



Infobrief

[Home](#) | [Classei](#) | [Carma](#) | [Classei-Shop](#) | [Kontakt](#) | [Presse](#) | [Service-Links](#) | [Infobrief](#) | [Produkte](#) |

Infobrief Nr. 10 - Classei-Carma-Organisation - Mai 2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie erhalten unseren Infobrief aufgrund Ihrer Bestellung. Wenn Sie ihn nicht mehr wünschen, senden Sie uns ein E-Mail an delete@classei.de mit dem Betreff: Infobrief Abmeldung.

A Classei-Bereich

Zunächst ein wichtiger Hinweis:

Ab sofort berechnen wir keine Mindermengenzuschläge mehr.

Besuchen Sie bitte auch unsere neue Website www.schriftgutverwaltung.biz. Dort wird Ihnen in einfachen Worten das Classei-System dargestellt.

Wie Sie seit den letzten Infobriefen wissen, sind wir dabei, das Gebiet des Schriftgutwesens systematisch zu behandeln. Leider können wir das so konsequent nicht durchhalten. Es kommen immer wieder Anfragen, Kritik und Vorschläge von Kunden, die wir möglichst schnell beantworten sollten. Viele Kunden wollen sich umstellen auf Classei und sind sich in manchem noch nicht klar, wie sie es anpacken sollen. Unsere Antworten sind aber sicher für Sie ebenso von Interesse und damit für den Infobrief.

So bekamen wir z.B. folgendes E-Mail:

"Ich will ja umstellen. Nur, was mache ich mit der vorhandenen Ordnung? Auf einen Schlag umstellen? Parallel laufen lassen? Alte Unterlagen in Classeimappen überführen?...?"

Unsere Antwort:

Die Frage ist von uns leicht zu beantworten: „Kümmern Sie sich nicht darum, was und wie Sie es bisher gemacht haben. Fangen Sie einfach mit der Classei-Ordnung neu an, z.B. ab 1.5.2003. Alles Schriftgut ab diesem Datum wird in Classei-Mappen abgelegt. Natürlich ist dabei ein bisschen Umdenken erforderlich. Wenn Sie z.B. bisher Kundenunterlagen nach Schriftgutarten in Aktenordnern abgeheftet haben, werden Sie jetzt für jeden Kunden eine Mappe verwenden. In diese Mappe kommen alle Belege zusammen hinein, also Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Korrespondenz, Versandpapiere usw. So haben Sie pro Kunde alles beisammen.

Wenn die Bestellvorgänge umfangreich sind, können Sie auch pro Bestellvorgang eine Mappe verwenden und diese dann hinter einer Leitkarte oder besser Leitmappe abstellen. Die Leitmappe ist daran zu erkennen, dass Sie einen andersfarbigen Tab, z.B. in weiß, nehmen und ihn ganz rechts herausrücken.

Eine Leitmappe hätte den Vorteil, dass Sie darin auch Papiere ablegen können, die nicht zu einem bestimmten Vorgang gehören.

Das gleiche Verfahren können Sie anwenden im Einkauf. Sie haben hier Lieferantenmappen oder Mappen pro Bestellung. Selbst wenn Sie die Belegführung und Abwicklung elektronisch bearbeiten, ist es oft genug eine Erleichterung, die Belege parallel in Classei-Mappen vorzuhalten.

Wenn es sich um eine Sachthemen orientierte Ablage handelt, legen Sie die Mappen fortlaufend an, so wie sie gebraucht werden. Auf diese Weise entsteht sozusagen von selbst die neue Ordnung und die alte Ordnung erledigt sich von selbst. Sie fahren damit, auch zur Sicherheit, zunächst zweigleisig, ohne dass doppelte Arbeit entsteht, denn es muss ja nur einmal abgelegt werden, entweder hier oder da.

