



Hilfe zu ACT!



Die Hauptfenster von ACT!



Menüs und Befehle



Kontaktdatensätze erstellen und verwalten



Tätigkeiten verwalten



Textverarbeitungsprogramm



ACT! Mail (E-Mail)



Index



Fragen und Antworten



Info

Beyond Help!

Boulder, Colorado

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

Menü "Hilfe" von ACT!

- [Hilfe benutzen](#)
- [Inhalt der Hilfe](#)
- [Index](#)
- [ACT! Formulare bestellen](#)
- [Info](#)



Hilfe benutzen



Wählen Sie **Hilfe benutzen** im Menü "Hilfe", um die Hilfe von Microsoft Windows zu öffnen.



Inhalt



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

Spezielle Funktionen der Hilfe zu ACT!



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

Dunkelblauer Text springt zu einem weiteren Hilfethema 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.

Anhand der Symbole, die zu den Hilfethemen für Menüs und Befehle angezeigt werden (siehe unten), können Sie erkennen, ob der jeweilige Befehl von den verschiedenen Arbeitsbereichen von ACT! aus verfügbar ist.



ACT! Oberfläche



Abfrageanzeige



Textverarbeitungsfenster



ACT! Formulare bestellen



Wählen Sie **ACT! Formulare bestellen** im [Menü "Hilfe"](#), um zu erfahren, in welchen Größen und Lochungen die Einlagen für verschiedene gängige Zeitplaner verfügbar sind.



Index



Wählen Sie **Index** im [Menü "Hilfe"](#), um die Hilfe von ACT! zu öffnen und eine alphabetische Liste der Hilfethemen zu erhalten.



Info



Wählen Sie **Info** im Menü "Hilfe" um das Dialogfeld "Info" anzuzeigen.

Es gibt die aktuelle Versionsnummer von ACT! an, die Seriennummer, die CPU-Art, den aktuellen Modus von Windows, die aktuelle Windows- und DOS-Version, den freien Speicher- und Plattenplatz sowie, ob ein Koprozessor installiert ist.



Fenster in ACT!

In ACT! gibt es vier Hauptfenster bzw. Arbeitsbereiche. Jedes Fenster hat seine eigenen Menüs und Befehle.

ACT! Oberflächen werden verwendet, um Kontaktdatensätze anzuzeigen, hinzuzufügen und zu bearbeiten.

Das Textverarbeitungsfenster wird verwendet, um Briefe, Mitteilungen, E-Mail-Nachrichten und Faxe zu erstellen.

Die Abfrageanzeige kann verwendet werden, um nach Ihren Angaben eine Gruppe von Kontakten zu erstellen.

Die E-Mail-Fenster werden verwendet, um E-Mail-Nachrichten zu speichern und zu senden.

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



Die **Symbolleiste** im oberen Teil der ACT! Oberflächen, der Abfrageanzeigen und des Textverarbeitungsfensters ist identisch. Über die siebzehn Standardsymbole haben Sie schnellen Zugriff auf häufig durchgeführte Aufgaben und Verfahren.

Die E-Mail-Fenster können über drei der Standardsymbole geöffnet werden, verfügen aber zur Ausführung verschiedener E-Mail-Funktionen auch über eine eigene Symbolleiste.



Symbol "Anruf"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Telefonanruf zu planen. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Anruf im Menü **Planen** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Besprechung"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Besprechung zu planen oder zu ändern. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Besprechung im Menü **Planen** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Erledigung"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine zu erledigende Aufgabe zu planen oder zu ändern. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl [Zu erledigen](#) im Menü **Planen** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Brief"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Brief zu schreiben. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Brief im Menü **Texte** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Tätigkeiten"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um für einen Kunden geplante Anrufe, Besprechungen oder zu erledigenden Aufgaben anzuzeigen. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl [Tätigkeiten](#) im Menü **Ansicht** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Notizen"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um Notizen zu einem Kontakt einzusehen. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Notizen im Menü **Ansicht** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Protokoll"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Protokoll der Tätigkeiten anzuzeigen, die für einen Kunden durchgeführt wurden. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Protokoll im Menü **Ansicht** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Telefonliste"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste der Telefonnummern zu erhalten, unter der ein Kunde zu erreichen ist. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl [Liste](#) im Menü **Tel** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Tagesansicht"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um alle geplanten Tätigkeiten für einen bestimmten Tag anzuzeigen. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Tag im Menü **Ansicht** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Wochenansicht"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um alle geplanten Tätigkeiten für eine bestimmte Woche anzuzeigen. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Woche im Menü **Ansicht** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Monatsansicht"

Klicken Sie auf dieses Symbol, alle geplanten Tätigkeiten für einen bestimmten Monat anzuzeigen. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Monat im Menü **Ansicht** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Aufgabenliste"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um alle Aufgaben anzuzeigen, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums erledigt wurden oder erledigt werden müssen. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl [Aufgabenliste](#) im Menü **Ansicht** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Kontaktliste"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste mit Kontakten anzuzeigen. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Kontaktliste im Menü **Ansicht** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Layoutwechsel"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um das zuletzt angezeigte Layout aufzurufen. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Vorheriges im Untermenü **Layout** des Menüs **Ansicht** auf der ACT! Oberfläche.



Symbol "Nachricht erstellen"

Klicken Sie auf dieses Symbol, neue E-Mail-Nachrichten zu erstellen. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Nachricht erstellen im Untermenü **Mail** des Menüs **Datei** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Posteingang"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Nachrichten in der Postmappe zu lesen, zu beantworten, weiterzuleiten, zu kopieren und zu drucken. Außerdem können Sie mit Hilfe dieses Symbols Nachrichten in die und aus der Postmappe bewegen und Ordner für die Elemente in der Postmappe öffnen. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Posteingang im Untermenü **Mail** des Menüs **Datei** der ACT! Oberfläche.



Symbol "Postausgang"

Klicken Sie auf dieses Symbol, um Nachrichten im Postausgang zu versenden, zu drucken und zu bearbeiten. Dies bewirkt das gleiche wie der Befehl Postausgang im Untermenü **Mail** des Menüs **Datei** der ACT! Oberfläche.



Symbolleiste

Für die Symbolleiste gibt es verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten: Sie kann als horizontale Leiste im oberen oder unteren Teil der ACT! Oberfläche positioniert werden, als vertikale Leiste links oder rechts im Fenster oder als frei verschiebbare Palette.

