



Infobrief Nr. 15 - Classei-Carma-Organisation - Oktober 2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

hier ist heute unser neuer Infobrief mit den folgenden Themen. Das angekündigte Thema über den Classei-Schnellordner wollen wir erst im nächsten Infobrief behandeln, da uns unsere Leser immer wieder Fragen stellen, die neue Priorität bekommen.

Inhalt:

A Classei-Bereich

- Wo hab' ich das bloß hingelegt?

B Carma-Bereich

- Lektion 12: Ansichten

Die Formularansicht bzw. die Form

Die Datenblattansicht bzw. die Liste

Wichtig für neue Infobrief-Leser!

Alle neu hinzu gekommenen Leser, die auch die vorhergehenden Infobriefe lesen wollen, können die einzelnen Infobriefe am Schluss dieser Ausführungen aufrufen oder sie in unserem [Archiv Infobriefe](#) lesen und downloaden. Die ersten Infobriefe erklären zunächst die Grundlagen und sind deshalb besonders für Neu-Kunden interessant.

A Classei-Bereich

Gewusst wo?

Eine oft wichtige Frage im Leben, dieses Gewusst wo.

Wo hab' ich das bloß hingelegt?

Diese Frage stellen sich täglich viele in Büros Tätigen. Ist das Gedächtnisschwäche oder Ordnungsschwäche? Nun, ohne menschliches Gedächtnis kann keiner einen Computer bedienen. Das gleiche gilt für die Schriftgutverwaltung, wie perfekt auch die Ordnungstechnik sein mag. Was gemeinhin oft als Gedankenlosigkeit oder Gedächtnisschwäche bezeichnet wird, ist auch nicht eine Konzentrationsschwäche, sondern vielmehr die Konzentration auf etwas anderes als auf das, was man im Augenblick tut. Ein Schriftstück irgendwo hinzulegen, erfordert ja auch nicht, das man sich besonders einprägen muss. Erst wenn man das jeweilige Schriftstück benötigt, wird einem bewusst, dass man sich nicht gemerkt hat, wo man's hingelegt hat.

Eine große Hilfe ist, die Aktionen des Weglegens und Ablegens durch ein bisschen Technik bewusster zu machen. Allein das Anlegen einer Orga-Mappe mit einem Quick-Tab hilft schon. Der Tab kann nicht einfach nur so angeklebt werden. Man muss schon mit den Gedanken dabei sein. In unserem Gedächtnis notieren wir dann: Das Aussehen der Mappe, die Position und Farbe des Reiters und wo wir die Mappe abstellen oder hinlegen. Diesen ganzen Ablauf registrieren wir geistig. - Selbst wenn wir einen Beleg nur in eine vorhandene Orga-Mappe einlegen oder im abgestellten Zustand einfüllen, ist da mehr bewusstes Tun.

Die Alten wussten schon:

