



# Act! (Webzugriff) Kurzeinführung für neue Benutzer

Seit über 30 Jahren ist Act! eine zuverlässige Wahl für Einzelpersonen, kleine Unternehmen und Vertriebsteams, wenn es darum geht, sich zu organisieren und im Marketing nichts dem Zufall zu überlassen, um die Vertriebsergebnisse zu verbessern.

Diese *Kurzeinführung für neue Benutzer* erklärt einige Grundlagen für die ersten Schritte mit Act!. Klicken Sie auf den jeweiligen Link, wenn Sie die Kurzeinführung online anzeigen, um zur betreffenden Seite zu gelangen.

<b>Einführende Informationen zum Arbeitsbereich</b> .....	<b>1</b>
<b>Umfassende Informationen zu Datenbanken</b> .....	<b>2</b>
<b>Kontakte importieren</b> .....	<b>3</b>
<b>Kontakte zur Datenbank hinzufügen</b> .....	<b>4</b>
<b>E-Mail-Einstellungen festlegen</b> .....	<b>5</b>
<b>Zeitplan verfolgen und Termine verwalten</b> .....	<b>6</b>
<b>Kommunikation mit Kontakten</b> .....	<b>7</b>
<b>Kontakte in Gruppen organisieren</b> .....	<b>8</b>
<b>Weitere Details zu Kontakten verwalten</b> .....	<b>9</b>
<b>Kontakte suchen</b> .....	<b>10</b>
<b>Informationen mit anderen gemeinsam nutzen</b> .....	<b>12</b>

# Einführende Informationen zum Arbeitsbereich

Bei den meisten Aufgaben, die Sie in Act! durchführen, müssen Sie die folgenden Schritte ausführen:

- Öffnen Sie eine *Ansicht*.
- Klicken Sie auf die Befehle in der *Menüleiste*.
- Klicken Sie auf die Schaltflächen in der *globalen Symbolleiste*.
- Klicken Sie auf die Schaltflächen in der *Navigationsleiste*.
- Klicken Sie auf die Schaltflächen in der *Ansichtssymbolleiste*.

Diese Elemente werden im folgenden Abschnitt beschrieben.

**Ansicht:** Wird in der Anwendung angezeigt. Die Ansichten tragen die Namen: Kontakte, Gruppen, Firmen, Kalender, Aufgabenliste, Historienliste, Verkaufschancen, E-Marketing, Marketplace, Berichte, Cockpit, Suche und Begrüßungsseite. Die Ansichten für Kontakte, Gruppen, Firmen und Verkaufschancen verfügen über eine Detailansicht und eine Listenansicht, zwischen denen Sie umschalten können.

**Menüleiste:** Befindet sich am oberen Rand aller Ansichten. Sie enthält die Standardmenüs und Standardbefehle für die aktuelle Ansicht. Wenn Sie zu einer anderen Ansicht wechseln, werden einige Menübefehle entsprechend geändert.

**Globale Symbolleiste:** Befindet sich am oberen Rand aller Ansichten. Sie umfasst große Schaltflächen für die in den einzelnen Ansichten am häufigsten verwendeten Aufgaben. Ein Pfeil in einer Schaltfläche weist auf eine Liste mit auswählbaren Optionen hin.

**Navigationsleiste:** Befindet sich am linken Rand einer Ansicht. Sie enthält die wichtigsten Navigationsschaltflächen zum Öffnen von Ansichten, eine Suchfunktion zum Suchen von Informationen und den ansichtsspezifischen Bereich "Sachverwandte Tätigkeiten", damit Sie einfach auf die Aufgaben zugreifen können, die in der jeweiligen Ansicht ausgeführt werden können.

**Ansichtssymbolleiste:** Befindet sich am oberen Rand jeder Ansicht. Sie enthält Tools für Aufgaben in Bezug auf die Ansicht.

**TIPP:** Weitere Informationen zum Arbeitsbereich finden Sie in der Hilfe. Zum Öffnen der Hilfe oder Act! klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf **Hilfethemen**.