Die Symbolleiste verfügt über 17 Standardsymbole, die nicht entfernt werden können. Außerdem kann die Leiste benutzerdefinierte Symbole enthalten.



Standardsymbole

Die Symbolleiste enthält 17 Standardsymbole. Diese Symbole werden zwar immer angezeigt, sind aber je nach aktivem Fenster nicht alle aktiviert. Weitere Informationen zur Verwendung der einzelnen Symbole erhalten Sie, wenn Sie auf den gewünschten Symboltitel klicken.



[Anruf](#)



[Erledigung](#)



[Tätigkeiten](#)



[Protokoll](#)



[Tagesansicht](#)



[Monatsansicht](#)



[Kontaktliste](#)



[Nachricht
erstellen](#)



[Postausgang](#)



[Besprechung](#)



[Brief](#)



[Notizen](#)



[Telefonliste](#)



[Wochenansicht](#)



[Aufgabenliste](#)



[Layoutwechsel](#)



[Posteingang](#)

ACT! Oberflächen

Mit den ACT! Oberflächen können Sie Kontaktdatensätze hinzufügen und ändern.

Neben einer [Symbolleiste](#) und einer [Statusleiste](#) enthalten die ACT! Oberflächen eine Reihe von Menüs mit Befehlen für die unterschiedlichen ACT! Anwendungen.

[Menü "Datei"](#) [Menü "Bearbeiten"](#) [Menü "Planen"](#)

[Menü "Telefon"](#) [Menü "Texte"](#) [Menü "Bericht"](#)

[Menü "Suche"](#) [Menü "Ansicht"](#) [Menü "Fenster"](#)

[Menü "Hilfe"](#)

Die zwei ACT! Oberflächen - ACT! Oberfläche 1 und ACT! Oberfläche 2 - gehören zu den zehn Standard-Bildschirmlayouts. Um die ACT! Oberfläche 1 anzuzeigen, wählen Sie **Layout** im Menü **Ansicht** und dann **Kontakt 1** im angezeigten Untermenü.

Klicken Sie auf die ACT! Oberflächen, um weitere Informationen zu erhalten.

ACT! OBERFLÄCHE 1

The screenshot displays the SAP Customer Master Record (Kunde) for company 1000. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes icons for navigation and search.
- Company Selection:** A dropdown menu shows "1 von 11".
- Search Criteria:** Fields for "Suche:" (All), "Gruppe:" (Tam Kauf.), and "Gesamt: 11".
- Data Entry Fields:**
 - Firma:** Name of the company.
 - Kontakt:** Contact information.
 - Telefon:** Telephone number.
 - Fax:** Fax number.
 - Titel:** Title.
 - Schreibzettel:** Address label.
 - Anruf:** Call information.
 - Bearbeitet:** Edited by.
 - Zuerst:** First name.
 - ID/Status:** Identification and status.
 - Kunde:** Customer identification.
 - Bestelln:** Order reference.
 - Benutzer:** User information.
 - Benutzer:** Additional user information.
 - Benutzer:** Further user details.
 - Benutzer:** Final user entry.
 - Benutzer:** Last user entry.
- Address Section:** Labeled "Adresse", it includes fields for "PLZ" (Postal Code), "Stadt" (City), and "Land" (Country).
- Secretariat Section:** Labeled "Sekretär", it includes fields for "Benutzer" (User) and "Benutzer" (Additional user).
- Status and Date:** At the bottom, there are fields for "10:26" (Time) and "13.04.1994" (Date).

[illegible]

Um die ACT! Oberfläche 2 anzuzeigen, wählen Sie **Layout** im Menü **Ansicht** und dann **Kontakt 2** im angezeigten Untermenü.

ACT! OBERFLÄCHE 2

 1 von 11	Kontakt	Alt. Adr.2
	Alt. Tel. <input type="text"/> A..	PL2 <input type="text"/>
	Alt. Adr. 1 <input type="text"/>	Alt. Stad <input type="text"/> Alt...
Suche:	Alt. Kan.1 <input type="text"/>	Alt. Kan.2 <input type="text"/>
Alle	Titel <input type="text"/>	Titel <input type="text"/>
	Telefon <input type="text"/> A..	Telefon <input type="text"/> A..
Gruppe:	Lzt. Gorp.. <input type="text"/>	Lzt. Gorp.. <input type="text"/>
Tam Kauff..		
Gesamt: 11	Bonutzer <input type="text"/>	Bonutzer <input type="text"/>
	Bonutzer <input type="text"/>	Bonutzer <input type="text"/>
	Bonutzer <input type="text"/>	Bonutzer <input type="text"/>
	E-Mail-Sy* <input type="text"/>	Lzt. Gorp* <input type="text"/> Eignor <input type="text"/>
 <input type="text"/>	E-Mail-ID <input type="text"/>	Lzt. Vorruch <input type="text"/> Vorwahrter <input type="text"/>
	Referenz <input type="text"/>	Lzt. Gorp.. <input type="text"/> Zugriff <input type="text"/>
	Bibliothek <input type="text"/>	Briefdatum <input type="text"/> Erztellt <input type="text"/>
10:26	Bearbeitet <input type="text"/>	Briefname <input type="text"/> Mischdatum <input type="text"/>
13.04.1994		

 1 von 11	Kontakt	Alt. Adr.2
	Alt. Tel. <input type="text"/> A..	PL2 <input type="text"/>
	Alt. Adr. 1 <input type="text"/>	Alt. Stad <input type="text"/> Alt...
Suche:	Alt. Kan.1 <input type="text"/>	Alt. Kan.2 <input type="text"/>
Alle	Titel <input type="text"/>	Titel <input type="text"/>
	Telefon <input type="text"/> A..	Telefon <input type="text"/> A..
Gruppe:	Lzt. Grp.. <input type="text"/>	Lzt. Grp.. <input type="text"/>
Tam Kauff..		
Gesamt: 11	Bonutzer <input type="text"/>	Bonutzer <input type="text"/>
	Bonutzer <input type="text"/>	Bonutzer <input type="text"/>
	Bonutzer <input type="text"/>	Bonutzer <input type="text"/>
	E-Mail-Sy* <input type="text"/>	Lzt. Grp.. <input type="text"/> Eignor <input type="text"/>
 <input type="text"/>	E-Mail-ID <input type="text"/>	Lzt. Vorruch <input type="text"/> Vorwahrer <input type="text"/>
	Referenz <input type="text"/>	Lzt. Grp.. <input type="text"/> Zugriff <input type="text"/>
	Bibliothek <input type="text"/>	Briefdatum <input type="text"/> Erstellt <input type="text"/>
10:26	Bearbeitet <input type="text"/>	Briefname <input type="text"/> Mischdatum <input type="text"/>
13.04.1994		

Schaltflächen für Kontaktdatensätze



Schaltfläche für den vorherigen Datensatz

Wenn Sie darauf klicken, wird der vorherige Datensatz angezeigt.

