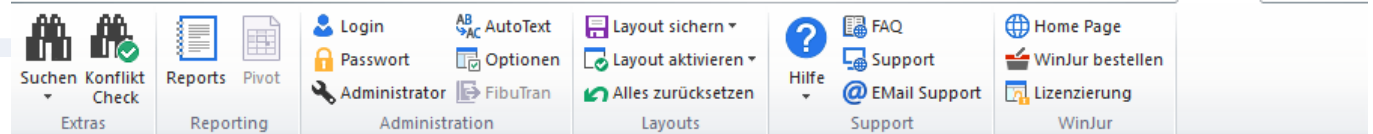


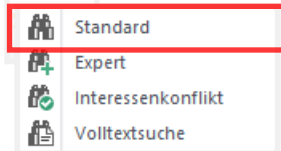


Suchen

Extras



Suchen Standard



Die WinJur-Suche wurde speziell für einfaches und schnelles Suchen entwickelt. In «Standard», «Expert», «Interessenkonflikt» und «Volltextsuche» (Option) kann nach fixen Kriterien gesucht werden. Diese können je nach Einstellungen von dieser Beschreibung abweichen.

Sie können mit WinJur Search und WinJur gleichzeitig arbeiten.

Sie können im Bereich **Projekt** nach folgenden Kriterien suchen:

Projektnummer: Geben Sie die Projektnummer ein.

Projektname: Geben Sie den Projektnamen oder Teile davon ein (z.B. mü.)

Sie können im Bereich **Adresse** nach folgenden Kriterien suchen:

Firma: Gesucht wird in: Firmenname oder Vorname. Geben Sie den Firmennamen oder bei Personenadressen den Vornamen ein.

Nachname: Gesucht wird in: zweite Zeile Firmenname oder Nachname. Geben Sie den Nachnamen bei einer Personenadresse oder die zweite Zeile bei einer Firmenadresse ein.

Sie können im Bereich **Log** nach Folgendem suchen:

Rechnung: Geben Sie die Rechnungsnummer ein (z.B. 2381 für R0002381)

Dokument: Geben Sie die Dokumentennummer ein (z.B. 5691 für B0005691)

Logeintrag: Geben Sie die Lognummer ein (z.B. 356)

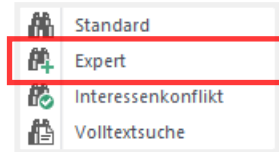
Klicken Sie nach erfolgter Eingabe auf die Schaltfläche «**Suchen**» oder betätigen Sie die Eingabetaste. Markieren und doppelklicken Sie den gewünschten Eintrag oder klicken Sie auf «**Öffnen**». Das Gesuchte wird in WinJur automatisch geöffnet, resp. markiert.

The screenshot shows the 'Suchen' window with the following details:

- Suchkriterien:** Standard (selected), Expert, Interessenkonflikt, Full Text Search.
- Projekt:** Name: mü, Nr.: [empty]
- Adresse:** Firma: [empty], Nachname: [empty]
- Log:** Nr. / DokumentNr. / RechnungsNr.: [empty]
- Buttons:** Öffnen, Drucken..., Exportieren..., Suchen
- Results:**
 - Projekte
 - Müller - Müller
 - Müller AG - Müller AG
 - Müller Peter, Silvapiana - Müller Peter, Silvapiana
 - Müller und Partner AG, Zürich - Müller und Partner AG, Zürich
 - Logeinträge
 - Adressen

Sie können Wildcards benutzen. Das Zeichen «%» oder «*» erlaubt es Ihnen, auch nach Textteilen zu suchen. So findet die Anweisung ,«%a» im Feld Projektname sämtliche Projekte, welche ein `a` im Namen enthalten.

