

Vorgangs Tagebuch.de



Die Dokumentation

Das Vorgangstagebuch

Wir freuen uns, dass Sie sich für unseren innovativen Online-Dienst – **das Vorgangstagebuch** – entschieden haben. Mit der vorliegenden Dokumentation möchten wir Ihnen die Arbeit mit dem Vorgangstagebuch erleichtern.

Der Online-Dienst ist optimal auf das Arbeiten mit den Browsern **Mozilla Firefox**, Opera, Chrome und Safari abgestimmt. Das Bearbeiten der Daten mit dem Internet Explorer ist nicht empfehlenswert, funktioniert aber mit Abstrichen. Wenn Sie ein Smart-Phone besitzen, können Sie den Online-Dienst ebenfalls nutzen. Er wurde unter Linux, Windows und MacOS getestet.

Für die Nutzung der Funktionen in vollem Umfang benötigen Sie zusätzlich die kostenfreien Programme **Acrobat Reader** und **Flash-Player** von Adobe sowie **Apple Quicktime**. Sofern Sie diese Programme nicht bereits nutzen, empfehlen wir die Installation.

Die vorliegende Dokumentation beschreibt erstmals in vollem Umfang die Funktionen des Vorgangstagebuchs. Für Hinweise zu Missverständnissen, fehlenden Informationen oder eventuellen Fehlern sind die Macher dankbar. Schreiben Sie uns einfach eine E-Mail an info@vorgangstagebuch.de oder nutzen Sie den kleinen Brief auf der Website.



Gibt es doch einmal Probleme? Schreiben Sie uns jederzeit eine kurze Mitteilung.

Übrigens:

Sie können das Vorgangstagebuch von jedem beliebigen Telefon aus anrufen. Wählen Sie einfach Ihre Tagebuch-Rufnummer und hinterlassen nach dem Signalton Ihre Sprachnachricht. Beantworten Sie dabei am besten folgende Fragen:

- 1) Wo befindet sich der **Einsatzort**?
- 2) Was ist **geschehen**?
- 3) **Wer** ist beteiligt bzw. **arbeitet** mit?
- 4) Was wird **unternommen**?

Rufnummer (und damit der Anrufer), Datum und Uhrzeit des Anrufs werden automatisch vom System gespeichert.

Inhalt

Die wichtigsten Funktionen im Überblick.....	3
Bevor es an die Arbeit geht – Die Anmeldung.....	4
<i>Ändern des Startpasswortes.....</i>	4
Zur Orientierung – Die Benutzeroberfläche.....	5
<i>Livemodus.....</i>	5
Nachrichten	6
<i>Die unzugeordneten Nachrichten.....</i>	6
<i>Eine Nachricht mit einem Vorgang verknüpfen</i>	7
<i>Mehrere Sprachnachrichten gleichzeitig bearbeiten</i>	8
Nachrichten und Vorgänge	9
<i>Der generierte Vorgang „Kalenderwoche“.....</i>	9
<i>Eine Nachricht kategorisieren.....</i>	10
<i>Die Rechtschreibung prüfen.....</i>	11
<i>Die Rechtschreibprüfung lernt dazu.....</i>	11
Vorgänge	12
<i>Einen Vorgang bearbeiten.....</i>	12
<i>Einem Vorgang Bilder zuordnen.....</i>	13
<i>Diaschau.....</i>	14
Vorgänge und Archiv	15
<i>Ein PDF erzeugen.....</i>	15
<i>Der Aufbau des PDF-Dokuments</i>	15
Archiv	16
<i>Einen Vorgang archivieren.....</i>	16
Mülleimer	17
<i>Den Mülleimer füllen</i>	17
<i>Der Mülleimer</i>	17
Suche	18
<i>Die Suchfunktion.....</i>	18
<i>Das Suchergebnis</i>	18
Einstellungen	19
<i>Ihre persönlichen Einstellungen.....</i>	19
<i>Ihr Telefonbuch</i>	20
<i>Unbekannte Anrufer.....</i>	20
Impressum.....	21

Die wichtigsten Funktionen im Überblick

Zur optimalen Nutzung des Vorgangstagebuchs stehen Ihnen eine Vielzahl **nützlicher Funktionen** zur Verfügung. Die folgende Übersicht zeigt die häufigsten Anwendungen auf einen Blick. Auf die Erläuterung der Pfeile **Vorwärts**, **Rückwärts**, **zum Anfang** bzw. **zum Ende** wurde verzichtet.



Bestätigen/OK

Bestätigen Sie Ihre Texteingabe.



Verknüpfen

Verknüpfen Sie unzugeordnete Nachrichten mit einem Vorgang.



Eingabe zurücksetzen

Löschen Sie Ihre Texteingabe.



Verknüpfung lösen

Lösen Sie Nachrichten aus einem Vorgang bzw. machen Sie Verknüpfungen rückgängig.



Neu laden

Sollte es einmal Probleme geben, laden Sie die Webseite erneut.



Einklappen

Machen Sie alle Sprachnachrichten oder Bilder eines Vorgangs unsichtbar.



Hochladen/Upload

Fügen Sie Ihrer Einsatzdokumentation Bilder hinzu.



Aufklappen

Machen Sie alle Sprachnachrichten oder Bilder eines Vorgangs sichtbar.



Kopieren

Kopieren Sie Sprachnachrichten, um sie verschiedenen Vorgängen zuzuordnen.



Neu

Legen Sie einen neuen Vorgang an bzw. aktualisieren Sie Ihr Telefonbuch.



PDF-Dokument erzeugen

Erzeugen Sie zusammenfassende PDF-Dateien Ihrer Einsätze.



Archivieren

Archivieren Sie abgeschlossene Vorgänge. In dem Modus ist keine Änderung mehr möglich.



In den Mülleimer verschieben

Verschieben Sie Vorgänge und Sprachnachrichten in den Mülleimer.



Rechtschreibprüfung

Starten Sie die Rechtschreibprüfung.



Wiederherstellen

Stellen Sie gelöschte Dateien wieder her.



Keine Rechtschreibprüfung

Blenden Sie die Rechtschreibprüfung aus.



Unwiderruflich Löschen

Löschen Sie Vorgänge, Bilder bzw. Sprachnachrichten endgültig.