Schaltfläche für den nächsten Datensatz

Wenn Sie darauf klicken, wird der nächste Datensatz angezeigt.



Schaltfläche für den ersten Datensatz

Wenn Sie darauf klicken, wird der erste Datensatz angezeigt.

Schaltfläche für den letzten Datensatz

Wenn Sie darauf klicken, wird der letzte Datensatz angezeigt.

Suchanzeiger



Der Suchanzeiger gibt an, welche Art von Suche Sie durchgeführt haben.

Der Suchanzeiger kann jeden der Befehle im [Menü "Suche"](#) angeben.

Gruppenanzeiger

Der Gruppenanzeiger gibt den Namen der aktuellen Gruppe von Kontakten an, auf die Sie zugreifen, sowie die Anzahl der Kontakte in dieser Gruppe.

Notizen-, Protokoll- und Tätigkeitsanzeiger



Der **Notizenanzeiger** ist ein kleines Symbol, das in der Statusleiste erscheint, wenn es zum aktuellen Kontakt Notizen gibt.



Der **Protokollanzeiger** ist ein kleines Symbol, das in der Statusleiste erscheint, wenn es zum aktuellen Kontakt ein Protokoll gibt.



Der **Tätigkeitsanzeiger** ist ein kleines Symbol, das in der Statusleiste erscheint, wenn für den aktuellen Kontakt eine Tätigkeit geplant ist.

- **HINWEIS:** Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten und der Datensatz gesperrt ist, wird ein Vorhängeschloß eingeblendet.

Zeit und Datum

Der Zeitanzeiger gibt die Systemzeit an, der Datumsanzeiger das Systemdatum.

Bereich 1: Allgemeine Kontaktinformationen

In diese Felder werden die allgemeinen Kontaktinformationen eingegeben.

Es gibt folgende Informationsfelder:

- Firma
- Kontakt
- Titel
- Adresse
- Telefon und Durchwahl
- Fax
- Anrede

Bereich 2: Tätigkeiten

Diese Felder dienen der Planung von Tätigkeiten.

Es gibt folgende Informationsfelder:

- Anruf
- Besprechung
- Zu erledigen
- Betreff

Bereich 3: Status

Dieser Bereich enthält Felder für Arbeitsergebnisse (**Letzte Ergebnisse**), die Kennung oder den Status des Kontakts (**ID/Status**) und den Namen seiner Sekretärin/seines Sekretärs.

Bereich 4: Benutzerfelder

Die Felder in diesem Bereich (Benutzer 1 - Benutzer 9) können Sie durch die Bearbeitung von Feldattributen an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen.

Bereich 1: Alternative Adresse

Dieser Bereich enthält Felder für eine alternative Adresse und Telefonnummer des Kontakts, dessen Daten Sie in die ACT! Oberfläche 1 eingegeben haben.

Bereich 2: Alternative Kontakte

Dieser Bereich enthält Felder für Informationen zu zwei alternativen Kontakten, **Alt. Kon. 1** und **Alt. Kon. 2**. Obwohl Sie für alle Kontaktpersonen einen eigenen Datensatz anlegen sollten, können Sie hier Informationen zu Personen eingeben, die als Ansprechpartner fungieren, wenn der Primärkontakt nicht verfügbar ist.

Bereich 3: Benutzerfelder

Dieser Bereich enthält sechs weitere anpaßbare Benutzerfelder (Benutzer 10 - Benutzer 15).

Bereich 4: Referenz

Dieser Bereich enthält Referenzinformationen zu Telefongesprächen, Besprechungen und Korrespondenz sowie Informationen zur Kontaktverwaltung. Außerdem enthält er Felder für E-Mail-Informationen.



Textverarbeitungsfenster

Mit dem Textverarbeitungsprogramm können Sie Briefe, Mitteilungen, Faxe und eigene Schablonen erstellen.

Neben der [Symbolleiste](#) enthält das Textverarbeitungsfenster eine Reihe von Menüs mit Befehlen für die Textverarbeitungsanwendungen von ACT!.

[Menü "Datei"](#)

[Menü "Bearbeiten"](#)

[Menü
"Schriftart"](#)

[Menü "Größe"](#)

[Menü "Stil"](#)

[Menü "Format"](#)

[Menü
"Schreibprüfung"](#)

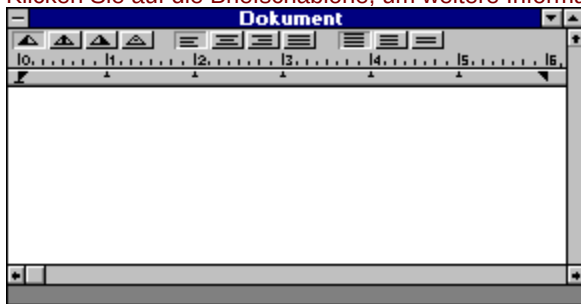
[Menü "Fenster"](#)

[Menü "Hilfe"](#)

Um das Textverarbeitungsfenster zu öffnen, wählen Sie in der ACT! Oberfläche einen Befehl im [Menü "Texte"](#) oder klicken auf das [Briefsymbol](#).

BRIEFSCHABLONE

Klicken Sie auf die Briefschablone, um weitere Informationen zu erhalten.



Sie können Standardberichte für den aktiven Kontakt, die aktive Suche oder die gesamte Datenbank erstellen und an Ihre Anforderungen anpassen.

Die Textverarbeitungsschablonen enthalten ein [Zeilenlineal](#). Dieses Lineal bietet verschiedene Möglichkeiten für die Formatierung von Dokumenten.