# Umfassende Informationen zu Datenbanken

Wenn Sie sich bei Act! anmelden, wird eine Datenbank geöffnet, für die Ihnen der Administrator Zugriffsrechte erteilt hat. Diese Datenbank kann bereits Kontaktinformationen enthalten, die Sie nutzen können. Möglicherweise ist die Datenbank aber auch leer, sodass Sie Kontaktinformationen hinzufügen müssen. Beim Öffnen der Datenbank wird Ihr Name normalerweise als erster Kontaktdatensatz angezeigt. Dieser Datensatz ist Ihr "Persönlicher Datensatz". Informationen aus Ihrem persönlichen Datensatz werden verwendet, wenn Sie E-Mails senden, Briefe schreiben, Berichte ausführen usw.

## Anmeldung

1. Geben Sie in die **Adressleiste** den vom Administrator angegebenen URL für ACT! ein, oder wählen Sie ihn aus.  
Das Dialogfeld "Anmeldung" wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Feld **Anmeldung** die Datenbank aus.
3. Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein.
4. Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein.
5. (Optional) Damit das Kennwort für die ausgewählte Datenbank gespeichert wird, aktivieren Sie **Kennwort speichern**.
6. Klicken Sie auf **Anmeldung**.

Nach drei fehlerhaften Anmeldeversuchen werden Sie für fünf Minuten gesperrt.

Sie können die Demo-Datenbank öffnen, die mit der Software installiert wird, um ein Beispiel für eine angepasste Datenbank zu sehen. Sie können die Beispielkontakte, -gruppen, -tätigkeiten und anderen Daten in der Datenbank anzeigen. Lesen Sie hierzu den Hilfeabschnitt zum Öffnen der Demo-Datenbank.

# Kontakte importieren

Nachdem Sie eine Datenbank geöffnet haben, müssen Sie als Nächstes Informationen hinzufügen. Eventuell verwenden Sie bereits eine andere Anwendung, um Informationen zu verfolgen. Sie können beispielsweise Microsoft® Excel® oder Outlook® verwenden, um Kontakte, Klienten oder Kunden zu verfolgen. Sie können Listen potenzieller Kunden online erwerben. Sie können diese Information in Act! importieren, ohne sie manuell eingeben zu müssen. Sie können die Kontaktinformationen mit dem Importassistenten importieren oder die Kontaktintegration/-synchronisation mit Outlook oder Google einrichten.

Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Kontakte aus einer Textdatei mit durch Kommas getrennten Werten (.csv) mithilfe des Importassistenten importieren können.

## Kontakte aus einer Textdatei mit durch Kommas getrennten Werten

1. Öffnen Sie Act! (Web).
2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Kontakte importieren**.
3. Klicken Sie in der **Begrüßungsseite** auf **Weiter**.
4. Führen Sie auf der Seite **Quelle angeben** die folgenden Schritte aus:
  - a. Geben Sie im Feld **Dateiname und Ablageort** die Informationen für die Quellendatei ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen. Klicken Sie bei Bedarf auf **Öffnen**.
  - b. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Lassen Sie auf der Seite **Importtyp** die Standardoption **Standard** ausgewählt, und klicken Sie auf **Weiter**.  
Ausführliche Informationen zu benutzerdefinierten Importfunktionen finden Sie in der **Hilfe**.
6. Sind die Informationen korrekt, klicken Sie auf der Seite **Import bestätigen** auf **Weiter**. Wenn die Angaben nicht korrekt sind, klicken Sie auf **Zurück**, bis Sie zu der Seite gelangen, die korrigiert werden muss.
7. Bei einem erfolgreichen Import wird auf der Seite **Import abgeschlossen** eine entsprechende Meldung angezeigt. Falls beim Import Fehler aufgetreten sind, wird eine andere Meldung angezeigt. Klicken Sie auf **Importprotokoll anzeigen**, um die Details der importierten Daten sowie Fehler anzuzeigen. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Importassistenten zu schließen.
8. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kontakte**, um die importierten Daten anzuzeigen. Klicken Sie in der Ansichtssymbolleiste auf **Listenansicht**. Die importierten Daten werden in der Kontaktlistenansicht angezeigt.

Weitere Informationen zu Kontaktintegration/-synchronisation und -import finden Sie in der **Hilfe**.

# Kontakte zur Datenbank hinzufügen

Neben dem Importieren von Kontakten ist es auch möglich, der Datenbank manuell Kontakte hinzuzufügen.

