

Infobrief Nr. 17 - Classei-Carma-Organisation - Dezember 2003

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.

Inhalt:

A Classei-Bereich

- Classei-Schnellordner mit mehrteiligem Register
- Numerische Ordnungstechniken
- **Tipps:** Mappen wieder verwenden, Mappeninhalte unterteilen, Ablage kleiner Formate, Kontenauszüge

B Carma-Bereich

- Lektion 14: Umgang mit Datenbankfeldern, Teil 2
Nachtrag zum Orga-Tabs-Druck

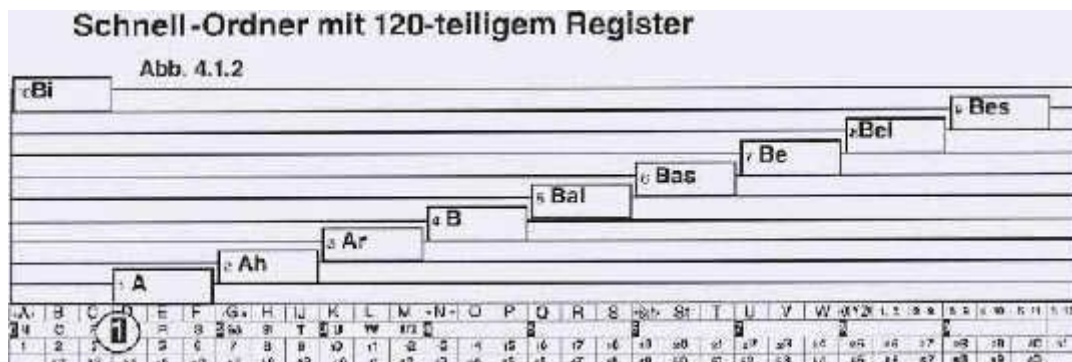
A Classei-Bereich

Classei-Schnellordner mit mehrteiligem Register

Im letzten Infobrief hatten wir den Classei-Schnellordner A-Z besprochen. Das Thema wollen wir heute fortsetzen mit dem Schnellordner mit mehrteiligem Register. Dabei ist die Registermappe ähnlich erweitert wie bei den üblichen Hebelordnern. Man setzt diese mehrteiligen Register dann ein, wenn das Ablagevolumen groß ist und die üblichen Register A-Z nicht ausreichen.

Gegenüber dem Classei-Ordner besteht aber ein wesentlicher Unterschied. Sie können und sollten möglichst auch, stark gefüllte Registermappen 'ausdünnen', indem Sie für Mehrfachdokumente eines Namens (Kunde, Lieferant usw.) eine Orga-Mappe anlegen, die Sie hinter dem jeweiligen Buchstaben abstellen, siehe im Infobrief Nr.16. Durch dieses Ausdünnen werden a) die Registermappen nie überfüllt und b) bekommen Sie eine bessere Ordnung mit direktem Zugriff auf die Namensmappen.

Aus diesem Grunde wollen wir uns nicht allzu lange mit dem Schnellordner mit mehrteiligem Register aufhalten.



Mit dem 120-teiligen Register erreichen Sie eine fast 3-fache größere Unterteilung als das einfache Register

A-Z. Sie können ein fertiges Mappen-Set (Art. 90 01 20) oder bedruckte Alpha-Tabs (Art. 29 10 ..b) beziehen.

Das reicht auch für größere Anlagen aus, wenn man die beschriebenen Erweiterungsmöglichkeiten durch Anlegen von Einzelmappen nutzt. Die Einzelmappe hat den unbedingten Vorteil, dass alle Schriftstücke zu einem Namen beieinander und nicht mit anderen vermischt sind. Deshalb sollte man hiervon ausgiebig Gebrauch machen, sofern es sich lohnt - und das ist im Allgemeinen schon ab 5 Blatt der Fall.

Die Registermappen werden nicht vorgereiht wie bei Beschriftungstaben üblich, sondern nachgereiht in allgemein üblicher Reihenfolge (Abb. 4.1.2).

Nur der Anfang des Alphabereichs ist auf den Taben vorgedruckt; das Bereichsende ergibt sich aus dem nächsten Tab. Diese Methode erhöht erheblich die Übersicht.

