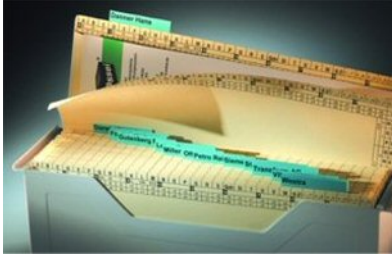


Wir beraten Sie gerne!

Beratungsbrief Nr. 30



[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 **Büro-rationalisierung**, 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: Arbeitsweisen ohne und mit dem ZPM-System](#)

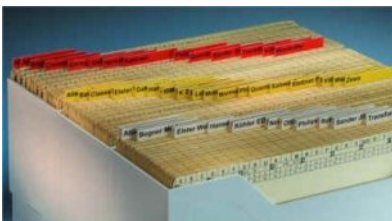
Weitere Informationen [hier](#)

C [Carma-Bereich: Unterregister 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 in [Beratungsbrief Nr. 28](#) und [Beratungsbrief Nr. 29](#) besprochen.

Das Thema wollen wir heute fortführen mit Schubladenschränken, auch unter folgenden speziellen Bezeichnungen bekannt: Organisationsschränke abgekürzt Orga-Schränke, Karteischränke, Hängeregistratur-Schränke, Registraturschränke, Kompakt-Schränke bzw. die speziellen Schränke für das Classei-System: Classata-Kompakt-Schränke.

Die Schubladen-Schränke unterscheiden sich hauptsächlich durch ihre

Abmessungen und die Inneneinrichtung. Die Abmessungen werden bestimmt durch die Anzahl der Schübe und der Bahnen innerhalb eines Schubes. Wir gehen hier von Registraturen für das DIN-A4 Format aus.

Die Anzahl der neben einander liegenden Bahnen ist bestimmend für die Breite des Schrankes. So gibt es 1-bahnige, 2-bahnige und 3-bahnige Schränke. Überwiegend beherrschen die 1-bahnigen und 2-bahnigen Registraturschränke den Markt.

Für die Hängeregistraturschränke werden infolge der notwendigen Hängerahmen und Hängeschienen breitere Bahnen benötigt. Das ist der Grund, warum es sozusagen keine 3-bahnigen Hängeregistraturschränke gibt, deren erforderliche Breiten nicht akzeptabel sind. Registraturen, die auf Hängeschienen verzichten können, wie z.B. das Classei-System, kommen mit geringeren Schrankbreiten aus. Das bringt durch 3-bahnige Schränke eine willkommene Raumersparnis und bessere Handhabung.

Betrachten wir zunächst die Classata-Kompakt-Schränke, wie Sie sie auch in der Classei-[Produktübersicht](#) finden.

Classata-Kompakt-Schränke

Classata-Kompakt-Schränke haben einen gewichtigen Vorteil. Jeder Schub hat nicht zwei, sondern drei Bahnen. So haben Sie mit jeder Schubbewegung 50% mehr Akten im Griffbereich. Das bringt Ihnen einen bedeutenden Zeitgewinn. Denn Sie brauchen jetzt nicht mehr so viele Schübe aufzuziehen und zu schließen. Classata-Möbel sind speziell für das Classei-System entwickelt worden, obwohl sie sich auch für andere Zwecke eignen. Da das Classei-System



das Ablagegut erheblich komprimiert und so mehr Raumgewinn bietet, ist die Gewichtsbelastung höher als normal. Hinzu kommt das Gewicht der dritten Bahn. Das bedeutet, dass die Teleskopschienen und die Schrankkonstruktion für das hohe Gewicht ausgelegt sein müssen. Das wirkt sich natürlich auf den Preis aus, was aber mehr als wettgemacht wird durch die handhabungsgünstigen Zugriffe auf das Schriftgut und die bessere Übersicht. Zudem wirkt sich die robuste Konstruktion auch günstig auf die Lebensdauer aus.

Raumwunder Classata-Kompaktschrank

Ein 3-bahniger Schub allein fasst 15 Classei-Orga-Boxen das sind ca. 1,58 lfdm Ablage. Ein einzelner Schrank benötigt eine Standfläche von 0,66 qm. Bei einem 5-Schubladen-Schrank finden 75 Orga-Boxen Platz. Der Inhalt dieser Boxen würde in der Praxis grob gerechnet 150 Aktenordner benötigen. Das entspräche ca. 3 Aktenregalen mit 6 Fachreihen und 8 Aktenordner pro Reihe.



