



Info- und Servicebrief Nr. 22 - Classei-Carma-Organisation - Mai 2004

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen unseren aktuellen Info- und Servicebrief präsentieren zu dürfen.

Zur Kenntnis neu hinzu gekommener Leser:

Die Egon Heimann GmbH beschäftigt sich hauptsächlich mit Bürorationalisierung, die sich auf die folgenden drei Hauptfelder A, B und C erstreckt:

A = Ablagesysteme, Schriftgutverwaltung, Aktenorganisation

B = Zeitplanung, Aufgabenplanung, Projektmanagement

C = Carma Office-Software: Adressverwaltung, Dokumenten-Management, Literaturverwaltung,
ZPM Zeit-, Aufgaben, Terminplanungs-Software

Inhalt:

[A Classei-Bereich](#)

- [Terminverwaltung](#)

[B Zeit- Projekt- und Aufgaben- Management: ZPM-System](#)

- [ZPM = Zeit und Projektplanung](#)
- [Elektronische Terminüberwachung](#)

[C Carma-Bereich](#)

- [Lektion 19: Terminverwaltung in den Organizern](#)

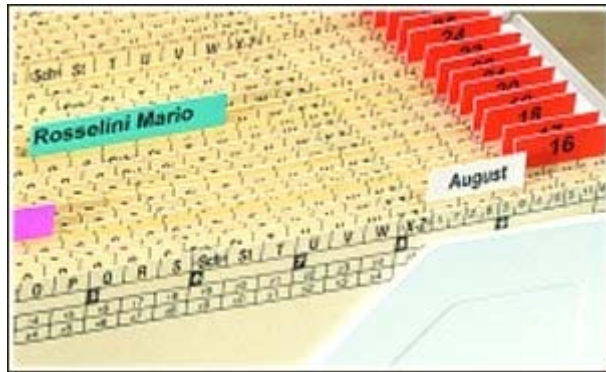
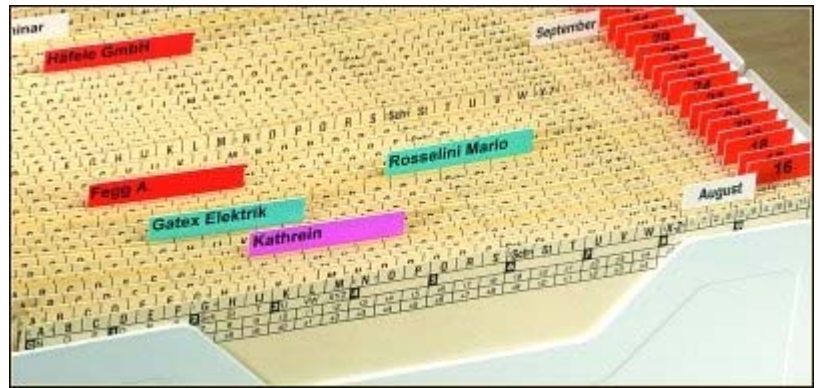
A Classei-Bereich

Terminverwaltung

Termine und Aufgaben bestimmen den Arbeitsablauf im Büro. Das Classei-System und die Carma-Organizer bieten einfache und wirksame Methoden, damit fertig zu werden.

Terminstation und Terminwächter

Rechts im Bild sehen Sie eine Terminstation mit aus einer Classei-Ablage. Sie besteht aus Namensakten, eingeordnet hinter Monats/Tages- Leitkarten (weißer Tab = Monat, roter Tab = Tages- Leitkarte (=Leitkarte)). Links unten ist die Terminstation vergrößert dargestellt. Die Akte *Rossellini, Mario* ist auf den Termin 22. August abgestellt, die Akte *Kathrein* auf den 17. August.



Vorgänge auf Termin legen

In den Boxen sind Ihre in Arbeit befindlichen Vorgänge abgestellt, soweit sie terminlich zu überwachen sind. In der Praxis ist es meist so, dass Sie bei einem neuen Vorgang den ersten Anstoß geben, indem Sie einen Brief, E-Mail oder Fax senden. Der zu erwartenden Antwort geben Sie einen Termin beispielsweise von einer Woche.

Dazu stellen Sie die betreffende Orga-Mappe in der Terminstation ab. Sie besteht aus Boxen mit Sets von weißen Monats-Leitmappen und roten Tages-Leitmappen für jedes Tagesdatum eines Monats.

Organisation der Terminstation

Die Terminstation ist also mit Monats- und Tageterminmappen ausgerüstet.

