



Info- und Servicebrief Nr. 21 - Classei-Carma-Organisation - April 2004

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen unseren aktuellen Info- und Servicebrief präsentieren zu dürfen.

Zur Kenntnis neu hinzu gekommener Leser:

Die Egon Heimann GmbH beschäftigt sich hauptsächlich mit Büro-rationalisierung, die sich auf die folgenden drei Hauptfelder A, B und C erstreckt:

A = Ablagesysteme, Schriftgutverwaltung, Aktenorganisation

B = Zeitplanung, Aufgabenplanung, Projektmanagement

C = Carma Office-Software: Adressverwaltung, Dokumenten-Management, Literaturverwaltung, ZPM Zeit-, Aufgaben, Terminplanungs-Software

Inhalt:

[A Classei-Bereich](#)

- [Der ganz normale Büro-Wahnsinn](#)
- [Vorteile von Classei auf einem Blick](#)

[B Zeit- Projekt- und Aufgaben- Management: ZPM-System](#)

- [Unterscheidung ZPM von Planungsbüchern](#)

[C Carma-Bereich](#)

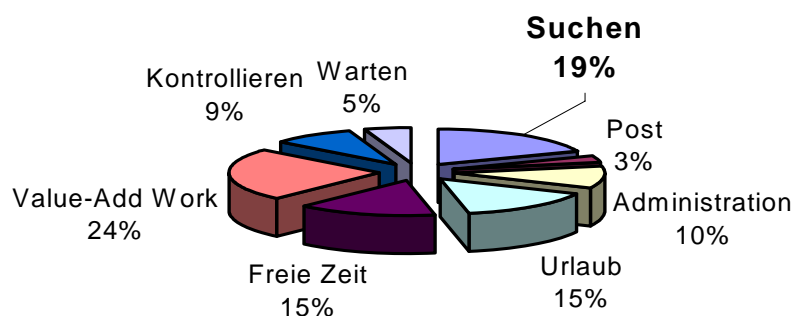
- [Lektion 18: ZPM-Organizer - Praxisaktionen](#)

A Classei-Bereich

Der ganz normale Büro-Wahnsinn - und fast jeder macht mit!

Nach einer Studie vom Marktforscher IDC: Quelle: Computer Reseller News 7/97

Büroangestellte leben unorganisiert:



Stellen Sie sich das vor:

Fast ein Fünftel des Arbeitstages, bei einer 40 Stunden Woche also ein ganzer Arbeitstag. Auf das Jahr gerechnet sind das etwa 50 Tage - nur Suchen!!!

Bei einem Stundenlohn von 35,- sind das tatsächlich über 13.000,- im Jahr - nur bei einem Mitarbeiter - ein Wahnsinn. Machen Sie da nicht mehr mit.

Es gibt produktivere Arbeiten als Abheften und Suchen. Die [Informationsflut](#) überwältigt uns immer mehr. Da ist es von großem Vorteil, die Einsparungen dazu zu verwenden, die Informationsflut in den Griff zu bekommen. Aus der Informationsmenge die 'wertschöpfenden' Informationen zu gewinnen und griffnah bereit zu stellen.

Die Lösung: Das [Classei-Schnell-Ordnungssystem](#)

- bis zu 12-mal schneller ablegen gegenüber Hebelordnern
- kein lästiges Lochen, Heften oder Klammern
- Platzersparnis bis zu 70%
- Ihre gesamte Ordnungsstruktur auf einen Blick erkennen
- kein Suchen mehr, gleich Finden und Zugreifen

Keine Angst vor der Umstellung

Die Umstellung von Ordner oder Hängeregistraturen auf das [Classei-Ordnungssystem](#) ist äußerst einfach und problemlos - der Erfolg sofort spürbar.

Neue Akten werden sofort in neuen [Orga-Mappen](#) erfasst. Das alte System bleibt solange parallel dazu bestehen bis es nicht mehr gebraucht wird und in die Altablage überführt werden kann.

