

# Einfach erklärt - Journale



**SelectLine**<sup>®</sup>  
SOFTWARE

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Worum geht es?</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Was ist das?</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Wen betrifft es?</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine</b> .....	<b>3</b>
4.1	Journale anlegen und bearbeiten.....	4
4.1.1	Journale anlegen (auch bei geschlossener Bearbeitung).....	4
4.1.2	Wiedervorlage.....	6
4.1.3	Dateianhänge .....	7
4.1.4	Zuordnungen .....	8
4.1.5	Erledigt / nicht erledigt .....	9
4.1.6	Verteiler.....	9
4.2	Gesamtübersicht .....	10
4.3	Offene Termine.....	11

# Einfach erklärt - Journale

## 1 Worum geht es?

Journale in der SelectLine Warenwirtschaft nutzen und verwalten.

## 2 Was ist das?

Journale dienen der Aufgabenverwaltung und Kommunikationsverfolgung. Über Journale in der SelectLine werden zusätzliche Informationen zu einzelnen oder mehreren Adressen, Belegen oder Stammdaten angelegt und verwaltet. Ein Journal kann zur Terminerinnerung, zur Hinterlegung von Informationen zu einem Datensatz, zum Anhängen von Dokumenten und Dateien an einen Datensatz usw. verwendet werden. Mit Journalen gehen keine Absprachen zwischen Ihnen und Ihren Kunden verloren und jeder weitere Mitarbeiter ist informiert über die gesamte Kommunikation.

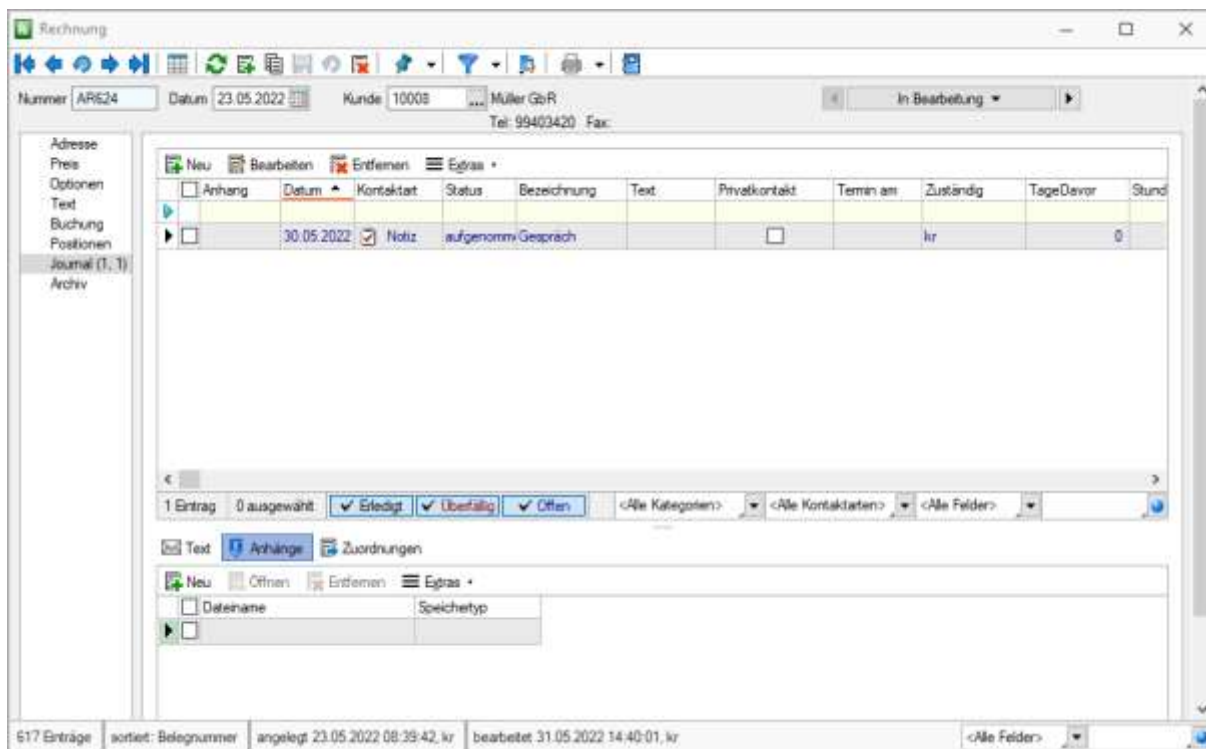
## 3 Wen betrifft es?

