



Infobrief

[Home](#) | [Classei](#) | [Carma](#) | [Classei-Shop](#) | [Kontakt](#) | [Presse](#) | [Service-Links](#) | [Infobrief](#) | [Produkte](#)

Infobrief Nr. 5 - Classei-Carma-Organisation - Dezember 2002

Herzlich willkommen zum Infobrief Nr. 5!

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

A Classei-Bereich

- Inhalt:
1. Leserbriefe
 2. Classei-Themen
 3. Tipps und Orga-Vorschläge

1. Leserbriefe

Von Kunden erhielten wir folgende Zuschriften, die von allgemeinem Interesse sind:

Nachricht:

Kunden und Interessenten, die keine eigene E-Mail-Adresse haben oder diese aus persönlichen Gründen nicht jedem sofort nennen wollen, haben mit der von Ihnen geforderten Zwangsangabe der E-Mail-Adresse schlechte Karten! -Oder wie sehen Sie das ???

Unsere Antwort:

wir haben ja alle diese Befürchtungen, dass uns der Computer voll geknallt wird mit Spam. Aber wir lassen uns trotz aktueller Gefahren nicht verunsichern. Ich persönlich habe schon viel mehr Gewinn gezogen aus unverlangten Zuschriften, Informationen und Angeboten als verloren. Da nehme ich vorerst jedenfalls die betrübliche Arbeit, meinen Desktop freizuschaukeln, in Kauf. Früher gab es Postsäcke voll Werbematerial. Das zu entsorgen kostete mehr Aufwand. Bei Faxen werden Sie direkt zur Kasse gebeten. Wenn Sie dann unvorsichtigerweise weitere Informationen anfordern, bekommen Sie ganze Bücher per Fax und Kosten von 30 und mehr Euro. Was Spam ist, also ärgerliche E-Mails sind, entscheidet der Empfänger allein. Ein geübter Blick markiert sie und entsorgt sie. Einfacher geht es nicht. Im Übrigen glaube ich, bekommt man allmählich einen siebten Sinn dafür, was einen interessiert und was nicht und vor allem, was seriös ist.

Wer uns seine E-Mail und persönlichen Daten nicht nennen will, kann leider keine weiteren Informationen von uns erhalten. Wie sollen wir das denn auch machen? Deshalb glaube ich, dass ein Zwang nicht von uns ausgeht. Wir behandeln diese Daten so, wie wir möchten, dass Sie unsere Daten behandeln.

Derjenige, der keine E-Mail hat, kann uns schreiben oder anrufen. Ich hoffe, diese längere Antwort wird Sie befriedigen.

Freundliche Grüße und Empfehlung

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe mir vorgenommen, mein privates Büro neu zu organisieren. Daher interessiert mich heute das Classei-System. Bei mir fallen die üblichen privaten \"Aufgaben\" bzgl. Finanzen, Wohnung (Abrechnung für 2 Eigentumswohnungen) usw. an. Wichtig ist für mich auch, dass ich Unterlagen gut transportieren kann (z. B. am Wochenende von Osnabrück nach Bielefeld, wenn es meine Mutter betrifft, zum Kopieren o. ä., wobei das ganze nicht zu umfangreich werden darf), ohne die Vorgänge jedes Mal auseinanderpflücken zu müssen.

Und noch eine Frage brennt mir unter den Fingernägeln: Als Hobbyfotografin suche ich händeringend nach einer Lösung, der Flut von Fototüten (Fotos inkl. Negative, gerahmte und ungerahmte Dias) Herr zu werden, bis ich die Fotos im PC archiviert und die schönsten im Fotoalbum eingeklebt habe. Fotos und Negative möchte ich bis zur Archivierung zusammenlassen.

Ich würde mich freuen, wenn Sie eine Idee hätten.

Mit freundlichen Grüßen

Unsere Antwort:

Sehr geehrte Frau ..