## Kontakt hinzufügen

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf den Pfeil neben **Neu**, und klicken Sie auf **Kontakt**.  
Ein leerer Kontaktdatensatz wird angezeigt. Dieser wird *Kontaktdetailansicht* genannt. In der Kontaktdetailansicht werden Informationen zu einem Kontakt eingegeben. Weitere Informationen finden Sie unter "Informationen zu Kontaktansichten" in der Hilfe.
2. Geben Sie Informationen in die Felder ein. Wenn ein Feld über einen Dropdown-Pfeil verfügt, können Sie Daten aus einer Liste auswählen. Durch Drücken der Tabulatortaste können Sie von einem Feld zum nächsten gelangen. Sie können beliebig viele Informationen eingeben.
  - Sie müssen die Eingabe in diesem Feld ändern, wenn ein Ausrufezeichen angezeigt wird. Bewegen Sie den Zeiger auf das Ausrufezeichen, um weitere Informationen anzuzeigen.
  - Wenn Sie die Integration in andere Anwendungen einrichten möchten, z. B. Outlook oder Google, müssen Sie E-Mail-Adressen für den Kontakt eingeben. Standardmäßig sind drei E-Mail-Adressfelder verfügbar.
  - Mit dem Feld "ID/Status" können Sie Kontakte nach Kategorien ermitteln. Sie können beispielsweise Kategorien wie "Persönlich", "Hersteller oder Zulieferer" oder "Mitbewerber" haben. **TIPP:** Dies ist nützlich, da Sie eine Suche ausführen und eine Liste von Kontakten nach Kategorie (mit dem Feld "ID/Status") erstellen können.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen (...)" im Feld **Kontakt**, um sicherzustellen, dass Vorname, zweiter Vorname und Nachname richtig bestimmt wurden.\*  
Dadurch wird sichergestellt, dass Vor- und Nachname sowie Titel des Kontakts im Schriftverkehr richtig verwendet werden. Sie können eine Einstellung festlegen, die angibt, welche Anrede in der Korrespondenz verwendet wird. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe unter "Namenspräfixe und -suffixe anpassen".
4. Fügen Sie auf den Registerkarten im unteren Bereich der Kontaktdetailansicht weitere Informationen für den Kontakt hinzu. Klicken Sie auf eine Registerkarte, um die Details anzuzeigen, die eingegeben werden können. Die Registerkarten "Notizen", "Historie" und "Dokumente" werden in diesem Handbuch unter ["Weitere Details zu Kontakten verwalten"](#) auf Seite 9.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.  
\*(Wenn der Kontaktname lediglich Vor- und Nachname umfasst, können Sie diesen Schritt überspringen.)

Informationen zur Kontaktintegration/-synchronisation finden Sie in der Hilfe unter "Integration von Act! mit Microsoft Outlook und Google".

# E-Mail-Einstellungen festlegen

Sie können Einstellungen festlegen, damit Act! das gewünschte Verhalten aufweist. Zu den Einstellungen gehören:

- | E-Mail-System für Act! einrichten
- | Act! Textverarbeitung oder Microsoft® Word zum Schreiben von Briefen auswählen
- | Listenansichten und Registerkarten durch Hinzufügen von Rasterlinien, Zeilen und Zeilenanzahl anpassen
- | Startansicht beim Öffnen von Act! auswählen

Einige Standardeinstellungen sind bereits festgelegt. Sie müssen jedoch das E-Mail-System einrichten, um Nachrichten erstellen und senden zu können. Wenn Sie Outlook® als E-Mail-Programm nutzen, können Sie es auch mit Act! verwenden.

Weitere Informationen zu den kompatiblen E-Mail-Systemen sowie die Schritte zum Festlegen anderer Einstellungen finden Sie in der Hilfe unter "E-Mail-Einstellungen festlegen".