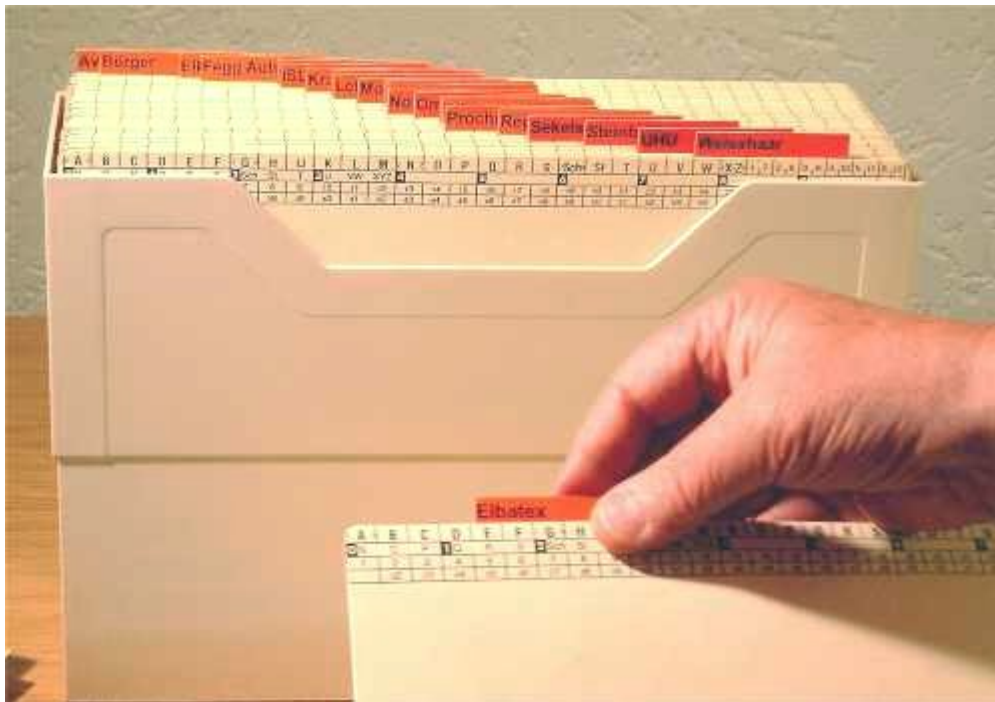
**Wissen ist Macht!
Aber ohne Information kein Wissen
und ohne ‚Gewusst wo?‘ keine Information.**

Das gilt für jede Information, egal auf welchem Datenträger: Ob Internet, elektronische Speicher, CD-ROM - oder Papier. Dabei wird Papier noch am häufigsten verwendet. Seine Nachteile gegenüber der EDV, wie Platzbedarf und höheren Zeitbedarf für das Auffinden, werden in Kauf genommen. Denn Papier hat uneinholbare Vorzüge. Es ist Geräte und Strom unabhängig. Ein Blättchen Papier findet überall Platz, auf dem Schreibtisch, an der Wand, in der Jackentasche. Es ist dem Menschen am zuträglichsten, Lesen vom Papier ist angenehmer als Lesen am Bildschirm. Schreibfehler übersieht man zu leicht am Bildschirm!

Aber gleichgültig ob Papier oder Elektronik, das Gewusst-wo ist überall wichtig. Auch im Computer, vor allem bei den heutigen Speichermöglichkeiten, ist das Finden oft ein Problem, trotz der hervorragenden Filter- und Suchmöglichkeiten. Wenn Sie keine Ahnung mehr haben, wie die Datei hieß, hilft Ihnen auch keine Suchmaschine. Immerhin, die Suchfunktionen im Computer bringen meist gute Ergebnisse und sind eine wirksame Hilfe.

Aber unser Gewusst-wo bezieht sich auf alle Bereiche und Datenträger. Nachdem es bisher nicht gelungen ist, das Papier ganz aus dem Büro zu verbannen, müssen auch Papier-Dokumente und Schriftstücke bis hin zum Notizzettel - und auch Literatur - in das Gewusst-wo mit einbezogen werden. Hier sollen natürlich alle technischen Möglichkeiten nach dem Stand der Technik und der Organisation genutzt werden. Damit Sie eine Vorstellung haben von dem, was wir meinen, sehen Sie sich bitte das Bild unten an.

Gewusst wo - Im Classei-Sofort-Ordnungssystem schnell zu finden



Sie haben ein Schriftstück und wissen nicht, wohin damit. Am schnellsten und einfachsten wäre es, sich des Papierkorbs zu bedienen. Aber es hat doch mehr als nur Tageswert, also muss es aufgehoben werden. Da ist ja schon ein ganzer Stapel gleichwertiger Papiere. Hier sterben die Informationen allmählich. Obenauf sieht und findet man noch etwas. Wenn man aber etwas im Stapel sucht, dann ist es fast wie das Suchen im Heuhaufen. Mit einem Wort: Es ist scheußlich und nervenaufreibend dazu, vor allem wenn man einen Beleg dringend braucht, von dem man weiß, dass er sich in dem besagten Stapel befindet.

