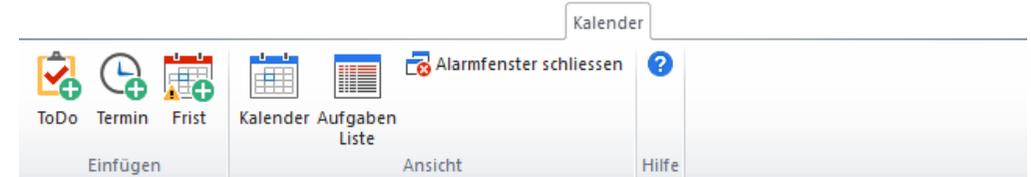


Kalender

Einführung

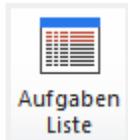
Es gibt zwei Hauptfenster: Eine Kalenderansicht und eine Liste mit Einträgen



Ansicht

Aufgaben-Liste

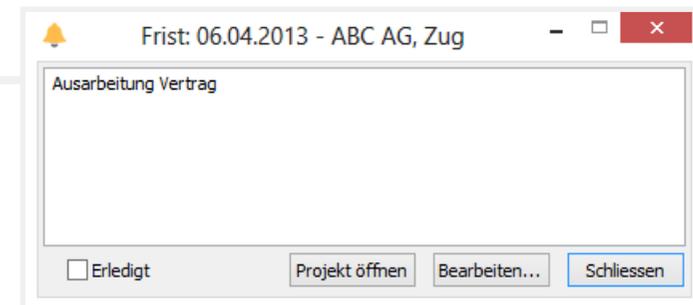
Zeigt alle Termine, Aufgaben und Fristen in chronologischer Reihenfolge



Datum ▲	Art	BE	Projekt	Beschreibung
06.04.2013	Frist	JL	ABC AG, Zug	Ausarbeitung Vertrag
10.04.2013	ToDo	JL	Büchel Else, Baden 1	Tel Boser
07.05.2013 10:00	Termin	JL	Fabu AG, Zürich / Sachbeschäd...	GFI
17.05.2013 12:00	Termin	JL	Amacher AG, Basel	Müller
11.06.2013 12:10	Termin	JL	Egli Erika, Wetzikon ZH	Meeting with Meier

Alarmfenster schliessen

Alarmfenster der Aufgaben-Liste schliessen.



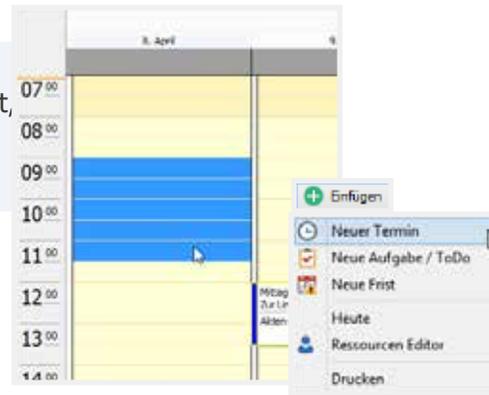
Kalender Übersicht Kalender



Kalender

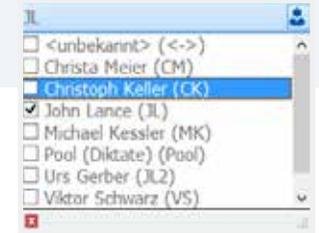
Einfügen:

Markieren Sie den gewünschte Zeitabschnitt, wählen Sie «Einfügen» und den entsprechenden Termin / Aufgabe / Frist



Benutzer:

