



Infobrief

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

Infobrief Nr. 6 - Classei-Carma-Organisation - 2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

herzlich willkommen zum Infobrief Nr. 6!

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

A Classei-Bereich

Inhalt:

1. Praxis-Kit
2. Classei *Sofort-Ordnung* – Was heißt das?
3. Tipps: Einwegmappen oder Wiederverwendung der Orga-Mappen?

1. Praxis-Kit

Wir haben uns überlegt, wie wir allen, die das Classei-Ordnungssystem noch nicht in der Praxis kennen, am schnellsten eine praktische Einführung vermitteln.

Zu diesem Zweck haben wir wesentliche Elemente des Systems als Praxis-Kit zusammengestellt.

Damit Sie Ihre Euro bei negativer Beurteilung nicht bereuen, haben wir einen

Super-Preis gemacht, nämlich 50% Ermäßigung gegenüber den Normal-Preisen.

Für 20 € erhalten Sie dieses Praxis-Kit mit allem, was Sie vorerst für eine kleine Classei-Ordnung benötigen. Die Reiter müssen Sie gemäß Ihren Gegebenheiten selbst beschriften. Aber wir haben auch einen Satz bedruckter Tabs hinzugefügt, mit denen Sie sich eine Privatordnung auf die Schnelle einrichten können.

Weiter haben wir eine Bewertungs-CD mit unserer Carma-Organizer Software mit einer selbstklebenden CD Tasche in einer Orga-Mappe beigelegt. So sehen Sie, wie eine Platz sparende kostengünstige CD Ordnung eingerichtet werden kann. Selbstverständlich sind auch eine Schnell-Anleitung und informative Unterlagen dabei, sodass das „Basteln“ ein bisschen Spaß macht.

Wenn Sie daran interessiert sind, können Sie dieses [Praxis-Kit hier bestellen](#). Sie erfahren dort weitere Einzelheiten.

2. Classei *Sofort-Ordnung* – Was heißt das?

Wenn Sie Ordnung lieben – und das sollten Sie, denn Unordnung kostet Zeit und Nerven – dann brauchen Sie sofort Ordnung bei Beginn der Bearbeitung eines Vorgangs. Sie denken jetzt vielleicht, das ist doch eine Binsenweisheit. Okay, aber haben Sie sich schon einmal näher mit kritischem Verstand angesehen, was heute noch in den meisten Büros geschieht?

Da werden zu bearbeitende Vorgänge zunächst mit Briefklammern zusammen gehalten (keine sichere Methode, denn die Klammern fallen leicht ab oder schieben sich ineinander) oder aufwändiger in Aktendeckeln oder Klarsichthüllen vorübergehend zusammengefasst. Nach der Bearbeitung kommen Sie in einen Ablagekorb, wo sie darauf warten, von jemandem, der sich dafür opfert, in umständlichen Sortiervorgängen für das Abheften in Ordnern gelocht und schließlich mit Hilfe der Aufreihvorrichtungen zwischen vorhandenem, schon abgelegtem Schriftgut abgeheftet zu werden. Wir haben ermittelt, dass diese Methode bis 12 x so lange dauern kann, wie das einfache Einfügen in Orga- oder Ordnungsmappen. Bei einer solchen Feststellung fragt man sich unwillkürlich, wie es über

Jahrzehnte möglich ist, dass solche Arbeitsweisen allgemein beibehalten und oft genug verteidigt werden.

Zurück zur Sofort-Ordnung: Damit das sofortige Ablegen bei Entstehung eines Vorgangs wirtschaftlich, d.h. auf einfachste, kostengünstigste Weise möglich ist, stellt Classei dünnwandige Orga-Mappen zur Verfügung, dünnwandig um Platz zu sparen und auch kleinste Vorgänge zu erfassen. Ihre Briefe verschicken Sie schließlich auch nicht in unpassender Verpackung. Hebelordner oder Heftmappen mit Hängeschienen für den Postversand zu verwenden, verbietet sich. Aber bei der Ablage scheint das Aufwändigste gerade gut genug zu sein. Um die Auswirkung auf den Raumbedarf macht man sich ohnehin keine Gedanken. Wenn dann die Schränke aus allen Nähten platzen, sieht man nur die einzige Hilfe im Einscannen und in der Übernahme in die EDV.