In der Praxis beobachten wir aber auch, sobald die Vorteile der neuen Ordnung erkannt werden, dass dann oft auch das alte System umgestellt wird. Aber das kann jeder halten wie er will.

Kurz zusammengefasst hier unsere Antworten auf obige Fragen. Die alte Ordnung lassen Sie bestehen wie sie ist. Sie machen einen harten Schnitt ab einem bestimmten Datum, also auf einen Schlag stellen Sie um. Sie lassen alte und neue Ordnung nebeneinander laufen.

Ein anderes E-Mail, unredigiert, wirft folgende Fragen auf:

„Gerne möchte ich Ihnen auf diesem Wege Feedback zu Ihren Produkten sowie Unternehmen geben - es wäre schön, wenn einige meiner Ideen von Ihnen aufgenommen werden würden... ;-))

Ich bin begeisterter Nutzer der beiden Systeme Mapei bzw. Classei - hier verschwimmen für den Endverbraucher die Unternehmens- und Systemgrenzen leider etwas. Beide Systeme besitzen aber auch unterschiedliche Produkte wie bspw. Ihre Plantafel, die ich in täglichem Gebrauch habe und die mich sehr dabei unterstützt den Überblick zu behalten.

Leider sind beide Systeme sehr hochpreislich positioniert, was sicherlich einige potenzielle Käufer - besonders aus dem privaten Bereich - sicherlich vom Kauf abschreckt. Hinzu kommen noch die grossen Verpackungseinheiten, die öffentlichen Verwaltungen, Versicherungsunternehmen etc. sicherlich zugute kommen. Ebenso die unsäglichen Mindermengenzuschläge - hierbei wird man für den Kauf aus meiner Sicht sogar noch bestraft; ich fühle mich hierbei gegenüber Grosseinkäufern im Nachteil - als Schwabe hat Mann's da schwer, wenn man nix sparen kann... ;-)))

Vielleicht macht es aus Ihrer Sicht auch Sinn ein spezielles Angebot für Privatanwender mit Preisvorteil - etwa typische Mappen, Tabs und Boxen in kleinen Mengen - in Ihr Angebot aufzunehmen.

Da ich im Projektmanagement (Agentur und Unternehmensberatung) tätig bin muss ich oft kleinere Einheiten von Unterlagen zusammenfassen, die sich in Ihrer Menge und Anzahl unterscheiden.

Sehr hilfreich für mich wären zB Sammler - Nr. 14 41 50 - in unterschiedlichen Tiefen und Farben; so könnte ich beispielsweise unterschiedliche Analyseergebnisse, allgemeine Informationen uä zu einzelnen Gruppen je nach Bedarf zusammen fassen. Ein weiterer grosser Vorteil wäre die Mobilität; ich könnte einfach nur die einzelnen Sammler nehmen und wäre komplett... ;-)))

Dehnsammler eignen sich nicht besonders hierfür, da die Sicherheit im Transport fehlt - man muss immer drauf achten, dass nix heraus fällt oder man braucht gleich die ganze Box drumherum.

Ideal finde ich auch die CD-Schuppentafel von Mapei... ;-))) Falls es die irgendwo günstiger zu kaufen gäbe....

Zusammenfassend gilt einfach, dass die Systeme sehr ausgereifte Profiwerkzeuge zur Ablageorganisation sind; das - fast - einzige Unterscheidungsmerkmal für den Endkunden stellt der Preis Ihrer Produkte dar...

Und hier kommen wir schon zur Dienstleistung und zum Kundensupport:

Sehr gut finde ich auch Ihren Newsletter; mich würden aber mehr Informationen, Tipps & Tricks etc. sowie ein Forum der Anwender auf der Homepage interessieren - weniger Marketing von Produkten. Organisations-Fetischisten brauchen einfach die Ansprache von Gleichgesinnten mit Ideen und Tipps... ;)))

Sodele - das wars mal fürs Erste; falls ich Ihnen einige Anregungen geben konnte lassen Sie es mich doch wissen - insbesondere die Sammler sind für mich von sehr grossem Interesse.