Die Briefordnerregistraturleute empfehlen, sofort alles in einem Aktenordner fein säuberlich abzuheften. Dazu fehlt einem einfach die Zeit, vor allem weil das Abheften in solchen Hebelordnern nach eigenen Untersuchungen zehn bis zwölf Mal so lange dauert wie in einem modernen Ablage-System. Schlimmer noch, das Finden ist nicht wesentlich verbessert, wenn man nicht eine Sorte von Schriftgut hat.

Kundenbestellungen z.B. finde ich relativ leicht. Da ist der Ordner *Kunden*, drin ist ein Register A-Z und man sucht nach dem ersten Buchstaben des Kundennamens. Aber wie ist z.B. mit Ausdrucken aus dem Internet oder E-Mails. Da gibt es die Fülle an unterschiedlichsten Informationen. Das passiert alles bei verkürzter Arbeitszeit und noch mehr Arbeitsvolumen. Folge:

Hektik und nochmals Hektik. Belässt man die digitalen Informationen direkt im Computer, bekommt man auch keine automatischen Ratschläge, wohin mit dem Zeug. Natürlich kann man sich schön Ordner (Directories) einrichten, z.B. in Outlook. Mit Drag and Drop ist dann alles schnell versorgt. Am Anfang ist das die ideale Lösung. Nur wenn die aufzubewahrenden Mails mehr und mehr werden, ein Ordner sich an den anderen reiht, muss man oft mehrere Ordner öffnen, die sich angesammelte Liste durchschauen, Mail für Mail öffnen, bis man fündig wird. Leider nutzt uns auch die Suchfunktion selten.

Werner von Braun der NASA-Experte, hat einmal gesagt: "Wir können die Schwerkraft überwinden, aber der Papierkram überwältigt uns". Und das bei der NASA, der modernste elektronischen Technologien zur Verfügung stehen. Wir könnten hier in unserem Klagegedicht stundenlang fortfahren, müssen uns jedoch die Frage gefallen lassen: Gibt es denn überhaupt eine Lösung. Ja, es gibt eine rationellere Lösung: Sofort Ordnung schaffen und erst ja keine Aktenberge aufkommen lassen. Das klingt gut, ist es aber nur zum Teil. Ortega y Gasset, der spanische Philosoph hat einem gesagt: "Technik ist die Anstrengung, Anstrengungen zu vermeiden". So ist es auch hier, ohne ein klein bisschen Mühe am Anfang geht es nicht.

Konkret: Das besagte Schriftstück, das auf Ihren Schreibtisch flattert, wandert sofort in einen aufklappbaren Umschlag, sprich Orga-Mappe. Der Name, Begriff, Sachgegenstand oder was als leicht auffindbares Suchwort dienen kann, wird auf einen selbstklebenden Tab (Reiter) geschrieben, und der Tab auf den Mappenrand aufgesetzt. Die Orga-Mappe wird in einem Kasten, ähnlich einem Karteikasten, senkrecht abgestellt. Hängemechanismen sind unnötig, da die Orga-Mappe durch ihre versteifenden Seitenklappen genügend Standvermögen hat.

Jetzt werden Sie einwenden: Eine Mappe mit Reiter für ein einzelnes Schriftstück? Das ist ja mehr Aufwand als bei jeder anderen Ablagetechnik. Langsam bitte: Für eine wertvolle Urkunde, wäre ein Schutzumschlag mit Fündigkeit sicher angemessen. Bei normalen Schriftstücken und Dokumenten lohnt sich eine Orga-Mappe trotzdem, denn beschriebenes Papier hat die kaum erkennbare Eigenschaft, sich zu vermehren und weiteres Schriftgut nach sich zu ziehen. Meist sind erst, zumindest am Anfang, kleine Vorgangeinheiten. Dafür haben Sie dann aber schon ein "Ablegefach", so wie bei der Post für die Briefesortierung. Jetzt geht das Ablegen (=Weglegen) fast so schnell wie das Wegwerfen in den Papierkorb oder Ablagekörbchen.