Orga-Mappe? Schön und gut. Aber man hat sich doch so an etwas Handfestem gewöhnt und da ist doch eine Orga-Mappe wohl kaum das Richtige. Nun, wer sich da nicht umgewöhnen kann oder will, der muss so weiter machen wie oben dargestellt. Denn man kann nicht – und die Praxis zeigt es – beginnende Vorgänge direkt in einzelnen Briefordnern oder aufwändigen Hängemappen ablegen. Also muss das Schriftgut zunächst mal vorläufig irgendwie anders am Schreibtisch gehandhabt und untergebracht werden. Nach der Bearbeitung, zu einem Zeitpunkt also, wo Ordnung nicht mehr so dringend benötigt wird, unterzieht man sich einem komplexen Arbeitsgang.

1. grob sortieren nach A-Z,
2. fein sortieren innerhalb A-Z und nach Datum als Vorbereitung für das Einheften;
3. lochen;
4. Hebelordner aus dem Regal nehmen;
5. Hebelordner öffnen;
6. Klemmschiene entriegeln;
7. Einordnungsstelle für jedes Schriftstück suchen und freilegen durch Umlegen des davor liegenden Papierstapels über die Bügel;
8. Hebelmechanik öffnen;
9. Schriftstücke auf Pinne auffädeln;
10. Hebelmechanik zu;
11. umgelegten Stapel über Bügel zurücklegen;
12. Klemmschiene zurücklegen und festklemmen;
13. Ordner schließen;
14. Ordner ins Regal zurückstellen.

Wie viel Schritte das im Einzelnen sind, wird einem nicht bewusst, erst wenn man sie wie hier einmal auflistet.

Aber wie sieht es denn bei der Classei-Ablage aus?

Wenn die Orga-Mappe einmal angelegt ist, wird das Ablegen zu einem Kinderspiel. Einlegen in die Mappe ist so einfach wie das Weglegen in den Ablagekorb oder irgendwo hin. Da beim Bearbeiten des Vorgangs direkt abgelegt wird, werden neue Schriftstücke einfach in die Orga-Mappe eingefügt. Der neueste Beleg kommt immer obenauf, so ergibt sich ohne Sortieren eine chronologische Ordnung innerhalb der Mappe.

Sobald sie nicht unmittelbar mehr gebraucht wird, stellt man sie in eine Orga-Box ab, wie eine Karteikarte in einen Karteikasten. Sobald die Mappe wieder gebraucht wird, steht sie mit einem Griff wieder zur Verfügung. Dazu braucht sie häufig nicht einmal aus der Box entnommen zu werden. Man zieht die Mappe etwas hoch, kann dann oft benötigte Informationen einsehen oder Schriftstücke einfügen. Dabei kann die Orga-Box mit den aktuellen Vorgängen meist direkt auf, am oder im Schreibtisch untergebracht werden.

Dazu braucht man also nicht Kilogramm schwere Ordner aus dem Regal zum Schreibtisch holen.

Sie werden einwenden, dass wir hier von einer fertig angelegten Orga-Mappe ausgehen. Das ist richtig, aber einen Hebelordner müssen Sie auch zunächst einrichten und beschriften, wenngleich sich das auf eine größere Schriftgutmenge verteilt. Dafür werden beim Ordner bei jedem Rückgriff die beschriebenen aufwändigen Handhabungen erforderlich. Ganz schlimm wird es, wenn die benötigten Schriftstücke zu einem Vorgang längerfristig gebraucht werden, dann werden sie (auch aus Bequemlichkeit) oft aus mehreren Ordnern* ausgeheftet. Dann hat man die oft beklagte Lose-Blatt-Ablage! Sie ist nicht nur ungeheftet, auch ohne jegliche „Verpackung“, also „fliegende Blätter“. Nach der Bearbeitung beginnt dann das ganze Abheftgeschehen wie oben beschrieben von neuem.

Kein Wunder, dass man nach neuen Lösungen schreit. Und das ist gut so, denn wir brauchen wirklich neue Lösungen, d.h. Ablagesysteme, die sofort schon am Arbeitsplatz Ordnung schaffen, eine Ordnung, die auch über alle nachfolgenden Arbeitsschritte beibehalten werden kann. Meist sind dann schon die dringendsten Probleme hinsichtlich Raumnot, Zeit- und Kostenaufwand für eine geraume Zeit beseitigt. Währenddessen kann man sich mit weiteren Verbesserungen beschäftigen, wie Einschaltung der EDV. Diese Stufe der Verbesserungen hat Classei schon vorbereitet mit der Carma-Organizer Software. Das Schöne daran ist, dass Sie ohne gewaltige Umstellungen nach und nach genau nach Ihren praktischen Erfordernissen den Computer für Ihre Schriftgut- und Dokumentenverwaltung einbeziehen können. Wichtig dabei ist, dass Sie eine durchgängige Organisation erhalten.

