



## **Hilfe zur ACT! Administrator Utility**



## **ACT im Netzwerk verwenden**



## **Menüs und Befehle**



## **Benutzerkonten verwalten**



## **Gruppen verwalten**



## **Berichte drucken**



## **Pflege einer Datenbank**



## **Datenbank sperren und Sperre aufheben**



## **Index**



Info

# Beyond Help!

**Boulder, Colorado**

Die Hilfe zur ACT! Administrator Utility wurde von **Beyond Help!** für und in Zusammenarbeit mit Symantec erstellt.



## **Menüs und Befehle**

Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf ein Menü klicken.

### **Menüs in der ACT! Administrator Utility**

**Menü "Datei"**

**Menü "Bearbeiten"**

**Menü "Zugriff"**

**Menü "Berichte"**

**Menü "Hilfe"**

## Menü "Datei"

- Öffnen
- Schließen
- Speichern unter
- Drucken
- Datenbankeinstellungen
- Pflege
- Neuer Index
- Beenden



## Öffnen

Wählen Sie **Öffnen** im Menü **Datei**, um eine Datenbank zu öffnen. Dabei verwenden Sie das [Dialogfeld "Datei öffnen"](#).

**So öffnen Sie eine Datenbank:**

1. **Wählen Sie *Öffnen* im Menü *Datei*.** Das Dialogfeld **Datenbank öffnen** wird angezeigt.
2. **Wählen Sie die Datenbank aus, die Sie öffnen wollen.**
3. **Klicken Sie auf *OK*.** Das Dialogfeld für den Benutzernamen und das Kennwort wird geöffnet. Es erscheint jedoch nur, wenn die ausgewählte Datenbank gemeinsam genutzt wird und mit einem Kennwort geschützt ist.
4. **Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort ein.**
5. **Klicken Sie auf *OK*.** Benutzername und Kennwort müssen den Informationen im Benutzerkonto entsprechen. Das Hauptfenster von AAU wird geöffnet.

Beim ersten Aufruf von AAU wird automatisch das Dialogfeld **Datenbank öffnen** angezeigt. Es ist also nicht nötig, **Öffnen** im Menü **Datei** zu wählen.

**HINWEIS:** Wenn Sie versuchen, eine mit einem Kennwort geschützte Datenbank zu öffnen und kein Kennwort eingeben, wird das Dialogfeld **ACT! STOP** angezeigt.



## Schließen

Wählen Sie **Schließen** im Menü **Datei**, um eine Datenbank zu schließen.



## Speichern unter

Wählen Sie **Speichern unter** im Menü **Datei**, um eine Kopie der aktuellen Datenbank unter einem anderen Dateinamen oder in einem anderen Verzeichnis zu speichern.

Das Dialogfeld "Datei speichern" wird geöffnet.

**So speichern Sie eine Kopie der aktuellen Datenbank unter einem anderen Dateinamen oder in einem anderen Verzeichnis:**

1. Wählen Sie **Speichern unter** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Speichern unter** wird geöffnet.
2. Geben Sie einen Dateinamen und die Erweiterung **.DBF** ein, oder wählen Sie eine Datei aus der Liste im Feld **Dateiname** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Verzeichnisse** ein **Verzeichnis** aus. Klicken Sie auf den Pfeil rechts von diesem Feld, um eine Liste der verfügbaren Verzeichnisse anzuzeigen.
4. Wählen Sie im Feld **Laufwerke** ein **Laufwerk** aus. Klicken Sie auf den Pfeil rechts von diesem Feld, um eine Liste der verfügbaren Laufwerke anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf **OK**. Die Datei wird den Angaben entsprechend gespeichert.

**HINWEIS:** Wenn Sie auf **OK** klicken, ohne Änderungen im Dialogfeld vorzunehmen, wird die Datenbank entsprechend den Standardeinstellungen gespeichert.



## Drucken

Wählen Sie **Drucken** im Menü **Datei**, um einen Bericht zum Drucker zu schicken.

Das Dialogfeld "Drucken" wird geöffnet.

Folgende Berichtarten sind verfügbar:

Benutzer

**Gruppen**

**Aktuelle**

**Gruppenzugehörigkeit**

**Benutzer**

**So drucken Sie einen Bericht auf dem Bildschirm oder auf einem Drucker:**

1. **Wählen Sie den gewünschten Bericht im Menü *Berichte*.** Der Bericht wird auf dem Bildschirm angezeigt. In der Kopfzeile erhalten Sie Informationen zu den Spalten des Berichts.
2. **Wählen Sie *Drucken* im Menü *Datei*, um den Bericht zum Drucker zu schicken.** Das Dialogfeld **Drucken** wird geöffnet.
3. **Klicken Sie auf *OK*, um den aktuellen Bericht zu drucken.**

**HINWEIS:** Klicken Sie auf **Einrichten** im Dialogfeld **Drucken**, wenn Sie bestimmte Parameter verändern wollen. Das Dialogfeld **Druckereinrichtung** wird geöffnet. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.





## Datenbankeinstellungen

Wählen Sie **Datenbankeinstellungen** im Menü **Datei**, um Einstellungen für die Datenbank anzuwenden.

Das [Dialogfeld Datenbankeinstellungen](#) wird geöffnet.

**So wenden Sie Datenbankeinstellungen an:**

1. **Wählen Sie *Datenbankeinstellungen* im Menü *Datei*.** Das Dialogfeld **Datenbankeinstellungen** wird geöffnet.
2. **Klicken Sie auf *Anwenden*, um eine Beschreibungsdatei (DES) auf die aktuelle Datenbank anzuwenden.** Das Dialogfeld **Anwenden** wird angezeigt. Es enthält eine Liste der verfügbaren Beschreibungsdateien.
3. **Wählen Sie die gewünschte Beschreibungsdatei aus.**
4. **Klicken Sie auf *OK*.** Sie können nur dann eine Beschreibungsdatei anwenden, wenn sie sich im selben Verzeichnis wie die Datenbank befindet. Weiterhin kann eine Datenbankdatei nicht gesperrt werden, wenn Sie eine Beschreibungsdatei darauf anwenden.
5. **Klicken Sie auf *OK*.** Das Dialogfeld **Datenbankeinstellungen** wird geschlossen.