Hinter diese Tageterminmappe werden die in Arbeit befindlichen Vorgangsmappen abgestellt. Wenn Sie noch keine Mappen angelegt haben, können Sie auch einzelne Schriftstücke in diese Tages- oder Monatsleitmappen einfüllen und sie so auch auf Termin legen.

Die weiße Monatsterminmappe des laufenden Monats steht ganz vorne, rechts davon stehen die orangen Tageterminmappen.

Automatischer Umlauf der Terminmappen

Am nächsten Tag wird die vorderste orange Terminmappe hinter die letzte Terminmappe eingeordnet, nachdem vorher sichergestellt ist, dass sich keine Schriftstücke mehr darin befinden. Vorgangsmappen, die hinter der Tageterminmappe standen, treten damit hervor. Das gibt die Sicherheit, dass kein Terminvorgang stehen bleibt und übersehen wird. Wenn der Monat zu Ende ist, wird die Monatsterminmappe ebenso nach hinten eingeordnet. Automatisch steht die nächste Monatsterminmappe ganz vorne und dahinter alle Tageterminmappen. Dieses Verfahren ist so einfach wie sicher, dass keine Termine übersehen werden.

Damit Sie schnell in die Praxis einsteigen können, machen wir Ihnen hier folgendes Einführungsangebot:

Wir bieten Ihnen das **Terminmappen-Set, Art-Nr. 90 00 43**, in dem Sie alles Nötige beieinander haben, zum

Einführungspreis von **29,95 €** (statt 37,95)+ 3,95 € Versandkosten + MwSt

an, 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 Terminmappen-Set zum Einführungspreis".

Wenn Sie Fragen dazu haben, senden Sie uns bitte eine [Nachricht](#).

Hinweise auf günstige Angebote geben wir nur in diesem Info- und Servicebrief. Deshalb bleiben Sie dran!

B Zeit-, Aufgaben- & Terminplanung

Ordnung in den Unterlagen muss sein, sonst verliert man Zeit mit Suchen. Die zu erledigenden Aufgaben im terminlichen Zeitablauf zu planen, ist ebenso wichtig.

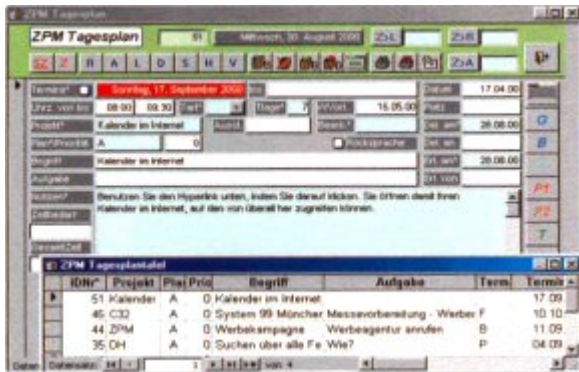
ZPM = Zeit und Projektplanung



Das ZPM-System als Schreibtisch-Set arbeitet mit dem Classei-Ordnungssystem eng zusammen. Die Plankarten sind die Nachfolger der Spickzettel und der Stick-on-Notizzettel. Sie werden auf kleinen Schuppentafeln, genannt Plantafeln, in der Reihenfolge der geplanten Abarbeitung aufgesteckt. Termine spielen dabei eine wichtige Rolle. Auf der Plankarte werden die Aufgaben näher beschrieben und der Termin vermerkt. Die Plankarten werden auf schuppenartige Plantafeln gesteckt. Die Plantafeln haben die gleiche Größe 225 x 315 mm wie die Orga-Mappen. Die Plantafeln wiederum finden Platz in einem Planständer zur Aufstellung auf dem Schreibtisch. 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 Terminstation sehr zu empfehlen.

Elektronische Terminüberwachung



Um das Maß und die Sicherheit voll zu machen, ist noch die Software **Carma-Organizer** verfügbar, die unter anderem eine vielseitige elektronische Termin-Verwaltung und -Überwachung enthält.

Die **Carma-Organizer** bieten eine Reihe zusätzlicher Möglichkeiten, die Sie nutzen sollten, ohne auf die praktischen Vorteile des Classei-Systems plus ZPM-Aufgabenplanung zu verzichten.

Terminarten

Termin ist nicht gleich Termin. Es gibt z.B. eilige, dringende, fixe, geplante, Besuchs-, Telefon-, Urlaubs-Termine u.dgl. Carma bietet die Möglichkeit, mit dem Terminwächter im ZPM-Organizer, Termine näher zu kennzeichnen und sie nach Terminart zu selektieren. So können Urlaubslisten oder Listen über dringende Termine, Besuchs- oder Telefontermine separat ausgedruckt werden. Daneben können auch Plankarten ausgedruckt werden, um sie im ZPM-Schreibtisch-Set zu übernehmen.

