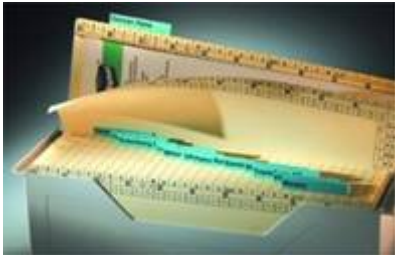


Wir beraten Sie gerne!

Beratungsbrief Nr. 32



[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: Aufräumen und Ordnung schaffen

Weitere Informationen [hier](#)

B ▶ ZPM-System: Augenblicksnotizen

Weitere Informationen [hier](#)

C ▶ Carma-Bereich: Ordnung schaffen mit Carma

Weitere Informationen [hier](#)

A Classei-Bereich

Aufräumen und Ordnung schaffen



[vergrößern](#)

Aufräumen ist beinahe zu einem Modewort geworden. Angesichts der allenthalben immer mehr um sich greifenden Verwirrung und Unordnung, kein Wunder.

Unter Aufräumen und Ordnung schaffen verstehen die einen, alles sichtbare Papier und Utensilien vom Schreibtisch zu räumen und in die Schränke zu stopfen. Damit hat man zwar die Methode des „Leertischlers“ verwirklicht, die Unordnung aber nur hinter Schranktüren unsichtbar gemacht. Im nächsten Moment werden aktuelle Unterlagen wieder gebraucht. Wenn man zu sehr ‚gestopft‘ hat, kommen sie einem sogar entgegen.

Diese Methode ist gang und gäbe kurz vor Feierabend, damit der Chef, wenn

er einen Rundgang macht, perfekte Ordnung vorfindet.

Natürlich weiß jeder, dass solches Aufräumen nicht viel hilft, sondern dass Aufräumen mit echtem Ordnung schaffen einhergehen muss. Nur wie macht man das, wenn man nur wenig Zeit zur Verfügung hat? Wie kann man die Stapel unabgelegter Papiere auf die Schnelle in den vorgesehenen Aktenordner abheften? Die Frage stellen, heißt sie als unmögliche Lösung abzutun.

Aber es gibt eine einfache Lösung, wie in vielen anderen Fällen: Outsourcing. Das Aufräumen übernehmen gerne spezialisierte Firmen, natürlich nicht kostenlos. Ei, das läuft wie am Schnürchen. Im Nu wandern die alte Kaffeekanne, die leeren Bierflaschen, der Bleistiftstummel und das vergessene verschimmelte Butterbrot in der untersten Schublade, in den Mülleimer.

Auch die Akten ohne Dauerwert, die vielleicht noch Wertvolles enthielten, trifft die schnelle Entscheidung: Weg in den Papierkorb. Ja, solche schnellen Entscheidungen, wo man sich bisher so schwer entscheiden konnte, machen wirklich frei und man kann wieder durchatmen. Alles andere noch übrig bleibende wird nach einer Einfachmethode der angestrebten Ordnung zugeführt. Es gibt eine klare Kategorisierung des Schriftguts: A, B, C. Das A-B-C-Verfahren wird in einigen Bereichen mit Erfolg angewandt, z.B. bei der Statistik. Warum nicht hier auf dem Sektor der Schriftgutverwaltung? (Nein, das ist nicht wahr, die Statistik lügt nicht immer.)

Zugegeben, die Wirkung dieses Vorgehens ist umwerfend. Alle sind danach glücklich und zufrieden. Das nicht geringe Honorar kann man dabei leicht verschmerzen, angesichts des offensichtlichen Erfolgs.

Wie lange hält der Erfolg an, 3 Monate, 6 Monate, 1 Jahr? Man müsste die Betroffenen fragen.

Wir können uns kaum vorstellen, wie die Fülle des Materials, unterschiedlichster Vorgänge, sich in 3 Kategorien zusammenfassen lassen. Hinzu kommt die Umständlichkeit des Abheftens in Briefordnern. Nach unseren Ermittlungen dauert das Einfädeln in Ordnern 10- bis 12-mal solange wie das einfache Ablegen in so genannte [Orga-Mappen](#).