Wenn Sie das Classei-System für Ihre Zwecke einführen, können Sie erleben, dass dieses System genau das Richtige nicht nur für Sie ist. Scheuen Sie sich nicht, für alle Ihre Aufgaben „Finanzen“, „Wohnung“, „Abrechn.Wohnungl+2“ eine separate Orga-Mappe anzulegen, das lohnt sich, denn Sie bekommen ein ganz flexibles, Raum und Zeit sparendes Ordnungssystem.

Zur Mitnahme auf Reisen sammeln Sie die benötigten Mappen in einen [Sammler](#) oder eine [Orga-Box](#), vorzugsweise aus Hartpappe, da diese Box gegenüber der Kunststoffbox weichere Kanten hat. Dadurch lässt sie sich besser in Aktentaschen mitführen. Bei größerem Volumen empfehlen sich aber auch unsere Koffer.

Das Kopieren aus den Orga-Mappen ist viel leichter als aus Hängeheftern oder Aktenordnern, denn die Schriftstücke brauchen nicht ausgeheftet und später wieder eingehaftet zu werden.

Fotografien abzulegen, gibt es einfachste bis aufwändigere Lösungen. Sie können Ihre Fototaschen mit Bildern und angefügten Negativstreifen einfach in eine Orga-Mappe legen; möglichst für jede einzelne Tasche eine Orga-Mappe. Auf dem Quick-Tab schreiben Sie z.B. „Url.2002 Italien“. Nächste Lösung: Sie verwenden unsere Einklebetaschen. Je nach Größe der Bilder können Sie sie auf der Innenseite der Vorder- und/oder Rückseite nebeneinander einkleben, ähnlich wie das mit CDs oder Visitenkarten u.dgl. gemacht werden kann. Die zickzack gefalteten Negativstreifen können Sie in ihrer Hülle belassen und weitgehend aufgeklappt mit einem Tesafilm in der Mappe befestigen.

Mit freundlicher Empfehlung

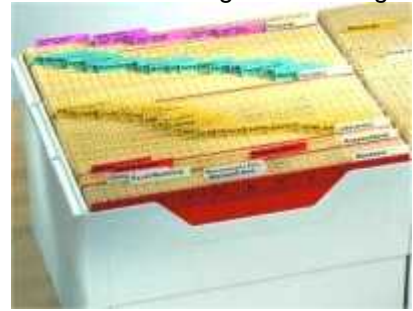
2. Classei-Themenbereich:

Aktenorganisation

Aktenorganisation? Müssen wir überhaupt heutzutage noch Akten organisieren? Ist es nicht viel vernünftiger, Akten in die EDV zu übernehmen und das papierlose Büro zu verwirklichen? Aber wenn man in die Büros hineinschaut, sieht man überall noch Akten, natürlich von seltenen Ausnahmen abgesehen (auch bei Banken, Versicherungen usw. sieht man in den Schränken noch Aktenordner und Hängeregistaturen!). Die andere Frage ist, sind unsere Akten nicht längst mit Briefordern und Hängemappen organisiert? Sehen wir einmal näher hin.

Aktenorganisation ist eine nicht so übliche Bezeichnung wie Registratursystem. Daneben gibt es die

Bezeichnungen Schriftgutverwaltung oder Schriftgutorganisation oder Aktenordnung oder Ablage. Diese Bezeichnungen sind nicht in allen Punkten deckungsgleich. Im Grunde geht es aber um die Ablage des Papiers, insbesondere der Schriftstücke und Dokumente, in geordneter Form. Wenn von Organisation die Rede ist, versteht man im weiteren Sinne die Aktenordnung, die auch in Hinsicht auf die Arbeitsabläufe und die Auswahl moderner Registraturmittel bzw. Organisationsmittel oder Ordnungsmittel zu optimieren ist. Dazu zählen geeignete Papierbehältnisse, wie Aktenordner, auch Briefordner oder Hebelordner genannt, sowie Aktenmappen als Hängemappen, Einstellmappen, [Ordnungsmappen](#) oder [Orga-Mappen](#).



