

## **Das Journal benutzen**

### **Schritt 1: Anfangen**

Beim ersten Start von „The Journal“ nach der Installation, erscheint ein Fenster mit dem Titel „The Journal – New User Wizard“. Der Text im Fenster beginnt mit „Welcome to The Journal“.

Da Sie „The Journal“ gerade neu installiert haben, können Sie den Radiobutton bei „I have just installed (or reinstalled) The Journal“ stehen lassen. Klicken Sie einfach auf „Next“.

Der Text im jetzt angezeigten Fenster beginnt mit „Specify a User Name and Password“. Unter „User Name (required)“ geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Wenn Sie ein Passwort haben wollen, geben Sie es unter „Password“ ein. Wollen Sie Ihr Journal nicht mit einem Passwort schützen, setzen Sie ein Häkchen bei „I do not need a password“.

Danach klicken Sie einfach auf „Next“.

Zur Kontrolle wird jetzt der Pfad, unter dem die Journalbände angelegt werden, der Benutzername und das Passwort, falls vorhanden, angezeigt.

Wenn alles o.k. ist, klicken Sie auf „Finish“.

Es erscheint ein Fenster, das Sie daran erinnert, dass Sie noch 45 Tage Zeit haben, „The Journal“ auszuprobieren. Wenn Sie es noch nicht gekauft haben und es erst einmal ausprobieren wollen, wählen Sie „Continue“.

Nun können Sie auswählen, ob Sie die „Memorygabby Demo“ und „My Address Book“ (ein Adressbuch) installieren wollen. Wenn Sie beides installieren wollen, klicken Sie auf „Install“, wenn Sie nur eins davon installieren wollen, entfernen Sie beim anderen das Häkchen und klicken dann auf „Install“. Wenn Sie beides nicht installieren wollen, klicken Sie auf „Skip“.

### **„The Journal“ auf deutsche Sprache umstellen**

Nun können Sie „The Journal“ auf die deutsche Sprache umstellen. Gehen Sie dazu im Menü auf „View → Language“ und wählen Sie „German“ aus.

### **Schritt 2. Einträge erstellen**

Wenn Sie Ihren Benutzernamen und ihr Passwort haben, können Sie „The Journal“ ausführen und damit anfangen, Einträge anzulegen und Einträge zu drucken. Und da Sie fast sicher mehr als Text in Ihren Einträgen wollen, zeigt dieser Abschnitt, wie Sie Bilder und Mediendateien in Ihre Einträge einsetzen können.

### **Schritt 3. Kategorien benutzen**

„The Journal“ legt automatisch eine "Daily Journal"-Kategorie und eine "Notebook"-Kategorie für Sie an. Aber Sie sind nicht auf diese Kategorien beschränkt. Dieser Abschnitt beschreibt den Unterschied zwischen einer Kalender-Kategorie und einer Lose-Blatt-Kategorie und zeigt Ihnen, wie Sie eine neue Kategorie anlegen können.

### **Schritt 4. Zusätzliche Logins anlegen**

Sie wollen, dass Ihr Ehegatte sein eigenes Login (mit Passwort) in „The Journal“ hat? Hier erfahren Sie, wie Sie ein neues Benutzer-Login anlegen.

### **Schritt 5. Zusätzliche Journalbände anlegen**

Ein Journalband reicht für die meisten Benutzer aus, aber wenn Sie mehr als einen brauchen, sagt Ihnen dieser Abschnitt, wie Sie einen neuen Journalband anlegen.

### **Schritt 6. "The Journal" warten**

Schließlich gibt dieser Abschnitt Ihnen die Grundlagen des Sicherns Ihrer Journaleinträge.

## Anfangen

Wenn Sie "The Journal" zum ersten Mal starten, läuft der "New User Wizard" automatisch, um Ihnen zu helfen.

Keine Sorge. Die meisten Benutzer können einfach immer "Next" klicken und die Standardeinstellungen übernehmen.

Der wichtigste Teil dieses Prozesses ist [Ihren Login-Namen anlegen](#).

Wenn Sie das getan haben, sind Sie bereit, damit zu beginnen, Einträge in "The Journal" anzulegen.

## Ihren ersten Journalband anlegen

Wenn Sie nicht die Option "**I would like to choose the location of The Journal's data files**" angehakt haben, wird "The Journal" diesen Schritt für Sie automatisch durchführen. Andernfalls werden Sie automatisch zum nächsten Schritt [Ihren Login-Namen anlegen](#) weiter geleitet.