## E-Mail für die Verwendung mit Microsoft Outlook einrichten

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf den Hyperlink **E-Mail**.  
Das Dialogfeld "E-Mail-Einstellungen" wird angezeigt.
3. Wählen Sie **Standard-E-Mail-Programm** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Microsoft Outlook ist mein E-Mail-Standardprogramm**.
5. Klicken Sie auf **Mail-Server konfigurieren**, um einen Mail-Server zu konfigurieren. Dies ist erforderlich, wenn Serienbrieffunktionen oder intelligente Aufgaben verwendet werden sollen.
  - a. Füllen Sie die Felder **Eigene E-Mail-Adresse** und **Richtiger Name** aus.  
Die Adressfelder "Organisation" und "Antwort an Adresse" sind optional.
  - b. Geben Sie in das Feld **SMTP-Server** den Namen des SMTP-Servers ein, der für ausgehende Nachrichten verwendet wird.
  - c. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
    - | Wenn Ihr SMTP-Server eine Authentifizierung erfordert, müssen Sie die Felder **Kontoname** und **Kennwort** ausfüllen.
    - | Wenn für den SMTP-Server keine Authentifizierung erforderlich ist, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
  - d. (Optional) Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen testen**, um den SMTP-Server zu überprüfen. Wenn der Test fehlschlägt, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
  - e. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie unter **Outlook-Integration** auf **Herunterladen**, um die Integrationskomponente zu installieren, wenn Microsoft Outlook als Standard-E-Mail-Programm verwendet wird und die Microsoft Outlook-Integration verwendet werden soll. Folgen Sie den Eingabeaufforderungen, um die Integrationskomponente herunterzuladen und zu installieren.
7. Klicken Sie im Feld **Outlook-Integration** auf den Link **Klicken Sie hier**, um die Webdienstadresse anzuzeigen. (Diese Information wird benötigt, um die Datenbank als Adressbuch in Outlook einzurichten.) Sie können die Webdienstadresse kopieren. Klicken Sie auf **Schließen**.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Nächster Schritt: Öffnen Sie Outlook.

- | Fügen Sie die Datenbank als Adressbuch in Outlook hinzu. Siehe "Adressbücher für die Outlook-Integration einrichten" in der Hilfe.

# Zeitplan verfolgen und Termine verwalten

In Act! werden Aufgaben und geplante Termine, wie z. B. Telefonate oder Besprechungen, *Tätigkeiten* genannt. Geplante Tätigkeiten werden im Kalender, in der Aufgabenliste, auf der Registerkarte "Tätigkeiten" und im Cockpit angezeigt. Die globale Symbolleiste verfügt über die Standardtätigkeitstypen "Anruf", "Besprechung" und "Erledigung".

Nachdem Sie eine Tätigkeit erledigt haben, müssen Sie sie aus Ihrem Zeitplan entfernen. Sie können eine Historie der Tätigkeit zum Datensatz des Kontakts hinzufügen. (Informationen zu Historien finden Sie unter "[Weitere Details zu Kontakten verwalten](#)" Auf Seite 9.)

**BEISPIEL:** Sie müssen eine Besprechung mit einem potenziellen Kunden und mehreren Entscheidungsträgern in dessen Firma planen, um Ihre Produkte vorzustellen. Nach der Rückkehr von der Besprechung müssen Sie die Tätigkeit aus Ihrem Zeitplan entfernen und das Ergebnis der Besprechung aufzeichnen.

## Tätigkeit planen

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf die Schaltfläche **Anruf**, **Besprechung** oder **Erledigung** für den Typ der Tätigkeit, die Sie planen möchten.  
oder  
Klicken Sie zum Planen eines anderen Tätigkeitstyps auf den Pfeil neben **Neu**, zeigen Sie auf **Andere Aktivität**. Wählen Sie in der Liste eine Tätigkeit aus.
2. Füllen Sie die Felder auf den einzelnen Registerkarten des Dialogfelds "Tätigkeit planen" aus, um die Teilnehmer auszuwählen, Details anzugeben, ein Dokument anzuhängen usw. (Weitere Informationen zu den Feldern und Registerkarten finden Sie unter "Tätigkeiten planen" in der Hilfe.)
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Wenn Sie auf einen Planungskonflikt hingewiesen werden, müssen Sie den Konflikt lösen.

**TIPP:** Sie können die Kalenderintegration in Outlook oder Google einrichten. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.

## Tätigkeit in der Aufgabenliste erledigen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Aufgabenliste**.
2. Klicken Sie in der Spalte "Erledigt" auf das Kontrollkästchen der zu erledigenden Tätigkeit.  
Das Dialogfeld "Tätigkeit erledigen" wird angezeigt.
3. Wählen Sie unter **Ergebnisse** eine Option für das Ergebnis der Tätigkeit aus.
4. Wenn Sie Details in die Historie der Tätigkeit aufnehmen möchten, muss die Option **Details in Historie aufnehmen** ausgewählt sein. Bearbeiten Sie die Tätigkeitsdetails im Textfeld je nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf **OK**.