Mehr dazu: [Classei](#) - [Classei-Ordnungssystem](#) - [Informationsflut](#) - [Site map](#)

Vorteile von Classei auf einem Blick

- 1. Bessere Ordnung und Organisation**
Zu Beginn eines entstehenden Vorgangs wird sofort eine Orga-Mappe angelegt, die zur weiteren Bearbeitung in einer Orga-Box abgestellt wird, ähnlich einer Kartei. Die Orga-Mappe erhält ein Kennzeichnungssignal in Form eines herausragenden Orga-Tabs. So ist der Vorgang griffbereit. Aktenstapel auf dem Schreibtisch werden vermieden, damit wird bessere Ordnung und Übersicht erreicht.
Nach Erledigung wird die Vorgangsmappe, so wie sie ist, in eine allgemeine oder zentrale Ablage überführt. Daraus ergibt sich:
- 2. Optimale Übersicht**
Direkter Zugriff in der Orga-Box
Kein Suchen und umständliches Blättern
Die Ablage ist beliebig erweiterbar
Sichere Terminsteuerung
- 3. Raum gewinnen**
Büroraum ist teuer, daher ist Platz gewinnen Kosten sparend.
Beim Classei-System sparen Sie je nach Ausgangslage 40 - 70% an Raum..
- 4. Zeit gewinnen**
Abheften im Ordner dauert bis zu 12-mal länger.
Reduziert Zugriffszeiten bis zu 50%.
Schwere Ordner brauchen nicht vom Regal zum Schreibtisch geschleppt werden.
Beim Abheften und Suchen im Ordner müssen Papiermengen hin und her bewegt werden.
Kleine Einheiten bearbeiten, statt dicke Ordner zu wälzen.
Vorgänge in der Orga-Box sofort finden statt Blättern in dicken Sammelordnern.
- 5. Gewinnen einfach durch Weglassen von Überflüssigem**
Kein Lochen

- Kein Abheften
- Keine Hebelmechaniken
- Keine Klemmschienen
- Keine Register
- Keine Einhefter
- Keine Heftmechaniken
- Keine Deckleisten
- Keine Hängeschienen
- Keine Hängemechaniken
- Kein Vorsortieren
- Keine Zwischenablagen
- Kein Umsortieren

6. **Nerven und Gesundheit schonen**

Hektisches Arbeiten und Nerven aufreibendes Suchen sind der Gesundheit abträglich. Das könnte mit ein wesentlicher Grund sein, Classei einzuführen.

Keine Angst vor der Umstellung von Aktenordnern oder Hängeregistaturen auf das Classei-Ordnungssystem. Einfach neue Vorgänge in Orga-Mappen ablegen. Die alte Registratur bleibt solange bestehen bis sie nicht mehr gebraucht wird. Der Erfolg ist sofort spürbar - also worauf noch warten, legen Sie los.

B Zeit- und Aufgabenplanung: ZPM-System

Unterscheidung ZPM von Zeitplanbüchern

Das Dokumenten-Management ist Kern der Büroorganisation. Es umfasst die analogen und digitalen Schriftgutverwaltungen, die durch das Classei-Schnell-Ordnungssystem und die Carma-Organizer-Software abgedeckt werden. Nicht vergessen werden darf das planmäßige Arbeiten im Büro. Dabei sollten auch Arbeiten außerhalb des Büro und Reisetätigkeiten mit einbezogen sein. Die Zeitplanungsbücher wurden mit Schwerpunkt Tätigkeiten außerhalb des Büros entwickelt. Das geht allein daraus hervor, dass die Zeitplanbücher formatmäßig für die Mitnahme in Kleidungs-Taschen vorgesehen wurden.

