

# UNITAT

## TASQUES, NOTES I DIARI

### 3 El diari

El diari registra automàticament les accions que es fan sobre un element de Ms Outlook seleccionat o bé sobre un document de Ms Office.

Es pot fer servir el diari per enregistrar la data i l'hora en què s'ha establert una comunicació amb un contacte, per realitzar el còmput de les hores dedicades a una activitat concreta, o bé per portar el seguiment de totes les accions que s'han realitzat sobre un document.

El diari fa un seguiment dels missatges de correu electrònic associats a un contacte i dels documents de Ms Office.

**En aquest apartat es treballaran els temes següents:**

- Activar el diari
- Crear entrades automàticament
- Crear entrades manualment
- Tipus de vistes

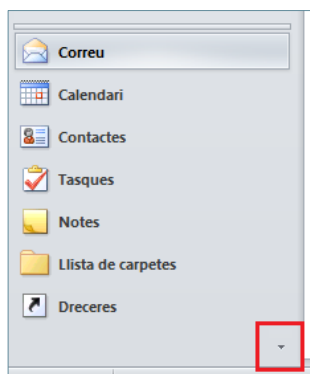
#### 3.1 Activar el diari

El diari és un altre de les eines que disposa Ms Outlook per tal de fer un seguiment acurat dels elements que el formen. Si no està visible per defecte, a la subfinestra de navegació, cal activar-lo per poder treballar amb ell.

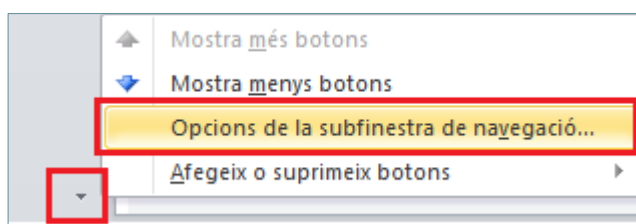
Tot seguit s'explica com activar el diari de Ms Outlook i fer-lo visible a la subfinestra de navegació de Ms Outlook.

Cal:

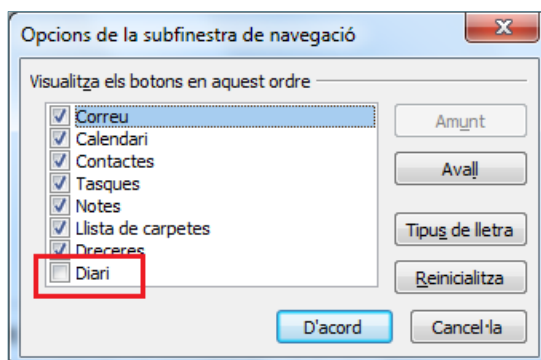
1. Estant a la pantalla principal del correu electrònic, fer clic al desplegable Configura els botons de la subfinestra de navegació del programa.



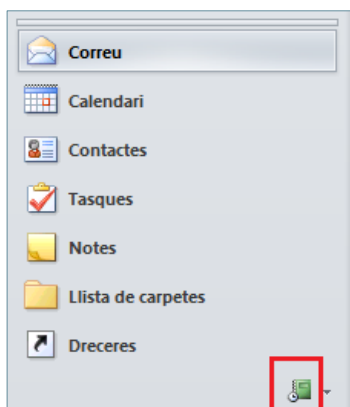
2. De les opcions que es mostren, fer clic a Opcions de la subfinestra de navegació.



3. En la nova finestra que es mostra, activar l'opció Diari.

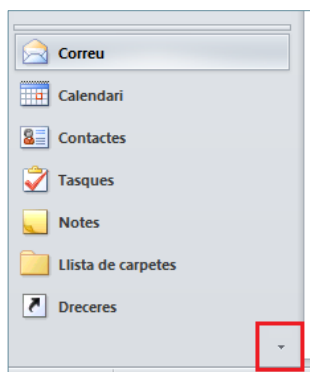


4. Fer clic a D'acord per a validar l'acció. Observar com, automàticament, es visualitza la icona del diari a la subfinestra de navegació inferior.

