



## Kurzanleitung für Act! Mobile

### Für Act! Mobile

Informationen anzeigen	
Abschnitte anzeigen / ausblenden	
Eine Auswahlliste öffnen	
Eine Datumsauswahl öffnen	
Seite neu laden / aktualisieren	
Einstellungen: ändert, welche Daten angezeigt werden und wie sich Act! Premium Mobile verhält	

Act! Premium Mobile auf einem Tablet verwenden	
Linken Anzeigebereich öffnen	Drehen Sie ihr Tablet ins Querformat um den linken Anzeigebereich zu öffnen.
Im linken Anzeigebereich durch die Datensätze blättern	Tippen Sie im linken Anzeigebereich auf einen Datensatz um dessen Details rechts anzeigen zu lassen.
Im linken Anzeigebereich suchen	Tippen Sie in das <b>Suchfeld</b> , geben Sie einen Suchbegriff ein und tippen Sie auf <b>Los</b> . Das Suchergebnis wird links angezeigt. Durch Tippen auf einen Eintrag werden die Details rechts









Hilfe	
Öffnet die Hilfeseite	
Hilfe durchsuchen	Geben Sie in der Hilfe  im Textfeld den Suchbegriff ein. Tippen Sie auf <b>Hilfe durchsuchen</b> .
Inhaltsverzeichnis	Tippen Sie in der Hilfe  auf <b>Inhalt</b> . Tippen Sie in der Liste auf Begriffe, um die dazugehörige Hilfeseite aufzurufen.
Hauptseite aufrufen	Tippen Sie auf



© 2021 Act! LLC. Alle Rechte vorbehalten. Act! und die hier erwähnten Act!-Produkt- und Servicennamen sind eingetragene Marken oder Marken von Act! LLC oder verbundenen Unternehmen. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Auf Act! Premium Mobile zugreifen	
Meine Act! URL	
Meine Act! URL speichern	<ul style="list-style-type: none"> <li>Android: Wählen Sie im <b>Menü</b>, entweder <b>Als Lesezeichen speichern</b> oder <b>Auf dem Hauptbildschirm ablegen</b>.</li> <li>iPhone/iPad: Tippen Sie auf , dann <b>Lesezeichen</b> oder <b>Auf dem Hauptbildschirm ablegen</b> und dann <b>Speichern</b>.</li> </ul>
Anmelden	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wechseln Sie zur URL/Adresse ihrer Seite.</li> <li>Geben Sie Benutzername und Passwort ein.</li> <li>Lassen Sie bei Bedarf den <b>Benutzernamen speichern</b>.</li> </ol>
Abmelden	Tippen Sie in der Fußzeile auf

In Act! Premium Mobile navigieren	
Einen Eintrag hinzufügen	
Einen Eintrag bearbeiten	
Einen Eintrag speichern	
Eine Aktion abbrechen	
Zur Startseite zurückkehren	
zur vorherigen Seite zurückkehren	
Ans obere Ende der Seite gehen	

**Tipp:** Sie können auf der **Startseite** einen Suchbegriff ins **Suchfeld** eingeben, auf **Los** tippen und so direkt eine Suche starten.