Bild 1

Technische Daten:

Art.Nr. 7005: 5 Schübe, Kapazität 75 Orga-Boxen,

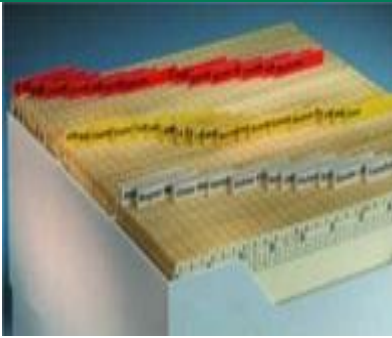


Bild 2

Außen-Maße in cm: H 154 B 110 T 60
 Art.Nr. 7004: 4 Schübe, Kapazität: 60 Orga-Boxen
 Außen-Maße in cm: H 125 B 110 T 60

Die Classata-Schränke gibt es auch mit 2 oder 3 Schüben, die Höhe ist 74 cm bzw. 96 cm. Es gibt sie in 9 Standardlackierungen. Farbmuster finden Sie in der Produktübersicht oder im Katalog.

Neu in unserem Schrankprogramm

Neu in unserem Schrankprogramm sind Schränke mit folgenden anderen Merkmalen:

1. ein anderes Design mit über die ganze Breite des Schubes laufende Griffleiste (Bild 1)
2. 3-bahnige Schränke mit einer geringeren Tiefe und Breite zur besseren Anpassung an besondere Raumverhältnisse (Bild 1)
3. 1- und 2-bahnige Hängeregistratur-Schränke, die sich sowohl für übliche Hängeregistraturen wie auch für die Classei-Orga-Boxen eignen (Bilder 2 + 3). Die Orga-Boxen werden dafür mit Hänge/Griffleisten ausgestattet (Bild 4)



Bild 3

Die 1- und 2-bahnigen Schränke sind handelsüblich und sind **wesentlich preisgünstiger als die 3-bahnigen Schränke**. Das ergibt sich aus der leichteren Konstruktion und der größeren produzierten Stückzahl. Darunter leidet nicht die Haltbarkeit, da die Gewichte und damit die zu bewegenden Massen wesentlich geringer sind. Hierfür gibt es eine Garantie von 3 Jahren.



Bild 4

Ganz neu ist, dass alle Schränke mit neuem Design auch in einer reduzierten Tiefe von 45 cm lieferbar sind. Diese Schränke eignen sich für schmale Gänge und kleine Büros, wo sonst nur Regale oder Büroschränke mit Fachböden einsatzfähig sind.

Mit diesem erweiterten und umfassenden Schrankprogramm haben Sie alle Möglichkeiten, sich an Ihre Raumverhältnisse und im Design und Farbe an die vorhandenen Möbel in Ihrem Büro anzupassen.

Die Preise können Sie aus der nachfolgenden Tabelle entnehmen:

Hängeregistraturschränke mit durchlaufender Griffleiste

1-bahnig, 622 mm Tiefe

Art.Nr.	Schübe	€	H B T	Anz.Boxen
7112	2	190,-	711x413x622	12
7113	3	226,-	1016x413x622	18
7114	4	254,-	1321x413x622	24

2-bahnig, 622 mm Tiefe

Art.Nr.	Schübe	€	H B T	Anz.Boxen
7212	2	367,-	711x770x622	24
7213	3	465,-	1016x770x622	36
7214	4	485,-	1321x770x622	48

Kompaktschränke mit durchgehender Griffleiste

2-bahnig, 470 mm Tiefe

Art.Nr.	Schübe	€	H B T	Anz.Boxen
7202	2	594,-	705x800x470	16

7203	3	735,-	1010x800x470	24
7204	4	878,-	1160x800x470	32
7205	5	1050,-	1430x800x470	40

3-bahnig, 470 mm Tiefe

Art.Nr.	Schübe	€	H B T	Anz.Boxen
7302	2	645,-	705x1067x470	24
7303	3	816,-	1010x1067x470	36
7304	4	963,-	1160x1067x470	48
7305	5	1140,-	1430x1067x470	60

Classata-Kompaktschränke mit Bügelgriff

3-bahnig, 600 mm Tiefe

Art.Nr.	Schübe	€	H B T	Anz.Boxen
7002	2	859,-	670x1100x600	30
7003	3	1059,-	960x1100x600	45
7004	4	1259,-	1250x1100x600	60
7005	5	1459,-	1540x1100x600	75

Alle Preise ohne MwSt
Farben auf Anfrage

oben ▲

B ZPM-System

Arbeitsweisen ohne und mit dem ZPM-System



[vergrößern](#)

Im letzten Brief haben wir die möglichen Arbeitsweisen mit ZPM ziemlich kompakt dargestellt.

