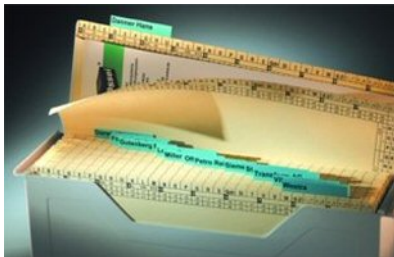


Wir beraten Sie gerne!

Beratungsbrief Nr. 29



[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 [Classei-Sofort-Ordnungs-System](#)

Ablagesysteme, Schriftgutverwaltung, Aktenorganisation

B [ZPM](#)

Zeit-, Aufgaben- & Terminplanung

C [Carma-Organizer](#)

Software für Adressenverwaltung, Dokumenten-Management, Literaturverwaltung und ZPM

[Classei-Shop Link](#)

Schnell und zuverlässlich!

[Kataloganforderung](#)

Ganz aktuell und kostenlos!

[Katalogdownload](#)

Bequem und einfach!

In dieser Ausgabe:

A [Classei-Bereich: Aufbewahrungsarten von Registraturen \(Fortsetzung\)](#)

Weitere Informationen [hier](#)

B [ZPM-System: Strukturen](#)

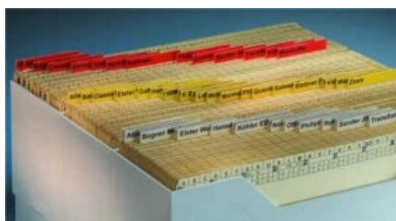
Weitere Informationen [hier](#)

C [Carma-Bereich: Register des Literatur-Organizers](#)

Weitere Informationen [hier](#)

A Classei-Bereich

Aufbewahrungsarten von Registraturen (Fortsetzung)



[vergrößern](#)

Schreibtisch

Die Unterbringung von Akten am Schreibtisch hatten wir im [Beratungsbrief Nr. 27](#) und die Aufbewahrung von Registraturen in Regalen im letzten [Beratungsbrief Nr. 28](#) besprochen.

Das Thema wollen wir heute fortführen.

Aktenregale und Büroschränke

Bei diesem Thema gibt es noch einiges zu besprechen.

Es gibt eine Vielzahl von Regalausführungen. Regale sind an der Frontseite völlig offen, während Büroschränke mit Flügeltüren, Schwenktüren oder Rollläden versehen sind. In diesem Zusammenhang interessiert nicht, ob sie

aus Stahl oder Holz bestehen.



Bild 1

Wichtig für vertikale Aktenabstellung ist die lichte Höhe der Fachreihen. Für Briefordner z.B. ist eine lichte Höhe von 32 cm erforderlich. Da die meisten Registraturen in Regalen als Briefordner geführt werden, sind überwiegend Aktenregale mit einer Fachbodeneinteilung mit 32 cm lichter Höhe auf dem Markt. Die Tiefe der Fachböden beträgt auch auf Grund der Briefordnerabmessungen meist ca. 32 cm.



Bild 2

Die **Classei-Orga-Boxen** (Kassetten) kommen bei der normalen Stellablage mit der Tiefe gut zurecht. Unter der normalen Stellablage verstehen wir die Abstellung der Boxen wie ein Karteikasten, der von oben zugänglich ist (Bild 1 + 2).

Wenn es sich um Regale mit festen Fachböden handelt, deren Fachhöhen nicht verstellbar werden können, ergibt sich der Nachteil, dass die günstigen Abmessungen der Orga-Boxen nicht genutzt werden können. Es bleibt eine Menge Luft oberhalb der eingestellten Kassetten (Bild 1).

Bei der normalen Abstellung (Bild 2) haben Sie keinen direkten Zugriff auf die einsteckenden **Orga-Mappen** (Einstellmappen). Um eine Mappe zu entnehmen, müssen Sie die Orga-Box entnehmen. Die Entnahme kann erleichtert werden, wenn zumindest einseitig an der offenen Regalseite eine Griff/Hängeleiste angeklipst wird, wie im Bild gezeigt.