Wenig bekannt ist, dass die Erfindung der Hebelordner 120 Jahre zurückliegt und die Hängeregistratur auch schon 70 Jahre auf dem Buckel hat. In dieser Zeit ist alles moderner und fortschrittlicher gestaltet worden. Nehmen wir z.B. nur den Federhalter mit Tinte. Er wäre als Werbegeschenk wie der Kugelschreiber nicht denkbar.

Natürlich hat sich auch der Briefordner geändert, zumindest hin und wieder die äußeren Farben. Bei den Hängemappen, wurden teilweise die metallenen Hängeschiene durch Kunststoffmaterialien ersetzt, nicht immer mit Vorteil hinsichtlich des Raumbedarfs. So sind manche Hängemappen infolge solcher Raum fressender Kunststoffschienen für viele Aktenorganisationen völlig ungeeignet. Der Raumbedarf wird nämlich bestimmt von der Dicke der Schiene und nicht vom Inhalt. Wenn die Schiene, was nicht ungewöhnlich ist, 10 oder 12 mm dick ist und in der Mappe durchschnittlich 20 Schriftstücke = 2 mm (100 Blatt Schreib 80 = 1 cm) sich befinden, dann werden für 1000 Akten mindestens 10 lfdm Ablage benötigt. Der Inhalt dagegen beansprucht nur 2 lfdm.

Bei den Hebelordnern ist der Raumbedarf infolge der Hebelmechanik auch nicht besonders günstig. Nehmen wir einen üblichen 8 cm Ordner. Er beansprucht bei jedem Füllungszustand 8 cm Raum. Bei maximaler Füllung kann er ca. 56 mm Schriftgut aufnehmen. Berücksichtigt man dabei die üblichen Registereinlagen, kommt man etwa auf 50 mm. Das wäre ein Verhältnis von 8 zu 5 = 1,6. In der Praxis lässt sich das aber bei einer Ordnerablage nicht erreichen. Ermittlungen in der Praxis haben ergeben, dass am Ende eines Jahres im Schnitt nur 38 mm Füllzustand erreicht werden. Man könnte also sagen, das Papier im Büro nimmt deshalb soviel Raum in Anspruch, weil in den Aktenordnern zuviel Luft enthalten ist oder anders ausgedrückt, bei geeigneteren Ordnungsmitteln ließe sich eine Menge Platz sparen.

Weitere Informationen finden Sie unter: [Raumgewinn](#), [Weglassen](#), [Kunden-Urteil](#).

3. Tipps und Orga-Vorschläge

Zugriffsschnelle Ordnung auch für die Tab-Bögen

Damit Sie die Orga- und Quick-Tab-Bögen, die Sie immer wieder in den verschiedenen Farben benötigen, schnell zur Hand haben, empfehlen wir folgendes:

Richten Sie Einzelmappen ein für jede Tabfarbe und kleben einen entsprechenden Farbreiter auf, und zwar aneinander gereiht. Der erste Tab steht links, in der Farbe 0 = weiß, der nächste Tab schließt sich daran in der Farbe = 1 usw. Die Tabbögen halten Sie in diesen jeweiligen Orga-Mappen vor, so dass sie Ihnen immer zur Hand sind.

Wenn Sie Fragen dazu haben, benutzen Sie unsere E-Mail Adresse: infobrief@classei.de.

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 2: Records-Organizer – Registerbereich

