



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

„Telefonprotokolle dienen vor allem der Absicherung von am Telefon getroffenen Vereinbarungen.“

Die Protokollierung von Telefonaten im Company Observer © bietet dafür eine einfache und rasche Dokumentationsform, die im Idealfall noch während, bzw. kurz nach geführtem Telefonat durchgeführt werden soll.“

company.observer  
Benutzerhandbuch

### Impressum

Idee & Konzeption:  
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung  
Gunharth Randolf

Design  
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic® Ebenbichler KG

Serviceanfragen unter:  
internet@communautic.com

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler

### Menüsymbole

- öffentlich zugänglich
- Titelreihenfolge absteigend
- Titelreihenfolge aufsteigend
- Titelreihenfolge individuell
- sucht eingegebenen Begriff

### Befehlsleiste

- neues Telefonprotokoll anlegen
- druckt den Inhalt
- leitet Inhalt als Email weiter
- dupliziert das Telefonprotokoll
- druckt ein Projekthandbuch
- aktualisiert die Plattform
- Benutzerhandbuch aufrufen
- löscht das Telefonprotokoll

### Datum, Start, Ende

Datum, Start und Ende eines Telefonprotokolls lassen sich per Mausklick festlegen. Klicken Sie dafür auf „Datum“, „Start“, „Ende“ - es öffnet sich ein Kalenderfenster, bzw. eine Tagesstunden/minutenübersicht. Verlassen Sie diese Terminauswahlfenster indem Sie einen einfachen Mausklick außerhalb dieser Fenster vornehmen.

### Gesprächspartner

Sie dokumentieren den Namen Ihres Anrufers/des Angerufenen indem Sie auf „Gesprächspartner“ klicken, es öffnet sich ein Kontakt-suchefenster. Jetzt können Sie Einzelkontakte (Reiter "Kontakt") aus dem Modul Kontakte importieren oder manuell einen Namen eingeben (Reiter "Notiz").

### Aktenmappe, Freigabe

Sie haben die Möglichkeit, einem Telefonprotokoll Dokumente beizulegen, die Sie im App „Aktenmappen“ vorher angelegt haben. Klicken Sie auf „Aktenmappe“, es öffnet sich eine Titelübersicht der angelegten Aktenmappen. Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Aktenmappe aus (einfacher Mausklick auf den Titel) sie wird automatisch als Link in das Protokoll übernommen. Mit dem Punkt „Freigabe“ entscheiden Sie, ob die Inhalte „zur internen Nutzung“ (nur für Administratoren sichtbar) oder „öffentlich“ (auch für Beobachter sichtbar) gedacht sind.

### Status

Hier definieren Sie, ob Sie angerufen wurden ("Incoming", ist automatisch bei Anlage eingegeben) oder ob Sie aktiv angerufen haben ("Outgoing"). Ein Mausklick auf „Status“ ermöglicht Ihnen das eine oder das andere auszuwählen.

### Beschreibung

In diesem farblich abgetrennten Feld können Sie schriftliche Inhalte erstellen. Klicken Sie dafür auf „Beschreibung“ oder einfach auf das hellgrüne Feld, jetzt können Sie einen Text verfassen. Verlassen Sie das Textfeld indem Sie einen einfachen Mausklick außerhalb des Textfeldes vornehmen.

### Urheberinformation

Generell erhalten Sie in diesem hellgrauen Balken immer eine den aktuell geöffneten Inhalt betreffende „Logbuchinformation“. Im App „Telefonprotokolle“ wird Ihnen angezeigt wer wann den letzten Eintrag vorgenommen (Eintrag links) bzw. wer wann dieses Protokoll angelegt hat (Eintrag rechts).

### Weiterleitung

Der Punkt „Weiterleitung“ arbeitet automatisch. Sobald Sie den Inhalt dieser Seite per versendet haben, wird an dieser Stelle ein Eintrag generiert an wen und wann dieser Inhalt verschickt wurde.