

Kurzanleitung für neue Benutzer

ACT! by Sage Premium for Web 2009 (11.0)

ACT! by Sage Premium for Web 2009 (11.0)

Kurzanleitung für neue Benutzer

Copyright © 2008 Sage Software, Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Sage, Sage Software, die Sage Software-Logos, ACT! und die in diesem Dokument enthaltenen Namen von Sage Software-Produkten und Diensten sind eingetragene Marken von Sage Software, Inc. oder seinen verbundenen Unternehmen. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer entsprechenden Inhaber. Ausgabe 9/2008 für ACT! by Sage Premium for Web2009 (11.0)

Version: UA266

Dieses Hilfesystem darf weder ganz noch auszugsweise kopiert, abglichtet, reproduziert, übersetzt oder auf ein elektronisches Medium oder in maschinenlesbare Form reduziert werden, wenn keine vorherige schriftliche Genehmigung vorliegt von: Sage Software, Inc., 1715 North Brown Road, Lawrenceville, GA 30043 ATTN: Legal Department.

ALLE BEISPIELE MIT NAMEN, FIRMENNAMEN ODER FIRMEN IN DIESEM HANDBUCH SIND FREI ERFUNDEN UND BEZIEHEN SICH WEDER NAMENTLICH NOCH INHALTLICH IN IRGEND EINER WEISE AUF TATSÄCHLICHE NAMEN, FIRMEN, UNTERNEHMEN ODER EINRICHTUNGEN. JEGLICHE ÄHNLICHKEIT MIT ECHTEN PERSONEN, FIRMEN, UNTERNEHMEN ODER EINRICHTUNGEN WÄRE REIN ZUFÄLLIG.

Diese Unterlagen wurden mit größtmöglicher Genauigkeit und Sorgfalt zusammengestellt. Sage Software übernimmt jedoch keinerlei Gewährleistung in Bezug auf diese Dokumentation und schließt sämtliche impliziten Gewährleistungen in Bezug auf die Marktfähigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck aus. Sage Software ist nicht haftbar für Fehler, indirekte Schäden oder Folgeschäden im Zusammenhang mit der Bereitstellung, Leistung oder Verwendung dieser Unterlagen oder der darin enthaltenen Beispiele. Die Informationen in diesen Unterlagen können ohne vorherige Benachrichtigung geändert werden.

Endbenutzer-Lizenzvertrag

ACT! by Sage Premium for Web (11.0) ist durch einen Endbenutzer-Lizenzvertrag geschützt. Sie können diesen Vertrag anzeigen, indem Sie im Hilfemenü des Produkts auf **Info über ACT!** klicken und dann den Link **Endbenutzer-Lizenzvertrag anzeigen** wählen. Gedruckt in Deutschland.

Veröffentlicht von

ACT! by Sage
8800 N. Gainey Center Drive, Suite 301
Scottsdale, AZ 85254
(480) 368-3700

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Einführung	i
ACT! Dokumentation.....	i
Hilfe	ii
Funktionen-Touren	ii
Weitere Informationsmöglichkeiten für ACT!	ii
Mit der Software experimentieren	iii
Knowledge Base verwenden.....	iii
Demo-Datenbank verwenden.....	iv
Verwendung des persönlichen Datensatzes in ACT!.....	iv
Erste Schritte mit ACT!	v
Kapitel 1: Einstellungen festlegen	1
Kapitel 2: Kontakte	3
Kontaktdetailansicht.....	4
Kontaktinformationen eingeben	9
Kontaktliste	10
Kontakte in Gruppen und Firmen zusammenfassen.....	12
Kapitel 3: Gruppen	13
Gruppendetailansicht	14
Gruppen erstellen	17
Kontakte zu Gruppen hinzufügen	18
Gruppeninformationen anzeigen.....	21
Registerkarte "Gruppen/Firmen"	21
Die Gruppen-Baumstruktur	22
Die Gruppenliste.....	23

Kapitel 4: Firmen	25
Firmendetailansicht.....	26
Firmen erstellen	29
Kontakte als Mitglieder von Firmen hinzufügen	30
Kontakte mit Firmen verknüpfen	32
Firmeninformationen anzeigen	34
Registerkarte "Gruppen/Firmen"	34
Firmen-Baumstruktur.....	35
Firmenliste.....	36
Kapitel 5: Notizen und Historien	37
Notizen.....	37
Historien.....	38
Informationen in Notizen und Historien suchen	40
Kapitel 6: Tätigkeiten	41
Tätigkeiten planen.....	41
Tätigkeiten anzeigen.....	43
Tätigkeiten in Kalendern anzeigen	44
Andere Tage, Wochen oder Monate anzeigen	44
Tätigkeitsdetails anzeigen	45
Tätigkeiten in der Aufgabenliste anzeigen.....	45
Anzeige von Tätigkeiten ändern (filtern)	46
Abgeschlossene Tätigkeiten aufzeichnen.....	47
Kapitel 7: Verkaufschancen	49
Prozesse und Phasen für Verkaufschancen.....	50
Verkaufschancen anzeigen.....	50
Verkaufschancen erstellen.....	51

Kapitel 8: Cockpits	53
Cockpit auswählen.....	54
Cockpitkomponenten	54
Listen und Dialogfelder von Komponenten aus öffnen	56
Cockpitkomponenten filtern	57
Kapitel 9: Informationen suchen.....	59
Methoden für die Informationssuche.....	59
Informationen mithilfe von Suchen ermitteln.....	62
Kontaktsuchen wiederverwenden	62
Kapitel 10: Briefe schreiben	65
Dokumentvorlagen verwenden	66
Dokumentvorlagen auswählen.....	66
Dokumente bearbeiten und formatieren	67
Dokumente erstellen	68
Beenden der Dokumentbearbeitung	69
Kapitel 11: E-Mail.....	71
E-Mail in ACT! einrichten	72
Voraussetzungen für die Einrichtung von E-Mail	72
E-Mail-System einrichten	72
Microsoft Outlook in ACT! verwenden	74
Outlook E-Mail-Nachrichten an ACT! Kontakte anhängen	75
ACT! Adressbücher in Outlook verwenden	76
E-Mail-Nachrichten verfassen und senden	76
Kapitel 12: Drucken	79

Kapitel 13: Berichte	87
Berichtsvorlagen	88
Berichtsinhalte filtern.....	88
Zeitzone für Tätigkeitsberichte festlegen	89
Berichte ausführen.....	89
Index	93

Einführung

Diese *Kurzanleitung für neue Benutzer* soll Sie beim Einrichten von ACT!, der Nummer 1 im Bereich der Kontakt- und Kundenverwaltungssoftware, unterstützen und die ersten Schritte vereinfachen. Sie können in ACT! alle Personen verfolgen, mit denen Sie Geschäfte tätigen. Dabei können Sie mehr Informationen verwalten als nur Namen und Zahlen. Sie können die gesamte Beziehungshistorie (Besprechungen, Anrufe, Erledigungen, Angebote, E-Mails usw.) verfolgen.

Dieses *Kurzeinführung für neue Benutzer* stellt die Funktionen von ACT! vor. Ausführliche Informationen zu den Funktionen finden Sie in der Hilfe.

Die Einführung enthält:

- Informationen zur Produktdokumentation
- Weitere Informationsmöglichkeiten für ACT!
- Verwendung von "Persönlicher Datensatz" in ACT!
- Erste Schritte mit ACT!

ACT! Dokumentation

Die folgenden Unterlagen enthalten weitere Informationen zur Software.

Hilfe

Die Hilfe ist die beste Quelle für Informationen zur Nutzung von ACT!. Sie finden die gewünschten Informationen mithilfe der Registerkarten **Inhalt**, **Index** und **Suchen**. Sie können das Hilfefenster verschieben und seine Größe ändern.

Sie können im Menü **Hilfe** auf die Hilfe zugreifen.

Weitere Informationen finden Sie in Hilfe verwenden in der Hilfe.

Funktionen-Touren

Touren erläutern eine Vielzahl von Funktionen, z. B. das Planen von Tätigkeiten, das Arbeiten mit Verkaufschancen, das Verwenden von Gruppen und Firmen die Verwendung von Cockpits usw.

***Tipp:** Die Tour ACT! **Arbeitsbereich** enthält eine nützliche Übersicht über ACT!.*



Rufen Sie "www.act.com/community/training" auf, um eine Tour für den ACT! Arbeitsbereich anzuzeigen. Klicken Sie auf den Link **Product Tutorials**. Klicken Sie auf ACT! **Workspace**.

***Hinweis:** Einige Touren zeigen Funktionen, die nicht in diesem Produkt enthalten sind.*

Weitere Informationsmöglichkeiten für ACT!

Neben der Produktdokumentation gibt es die folgenden Informationsmöglichkeiten für ACT!:

- Mit der Software experimentieren
- Knowledge Base verwenden
- Demonstrationsdatenbank verwenden

Mit der Software experimentieren

Es kann neben den in der *Kurzanleitung für neue Benutzer* und der Hilfe aufgeführten Möglichkeiten noch weitere Möglichkeiten geben, eine Aufgabe durchzuführen. In der Dokumentation können Sie beispielsweise aufgefordert werden, einen Befehl im Menü auszuwählen. Es besteht aber auch die Möglichkeit auf eine Schaltfläche in einer Symbolleiste zu klicken. Suchen Sie die für Sie beste Methode.

Knowledge Base verwenden

Die Knowledge Base-Artikel finden Sie auf der Knowledge Base-Seite der ACT! Website (www.act.com). Die Knowledge Base enthält Artikel, in denen die Ursachen von Problemen oder für ein unerwartetes Verhalten usw. beschrieben werden.

Schritte: Zugriff auf Knowledge Base-Artikel

1. Zeigen Sie im Menü **Hilfe** auf **Service und Support**, und klicken Sie dann auf **Kontaktinformationen**.

Die Seite "QACT! Service und Support" wird in einem neuen Browser-Fenster angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Menü **Support**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Support** auf den Hyperlink **Knowledgebase**.

Demo-Datenbank verwenden

Mithilfe der Demo-Datenbank ACT11Demo können Sie die Eingabe von Daten in eine Datenbank üben. Die Demo-Datenbank wird mit ACT! installiert. Diese Datenbank enthält Beispieldatensätze und Tätigkeiten.

Schritte: Demo-Datenbank öffnen

1. Öffnen Sie die Seite **Anmeldung bei ACT! Premium** in einem Browser-Fenster.
Tipp: Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie über keine Webadresse für die Seite "Anmeldung bei ACT! Premium" verfügen.
2. Wählen Sie im Feld **Anmelden bei** die Option **ACT11Demo** aus.
Hinweis: Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn die Demo-Datenbank nicht verfügbar ist.
3. Geben Sie in das Feld **Benutzername** den Namen **Chris Huffman** ein.
4. Klicken Sie auf **Anmeldung**.

Verwendung des persönlichen Datensatzes in ACT!

Wenn Ihrem Administrator Ihr Name als Benutzer in der Datenbank eingegeben wird, heißt der betreffende Kontaktdatensatz "Persönlicher Datensatz." Sie können Ihre Adresse, Telefonnummer und weitere Informationen zu diesem Kontaktdatensatz hinzufügen.

ACT! verwendet die Informationen im persönlichen Datensatz für unterschiedliche Zwecke, wenn Sie z. B.:

- Tätigkeiten oder Aufgaben planen.
- E-Mail-Nachrichten oder Nachrichten mit der Serienbrieffunktion an mehrere Kontakte senden. (Weitere Informationen zu Serienbriefen finden Sie in der Hilfe.)
- Vorlagen erstellen oder ändern. (Sie können Felder des persönlichen Datensatzes in die Vorlage einfügen.)
- Informationendruckten.
- Routenbeschreibungen und Karten abrufen.

Jeder Benutzer der Datenbank verfügt über einen eigenen persönlichen Datensatz.

Erste Schritte mit ACT!

Nach der Installation von ACT! und der Einrichtung einer Datenbank durch Ihren Administrator haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Kontaktdatenätzen hinzufügen.
- Kontakte in Gruppen anordnen.
- Tätigkeiten mit Kontakten planen, z. B. Besprechungen, Anrufe und Erledigungen.
- Historien mit dem Inhalt von Besprechungen, Telefongesprächen usw. aufzeichnen.
- Notizen für Aufgaben zum Kontaktdatenatz hinzufügen, die Sie sich merken müssen.
- Mit der Funktion ACT! Verkaufschancen können Sie Umsätze verfolgen.

Kapitel 1: Einstellungen festlegen

Mithilfe der Einstellungen können Sie ACT! an Ihren Arbeitsstil anpassen. Sie können beispielsweise Einstellungen festlegen, die die beim Öffnen von ACT! angezeigte Ansicht angeben sowie die Anzeige von Namen und Kalendern bestimmen.

Wenn Sie sich von einem anderen Computer aus bei der ACT! Datenbank anmelden, sind die meisten Ihrer persönlichen Einstellungen weiterhin gültig.

Die Einstellungen können über die folgenden Links festgelegt werden:

- Allgemein
- Name und Anrede
- Kalender
- Planen
- Datum und Uhrzeit
- E-Mail
- Rechtschreibung
- Starteinstellungen

In diesem Kapitel wird der Zugriff auf das Dialogfeld **Einstellungen** beschrieben. Weitere Informationen zum Festlegen von Einstellungen auf den einzelnen Registerkarten finden Sie in der Hilfe.

Schritte: Dialogfeld "Einstellungen" öffnen

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Einstellungen**.

Kapitel 2: Kontakte

Ein *Kontakt* ist ein Kunde, Geschäftspartner, Freund oder eine beliebige Person, mit der Sie eine Beziehung pflegen und über die Sie Informationen speichern möchten. Ein ACT! Kontaktdatensatz speichert Informationen zum Kontakt, z. B. Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse usw., in der ACT! Datenbank.

Kontaktinformationen können Notizen, Umsatzdaten, Historien, und angehängte Dokumente umfassen. Wenn ein Kontakt über einen Assistenten oder eine Sekretärin verfügt, können Sie diese Informationen als sekundären Kontakt eingeben.

Sie können Kontaktinformationen in der Kontakt-detailansicht und in der Kontaktliste anzeigen und eingeben. Weitere Informationen zu Listen und Ansichten in ACT! finden Sie in der Tour "ACT! Arbeitsbereich".



