



Infobrief Nr. 4 - Classei-Carma-Organisation - November 2002

Herzlich willkommen zum Infobrief Nr. 4!

Sie erhalten unseren Infobrief aufgrund Ihrer Bestellung. Wenn Sie ihn nicht mehr wünschen, senden Sie uns ein leeres E-Mail an delete@classei.de.

Zuvor eine schlechte Nachricht. Wir mussten unseren Support und Service-Dienst einstellen, da mit den 0190er Telefonnummern zuviel Schindluder getrieben wird. Wenn Sie aber Fragen oder Probleme haben, dürfen Sie gern über die normale Verbindung 08641/9759-0 anrufen oder uns ein Fax -20 oder ein E-Mail schicken.

A Classei-Bereich

Heute wollen wir uns einmal mit der so genannten Loseblattablage befassen. Vorweg:

Die Loseblatt-Ablage bringt große Zeitersparnis

Zeit wollen wir natürlich alle sparen. Zeit ist bekanntlich Geld. Aber ist das die Sache wert, dafür ein Durcheinander zu bekommen? Fliegende Blätter? Viele setzen Loseblattablagen mit fliegenden Blättern und Durcheinander gleich.

Was ist dazu zu sagen? Die Amerikaner haben eine andere Mentalität. Sie haben keine Zeit zum Abheften. Da nehmen sie ein kleines bisschen Unordnung in Kauf. Aber muss denn mit einer Loseblattablage auch unbedingt ein Durcheinander verbunden sein? Wir meinen, nein. Es kommt doch auf die Verpackung an. Briefe versenden wir doch auch nicht in einem Briefordner oder in einer Schachtel. Da wäre die Verpackung schwerer, raumaufwändiger und teurer als der Inhalt.

Lose Blätter - fliegende Blätter?

Lose fliegende Blätter auf dem Schreibtisch kann man nicht ertragen. Der kleinste Windstoß erinnert uns an den Herbst, wenn die Blätter von den Bäumen fallen. Ordnung am Arbeitsplatz bedeutet, dass alles seine gute Ordnung hat, gut verpackt und etikettiert ist. Denn sonst verliert man die Übersicht und die Folge ist zeitraubendes Suchen.

Loseblattablage fast so schnell wie die Papierkorbablage

Was ist zu tun? Eins steht fest, die Loseblattablage ist die schnellste. Sie kommt direkt hinter der Papierkorbablage. Die Frage ist, kann man eine schnelle Loseblattablage verwirklichen, die auch noch sicher ist? Nun, der Ausdruck Loseblattablage ist zwar der gängige Fachausdruck, aber wir halten ihn sachlich und psychologisch für falsch. Wir sprechen lieber von der ungehefteten oder ungebundenen Ablage. Es kommt allein auf die richtige *Verpackung* an. Einen Brief verschickt man ja auch nicht in einem Aktenordner oder Hängemappe. Eine solche Verpackung ist völlig unangemessen. Also brauchen wir eine Briefumschlag ähnliche Verpackung

Nehmen wir also eine Briefumschlag ähnliche Verpackung für unsere Dokumente und für das übliche Schriftgut. Nur sollte der Umschlag nicht an drei Seiten zugeklebt sein und etwas stabiler müsste er auch sein. Denn bei der (Un)Menge an Papier, die im täglichen Büroleben auf uns zukommt, muss das *Einfüllen*, also das Ablegen, schnell gehen. Eine zu bedienende Heftvorrichtung, wie im Aktenordner oder so genannten Schnellhefter - der in Wirklichkeit ein Langsamhefter ist - ist ein wirkliches Hindernis.

