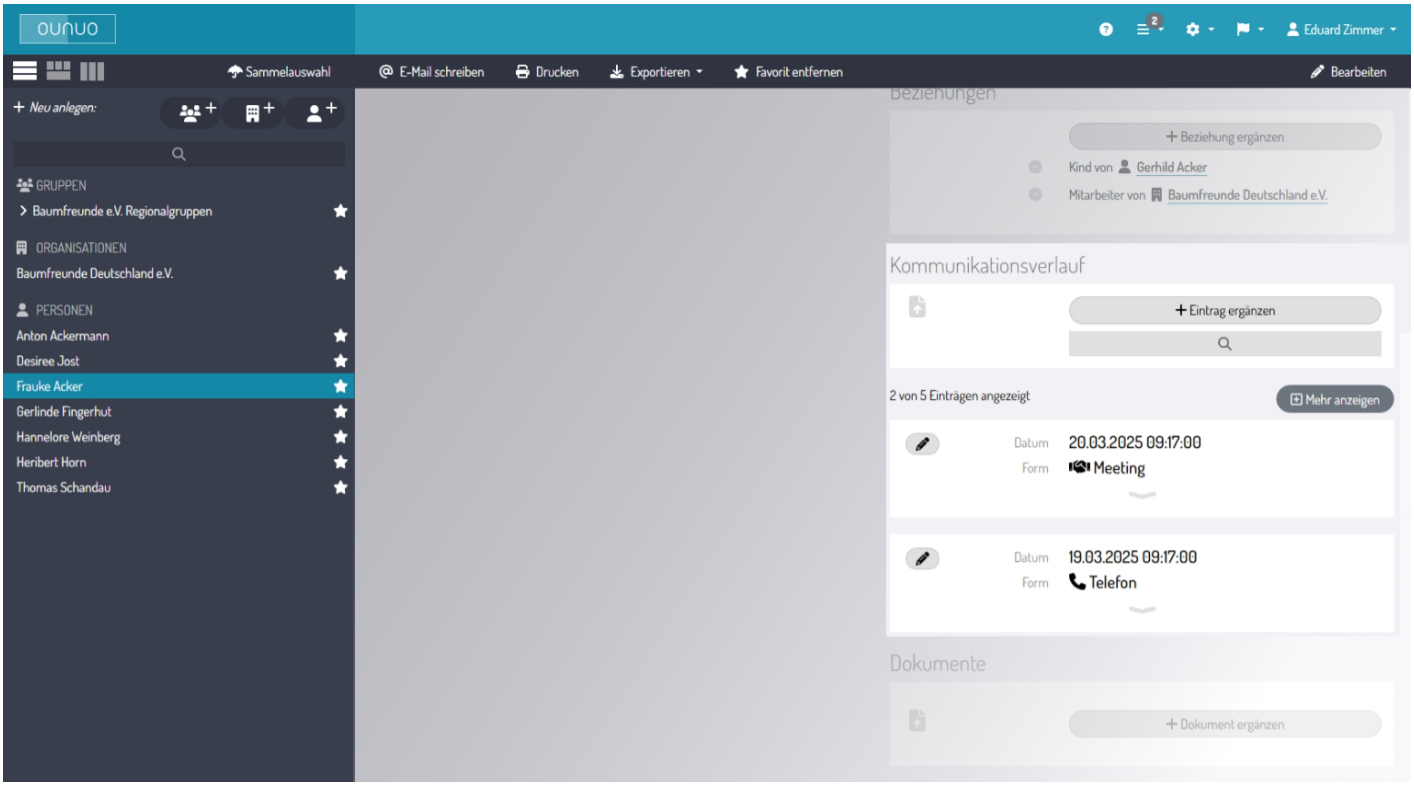
Kommunikationsverlauf

Machen Sie Ihren Schriftwechsel, Telefonate, etc. mit den jeweiligen Kontakten im Kommunikationsverlauf für Ihr Arbeitsumfeld sichtbar.