Das ZPM-System für die Zeit- und Aufgabenplanung unterscheidet sich ganz erheblich von den bekannten herkömmlichen Methoden. Planungsbücher werden hauptsächlich im Taschenformat DIN A 6 verwendet. Dieses kleine Format ist für die Mitnahme im Jackett gut geeignet. Bei der Vielzahl der unterzubringenden Planungsblätter und Formulare werden sie häufig für die Jackentasche zu voluminös. Deshalb ist man immer mehr dazu übergegangen, das DIN-A5-Format einzusetzen und auf das Taschenformat zu verzichten. Das erfordert aber die Mitnahme in Aktentaschen.

Die Arbeitsweise mit diesen Planungsbüchern ist folgende: Die zu planenden Aufgaben und Aktivitäten werden auf eingehaftete Papierblätter vermerkt, die aufgeteilt sind in Tages- Wochen- Monats u.dgl. Pläne. Die Aufgaben werden untereinander geschrieben, was nicht unbedingt der Reihenfolge, wie sie abgearbeitet werden sollen, entspricht. Man behilft sich damit, dass die Prioritäten durch Zahlenangaben festgelegt werden. Veränderungen müssen mit Radiergummi und Bleistift vorgenommen werden. Das lässt sich zu Beginn mit nicht zu langer Liste noch einfach bewerkstelligen.

Die Praxis zeigt immer wieder, dass die für den Tagesplan vorgesehenen Arbeiten nicht alle erledigt werden können. Sie müssen auf den nächsten Tagesplan oder Wochenplan handschriftlich übertragen werden. Im Laufe der Zeit entsteht ein Stau der Planungsaufgaben. In jedem Fall ist das lästige Übertragen der Posten nicht besonders rationell.

Die Eintragungen sind auf wenige Stichworte und Beschreibung beschränkt. Kennzeichnungen, wo sich zugehörige Unterlagen für die Bearbeitung befinden, sind wegen des geringen Platzes und der häufigen Änderungen kaum zweckmäßig.

Das ZPM-System bietet vorteilhaftere Möglichkeiten

1. Anstelle eines Taschenbuches im A6 oder A5 Format für die Arbeiten entfernt vom Schreibtisch wird ein einfacher [Planer](#) eingesetzt, das ist ein Faltkalender mit beigefügten [Planblättern](#) in einem flexiblen

Kunststoffumschlag. Der Kalender dient zur Schnellinformation über den kalendermäßigen Zeitablauf und um Kurzvermerke über Termine u.a. einzutragen. Sind ausführliche Kommentare oder Beschreibungen erforderlich, wird dazu eine der beigefügten Planblätter verwendet, ebenso wie die Übertragung von wichtigen Terminen in die allgemeine Zeitplanung.



Am Schreibtisch können die so ausgestellten Planblätter auf einer [Plantafel](#) in der geplanten Reihenfolge schuppenförmig aufgesteckt werden.

2. Planungsblätter auf dem Tagesplan, die nicht erledigt oder nur teilweise erledigt werden konnten, verbleiben auf dem Tagesplan ([Plantafel](#)). Weitere Ideen und Einfälle können leicht dazu eingetragen werden, zumal auf den Planblättern reichlich Platz (einschl. Rückseite) vorhanden ist. Ein Übertragen auf den nächsten Tag ist nicht erforderlich. Auch eine Änderung der Reihenfolge ist denkbar einfach. Die betreffenden Planblätter brauchen nur umgesteckt zu werden. Sind Tages-, Wochen- und Monatsplantafeln nicht ausreichend, können beliebig viele angefügt werden.

3. Die Plantafeln mit den Planblättern oder [Plankarten](#) können in einem Planständer vor Ihren Augen abgestellt werden, sodass Sie **nie den Überblick verlieren** und wichtige Aufgaben übersehen. Die Größe der [Plantafeln](#) ist so gehalten, dass sie im [Planständer](#) bequem auf dem Schreibtisch und auch in der Orga-Box untergebracht werden können.

4. Ein Zeitbalken-Vordruck oben auf der Plantafel bietet die Möglichkeit, die verplante Zeit grafisch in Form eines Zeitbalkens darzustellen.

