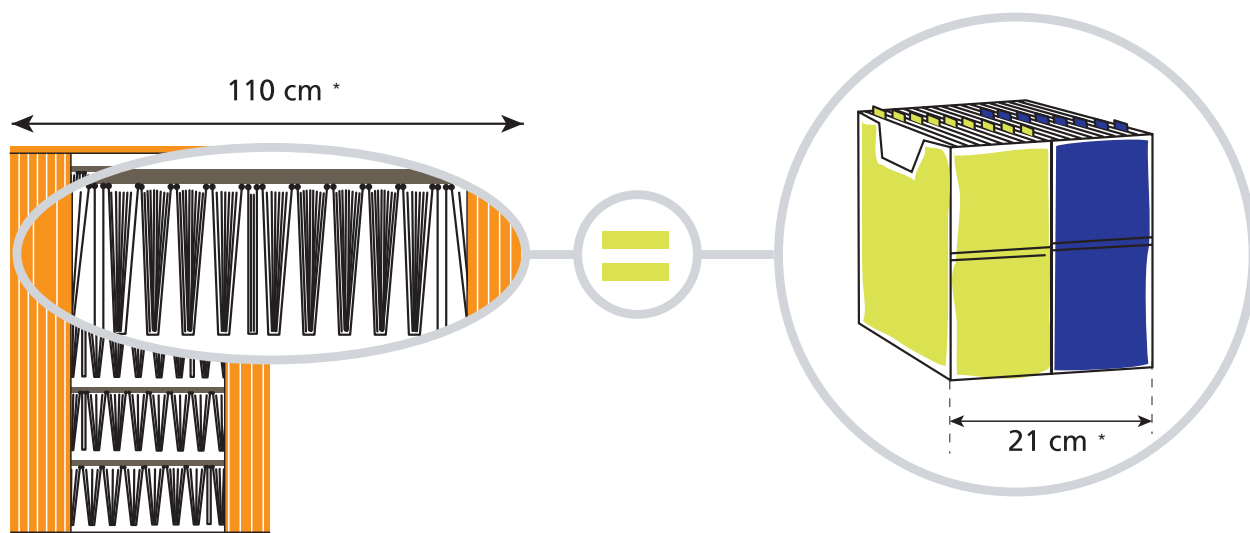
- **Plus près = plus vite :**

système très compact, il permet d'être utilisé à portée de main, notamment pendant les phases vivantes, actives, où sont concentrées 80% des manipulations.



→ Gain d'espace

De 20 à 80% de place récupérée



Les systèmes traditionnels consomment souvent plus de place pour eux-mêmes qu'ils n'en offrent pour les documents. Les dossiers suspendus d'une part, et les armoires d'autre part, créent beaucoup de vides ou volumes morts autour du papier.

Avec **Technoclass**, à 1/2mm près, un dossier ne fait que l'épaisseur de ce qu'il contient.

Mieux, une chemise **Technoclass** mesure 5 cm de moins en hauteur, qu'un dossier suspendu classique !

Très compact, véritablement "construit" autour du format du papier, Technoclass restitue, au profit de l'utilisateur, toute la place perdue par les autres systèmes.

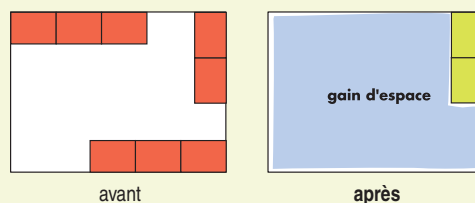
Exemple :

Cas concret rencontré dans une banque : 5 000 dossiers-clients de 12 pages en moyenne, classés en dossiers suspendus, nécessitaient 8 armoires (base 6 étages et 1m10 utiles par étage).

Avec Technoclass, 2 Mappothèques à 3 et 4 tiroirs ont suffi.