# Kommunikation mit Kontakten

Act! bietet viele Möglichkeiten zur Kommunikation mit Ihren Kontakten. Im Lieferumfang sind Vorlagen für E-Mail-Nachrichten, Briefe, Mitteilungen, Newsletter usw. enthalten. Sie können einen Brief schreiben oder eine E-Mail an einen Kontakt senden bzw. die Serienbrieffunktion zum Schreiben eines Briefs oder Senden einer E-Mail an mehrere Kontakte verwenden. (Informationen zu Gruppen finden Sie unter ["Kontakte in Gruppen organisieren"](#) Auf der nächsten Seite.)

Sie müssen ein E-Mail-System eingerichtet und eine Textverarbeitung ausgewählt haben (in "Einstellungen"). Informationen zur Serienbrieffunktion finden Sie in der Hilfe.

Nachstehend wird beschrieben, wie Sie eine E-Mail-Nachricht an einen Kontakt schreiben und senden.

## Verfassen und senden Sie eine E-Mail-Nachricht.

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf **E-Mail**. (**TIPP:** Sie können auch auf die E-Mail-Adresse des Kontakts klicken.)  
Im Nachrichtenfenster wird der Name des Empfängers im Feld "An" angezeigt.
2. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Kopie der E-Mail-Nachricht an andere Empfänger zu senden:
  - a. Klicken Sie auf **An** oder **CC**.
  - b. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die Namen aus der Liste auf der linken Seite aus. Klicken Sie auf **An** oder **CC**, um die Namen zur Liste auf der rechten Seite hinzuzufügen.
  - c. Klicken Sie auf **OK**.
3. Geben Sie im Feld **Betreff** eine kurze Beschreibung der Nachricht ein.
4. Wählen Sie die Optionen aus: **Priorität**, **Historie erstellen**, **Historie als privat kennzeichnen** oder **Empfangsbestätigung**.
5. Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.
6. Klicken Sie zum Formatieren des Texts auf die Tools in der Symbolleiste.
7. Klicken Sie zum Einfügen einer Signatur auf die Schaltfläche **Signatur einfügen**.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

## Brief für einen Kontakt erstellen

1. Zeigen Sie die Kontaktdetailansicht an, oder wählen Sie einen Kontakt in der Kontaktliste aus.
2. Klicken Sie im Menü **Text** auf **Brief**  
Die Vorlage wird im ausgewählten Textverarbeitungsprogramm geöffnet. In der Vorlage werden die Informationen des Kontakts wie Name und Adresse angezeigt.
3. Geben Sie den Text des Dokuments ein. (**TIPP:** Mit den Tools der Textverarbeitung können Sie den Text und die Formatierung des Dokuments ändern.)
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Über die Menüs der Textverarbeitung können Sie das Dokument drucken oder per E-Mail versenden.

**TIPP:** Mithilfe einer Berichtsvorlage können Sie Etiketten und Umschläge für Kontakte drucken. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.



# Kontakte in Gruppen organisieren

Sie können die Kontakte in *Gruppen* organisieren. Gruppen bieten die Möglichkeit, gleichzeitig mehrere Kontakte zu verwenden, z. B. beim Senden von E-Mails oder Organisieren von Besprechungen.

Sie können Kontaktgruppen erstellen, die "statisch" sind, d. h., die Kontakte bleiben in der Gruppe, bis sie daraus entfernt werden. Sie können mithilfe von Abfragekriterien auch eine Gruppe dynamischer Kontakte erstellen. Bei einer Abfrage bleibt ein Kontakt Teil der Gruppe, solange der Kontakt die Abfragekriterien erfüllt. Eine Gruppe kann statische und dynamische Kontakte enthalten.

**BEISPIEL FÜR EINE STATISCHE GRUPPE:** Sie können eine Gruppe Ihrer Golfpartner oder der Eltern in der Schulklasse Ihres Sohnes erstellen.

**BEISPIEL FÜR EINE DYNAMISCHE GRUPPE:** Sie können eine Gruppe von Kontakten, die potenzielle Kunden sind, mit dem Namen "Interessenten, an die die ABC-Produktbroschüre gesendet wurde" erstellen. Sie können dann eine neue Produktbroschüre vorbereiten und an alle Kontakte in der Gruppe senden. Sobald ein Kontakt in der Gruppe etwas bei Ihnen kauft und Sie diese Information in Act! eingeben, wird die Historie aktualisiert, sodass der Kontakt automatisch aus der Gruppe entfernt wird.