3. Tipps: Einwegmappen oder Wiederverwendung der Orga-Mappen?

Die Classei Orga-Mappen sind grundsätzlich Einweg-Mappen, Nachdem sie am Arbeitsplatz als Bearbeitungsmappe und Ablagemappe verwendet wurden, bleiben die Vorgänge auch über mehrere Arbeitsstufen bis zur Vernichtung in der gleichen Mappe. Es lohnt sich meist nicht, sie wieder zu verwenden, schon allein aus optischen oder hygienischen Gründen. Wenn keine Heftmechaniken verwendet wurden, können sie so ins Altpapier gegeben werden. Das ist auch ein Vorteil gegenüber herkömmlichen Registraturmitteln.

Wer die Orga-Mappe aber wieder verwenden will, kann das tun. Dazu braucht er nur den Tab abzuschneiden und einen neuen aufzusetzen.

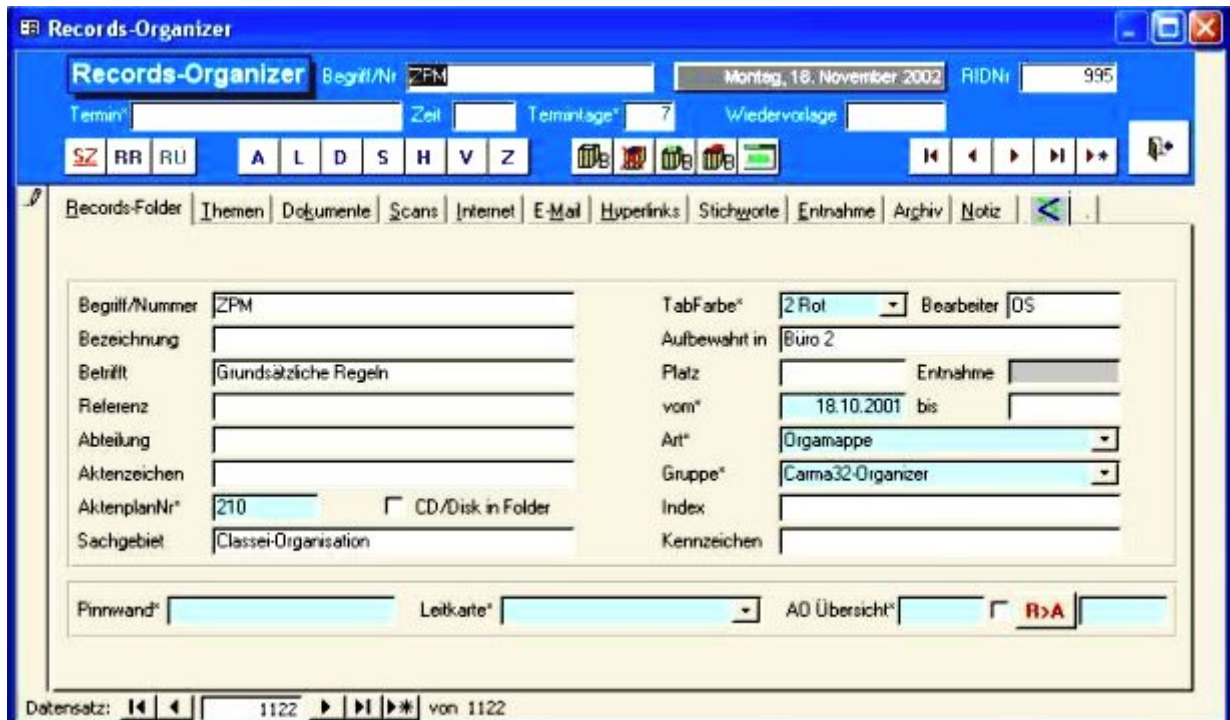
Bei relativ neu angelegten Mappen, die erledigt sind und deren Inhalt weg geworfen werden kann, besteht die Möglichkeit, den Tab noch abzulösen. Aber bitte nicht abreißen, sonst geht das Papier mit, sondern langsam abziehen. Das geht nur in den ersten Tagen, später verfestigt sich der Kleber immer mehr.

