

Classeurs verticaux et Systèmes de fiches

MEUBLES POUR BUREAUX
BUREAUX AMÉRICAINS
-:- BUREAUX DE STYLE -:-
MEUBLES EXTENSIBLES
BUREAUX COMPTABLES
FAUTEUILS ET SIÈGES

Meuble breveté pour classement des plans
et dessins

Système breveté pour la comptabilité des fûts
INSTALLATIONS COMPLÈTES

■ ■ ■

M. G. RODENBACH

FABRICANT SPÉCIALISTE

BUREAUX DE VENTE & SALLE D'EXPOSITION :

54, Rue d'Artois, 54

- BRUXELLES -

Téléphone 121,33

□ □

Téléphone 121,33



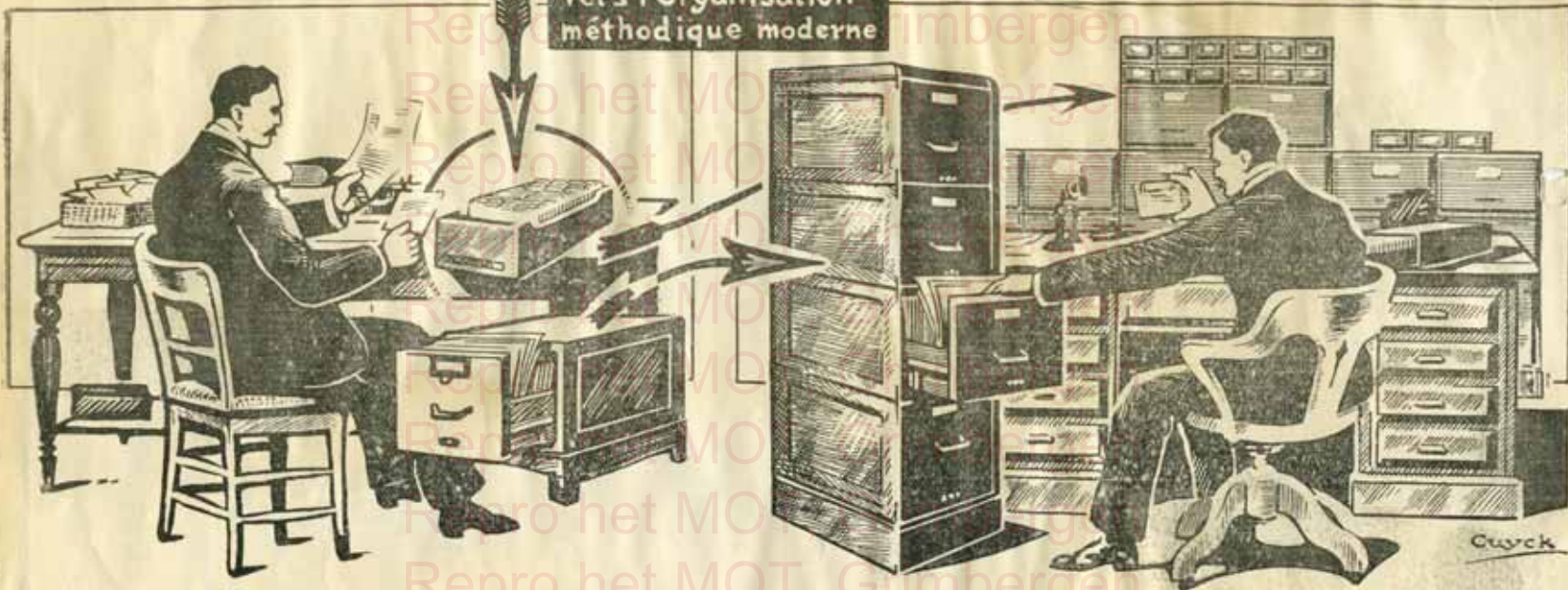
-:- La seule Maison en Belgique
s'occupant exclusivement de la
TECHNIQUE des systèmes mo-
dernes et pratiques pour les
affaires et FABRIQUANT *tous*
les meubles spéciaux et leurs
accessoires.



Les marchandises voyagent aux risques et périls du destinataire
Les ports et emballages sont à charge de l'acheteur
Les ventes se font au comptant sans escompte

-:- DEMANDEZ LA VISITE D'UN REPRÉSENTANT -:-

Le premier pas
vers l'Organisation
méthodique moderne



ECONOMIE

de Temps

de Travail

d'Argent

Le Classement vertical

Le classement vertical pour la correspondance, les papiers d'affaires, les documents, les catalogues, etc., est le plus rationnel, le plus logique et le plus commode qui soit.

Il permet de subdiviser les dossiers par tournées, par contrées, par sujets et par dates et de les ranger alphabétiquement ou numériquement.