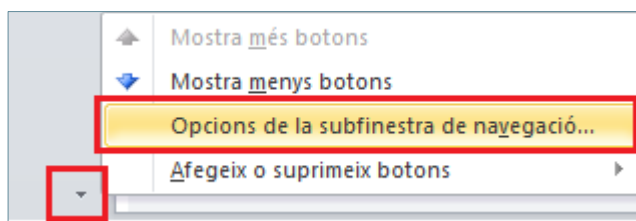


Si el diari es visualitza com una icona és perquè l'espai dedicat als diferents apartats de Ms Outlook (dins la subfinestra de navegació inferior) està tot ple, per tant, es pot desactivar algun dels elements per tal de deixar lloc al diari. Per fer això, cal:

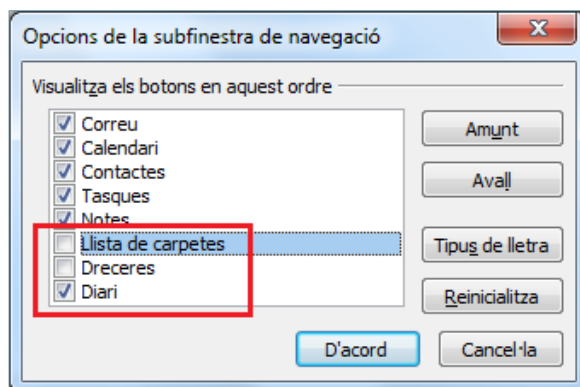
1. Fer clic al desplegable Configura els botons de la subfinestra de navegació del programa.



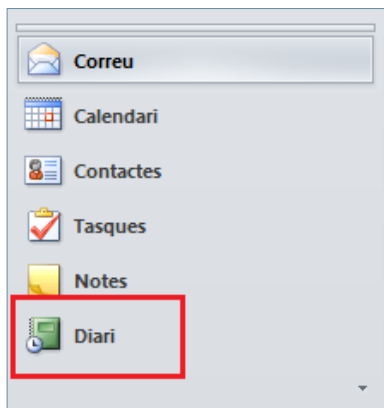
2. De les opcions que es mostren, fer clic a Opcions de la subfinestra de navegació.



3. En la nova finestra que es mostra, desactivar l'element que no s'utilitzi, per exemple Dreceres o Llista de carpetes i activar el diari (si no ho està).



4. Fer clic a D'acord per a validar l'acció. Observar com, automàticament, es visualitza el diari com un element més en el llistat a la subfinestra de navegació inferior.

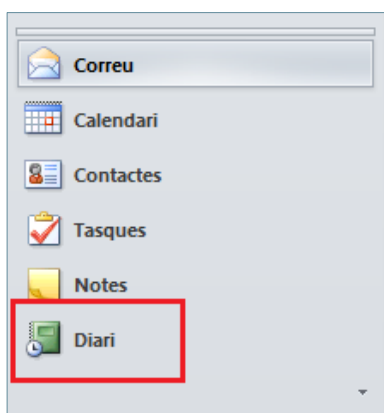


## 3.2 Crear entrades automàticament

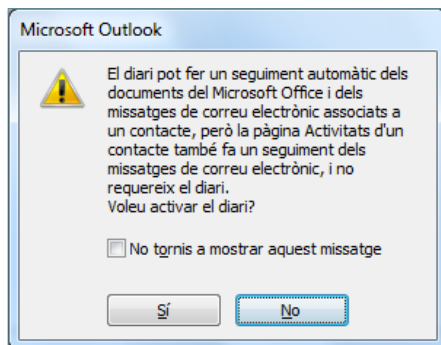
Les entrades al Diari es poden crear automàticament o de forma manual. A continuació, es detalla com crear una entrada de diari de forma automàtica, és a dir, serà el propi sistema qui farà un seguiment dels elements i dels contactes que es creguin oportuns.