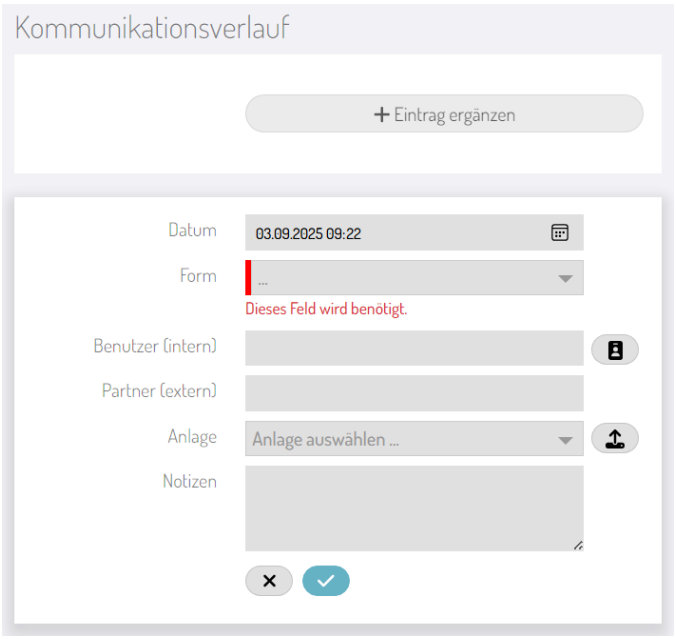


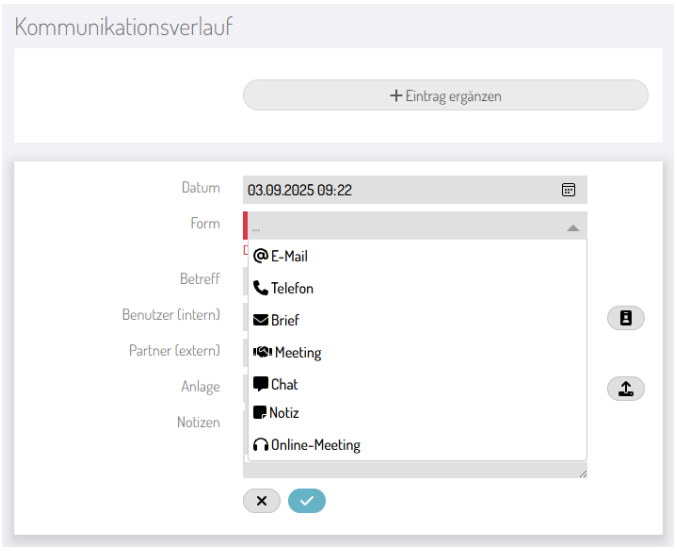
Kommunikationsverlauf - Eintrag ergänzen

Das Modul **Kommunikationsverlauf** bietet Ihnen die Möglichkeit, jegliche Kommunikation mit Ihren Kontakten, personen-/ oder organisationsbezogen, festzuhalten und zu speichern. So können alle in Ihrem Arbeitsumfeld darauf zugreifen und sind auf dem neuesten Stand.

> Das Modul für den Kommunikationsverlauf muss dazu in den ounuo Einstellungen aktiviert sein.

Klicken Sie dazu im Modul **Kommunikationsverlauf** auf **Eintrag ergänzen**.





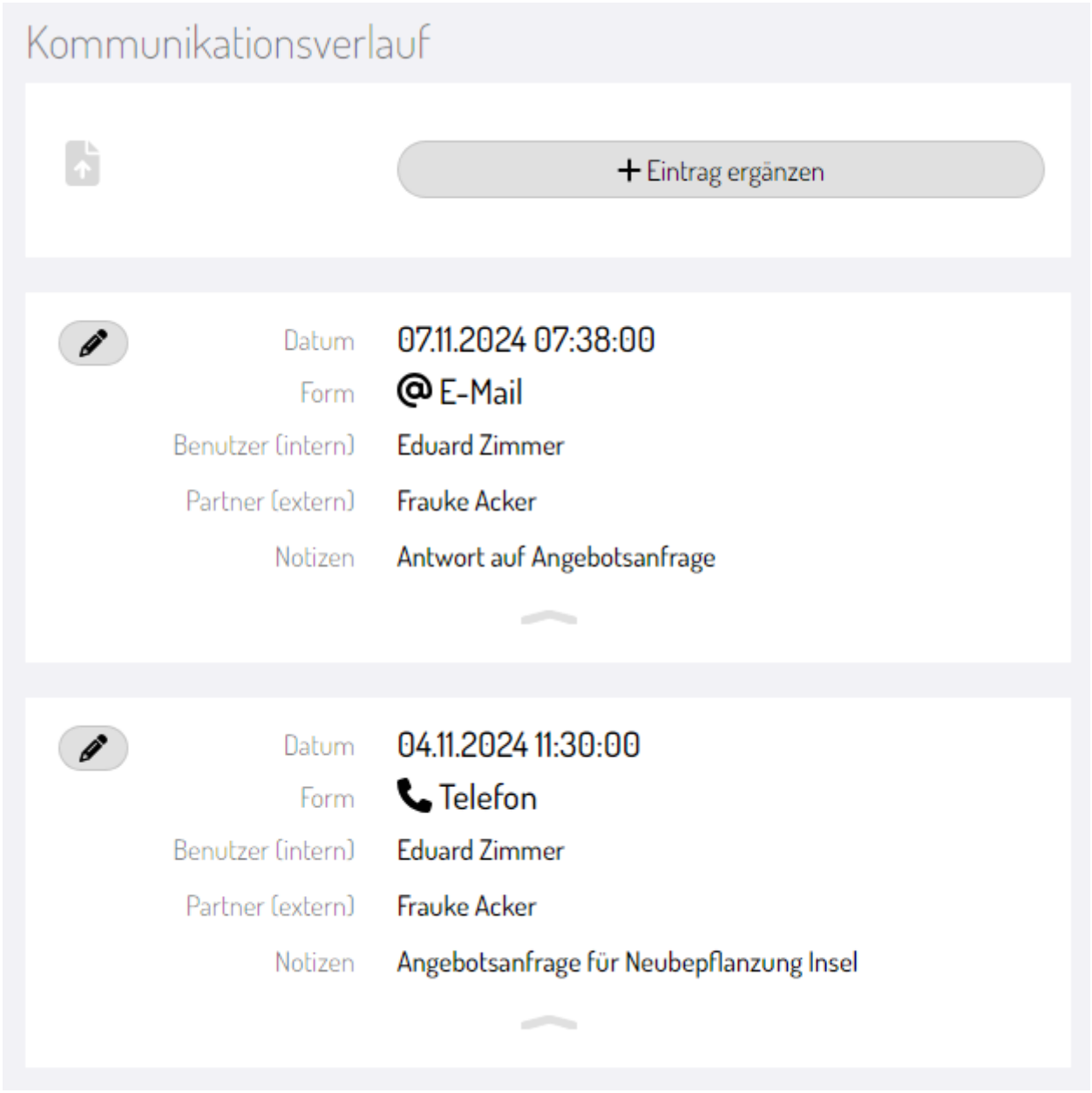
*(Die Ansicht kann von Ihrer Ansicht abweichen. Wenn Sie z.B. eingestellt haben, dass keine Dokumente angezeigt werden sollen, fehlt bei Ihnen die Zeile **Anlage**.)*