## Pflege

Wählen Sie **Pflege** im Menü **Datei**, um einen neuen Index für die Datenbank zu erstellen oder um sie vorher zu komprimieren.

Das [Dialogfeld Pflege](#) wird geöffnet.

**HINWEIS:** Dieser Befehl wird erst angezeigt, nachdem eine Datenbank geöffnet wurde.

**VORSICHT:** Erstellen Sie eine Sicherungskopie von der Datenbank, bevor Sie diesen Befehl verwenden. Mit dem Befehl **Speichern unter** können Sie eine Kopie der Datenbank unter einem anderen Dateinamen erstellen.



## Neuer Index

Wählen Sie **Neuer Index** im Menü **Datei**, um vor dem Öffnen einer Datenbank einen neuen Index zu erstellen.

Das [Dialogfeld Neuer Index](#) wird geöffnet.

**So erstellen Sie vor dem Öffnen einer Datenbank einen neuen Index:**

1. Wählen Sie **Neuer Index** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Neuer Index** wird geöffnet.
2. Wählen Sie die gewünschte Datenbank im Dialogfeld **Neuer Index** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.

**HINWEIS:** Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn noch keine Datenbank geöffnet wurde.



## Beenden

Wählen Sie **Beenden** im Menü **Datei**, um AAU zu verlassen.

## Menü "Bearbeiten"

- Rückgängig
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Fenster löschen



## Rückgängig

Wählen Sie **Rückgängig** im Menü **Bearbeiten**, um Daten zurückzuholen, die geändert, aber noch nicht gespeichert wurden. Mit **Rückgängig** werden die ursprünglichen Daten wiederhergestellt.



## Ausschneiden

Wählen Sie **Ausschneiden** im Menü **Bearbeiten**, um Text aus einem Bericht zu löschen. Fügen Sie den Text an einer anderen Stelle sofort wieder ein, wenn Sie ihn nicht verlieren wollen.

Mit den Befehlen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** im Menü **Bearbeiten** können Sie auch einen Bericht oder einen Teil davon in die Textverarbeitung von ACT! stellen.



## Kopieren

Wählen Sie **Kopieren**, um einen Textabschnitt zu kopieren.

Mit den Befehlen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** im Menü **Bearbeiten** können Sie auch einen Bericht oder einen Teil davon in die Textverarbeitung von ACT! stellen.





## Einfügen

Wählen Sie **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**, um Text aus der Zwischenablage in einen Bericht zu kopieren.

Mit den Befehlen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** im Menü **Bearbeiten** können Sie auch einen Bericht oder einen Teil davon in die Textverarbeitung von ACT! stellen.



## Fenster löschen

Wählen Sie **Fenster löschen** im Menü **Bearbeiten**, um alle Berichte vom Bildschirm zu löschen.

## Menü "Zugriff"

- [Benutzer](#)
- [Gruppen](#)
- [Datenbank sperren](#)
- [Sperrnachricht](#)



## Benutzer

Wählen Sie **Benutzer** im Menü **Zugriff**, wenn Sie ein [Benutzerkonto hinzufügen](#), [löschen](#) oder [aktualisieren](#) wollen.

Das [Dialogfeld "Benutzer"](#) wird geöffnet.



## Gruppen

Wählen Sie **Gruppen** im Menü **Zugriff**, wenn Sie einen [Gruppendatensatz hinzufügen](#), [löschen](#) oder [aktualisieren](#) wollen.

Das [Dialogfeld "Gruppen"](#) wird geöffnet.



## Datenbank sperren

Wählen Sie **Datenbank sperren** im Menü **Zugriff**, um eine Datenbank zu sperren oder die Sperre aufzuheben.

**So sperren Sie eine Datenbank:**

1. **Wählen Sie *Datenbank sperren* im Menü *Zugriff*.** Es gibt nun zwei Möglichkeiten:
  - Wenn keine anderen Benutzer die Datenbank verwenden, wird sie automatisch gesperrt. Ein Häkchen neben dem Befehl **Datenbank sperren** zeigt an, daß der Befehl aktiviert wurde.
  - Wenn die Datenbank gerade von anderen Benutzern verwendet wird, erscheint ein Dialogfeld mit den Namen dieser Benutzer.
2. **Klicken Sie auf *Sperren*, um eine bevorstehende Sperre für die Datenbank anzugeben.** Sobald alle Benutzer von der Datenbank abgemeldet sind, wird sie automatisch von AAU gesperrt. Falls Sie die Datenbank nicht sperren wollen, **klicken Sie auf *Abbrechen*.**



## Sperrnachricht

Wählen Sie **Sperrnachricht** im Menü **Zugriff**, um eine Sperrnachricht zu erstellen.

Das Dialogfeld "Sperrnachricht" wird geöffnet.

Dieser Vorgang ist optional, wenn Sie eine Datenbank gesperrt haben.

**So ändern Sie eine Sperrnachricht:**

1. Wählen Sie **Sperrnachricht** im Menü **Zugriff**. Das Dialogfeld **Sperrnachricht** wird geöffnet.
2. Geben Sie eine Meldung ein. Klicken Sie auf **OK**.

## Menü "Berichte"

- [Aktuelle Benutzer](#)
- [Benutzer](#)
- [Gruppen](#)
- [Gruppenzugehörigkeit](#)





## Aktuelle Benutzer

Wählen Sie **Aktuelle Benutzer** im Menü **Berichte**, um einen Bericht mit den Namen, Benutzer-IDs und Kennwörtern der Benutzer anzuzeigen, die bei der Datenbank angemeldet sind.