Sa supériorité sur tous les autres modes de classements consiste en ce que l'on peut réunir dans un seul dossier tout ce qui concerne un client : lettres, réponses, doubles de factures, copies de commandes, etc., etc., en un mot, tout ce qui le touche, de sorte que le moment des recherches venu, il suffira de se reporter au tiroir et d'en extraire **CE SEUL DOSSIER**, sans avoir à amonceler classeurs, copies de lettres, débits de factures, livres de commandes, etc., etc., et d'immobiliser de ce fait, pendant les recherches, les lettres, factures, commandes de cent autres clients qui se trouvent sur ces mêmes livres.

Le classement vertical centralise, unifie, individualise les documents de chacun, économise du temps, de l'espace et de l'argent, simplifie les recherches. — *Un classeur vertical de 4 tiroirs remplace 60 classeurs.*

Les Systèmes de Fiches

APPLICATIONS & PRIX

A cause de la grande variété dans les systèmes de fiches applicables aux affaires, il ne m'est pas possible de décrire ici en détail les nombreux emplois auxquels ces systèmes pourront être appliqués.

Demandez le Catalogue Spécial B

LE CLASSEMENT

qui grandit avec la maison

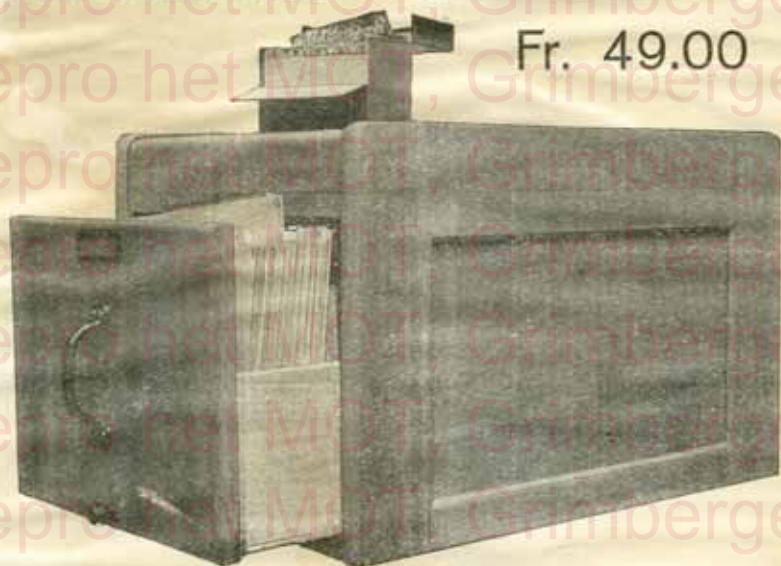
INSTALLATION DE CLASSEMENT VERTICAL NUMÉRIQUE EXTENSIBLE

AVEC ÉQUIPEMENT COMPLET

FABRICATION DE 1^{er} ORDRE

Offre spéciale sensationnelle N° 2^c

Fr. 49.00



CHAQUE TIROIR SUPPLÉMENTAIRE FR. 35.00

Composée comme suit :

Meuble en chêne ciré, profondeur 0=58, largeur 0=41, capacité 5,000 lettres, tiroir fonctionnant sur roulettes, bloc automatique sur tringle.

1^o 100 fardes fortes avec projections et numérotées de 1 à 100 (30×24).

2^o 10 guides décimaux gradués, fort carton cellulose, encoche et œillet métallique ;

3^o 1 boîte à fiches ;

4^o 150 fiches 7 1/2 × 12 1/2 réglées recto et verso, dont 100 numérotées de 1 à 100 ;

5^o 1 répertoire alphabétique en couleur (25 guides à projections).

Pour obtenir un classement parfait :

L'installation étant fournie toute complète et dans son ordre d'utilisation, le classement se fait comme suit. Exemple :

Pour créer le dossier " Rodenbach ", prenez la fiche no 1, sur laquelle vous inscrivez nom et adresse, et classez-la derrière le guide alphabétique R ; classez ensuite la correspondance relative à cette firme (lettres reçues, copies des réponses, factures, etc.) dans la farde no 1 par ordre de date.

Pour retrouver ultérieurement ce dossier, on consulte le répertoire alphabétique, derrière le guide R ; celui-ci renseigne la fiche " Rodenbach ", no 1, numéro également de la farde, où se trouve alors le dossier.

Pour un second dossier à ouvrir, on prend la fiche no 2, correspondant à la farde no 2 et ainsi de suite.

DES MILLIERS DE RÉFÉRENCES EN BELGIQUE

Une notice sur le classement accompagne chaque fourniture.