## **Was ist ein Journalband?**

Ein Journalband ist eine "Eintrags-Datenbank". Der in diesem Schritt angelegte Journalband enthält Ihren Login-Namen, Ihre Kategorien und alle Ihre Einträge.

Wenn Sie in Bezug auf den Journalband unsicher sind, akzeptieren Sie einfach die Standardeinstellungen und klicken auf "Next". Wenn Sie die Sprache schon auf deutsch umgestellt haben, klicken Sie auf „Weiter“.

BEMERKUNG: Die Standardeinstellungen werden für die meisten Benutzer empfohlen.

## **Name des Journalbandes**

Der Standardname des Journalbandes ist "**My Journal**". Sie können ihn auf jeden Namen, den Sie wollen, einstellen.

## **Der Ordner mit den Journalbänden**

Der Ordner mit den Journalbänden ist der Pfad, wo ein Unterordner für Ihren ersten Journalband angelegt wurde. Wenn Sie später zusätzliche Journalbände anlegen, werden sie denselben Basispfad benutzen..

Der Standardpfad für dies Journalbänden ist:  
**My Documents\The Journal Volumes\7\**

Wenn Sie "The Journal" auf einer externen Festplatte oder einer USB-Festplatte installieren, ist der Standardpfad relativ zum Installationspfad:  
**.\The Journal Volumes\7\**

## Ihren Login-Namen anlegen

Mit Ihrem Login-Namen und Ihrem Passwort greifen Sie auf "The Journal" zu..

## **Benutzername**

Ihr Login-Name ist standardmäßig ihr Windows-Benutzername. Sie können ihn in jeden Namen ändern, den Sie möchten (und Sie können so viele Login-Namen haben, wie sie möchten, jeden mit seinen eigenen Kategorien und Einträgen; [mehr darüber hier](#)).

## **Passwort**

Tippen Sie das Passwort ein, das sie für diesen Login-Namen benutzen möchten.

Wenn Sie kein Passwort möchten, markieren sie einfach die Option "**Ich brauche kein Passwort**". Das gibt Ihnen ein leeres Passwort und setzt die Option **Automatisches Login**, so dass sie beim Einloggen nicht nach einem Passwort gefragt werden.

Wenn Sie Ihre Meinung später ändern, können Sie sich jederzeit ein Passwort geben, indem Sie auf den Menüpunkt „Benutzer“ klicken, die Option **Automatisches Login** abwählen und dann **Benutzerpasswort ändern** auswählen...

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren. Wenn Sie ein Passwort gewählt haben, werden Sie gebeten, Ihr Passwort zu bestätigen (tippen Sie es noch einmal genau so ein), bevor Sie fortfahren.

## **Bestätigen Sie Ihren Journalband-Namen und Ihren Login-Namen**

Der letzte Schritt ist, Ihren Journalband-Namen und Ihren Login-Namen zu bestätigen.

Wenn alles gut aussieht, klicken Sie auf **Beenden**.

Dies erzeugt den Journalband und den Login-Namen und loggt Sie ein.

## **Zusatzpakete installieren**

Wenn Sie das Journal mit Zusatzpaketen gekauft haben (wie dem MemoryGrabber, Devotional Prompts 1, oder Steve Pavlinas Templates) oder wählen, irgendwelche optionalen Zusatzpakete zu installieren (wie mein Adressbuch), werden Sie nun aufgefordert, sie jetzt zu installieren.

Wählen Sie alle Zusatzpakete ab, die Sie nicht installieren möchten (Sie können sie jederzeit später installieren, indem sie auf das **Extras**-Menü klicken und **Zusatzpakete...** auswählen) und klicken Sie auf Installieren. Oder klicken Sie auf Überspringen, um jetzt überhaupt noch keine Zusatzpakete zu installieren.

Nun sind Sie bereit, damit anzufangen, [Einträge in „The Journal“ zu erstellen](#).

## **Einträge in „The Journal“ erstellen**

Einträge in „The Journal“ zu erstellen, ist einfach.

### **Einträge im "Daily Journal" (Tägliches Journal) erstellen**

Die **"Daily Journal"-Kategorie**, die für Sie automatisch angelegt wird, ist eine Kalenderkategorie. Sie werden bemerken, dass „The Journal“ einen einzelnen Eintrag für das gegenwärtige Datum angelegt hat. Sie können in diesen Eintrag tippen, wie Sie in ein Textverarbeitungsprogramm oder in einen Texteditor tippen würden.