Rufen Sie "www.act.com/community/training" auf, um eine Tour für den ACT! Arbeitsbereich anzuzeigen. Klicken Sie auf den Link **Product Tutorials**. Klicken Sie auf ACT! **Workspace**.

In diesem Kapitel wird Folgendes beschrieben:

- Informationen zur Kontaktdetailansicht
- Eingeben von Kontaktinformationen
- Informationen zur Kontaktliste
- Zusammenfassen von Kontakten in Gruppen und Firmen

Kontaktdetailansicht

Wenn Sie ACT! erstmals öffnen, wird die Kontakt-detailansicht angezeigt. Die Kontaktdetailansicht enthält Informationen zu einem Kontakt. Die Kontaktdetailansicht umfasst Felder, in denen Sie die Daten für einen Kontakt eingeben oder anzeigen können.

***Tipp:** Sie können das Layout der Ansicht mit dem Layoutindikator unten rechts im ACT! Fenster ändern. Sie können eine Einstellung festlegen, damit die Kontaktliste oder das Cockpit als Standardansicht verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.*

In dieser Ansicht können Sie:

- Kontakte hinzufügen, bearbeiten oder löschen.
- Nach Kontaktinformationen suchen.
- Die Rechtschreibung in den Feldern prüfen
- Die Registerkarten verwenden (im unteren Teil der Ansicht), um Notizen speichern, Historien anzeigen, Termine planen, Dokumente hinzufügen usw.

Die Kontaktdetailansicht enthält die in der folgenden Tabelle beschriebenen Elemente.

Funktion	Funktion
Menüs und Symbolleiste	Diese Elemente am oberen Rand des ACT! Fensters enthalten Befehle und Tools, mit denen Sie bestimmte Aufgaben durchführen können, z. B. Hinzufügen eines Kontakts.
Navigationsleiste	Dieses Element auf der linken Seite des ACT! Fensters enthält Schaltflächen, die Sie zur Anzeige einer anderen Ansicht verwenden können, um beispielsweise den Kalender anzuzeigen.
Oberer Teil der Kontaktdetailansicht	Enthält die Felder mit grundlegenden Informationen über den Kontakt, beispielsweise Name, Adresse und Telefonnummern.
Registerkarten für Kontaktdetails	Diese Registerkarten im unteren Bereich der Kontaktdetailansicht zeigen Informationen zum Kontakt an, z. B. stattgefundenere Besprechungen (Tätigkeiten), Gespräche über die geschäftlichen Anforderungen des Kontakts (Notizen), gesendete E-Mails und durchgeführte Aktionen (Historien), voraussichtliche und gewonnene Verkäufe (Verkaufschancen).

Indikator für die Zeitzone des Servers	Zeigt die Zeitzone des ACT! Premium Servers an. Beim Planen einer Tätigkeit wird in ACT! standardmäßig die Zeitzone des Servers verwendet. Sie können eine Einstellung festlegen, wenn für Tätigkeiten eine andere Zeitzone verwendet werden soll.
Layoutindikator	Ändert das angezeigte Layout, was sich auf die Hintergrundfarbe, Felder usw. auswirkt (befindet sich unten rechts im ACT! Fenster).

Hinweis:ACT! umfasst zwei Standardlayoutgrößen: 800 x 600 und 1024 x 768. Die Position einiger Felder hängt u. U. von der ausgewählten Layoutgröße ab.

Die meisten Felder in der Standardkontaktdetailansicht sind selbsterklärend. In einigen Fällen kann es vorkommen, dass Sie keine Daten in ein Feld eingeben können oder ein Feld eine bestimmte Formatierung aufweist. Informationen zu speziellen Feldern finden Sie in der folgenden Tabelle.

Feld	Erläuterung
Anrufversuch/erreicht	ACT! trägt automatisch das Datum des letzten Anrufversuchs mit einem Kontakt ein. Weiterhin wird eine Historie der Interaktion aufgezeichnet. Dieses Feld kann nicht geändert werden.

Bearbeitet am/von	ACT! trägt automatisch Datum und Benutzername für die letzte Änderung von Informationen im Kontaktdatensatz ein. Dieses Feld kann nicht geändert werden.
E-Mail	ACT! trägt automatisch das Datum der letzten E-Mail-Kommunikation mit einem Kontakt ein. Weiterhin wird eine Historie der Aktion aufgezeichnet. Dieses Feld kann nicht geändert werden.
ID/Status	Mit dem Feld ID/Status können Sie Kontakte zusammenfassen (gruppieren). Wenn beispielsweise Kategorien wie Persönlich , Händler oder Mitbewerber vorhanden sind, können Sie über ID/Status nach Kontakten suchen.
Versandter Brief	ACT! trägt automatisch das Datum des letzten gesendeten Briefs an einen Kontakt ein. Weiterhin wird eine Historie der Aktion aufgezeichnet. Dieses Feld kann nicht geändert werden.
Besprechung	ACT! trägt automatisch das Datum der letzten Besprechung mit einem Kontakt ein. Weiterhin wird eine Historie der Besprechung aufgezeichnet. Dieses Feld kann nicht geändert werden.

Telefon	ACT! formatiert US-amerikanische und kanadische Telefonnummern automatisch als (###)-###-####. Telefonnummern für andere Länder werden nicht automatisch formatiert. Um ein Dialogfeld anzuzeigen, in dem Sie Telefonnummern formatieren können, klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen (...).
---------	---

Ein Zähler am oberen Rand der Kontaktdetailansicht zeigt die Anzahl der Kontakte in der Datenbank an, auf die Sie Zugriff haben. Weitere Informationen zum Datensatzzugriff finden Sie in der Hilfe.

Klicken Sie auf die entsprechenden Pfeile, um den nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Kontakt in der Liste anzuzeigen. Bei der Suche nach bestimmten Datensätzen (z. B. mit einem Befehl im Menü **Suche**) gelten Zähler und Pfeilschaltflächen für die betreffenden Datensätze und nicht für die gesamte Datenbank. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Informationen suchen".

Hinweis: *Sie können die Felder und Layouts der Kontaktdetailansicht mit der ACT! Premium for Web Serveranwendung anpassen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.*

Kontaktinformationen eingeben

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, diese Kontakte zur Datenbank hinzuzufügen, z. B.:

- Informationen manuell eingeben
- Informationen eines anderen Kontakts kopieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie ein Kontakt manuell eingegeben wird.

Schritte: Kontakt hinzufügen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuer Kontakt**, um in der Ansicht **Kontaktdetail** einen Kontakt hinzuzufügen.

Ein leerer Kontaktdatensatz wird angezeigt.

2. Geben Sie die Informationen in die Felder ein, bzw. wählen Sie sie aus. Durch Drücken der Tabulatortaste können Sie von einem Feld zum nächsten gelangen. Sie können beliebig viele Informationen eingeben.

***Tipp:** Ein Feld mit einem Dropdown-Pfeil enthält eine Liste. Klicken Sie auf den Pfeil, und wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus. Oder geben Sie ein oder zwei Buchstaben in das Feld ein. ACT! trägt in das Feld automatisch einen passenden Eintrag aus der Liste ein.*

3. Um die Details eines Kontaktnamens zu überprüfen, klicken Sie im Feld **Kontakt** auf die Schaltfläche **Durchsuchen (...)**.

***Hinweis:** Achten Sie darauf, dass der Vor- und Nachname sowie des Kontakts sowie eine ggf. verwendete Anrede von ACT! ordnungsgemäß ermittelt wurden, damit in Briefen keine Fehler vorkommen. Sie können auch eine Einstellung für Anreden festlegen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.*

4. Fügen Sie auf den Registerkarten im unteren Bereich der Kontaktdetailansicht weitere Informationen hinzu. Siehe "Registerkarten der Ansicht "Kontaktdetail" verwenden" in der Hilfe.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Kontaktliste

Sie können die Kontaktliste über die Schaltfläche **Kontaktliste** in der Symbolleiste (oben im ACT! Fenster) öffnen.

In der Kontaktliste werden standardmäßig alle Kontakte in der Datenbank angezeigt. Die Daten in den Feldern der Kontaktdetailansicht sind in Spalten enthalten, die sortiert, verschoben und ausgeblendet werden können.

Bei einer Suche nach bestimmten Datensätzen (z. B. mit einem Befehl im Menü **Suche**) werden in der Kontaktliste nur die betreffenden Datensätze angezeigt. Der Suchstatus am unteren Rand der Ansicht zeigt die Art der Suche an. Sie können beispielsweise alle Kontakte suchen, die in einer bestimmten Stadt leben.

Wenn bei der Suche mehr als ein Datensatz gefunden wird, werden die Ergebnisse in der Kontaktliste angezeigt. Der Status lautet dann: "Suche: Stadt". (Wenn bei der Suche nur ein Datensatz gefunden wird, wird die Kontaktdetailansicht der gefundenen Person angezeigt.)

In der Kontaktliste können Sie:

- Mit **Alle markieren** bzw. dem Zeigen können Sie die Kontakte auswählen oder markieren. Anschließend können Sie die Arbeit mit den betreffenden Kontakten fortsetzen. Weitere Informationen zum Markieren von Kontakten finden Sie im Kapitel "Informationen suchen".
- Mit dem Filter für alphabetische Verknüpfungen können Sie Suchen in alphabetisch geordnete Teilmengen von Kontakten oder Firmen filtern.
- Daten nach Microsoft Excel® exportieren. ACT! exportiert die Spalten und Daten genauso, wie sie in der Kontaktliste angezeigt werden, nach Excel. Hierzu muss Excel, Version 2002, 2003 oder 2007 vorhanden sein.
- E-Mail-Nachricht über den E-Mail-Hyperlink eines Kontakts senden.

Kontakte in Gruppen und Firmen zusammenfassen

ACT! bietet mehrere Möglichkeiten, Kontakte zu verwalten und zu bearbeiten:

- Sie können Kontakte, die ein gemeinsames Merkmal aufweisen, in einer Gruppe zusammenfassen. Gruppen sind nützlich, um gleichzeitig mit mehreren Kontakten zu arbeiten. Sie können beispielsweise einen Brief an alle Personen senden, die in einem Projekt arbeiten, wenn eine Gruppe für die betreffenden Kontakte erstellt wurde. Weitere Informationen zu Gruppen finden Sie im Kapitel zu Gruppen.
- Wenn mehrere Kontakte für dieselbe Firma arbeiten, können Sie einen Firmendatensatz erstellen. Der Vorteil von Firmendatensätzen besteht darin, dass Sie Kontakte mit Firmen verknüpfen und Kontaktinformationen automatisch zwischen den Kontakt- und Firmendatensätzen aktualisieren können. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel zu Firmen.

Kapitel 3: Gruppen

Sie können Kontakte zu Gruppen zusammenfassen, um die Arbeit effizienter zu gestalten. Bei einer *Gruppe* handelt es sich um eine Sammlung von Kontakten mit einer gemeinsamen Eigenschaft, z. B. alle Kontakte, die in einem bestimmten Projekt arbeiten.

Gruppen vereinfachen die folgenden Aufgaben:

- Die Kommunikation mit allen Kontakten in der Gruppe durch Schreiben von Briefen und Senden von E-Mail-Nachrichten.
- Planen von Tätigkeiten mit allen Kontakten in der Gruppe.
- Gemeinsame Nutzung von Notizen und Historien für die Gruppe.

Eine Gruppe kann eine unbegrenzte Anzahl von Untergruppen enthalten, bei denen es sich um Teilmengen der Gruppe handelt. Beispiel: Eine Gruppe von Kontakten, die in einem Projekt zusammen arbeiten, sowie Untergruppen für spezielle Teams.

Bei Kontakten kann es sich um Mitglieder mehrerer Gruppen und Untergruppen handeln.

***Hinweis:** Wenn der Administrator eine Datenbank erstellt, werden automatisch Mustergruppen mit Gruppenbeschreibungen hinzugefügt.*



Rufen Sie "www.act.com/community/training" auf, um eine Tour für diese Funktion anzuzeigen, und klicken Sie dann auf den Link **Product Tutorials**.

In diesem Kapitel wird Folgendes beschrieben:

- Informationen zur Gruppendetailansicht
- Erstellen von Gruppen
- Hinzufügen von Kontakten zu Gruppen
- Anzeigen von Gruppeninformationen auf der Registerkarte **Gruppen/Firmen**, in der Gruppen-Baumstruktur und in der Gruppenliste.

Gruppendetailansicht

Die Gruppendetailansicht können Sie über die Schaltfläche **Gruppen** in der Navigationsleiste öffnenauf der linken Seite des ACT! Fensters. In der Gruppendetailansicht werden die Informationen zu einer Gruppe eingegeben oder angezeigt. Sie enthält viele Registerkarten, die auch in der Kontaktdetailansicht enthalten sind (beispielsweise die Registerkarten **Notizen, Historien, Tätigkeiten und Verkaufschancen**). In der Gruppen-Baumstruktur die Hierarchie der Gruppen und Untergruppen angezeigt.

In der Gruppendetailansicht können Sie:

- Gruppen und Untergruppen erstellen oder löschen
- Kontakte als Mitglieder von Gruppen hinzufügen oder entfernen
- Die Rechtschreibung in den Feldern prüfen

***Tipp:** Sie können das Layout der Ansicht mit dem Layoutindikator unten rechts im ACT! Fenster ändern.*

Weitere Informationen zu Listen und Ansichten in ACT! finden Sie in der Tour "ACT! Arbeitsbereich".



Rufen Sie "www.act.com/community/training" auf, um eine Tour für den ACT! Arbeitsbereich anzuzeigen. Klicken Sie auf den Link **Product Tutorials**. Klicken Sie auf ACT! **Workspace**.

Die Gruppendetailansicht enthält die in der folgenden Tabelle beschriebenen Elemente.

