



Infobrief Nr. 16 - Classei-Carma-Organisation - November 2003

Inhalt:

A Classei-Bereich

- Classei-Schnellordner

B Carma-Bereich

- Lektion 13: Umgang mit Datenbankfeldern, Teil 1

Wichtig für neue und alte 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.

Wir wollen prüfen, ob es nicht für Sie und uns zweckmäßiger ist, anstelle des vollständigen Infobriefs per E-Mail, Ihnen eine kurze Mitteilung zuzusenden, in der der Inhalt des neuen Info- und Servicebriefes angezeigt wird mit einem Link direkt auf den Infobrief in unserer Website. Probieren Sie es, indem Sie hier klicken:

[Infobrief Nr.16 November 2003](#)

Dieses Mal senden wir noch den vollständigen Text mit. Wenn Sie aber den Infobrief wie bisher weiter beziehen möchten, bitte geben Sie uns kurz ein Info: infobrief@classei.de

A Classei-Bereich

Classei-Schnellordner

Wie kann man schneller als schnell ablegen?

Diese Frage haben Sie sich sicherlich auch schon gestellt, wenn Sie mit dem Classei-System gearbeitet haben. Wir haben bisher immer die so genannte Vorgangablage empfohlen. Für jeden Vorgang, der manchmal nur mit einem Schriftstück beginnt, soll man eine Orga-Mappe anlegen, indem man einen beschrifteten Orga-Tab anklebt. Das ist auch eine bewährte Methode: Sie haben Ordnung und Übersicht von Anfang an bei der Bearbeitung, Sie brauchen nicht hinterher lose Schriftstücke langwierig zu sortieren, zu lochen und abzuheften. Beim Hebelordner ist das Abheften meist ein umständliches Aufsuchen der richtigen Ordnungsstelle und Einheften. Es beginnt mit dem Herausnehmen des Ordners aus dem Regal, Aufschlagen, Öffnen der Mechanik - und nach dem Abheften alles in der umgekehrten Reihenfolge.

Aber wir wollen uns nichts vormachen und hochnäsiger über andere Systeme urteilen. Es geht allein darum, abzuwägen, was sich für unsere Zwecke und für den jeweiligen Fall am besten eignet.

So ist auch die Classei-Vorgangablage nicht immer und überall das beste Verfahren. Sie haben

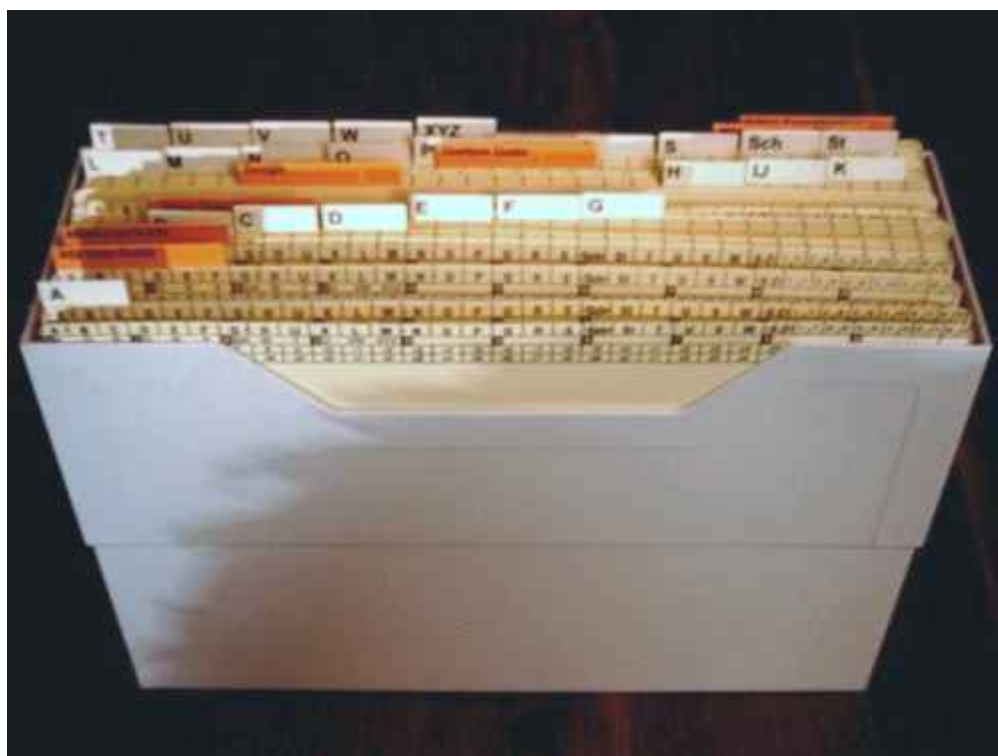
z.B. viele einzelne Papiere, Belege, Schriftstücke, die nicht unbedingt zu einem Vorgang gehören oder als solchen zusammengefasst werden können. Sicher kann man Sammel-Mappen anlegen mit den Begriffen: Diverse, Verschiedenes, Telefon, zur Bearbeitung, zur Besprechung, Wiedervorlage usw. Wenn sie zu stark anwachsen - uns das haben solche Sammelmappen meist an sich - kann man sie ergänzen durch Diverse 1, Diverse 2 etc. oder ein Eröffnungsdatum vermerken: Diverse 1.1.03, Diverse 25.3.03 usw.

