



ORDNR · ORDNUNG OHNE ORDNER.

So geht's.

In 6 einfachen Schritten vom Papierchaos zu deiner Lebensübersicht.

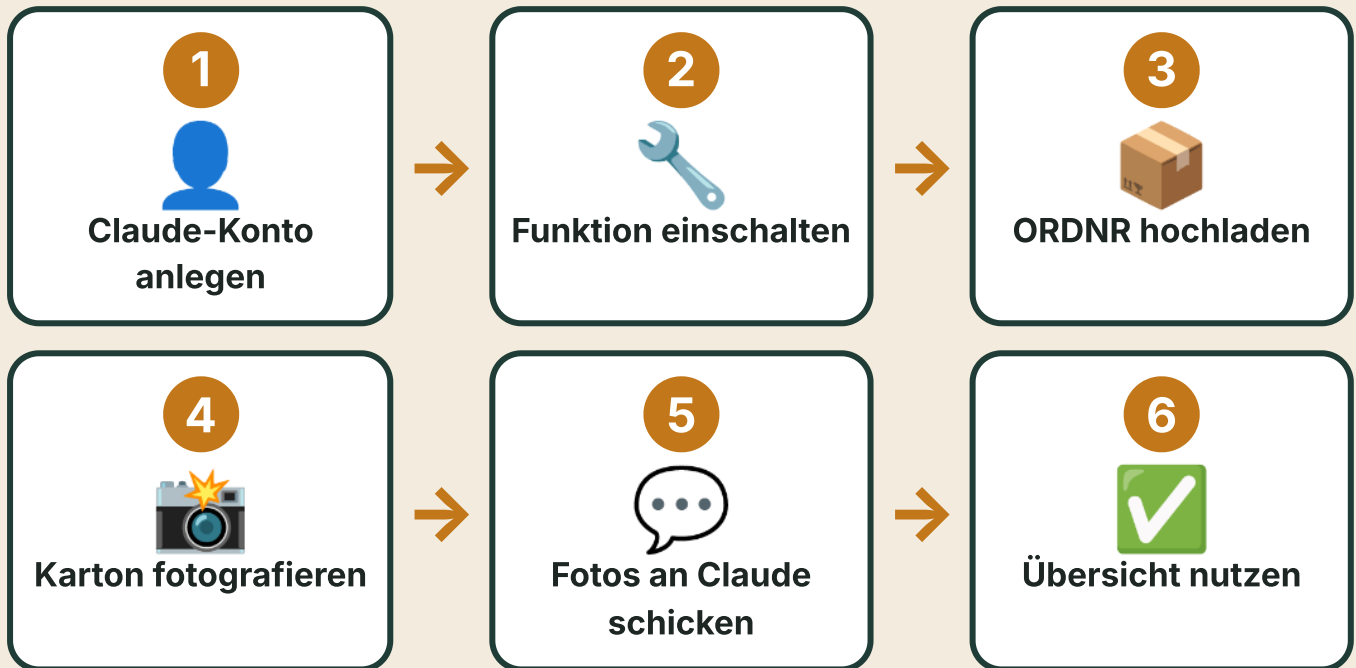


Einmal fotografiert, nie wieder angefasst.

First Floor Berlin GmbH

Das ist der ganze Weg.

Du brauchst keine Vorkenntnisse. Jeder Schritt hat eine eigene Seite mit Bildern und Pfeilen.



Schritt 1 bis 3 machst du nur ein einziges Mal.

GUT ZU WISSEN

Die Einrichtung (Schritt 1 bis 3) erledigst du am besten einmal am Computer. Fotografieren kannst du mit dem Handy.

1 Claude-Konto anlegen

Öffne **claude.ai**

ORDNR arbeitet in Claude, einem KI-Assistenten. Dafür brauchst du ein Konto. Es gibt eine kostenlose Variante.

↑ ① Hier eintippen: **claude.ai**

Claude

Willkommen. Melde dich an oder lege ein Konto an.

Mit Google fortfahren

oder E-Mail-Adresse eingeben

Weiter

AM COMPUTER

Browser öffnen (Chrome, Safari, Edge) und **claude.ai** eintippen.

