

ACT!

Kurzreferenzkarte für ACT! by Sage 2010 Lösungen

Informationen in ACT! anzeigen

Registerkarte "Tätigkeiten"	ALT + F9
Firmenliste	ALT + F10
Kontaktdetailsicht	F11
Kontaktliste	F8
Tageskalender	UMSCHALT + F5
Cockpit	STRG + F7
Gruppenliste	F10
Gruppen/Firmen (Registerkarte)	STRG + F9
Historie (Registerkarte)	UMSCHALT + F9
Mini-Kalender	F4
Monatskalender	STRG + F5
Registerkarte "Notizen"	ALT + UMSCHALT + F9
Liste der Verkaufschancen	UMSCHALT + F7
Aktualisieren	F5
Aufgabenliste	F7
Wochenkalender	F3
Arbeitswochenkalender	UMSCHALT + F3

Tipp: Drücken Sie zum Schließen eines Menüs oder Dialogfeldes ohne zu speichern die ESC-Taste.

Hilfe, Support und Training

In ACT!

Funktionen-Tour: Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Funktionen-Tour** > Name der Tour.

Hilfe: Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Hilfethemen**. 

Kurzanleitung: Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Online-Handbücher** > **Kurzanleitung für neue Benutzer**.

Setup-Assistent: Klicken Sie im Menü **Hilfe** auf **Setup-Assistent**.

Über den Internet-Browser

Wissensdatenbank: http://www.sage.de/ksp/mein_sage/mein_support/wdb/wdb.asp

Schulungen: http://www.sage.de/ksp/sage_services/sage_academy/default.asp





Per Telefon

Kundendienst und Technische Unterstützung Deutschland: +49 (0) 69 5000 7 6260

Datenbank erstellen (für Detailsichten)

Kontakt, Gruppe, Firma oder Verkaufschance hinzufügen		EINFG
Datei anhängen		STRG + I
Verknüpfung zu einer Datei über die Registerkarte "Historie" anhängen		
Notiz einfügen		F9
Historie aufzeichnen		STRG + H
Tätigkeiten und Aufgaben planen (für Detailsichten)		
Anruf planen		STRG + L
Besprechung planen		STRG + M
Erledigung planen		STRG + T
Ausgewählte Tätigkeit erledigen		STRG + D
Stoppuhr anzeigen		UMSCHALT + F4
Tätigkeit neu planen		STRG + UMSCHALT + D

Mit Kontakten, Gruppen und Firmen kommunizieren

E-Mail-Nachricht schreiben		ALT + I, dann STRG + E
Brief schreiben		ALT + I, dann STRG + L
Faxdeckblatt schreiben		ALT + I, dann STRG + F
Neues Dokument schreiben (Textverarbeitung)		ALT + I, dann STRG + N
E-Mail-Marketingnachrichten erstellen		
Adressetiketten und Briefumschläge drucken		ALT + F, dann STRG + P


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

Informationen suchen und Anzeigen

Informationen mithilfe von Suchen bestimmen

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf .
2. Wählen Sie in der Liste **Feld** ein Feld aus, das Sie durchsuchen möchten.
3. Geben Sie in das Feld die zu suchenden Informationen ein, oder wählen Sie diese in der Liste aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Spalten in Listenansichten hinzufügen oder entfernen

1. Klicken Sie in einer Listenansicht auf .
2. So fügen Sie eine Spalte hinzu Wählen Sie in der Liste **Verfügbare Felder** ein Feld aus. Klicken Sie dann auf den Pfeil nach rechts. (Oder klicken Sie auf den Doppelpfeil nach rechts, um alle Felder hinzuzufügen.)
3. So entfernen Sie eine Spalte Wählen Sie in der Liste **Spalten in dieser Reihenfolge** ein Feld aus. Klicken Sie auf den Pfeil nach links. (Oder klicken Sie auf den Doppelpfeil nach links, um alle Felder zu entfernen.)
4. So ändern Sie die Spaltenreihenfolge Klicken Sie auf **Nach oben** oder **Nach unten**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Liste mit Favoritenberichten erstellen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Berichte**. 
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Favoritenberichte** neben dem Bericht.

Tätigkeiten in Kalendern und in der Aufgabenliste filtern

- Wählen Sie Optionen zum Anzeigen von Tätigkeiten aus:
- Für ein bestimmtes Datum: Wählen Sie in der Liste **Zeitraum** eine Datumsoption aus.
 - Nach Tätigkeitstyp: Aktivieren Sie in der Liste **Typen** die Kontrollkästchen für die entsprechenden Tätigkeitstypen.
 - Nach Priorität: Aktivieren Sie in der Liste **Prioritäten** die Kontrollkästchen für die entsprechenden Prioritäten.
 - Für bestimmte Benutzer: Klicken Sie auf **Benutzer auswählen**, wählen Sie die Benutzer aus und klicken Sie dann auf **OK**.
- Tipp:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, um private, zeitlose, erledigte oder Outlook-Tätigkeiten anzuzeigen.

Kontakt- und Firmeninformationen im Web suchen

1. Klicken Sie in einer Kontakt- oder Firmendetailansicht auf die Registerkarte **Web-Info**.
2. Wählen Sie in der linken Liste eine Site aus. Eine Webseite der ausgewählten Site wird im externen Browser angezeigt.

Effektiv arbeiten und Informationen gemeinsam nutzen

Cockpit für eine Präsentation kopieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Cockpit, und wählen Sie **In Zwischenablage kopieren** aus.

Datensatz kopieren



Felder in Kontakt-, Gruppen- oder Firmenlistenansichten bearbeiten

STRG + E, klicken Sie in ein Feld. Klicken Sie auf  oder markieren Sie Text, und geben Sie Text ein.

Dropdown-Liste für das aktuelle Feld erweitern

F2

Listendaten nach Excel® exportieren



Notiz für mehrere Kontakte einfügen (in der Kontaktliste)

UMSCHALT + F8, Kontakte auswählen, F9

Ausgewählte Datensätze drucken

Wählen Sie die Datensätze aus, und klicken Sie anschließend im Menü **Datei** auf **Schnelldruck ausgewählt**.

Schnelldruck des aktuellen Fensters



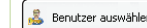
Historie für mehrere Kontakte (in der Kontaktliste) aufzeichnen

UMSCHALT + F8, Kontakte auswählen, STRG + H

Tätigkeit mit mehreren Kontakten planen (in der Kontaktliste)

UMSCHALT + F8, anschließend:
STRG + L (Anruf)
STRG + M (Besprechung)
STRG + T (Erledigung)

Andere Benutzer auswählen, um deren öffentliche Daten anzuzeigen



vCard eines Kontakts senden

1. Öffnen Sie eine **Kontaktdetailansicht**.
Oder
Wählen Sie in der **Kontaktliste** mehrere Kontakte aus.
2. Klicken Sie im Menü **Kontakte** auf **vCard senden**.

Markierungsmodus aktivieren (in der Kontaktliste)

UMSCHALT + F8

Kontakt mit Firmeninformationen aktualisieren



Vorherige Kontaktsuche anzeigen (öffnen)

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kontakte**.
2. Wählen Sie im Menü **Suche** die Option **Vorherige** aus.