Schaltflächen für die Tabulatorposition

Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um ein [Tabulatorformat](#) zu wählen.



Linkstabulator



Zentriertabulator



Rechtstabulator



Dezimaltabulator

Schaltflächen zum Ausrichten

Klicken Sie auf die gewünschte Schaltfläche, um eine [Einstellung für den Rand](#) zu wählen.



Linksbündig



Zentriert



Rechtsbündig



Blocksatz

Symbole für den Zeilenabstand

Klicken Sie auf das gewünschte Symbol, um einen [Zeilenabstand](#) zu wählen.



1



1,5



2

Maßeinteilung des Lineals

Mit Hilfe der Maßeinteilungen des Lineals können Sie den linken und den rechten Rand einstellen, den Einzug der ersten Zeile im Absatz festlegen und Tabulatoren setzen.



Abfrageanzeige

In der Abfrageanzeige können Sie angepasste Suchen durchführen, indem Sie die Parameter für die Kontaktgruppen und die Suche festlegen.

Neben der [Symbolleiste](#) verfügt die Abfrageanzeige über eine Reihe von Menüs mit Befehlen für angepasste Suchen.

Menü "Datei" Menü "Bearbeiten"

Menü "Hilfe" Menü "Abfrage"

Das Layout der Abfrageanzeige ist mit der ACT! Oberfläche 1 identisch. Um die Abfrageanzeige zu öffnen, wählen Sie **Anderes** im Menü **Suchen**.

ABFRAGEANZEIGE 1

Klicken Sie auf die Abfrageanzeige, um weitere Informationen zu erhalten.

Abfrage

Speichern Abbrechen

Form

Firma Adresse

Kontakt

Telefon A..

Fax LG PLZ

Titel Stadt

Straße Land

Anruf B..

Bespre... B..

Zuerst... B..

Letzte Er...

ID/Status Sekretär

Kunde Benutzer

Erstellung Benutzer

Benutzer Benutzer

Benutzer

Benutzer

Benutzer

Benutzer

11:45

13.04.94

Sie können aus verschiedenen Layouts wählen. Um das Untermenü mit den verfügbaren Layouts anzuzeigen, wählen Sie im **Layout** Menü **Abfrage**.

Feldbereich

Dieser Bereich hängt davon ab, welches Layout Sie gewählt haben.



Layoutwechsel

Klicken Sie auf dieses Symbol, um das zuletzt angezeigte Layout wieder anzuzeigen.

OK

Klicken Sie auf **OK**, um den zuvor gewählten Befehl zu bestätigen.

Abbrechen

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu verlassen, ohne daß Änderungen durchgeführt werden.

Zeit und Datum

Der Zeitanzeiger gibt die Systemzeit an, der Datumsanzeiger das Systemdatum.

Menü "Stil"

- Stil
- Farbe



Menü "Stil"

Wählen Sie den gewünschten Stil im Menü **Stil**, um den Schriftstil des ausgewählten Textes zu ändern. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Text

Fett

Kursiv

Unterstrichen

Wort unterstrichen

Hochstellen

Tiefstellen

GROSSSCHREIBUNG

kleinschreibung

Um die Farbe zu ändern, klicken Sie auf **Farbe** und wählen die gewünschte Farbe im angezeigten Untermenü aus.



Stil



Wählen Sie den gewünschten Stil im Menü **Stil**, um den Schriftstil des ausgewählten Textes zu ändern. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Text

Fett

Kursiv

Unterstrichen

Wort unterstrichen

Hochstellen

Tiefstellen

GROSSSCHREIBUNG

kleinschreibung



Farbe



Klicken Sie auf **Farbe** und [wählen Sie eine Farbe](#) im angezeigten Untermenü aus .

Menü "Größe"

- Größe
- Andere



Menü "Größe"

Wählen Sie die gewünschte Größe für die Schrift aus.

Folgende Punktgrößen sind verfügbar: 7, 8, 9, 10, 12, 14, 18 und 24.

Wenn der Text eine andere Punktgröße erhalten soll, wählen Sie **Andere** im Menü **Größe**. Es erscheint das Dialogfeld "Schriftart", in dem Sie die gewünschte Größe eingeben können.



Größe



Siehe auch

Öffnen Sie das Menü **Größe**, um die Schriftgröße festzulegen.

Folgende Punktgrößen sind verfügbar: 7, 8, 9, 10, 12, 14, 18 und 24.

Siehe auch:

Markierten Text hervorheben



Andere



Wenn Sie eine andere Punktgröße als die aufgelisteten wünschen, wählen Sie **Andere** im Menü **Größe**. Es erscheint das Dialogfeld "Schriftartgröße", in dem Sie die gewünschte Größe eingeben können.

Siehe auch:

Markierten Text hervorheben

Menü "Schriftart"

- Druckerstandard
- Auswählen



Menü "Schriftart"

Aktivieren Sie den Befehl **Druckerstandard** im Menü **Schriftart**, um die für den Drucker definierte Standardschrift zu verwenden.

Um eine andere Schrift zu wählen, wählen Sie **Auswählen** im Menü **Schriftart**.

So wählen Sie eine neue Schrift, Schriftgröße und/oder Schriftstil aus:

1. Wählen Sie **Auswählen** im Menü **Schriftart**. Das [Dialogfeld "Schriftart"](#) wird geöffnet.
2. Wählen Sie die gewünschte Schrift, den Stil und die Größe. Ein Beispiel der gewählten Schrift erhalten Sie im Feld **Muster** des Dialogfelds **Schriftart**.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu speichern.

Wenn Sie noch keinen Text in Ihr Dokument eingegeben haben, wird die neue Einstellung als Standard verwendet. Wenn Sie keinen Text ausgewählt haben, werden Schrift und Größe des Druckerstandards verwendet.



Druckerstandard



Aktivieren Sie den Befehl **Druckerstandard** im Menü **Schriftart**, um die für den Drucker definierte Standardschrift zu verwenden.

Um eine andere Schrift zu wählen, wählen Sie [Auswählen](#) im Menü **Schriftart**.



Auswählen



Wählen Sie **Auswählen** im Menü **Schriftart**, um eine andere Schrift als die vom Drucker verwendete Standardschrift zu wählen.