## Benutzer

Wählen Sie **Benutzer** im Menü **Berichte**, um einen Bericht der Benutzer mit Zugriff auf die Datenbank anzuzeigen.



## Gruppen

Wählen Sie **Gruppen** im Menü **Berichte**, um einen Bericht der in der Datenbank vorhandenen Gruppennamen anzuzeigen.



## Gruppenzugehörigkeit

Wählen Sie **Gruppenzugehörigkeit** im Menü **Berichte**, um einen Bericht der Datenbankgruppen, der Benutzer in den Gruppen und der Sicherheitsstufen der Benutzer anzuzeigen.

## Menü "Hilfe"

- [Hilfe benutzen](#)
- [Inhalt](#)
- [Index](#)
- [Info zu AAU](#)



## Hilfe benutzen

Wählen Sie **Hilfe benutzen** im [Menü "Hilfe"](#), um die Hilfe von [Microsoft Windows](#) zu öffnen.

### Spezielle Funktionen der Hilfe zu AAU für Windows



Der Anzeiger für Glossarbegriffe (Hotspots) erscheint, wenn sich der Cursor auf einem Text- oder einem Grafikelement befindet, für das es weitere Informationen gibt. Klicken Sie auf den Glossarbegriff, um diese Informationen anzuzeigen.

**Dunkelblauer Text** springt zu einem weiteren Hilfe-Thema oder zeigt zusätzliche Informationen an.

**Siehe auch**

Bei vielen Themen finden Sie die Schaltfläche **Siehe auch** oben im Fenster. Klicken Sie darauf, um eine Liste verwandter Themen anzuzeigen.



## Inhalt

Wählen Sie **Inhalt** im [Menü "Hilfe"](#), um ein Fenster mit dem Inhaltsverzeichnis für die Hilfe zu öffnen.



## Index

Wählen Sie **Index** im [Menü "Hilfe"](#), um eine alphabetische Liste der Hilfe-Themen anzuzeigen.





## Info zu AAU

Wählen Sie **Info zu AAU** im [Menü "Hilfe"](#), um das Dialogfeld ["Info"](#) anzuzeigen.

Sie finden darin die aktuelle Versionsnummer von AAU, das Copyright-Datum und den Namen der Anwendung.



## **ACT im Netzwerk verwenden**

Datenbank öffnen und schließen

Datei sperren

Protokolldatensätze verwenden

Datensätze bearbeiten

Mehrplatz-Datenbank

Sicherheitsstufen verwenden



## Datenbank öffnen und schließen

**Siehe auch**

Öffnen Sie eine Datenbank, um Operationen in AAU auszuführen.

Schließen Sie die Datenbank, wenn Sie die Arbeit beendet haben.

Falls Sie eine Datenbank nicht öffnen können, weil sie fehlerhaft ist, verwenden Sie den Befehl [Neuer Index](#), um die Datenbank vor dem Öffnen wiederherzustellen.

### So öffnen Sie eine Datenbank:

1. Wählen Sie **Öffnen** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Datenbank öffnen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Datenbank aus, die Sie öffnen wollen.
3. Klicken Sie auf **OK**. ACT! öffnet das [Dialogfeld "Name und Kennwort"](#). Das Dialogfeld wird nur angezeigt, wenn die ausgewählte Datenbank gemeinsam genutzt wird und nicht durch ein Kennwort geschützt ist.
4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.
5. Klicken Sie auf **OK**. Benutzername und Kennwort müssen den Informationen im Benutzerkonto entsprechen. Das Hauptfenster von AAU wird angezeigt.

**HINWEIS:** Beim ersten Aufruf von AAU wird das Dialogfeld **Datenbank öffnen** automatisch angezeigt. Es ist nicht nötig, **Öffnen** im Menü **Datei** zu wählen.

Eine Datenbank wird nur geöffnet, wenn die [MUD-Datei installiert](#) ist.

In einigen Netzwerken befindet sich im Dialogfeld **Datenbank öffnen** die Schaltfläche **Netzwerk**. Klicken Sie darauf, um Netzwerk-Laufwerke zu wechseln oder netzwerkspezifische Optionen anzuzeigen.

### So schließen Sie eine Datenbank:

1. Wählen Sie **Schließen** im Menü **Datei**.

**Siehe auch:**

**[Neuer Index für eine Datenbank](#)**



## Datei sperren

**Siehe auch**

ALF (ACT! Locking File) steuert das Sperren von Dateien, die keine Datenbankdateien sind, wie z. B. Textverarbeitungsdateien. Die ALF-Datei identifiziert gesperrte Dateien und speichert den Namen des Benutzers, der die Datei gesperrt hat.

ACT! erstellt die ALF-Datei, wenn die Datenbank zum ersten Mal genutzt wird, d. h. wenn zum ersten Mal ein [Benutzerkonto hinzugefügt](#) wird.

Wenn zwei Benutzer dieselbe Datei geändert haben und einer der beiden die Datei speichert, erhält der andere eine Nachricht. Sie besagt, daß die Datei [unter einem neuen Namen gespeichert](#) werden muß.

Standardmäßig befindet sich die ALF-Datei im selben Verzeichnis wie die Datenbank.

**ACHTUNG:** Eine ALF-Datei kann nicht angezeigt oder bearbeitet werden.

**Siehe auch:**

**[Datenbank sperren und Sperre aufheben](#)**

**Siehe auch:**

**[Datenbank sperren und Sperre aufheben](#)**  
**[Datei sperren](#)**



## Protokolldatensätze verwenden

Wenn ein Datensatz gesperrt ist und eine Tätigkeit geändert wird, erstellt ACT! ein Protokoll mit dem Datum, der Zeit und zugehörigen Informationen.

