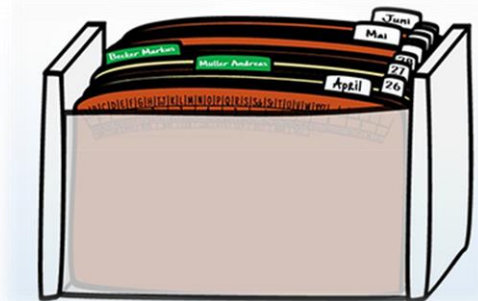




16. Mai 2018

## Das Mappei-System Beispiel: die Wiedervorlage



**Täglich prasseln eine Menge Aufgaben und Termine auf uns ein. Viele Menschen nutzen immer noch einen Papier-Kalender, in dem wichtige Termine und Aufgaben notiert werden. Kommt es jedoch zu Terminverschiebungen, wird es unübersichtlich und aufwendig. Durchstreichen, überschreiben, Termine neu eintragen ...**

Auch und gerade in der "digitalen Welt" müssen Termine verwaltet und bei Bedarf verschoben, aktualisiert oder gelöscht werden. Die für einen Termin benötigten Dokumente und Unterlagen sind meist an ganz anderer Stelle abgelegt. Benötigt man diese – entweder für den Termin, aber z. B. auch bei unvorhergesehenen Zwischenfragen – beginnt die Sucherei ...

Eine weitere Möglichkeit, die Wiedervorlage zu organisieren, ist der Einsatz von Pultordnern oder Hängemappen. Doch auch hier gibt es Tücken: Dokumente "verschwinden", da sie nicht klar gekennzeichnet werden und im Pultordner nicht zu sehen sind. Kommt es dann zu Rückfragen zu einem bestimmten Thema, muss im schlimmsten Fall der gesamte Ordner durchsucht werden. Das kostet unnötig Zeit und Nerven!

### Die Lösung: Wiedervorlage mit MAPPEI

Die Wiedervorlage von MAPPEI gliedert Sie übersichtlich mit Leitkarten oder PVC-Ordnungsmappen: entweder nach Monaten (Jan. - Dez.) und Tagen (1 - 31) oder auch nach Kalenderwochen (1 - 52). Dies kennen Sie sicherlich auch von den Pultordnern. Mit dieser klaren Einteilung können Sie Ihre Dokumente, die mit Mappei übersichtlich in Einzelvorgänge strukturiert und eindeutig beschriftet sind, schnell und termingenau in Ihre Wiedervorlage einsortieren.

Durch das rollierende System steht immer der aktuelle Monat und Tag ganz vorn. Sie sehen auf einen Blick, was heute zu tun ist. Alle benötigten Unterlagen sind sofort griffbereit.

Am Ende des Tages wird die aktuelle Terminkarte bzw. Wiedervorlagemappe chronologisch hinter die Terminkarte des nächsten Monats eingestellt. So rücken Ihre Aufgaben für den kommenden Tag "automatisch" nach vorn.



### Ihr großer Vorteil

Alle Vorgänge sind in der MAPPEI-Wiedervorlage unabhängig vom Termin sichtbar. Sie finden einzelne Vorgänge sofort über die Reiterfarbe und die alphabetische oder numerische Ordnung. So haben Sie alle Dokumente direkt im Zugriff. Auch bei unvorhergesehenen Zwischenfragen bleiben Sie immer auskunftsfähig und alles ist schnell wieder zur Hand.

### Anwendungsbeispiel

Sie schreiben ein Angebot für einen Kunden. Nach 10 Tagen möchten Sie den Kunden anrufen, um ein Feedback und möglichst den Auftrag zu erhalten. Legen Sie einen Ausdruck des Angebotes in eine Ordnungsmappe und kennzeichnen Sie die Mappe mit einem Reiter, auf dem der Kundename geschrieben steht. Nun terminieren Sie den Vorgang 10 Tage weiter und stellen die Angebotsmappe hinter die entsprechende Terminkarte bzw. Wiedervorlagemappe. So ist sichergestellt, dass Sie nichts verpassen oder vergessen.

Falls sich der Kunde aber schon vorher meldet und Rückfragen zum Angebot hat oder bereits den Auftrag erteilen möchte, haben Sie den Vorgang sofort zur Hand – ohne den gesetzten Termin für das Nachtelefonieren kennen zu müssen. Dank der alphabetischen und farbigen Kennzeichnung sowie der Reiterplatzierung ist der Vorgang über den Kundennamen sofort zu finden. Die direkte Auskunftsfähigkeit wird den Kunden sicherlich beeindrucken.

Informieren Sie sich hier gerne weiter:

<http://www.mappei.de/mappei-system/anwendungen/wiedervorlage/>

***Gerne helfe ich Ihnen auch!  
Kontaktieren Sie mich einfach,  
ich freue mich auf Sie.***



Quelle: Mappei