Gains :

- 6,60 m en linéaire soit 75%
- 2,70m² en surface soit 67,5%



Des solutions pour tous les services

Les documents des cadres grande diversité thématique

Courriers divers, notes internes, articles de presse, comptes-rendus de réunion, projets et études, documentations techniques, juridiques... La grande diversité pose des problèmes de gestion de documents. Où classer, où trouver, ne pas oublier de traiter tel dossier ?

Des questions quotidiennes qui consomment du temps, stressent, pour lesquelles les outils traditionnels n'offrent que peu de réponses.

Technoclass propose **Personal DOCS®**. Une solution idéale pour classer en toute sécurité et retrouver n'importe quel document de plusieurs façons possibles, en fonction du besoin.



Le suivi d'affaires beaucoup de manipulations

80% des manipulations se font lors de ces phases :

- créations de dossiers,
- rapprochements documentaires,
- consultations pour suivi, feuilletages, agrafages, tris...

Malgré l'informatique, les postes de gestion restent la plupart du temps très "papivores".

Gestion de commandes (achats, ventes, export), devis, SAV, réclamations clients, contrôles, litiges et contentieux..., **Technoclass** intervient pour valoriser vos procédures et faciliter le suivi des affaires en cours, grâce à une capacité sans égal à se muer en **système de classement de proximité** et à s'adapter à toute forme d'organisation.





Les classements permanents (individuels ou centralisés) : encombrement

Gros ou petits, les fichiers prennent toujours trop de place. **Technoclass** propose des solutions simples et pratiques, pour tous les types de classements. Du dossier le plus mince au projet de plusieurs dizaines de cm, **Technoclass** a toujours une solution adaptée.

En entreprises :

- Commercial,
- Contentieux,
- Achats,
- Comptabilité,
- Immobilier,
- Maintenance,
- SAV...

En administrations et Collectivités Territoriales :

- Secrétariat généraux,
- Urbanisme,
- Aide sociale,
- Services techniques...

Gain de place, rapidité d'accès et sécurité dans vos classements sont alors les points forts apportés par **Technoclass**.

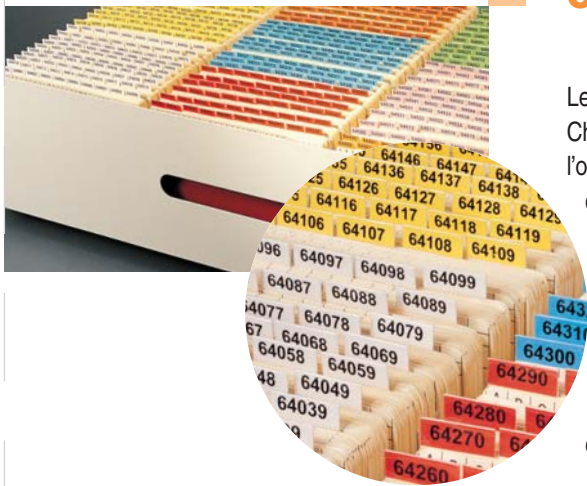
Les postes administratifs polyvalents : diversité et urgence

De multiples petits classements pour une seule personne qui assure des tâches diverses. Il faut un système compact, à portée de main, d'accès très rapide, pour pouvoir répondre à tout, dans l'instant.

Le système **Technoclass** s'adapte avec précision à la spécificité de votre activité, afin d'assurer le "pilotage" optimum de vos missions.



Les classements Technoclass : imaginez... **profitez...**



Classements numériques

Le plus simple, le plus beau, le plus rapide.

Chaque numéro se décale tout simplement en fonction de son unité. Lorsque l'on arrive au bout d'une dizaine, on recommence. On classe ainsi aussi bien 30 dossiers que plusieurs milliers.

La couleur changeant tous les 100 dossiers, on profite pleinement de l'effet visuel.

→ **Avantage particulier du numérique :**
il ne grandit, en général, que par la fin.

Cas particulier : Même les cas de classements où les numéros ne se suivent pas sont traités de manière aussi efficace.

Classements alphabétiques

Pour les petits classements, le cavalier est positionné simplement en fonction de l'initiale du nom.