Terminalsicherheit

Classei-Ordnungssystem, Classei-Terminstation, ZPM-Schreibtisch-Set und Carma-Terminwächter können einzeln angewendet werden oder Hand in Hand zusammen arbeiten. Sie bieten im Verbund eine mehrfache Terminalsicherheit.

Unser bisheriges Einführungsangebot für das ZPM-Set bleibt bestehen (s. Info- und Servicebrief Nr. 18):

Wir bieten Ihnen das **Schreibtisch-Set**, in dem Sie alles Nötige beieinander haben, zum

Einführungspreis von 69,90 € + 3,95,- € Versandkosten + MWSt

an, mit Rückgabegarantie innerhalb von 30 Tagen. Sie haben also kein Risiko. Öffnen Sie hier das [Kontakt-Bestellformular](#).

C Carma-Bereich

Lektion 19: Terminverwaltung in den Organizern

Termine/Wiedervorlagen

Einen besonderen Stellenwert in den **Carma-Organizern** besitzt die Terminverwaltung. Wenn Sie gewohnt sind, Ihre Termine in MS-Outlook zu verwalten, so können Sie dies auch weiterhin tun, da Sie die Termine, die Sie in **Carma** eingeben, an Outlook übergeben können. Ein Klick genügt (siehe **Terminübergabe an Outlook** weiter unten).

In **Carma** haben Sie allerdings ganz andere Möglichkeiten. In allen Organizern ist es möglich, zu jedem Vorgang ein Termin bzw. eine Wiedervorlage anzugeben. Ein Wiedervorlagetermin kann dazu benutzt werden, um auf einen bevorstehenden Termin aufmerksam zu machen oder um einen Vorgang zur nochmaligen Bearbeitung vorzulegen. Zum Überwachen der Termine gibt es den [Terminwächter](#).

Tipps > Bei wichtigen Terminen, die eine Vorbereitung erfordern, wird vorteilhaft ein Wiedervorlagetermin

eingetragen, der rechtzeitig an den bevorstehenden Termin erinnert. Die Wiedervorlage kann dann z.B. 1, 2 oder beliebige Anzahl von Tagen vordatiert werden. Sie können sich auch mehrere Tage erinnern lassen, indem Sie z.B. bei einem 5 Tage Vorlauftermin bei Erreichen dieses Datums, es dann auf 4 Tage, 3 Tage usw. ändern.

Terminwächter

Die eigentliche Terminverwaltung geschieht zunächst im *ZPM-Organizer*. Wichtige Termine und Wiedervorlagen werden dort in einem besonderen Behälter gesammelt und verwaltet: im so genannten [Terminwächter](#). Die Termine, die Sie auf der *ZPM-Plankarte* eintragen, werden automatisch in den Terminwächter zusammen mit zusätzlichen Angaben aus der Plankarte eingetragen. Dort können sie dann weiterverarbeitet werden.

Allerdings besteht in den *Records-*, *Adressen-* und *Literatur-Organizern* ebenfalls die Möglichkeit, Termine und Wiedervorlagen an den Terminwächter zu übergeben. Wird dort ein Termin eingegeben, werden Sie beim Verlassen des Feldes gefragt, ob er eingetragen werden soll.

Jeder Klon besitzt selbstverständlich seinen eigenen *Terminwächter*, der *Terminwächter Klon* genannt wird. Das Besondere ist aber, dass es einen Terminwächter gibt, der sozusagen immer präsent ist. Dieser heißt *Terminwächter Lokal* und ist ‚klonunabhängig‘. Einzelne Termine des jeweiligen Klons werden an diesen Terminwächter übergeben und können dann jederzeit eingesehen werden, unabhängig davon, welcher Klon gerade in Benutzung ist.

Beim Starten der **Carma-Organizer** haben Sie die Möglichkeit, die Termine, die sich im *Terminwächter Lokal* befinden, anzeigen zu lassen und sich nach einem bestimmten Zeitraum, den Sie selbst festlegen können, erinnern zu lassen. Weiterhin können abgelaufene Termine und Wiedervorlagen gelöscht werden.

