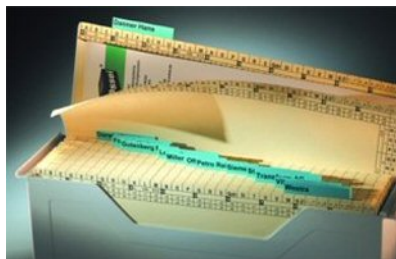


Wir beraten Sie gerne!

Beratungsbrief Nr. 27



[vergrößern](#)



Sehr geehrte Damen und Herren,

wir begrüßen Sie recht herzlich zu unserem Beratungsbrief. Sie erhalten diese E-Mail als Kunde oder Interessent der Egon Heimann GmbH.

Die Egon Heimann GmbH beschäftigt sich hauptsächlich mit **Bürorationalisierung**, die sich auf die folgenden Felder erstreckt:

A [Classer-Sofort-Ordnungs-System](#)

Ablagesysteme, Schriftgutverwaltung, Aktenorganisation

B [ZPM](#)

Zeit-, Aufgaben- & Terminplanung

C [Carma-Organizer](#)

Software für Adressenverwaltung, Dokumenten-Management, Literaturverwaltung und ZPM

[Classer-Shop Link](#)

Schnell und zuverlässlich!

[Kataloganforderung](#)

Ganz aktuell und kostenlos!

[Katalogdownload](#)

Bequem und einfach!

In dieser Ausgabe:

A [Classer-Bereich: Aufbewahrungsarten von Registraturen](#)

Weitere Informationen [hier](#)

B [ZPM-System: Eine kompakte Lösung](#)

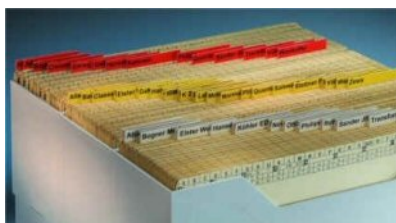
Weitere Informationen [hier](#)

C [Carma-Bereich: Hyperlinks](#)

Weitere Informationen [hier](#)

A Classer-Bereich

Aufbewahrungsarten von Registraturen



[vergrößern](#)

Es gibt vielfältige Aufbewahrungsarten von Registraturen in den verschiedensten Möbeln. Um einen Zugriff zu haben innerhalb der Reichweite der Hände, ist die beste Unterbringung am Schreibtisch.

Aber nicht alle Registratursysteme lassen sich ohne weiteres am Schreibtisch unterbringen. Der Aktenordner z.B. ist sehr ungünstig für die Abstellung am Schreibtisch. So werden Aktenordner für die Bearbeitung am Schreibtisch meist aus Ordner-Regalen oder –Schränken herangeholt, da sie hier am besten aufgeschlagen und einzelne Schriftstücke herausgesucht werden können. Wenn ein Vorgang geschlossen benötigt wird, der in verschiedenen Ordnern aufgeteilt ist, ist die Tischfläche im Nu überfüllt.

Schubladen am Schreibtisch eignen sich nicht für Aktenordner, so ist eine Abstellung da nicht möglich. Es gibt zwar eine Möglichkeit, Hängeleisten an

Briefordner anzunieten, um sie in übliche Hängerahmen einhängen zu können, aber das lohnt sich nur für wenige Ordner. Das Entnehmen gleicht auch jedes Mal einem Kraftakt. Zudem können die so ausgerüsteten Ordner nicht mehr in Regalen verwendet werden.

Vertikale Hängeregistraturen, das sind solche, die von oben bedient werden können, schneiden da viel besser ab. Wenn es keine dicken ‚Schwarten‘ sind, kann man sie leicht aus den Hängerahmen herausheben. Zudem ist die Ablage meist so organisiert, dass einzelne Vorgänge in einer Mappe abgelegt sind und so für die Bearbeitung nicht mehrere Mappen entnommen werden müssen.