Um einen neuen, leeren Eintrag für heute zu erstellen, drücken Sie F9 (oder klicken Sie auf den Menüpunkt **Eintrag**, finden Sie das Untermenü **Neuen Eintrag anlegen** und wählen **Dokument**).

Um einen Eintrag für die Vergangenheit anzulegen, klicken Sie einfach auf ein vergangenes Datum auf dem Kalender. Ein neuer Eintrag wird für Sie angelegt. Der Eintrag wird noch nicht zum Datumsbaum unter dem Kalender hinzugefügt, weil der Eintrag leer ist. Wenn Sie anfangen, Text in den Eintrag einzugeben, wird er im Datumsbaum angezeigt.

Wenn die Tage und Wochen vorbei gehen, wird Ihre Sammlung von Einträgen wachsen. Im Datumsbaum werden Ihre Einträge nach Jahr und Monat organisiert.

### **Einträge im "Notebook" (Notizbuch) erstellen**

Auf der linken Seite des Eintragseditors, links neben dem Kalender, ist ein Baum verfügbarer Kategorien. Die ausgewählte Kategorie im Baum ist „Daily Journal“. Darunter ist das "Notebook". Klicken Sie jetzt auf "Notebook“, um es aktiv zu machen. Sie können zwischen "Daily Journal" und "Notebook" jederzeit hin und her schalten. „The Journal“ wird Ihre Einträge für Sie getrennt halten.

Die **"Notebook"-Kategorie** ist eine Lose-Blatt-Kategorie. Anders als beim „Daily Journal“, sind Einträge im „Notebook“ nicht an ein Datum gebunden. Stattdessen sind die Einträge benannt.

Um einen neuen Eintrag anzulegen, klicken Sie auf das Menü **Eintrag**, wählen **Neuen Eintrag anlegen**, dann **Dokument** (oder drücken Sie **F9**). Das wird einen neuen Dokumenteintrag anlegen. Geben Sie den gewünschten Namen für den Eintrag ein und drücken ENTER. Sie haben jetzt einen neuen Loses-Blatt-Eintrag, der dem ersten im Baum folgt.

"Notebook Entry" ist der Standardname von Einträgen, die in dieser Kategorie angelegt werden. Um den Namen des Eintrags zu ändern, klicken Sie auf den Eintrag im Baum (oder drücken Sie F2). Dann tippen Sie ein, wie sie den Eintrag nennen wollen.

Drücken Sie F10 ("Neuen Untereintrag anlegen"), um einen neuen Eintrag als Untereintrag des gegenwärtigen Eintrags anzulegen.

Ein Loses-Blatt-Eintrag kann so viele Untereinträge haben, wie Sie wollen. Loses-Blatt-Einträge können auch durch Ziehen und fallen lassen im Baum organisiert werden.

Klicken Sie auf den zweiten Eintrag im Baum und "ziehen" Sie ihn hoch zum ersten Eintrag. Dann lassen Sie ihn los. Der zweite Eintrag ist nun ein "Untereintrag" des ersten Eintrages.

Dies gibt Ihnen die Grundlagen des Anlegens und Benutzens von Einträgen in „The Journal“.

## **Einträge drucken**

Wenn Sie Einträge in „The Journal“ erzeugt haben, ist es eine normale Aufgabe, diese Einträge zu drucken.

Um einen einzigen Eintrag zu drucken, bringen Sie ihn in den Vordergrund. Dann klicken Sie auf das Menü **Datei** und wählen **Drucken** (oder drücken Sie **Strg+P**).

Wenn Sie "**Aktiven Eintrag**" ausgewählt haben drücken Sie auf "**Drucken**". Das druckt den aktiven Eintrag.

Möchten Sie den Eintrag noch einmal ansehen, bevor Sie ihn drucken? Klicken Sie auf "**Vorschau**".

Sie können auch mehrere Einträge drucken, entweder aus derselben Kategorie oder aus mehreren Kategorien. Dazu klicken Sie auf "**Diese Kategorien/Einträge**" und wählen dann die Kategorien und/oder Einträge aus, die Sie drucken wollen. Dann klicken Sie auf „**Drucken**“.

## **Bilder und Medien in Einträge einfügen**

Ihre Einträge sind nicht nur auf einfachen Text beschränkt. Sie können digitale Photos, Clipart und sogar Medien wie Audio und Video einsetzen.