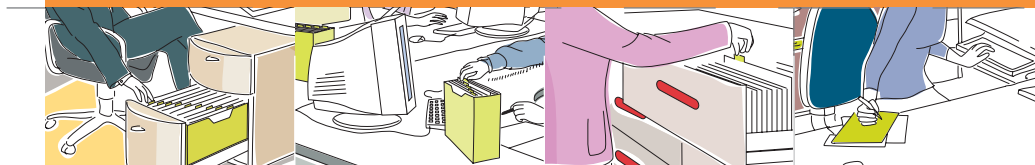
→ **La couleur du cavalier peut alors indiquer autre chose : catégories, secteurs, personnes, périodes...**

Pour rechercher, l'œil se laisse guider par l'échelle. Pour les gros classements, nous utilisons une technique, dite "alpha 3", permettant de réaliser des classements alphabétiques de plus de 10 000 noms, avec une rapidité de recherche et une sécurité de classement étonnante pour ce nombre de dossiers.



Dossiers structurés

Les dossiers volumineux demandent, la plupart du temps, d'être structurés et organisés en sous-dossiers. Dans ce cas, **Technoclass** permet d'avoir accès **directement** à l'intérieur du dossier, au sous-dossier dont vous avez besoin. Grâce à des subdivisions avec intercalaires indexés ou des techniques de doubles indexations, vous prenez tout ou partie du dossier global, selon votre besoin.



Classements multiples

En jouant avec les intercalaires, les couleurs de cavaliers, les échelles de codifications, il est facile d'imaginer et de construire des solutions très pratiques.

Même si on gère différentes catégories de documents (ici, un poste administratif global), on conserve une parfaite lisibilité sur l'ensemble et sur le particulier. Idem lorsque c'est archivé.

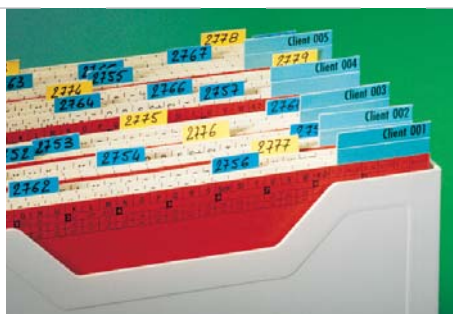
→ **Avantage plus** : système de surveillance visuel, grâce à des cavaliers "alertes".



Classements structurés

Un classement global peut toujours être organisé en sous-classements, avec des intercalaires. Ceux-ci ne gênent pas l'accès direct individuel à chaque dossier.

→ **Par exemple**, vous pouvez organiser vos clients, par secteurs, par commerciaux, par catégories, ou même dans l'ordre chronologique : vous conserverez toujours, en plus, l'accès direct sur leur nom ou leur numéro.



Suivi d'affaires

Avec **Technoclass**, affaire classée ne veut pas dire affaire "soldée".

Nous préconisons l'utilisation du système dès la naissance d'une affaire. Ainsi, vous profitez de ses avantages lors des phases les plus importantes au moment où sont concentrées 90% des manipulations. Chaque affaire est mise dans une chemise auto-indexable, afin de garantir un **double accès permanent** : par étape et par affaire.

Accès direct, manipulations ultra-simplifiées, gestion des dates, le système donne sa pleine mesure en apportant **productivité et précision**.



Les outils

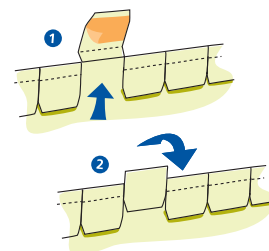
pour construire vos solutions

→ Les chemises :

2 grandes catégories



Les **auto-indexables (système Quick'up®)**, avec cavaliers intégrés : Parfaitement adaptées pour les classements et le suivi d'affaires (création du dossier très rapide). Existente avec échelle alphabétique ou avec échelle numérique. Deux grammages : 120 g/m² (en blanc) et 160 g/m² (en 13 couleurs).