So wählen Sie eine neue Schrift, Schriftgröße und/oder Schriftstil aus:

1. Wählen Sie **Auswählen** im Menü **Schriftart**. Das Dialogfeld "Schriftart" wird geöffnet.
2. Wählen Sie die gewünschte Schrift, den Stil und die Größe. Ein Beispiel der gewählten Schrift erhalten Sie im Feld **Muster** des Dialogfelds **Schriftart**.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Einstellung zu speichern.

Wenn Sie noch keinen Text in Ihr Dokument eingegeben haben, wird die neue Einstellung als Standard verwendet. Wenn Sie keinen Text ausgewählt haben, werden Schrift und Größe des Druckerstandards verwendet.

Aktivieren Sie den Befehl Druckerstandard im Menü **Schriftart**, um die für den Drucker definierte Standardschrift zu verwenden.

Menü "Datei"

- Neue Abfrage
- Öffnen
- Schließen
- Speichern
- Speichern unter
- Widerrufen
- Beenden



Neue Abfrage



Wählen Sie **Neue Abfrage** im Menü Datei, um eine neue Abfrage zu erstellen. Es wird die Abfrageanzeige mit einem leeren Kontaktdatensatz angezeigt.

Die Anzeige hat standardmäßig das zuletzt verwendete Layout.

Siehe auch:

[Abfrageanzeige](#)

Menü "Bearbeiten"

- Rückgängig
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Löschen
- Alles auswählen
- Makro aufzeichnen
- Makro ausführen
- Makro löschen



Löschen



Wählen Sie **Löschen** im Menü **Bearbeiten**, um eine Abfrage zu löschen und eine Anzeige ohne Daten zu erhalten.

Menü "Abfrage"

- Ausführen
- Sortieren
- Layout
- In komplexe Abfrage umwandeln
- Abfrage prüfen
- Fenster Komplexe Abfrage anzeigen
- Kalender



Ausführen



Wählen Sie **Ausführen** im Menü **Abfrage**, um [eine Abfrage auszuführen](#).

So führen Sie eine einfache Abfrage aus:

1. Wählen Sie **Anderes** im Menü **Suche**. Eine leere Abfrageanzeige wird angezeigt.
2. Geben Sie Text in eines der Informationsfelder ein.
3. Wählen Sie **Ausführen** im Menü **Abfrage**. ACT! führt die Abfrage aus. Findet es keinen Datensatz, der das Suchkriterium erfüllt, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

So führen Sie eine Abfrage aus, wenn bereits eine Abfrageschablone angezeigt wird:

1. Wählen Sie **Öffnen** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Abfrage öffnen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die gewünschte Abfragedatei aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie **Ausführen** im Menü **Abfrage**. Das [Dialogfeld "Kontakte für Abfrage auswählen"](#) wird angezeigt.
5. Wählen Sie eine der beiden Optionen:
 - Aktivieren Sie **Aktive Suche**, wenn die Abfrage nur für die ausgewählte Suche gelten soll.
 - Aktivieren Sie **Aktive Gruppe**, wenn die Abfrage für alle Kontakte in der aktuellen Datenbank gelten soll.

Siehe auch:

[Komplexe Abfrage erstellen](#)



Sortieren



Wählen Sie **Sortieren** im Menü **Abfrage**, um das Dialogfeld "Abfrage sortieren" zu öffnen und eine Abfrage zu sortieren.

Im Dialogfeld **Abfrage sortieren** wählen Sie das Feld aus, anhand dessen die Sortierung erfolgen soll.



In komplexe Abfrage umwandeln

Wählen Sie **In komplexe Abfrage umwandeln** im Menü **Abfrage**, um das Dialogfeld "Komplexe Abfrage" zu öffnen und eine komplexe Abfrage zu erstellen.



Abfrage prüfen



Wählen Sie **Abfrage prüfen** im Menü **Abfrage**, um die Gültigkeit einer komplexen Abfrage zu überprüfen.

Es erscheint entweder ein Dialogfeld, das das Format der Abfrage bestätigt, oder eine Fehlermeldung, die auf den Formatfehler verweist.

Siehe auch:

[Boolesche und logische Operatoren](#)



Fenster "Komplexe Abfrage" anzeigen 



Wählen Sie **Fenster *Komplexe Abfrage anzeigen*** im Menü **Abfrage**, um die letzte Abfrage und das Dialogfeld "Komplexe Abfrage" anzuzeigen.

Siehe auch:

[Abfrageanzeige](#)



Abfragen verwenden

[Abfrage](#)

[Abfrage ausführen](#)

[Komplexe Abfrage erstellen](#)

[Boolesche und logische Operatoren](#)

[Abfrage sortieren](#)

[Abfrage ändern](#)

[Abfrage bearbeiten](#)

[Abfrage entfernen](#)

[Abfrage löschen](#)

[Abfrageschablone schließen](#)



Abfrage

Wählen Sie [Anderes](#) im Menü **Suche**, um die Abfrageanzeige einzublenden.

Eine Abfrage vergleicht jeden Kontaktdatensatz in der aktiven Datenbank oder der aktiven Gruppe mit den angegebenen Bedingungen und zeigt die Kontakte an, die die Abfragebedingungen erfüllen.

Sie können einfache Abfragen für ein beliebiges Feld der ACT! Oberfläche erstellen, Abfragen für zwei oder mehr Felder und eigene Suchschablonen erstellen.

Mit Hilfe der [booleschen und logischen Operatoren](#) können Sie einfache Abfragen miteinander kombinieren und so eine [komplexe Abfrage erstellen](#).

Wählen Sie [Anpassen](#) im Menü **Suche** und **Menü ändern** im Untermenü, um Ihre angepaßte Abfrage als Menübefehl zu speichern.

HINWEIS: Wenn Sie mit der internationalen Version von ACT! arbeiten, können die Befehle im Menü **Suche** anders lauten.