AM HANDY

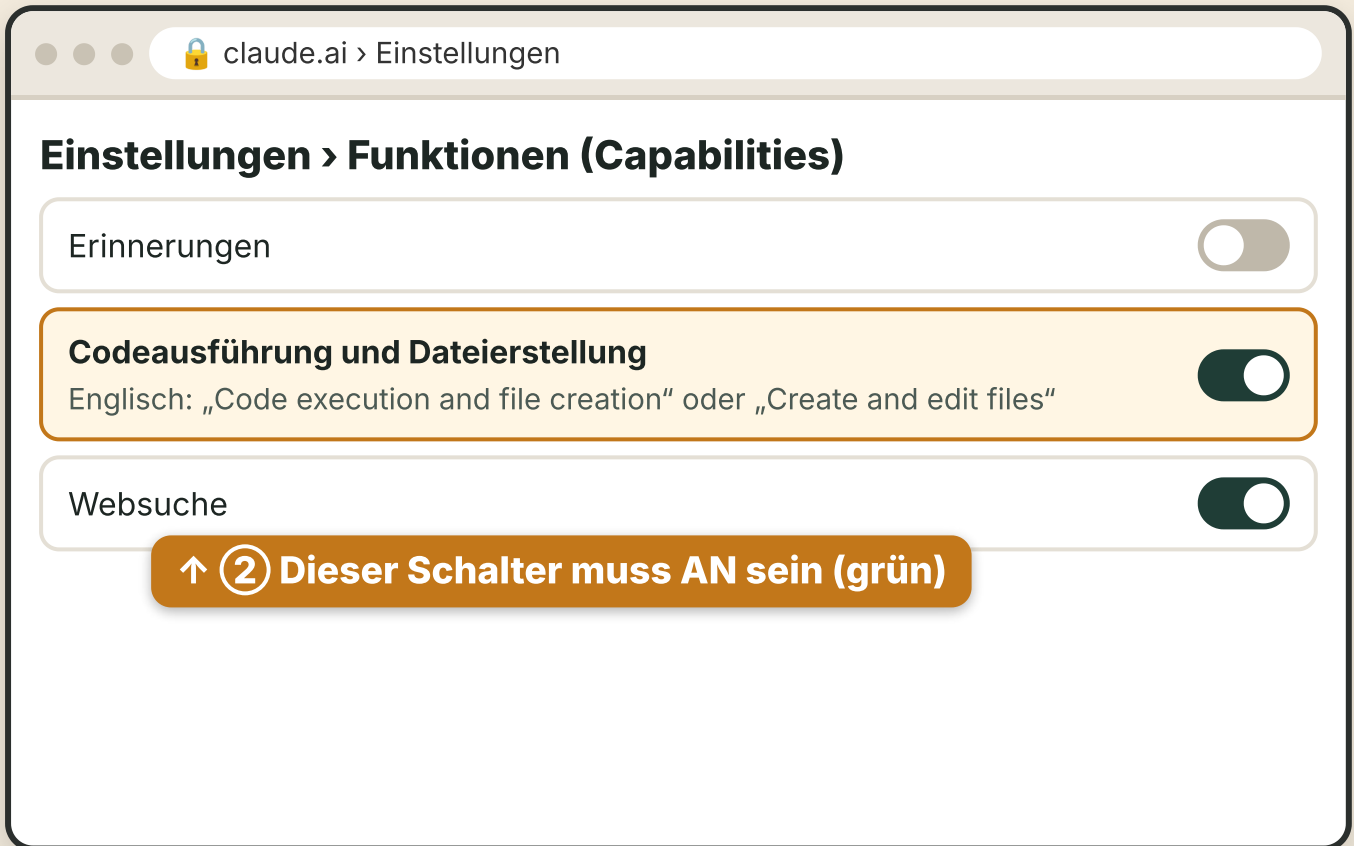
Im App Store oder Play Store nach „**Claude**“ suchen und die App laden.

Tipp: Wenn du schon ein Konto hast, geh einfach weiter zu Schritt 2.

2 Funktion einschalten

Einmal einen Schalter umlegen

Damit Claude dir Dateien bauen kann, muss diese Funktion an sein. Meist ist sie es schon.