Les chemises simples (cavaliers à rajouter) :

Plutôt prévues pour les dossiers dits "permanents", à durée de vie longue, ou au suivi d'affaires nécessitant de nombreuses couleurs différentes. L'échelle est polyvalente (alphabétique et numérique), et permet des dizaines de combinaisons supplémentaires. Trois grammages principaux : 120 g/m², 180 g/m² et 250 g/m² (avec soufflet).

Il existe aussi des chemises particulières comme par exemple :

- les chemises compartimentées,
- les chemises plastiques transparents,
- les chemises extensibles,
- les chemises à échelles latérales.



→ Les cavaliers d'indexation (pour les chemises simples)

et les accessoires



Ils servent à repérer et à saisir les dossiers, tout en jouant le rôle de détrompeur (20 couleurs possibles).

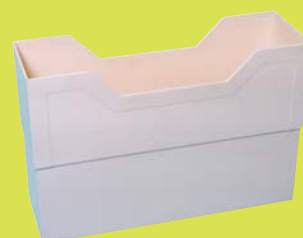
- **Cavaliers 58mm**
pour les classements alphabétiques (nom, thèmes...)
- **Cavaliers 29mm**
pour les classements numériques
- **Cavaliers "témoins" 13mm,**
pour le suivi des dates
ou le marquage des dossiers particuliers.

Chaque type de cavaliers peut-être solidifié par des protecteurs plastiques transparents.

- **Les pochettes vertes** (épaisseur 40 mm) permettent de regrouper les différentes composantes d'un dossier.

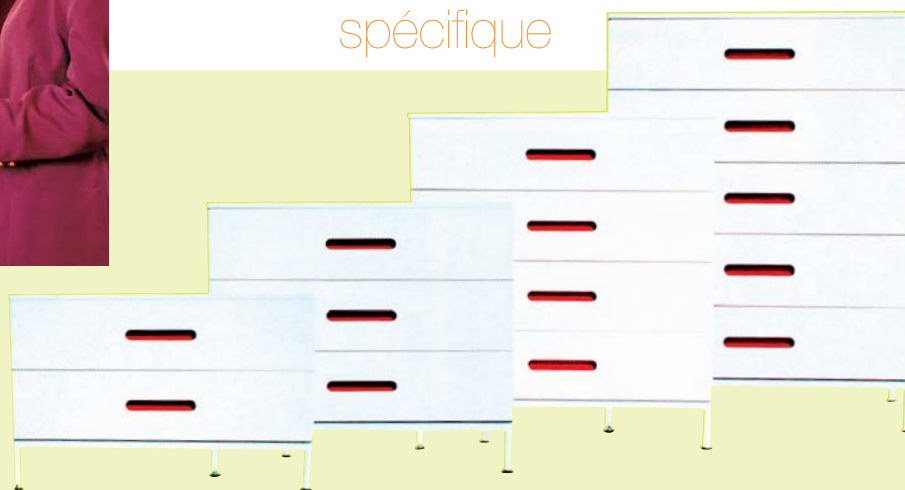
- **Les intercalaires rouges** surmontés d'un cavalier, permettent d'effectuer des sous-classements (catégories de dossiers, étapes d'une procédure), sans gêner l'accès direct individuel à chaque dossier ou affaire.

- **Les boîtes-classeurs :**
horizontales ou verticales, les boîtes-classeurs maintiennent et protègent les dossiers.
En plastique solide, elles existent en plusieurs couleurs. Format identique aux boîtes-archives, leur largeur est de 10,5cm (capacité 10cm). Elles peuvent être équipées de clips afin de s'intégrer facilement dans vos tiroirs à dossiers suspendus.





→ Le mobilier spécifique



Les Mappothèques

offrent un rapport contenu / contenant optimum.

Les tiroirs sont compartimentés afin de maintenir les dossiers verticalement, tout en les protégeant. Il est aussi possible d'insérer des boîtes-classeurs (15 par tiroirs). La capacité de chaque tiroir est de 1m62 utiles. Chacun peut recevoir, par exemple, près de 700 dossiers de 20 pages (soit plus de 3 200 dans une Mappothèque à 5 tiroirs sur seulement 0,67 m² au sol).