...und falls mir noch was einfällt, melde ich mich einfach wieder bei Ihnen - Vielen Dank!!!!“

Unsere Antwort:

1. Im Classei-Infobrief Nr. 7 Februar 2003 haben wir die Fragen eines Kunden beantwortet: „Wodurch unterscheiden sich Produkte und Konzept von Classei von denen von Mapei?“ (Sie finden die älteren Infobriefe auf unserer Website www.classei.de unter Infobriefe)
2. Wir liegen preislich im Allgemeinen günstiger.
3. Die kleinste Verpackungseinheit bei Orga-Mappen ist 100 Stück. Selbst der Privatanwender wird feststellen, wenn er sieht, was man damit alles machen kann, dass das eine angemessene Menge ist. Größere Unternehmen brauchen große Mengen, wobei die Einheit 250 Stück wegen der Handlichkeit und des Schutzes gewählt wurde.
4. Zur Frage des hohen Preises. Wenn Sie sich die Preise der Anbieter von Hängemappen und Einstellmappen plus Plastik- oder Metallreitern ansehen, stellen Sie fest, dass wir günstige Preise haben.
5. Der Mindermengenzuschlag ist oft ein psychologisches Ärgernis. In Wahrheit sind das Kosten, die wir ohne Aufschläge weiter berechnen. Wenn Sie Originalkartons aufreißen müssen, einzeln von Hand abzählen und neu verpacken müssen, brauchen wir Ihnen als Unternehmensberater nicht mehr zu erzählen, dass es sich hierbei im Schnitt um Selbstkosten handelt, abgesehen davon, dass auch die kaufmännische Auftragsabwicklung dran hängt.

Aber wir sehen auch die Kundenseite. Der Mindermengenzuschlag ist oft eine Bestell-Verhinderungsmaßnahme. Wir haben das Problem mehrfach im Haus diskutiert. Dieser Brief war erneut Anlass dazu. Wir sind jetzt zu dem Entschluss gekommen, diesen Zuschlag ab sofort fallen zu lassen. Die Kosten wollen wir als Servicekosten zu Lasten von Werbekosten verbuchen.

6. Den Sammler Art.Nr. 14 41 50 in unterschiedlichen Tiefen und Farben zusätzlich herzustellen, würde den Preis so in die Höhe treiben, dass der Verkauf blockiert würde.

Der Dehnsammler ist dagegen nach unserer Erfahrung sehr wohl geeignet, die Aufgabe zu erfüllen. Bedenken Sie, Sie stellen ja Ordnungsmappen mit Seitenklappen hinein, so dass seitlich nichts herausfällt. Wir selbst verwenden den Dehnsammler häufiger als den festen Sammler, auch ohne Box als Handakte.

7. Eine CD-Schuppentafel nach Art unserer ZPM-Plantafel wird es auch bei uns bald geben. Es wird überhaupt in nächster Zeit neue Produkte als Sortimentserweiterung geben, die wir zuerst hier im Infobrief und damit in der Website bekannt geben werden.
8. **Um mit der Classei-Ordnung beginnen zu können, haben wir es auch preislich leicht gemacht. Sie können unter www.classei.de/kontakt-email.htm ein Praxis-Kit für 19,95 €, auch für die Privatordnung, bestellen mit einem Preisnachlass von über 50%!**

Durch Beantwortung solcher Anfragen ist unser Infobrief inzwischen lang genug geworden. Wir haben aber noch etwas auf dem Herzen, das sicherlich wichtig für Sie ist, nämlich die Frage:

„Welche Orga-Mappen setze ich für meine Zwecke am sinnvollsten ein?“

Empfehlung vorweg

Verwenden Sie für den Anfang die Orga-Mappe Art.Nr. 20 40 13 hellbraun oder Art.Nr. 20 41 13 hellgelb. Später können Sie andere Mappen dazu nehmen, z.B. die Dehn-Mappe 21 41 23 hellgelb mit Dehnfalte für dickere Vorgänge. Sie können alle ohne Probleme gemischt einsetzen.