Cal:

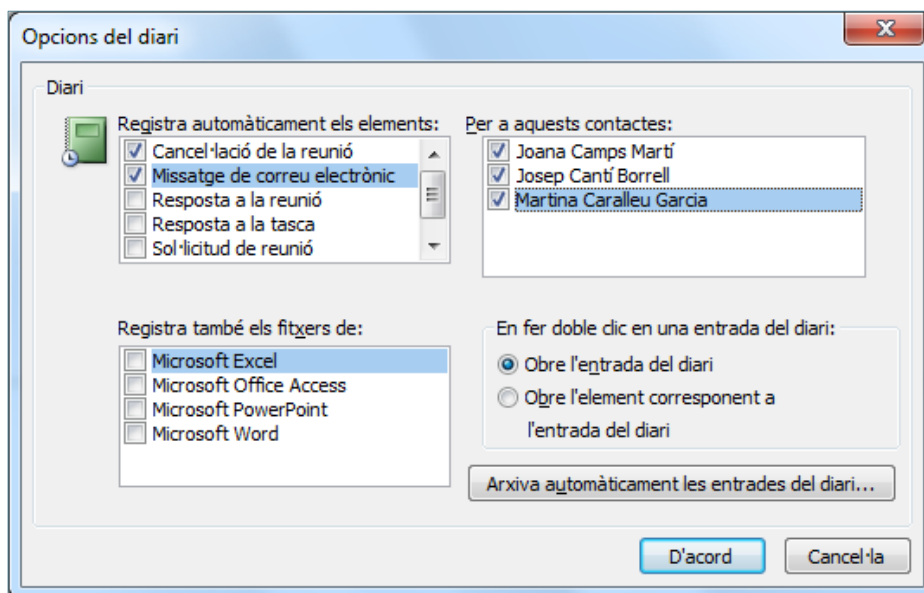
1. Accedir a l'apartat Diari de la subfinestra de navegació inferior de Ms Outlook.



2. Si és la primera vegada que s'hi accedeix, el programa demana confirmació per activar-lo, ja que la pàgina d'activitats d'un contacte fa un seguiment dels missatges. En aquest cas, fer clic a Sí.



- En la nova finestra que es visualitza, cal indicar les opcions de seguiment del diari, és a dir què es vol desar i de qui. Cal marcar què es vol registrar als apartats Registra automàticament els elements i a Registra també els fitxers de. A més, també cal marcar de qui es vol desar a l'apartat Per a aquests contactes.

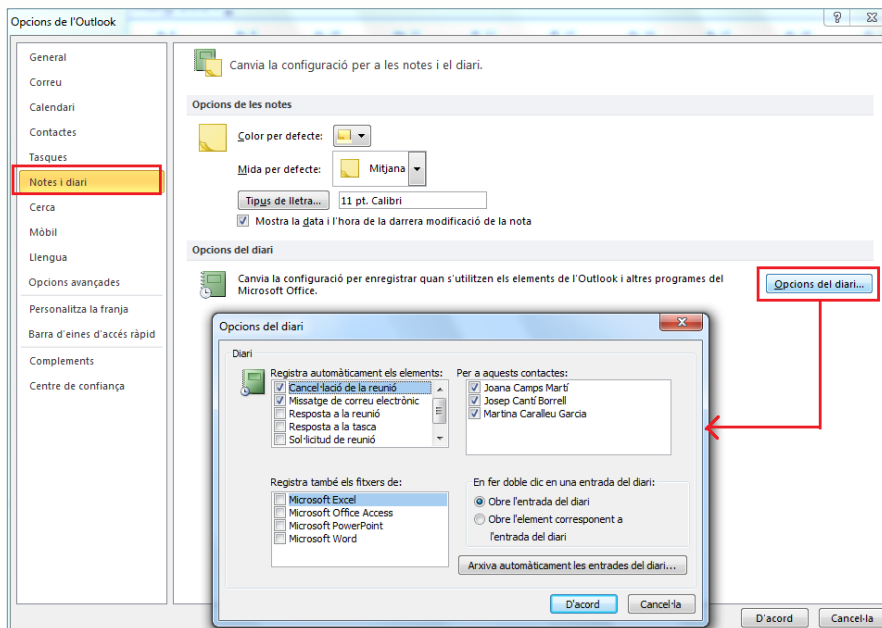


- Per clic a D'acord per a validar els canvis. Observar que es visualitza la pantalla del diari.
- Per posar en pràctica el seguiment automàtic que en fa el sistema (segons de què i a qui s'hagi indicat a la finestra anterior Opcions del diari), accedir a l'apartat Correu.
- Enviar un nou missatge a un dels contactes que s'hagi demanat fer el seguiment en la finestra anterior.
- Accedir de nou a l'apartat Diari i observar que el sistema va anotant, de forma automàtica, quan i a qui s'ha enviat el missatge (segons el tipus de vista que es tingui activat).