Les glissières sont à la fois souples et d'une extrême solidité. Des tests ont montré qu'une paire de glissières chargée de 200 kg était encore en parfait état de fonctionnement après 100 000 allers-retours.

Un système d'inter-verrouillage mécanique empêche d'ouvrir un tiroir si un autre l'est déjà.

Plusieurs coloris sont possibles (gamme RAL).

Les Mappothèques peuvent aussi être livrées sans plateau ni façade, afin de s'adapter à votre décor.

Totalement modulable et réversible, l'ajout supplémentaire d'un bloc-tiroir permet d'accroître sa capacité de classement de 1m62.

Dim. / Hauteur	avec 2 tiroirs	3 tiroirs	4 tiroirs	5 tiroirs	
Largeur 110 cm	72 cm	97 cm	122 cm	134 cm	
Profondeur 60 cm (115 cm tiroir ouvert)					



Les dessertes mobiles

sont très pratiques pour les classements de proximité, et notamment pour le suivi des affaires en cours. Modulaires, elles ont une capacité de 5, 10 ou encore 15 boîtes-classeurs.

L'extension se fait simplement en rajoutant un plateau entre les montants. Equipées de roulettes, elles se glissent facilement sous le bureau.

Dim. / Largeur	avec 5 boîtes	10 boîtes	15 boîtes	
Hauteur 66 cm (avec les boîtes)	40 cm	72 cm	104 cm	
Profondeur 55 cm				

Les services Technoclass :

efficacité des solutions, confort du changement

Impression personnalisée des chemises



En fonction de vos besoins, les chemises **Technoclass** peuvent recevoir une impression spéciale sur la face avant, voire sur la face arrière. Ceci vous permet d'exploiter le devant de la chemise comme un véritable plan de travail, tout en notant des informations de manière structurée.

Dossiers livrés prêts à l'emploi

Pour vous faire gagner du temps, **Technoclass** peut rédiger et poser les cavaliers d'indexations sur les chemises. Vous n'avez plus qu'à glisser les documents à l'intérieur.

Il suffit de nous adresser, en toute confidentialité, un fichier de type Excel, comportant les noms ou numéros qui doivent être inscrits.

Etude préalable

Avec plus de 20 ans d'expérience et des milliers d'interventions, il est normal que, pour des services similaires, nos solutions se ressemblent. Cependant, il est toujours nécessaire d'avoir une approche précise auprès des futurs utilisateurs du système. Chacun est différent, et possède sa manière de travailler et ses propres objectifs.

C'est à **Technoclass** de s'adapter, d'apporter les avantages de ses outils, sans modifier votre propre organisation. L'analyse initiale, de la plus simple à la plus complexe est donc un passage primordial pour que la solution donne la plus grande satisfaction. Lors de cette phase, l'agent **Technoclass** doit à la fois appréhender les besoins concrets des utilisateurs, tout en intégrant les objectifs de l'encadrement. Son regard extérieur, pendant cette phase, est un précieux atout pour tout manager qui souhaite tirer la quintessence de l'organisation de son service.

Assistance à la mise en place

Cette phase est importante et garantit de tirer le meilleur parti de l'application **Technoclass**.

L'accompagnement sur site permet de former les utilisateurs, mais aussi d'initialiser le(s) classement(s) traité(s).

Dans certains cas, cette prestation peut aller jusqu'à la prise en charge du transfert des documents. Après la mise en place, une ou plusieurs visites de suivi sont toujours prévues.

Test découverte

Plus on se sert du système **Technoclass**, plus on l'apprécie. C'est dans l'utilisation quotidienne que l'on profite concrètement de sa fabuleuse ergonomie et que



l'on découvre mille astuces pour valoriser ou simplifier telle ou telle tâche. C'est pourquoi nous préconisons souvent une phase test, concrète, qui permet de vérifier nos assertions, en pratique, sans investissement coûteux et sans "révolutionner" l'ensemble d'un service.