Sie können einen oder mehrere Benutzer gleichzeitig auswählen und ansehen



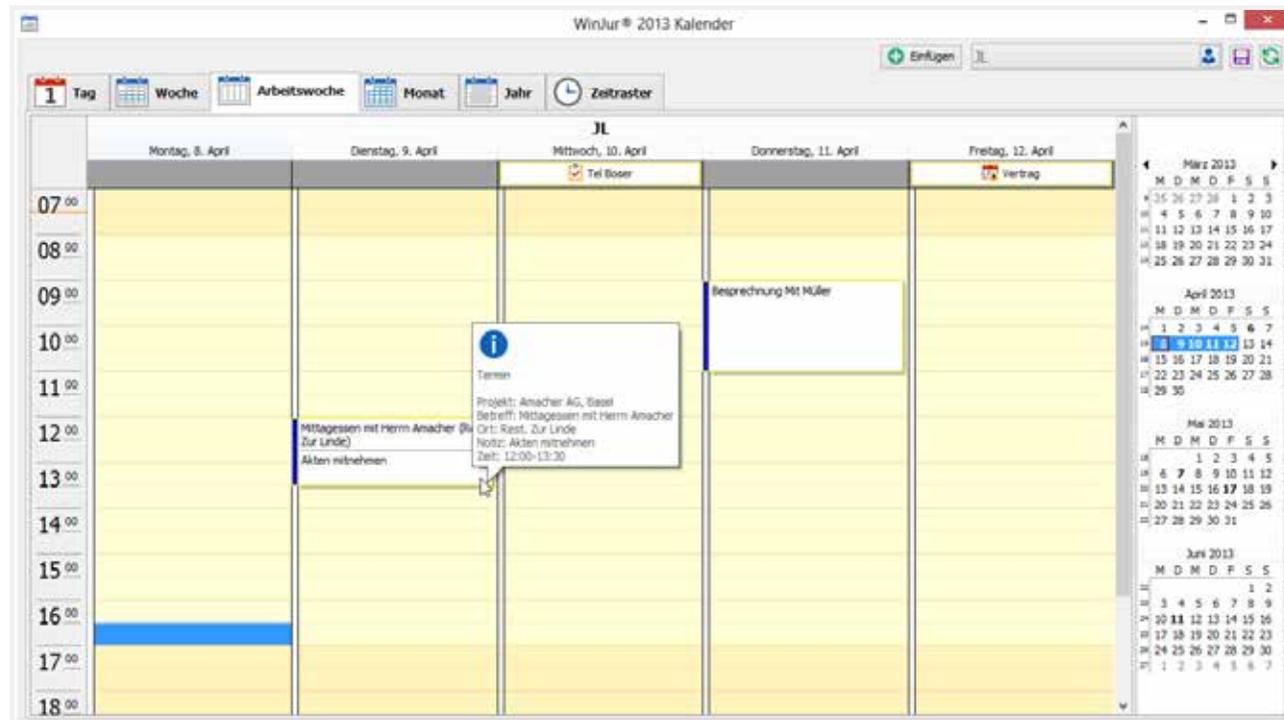
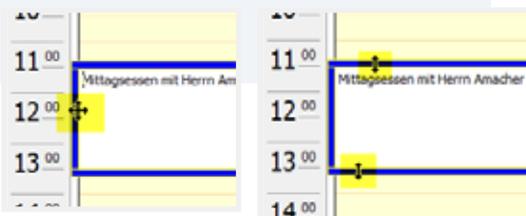
Die Einträge zu

- **Aufgaben / To Do**
- **Fristen**

werden immer oben, vor den Terminen angezeigt.

- **Termine**

TIPP: Sie können Einträge mit der Maus verschieben, Anfangszeit oder Endzeit ändern, oder den Eintrag zu einem anderen Benutzer verschieben



Kalender:
Navigationsbereich

Tooltip mit den wichtigsten Informationen



Neuer Termin

+ Einfügen

- Neuer Termin
- 📌 Neue Aufgabe / ToDo
- 📅 Neue Frist
- 📅 Heute
- 👤 Ressourcen Editor
- 🖨 Drucken

Termin
✖

Projekt:

Datum: Benutzer:

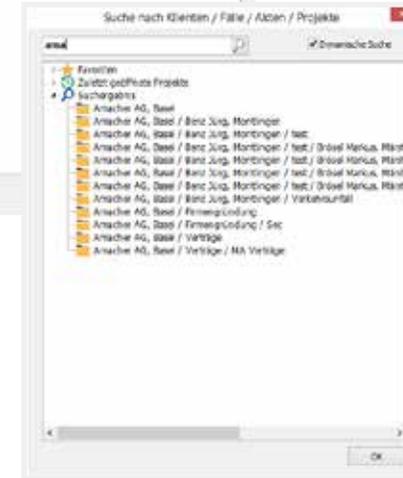
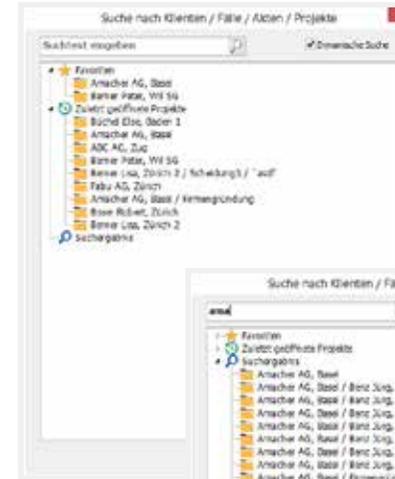
Betreff:

Ort:

Zeit: - Erinnerung: Std. vor

Kategorie: Anzeigen als:

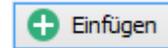
Erledigt
 --> Outlook



- Projekt** Projekt auswählen
- Datum** Hier wird automatisch das Datum vorgeschlagen, das im Kalender markiert ist .
- Betreff** Anlass eingeben
- Erledigt** Termin ist erledigt
- Ort** Ort eingeben
- Zeit** Hier wird automatisch die Zeit vorgeschlagen, die im Kalender markiert ist .
- Erinnerung** Meldung/Warnung zum Termin x Stunden davor
- Kategorie** Entsprechende Kategorie wählen
- Anzeigen als** auswählen (Abwesend, Mit Vorbehalt, Gebucht, Frei)



Neue Aufgabe / ToDo



- Neuer Termin
- Neue Aufgabe / ToDo**
- Neue Frist
- Heute
- Ressourcen Editor
- Drucken

Aufgabe / ToDo ✖

Projekt: OK

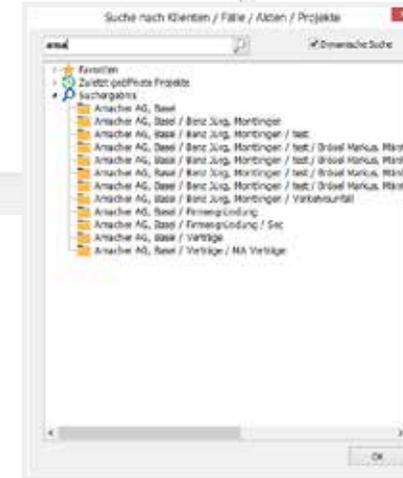
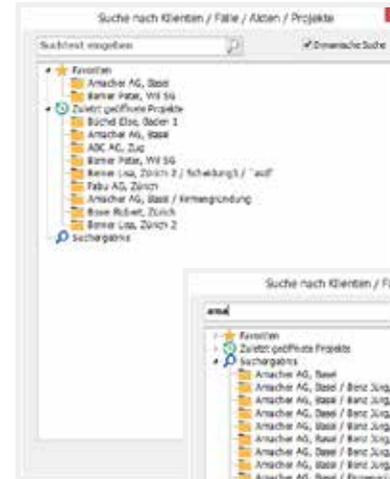
Datum: Benutzer: Abbrechen

Betreff:

Erledigt: --> Outlook

Erinnerung: Tage

Kategorie:



- Projekt** Projekt auswählen
- Datum** Hier wird automatisch das Datum vorgeschlagen, das im Kalender markiert ist .
- Betreff** Betreff eingeben
- Erledigt** Aufgabe ist erledigt
- Ort** Ort eingeben
- Erinnerung** Termin soll x Tage vorher gewarnt werden
- Kategorie** Entsprechende Kategorie wählen



Neue Frist

+ Einfügen

- Neuer Termin
- Neue Aufgabe / ToDo
- Neue Frist**
- Heute
- Ressourcen Editor
- Drucken

Frist ✖

Projekt: OK

Datum: Abbrechen

Benutzer:

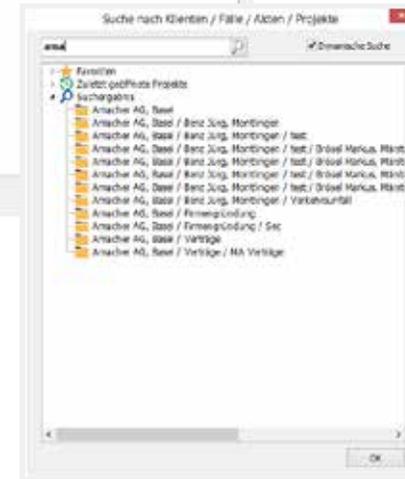
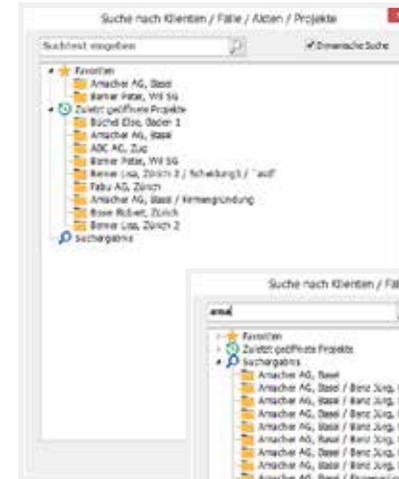
Betreff:

Erledigt

--> Outlook

Erinnerung: Tage

Kategorie:



- Projekt** Projekt auswählen
- Datum** Hier wird automatisch das Datum vorgeschlagen, das im Kalender markiert ist .
- Betreff** Betreff eingeben
- Erledigt** Aufgabe ist erledigt
- Ort** Ort eingeben
- Erinnerung** Termin soll x Tage vorher gewarnt werden
- Kategorie** Entsprechende Kategorie wählen

Ansichten Kalender



1 Tages-Ansicht

Das Beispiel zeigt die Tages-Ansicht mit **zwei** Benutzern:

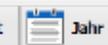
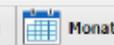
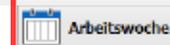
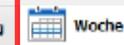
Wählen Sie den Tag.

Fettes Datum bedeutet
Einträge vorhanden

TIPP: Sie können Einträge zwischen den Benutzern verschieben.



Wochen-Ansicht



WinJur® 2013 Kalender

Enfügen JL

1 Tag Woche Arbeitswoche Monat Jahr Zeitraster

JL

Montag, 8. April Donnerstag, 11. April

09:00 11:00 Besprechung Mit Müller

Dienstag, 9. April Freitag, 12. April

12:00 13:30 Mittagessen mit Herrn Amacher (Rest. Zur Linde)

Vertrag

Termin

Projekt: Amacher AG, Basel
Betreff: Mittagessen mit Herrn Amacher
Ort: Rest. Zur Linde
Notiz: Alden mitnehmen
Zeit: 12:00-13:30

Mit Samstag, 13. April

Tel Boser

Sonntag, 14. April

März 2013

M	D	M	D	F	S	S
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

April 2013

M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mai 2013

M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Juni 2013

M	D	M	D	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Markieren Sie eine Woche.

Fettes Datum bedeutet
Einträge vorhanden

Arbeitswoche

1 Tag
Woche
Arbeitswoche
Monat
Jahr
Zeitraster

WinJur® 2013 Kalender

1 Tag
Woche
Arbeitswoche
Monat
Jahr
Zeitraster

	Montag, 8. April	Dienstag, 9. April	Mittwoch, 10. April	Donnerstag, 11. April	Freitag, 12. April
07:00			Teil Boser		Vertrag
08:00					
09:00				Besprechung Mit Müller	
10:00					
11:00					
12:00		Mittagessen mit Herrn Amacher (Rest. Zur Linde)			
13:00		Akten mitnehmen			
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

Markieren Sie eine Arbeitswoche.

Fettes Datum bedeutet Einträge vorhanden



Monats-Ansicht

1 Tag
Woche
Arbeitswoche
Monat
Jahr
Zeitraster

WinJur® 2013 Kalender

Einfügen

1 Tag
Woche
Arbeitswoche
Monat
Jahr
Zeitraster

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag/Sonntag
April, 1	2	3	4	5	6 Ausarbeitung Vertrag
8	9 12:00 Mittagessen mit H	10 Tel Boser	11 09:00 Besprechung Mit	12 Vertrag	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
29	30	1. Mai	2	3	4
					5

← März 2013 →

M	D	M	D	F	S	S
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

April 2013

M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mai 2013

M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Juni 2013

M	D	M	D	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Wählen Sie einen Monat:
Fettes Datum bedeutet
Einträge vorhanden



Jahres-Ansicht

1 Tag
Woche
Arbeitswoche
Monat
Jahr
Zeitraster

WinJur® 2013 Kalender

+ Einfügen

1 Tag
Woche
Arbeitswoche
Monat
Jahr
Zeitraster

2013	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Januar																																					
Februar																																					
März																																					
April						Au				Mi	Te	Be	Ve																								
Mai										GF																											
Juni																	Me																				
Juli																																					
August																																					
September																																					
Oktober																																					
November																																					
Dezember																																					

i Termin

Projekt: Amacher AG, Basel
 Betreff: Müller
 Ort:
 Notiz:
 Zeit: 12:00-14:00

← März 2013 →

M	D	M	D	F	S	S	
8	25	26	27	28	1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31

April 2013

M	D	M	D	F	S	S	
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30					

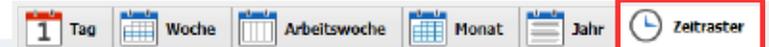
Mai 2013

M	D	M	D	F	S	S	
18		1	2	3	4	5	
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		