Bild 3

Sie werden fragen, gibt es denn überhaupt eine andere Methode? Ja, es gibt eine so genannte laterale Aktenführung. Sie können die Orga-Box hochkant auf der Schmalseite der Box auf den Regalfachboden abstellen. Das Bild 3 zeigt die Hochkantabstellung. Wie Sie sehen, sind die Orga-Mappen mit ihren **Quick-Tabs** direkt zugänglich.

Lateral-Registraturen

Die Hochkantabstellung (Bilder 3 + 4) ist praktisch eine Lateralablage. Eine Lateralablage ist dadurch gekennzeichnet, dass die Boxen (Kassetten) oder Ablagemappen an einer Schmalseite offen sind. So ist es möglich, auf die Einstellmappen direkt zugreifen zu können. Nachteilig ist, dass sie nur in Verbindung mit Regalen einsetzbar sind, nicht dagegen in Schubladen am Schreibtisch oder in der Nähe des Schreibtisches. Eine solche Kassetten-Lateral-Abgabe gibt es auch im **Classei**-Verkaufsprogramm.

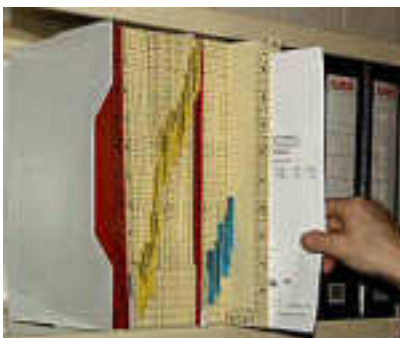


Bild 4

Andere Laterallösungen verzichten auf Kassetten. Sie hängen die Mappen an Hängeschienen auf, die je nach System und Hersteller unterschiedlich sind. Damit Sie eine Vorstellung davon haben, hat unser Zeichner eine Skizze (Bild 5) angefertigt.

Die Classei-Lateral-Methode

Die **Classei-Lateral-Methode** (Bilder 3 + 4) hat wesentliche Vorteile gegenüber anderen bekannten:

1. Die **Classei**-Orga-Boxen können ohne irgendwelche Umrüstung sowohl lateral wie vertikal verwendet werden. Damit ist die Durchgängigkeit des Systems gewährleistet.
2. Einordnen von Mappen, Ablegen in Mappen, Entnehmen von Schriftstücken aus Mappen, Übersicht über alle unterteilenden Orga-Boxen hinweg, macht das Arbeiten an der Lateralablage einfach und

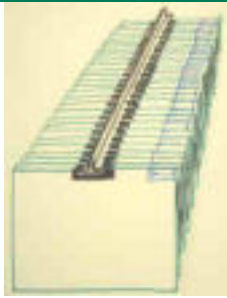


Bild 5



Bild 6

- müheles.
3. Probleme bei der Überführung aus einem Bereich in einen anderen entfallen. Wenn z.B. in einer Abteilung eine Pendelregistratur von einem bestimmten Hersteller eingesetzt ist, in anderen aber eine Pendelregistratur von einem anderen Hersteller, ist ein Handshake nicht möglich.
 4. Orga-Boxen können ohne weiteres aus der Lateralablage kurzzeitig oder langfristig in die Bearbeitung am Arbeitsplatz genommen werden.
 5. Da die bevorzugt Staub ablagernde horizontale Fläche gegenüber Kassetten-Registraturen geschlossen ist, sind selbst bei offenen Regalen die Staubablagerungen wesentlich reduziert.
 6. Die Verbreiterung im oberen Teil der Orga-Boxen wirkt sich bei der Lateralabstellung insofern günstig aus, als eine gewisse Neigung nach hinten eintritt. Damit ein unbeabsichtigtes Herausfallen des Schriftguts entgegen gewirkt.
 7. Die Seitenklappen der Orga-Mappen verhindern gegenüber üblichen Einstellmappen, dass der Inhalt beim Herausziehen der Mappen herausfällt.
 8. Eine Umstellung der gesamten Anlage von vertikal auf lateral und umgekehrt ist problemlos.

Der einzige u.U. entscheidende Nachteil ist, dass die äußeren Raumvorteile gegenüber den Hebelordnern nicht genutzt werden können. Das ist aber auch der Fall bei Regalen mit fest eingebauten Fachböden für die Ordnerablage.

