



Infobrief

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

Infobrief Nr. 8 - Classei-Carma-Organisation - März 2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

herzlich willkommen zum Infobrief Nr. 8!

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. Einführung Classei *Sofort-Ordnungssystem* –
2. Hinweise: Sitemap & Praxis-Kit

Wir hatten im Infobrief Nr. 1 auf die Schnellanleitung auf unserer Webseite www.classei.de hingewiesen. In den folgenden Infobriefen hatten wir auch einige praktische Arbeitsanleitungen besprochen.

Heute wollen wir eine ausführlichere Einführung in das Classei-System beginnen. Das schließt nicht aus, dass wir unabhängig davon, von Ihnen gestellte Fragen von allgemeinem Interesse und auch sonst aktuelle Organisationsfragen beantworten wollen.

1. Allgemeine Einführung in das Schriftgutwesen und das Classei-Ordnungssystem

Wie man aus der Bürobedarfsbranche erfährt, steigen die Umsätze in Registraturmitteln merklich. Besonders sind davon Briefordner betroffen. Aber auch die Umsätze in Classei-Ordnungsmitteln sind nicht unerheblich angestiegen.

Was ist daraus zu schließen? Die allgemeine wirtschaftliche Lage kann dafür nicht verantwortlich sein. Mithin muss man annehmen, dass der Schriftgutanfall in den Verwaltungen und Büros angewachsen ist. Das ist entweder darauf zurückzuführen, dass das papierlose Büro nicht richtig vorankommt. Bis dato hört man von einschlägigen Fachleuten das Gegenteil. Es wird immer wieder herausgestellt, dass das papierlose Büro und das elektronische Dokumenten-Management die Lösung der Ordnungsprobleme schlechthin ist.

Aber auch die Stimmen werden immer lauter, die behaupten: Das Papier wird nie aus dem Büro verschwinden.

Wir von Classei brauchen uns da nicht hineinzuhängen. Wir liefern sowohl moderne Ordnungs- und Registraturmittel wie auch Software für die elektronische Datenverwaltung. Das gibt uns die Überlegenheit eines neutralen Standpunkts.

Wir wollen zunächst die üblichen Registraturmittel betrachten und Vor- und Nachteile herauszustellen.

1. Briefordner oder Aktenordner oder Hebelordner

Man sollte meinen, dass der Hebelordner sich allmählich aus dem Büro verabschiedet. Er hat immerhin über hundertundzwanzig Jahre seine Stellung gehalten. Selbst der ‚Spickzettel‘, der auf einen Nagel aufgespießt wurde, konnte da nicht mithalten. Er wurde durch Zettelkästen oder Haftnotizzettel, oft Post-it genannt, abgelöst. Was macht die Attraktivität des Briefordners aus? Zunächst einmal, wenn

ein Schulmädchen in die Lehre kommt, kennt es ihn schon und kann auch schnell damit umgehen. Voraussetzung, es hat auf der Schule gut das Alphabet gelernt.

Der Briefordner zählt zu den Sammelakten, die alles zusammenfassen, was zu einem größeren Bereich gehört. Ein Beispiel ist die Kundenablage. Sie wird nach Schriftgutarten aufgeteilt, wie *Rechnungen, Schriftwechsel, Versandpapier, Vertreter* usw. Es wird streng alphabetisch und chronologisch sortiert. Das ist ein einfaches Prinzip.