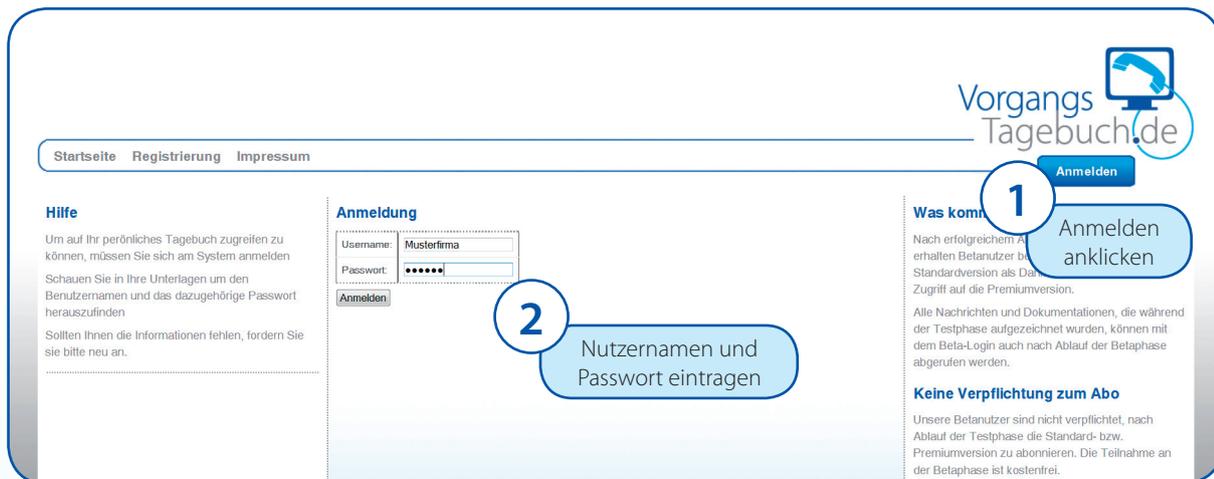


Rechtschreibung richtig

Bestätigen Sie die korrigierten Eintragungen.

Bevor es an die Arbeit geht – Die Anmeldung

Nach der Registrierung auf unserer Website haben Sie Ihren **Nutzernamen** mit dem dazugehörigen **Startpasswort** per E-Mail erhalten. Damit können Sie sich jederzeit unter www.vorgangstagebuch.de anmelden. Das automatisch generierte **Startpasswort** sollten Sie nach dem ersten Start in Ihren persönlichen Einstellungen ändern.

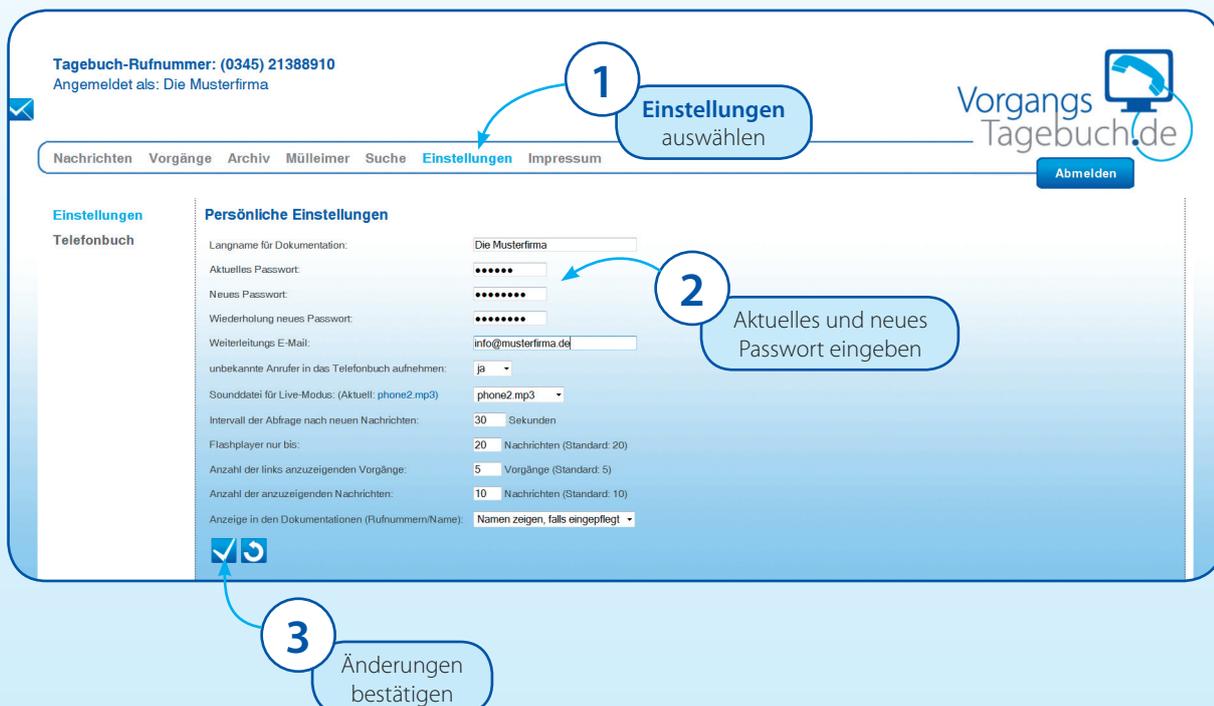


1 Anmelden anklicken

2 Nutzernamen und Passwort eintragen

Ändern des Passwortes

Ihr **Passwort** können Sie jederzeit in Ihren persönlichen Einstellungen **ändern**.