In der Praxis hat sich nun die ungeheftete, aber gut verpackte Ablage bewährt. Dazu wurde eine besondere Ablagemappe, eine so genannte Orga-Mappe entwickelt. Das Wesentliche ist, dass die Orga-Mappe zwei Seitenklappen hat, die ihr Stabilität verleihen und für Ordnung innerhalb der Mappe sorgen. Erfahrungsgemäß gibt es dabei keine fliegenden Blätter, denn sie werden von zwei oder drei Seiten zusammen gehalten. Ganz wesentlich ist dabei, dass wir keine dicken Akten aufkommen lassen. Mehr als 10 mm stark sollte die normale Vorgangsmappe nicht werden. Wenn Sie voll ist, macht man das gleiche wie bei einem Briefordner, man legt eine weitere an.

Was ist mit der Ordnung in der Orga-Mappe?

Was ist aber mit der Ordnung innerhalb der Orga-Mappe? Bei der gehefteten Ablage konnten wir doch alles schön chronologisch, also nach Datum, fest einheften? Da ging nichts durcheinander. Die Praxis hat gezeigt, dass sich automatisch eine chronologische Ordnung ergibt, denn die jüngsten Schriftstücke werden immer obenauf gelegt. Da verbleiben sie auch, wenn man nicht willentlich alles durcheinander wirft. Die Seitenklappen tun ihr Übriges, sie halten alles schön nett zusammen.

Klicken Sie hier auf [Orga-Mappen](#), um mehr darüber zu erfahren.

So einfach die Orga-Mappe ist, bringt Sie Ihnen doch erhebliche Vorteile:

1. Sie können schnell eine Mappe anlegen, indem Sie einen [Orga-Tab](#) ankleben.
2. Ablegen ist jetzt so einfach wie Weglegen, z.B. in einen Ablagekorb. Sie brauchen nicht mehr umständlich auf Bügel-Aufreihstifte oder Heftzungen gelochtes Papier aufzufädeln.
3. Es lohnt sich schon, für jeden Vorgang eine Mappe zu nehmen. Sie ist nicht teurer oder sogar kostengünstiger als eine Klarsichthülle oder Aktendeckel.
4. Sie sparen enorm viel Platz in der Gesamtheit der Ablage. Denn jetzt bestimmt der Inhalt den Platzbedarf, nicht die *Verpackung*. Vor allem auch deshalb, weil die stark auftragenden Heftvorrichtungen entfallen.
5. Wenn Sie im Ausnahmefall aber einmal heften wollen oder müssen, dann können Sie jederzeit eine spezielle dünne [Heftmechanik](#) dank einer Selbstklebeschicht in die Mappe einkleben.

Weitere interessante Informationen bekommen Sie, wenn Sie sich auf www.classei.de einige Themen dazu einmal ansehen, wie z.B. [Platzbedarf](#), [Zeitbedarf](#), [Gewinn durch Weglassen von Überflüssigem](#) und [Classei Produkte](#) und [Schnellanleitung](#).

B Carma-Software Bereich

Schnell-Kurs für Carma

Der Schnell-Kurs führt Sie in die grundlegenden Arbeitsschritte ein, um schnellstens mit dem Programm arbeiten zu können.

Installieren Sie die Software entsprechend den Anweisungen. Starten Sie das Programm. Zunächst erscheint das Dialogfenster *Klone verwalten*. Wählen Sie hier den gewünschten Klon der Datenbank: z.B. bei der Professional *Plus*-Edition: "Programme\CarmaPP\BeispielT.mdb" Wenn Sie mehr zu dem jeweiligen Thema wissen wollen, finden Sie in der Hilfe und im Handbuch Hinweise unterhalb der beschriebenen Aktionen.