Suchen Expert

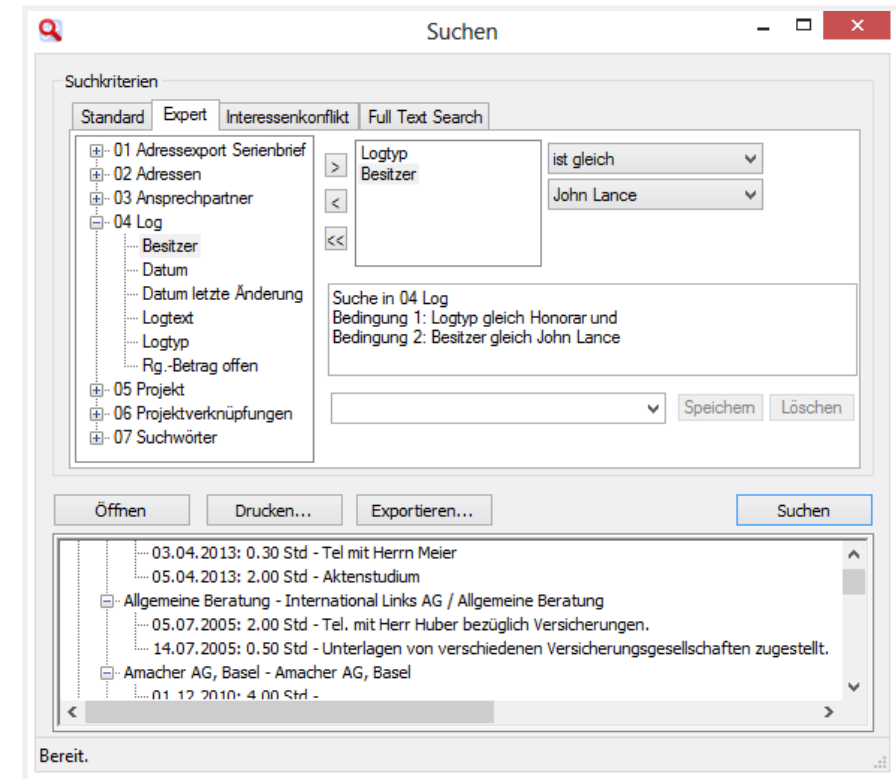


Die Expertensuche bietet Ihnen eine Vielzahl von Suchmöglichkeiten, um ganz spezifische Informationen aus Ihren Projekten / Kontakten herauszufiltern.

Diese gewonnenen Informationen können Sie dann für ganz verschiedene Zwecke weiterverwenden, wie z.B. für Mailings, Bereinigung der Adresdatenbank, Löschen von doppelten Einträgen etc. Eine erfolgreiche Suche, welche Sie wieder verwenden möchten, können Sie auch abspeichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen.

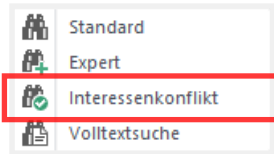
1. Markieren und doppelklicken Sie ein Suchkriterium (Sie können das Suchkriterium mit der Pfeiltaste zuteilen). Ihre Auswahl erscheint im mittleren Feld.
2. Wählen Sie die Bedingungen, z.B. einen Benutzer (Besitzer der Adresse). Diese variieren je nach gewähltem Suchkriterium. Bedingungen können z.B. eine Auswahl sein (Adresscodes, Sprache, Suchwörter etc.), ein Datum oder ein Zeitraum (zwischen... und ...), ein Text etc. Diese Bedingungen sind anpassbar.
3. Um die Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche «Suchen».
4. Markieren und doppelklicken Sie den gesuchten Eintrag oder klicken Sie auf «Öffnen».

Um ein Suchkriterium aufzuheben, resp. zu entfernen, markieren Sie dieses im mittleren Feld und klicken auf den Pfeilkopf. Wenn Sie alle Suchkriterien zusammen aufheben möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Doppelpfeil.