5. Es gibt auch eine Softwarelösung des ZPM-Systems innerhalb der [Carma-Organizer](#)-Software, die auch mit den analogen Systemen von [Classei](#) und [ZPM](#) zusammen arbeitet.

Bisherige Texte über ZPM finden Sie in den Info- und [Servicebriefen Nr. 18](#), [Nr.19](#) und [Nr. 20](#). Die vielfältigen Möglichkeiten und Arbeitsweisen mit dem ZPM-System werden in den folgenden Info- und Servicebriefen weiter besprochen werden. Auch eine zweite Auflage des ZPM-Handbuchs wird in absehbarer Zeit erscheinen.

Hier unser Einführungsangebot:

Damit Sie schnell in die Praxis einsteigen können, machen wir Ihnen folgendes Einführungs-angebot:

Wir bieten Ihnen das **Schreibtisch-Set**, in dem Sie alles Nötige beieinander haben, zum

Einführungspreis von 69,90 € + 3,95,- € Versandkosten + MWSt

an, mit Rückgabegarantie innerhalb von 30 Tagen. Sie haben also kein Risiko. Öffnen Sie hier das [Kontakt-Bestellformular](#) und schreiben in das Feld *Ihre Nachricht*:
"Bestelle 1 ZPM-Schreibtisch-Set zum Einführungspreis".

Wenn Sie Fragen dazu haben, senden Sie uns bitte eine [Nachricht](#).

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit dem Classei- und ZPM-System!

Mit freundlicher Empfehlung aus Marquartstein

Egon Heimann

C Carma-Bereich

Lektion 18: ZPM-Organizer - Praxisaktionen

Im letzten Info- und Servicebrief wurde angekündigt, zu zeigen, wie Sie den [ZPM-Organizer](#) einsetzen können, um eine äußerst effektive Aufgaben- und Aktivitätenplanung durchzuführen. Dazu haben wir verschiedene Praxisaktionen für Sie vorbereitet, die sich auch im **Carma-Organizer** Organisations-Handbuch wie auch in der **Carma-Organizer**-Hilfe befinden.

Übrigens können Sie die Aktionen in den **Carma-Organizern** nachvollziehen. Wenn Sie diese noch nicht haben, empfehlen wir Ihnen, dieses Programm kostenlos zu [downloaden](#) oder ein Bewertungsprogramm für 10,00 € netto plus Versandkosten zu [bestellen](#).

Wozu Praxisaktionen?

Mit den Praxisaktionen soll Ihnen kurz dargestellt werden, wie Sie in der Praxis vorgehen müssen, um zu einem bestimmten gewünschten Ergebnis zu kommen. So brauchen Sie nicht lange im Handbuch oder in der Hilfe herumzublättern, um die geeigneten Funktionen zu den gesuchten Aktionen zu finden.

Zum leichteren Finden sind diese Praxisaktionen im Handbuch und in der Hilfe gruppenweise zusammengefasst in einzelnen Kapiteln. Zunächst werden Praxisaktionen erläutert, die allgemein anwendbar sind. Danach werden auf spezielle Aktionen eingegangen, die nur in bestimmten Organizern von Bedeutung sind.

Alternative Arbeitsweisen werden dabei meist außer Acht gelassen, um nicht zu komplizieren.

Zu den allgemeinen Praxisaktionen zählt der Umgang mit Unterformen, mit der Pinnwand und mit den Containern. Darüber hinaus finden Sie hier die Aktionen, die Ihnen zeigen, wie Sie mit Datensätzen umgehen, d.h. sie suchen, filtern, drucken und löschen.

Im Folgenden werden wir besonders die Aktionen behandeln, die den *ZPM-Organizer* betreffen.