Die kleinen Ziffern auf den Reitern können als Anklebehilfe dienen, falls Sie selber die Tabs aufsetzen wollen. Diese Ziffern sollten mit dem Feld der Negativ-Ziffern der Zeile 2 der Ordnungsleiste übereinstimmen. Übrigens könnten diese Ziffern auch z.B. in Kunden- oder Lieferanten-Nr. einbezogen werden, die damit einen alphabetischen Platzhinweis erhalten.

Da diese Art der Aneinanderreihung der Tabe dem üblichen Register beim Briefordner entspricht, ist keinerlei Gewöhnung notwendig. Deshalb wird der Schnellordner mit 120-teiligem Register als fix und fertiges Set in dieser Art der Tabfolge geliefert. Beachten Sie, dass kein Abheften erforderlich ist, nur einfaches Einstecken in die abgestellte Mappe oder Einlegen in die entnommene Mappe. Chronologisches Einsortieren ist nicht notwendig. Die chronologische Ordnung ergibt sich von selbst, wenn Sie Neuzugänge immer vorne einlegen.

Numerische Ordnungstechniken

Die alphabetische Ablage ist die am häufigsten angewendet wird, siehe [Alphabetische-Ordnung](#). Daneben ist die Nummernordnung eine bevorzugte Methode. Sie hat den Vorteil, dass die Kennzeichnung der Mappen eindeutig ist und einem bestimmten Platz zugeordnet werden kann.

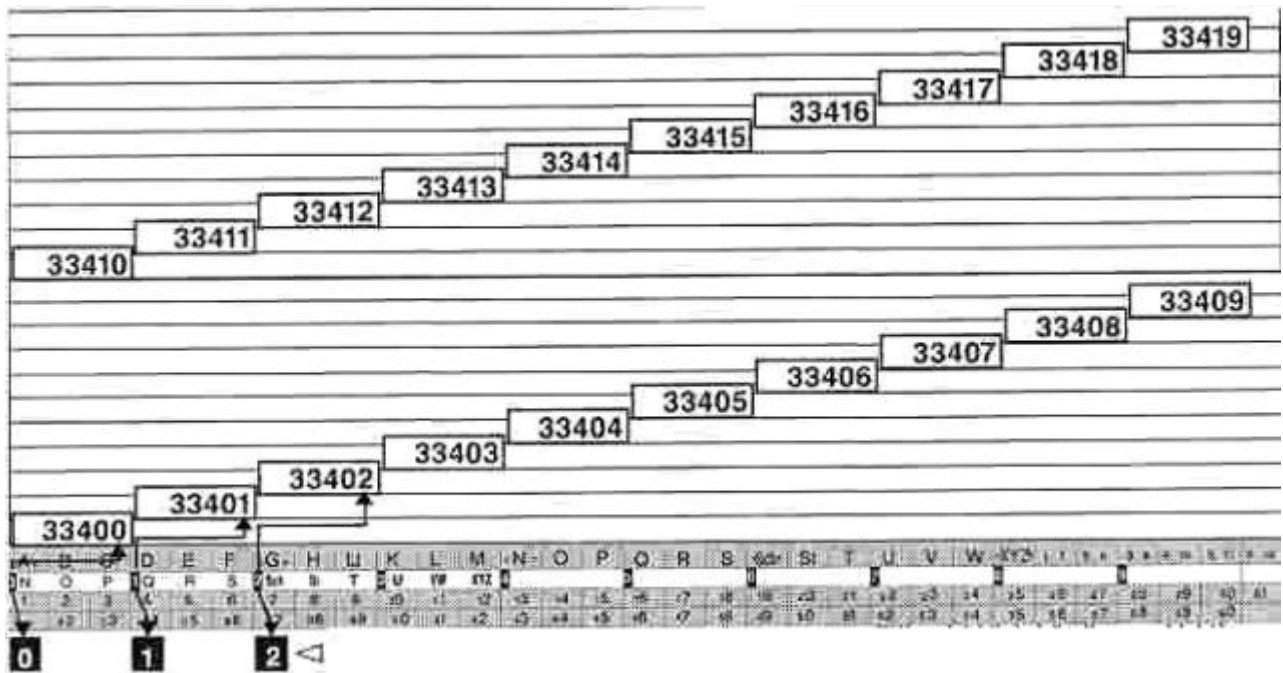
Die einfachste Nummernordnung ist eine Reihe von lfd.Nr., z.B. 1,2,3 usw. Der Nummernbegriff ist eindeutig sowohl hinsichtlich der Kennzeichnung, wie auch der Platzordnung. Die Nr. 2 z.B. ist unverwechselbar und steht immer zwischen 1 und 3. Die Nummer hat den Nachteil, dass sie anonym ist (Ausnahme 4711). Man muss daher wissen, was sich hinter der Nr. 2 verbirgt, z.B. könnte es der Lieferant Müller sein. Den Zugang findet man über ein Hinweisregister. Dieser Umweg ist der einzige Nachteil. Er lässt sich aber auch vermeiden, wenn man grundsätzlich auf Nummern aufbaut, z.B. Versicherungs-Nr., Auftrags-Nr., Bestell-Nr., Rechnungs-Nr., Zeichnungs-Nr. usw. Unter der Nummer ist alles zu finden, ohne Nummer ist die Einzelinformation unzugänglich.