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

Im *ZPM-Organizer* ergibt sich also bei der Terminverwaltung folgende Vorgehensweise:

- Füllen Sie eine Plankarte aus und tragen den Termin und/oder Wiedervorlage ein. Die Daten werden automatisch in den Terminwächter eingetragen.
- Befinden Sie sich im *ZPM-Organizer Klon* und möchten, dass der Termin auch im *Terminwächter Lokal* erscheint, übergeben Sie die Plankarte an den *ZPM-Organizer Lokal*.

und im *Records-*, *Adressen-* bzw. *Literatur-Organizer* folgende Vorgehensweise:

- Tragen Sie den Termin und/oder Wiedervorlage im Kopfbereich des Organizers ein.
- Beim Verlassen der Felder werden Sie zuerst gefragt, ob der Termin und/oder Wiedervorlage im *Terminwächter Lokal* eingetragen werden soll. Dieser wird überwacht, d. h. es erscheint eine Meldung, wenn der Termin eintritt.
- Danach können Sie angeben, ob der Termin und/oder Wiedervorlage auch im *Terminwächter Klon* erscheinen soll.

Aufgerufen wird der jeweilige Terminwächter im zugehörigen *ZPM-Regiepult* oder im [Organizer-Termine Schaltpult](#).

Jeder Organizer besitzt auch eigene Terminlisten, unabhängig vom Terminwächter. Diese Listen besitzen allerdings keine Lösch- und Erinnerungsfunktionen.

Um die aktuellen Termine und Wiedervorlagen im *Terminwächter Lokal* beim Öffnen eines Klons in einem Fenster anzuzeigen, genügt es, im *Organizer-Termine Schaltpult* das Kontrollkästchen zum Anzeigen von Terminen zu aktivieren. Die Termine bzw. Wiedervorlagen, die dem aktuellen Klon betreffen, werden aus technischen Gründen nicht angezeigt. Diese müssen vorher an den *Terminwächter Lokal* übergeben werden.

Sie können eine Erinnerungszeit in Minuten angeben, nach der die aktuellen Termine bzw. Wiedervorlagen im *Terminwächter Lokal* wieder angezeigt werden sollen. Tragen Sie dazu im *Organizer-Termine*

Schaltpult die Zahl in das zugehörige Feld ein (dies setzt voraus, dass die Terminanzeige aktiviert ist).

Abgelaufene und überflüssige Termine und Wiedervorlagen im *Terminwächter Lokal* können bequem gelöscht werden. Dazu klicken Sie auf den entsprechenden Schalter im *Organizer-Termine Schaltpult*.

Es öffnet sich die Form [Termine löschen](#).

Befolgen Sie dann die Anweisungen auf der linken Seite der Form.

Hinweis > Wenn Sie Termine in Terminlisten löschen möchten, müssen Sie die entsprechende Liste im *Organizer-Termine Schaltpult* öffnen und die Datensätze manuell löschen.

Terminangaben

Im Kopfbereich des *Records*-, *Adressen*- bzw. *Literatur-Organizers* finden Sie die Felder für Termindaten: *Termin – Zeit – Termintage – Wiedervorlage*. Wenn Sie im Feld *Termintage* eine Anzahl von Tagen, z.B. 7, eingeben, wird auf Doppelklick in das gleiche Feld automatisch ein Termin sieben Tage vom Tagesdatum eingetragen.

Sie können aber auch das Termindatum direkt eingeben oder korrigieren. Im Feld *Zeit* kann ein Uhrzeit-Termin eingetragen werden.

Im *ZPM-Organizer* finden Sie die obigen Felder direkt auf der Plankarte. Hier können Sie noch speziellere Angaben zu einzelnen Terminen machen. So ist es möglich zum Termin eine Terminart, z.B. D = Dringend, B = Besuch etc. zu vermerken. Dafür finden Sie ein kleines Kombifeld, das Ihnen die Auswahl erleichtert. Sie können diese Liste nach Ihrem Belieben erweitern.

Weiterhin können Sie im *ZPM-Organizer* nicht nur den Anfang eines Termins bezüglich Datum und Uhrzeit angeben sondern auch das Enddatum und die Endzeit. Somit haben Sie die Möglichkeit, einen Termin über einen längeren Zeitraum zu planen. Dies ist vor allem für die Urlaubsplanung wichtig.

Terminübergabe an Outlook

Im *ZPM-Organizer* besteht die Möglichkeit, einen gesetzten Termin an Outlook zu übergeben, um so durch ein akustisches und optisches Signal an den Termin erinnert zu werden. Dazu befindet sich im Kopfbereich des Organizers der Schalter *Outlook Termin-Signal setzen*.

Damit beenden wir unsere Ausführungen zur Terminverwaltung in **Classei** und **Carma**.

Wenn Sie Fragen oder Kritik haben, schicken Sie uns ein E-Mail infobrief@classei.de, 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](#).

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 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.

Falls Sie Schwierigkeiten mit dem E-Mail haben und die Bilder nicht richtig kommen, klicken Sie hier [Info-Servicebrief Nr. 22](#), um ihn auf unserer Website lesen zu können.