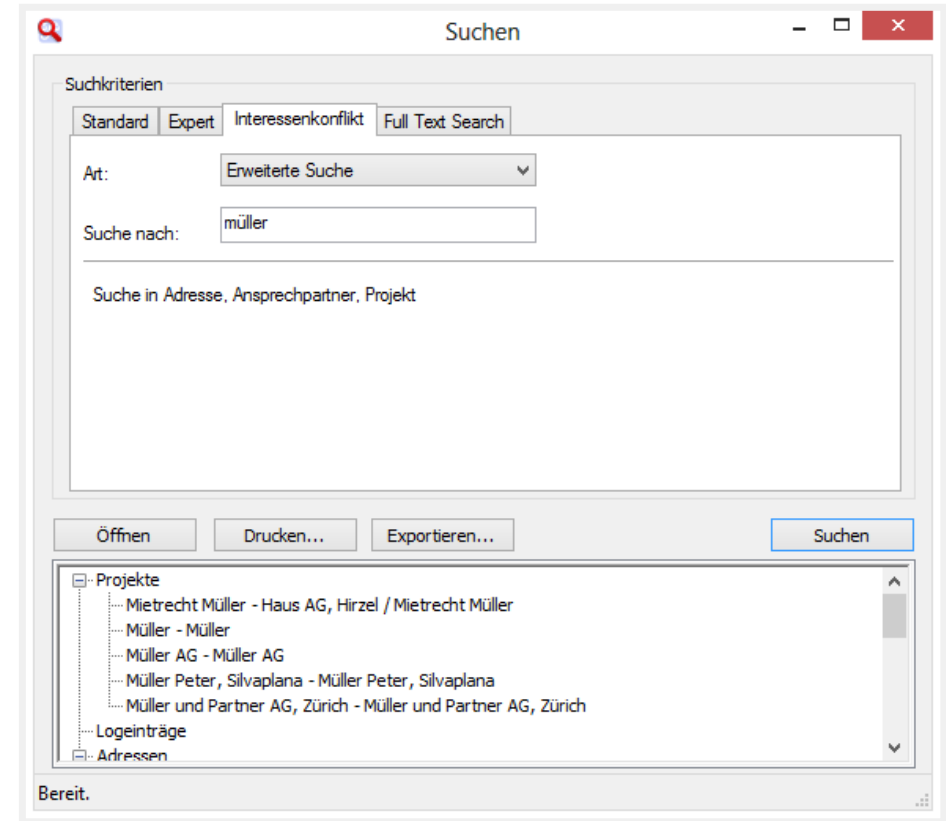
Suchen

Interessenkonflikt



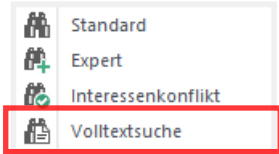
1. Wählen Sie im Feld «Art» die Suche durch Anklicken der Pfeiltaste.
2. Geben Sie im Feld «Suche» den Suchbegriff ein.
3. Um die Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche «Suchen».
4. Markieren und doppelklicken Sie den gesuchten Eintrag oder klicken Sie auf «Öffnen».
5. Das Gesuchte wird in WinJur automatisch markiert und kann durch Doppelklick geöffnet werden.

TIPP: Die Informationen, nach welchen im Interessenkonflikt gesucht werden soll, können individuell zusammengestellt werden. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

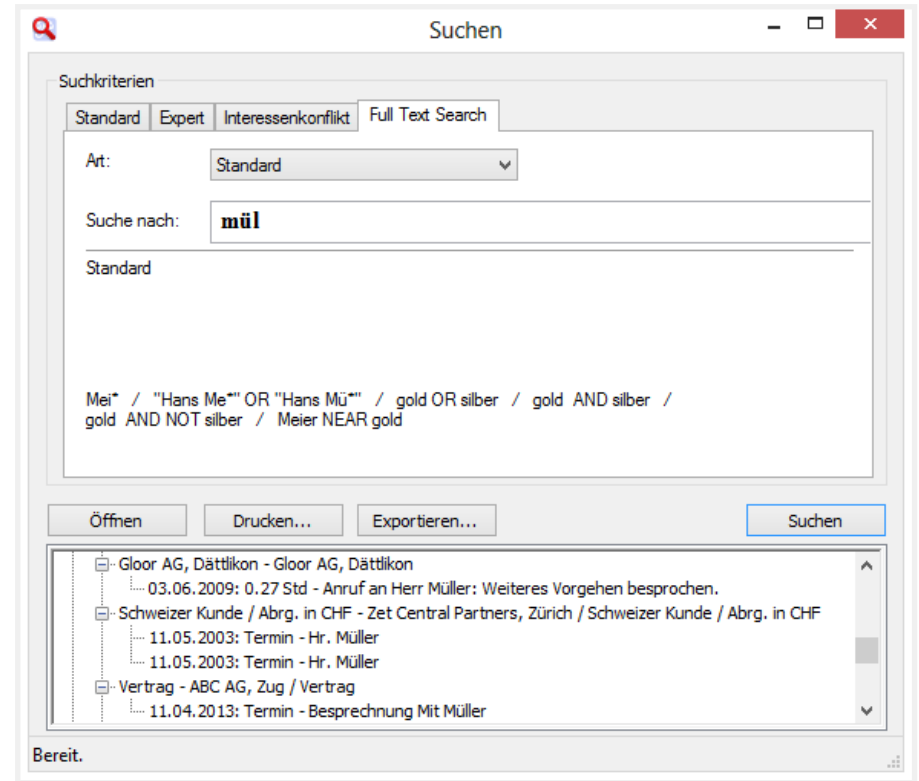


Suchen

Volltextsuche



1. Wählen Sie im Feld «Art» die Suche durch Anklicken der Pfeiltaste.
2. Geben Sie im Feld «Suche» nach die Suchdefinitionen ein. Beispiele zur Eingabe finden Sie direkt in der Full Text Search-Maske.
3. Um die Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche «Suchen».
4. Markieren und doppelklicken Sie den gesuchten Eintrag oder klicken Sie auf «Öffnen».
5. Das Gesuchte wird in WinJur automatisch markiert und kann durch Doppelklick geöffnet werden.

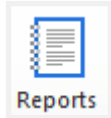


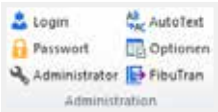


Reporting

Reports

Unsere Vertriebspartner stellen entsprechende, individuelle Reports her.





Administration

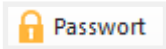
Login

Ermöglicht dem Benutzer, sich direkt auf eine andere Datenbank anzumelden.



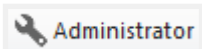
Passwort

Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, hat der Benutzer die Möglichkeit, sein Passwort selbst zu ändern.

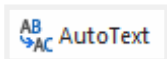


Administrator

Reserviert für Administratoren



AutoText



Kürzel können in allen Textfeldern und im TimeSheet eingesetzt werden. Für alle Sprachen kann dasselbe Kürzel verwendet werden. Aufgrund der Projektsprache wird das erfasste Kürzel automatisch in der korrekten Sprache eingefügt.