Deshalb haben wir eine Methode entwickelt, die das schnelle und sofortige Ablegen am Schreibtisch vorgangsweise ermöglicht. So kommt erst gar keine Unordnung auf. Da es sich um Einzelmappen handelt, die wie Karteikarten in einen Kasten, der so genannten [Orga-Box](#), abgestellt werden, ist auch eine große Freiheit hinsichtlich Unterteilung und Klassifizierung gegeben. Einzelheiten hierüber erfahren Sie mehr auf unserer [Website](#) und den vielen Links auf die verschiedenen Themen in diesem Zusammenhang. Die [Sitemap](#) auf der Homepage gibt Ihnen Zugang zu vielen Fragen. Sie können aber auch uns per [E-Mail](#) ihre Fragen schreiben.

Kürzlich lasen wir einen Artikel in der Zeitschrift „Mensch und Büro“. Wir haben ihn genüsslich gelesen und möchten Ihnen das auch gönnen. Hier ist er:

Ordner zu Oregami

Von Kai Hermann

Manchmal glaube ich, in Finnland steht ein Wald, da wachsen die Bäume nur für mich. Papier wird aus diesen im Nordwind rauschenden Fichten und Birken gemacht. Jede Menge Papier. Für mein Leben im Bür& Und was mache ich damit? Ich schmeiße es in den Container oder übergebe es dem Reißwolf. Die Haltbarkeit einer Durchschnittsseite mit Bedrucktem liegt unterhalb der von einem Liter Milch.

Früher glaubten die Menschen, dass irgendwo links hinter Afrika die Welt aufhört, und wer sich weiter wagt, falle ruckzuck runter von der Scheibe. Auch waren sie der festen Überzeugung, in mehr oder weniger munterer Gemeinschaft mit Hexen, Trollen und Drachen zu leben. Huch, waren die aber ungebildet und einfältig.

Heute muss ich bekennen, dass die mit mir auf diesem Planeten Arbeitenden eigene Mythen haben. Die Märchen vom „papierlosen Büro“ könnten Grimms Urenkel geschrieben haben. Ich kann mich kaum erinnern, wie viele Seiten ich mit der frohen Botschaft bedrucken ließ, dass bald keine Seiten mehr bedruckt werden. Alles nur noch Online und direkt auf dem Bildschirm. Wie haben wir diesen Fortschritt gefeiert, wähten uns nur ein paar Pixel entfernt vom Paradies.

In Norwegen soll eine Behörde ganz ohne „80 Gramm pro Quadratmeter, holzfrei“ auskommen.

So war es zu lesen. Natürlich in einer Zeitung aus Papier. Kein mir persönlich bekannter Mensch@work hat je eines dieser Büros in Norwegen gesehen. Warum liegen diese Orte, an denen die Zukunft sich bereits vergegenwärtigt, immer dort, wo ich sie mit der Straßenbahn nicht erreichen kann? Die schönen neuen Office-Welten finden offenbar immer anderswo statt.

Wer schreibt noch Briefe, wenn doch alles flitzeflott per E-Mail auf den Rechner fliegt? In der Tat, die Tinte im Füller mag trocken werden. Die Tinte im Drucker sprudelt wie Öl bei den Saudis. (Und ist genauso teuer!) Intensive Beobachtungen haben ergeben: Zu früh gefreut! Mit dem ersten Blick werde ich der Flut an E-Mails nicht mehr Herr. Was tut meine Kollegin? Sie druckt jede E-Mail erst einmal aus!

Der Büromensch ist für den Frieden im Papierkrieg nicht geschaffen. Von wegen Schwerter zu Flugscharen oder Blätter zu Papierschiffchen. Oregami statt Ordner. Jedenfalls nirgendwo dort, wo ich darin Einblick nehmen kann. Online buche ich meine Kinokarte. Muss aber zur Sicherheit einen Ausdruck mitnehmen. Online geht es mit der Bahn auf den Weg. Ein Stück Papier muss mit. Auf meinem Schreibtisch türmen sich Berge von Kopien, Zeitschriften, Ausdrucken und was sonst noch aufs Papier passt. Doch ich will nicht klagen, es hat auch sein Gutes. Mit ungeordneter Regelmäßigkeit will, was nicht mehr zeitgemäß ist, dem Recycling-Kreislauf übergeben werden. Die Durchsicht bringt Wichtiges und Erinnerungswertes zum Vorschein. Was mir gestern noch Sorgenfalten ins Gesicht trieb, so dass ich eine Großkundenpackung Oil of Olaz kaufen wollte, hat sich inzwischen glatt wie ein Kindergesäß erledigt. Die Unterlage fliegt in den Altpapier-Korb. Auf Nimmerwiedersehen. Anderes hatte ich ehrlichen Herzens völlig vergessen. Und schwups, rückt sich ein Stück A4 wieder in den Mittelpunkt des Geschehens.