Journale werden von **allen Mitarbeitern**, die mit der SelectLine Warenwirtschaft und dem SelectLine Rechnungswesen arbeiten, verwendet.

# Einfach erklärt - Journale

## 4 Wie geht das? – Umsetzung in SelectLine

Journale werden in den verschiedenen Dialogen auf die gleiche Art und Weise angelegt und verwaltet. In den verschiedenen Dialogen gibt es die Seite „Journale“.



### Oberer Teil

Im oberen Teil werden die wichtigsten Informationen zu einem Journaleintrag angezeigt. Alle zu dem Beleg bzw. Stammdatensatz vorhandenen Journaleinträge werden in einer Liste angezeigt.

### Unterer Teil


Alle zu einem Journaleintrag gehörenden Texte, Anhänge und/oder Zuordnungen werden im unteren Teil angezeigt. Durch Markieren des Eintrags im oberen Teil, wird die Anzeige im unteren Teil entsprechend angepasst.

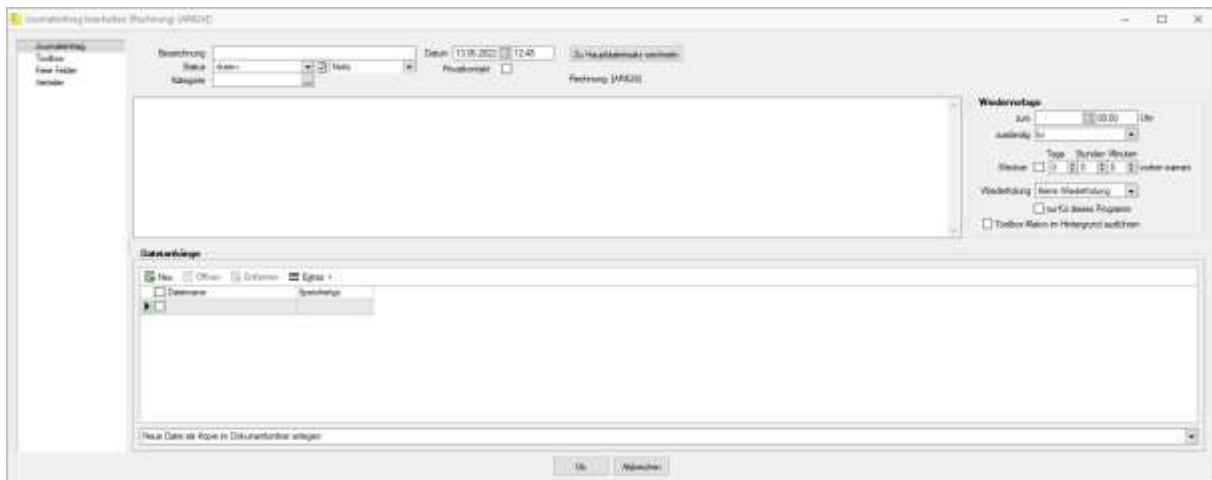
# Einfach erklärt - Journale

## 4.1 Journale anlegen und bearbeiten

### 4.1.1 Journale anlegen (auch bei geschlossener Bearbeitung)

Auf der Seite *Journaleintrag* legen Sie neue Journale an bzw. bearbeiten Sie vorhandene Journale.

Im oberen Teil gehen Sie auf  **Neu**, um ein neues Journal anzulegen. Sie gelangen dann in den entsprechenden Dialog.



- **Bezeichnung**  
Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung ein. So können Sie den Inhalt des Eintrags in der Übersicht schneller erkennen.
- **Status**  
Der Status zeigt den Bearbeitungsstand des Journals an. Sie können zwischen folgenden Status wählen:
  - Kein
  - Aufgenommen
  - Begonnen
  - In Bearbeitung
  - Warten
  - Bearbeitet
  - Erledigt

# Einfach erklärt - Journale

- *Kontaktart (nur bei aktivem SelectLine CRM)*

Rechts neben dem Status finden Sie die Kontaktart. Hier wählen Sie aus, wie Sie Kontakt mit dem Interessenten/Kunden/Lieferanten hatten. Wählen Sie „Notiz“, wenn Sie lediglich eine Notiz zu dem Beleg anlegen möchten. Sie können zwischen folgenden Kontaktarten wählen:

  - Besuch
  - Brief
  - E-Mail (Ausgang)
  - E-Mail (Eingang)
  - E-Mail (Entwurf)
  - Fax
  - Notiz
  - Serienbrief
  - Serienmail
  - Telefonat (Ausgang)
  - Telefonat (Eingang)
  - Termin
  - Vermerk
- *Kategorie*

Über *Mandant/Überblick/Journal/Kategorie* können Sie eigene Kategorien festlegen. Die Kategorien werden dann hier angezeigt und können ausgewählt werden.
- *Datum / Uhrzeit*

Das Datum eines Journaleintrags wird bei der Anlage eines Journals auf das aktuelle Tagesdatum gesetzt. Das Datum kann auch geändert werden.
- *Privatkontakt*

Ein Journaleintrag kann als Privatkontakt gekennzeichnet werden. Dann wird der Eintrag nur dem Mitarbeiter angezeigt, der im Zuständigkeitsfeld eingetragen wurde.
- *Wiedervorlage*

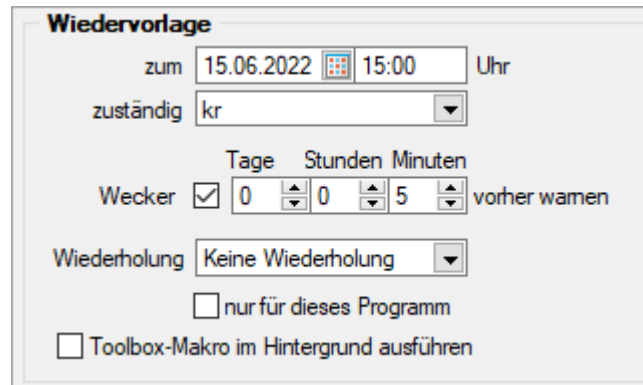
In der Wiedervorlage können Termine angelegt werden. Im Abschnitt [Wiedervorlage](#) finden Sie dazu weitere Informationen.
- *Dateianhänge*

Sie können verschiedene Dateien, Bilder, Mails usw. einem Journaleintrag hinzufügen. Im Abschnitt [Dateianhänge](#) finden Sie dazu weitere Informationen.

# Einfach erklärt - Journale

## 4.1.2 Wiedervorlage

Innerhalb des Journaleintrags können Sie einen Termin für die Wiedervorlage anlegen.



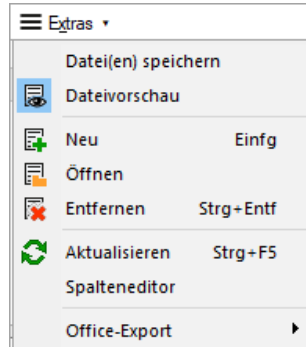
- **Zum**  
Tragen Sie das Datum und die Uhrzeit ein, zu dem die Wiedervorlage aktiviert werden soll.
- **Zuständig**  
Wählen Sie den zuständigen Mitarbeiter aus. Wurde im Journal die Option „Privatkontakt“ gewählt, wird der Journaleintrag nur für den ausgewählten Mitarbeiter angezeigt.
- **Wecker**  
Legen Sie fest, wie lange vorher an den Termin erinnert werden soll. Die Einstellung ist nur möglich, wenn ein „Termin zum“ und eine Zuständigkeit eingetragen wurde.
- **Wiederholung**  
Müssen Termine in regelmäßigen Abständen wahrgenommen werden, kann hier eine Wiederholung eingetragen werden. Folgende Wiederholungen stehen zur Auswahl:
  - Keine Wiederholung
  - Täglich
  - Wöchentlich
  - Zweiwöchentlich
  - Monatlich
  - Vierteljährlich
  - Halbjährlich
  - Jährlich
- **nur für dieses Programm**  
Sie können festlegen, dass die Erinnerung nur für das aktuelle Programm erfolgen soll.
- **Toolbox-Makro im Hintergrund ausführen**  
Das hinterlegte Toolbox-Makro wird bei Aktivierung automatisch und ohne Erinnerung im Hintergrund ausgeführt.

# Einfach erklärt - Journale

## 4.1.3 Dateianhänge

Dateianhänge können zum Beispiel Dokumente sein. Diese werden dem Journal direkt zugeordnet und können von dort geöffnet werden.