Funktion	Funktion
Menüs und Symbolleiste	Diese Elemente am oberen Rand des ACT! Fensters enthalten Befehle und Tools, mit denen Sie bestimmte Aufgaben durchführen können, z. B. Hinzufügen einer Gruppe.
Navigationsleiste	Dieses Element auf der linken Seite des ACT! Fensters enthält Schaltflächen, die Sie zur Anzeige einer anderen Ansicht verwenden können, um beispielsweise den Kalender anzuzeigen.
Oberer Teil der Gruppendetailansicht	Dieser Bereich enthält Felder mit grundlegenden Informationen, beispielsweise Gruppenname und Beschreibung. Darüber hinaus wird angezeigt, wann die Informationen zuletzt bearbeitet wurden und von wem.
Gruppendetailregisterkarten	Auf diesen Registerkarten werden relevante Informationen zur Gruppe angezeigt, z. B. Kontakte in der Gruppe, Gespräche über die Gruppe (Notizen), gesendete E-Mails und durchgeführte Aktionen (Historien), stattgefunden Besprechungen (Tätigkeiten), voraussichtliche und gewonnene Umsätze (Verkaufschancen) sowie an die Gruppendatensätze angehängte Dokumente.

Layoutindikator	Dieses Element unten rechts im ACT! Fenster, bietet die Möglichkeit, das angezeigte Layout zu ändern, was sich auf die Hintergrundfarbe, Felder usw. auswirkt.
-----------------	--

Gruppen erstellen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Gruppe zu erstellen.

Schritte: Gruppe erstellen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Gruppen**, um die Gruppendedetailansicht anzuzeigen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Neue Gruppe**.
3. Geben Sie im Feld **Gruppe** einen Namen für die Gruppe ein.

***Hinweis:** Gruppennamen können doppelt vorhanden sein.*

4. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Gruppe ein.
Sie können bis zu 128 Zeichen in dieses Feld eingeben. Wenn Sie doppelte Gruppennamen verwenden, erleichtert dieses Feld die Identifikation der Gruppe.

Nach dem Einrichten einer Gruppe können Sie Kontakte hinzufügen. Dies wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

Kontakte zu Gruppen hinzufügen

Die Vorgehensweise beim Hinzufügen von Kontakten als Mitglieder einer Gruppe hängt davon ab, ob die Kontakte permanent in der Gruppe enthalten sein sollen, oder nur so lange, wie bestimmte Kriterien erfüllt werden.

- Sie können eine Abfrage erstellen, um alle Kontakte zu finden, die ein gemeinsames Merkmal aufweisen. Sie können dazu Kriterien angeben, z. B. alle Kontakte in einer bestimmten Region.

Mitglieder, die mit einer Abfrage hinzugefügt werden, sind *dynamisch*. Dynamisch, bedeutet, dass die Mitglieder in der Gruppe bleiben, solange sie die Kriterien erfüllen. Wenn beispielsweise aus der angegebenen Region wegzieht, wird das Mitglied bei einer Änderung der entsprechenden Informationen in der Datenbank aus der Gruppe entfernt.

- Sie können Mitglieder manuell hinzufügen. Diese Mitglieder sind *statisch*. Sie bleiben in der Gruppe, bis sie gelöscht werden. Beispiel: Sie verfügen über eine Gruppe mit dem Namen **Projektleiter**. Sie haben Kontakte ausgewählt und zu dieser Gruppe hinzugefügt. Wenn eine dieser Personen den Aufgabenbereich wechselt, müssen Sie sie manuell aus der Gruppe entfernen.

Sie können auf der Registerkarte **Gruppen/Firmen** oder über das Menü **Gruppen/Firmen** in der Kontaktdetailansicht oder in der Kontaktliste Kontakte zu Gruppen hinzufügen.

Schritte: Kontakte Gruppen

1. Zeigen Sie den Gruppen- oder Untergruppensatz an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontakte**.
3. Klicken Sie auf **Kontakte hinzufügen/entfernen**.
4. Im Dialogfeld **Kontakte hinzufügen/entfernen** gibt es zwei Möglichkeiten, um Kontakte hinzuzufügen:

Manuell

- a. Klicken Sie auf **Kontakte**.
- b. Wählen Sie in der Liste **Auswählen aus** eine Option aus. Bei der Auswahl von **Gruppen** oder **Firmen** können Sie in der rechten Liste eine zweite Option auswählen.
- c. Geben Sie im Feld **Suchen nach** die ersten drei Buchstaben des Nachnamens des Kontakts bzw. des Gruppen- oder Firmennamens ein.
- d. Wählen Sie in der Liste **Kontaktauswahl** im linken Bereich einen Kontakt aus. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die Kontakte in die Liste **Ausgewählte Kontakte** zu verschieben.
- e. Fügen Sie je nach Bedarf weitere Kontakte hinzu.
- f. Klicken Sie auf **OK**.

Abfrage verwenden

- a. Klicken Sie unter **Dynamische Mitglieder** auf **Kriterien bearbeiten**.
 - b. Wählen Sie im Feld **Feldname** einen Eintrag aus der Liste aus.
 - c. Wählen Sie im Feld **Operator** einen Eintrag aus der Liste aus.
 - d. Wählen Sie im Feld **Wert** einen Eintrag in der Liste aus, oder geben Sie einen Wert ein.
 - e. Klicken Sie auf **Zur Liste hinzufügen**.
Die Kriterien werden im mittleren Fensterausschnitt angezeigt.
 - f. Wenn Sie eine Vorschau der Kontakte anzeigen möchten, die enthalten sind, klicken Sie auf **Vorschau**.
 - g. Wiederholen Sie die Schritte b - e, um Kriterien hinzuzufügen. Um die Kriterien zu ändern, klicken Sie auf die Option **Und/Oder**.
 - h. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Kriterien erstellt haben, um die Kontakte als Mitglieder hinzuzufügen, die das Kriterium erfüllen. (Klicken Sie auf **Speichern**, um die Abfrage für eine spätere Verwendung zu speichern.)
5. Klicken Sie auf **OK**.

Gruppeninformationen anzeigen

Sie können Gruppen und Untergruppen in an den folgenden Stellen suchen.

- In der Gruppendetailansicht (siehe Beschreibung weiter oben in diesem Kapitel).
- Auf der Registerkarte "Gruppen/Firmen" der Kontaktdetailansicht.
- In der Gruppen-Baumstruktur.
- In der Gruppenliste.

Weitere Informationen zum Suchen von Gruppeninformationen finden Sie im Kapitel "Informationen suchen".

Registerkarte "Gruppen/Firmen"

Die Registerkarte **Gruppen/Firmen** wird in der Kontaktdetailansicht angezeigt. Sie enthält eine Liste aller Gruppen und Firmen, in denen der Kontakt ein statisches Mitglied ist Sie können Gruppen und Untergruppen oder Firmen und Geschäftsbereiche anzeigen.

Tipp: *Auf der Registerkarte Kontakte der Gruppendetail- oder Firmendetailansicht werden die statischen und dynamischen Mitglieder der Gruppe bzw. Firma angezeigt.*

Die Gruppen-Baumstruktur

Die Gruppen-Baumstruktur in der Gruppendetailansicht zeigt die Hierarchie von Gruppen und Untergruppen an. Die Anzahl der Gruppen und Firmen wird am Anfang der Baumstruktur angezeigt. Die Gruppen werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Untergruppen werden ebenfalls in alphabetischer Reihenfolge darunter angezeigt.

In der Gruppen-Baumstruktur können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

- Klicken Sie auf eine Gruppe oder Untergruppe, um die zugehörige Detailansicht anzuzeigen.
- Klicken Sie auf ein Pluszeichen, um die Anzeige zu erweitern, sodass Untergruppen angezeigt werden. Das Pluszeichen verwandelt sich in ein Minuszeichen. Wenn Sie auf das Minuszeichen klicken, wird die Anzeige wieder reduziert.
- Für folgende Aufgaben können Sie in der Baumstruktur eine Gruppe bzw. Untergruppe auswählen:
 - Eine Gruppe oder Untergruppe zu erstellen
 - Eine Gruppe oder Untergruppe zu kopieren
 - Kontakte als Mitglieder hinzuzufügen oder zu entfernen

Die Gruppenliste

In der Gruppenliste werden standardmäßig alle Gruppen angezeigt, auf die Sie zugreifen können.

In der Gruppenliste können Sie:

- Gruppen und Untergruppen anzeigen
- Gruppen oder Untergruppen erstellen
- Kontakte zu Gruppen hinzufügen

Wenn Sie eine Gruppensuche ausführen, werden die Ergebnisse der Suche in der Gruppenliste angezeigt. Der Suchstatus wird am unteren Rand der Ansicht angezeigt.

Kapitel 4: Firmen

Ein *Firmendatensatz* ermöglicht die Verfolgung von Kontakten einer Firma. In ACT! weist ein Firmendatensatz ähnliche Funktionen wie eine Gruppe sowie zusätzliche Funktionen auf. Dazu gehören folgende Möglichkeiten:

- Kontakte als Mitglieder einer Firma festlegen. Die Tätigkeiten, Notizen, Verkaufschancen und Historien des Kontakts werden automatisch zum Firmendatensatz hinzugefügt. Sie können so eine E-Mail-Nachricht an alle Mitglieder einer Firma senden.
- Kontakte mit Firmen verknüpfen. Die Kontakte werden dadurch automatisch Mitglieder der Firma.
- Kontakt- und Firmenfelder verknüpfen, sodass die Daten automatisch in den entsprechenden Datensätzen aktualisiert werden.

Eine Firma kann unbegrenzt viele Geschäftsbereiche und untergeordnete Geschäftsbereiche enthalten. Bei einem Geschäftsbereich kann es sich um eine bestimmte Abteilung oder um ein Projekt handeln. Geschäftsbereiche und untergeordnete Geschäftsbereiche werden in der Firmenhierarchie und in der Firmen-Baumstruktur unter dem

Firmennamen bzw. unter dem Namen des Geschäftsbereichs angezeigt. In der *Hierarchie* einer Firma werden die Geschäftsbereichen und untergeordneten Geschäftsbereichen bis zu einer Tiefe von 15 Ebenen angezeigt.



Rufen Sie "www.act.com/community/training" auf, um eine Tour für diese Funktion anzuzeigen, und klicken Sie dann auf den Link **Product Tutorials**.

In diesem Kapitel wird Folgendes beschrieben:

- Informationen zur Firmendetailansicht.
- Erstellen von Firmen sowie Hinzufügen und Verknüpfen von Kontakten.
- Anzeigen von Informationen auf der Registerkarte **Gruppen/Firmen**, in der Firmen-Baumstruktur und in der Firmenliste.

Firmendetailansicht

Sie können die Firmendetailansicht über die Schaltfläche **Firmen** in der Navigationsleiste (auf der linken Seite des ACT! Fensters) öffnen. In der Firmendetailansicht können Sie die Informationen zu einer Firma eingeben und anzeigen. Sie enthält viele Registerkarten, die auch in der Kontaktdetailansicht enthalten sind (beispielsweise die Registerkarten **Notizen, Historien, Tätigkeiten** und **Verkaufschancen**). Sie umfasst die Firmen-Baumstruktur, in der die Hierarchie der Firmen und Geschäftsbereiche angezeigt wird.

In der Firmendetailansicht können Sie:

- Firmen und Geschäftsbereiche erstellen und löschen
- Firmen kopieren
- Firmen verschieben
- Kontakte als Mitglieder von Firmen hinzufügen oder entfernen
- Die Rechtschreibung in den Feldern prüfen

***Tipp:** Sie können das Layout der Ansicht mit dem Layoutindikator unten rechts im ACT! Fenster ändern.*

Weitere Informationen zu Listen und Ansichten in ACT! finden Sie in der Tour "ACT! Arbeitsbereich".



Rufen Sie "www.act.com/community/training" auf, um eine Tour für den ACT! Arbeitsbereich anzuzeigen. Klicken Sie auf den Link **Product Tutorials**. Klicken Sie auf ACT! **Workspace**.

Die Firmendetailansicht enthält die in der folgenden Tabelle beschriebenen Elemente.

Funktion	Funktion
Menüs und Symbolleiste	Diese Elemente am oberen Rand des ACT! Fensters enthalten Befehle und Tools, mit denen Sie bestimmte Aufgaben durchführen können, z. B. Hinzufügen einer Firma.
Navigationsleiste	Dieses Element auf der linken Seite des ACT! Fensters enthält Schaltflächen, die Sie zur Anzeige einer anderen Ansicht verwenden können, um beispielsweise den Kalender anzuzeigen.
Oberer Teil der Kontaktdetailansicht	Dieser Bereich enthält Felder mit grundlegenden Firmeninformationen, beispielsweise Name und Beschreibung. Darüber hinaus wird angezeigt, wann die Informationen zuletzt bearbeitet wurden und von wem.
Firmendetailregisterkarten	Auf diesen Registerkarten werden relevante Informationen zur Firma angezeigt, z. B. Kontakte in der Firma, Gespräche über die Firma (Notizen), gesendete E-Mails und durchgeführte Aktionen (Historien), stattgefundene Besprechungen (Tätigkeiten), voraussichtliche und gewonnene Umsätze (Verkaufschancen) sowie an die Firmendatensätze angehängte Dokumente.

Layoutindikator	Ändert das angezeigte Layout, was sich auf die Hintergrundfarbe, Felder usw. auswirkt (befindet sich unten links im Fenster).
-----------------	---

Firmen erstellen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Firma zu erstellen.

Schritte: Firma oder Geschäftsbereich erstellen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Firmen**.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neue Firma** (bzw. auf **Neuer Geschäftsbereich**).
3. Geben Sie in der Ansicht **Firmendetail** im Feld **Firma** einen Namen für die Firma ein.
4. Geben Sie im Feld **Firmenbeschreibung** eine kurze Beschreibung der Firma ein.
5. Füllen Sie die anderen Felder nach Bedarf aus.
6. Um Kontakte als Mitglieder der Firma hinzuzufügen, klicken Sie auf die Registerkarte **Kontakte**. Klicken Sie auf **Kontakte hinzufügen/entfernen**.
7. Klicken Sie auf die anderen Registerkarten der Firmendetailansicht, um Notizen einzufügen, Historien aufzuzeichnen, den Datensatz als privat zu kennzeichnen oder Tätigkeiten für die Firma zu bearbeiten.

Wenn Sie den Firmendatensatz anzeigen, wird der Firmenname in der Firmen-Baumstruktur angezeigt.

Kontakte als Mitglieder von Firmen hinzufügen

Die Vorgehensweise beim Hinzufügen von Kontakten als Mitglieder einer Firma hängt davon ab, ob die Kontakte permanent enthalten sein sollen, oder nur so lange, wie bestimmte Kriterien erfüllt werden.

