



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.

© 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.

Kurzanleitung

Für Act!

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


Informationen suchen und anzeigen

	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie die oberste Kategorie aus, um alle Typen in der betreffenden Kategorie auszuwählen.
Kontakt- und Firmeninformationen im Web suchen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie in einer Kontakt- oder Firmendetailansicht auf die Registerkarte Web-Info. 2. Wählen Sie in der linken Liste eine Site aus. Daraufhin wird die zugehörige Webseite im rechten Bereich angezeigt.
Produktivität mithilfe von "Lösungen suchen"* steigern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf Marketplace. 2. Klicken Sie auf eine Lösung, um mehr zu erfahren. <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"> 1. Klicken Sie im Menü Datei auf Datenbank öffnen/freigeben. 2. Wählen Sie eine Datenbank aus, und klicken Sie auf Datenbank öffnen, um die Datenbank zu öffnen. 3. Klicken Sie auf Freigeben, um eine Datenbank gemeinsam zu nutzen*. <p>*Act! Administrator- oder Verwalterrolle erforderlich.</p>
Act! Scratchpad öffnen und verwenden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doppelklicken Sie auf die Desktopverknüpfung, oder klicken Sie im Menü Extras auf Act! Scratchpad.

Effektiv arbeiten und Informationen gemeinsam nutzen

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