Natronkraft 90 Art.Nr. 20 40 09 hellbraun bzw. 20 41 09 hellgelb

Die dünnste Mappe in unserem Sortiment ist eine 90 g/qm Qualität. Sie ist vorgesehen für dünnste Vorgangeinheiten, z.B. wie oben dargelegt, für Bestellmappen, die nur 3-10 Belege enthalten. Unsere These ist, dass die Verpackung nicht mehr Raum in Anspruch nehmen sollte als der Inhalt. Für dickere Vorgänge sollte man diese Mappe nicht hernehmen, auch nicht aus Ersparnisgründen. Die Farben hellbraun oder hellgelb sind Geschmacks- oder Preissache, was auch für alle anderen Mappen gilt.

Natronkraft 110 Art.Nr. 20 40 11 weiß

Diese Mappe wird gern von Ärzten und in Krankenhäusern eingesetzt, da Wert auf die Farbe weiß gesetzt wird.

Natronkraft 130 Art.Nr. 20 40 13 hellbraun bzw. 20 41 13 hellgelb

Die am häufigsten verwendete Mappe, daher Standardmappe für Inhalt bis zu 80 Blatt. Wenn die Mappe zu dick wird, sollten Sie unbedingt eine weitere Mappe anlegen. Die hellbraune Mappe wird gerne von Handwerkern oder für Werkstätten benutzt wegen der geringeren Verschmutzung.

Natronkraft 160 Art.Nr. 20 41 16 hellgelb bzw. 22 48 16 mit Fenster

Wenn Sie etwas dickere Vorgänge haben bis 100 Blatt, sollten Sie diese Mappe ohne Fenster als Standardmappe verwenden. Die Mappe mit Fenster hat den Vorteil, dass Sie das erste einliegende Blatt erkennen können. Sie hat sich aber gegenüber den Klarsicht-Kombi-Mappen nicht so bewährt, da Mappen, die in eine Box eingefügt werden, oft auf die untere Kante des Fensters stoßen. Unser kaum laut zu sagender Tipp: Kleben Sie einen Tesastreifen über die untere Fensterkante.

Natronkarton 230 Art.Nr. 20 41 23 hellgelb

Eine kartonstarke Orga-Mappe, die bis zu 120 Blatt aufnimmt, und festen Halt bietet.

Chromoluxkarton Art.Nr. 20 40 45 weiß

Eine besonders schöne und anspruchsvolle Orga-Mappe als Angebots- und Dokumentenmappe

Recycling-Mappe Art.Nr. 20 40 21 hellgrau

Sie besteht aus 100% Recycling-Material 115 g/qm. Sie ist nicht so strapazierfähig wie eine Standard-Mappe.

Recycling-Mappe Art.Nr. 21 40 23 hellbraun

Sie besteht ebenfalls aus 100% Recycling-Material 230g/qm. Sie ist fast so strapazierfähig wie die Dehnmappen.

Dehn-Mappen Art.Nr. 21 40 23 hellbraun bzw. 21 41 23 hellgelb

Orga-Mappen mit Dehnfalten am Boden, damit sie sich mit dem Inhalt stärker ausdehnen können als normale Orga-Mappen, deren Vorderseite bei zuviel Inhalt zu stark *eingezogen* werden.

Kombi-Mappen Art.Nr. 22 41 13

Außer den oben genannten Orga-Mappen für den normalen Gebrauch gibt es Spezialmappen, wie die Kombi-Mappen ohne Vorderseite. Ein selbstklebender Streifen am Mappenboden ermöglicht das Einkleben von Datenblättern, Karteikarten, Stammdaten oder Klarsichthüllen. Sie gibt es auch mit fertig eingeklebtem Klarsichtblatt oder Klarsichthülle. Diese Mappen haben den Vorteil, dass wichtige Daten obenauf stets sichtbar sind.