Die Classei-Ordnung bietet die ganze Skala der Möglichkeiten, von der einfachen Nr.-Ordnung bis zu komplizierten, teilweise neuen Farb-Nummern-Codierungen. Nur die wesentlichen Verfahren sollen hier besprochen werden.

Die fortlaufende Nummern-Ordnung ist auf einfache Weise mit den Quick-Nummern-Taben zu erreichen. Es werden hauptsächlich die Quick-Tabe 29 10 ..blanko für eigene Beschriftung oder mit vorgedruckter Nummernfolge verwendet.

Abgeklebt wird der Tab nach der zweiten Zeile der Ordnungsskala entsprechend den Feldern mit den negativ gedruckten Ziffern. Im Allgemeinen dient dabei die letzte Ziffer der Tab-Nummer zur Abstufung der Tabe, z.B. der Tab mit der Nr. 102 mit der Endziffer 2 wird in dem Feld 2 aufgesetzt.

Schematische Darstellung der Nummernordnung



Ziffern der zweiten Zeile vergrößert (Nr.Tab über dem Ziffernfeld linksbündig angeklebt)

Durch die Staffelung der Tabs ist jede Nummer sofort lesbar. Lücken in der Tab-Reihung zeigen an, dass eine Mappe entnommen wurde, fehlt oder falsch abgestellt wurde. Die Falschabstellung ist leicht zu erkennen durch die

- Tabfarbe
- Unregelmäßigkeit
- Tabstellung

Orga-Mappen mit angeklebten Nummern-Tabs, bedruckt nach Ihren Vorgaben können geliefert werden. Gegenüber der alphabetischen Ablage kann man daher auch eine größere Anlage fix und fertig zum Gebrauch beziehen.

Sie können die Tabs aber auch selber bedrucken, und zwar mit unserem **Carma-Tab Programm** oder mit unseren **Carma-Organizern**. Die Vorgehensweise wurde bereits in unserem [Infobrief Nr. 7](#) besprochen.

Weitere Informationen zu den **Quick-Tabs mit Standardeindrucken** siehe [Infobrief Nr. 14](#).

Ausführliche Informationen erhalten Sie in unserer Schrift **Fortschrittliche Ordnungstechniken für das Schriftgut-Management** Art.Nr. 95 00 00 Preisliste S. 9. Bestellen können Sie im [E-Mail Kontaktformular](#) oder im [Classei-Shop](#).

Tipps

Wir hatten Ihnen zugesagt, Tipps für die tägliche Arbeit mit dem Classei-System zu bringen. Das haben wir bisher sträflich vernachlässigt. Das wollen wir jetzt ein bisschen nachholen.