Finde ich deshalb schneller, werden Sie fragen? Aber ja, jede Vorgangmappe hat ja einen überstehenden Reiter, sogar in verschiedenen Farben. Selbst wenn Sie sich im Moment absolut nicht an den Begriff erinnern, den Sie auf den Reiter geschrieben haben. Beim Suchen im Computer ist das tödlich, ohne irgendetwas kann keine Suchmaschine arbeiten. Bei der Mappenablage mit Quick-Tab, wie wir die Reiter nennen, weil sie wirklich quick also schnell einem die verschiedenen sichtbaren Namen und Begriffe signalisieren. Das Auge ist dabei enorm schnell, schneller als die Hand. Sobald jedoch das Ziel erkannt ist, kann die Hand schnell zugreifen. Selbst wenn man nicht sicher ist, ob das gesuchte Schriftstück in der Mappe ist, ein einfaches Anheben und Auffächern des Inhalts gibt den nötigen Aufschluss. Dazu braucht die Mappe nicht einmal aus der Ablagebox entnommen zu werden.

Wenn Sie ganz harte Probleme mit dem "Gewusst wo" haben, können Sie unsere Software Carma-Organizer mit vielfältigen Anwendungen und Funktionen auf das Classei-Sofort-Ordnungs-System aufsatteln. Dann müssen Sie nicht den Schälmeien der Gurus folgen, die da sagen, nur das absolut papierlose Büro löst das Problem. Bei dem Classei-System plus Carma-Organizer Software können Sie die Frage zwischen Papier und Computer selbst nach Ihren Gegebenheiten entscheiden, wie bei einem Schieberegler von 0 Papier bis 100% Computer oder umgekehrt mit allen Zwischenzuständen.

Wenn Sie mehr erfahren wollen, empfehlen wir Ihnen, sich die verschiedenen Informationen über die Links auf dieser Seite, aufzurufen. Einen schnellen Überblick bekommen Sie, wenn Sie folgende URLs anklicken:

www.schriftgutverwaltung.biz

www.classei.de

www.carma-organizer.de

Mit freundlicher Empfehlung aus Marquartstein

eine Reihe von verschiedenartigen Feldern, die aber in einer der nächsten Infobriefe näher besprochen werden. Wichtig im Moment ist, dass die Form eine ausgezeichnete Hilfe ist, Daten zu erfassen und zu systematisieren. Die Gesamtheit aller dieser Felder ergibt dann einen Datensatz.

Übrigens verwenden wir das deutsche Wort 'Form', um nicht das viersilbrige Wort 'Formular' verwenden zu müssen. Eine Form ist dreidimensional. Da es möglich ist, Schalter o.dgl. auf dem Bildschirm scheinbar vertieft oder erhöht darzustellen, glauben wir der deutschen Sprache keine Gewalt anzutun, wenn wir das Wort 'Form' verwenden. Im Datenbankprogramm Access von Microsoft wird dafür der Begriff 'Formularansicht' verwendet.

Der Vorteil einer Form ist die Übersichtlichkeit. Die Felder können so angeordnet werden, dass sie schnell und einfach auszufüllen sind. Außerdem können Farben und andere grafische Elemente benutzt werden, um bestimmte Eingabefelder hervorzuheben bzw. um die Eingabe der Daten komfortabler zu gestalten.