Multifach-Mappen mit Innenfächer Art.Nr. 25 43 26 (3 Fächer), 25 44 26 (4 Fächer), 25 45 26 (5 Fächer)

Die Multifach-Mappen eignen sich gut zur Unterteilung des Schriftguts, z.B. für Personal-, Vertrags-, Versicherungsakten u.dgl. Jedes Innenfach ist mit Seitenklappen wie bei Orga-Mappen ausgestattet. Sie sind jedoch niedriger als normale Mappen, sodass sie mit Quick-Tabs gekennzeichnet werden können, ohne dass sie über den äußeren Mappenrand hinausragen.


Im Übrigen verweisen wir auf unseren Katalog Seite 13. Auf Seite 14 sind weitere spezielle Mappen besprochen: Multifunktions-Mappen, Klarsicht-Mappen, Heft-Mappen, Dehnsammler und Dehnhefter. Sie finden auch Informationen auf unserer Website www.classei.de/organisationsmittel/orga-mappen/orgamappen.htm

Mit freundlicher Empfehlung
Egon Heimann

B Carma-Bereich

Lektion 7: Retrieval (Wiederfinden)

In den vorangegangenen Infobriefen zeigten wir Ihnen, wie Sie schnell und einfach Informationen im *Records-Organizer* speichern können, um sie später ohne viel Mühe wieder finden zu können. In dieser Lektion wollen wir Ihnen nun weitere Werkzeuge vorstellen, mit deren Hilfe Sie dieses Wiederfinden, auch Retrieval genannt, praktisch durchführen können. Theoretische Ausführungen nutzen ja nichts, wenn man in einer konkreten Situation trotzdem nicht weiß, wie man vorzugehen hat.

