



## Informationen anzeigen

Registerkarte „Tätigkeiten“	ALT + F9	Registerkarte „Historie“	UMSCHALT + F9
Firmenliste	ALT + F10	Mini-Kalender	F4
Kontaktdetailansicht	F11	Monatskalender	STRG + F5
Kontaktliste	F8	Registerkarte „Notizen“	ALT + UMSCHALT + F9
Tageskalender	STRG + F4	Liste der Verkaufschancen	UMSCHALT + F7
Cockpit	STRG + F7	Vorheriges Layout	F6
Zurück	ALT + Pfeil nach links	Aktualisieren	F5
Vor	ALT + Pfeil nach rechts	Aufgabenliste	F7
Gruppenliste	F10	Wochenkalender	F3
Registerkarte „Gruppen/Firmen“	STRG + F9	Arbeitswochenkalender	STRG + F3

**Tipp:** Drücken Sie die ESC-Taste, um ein Menü oder Dialogfeld zu schließen, ohne Änderungen zu speichern.

## Hilfe

Video-Tutorials: Klicken Sie im Menü [Hilfe](#) auf "Funktionen-Touren".

Hilfe: Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf [Hilfethemen](#).

Kurzeinführung: Klicken Sie im Menü [Hilfe](#) unter [Online-Handbücher](#), auf [Act! Kurzeinführung für neue Benutzer](#).

Zugriff auf Kundendienst und technische Unterstützung, Knowledgebase und Links zu Communities: Klicken Sie im Menü [Hilfe](#) auf [Online-Support](#), und wählen Sie eine Option aus.

© 2019 Swiftpage ACT! LLC. Alle Rechte vorbehalten. Swiftpage, Act! und die hier erwähnten Swiftpage-Produkt- und Servicennamen sind eingetragene Marken oder Marken von Swiftpage ACT! LLC oder verbundenen Unternehmen.



# Kurzanleitung

Für Act! Pro und Act! Premium v21.1

## Eigene Informationen hinzufügen (für Detailansichten)

Kontakt, Gruppe, Firma oder Verkaufschance hinzufügen		EINFG
Historien hinzufügen		STRG + H
Notiz hinzufügen		STRG + N
Datei anhängen		STRG + I
Verknüpfung zu einer Datei auf der Registerkarte „Historie“ anhängen		

## Tätigkeiten und Aufgaben planen

Anruf planen		STRG + L
Besprechung planen		STRG + M
Erledigung planen		STRG + T
Ausgewählte Tätigkeit erledigen		STRG + D
Tätigkeit neu planen		STRG + UMSCHALT + D

## Mit Kontakten, Gruppen und Firmen kommunizieren

E-Mail-Nachricht schreiben		ALT + I, dann STRG + E
E-Marketing-Kampagne senden		ALT + M, dann STRG + S
Brief schreiben		ALT + I, dann STRG + L
Fax-Deckblatt erstellen		ALT + I, dann STRG + F
Neues Dokument erstellen (Textverarbeitung)		ALT + I, dann STRG + N
Etiketten und Briefumschläge drucken		ALT + F, dann STRG + P

**Tipp:** In der Hilfe finden Sie Tastenkombinationen für alle Bereiche der Anwendung.

## Informationen suchen und anzeigen

Suchen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff in das Suchtextfeld ein. Klicken Sie auf <b>Los</b>.</li> <li>2. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Filter <b>Nur anzeigen</b> und <b>Zuletzt bearbeitet</b>, um die Suchergebnisse einzugrenzen.</li> <li>3. Klicken Sie auf den entsprechenden Hyperlink, um zu einem Eintrag in den Suchergebnissen zu wechseln.</li> <li>4. Um eine Suche in den Suchergebnissen zu erstellen, klicken Sie auf <b>Suche erstellen</b>.</li> </ol>
Mit den Schaltflächen „Zurück“ und „Vor“ zwischen Ansichten navigieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf die Schaltfläche <b>Zurück</b>, um zu früheren Ansichten zu wechseln.</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Vorwärts</b>, um danach angezeigte Ansichten anzuzeigen.</li> <li>• Die aktuelle Liste ist in der Ansicht unterstrichen und fett formatiert.</li> </ul> <p>So zeigen Sie eine Liste der zuletzt verwendeten Ansichten an:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie Dropdown-Pfeil der Schaltfläche <b>Zurück</b>.</li> <li>2. Wählen Sie einen Eintrag in der Liste aus, um zu der betreffenden Ansicht zu wechseln.</li> </ol>
Liste mit Favoritenberichten erstellen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf <b>Berichte</b>.</li> <li>2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Favoritenberichte</b> neben dem Bericht.</li> </ol>
Historien auf der Historienliste nach Typ filtern	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf <b>Historienliste</b>.</li> <li>2. Möglichkeiten in der Liste <b>Typen</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf das Pluszeichen, um die Kategorie zu erweitern, sodass die zugehörigen Typen angezeigt werden.</li> <li>• Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen Histeorientyp zu entfernen.</li> </ul> <p><b> Tipp:</b> Durch Deaktivieren der obersten Kategorie werden alle Typen in der betreffenden Kategorie deaktiviert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie <b>Keine</b> aus, um alle Typen und Kategorien zu deaktivieren.</li> <li>• Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen, um einzelne Typen auszuwählen.</li> </ul> </li> </ol>