Neue Kürzel erfassen

Wählen Sie durch Anklicken des Feldes «Sprache» die Sprache, in welcher Sie das Kürzel erfassen möchten.

Erfassen Sie in das Feld «Kürzel» das gewünschte Kürzel.

In das Feld «Volltext» und erfassen dort den zugehörigen Text, welcher in den Textfeldern erscheinen soll.

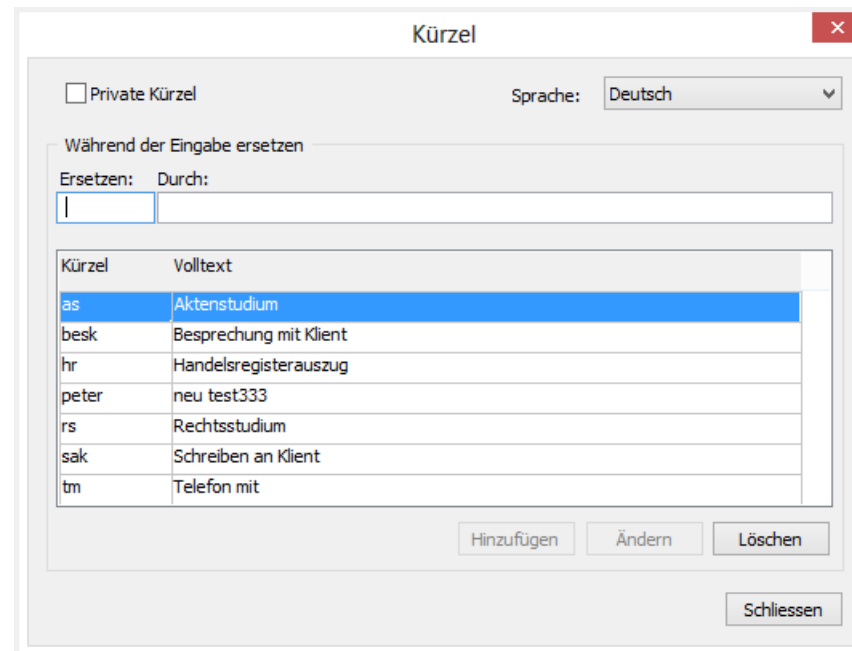
Beenden Sie die Neuerfassung mit der Schaltfläche «Neu».

Bestehende Kürzel ändern

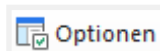
Wählen Sie durch Anklicken des Feldes «Sprache» die Sprache, in welcher Sie das Kürzel ändern möchten. Doppelklicken Sie das gewünschte Kürzel und ändern Sie dieses in den Feldern «Kürzel» und «Volltext».

Beenden Sie die Änderung mit der Schaltfläche «Ändern».

Private Kürzel haben eine höhere Priorität.



Optionen: Allgemein



Dokumentablage: Mit dieser Option werden Projektverknüpfungen in das File-System abgelegt.

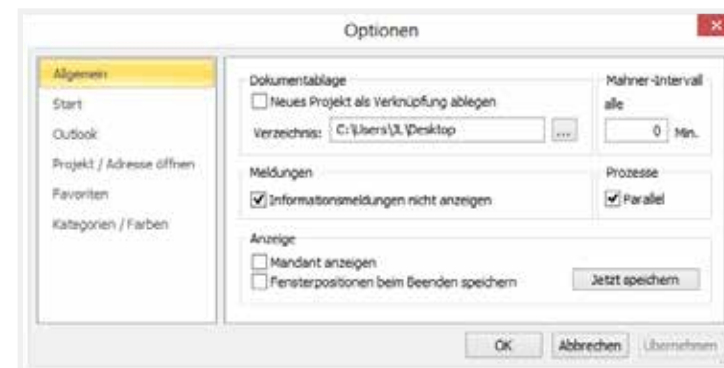
Mahner-Intervall: Bestimmen Sie hier den Zeitintervall für Mahner von Terminen, Fristen und ToDo's.

Meldungen: Aktivieren Sie hier die Checkbox, wenn Sie Informationsmeldungen zu WinJur erhalten möchten.

Prozesse: Mit dieser Option schalten Sie das parallele Verarbeiten von Prozessen ein (Multitasking).

Mandant anzeigen: Durch Aktivieren der Checkbox wird dieser, z.B. im Document Control Center, TimeSheet etc. angezeigt.

Fensterpositionen beim Beenden speichern: Wenn aktiviert, werden die Fensterpositionen beim Beenden gespeichert.



Optionen: Start

Wählen Sie hier die gewünschten Optionen, indem Sie die entsprechende Checkbox aktivieren.