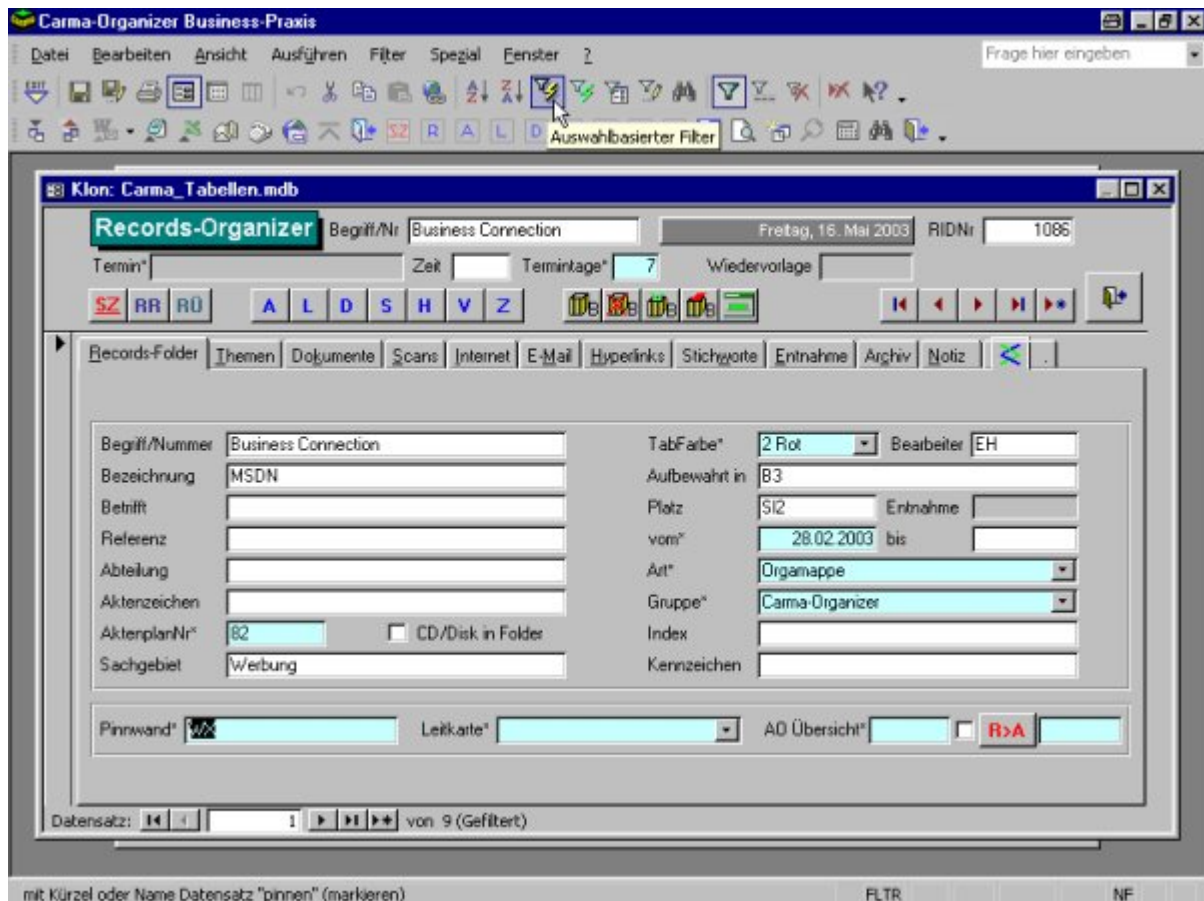
Ein Werkzeug haben Sie in der Lektion 5 schon kennen gelernt: der Feldstecher  (siehe [Classei-Infobrief Nr. 8](#)). Mit ihm können Sie nicht nur vollständige Begriffe sondern auch Teile von Ausdrücken wie auch ganze Phrasen suchen. In der Regel werden Sie hauptsächlich ihn benutzen. Als Ergebnis wird Ihnen allerdings nur immer ein Datensatz präsentiert. Was tun aber, wenn Sie z.B. für eine bestimmte Werbemaßnahme alle betreffenden Mappen benötigen? Dazu möchten wir Ihnen ein äußerst nützliches Feld im *Records-Organizer* vorstellen: die *Pinnwand*.

Sie können jeden *Records-Folder* auf „die Pinnwand legen“. Damit können Sie eine individuelle Kennzeichnung vornehmen, über die selektiert, d.h. gruppiert werden kann. Wenn Sie z.B. bestimmte einzelne Akten für eine Besprechung über Werbemaßnahmen griffbereit haben wollen, geben Sie ein „Werbekampagne X“ oder kürzer „WX“. Vorausgesetzt, dass Sie jetzt Ihre Mappen dementsprechend gekennzeichnet haben, können Sie folgende Werkzeuge benutzen, um Ihre Mappen zu selektieren.

Mit auswahlbasiertem Filter selektieren

Sie haben den *Records-Organizer* geöffnet und wollen alle *Records-Folders* mit der Pinnwand-Kennung „WX“ auswählen.

1. Setzen Sie den Cursor in das Feld *Pinnwand*.
2. Suchen Sie zunächst mit dem Feldstecher einen *Records-Folder* mit der Pinnwand-Kennung „WX“.
3. Klicken Sie auf obigen Filterschalter. Es werden alle Datensätze mit der Pinnwand-Kennung „WX“ angezeigt.



Die prinzipielle Vorgehensweise ist als die folgende: Platzieren Sie den Cursor in das entsprechende Feld, suchen Sie dann einen Datensatz, der den Ausdruck beinhaltet, nach dem Sie selektieren wollen, und betätigen den Filterschalter.

Mit auswahlausschließendem Filter selektieren

Der auswahlausschließende Filter arbeitet wie der auswahlbasierte Filter, nur umgekehrt.