Wir wollen heute etwas näher darauf eingehen.

Was sind Routinearbeiten, Laufende Aufgaben und Ständige Aufgaben?

Im Grunde bezeichnen sie ziemlich das Gleiche, je nach Sichtweise.

Routinearbeiten können z.B. sein, morgens oder abends oder laufend am Tage, die eingetroffenen E-Mails zu lesen und zu bearbeiten. Vielleicht werden Sie jetzt sagen, das ist eine Routinearbeit, die mir schon in Fleisch und Blut übergegangen ist. Das muss ich doch nicht noch extra planen. Aber wenn Ihre ZPM-Planung auch eine Zeitplanung sein soll, dann sollten Sie auch solche laufend anfallenden Arbeiten mit in die Zeitplanung mit einbeziehen. Sie machen sich also früh morgens, nachdem Sie Ihre Plantafeln durchgesehen und die neuen Aufgaben in ihre Prioritäten einbezogen haben, an ihren Bildschirm voller E-Mails. Dies kann je nach Anfall (einschließlich der lästerlichen Spam) ein bis zwei Stunden dauern. Damit enthält Ihre nachfolgende Zeitplanung schon eine große Unsicherheit. Wäre es da nicht besser, sie würden auf Ihre Tages-Plantafel eine Plankarte *E-Mails bearbeiten* einstellen und darauf täglich neu kurz notieren, wie viel Zeit Sie heute dafür aufwenden mussten. Wenn Sie das eine gewisse Zeit durchführen, erhalten Sie eine ziemlich verlässlichen Durchschnittswert, der Ihnen größere Sicherheit in Ihrer Tagesplanung bietet.

So ähnlich können Sie mit anderen laufend anfallenden Arbeiten umgehen. Da gibt es die ständigen, immer in einem gewissen Umfang anfallenden unvorgesehenen Telefongespräche, plötzliche, nicht abzuwendende Besuche;

Diese unvorgesehenen Zeiträuber, die Ihnen abends das Gefühl geben, *nichts* geschafft zu haben. Auf Ihrer Plantafel hat sich sozusagen nichts getan. Wichtige Arbeiten sind liegen geblieben. Sie beginnen zu verstehen, warum Ihr Tagesplan immer voll bleibt und kein Platz mehr ist für Neuzugänge.

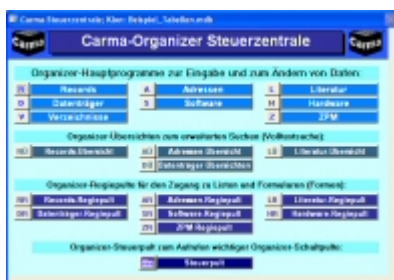
Vielleicht weisen Ihre Aufzeichnungen über die ungeplanten Unterbrechungen und Störungen aus, dass Ihr ganzer Tag schon damit ausgefüllt wird. Zu Ihren eigentlichen Aufgaben und Pflichten kommen Sie gar nicht mehr. Wenn dem so ist, sollte ein Signal aufleuchten, das Ihnen zeigt, dass es so nicht weiter geht.

Aber was ist zu tun? Darüber wollen wir im nächsten Beratungsbrief sprechen.

oben ▲

C Carma-Bereich

Unterregister des Literatur-Organizers



[vergrößern](#)

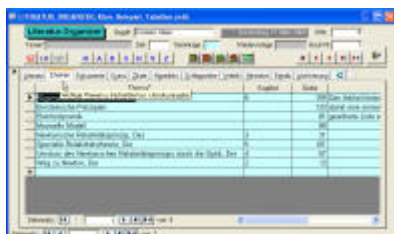
Die in Feldern einzugebenden Daten im *Literatur-Organizer* verteilen sich auf verschiedene Register, ein Hauptregister *Literatur* und mehrere Register bzw. Unterregister. Zum Hauptregister gehören die Register *Hinweise*, *Details*, *Archivierung* und *Verknüpfungen*. Diese haben wir im letzten [Beratungsbrief Nr. 29](#) besprochen. In diesem Beratungsbrief wollen wir die Unterregister des *Literatur-Organizers* behandeln. Sie öffnen den Organizer, indem Sie auf den Schalter *Literatur* in der *Carma-Organizer Steuerzentrale* klicken.

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.