Si es desitgen modificar les opcions de seguiment automàtic del diari (un cop ja estan creades), cal accedir al menú Fitxer, fer clic a Opcions i, del menú de l'esquerra, triar Notes i diari.

Fer clic al botó Opcions del diari per accedir a la finestra corresponent i fer les modificacions oportunes.

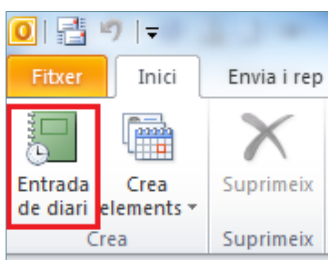


### 3.3 Crear entrades manualment

Les entrades al diari també es poden realitzar de forma manual. A continuació, es detalla com fer-ho.

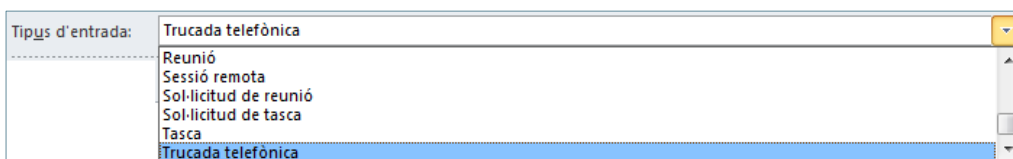
Cal:

1. Accedir a la vista Diari de la subfinestra de navegació de Ms Outlook.
2. Fer clic a la icona Entrada del diari, ubicada a la pestanya Inici.

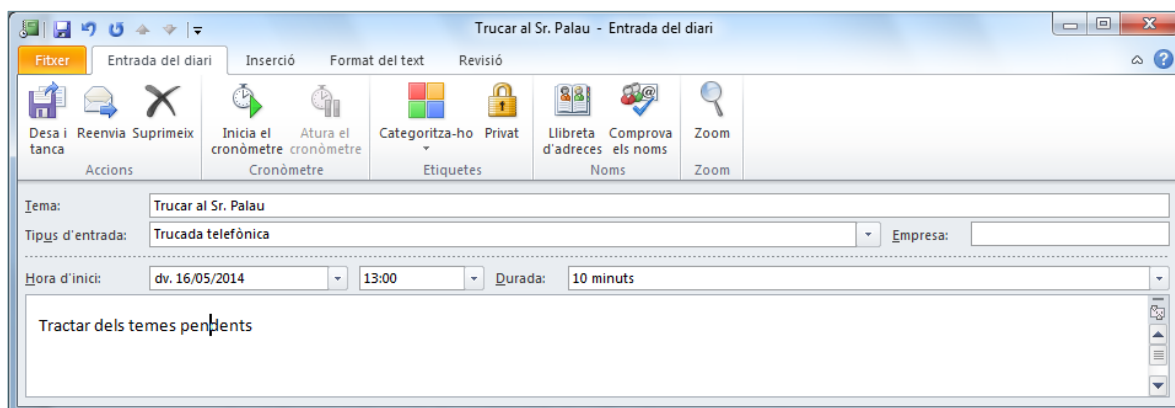


3. A l'apartat Tema indicar el text indentificatiu corresponent.

4. Fer clic al desplegable Tipus d'entrada i triar l'element representatiu de l'entrada al diari que s'estigui realitzant.



5. Emplenar els camps Empresa, Hora d'inici i Durada segons correspongui.
6. Fer clic al cos del text i teclejar, si cal, els comentaris adients.