Installation pour 1000 dossiers

Réclame sans Concurrence

Plus de 3000 vendus en 1911-12

Plus de 3000 vendus en 1911-12



G. 1. 3.

Meuble, 4 tiroirs, chêne ciré
1 Fichier, 1 tiroir, chêne ciré
1000 Fardes numérotées
100 Guides décimaux
1000 Fiches numérotées
1 Répertoire, 50 divisions

Profondeur : 0^m68 Hauteur : 1^m40
Largeur : 0^m41

Complet : 193 francs

J'attire votre attention sur la profondeur de ce meuble
— qui lui donne une capacité exceptionnelle —

OFFRE SPÉCIALE

CONSISTANT EN :

- 1 casier en chêne quartier poli, bloc automatique
- 500 fiches régleure horizontale $7\frac{1}{2} \times 12\frac{1}{2}$
- 1 répertoire alphabétique (25 guides)
- 1 répertoire journalier (31 guides)
- 1 répertoire mensuel (12 guides)
- 1 répertoire hebdomadaire (6 guides)

Cette combinaison est offerte au prix exceptionnellement réduit de **DIX FRANCS** dans le but de faire connaître et apprécier les systèmes de fiches et leurs multiples applications dans toutes les branches du commerce, de l'industrie, des administrations, etc.

Je donne tous les renseignements pour les meilleures appropriations du système pour quelque usage que ce soit.
S'emploie pour : *Liste de clients, collections, engagement, prix-courants, stock, répertoire de comptabilité, comptes-courants, échéance, renseignements, situation du personnel, estimations, expéditions, dates, cours de Bourse, statistiques, abonnements, classement d'archives, etc., etc.*

Le tout pouvant être conservé dans le tiroir d'un bureau.

L'aide mémoire « UNIVERSEL » s'emploie par tous et pour tout

Il est destiné à débarrasser votre cerveau de tout détail inutile aussi bien dans l'ordre privé que dans l'ordre commercial : il remplace tous les carnets et agendas utilisés dans la maison.

Il permet d'établir très rapidement et perpétuellement :

Dans l'ordre alphabétique : liste de clientèle, de relations privées ; liste de stock, catalogues de bibliothèque, collections, tableaux, timbres, argenteries, œuvres d'art, etc.

Dans l'ordre chronologique : ce que l'on doit faire, dire, écrire à jour ou à personnes déterminées, échéances, engagements personnels, voyages, renouvellement des baux, assurances, coupons à toucher, loyers, obligations mondaines, fêtes, anniversaires, visites, etc.

Pour ce classement, on place d'abord les fiches dans l'ordre mensuel et pour le mois en cours à leur date exacte à l'aide des guides I à 31.

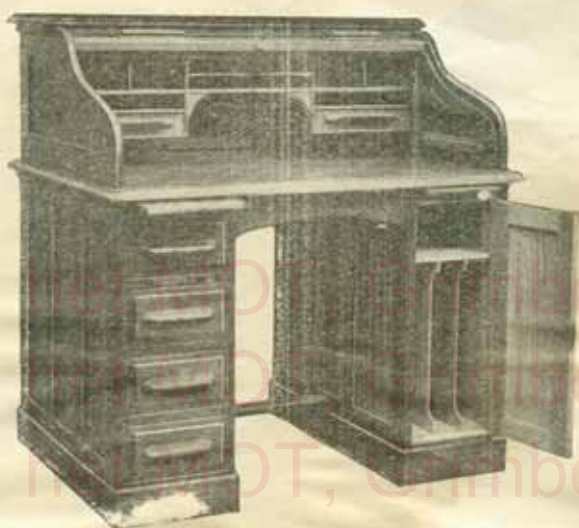
Le répertoire hebdomadaire répartira les occupations de chaque jour.

Fr. 10.00



Format de la fiche $7\frac{1}{2} \times 12\frac{1}{2}$ qui est livrée réglée recto et verso.

PLUS DE 100 MODÈLES EN MAGASIN



N° 2007. Bureau à volet.

Longueur : 1 m. 12.	fr. 105
» 1 m. 22.	115
» 1 m. 27.	125



N° 2009. Bureau banquier à volet.

Longueur : 1 m. 22.	130
» 1 m. 27.	135
» 1 m. 32.	140
» 1 m. 37.	155
» 1 m. 52.	165
Profondeur : 80 centim. — Haut. : 1 m. 03	

Depuis 85 francs jusqu'à 2,000 francs

N° 3001

**Bibliothèque extensible
à sections superposées**

Hauteur : 1 m 98
Largeur : 0 m 95
Profondeur : 0 m 40

Prix : 160 francs



N° 3300

**Table Porte-presse
à volet, tiroir et tirette**

très pratique et très solide

Hauteur : 0 m 90
Longueur : 0 m 59
Largeur : 0 m 40

En chêne d'Amérique massif,
poli, verni ou poli ciré, un tiroir,
un panneau pliant à ressort,
4 casiers verticaux pour copies,
casier horizontal à papiers, muni
d'un volet fermant tous les casiers.

Prix : 55 Francs.

Fauteuils tournants et basculants, depuis 30 francs.