- Sie können Kontakte manuell hinzufügen. Die Kontakte bleiben Mitglieder, bis sie entfernt werden. Dies ist dann eine *statische* Zugehörigkeit.
- Sie können eine Abfrage verwenden, um die Kriterien für die Zugehörigkeit anzugeben. Die Kontakte bleiben Mitglieder, solange sie die Kriterien erfüllen. Dies ist dann eine *dynamische* Zugehörigkeit.

Sie können Kontakte als Mitglieder von Gruppen und Firmen im Gruppen- oder Firmendatensatz, auf der Registerkarte **Gruppen/Firmen** oder über das Menü **Gruppen/Firmen** in der Kontaktdetailansicht oder in der Kontaktliste hinzufügen oder entfernen.

Schritte: Kontakte hinzufügen oder daraus entfernen

1. Zeigen Sie den Firmendatensatz an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kontakte**.
3. Klicken Sie auf **Kontakte hinzufügen/entfernen**.

4. Im Dialogfeld **Kontakte hinzufügen/entfernen** gibt es zwei Möglichkeiten, um Kontakte hinzuzufügen:

Manuell

- a. Klicken Sie auf **Kontakte**.
- b. Wählen Sie in der Liste **Auswählen aus** eine Option aus. Bei der Auswahl von **Gruppen** oder **Firmen** können Sie in der rechten Liste eine zweite Option auswählen.
- c. Geben Sie im Feld **Suchen nach** die ersten drei Buchstaben des Nachnamens des Kontakts bzw. des Gruppen- oder Firmennamens ein.
- d. Wählen Sie in der Liste **Kontaktauswahl** im linken Bereich einen Kontakt aus. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um die Kontakte in die Liste **Ausgewählte Kontakte** zu verschieben.
- e. Klicken Sie auf **OK**.

Abfrage verwenden

- a. Klicken Sie auf **Kriterien bearbeiten**, um das Dialogfeld **Firmenkriterien** anzuzeigen.
- b. Wählen Sie in der Liste **Feldname** ein Element aus. Wählen Sie beispielsweise **Bundesland** aus.
- c. Wählen Sie in der Liste **Operator** einen Eintrag aus. Wählen Sie beispielsweise **Gleich (=)** aus.

- d. Wählen Sie in der Liste **Wert** einen Eintrag aus. Wählen Sie beispielsweise **BW** aus.
 - e. Klicken Sie auf **Zur Liste hinzufügen**. Die Kriterien werden im mittleren Fensterausschnitt angezeigt.
 - f. Wenn Sie eine Vorschau der Kontakte anzeigen möchten, die als Mitglieder hinzugefügt werden, klicken Sie auf **Vorschau**.
 - g. Um weitere Mitglieder hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte b bis e. Um Mitglieder zu entfernen, ändern Sie die Kriterien.
 - h. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Kontakte mit Firmen verknüpfen

Sie können einen Kontakt mit einer Firma verknüpfen. Die Verknüpfung bietet mehrere Vorteile, z. B. die automatische Zuordnung der Kontakttätigkeiten und -verkaufschancen. Sie können außerdem die Notizen und Historien des Kontakts gemeinsam mit der verknüpften Firma nutzen.

Wenn Sie Kontakte mit einer Firma verknüpfen, übernehmen die betreffenden Kontakte die folgenden grundlegenden Firmeninformationen:

- Firma
- Adresse 1

- Adresse 2
- Adresse 3
- Stadt
- Bundesland
- Postleitzahl
- Land
- Webseite

Wenn Sie Informationen in diesen Feldern des Firmendatensatzes ändern, werden die Informationen in den Datensätzen der Kontakte, die mit der Firma verknüpft sind, ebenfalls automatisch geändert.

Die Verknüpfung wird im Feld **Firma** der Kontaktdetailansicht und in der Spalte **Firma** der Kontaktliste angezeigt. Beim Klicken auf den Link wird der Firmendatensatz geöffnet.

Sie können außerdem bestimmte Kontakt- und Firmenfelder mit dem Tool **Felder definieren** in der ACT! Premium Serveranwendung verknüpfen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.

Schritte: Kontakt mit einer Firma verknüpfen

1. Klicken Sie in der Ansicht **Kontaktdetail** neben dem Feld **Firma** auf die Schaltfläche **Durchsuchen (...)**.
2. Wählen Sie in der Liste oder in der Baumstruktur (in der Firmenansicht) die Firma aus, mit der der Kontakt verknüpft werden soll. Klicken Sie auf **OK**.

Die verknüpften Kontakte sind jetzt statische Mitglieder der Firma. Die Notizen, Tätigkeiten, Historien und Verkaufschancen des verknüpften Kontakts werden in den Firmenregisterkarten angezeigt.

Firmeninformationen anzeigen

Sie können Firmen und zugehörige Informationen in an den folgenden Stellen suchen.

- In der Firmendetailansicht (siehe Beschreibung weiter oben in diesem Kapitel).
- Auf der Registerkarte "Gruppen/Firmen" der Kontaktdetailansicht.
- In der Firmen-Baumstruktur.
- In der Firmenliste.

Sie können Suchen, Schlüsselwortsuchen und Suchen mit Abfragebeispiel ausführen. Sie können auch Abfragen erstellen, um Firmen zu suchen.

Registerkarte "Gruppen/Firmen"

Die Registerkarte **Gruppen/Firmen** wird in der Kontaktdetailansicht angezeigt. Sie enthält eine Liste aller Gruppen und Firmen, in denen der Kontakt ein statisches Mitglied ist Sie können Gruppen und Untergruppen oder Firmen und Geschäftsbereiche anzeigen.

Tipp: *Auf der Registerkarte Kontakte der Gruppendedetail- oder Firmendetailansicht werden die statischen und dynamischen Mitglieder der Gruppe bzw. Firma angezeigt.*

Firmen-Baumstruktur

Die Firmen-Baumstruktur in der Firmendetailansicht zeigt die Hierarchie der Firmen und ihrer Geschäftsbereiche an. Die Anzahl der Firmen und Geschäftsbereiche wird am Anfang der Baumstruktur angezeigt. Die Firmen werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Geschäftsbereiche werden ebenfalls in alphabetischer Reihenfolge darunter angezeigt.

In der Firmen-Baumstruktur haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf ein Pluszeichen, um die Anzeige zu erweitern, sodass Geschäftsbereiche angezeigt werden. Das Pluszeichen verwandelt sich in ein Minuszeichen. Wenn Sie auf das Minuszeichen klicken, wird die Anzeige wieder reduziert.
- Für folgende Aufgaben können Sie in der Baumstruktur eine Firma bzw. einen Geschäftsbereich auswählen:
 - Eine Firma oder einen Geschäftsbereich zu erstellen.
 - Eine Firma oder einen Geschäftsbereich zu kopieren.
 - Verknüpfte Kontakte zu aktualisieren.
 - Einen Kontakt aus einem Firmendatensatz zu erstellen.
 - Kontakte als Mitglieder hinzuzufügen oder zu entfernen.
- Verschieben und verwalten Sie die Firmen in der Baumstruktur.

Firmenliste

In der Firmenliste werden standardmäßig alle Firmen in der Datenbank angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.

In der Firmenliste können Sie:

- Geschäftsbereiche ein- oder ausblenden, auf die Sie Zugriff haben.
- Den Firmenlistenbericht ausführen, um eine Liste aller Firmen, eine Suche von Firmen oder eine bestimmte Firma anzuzeigen.

Wenn Sie eine Firmensuche ausführen, werden die Ergebnisse der Suche in der Firmenliste angezeigt. Der Suchstatus wird am unteren Rand der Ansicht angezeigt. Sie können zum Beispiel nach allen Firmen im Bundesland Hessen suchen. Wenn bei der Suche mehr als ein Datensatz gefunden wird, werden die Ergebnisse in der Firmenliste angezeigt. (Wenn bei der Suche nur ein Datensatz gefunden wird, wird die Detailansicht der gefundenen Firma angezeigt.)

Sie können auch die Spalten anpassen und die Daten in der Firmenliste sortieren, um folgende Aufgaben zu erledigen:

- Spalten hinzufügen, entfernen oder neu positionieren
- Spaltenbreite ändern
- Datensätze sortieren

Kapitel 5: Notizen und Historien

In diesem Kapitel wird Folgendes beschrieben:

- Informationen zu Notizen und zum Einfügen von Notizen
- Informationen zu Historien und zum Einfügen von Historien
- Suchen von Informationen in Notizen und Historien

Notizen

Notizen beziehen sich auf einen Kontakt, eine Firma oder eine Gruppe. Notizen sind Einzelheiten über Gespräche, persönliche und geschäftliche Informationen und andere Informationen, die Sie im Auge behalten wollen. Wenn ein Kontakt in einem Gespräch beispielsweise erwähnt, dass er ein bestimmtes Restaurant bevorzugt, können Sie diese Information als Notiz einfügen.

In der Kontakt-, Firmen- und Gruppendetailansicht finden Sie die Registerkarten **Notizen**.

- Die Registerkarte **Notizen** in der Kontakt-detailansicht enthält alle Notizen für diesen Kontakt.
- Die Registerkarte **Notizen** in der Gruppen- oder Firmendetailansicht enthält alle Notizen, die mit der Gruppe oder Firma verknüpft sind, sowie alle Notizen für Kontakte, die Mitglieder der Gruppe oder Firma sind.

Sie können den Inhalt einer ausgewählten Notiz im Vorschauenfenster der Registerkarte **Notizen** anzeigen. Wenn eine Notiz eine E-Mail-Adresse enthält, wird die Adresse als Hyperlink angezeigt. Sie können auf den Hyperlink klicken, um eine E-Mail-Nachricht zu senden.

Schritte: Notiz einfügen

1. Zeigen Sie die Ansicht **Kontaktdetails**, **Firmendetails** oder **Gruppendetails** an.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Notiz einfügen**.
3. (Optional) In den Feldern **Datum** und **Uhrzeit** können Sie die Standardeinträge beibehalten oder neue Informationen eingeben.
4. Geben Sie in das Textfeld unter den Formatierungsschaltflächen die Details der Notiz ein.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Historien

In Historien werden Aktionen aufgezeichnet, die sich auf einen Kontakt, eine Firma oder auf eine Gruppe beziehen. Historien enthalten chronologische Informationen zur jeweiligen Beziehung. Sie werden auf der Registerkarte **Historie** angezeigt.

ACT! generiert automatisch Historien, wenn Sie eine Tätigkeit in Ihrem Kalender erledigen, eine E-Mail-Nachricht senden (wenn die Option für die Aufzeichnung von Historien aktiviert ist) usw. ACT! erzeugt auch Historien, wenn die Daten in einem

Feld geändert werden. Sie können eine Historie jederzeit auch manuell aufzeichnen, um eine Aktion, z. B. das Drucken eines Briefs oder ein unplanmäßiges Telefonat mit einem Kontakt, zu dokumentieren.

Schritte: Historie aufzeichnen

1. Zeigen Sie die Ansicht **Kontaktdetail**, **Firmendetail** oder **Gruppendetail** an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Historie**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Historie aufzeichnen**.
4. Wählen Sie im Feld **Typ** den Typ der Historie aus.
5. (Optional) Wählen Sie im Feld **Ergebnis** das Ergebnis aus, oder geben Sie das Ergebnis der Aktion ein.
6. In den Feldern **Datum**, **Uhrzeit** und **Dauer** können Sie die Standardeinträge beibehalten oder neue Informationen eingeben.
7. Wählen Sie im Feld **Betreff** einen Betreff für die Historie aus, oder geben Sie einen Betreff ein.
8. Geben Sie in das Textfeld **Details** unter den Formatierungsschaltflächen die Details des Historieneintrags ein.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Informationen in Notizen und Historien suchen

Sie können mithilfe der Schlüsselwortsuche Informationen in Notizen und Historien suchen. Weitere Informationen finden Sie unter Kontakte, Firmen oder Gruppen mithilfe von Schlüsselwörtern suchen in der Hilfe.

Kapitel 6: Tätigkeiten

Tätigkeiten sind Termine und Aufgaben, z. B. Besprechungen, Telefongespräche und Erledigungen. ACT! umfasst mehrere Standardtätigkeitstypen. Sie können benutzerdefinierte Tätigkeitstypen hinzufügen, die Ihre jeweiligen Anforderungen erfüllen.

Hinweis: Benutzerdefinierte Tätigkeitstypen werden in der ACT! Premium for Web Serveranwendung erstellt.



Rufen Sie "www.act.com/community/training" auf, um eine Tour für diese Funktion anzuzeigen, und klicken Sie dann auf den Link **Product Tutorials**.

In diesem Kapitel werden die Planung von Tätigkeiten sowie folgende Aufgaben beschrieben:

- Tätigkeiten mit Kontakten planen
- Tätigkeiten anzeigen
- Anzeige von Tätigkeiten ändern
- Abgeschlossene Tätigkeiten aufzeichnen

Tätigkeiten planen

Sie müssen bei der Planung von Tätigkeiten mindestens einen Kontakt oder Benutzer auswählen (Sie können eine persönliche Tätigkeit mit Ihrem persönlichen Datensatz planen.) Sie können auch eine Tätigkeit mit mehreren Kontakten planen.

Beim Planen einer Tätigkeit, können Sie eine E-Mail-Benachrichtigung an die Kontakte und Benutzer senden, mit denen eine Tätigkeit geplant ist.

Wenn Ihnen Planungszugriff gewährt wurde, können Sie eine Tätigkeit für einen anderen Benutzer planen.

Hinweis: Wenn Sie eine Tätigkeit mit Benutzern planen, erhalten diese eine Einladung anstatt einer E-Mail-Nachricht.

Sie können eine Tätigkeit für eine bestimmte Uhrzeit und ein bestimmtes Datum, als zeitlose Tätigkeit sowie als ganztägige Tätigkeit planen sowie einen Erinnerungshinweis festlegen.

Wenn eine Tätigkeit in regelmäßigen Abständen stattfindet, wie beispielsweise wöchentliche Besprechungen, können Sie daraus eine wiederkehrende Tätigkeit machen.

Sie können Tätigkeiten als privat definieren, damit andere ACT! Benutzer sie nicht anzeigen können. Wenn andere Benutzer Ihren Kalender anzeigen, wird der Zeitraum für private Tätigkeiten als "Verplant" angezeigt.