Wir werden das Thema *Aufbewahrungsarten* fortsetzen mit ..*Vertikalablagen in Schubladenschränken* (Bild 6).

oben ▲

B ZPM-System

Strukturen



[vergrößern](#)

Das [ZPM Schreibtisch-Set](#) enthält vorbereitete [Plantafeln](#): Tagesplan, Wochenplan, Monatsplan, d.h. die Plantafeln sind mit entsprechenden Fenster-Reitern versehen.

Somit können diese Bezeichnungen auch geändert werden, indem die Beschriftungsschildchen ausgewechselt werden. In der Praxis zeigt sich nämlich, dass heutzutage die Aufgaben, Informationen, Pflichten und Ideen so schnell wachsen, dass man mit der Bearbeitung nicht nachkommt. Das ist ein allgemeines Problem. Es fängt an mit den Staus auf den realen Autobahnen, geht über die Autobahnen des Internet und hört auf bei unseren Pflichten in der Familie. Hier die Übersicht zu behalten und nicht der Verwirrung anheim zu fallen, scheint ein immer wichtigeres menschliches Problem zu werden.

Bezogen auf ZPM, das als Zeit- und Projekt-Management wie auch als Zeit- und Papier-Management buchstabiert werden kann, fragt sich, was ist die beste Einteilung und Struktur.

Es gibt verschiedene Aufgaben- und Bearbeitungskomplexe, z.B.:

- Routine-Aufgaben

- Laufende Aufgaben
- Ständige Aufgaben
- Eilige Aufgaben
- Wichtige Aufgaben
- Wichtige Informationen
- Newsletters
- Neue Ideen
- Projekte
- Verschiedene Sachbereiche

Hierfür könnten getrennte Plantafeln angelegt werden. Abgestellt werden in Orga-Boxen. So ist die Vielzahl kein Hindernis, denn sie können dann behandelt werden wie Orga-Mappen. Eine Schwierigkeit könnte allerdings dabei auftreten: Bei Einstellen der Plantafeln stoßen die Unterkanten auf die Kanten der Schuppen. Das trifft meist nur dann zu, wenn die Orga-Boxen zu stark gefüllt sind, sonst lassen sich die Tafeln genügend auseinander spreizen, um ausreichend freien Raum für die einzustellende Plantafel zu bekommen. Sollte das keine Lösung sein, können die Plantafeln auch in übliche Klarsichthüllen eingesteckt werden.

Die übliche Arbeitsweise in ZPM ist, dass Arbeitsvorgänge per [Plankarte](#) erfasst werden. Die Frage ist nur, wie detailliert man einen Arbeitsvorgang sieht und ob er nicht in Arbeitsgänge aufgeteilt werden muss. Bei einer Kundenanfrage z.B. kann erst das Antwortschreiben oder das Angebot erstellt werden, wenn einige Informationen aus der Technik, der Arbeitsvorbereitung, aus der Kalkulation abgefragt wurden. Je nach Umfang und Zeitbedarf der einzelnen Verrichtungen wird nur die Kundenanfrage als Vorgang gesehen oder die Arbeitsgänge (Verrichtungen).

Meist genügt es, wenn man eine Plankarte anlegt für die Kundenanfrage. Auf der Plankarte kann dann vermerkt werden:

- Technik fragen wegen möglicher technischer Probleme ...
- Arbeitsvorbereitung fragen wegen terminlicher Planung
- Kalkulation, gültige Preise
- Besprechung mit
- Angebot erstellen

Es können auch für jede umfangreiche Verrichtung Plankarten angelegt werden. Sie können geschuppt auf die Plantafel gesteckt werden oder, was oft zweckmäßiger ist, als Päckchen hinter der Haupt-Plankarte Kundenanfrage... eingestellt werden. So hat man alle Plankarten mit einem Griff zur Hand. Wenn das Päckchen zu dick ist, muss man es entsprechend aufteilen. Das kann auch so geschehen, dass man für das ganze Objekt eine oder mehrere Schuppen vorsieht oder eine ganze Plantafel zur Verfügung stellt.