## Dynamische Kontakte zu einer neuen Gruppe hinzufügen

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf den Pfeil neben **Neu**, und klicken Sie auf **Gruppe**.  
Eine leere Gruppendedetailansicht wird angezeigt.
2. Geben Sie im Feld **Gruppenname** einen Namen für die Gruppe ein. Geben Sie beispielsweise "Interessenten, an die die ABC-Produktbroschüre gesendet wurde" ein.
3. (Optional) Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Erklärung der Gruppe ein, die eine Identifizierung der Gruppe erleichtert.
4. Am unteren Rand der Ansicht wird die Registerkarte **Kontakte** angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontakte hinzufügen/entfernen**.
5. Klicken Sie unter **Dynamische Mitglieder** auf die Schaltfläche **Kriterien bearbeiten**.
6. Führen Sie im Dialogfeld **Gruppenkriterien** die folgenden Schritte aus, um die Kriterien zum Erstellen der Abfrage auszuwählen:
  - a. Übernehmen Sie im Feld **Typ** die Auswahl "Kontakt".
  - b. Klicken Sie im Feld **Feldname** auf den Pfeil, um ein Feld aus der Liste auszuwählen. Wählen Sie für dieses Beispiel "ID/Status" aus.
  - c. Klicken Sie im Feld **Operator** auf den Pfeil, um ein Element aus der Liste auszuwählen. Wählen Sie für dieses Beispiel "Gleich (=)" aus.
  - d. Klicken Sie im Feld **Wert** auf den Pfeil, um ein Element aus der Liste auszuwählen, oder geben Sie einen Wert ein. Wählen Sie für dieses Beispiel "Potenzieller Kunde" aus.
  - e. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Liste hinzufügen**.  
Die ausgewählten Abfragekriterien werden im mittleren Fensterbereich angezeigt.
  - f. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, um die Kontakte anzuzeigen, die derzeit die Kriterien erfüllen und zur Gruppe hinzugefügt werden.
  - g. Klicken Sie auf **OK**, um die Kontakte als Mitglieder der Gruppe hinzuzufügen.  
Die Abfragekriterien werden im Dialogfeld "Kontakte hinzufügen/entfernen" im Abschnitt "Dynamische Mitglieder" angezeigt.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Gruppe zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.  
Wenn ein Kontakt im vorliegenden Beispiel bei Ihnen einkauft und zu einem Kunden wird, ändern Sie den Eintrag im Feld "ID/Status" von "Potenzieller Kunde" in "Kunde". Der Kontakt wird dann automatisch aus der Gruppe "Interessenten", an die die ABC-Produktbroschüre gesendet wurde, entfernt.

# Weitere Details zu Kontakten verwalten

Auf den Registerkarten "Notizen", "Historie" und "Dokumente" können Sie ohne großen Aufwand weitere Details zu Kontakten verwalten. Diese Registerkarten werden am unteren Rand der Kontaktdetailansicht (siehe Beschreibung unter "[Kontakte zur Datenbank hinzufügen](#)" Auf Seite 4.) angezeigt und bieten weitere Möglichkeiten Informationen für einen Kontakt zu verwalten.

**BEISPIEL:** Nach Abschluss einer Besprechung fügen Sie einige Notizen zu besprochenen Punkten hinzu, da sie noch frisch im Gedächtnis sind. Später am Tag erhalten Sie unterwegs einen Anruf von einem anderen Kontakt. Sie fügen die Historie des Anrufs zum Datensatz des Kontakts hinzu. Von einem anderen Kontakt haben Sie außerdem ein Angebot erhalten, das Sie auf der Registerkarte "Dokumente" des Kontakts hinzufügen können.