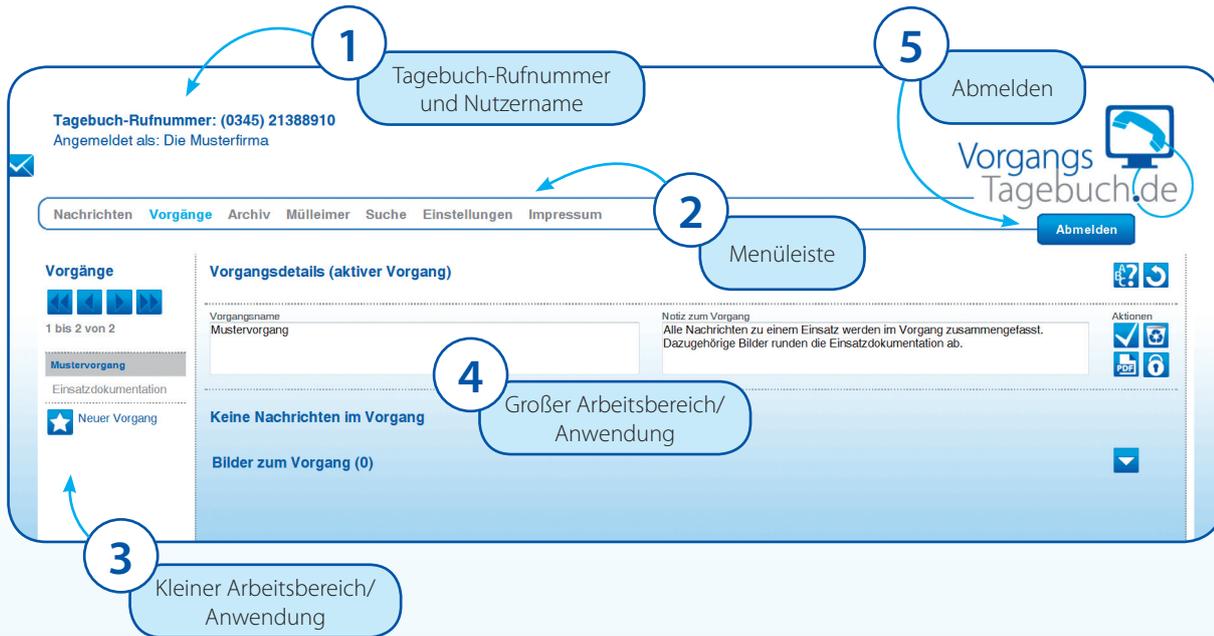
1 Einstellungen auswählen

2 Aktuelles und neues Passwort eingeben

3 Änderungen bestätigen

Zur Orientierung – Die Benutzeroberfläche

Ihre Benutzeroberfläche ist in fünf Bereiche untergliedert. Ganz oben befindet sich Ihre Tagebuch-Rufnummer mit dem dazugehörigen Nutzernamen (1). Darunter schließt sich die Menüleiste (2) an. Die linke und rechte Spalte gliedern sich in den kleinen (3) und großen Arbeitsbereich (4). Wenn Sie mit der Arbeit fertig sind, melden Sie sich bitte ab (5).



Livemodus

Während Sie in den einzelnen Rubriken arbeiten, werden im Hintergrund zeitnah eingehende Nachrichten abgerufen. Wenn eine neue Nachricht eingegangen ist, ertönt ein **Signalton**. Diesen können Sie in Ihren persönlichen Einstellungen anpassen. Zeitgleich erscheint unter der Tagebuch-Rufnummer und dem Nutzernamen ein **Hinweis (1)** – unabhängig davon, in welcher Rubrik Sie gerade arbeiten. Mit Klick auf das **Häckchen (☑)** nehmen Sie den Hinweis zur Kenntnis, der Signalton verstummt.



Die unzugeordneten Nachrichten

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, startet das Vorgangstagebuch grundsätzlich im Arbeitsbereich **Nachrichten**. Hier sehen Sie auf einen Blick alle unzugeordneten, das heißt keinem Vorgang zugeordneten, Sprachnachrichten. In dieser Liste befinden sich ebenfalls alle neuen Sprachnachrichten.

Unter der Überschrift **unzugeordnete Nachrichten** befindet sich die **Navigation**, mit der Sie innerhalb Ihrer Nachrichten – sollten es mehr als zehn sein – blättern können. Mit einem Klick können Sie auch die **Reihenfolge (1)** der Nachrichten ändern. Lassen Sie sich die neuesten bzw. ältesten Nachrichten zuerst anzeigen.

Alle Sprachnachrichten können Sie beliebig oft mit dem **Flash-Players (2)** abspielen und anhören. Im nebenstehenden **Textfeld (3)** notieren Sie wortwörtlich oder stichpunktartig die Aussage der Sprachnachricht. Bestätigen Sie Ihre Texteingabe mit dem **Button OK**.

Zum Bearbeiten der unzugeordneten Nachrichten stehen Ihnen folgende **Aktionen (4)** zur Verfügung:



Bestätigen/OK

Bestätigen Sie Ihre Texteingabe.



Kopieren

Kopieren Sie eine Sprachnachricht, um sie verschiedenen Vorgängen zuzuordnen.



Verknüpfen

Verknüpfen Sie die unzugeordnete Nachricht mit einem Vorgang.



In den Mülleimer verschieben

Verschieben Sie unwichtige Nachrichten in den Mülleimer.



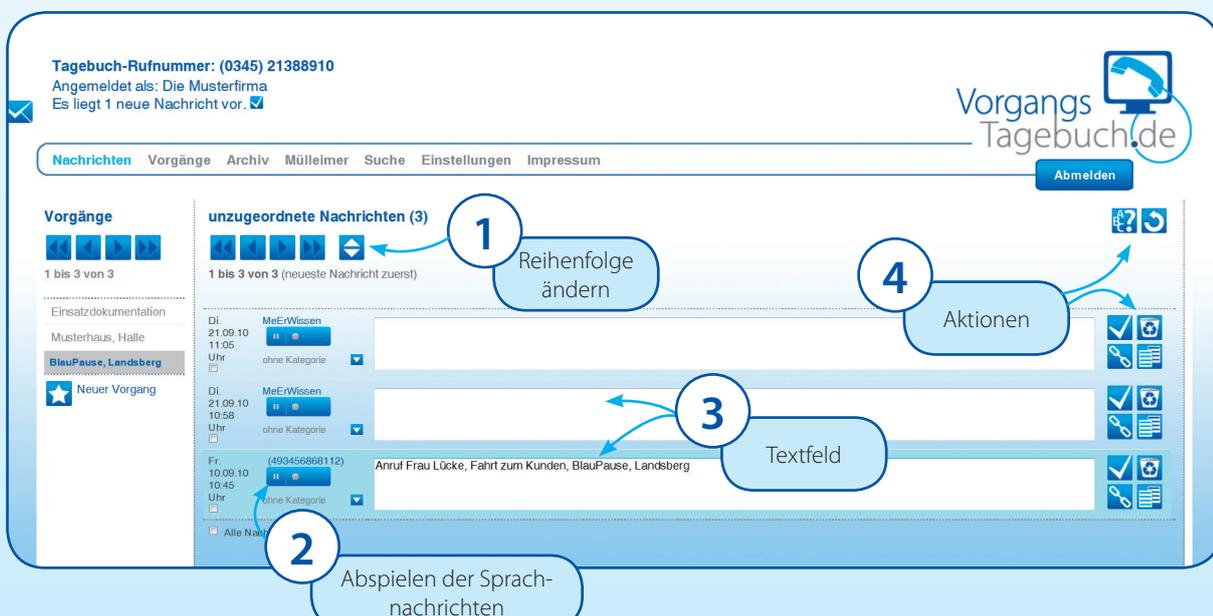
Rechtschreibprüfung

Starten Sie die Rechtschreibprüfung aller unzugeordneten Nachrichten.



Neu laden

Sollte es einmal Probleme geben, laden Sie die Webseite erneut.