Das alles kann eine Lösung sein für den Einzelfall. Aber da bleibt immer noch ein Wunsch offen: die (Un)Menge von einzelnen Papieren, die einfach nur schnell abzulegen sind, wenn nicht der Papierkorb dafür in Frage kommt. Da verbietet sich, schnell eine Orga-Mappe neu anzulegen, sofern nicht schon eine Orga-Mappe unter einem geeigneten Begriff vorhanden ist.

Um dieses Problem zu lösen, haben wir dem so genannten Briefordner oder Aktenordner etwas nachempfunden, den

Classei-Schnellordner.

Bei der Briefordner-Ablage (Hebelordner) werden im Allgemeinen alphabetische Register zur Unterteilung des Inhalts verwendet. Von Vorteil dabei ist, dass abgelegt werden kann ohne Mappen für den einzelnen Namen oder Vorgang anzulegen. Der Schnellordner besteht einfach nur aus einer Orga-Box und Orga-Mappen, die mit bedruckten Quick-Tabs fix und fertig eingerichtet sind. Die Quick-Tabs sind mit Register-Buchstaben A bis Z bedruckt.



So ist es möglich, einzelne Schriftstücke, Dokumente und Belege direkt in die infrage kommende Registermappe abzulegen, indem man die Belege einfach in die Mappe einschiebt, ohne sie aus der Box zu entnehmen. Dadurch, dass man die jüngsten Schriftstücke immer vorne einlegt, ergibt sich automatisch eine chronologische Ordnung.

Gesucht wird nach dem ersten Buchstaben eines Namens oder Begriffs. Dazu braucht meist die Mappe nur in der Box angehoben zu werden, um den Inhalt aufzufächern und einzusehen. Diese bequeme Arbeitsweise funktioniert aber nur solange wie die Mappen nicht zu stark gefüllt sind. Dann können sie 'ausgedünnt' werden, indem für zu einem Namen oder Begriff gehörende Schriftstücke eine eigene Mappe nach Art der Vorgangmappe eingerichtet wird, z.B. wenn sich einige Papiere in der Mappe **D** angesammelt haben, die unter dem Namen **Alta Vista Guide** zusammengefasst werden können. Diese neue Mappe (Tabfarbe orange) wird dann hinter der Registermappe **A** abgestellt. Die Mappe **A** kann so als Leitmappe angesehen werden, hinter der sich alle ausgedünnten Vorgang-Mappen sammeln. Die neu angelegte Orga-Mappe **Google** wird

hinter der Registermappe **G** abgestellt.

Als nachteilig könnte man ansehen, dass die Tabs der Vorgangsmappen alle nach dem ersten Buchstaben abgeklebt sind und somit alle hintereinander stehen. Das ist das, was wir Blockbildung nennen. Bei einem Block hat man keine direkte (Teil)Sicht auf den Tab. Man muss daher etwas blättern. Das geschieht, indem man mit dem Finger über die Tabkanten streicht und so die Tabs etwas aufgefächert werden.

Wenn Sie die Blockbildung weitgehend vermeiden wollen, können Sie die Tabs nach dem zweiten oder gar dritten Buchstaben ankleben. In der folgenden schematischen Darstellung sehen Sie, wie es geht.

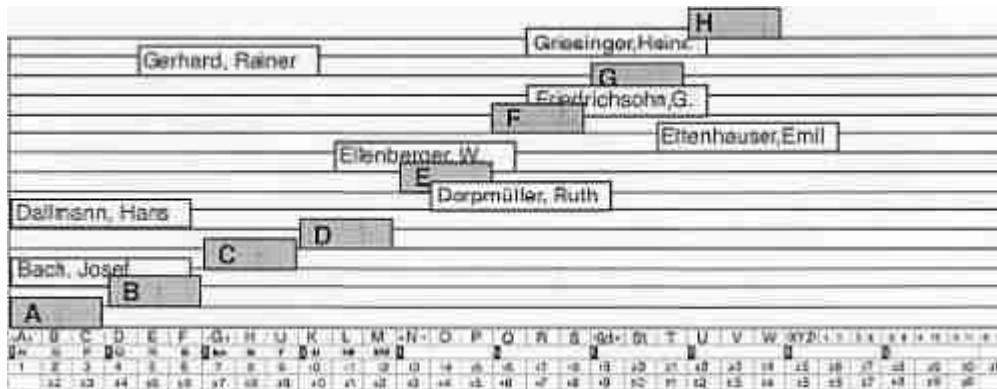


Abbildung:

Registermappen A - H - Tabs der Vorgangsmappen nach dem 2. Buchstaben angeklebt

Das Aufsetzen der Quick-Tabs nach dem 2. oder 3. Buchstaben erscheint komplizierter als es ist, muss aber besonders erklärt werden und bleibt daher einer späteren Besprechung vorbehalten.