Wenn Sie z.B. in Ihrem Recordbestand alle *Records-Folders* auswählen möchten, die nicht die Kennung „WX“ besitzen, wählen Sie einen Datensatz aus mit „WX“ im Feld *Pinnwand* und klicken auf den Schalter *Auswahlausschließender Filter*. Es werden Ihnen dann alle Datensätze gezeigt, ausgenommen mit der Pinnwand-Kennung „WX“.

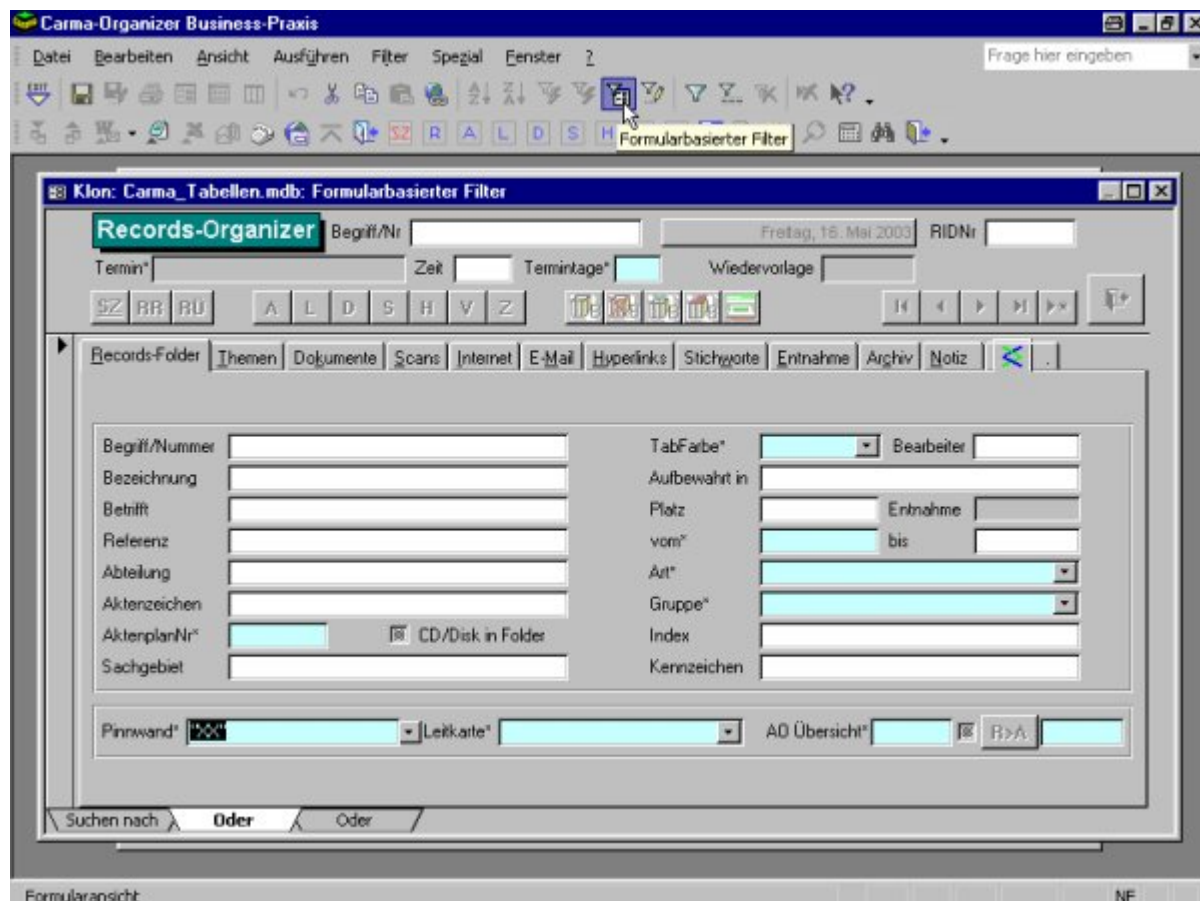
Mit formularbasiertem Filter selektieren

Dieser Filter erweitert Ihre Filtermöglichkeiten. Die Anwendungsmöglichkeiten sind so mannigfaltig, dass wir hier nur ein kleines Beispiel bringen können. Sie wollen also nicht nur alle *Records-Folder* mit der Pinnwand-Kennung „WX“, sondern auch mit der Kennung z.B. „XX“ selektieren.

