

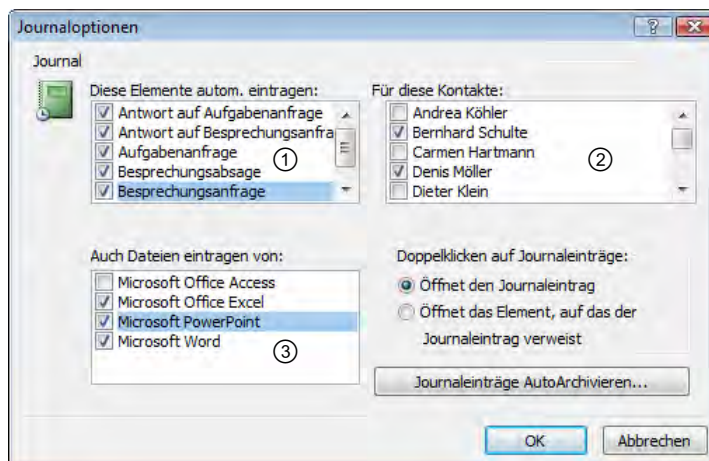
## 4.2 Journaleinträge automatisch vornehmen

### Automatische Aufzeichnung aktivieren

Komfortabel ist die automatische Aufzeichnung von Aktivitäten. Sie läuft für ausgewählte Vorgänge im Hintergrund, ohne die Aufmerksamkeit des Anwenders zu beanspruchen. Die automatische Aufzeichnung können Sie aktivieren für

- ✓ E-Mail-Nachrichten;
- ✓ die Besprechungsplanung (Anfrage, Antworten);
- ✓ die Aufgabenplanung (Anfrage, Antworten);
- ✓ die in den installierten Microsoft-Programmen erstellten und bearbeiteten Dateien.

- ▶ Wechseln Sie in den Ordner *Journal*, indem Sie in der Ordnerliste auf den Ordner *Journal* klicken. Alternative: WECHSELN ZU - JOURNAL
  - ▶ Falls Outlook in einem Dialogfenster nachfragt, ob die Journalfunktion aktiviert werden soll, bestätigen Sie dies mit der Schaltfläche JA.
- oder Falls keine Nachfrage erfolgt, rufen Sie den Menüpunkt EXTRAS - OPTIONEN auf und klicken Sie im Register EINSTELLUNGEN auf die Schaltfläche JOURNALOPTIONEN.
- Das Dialogfenster JOURNALOPTIONEN wird eingeblendet.
- ▶ Bestimmen Sie in den Listenfeldern ① und ② durch das Aktivieren der entsprechenden Kontrollfelder, welche Aktivitäten für welche Kontakte automatisch aufgezeichnet werden sollen.
  - ▶ Legen Sie im Listenfeld ③ die Anwendungen fest, deren Dateien ebenfalls automatisch aufgezeichnet werden sollen.
  - ▶ Bestätigen Sie mit OK.




Automatische Journaleinträge festlegen

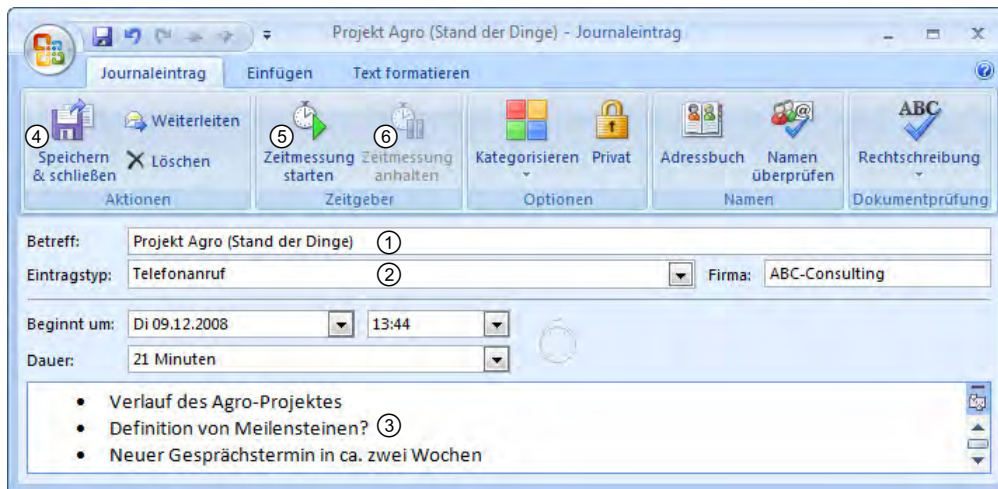
## 4.3 Journaleinträge manuell erstellen

### Beliebige Aktivitäten im Formular JOURNALEINTRAG aufzeichnen

Verwenden Sie das Journal als umfassendes Dokumentationsmittel, können Sie auch PC-unabhängige Aktivitäten (z. B. Gesprächsnotizen, eingehende oder selbst getätigte Telefonate) im Journal festhalten. Um Journaleinträge manuell zu erstellen, öffnen Sie das Formular JOURNALEINTRAG.