**SO KOMMST DU HIN**

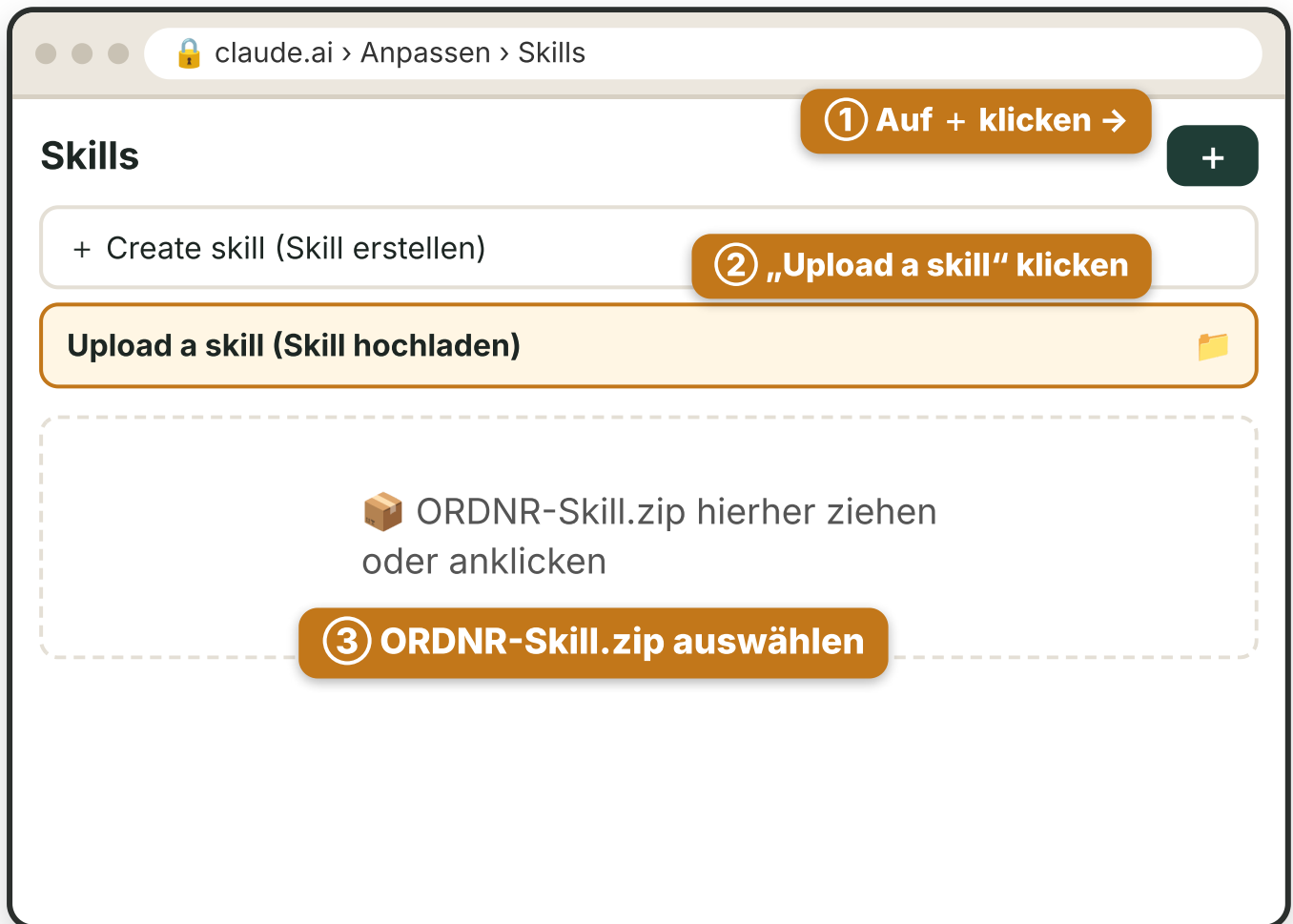
Am Computer: unten links auf deinen Namen klicken → **Einstellungen** → **Funktionen**.

In der App: Menü (≡) → dein Name → **Einstellungen**.

Die Bezeichnungen können je nach Version etwas anders heißen. Suche nach „Dateien“ oder „Code“.

Die ORDNR-Datei in Claude einsetzen

Du hast von uns die Datei **ORDNR-Skill.zip** bekommen. Die lädst du jetzt in Claude hoch.



SO KOMMST DU HIN

Auf claude.ai links im Menü auf **Anpassen (Customize)**, dann **Skills**.

WICHTIG

Die ZIP-Datei **nicht entpacken**. Lade sie genau so hoch, wie du sie bekommen hast.

Danach steht **ORDNR** in der Liste. Der Schalter daneben muss **an** sein. Fertig – das war die ganze Einrichtung!

4 Karton fotografieren

Alles in den Karton. Alles fotografieren.

Leg alle Briefe, Rechnungen und Verträge in einen Karton. Du musst **nichts sortieren**.

**SO WIRD ES GUT**

- Zettel **flach** auf den Tisch legen
- **Gutes Licht** (Fenster, kein Schatten)
- **Alle vier Ecken** im Bild
- Mehrseitig? **Seite für Seite**
- Direkt von oben fotografieren

NICHT NÖTIG

Nichts vorsortieren, nichts beschriften, nichts abheften.