Nachdem wir Ihnen im letzten Info- und Servicebrief, [Info- und Servicebrief Nr. 20](#), die verschiedenen ZPM-Pläne vorgestellt haben, zeigen wir Ihnen nochmals (sozusagen als Wiederholung), wie Sie ganz einfach

Pläne öffnen

- Öffnen Sie den *ZPM-Organizer*.
- Wenn das Kontrollkästchen der Terminliste aktiviert ist, wird zuerst eine Terminliste aufgerufen, die durch ihre roten Farbflächen Ihnen fällige Termine anzeigt. Sobald Sie sie schließen, wird der bereite geöffnete *ZPM-Gesamtplan* freigelegt. Falls Sie zukünftig das vorherige Öffnen der Terminliste unterbinden wollen, deaktivieren Sie das besagte Kästchen. Durch Doppelklick auf das Feld *Termin* können Sie sie jederzeit öffnen.
- Klicken Sie in der rechten Schalterleiste auf den Schalter **A**. Es öffnet sich der *Tagesplan*.
- Wenn Sie alle geplanten Aufgaben auf der Plantafel *Tagesplan* mit allen Plankarten sehen wollen, klicken Sie auf den obersten Schalter der rechten Schalterreihe mit dem Symbol der Plantafel. Das ist nicht allein auf den *Tagesplan* beschränkt, sondern gilt für alle Plantafeln. Auf der Plantafel-Übersicht sind alle Aufgaben (Plankarten) zeilenweise aufgelistet.
- Klicken Sie in diesem Fenster auf den Schließschalter mit dem Kreuz in der rechten oberen Ecke des Fensters. Dann sind Sie wieder im *ZPM-Tagesplan*.
- Klicken Sie jetzt einmal auf den Schalter **B**. Es öffnet sich der *Wochenplan* mit der obersten Plankarte. Auch hier könnten Sie sich wie beim *Tagesplan* über den Plantafel-Schalter die

aufgelisteten Aktivitäten des *Wochenplans* ansehen.

- Klicken Sie im *Wochenplan* auf den Schalter **C**. Sie sehen dann den *Monatsplan*.
- Sie können weitergehen über die Schalter **P1** zu *Projekt 1*, **P2** zu *Projekt 2*, **T** zu *Teamarbeit*, **E** zum *Einzuplanen*, **D** zur *Dokumentation* oder **U** zur *Urlaubsplanung*. Schließlich finden Sie einen Schalter **X** für das *Archivieren* von Aufgaben.

Als Nächstes möchten Sie

Plankarten drucken

- Auf allen [Plankarten](#) finden Sie im Kopfbereich ein oder zwei Schalter mit dem Druckersymbol. Mit dem grünen Drucker-Schalter können Sie die aktuelle Plankarte zum Ausdrucken öffnen. Der rote Drucker-Schalter öffnet alle selektierten Plankarten zum Ausdrucken, die Sie für Ihr [ZPM-Schreibtisch-Set](#) benötigen.

Nachdem Sie im Tagesverlauf verschiedene Aufgaben erledigt haben und erkennen, dass Sie die Planung einzelner Aufgaben ändern müssen, müssen Sie eine

Plankarte umstecken

- Das Umstecken von Plankarten geschieht einfach dadurch, dass Sie im Feld *Plan* den entsprechenden Buchstaben des Planes eingeben oder ändern. Wenn Sie z.B. eine Plankarte vom *Tagesplan* auf den *Wochenplan* umstecken wollen, ändern Sie in dem Feld *Plan* den Buchstaben „A“ in „B“. Danach erscheint die Plankarte nicht mehr auf dem *Tagesplan*, sondern auf dem *Wochenplan*. Auf dem *ZPM-Gesamtplan* verbleibt sie jedoch solange, bis Sie sie ins Archiv ablegen. Dazu geben Sie zusätzlich zum Plan ein „x“ ein.
- In dem Feld *Priorität* legen Sie die Reihenfolge auf dem jeweiligen Plan fest, indem Sie eine Prioritätsnummer eintragen oder ändern. Dabei spielen Doppelbelegungen oder Lücken in der Nummernfolge zunächst keine Rolle. Denn oft ist es noch nicht erkennbar, in welcher Reihenfolge die Aufgaben abgearbeitet werden können. Häufig stimmen auch nach dem Umstecken der Plankarten die Prioritätsnummern nicht mehr. Zu jeder Zeit kann die Reihenfolgennummer geändert werden.