Bei gesperrtem Datensatz erstellt ACT! auch einen Protokolldatensatz, wenn Serienbriefe erstellt, aber nicht versendet wurde. Wenn Sie Serienbriefe erstellt haben, werden Sie von ACT! gefragt, ob die Briefe versendet werden sollen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn der Datensatz gesperrt ist. ACT! erstellt einen speziellen Protokolldatensatz für jeden gesperrten Kontakt. Versenden Sie den Brief, wenn der Datensatz nicht mehr gesperrt ist.

Mit einem Protokolldatensatz können Sie die Felder **Gesandter Brief** und **Datum** für die ursprünglich gesperrten Kontaktdatensätze aktualisieren.

### So aktualisieren Sie Datensätze mit Hilfe des Protokolls:

1. Wählen Sie **Protokoll** im Menü **Ansicht**. Das Dialogfeld **Protokoll für** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um jeden Kontaktdatensatz zu aktualisieren.
3. Führen Sie die Änderungen durch.
4. Speichern Sie die Dateien auf eine der folgenden Arten:
  - Klicken Sie auf **Speichern unter**.
  - Gehen Sie zum nächsten Datensatz. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert.





## Datensätze bearbeiten

Wenn ein Benutzer einen Datensatz bearbeitet, wird der Datensatz automatisch gesperrt, so daß ihn andere Benutzer nur anzeigen lassen können.

Mit den Befehlen "Ausschneiden", "Kopieren" und "Einfügen" können Sie einen Datensatz ändern.

Es können mehrere Datensätze gleichzeitig bearbeitet werden.

### Beim Bearbeiten von mehreren Datensätzen ist folgendes zu beachten:

ACT! überprüft, ob ein Datensatz gesperrt ist. Wenn ein gesperrter Datensatz gefunden wird, wird er übersprungen. Später wird er zum zweiten Mal geprüft. Falls der Datensatz dann immer noch gesperrt ist, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie einen weiteren Versuch für den gesperrten Datensatz starten wollen.

- **Klicken Sie auf Ja**, um die ursprünglich gesperrten Datensätze zu aktualisieren. Das ist nur dann möglich, wenn die Datensätze jetzt nicht mehr gesperrt sind.
- **Klicken Sie auf Nein**, um für jedes Feld, das nicht aktualisiert werden konnte, einen Protokolldatensatz zu erstellen. Sie können den gesperrten Datensatz dann später mit den Informationen aus dem Protokoll aktualisieren.



## Mehrplatz-Datenbank

**Siehe auch**

ACT! erstellt automatisch eine MUD-Datei (Multiuser Database), wenn Sie eine Datenbank erstellen. Wenn die Datenbank z. B. KUNDEN.DBF genannt wird, heißt die MUD-Datei KUNDEN.MUD.

### Die MUD-Datei enthält folgende Verwaltungsinformationen über die aktuelle Datenbank:

- Benutzernamen und Kennwörter zum Anmelden.
- Jede Gruppe, auf die ein Benutzer zugreifen kann.
- Die [Sicherheitsstufe des Benutzers](#).
- Eine Liste der in der Datenbank vorhandenen Gruppen.

### So stellen Sie sicher, daß die MUD-Datei nicht verlorengeht:

- Machen Sie eine Sicherungskopie von der MUD-Datei, wenn Sie eine Datenbank erstellt oder [neue Benutzerkonten hinzugefügt](#) haben.
- Wenn Sie eine Datenbank in ein anderes Verzeichnis kopieren, kopieren Sie ebenfalls die MUD-Datei dorthin.
- Löschen Sie die MUD-Datei nicht.

**Siehe auch:**

**[Benutzerkonto hinzufügen](#)**

**[Gruppe hinzufügen](#)**



## Sicherheitsstufen verwenden

**Siehe auch**

Mit den Sicherheitsstufen in ACT! legen Sie fest, welche Informationen oder Befehle für Benutzer zugänglich sind.

Wenn Symbole, Menübefehle, Funktionstasten oder Schaltflächen in Dialogfeldern nicht verfügbar sind, werden sie von ACT! grau dargestellt.

**Es gibt drei Sicherheitsstufen:**

- [Verwalter](#)
- [Standard](#)
- [Anzeigen](#)

**Siehe auch:**

**[Benutzerkonto hinzufügen](#)**



## **Benutzerkonten verwalten**

[Benutzerkonto hinzufügen](#)

[Benutzerkonto aktualisieren](#)

[Benutzerkonto löschen](#)



## Benutzerkonto hinzufügen

**Siehe auch**

Um eine gemeinsame Datenbank zu öffnen (oder sich dort anzumelden), benötigt jeder Benutzer ein Konto. Geben Sie beim Erstellen eines Benutzerkontos den Benutzernamen, das Kennwort, die Benutzer-ID und die Sicherheitsstufe an.

Wenn Sie einen Benutzer hinzugefügt haben, erhält er Zugriff auf die aktuelle Datenbank. Der Datenbankverwalter fügt einen Benutzer in AAU hinzu, wenn dieser auf die gemeinsame Datenbank zugreifen soll.

**So fügen Sie einen Benutzer hinzu:**

1. Wählen Sie **Benutzer** im Menü **Zugriff**. Das Dialogfeld **Benutzer** wird geöffnet. Folgende Optionen sind darin verfügbar:

Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf eine Option klicken.

Benutzerna  
me

**Kennwort**

**Benutzer-ID**

**Sicherheitsstuf**  
**e**

2. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort in die Textfelder ein. Ohne Benutzer-ID kann ein Benutzer nicht hinzugefügt werden.
  - **HINWEIS:** Wählen Sie die Benutzer-ID sorgfältig aus. Ist eine Benutzer-ID einmal eingegeben, kann sie nicht mehr gelöscht werden, ohne daß Sie das Benutzerkonto löschen und es neu erstellen.
3. Wählen Sie die Sicherheitsstufe für den Benutzer aus. Folgende Möglichkeiten bestehen:

Weitere Informationen erhalten Sie, wenn Sie auf eine Option klicken.