Die Sortieraktion funktioniert wie eine zweite Gesetzes-Lesung im Bundestag. Wunderbar auch das Gefühl, wieder Ordnung in die eigenen Angelegenheiten gebracht zu haben. Ich glaube, bei Bayer rühren sie in einem eigenen Bottich den Kunststoff an, den ich für meine Klarsichtfolien benötige. Denn zu den ehernen Strategien im Papierkrieg gehört: Die Wichtigkeit von Unterlagen orientiert sich nicht am Inhalt, sondern an der Form der Archivierung. Wirklich Bedeutendes will in Aktenordner und gewinnt erst durch das Abheften diesen Wert. Was für Uran-Brennstäbe das Salzbergwerk in der Lüneburger Heide ist für abgelegtes Papier der Ordner.

Für Zeitschriften gilt: Sind sie nach Jahrgängen gebunden, haben sie Wert für die Ewigkeit. Die Aufbewahrung im Papp-Schuber begrenzt die Überlebensdauer bis zum nächsten Umzug. Notizen mit geringerer Halbwertszeit, aber durchaus angemessener Bedeutung kommen in einen Schnellhefter. Das sichert vorübergehendes Überleben. Fürs Termingeschäft aber ist die Klarsichthülle unerlässlich. Das mit ihr verbundene Signal ist eindeutig: Wirt mich nicht weg! Die Lebensdauer orientiert sich an der Anzahl der vorhandenen Hüllen. Droht hier ein Engpass, muss aussortiert werden. Der Bestandschutz ist aufgehoben.

Dass Papier etwas Bleibendes besitzt, haben inzwischen auch die Hansel erkannt, die uns diese Digi-Kameras verkauft haben. Deshalb preisen sie uns jetzt auch diese Bilderdrucker an. Das Ende eines Mythos vom „Auslaufmodell Papierbild“. Nie wieder der lästige Besuch im Fotogeschäft, so hat man mir versprochen. Hier irrt Herr Ixus. Sind die Fotos erst einmal auf der Festplatte, dann gilt: Aus den Augen, aus dem Sinn. Das virtuelle Fotoalbum gibt es wohl auch nur in Finnland. Ein paar Schritte weiter steht der Wald, in dem Bäume wachsen, die den Nachschub für meinen ganz persönlichen Papierkrieg liefern.

Quelle: **Mensch&Büro** 3/2005

Es scheint sich doch herumzusprechen, dass wir mit dem Papier noch eine Weile leben müssen. Warum auch nicht. Vor ein paar Tagen war auf meinem Computer plötzlich eine Reihe von wichtigen E-Mails verschwunden, auch im

Archiv waren sie nicht zu finden. Weiß der Kuckuck, wie das passiert ist. Aber, Gott sei Dank, ich hatte sie ausgedruckt – auf Papier. Damit war alles gerettet. Man stelle sich nur einmal vor: Es gäbe kein Papier mehr, nur noch Computer- und dazu Stromausfälle wie in New York und in der Schweiz. Also müssen wir lernen, besser mit dem Papier umzugehen und die Papierordnung und -organisation auf den neuesten Stand der Technik bringen. Wir glauben, dass das [Classei-System](#) ein wichtiger Beitrag dazu ist.

Zum Schluss noch 3 Tipps:

1. Innerhalb der Orga-Mappen können Sie bestimmte zusammen gehörige Schriftstücke in Trennstreifen bündeln. Dabei können Sie die seitlich hervorstehende Lasche beschriften. Bei mehreren Trennstreifen können Sie sie gegeneinander versetzen. So haben Sie immer einen schnellen Zugriff auf den Inhalt.
2. Viele Menschen haben etwas gegen Loseblatt-Ablagen. Sie befürchten, dass sie leicht zu fliegenden Blättern werden. Bei Classei haben wir keine losen Blätter. Sie sind ziemlich sicher in Orga-Mappen verpackt, wie die Praxis beweist. Aber Sie können jederzeit, wenn Sie z.B. eine Mappe aus der Hand geben, eine passende übliche Klemmschiene auf den Rücken aufsetzen.
3. Classei-Orga-Boxen können Sie auch als Zeitschriftenboxen einsetzen. Wenn Sie direkten Zugriff im Regal auf die Zeitschriften haben wollen, stellen Sie die Boxen aufrecht mit der offenen Seite nach vorne auf den Fachböden ab. Sollten Sie Überformate haben, können Sie sie auch zwischen gefüllten Orga-Boxen abstellen.