Lektion 1: Records-Organizer aufrufen und Records-Folder anlegen

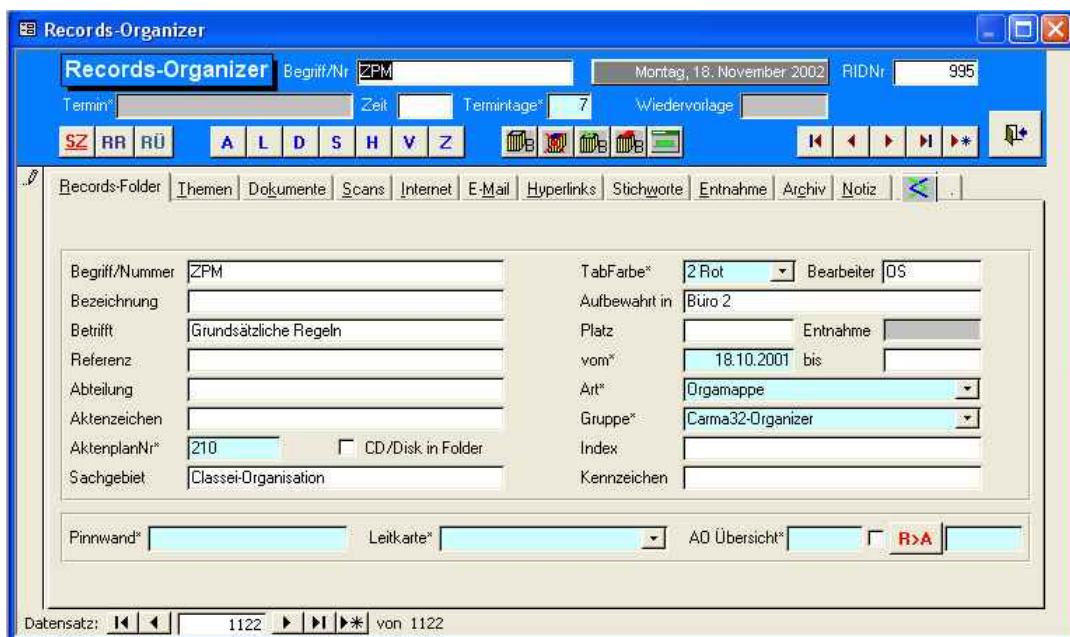
Sie erfahren hier:

- Wie Sie im Records-Organizer einen Records-Folder als digitale Mappe anlegen.
- Wie Sie dazu eine reale [Orga-Mappe](#) (Akte) anlegen und dafür [Orga-Tabs](#) (Selbstklebe-Reiter) für die Orga-Mappe drucken und verwalten können.

1. Nach dem Aufruf des Programms erscheint die **Steuerzentrale**:



2. Klicken Sie auf den Schalter **R = Records-Organizer** oben links in der Steuerzentrale.
3. Es öffnet sich der **Records-Organizer**:



Der Records-Organizer teilt sich in einen Kopfbereich (blauer Hintergrund) und einen Registerbereich (grauer Hintergrund). Der Registerbereich hat eine Reihe von **Tab**s. Durch Klick auf die Tabs öffnen sich die jeweiligen *Karteikarten*. Die erste Registerkarte ist der **Records-Folder** (oben links). Sie liegt obenauf und braucht nicht geöffnet zu werden.

4. Hier können Sie in die entsprechenden Felder Daten eingeben. Es ist bereits ein Folder (Datensatz) eingetragen, unter dem **Begriff ZPM**.
5. Wenn Sie jetzt die Tab-Taste drücken, springt der Cursor (Schreibmarke) in einer festgelegten Reihenfolge alle Felder an. Sie können dort weitere Daten eingeben, wie Sie im obigen Beispiel sehen. Die Feldeintragungen sind optional, d.h. Sie können alle Felder frei lassen bis auf das Feld *Begriff*. Natürlich ist es besser, die wichtigsten Felder auszufüllen, da damit der Informationswert steigt und das Suchen erleichtert wird. Weitere Eintragungsmöglichkeiten finden Sie auf den folgenden Registerkarten, wie *Themen*, *Dokumente*, *Scans*, *Internet* usw. Hierzu später mehr.

Sie haben damit einen digitalen oder elektronischen Records-Folder (Mappe) angelegt.