Plankarte archivieren

Plankarten, die Ihre erledigten Aufgaben enthalten, sollten Sie normalerweise nicht einfach löschen, sondern ins Archiv überführen. So haben Sie später immer einen Überblick über Ihre Tätigkeit. Manchmal wollen Sie nur etwas nachschauen, wann Sie etwas erledigt haben. Es kann auch vorkommen, dass Sie einen Nachweis erbringen müssen, dass Sie und wann Sie eine bestimmte Arbeit verrichtet haben. Das kann wichtig werden bei gerichtlichen Auseinandersetzungen oder Patentstreitigkeiten, z.B. bei der Frage der Vorbenutzung und vieles andere mehr. So archivieren Sie eine Plankarte:

- Dazu geben Sie einfach im Feld *Plan* zusätzlich zur Plankennzeichnung ein „x“ ein.
- Archivierte Plankarten können im Archiv aufgerufen werden. Klicken Sie dazu auf das X in der rechten Schalterleiste.
- Um eine archivierte Plankarte wieder ‚aufleben‘ zu lassen, entfernen Sie das „x“ hinter der Plankennzeichnung im Feld *Plan*.

Gruppen- und Teamarbeit planen

Der *ZPM-Organizer* eignet sich hervorragend für die Gruppen- und Teamarbeit. Während in MS-Outlook die Kommunikation im Allgemeinen über E-Mails vonstatten geht, bietet der *ZPM-Organizer* eine Zeit und Ressourcen sparendere Methode. Jede vorgesehene Aufgabe oder Aktivität wird auf einer Plankarte mit den erforderlichen Angaben festgehalten. Dies kann sowohl für den eigenen Arbeitsplatz wie für den Mitarbeiter geschehen. Jeder Gruppenleiter wie jeder Mitarbeiter in der Gruppe hat direkten Zugriff auf seinen und möglicherweise auf die Pläne seiner Kollegen. Dazu bedarf es keines Rundschreibens oder E-Mails. Der Arbeitsaufwand für die Planung für die Gruppe ist nicht mehr als die eigene Planung.

Das Prinzip der Gruppenarbeit kann auch auf die Kommunikation innerhalb eines Unternehmens angewandt werden. Selbst Dokumente, Dateien, Anwendungen können mit der Plankarte „mitgesandt“ werden. Im Grunde ist das kein Versand. In der Plankarte wird lediglich ein Hyperlink (am unteren Rand der Plankarte) auf das betreffende Dokument gesetzt. Ein Klick auf den Hyperlink genügt, um das Dokument aufzurufen. Achten Sie aber auf den richtigen Pfad.

- Der Gruppenleiter legt die Aufgaben für ein Projekt fest.
- Jede einzelne Aufgabe wird auf einer Plankarte definiert.
- Der Gruppenleiter trägt sein Kürzel in das Feld Aussteller.
- Der Gruppenleiter trägt das Kürzel des Bearbeiters ins betreffende Feld ein. Das kann er selbst sein oder ein Mitarbeiter in der Gruppe, der sich für die Erledigung der Aufgabe am besten eignet.

Damit ist die Planungsarbeit vollzogen.

Im Laufe der Zeit ist es unter Umständen willkommen, wenn jeder Mitarbeiter die Möglichkeit hat, Aufgaben zu planen, die er für notwendig ansieht. Dabei kann er sich selbst als Bearbeiter vorsehen oder einen Kollegen oder er leitet die Aufgabe an den Gruppenleiter. Nur durch Ändern der Felder Aussteller und Bearbeiter gehen die Mitteilungen in Form einer Aufgaben-Plankarte an die entsprechende Adresse.