## Historie hinzufügen

1. in der globalen Symbolleiste klicken Sie auf **Notiz**.
2. Wenn die Detailansicht eines Kontakts geöffnet war, wird der Name des Kontakts im Feld **Kontakt** angezeigt. Übernehmen Sie den Namen, oder wählen Sie einen in der Liste aus. **Wichtig:** Sie müssen mindestens einen Kontakt auswählen.
3. In den Feldern **Datum** und **Zeit** werden das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Sie können die Werte übernehmen oder in den Listen andere Werte auswählen.
4. Geben Sie in das große Textfeld unter den Formatierungsschaltflächen die Notiz ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

## Historie hinzufügen

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf **Historie**.
2. Wählen Sie im Feld **Typ** den Typ der Historie aus, z. B. "Anruf".
3. (Optional) Wählen Sie im Feld **Ergebnis** das Ergebnis aus, oder geben Sie das Ergebnis der Aktion ein, z. B. "Anruf entgegengenommen".
4. Im Feld **Kontakt** wird standardmäßig der Name des aktuellen Kontakts angezeigt. Wenn Sie den Namen ändern möchten, wählen Sie den gewünschten Namen in der Liste aus. **Wichtig:** Sie müssen mindestens einen Kontakt auswählen.
5. In den Feldern **Datum**, **Uhrzeit** und **Dauer** können Sie die Standardeinträge beibehalten oder Einträge in den Listen auswählen.
6. Wählen Sie im Feld **Betreff** einen Eintrag aus der Liste aus. Wählen Sie beispielsweise "Erstanruf" aus. **TIPP:** Sie können hier einen eigenen Text eingeben.
7. Geben Sie in das Textfeld **Details** unter den Formatierungsschaltflächen die Details der Historie ein. Geben Sie beispielsweise den Inhalt des Erstanrufs ein.
8. Klicken Sie auf **OK**.

## Dokument für einen Kontakt hinzufügen

1. Klicken Sie in einer **Detailansicht** für einen Kontakt auf die Registerkarte **Dokumente**.
2. Klicken Sie auf **Dokument anhängen**.
3. Navigieren Sie im Dialogfeld **Datei hochladen** zu dem Dokument, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

# Kontakte suchen

Es gibt viele Möglichkeiten, um Kontakte oder andere Informationen zu suchen. Einige dieser Methoden bieten die Möglichkeit, Listen zu erstellen und mit den Suchergebnissen zu arbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter "Eigenschaften der Act! Suche" in der Hilfe.

**BEISPIEL 1:** Sie erinnern sich daran, einen Kontakt eingegeben zu haben, der daran interessiert war, eine Website für "grüne" Produkte zu erstellen. Sie können sich aber nicht an den Namen des Kontakts erinnern und wo Sie die Informationen eingegeben haben. In einer Notiz? In einer Historie? Sie können dann nach dem Begriff "grün" suchen.

**BEISPIEL 2:** Sie möchten alle Kontakte ohne E-Mail-Adressen suchen und eine Liste erstellen, damit Sie sich die Informationen beschaffen können.

## Informationen anhand von Suchbegriffen suchen

1. Geben Sie den Suchbegriff oder die Suchbegriffe in das Textfeld **Suchen** rechts neben der globalen Symbolleiste ein. Klicken Sie auf **Los**.  
  
Werden bei der Suche Elemente gefunden, werden Typ (Kontakt, Notiz usw.), Name, Feldname und Inhalt sowie das Datum der letzten Bearbeitung der Ergebnisse in Spalten angezeigt. Mit der Bildlaufleiste können Sie alle Ergebnisse anzeigen.  
  
Falls keine Ergebnisse gefunden wurden, wird eine Meldung angezeigt. Ändern Sie den Suchbegriff, und klicken Sie auf "Los".
2. (Optional) Wenn zu viele Ergebnisse gefunden wurden, können Sie die Ergebnisse bei Bedarf mit den Filtern **Nur Folgendes anzeigen** und **Zuletzt bearbeitet** rechts neben den Ergebnissen eingrenzen.
  - Wählen Sie unter **Nur Folgendes anzeigen** mindestens ein Element aus, um die Ergebnisse nach Kategorie einzugrenzen.
  - Wählen Sie unter **Zuletzt bearbeitet** ein Element aus, um die Ergebnisse nach Datum einzugrenzen. Standardmäßig ist der Filter "Alle Daten" ausgewählt.  
  