The screenshot shows the user interface of 'Vorgangs Tagebuch.de'. At the top, it displays the user's phone number (0345) 21388910 and their login name 'Die Musterfirma'. Below the navigation menu, the 'unzugeordnete Nachrichten (3)' section is highlighted. Callout 1 points to the sort order icons (up/down arrows) above the message list. Callout 2 points to the play button of the first message. Callout 3 points to the text input field for the first message. Callout 4 points to the action icons (checkmark, copy, link, trash, spell check, refresh) on the right side of the message list.

Eine Nachricht mit einem Vorgang verknüpfen

Um eine **Nachricht** mit einem Vorgang zu **verknüpfen**, gehen Sie wie folgt vor. Wählen Sie zunächst in der linken Spalte den **relevanten Vorgang (1)** mit einem Mausklick aus. Der ausgewählte Vorgang ist nun grau hinterlegt. Existiert der Vorgang noch nicht, legen Sie einfach einen **neuen Vorgang (2)** an. Anschließend klicken Sie auf **Verknüpfen (3)** der zuzuordnenden Nachricht.

1 Vorgang auswählen

2 Neuen Vorgang anlegen

3 Nachricht mit Vorgang verknüpfen

Damit nichts zufällig passiert, öffnet sich ein Fenster mit der Frage, ob die Nachricht tatsächlich mit dem ausgewählten Vorgang verknüpft werden soll. **Bestätigen (4)** Sie den Vorgang bzw. brechen Sie ihn ab.

4 Verknüpfung bestätigen

Mehrere Sprachnachrichten gleichzeitig bearbeiten

Sie können mit Hilfe der Auswahlboxen unter der Zeitangabe mehrere Sprachnachrichten gleichzeitig löschen, zuordnen, verknüpfen oder duplizieren. Klicken Sie die **Auswahlboxen (1)** der zu bearbeitenden Nachrichten an. Sie können auch **alle Nachrichten** gleichzeitig **auswählen (2)**.

Nach der Auswahl öffnet sich unterhalb der Sprachnachrichten ein weiteres **Menü (3)**. Dort stehen Ihnen folgende **Aktionen** zur gleichzeitigen Bearbeitung der Sprachnachrichten der Verfügung:



Verknüpfen

Verknüpfen Sie die unzugeordneten Nachrichten mit einem ausgewählten Vorgang.



Kopieren

Kopieren Sie die Sprachnachrichten, um sie verschiedenen Vorgängen zuzuordnen.



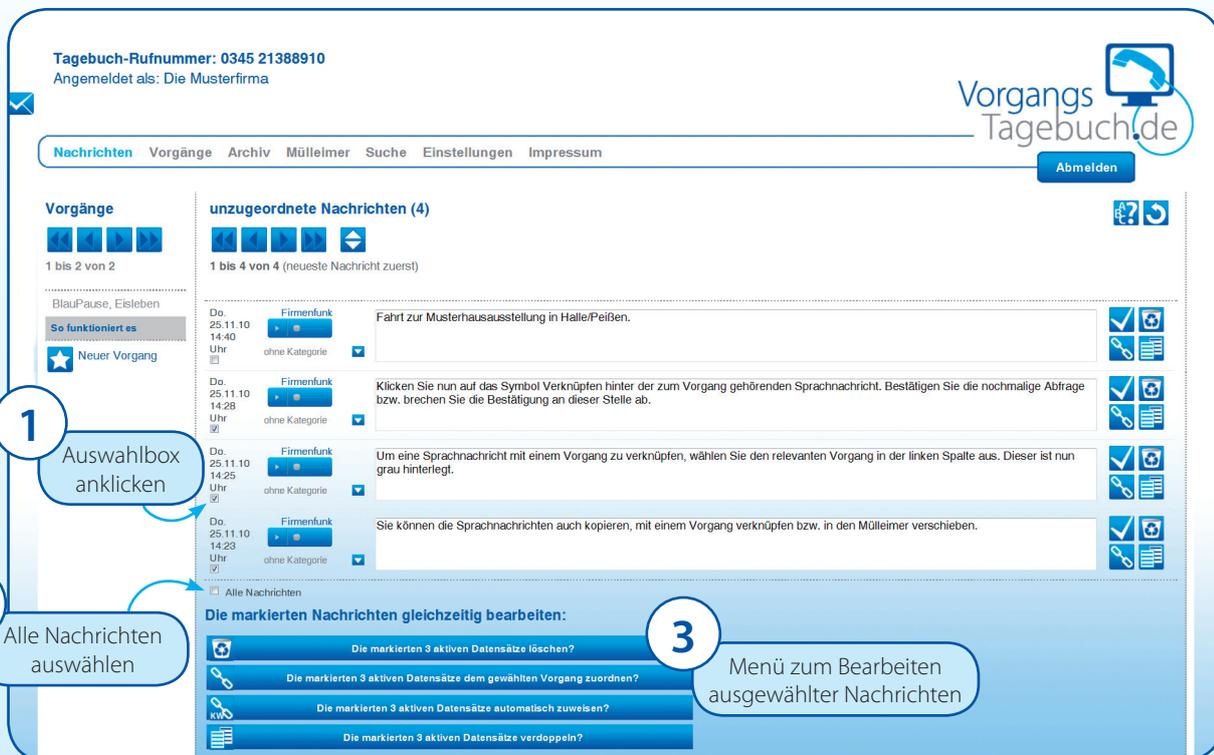
Verknüpfen mit Kalenderwoche

Ordnen Sie Sprachnachrichten der Kalenderwoche zu.



In den Mülleimer verschieben

Verschieben Sie unwichtige Nachrichten in den Mülleimer.



Tagebuch-Rufnummer: 0345 21388910
Angemeldet als: Die Musterfirma

Nachrichten Vorgänge Archiv Mülleimer Suche Einstellungen Impressum

Vorgänge
1 bis 2 von 2

unzugeordnete Nachrichten (4)
1 bis 4 von 4 (neueste Nachricht zuerst)

BlauPause, Eisleben
So funktioniert es
Neuer Vorgang

Do. 25.11.10 14:40 Uhr	Firmenfunk ohne Kategorie	Fahrt zur Musterhausausstellung in Halle/Peißen.	✓ 🗑️
Do. 25.11.10 14:28 Uhr	Firmenfunk ohne Kategorie	Klicken Sie nun auf das Symbol Verknüpfen hinter der zum Vorgang gehörenden Sprachnachricht. Bestätigen Sie die nochmalige Abfrage bzw. brechen Sie die Bestätigung an dieser Stelle ab.	✓ 🗑️
Do. 25.11.10 14:25 Uhr	Firmenfunk ohne Kategorie	Um eine Sprachnachricht mit einem Vorgang zu verknüpfen, wählen Sie den relevanten Vorgang in der linken Spalte aus. Dieser ist nun grau hinterlegt.	✓ 🗑️
Do. 25.11.10 14:23 Uhr	Firmenfunk ohne Kategorie	Sie können die Sprachnachrichten auch kopieren, mit einem Vorgang verknüpfen bzw. in den Mülleimer verschieben.	✓ 🗑️

Alle Nachrichten

Die markierten Nachrichten gleichzeitig bearbeiten:

- Die markierten 3 aktiven Datensätze löschen?
- Die markierten 3 aktiven Datensätze dem gewählten Vorgang zuordnen?
- Die markierten 3 aktiven Datensätze automatisch zuweisen?
- Die markierten 3 aktiven Datensätze verdoppeln?