2. Schnell- oder Aktenhefter

Der *Aktenhefter* ist gebräuchlicher als Schnellhefter bekannt. Offenbar war man erstaunt darüber, wie schnell man darin abheften konnte. Die Heftzungen zum Abheften aus biegsamen Metallbändern waren streng genommen ‚langsam‘, da das 1. *Aufbiegen*, 2. *Abnehmen der Deckschiene*, 3. *Auffädeln der Schriftstücke*, 4. *Auflegen der Deckschiene* und 5. *Zurückbiegen der Zungen* langwierig und zeitaufwändig war. Verglichen mit dem Abheftvorgang im Briefordner war das doch noch ‚schnell‘. Beim Ordner nämlich können nur selten Schriftstücke obenauf geheftet werden. Sie mussten wegen der alphabetischen und chronologischen Ordnung fast immer zwischen geheftet werden. Das heißt: 1. *öffnen der Deckschiene*, 2. *Aufsuchen der Zwischenheftstelle*, 3. *davor liegender Papierstapel über die Bügel heben und umlegen*, 4. *Bügel öffnen*, 5. *Schriftstück(e) auffädeln*, 6. *Bügel schließen*, 7. *Papierstapel zurück über die Bügel umlegen*, 8. *Deckschiene über die Bügel legen und festklemmen*. Grob betrachtet, braucht der Ordner drei Handhabungen mehr. Wenn jedoch auch im Aktenhefter zwischen geheftet werden muss, dann ist der Briefordner deutlich im Vorteil. Das Abheben des Stapels vor der Einheftstelle im Hefter und Beiseitelegen erfordert geschickte Hände, da sich leicht die Blätter verschieben und damit die Lochungen. Die Folge ist, dass der Blattstapel häufig in einzelnen Blättern wieder aufgereiht werden muss.

Warum beschreiben wir das hier so minutiös und vielleicht langweilig für Sie. Nun, diese Vorgänge wiederholen sich tagein tagaus in unseren Verwaltungen, Büros und Haushalten milliardenfach. Jeder kleinste Zeitgewinn bedeutet eine riesige Summe eingesparter Zeit und Geld für unsere Volkswirtschaft.

Worin liegt der grundsätzliche Unterschied zwischen Ordner und Hefter? Nun, der Ordner ist, wie gesagt, ein Sammelordner, der Hefter wird generell als Namens- oder Sachakte verwendet. Hier erhält z.B. ein Kunde von vorneherein einen ihm zugeordneten Hefter. Alle Schriftgutarten, die mit dem Kunden zusammenhängen, werden hier erfasst. Das hat große Vorteile, denn neues Schriftgut wird immer obenauf geheftet. So entsteht nämlich automatisch eine chronologische Ordnung. Wenn abgeheftete ältere Schriftstücke eines Kunden einzusehen sind, z.B. bei einer Reklamation, kann man leicht, wie in einem Buch, darin blättern.

Beim Briefordner dagegen muss ein gesuchter einzelner Vorgang in den verschiedenen Ordnern zusammen gesucht werden. Sie erinnern sich, es wurde ja nach Schriftgutarten abgelegt. Der Bearbeiter müsste also unter Umständen den jeweiligen Ordner *Rechnungen, Schriftwechsel, Versandpapiere* aus dem Regal entnehmen und an seinen Arbeitsplatz bringen. Hier müsste er den einzelnen Ordner umständlich öffnen wie oben beschrieben. Da kann schnell ein Schreibtisch voll mit Ordnern werden. Eine rationelle Bearbeitung des Vorgangs ist dann sehr fraglich. Also heftet man die benötigten Schriftstücke aus. Nach der Bearbeitung müssen sie dann natürlich wieder umständlich wie oben beschrieben abgeheftet werden.

Wie werden die Probleme vom Classei-System gelöst?

Wir wollen hier einmal unterbrechen, um die erläuterten Probleme aus der Sicht der Classei-Organisation zu betrachten.

Wenn man das Schriftgutaufkommen in den meisten Büros analysiert, stellt man fest, dass es fast durchgängig aus einzelnen Vorgängen besteht. Beispiele: Bestellungen von Kunden, Bestellungen beim Lieferanten, Kauf einer Maschine, Ausdruck eines Themas aus dem Internet, Bewerbungs- und Personalunterlagen, Unterlagen eines Kühlschranks oder anderer Hausgeräte, Werbekampagne, Messevorbereitung usw.