Hieraus ist ersichtlich, dass nur im Einzelfall festgelegt werden kann, was man unter Projekt, Arbeit, Arbeitsvorgang, Arbeitsgänge, Verrichtungen, Aufgaben, Aktionen usw. versteht und wie sie zu unterteilen sind.

oben ▲



[vergrößern](#)

In diesem Beratungsbrief wollen wir die Register des *Literatur-Organizers* ausführlich besprechen. Eine Einführung in den *Literatur-Organizer* fand im letzten Beratungsbrief Nr. 28 statt. Sie öffnen ihn, indem Sie auf den Schalter *Literatur* in der *Carma-Organizer Steuerzentrale* klicken.

Register des *Literatur-Organizers*

Die in Feldern einzugebenden Daten verteilen sich auf verschiedene Register, ein Hauptregister *Literatur* und mehrere Register bzw. Unterregister. Zum Hauptregister gehören die Register *Hinweise*, *Details*, *Archivierung* und *Verknüpfungen*.

Als Unterregister existieren die Register *Themen*, *Dokumente*, *Scans*, *Zitate*, *Hyperlinks*, *Schlagwörter* und *Verleih*. Sie sind dem Hauptregister untergeordnet, das bedeutet für die Praxis, dass hier beliebig viele Datensätze zu einem Literaturgegenstand eingegeben werden können.

Alle Register sind miteinander verbunden. Wenn ein Datensatz auf dem Register *Literatur* gelöscht wird, werden alle anderen auch gelöscht.

Hauptregister *Literatur*



[vergrößern](#)

Titel*

Dieses Feld dient zur Angabe des Titels eines Buches, Artikels oder einer Zeitschrift. Das Feld *Titel* entspricht in etwa dem Feld *Begriff/Nummer* im *Records-Organizer* oder dem *Firma-Name* im *Adressen-Organizer*. Mit einem Doppelklick kann der Eintrag in das Feld *Begriff* im Kopfbereich übertragen werden. Titel kann ein Buchtitel sein, oder der Titel einer Fachzeitschrift oder die Überschrift eines Artikels oder auch ein Fachthema, zu dem weitere Themen oder Erörterungen im Register *Themen* vermerkt werden können.

Untertitel, Autoren, Verlag

Diese Felder stehen beliebig für weitere Eintragungen zur Verfügung.

Quelle, Seiten, Auflage

Auch Daten in diesen Feldern können interessant und wichtig sein.

Fachgebiet*

Aus diesem Kombifeld kann das jeweilige Fachgebiet ausgewählt werden. Es können weitere Fachgebiete eingetragen werden, damit eine individuelle Anpassung möglich ist. Doppelklicken Sie in das Feld. Dann öffnet sich eine Liste mit den Eintragungen, die Sie in der letzten Zeile ergänzen können.

ISBN

Soweit vorhanden und erforderlich, kann hier die ISBN-Nr. eingetragen werden.

Ordnungs-Nr.* (des Literaturplanes)

Ein Doppelklick ins Feld *Ordnungs-Nr.* öffnet den *Literaturplan*, den Sie nach eigenen Wünschen erstellen können.

Im *Literaturplan* können Sie beliebig viele Positionen eingeben. Es empfiehlt sich, Klassen 0,1, 2, 3 bis 9 zu bilden und Untergruppen durch Anhängen von weiteren Ziffern 0 – 9. Die Sortierung erfolgt automatisch.

Wenn Sie im Literaturplan ins Feld der Ordnungs-Nr. doppelklicken, wird der *Literatur-Organizer* geöffnet und die jeweilige Ordnungs-Nr. mit dem Sachgebiet automatisch eingetragen. Wenn schon eine Ordnungs-Nr. vorhanden ist, wird der jeweilige Datensatz geöffnet.

Verleih

Falls Sie ein Buch ausgeliehen haben und auf der Registerkarte *Verleih* nähere Angaben gemacht haben, erscheint hier das Ausgabedatum mit einem hellgrünen Hintergrund als Signal, dass sich das Buch z.Zt. nicht im Bestand befindet.

Pinnwand

Sie können Ihre Literatur auch auf die Pinnwand legen, d.h. mit einem beliebigen Kennzeichen (Zahlen, Buchstaben, Namen) können Sie z.B. ein Buch oder Fachzeitschrift besonders markieren.