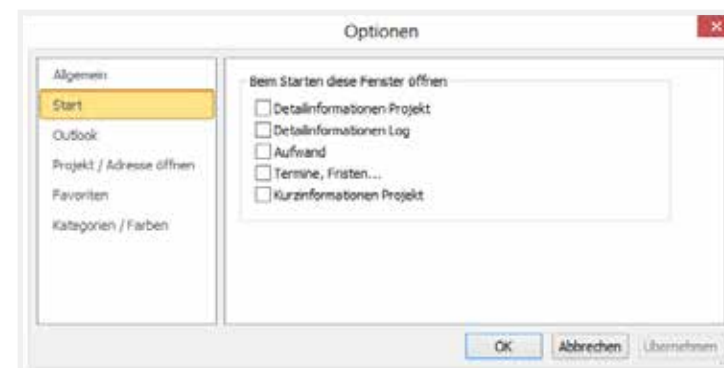
Detailinformationen Projekt: Aktivieren, wenn beim Start die Detailinformationen Projekt angezeigt werden sollen.

Detailinformationen Log: Mit dieser Option bestimmen Sie, ob Sie beim Start die Detailinformationen Log angezeigt haben möchten.

Aufwand: Aktivieren, wenn beim Start das Aufwandfenster angezeigt werden soll.

Termine, Fristen, ToDo`s: Bestimmen Sie hier, ob beim Start die Aufgabenliste mit den Terminen, Fristen, ToDo`s angezeigt werden soll.

Kurzinformationen Projekt: Aktivieren, wenn beim Start die Kurzinformationen Projekt angezeigt werden sollen.



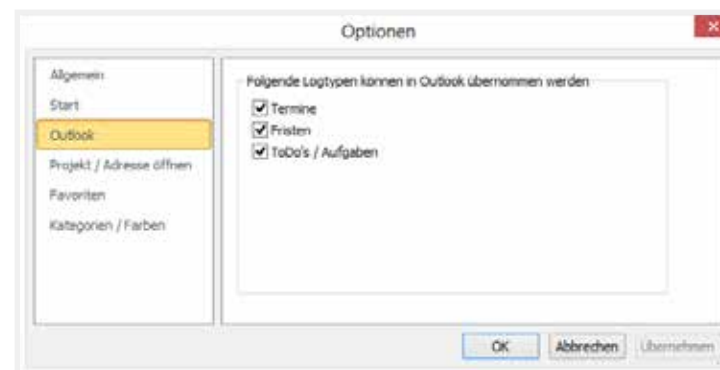
**Optionen:
Outlook**

Wählen Sie hier die Logtypen, die Sie in Outlook übernehmen möchten:

Termine: Aktivieren, wenn Sie Termine übernehmen möchten.

Fristen: Aktivieren, wenn Sie Fristen übernehmen möchten.

ToDo: Aktivieren, wenn Sie ToDos übernehmen möchten.

**Optionen:
Projekt / Adresse öffnen**

Gross-/Kleinschreibung beachten: Aktivieren, wenn die genaue Schreibweise beachtet werden soll.

Bei Markierung Unterprojekte zeigen: Aktivieren, wenn die Unterprojekte automatisch angezeigt werden sollen.

Nach Markierung Unterprojekte verdecken: Aktivieren, wenn die Unterprojekte geschlossen bleiben sollen.

Aktuelle Einträge zuerst anzeigen (Sortierreihenfolge): Aktivieren, wenn im Logfenster die Einträge mit aktuellem Datum immer zuoberst erscheinen sollen.

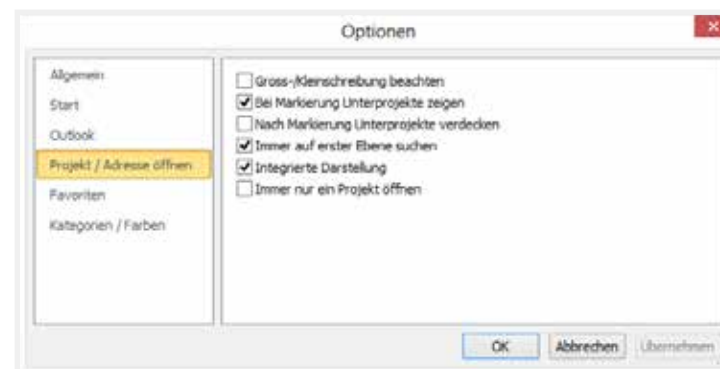
Immer auf erster Ebene suchen: Aktivieren, falls immer in der ersten Ebene (Projekt) gesucht werden soll.

Integrierte Darstellung: Aktivieren, wenn die Projektübersicht integriert werden soll.

Immer nur ein Projekt öffnen: Aktivieren, falls nur ein Projekt geöffnet werden soll.