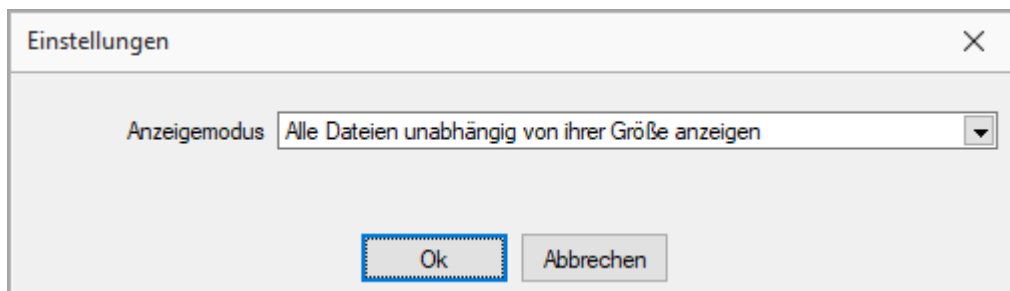
Die Druckvorschau aktivieren Sie über *Extras/Druckvorschau*.



Das Dokument wird dann als Vorschau angezeigt:



Innerhalb der Druckvorschau können Sie weitere Einstellungen festlegen.



Sie können folgende Anzeigemodi für die Dateien festlegen:

- *Alle Dateien unabhängig von ihrer Größe anzeigen*
- *Dateien ab einer bestimmten Größe nicht anzeigen*  
Wird die Option gewählt, legen Sie dann die Dateigröße fest.




# Einfach erklärt - Journale

## 4.1.4 Zuordnungen

Über *Extras* im oberen Teil können Sie Zuordnungen im Journal festlegen.



In der Übersicht der Zuordnungen können neue Zuordnungen festgelegt werden und vorhandene können bearbeitet werden.

Über  können neue Zuordnungen festgelegt werden.



Im unteren Teil des Journals finden Sie eine Übersicht der bestehenden Zuordnungen.

Beschreibung	Link	AusVorjahrUe	IstHaupt	Betreff
Rechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	★	[AR624]
Offene Posten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		[2206]

# Einfach erklärt - Journale

## 4.1.5 Erledigt / nicht erledigt

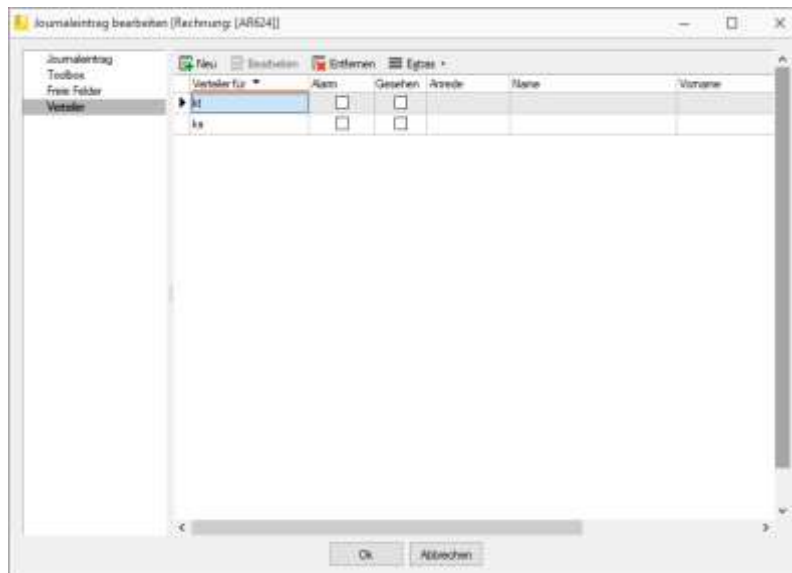
Unter *Extras* werden die Journale als „erledigt“ bzw. „nicht erledigt“ gekennzeichnet. Termine werden immer manuell als „erledigt“ gekennzeichnet.




Dann können Sie die Journale über die Status-Leiste filtern.

## 4.1.6 Verteiler

Auf der Seite *Verteiler* legen Sie fest, welche Mitarbeiter über das Journal und die Änderungen daran, informiert werden sollen. Die Zuständigkeit für das Journal ändert sich aber nicht.



Über  **Neu** gelangen Sie in die Liste der Nutzer, denen das Journal zugeordnet werden kann. Bereits ausgewählte Nutzer werden in der Übersicht nicht mehr angezeigt.

# Einfach erklärt - Journale

Kürzel	Anmeldename	Name	Vorname
kt	Musterfrau		
ku	Mustermann		

2 Einträge | 0 ausgewählt | sortiert: Name

## 4.2 Gesamtübersicht

Eine Gesamtübersicht aller Journale finden Sie unter *Mandant / Überblick / Journal*.

