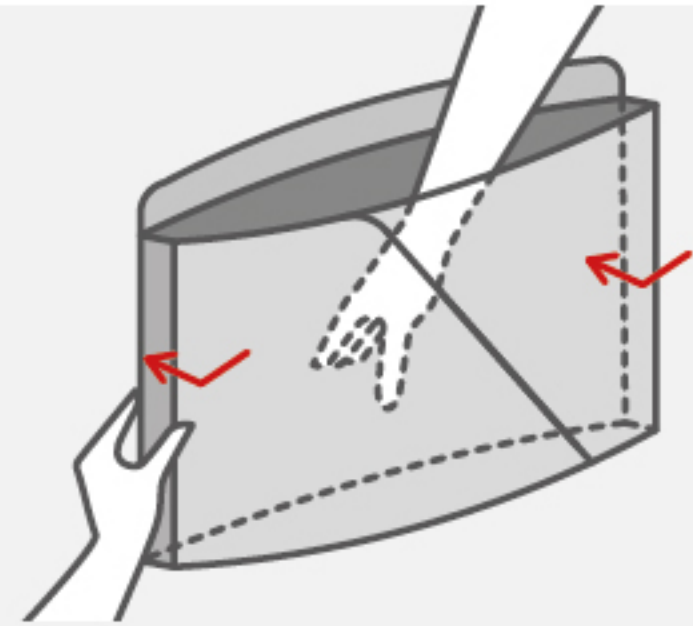




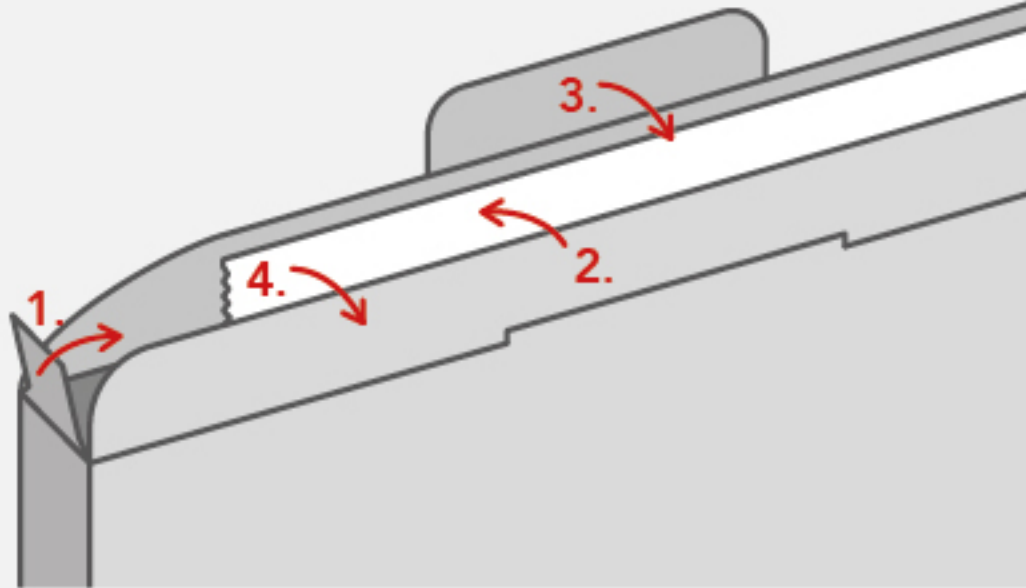
In wenigen Schritten
zusammengebaut

1.