Daraus folgt: Das Ordnungsprinzip sollte am besten auf *Vorgangseinheiten* beruhen. Diese Vorgangseinheiten könnten dann zu größeren Einheiten (Kunde, Werbung) zusammengestellt werden. Dann hat man einen unmittelbaren Zugriff auf das Schriftgut. Man könnte nun meinen, dafür ist der Hefter bestens geeignet. Aber das ist nicht der Fall. Um ein Registratursystem für die Vorgangablage brauchbar zu machen, erfordert es einiges mehr. Das wollen wir im nächsten Infobrief weiter behandeln.

2. Hinweise

Wir haben unsere Website www.classei.de mit einem Index, einer sogenannten Sitemap versehen. Darin können Sie schnell ein Stichwort (Keyword) finden, das auf eine weitere Information, Artikel u.dgl. verlinkt ist. Sie wird laufend ergänzt.

Dann möchten wir wieder auf unser **Praxis-Kit** aufmerksam machen. Es ist mit einem Abschlag von über 50% erhältlich. Wir wollen damit erreichen, dass Sie unser Classei-System und die Carma-Organizer Software in der Praxis testen und anwenden können. Sie können sich auch ein Privat-Kit anlegen. Vordruckte Reiter mit Anleitung sind beigelegt.

B Carma-Bereich

Schnell Kurs für Carma

Lektion 5: Records-Organizer – Daten suchen und finden

Mit dem Records-Organizer haben Sie ein phantastisches Werkzeug, Informationen systematisch und übersichtlich zu verwalten. Vorgänge, Dokumente, Scans (eingescannte Dokumente), Hyperlinks zu anderweitig gespeicherten Dateien oder zum Verbinden von Internetadressen usw. all das wird unter einem Dach, dem Records-Folder zusammengefasst und ist auf Registerkarten über Registertabs zugänglich. Der Records-Folder verwaltet sowohl elektronische Mappen, wie auch physische Ablagemappen, Orga-Mappen, Briefordner oder Hängemappen mit Inhalt.

Es gilt der Grundsatz, gleichgültig in welcher Form Daten, Dateien, Informationen, Dokumente, Schriftstücke aufbewahrt werden, elektronisch und/oder physisch, der Records-Folder verwaltet alles unter einem Hauptbegriff. Verknüpfungen zu anderen Organizern sind gegeben. So lassen sich z.B. für einen Records-Folder beliebig viele Adressen eingeben, die dann mit dem Folder verknüpft sind.

Das beste Werkzeug nutzt aber nichts, wenn es nicht richtig eingesetzt werden kann. Wenn Sie einen Records-Folder angelegt haben (im [Classei-Infobrief Nr. 4](#) besprochen), muss auch gewährleistet sein, dass er relativ sicher und schnell wieder zu finden ist. Dazu gibt es in Carma verschiedene Möglichkeiten.

Datensatz suchen

Beispiel: Sie suchen einen Records-Folder mit dem Begriff „Stadelhuber“.

- Öffnen Sie den Records-Organizer und setzen Sie den Cursor (Schreibmarke) in das Feld *Begriff/Nummer*.
- Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das Symbol Feldstecher. In dem aufscheinenden Dialogfeld *Suchen im Feld* genügt es, wenn Sie „Sta“ eingeben, vorausgesetzt Sie haben im Feld *Vergleichen* ‚Teil des Feldinhalts‘ ausgewählt. Sonst können Sie ein Sternchen „*“ an Ihre Eingabe anfügen. Wenn Sie nicht viele Namen mit „Sta“ beginnend in Ihrer Recordsliste haben, geht das gut, sonst empfiehlt es sich, den Namen weitgehend auszuschreiben.
- Klicken Sie dann auf den Schalter *Am Anfang beginnen*.
- Darauf erscheint der gesuchte Datensatz. Haben Sie mehrere Datensätze mit ähnlichen Begriffen

beginnend mit "Sta", werden sie Ihnen nach und nach präsentiert, wenn Sie auf *Weitersuchen* klicken.