Juni 2013

M	D	M	D	F	S	S	
22					1	2	
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30
27	1	2	3	4	5	6	7

Zeitraster



Das Beispiel zeigt den Zeitraster mit zwei Benutzern:

The screenshot displays the 'WinJur® 2013 Kalender' application in 'Zeitraster' (time grid) view. The main grid shows two users: 'CK' and 'JL'. User 'CK' has a yellow block labeled 'Vertrag' spanning from 08:00 to 18:00 on Tuesday, April 9th. User 'JL' has a grey block labeled 'Mittagessen mit Hei' from 12:00 to 13:00 on Tuesday, and another grey block labeled 'Tel Boser' from 07:00 to 15:00 on Wednesday, April 10th. The interface includes a navigation bar at the top with options for 'Tag', 'Woche', 'Arbeitswoche', 'Monat', 'Jahr', and 'Zeitraster'. On the right side, there is a monthly calendar overview for March, April, and May 2013.

TIPP: Sie können Einträge zwischen den Benutzern hin- und herschieben.



Einfügen

Aufgabe / To Do



Datum

Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)

Benutzer

Hier wird automatisch der Loginbenutzer vorgeschlagen.

Vorwarnzeit

Anzahl Tage eingeben. In dieser Zeitspanne erscheint der Eintrag in einer anderen Farbe.

Erledigt

Checkbox aktivieren, wenn Termin erledigt ist – Farbe wechselt dann im Log automatisch.

Notiz

Geben Sie hier beliebig viel Text ein. Dieser Text erscheint im Log.

Outlook

Ist Outlook angekreuzt, so wird die Aufgabe in ihr Microsoft-Outlook übernommen

Termin



Datum

Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)

Benutzer

Hier wird automatisch der Loginbenutzer vorgeschlagen.

Vorwarnzeit

Anzahl Tage eingeben. In dieser Zeitspanne erscheint der Eintrag in einer anderen Farbe.

Erledigt

Checkbox aktivieren, wenn Termin erledigt ist – Farbe wechselt dann im Log automatisch.

Notiz

Geben Sie hier beliebig viel Text ein. Dieser Text erscheint im Log.

Outlook

Ist Outlook angekreuzt, so wird der Termin in ihr Microsoft-Outlook übernommen

Frist**Datum**

Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)

Benutzer

Hier wird automatisch der Loginbenutzer vorgeschlagen.

Vorwarnzeit

Anzahl Tage eingeben. In dieser Zeitspanne erscheint der Eintrag in einer anderen Farbe.

Erledigt

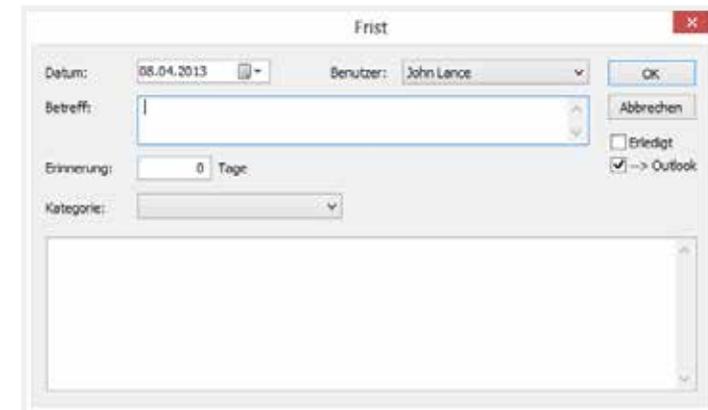
Checkbox aktivieren, wenn Termin erledigt ist – Farbe wechselt dann im Log automatisch.

Notiz

Geben Sie hier beliebig viel Text ein. Dieser Text erscheint im Log.

Outlook

Ist Outlook angekreuzt, so wird die Frist in ihr Microsoft-Outlook übernommen



The screenshot shows a dialog box titled "Frist" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Datum:** A date field showing "08.04.2013" with a calendar icon to its right.
- Benutzer:** A dropdown menu showing "John Lance".
- Betreff:** An empty text input field.
- Erinnerung:** A numeric input field showing "0" followed by the text "Tage".
- Kategorie:** A dropdown menu.
- Buttons:** "OK", "Abbrechen", and a checkbox labeled "Erledigt" (unchecked).
- Outlook:** A checkbox labeled "Outlook" (checked).