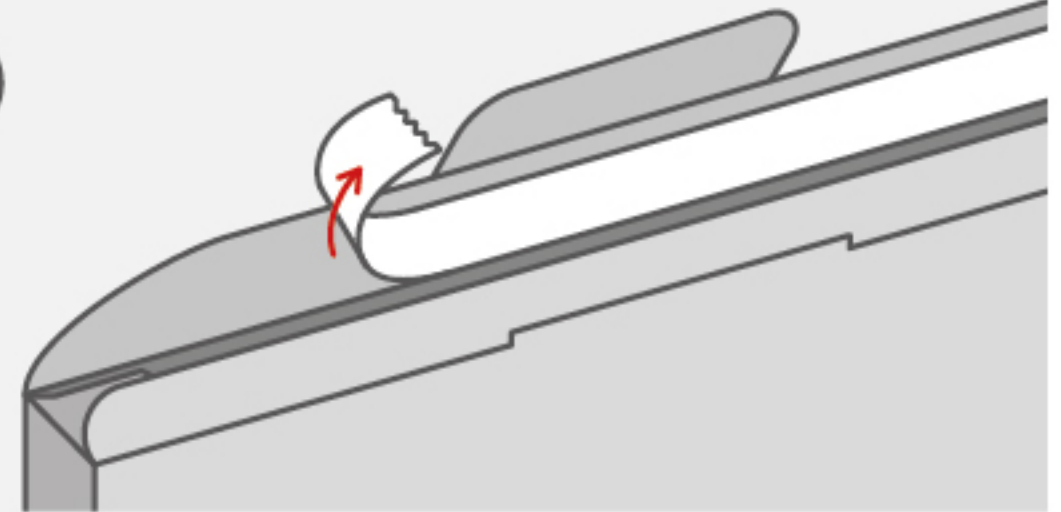
Seiten auseinander falten

2.



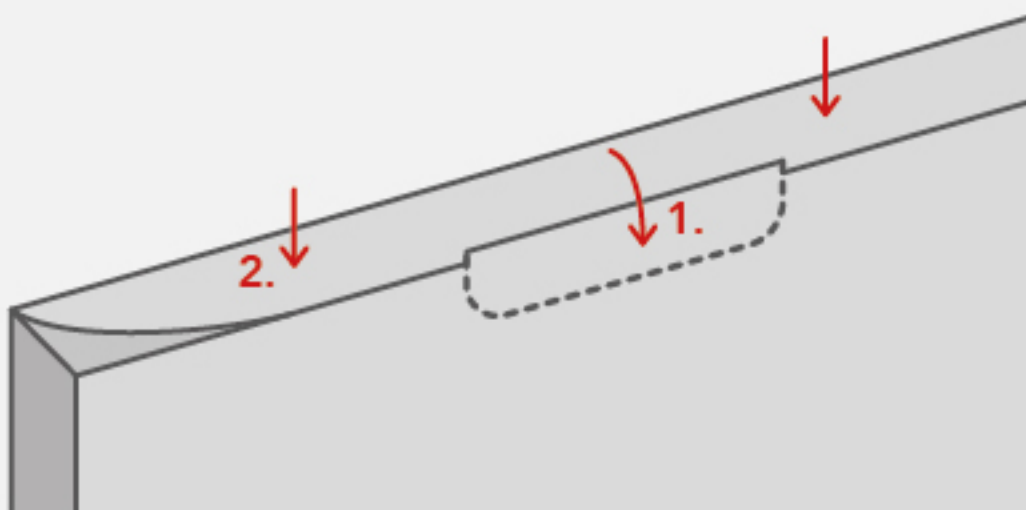
Alle Kanten gut vorfalten

3.



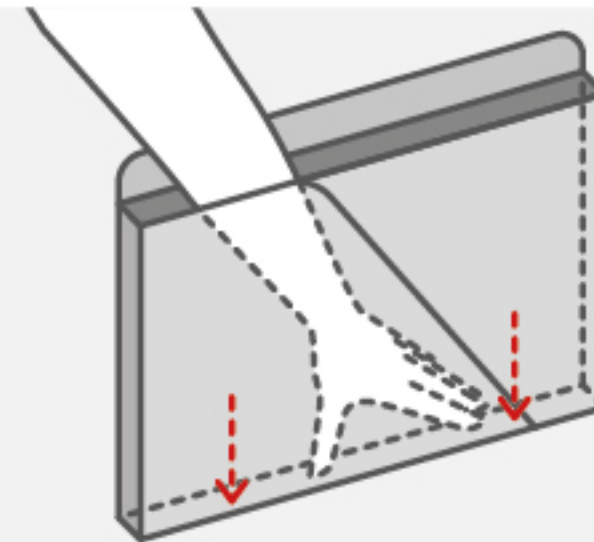
Vorsichtig Folie vom Klebe-
streifen entfernen

4.



Laschen einstecken und
Böden zusammenkleben

5.



Von Aussen und Innen gut
andrücken

1. Legen Sie neue Post, Dokumente und Rechnungen im vorderen Fach ab, bis Sie Zeit zum Sortieren haben.



2. Bleiben Sie organisiert durch vier Kategorien, die Ihnen helfen, immer die Übersicht zu behalten.



3. Archivieren Sie Ihre Dokumente dauerhaft in den praktischen Ordnern der MyPaper Archivbox.