Leider nehmen moderne Schreibtischformen darauf keine Rücksicht mehr. Früher war die Normhöhe der Schreibtische 75 cm. Dabei war es möglich, in jedem Unterschrank links und rechts jeweils zwei Schubladen einzubauen. Bei Unterbringung von Hängeregistraturen blieb allerdings keine oft erforderliche Bodenfreiheit mehr. Da die **Classei**-Ablage mit einer geringeren Höhe auskommt, konnten ohne weiteres 2 Schubladen bei einer Bodenfreiheit von 15 cm vorgesehen werden. Das war ein riesiger Vorteil, denn so konnte praktisch der Inhalt von 50 Aktenordnern in einem Schreibtisch untergebracht werden. Aber es hilft nicht, den nachzuweinen. Oft behilft man sich heute mit Rollcontainern, die unter den Arbeitstisch gerollt werden können. Wir halten sie für enorm unpraktisch. Die Rollen haben nur dann Sinn, wenn man die Container im Urlaubsfall zu dem Schreibtisch der Urlaubsvertretung rollen muss. Sie können auch nur mit einer Lade für Hängeregistraturen ausgerüstet werden. Bei zu starker Füllung kann es passieren, dass der Container umkippt. Deshalb sollte er immer ein Gegengewicht haben. Bei einer kompakten Ablage wie der **Classei**-Ablage ist das absolut notwendig.

Um die in Bearbeitung befindlichen Akten im schnellen Zugriff zu haben, empfehlen wir eine ansprechende **Classei Acryl-Box** auf dem Schreibtisch abzustellen, gegebenenfalls mit einem **ZPM-Ständer**. Näheres siehe Abschnitt ZPM-System.

Die vorteilhafte und Platz sparende Aufbewahrung von **Classei**-Boxen in Regalen und Büroschränken besprechen wir im nächsten Beraterbrief.

oben ▲

B ZPM-System

Eine kompakte Lösung



[vergrößern](#)

Die Unterbringung des **ZPM-Planungssystem** in Form eines **Planständers** mit Zubehör ist am vorteilhaftesten direkt auf dem Schreibtisch. Denn nur so haben Sie direkte Sicht auf die täglichen geplanten Aufgaben. So ist auch eine direkte Bearbeitung an den Planetafeln möglich. Wie unten das Bild zeigt, findet sich auch außer einem Computer-Bildschirm genügend Platz, ein ZPM-Set unterzubringen, ja sogar mit einer **Acryl-Box** plus **Orga-Box**, die eine Menge aktueller Akten aufnehmen können. So haben Sie auch darauf direkten Zugriff.

Wenn Sie z.B. Ihre Arbeit beginnen, sehen Sie auf Ihrem direkt sichtbaren

Tagesplan was Sie als nächste Aufgabe eingeplant haben. Dahinter haben Sie in der Box die zu dem Vorgang erforderliche(n) Akte(n) bereit gestellt. Das können eine Mappe oder mehrere sein, die Sie zur Bearbeitung benötigen. Oft sind es auch Nachschlage-Verzeichnisse. So wird das Hin und Her und Suchen, möglicherweise in mehreren Aktenordnern, vermieden.

Dabei sollte man beachten, dass möglichst alle Mappen, die heran gezogen wurden aber nicht mehr gebraucht werden, schnell wieder in die Box zurück gestellt werden. So wird vermieden, dass die Übersicht wegen zu vieler entnommenen Akten verloren geht.

In dem Bild ist die Tischfläche extrem genutzt durch das ZPM-System, der [Acryl-Box](#) plus [Orga-Box](#). Bedenken Sie: **In beiden Boxen lässt sich annähernd der Inhalt von 5 normalen voll gefüllten Aktenordnern unterbringen.** Für den Normalfall dürfte mithin eine Acryl-Box ausreichen.

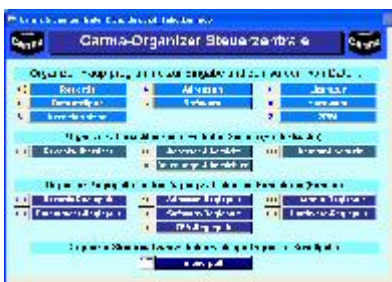
Bei dieser Anordnung steht der [Planständer](#) mit [Plantafeln](#) vor der Acryl-Box. Wenn Sie viele Aufgaben und Projekte zu planen haben, kommen Sie nicht umhin, mehr als drei Plantafeln einzusetzen, die nicht mehr in dem Planständer Platz finden. In unserem Falle können Sie zusätzliche Plantafeln zwischen Planständer und Box abstellen.