6. Sie können aber auch zusätzlich eine [Orga-Mappe](#) anlegen und den [Orga-Tab](#) (Reiter) dazu mit der Begriffsbezeichnung (*ZPM*) ausdrucken. Geben Sie hierfür im Feld *Tabfarbe* eine Farbziffer ein, z.B. 2. Sie wird automatisch ergänzt zu *Rot* entsprechend der Classei-Farbskala. Sie können jetzt einen roten Orga-Tab bedrucken. Dazu klicken Sie im blauen Kopfbereich zuerst auf den Schalter mit dem Container-Symbol und rotem **X** und dann auf den Schalter rechts daneben (*Füllt den BN-Container mit einzelnen Begriffen*). Die Begriffsbezeichnung, in unserem Beispiel *ZPM* wird dann in eine Liste, genannt *Container*, übertragen. Wenn Sie weitere Orga-Mappen anlegen, werden die jeweiligen Begriffe im Container gesammelt. So können mehrerer Orga-Tabs mit einem Mal ausgedruckt werden. Wie das geht, darüber später mehr.
7. Die Felder *Aufbewahrt in* und *Platz* dienen dazu, den Aufbewahrungsort z.B. Büro 2 und den *Platz*, z.B. Sr4 (Schrank rechts 4. Schublade) anzugeben. Mit einem Doppelklick ins Feld *vom** wird das Tagesdatum automatisch eingetragen. Die folgenden Felder *Art* (der Ablagemappe) und *Gruppe* können aus einem so genannten Kombifeld ausgewählt werden. Die Felder *Index* und *Kennzeichen* stehen Ihnen wahlweise für bestimmte Kennzeichen des Records-Folders zur Verfügung, desgleichen die *Pinnwand*, die vielfältige Markierungen zulässt.
8. Für eine größere Anlage von Orga-Mappen möchten Sie vielleicht einen Aktenplan anlegen. Wie das im Prinzip gemacht wird, können Sie [hier](#) erfahren. Wir gehen hier davon aus, dass Sie sich schon einen kleinen Aktenplan angelegt haben. Dann können Sie in das Feld *AktenplanNr** doppelklicken. Darauf öffnet sich Ihr angelegter Aktenplan. Darin suchen Sie sich in der entsprechenden Klasse/Gruppe die passende Aktenplan-Nr. Ein Doppelklick darauf überträgt automatisch die Aktenplan-Nr. und das Sachgebiet in die entsprechenden Felder des Records-Folders.
9. Sie können in dem Kombifeld *Leitkarte* auch eine Bezeichnung für eine Leitkarte auswählen oder eine neue eingeben. Die Leitkarte dient wie in einem Karteikasten dazu, die angelegten Orga-Mappen zu gruppieren und zu unterteilen.

In der nächsten Lektion erfahren Sie,

1. wie Sie Orga-Tabs in verschiedenen Farben bedrucken können,
2. was Sie mit den übrigen Registerkarten anfangen können,
3. wie Sie den Inhalt der Records-Folder bzw. Orga-Mappen eingeben und finden können,
4. wie Sie Dokumente, Dateien, Hyperlinks, E-Mails und Internet-Adressen eingeben und aus Ihrem Records-Folder aufrufen können,
5. wie Sie Dokumente und Texte und Bilder einscannen und verwalten können,
6. wie Sie Dateien, Programme oder Bilder mit einem Klick finden und aufrufen können,
7. wie Sie entnommene Akten verwalten können,
8. wie Sie Stichwörter eingeben und mit ihnen den zugehörigen Records-Folder wieder finden können,
9. wie Sie einen Records-Folder mit einer oder mehreren Adressen verknüpfen können.

Bleiben Sie dran. Es lohnt sich. Sie werden am Ende grundlegende Verfahren zu einer wunderbaren Organisation und Ordnung im Büro oder daheim kennen gelernt haben. Wir rechnen mit Ihnen. Bedenken Sie, solche Informationen bekommen Sie nicht überall, schon gar nicht kostenlos, und wenn dann in teuren Seminaren.

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

Vielen Dank für Ihre Geduld und viel Erfolg

Ihr Classei/Carma-Team