Der Versandvorgang erübrigt sich dabei vollkommen. Jedes Gruppenmitglied kann jederzeit seine mit allen Aufgaben bestückte Plankarte aufrufen und ausdrucken. Das geschieht einfach dadurch, dass er durch Doppelklick ins Feld Bearbeiter eine Parameterabfrage öffnet, in der er sein persönliches Kürzel eingibt. Die zwei weiteren Abfragen über Aussteller und Delegiert an kann er mit Eingabetaste übergehen.

Aufgabenplan einsehen

- Sie haben den ZPM-Organizer geöffnet und wollen Ihren Aufgabenplan einsehen. Mit der Planungsarbeit des Gruppenleiters ist auch bereits die Zuweisung der Aufgaben geschehen.
- Der einzelne Bearbeiter ruft seine Aufgabenplanung auf, indem er auf den Schalter **T** (Teamarbeit) in der Schalterleiste auf der rechten Seite klickt.
- Es öffnet sich die Parameterabfrage nach Bearbeiter, Aussteller und Delegiert an. Der Bearbeiter gibt in die erste Abfrage sein Kürzel ein und übergeht die nächsten mit der Eingabetaste. Anmerkung > Wenn mehrere Gruppen zusammenarbeiten, kann der Aussteller = Gruppenleiter vielleicht wichtig sein. Dann kann das Kürzel des Ausstellers eingegeben werden, was einer eingengten Selektion gleichkommt.
- Daraufhin öffnet sich die Plankarte *Teamarbeit*.
- Wenn die Sortierung nicht schon eingestellt ist, kann ein Klick auf den Symbolschalter **A-Z** in der Symbolleiste bewirken, dass die jüngst hinzugekommenen Aufgaben oben aufliegen. Dazu muss der Cursor zuvor ins Feld *IDNr* oder *Datum* gesetzt werden. Mit den Navi-Schaltern kann darin geblättert werden.
- Erledigte Aufgaben können durch Doppelklick ins Feld *Erl. am** und Eingabe des Kürzels des Bearbeiters ins Feld *Erl. von* ausgebucht werden.

Das sind nur einige von vielen Anwendungsmöglichkeiten des *ZPM-Organizers*. Im nächsten Info- und Servicebrief werden noch weitere Besonderheiten vorgestellt.

Mit freundlicher Empfehlung

Olaf Scholten

Wenn Sie Fragen oder Kritik haben, schicken Sie uns ein E-Mail infobrief@classei.de, ein Fax 08641/9759-20 oder bei eiligen Fragen rufen Sie uns direkt an 08641/9759-12 (Classei) oder 08641-9759-13 (Carma).

Wenn Sie Classei und/oder Carma einführen, lassen wir Sie mit Ihren Problemen nie allein!

Info- Servicebrief-Archiv

Hier finden Sie Zugang zum Archiv mit den einzelnen bisher erschienenen [Info- und Servicebriefen](#).

Sie erhalten diesen Infobrief, weil sie ihn bestellt haben oder weil Sie Kunde sind. Sie können ihn jederzeit abbestellen. Senden Sie uns einfach ein leeres E-Mail an delete@classei.de mit dem Betreff: Infobrief Abmeldung. Vorher empfehlen Sie ihn bitte weiter, denn in Ihrem Freundeskreis ist bestimmt jemand, der daran interessiert ist, seine Büroorganisation und Schriftgutablage vernünftiger zu gestalten.

Falls Sie Schwierigkeiten mit dem E-Mail haben und die Bilder nicht richtig kommen, klicken Sie hier [Info-Servicebrief Nr. 21](#), um ihn auf unserer Website lesen zu können.

©: Egon Heimann GmbH 2003, alle Rechte vorbehalten [Impressum](#) Updated: 20.04.2004
Kopie und Weitergabe an Freunde wird gern gesehen. Voraussetzung: vollständige, ungekürzte
Wiedergabe mit Copyright