In der Preisliste 03/2003 finden Sie auf der Seite 10 unter **Fertig-Sets** den **Schnellordner Art.Nr. 90 00 25**. Er kostet ohne Ust 29,95 €

Das erscheint viel. Bitte bedenken Sie aber, dass die Konfektionierung manuell erfolgt und daher stark lohnabhängig ist. Sie können ihn aber auch kostengünstiger bekommen, und zwar zu den üblichen Orga-Mappen und Orga-Tabs Preisen, wenn Sie die Orga-Tabs fertig bedruckt beziehen: **Art.Nr. 2910 .. a**. Setzen Sie bitte anstelle der Punkte die gewünschte Farb-Nr. ein. Preis 3.05 € pro Bogen mit 2 Serien A-Z. Sie können so zwei Schnellordner einrichten, und wenn Sie weitere Tab-Farben dazunehmen, mehrere Schnellordner anlegen für die verschiedensten Einsatzzwecke.

Um Ihnen die anfängliche Hemmschwelle überwinden zu helfen, wollen wir Ihnen den **fix und fertigen Schnellordner bis zum 31.12.2003** mit einem Preisnachlass von über 15% anbieten, und zwar zum Preise von

24,90 €

netto plus Ust und Versandkosten 4,00 €. Bestellen können Sie hier über unser [Kontakt-E-Mail](#)

Für die nächsten Info- und Service-Briefe wollen wir weitere Fertig-Sets, wie Business-Set, Privat-Ordner, Profi-Set, Terminmappen-Set u.a. besprechen.

Wir danken Ihnen, dass Sie sich die Mühe gemacht haben, das alles zu lesen. Aber wir hoffen, dass es sich für Sie lohnt, neue praktische Möglichkeiten der Büro-Ordnung kennen zu lernen.