Durch Auswählen oder Ändern von Filtern werden die Suchergebnisse geändert. Wenn Sie beispielsweise das Kontrollkästchen "Gruppen" auswählen, werden in den Suchergebnissen nur Gruppendatensätze angezeigt.
3. Sie können die Suchergebnisse folgendermaßen verwenden:
  - Klicken Sie auf den Hyperlink "Name", um ein Element in den Suchergebnissen auszuwählen, z. B. einen Kontakt. Die Kontaktdetailansicht wird angezeigt.
  - Um eine Suche für die in Ihren Suchergebnissen gefundenen Kontakt- oder Firmendatensätzen zu erstellen, klicken Sie unter "Suche erstellen" auf die Schaltfläche "Kontakte" oder "Firmen".
  - Löschen Sie den Text im Suchfeld und geben Sie einen neuen Begriff ein, um den Suchbegriff zu ändern und eine neue Suche auszuführen. Klicken Sie auf "Los".
  - Klicken Sie auf eine beliebige Schaltfläche in der Navigationsleiste, um das Suchfenster zu verlassen.

### Kontakt Datensätze ohne E-Mail-Adresse suchen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kontakte**.
2. im Menü **Suche** Wählen Sie **E-Mail-Adresse** aus.
3. Wählen Sie in der zweiten Dropdown-Liste den Operator **Enthält keine Daten** aus.



Wählen Sie in der zweiten Dropdown-Liste den Operator "Enthält Daten aus", um alle Kontakt Datensätze *mit* E-Mail-Adressen zu suchen.

4. Klicken Sie auf **OK**.


Die Suchergebnisse werden in der Kontaktlistenansicht angezeigt. Wenn nur ein Kontakt Datensatz gefunden wird, wird die entsprechende Detailansicht angezeigt. Sie können die Liste drucken oder nach Excel exportieren.

# Informationen mit anderen gemeinsam nutzen

Sie haben in Ihrer Datenbank Informationen eingegeben. Jetzt möchten Sie einige Informationen gemeinsam mit anderen nutzen, z. B. mit einer Person, die keinen Zugriff auf Act! hat. Sie können Informationen aus mehreren Ansichten, so genannte *Listenansichten*, nach Excel® exportieren. Sie können verschiedenartige Informationen drucken, z. B. Listen, Berichte, Adressbücher und Kalender.

Weitere Informationen zu den Elementen, die Sie drucken können, finden Sie unter "Drucken" in der Hilfe.

## Daten nach Excel exportieren

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kontakte**. Klicken Sie in der Ansichtssymbolleiste auf **Listenansicht**.
2. (Optional) Klicken Sie in der Ansichtssymbolleiste auf **Spalten anpassen**, um sicherzustellen, dass die Daten in Excel in der gewünschten Reihenfolge angezeigt werden. Ändern Sie ggf. die Spaltenanordnung, und klicken Sie dann auf **OK**.
3. Klicken Sie in der Ansichtssymbolleiste auf **Nach Excel exportieren**. 
4. Klicken Sie im Dialogfeld **Datei - Herunterladen** auf **Öffnen**, um die Daten in einem Excel-Fenster anzuzeigen, oder auf **Speichern**, um die Daten in einer Excel-Datei zu speichern.

Die Überschriften und Reihenfolge der Spalten der exportierten Liste werden in Excel beibehalten. Eventuell müssen Sie das Arbeitsblatt in der Taskleiste auswählen.

## Kalender drucken

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kalender**.
2. Wählen Sie die Kalenderansicht (Heute, Täglich, Arbeitswoche, Monatlich usw.) aus, die Sie drucken möchten.
3. Klicken Sie in der Ansichtssymbolleiste auf die Schaltfläche **Drucken**.
4. Wählen Sie in der Liste **Vorlage** einen Papiertyp aus.
5. Wählen Sie zum Anzeigen einer Vorschau des Kalenders das Kontrollkästchen **Vorschau** aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, wenn Sie Daten aus anderen Feldern einbeziehen und weitere Optionen festlegen möchten. Wählen Sie die Elemente je nach Bedarf aus oder ab.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Der Kalender wird als PDF-Dokument im Browser geöffnet und kann mit der Druckfunktion des Browsers gedruckt werden.

## Wichtige Hinweise:

**Für Act!:** Sie müssen eine Act!-Lizenz pro Benutzer kaufen. Die Skalierbarkeit hängt von Hardware sowie Größe und Nutzung der Datenbank ab. Überprüfen Sie die Act! Systemanforderungen unter <https://www.act.com/de/produkte/systemvoraussetzungen>.

### Version: 23

© 2021 Act! LLC. Alle Rechte vorbehalten.

Act! und die hier erwähnten Act!-Produkt- und Servicenamen sind eingetragene Marken oder Marken von Act! LLC oder verbundenen Unternehmen.

Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer entsprechenden Inhaber.