Sie können Tätigkeiten mit Gruppen und Firmen verknüpfen. Die verknüpften Tätigkeiten werden auf der Registerkarte **Tätigkeiten** der Gruppe bzw. Firma angezeigt.

Schritte: Tätigkeit planen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf einen Tätigkeitstyp: **Besprechung**, **Anruf** oder **Erledigung**.
oder
Um eine benutzerdefinierte Tätigkeit zu planen, klicken Sie im Menü **Planen** auf **Andere**. Wählen Sie in der Liste eine Tätigkeit aus.
2. Füllen Sie die Felder auf den einzelnen Registerkarten aus. (Weitere Informationen zu den Feldern finden Sie unter "Tätigkeiten planen" in der Hilfe.)
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Wenn ACT! einen Planungskonflikt feststellt, müssen Sie den Konflikt lösen.

Tätigkeiten anzeigen

Sie haben folgende Möglichkeiten, Tätigkeiten anzuzeigen:

- In Kalendern werden die Tätigkeiten in einer Monats-, Wochen- oder Tagesansicht angezeigt. Sie können Einstellungen für Kalender festlegen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.
- In der Aufgabenliste werden Tätigkeiten für einen bestimmten Zeitraum angezeigt, wie beispielsweise alle Tätigkeiten für einen Tag.

- Im Cockpit werden die Tätigkeiten nach Tag, Monat oder Typ in einer umfassenden Ansicht angezeigt. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel zu Cockpits.
- Auf der Registerkarte "Tätigkeiten" werden alle Aufgaben angezeigt, die einem Kontakt bzw. einer Gruppe oder Firma zugeordnet sind.

Tätigkeiten in Kalendern anzeigen

Sie können Tätigkeiten in den Kalendern anzeigen und planen. Die Anzahl der Tätigkeiten wird abhängig von der Kalenderansicht (z. B. Monatskalender) in der Statusleiste am unteren Rand jedes Kalenders angezeigt. Sie können mit den Filtern, wie z. B. **Typen** (von Aktivitäten) und **Benutzer auswählen** die im Kalender angezeigten Tätigkeiten ändern. Bei Auswahl des Filters **Benutzer auswählen** können Sie Tätigkeiten für andere Benutzer anzeigen. Weitere Informationen finden Sie weiter unten in diesem Kapitel unter "Anzeige von Tätigkeiten ändern".

Andere Tage, Wochen oder Monate anzeigen

Beim Anzeigen eines Kalenders können Sie um einen Tag, eine Woche oder einen Monat rückwärts oder vorwärts blättern, indem Sie auf die Schaltfläche **Zurück** oder **Vorwärts** in der Symbolleiste klicken.

Tätigkeitsdetails anzeigen

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf eine Tätigkeit in einem Kalender, um grundlegende Informationen zur Tätigkeit anzuzeigen. Die Tätigkeitsdetails werden in einem Popup-Fenster angezeigt. Die Details enthalten den Tätigkeitstyp, die Kontakte, mit denen die Tätigkeit geplant ist, Datum und Uhrzeit usw. Ein Pluszeichen (+) zeigt an, dass die Tätigkeit über mehrere Kontakte verfügt. Auslassungspunkte zeigen an, dass mehr Informationen vorhanden sind, als in diesem Popup-Fenster dargestellt werden können.

Hinweis: *Mit dem Tool **Kalender drucken** in der Symbolleiste können Sie schnell einen Kalender drucken. Beim Schnelldruck werden alle ausgewählten Filtereinstellungen verwendet.*

Tätigkeiten in der Aufgabenliste anzeigen

Sie können Tätigkeiten in der Aufgabenliste sowie in Kalendern anzeigen.

Schritte: Tätigkeiten in der Aufgabenliste anzeigen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste (auf der linken Seite des ACT! Fensters) auf **Aufgabenliste**.
2. Klicken Sie neben der Tätigkeit, die Sie anzeigen möchten, auf **Bearbeiten**.

Anzeige von Tätigkeiten ändern (filtern)

Sie können die in einem Kalender, in der Aufgabenliste, auf der Registerkarte Tätigkeiten oder im Cockpit angezeigten Tätigkeiten mit *Filtern* beeinflussen. Filter bieten die Möglichkeit, Tätigkeiten nach Typ, z. B. nur Besprechungen, nach Datumsbereich und nach Priorität anzuzeigen. Sie können auch nur privateerledigte Tätigkeiten anzeigen.

Sie können auch die Tätigkeiten anderer Benutzer anzeigen. Sie können aber nur öffentliche Tätigkeiten anzeigen. Die privaten Tätigkeiten anderer Benutzer werden nicht angezeigt.

Filtereinstellungen gelten so lange, bis Sie sie wieder ändern.

Schritte: Anzeige von Tätigkeiten ändern (filtern)

1. Zeigen Sie die Registerkarte **Tätigkeiten**, die **Aufgabenliste** oder den **Kalender** an.

Hinweis: Wählen Sie in der Liste *Anzeige für eine Option aus, wenn Sie die Tätigkeiten für eine Gruppe oder Firma bzw. für Kontakte, die einer Gruppe oder Firma zugeordnet sind, auf der Registerkarte **Tätigkeiten** der Gruppe oder Firma anzeigen möchten.*

2. Wählen Sie in den Listen **Zeitraum**, **Typen** und **Prioritäten** die gewünschten Optionen aus.
3. Um öffentliche Tätigkeiten anderer Benutzer anzuzeigen, klicken Sie auf **Benutzer auswählen**. Wählen Sie eine Option aus. Klicken Sie auf **OK**.

- Um Ihre privaten Tätigkeiten anzeigen zu lassen, wählen Sie **Private anzeigen**.

***Hinweis:** Wenn Sie **Private anzeigen** auswählen, werden nur Ihre privaten Tätigkeiten angezeigt. Sie können private Tätigkeiten anderer ACT! Benutzer nicht anzeigen.*

- Um die erledigten Tätigkeiten anzeigen zu lassen, wählen Sie **Erledigte anzeigen**.

Abgeschlossene Tätigkeiten aufzeichnen

Beim Erledigen einer Tätigkeit haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Tätigkeit aus dem Zeitplan löschen
- Historie der Ergebnisse aufzeichnen
- Nachfassungstätigkeit planen

Sie können eine Historie der erledigten Tätigkeiten auf der Registerkarte **Historie** eines Kontakt-, Gruppen- oder Firmendatensatzes anzeigen.

***Hinweis:** Beim Erledigen einer Tätigkeit gehen die Informationen über die Tätigkeit nicht verloren. Stattdessen wird die Tätigkeit als abgeschlossen markiert, und die Anzeige im Kalender und der Aufgabenliste wird entsprechend geändert.*

Je nach den gewählten Einstellungen werden die nicht erledigten Tätigkeiten in den nächsten Tag übernommen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.

Kapitel 7: Verkaufschancen

Eine *Verkaufschance* ist ein möglicher Umsatz für einen Kontakt. (Sie können eine Verkaufschance mit einer Gruppe oder einer Firma verknüpfen.)

Beim Erstellen von Verkaufschancen in ACT! können Sie folgende Details angeben:

- Die Phase (in der sich die Verkaufschance im Vertriebsprozess befindet).
- Die verkauften Produkte und Dienstleistungen.
- Das Abschlussdatum.
- Die Person, von der die Verkaufschance empfohlen wurde.

Sie verfolgen die Verkaufschancen im *Vertriebsprozess*. Dabei handelt es sich um mehrere Phasen, die die Nähe eines Abschlusses anzeigen. Sie können Tätigkeiten für Verkaufschancen planen, Historien anzeigen sowie die Vertriebspipeline im Cockpit, in Diagrammen und in Berichten anzeigen.



Rufen Sie "www.act.com/community/training" auf, um eine Tour für diese Funktion anzuzeigen, und klicken Sie dann auf den Link **Product Tutorials**.

In diesem Kapitel wird Folgendes beschrieben:

- Informationen zu Prozessen und Phasen
- Anzeigen von Verkaufschancen
- Erstellen von Verkaufschancen

Prozesse und Phasen für Verkaufschancen

ACT! umfasst einen Standardvertriebsprozess, den so genannten ACT! Vertriebszyklus. Sie können den Standardprozess anpassen oder neue Prozesse erstellen.

Jeder Phase eines Prozesses ist eine bestimmte Abschlusswahrscheinlichkeit zugeordnet. Eine Verkaufschance in der Phase **Erstgespräch** weist beispielsweise eine Abschlusswahrscheinlichkeit von 10 % auf. Wenn Sie einer Verkaufschance einen Prozess und eine Phase zuweisen, bestimmt die Wahrscheinlichkeit den gewichteten Wert der Verkaufschance für die Umsatzprognose. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Phase oder Wahrscheinlichkeit die Abschlusswahrscheinlichkeit nicht exakt abbildet, können Sie die Phase ändern oder die Wahrscheinlichkeit anpassen.

Verkaufschancen anzeigen

Sie können öffentliche Verkaufschancen in der Liste der Verkaufschancen sowie auf der Registerkarte **Verkaufschancen** des zugehörigen Kontakts (bzw. Gruppe oder Firma) anzeigen. (Sie können private Verkaufschancen nur auf der Registerkarte **Verkaufschancen** anzeigen.)

Schritte: Verkaufschancen in der Liste der Verkaufschancen anzeigen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste (auf der linken Seite des ACT! Fensters) auf **Liste der Verkaufschancen**.
2. (Optional) Erstellen Sie eine Suche für bestimmte Verkaufschancen.

In der Statusleiste der Liste der Verkaufschancen werden die Anzahl, der gewichtete Gesamtbetrag und die Gesamtsumme Ihrer Verkaufschancen angezeigt.

Die *Gewichtete Gesamtsumme* wird aus der Gesamtsumme und der Wahrscheinlichkeit, dass die Verkaufschance abgeschlossen wird, berechnet. Die *Gesamtsumme* ist die Summe aller Verkaufschancen in der Liste, unabhängig von ihrer Phase.

Auslassungszeichen (...) hinter einem Kontaktnamen weisen darauf hin, dass der Verkaufschance weitere Kontakte zugeordnet sind.

3. (Optional) Filtern Sie die Verkaufschancen, um die Liste einzugrenzen.
4. So zeigen Sie die Datensätze für eine bestimmte Verkaufschance an: Klicken Sie auf den Kontaktnamen oder den Produktlink.

Verkaufschancen erstellen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Verkaufschance zu erstellen (anzulegen).

Schritte: Verkaufschance anlegen

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Neue Verkaufschance**.
2. Geben Sie Informationen für die Verkaufschance ein.
 - a. Geben Sie im Feld **Name der Verkaufschance** den Namen ein.

- b. Wählen Sie im Feld **Kontakte** einen Kontakt aus.
 - Um mehrere Kontakte auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontakte**. Wählen Sie die Kontakte aus. Klicken Sie auf **OK**.
 - Klicken Sie auf **Kontakte**, um einen Kontakt hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Neuer Kontakt**. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein. Klicken Sie auf **OK**.
 - c. Wählen Sie im Feld **Voraussage** einen **Prozess**, eine **Phase** und das geschätzte Abschlussdatum aus.
3. Füllen Sie die Felder auf der Registerkarte **Produkte/Dienstleistungen** aus.
- a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Wählen Sie in der Liste **Name** den Namen eines Produkts oder einer Dienstleistung aus, oder geben Sie den Namen ein.
 - b. Geben Sie in **Anzahl** die Menge ein, die Sie voraussichtlich verkaufen werden.
 - c. Klicken Sie auf **OK**.
 - d. Wenn Sie ein weiteres Produkt bzw. eine Dienstleistung zur Verkaufschance hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte a bis c.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Kapitel 8: Cockpits

Cockpits ermöglichen die zentrale Anzeige und Bearbeitung von wichtigen Informationen, wie z. B.:

- Tageszeitpläne
- Tätigkeitslisten
- Top-Verkaufschancen
- Vertriebszahlen

ACT! umfasst mehrere Standardcockpits, um schnell mit Cockpits arbeiten zu können. Jedes Standardcockpit enthält mindestens eine Komponente. Diese Komponenten zeigen verschiedenartige Daten aus der Datenbank an. Nachdem Sie die Informationen für Kontakte und Verkaufschancen in die Datenbank eingegeben sowie Tätigkeiten geplant haben, werden diese Informationen in einem Standardcockpit angezeigt.

Sie können in eine Cockpitkomponente klicken, um zu einer anderen ACT! Ansicht zu navigieren und Aufgaben durchzuführen (z. B. Tätigkeiten planen). Sie können die Komponenten auch filtern, um die angezeigten Daten zu ändern.

Sie können Cockpits im Webbrowser kopieren und drucken. Sie können eine Einstellung festlegen, damit das Cockpit als Standardansicht beim Start angezeigt wird.



Rufen Sie "www.act.com/community/training" auf, um eine Tour für diese Funktion anzuzeigen, und klicken Sie dann auf den Link **Product Tutorials**.

In diesem Kapitel wird Folgendes beschrieben:

- Auswählen eines Cockpits
- Informationen zu Cockpitkomponenten
- Öffnen von Listen und Dialogfeldern von Komponenten aus
- Filtern von Komponenten

Cockpit auswählen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein andere Cockpit anzuzeigen.

Schritte: Cockpit auswählen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf der linken Seite des ACT! Fensters auf **Cockpit**.
2. Wählen Sie dann in der Dropdown-Liste unten rechts im Fenster ein Cockpit aus.

Dieses Cockpit wird angezeigt, wenn Sie in der Navigationsleiste auf **Cockpit** klicken.

Cockpitkomponenten

Das Standardcockpit enthält mindestens eine der in den folgenden Abschnitten beschriebenen Komponenten.

Persönlicher Zeitplan auf einen Blick

Zeigt Ihre Tätigkeiten für den aktuellen Tag in einer Kalenderansicht an.

Tätigkeiten nach Benutzer oder Tätigkeiten nach Typ

Zeigt Ihre Tätigkeiten für den aktuellen Monat sortiert nach Typ in einem Balkendiagramm oder einem Kreisdiagramm an. Das Diagramm enthält die Zahlen für die einzelnen Tätigkeitstypen. Bewegen Sie den Zeiger über einen Balken oder ein Kreesegment, um die Anzahl der Tätigkeiten für den jeweiligen Tätigkeitstyp anzuzeigen.