## Informationen suchen und anzeigen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie die oberste Kategorie aus, um alle Typen in der betreffenden Kategorie auszuwählen.</li> </ul>
Kontakt- und Firmeninformationen im Web suchen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie in einer Kontakt- oder Firmendetailansicht auf die Registerkarte <b>Web-Info</b>.</li> <li>2. Wählen Sie in der linken Liste eine Site aus. Daraufhin wird die zugehörige Webseite im rechten Bereich angezeigt.</li> </ol>
Produktivität mithilfe von "Lösungen suchen"* steigern	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf <b>Marketplace</b>.</li> <li>2. Klicken Sie auf eine Lösung, um mehr zu erfahren.</li> </ol> <p>*Internetzugang erforderlich.</p>

## Effektiv arbeiten und Informationen gemeinsam nutzen

Kontakt kopieren	
Dropdown-Liste einblenden	F2
Listendaten nach Excel® exportieren	
Notiz für mehrere Kontakte einfügen	UMSCHALT + F8, Kontakte auswählen, F9.
Datenbank suchen, öffnen und freigeben	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie im Menü <b>Datei</b> auf <b>Datenbank öffnen/freigeben</b>.</li> <li>2. Wählen Sie eine Datenbank aus, und klicken Sie auf <b>Datenbank öffnen</b>, um die Datenbank zu öffnen.</li> <li>3. Klicken Sie auf <b>Freigeben</b>, um eine Datenbank gemeinsam zu nutzen*.</li> </ol> <p>*Act! Administrator- oder Verwalterrolle erforderlich.</p>
Act! Scratchpad öffnen und verwenden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doppelklicken Sie auf die Desktopverknüpfung, oder klicken Sie im Menü <b>Extras</b> auf <b>Act! Scratchpad</b>.</li> </ol>

## Effektiv arbeiten und Informationen gemeinsam nutzen

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Bewegen Sie den Cursor in eine Zeile, und beginnen Sie mit der Eingabe. Über die Schaltflächen können Sie Einträge umordnen, fett/kursiv formatieren usw.</li><li>3. Klicken Sie auf <a href="#">An Act! senden</a>, und wählen Sie aus, ob eine Notiz, Historie oder Tätigkeit erstellt werden soll.</li></ol>
Ausgewählte Datensätze drucken	Wählen Sie die Datensätze aus, und klicken Sie dann im Menü <a href="#">Datei</a> auf <a href="#">Schnelldruck ausgewählt</a> .
Intelligente Aufgabe für einen Kontakt ausführen	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicken Sie im Menü <a href="#">Planen</a> auf <a href="#">Intelligente Aufgabe ausführen</a>.</li><li>2. Wählen Sie eine intelligente Aufgabe aus der Liste aus.</li><li>3. Klicken Sie auf <a href="#">Ausführen</a>.</li></ol>
Besprechung mit mehreren Kontakte planen (in der Kontaktliste)	UMSCHALT + F8, anschließend: STRG + M
vCard eines Kontakts senden	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öffnen Sie eine <a href="#">Kontaktdetailansicht</a>, oder wählen Sie in der <a href="#">Kontaktliste</a> mehrere Kontakte aus.</li><li>2. Klicken Sie im Menü <a href="#">Kontakte</a> auf <a href="#">vCard senden</a>.</li></ol>
Kalender mit Outlook® oder Google™ synchronisieren	Klicken Sie im Menü <a href="#">Planen</a> auf <a href="#">Kalender mit Outlook synchronisieren</a> oder <a href="#">Kalender mit Google synchronisieren</a> .
Kontakt mit Firmeninformationen aktualisieren	
Vorherige Kontaktsuche anzeigen (öffnen)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf <a href="#">Kontakte</a>.</li><li>2. Klicken Sie im Menü <a href="#">Suche</a> auf die Option <a href="#">Vorherige</a>.</li></ol>