BITTE NICHT FOTOGRAFIEREN

Karten mit PIN, Passwortzettel oder Ausweise. ORDNR speichert so etwas auch nicht.

Du kannst in Etappen arbeiten: 10 bis 25 Fotos auf einmal sind genau richtig. Den Rest schickst du danach.

5 Fotos an Claude schicken

Fotos hochladen und einen Satz schreiben

**DANN PASSIERT DAS**

Claude liest jedes Foto, ordnet alles und baut deine Übersicht. Bei vielen Fotos dauert das ein paar Minuten. Du musst nichts weiter tun.

Das bekommst du zurück

Zwei Dateien: deine **Lebensübersicht** und eine **Kalenderdatei** mit allen Fristen.

Überblick für Anna

Stand der Daten: 30.10.2026 · Fristen gerechnet ab heute, 30. Oktober 2026

17

im Karton

5

noch offen

2

dringend

+ Neue Post bekommen? So fügst du sie hinzu

1. Zettel mit dem Handy **fotografieren**.
2. **Claude öffnen** und die Fotos **zusammen mit dieser Datei** (lebensuebersicht.html) hochladen.
3. Den Satz vom Knopf unten einfügen (oder schreiben: „Bitte ergänze meine Übersicht“). Claude schickt dir die neue Datei zurück.

Satz für Claude kopieren

Jetzt wichtig

3

Stadt Musterstadt · Stadtkasse 05.10.2026

Abfallgebührenbescheid 2026

Abfallgebühren 2026 für das Grundstück Musterweg 12 über 214,60 €, fällig am 15.11. Widerspruch ist innerhalb eines Monats

LEBENSÜBERSICHT



lebensuebersicht.html

Zeigt dir: Was ist dringend? Welche Fristen laufen? Was kostet mich was?

KALENDER



fristen.ics

Datei antippen oder doppelklicken: Deine Fristen landen im Kalender und erinnern dich.

WICHTIG BEIM ÖFFNEN

Öffne die Übersicht in **Safari oder Chrome**, nicht in der Vorschau (nicht per Schnellansicht oder Mail-Vorschau).

Beispiel-Übersicht mit erfundenen Daten.

Erledigt? Einfach abhaken.

Rechnung bezahlt, Brief beantwortet? Tippe in der Übersicht auf „Erledigt“.

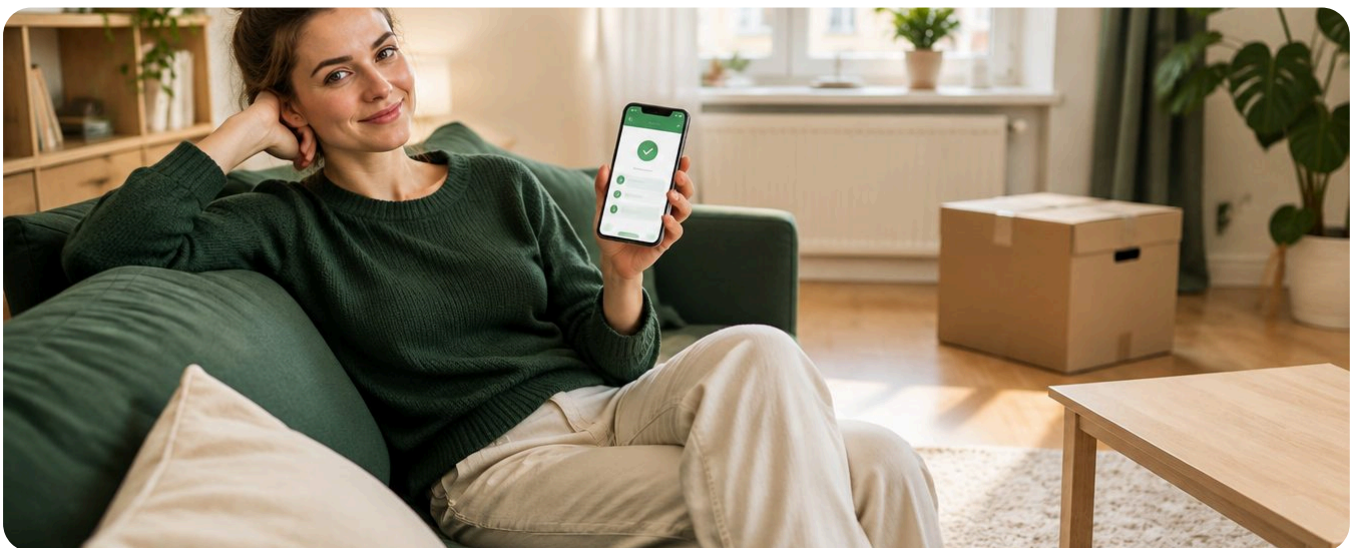


WARUM SPEICHERN?