B Carma-Bereich

Schnell Kurs für Carma

Lektion 3 Records-Organizer – Orga-Tabs bedrucken

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

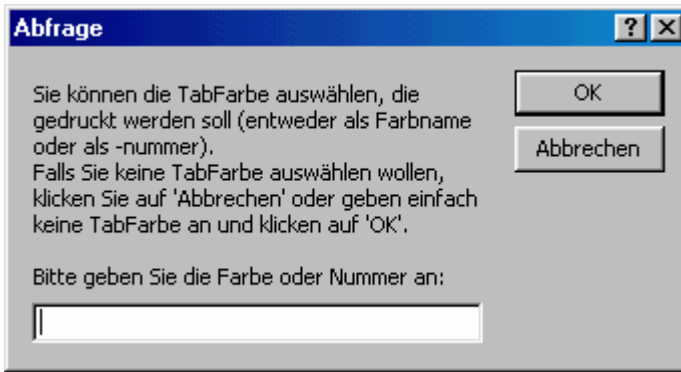


Zur Aufbewahrung Ihrer Schriftstücke, Unterlagen, Disketten oder CDs etc. ist es vorteilhaft, eine *Orga-Mappe* anzulegen. Die Disketten und CDs können Sie in der *Orga-Mappe* in selbstklebenden Folientaschen Platz sparend unterbringen. Für die Mappe benötigen Sie einen selbstklebenden Reiter, *Orga-Tab* genannt.

In **Carma** können Sie einen oder mehrere *Orga-Tabs* auf einfache Weise bedrucken. Im Allgemeinen werden Sie dazu den Oberbegriff eines Datensatzes, wie *Begriff*, *Firma-Name*, *Bezeichnung*, o.dgl. verwenden. So wird es gemacht:



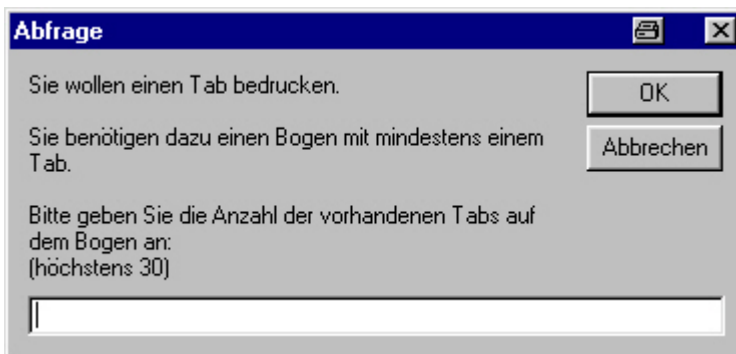
- Leeren Sie den *BN-Container*, indem Sie auf den Container-Schalter mit dem X (*Leert den BN-Container*) im Kopfbereich klicken.
- Um einen einzelnen Begriff in den *BN-Container* zu legen, klicken Sie auf den Container-Schalter mit dem grünen Pfeil (*Füllt den BN-Container mit einzelnen Begriffen*). Das können Sie nachprüfen, indem Sie auf den linken Schalter klicken. Er öffnet den *BN-Container*.
- Sie können weitere Begriffe in den Container legen, indem Sie den nächsten Datensatz suchen und wieder auf den Schalter in der Mitte der Container-Schalterleiste klicken. Sie können aber auch die Begriffe aller bzw. aller gefilterten Datensätze in einem übergeben. Dazu benutzen Sie den Schalter mit dem roten Inhalt. Der *BN-Container* wird so *mit allen (gefilterten) Begriffen* gefüllt.
- Klicken Sie jetzt auf den rechten Schalter. Es öffnet sich das *Orga-Tabs-Druck Schaltputt*.
- Sie haben die Wahl, welche Art von *Orga-Tab* und welche Schriftgröße Sie für den Ausdruck bevorzugen. Normal ist bei längeren Begriffen 12 pt, sonst 15 pt und mehr. Damit aber eine Einheitlichkeit auch bei längeren Namen gewährleistet ist, entscheiden Sie sich besser für 15 pt. Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Schalter.
- Sie werden dann gefragt:
 1. nach der Tabfarbe (z.B. 2 = rot):