Komplexe Abfrage erstellen

So erstellen Sie eine komplexe Abfrage:

1. Wählen Sie Anderes im Menü **Suche**, um die Abfrageanzeige einzublenden. Die Symbole in der Symbolleiste sind grau dargestellt, und in der Statusleiste erscheinen das Symbol "Layoutwechsel" sowie die Schaltflächen **OK** und **Abbrechen**. Die Menüleiste zeigt die folgenden vier Menüs an: **Datei**, **Bearbeiten**, **Abfrage** und **Hilfe (?)**.
2. Geben Sie das Kriterium ein, das die gesuchten Kontaktdatensätze erfüllen sollen. Wenn Sie nach Kontakten suchen wollen, denen ein bestimmter Wert zugeordnet ist, geben Sie den gewünschten Wert in das Feld **Letzte Ergebnisse** ein.
3. Wenn Sie nach zusätzlichen Bedingungen suchen wollen, geben Sie Ihre Kriterien in ein oder mehrere weitere Felder ein. Geben Sie die Informationen so ein, wie sie auch in den Kontaktdatensätzen stehen. Wenn Sie dort Abkürzungen verwendet haben, geben Sie sie auch hier keine vollständigen Bezeichnungen ein.
4. Wählen Sie *In komplexe Abfrage umwandeln* im Menü **Abfrage**. Die Feldinformationen der Abfrageanzeige werden im Dialogfeld "Komplexe Abfrage" als boolesche und logische Operatoren dargestellt.

Wenn Sie z. B. *International* in das Feld **Firma** und *NRW* im Feld **Land** eingeben haben, sieht die komplexe Abfrage folgendermaßen aus: (Firma = "International") UND (Land = "NRW")

Mit einer komplexen Abfrage können komplizierte Abfragen, wie z. B. zwei Suchvorgänge im selben Feld, formuliert werden. Sie können so beispielsweise nach allen Firmen in den Bundesländern Nordrhein-Westfalen und Niedersachsen suchen oder nach einem Wertebereich, wie einer Zeitspanne oder Verkaufszahlen.

Siehe auch:

[Abfrage](#)



Boolesche und logische Operatoren

Boolesche Operatoren werden im [Dialogfeld "Komplexe Abfrage"](#) verwendet. Sie drücken die Beziehung zwischen den Informationen in den Eingabefeldern und den [Suchkriterien](#) aus, die Sie für eine angepaßte (komplexe) Abfrage gewählt haben.

Logische Operatoren sind Wörter und Symbole, mit denen derartige Beziehungen ebenfalls ausgedrückt werden können.

Die folgende Tabelle enthält die logischen Operatoren, die für eine Boolesche Suche verwendet werden können:

OPERATOR	BEDEUTUNG
=	Ist gleich
>	Größer als
<	Kleiner als
<>	Ist nicht gleich
<=	Kleiner als oder gleich
=>	Größer als oder gleich
BEGINNT_ MIT	Die Abfrage enthält Daten, die mit einem bestimmten Buchstaben oder einer bestimmten Zahl anfangen.
ENDET_ MIT	Die Abfrage enthält Daten, die mit einem bestimmten Buchstaben oder einer bestimmten Zahl enden.
ENTHÄLT	Die Abfrage enthält eine bestimmte Kombination von Buchstaben und/oder Zahlen.

Die folgende Tabelle enthält die Booleschen Operatoren, die für eine Boolesche Suche verwendet werden können:

OPERATOR	BEDEUTUNG
UND	(Bedingung 1 ist wahr) und (Bedingung 2 ist wahr)
ODER	(Bedingung 1 ist wahr) oder (Bedingung 2 ist wahr)
UND_NICHT	(Bedingung 1 ist wahr) und (Bedingung 2 ist falsch)
ODER_NICHT	(Bedingung 1 ist wahr) oder (Bedingung 2 ist falsch)

Siehe auch:

[Komplexe Abfrage erstellen](#)
[Abfrage](#)



Abfrage ändern

Sie ändern eine Abfrage, wenn Sie eine Abfragegleichung für eine komplexe Abfrage formulieren wollen.

Das Dialogfeld **Komplexe Abfrage** enthält drei Listen mit Informationen für Abfragen:

Feldname

Logische Operatoren

Boolesche Operatoren

So ändern Sie eine Abfrage:

1. **Geben Sie die für die Suche benötigten Kriterien ein.** Setzen Sie die Abfrageanweisungen, wo nötig, in Klammern und die Feldwerte in Anführungszeichen. Wenn die Klammern nicht korrekt gesetzt sind, können die gewünschten Kontakte nicht gefunden werden.
2. **Wählen Sie *Abfrage prüfen* im Menü *Abfrage*, um die Gültigkeit der Abfragegleichung zu überprüfen.** Bei falscher Gleichung erscheint eine entsprechende Meldung.
3. **Prüfen Sie die Abfragegleichung nach jeder logischen Erweiterung erneut.**
4. **Speichern Sie die Abfrage mit *Speichern* im Menü *Datei*.**

Wenn Sie die Abfrage zum ersten Mal speichern, wird das Dialogfeld **Abfrage speichern** angezeigt. Das Dateiformat ist **Abfrage**. Das Verzeichnis zeigt die Dateien an, die sich im Abfragen-Ordner befinden.



Abfrage bearbeiten

Abfragen werden genauso bearbeitet wie andere Dokumente auch.

So bearbeiten Sie eine Abfrage:

1. Wählen Sie Anderes im Menü *Suche*, um die Abfrageanzeige einzublenden.
2. Wählen Sie *Öffnen* im Menü *Datei*. Das Dialogfeld *Abfrage öffnen* wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Abfragedatei aus, die Sie bearbeiten wollen.
4. Klicken Sie auf *OK*. Die Abfragedatei und das Dialogfeld "Komplexe Abfrage" werden in der Abfrageanzeige angezeigt.
5. Verwenden Sie die Standard-Bearbeitungsfunktionen, um den Abfragetext in der Abfrageanzeige auszuschneiden, zu kopieren und einzufügen.
6. Speichern Sie die bearbeitete Abfrage nach einer der folgenden beiden Möglichkeiten:
 - Wählen Sie *Speichern* im Menü *Datei*, um die Abfrage unter dem aktuellen Dateinamen zu speichern.
 - Wählen Sie *Speichern unter* im Menü *Datei*, um die Abfrage unter einem neuen Dateinamen oder in einem anderen Verzeichnis als dem Standardverzeichnis für Abfragen zu speichern.



Abfrage entfernen

Wählen Sie **Löschen** im Menü **Bearbeiten**, um die aktuelle Abfrage vom Bildschirm zu entfernen.



Abfrage löschen

Wählen Sie **Löschen** im Hauptmenü **Datei**, um im Dialogfeld **Datei löschen** die gewünschte Abfrage löschen zu können.