Der automatisch generierte Vorgang „Kalenderwoche“

Es gibt immer wieder Sprachnachrichten, die Sie keinem speziellen Vorgang zuordnen möchten. Ordnen Sie diese Nachrichten einfach der entsprechende Kalenderwoche zu. Wählen sie die entsprechenden Nachrichten aus. Automatisch werden die Zeitangaben der Sprachnachrichten abgeglichen. Anschließend wird ein „**Automatisch generierter Vorgang KW ...**“ (1), sofern nicht bereits vorhanden, angelegt. Die **ausgewählte(n) Sprachnachricht(en)** (2) werden diesem Vorgang zugeordnet.

In der linken Spalte, Übersicht aller Vorgänge, finden Sie nun den Vorgang zur entsprechenden **Kalenderwoche** (1). Der automatisch generierte „**Vorgangname**“ und die „**Notiz zum Vorgang**“ (3) können jederzeit geändert werden.

The screenshot shows the user interface of 'Vorgangs Tagebuch.de'. At the top, it displays the phone number '0345 21388910' and the user 'Die Musterfirma'. The navigation bar includes 'Nachrichten', 'Vorgänge', 'Archiv', 'Mülleimer', 'Suche', 'Einstellungen', and 'Impressum'. A 'Abmelden' button is visible in the top right.

The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Vorgänge', shows a list of events. The first event is 'Automatisch generierter Vorgang KW 47', which is highlighted with a callout '1' and labeled 'Automatisch generierter Vorgang'. Below it are other events like 'BlauPause, Eisleben' and 'Neuer Vorgang'.

The right column, titled 'Vorgangsdetails (aktiver Vorgang)', shows the details for the selected event. The 'Vorgangname' field contains 'Automatisch generierter Vorgang KW 47', and the 'Notiz zum Vorgang' field contains 'Automatisch durch das System generierter Vorgang für die 47. Kalenderwoche'. A callout '3' points to these fields, labeled 'Generierter „Vorgangname“ und „Notiz ...“'. Below the details is a section 'Nachrichten im Vorgang (1)' showing a message: 'Fahrt zur Musterhausausstellung in Halle/Peißen'. A callout '2' points to this message, labeled 'Automatisch zugeordnete Nachricht'. At the bottom, there is a section 'um Vorgang (0)'. On the right side of the details, there are 'Aktionen' (actions) like 'Löschen', 'Aktivieren', 'Deaktivieren', 'PDF', and 'Drucken'.

Eine Nachricht kategorisieren

Die Sprachnachrichten können, je nach Einsatz, auch farblich markiert und somit kategorisiert werden. Bereits voreingestellt sind „Polizei“, „Feuerwehr“, „LKW“, „Versicherung“ bzw. „Ölspur“. Direkt unter dem Flash-Player befindet sich ein Auswahlmü. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den **Pfeil (1)**, das Menü öffnet sich. Wählen Sie anschließend die entsprechende **Kategorie (2)** aus. Hinter den jeweiligen Aktion-Buttons einer Sprachnachricht erscheint die **farbliche Markierung (3)**. Unter dem Flash-Player erscheint die **Bezeichnung (4)** der ausgewählten Kategorie.

Die Sprachnachrichten können sie, wie oben beschrieben, auch in den Vorgängen kategorisieren.

1 Pfeil zum Öffnen des Menüs

2 Auswahlmü mit Kategorien

3 Farbmarkierung der Nachricht

4 Anzeige der gewählten Kategorien

1 Pfeil zum Öffnen des Menüs

2 Auswahlmü mit Kategorien

3 Farbmarkierung der Nachricht

4 Anzeige der gewählten Kategorien

Die Rechtschreibung prüfen

Sie können alle Texteingaben in den Rubriken Nachrichten bzw. Vorgänge mit Hilfe der **Rechtschreibprüfung** auf Fehler untersuchen. Dazu klicken Sie auf das Symbol **Rechtschreibprüfung (1)**. Anschließend werden alle fehlerhaften **Texteingaben blau (2)** unterlegt. Im Beispiel handelt es sich um die Wörter „Firma“, „BlauPause“ und „Landsberg“. Korrigieren Sie die fehlerhaften Wörter im Eingabefeld. Bestätigen Sie Ihre **Texteingabe (3)** erneut.

1 Rechtschreibprüfung an-/ausschalten

2 Fehlerhafte Wörter werden blau hervorgehoben

3 Texteingabe bestätigen

Die Rechtschreibprüfung lernt dazu

Unbekannte Abkürzungen, Firmennamen oder Ortsangaben werden zunächst ebenfalls blau unterlegt. Mit **Bestätigung (1)** der Rechtschreibung öffnet sich ein Fenster mit der Frage, ob alles richtig geschrieben und unbekannte Wörter in das Wörterbuch übernommen werden sollen. **Bestätigen (2)** Sie die Frage bzw. brechen Sie den Vorgang ab. Die Firmen- und Ortsangabe „BlauPause“ und „Landsberg“ wurden im Wörterbuch gespeichert.

1 Rechtschreibung bestätigen

2 unbekannte Wörter im Wörterbuch speichern

Einen Vorgang bearbeiten

Um einen **Vorgang** zu **bearbeiten**, gehen Sie wie folgt vor. Wählen Sie zunächst in der linken Spalte den **relevanten Vorgang (1)** mit einem Mausklick aus. Der Vorgang, den Sie aktuell bearbeiten, ist grau hinterlegt. Existiert der Vorgang noch nicht, legen Sie einen **neuen Vorgang (2)** an.

In der Übersicht sehen Sie zunächst alle relevanten Daten zum Vorgang. Diese können Sie in den beiden oberen Textfeldern entsprechend ändern. Bestätigen Sie Ihre modifizierten Eingaben **(3)**.

Nutzen Sie zum Bearbeiten des gesamten Vorgangs folgende **Aktionen (3 und 5)**:



Bestätigen/OK
Bestätigen Sie Ihre Texteingabe.