  - Verwalter
  - Standard
  - Anzeigen
4. Klicken Sie auf **Benutzer hinzu**, um das Benutzerkonto in die Datenbank einzutragen.
5. Klicken Sie auf **Fertig**, wenn Sie die Arbeit an diesem Dialogfeld beendet haben.

**Siehe auch:**

[Sicherheitsstufen verwenden](#)

[Benutzerkonto aktualisieren](#)

[Benutzerkonto löschen](#)



## **Verwalter**

Ein Benutzer, der als Verwalter eingetragen wird, kann auf alle ACT! Befehle zugreifen.

## Standard

Ein Benutzer mit Standardprivilegien kann auf alle ACT! Befehle zugreifen, mit Ausnahme von **Löschen** und **Pflege** im Menü **Datei** sowie **Feldattribute** und **Feldstandardwerte** im Menü **Bearbeiten** von ACT!.

## Anzeigen

Ein Benutzer mit Anzeige-Privilegien kann die Befehle in den Menüs **Datei**, **Suche** und **Ansicht** verwenden.

## **Benutzername**

Der Benutzername ist der Name, der bei der Anmeldung bei der Datenbank verwendet wird. Der Name kann bis zu 50 Zeichen lang sein. Beim Anmelden muß der eingegebene Name genau mit dem Namen in diesem Dialogfeld übereinstimmen.

## Benutzer-ID

Die Benutzer-ID ist eine Namensabkürzung für den Benutzer. Sie kann bis zu 10 Zeichen lang sein, muß eindeutig sein und angegeben werden. Die Benutzer-ID erscheint im Dialogfeld **Notizen**.

## **Kennwort**

Das Kennwort kann bis zu 10 Zeichen lang sein. Es wird in Großbuchstaben dargestellt. Groß-/Kleinschreibung ist für Kennwörter jedoch unerheblich.

## Sicherheitsstufe

Die Sicherheitsstufe zeigt die Privilegien eines Benutzers für die aktuelle Datenbank. Der Standardwert ist **Anzeigen**.



## Benutzerkonto aktualisieren

**Siehe auch**

Kennwort und Sicherheitsstufe eines Benutzers können im Datensatz geändert werden. Die Benutzer-ID kann nicht geändert werden.

**So aktualisieren Sie ein Benutzerkonto:**

1. Wählen Sie **Benutzer** im Menü **Zugriff**. Das Dialogfeld **Benutzer** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den **Benutzernamen aus der Liste aus**. Alle aktuellen Benutzernamen werden in der Liste angezeigt. ACT! zeigt das Kennwort des Benutzers, seine Benutzer-ID und die Sicherheitsstufe an.
3. Ändern Sie das Kennwort oder wählen Sie eine andere Sicherheitsstufe aus.
4. Klicken Sie auf **Benutzer aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern.

Wenn Sie die Benutzer-ID ändern wollen, müssen Sie den [Benutzerkonto löschen](#) und neu eingeben.



**Siehe auch:**

**[Benutzerkonto hinzufügen](#)**

**[Benutzerkonto löschen](#)**



## Benutzerkonto löschen



Beim Löschen eines Benutzerkontos wird der Benutzer aus der Datenbank herausgenommen und kann nicht mehr darauf zugreifen.

**So löschen Sie ein Benutzerkonto:**

1. Wählen Sie **Benutzer** im Menü **Zugriff**. Das Dialogfeld **Benutzer** wird geöffnet.
2. Wählen Sie den Benutzer in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf **Benutzer löschen**. Ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie den Löschvorgang bestätigen müssen.

Wenn Sie ein Benutzerkonto löschen, werden auch alle Gruppen gelöscht, die dem Benutzer gehören, ebenso wie der Zugriff des Benutzers auf alle Gruppen, die im Dialogfeld **Gruppen** angegeben wurden.

**Siehe auch:**

**[Benutzerkonto hinzufügen](#)**

**[Benutzerkonto aktualisieren](#)**



## **Gruppen verwalten**

[Gruppe hinzufügen](#)

[Gruppe aktualisieren](#)

[Gruppe löschen](#)



## Gruppe hinzufügen

Eine Gruppe besteht aus mehreren Kontaktdatensätzen. Sie können beliebige Gruppen bilden, z. B. folgende: Marketing, Personal, Verkauf, Entwicklung und Kommunikation.

Beim Hinzufügen einer Gruppe zur Datenbank legen Sie fest, welche Benutzer auf die Gruppe gemeinsam zugreifen können.

**So fügen Sie eine Gruppe hinzu:**

1. **Wählen Sie *Gruppen* im Menü *Zugriff*.** Das Dialogfeld **Gruppen** wird geöffnet. Folgende Optionen sind verfügbar:

Gruppenname

Gruppenbeschreibung

Gruppeneigentümer

Klicken Sie auf  
hinzuzufügende  
Benutzer

2. **Geben Sie den Gruppennamen in das entsprechende Textfeld ein.** Wenn Sie einen bereits vorhandenen Gruppennamen angeben, werden die restlichen Informationen im Dialogfeld automatisch ergänzt.
3. **Geben Sie eine Gruppenbeschreibung ein.**
4. **Wählen Sie einen Eigentümer aus der Liste aus.** Standardmäßig wird der Name des Benutzers angezeigt, der gerade angemeldet ist.
5. **Klicken Sie auf den hinzuzufügenden Benutzernamen.** Ein Häkchen neben dem Benutzernamen bedeutet, daß der Benutzer auf diese Gruppe zugreifen kann. Er verfügt dabei über die Sicherheitsstufen.
6. **Klicken Sie nochmals auf den Benutzernamen, wenn Sie die Auswahl des Benutzers wieder zurücknehmen wollen.**
7. **Klicken Sie auf *Gruppe hinzu*.** Der Name der Gruppe wird in der Gruppenliste angezeigt.

**HINWEIS:** Sie können in diesem Dialogfeld keine Kontakte zu einer Gruppe hinzufügen. Verwenden Sie dazu den Befehl **Gruppe** im Menü **Bearbeiten** von ACT!.