So löschen Sie eine Abfrage:

1. Wählen Sie **Löschen** im Hauptmenü **Datei**. Das Dialogfeld **Datei löschen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie das Dateiformat **Abfrage**.
3. Wählen Sie die zu löschende Abfragedatei aus.
4. Klicken Sie auf **OK**. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie den Löschvorgang bestätigen müssen.
5. Klicken Sie auf **Ja**, um die Datei zu löschen, oder auf **Nein**, um sie nicht zu löschen.



Abfrage ausführen

Wählen Sie **Ausführen** im Menü **Abfrage**, um eine Abfrage auszuführen. Sie können entweder eine einfache Abfrage ausführen, indem Sie eines der Felder auf der ACT! Oberfläche angeben, oder eine [komplexe Abfrage](#) nach zwei oder mehreren Feldern und eigenen Abfrageschablonen.

So führen Sie eine Abfrage aus, wenn bereits eine Abfrageschablone angezeigt wird:

1. Wählen Sie **Öffnen** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Abfrage öffnen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die gewünschte Abfragedatei aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie **Ausführen** im Menü **Abfrage**. Das [Dialogfeld "Kontakte für Abfrage auswählen"](#) wird angezeigt.
5. Wählen Sie eine der beiden Optionen:
 - Aktivieren Sie **Aktive Suche**, wenn die Abfrage nur für die ausgewählte Suche gelten soll.
 - Aktivieren Sie **Aktive Gruppe**, wenn die Abfrage für alle Kontakte in der aktuellen Datenbank gelten soll.

Siehe auch:

[Abfrage](#)

[Komplexe Abfrage erstellen](#)



Abfrage sortieren

Nachdem Sie in der Datenbank eine Abfrage durchgeführt haben, können Sie die Abfrageergebnisse mit Hilfe eines der folgenden Indexfelder in aufsteigender Folge sortieren: Firma, Vorname, Nachname, Stadt, Land, Postleitzahl, Telefon, ID/Status, Benutzer 1, Benutzer 4 und Benutzer 7.

So sortieren Sie eine Abfrage:

1. Wählen Sie *Sortieren* im Menü *Abfrage*. Das Dialogfeld "Abfrage sortieren" wird angezeigt.
2. Wählen Sie das Feld, das für die Sortierung verwendet werden soll, in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf *OK*, um die Abfrage nach dem angegebenen Indexfeld zu sortieren. Sie können immer nur ein Sortierkriterium verwenden.

Siehe auch:

[Abfrage ausführen](#)

[Abfrage bearbeiten](#)

[Kontaktdatensätze suchen](#)



Abfrageschablone schließen



Wählen Sie **Schließen** im Menü **Datei**. Wenn Sie gerade eine Abfrage erfolgreich ausgeführt haben, entspricht die aktive Suche dem Suchergebnis der Abfrage.

Siehe auch:

[Abfrage ausführen](#)

[Datei- und Datenbankverwaltung](#)



Dialogfeld "Abfrage sortieren"

Das Dialogfeld **Abfrage sortieren** wird für angepaßte Suchen verwendet.

Wählen Sie Sortieren im Menü **Abfrage**, um das Dialogfeld zu öffnen, und wählen Sie das Indexfeld aus, das zum Sortieren der Abfrage verwendet werden soll.



Dialogfeld "Komplexe Abfrage"

Das Dialogfeld **Komplexe Abfrage** wird verwendet, um [eine Abfrage zu erstellen](#), eine Abfrage in eine komplexe Abfrage umzuwandeln oder [eine Abfrage zu bearbeiten](#).

Sie wählen darin die Feldnamen sowie die logischen und Booleschen Operatoren für Ihre Abfrage aus.

Das Dialogfeld erscheint, wenn Sie [In komplexe Abfrage umwandeln](#) oder [Fenster Komplexe Abfrage anzeigen](#) im Menü **Abfrage** wählen.

Das Dialogfeld **Komplexe Abfrage** enthält die folgenden Listen und Schaltflächen:

Feldname	Logischer Operator
Einfügen	Boolescher Operator
Schließen	

Feldname

Wählen Sie ein Feld in der Liste **Feldname** aus. Dieses Feld wird in die [komplexe Abfrage](#) einbezogen.

Einfügen

Mit **Einfügen** bestätigen Sie die Informationen, die Sie in diesem Dialogfeld ausgewählt haben.

Schließen

Mit **Schließen** verlassen Sie dieses Dialogfeld und kehren zum vorherigen Bildschirm zurück.



E-Mail-Fenster

Die E-Mail-Fenster liefern die Werkzeuge, die Sie für die verschiedenen Arbeiten mit dem E-Mail-System benötigen. Es gibt drei Fenster:

- **Der Posteingang** enthält die E-Mail-Nachrichten, die an Sie gesendet wurden.
- **Der Postausgang** enthält die Nachrichten, die später bearbeitet und versendet werden sollen.
- **Die Postmappe** enthält heruntergeladene Nachrichten, wenn Sie nicht mit Ihrem E-Mail-System verbunden sind. Sie ist quasi ein Posteingang, dessen Verbindungen gelöst wurden.

Klicken Sie auf die E-Mail-Fenster, um weitere Informationen zu erhalten.



Die E-Mail-Fenster verfügen über eine eigene Symbolleiste. Mit den Symbolen der Leiste können Sie verschiedene Funktionen für den E-Mail-Posteingang ausführen. So lange die E-Mail-Anwendung geöffnet ist, ist die Hauptsymbolleiste deaktiviert.



Lesen

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine ausgewählte [E-Mail-Nachricht zu lesen](#).



Antworten

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine ausgewählte [E-Mail-Nachricht zu beantworten](#).



Weiterleiten

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine ausgewählte [E-Mail-Nachricht weiterzuleiten](#).



Drucken

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine ausgewählte [E-Mail-Nachricht zu drucken](#).



Speichern

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine ausgewählte [E-Mail-Nachricht als Datei zu speichern](#).



Nachricht erstellen

Klicken Sie auf dieses Symbol, um [eine neue E-Mail-Nachricht zu erstellen](#).



Löschen

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine ausgewählte [E-Mail-Nachricht zu löschen](#).



Postmappe

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine ausgewählte [E-Mail-Nachricht in die Postmappe zu bewegen](#).