## Neuen Journaleintrag erstellen

- ▶ Klicken Sie im Ordner *Journal* auf das Symbol . Alternativen: DATEI - NEU - JOURNALEINTRAG oder **STRG** **N**. Das Dialogfenster *Eintragsname - JOURNALEINTRAG* wird geöffnet.
- ▶ Geben Sie im Eingabefeld ① einen den Vorgang beschreibenden Text ein. Diese Beschreibung wird anschließend in den verschiedenen Ansichten des Ordners *Journal* in der Spalte BETREFF angezeigt und in die Titelleiste übertragen.
- ▶ Wählen Sie im Listenfeld ② den entsprechenden Vorgangstyp.
- ▶ Nehmen Sie in den übrigen Formularfeldern die gewünschten Eingaben vor.
- ▶ Sie können wie gewohnt auch Anlagen über das Symbol DATEI bzw. ELEMENT im Register EINFÜGEN in den Notizbereich ③ übernehmen.
- ▶ Bestätigen Sie die Einstellungen durch Anklicken des Symbols SPEICHERN & SCHLIESSEN ④.



Das Bild zeigt ein Screenshot des 'Journal-Eintrag' Formulars in der Software 'Projekt Agro (Stand der Dinge)'. Die Oberfläche ist in Registerkarten unterteilt: 'Journaleintrag', 'Einfügen' und 'Text formatieren'. Die 'Journaleintrag'-Registerkarte ist aktiv und zeigt verschiedene Funktionsgruppen: 'Aktionen' (Speichern & schließen ④, Weiterleiten, Löschen), 'Zeitgeber' (Zeitmessung starten ⑤, Zeitmessung anhalten ⑥), 'Optionen' (Kategorisieren, Privat), 'Namen' (Adressbuch, Namen überprüfen) und 'Dokumentprüfung' (Rechtschreibung). Die Eingabefelder sind wie folgt ausgefüllt: 'Betreff:' mit 'Projekt Agro (Stand der Dinge)' (gekennzeichnet mit ①), 'Eintragungstyp:' mit 'Telefonanruf' (gekennzeichnet mit ②) und 'Firma:' mit 'ABC-Consulting'. Die Zeitangaben sind 'Beginnt um: Di 09.12.2008 13:44' und 'Dauer: 21 Minuten'. Ein Notizbereich am unteren Rand enthält folgende Punkte: 'Verlauf des Agro-Projektes', 'Definition von Meilensteinen?' (gekennzeichnet mit ③) und 'Neuer Gesprächstermin in ca. zwei Wochen'.

Telefonnotiz im Formular JOURNALEINTRAG erfassen

## Die Dauer einer aktuellen Aktivität aufzeichnen

- ▶ Öffnen Sie ein neues Formular JOURNALEINTRAG zu Beginn der Aktivität.
- ▶ Betätigen Sie das Symbol ZEITMESSUNG STARTEN ⑤, und nehmen Sie gegebenenfalls schon während der Aktivität Einträge vor.
- ▶ Nach Beendigung der Aktivität betätigen Sie das Symbol ZEITMESSUNG ANHALTEN ⑥.
- ▶ Vervollständigen Sie Ihre Einträge, und beenden Sie den Journaleintrag über das Symbol SPEICHERN & SCHLIESSEN.

## Journaleinträge im Ordner Kontakte erstellen und einsehen

Wenn Sie gerade im Ordner *Kontakte* arbeiten, können Sie direkt Journaleinträge vornehmen.

- ▶ Markieren Sie im Anzeigebereich des Ordners *Kontakte* den betreffenden Kontakt. oder Öffnen Sie das entsprechende Kontaktformular.
- ▶ Wählen Sie den Menüpunkt AKTIONEN - ERSTELLEN - NEUER JOURNALEINTRAG FÜR KONTAKT, um ein Journalformular der Kontaktperson zu öffnen.
- ▶ Erstellen Sie einen manuellen Journaleintrag.

Sie können folgendermaßen im Kontaktformular die Journaleinträge zur Kontaktperson einsehen:

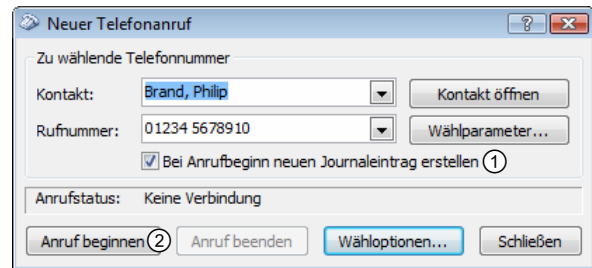
- ▶ Klicken Sie im Register KONTAKT in der Gruppe ANZEIGEN auf die Schaltfläche AKTIVITÄTEN.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass im Listenfeld ANZEIGEN der Eintrag JOURNAL bzw. ALLE ELEMENTE gewählt ist.

## Automatisch vermitteltes Telefongespräch protokollieren



Falls Sie aus dem Ordner *Kontakte* heraus eine Kontaktperson anrufen, können Sie die Gesprächsdauer im Journal automatisch aufzeichnen lassen.

- ▶ Starten Sie den automatischen Wählvorgang, indem Sie den Kontakt öffnen und im Register KONTAKT in der Gruppe KOMMUNIZIEREN auf den oberen Teil des Symbols ANRUF (☎) klicken.
  - ▶ Vergewissern Sie sich, dass im eingeblendeten Dialogfenster das Kontrollfeld ① aktiviert ist.
  - ▶ Betätigen Sie die Schaltfläche ②.
- Das Formular JOURNALEINTRAG wird geöffnet, und die Zeitmessung startet automatisch.
- ▶ Nach Beendigung des Telefonats schalten Sie die Zeitmessung über das Symbol ZEITMESSUNG ANHALTEN aus.
  - ▶ Schließen Sie das Formular JOURNALEINTRAG mithilfe des Symbols SPEICHERN & SCHLIESSEN.



Automatische Wählfunktion aktivieren