1. Betätigen Sie obigen Filterschalter.
2. Setzen Sie den Cursor in das Feld, in dem Sie selektieren wollen, hier das Feld *Pinnwand*. Es wird in ein Kombifeld umgewandelt.
3. Ein Klick auf den Pfeil des Feldes klappt eine Liste mit allen Datensätzen herunter, aus der Sie zunächst „WX“ auswählen.
4. Am unteren linken Rand finden Sie einen Umschalter *Suchen nach / Oder*. Der *Suchen nach* Schalter entspricht der Verknüpfung „Und“, der andere Schalter dem „Oder“. Beim Einschalten von *Oder* werden die Filterergebnisse nicht eingeschränkt, sondern erweitert. Sobald Sie ein

Oder-Kriterium festgelegt haben, wird ein weiterer Oder-Schalter automatisch angeboten, so dass Sie mehrere Oder-Kriterien eingeben können. Klicken Sie also auf *Oder* und wählen „XX“ aus.

5. Zum Schluss klicken Sie auf den Schalter *Filter anwenden* . Daraufhin werden alle gesuchten Datensätze angezeigt.



So könnten Sie es mit jedem weiteren Feld machen. Die ausgewählten Feldinhalte sind dann mit „Und“ verknüpft, d.h. jede weitere Feldauswahl schränkt das Auswahlergebnis ein, es wird also konkretisiert. Anders ausgedrückt: Es werden nur die Datensätze zurückgegeben, die alle ausgewählten Kriterien erfüllen. Sie erhalten daher keine große Auswahl, sondern weniger Datensätze, die exakter Ihren Filterkriterien entsprechen.

Hinweis > Dieser Filter ist nicht in allen Konfigurationen in Funktion.

Mit dem Spezialfilter selektieren

Zum Schluss haben Sie noch die Möglichkeit, mit dem Spezialfilter zu selektieren. Der Name sagt es schon: Dieser Filter ist nur dann anzuwenden, wenn Sie mit den anderen Filtern nicht zum Ergebnis kommen. Da wir festgestellt haben, dass dies äußerst selten der Fall ist, wollen wir hier auf eine detaillierte Beschreibung verzichten. Manchmal kann etwas weniger etwas mehr sein.

Filter anwenden bzw. Filter entfernen

Wenn Sie mit den obigen Schaltern einen Filter gesetzt haben, wird er gespeichert. Das Symbol *Filter anwenden* ist dann aktiviert. Um die Filterung wieder aufzuheben, brauchen Sie nur auf diesen Schalter noch mal zu klicken. So können Sie bequem die Selektierung ein- und ausschalten.

Wir sind noch einen Schritt weiter gegangen und haben speziell für die Pinnwand besondere Formen entwickelt, damit Sie damit noch bequemer arbeiten können. Doch dazu mehr im nächsten Classei-

Infobrief.

Mit freundlicher Empfehlung
Olaf Scholten

Wenn Sie Fragen oder Kritik haben, schicken Sie uns ein E-Mail infobrief@classei.de.

Vielen Dank für Ihre Geduld und viel Erfolg

©: Egon Heimann GmbH 2003, alle Rechte vorbehalten [Impressum](#) Updated: 21.05.2003
Kopie und Weitergabe an Freunde wird gern gesehen. Voraussetzung: vollständige, ungekürzte
Wiedergabe mit Copyright