Wählen Sie **Gruppen** im Menü **Berichte**, um eine Liste aller Gruppen auszudrucken.

**Siehe auch:**

[Gruppe aktualisieren](#)

[Gruppe löschen](#)

[Dialogfeld "Gruppen"](#)

## Gruppenname

Der Gruppenname ist der Name der aktuellen Gruppe. Die Gruppen **Benutzer** und **Alle** gibt es in jeder Datenbank. **Alle** umfaßt alle Kontaktdatensätze, **Benutzer** sind alle Benutzer der Datenbank.

## **Gruppenbeschreibung**

Dieses Feld ist optional. Es beschreibt den Zweck der Gruppe.



## **Gruppeneigentümer**

Der Gruppeneigentümer ist der Benutzer, zu dem die Gruppe gehört. Er ist verantwortlich für die Verwaltung der Gruppe. Das heißt jedoch nicht, daß die Gruppe für andere Benutzer nicht zugänglich ist.

### Klicken Sie auf hinzuzufügende Benutzer

Hier werden alle Benutzer der aktuellen Datenbank (nach Namen) aufgelistet. Die Liste stammt aus der Liste der Benutzernamen im Dialogfeld **Benutzer**. Wenn ein Benutzer Zugriff auf Kontakte der aktuellen Gruppe hat, befindet sich neben seinem Namen ein Häkchen.



## Gruppe aktualisieren

Wenn Sie die Informationen einer Gruppe ändern, z. B. die Beschreibung oder den Eigentümer, aktualisieren Sie die Gruppe.

Auch beim Hinzufügen oder Löschen von Benutzern, die auf die Gruppe zugreifen können, wird die Liste dieser Benutzer aktualisiert.

**So aktualisieren Sie eine Gruppe:**

1. **Wählen Sie *Gruppen* im Menü *Zugriff*.** Das Dialogfeld **Gruppen** wird geöffnet.
2. **Wählen Sie die Gruppe, die geändert werden soll, aus der Liste der Gruppennamen aus.** Das zugehörige Gruppendialogfeld zeigt die Gruppenbeschreibung, den Eigentümer und die Benutzer an.
3. **Sie können folgendes ändern:**
  - Gruppenbeschreibung
  - Gruppeneigentümer (verwenden Sie dazu die Liste der Gruppeneigentümer)
  - Benutzer hinzufügen oder löschen (verwenden Sie dazu die Liste unter **Klicken Sie auf hinzuzufügende Benutzer**)
4. **Klicken Sie auf *Gruppe aktualisieren*, um die Änderungen zu speichern.**

**Siehe auch:**

[Gruppe hinzufügen](#)

[Gruppe löschen](#)

[Dialogfeld "Gruppen"](#)



## Gruppe löschen

Mehrere Datensätze sind mit einem Gruppennamen verbunden. Wenn Sie eine Gruppe löschen, wird die Verbindung zwischen der Gruppe und den zugehörigen Datensätzen gelöst. Die Gruppe existiert dann nicht mehr, die Kontaktdatensätze bleiben jedoch in der Datenbank.

**So löschen Sie eine Gruppe:**

1. Wählen Sie **Gruppen** im Menü **Zugriff**. Das Dialogfeld **Gruppen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Gruppe, die Sie löschen wollen, in der Liste der Gruppennamen aus.
3. Klicken Sie auf **Gruppe löschen**. Ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie den Löschvorgang bestätigen müssen.
4. Klicken Sie auf **Ja**, um die Gruppe zu löschen. Klicken Sie auf **Nein**, wenn die Gruppe nicht gelöscht werden soll.

**Siehe auch:**

[Gruppe hinzufügen](#)

[Gruppe aktualisieren](#)

[Dialogfeld "Gruppen"](#)



## Berichte drucken

AAU verfügt über mehrere Berichte, in denen Informationen über den Zugriff von Benutzern oder Gruppen auf eine gemeinsame Datenbank zusammengefaßt werden. Sie können einen Bericht auf dem Bildschirm anzeigen oder auf einem Drucker ausdrucken lassen.

Folgende Berichte sind verfügbar:

Benutzer

Gruppen

Aktuelle  
Benutzer

Gruppenzugehörigkeit

So drucken Sie einen Bericht:

1. Wählen Sie den gewünschten Bericht im Menü **Berichte**. Der Bericht wird auf dem Bildschirm mit Informationen in der Kopfzeile angezeigt, die jede Spalte des Berichts beschreiben.
2. Wählen Sie **Drucken** im Menü **Datei**, um den Bericht zum Drucker zu schicken. Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **OK**, um den aktuellen Bericht zu drucken.

**Siehe auch:**

**[Gruppen verwalten](#)**

**[Benutzerkonten verwalten](#)**



## **Aktuelle Benutzer**

Dieser Bericht enthält die Namen aller Benutzer, die gerade bei der Datenbank angemeldet sind, einschließlich Benutzer-ID und Kennwort.

## Benutzer

Dieser Bericht enthält die Namen aller Benutzer, die auf die Datenbank zugreifen können, einschließlich Kennwort und Benutzer-ID. Das Wort **Kein(e,r)** erscheint, wenn kein Kennwort vorhanden ist.

## Gruppen

Dieser Bericht enthält alle Gruppennamen in der Datenbank.

## **Gruppenzugehörigkeit**

Dieser Bericht enthält eine Liste der Gruppen in der Datenbank, der Benutzer, die zu den einzelnen Gruppen gehören, und der Sicherheitsstufen der Benutzer.



## **Datenbank pflegen**

[Neuer Index für eine Datenbank](#)

[Datenbankeinstellungen anwenden](#)



## Neuer Index für eine Datenbank

Wenn eine Datenbank fehlerhaft ist, kann sie nicht geöffnet werden. Legen Sie einen neuen Index an, um den Fehler zu beheben und die Datenbank zu öffnen.