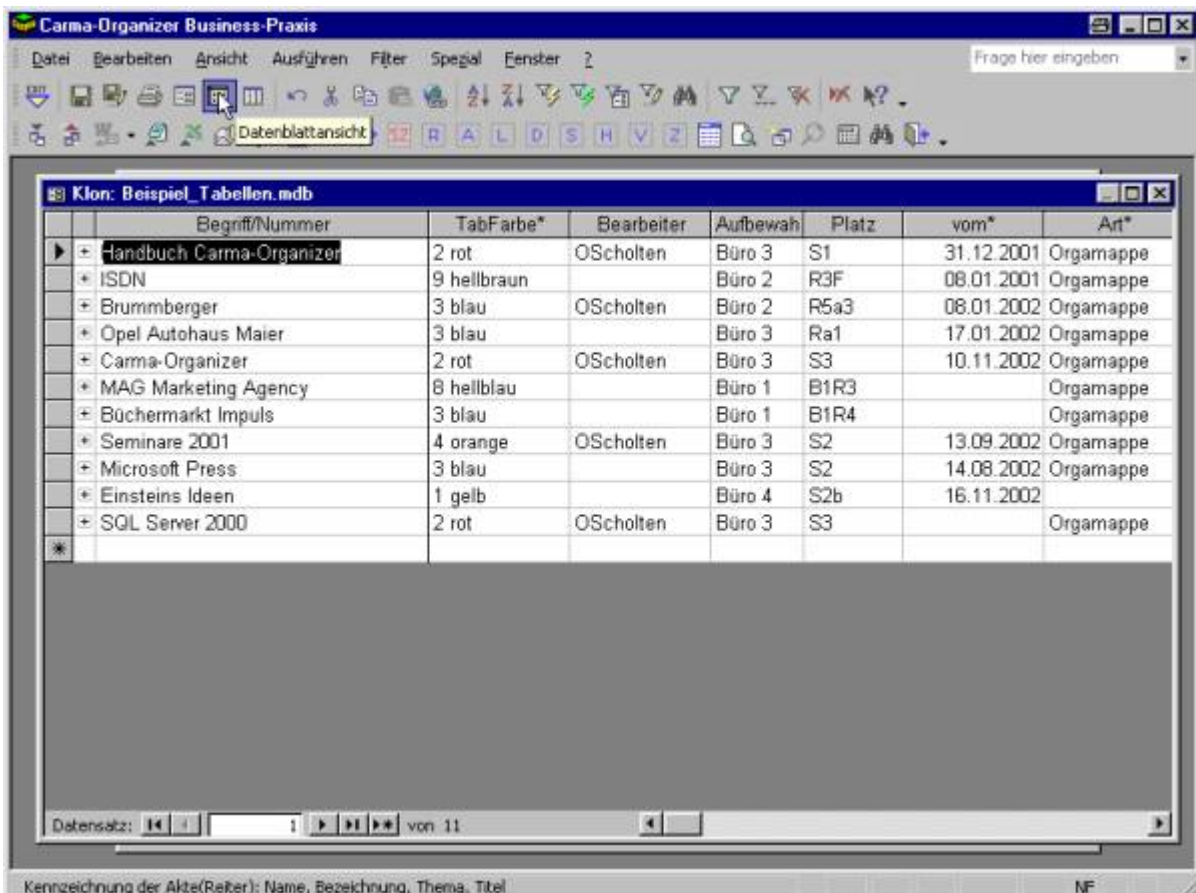
Formen sind in Carma entsprechend der Zweckmäßigkeit von vornherein festgelegt. Für den Anwender besteht der Vorteil, dass alles fix und fertig ist und er keine Probleme mehr mit der Gestaltung hat. Wenn besondere Gründe vorliegen oder Sie Wünsche für individuelle Änderungen haben, genügt eine Anfrage hinsichtlich der technischen Möglichkeiten und Kosten.

Erreicht wird diese Ansicht über den Schalter 'Formularansicht' oben in der Symbolleiste (siehe Bild oben). In den **Carma-Organizern** werden die Daten in den Organizern beim Öffnen in dieser Art dargestellt.