Tab entfernen

Eingerichtete Orga-Mappen werden oft nicht mehr gebraucht, der Inhalt hat sich erledigt und kann weggeworfen werden. Da tut's einem weh, wenn man eine einwandfreie Mappe mit wegwerfen soll. Für dieses Problem gibt es folgende Lösungen: Der Tab lässt sich ablösen, wenn man ihn von einer Schmalseite hochbiegt und ganz langsam (wirklich langsam) ablöst. Das geht gut bei gerade aufgesetzten Reitern. Nach Monaten oder Jahren wird das schwieriger, dann hat sich der Kleber verhärtet.

Tab abschneiden

Sie können aber auch den Tab mit der Schere abschneiden und die Mappe für einen Vorgang verwenden, bei dem der Tab auf eine andere Position kommt.

Mit Bleistift beschriften

Eine weitere Möglichkeit ist, vor allem bei Vorgängen mit Kurzzeitwert, dass Sie den Tab mit einem weichen Bleistift beschriften. So brauchen Sie die Beschriftung nur ausradieren. Allerdings gibt das meist Schwierigkeiten mit der Positionierung des Reiters.

Tab mit falscher Farbe

Sie haben sich ein schönes Farbschema für Ihre Tabs festgelegt. Vielleicht gehen Sie sogar streng nach einem Aktenplan. Jetzt stellen Sie fest, dass Sie eine falsche Farbe verwendet haben. Manchmal kann man sich behelfen, aber das funktioniert nur bei hellen und bestimmten Farben, dass Sie mit einem Marker den Tab überstreichen, z.B. bei einem gelben Tab, den Sie mit Rot übermalen, ergibt sich Orange. Wenn das nicht klappt, hilft nur das oben beschriebene Ablösen des Reiters und einen neuen Tab nehmen.

Orga-Mappen, Unterteilung in den Mappen

Die Classei-Orga-Mappen eignen sich besonders für eine Dünnaktenablage. Damit haben Sie einen schnellen und direkten Zugriff auf bestimmte Informationen. Eine solche Ablage aber zu weit getrieben, würde höhere Kosten verursachen und auch den Platzvorteil reduzieren. Wenn wir auch grundsätzlich empfehlen, keine dicken und überfüllten Akten aufkommen zu lassen, so ist es immerhin bei dem Classei-System möglich, schon bei Standardmappen Inhalte von 100 Blatt und bei Dehnmappen bis 250 Blatt aufkommen zu lassen. Das sind schon 'schöne' dicke Akten. Bei der Suche nach einem einzelnen Schriftstück sind nicht unerhebliche Fingerwege (Blättern) erforderlich. Sie sollte man aber nach Möglichkeit vermeiden. Das kann einem auch die sonst so praktische [Loseblattablage](#) verleiden. Eine Unterteilung des Mappeninhalts würde hier Erleichterung schaffen.

Verwendung der unteren Seitenklappe

Grundsätzlich empfehlen wir, bei der Ablage nur die untere (bzw. rechte) Seitenklappe zu benutzen, d.h. die Schriftstücke unter diese Klappe einzuordnen. Die Klappe dient als Anschlag, womit eine relativ kantengenaue Ordnung in der Mappe gewährleistet ist.

Verwendung der oberen Seitenklappen

Die obere (bzw. linke) Seitenklappe können Sie dazu benutzen den Mappenstapel abzuteilen, indem Sie die Klappe an der gewünschten Stelle einlegen. Das ist nicht nur bei aktueller Bearbeitung zweckmäßig, z.B. bei einem Telefongespräch, wo Sie sich den Zugriff auf ein bestimmtes Schriftstück merken wollen. Das können Sie auch tun, wenn Sie wenig bearbeitete Dokumente, die Sie aber in der Akte weiter mitführen, sicher von den übrigen Schriftstücken getrennt aufbewahren wollen. Eine andere Variante ist, neu hinzu kommende Papiere einfach vorne einzulegen, ohne die Seitenklappen zu benutzen. Das erleichtert auch manchmal das Ablegen in abgestellten Mappen. Später wenn Sie die Akte bearbeiten, können Sie sie unter die untere Klappe schieben.

Trennstreifen Art.Nr. 56 40 10 Preisliste S. 9

Mit Trennstreifen können Sie den Mappeninhalt aufteilen durch Abtrennen mit dem Trennstreifen. An einer Seite steht der Rand über, damit Sie Beschriftungsmöglichkeit haben und besser zugreifen können. Wenn Sie mehr solcher 'Bündelungen' vornehmen, können Sie zur besseren Übersicht die Trennstreifen gegeneinander versetzen.