Hier erfahren Sie,

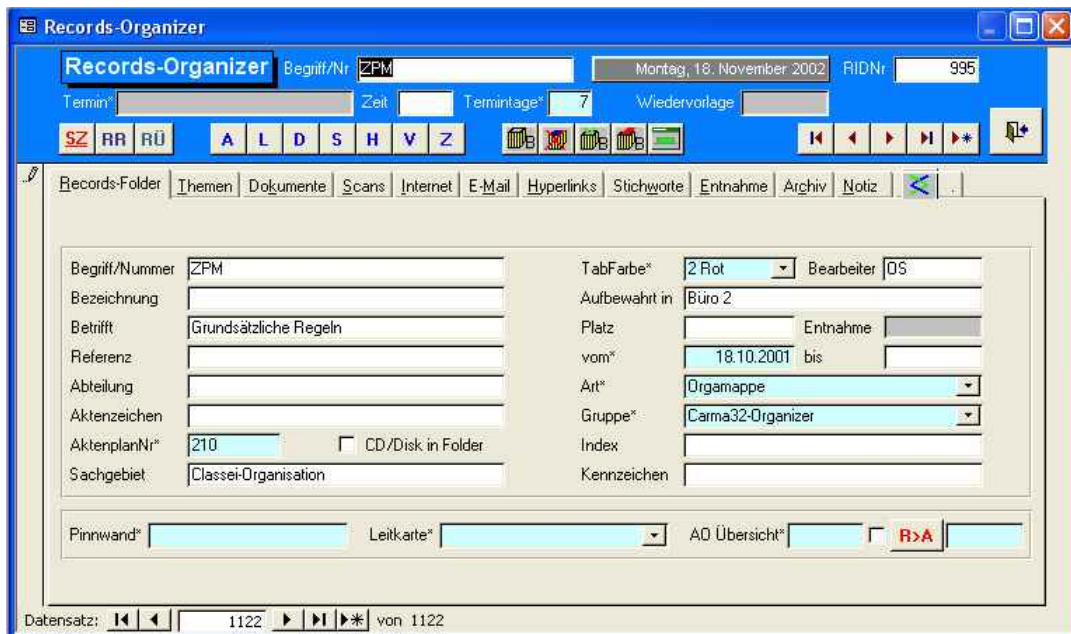
welche Bedeutung die Registerkarten haben.

Die weiteren angekündigten Themen

- Orga-Tabs bedrucken,
- Records-Folder (Orga-Mappen) suchen,
- Volltextsuche,
- Dokumente (Schriftstücke in den Orga-Mappen finden),
- Internet-Adressen, Hyperlinks auf URLs,
- Dateien irgendwo speichern und im Records-Folder aufrufen

müssen wir wegen des Umfangs für spätere Lektionen vorsehen.

Zur Erinnerung: Sie klicken in der Carma-Organizer Steuerzentrale den Schalter **Records** an. Darauf erscheint der **Records-Organizer**:



Register Themen

Der untere graue Registerbereich hat eine Reihe von Registerkarten, die gekennzeichnet sind durch Registernamen oder Tabs. Die oberste Registerkarte in der Abbildung ist der Records-Folder. Wenn Sie jetzt auf den nächsten Tab **Themen** klicken, öffnet sich die gleichnamige Registerkarte. Sie können hier beliebig viele Themen, Betreffs, Sachgebiete und Untertitel zum Records-Folder eingeben.

Wenn Sie dann ein Dokument suchen und nicht wissen, in welchem Records-Folder es sich befindet, rufen Sie die Gesamtliste der Themen auf, indem Sie in ein Themenfeld doppelklicken. In der alphabetischen Liste können Sie nachsehen oder mit dem Feldstecher suchen. Hier wiederum ein Doppelklick öffnet Ihnen den zugehörigen Records-Folder.

Register Dokumente

Die Registerkarte Dokumente ist praktisch eine Erweiterung der Registerkarte Themen. Hier können Sie Briefftexte, Dokumente mit vollen und oder weiteren Textangaben eingeben. Wenn Sie Dateien oder Dokumente, Programme u. dgl. irgendwo anders auf Ihrer Festplatte oder Server liegen haben, können Sie hier einen Link eintragen, mit dem Sie direkt die betreffende Datei öffnen. Das können z.B. auch Internet Seiten sein.

Register Scans

Wie der Name sagt, können Sie einzelne Dokumente einscannen und hier speichern. Auch hier gibt es Linkmöglichkeiten wie oben, d.h. die gescannten Dokumente legen Sie am besten außerhalb der Datenbank ab, damit sie nicht zu schwerfällig wird.