Mit Kontakten arbeiten	
Kontakt hinzufügen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tippen Sie auf der <a href="#">Startseite</a> unter <a href="#">Schnelle Aktionen</a> auf <a href="#">Neuer Kontakt</a>.</li> <li>2. Tragen Sie auf der Seite <a href="#">Neuer Kontakt</a> die gewünschten Informationen in die Felder ein.</li> <li>3. Tippen Sie auf </li> </ol>
Nach einem Kontakt suchen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tippen Sie auf der <a href="#">Startseite</a> die Textbox zur <a href="#">Suche</a> an, um sie</li> <li>2. Geben Sie einen Teil des Namens ihres gesuchten Kontaktes ein.</li> <li>3. Tippen Sie auf <a href="#">Los</a>.</li> <li>4. Tippen Sie den gewünschten Kontakt an, um dessen Details anzeigen zu lassen.</li> </ol>
Kontakt anrufen *	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öffnen Sie die Detailansicht des Kontaktes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie unter <a href="#">Schnelle Aktionen</a> die Aktion <a href="#">Telefon anrufen</a> oder <a href="#">Mobiltelefon anrufen</a>.</li> </ul> </li> </ol> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tippen Sie unter <a href="#">Details</a> auf die Telefonnummer.</li> </ul> <p>* Nur auf Endgeräten mit Telefonfunktion.</p>
E-mail verschicken *	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öffnen Sie die Detailansicht des Kontaktes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie unter <a href="#">Schnelle Aktionen</a> die Aktion <a href="#">E-mail schreiben</a>.</li> </ul> </li> </ol> <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tippen Sie unter <a href="#">Details</a> t auf die E-Mailadresse.</li> </ul> <p>* Nur auf Endgeräten mit Email-Programm.</p>
Notiz hinzufügen oder bearbeiten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Öffnen Sie die Detailansicht des Kontaktes.</li> <li>2. Tippen Sie auf <a href="#">Notizen</a>. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um eine Notiz hinzuzufügen, tippen Sie auf , Schreiben Sie ihre Notiz und speichern Sie sie mit .</li> <li>• Um eine Notiz zu bearbeiten, tippen Sie die Notiz an, bearbeiten Sie sie und Speichern Sie sie mit .</li> </ul> </li> </ol>
Historieneintrag für einen Kontakt aufzeichnen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detailansicht des Kontaktes öffnen.</li> <li>2. Unter <a href="#">Schnelle Aktionen</a> auf <a href="#">Historie aufzeichnen</a> tippen.</li> <li>3. Informationen in die Felder eingeben.</li> <li>4. Tippen Sie auf </li> </ol>
Kontakt zu einer Gruppe hinzufügen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auf der <a href="#">Startseite</a> unter <a href="#">Gehe zu Gruppen</a> wähle</li> <li>2. Gruppe auswählen, zu der der Kontakt hinzugefügt werden soll</li> <li>3. Tippen Sie auf </li> <li>4. Im Bereich <a href="#">Wer</a> auf  tippen und die gewünschten Kontakte markieren.</li> <li>5. Speichern mit </li> </ol>

Mit Tätigkeiten arbeiten	
Eine Aktivität planen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tippen Sie auf der <a href="#">Startseite</a> unter <a href="#">Schnelle Aktionen</a> auf <a href="#">Tätigkeit planen</a>.</li> <li>2. Geben Sie die Daten ein oder wählen Sie aus den Auswahllisten.</li> <li>3. Tippen Sie auf </li> </ol>
Tätigkeit Neu planen oder ändern	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalender oder Aufgabenliste öffnen</li> <li>2. Wählen Sie die Tätigkeit aus</li> <li>3. Tippen Sie auf  um Informationen zu ändern</li> <li>4. Speichern Sie mit </li> </ol>
Eine Tätigkeit Erledigen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aufgabenliste öffnen.</li> <li>2. Wählen Sie die Tätigkeit aus.</li> <li>3. Unter <a href="#">Schnelle Aktionen</a> auf <a href="#">Tätigkeit erledigen</a> tippen.</li> <li>4. Geben Sie im anschließenden Formular die Informationen ein.</li> <li>5. Tippen Sie auf </li> </ol>
Erledigte Tätigkeit wieder aktivieren	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aufgabenliste öffnen.</li> <li>2. Auf <a href="#">Filter</a> tippen.</li> <li>3. <a href="#">Erledigte anz.</a> anwählen.</li> <li>4. Wählen Sie die Tätigkeit aus.</li> <li>5. Unter <a href="#">Schnelle Aktionen</a> auf <a href="#">Tätigkeit aktivieren</a> tippen.</li> </ol>

Mit Gruppen arbeiten	
Neue Gruppe erstellen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auf der <a href="#">Startseite</a> unter <a href="#">Gehe zu</a></li> <li>2. <a href="#">Gruppen</a> wählen, dann auf  tippen.</li> <li>3. Gewünschte Informationen eingeben</li> <li>4. Mit  speichern.</li> </ol>
Kontakte zu Gruppe hinzufügen / aus Gruppe entfernen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detailansicht der Gruppe öffnen</li> <li>2. Auf  tippen.</li> <li>3. Den Bereich <a href="#">Wer</a> aufklappen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zum Hinzufügen auf  tippen, Kontakte auswählen und mit  speichern.</li> <li>• Zum entfernen auf  neben dem betreffenden Kontakt tippen.</li> </ul> </li> </ol>
E-Mail verschicken*	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detailansicht der Gruppe öffnen.</li> <li>2. Unter <a href="#">Schnelle Aktionen</a> auf <a href="#">E-Mail schreiben</a> klicken.</li> </ol> <p>* Nur auf Endgeräten mit Email-Programm.</p>
Gruppe löschen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detailansicht der Gruppe öffnen</li> <li>2. Auf  tippen.</li> <li>3. Mit <a href="#">OK</a> bestätigen.</li> </ol>