### **Bilder einfügen**

Um fast jede Art von Bild in Ihre Einträge einzufügen:

- digitale Fotos,
- Clipart,
- jede Art von Bild des Typs JPG, PNG, BMP oder GIF.

Klicken Sie auf das Menü **Einfügen** und wählen "**Bild einfügen...**"

Sie können auch Bilder vom Windows-Explorer ziehen und sie in Ihren Eintrag fallen lassen.

Standardmäßig werden eingesetzte Bilder relativ zur Grundlinie des gegenwärtigen Eintragstexts positioniert. Sie können diesen Standard im Menü „**Benutzer** → **Voreinstellungen für Benutzer...** → **Editor** → **Bild-Optionen**“ ändern, zum Beispiel so, dass das Bild auf der linken Seite Ihres Eintragstextes erscheint.

### **Medien einfügen**

Sie können auch die meisten Audio- und Videodateitypen in Ihre Einträge einfügen:

- audio - wma, wav, mp3, mid, midi, ra, ram
- video - wmv, mpg, mpeg, avi, mov, rm

Klicken Sie auf das Menü **Einfügen**, und wählen "**Mediendatei einfügen (Audio/Video)**"

Sie können auch Bilder vom Windows-Explorer ziehen und sie in Ihren Eintrag fallen lassen.

ACHTUNG: Einige Mediendateien sind sehr groß. Bei Mediendateien mit mehr als 10 MB werden Ihre Einträge langsamer geladen und gespeichert. Mediendateien mit mehr als 50 MB können eventuell nicht richtig funktionieren, wenn sie in „The Journal“ gespeichert werden.

Beachten Sie auch: „The Journal“ verlässt sich zum Abspielen von Mediendateien auf Windows. Wenn Sie Windows XP benutzen, ist es möglich, dass sich nicht alle Mediendateitypen, die oben aufgelistet sind, abspielen lassen.

## **Kategorien benutzen**

Die Kategorien von „The Journal“ stellen ein machtvolles Hilfsmittel bereit, um Ihr Tagebuchschriften, Ihre Notizen oder andere Schreibprojekte zu organisieren.

Die "Daily Journal" und "Notebook"-Kategorien werden für Sie automatisch angelegt, aber Sie sind nicht nur auf sie beschränkt. Sie können so viele oder so wenige Kategorien haben, wie Sie wollen.

„The Journal“ unterstützt zwei Arten von Kategorien: Kalender und Loses-Blatt.

## **Kalender-Kategorien**

Kalender-Kategorien können Einträge für eine Stunde, einen Tag, eine Woche, einen Monat, ein Jahr enthalten – sogar für Dekaden und Jahrhunderte. Die "Daily Journal"-Kategorie, die für Sie automatisch angelegt wurde, ist eine Kalender-Kategorie, die für Sie jeden Tag einen neuen Eintrag anlegt.

Kalender-Kategorien organisieren Ihre Einträge automatisch für Sie in Tage, Wochen, Monate und Jahre. Sie können auch Zusammenfassungen Ihrer Einträge in einem monatlichen Kalender oder in einem horizontalen jährlichem Kalender sehen.

Sie können einen Eintrag für jedes Datum anlegen: Vergangenheit, Gegenwart oder Zukunft. Jedes Datum, so weit zurück oder vorwärts Sie gehen wollen..

Machen Sie sich keine Sorgen wegen leerer Einträge: „The Journal“ speichert keine leeren Kalender-Einträge.

Darüber hinaus, Kalender-Kategorien können Lose-Blatt-Untereinträge haben, genau wie eine Loses-Blatt-Kategorie.

## **Loses-Blatt-Kategorien**

Loses-Blatt-Kategorien sind eine Sammlung von Einträgen, die nicht an ein bestimmtes Datum gebunden sind (wie sie es in Kalender-Kategorien sind).

Einträge in Loses-Blatt-Kategorien werden Dokumente genannt, arrangiert durch Sie, wie ein Loses-Blatt-Notizbuch. Loses-Blatt-Kategorie-Einträge können in jeder Reihenfolge arrangiert werden (klicken und ziehen Sie einfach im Eintragsbaum), und Einträge können Untereinträge haben (die wiederum Untereinträge haben können, die Untereinträge haben können usw.).

## **Eine neue Kategorie anlegen**

Um eine neue Kategorie anzulegen, klicken Sie auf das Menü **Kategorie** und wählen „**Neue Kategorie anlegen**,,“

Geben Sie den Namen der Kategorie ein, der Ihnen gefällt, dann wählen Sie, ob Sie eine Kalender-Kategorie oder eine Loses-Blatt-Kategorie wollen. Wenn Sie eine Kalender-Kategorie wählen, müssen Sie dann noch angeben, wie oft die Kategorie neue Einträge anlegen soll.