Ausführung (Kasten)

Rechts ist ein Kasten *Ausführung* angeordnet, in dem Sie anklicken können, um was für einen Gegenstand, Buch, Zeitschrift etc., es sich handelt. Wenn ein Buch nur in elektronischer Form vorliegt, z.B. auf CD, aktivieren Sie die Kontrollkästchen *elektronisch* und *Buch* und geben auf dem Register *Details* den Platz an, wo sich Ihre Compact-Disk befindet. Falls Sie sie im *Datenträger-Organizer* verwalten, klicken Sie *CD DatTrOrg*.

Hinweis > Sie können sich zu jedem Titel eine *Orga-Mappe* anlegen, um z.B. eigene Ausarbeitungen, Notizen, einschlägige Bücherlisten, Kopien o.dgl. abzulegen. Um zu wissen, dass eine solche Mappe vorliegt, klicken Sie das Kästchen *Records-Folder* an.

Zeitschriften

Nr/Jahr

In das Feld *Jahr/Nr* können Sie angeben, welche Ausgaben der im Titel aufgeführten Zeitschrift Sie besitzen. Sie geben z.B. nur kurz ein: 1999/1;2;3;4;2000/1;2;3; Auf diese Weise können Sie in dem Textfeld 3 Jahre unterbringen. Wenn das nicht reicht, löschen Sie die Monatsangaben der vollständigen Jahrgänge und lassen nur den Jahrgang stehen.

Sollte das auch nicht reichen und Sie wollen über viele Jahre die Zeitschriften aufbewahren, übernehmen Sie den Inhalt über die Zwischenablage in *Themen*. Sie können dabei für jedes Jahr mit den Monaten eine Themenzeile verwenden.

Kündigungsfrist

In dieses Feld geben Sie am besten die Bedingungen für die Kündigung der Zeitschrift ein, z.B. „drei Monate vor Jahresende“. Sobald Sie sich mit dem Gedanken tragen, die betreffende Zeitschrift zu kündigen, auch wenn es Anfang eines Jahres ist, sollten Sie sich den Kündigungstermin in den *Carma-Terminwächter* legen. So werden Sie rechtzeitig an den Termin erinnert.

Register Hinweise

Auf diesem Register können Sie Beschreibungen zum Gegenstand erstellen, Quellenangaben, sowie Literaturhinweise und Fundstellen angeben.

Register Details

Hier können weitere Details untergebracht werden. Die Felder *Erstellt* und *Geändert* werden automatisch bedient.

Register Archivierung

Wenn Sie im ersten Feld *Jahre z. Archivierung* die Jahre eintragen, wann der Gegenstand ins Archiv überführt bzw. aus dem aktuellen Bestand entfernt

werden soll, können Sie im nächsten Feld *Archivieren am* durch Doppelklick das errechnete Datum automatisch ermitteln.

Wenn dann das Datum gekommen ist, genügt es, das Kontrollkästchen zu aktivieren. Bei der nächsten Aktualisierung des Datensatzes erscheint dieser Datensatz nicht mehr.

Wenn Sie einmal nachsehen wollen, welche Gegenstände aus dem aktiven Bestand herausgenommen und ins Archiv überführt wurden, können Sie es auf dem *Literatur-Regiepult* öffnen.

Register Verknüpfungen

Auf diesem Register befindet sich eine Reihe von Schaltern, die Verknüpfungen zu anderen Organizern herstellen, z.B. Sie haben ein Buch oder Zeitschrift eingegeben und wollen dazu im *Adressen-Organizer* die Adresse eines Verlages eintragen. Sie klicken auf den Schalter *L>A* (Literatur > Adresse). Die beiden Datensätze werden dann miteinander verknüpft. Wenn Sie zukünftig diesen Schalter betätigen, wird der *Adressen-Organizer* mit dem entsprechenden Datensatz geöffnet.

Zu Ihrer Erleichterung sind der am häufigsten verwendete Verknüpfungsschalter und das Verknüpfungsfeld vorne auf dem Hauptregister kopiert. So können Sie direkt sehen, ob eine Verknüpfung besteht.

Auf diesem Register finden sich weitere Schalter, deren Funktion aus dem Quickinfo hervorgeht. Sie sind unter der Überschrift *Zu Terminlisten* der Organizer und *Zu verschiedenen Anwendungen* zusammengefasst.

Eine ausführliche Besprechung der Unterregister findet im nächsten Beratungsbrief statt.

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

02.02.2005