Wenn Sie diese Methode zum Suchen einsetzen, können Sie nur in den Registern suchen, die auf oberster Ebene liegen. Das sind die Register *Records-Folder*, *Entnahme*, *Archiv*, *Notiz* und *Verknüpfungen*. Oft tritt aber der Fall ein, dass Sie nur ein Stichwort haben und nach diesem Stichwort suchen müssen, d.h. dass dieses Wort auch womöglich im Unterregister *Themen* zu finden ist. Was ist dann zu tun?

Volltextsuche

Beispiel: Sie suchen ein Schriftstück, das Sie in einer Orga-Mappe (Records-Folder) abgelegt haben oder ein elektronisches Dokument. Sie können sich kaum an einen kennzeichnenden Begriff erinnern. Es schwebt Ihnen vor, dass es irgendwie mit Autotext zu tun hat.

- Öffnen Sie die Records-**Übersicht**.
- Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das Symbol Feldstecher.
- Suchen Sie mit dem Feldstecher den Begriff „Auto“. Achten Sie darauf, dass im unteren Kombifeld *Vergleichen* „Teil des Feldinhalts“ ausgewählt ist und rechts das Kästchen *Aktuelles Feld* angeklickt ist.
- Klicken Sie auf den Schalter *Am Anfang beginnen* bzw. *Weitersuchen*. Als erstes wird Ihnen vielleicht „Autohaus“ präsentiert, dann noch zwei oder drei andere nicht zutreffende Begriffe. Schließlich erscheint unter Stichwörter der Eintrag „Auto-Text-Eintrag“. In dem Moment wissen Sie, ja, das ist es.
- Klicken Sie auf das Register *Records-Folder* und Sie stellen fest, dass das der gesuchte Records-Folder ist. Da im Feld *TabFarbe* sich ein Eintrag „2 Rot“ befindet, wissen Sie, dass eine Orga-Mappe mit einem roten Orga-Tab und der Aufschrift „Word Dokumentvorlagen“ existiert.
- Um jetzt zum zugehörigen Datensatz im Records-Organizer zu gelangen, klicken Sie einfach auf den roten Schalter *R* im Kopfbereich.

Hinweis > Sie können nicht über alle Organizer gleichzeitig nach bestimmten Daten suchen. Das kommt daher, weil die Organizer selbständige Einheiten sind, die in den Carma-Organizern zusammen gefasst sind. Dies ist aber nicht so gravierend, da man meistens mit einem Organizer zu tun hat.

Zusammenfassung:

- Wenn Sie einen Records-Folder suchen und wissen den Begriff, dann suchen Sie am schnellsten mit dem Feldstecher im Records-Organizer. Vergessen Sie aber nicht, den Cursor vorher in das Feld zu setzen, in dem Sie den Begriff vermuten. Sie können dann nur in diesem Feld oder auch in den anderen suchen.
- Ansonsten suchen Sie mit dem Feldstecher in der Records-Übersicht. Hier gilt auch wieder: Suchen nur in einem Feld ist schneller als Suchen in allen Feldern (besonders bei vielen Datensätzen!).

Zum Schluss noch ein Aspekt, der oft vergessen wird:

Haben Sie einen Records-Folder gesucht und gefunden, so haben Sie unter Umständen auch gleichzeitig eine zugehörige Adresse gefunden, nämlich dann, wenn eine Verknüpfung zum Adressen-Organizer besteht. Mehr zum Einrichten von Verknüpfungen in einem der folgenden Classei-Infobriefen.

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 2003, alle Rechte vorbehalten [Impressum](#) Updated: 18.03.2003
Kopie und Weitergabe an Freunde wird gern gesehen. Voraussetzung: vollständige, ungekürzte
Wiedergabe mit Copyright