Wenn Sie auf "Anlegen" klicken, wird die neue Kategorie zu Ihrer Sammlung von Kategorien-Tabs hinzu gefügt.

## **Kategorien bearbeiten**

Um eine Kategorie zu bearbeiten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kategorie im Baum (oder auf ihren Tab) und wählen "**Kategorie-Eigenschaften...**"

Oder Sie können auf das **Kategorie**-Menü klicken und "**Kategorie-Eigenschaften...**" wählen.

Sie können den Namen Ihrer Kategorie und ihre Ordnung in den Tabs bearbeiten, unabhängig davon, ob der Tab sichtbar ist oder nicht, und eine Menge mehr.

## **Zusätzliche Logins anlegen**

Als Sie „The Journal“ zum ersten Mal starteten, mussten Sie Ihren ersten Login-Namen anlegen.

Sie können allerdings so viele Logins haben, wie Sie wollen, eins für jedes Projekt (für eine noch größere Trennung als Kategorien), eins für jedes Familienmitglied, eins für die Arbeit und eins für zu Hause usw. Jedes Login kann sein eigenes Passwort haben.

## **Einen neuen Benutzer anlegen**

Klicken Sie auf das Datei-Menü und wählen **"Neuen Benutzer anlegen..."**

Jeder Benutzer muss einen eindeutigen **Benutzernamen** haben. Jeder Benutzer muss auch ein Passwort haben, oder wählen, kein Passwort zu haben (ein leeres Passwort).

Wenn Sie **Weiter** und dann **Beenden** klicken, wird der Benutzer innerhalb des momentan aktiven Journalbandes angelegt.

## **Zusätzliche Journalbände anlegen**

Als Sie zum ersten Mal „The Journal“ starteten, legte „The Journal“ automatisch [Ihren ersten Journalband an](#).

Wie Einträge, Kategorien und Benutzer-Logins, können Sie allerdings so viele Journalbände haben, wie Sie wollen. Jeder Journalband ist vollständig getrennt von jedem anderen.

## **Einen neuen Journalband anlegen**

Klicken Sie auf das Menü **Datei**, finden Sie das Untermenü **Journalband** und wählen Sie **"Neuen Journalband anlegen..."**

Jeder Journalband muss einen eindeutigen Namen haben. Der Name wird benutzt, um einen Unterordner für diesen Journalband anzulegen.

**ACHTUNG:** Es wird nicht empfohlen, den Ursprungsordner für die Journalbände zu ändern (angezeigt unter „Journalband in diesem Verzeichnis anlegen“).

Wenn Sie **OK** klicken, wird der Journalband angelegt.

Das erste Mal, wenn Sie einen Journalband öffnen, werden Sie aufgefordert, den ersten Login-Namen für diesen Journalband anzulegen.

## **Datenbankwartung**

Die Eintragsdatenbank von „The Journal“ hat sich über die Jahre als sehr stabil erwiesen, aber es ist immer eine gute Idee, regelmäßige Sicherungen anzulegen.

„The Journal“ fordert Sie automatisch dazu auf, einmal in der Woche eine Sicherung durchzuführen (alle 7 Tage). Wenn Sie öfter oder seltener sichern wollen, können Sie das unter **Sicherungseinstellungen** einstellen.

## **Wie sichere ich „The Journal“?**

1. Klicken Sie auf das Menü **Datei**, finden Sie das Untermenü **Wartung** und wählen Sie **Sichere "The Journal"**
2. Wählen Sie die Journalbände aus, die Sie sichern wollen.
3. Klicken Sie auf **"Start"**.

## **Wie kopiere ich meine Sicherungsdatei an einen anderen Ort?**

Ihre Journal-Sicherungsdateien können automatisch in einen anderen Ordner auf Ihrer Festplatte kopiert werden, auf einen Netzwerkordner, auf eine externe Festplatte, oder sogar abseits auf einen FTP-Server.

1. Klicken Sie auf das Menü **Datei**, finden Sie das Untermenü **Wartung** und wählen Sie „**Sicherungs-Einstellungen...**“

2. Unter "**Sicherungsarchiv zu folgenden Orten kopieren**" fügen Sie die Ordner oder den FTP-Server hinzu, wohin Sie Ihre Sicherung kopiert haben wollen.