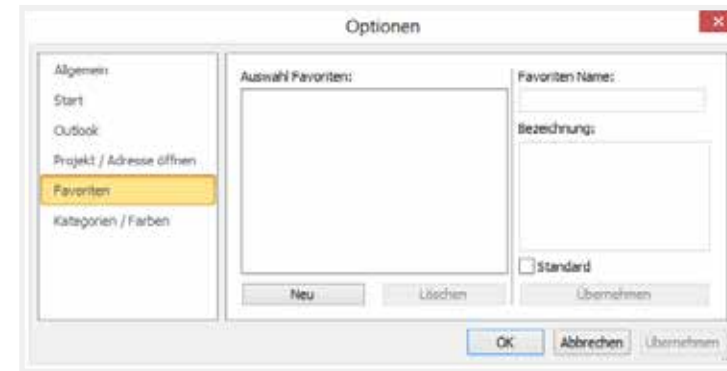
Projektname in Logfenster anzeigen: Aktivieren, wenn der Projektname im Logfenster angezeigt werden soll.

Projektdetails in Logfenster anzeigen: Aktivieren, wenn die Projektdetails (Name, Adresse etc.) angezeigt werden sollen.



**Optionen:
Favoriten**

Wird normalerweise nicht mehr benutzt.

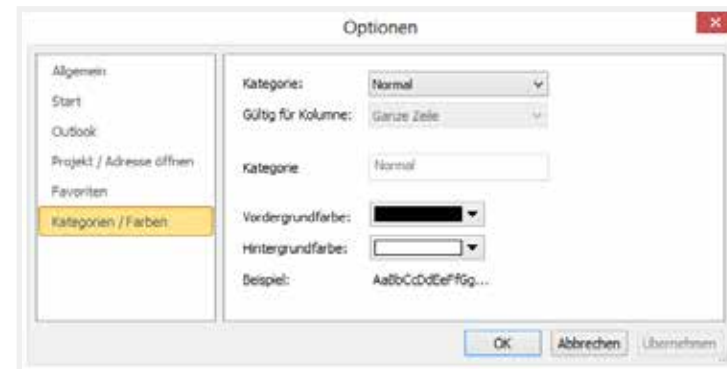


**Optionen:
Kategorien /
Farben**

Sie können hier die Farben für die Standard-Kategorien (Fakturiert, Fällig, Erledigt etc.) abändern, oder für die zusätzlichen Kategorien Namen und Farbe abändern.

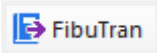
Um die Farbe zu wählen, klicken Sie auf die Schaltfläche Farben. Sie können die gewünschte Farbe auswählen und mit «OK» bestätigen. Im Feld Beispielttext sehen Sie das Ergebnis.

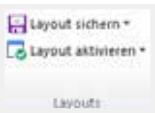
Siehe auch «Kategorien» auf Seite 65



FibuTran

Wenn diese Option installiert ist, können Sie hier WinJur-Daten in die Finanzbuchhaltung übertragen.