Weniger bekannt ist demgegenüber die zweite Art, Daten anzuzeigen, nämlich:

Die Datenblattansicht bzw. die Liste

Wie der Begriff 'Liste' es schon ausdrückt, werden Daten in der Gestalt einer Liste dargestellt:



	Begriff/Nummer	TabFarbe*	Bearbeiter	Aufbewah	Platz	vom*	Art*
▶	Handbuch Carma-Organizer	2 rot	OScholten	Büro 3	S1	31.12.2001	Orgamappe
+	ISDN	9 hellbraun		Büro 2	R3F	08.01.2001	Orgamappe
+	Brummbberger	3 blau	OScholten	Büro 2	R5a3	08.01.2002	Orgamappe
+	Opel Autohaus Maier	3 blau		Büro 3	Ra1	17.01.2002	Orgamappe
+	Carma-Organizer	2 rot	OScholten	Büro 3	S3	10.11.2002	Orgamappe
+	MAG Marketing Agency	8 hellblau		Büro 1	B1R3		Orgamappe
+	Büchermarkt Impuls	3 blau		Büro 1	B1R4		Orgamappe
+	Seminare 2001	4 orange	OScholten	Büro 3	S2	13.09.2002	Orgamappe
+	Microsoft Press	3 blau		Büro 3	S2	14.08.2002	Orgamappe
+	Einsteins Ideen	1 gelb		Büro 4	S2b	16.11.2002	
+	SQL Server 2000	2 rot	OScholten	Büro 3	S3		Orgamappe
*							

Hier besteht jetzt nicht mehr die Möglichkeit, einzelne Felder hervorzuheben bzw. besonders zu gestalten, doch besitzt diese Art den Vorteil, mehrere Datensätze auf einen Blick zu betrachten. Dies ermöglicht es, einzelne Informationen schneller zu überblicken und zu finden. Dazu kann, wie auch in der

Formularansicht, mit dem Feldstecher gesucht (siehe [Infobrief Nr. 8](#)) bzw. mit den Filtern gefiltert werden (siehe [Infobrief Nr. 10](#)).

Fast alle Formen können als Liste dargestellt werden. Eine Liste ist nichts anderes als die Darstellung der Daten einer Form in Tabellengestalt. Hierzu wird in Microsoft Access der Begriff 'Datenblattansicht' benutzt. Zum Öffnen existiert ein Schalter in der Symbolleiste (siehe Bild oben).

Mit den beiden Symbolen in der Symbolleiste können Sie zwischen der Form und Liste hin- und herschalten. Mit der Tab-Taste gehen Sie in den Formen und Listen von Feld zu Feld. Mit den Pfeiltasten gehen Sie vor und zurück oder von Zeile zu Zeile. Mit der Maustaste können Sie außerhalb der Tab-Tasten-Reihenfolge den Cursor in jedes beliebige Feld setzen.

Welche von beiden Ansichten zum jeweiligen Bearbeiten der Daten am geeigneten erscheint, ergibt sich mit der Zeit, wenn man häufig mit den Organizern arbeitet.

Im nächsten Infobrief wird dann näher auf den Umgang mit Feldern eingegangen.

Mit freundlicher Empfehlung

Olaf Scholten

Wenn Sie Fragen oder Kritik haben, schicken Sie uns ein E-Mail infobrief@classei.de, ein Fax 08641/9759-20 oder bei eiligen Fragen rufen Sie uns direkt an 08641/9759-21
Wenn Sie Classei und/oder Carma einführen, lassen wir Sie mit Ihren Problemen nie allein!

Infobrief-Archiv

Hier können Sie über den jeweiligen Link die bisher erschienenen Infobriefe aufrufen:
[Infobrief Nr.1](#) - [Nr.2](#) - [Nr.3](#) - [Nr.4](#) - [Nr.5](#) - [Nr.6](#) - [Nr.7](#) - [Nr.8](#) - [Nr.9](#) - [Nr.10](#) - [Nr.11](#) - [Nr.12](#) - [Nr.13](#) - [Nr.14](#)

Sie erhalten diesen Infobrief, weil sie ihn bestellt haben oder weil Sie Kunde sind. Sie können ihn jederzeit abbestellen. Senden Sie uns einfach ein leeres E-Mail an delete@classei.de mit dem Betreff: Infobrief Abmeldung. Vorher empfehlen Sie ihn bitte weiter, denn in Ihrem Freundeskreis ist bestimmt jemand, der daran interessiert ist, seine Schriftgutablage zu rationalisieren.