oben ▲

B ZPM-System

Augenblicksnotizen



[vergrößern](#)

Vor kurzem sah ich einen *Geistesarbeiter* vor seinem Computer mit einem DIN A4 Blatt mit vielen Notizen, nummeriert 1, 2, 3 usw. Ich dachte mir, das Verfahren ist ja gar nicht schlecht. Zumindest ist es eine Verbesserung gegenüber der Spickzettel- (s. [Beratungsbrief Nr. 31](#)) oder Klebezettel-Methode. Alles ist zusammen, fest auf einem Blatt, keine Einzelnotiz kann sich irgendwo verstecken. Aber Vorsicht, diesem Blatt kann es ja auch passieren, dass es irgendwo in eine Mappe mit anderen Papieren abgelegt wird, denn es muss ja immer auf der Tischfläche bereitliegen, zusammen mit in Arbeit befindlichen Akten. Wie leicht kann es darin verschwinden und schwer oder überhaupt nicht mehr zu finden ist. Und das nicht mit einer Notiz, sondern alle, die gesamte Liste. Trotzdem, das Verfahren ist so einfach, dass es weit verbreitet ist.

Was war das Besondere daran, dass ich darauf aufmerksam wurde? Nun, der Mann hatte neben seinem Computer ein [ZPM-Schreibtisch-Set](#) stehen. Auf der [Plantafel](#) steckten sogar ausgefüllte [Plankarten](#). Ich wollte ihn nicht stören, aber schließlich habe ich ihn doch gefragt: „Entschuldigen Sie, arbeiten Sie mit zwei Planungssystemen?“. „Nein“ sagte er, „Hier auf meinem Blatt Papier habe ich alle die kleinen Notizen, die mir nur als kurze Gedankenstütze dienen, z.B. ein noch zu führendes Telefongespräch, die

Telefonnummer. für einen Rückruf, eine kleine Gedächtnisstütze, weil ich einem Kollegen noch etwas sagen wollte, ein Gedanke, der mir beim Lesen einer Seite im Internet kam usw.“. Ja, das schien eine plausible Erklärung zu sein.

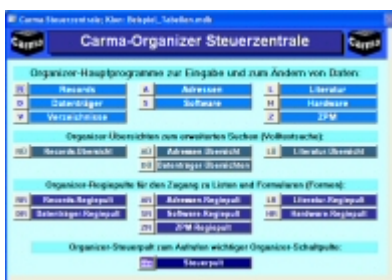
Aber dann dachte ich, warum ein Extrazettel? Ich kann doch auch ein ZPM-Planblatt nehmen, auf dem ich mir die Augenblicksnotizen mache, so wie sie anfallen. Dafür könnte ich mir sogar einen Platz auf dem Tagesplan freihalten. Wenn nicht an erster Stelle, so aber z.B. in der zweiten Zeile ganz links. Nach diesem Notizblatt brauchte ich nicht unter Akten zu suchen. Es ist immer im Blickbereich. Eine Menge von Notizen lässt sich auf einem Planblatt unterbringen. Falls es nicht ausreicht, nimmt man ein zweites Blatt und steckt es dahinter, davor oder daneben, je nachdem, was zweckmäßiger ist. Dringende oder terminliche Angelegenheiten sollten aber unbedingt auf einem getrennten Planblatt, vielleicht sogar in roter Farbe, vermerkt und entsprechend in der obersten Zeile eingeordnet werden. Das alles kostet nicht mehr Mühe. Dafür arbeitet man aber mit System. Systeme bringen Ordnung und Übersicht und erleichtern das Arbeiten.