Aktueller Monat - Tätigkeiten oder Liste der Tätigkeiten

Zeigt Ihre Tätigkeiten für den aktuellen Monat in einer Aufgabenliste an.

Verkaufschancenpipeline nach Phase

Zeigt Ihre offenen Verkaufschancen im ACT! Vertriebsprozess für den aktuellen Monat sortiert nach Phase in einem Kreisdiagramm oder einem Balkendiagramm an. Bewegen Sie den Zeiger über einen Abschnitt des Diagramms (Phase), um die Anzahl der Verkaufschancen in der betreffenden Phase sowie den Gesamtumsatz anzuzeigen.

Verkaufschancen nach Benutzer

Zeigt die offenen Verkaufschancen im ACT! Vertriebsprozess für den aktuellen Monat in einem Balkendiagramm an. Bewegen Sie den Zeiger über einen Abschnitt des Diagramms (Phase), um Anzahl und Wert der Verkaufschancen in der betreffenden Phase anzuzeigen.

Top 10 Verkaufschancen

Zeigt eine Liste der offenen Top 10-Verkaufschancen im ACT! Vertriebsprozess für den aktuellen Monat nach Firmen- und Verkaufschancenname sortiert nach Summe an.

Abgeschlossene Aufträge bis heute

Zeigt den gewichteten Gesamtwert der Verkaufschancen im ACT! Vertriebsprozess für den aktuellen Monat in einem Tachometerdiagramm an, die als "gewonnen" abgeschlossen wurden. Bewegen Sie den Mauszeiger über das Tachometer, um die Anzahl der Verkaufschancen anzuzeigen.

Listen und Dialogfelder von Komponenten aus öffnen

Von den Standardcockpitkomponenten aus können Sie auf andere Listen und Aufgabendialogfelder zugreifen.

Persönlicher Zeitplan auf einen Blick:

- Klicken Sie auf **Bearbeiten** für eine Tätigkeit, um das Dialogfeld **Tätigkeit planen** zu öffnen.

Tätigkeiten nach Benutzer:

- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle, um eine gefilterte Aufgabenliste mit denselben Daten anzuzeigen.

Verkaufschancenpipeline nach Phase, Verkaufschancen nach Benutzer und Abgeschlossene Aufträge bis heute:

- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle, um eine gefilterte Liste der Verkaufschancen mit denselben Daten anzuzeigen.

- Klicken Sie auf **Bearbeiten** für eine Verkaufschance, um das Dialogfeld **Verkaufschance** zu öffnen.

Cockpitkomponenten filtern

Sie können die Daten in allen Cockpitkomponenten filtern (abhängig von den Datentypen, die in der Komponente angezeigt werden). Die gefilterten Daten sind auf die Daten beschränkt, auf die Sie zugreifen können.

In der Standardkomponente **Persönlicher Zeitplan auf einen Blick** können Sie beispielsweise Filter verwenden, um Aufgaben anderer ACT! Benutzer anzuzeigen auf deren Daten Sie zugreifen können (nur Premium-Produkt), andere Datumsbereiche anzuzeigen, Tätigkeitstypen und Prioritäten auszuwählen, private Aufgaben auszublenden oder nur zeitlose Aufgaben anzuzeigen.

Die Filtereinstellungen für die einzelnen Komponenten werden so lange in ACT! gespeichert, bis sie geändert werden. Wenn jedoch ein anderer Benutzer die Filter im Cockpit-Designer oder die Regeln für die Datensicherheit in der Datenbank ändert, werden Ihre Filter außer Kraft gesetzt.

Schritte: Cockpitkomponente filtern

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filter** der Komponente, für die Sie Daten filtern möchten.

2. Ändern Sie die Filtereinstellungen.

Hinweis: *Abhängig von der Cockpitkomponente können Sie einen Datumsbereich auswählen, private Verkaufschancen oder Tätigkeiten ein- oder ausblenden, nur bestimmte Phasen von Verkaufschancen anzeigen, Tätigkeiten oder Verkaufschancen anderer Benutzer anzeigen usw.*

3. Klicken Sie auf **OK**.

Die Daten in der Komponente werden basierend auf den neuen Einstellungen aktualisiert.

Kapitel 9: Informationen suchen

ACT! stellt eine Vielzahl von Methoden zur Verfügung, um in der Datenbank Informationen zu Kontakten, Gruppen, Firmen und Verkaufschancen zu finden. Die Suche von Informationen kann einfach (z. B. eine Suche nach dem Vornamen eines Kontakts) oder komplex sein (z. B. eine Suche nach allen Kontakten in Westdeutschland, die in den letzten sechs Monaten mehr als 100 Einheiten eines Produkts gekauft haben).

In diesem Kapitel wird Folgendes beschrieben:

- Verschiedene Methoden für die Informationssuche
- Informationen über das Menü **Suche** suchen
- Suchen wiederverwenden

Methoden für die Informationssuche

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Informationen zu suchen:

- Suchen
- Schlüsselwortsuchen
- Abfragen

Diese Methoden werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Suchen

Bei einer *Suche* handelt es sich um mehrere Datensätze, die das Ergebnis eines Suchvorgangs oder einer Auswahl sind. Sie können eine Suche über einen Befehl im Menü **Suche** oder durch Auswählen von Datensätzen in einer Liste erstellen. In der Listenansicht werden nur die Datensätze angezeigt, die die Suchkriterien erfüllen. Wenn Sie beispielsweise den Befehl **Suche - Stadt** verwenden, um alle Kontakte in Paris zu finden, werden nur diejenigen Kontakte in der Kontaktliste angezeigt, die eine Adresse in Paris haben. Wenn nur ein Datensatz die Suchkriterien erfüllt, wird die Detailansicht angezeigt.

Sie können eine Suche eingrenzen, erweitern oder ersetzen. Sie können Kontakte mit einem gemeinsamen Merkmal suchen und die Suche als Gruppe speichern. Sie können eine Suche auch als Firma speichern.

Nach dem Ausführen einer Kontaktsuche können Sie das betreffende Datensatzset weiterverwenden. ACT! speichert bis zu neun Suchen in einer Liste unter dem Befehl **Vorherige** im Menü **Suche**. Weitere Informationen finden Sie unter Kontaktsuchen wiederverwenden weiter unten in diesem Kapitel.

Schlüsselwortsuchen

Schlüsselwortsuchen ermöglichen die Suche von Kontakten, Gruppen oder Firmen anhand von Schlüsselwörtern, die sich in den Datensätzen befinden. Sie können eine Schlüsselwortsuche in den Feldern dieser Datensätze sowie auf den Registerkarten **Tätigkeiten**, **Verkaufschancen**, **Notizen** und **Historien** ausführen. Sie können aus den Ergebnissen einer Schlüsselwortsuche eine Suche erstellen.

Abfragen

Sie können Abfragen erstellen, um Kontakte, Gruppen, Firmen oder Verkaufschancen zu suchen. Hierbei werden alle Kontakte in der Datenbank mit mehrere Kriterien verglichen. Die Abfrage erstellt ein Set der Datensätze, die diese Kriterien erfüllen.

Die Verwendung von Suchen und Abfragen wird in der Funktionen-Tour "Informationen in ACT! suchen" verdeutlicht.



Rufen Sie "www.act.com/community/training" auf, um eine Tour für diese Funktion anzuzeigen, und klicken Sie dann auf den Link **Product Tutorials**.

Informationen mithilfe von Suchen ermitteln

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie Kontakte, Gruppen, Firmen oder Verkaufschancen suchen.

Schritte: Informationen mit einer Suche ermitteln

1. Wählen Sie im Menü **Suche** ein Kontaktsuchkriterium aus (z. B. Vorname, Nachname oder Stadt).

oder

Zeigen Sie auf **Gruppen, Firmen** oder **Verkaufschancen**. Wählen Sie in der erweiterten Liste der Suchelemente eines aus.

***Hinweis:** Im linken und im mittleren Feld werden standardmäßig ein Feld (das das in Schritt 1 ausgewählte Element darstellt) und ein Operator (z. B. **Beginnt mit**) angezeigt. Sie können ein anderes Feld oder einen anderen Operator auswählen. Wenn Sie in Schritt 1 das Element **Andere Felder** ausgewählt haben, wird das erste Feld im Alphabet für den Datensatztyp angezeigt.*

2. Geben Sie in das Feld die zu suchenden Informationen ein, oder wählen Sie diese in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Kontaktsuchen wiederverwenden

Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie eine vorherige Kontaktsuche wiederverwendet wird. Das Menü **Vorherige** im Menü **Suche** enthält eine Liste der letzten neun erfolgreichen Kontaktsuchen. Eine kurze Beschreibung beinhaltet u. U. den Feld- oder

Suchtyp, die Anzahl der Datensätze und die Tageszeit. Die Liste umfasst alle Kontaktsuchen (Erweiterte Abfrage, Gehe zu Kontakt, Zugriff auf den Hyperlink für einen Kontaktnamen in der Aufgabenliste usw.).

Schritte: Kontaktsuche wiederverwenden

- Zeigen Sie im Menü **Suche** auf **Vorherige**, und wählen Sie dann eine Suche aus der Liste aus.

Daraufhin wird die Kontaktliste mit den Datensätzen angezeigt (bzw. die Kontaktdetailansicht, wenn in ACT! nur ein Datensatz gefunden wurde).

Kapitel 10: Briefe schreiben

Sie können Dokumente wie zum Beispiel Briefe, Memos, und Fax-Deckblätter erstellen.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Dokumente erstellen und personalisieren, die an einen Kontakt oder mehrere Kontakte gesendet werden sollen
- Dokumente erstellen, die keinen Kontakten zugeordnet sind
- Vorlagen erstellen und bearbeiten (Vorlagen werden weiter unten in diesem Kapitel)
- Das Dokument formatieren, z. B. nummerierte Listen und Aufzählungslisten hinzufügen, Text fett oder kursiv formatieren, Kopfzeilen und Fußzeilen einfügen usw.
- Dateien, Bilder und Hyperlinks einfügen
- Rechtschreibung in Dokumenten prüfen
- Fertig gestellte Dokumente drucken oder per E-Mail senden

In diesem Kapitel wird Folgendes beschrieben:

- Informationen zu Dokumentvorlagen
- Auswählen einer Dokumentvorlage
- Informationen zu Bearbeitungs- und Formatierungsoptionen
- Erstellen von Briefen und anderen Dokumenten
- Informationen zu den Optionen für fertig gestellte Dokumente

Dokumentvorlagen verwenden

Sie können ein Dokument für einen Kontakt erstellen, indem Sie den entsprechenden Eintrag (Brief, Memo, Fax-Deckblatt oder E-Mail) aus dem Menü **Text** auswählen. Diese Elemente basieren auf Dokumentvorlagen. *Vorlagen* enthalten formatierten Text und Felder, in die Informationen aus dem Kontaktdatensatz eingetragen werden.

Dokumentvorlagen auswählen

Wenn Sie über den Befehl **Brief** im Menü **Text** einen Brief an einen Kontakt schreiben, wird die Standarddokumentvorlage für einen Brief im Führen Sie die folgenden Schritte aus, um andere Dokumentvorlagen auszuwählen.

Schritte: Dokumentvorlage auswählen

1. Klicken Sie im Menü **Text** auf **Anderes Dokument (aus Vorlage)**.
2. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld eine Vorlage aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

***Hinweis:** Wenn die Vorlage nicht in der Liste angezeigt wird, navigieren Sie in der Liste **Suchen in** zum Speicherort der Vorlage. Vergewissern Sie sich weiterhin, dass der Dateityp auf **Vorlagen (*.tpl)** eingestellt ist.*

Dokumente bearbeiten und formatieren

Sie können Dokumente mithilfe der Menübefehle und Tools in ACT! auf Text-, Absatz- und Seitenebene formatieren.

Sie können Dokumente folgendermaßen formatieren und bearbeiten:

- Schriftart, Schriftstil, Größe und Textfarbe mit den Tools in der Symbolleiste ändern.
- Text in Dokumenten mithilfe von Menübefehlen durchstreichen, unterstreichen oder tiefstellen.
- Text kopieren oder verschieben.
- Einzug, Zeilenabstand und Ausrichtung von Absätzen formatieren.
- Tabstopps für die Ausrichtung von Texten oder Absätzen festlegen. Sie können einen Tabstopp für eine Zeile, einen Absatz oder für ein ganzes Dokument festlegen.
- Bilder, Hyperlinks, Dateien, Tabellen, Aufzählungslisten und nummerierte Listen in Dokumente einfügen.
- Kopf- und Fußzeilen erstellen, die Text oder Grafiken enthalten und am oberen bzw. unteren Seitenrand angezeigt werden.

Andere Formatierungsoptionen bieten die folgenden Möglichkeiten:

- Mit dem Lineal können Sie Randeinstellungen in Dokumenten verändern und Tabstopps festlegen, verschieben oder löschen.

- Mit den Optionen unter **Seite einrichten** können Sie Seitenränder, Papierformat und Ausrichtung in Dokumenten anpassen.

Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.

Dokumente erstellen

Sie können ein Dokument für einen einzelnen Kontakt erstellen oder die Serienbrieffunktion verwenden, um ein Dokument für mehrere Kontakte zu erstellen. Die folgenden Schritte beschreiben, wie ein Dokument für einen Kontakt erstellt wird.

Weitere Informationen zu Serienbriefen finden Sie in der Hilfe.

Schritte: Dokument für einen Kontakt erstellen

1. Zeigen Sie die Kontaktdetailansicht an.
2. Klicken Sie im Menü **Text** auf **Brief, Memo, Fax-Deckblatt**, oder klicken Sie auf **Anderes Dokument**, und wählen Sie eine Vorlage aus.
Im Dokument werden die Informationen des Kontakts wie Name und Adresse angezeigt.
3. Geben Sie den Text des Dokuments ein. Sie können den Text der Vorlage ändern oder formatieren.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Drucken Sie das Dokument, oder senden Sie das Dokument per E-Mail.

Beenden der Dokumentbearbeitung

Wenn Sie die Bearbeitung eines Dokuments abgeschlossen haben, können Sie es speichern, drucken oder per E-Mail senden. Für den Postversand des Dokuments können Sie darüber hinaus Etiketten und Briefumschläge mit den Kontaktinformationen drucken. Etiketten und Umschläge werden mithilfe einer Berichtsvorlage erstellt.