Klarsichthüllen	Art.Nr.	22	45	51	Preisliste	S.
						2

Klarsichthüllen sind auch gut geeignet, Vorgänge zu unterteilen, indem sie in zugehörige Mappen eingelegt werden. Das kann auch mit der **Orga-Mappe mit großem Sichtfenster** Art.Nr. 22 48 16 Preisliste S. 2 erreicht werden.

Kleinere Formate, z.B. Visitenkarten, Kontoauszüge

Bei kleineren Formaten fragt man sich oft, wie sie am besten aufbewahrt werden. In eine Reihe von Möglichkeiten. Bei den **Elegance-Mappen** sind z.B. Schlitzte in die Einstecken von Visitenkarten u.dgl. vorgesehen.

Einklebetaschen der Art.Nr. Reihe 44...., die in die Mappen an beliebiger Stelle einstecken eigenen sich für verschiedene Formate und Zwecke, u.a. auch für **CDs**.

Kontoauszüge können einfach unter die Seitenklappen gelegt werden, siehe Folie



des 2. Halbjahrs schieben Sie dieses Päckchen unter die obere Seitenklappe und sammeln dann das zweite Halbjahr wieder unter der unteren Seitenklappe. So haben Sie für jedes Jahr eine getrennte Sammelmappe. Falls Sie ein größeres Aufkommen haben, können Sie auch Monats- oder Halbjahres-Mappen einrichten.

Wenn Ihnen diese 'locker lose' Arbeitsweise nicht gefällt, haben Sie weitere zwei Möglichkeiten:

a) Sie verwenden **Einklebeklappen** Art.Nr. 45 41 13 Preisliste S. 9. Die kleben Sie zwischen die Stapel der Kontoauszüge, sodass die Stapel nicht durcheinander geraten können. Meist reicht schon eine Einklebeklappe.

b) Sie nehmen für jeden Stapel je eine **Heftvorrichtung** (Preisliste S. 8), die Sie neben einander in die Mappe einkleben können. Hierfür reicht im Allgemeinen die Metallheftung Art.Nr. 42 00 10.

Dadurch, dass Sie die Auszüge in zwei Päckchen sammeln, sparen Sie fast 50% Platz und vermeiden, dass die Mappen einseitig verdickt werden und im Mappenstapel stören.

Diese Tippreihe wird laufend fortgesetzt, damit Sie auch in den kleinen Dingen Freude am Classei-System haben. Der nächste Infobrief kommt Mitte Januar 2004.

Wir wünschen Ihnen ein frohes Weihnachtsfest und ein erfolgreiches Neues Jahr

Egon Heimann



B Carma-Bereich


Lektion 14: Umgang mit Datenbankfeldern, Teil 2

Im letzten Infobrief, [Infobrief Nr. 16](#), wurde erklärt, was unter einem „Feld“ einer Datenbank zu verstehen ist. Da die Ausführungen sehr theoretisch und dadurch vielleicht nicht so einfach zu verstehen waren, wird jetzt wieder zur Praxis zurückgekehrt. Anhand von dem Bedrucken von [Quick-Tabs](#) wollen wir diesmal den Umgang mit Datenbankfeldern näher betrachten. Sie können die Aktionen in den **Carma-Organizern** nachvollziehen. Wenn Sie diese noch nicht haben, empfehlen wir Ihnen, dieses Programm kostenlos zu [downloaden](#) oder für 10,00 € netto zu [bestellen](#).

Zur Erinnerung: Im [Infobrief Nr. 7](#) wurde das Bedrucken von [Strip-Tabs](#) erklärt. Dazu mussten zunächst Begriffe in den Container gelegt werden (siehe [Infobrief Nr. 6](#)).

Starten Sie also die **Carma-Organizer** und öffnen Sie den *Records-Organizer*. Suchen Sie den *Records-Folder* „Carma-Organizer“, entweder mit Hilfe des Feldstechers (siehe [Infobrief Nr. 8](#)) oder durch Blättern.