Beim [ZPM-Planungssystem](#) geht es nicht allein darum, Notizzettel sicher auf einer Plakette unterzubringen. Zur Planung gehört nicht allein die Auflistung von Aufgaben. Es muss auch eine flexible Reihenfolge der geplanten Verrichtungen gegeben sein. Die Bewertung der Aufgaben ändert sich ständig. Daher sollte sich ein Umdisponieren auch in der Planung niederschlagen. Zeitweise ist es zweckdienlich, die Arbeitsdauer in Form eines Zeitbalkens auf der Plakette darzustellen. So können zuverlässiger Anfang und Ende bestimmter Arbeiten vorhergesagt werden. Das ist besonders wichtig für die Planung im Team. Damit sind die Vorzüge des ZPM-Planungs-Systems bei weitem nicht erschöpft. Hier ging es nur darum, aufzuzeigen, dass es sich lohnt, systematisch zu planen und nach Plan zu arbeiten. Weitere Informationen finden Sie in den vorhergehenden [Info- und Beratungsbriefen](#) und auf der Seite <http://www.classei.de/organisationsmittel/zeitprojektmanagement/zpm-grundelemente.htm>

oben ▲

C Carma-Bereich

Ordnung schaffen mit Carma



[vergrößern](#)

Mit unserer Office-Software [Carma-Organizer](#) und mit unserem seit Jahren im In- und Ausland bewährten Schnellordnungssystem [Classei](#) wollen wir nicht nur den großen, sondern auch den mittleren und kleinen Unternehmen, Freiberuflern, Wissenschaftlern und ebenso den privaten Anwendern ein Werkzeug an die Hand geben, mit dem sie jetzt schnell zu praktischen Resultaten kommen.

Ordnung schaffen ist die kleine Mühe, sich vor Chaos zu bewahren. Der Computer ist uns ein gutes Beispiel. Wenn man nicht ganz präzise seine Eingaben macht, nur ein kleines Zeichen falsch eintippt, verweigert er oder stürzt total ab. Ohne unsere Kenntnis, was dem Computer schmeckt, können wir ihn nicht bedienen und keine Arbeit von ihm bekommen. Trotz

KI (künstlicher Intelligenz) kann der Computer ohne den Menschen nichts tun und oft braucht man wirklich ein gutes Gedächtnis, um sich an die langen Pfade, Dateinamen und Aktionsabläufe zu erinnern.

Für uns war daher die Frage, wie können wir ohne große Gedächtnisleistungen **Carma** bedienen. Als Refa-Ingenieure betrachten wir diese Dinge arbeitswissenschaftlich, manchmal mit der Stoppuhr. Programmierer sehen in erster Linie die programmtechnischen Möglichkeiten. Sie verlangen, dass sich die Organisation an das Programm anpasst. Wir meinen, dass der Mensch im Mittelpunkt steht und alles hat nur den Zweck, ihm die Arbeit zu erleichtern.

Die Carma-Organizer

Organizer sind eigenständige Programm-Module in **Carma**, die jedoch miteinander datensatzweise verknüpft werden können. Beim Start des Programms werden sie alle mit gestartet und stehen so auf Mausklick sofort zur Verfügung.

In **Carma** stehen in der *Business-Praxis* Edition folgende acht Organizer zur Verfügung, wobei die vorangestellten Buchstaben die Kennzeichen der Schalter im Kopfbereich der jeweiligen Formen bzw. in der Symbolleiste darstellen:

R = Records-Organizer
A = Adressen-Organizer
L = Literatur-Organizer
D = Datenträger-Organizer
S = Software-Organizer
H = Hardware-Organizer
V = Verzeichnis-Organizer
Z = ZPM-Organizer

Records-Organizer

Der [Records-Organizer](#) verwaltet Vorgänge, Dokumente (geschriebene oder empfangene Briefe, Faxe, E-Mails), Scans (eingescannte Dokumente) Hyperlinks zu anderweitig gespeicherten Dateien oder zum Verbinden von Internetadressen usw. All das wird unter einem Dach, dem *Records-Folder* zusammengefasst und ist auf Registerkarten über Registertabs zugänglich. Der *Records-Folder* verwaltet sowohl elektronische Mappen, wie auch physische Ablagemappen, Orga-Mappen, Briefordner oder Hängemappen mit Inhalt.

Es gilt der Grundsatz, gleichgültig in welcher Form Daten, Dateien, Informationen, Dokumente, Schriftstücke aufbewahrt werden, elektronisch und/oder physisch, der *Records-Folder* verwaltet alles unter einem Hauptbegriff. Verknüpfungen zu anderen Organizern sind gegeben. So lassen sich z.B. für einen *Records-Folder* beliebig viele Adressen eingeben, die dann mit dem Folder verknüpft sind.