Si l'entrada del diari ha d'estar associada a un contacte, cal accedir a la icona Llibreta d'adreces (ubicada a la pestanya Entrada del diari) i triar el contacte adient.

7. Fer clic a la icona Desa i tanca, ubicada a la pestanya Entrada del diari. D'aquesta forma, l'entrada creada es situa al llistat del diari per poder fer-ne el seguiment.

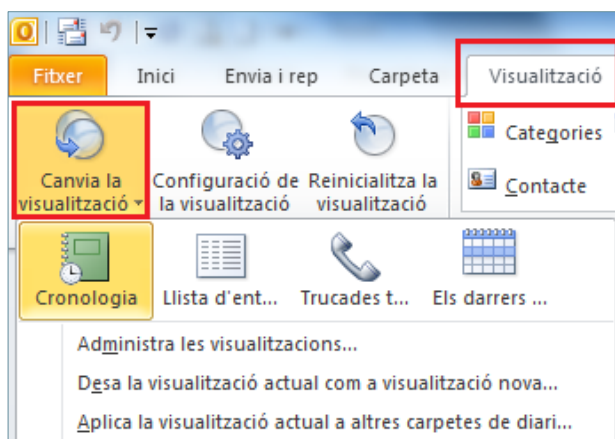
Tipus d'entrada	Tema	Inici	Durada	Contacte	Categories
Trucada telefònica	Trucar al Sr. Palau	dv. 16/05/2014 13:00	10 minuts	Josep Cantí Borrell	
Missatge de correu electrònic	reunió (enviat)	dv. 16/05/2014 11:23	0 hores	Joana Camps Martí	

Per editar una entrada del Diari només cal fer-hi doble clic a sobre d'ella.

### 3.4 Tipus de vistes

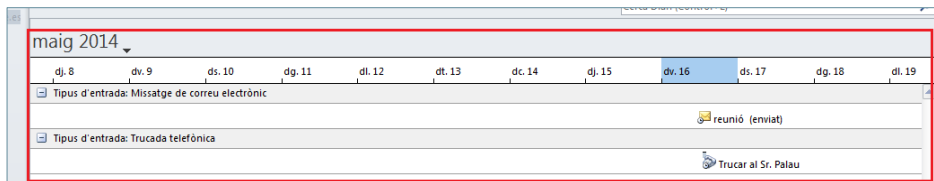
Les entrades, a l'apartat Diari, també es poden visualitzar de forma diferent segons el tipus de vista que hi hagi aplicat.

Per aplicar un tipus de vista o un altre cal accedir (des de Diari) a la pestanya Visualització i fer clic a la icona Canvia la visualització.



Els tipus de vistes que es poden aplicar són:

- Cronologia: visualitza les entrades del diari segons l'ordre temporal que s'indiqui. Aquesta vista permet disposar les entrades per dia, per setmana o per mes.



- Llista d'entrades: mostra les entrades amb la informació completa i amb les capçaleres de camps corresponents.

Tipus d'entrada	Tema	Inici	Durada	Contacte	Categories
Trucada telefònica	Trucar al Sr. Palau	dv. 16/05/2014 13:00	10 minuts	Josep Cantí Borrell	
Missatge de correu electrònic	reunió (enviat)	dv. 16/05/2014 11:23	0 hores	Joana Camps Martí	

- Trucades telefòniques: filtra la informació visualitzant només les trucades telefòniques (segons s'hagi indicat a l'apartat Tipus d'entrada).

Tema	Inici	Durada	Contacte	Categories
Trucar al Sr. Palau	dv. 16/05/2014 13:00	10 minuts	Josep Cantí Borrell	



- Els darrers 7 dies: mostra les entrades del diari dels darrers 7 dies en forma de llistat.

Cerca Diari (Control+E)						
Tipus d'entrada	Tema	Inici	Durada	Contacte	Categories	
Trucada telefònica	Trucar al Sr. Palau	dv. 16/05/2014 13:00	10 minuts	Josep Cantí Borrell		
Missatge de correu electr... reunió (enviat)		dv. 16/05/2014 11:23	0 hores	Joana Camps Martí		