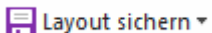




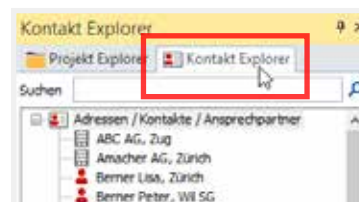
Layouts

Layout sichern

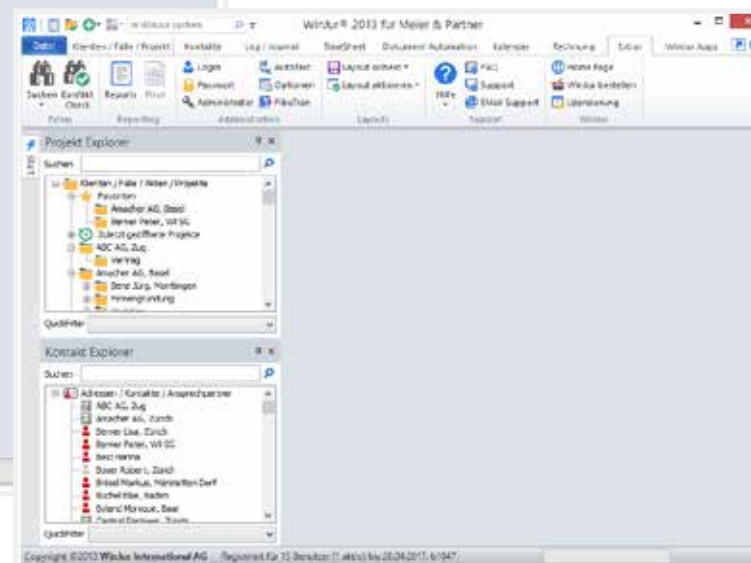
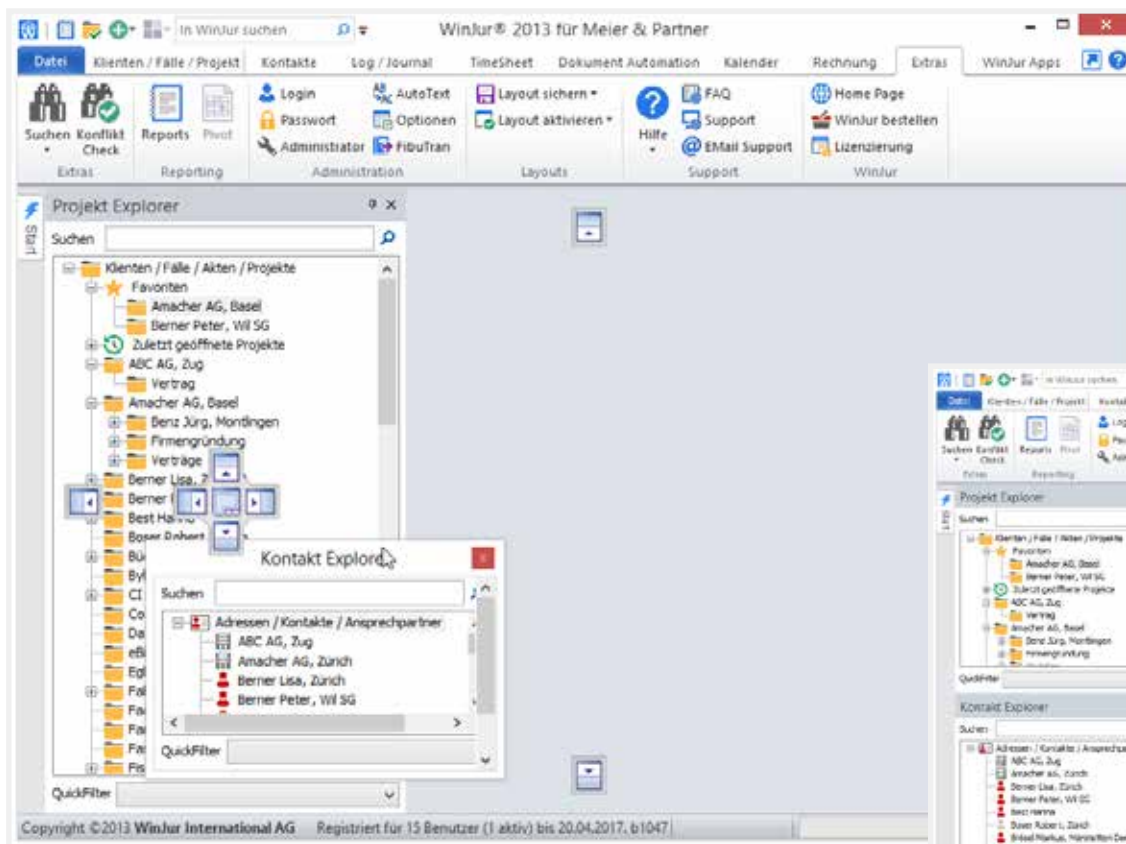
Sie haben die Möglichkeit verschiedene Layouts (Anzeige WinJur) zu speichern und wieder zu aktivieren (inklusive Farbschema). «Start Layout» wird beim Programmstart benutzt.



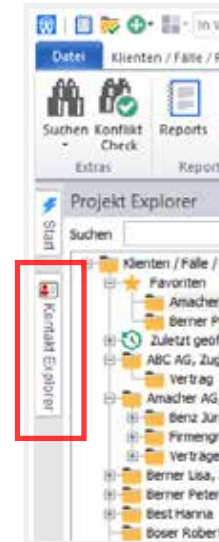
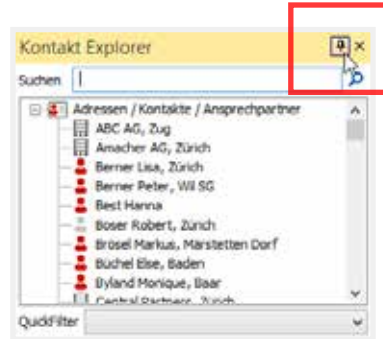
- Start Layout
- Layout 1
- Layout 2
- Layout 3



Drücken und halten Sie die linke Maustaste auf eine Kopfzeile (in diesem Fall auf den Kontakt Explorer). Ziehen («Draggen») Sie zum neuen gewünschten Ort. Diverse «Pfeile» werden als Hilfsmittel für die Ziele eingeblendet. Sie können direkt zu diesen Pfeilen ziehen oder die Fenster selbst platzieren.