In den Mülleimer verschieben
Verschieben Sie den gesamten Vorgang in den Mülleimer.



PDF-Dokument erzeugen
Erzeugen Sie ein PDF-Dokument Ihres Einsatzes/Vorgangs.



Archivieren
Archivieren Sie einen abgeschlossenen Vorgang. Änderungen sind nicht mehr möglich.



Verknüpfung lösen
Lösen Sie Nachrichten aus einem Vorgang bzw. machen Sie Verknüpfungen rückgängig.



Rechtschreibprüfung
Starten Sie die Rechtschreibprüfung aller Texteingaben im Vorgang (vgl. auch S. 7).

The screenshot shows the 'Vorgänge' (Incidents) page. Callout 1 points to a list of incidents, with one selected. Callout 2 points to a 'Neuer Vorgang anlegen' (Create new incident) button. Callout 3 points to the 'Aktionen' (Actions) menu for the selected incident. Callout 4 points to the 'Aus- bzw. Einklappen relevanter Daten' (Expand/Collapse relevant data) button. Callout 5 points to the 'Aktionen' menu for individual messages within the incident.

Anschließend werden die Sprachnachrichten und Bilder zum Vorgang aufgelistet. Diese können Sie, je nach Bedarf, **aus- bzw. einklappen (4)**. Die Anzahl der zugeordneten Sprachnachrichten bzw. Bilder ist in Klammern angegeben. Sämtliche Nachrichten können Sie einzeln **bearbeiten, löschen** bzw. wieder aus dem **Vorgang herauslösen (5)**.

Einem Vorgang Bilder zuordnen

Neben den Sprachnachrichten können Sie einem Vorgang auch **Bilder zuordnen**. Klicken Sie dazu auf das Symbol **Ausklappen** hinter der Rubrik „Bilder zum Vorgang“. Die Funktion **Hochladen** öffnet sich. Klicken Sie auf **Durchsuchen (1)** und wählen Sie die entsprechende **Bilddatei (2)** aus. Klicken Sie anschließend auf das Symbol **Hochladen (2)**. Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen.

Achtung! Die Bilddatei darf **maximal 10 MB groß** sein. Die Bildgröße wird während des Hochladens auf ca. 8 x 6 cm verkleinert. Speichern Sie deshalb die **Originaldatei** immer auch auf Ihrem System und löschen Sie diese nicht. RAW-Dateien können nicht hochgeladen werden.

Schreiben Sie nun aussagekräftige Bildunterschriften in das **Textfeld (2)** und bestätigen Sie die Eingabe. Mit den Pfeilen können Sie die Bilder in der **richtigen Reihenfolge sortieren (1)**. Ist ein Bild doppelt oder zuviel, **löschen (3)** Sie es. Das Bild wird übrigens nicht wie die Sprachnachrichten zunächst in den Mülleimer verschoben, sondern **sofort unwiderruflich gelöscht**.

Diaschau

Die Bilder werden zur besseren Übersichtlichkeit in der Liste lediglich als Vorschaubilder dargestellt. Wenn Sie ein Bild anklicken, öffnet sich die **Diaschau (1)**. Nun wird das Bild in Originalgröße und mit Bildtitel, sofern vorhanden, gezeigt. Fahren Sie mit der Maus über die linke bzw. rechte Bildhälfte. Die Buttons zum Vorwärts- bzw. Rückwärtsblättern erscheinen. Klicken Sie auf den Button, um beispielsweise das **nächste Bild anzuzeigen (2)**. Kehren Sie in den Bearbeitungsmodus zurück, indem Sie die **Diaschau schließen (3)**.



Ein PDF erzeugen

Sie haben alle Sprachnachrichten bearbeitet? Die Bilder sind mit aussagekräftigen Bildtiteln und in der richtigen Reihenfolge abgespeichert? Die Rechtschreibprüfung findet keine Fehler mehr?

Erzeugen Sie nun die vollständige Einsatzdokumentation für Ihre Unterlagen, Versicherungsunternehmen, Behörden etc. Klicken Sie auf das Symbol **PDF erzeugen**. Für die Ansicht und das Ausdrucken der PDF-Dokumente benötigen Sie zum Beispiel den Acrobat Reader.

Der Aufbau des PDF-Dokuments

Im **Kopf (1)** des Dokuments wird der Name sowie der genaue Zeitpunkt des ersten und letzten Anrufes des Einsatzes angegeben. Anschließend erscheint die **Zusammenfassung (2)**. Dieser folgt die **Anrufliste (3)** und, sofern vorhanden, die **Bilder (4)** zum Vorgang. Am Seitenende werden das **Datum** der PDF-Erstellung und die **Seitenzahl(en) (5)** angegeben.

The screenshot shows a PDF document with the following structure and callouts:

- 1 Kopfbereich:** Contains the title 'Anlage zur Einsatzdokumentation', the user 'Demo Anwender von AbschleppTagebuch.de', and a summary of the incident: 'Dokumentation des Einsatzes: BlauPause, Eisleben', 'Erste Aufzeichnung: Mi. 10.11.10 17:23 Uhr', and 'Letzter Anruf im Einsatz: Mi. 10.11.10 17:24 Uhr'.
- 2 Zusammenfassung des Einsatzes:** A section titled 'Zusammenfassung des Einsatzes:' with the text 'Kalü bei Firma Eisleben zum Vertragsabschluss'.
- 3 Anrufliste:** A section titled 'Anrufliste des Einsatzes mit Notizen:' containing four entries with timestamps and descriptions of calls.
- 4 Bilder zum Vorgang:** A section titled 'Bilder zum Vorgang:' containing two images: one of a man and a woman in a meeting, and another of a financial chart and spreadsheet.
- 5 Seitenzahl(en) und Zeitpunkt der PDF-Erstellung:** Located at the bottom of the page, showing 'Erstellt: Montag 2010/11/22 12:22 Uhr' and 'Seite 1 von 1'.

Einen Vorgang archivieren

Archivieren Sie einen aktiven Vorgang, indem Sie das Symbol **Archivieren (1)** anklicken (Abb. oben, Vorgänge). Der gesamte Vorgang wird nach nochmaliger Abfrage in das Archiv verschoben (Abb. unten, Archiv). Einzelne Sprachnachrichten bzw. Bilder können Sie nicht archivieren.

Alle **archivierten Vorgänge (2)** werden im Archiv in der linken Spalte aufgelistet. Klicken Sie einen Vorgang an. Der ausgewählte Vorgang ist grau hinterlegt und wird im großen Arbeitsbereich angezeigt. Im Archiv können Sie keine Texte mehr bearbeiten bzw. Sprachnachrichten löschen (3).

