



## Info- und Servicebrief Nr. 18 - Classei-Carma-Organisation - Januar 2004

Sehr geehrte Damen und Herren,

zunächst eine gute Nachricht. Nachdem das Interesse an unserem [Schnellordner](#) (s.a. [Infobrief Nr. 16](#)) nach wie vor groß ist, haben wir die Ausschlussfrist für den Preisnachlass bis zum 31.03.2004 verlängert.

Wir werden zukünftig die Betonung auf **Servicebrief** legen, denn wir wollen den Nutzen für Sie vergrößern: Außer der organisatorischen Beratung und Besprechung des *Classei-Systems* und der Software Carma-Organizer erfahren Sie über neue Verfahren und neue Produkte zu allererst, wobei Sie gleichzeitig die Chance haben, innerhalb einer Ausschlussfrist schnell und günstig zu Einführungspreisen zu bestellen. Das kann auch von Zeit zu Zeit kleine *Mitbringsel mit einschließen*. Sie wissen ja, Geschenke erhalten die Freundschaft.

### Inhalt:

#### A Classei-Bereich

##### - ZPM-System

##### - Tipps:

Handhabung der Orga-Mappen im abgestellten Zustand

*Warnung! Ziehen Sie die Mappe auf keinen Fall an dem Reiter hoch!*

Abstellen der Orga-Mappen

#### Classei-System als Hängeregistratur

#### B Carma-Bereich

##### - Lektion 15:

Einführung in ZPM-Organizer, digital

## A Classei-Bereich

### ZPM-System = Zeit- und Projekt-Management

Nachdem wir grundlegende Dinge des Classei-Systems besprochen haben (siehe [Info- und Servicebrief-Archiv](#)), sind noch eine Vielzahl von praktischen Austauschartikeln, Zubehörteilen und viele andere Dinge, sowie Empfehlungen für die Organisation, zu den Arbeitsabläufen und Aktenaufbewahrung zu besprechen.

Das soll auch nach und nach stattfinden. Aber wir wollen uns jetzt einen wichtigen Bereich dazu nehmen, der bisher ganz außen vor gelassen wurde. Das ist der Bereich der Zeit-, Aufgaben- und Terminplanung, der durch unser **ZPM-System** = Zeit- und Projekt-Management abgedeckt wird. Das ist eine interessante Zugabe zum Classei-System. Gerade für die zukünftigen organisatorischen Besprechungen wird deutlich werden, wie vorteilhaft das ZPM-System eingesetzt werden kann.

Sie werden sich fragen, was habe ich mit **Projektplanung** zu tun und warum sollte das wichtig für mich sein? Wir kennen natürlich Ihren Arbeitsbereich nicht. Aber der Begriff *Arbeitsbereich* zeigt schon, dass Sie bestimmte Arbeiten zu verrichten haben. Arbeiten nehmen Zeit in Anspruch und sie bestehen aus mehreren Verrichtungen, Aufgaben, Handhabungen, Arbeitsgängen, Arbeitsschritten oder Vorgängen. Da haben wir wieder das Wort Vorgänge, auf das wir häufig bei der Classei-Schriftgutorganisation stoßen. Vorgänge sind kleine Einheiten einer größeren Menge. Die Einteilung in kleinere Einheiten macht eine große, oft unübersichtliche Menge überschaubar und leichter zu handhaben (händeln, wie man heutzutage sagt). Eine Vielzahl von zusammen gehörigen Arbeiten können ein Projekt sein, an dem Sie allein arbeiten oder auch andere mitwirken. Ein Projekt muss nicht unbedingt ein Gebäudekomplex sein.

Vielleicht denken Sie jetzt, dass wir Ihnen ein Zeitplanbuch präsentieren wollen, wovon es so viele gibt und von denen Sie schon eins haben. Aber genau das ist es nicht. Wir wollen Sie nicht auf die Folter spannen und an dieser Stelle langatmig das ZPM-System beschreiben. Aber damit Sie sich schnell ein Bild davon machen können, klicken Sie hier auf [ZPM-System](#). Sie sehen dort ein [ZPM-Schreibtisch-Set](#), das aus folgenden Grund-Elementen des ZPM-Systems besteht:

[Plankarten](#)

[Planständer](#)

[Plantafeln](#)

[Blattständer](#)

[Planer](#)

Zu den o.a. Grundelementen können Sie den Hyperlink benutzen, um Seiten mit näheren Erklärungen dazu zu erhalten.