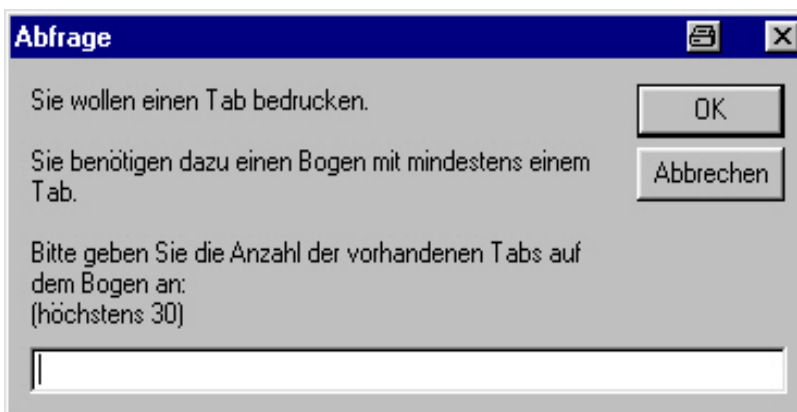
Nach Eingabe der Farbbezeichnung werden alle Begriffe dieser Farbe aus dem *BN-Container* zum Drucken bereitgestellt.

Das setzt voraus, dass Sie bei der Eingabe des Records-Folders auch eine Farbe eingetragen haben. Sie wird dann automatisch in den *BN-Container* übertragen. Im *Records-Folder* genügt es, wenn Sie dort die Tabfarbe angeben.

2. wie viele *Orga-Tabs* sich noch auf Ihrem vorliegenden Orga-Tab-Bogen befinden:



3. beim Druck von *Quick-Tabs 58 10 ..* und *29 10 ..* nach der Art des Druckereinzugs:



Wenn Sie nicht wissen, ob Ihr Drucker von links oder von rechts einzieht, müssen Sie zuerst einen Probedruck machen. Klicken Sie zunächst auf *Nein*. Nehmen Sie ein leeres Blatt Papier und schreiben unten rechts „Einzug Laserdrucker“. Legen Sie das Blatt in Ihren Drucker so ein, dass die Seite mit der Aufschrift als erste eingezogen wird. Führen Sie dann die unten angegebenen Schritte aus. Wenn nach dem Drucken der Probedruck und die Aufschrift „Einzug Laserdrucker“ in die gleiche Richtung gedruckt wurden, dann zieht Ihr Drucker von rechts ein. Wenn der Probedruck „auf dem Kopf“ steht, dann ist der Einzug von links.

- Es erscheint eine Vorschau-Seite. Klicken Sie einmal in die Vorschau-Seite mit dem Lupenzeiger der Maus und die Seitenansicht vergrößert oder verkleinert sich.
- Legen Sie Ihren Tabbogen in den Drucker. Welches Fach Sie dazu benötigen, müssten Sie anhand

des Druckerhandbuchs entscheiden. Der kartonstarke Quick-Tab erfordert meist den manuellen Einzug mit geradem Durchlauf. Der Tab-Stripbogen kann fast immer aus dem Magazin eines Laser- oder Tintenstrahldruckers verarbeitet werden.

- Wenn alles in Ordnung ist, klicken Sie auf das Symbol *Drucken* in der Symbolleiste oder öffnen das Menü *Datei* und klicken dann auf *Drucken...*
Beim Schließen der Vorschau kommt noch die folgende Meldung:



Wenn der Ausdruck in Ordnung war und Sie die Daten nicht noch mal ausdrucken wollen, klicken Sie auf *Ja*.

Hinweis >

Ein Quick-Tab ist ein selbstklebender *Orga-Tab* aus starkem Karton, der sich im Allgemeinen nur in Druckern mit geradem Durchlauf bedrucken lässt. Er ist der „schnellere“ *Orga-Tab*, da er sich im Handumdrehen wie eine Büroklammer aufsetzen lässt. Dagegen lässt sich der Tab-Strip-Bogen (Streifenbogen) in fast allen Druckern (Laser, Tintenstrahler, Nadeldrucker) bedrucken. Er ist ein dünner mikroperforierter Kartonbogen, dessen Strips (Beschriftungsschildchen) abgelöst in einen selbstklebenden Schutz-Tab eingeklebt werden. Dieser Schutz-Tab aus transparenter Folie umhüllt den Strip. Der so erstellte *Orga-Tab* wird Strip-Tab genannt, im Gegensatz zum Tab-Strip, das ist der Streifen, der aus dem Stripbogen stammt. Auf dem Stripbogen finden Sie im Übrigen eine ausführliche Darstellung des Vorgangs. Folien-Tabs bestehen aus einem selbstklebenden Folienabschnitt, auf dem im Gegensatz zum Strip-Tab bereits ein Beschriftungsschildchen aufgeklebt ist. Sie werden auf die gleiche Weise bedruckt wie die übrigen Quick-Tabs und Strip-Tabs.

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