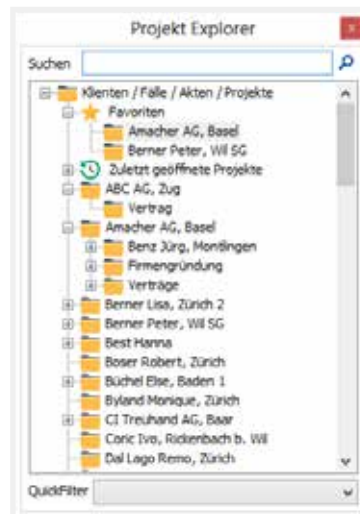
Macht das Fenster klein, z.B. als ein Register auf der Seite
[X] schliesst das Fenster



TIPP: Benutzen Sie «Layout aktivieren» / «Wiederherstellen» um wieder zum Originalzustand zurückzukehren.

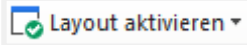
Bewegen Sie die Maus einfach über das Register-Tab und das Fenster öffnet sich

Man kann auch die Fenster «undocken»



Layout aktivieren

Hier können Sie die von Ihnen gewählten verschiedenen Layouts aktivieren oder die WinJur Standard-Ansicht wiederherstellen.



WinJur Standardansicht

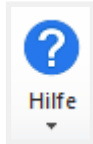
The screenshot shows the WinJur 2013 interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Klienten / Fälle / Projekte', 'Kontakte', 'Log / Journal', 'TimeSheet', 'Dokument Automation', 'Kalender', 'Rechnung', 'Extras', and 'WinJur Apps'. The 'Layouts' menu is open, showing options like 'Layout sichern', 'Layout aktivieren', and 'Wiederherstellen'. The main window displays the 'Projekt Explorer' for 'ABC AG, Zug', showing a tree view of folders and a list of transactions.

Datum	Typ	Betrag / Info	Init	Info
08.04.2013	Fremd...	-500.00	JL	Vorauszahlung ab Fremdgeldkonto
08.04.2013	Zahlu...	500.00	JL	Vorauszahlung ab Fremdgeldkonto
08.04.2013	Fremd...	1'500.00	JL	Einzahlung
08.04.2013	Mahn...	M1009580.docx	JL	1. Mahnung
08.04.2013	Akont...	2'000.00	JL	Vorschuss
08.04.2013	Rech...	2134.05 R10095...	JL	
05.04.2013	Notiz		JL	WARNUNG: Bezahlt nicht!!
05.04.2013	Doku...	Outlook	JL	ABC AG, Zug / AKD-34
05.04.2013	Doku...	B0009556.docx	JL	Vertrag
04.04.2013	Doku...	Outlook	JL	ABC AG, Zug
04.04.2013	Doku...	X0009550.msg	JL	Vertrag
04.04.2013	DocV...	Ver. 1 B00095...	JL	Vereinbarung
03.04.2013	Notiz		JL	Tel. heute Herr Meier



Support

Help



Erste Schritte: Kurzdokumentation zur Einführung in WinJur

WinJur Handbuch: Komplette Dokumentation von WinJur.

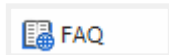
Support / Unterstützung öffnet die WinJur Support-Seite Ihres WinJur Partners.

Email an Support erstellt ein EMail an Ihren WinJur Partner, so können Sie Ihre Fragen stellen.

Tipp des Tages blendet den Tipp Dialog ein.

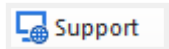
Über WinJur zeigt die aktuelle Versionsnummer von WinJur.

FAQ



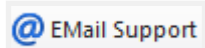
Support

Support / Unterstützung öffnet die WinJur Support-Seite Ihres WinJur Partners.



EMail Support

Email an Support erstellt ein EMail an Ihren WinJur Partner, so können Sie Ihre Fragen stellen.



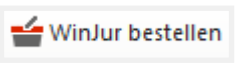


Home Page

Homepage des Software-Herstellers WinJur International AG.

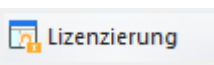


WinJur bestellen



Lizenzierung

Wenn aktiv, können Sie hier Ihre zugesandte Registration Keys einkopieren oder eingeben.



WinJur registrieren x

Letzte Schritte zur Lizenzierung von WinJur

- 1.** Markieren und kopieren (CTRL + C) Sie die Registrierungs-Informationen, die wir Ihnen per EMAIL geschickt haben.
Benutzen Sie die Kopieren/Einfügen Funktion auf Ihrer Tastatur (Ctrl/Strg + C) oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den markieren Text und wählen "Kopieren" im Menü.
- 2.** 📄 Registration-Info einfügen
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Felder automatisch auszufüllen

Stellen Sie sicher, dass die untenstehenden Felder ausgefüllt worden sind:

🔒 Registration-Informationen:

Company Name:	Meier & Partner				
Serial Number:	412335010				
Master Keys:	0:	90C6	0770	9CD2	771D
	1:	01C2	A81F	0B72	7999
	2:	C74E	8A58	B08F	FCA1
- 3.** 🔒 Registration-Info sichern
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Information zu sichern
- 4.** Schliessen Sie diesen Dialog und starten Sie WinJur neu, um die lizenzierte Version zu aktivieren

Schliessen