Dein Browser merkt sich das Abhaken nur eine Weile. Erst „Datei speichern“ sichert es dauerhaft in einer neuen Datei.

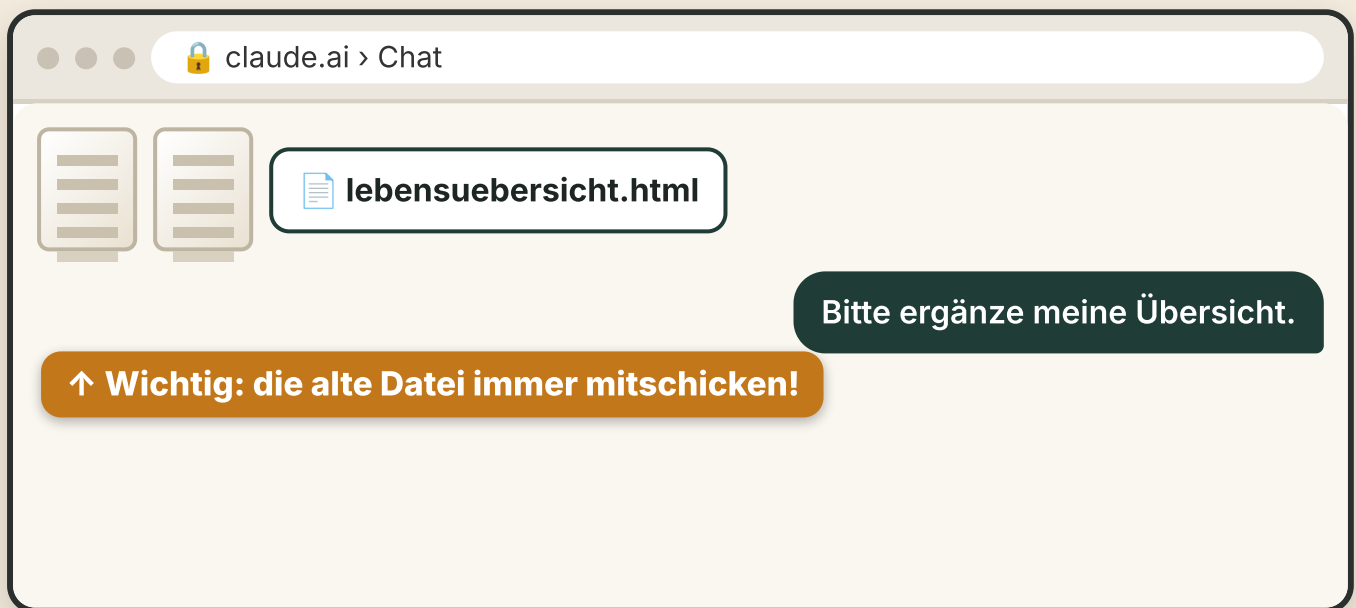
WO BEWAHRE ICH DIE DATEI AUF?

- In einem Ordner namens **ORDNR** auf deinem Handy oder Computer
- Am besten zusätzlich in deiner Cloud (iCloud, Google Drive, OneDrive)
- Und einmal im Monat eine **Sicherung** an dich selbst mailen



Neue Post bekommen?

Kein Problem. Die Übersicht wächst mit.



Praktisch: In deiner Übersicht steht oben ein Kasten „**Neue Post bekommen?**“ mit dem Satz zum Kopieren.

Claude schickt dir danach eine neue, ergänzte Datei zurück. Die ersetzt die alte.

Gut zu wissen

DEINE DATEN

Deine Übersicht ist eine einzelne Datei, die bei dir liegt. Die Fotos werden zum Lesen an Claude gesendet; dafür gelten die Datenschutzregeln von Claude. Wir bekommen deine Fotos nicht. ORDNR speichert keine Passwörter, PINs oder Kontonummern.

ORIGINALE

Wichtige Papiere (Verträge, Bescheide, Urkunden, alles mit Frist) bitte im Karton aufbewahren. Werbung und Erledigtes kannst du entsorgen.

KEINE BERATUNG

ORDNR ordnet und erklärt. Es ersetzt keine Rechts- oder Steuerberatung. Prüfe Fristen und Beträge immer am Original.

Hilfe?

Schreib uns: info@sooriascan.de

ORDNR · Ordnung ohne Ordner.

First Floor Berlin GmbH, Joachimsthaler Straße 15, 10719 Berlin