Register Internet und Hyperlinks

Zum Überfluss haben wir noch Registerkarten für Internet und Hyperlinks vorgesehen. So haben Sie die Möglichkeit, hier grundsätzliche Unterscheidungen zu treffen;

z.B. Sie finden eine interessante Seite im Internet und wollen jederzeit darauf zurückgreifen können. Der Ordner Favoriten ist Ihnen nicht flexibel genug, zumal Sie ja auch durch Ihre zugehörigen Vermerke später noch wissen wollen, um was es sich handelt.

Register E-Mail

Was für die URIs und Hyperlinks gilt, trifft auch auf E-Mails zu. Die E-Mail Adressen und Texte können per Zwischenablage übernommen werden. Das macht auch dann noch Sinn, wenn Sie Ihr Outlook (oder anderen E-Mail Programme) zur Verwaltung benutzen, denn hier haben Sie eine echte Datenbank zur Verfügung, die vielfältige Such- und Sortier Routinen bietet.

Register Stichworte

Der Name spricht für sich selbst. Zu jedem Records-Folder können Sie zusätzlich Stichwörter, Keywörter, Schlagwörter oder Vermerke festhalten.

Register Entnahme

Sie behalten natürlich nur die Übersicht über Ihre Ablageordnung, wenn sie beisammen bleibt. Aber Entnahmen lassen sich nicht vermeiden, zumal auch andere an Ihrer wohlbehüteten Ordnung Anteil haben wollen. Dazu brauchen Sie aber diese Registerkarte. Denn hier können Sie alles eintragen, was Sie zu diesem Vorgang festhalten müssen/wollen. Sie können das Entleihungsdatum eintragen und wer die Akte(n) entnommen hat; Dann die Rückgabefrist und evtl. Verlängerung. So müssen Sie nicht lange in Ihrem Bestand suchen, wenn die Akte **out** ist.

Register Archiv

Die Reihe der Registerkarten wäre nicht vollständig, wenn Sie nicht auch erledigte Akten archivieren könnten, d.h. Überführen in die so genannte Altablage. Das Aktivieren des Kontrollkästchens **Ins Archiv** leitet die Archivierung ein. Eine wichtige Funktion hier ist die Wahrnehmung der Aufbewahrungsfristen. Sie können vermerken, wie lange ein bestimmter Records-Folder (Orga-Mappe) aufbewahrt werden muss/soll. In diesem Fall geschieht die Archivierung automatisch. Wenn Sie nach Ablauf der Frist(en) den Records-Organizer öffnen, bekommen Sie eine Meldung, dass so und so viele Folder überführt wurden.

Register Notiz

Auf dieser Formulkarte können Sie Text eingeben. Erstellungs- und Änderungsdaten werden automatisch vermerkt. Die Felder **Index** und **Kennzeichen** dienen dazu, weitere Kennzeichnungskriterien vorzusehen, die eine erweiterte Sortier- und Filtermöglichkeit der Records-Folder bieten.

Beispiel: Für ein bestimmtes Bauvorhaben wollen Sie alle Akten gruppieren oder zusammenfassen wollen. Geben Sie dann in eins dieser Felder eine entsprechende Kurzbezeichnung oder den Namen des Bauvorhabens ein.

Register Verknüpfungen

Diese Registerkarte bietet einen umfangreichen Bereich von Verknüpfungen der Organizer untereinander. Sie wollen z.B. einen Folder mit einer Adresse verbinden, damit Sie von einem Records-Folder aus die dazugehörige Adresse einsehen können. Dazu klicken Sie einfach auf den **Schalter R>A** und geben in dem sich öffnenden Adressen-Organizer die entsprechende Anschrift ein. Diese Thematik ist mit den vielen Möglichkeiten ziemlich umfangreich und muss daher getrennt besprochen werden.

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

©: Egon Heimann GmbH 2002, alle Rechte vorbehalten, [Impressum](#) Updated: 18.12.2002
Kopie und Weitergabe an Freunde wird gern gesehen. Voraussetzung: vollständige, ungekürzte
Wiedergabe mit Copyright