

Was im Journal steht

Aus jeder zugeordneten Mail entsteht in der SelectLine ein Journaleintrag. Was darin landet, steht hier — damit klar ist, wonach man später suchen kann.

Die Felder

Feld im Journal	Inhalt aus der Mail
Bezeichnung	der Betreff, auf 80 Zeichen gekürzt
Inhalt	der Mailtext
Kontaktart	eingehend oder ausgehend, aus den InHouse-Domains
Status	ein fester Wert, damit die Einträge erkennbar sind
Bearbeiter	bei Belegen der Zuständige aus dem Bearbeiterfeld
Angelegt von	der eingestellte Benutzer

Der Betreff wird auf 80 Zeichen gekürzt, weil das Bezeichnungsfeld der SelectLine nicht mehr aufnimmt. Der vollständige Betreff steht weiterhin in der angehängten Originalmail.

Die Originalmail als Datei

Am Journal hängt die vollständige Mail als **.eml-Datei** — mit allen Kopfzeilen, Anhängen und Formatierungen.

Damit ist die Ablage revisionsfest im praktischen Sinne: Der Mailtext im Journal ist zum Lesen und Suchen da, die .eml-Datei ist das Original. Sie lässt sich aus der SelectLine heraus im Mailprogramm öffnen und beantworten.

Der Dateiname wird aus dem Betreff gebildet, ohne Sonderzeichen und Ziffern.

Standardmäßig wird die Datei **in der Datenbank** gespeichert, nicht im Dateisystem. Sie ist damit in der Datensicherung des Mandanten enthalten — lässt die Datenbank über die Jahre aber wachsen.

Siehe [Zugang und Ordner](#).

Die Verknüpfungen

Ein Journal kann an mehreren Stellen hängen. Angelegt werden:

- die Verknüpfung zu dem Vorgang, der getroffen hat — Beleg, Projekt oder Adresse
- Verknüpfungen zu **allen** erkannten Adressen der Mail
- gefundene Projektnummern und weitere Belegnummern aus dem Betreff

Deshalb erscheint dieselbe Mail am Auftrag, beim Kunden und beim zuständigen Mitarbeiter — als ein Eintrag, nicht als drei.

Keine Dubletten

Zu jeder Mail wird ein Erkennungswert gebildet und in einem Zusatzfeld des Journals gespeichert. Existiert er schon, wird kein zweites Journal angelegt.

Dieses Zusatzfeld gehört FINN.mail2SL. Wird es von Hand geleert oder anderweitig verwendet, entstehen bei erneuten Läufen doppelte Einträge.

Siehe [Wie eine Mail zugeordnet wird](#).

Wo man das Journal findet

In der SelectLine am jeweiligen Datensatz unter den **Journaleinträgen** — beim Beleg, beim Projekt, bei der Adresse oder beim Mitarbeiter.

Weiter

[Die Zusammenfassungs-Mail](#)