***Tipp:** ACT! umfasst Vorlagen für häufig verwendete Etiketten und Umschläge, die Sie an Ihre Anforderungen, z. B. an die Größe, anpassen können. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.*

Kapitel 11: E-Mail

In ACT! können Sie entweder das im Lieferumfang enthaltene E-Mail-Programm (mit einem Internetkonto) oder ein anderes E-Mail-System verwenden, z. B. Microsoft Outlook.

Hinweis: Microsoft Outlook ist mit dem Webbrowser Safari nicht verfügbar.

Neben dem Senden und Empfangen von E-Mail-Nachrichten gibt es folgende Möglichkeiten:

- Dateien an gesendete E-Mail-Nachrichten anhängen.
- Neuen Kontaktdatensatz anhand der Absenderinformationen erstellen.
- Tätigkeit erstellen.
- Historie der E-Mail-Nachrichten an Kontakt-, Gruppen und Firmendatensätze aufzeichnen.
- Historie als privat kennzeichnen, damit sie von anderen ACT! Benutzern nicht angezeigt werden kann.

In diesem Kapitel wird Folgendes beschrieben:

- E-Mail in ACT! einrichten.
- Microsoft Outlook in ACT! verwenden.
- Nachrichten mit einem ACT! Premium for Web E-Mail-Konto senden.

E-Mail in ACT! einrichten

In den folgenden Abschnitten wird Folgendes beschrieben:

- Voraussetzungen für die Einrichtung von ACT! E-Mail.
- E-Mail-System einrichten.

Voraussetzungen für die Einrichtung von E-Mail

Sie benötigen ein SMTP-E-Mail-Konto, um ACT! E-Mail einzurichten.

E-Mail-System einrichten

In den folgenden Schritten wird beschrieben, wie ein E-Mail-System eingerichtet wird. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.

Schritte: E-Mail-System einrichten

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf den Hyperlink **E-Mail**.
3. Wählen Sie unter **E-Mail-System** mindestens eines der folgenden E-Mail-Systeme aus:
 - **ACT! Premium for Web-E-Mail** - Wählen Sie diese Option aus, wenn Nachrichten mit dem ACT! Premium for Web E-Mail-Konto gesendet werden sollen. Wenn Sie ACT! Premium for Web-E-Mail zum Senden von Nachrichten auswählen, werden die ACT! E-Mailentwurfsoptionen verfügbar.

- Wählen Sie E-Mail-Konto zum Senden von Nachrichten aus, wenn bereits ein Konto eingerichtet wurde. Oder klicken Sie auf **E-Mail-Einrichtung**, und konfigurieren Sie ein E-Mail-Konto.
- Wählen Sie unter **ACT! E-Mail-Entwurfsoptionen** die Optionen zum Erstellen von E-Mail-Nachrichten aus, oder geben Sie sie ein.
- **Standard-E-Mail-Programm** - Wählen Sie diese Option aus, um das Standard-E-Mail-System (z. B. GMail oder Yahoo) zum Senden von Nachrichten zu verwenden. Klicken Sie auf **E-Mail-Serienbrief**, wenn Sie Serienbriefnachrichten mit dem Standardprogramm senden möchten. Konfigurieren Sie ein E-Mail-Konto.
- **Microsoft Outlook ist mein Standard-E-Mail-Programm** - Wählen Sie diese Option, um Outlook als Standardsystem zum Senden von Nachrichten zu verwenden. Klicken Sie unter **Microsoft Outlook-Integration** auf **Download**, um die Komponenten für die Integration zu installieren, wenn Sie das ACT! Adressbuch integrieren und Historien aufzeichnen bzw. E-Mails in Outlook an Kontakte anhängen möchten.

Hinweis: Diese Funktion ist im Webbrowser Safari© nicht verfügbar.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Microsoft Outlook in ACT! verwenden

Sie können Microsoft Outlook als standardmäßigen E-Mail-Client zum Schreiben, Senden und Bearbeiten von E-Mails in ACT! einrichten.

***Hinweis:** Diese Funktion ist im Webbrowser Safari nicht verfügbar.*



Rufen Sie "www.act.com/community/training" auf, um eine Tour für diese Funktion anzuzeigen, und klicken Sie dann auf den Link **Product Tutorials**.

Sie können eine Datei herunterladen, die die Integrationstools in die Outlook-Symbolleiste einfügt. Mit diesen Tools können Sie das Adressbuch integrieren, Historien aufzeichnen und E-Mail-Nachrichten in Outlook an Kontaktkomponenten anhängen. Sie können die Datei über das ACT! Dialogfeld **E-Mail-Einstellungen** herunterladen.

In den folgenden Abschnitten wird Folgendes beschrieben:

- Informationen zum Anhängen von Outlook-E-Mail-Nachrichten an ACT! Kontakte
- Informationen zur Verwendung von ACT! Adressbüchern in Outlook

Outlook E-Mail-Nachrichten an ACT! Kontakte anhängen

Die Vorgehensweise beim Anhängen von Outlook-E-Mail-Nachrichten an ACT! Kontakte hängt vom jeweiligen Arbeitsablauf ab:

- Bei der ersten Methode können Sie eine oder mehrere Nachrichten auswählen und an manuell ausgewählte Kontakte anhängen. Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie Nachrichten lediglich an ausgewählte Kontakte anhängen möchten.
- Bei der zweiten Methode (**Schnell anhängen**) können Sie eine oder mehrere Nachrichten auswählen und von ACT! automatisch ACT! Kontakten zuordnen sowie an die betreffenden Kontakte anhängen lassen. ACT! versucht dabei, die E-Mail-Adresse, dann den Kontaktnamen und schließlich den Firmennamen zuzuordnen. Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie Nachrichten an die jeweiligen ACT! Kontakte anhängen möchten. Sie können Einstellungen für "Schnell anhängen" festlegen, um Kontakte für Nachrichten ohne übereinstimmende Kontakte zu erstellen.
- Die letzte Methode ist eine erweiterte Funktion für erfahrene Outlook-Benutzer. Diese Methode bietet die Möglichkeit, Outlook-Regeln einzurichten, die steuern, wie Nachrichten in ACT! angehängt werden.

Bei allen Methoden für das Anhängen von E-Mail-Nachrichten an Kontakte wird das Dialogfeld **An ACT! Kontakte anhängen - Fortschritt** angezeigt.

ACT! Adressbücher in Outlook verwenden

Sie können bis zu drei Datenbanken als ACT! Adressbuch zu Outlook hinzufügen, was Folgendes ermöglicht:

- E-Mail-Nachrichten an ACT! Kontakte senden
- Outlook E-Mail-Nachrichten an bestimmte ACT! Kontakte anhängen
- Mehrere Outlook E-Mail-Nachrichten zuordnen und an ACT! Kontakte anhängen
- E-Mail-Nachrichten mithilfe von Outlook-Regeln an ACT! Kontakte anhängen (für fortgeschrittene Benutzer)
- ACT! Tätigkeiten aus Outlook-E-Mail-Nachrichten erstellen

E-Mail-Nachrichten verfassen und senden

Die folgenden Schritte beschreiben, wie Sie mit dem ACT! Premium for Web E-Mail-Konto eine E-Mail-Nachricht an Kontakte schreiben und senden.

Schritte: E-Mail-Nachricht senden

1. Klicken Sie in der Ansicht **Kontaktdetail** auf die E-Mail-Adresse des Kontakts.

Im Nachrichtenfenster wird der Name des Empfängers im Feld **An** angezeigt.

2. So senden Sie eine Kopie der E-Mail-Nachricht an andere Empfänger:
 - a. Klicken Sie auf **An**, **CC** oder **BCC**.
 - b. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die Namen aus der Liste auf der linken Seite aus. Klicken Sie auf **An**, **CC** oder **BCC**, um die Namen hinzuzufügen. Klicken Sie auf **OK**.
3. Geben Sie im Feld **Betreff** eine kurze Beschreibung der Nachricht ein.
4. Um die E-Mail-Nachricht in der Historie des Kontakts aufzuzeichnen, wählen Sie in der Liste der **Historienoptionen** eine Option aus.
5. Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.
6. Klicken Sie zum Formatieren des Texts auf die Tools in der Symbolleiste.
7. Mit den Tools und Schaltflächen können Sie folgende Aufgaben erledigen:
 - Namen der Empfänger prüfen
 - Dateien anhängen
 - Hyperlinks einfügen

Wenn Sie die Historienaufzeichnungsoption für E-Mail-Nachrichten aktiviert haben, werden in ACT! eine Historie für jeden Kontakt aufgezeichnet, an den eine Nachricht gesendet wurde, und das Feld **Letzte E-Mail** mit dem aktuellen Datum aktualisiert.

Kapitel 12: Drucken

Dieses Kapitel enthält die erforderlichen Schritte zum Drucken von:

- Adressbücher
- Kalender
- Cockpits
- Detailansichten für Kontakte, Gruppen und Firmen
- Dokumente, z. B. Briefe
- Dokumente auf der Registerkarte **Dokumente**
- Adressetiketten und Briefumschläge
- Notizen, Historien und Details für Verkaufschancen oder Tätigkeiten
- Verkaufschancenlisten
- Berichte
- Aufgabenlisten

***Hinweis:** Um Informationen aus ACT! drucken zu können, muss der Computer Zugriff auf einen Drucker haben. Abhängig vom Drucker können Sie u. U. Optionen auswählen, um den Maßstab zu vergrößern oder zu verkleinern und die Ausrichtung (Hochformat oder Querformat) zu ändern. Entsprechende Informationen finden Sie in der Hilfe bzw. Dokumentation des Druckers.*

Schritte: Adressbuch für Kontakte drucken

1. Erstellen Sie eine Suche der Kontakte, die im Adressbuch enthalten sein sollen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Drucken**.
3. Klicken Sie in der Liste **Drucken** auf **Adressbuch**.
4. Wählen Sie in der Liste **Vorlage** einen Papiertyp aus.
5. Wählen Sie zum Anzeigen einer Vorschau des Adressbuchs die Option aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, wenn Sie Daten aus anderen Feldern einbeziehen und Optionen festlegen möchten. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

Das Adressbuch wird als PDF-Datei im Browser geöffnet. Sie können die Anlage nun ausdrucken oder speichern.

Schritte: Kalender drucken

1. Zeigen Sie einen Kalender an.
*Hinweis: Wählen Sie den Filter **Benutzer auswählen** aus, wenn Sie schnell den Kalender eines anderen Benutzers drucken möchten, und wählen Sie den Benutzer aus. Sie können einen Benutzer auch auswählen, wenn Sie die Optionen in Schritt 6 festlegen.*
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Drucken**.

3. Wählen Sie in der Liste **Drucken** die Kalenderoptionen aus.
4. Wählen Sie in der Liste **Vorlage** den zu verwendenden Papiertyp aus.
5. Wählen Sie zum Anzeigen des Kalenders vor dem Drucken die Option aus.
6. Wechseln Sie zu Schritt 7, wenn Sie zuvor bei der Anzeige des Kalenders Filter festgelegt haben und der Kalender mit den betreffenden Einstellungen gedruckt werden soll.

oder

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, wenn Sie Optionen festlegen und die Informationen filtern möchten. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Der Kalender wird als PDF-Dokument im Browser geöffnet. Sie können es ausdrucken oder speichern.

Schritte: Cockpit drucken

1. Zeigen Sie ein Cockpit an.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und klicken Sie dann auf **Drucken**.
3. Um eine Vorschau der Webseitendarstellung anzuzeigen und die Anzahl der gedruckten Seiten zu ermitteln, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Seitenansicht**. Mit den Optionen von **Seite einrichten** können Sie das Papierformat und den Maßstab der Ansicht auswählen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Schritte: Detailansichtdrucken

1. Zeigen Sie die Kontakt-, Gruppen- oder Firmendetailansicht an.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und klicken Sie dann auf **Drucken**.
3. Um eine Vorschau der Webseitendarstellung anzuzeigen und die Anzahl der gedruckten Seiten zu ermitteln, klicken Sie im Menü **Datei** auf **Seitenansicht**. Mit den Optionen von **Seite einrichten** können Sie das Papierformat und den Maßstab der Ansicht auswählen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Schritte: Dokument

1. Zeigen Sie einen Kontaktdatensatz an.
2. Wählen Sie im Menü **Text** den zu öffnenden Dokumenttyp aus (**Brief**, **Memo**, **Fax-Deckblatt** oder **Anderes Dokument**).
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Drucken**. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**, wenn Sie Druckoptionen festlegen möchten.
4. Wählen Sie (abhängig vom Drucker) weitere Optionen aus, z. B. Ausrichtung oder Papierformat. Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** auf **Eigenschaften** oder auf **Einstellungen**. Wählen Sie die Druckoptionen aus. Klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **Drucken** (sofern erforderlich).

6. Wählen Sie im Dialogfeld die Optionen zum Aufzeichnen einer Historie aus, wenn Sie auf der Registerkarte **Historie** des Kontakts eine Historie des gedruckten Dokuments aufzeichnen möchten. Klicken Sie auf **OK**.

Schritte: Dokument auf der Registerkarte "Dokumente" drucken

*Hinweis: Weitere Informationen zur Registerkarte **Dokumente** finden Sie in der Hilfe.*

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** ein Dokument aus.
2. Klicken Sie auf **Dokument bearbeiten**.
Das Dokument wird in der Anwendung geöffnet, in der es erstellt wurde. (Sie können über die Registerkarte **Dokumente** Dokumente jedoch nur in der Anwendung drucken, in der das Dokument erstellt wurde. Die Anwendung muss auf dem System installiert sein.)
3. Drucken Sie das Dokument über die Druckfunktion der Dokumentanwendung. (Dabei kann es sich um ein Drucksymbol in der Symbolleiste der Anwendung, einen Menübefehl wie **Datei, Drucken** oder eine Option im Kontextmenü handeln.)

Schritte: Etiketten oder Umschläge drucken

1. Erstellen Sie eine Kontaktsuche.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Drucken**.
3. Wählen Sie in der Liste **Drucken** entweder **Etiketten** oder **Briefumschläge** aus.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Etikettenvorlage auswählen** oder **Umschlagvorlage auswählen** eine Vorlage aus. Klicken Sie auf **Öffnen**.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Filter definieren** Optionen zum Filtern der Daten in den Etiketten oder Umschlägen aus. Klicken Sie auf **OK**.
Daraufhin wird eine Statusanzeige angezeigt.
6. Klicken Sie im Meldungsfeld auf **OK**.
7. Legen Sie die Etiketten oder Umschläge in den Drucker ein. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
8. Wählen Sie unter **Papierbearbeitung** die Option **Keine** im Feld **Seitenskalierung** aus. Klicken Sie auf **OK**.