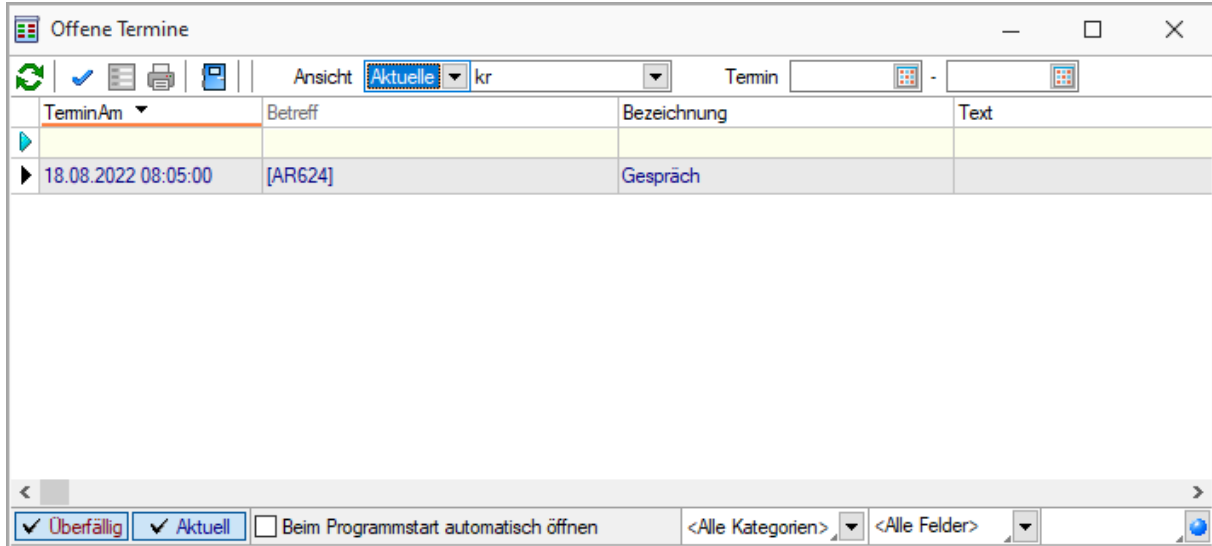
Datum	Uhrzeit	Titel	Benutzer	Status	...
30.09.2021	10:41:39	Neuauflage	ku	erledigt	100
31.09.2021	10:00:00	Neuauflage	ku	erledigt	9
18.09.2021	13:00:00	Flussdiagramm erstellen	ku	erledigt	19
11.09.2021	12:18:13	Ärzt: Prozess: Erstellung neuer Produkte	ku	erledigt	8
11.09.2021	19:00:00	Bearbeitung Anweisung: Nebenkosten	ku	erledigt	1
07.09.2021	13:42:50	Neuauflage	ku	erledigt	9
07.09.2021	13:42:50	Neuauflage	ku	erledigt	139
07.09.2021	13:42:50	Neuauflage	ku	erledigt	117
07.09.2021	13:42:50	Neuauflage	ku	erledigt	4
07.09.2021	13:42:50	Neuauflage	ku	erledigt	8
07.09.2021	13:42:50	Neuauflage per Fax	ku	erledigt	8
07.09.2021	13:57:00	Muster: Musteranfrage: Kundenanfrage	ku	erledigt	30
07.09.2021	14:20:13	Tafel: Bisherige: Bisherige	ku	erledigt	100
07.09.2021	09:00:00	Neuauflage: Rechnung: ANST	ku	erledigt	1
02.09.2021	11:21:23	Ärzt: Arzt: Arzt: Arzt	ku	erledigt	8
07.09.2021	13:00:00	Ärzt: Arzt: Arzt: Arzt	ku	erledigt	8
06.11.2021	10:00:00	Schulung	ku	erledigt	8
15.09.2021	15:36	Ärzt: Arzt: Arzt	ku	erledigt	8

Durch einen Doppelklick oder über den Button „Bearbeiten“ gelangen Sie in die Bearbeitungsansicht des Journaleintrags.

# Einfach erklärt - Journale

## 4.3 Offene Termine

Eine Gesamtübersicht der offenen Termine finden Sie unter *Mandant / Überblick / offene Termine*.



TerminAm	Betreff	Bezeichnung	Text
18.08.2022 08:05:00	[AR624]	Gespräch	

Durch einen Doppelklick gelangen Sie in die Bearbeitungsansicht des Journaleintrags.