Freundliche Grüße und viel Erfolg

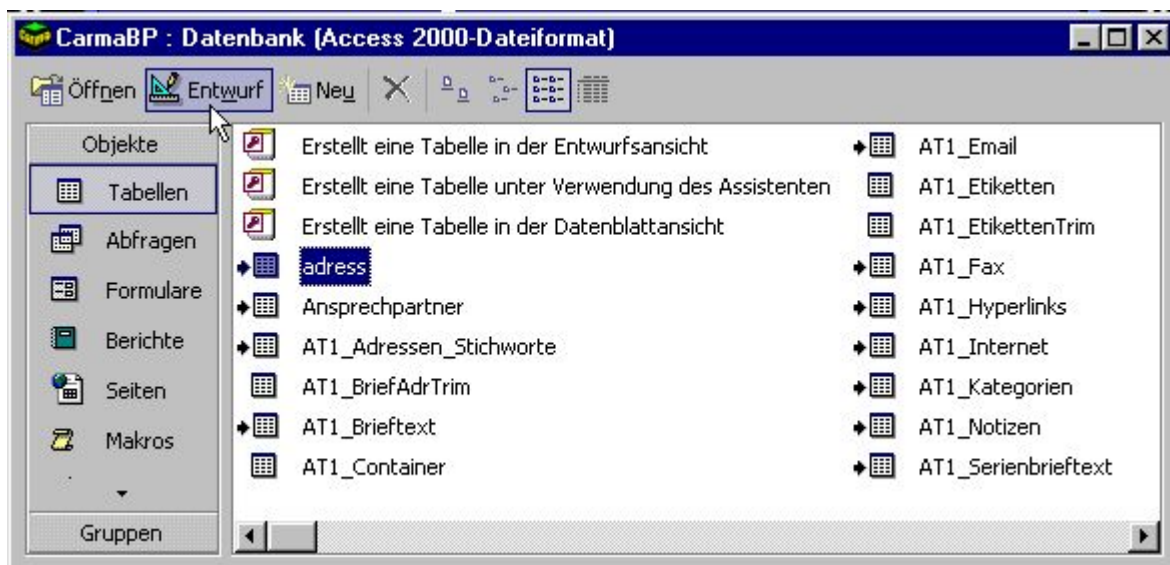
Egon Heimann

B Carma-Bereich

Lektion 13: Umgang mit Datenbankfeldern, Teil 1

In diesem Infobrief wird näher auf den Umgang mit Feldern in Datenbanken eingegangen. Zunächst einmal ist es wichtig, dass man sich unter einem „Feld“ etwas vorstellen kann. Bildlich können Sie sich ein Feld wie ein Fach vorstellen, in das Sie etwas hinein legen und aus dem Sie etwas heraus nehmen können, wie z.B. die Postfächer bei Ihrer Post (falls es noch eine Post in Ihrem Ort gibt). Da gibt es natürlich Fächer unterschiedlichster Art und Größe. Im übertragenen Sinne bezeichnet dann ein Feld in der Computersprache ein Speicherplatz für Daten, der bestimmte Eigenschaften besitzt. Dieser Platz erhält einen Namen, den Feldnamen. Wollen wir uns das einmal konkret ansehen.

Starten Sie die **Carma-Organizer**. Wenn Sie diese noch nicht haben, empfehlen wir Ihnen, dieses Programm kostenlos zu [downloaden](#) oder für 10,00 € netto zu [bestellen](#), damit Sie die Aktionen praktisch nachvollziehen können. Wenn die *Carma-Organizer Steuerzentrale* erscheint, betätigen Sie die Taste F11. Es öffnet sich dann das Datenbankfenster (funktioniert nur, wenn Microsoft Access 2000 bzw. 2002 auf Ihrem Rechner installiert ist!):



Es gäbe jetzt eine Menge zu diesem Fenster zu sagen bzw. schreiben, doch da müssen wir Sie auf die nächsten Infobriefe verträsten. Wichtig im Moment ist, dass Sie sehen, dass auf der linken Seite verschiedene Objekte ausgewählt werden können. Wir interessieren uns jetzt nur für die Tabellen. Falls das Objekt „Tabellen“ noch nicht ausgewählt ist (so wie im Bild oben), dann klicken Sie auf „Tabellen“. Wählen Sie dann im rechten Teil des Datenbankfensters die Tabelle „adress“ aus. Jetzt wird's interessant.

Klicken Sie auf „Entwurf“ (siehe Bild oben). Es erscheint zunächst eine Abfrage, die Sie mit „Ja“ bestätigen. Danach erhalten Sie folgendes Bild (kann vom Computer zu Computer variieren):



Hier werden einige Felder aus dem *Adressen-Organizer* angezeigt. Ganz deutlich erkennen Sie links die verschiedenen Feldnamen. In der mittleren Spalte steht der Datentyp, rechts eine Beschreibung und unten die Eigenschaften des jeweiligen Feldes. Auf weitere Erläuterungen wird im Moment verzichtet. Klar werden soll nur, dass jedes Feld einen Speicherplatz belegt, der einen Namen besitzt (Feldname), verschieden groß sein kann (Felddatentyp) und verschiedene Eigenschaften besitzen kann (Feldeigenschaften). In diese Felder werden die Daten „geschrieben“.

Nun ist die möglich, Daten direkt ohne Formular in die Tabelle einzugeben. Dazu schließen Sie das obige Entwurfswindow und klicken auf die Schaltfläche „Öffnen“ links vom vorherigen Schalter „Entwurf“. Es erscheint dann die markierte Tabelle in der Datenblattansicht (siehe [Infobrief Nr. 15](#)):

	s_Generation	REC_ID	ADRNR	KUNR	LIEFNR	s_Lineage	MATCHCODE	
+		-1808814414	6				Maier, Opel-Autoh; Maier	
+		-1781181853	7				Munich Airport Hot	Munich
+		-1433067243	5				Software-Verlag C	Softw
+		-991699386	2				Brumberger, Fritz	Brumbr
+		-770031751	1				Heimann GmbH, Eg	Heimar
+		155252303	3				Büchermarkt Impul	Büche
+		1058187600	9				Carma-Organizer	Carma
▶		1182156260	4				MAG Marketing Ag	MAG h
+		1630977072	8				Microsoft GmbH	Micros
*	(AutoWert)	(AutoWert)	0					

Da diese Vorgehensweise aber sehr umständlich ist, existieren Formulare zur einfacheren Datenerfassung und -wiedergabe. Was dann mit den Feldern geschieht, erfahren Sie dann im nächsten Infobrief.

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](#) - [Nr.15](#)

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. Vorher empfehlen Sie ihn bitte weiter, denn in Ihrem Freundeskreis ist bestimmt jemand, der daran interessiert ist, seine Schriftgutablage zu rationalisieren.

©: Egon Heimann GmbH 2003, alle Rechte vorbehalten [Impressum](#) Updated: 19.11.2003
Kopie und Weitergabe an Freunde wird gern gesehen. Voraussetzung: vollständige, ungekürzte
Wiedergabe mit Copyright