Sie müssen den Vorgang erneut bearbeiten? Aktivieren Sie den bereits archivierten Vorgang. Nutzen Sie dazu das Symbol **Wiederherstellen (4)**. Der Vorgang wird in die Rubrik „Vorgänge“ verschoben.



Archivieren

Archivieren Sie abgeschlossene Vorgänge.



Wiederherstellen

Aktivieren Sie bereits archivierte Vorgänge. Dann bearbeiten Sie diese erneut.

Tagebuch-Rufnummer: 0345 21388910
Angemeldet als: Die Musterfirma

Nachrichten **Vorgänge** Archiv Mülleimer Suche Einstellungen Impressum

Vorgänge
1 bis 3 von 3

Vorgangsdetails (aktiver Vorgang)

Vorgangsdetails (aktiver Vorgang):
 - Einsatzdokumentation: Musterhaus, Halle
 - Nachrichten im Vorgang (2)
 - Bilder zum Vorgang (0)

Notiz zum Vorgang: Kundebesuch, 09.11.2010, Firma: Musterhaus, Ans. Musterchef, Vertragsabschluss

Aktionen: Archivieren (1), Löschen, Wiederherstellen, PDF, Bild

Tagebuch-Rufnummer: 0345 51751170
Angemeldet als: Demo Anwender von Abschlepptagebuch.de

Nachrichten Vorgänge **Archiv** Mülleimer Suche Einstellungen Impressum

Vorgänge
1 bis 1 von 1

Vorgangsdetails (archivierter Vorgang)

Vorgangsdetails (archivierter Vorgang):
 - Nachrichten im Vorgang (4)

Notiz zum Vorgang: Kalü bei Firma Eisleben zum Vertragsabschluss

Aktionen: Wiederherstellen (4), Löschen, PDF, Bild

2 Archivierte Vorgänge

3 Texteingaben können nicht mehr geändert werden

4 Wiederherstellen

Den Mülleimer füllen

Sie können unzugeordnete Nachrichten und vollständige Vorgänge in den Mülleimer verschieben. Klicken Sie auf das Symbol **Mülleimer**. Gelöschte Sprachnachrichten und Vorgänge können erneut aktiviert werden. Nutzen Sie dafür die Schaltfläche **Wiederherstellen**.



Mülleimer

Verschieben Sie Vorgänge und Sprachnachrichten in den Mülleimer.



Wiederherstellen

Stellen Sie gelöschte Vorgänge und Sprachnachrichten wieder her.

Der Mülleimer

In der linken Spalte befindet sich eine Übersicht aller **gelöschten Vorgänge** und **Nachrichten (1)**. Wählen Sie einen Vorgang in der linken Spalte aus. Der ausgewählte Vorgang ist grau hinterlegt. Er wird im **Arbeitsbereich (2)** angezeigt. Sie können den Vorgang jetzt **wiederherstellen (3)** bzw. **entgültig löschen (4)**.

The screenshot shows the 'Mülleimer' interface. At the top, it displays 'Tagebuch-Rufnummer: 0345 51751170' and 'Angemeldet als: Demo Anwender von Abschlepptagebuch.de'. The navigation bar includes 'Mülleimer', 'Suche', 'Einstellungen', and 'Impressum'. On the left, under 'gelöschte Vorgänge und Nachrichten', there are two sections: 'Vorgänge' (1 bis 2 von 2) and 'unzugeordnete Nachrichten' (1 Nachricht). The 'Vorgänge' section is selected, showing details for 'Blaupause, Eisleben' with the description 'Notiz zum Vorgang Kalü bei Firma Eisleben zum Vertragsabschluss'. In the center, the 'ausgewählter Vorgang im Überblick' (2) is shown. On the right, there are two action buttons: 'Vorgang wiederherstellen' (3) and 'Vorgang vernichten' (4). The top right corner has 'Abmelden' and the 'Vorgangs Tagebuch.de' logo.

Klicken Sie in der linken Spalte auf **Nachricht(en) (1)**. Alle gelöschten Sprachnachrichten werden im **Arbeitsbereich (2)** angezeigt. Stellen Sie die gelöschten Nachrichten **wieder her (3)** bzw. **löschen (4)** Sie diese entgültig.

The screenshot shows the 'Mülleimer' interface with a message selected. The top navigation and user information are the same. In the left sidebar, 'unzugeordnete Nachrichten' (1 Nachricht) is selected. The main area shows details for a message: 'Mi. 10.11.10 17:23 Uhr' with a phone icon and the text '<0163 3342329> Kalü Abfahrt zur Firma Blaupause Vertragsverhandlungen 29689km ohne Kategorie'. Below this, there is a checkbox for 'Alle Nachrichten'. On the right, the 'Nachricht wiederherstellen' (3) and 'Nachricht vernichten' (4) buttons are visible. The top right corner has 'Abmelden' and the 'Vorgangs Tagebuch.de' logo.

Die Suchfunktion

Sie suchen einen bestimmten Vorgang? Sie vermissen eine noch unzugeordnete Nachricht?

Benutzen Sie die Suche, um Vorgänge oder Nachrichten zu finden. Tippen Sie den Suchtext in das **Texteingabefeld (1)**. Wenn Sie eine Nachricht oder einen Vorgang in einem **bestimmten Zeitraum (2)** suchen, grenzen Sie diesen zusätzlich ein. Geben Sie unbedingt an, ob Sie im Bereich „Aktuelles“, „Archiv“, „Müll“ bzw. in allen **Bereichen (3)** suchen möchten. Abschließend **starten (4)** Sie die Suche.

The screenshot shows the search interface with four numbered callouts:

- 1** Suchtext eingeben: Points to the search input field containing 'KW 47'.
- 2** Genauen Zeitraum angeben: Points to the date range field containing '2010-11-30'.
- 3** Wo soll gesucht werden?: Points to the search scope selection area with radio buttons for 'Aktuelles', 'Archiv', and 'Müll'.
- 4** Suche starten bzw. Eingaben löschen: Points to the search button and the clear input icon.

Das Suchergebnis

Im Beispiel wurde nach „KW 47“ gesucht. Die Suche brachte folgendes Ergebnis. In der linken Spalte sehen Sie, dass „KW 47“ in keiner unzugeordneten Nachricht aber in **einem Vorgang (1)** gefunden wurde. Wählen Sie den Vorgang aus. Dieser ist anschließend grau hinterlegt und wird im großen Arbeitsbereich angezeigt. Das Textfeld, in welchem der Suchtext steht, ist **grau hinterlegt (2)**.