Bei der Besprechung des Classei-Systems haben wir immer darauf hingewiesen:

**Ordnung in den Unterlagen muss sein, sonst verliert man Zeit mit Suchen und Termine werden übersehen.**

**Wer wenig sucht, schafft viel.**

Ebenso wichtig ist, die zu erledigenden Aufgaben im Zeitablauf zu planen, d.h. in der richtigen Reihenfolge (Prioritäten) und zum richtigen Zeitpunkt.

Das **ZPM-System als Schreibtisch-Set** arbeitet ohne oder mit dem **Classei-Ordnungssystem** eng zusammen. Die Plankarten sind die Nachfolger der alten Spickzettel (Notizzettel wurden auf einen Nagel gesteckt) und der modernen Stick-on-Notizzettel.

Die Plankarten werden auf Plantafeln, in der Reihenfolge der vorgesehenen Abarbeitung aufgesteckt. Termine spielen dabei eine wichtige Rolle. Auf der Plankarte werden die Aufgaben und zu verrichtenden Arbeiten durch ein Stichwort, und wenn nötig, näher beschrieben, ebenso wie der Termin vermerkt.

Die Plantafeln enthalten schuppenförmige Taschen, in die die Plankarten wiederum schuppenförmig überlappend eingesteckt werden können. Die Tafeln haben die gleiche Größe wie die Orga-Mappen (225 x 315 mm). So können sie selbst in Orga-Boxen abgestellt werden. Das ist aber nicht die normale Verwendung. Die Plantafeln werden vielmehr in einem Planständer abgestellt, der auf einem Schreibtisch steht. So haben Sie Ihre zu erledigenden Aufgaben immer im Blickfeld. Auf den Plankarten lässt sich vermerken, wo sich die Vorgangsmappen befinden, die Sie zur Erledigung der Aufgabe benötigen.

Das ZPM-System ist unabhängig vom Classei-System. Gleichwohl ist der gemeinsame Einsatz einschließlich der [Classei-Terminstation](#) = Classei-System sehr zu empfehlen.

Wenn Sie bis jetzt (oder noch nicht) überzeugt sind, ob Sie das ZPM-System wirklich benötigen (das Wort *benötigen* kommt von *Not*), dann möchten wir Ihnen das **Schreibtisch-Set**, in dem Sie alles beieinander haben, zum

**Einführungspreis von 69,90 € + 4,- € Versandkosten + MWSt**

anbieten, mit Rückgabegarantie innerhalb von 30 Tagen. Sie haben also kein Risiko. Öffnen Sie hier das [Kontakt-Bestellformular](#) und schreiben in das Feld *Ihre Nachricht*: "**Bestelle 1 ZPM-Schreibtisch-Set zum Einführungspreis**".

Zum ZPM-System gibt es noch viel zu sagen. Das werden wir auch tun, ohne dabei das Classei-System zu vernachlässigen. Schließlich sind die beiden Bruder und Schwester.

Deshalb werden Ihnen jetzt auch noch ein paar praktische Tipps für die Arbeit mit Classei geben.

**Tipps zum Classei-System**

## Handhabung der Orga-Mappen im abgestellten Zustand

Ein Kunde hat Schwierigkeiten beim Abstellen und Entnahme der Orga-Mappen in Orga-Boxen. Er schreibt, dass es ihm passiert, dass er eine Mappe in die andere steckt.

Wir empfehlen folgende Handhabung: Beim Zugreifen auf eine bestimmte Mappe, drücken Sie mit dem Daumen den davorstehenden Tab von hinten nach vorn. So schaffen Sie Freiraum, um an die Vorderseite der gewünschten Mappe zu kommen. Mit den übrigen Fingern greifen Sie hinter den Tab der Mappe, sodass Sie die Mappe fest in den Griff bekommen und herausziehen können.

