

Pour enregistrer automatiquement des activités :

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Cliquez sur le bouton Options du journal dans la boîte de dialogue Options.
3. Dans la page Options du journal, cochez les cases appropriées de la liste Enregistrer automatiquement ces éléments.
4. Dans la zone Pour les contacts suivants, cochez les cases appropriées.
5. Également dans la zone Enregistrer aussi les fichiers à partir de, cochez les cases appropriées.
6. Cliquez sur OK.

Pour enregistrer manuellement des activités :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la visionneuse d'informations du Journal
2. Dans le menu de raccourci, choisissez Nouvelle entrée du journal.
3. Dans la fenêtre Nouvelle entrée du journal, saisissez une description dans la zone de texte Objet.
4. Dans la liste déroulante Type d'entrée, sélectionnez le type d'entrée.
5. Remplissez les zones de textes restantes, selon les besoins.
6. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer et Fermer.

Pour définir les options d'ouverture :

1. Dans le menu Outils, choisissez Options.
2. Cliquez sur le bouton Options du journal dans la boîte de dialogue Options.
3. Activez le bouton d'option voulu dans la zone *Double-cliquer sur une entrée du journal*.
4. Cliquez sur OK.

Pour utiliser une entrée du Journal comme raccourci :

1. Cliquez deux fois sur l'entrée du Journal.
2. Au besoin, dans la fenêtre de l'entrée du Journal, cliquez deux fois sur le raccourci se trouvant dans la grande zone de texte au bas de cette fenêtre.