Leeren Sie zunächst den Container mit dem Schalter *Leert den BN-Container*  und legen Sie den Begriff durch Betätigen des Schalters *Füllt den BN-Container mit einzelnen Begriffen*  in den Container.

Jetzt öffnen Sie den Container durch Anklicken des Schalters *Öffnet den BN-Container* . Folgendes Fenster müsste sich zeigen:

BN-Container			
	Begriff	Leitkarte	TabFarbe
▶	Carma-Organizer	Carma	2 rot
*			

Der Container selbst ist in der Datenbanksprache eine Tabelle und wird in der Datenblattansicht angezeigt. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, die Feldinhalte zu verändern oder zu löschen. Sie können auch einen neuen Begriff mit zugehöriger Leitkartenkennung und Tabfarbe eingeben, doch müssen Sie bedenken, dass damit kein neuer *Records-Folder* angelegt wird, da die Daten in die Felder in der Container-Tabelle und nicht in der Tabelle, die zum *Records-Organizer* gehört, geschrieben werden.

Zu erkennen ist, dass der Container aus drei Feldern besteht: die Felder *Begriff*, *Leitkarte* und *TabFarbe*,

obwohl im *Records-Organizer* viel mehr Felder existieren. Da aber nur die drei oben genannten für den Tab-Druck benötigt werden, beschränkt sich der Container auf diese drei Felder. So, was geschieht jetzt beim Tab-Druck mit diesen Feldern, besser gesagt, mit den Inhalten dieser Felder. Wenn Sie über das Steuerpult das Orga-Tabs-Druck-Schaltpult öffnen und dann den Bogen für den Quick-Tab 58 auswählen, können Sie durch einen Doppelklick den Inhalt des Containers einfügen (siehe [Infobrief Nr. 7](#)). Das bedeutet, dass die Feldinhalte „Carma-Organizer“ und „Carma“ aus der Container-Tabelle in die Tabelle für den Bogen-Druck kopiert wurden. Zum Drucken müssten Sie jetzt nur noch auf das Druckersymbol in der Symbolleiste klicken, doch beachten Sie noch vorher folgenden Nachtrag.

Nachtrag zum Orga-Tabs-Druck

An dieser Stelle muss noch ein **wichtiger Hinweis** gegeben werden. Wir erhielten in der Vergangenheit immer wieder Anfragen bezüglich des Bedruckens von Quick-Tabs. Trotz richtiger Positionierung wurde der Tabbogen an der falschen Stelle bedruckt. Das hatte meistens einen einfachen Grund, den wir allerdings versäumt hatten, irgendwo anzugeben. Da das Format des Quick-Tab-Bogens 58 etwas größer ist als das DIN-A4 Format, muss der Drucker auf die Papiergröße „Legal“ eingestellt sein, um richtig bedruckt zu werden. Wenn die **Carma-Organizer** unser Haus verlassen, sind diese Einstellungen gemacht wurden. Bei der Installation kann es aber dann passieren, dass die Papiergröße wieder auf A4 umgestellt wird. Dann ist es notwendig, diese Einstellung vor dem ersten Druck zu korrigieren. Dazu sind folgende Schritte auszuführen:

- Öffnen Sie den Quick-Tab-Bogen, falls noch nicht geöffnet.
- Wählen Sie im Menü *Datei* den Unterpunkt *Seite einrichten...* aus.
- Wechseln Sie zu dem Register *Seite*.
- Im mittleren Bereich können Sie dann die Papiergröße „Legal 8½ x 14 Zoll“ auswählen (die Bezeichnung kann variieren).
- Klicken Sie auf *OK*.
- Speichern Sie die Einstellung, indem Sie auf das Diskettensymbol *Speichern* in der Symbolleiste klicken.

Diese Papiergröße muss auch bei dem Quick-Tab-Bogen 29 eingestellt sein. Der Quick-Tab-Bogen 39 wird im A4-Format bedruckt.

Mit freundlicher Empfehlung und allen Wünschen
für ein frohes Weihnachtsfest und erfolgreiches Neues Jahr

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](#) - [Nr.16](#)

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.