Sie können Sprachnachrichten bzw. Vorgänge, sofern sie sich im Bereich „Aktuelles“ befinden, direkt in der Suche mit den üblichen Aktionen **bearbeiten (3)**.

The screenshot shows the search results page with three numbered callouts:

- 1** Suchergebnis: Points to the search results list on the left, highlighting the 'Automatisch generierter Vorgang KW 47'.
- 2** Fundort: Points to the search text 'KW 47' within the details of the selected event.
- 3** Vorgänge bzw. Nachrichten bearbeiten: Points to the action icons (edit, delete, etc.) for the selected event.

Ihre persönlichen Einstellungen

Hier können Sie das Passwort ändern, Telefonnummern verwalten und verschiedene Einstellungen für Ihre Arbeit anpassen. Sie können folgende Einstellungen vornehmen – **Bestätigung (11)** nicht vergessen:

- 1 Tragen Sie hier den **Firmenamen** ein, der später auf allen Einsatzdokumentationen steht. Er ist nicht identisch mit dem Nutzernamen.
- 2 Ändern Sie hier Ihr **Passwort**. Tragen Sie zunächst Ihr aktuelles Passwort ein. In das nächste Textfeld schreiben Sie Ihr neues Passwort. Wiederholen Sie das neue Passwort und **bestätigen (11)** Sie die Eingaben.
- 3 Mit jeder eingehenden Sprachnachricht wird eine automatische **E-Mail** generiert. Geben Sie hier die Adresse für deren Weiterleitung an.
- 4 Grundsätzlich kann das Tagebuch von jedem beliebigen Telefon aus angerufen werden. Sie können aber auch Nachrichten von **unbekannten Teilnehmern** ignorieren und nicht aufnehmen.
- 5 Während Sie im Tagebuch arbeiten, werden parallel neue Nachrichten aufgenommen. Geht eine neue Nachricht ein, erklingt ein **Signalton**. Stellen Sie Ihren favorisierten Signalton hier ein. Sie benötigen **Apple Quicktime**.
- 6 Stellen Sie hier den **Intervall** ein, in dem neue Nachrichten abgerufen werden. **Achtung!** Auch der Intervall des Signaltons ist von dieser Einstellung abhängig.
- 7 Der **Flash-Player** kann unter Umständen die Ladezeiten verlängern. Geben Sie hier an, ab wann kein Flash-Player mehr angezeigt werden soll.
- 8 Optimal für die **Darstellung** sind 5 **Vorgänge** pro Seite. Die Vorgangsübersicht wird grundsätzlich in der linken Spalte angezeigt. Sie können die Anzahl natürlich erhöhen und oder verringern.
- 9 Optimal für die **Darstellung** und Bearbeitung sind 20 **Nachrichten** pro Seite. Natürlich können Sie die Anzahl erhöhen und oder verringern.
- 10 Für die Einsatzdokumentation wirkt es in einigen Fällen seriöser, wenn lediglich die **Telefonnummern** eingebettet werden. Ändern Sie hier die Anzeigeoption.

Tagebuch-Rufnummer: 0345 21388910
Angemeldet als: Die Musterfirma

Vorgangs
Tagebuch.de

Nachrichten Vorgänge Archiv Mülleimer Suche **Einstellungen** Impressum

Abmelden

Einstellungen

Telefonbuch

Persönliche Einstellungen

Langname für Dokumentation: Die Musterfirma

Aktuelles Passwort:

Neues Passwort:

Wiederholung neues Passwort:

Weiterleitung E-Mail: info@musterfirma.de

unbekannte Anrufer in das Telefonbuch aufnehmen: ja

Sounddatei für Live-Modus: (Aktuell: phone2.mp3) phone2.mp3

Intervall der Abfrage nach neuen Nachrichten: 30 Sekunden

Flashplayer nur bis: 20 Nachrichten (Standard: 20)

Anzahl der links anzuzeigenden Vorgänge: 5 Vorgänge (Standard: 5)

Anzahl der anzuzeigenden Nachrichten: 10 Nachrichten (Standard: 10)

Anzeige in den Dokumentationen (Rufnummern/Name): Namen zeigen, falls eingepflegt

11

Ihr Telefonbuch

Die Pflege des Telefonbuchs kann Ihnen die Arbeit mit dem Vorgangstagebuch erleichtern. Öffnen Sie das **Telefonbuch (1)**, in der linken Spalte. Im großen Arbeitsbereich werden alle Telefonnummern angezeigt. Ordnen Sie den Telefonnummern Namen zu. **Bestätigen** Sie diese bzw. **löschen (2)** Sie den Eintrag wieder. In der letzten Zeile können Sie **neue Einträge (3)** hinzufügen.

The screenshot shows the 'Ihr Telefonbuch' page. At the top, it displays 'Tagebuch-Rufnummer: 0345 21388910' and 'Angemeldet als: Die Musterfirma'. A navigation bar includes 'Nachrichten', 'Vorgänge', 'Archiv', 'Mülleimer', 'Suche', 'Einstellungen', and 'Impressum'. On the left, a sidebar has 'Einstellungen' and 'Telefonbuch' (highlighted with callout 1). The main area shows a table with columns 'Nummer', 'Name', and 'Aktion'. The table contains two entries: '01633342329 Firmenfunk' and '03451234567 Firma Sekretariat'. Callout 2 points to the 'Aktion' column icons (checkmark and trash), and callout 3 points to the empty row at the bottom with a star icon.

Nummer	Name	Aktion
01633342329	Firmenfunk	<input checked="" type="checkbox"/>
03451234567	Firma Sekretariat	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Unbekannte Anrufer

In den Einstellungen können Sie entscheiden, ob unbekannte Anrufer automatisch in das Telefonbuch aufgenommen werden sollen (siehe S. 18, Punkt 4). Diese **unbekannte Telefonnummern (1)** erkennen Sie am vorangestellten Fragezeichen. Ändern Sie die Bezeichnung bzw. löschen Sie den Eintrag.

This screenshot is similar to the previous one but includes a third entry in the table: '03460332710 ? <034603 32710>'. Callout 1 points to the question mark in the 'Name' column of this entry.

Nummer	Name	Aktion
01633342329	Firmenfunk	<input checked="" type="checkbox"/>
03451234567	Firma Sekretariat	<input checked="" type="checkbox"/>
03460332710	? <034603 32710>	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Impressum

Vorgangstagebuch.de ist ein Produkt von



Inhaber: Sven Hering
Anschrift: Delitzscher Str. 53, 06112 Halle (Saale)
Telefon: +49 345 21389878
Telefax: +49 345 2023931
E-Mail: info@klupea.de

Halle (Saale), 2012