Erfassen Sie alle relevanten Informationen. Wenn Sie bei **Benutzer intern** sich selbst eintragen wollen, können Sie dies mit einem Mausklick auf das Icon  machen. Ansonsten tragen Sie den gewünschten Namen im Feld Benutzer intern ein.

Eine Anlage können Sie auch per **Drag & Drop** einfügen, oder aus Ihren Dateien auswählen. Das hier angehängte Dokument erscheint dann automatisch auch im Modul Dokumente.

Zum Schluss **speichern** Sie Ihren Eintrag mit Klick auf das Häkchen. 

So haben alle in Ihrem Arbeitsumfeld alle Informationen auf einen Blick.



Kommunikationsverlauf - Eintrag Bearbeiten

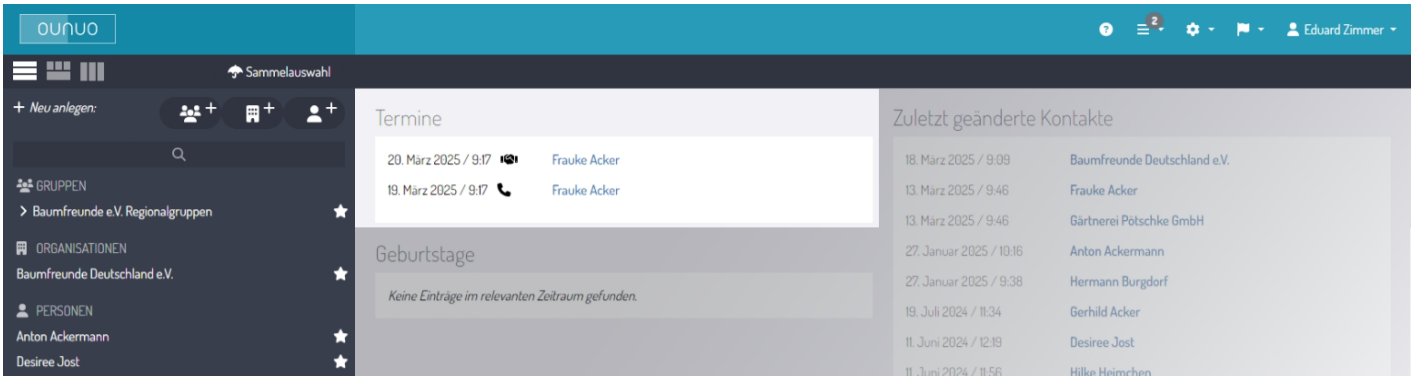
Um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie auf . Nun können Sie Änderungen vornehmen und diese mit Klick auf das Häkchen speichern.

Wollen Sie die Bearbeitung abbrechen, klicken Sie auf . Alle vorgenommenen Änderungen werden verworfen.

Wenn Sie einen Eintrag löschen wollen, klicken Sie auf . Der Eintrag wird aus dem System gelöscht.

Kommunikationsverlauf als Terminplaner nutzen

Aktivieren Sie hierfür in den Einstellungen die Termine, diese werden Ihnen dann auf der ounuo-Startseite angezeigt. Denn im Kommunikationsverlauf können Sie sowohl vergangene Termine, als auch bevorstehende Termine eintragen. So sehen Sie (je nach Einstellungen) Ihre nächsten anstehenden oder auch vergangenen Termine auf der ounuo-Startseite.



Das könnte Sie auch interessieren:

- Dokumente

Revision #37
Created 2025-02-24 10:11:41 UTC by Eduard
Updated 2026-09-21 08:07:10 UTC by Eduard