Unterregister Themen

Sie können zu einem Buch oder einer Zeitschrift beliebig viele Themen in Bezug auf den Inhalt eintragen. Das können Hinweise sein auf Kapitel, spezielle Themen, Abschnitte, Verweis auf Inhaltsverzeichnis oder Index oder auch wichtige Unterlagen, Schriftstücke oder Notizen, die Sie in einem *Records-Folder* abgelegt und damit verknüpft haben. Einzelne Schlagwörter in diesen Themen können auch allein oder zusätzlich als Schlagwörter eingegeben werden.



[vergrößern](#)

So sind z.B. bei Zeitschriften die Jahresverzeichnisse nicht immer so benutzerfreundlich. Vom eigenen Standpunkt gesehen, ist viel Redundanz enthalten. Es ist vorteilhafter, wenn Sie sich schon beim Lesen einer Zeitschrift die für Sie interessanten Artikel oder Informationen im *Literatur-Organizer* in den *Themen* oder *Schlagwörtern* vermerken. Auf diese Weise erhalten Sie automatisch ein persönliches Inhalts- und Indexverzeichnis, dem Sie bei Bedarf mit allen Such- und Filtermöglichkeiten 'zu Leibe rücken' können.

Unterregister Dokumente

Hier können alle betreffenden Dokumente gespeichert werden bzw. Hinweise darauf, wo sie gespeichert sind. Mit Hilfe eines Hyperlinks können sie dann mit einem Klick aufgerufen werden. In diesem Fall werden sie außerhalb von **Carma** gespeichert, auf dem Server, auf der eigenen Festplatte oder sogar im Internet. Dazu brauchen nur die oberen Felder bedient zu werden, um deutlich zu machen, um welches Dokument es sich handelt.

Unterregister Scans

In der Unterform auf dem Register *Scans* können gescannte Dokumente in der gleichen Art und Weise wie bei dem Register *Dokumente* gespeichert werden. Der Unterschied besteht nur darin, dass dort editierbare Textdokumente und hier Texte als Bilddokumente gespeichert sind. Die von der Scanner-Software vorgesehenen Verzeichnisse können bestehen bleiben. Durch Hyperlinks sind sie in Klickreichweite.

Unterregister Zitate

Zum Thema und aus dem Inhalt können Sie Zitate übernehmen. Ein Doppelklick auf das Feld Zitat-Kennwort* öffnet eine Liste aller Zitate innerhalb des Literatur-Organizers.

Unterregister Hyperlinks

Hyperlinks stellen die Verbindung her zu anderen Dateien und Dokumenten und zum Internet.

Unterregister Schlagwörter

Sie können jede Anzahl von Schlagwörtern zum Gegenstand (Datensatz) eingeben. Ein Doppelklick ins Feld öffnet Ihnen eine alphabetisch sortierte Gesamtliste.

Unterregister Verleih

Auf dem Register *Verleih* befinden sich die Felder *Inventar-Nr.* und *Bestands-Nr.* Sie dienen dazu, dass Sie Nummern für Ihren Bücherbestand eingeben können. Das ist dann notwendig, wenn Sie mehr als ein Exemplar eines Buches besitzen. Normalerweise erhält jedes einzelne Buch eine *IDNr* oben rechts im Kopfbereich bzw. auch eine *Buch-Nr.* Die beiden unterscheiden sich dadurch, dass Sie auf die *IDNr* keinen Einfluss haben, während Sie bei der *Buch-Nr* z.B. mit einer vorgegebenen Nr., die Sie von Hand eingeben, starten können. Hierfür können Sie Nummern-Etiketten drucken, die Sie auf die Buchrücken oder im Innendeckel einkleben. Ein Doppelklick in das Feld *Inventar-Nr* öffnet Ihnen eine Liste der *Inventar-Nr.*

In den Feldern *Verleih Tage* und *Tage Verlängerung* können Sie Tage eingeben. Mit einem Doppelklick in das jeweilige Feld wird automatisch das Datum für die Rückgabefrist bzw. Fristverlängerung eingetragen. Bei den Feldern *Mahnung* genügt auch ein Doppelklick, um den Tag der Mahnung einzutragen.

Auf dem Hauptregister *Literatur* ist ein Datumsfeld *Verleih* vorhanden. Sofern eine Ausgabe erfolgt ist, erscheint dort automatisch das Verleihdatum. So können Sie direkt erkennen, ob das Buch oder die Zeitschrift vorhanden ist

oder nicht.

Im nächsten Beratungsbrief werden wir noch kurz einige Praxisaktionen vorstellen, die Ihnen den Umgang mit dem *Literatur-Organizer* näher erläutern.

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

22.03.2005

--	--	--