Adressen-Organizer

Adressen und umfangreiche Informationen dazu, so die wichtigsten Daten für ein Unternehmen, wie Termine, Kundenpflege, Briefe, Faxe, E-Mails, Internetadressen, Stichworte usw. werden im [Adressen-Organizer](#) verwaltet.

Zu einer Hauptadresse, Firmenadresse o.dgl. lassen sich beliebig viele

Partner eingeben mit Telefon, Fax, Briefe, Privatadresse u.a. Viele Aktionen sind automatisiert: z.B. Briefanreden einfügen, Telefonnummern wählen, Serienbriefe erstellen und last not least die Verknüpfung mit anderen Organizern. So lassen sich für jede Adresse beliebig viele *Records-Folder* anlegen und umgekehrt.

Literatur-Organizer

Im IT-Bereich nimmt die Fachliteratur und Nachschlagewerke so rasant zu, dass kaum jemand den Überblick hat. Der Ausspruch: "Man muss und kann nicht alles wissen, Hauptsache man weiß wo man das nötige Wissen finden kann" gilt sicherlich heutzutage umso mehr. Aber wenn der Zufluss größer ist als man verarbeiten kann, wie will man dann wissen, wo die einschlägige Information zu finden ist. Immer mehr riesige Datenbanken entstehen, die umfangreiches Wissen beherbergen. So kann man auch im Internet 'alles' finden. Aber oft ist man enttäuscht. Warum? Weil man meist auf die individuelle Problematik eine Antwort braucht.

Der [Literatur-Organizer](#) versucht dieser Problematik besser beizukommen. Nicht nur Bücher, Fachzeitschriften, Artikel, Aufsätze und Abhandlungen können mit wenigen Worten leicht auffindbar registriert werden. Dazu zählen auch elektronische Bücher, Zeitschriften auf CD usw. Themen, Zitate, Schlagwörter usw. können unbeschränkt zu einzelnen Büchern und Fachzeitschriften eingegeben werden. Angelegte Akten (*Records-Folders*) mit eigenen Notizen und Ausarbeitungen können verknüpft werden. Damit haben z.B. Wissenschaftler oder Programmierer ein mächtiges Werkzeug, sich die Arbeit zu erleichtern.

Trotz Hilfen im Computer, Platz sparender CDs usw. sind Bücher und Fachzeitschriften immer noch ein schneller Weg zum benötigten Wissen. Wir können zwar das nicht alles lesen, aber hier hilft uns der Computer zum berühmten „[Gewusst wo](#)“. Auch Downloads aus dem Internet können im *Literatur-Organizer* aufgenommen werden. Ausdrucke davon können z.B. in Mappen aufbewahrt werden. Ob sie jetzt in dem *Literatur-Organizer* oder im *Records-Organizer* verwaltet werden, ist unerheblich, denn durch die Verknüpfungsmöglichkeiten finden Sie schnell den zugeordneten Datensatz in der anderen Anwendung. Wie Sie vorgehen, hängt bei allen Organizern davon ab, wo Sie Ihren Schwerpunkt haben und welche Arbeitsweise Ihnen mehr liegt.

Zu den Literatur-Gegenständen lassen sich Mappen (*Records-Folder*) für eigene Ausarbeitungen, Notizen oder Fotokopien anlegen, oder Adressen speichern, die miteinander verknüpft sind.

Datenträger-Organizer

Der [Datenträger-Organizer](#) besteht aus mehreren Unterorganizern zum Verwalten einzelner Datenträger wie CD (Compact Disk), Disketten, Festplatten, Audiokassetten, Bildmaterial, Magnetbänder und Videokassetten. Diese Unterorganizer helfen Ihnen dabei zu wissen, wo z.B. eine CD und wo darauf wichtige Dateien, Programme, Treiber, Fotos o.dgl. zu finden sind.

Inzwischen sind die Büros nicht nur mit Papier gefüllt, viele auch schon mit Compact-Disks, Disketten, Videos, Audios, Fotos usw. Die Fülle macht uns überall zu schaffen. Was nutzt es, eine wertvolle Information auf CD, Bändern, Disketten zu haben und man weiß nicht, wo man suchen muss? Das gilt für alle Materialien. Da kann der Computer wirklich eine

Erleichterung bei der Verwaltung sein.

Die weiteren 4 Organizer werden im nächsten Beratungsbrief erwähnt.

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

14.07.2005