Schritte: Notizen, Historien oder Details für Verkaufschancen oder Tätigkeiten drucken

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Notizen, Historie, Verkaufschancen** oder **Tätigkeiten** auf den Link **Bearbeiten** des zu druckenden Elements.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um eine Notiz oder eine Historie zu drucken.
 - Klicken Sie auf die Registerkarte **Details**, um die Details einer Verkaufschance oder Tätigkeit zu drucken. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** die Optionen aus.
3. Klicken Sie auf **Drucken**.

Schritte: Liste der Verkaufschancen drucken

1. Um vor dem Drucken alle Datensätze in der Liste der Verkaufschancen anzuzeigen, zeigen Sie im Menü **Suche** auf **Verkaufschancen**, und klicken Sie dann auf **Alle**.
2. Um die Anzeige der Liste der Verkaufschancen vor dem Drucken zu ändern, können Sie die Verkaufschancen filtern und Daten hinzufügen, Daten entfernen oder die Position von Datenspalten ändern.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Nach Excel exportieren**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld für den Dateidownload auf **Öffnen**, um die Datei in Excel zu öffnen und zu drucken.

Schritte: Berichtsdrucken

1. Führen Sie einen Bericht aus.
Der Bericht wird im Browser-Fenster angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Drucken**.

Schritte: Aufgabenliste drucken

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Drucken**.
2. Wählen Sie in der Liste **Drucken** die Option **Berichte** aus.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Bericht auswählen** die Datei **Task List.rep** aus. Klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Filter definieren** Optionen zum Filtern der Daten im Bericht aus. Klicken Sie auf **OK**.

Kapitel 13: Berichte

In Berichten können Sie Informationen anzeigen über:

- Kontakte
- Kalender
- Verkaufschancen
- Produkte
- Gruppen
- Firmen

Wenn Sie auf einen Datensatz zugreifen können, können Sie ihn in einem Bericht anzeigen. Weitere Informationen über den Zugriff auf Datensätze finden Sie unter "Informationen zum Zugriff auf Datensätze" in der Hilfe.

Sie führen einen Bericht aus, indem Sie ihn im Menü **Berichte** auswählen: Der Bericht basiert auf einer *Vorlage*, die Struktur und Formatierung bestimmt. Der Bericht kann *Filter* enthalten, die den Typ der enthaltenen Informationen, den Datumsbereich der enthaltenen Datensätze usw. bestimmen.

ACT! umfasst mehr als 40 Berichte, mit denen Sie geschäftliche Tätigkeiten planen und analysieren sowie mit dem Team kommunizieren können. Weitere Informationen finden Sie in "Zusammenfassung der ACT! Berichte" in der Hilfe.

In diesem Kapitel wird Folgendes beschrieben:

- Informationen zu Berichtsvorlagen
- Informationen zu Berichtsfiltern

- Informationen zur Zeitzone für Tätigkeitsberichte
- Ausführen eines Berichts

Berichtsvorlagen

Sie generieren einen Bericht anhand einer Berichtsvorlage, die Layout und Formatierung festlegt. Sie können eine Standardberichtsvorlage von ACT! verwenden bzw. eigene Berichtsvorlagen erstellen oder Berichtsvorlagen anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter "Informationen zu Berichtsvorlagen und dem Bericht-Designer" in der Hilfe.

***Hinweis:** Sie können Berichtsvorlagen in der ACT! Premium for Web Serveranwendung erstellen oder anpassen.*

Berichtsinhalte filtern

Nach der Auswahl eines Berichts wählen Sie Filteroptionen aus. Filter bestimmen die im Bericht enthaltenen Datensätze, den Datumsbereich usw.

Als Manager einer Vertriebsgruppe können Sie beispielsweise einen Bericht ausführen, der die abgeschlossenen Verkaufschancen der einzelnen Vertriebsmitarbeiter sowie die Datensatzverwalter der Verkaufschancen enthält.

Zeitzone für Tätigkeitsberichte festlegen

Tätigkeitsinformationen werden in Berichten standardmäßig mit der Zeitzone des ACT! Premium for Web Servers angezeigt. Sie können für Tätigkeiten eine andere Zeitzone einstellen. In Berichten, die Tätigkeiten enthalten, wird dann die betreffende Zeitzone verwendet.

Berichte ausführen

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Bericht auszuführen.

***Hinweis:** Die Verarbeitung umfangreicher Berichte kann längere Zeit dauern. Während der Verarbeitung des Berichts können Sie weiterarbeiten. Während der Verarbeitung wird ein Stundenglassymbol angezeigt. Bei längeren Berichten wird eine Verlaufsanzeige mit der Schaltfläche **Abbrechen** angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um den Bericht abzubrechen.*

Schritte: Bericht ausführen

1. Suchen Sie die Datensätze, die im Bericht enthalten sein sollen. Führen Sie die Schritte unter "Informationen mithilfe von Suchen ermitteln" (im Kapitel "Informationen suchen") aus, um die Datensätze festzulegen, die im Bericht enthalten sein sollen. Zeigen Sie den entsprechenden Datensatz an, wenn nur ein Datensatz enthalten sein soll.

***Tipp:** Wenn die Datensätze im Bericht in einer bestimmten Reihenfolge (zum Beispiel in alphabetischer Reihenfolge) angezeigt werden sollen, sortieren Sie die Datensätze in einer Listenansicht entsprechend, bevor Sie den Bericht ausführen.*

2. Klicken Sie im Menü **Berichte** auf den Berichtstitel.
 - Klicken Sie auf **Andere Kontaktberichte**, um einen nicht aufgeführten Kontaktbericht auszuführen. Nehmen Sie in der Liste eine Auswahl vor. Klicken Sie auf **OK** oder auf **Öffnen**.
 - Zeigen Sie für einen Gruppen-, Firmen- oder Verkaufschancenbericht auf **Gruppenberichte**, **Firmenberichte** oder **Berichte für Verkaufschancen**, und klicken Sie dann auf den Berichtstitel. Klicken Sie bei einem nicht aufgeführten Bericht auf **Weitere Berichte für**

**Verkaufschancen, Weitere
Gruppenberichte oder Weitere**

Firmenberichte. Nehmen Sie in der Liste eine Auswahl vor. Klicken Sie auf **OK** oder auf **Öffnen**.

3. Füllen Sie im Dialogfeld **Filter definieren** die Felder in den Registerkarten aus, um die Daten anzugeben, die im Bericht enthalten sein sollen. Die angezeigten Registerkarten und die enthaltenen Informationen hängen von der Art des ausgewählten Berichts ab.

***Tipp:** Beachten Sie, dass lediglich die erste Aktion von der jeweiligen Registerkarte abhängt. Datumsbereich und Benutzer werden auf allen Registerkarten auf gleiche Weise ausgewählt.*

4. Klicken Sie auf **OK**.

Der Bericht wird im HTML-Format in einem neuen Browser-Fenster angezeigt.

***Hinweis:** Eventuell müssen Sie die Seiteneinrichtung in Internet Explorer (im Menü **Datei über Seite einrichten**) anpassen, damit die Spalten im Bericht einwandfrei gedruckt werden. Legen Sie den rechten und den linken Seitenrand auf .25" sowie den oberen und den unteren Seitenrand auf .5" fest. Eventuell müssen Sie die Ausrichtung auch in **Querformat** ändern.*

A

- Abfragen 61
- ACT! E-Mail 71
- Adressbücher, Drucken 80
- Anzeigen
 - Gruppeninformationen 21
 - Tätigkeiten in Kalendern 44
 - Verkaufschancen 50
- Aufgabenliste
 - Drucken 86
- Aufheben der Verknüpfung von Kontakten mit Firmen 33
- Aufzeichnen abgeschlossener Tätigkeiten 47

B

- Bearbeitungsmodus 10
- Benutzerkalender, Drucken 80
- Berichte 87
 - Ausführen 90
 - Drucken 86
- Besprechungen 41
- Briefe
 - Drucken 82

C

- Cockpits
 - Drucken 81

- Filtern 57
- Filtern von Komponenten 57

D

- Deaktivieren der Kontaktverknüpfung mit einer Firma 33
- Demo-Datenbank iv
- Dokumentation i
- Dokumente
 - Bearbeitung abschließen 69
 - Drucken 82
 - Formatieren 67
 - Vorlagen 66
- Drucken
 - Adressbücher für Kontakte 80
 - Adressetiketten 84
 - Aufgabenliste 86
 - Berichte 86
 - Briefe 82
 - Cockpits 81
 - Detailansichten 82
 - Dokumente 82
 - Eigener Kalender 80
 - Fax-Deckblätter 82
 - Historien 85

Kalender anderer Benutzer 80
Liste der Verkaufschancen 85
Notizen 85
Registerkarte "Dokumente" 83
Registerkartendetails 85
Tätigkeitsdetails 85
Umschläge 84
Verkaufschancendetails 85
Dynamische Gruppenzugehörigkeit 18

E

Einstellungen 1
E-Mail 71
 Einrichten 72
 Senden von Nachrichten 76
 Voraussetzungen 72
Erledigen von Tätigkeiten 47
Erledigungen 41
Erstellen
 Firmen 29
 Gruppen 17
Etiketten
 Drucken 84
Exportieren von Kontakten nach Excel 10

F

Fax-Deckblätter
 Drucken 82
Filtern
 Cockpitkomponenten 57
 Cockpits 57
 Tätigkeiten 46
Firmen 25
 Aufheben der Verknüpfung von Kontakten 33
 Aufzeichnen von Historien 39
 Deaktivieren der Verknüpfung mit einem Kontakt 33
 Einfügen von Notizen 38
 Einrichten 29
 Erstellen 29
 Hinzufügen von Kontakten 30
 Hinzufügen von Kontakten als Mitglieder 30
 Suchen 34
 Verknüpfen
 Kontakte 25
 Verknüpfen von Feldern mit Kontakten 25
 Verknüpfen von Kontakten 32–33
 Verwenden der Baumstruktur 35
 Zugehörigkeit 25

Zuordnen von Kontakten 33
 Firmen-Baumstruktur 35
 Firmendetail (Ansicht) 26, 28
 Firmendetailansicht
 Drucken 82
 Verwenden der Firmen-
 Baumstruktur 35
 Firmenliste 36
 Firmenzugehörigkeit 30
 Formatieren von
 Dokumenten 67
 Funktionen-Touren ii

G

Geschäftsbereiche 25
 Gruppen 13
 Aufzeichnen von
 Historien 39
 Einfügen von Notizen 38
 Erstellen 17
 Hierarchie 22
 Hinzufügen von
 Kontakten 18–19
 Löschen 17
 Suchen 21
 Verwenden der
 Baumstruktur 22
 Gruppen-Baumstruktur 22
 Gruppendetailansicht 14, 16
 Drucken 82

Verwenden der Gruppen-
 Baumstruktur 22
 Gruppenliste 23
 Gruppenzugehörigkeit 19

H

Hierarchie
 Firma 25
 Gruppen 22
 Hinzufügen
 Kontakte 9
 Kontakte zu Firmen 30
 Kontakte zu Gruppen 18–19
 Historien 38
 Aufzeichnen
 für Firmen 39
 für Gruppen 39
 für Kontakte 39
 Aufzeichnen für ungeplante
 Tätigkeiten 39
 Drucken 85

K

Kalender
 Anzeigen von
 Tätigkeiten 44
 Drucken 80
 Drucken der Kalender an-
 derer Benutzer 80
 Knowledge Base iii
 Kontaktdetailansicht 4
 Drucken 82

Kontakte 3

- Aufzeichnen von Historien 39
 - Deaktivieren der Verknüpfung mit einer Firma 33
 - Drucken von Adressbüchern 80
 - Einfügen von Notizen 38
 - Hinzufügen 9
 - Hinzufügen als Mitglieder von Firmen 30
 - Hinzufügen zu Gruppen 18
 - Neu 9
 - Verknüpfen mit Firmen 25,33
 - Zuordnen zu Firmen 33
 - Zusammenfassen in Gruppen und Firmen 12
- Kontaktliste 10
- nach Excel exportieren 11

L

- Letzte E-Mail (Feld) 77
- Liste der Verkaufschancen 49
 - Anzeigen 50
 - Drucken 85

M

- Memos
 - Drucken 82

N

- Neue Kontakte 9
- Neue Notizen 38
- Notizen 37
 - Drucken 85
 - Einfügen 38

P

- Persönlicher Datensatz v
- Planen von Tätigkeiten 43

R

- Registerkarten, Drucken von Details 85

S

- Schlüsselwortsuche 61
- Schnelldruck 80
- Schreiben von Briefen 65
- Statische Gruppenzugehörigkeit 18
- Suchen 21, 34, 60
 - Erstellen aus Schlüsselwortsuchen 61
 - Firmen 34
 - Geschäftsbereiche 34
 - Gruppen 21
 - Kontakte 59
 - Schlüsselwortsuche 61
 - Speichern als Firma 60
 - Speichern als Gruppe 60

Suchen von Firmen und
Geschäftsbereichen 34
Suchen von Kontakten 60

T

Tätigkeiten 41
Anzeigen
 in Kalendern 44
Aufzeichnen
abgeschlossener 47
Besprechungen 41
Drucken von Details 85
Erledigen 47
Erledigungen 41
Erstellen für mehrere
Kontakte 41
Filtern 46
Planen 43
Telefongespräche 41
Übernehmen 47
Telefongespräche 41

U

Umschläge
 Drucken 84
Untergeordnete
Geschäftsbereiche 25

V

Verkaufschancen 49, 51
 Anzeigen 50
 Drucken von Details 85

Erstellen 51
Verknüpfen
 Deaktivieren für einen
 Kontakt 33
 Kontakt- und
 Firmenfelder 25
 Kontakte mit Firmen 25
Vorlagen
 Auswählen 66
 Dokument 66

Z

Zugehörigkeit
 Firmen 25, 30
 Gruppen 18–19