Das ist eine kompakte Lösung für eine praktische Arbeitsweise. Wenn Sie diese Gegenstände nicht auf Ihrem Schreibtisch haben wollen, besteht immer noch die Möglichkeit, sie auf einer benachbarten Fläche abzustellen oder in Unterschränken oder Rollcontainern unterzubringen.

oben ▲

C Carma-Bereich

Hyperlinks



[vergrößern](#)

Eine der Hauptgründe für den Erfolg des Internets war die Einführung von Hyperlinks. Hyperlinks sind *Verknüpfungen* (dt. für engl. *to link*). Sie ermöglichen es, durch das Anklicken eines Begriffs zu einer anderen Stelle zu springen. Dadurch können unterschiedliche Informationsquellen gebündelt und auf einfache Art und Weise abgerufen und miteinander verknüpft werden.

In **Carma** spielen Hyperlinks eine zentrale Rolle. Wir wollen Ihnen hier einige Anwendungsmöglichkeiten zeigen. Dazu müssen Sie zunächst wissen, wie Sie Hyperlinks einfügen.

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

Praxisaktion: Hyperlinks einfügen

Sie können Dokumente, Scans, Dateien und Internet-Adressen, die außerhalb von **Carma** gespeichert sind, aus bestimmten Organizern heraus aufrufen. Innerhalb von **Carma** können Sie Formen, Listen und Berichte verknüpfen.

- Dazu müssen Sie zunächst den Cursor in ein Feld setzen, das die Bezeichnung *Hyperlink* besitzt. Sie finden so ein Feld z.B. im *Records-Organizer* unter der Registerkarte *Hyperlinks*.
- Klicken auf das Symbol in der Symbolleiste mit der Bezeichnung „Hyperlink einfügen“. Es öffnet sich der Dialog *Hyperlink einfügen*.
- Suchen Sie die gewünschte Datei bzw. Adresse. Sie können auch direkt zu einer Stelle innerhalb eines Dokuments ein Hyperlink setzen.
- Klicken Sie auf OK. Der Hyperlink ist dann in Ihr Hyperlinkfeld farbig eingelesen.

Hinweis > Es kann in seltenen Fällen vorkommen, dass beim Klicken auf den Hyperlink Schalter eine Fehlermeldung erscheint, die besagt, dass der Befehl momentan nicht zur Verfügung steht. Wechseln Sie dann den Datensatz und gehen dann wieder zurück.

So einfach ist das.

Es geht sogar noch einfacher, wenn Sie z.B. einen Hyperlink auf eine Internet-Adresse setzen wollen:

- Öffnen Sie in ihrem Browser die Seite mit der Internet-Adresse.
- Markieren Sie die gesamte Adresse im Adressfeld im Browser und kopieren Sie ihn in die Zwischenablage.
- Fügen Sie die Adresse in das Feld *Hyperlink* in **Carma** ein.

Sie werden bald merken, wie überaus nützlich diese Hyperlinks sind.

Praxisaktion: Hyperlinks löschen

Da sich unsere Sonderangebote immer wieder ändern werden, müssen Sie auch die Möglichkeit haben, Hyperlinks zu löschen, damit Sie die Übersicht behalten.

Eine Möglichkeit ist, die gesamte Zeile zu eliminieren:

- Markieren Sie links die gesamte Zeile mit dem Datensatzmarkierer.
- Drücken Sie auf die Taste *Entf* und bestätigen Sie die Frage mit *Ja*.

Oder Sie löschen nur den Eintrag im Feld *Hyperlink*, damit der Eintrag im Feld *Betreff* bestehen bleibt:

- Setzen Sie den Cursor in das Feld *Betreff*.
- Drücken Sie gleichzeitig die Umschalttaste (*Shift*) und die Tabtaste.
- Drücken Sie auf die Taste *Entf*.

Konkrete Anwendungsmöglichkeiten von Hyperlinks werden wir noch ausführlich behandeln.

Individuelle Beratung erhalten Sie unter Tel.: 08641/9759-13.

oben ▲

Wenn Sie Fragen oder Kritik haben, schicken Sie uns eine [E-Mail](#), 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](#).

oben ▲

Es gelten die AGB der Egon Heimann GmbH. Alle Preise in €(Euro) zzgl. USt., Irrtümer, Preisänderungen vorbehalten. Alle Rechte vorbehalten.

© **Egon Heimann GmbH**, Staudacher Str. 7e, Telefon: (+49)-8641 9759 0, Fax: (+49)-8641 9759 20, E-Mail: info@classei.de

04.11.2004