**Warnung! Ziehen Sie die Mappe auf keinen Fall an dem Reiter hoch.**

Bei stärker gefüllten Mappen kann es dann passieren, dass sich die Mappenvorderwand unter dem Inhalt 'weschleicht'. Sie haben dann nur die Mappe in der Hand und der Inhalt bleibt in der Box. Das kommt natürlich nur bei dünnen Mappen vor, die zu stark gefüllt sind.

## Abstellen der Orga-Mappen

Das Abstellen geschieht ähnlich wie das Zugreifen. Mit der einen Hand drücken Sie den Tab der davorstehenden Mappe nach vorne damit eine Lücke entsteht. Mit der anderen Hand schieben Sie die Mappe hinein. Wenn die Box stark gefüllt ist, ist das Einschieben notgedrungen etwas beschwerlich. Wundern Sie sich nicht, wie viel mehr Sie trotzdem noch dazu hineinpacken können. Vor allem bei Hartpappeboxen kann die Box einen ganz schönen Bauch bekommen. Sie erraten es: von einem solchen Vorgehen müssen wir abraten.

## Classei-System als Hängeregistratur

Vielleicht wundern Sie sich über die Überschrift. Wir haben doch bisher immer so viele Argumente gegen die Hängeregistraturen vorgebracht - und jetzt bieten wir sie selbst an?

Nein so ist es nicht. Aber es gibt Situationen, da kann man nicht liegen oder stehen, da muss man hängen, z.B. wenn sie Auszüge mit Hängerahmen ohne Boden haben. Selbstverständlich hat dafür Classei auch eine Lösung parat, einfach so: Sie klipsen an Ihrer Kunststoffbox beiderseits Hängeleisten an, die wir normal Griffleisten nennen. Sie erfüllen aber auch ihren Dienst als Hängeleiste. Voraussetzung ist, dass Sie einen normalen, handelsüblichen Hängerahmen haben, der eine genügende lichte Breite hat, um die Box einsetzen zu können.

**Aber Vorsicht!** Das Einsetzen der Box sollte nicht geschehen, indem man die Box mit kg-schwerem Inhalt aus großer Höhe hineinfallen lässt. Solches Vorgehen kann die Hänge- und Griffleisten zerstören und Sie werden ein paar neue brauchen.

Jetzt kommt noch der **Carma-Bereich**. Im **Carma-Organizer** haben wir für das ZPM-System auch einen Organizer. Wozu das? Nun, der Computer kann einiges, was wir auf reiner Papierbasis nicht können. Das ist beim Classei-System genau so. Andererseits können wir manches mit dem Papier tun, wo der Computer unterlegen ist. Also ist es doch vernünftig, dass beide sich ergänzen. Dann haben Sie die optimale Lösung. Das schließt nicht aus, dass Sie nur eins von beiden Systemen anwenden oder verschiedene Ausbaustufen verwenden.

Mit freundlicher Empfehlung aus Marquartstein zwischen Chiemsee und Reit im Winkl

Egon Heimann

## B Carma-Bereich

### Lektion 15: Einführung in ZPM-Organizer

Wie oben bereits erwähnt, existiert in unseren **Carma-Organizern** auch ein *ZPM-Organizer*.

Der in **Carma** enthaltene *ZPM-Organizer* ist eine elektronische Nachbildung des physischen Schreibtisch-Sets. Beide ergänzen sich in vorteilhafter Weise. In der physischen Form des ZPM-Systems, dem ZPM-Schreibtisch-Set, werden in einem Planständer schuppenförmige Plankarten aufbewahrt, auf die Plankarten aufgesteckt werden. Sie nehmen die einzelnen Aufgaben und Aktivitäten auf. Der *ZPM-Organizer* funktioniert ebenso, halt nur elektronisch.