Wenn Sie viele Kontaktdatensätze gelöscht haben, sollten Sie einen neuen Index für die Datenbank erstellen, um sie fehlerfrei zu halten. Ohne regelmäßiges Erstellen von neuen Indizes kann die Datenbank erheblich langsamer werden.

### Es gibt zwei Möglichkeiten, einen neuen Index zu erstellen:

- Wählen Sie **Neuer Index** im Menü **Datei**, um vor dem Öffnen einer Datenbank einen neuen Index zu erstellen (falls die Datenbank beschädigt ist).
- Wählen Sie **Pflege** im Menü **Datei** und anschließend im Dialogfeld **Pflege** die Option **Komprimieren und neuer Datenbankindex**, um nach dem Öffnen der Datenbank einen neuen Index zu erstellen (für die alltägliche Pflege der Datenbank).

### So erstellen Sie vor dem Öffnen einen neuen Index:

1. Wählen Sie **Neuer Index** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Neuer Index** wird geöffnet.
2. Wählen Sie die gewünschte Datenbank aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.

### So erstellen Sie nach dem Öffnen einen neuen Index:

1. Wählen Sie **Pflege** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Pflege** wird geöffnet.
2. Wählen Sie die gewünschte Schaltfläche aus.
3. Wählen Sie eine Index-Option aus:
  - [Neuer Datenbankindex](#)
  - [Komprimieren und neuer Datenbankindex](#)
4. Klicken Sie auf **OK**.

Beim Indizieren der Datenbank erscheint ein Statusanzeiger.

### **Neuer Datenbankindex**

Aktivieren Sie diese Option, um alle Indexdateien zu löschen und den Index neu zu erstellen.

### **Komprimieren und neuer Datenbankindex**

Aktivieren Sie diese Option, um alle Indexdateien zu löschen, den Index neu zu erstellen und damit Platz verfügbar zu machen, der für gelöschte Datensätze belegt wurde.





## Datenbankeinstellungen anwenden

Mit dem Befehl **Datenbankeinstellungen** können Sie zu einer Datenbank eine neue Beschreibungsdatei hinzufügen, einschließlich Kopfzeilen, Menüs und Feldnamen.

**So wenden Sie Datenbankeinstellungen an:**

1. Wählen Sie **Datenbankeinstellungen** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Datenbankeinstellungen** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Anwenden**, um eine Beschreibungsdatei (DES) auf die aktuelle Datenbank anzuwenden. Das Dialogfeld **Anwenden** wird geöffnet. Es enthält eine Liste der Beschreibungsdateien.
3. Wählen Sie die gewünschte Beschreibungsdatei aus.
4. Klicken Sie auf **OK**. Es können nur Beschreibungsdateien angewendet werden, die sich im selben Verzeichnis wie die Datenbank befinden. Weiterhin ist es nicht möglich, die Datenbankdatei zu sperren, wenn Sie eine Beschreibung anwenden.
5. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Datenbankeinstellungen** wird geschlossen.

**So speichern Sie die aktuellen Datenbankeinstellungen:**

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Datenbankeinstellungen** auf **Speichern unter**.
2. Geben Sie den Namen der Beschreibungsdatei im Dialogfeld **Speichern unter** ein.

**HINWEIS:** Der Befehl **Datenbankeinstellungen** ist in ACT! grau dargestellt, wenn eine gemeinsam genutzte Datenbank geöffnet ist.

**Siehe auch:**

**[Neuer Index für eine Datenbank](#)**



## Datenbank sperren und Sperre aufheben

Eine gesperrte Datenbank kann von keinem Benutzer aufgerufen werden, mit Ausnahme des Datenbankverwalters. Die Datenbank kann z. B. zur Ausführung von Pflegefunktionen oder während einer Sicherung gesperrt werden.

Sie können eine Meldung anzeigen lassen, die den anderen Benutzern den Grund für die Sperre erklärt.

Die Benutzer können die Datenbank erst wieder benutzen, wenn der Verwalter die Sperre aufgehoben hat.

### So sperren Sie eine Datenbank:

1. Wählen Sie **Datenbank sperren** im Menü **Zugriff**. Je nachdem, ob Benutzer auf die Datenbank zugreifen oder nicht, geschieht folgendes:
  - Die Datenbank wird automatisch gesperrt, wenn keine anderen Benutzer angemeldet sind. Neben dem Befehl **Datenbank sperren** erscheint ein Häkchen.
  - Wenn andere Benutzer gerade angemeldet sind, wird ein Dialogfeld mit den Namen der Benutzer angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Sperre**, um eine bevorstehende Sperre für die Datenbank anzugeben, wenn noch Benutzer angemeldet sind. AAU sperrt die Datenbank dann automatisch, wenn alle Benutzer abgemeldet sind.
3. Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Datenbank jetzt nicht sperren wollen.

Falls ein Benutzer versucht, eine gesperrte Datenbank oder eine Datenbank mit einer bevorstehenden Sperre zu öffnen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Sie können die Sperrnachricht mit dem [Befehl Sperrnachricht](#) ändern.

Die Datenbank bleibt so lange gesperrt, bis alle Änderungen durchgeführt sind.

### So heben Sie eine Sperre auf:

1. Wählen Sie **Sperre aufheben** im Menü **Zugriff**.

**Siehe auch:**

**[Datei sperren](#)**



## Dialogfeld "Datei öffnen"

Im Dialogfeld **Datei öffnen** können Sie ein Laufwerk, ein Verzeichnis und einen Dateinamen für eine Datei angeben.

Das Dialogfeld heißt **Datenbank öffnen**, wenn damit eine Datenbankdatei geöffnet wird. Wählen Sie [Öffnen](#) im Menü **Datei**, um eine Datenbank zu öffnen.