Ce premier pas en douceur est, de surcroît, souvent une excellente occasion pour réfléchir, optimiser ou remettre à plat une organisation en place.

Personal DOCS®

il classe tout ... même l'inclassable !

➔ **Personal DOCS®** est un système qui simplifie la gestion des documents des cadres, souvent très diversifiés : courriers, projets, études, comptes-rendus de réunions, notes personnelles, notes de services.

Une solution complète

Personal DOCS® est composé d'un programme très léger (500Ko), que l'on "active" dès qu'on allume son ordinateur et d'un classement numérique prêt à l'emploi. Positionné dans la barre de tâche en permanence, d'un simple clic, il est prêt à servir pour classer ou rechercher une info.

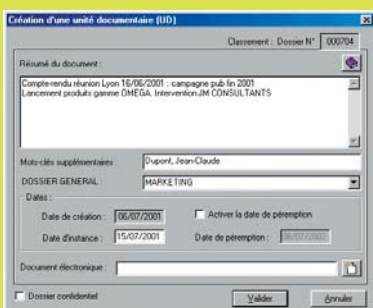


Utilisation simple et naturelle

Pour classer un document ou un dossier, il suffit de taper quelques mots de résumé, on valide. **C'est fini !**

Tous les mots tapés deviennent **automatiquement** des mots-clés liés au document. Vous glissez le document dans la chemise numérotée proposée par **Personal DOCS®**.

Autant de mots = autant d'accès à chaque document



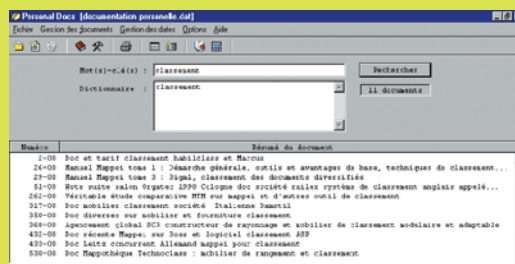
Chaque document ou dossier peut être retrouvé par tous les mots-clés de son résumé.

Pour rechercher :

- on tape le 1^{er} mot qui vient à l'esprit
- **Personal DOCS®** affiche à l'écran, **en un clin d'œil**, les documents concernés par ce mot-clé.

S'il y en a beaucoup, on tape aussitôt un 2^{ème} mot-clé à la suite ; la recherche s'affine toute seule.

On peut aussi rechercher par N°, par dates... et effectuer toutes les recherches approchées possibles.



N'importe quel document en 4"

Dès que **Personal DOCS®** vous a indiqué son adresse de classement, grâce aux indexations visuelles sur chaque chemise, le document est immédiatement accessible.

Plus vous recherchez des informations, **plus vous gagnez du temps**.

Et quel confort de posséder un classement numéroté, qui ne grandit que par la fin !

Zéro oubli

Grâce à la fonction "instances", **Personal DOCS®** indique dès que vous le lui demandez, les dossiers sur lesquels vous devez intervenir.

Vous choisissez vous-même votre organisation

Vous organisez vos documents comme vous le désirez. Vous structurez les dossiers en sous-dossiers, vous regroupez par thèmes, ou vous vous laissez totalement guidé par la numérotation du programme.

Pour une gestion moderne des informations

- Système incluant la gestion de documents électroniques,
- Archivage automatique, pour gérer de votre bureau vos documents archivés,
- Utilisation en réseau, pour partager l'information.



Direction commerciale

LYON

ZI Le Tronchon
8 rue Jean-Elysée Dupuy
69410 Champagne au Mont
d'Or

tél./04 78 35 61 61

fax/04 78 35 61 62

Direction commerciale

ILE DE FRANCE

16 rue Jean Kléber
92130 Issy-les-Moulineaux
tél./01 47 36 21 32
fax/01 47 36 21 55



www.technoclass.com

Technoclass société anonyme au capital de 382 000 Euros/RCS Sète 387 814 767