Ausgangspunkt des *ZPM-Organizers* ist zunächst der *Gesamtplan*. Zu finden ist er über die **Carma-Organizer Steuerzentrale**, indem Sie dort auf den Schalter *ZPM* bzw. *Z* klicken. Sie können die Aktionen in den **Carma-Organizern** nachvollziehen. Wenn Sie diese noch nicht haben, empfehlen wir Ihnen, dieses Programm kostenlos zu [downloaden](#) oder für 10,00 € netto zu [bestellen](#).

Wenn Sie auf den Link [Gesamtplan](#) klicken, sehen Sie eine Abbildung des *Gesamtplans*. Dieser teilt sich in einen Kopfbereich und einen Plankartenbereich. Diese Bereiche werden wir in dem nächsten Info- und Servicebrief ausführlicher besprechen.

Wichtig im Moment ist zu erwähnen, dass in **Carma** zwischen *ZPM Klon* und *ZPM Lokal* unterschieden wird.

*ZPM Klon* bezieht sich auf die Zeit- und Projekt-Planung des geöffneten [Klons](#) während *ZPM Lokal* dem Anwender die Möglichkeit gibt, eine Planung unabhängig eines geöffneten Klons zu gestalten. Da jederzeit zwischen *ZPM Klon* und *ZPM Lokal* gewechselt werden kann, sind die Plankarten in *ZPM Lokal* immer einsehbar. Der Zugriff auf diese Karten ist also immer gewährleistet, unabhängig davon, welcher Klon gerade geöffnet ist. Da die Vorgehensweise in beiden Organizern die gleiche ist, wird im Folgenden zunächst nur der *ZPM-Organizer* des Klons betrachtet, der standardmäßig als erster geöffnet wird.

Eine wichtige Unterscheidung zwischen *ZPM Klon* und *ZPM Lokal* ist allerdings die Tatsache, dass Gruppen- und Teamarbeit in *ZPM Klon* unterstützt wird (dies ist natürlich in *ZPM Lokal* nicht möglich, da hier ‚klonunabhängig‘ gearbeitet wird). Das Anlegen von Plankarten reicht aus, um im Netz jedem Mitarbeiter Aufgaben zuzuweisen und zu delegieren. Das ist ohne Versenden von E-Mails möglich.

Der *ZPM-Organizer* arbeitet in der [Business-Praxis](#) hervorragend mit MS Outlook zusammen. Fällige Termine können selbst überwacht oder an Outlook übergeben werden, um bei Fälligkeit ein Signal auszugeben.

Ein ZPM-Schreibtisch-Set, so wie oben in Teil A beschrieben, ist in vielen Fällen vorteilhaft in Kooperation mit dem *ZPM-Organizer* in **Carma**. Im Übrigen arbeitet er auch mit den weit verbreiteten Zeitplanbüchern, wie z.B. tempus. zusammen.

Für den Moment wollen wir hier schon Schluss machen. In den nächsten Ausgaben wird der *ZPM-Organizer* in **Carma** näher beschrieben.

Mit freundlicher Empfehlung

Olaf Scholten

Wenn Sie Fragen oder Kritik haben, schicken Sie uns ein E-Mail [infobrief@classei.de](mailto:infobrief@classei.de), ein Fax 08641/9759-20 oder bei eiligen Fragen rufen Sie uns direkt an 08641/9759-12 (Classei) oder 08641-975913 (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](#).

Sie erhalten diesen Infobrief, weil sie ihn bestellt haben oder weil Sie Kunde sind. Sie können ihn jederzeit abbestellen. Senden Sie uns einfach ein leeres E-Mail an [delete@classei.de](mailto:delete@classei.de) mit dem Betreff: Infobrief

Abmeldung. Vorher empfehlen Sie ihn bitte weiter, denn in Ihrem Freundeskreis ist bestimmt jemand, der daran interessiert ist, seine Büroorganisation und Schriftgutablage vernünftiger zu gestalten.

---

©: Egon Heimann GmbH 2003, alle Rechte vorbehalten [Impressum](#) Updated: 21.01.2004  
Kopie und Weitergabe an Freunde wird gern gesehen. Voraussetzung: vollständige, ungekürzte  
Wiedergabe mit Copyright

---