Das Dialogfeld heißt **Datenbank speichern**, wenn damit eine Datenbankdatei gespeichert werden soll. Wählen Sie [Speichern unter](#) im Menü **Datei**, um das Dialogfeld zu öffnen.

Das Dialogfeld heißt **Neuer Index**, wenn damit eine Datenbank neu indiziert werden soll. Wählen Sie [Neuer Index](#) im Menü **Datei**, um das Dialogfeld zu öffnen.

Das Dialogfeld heißt **Anwenden**, wenn damit neue Datenbankeinstellungen angewendet werden sollen. Wählen Sie [Datenbankeinstellungen](#) im Menü **Datei**, um das Dialogfeld zu öffnen.



## Dialogfeld "Drucken"

Wählen Sie **Drucken** im Menü **Datei**, um das Dialogfeld **Drucken** zu öffnen und einen [Bericht zu drucken](#).

Vier verschiedene Berichte sind verfügbar:

[Benutzer](#)

[Gruppen](#)

[Aktuelle  
Benutzer](#)

[Gruppenzugehörigkeit](#)



## Dialogfeld "Datenbankeinstellungen"

Wählen Sie **Datenbankeinstellungen** im Menü **Datei**, um das Dialogfeld **Datenbankeinstellungen** zu öffnen. Sie können damit [Datenbankeinstellungen anwenden](#).

Die aktuelle Beschreibungsdatei wird angezeigt.

Folgende Schaltflächen sind verfügbar: **Speichern unter**, **Anwenden** und **OK**.

**Siehe auch:**

**[Speichern unter](#)**  
**[Datenbankeinstellungen anwenden](#)**



## Dialogfeld "Pflege"

Wählen Sie **Pflege** im Menü **Datei**, um eine [Auswahl für einen neuen Index](#) zu treffen.





## Dialogfeld "Gruppen"

Mit dem Dialogfeld **Gruppen** können Sie [Gruppen verwalten](#).

Zusätzlich zum Hinzufügen, Löschen und Aktualisieren von Gruppendatensätzen können Sie in diesem Dialogfeld auch festlegen, welche Benutzer auf die von Ihnen erstellten Gruppen zugreifen dürfen.



## Dialogfeld "Benutzer"

Mit dem Dialogfeld **Benutzer** können Sie [Benutzerkonten verwalten](#)

Zusätzlich zum Hinzufügen, Löschen und Aktualisieren von Benutzerkonten können Sie in diesem Dialogfeld auch festlegen, welche Sicherheitsprivilegien jeder Benutzer hat.



### Dialogfeld "Sperrnachricht"

Mit dem Dialogfeld **Sperrnachricht** können Sie eine [Sperrnachricht erstellen](#), wenn eine Datenbank gesperrt ist.

Klicken Sie auf das Nachrichtenfeld und geben Sie eine Meldung ein.



### Dialogfeld "Name und Kennwort"

Mit dem Dialogfeld für den Namen und das Kennwort können Sie eine [Datenbank öffnen](#). Der richtige Name und das richtige Kennwort müssen eingegeben werden, um auf eine gemeinsam genutzte und durch ein Kennwort geschützte Datenbank zuzugreifen.

**HINWEIS:** Dieses Dialogfeld wird nur bei gemeinsam genutzten und mit Kennwort geschützten Datenbanken angezeigt.



### **Dialogfeld "Info zu ACT! Administrator Utility"**

Mit diesem Dialogfeld können Sie die Versionsnummer der verwendeten AAU anzeigen, das Copyright und den Anwendungsnamen.

Wählen Sie **Info zu ACT! Administrator Utility** im Menü "Hilfe", um das Dialogfeld zu öffnen.



## Index

Klicken Sie auf einen Buchstaben, um weitere Indexeinträge anzuzeigen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

### A

[ACT im Netzwerk verwenden](#)

[Aktuelle Benutzer](#)

[Ausschneiden](#)

### B

[Beenden](#)

[Benutzer \(Berichte\)](#)

[Benutzer \(Zugriff\)](#)

[Benutzerkonten verwalten](#)

[Benutzerkonto aktualisieren](#)

[Benutzerkonto hinzufügen](#)

[Benutzerkonto löschen](#)

[Berichte drucken](#)

### C

### D

[Datei sperren](#)

[Datenbank öffnen und schließen](#)

[Datenbank sperren und Sperre aufheben](#)

[Datenbank sperren](#)

[Datenbankeinstellungen anwenden](#)

[Datenbankeinstellungen](#)

[Datensätze bearbeiten](#)

[Dialogfeld "Benutzer"](#)

[Dialogfeld "Datei öffnen"](#)

[Dialogfeld "Datenbankeinstellungen"](#)

[Dialogfeld "Drucken"](#)

[Dialogfeld "Gruppen"](#)

[Dialogfeld "Info"](#)

[Dialogfeld "Name und Kennwort"](#)

[Dialogfeld "Pflege"](#)

[Dialogfeld "Sperrnachricht"](#)

[Drucken](#)

### E

[Einfügen](#)

### F

[Fenster löschen](#)

## G

[Gruppe aktualisieren](#)  
[Gruppe hinzufügen](#)  
[Gruppe löschen](#)  
[Gruppen \(Berichte\)](#)  
[Gruppen \(Zugriff\)](#)  
[Gruppen verwalten](#)  
[Gruppenzugehörigkeit](#)

## H

[Hilfe benutzen](#)

## I

[Info zu AAU](#)  
[Inhalt der Hilfe](#)

## J

## K

[Kopieren](#)

## L

## M

[Mehrplatz-Datenbank](#)  
[Menüs und Befehle](#)

## N

[Neuer Index für eine Datenbank](#)  
[Neuer Index](#)

## O

[Öffnen](#)

## P

[Pflege einer Datenbank](#)  
[Pflege](#)

## Q

## R

[Rückgängig](#)

## S

[Schließen](#)

Sicherheitsstufen verwenden  
Speichern unter  
Sperrnachricht

T

U

V

W

X

Y

Z