Bewegen/Kopieren

Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählte [E-Mail-Nachricht in einen anderen cc:Mail-Ordner zu bewegen oder zu kopieren.](#)



Öffnen

Klicken Sie auf dieses Symbol, um [einen anderen cc:Mail-Ordner zu öffnen](#).

Textbereich

Zeigen Sie eine Nachricht im Textbereich an oder geben Sie eine ein.

Informationsleiste

Wenn Sie den Zeiger auf ein Symbol bewegen, wird in der Informationsleiste eine kurze Beschreibung der mit diesem Symbol verbundenen Funktion angezeigt.

E-Mail-System

Das Feld **E-Mail-System** gibt das gerade verwendete E-Mail-System an.

Fertig

Klicken Sie auf **Fertig**, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu verlassen.

Verbindung lösen

Klicken Sie auf **Verbindung lösen**, um alle E-Mail-Systeme zu verlassen.

Nachrichtenkopf

Der Nachrichtenkopf enthält den Namen des Absenders, das Datum und den Betreff einer E-Mail-Nachricht.



Menüs und Befehle

Klicken Sie auf ein Menü, um weitere Informationen zu erhalten.

Es gibt insgesamt drei Menüleisten, eine für die [ACT! Oberflächen](#), eine für die [Abfrageanzeige](#) und eine für die [Textverarbeitungsfenster](#). Jede Menüleiste enthält teilweise unterschiedliche Menüs.

MENÜS DER ACT! OBERFLÄCHE

[Menü "Datei"](#) [Menü "Bearbeiten"](#) [Menü "Planen"](#)
[Menü "Tel"](#) [Menü "Texte"](#) [Menü "Bericht"](#)
[Menü "Suche"](#) [Menü "Ansicht"](#) [Menü "Fenster"](#)
[Menü "Hilfe"](#)

MENÜS DER TEXTVERARBEITUNGSFENSTER

[Menü "Datei"](#) [Menü "Bearbeiten"](#) [Menü "Schriftart"](#)
[Menü "Größe"](#) [Menü "Stil"](#) [Menü "Format"](#)
[Menü "Schreibprüfung"](#) [Menü "Fenster"](#) [Menü "Hilfe"](#)

MENÜS DER ABFRAGEANZEIGE

[Menü "Datei"](#) [Menü "Bearbeiten"](#)
[Menü "Hilfe"](#) [Menü "Abfrage"](#)

TASTENBEFEHLE

[Funktionstasten](#)

[Cursortasten](#)

[Zeichentastenkombinationen](#)

[Kalendertasten](#)

Dieser Befehl ist in den [ACT! Oberflächen](#) verfügbar.

Dieser Befehl ist in den [Abfrageanzeigen](#) verfügbar.

Dieser Befehl ist im [Textverarbeitungsfenster](#) verfügbar.

Dieser Befehl ist in den [E-Mail-Fenstern](#) verfügbar.

Menü "Datei"

- Neu
- Öffnen
- Schließen
- Löschen
- Speichern
- Speichern unter
- Widerrufen
- Mail
 - Nachricht erstellen
 - Posteingang
 - Postausgang
 - E-Mail-Adressen
 - Verbindung lösen
- Importieren/Austauschen
 - Importieren
 - Übertragen
 - Mischen
 - Direkte Verbindung
- Datenbankeinstellungen
- Pflege
- Aufrufen
- Beenden



Importieren/Austauschen



Wählen Sie den Befehl **Importieren/Austauschen** im Menü **Datei**, um folgende Untermenübefehle anzuzeigen:

Klicken Sie auf eine Option, um weitere Informationen zu erhalten.

OPTION	BESCHREIBUNG
Importieren	Importiert ein Dokument oder eine Datenbankdatei in ACT!.
Übertragen	Kopiert Kontakte von der aktuellen Datenbank in eine andere Datenbank.
Mischen	Fügt die Daten aus einer anderen Datenbank zur derzeit geöffneten Datenbank hinzu.
Direkte Verbindung	Sendet und empfängt Informationen zwischen ACT! und dem HP Palmtop PC.



Mail



Wählen Sie den Befehl **Mail** im Menü **Datei**, um folgende Untermenübefehle anzuzeigen:

Klicken Sie auf eine Option, um weitere Informationen zu erhalten.

OPTION	BESCHREIBUNG
Nachricht erstellen	Erstellt eine E-Mail-Nachricht.
Posteingang	Öffnet den E-Mail-Posteingang.
Postausgang	Öffnet den E-Mail-Postausgang.
E-Mail-Adressen	Fügt eine E-Mail-Adresse hinzu.
Verbindung lösen	Löst die E-Mail-Verbindung.



E-Mail-Adressen



Dieser Befehl öffnet das Dialogfeld **E-Mail-Adressen für**, in dem Sie eine E-Mail-Adresse für einen Kontakt angeben können.



Verbindung lösen



Wählen Sie diesen Befehl, um alle [Verbindungen zum E-Mail-System zu lösen](#).



ACT!Mail (E-Mail)

[E-Mail-System einrichten](#)

[E-Mail-Nachrichten vorbereiten](#)

[Posteingang verwenden](#)

[Postausgang verwenden](#)

[Postmappe verwenden](#)



E-Mail-System einrichten

Bei einem E-Mail-System anmelden

Verbindung zum E-Mail-System herstellen

E-Mail-Einstellungen festlegen



E-Mail-Nachrichten vorbereiten

[E-Mail-Nachricht erstellen](#)

[Dialogfeld ACT!Mail \[Erstellen\]](#)

[Einer E-Mail-Nachricht Kontaktdatensätze beifügen](#)

[Einer E-Mail-Nachricht Berichte beifügen](#)

[Einer E-Mail-Nachricht Dateien beifügen](#)

[E-Mail-Adresse zu einem Kontakt hinzufügen](#)

[E-Mail-Adresse zu einem persönlichen Datensatz hinzufügen](#)

[E-Mail-Adresse ändern](#)

[E-Mail-Adresse löschen](#)

[E-Mail-Anlagen löschen](#)

[Tätigkeitsnotizen und -erinnerungen](#)

[Verbindung zum E-Mail-System lösen](#)



Bei einem E-Mail-System anmelden

Um sich bei einem E-Mail-System anzumelden, verwenden Sie das Dialogfeld "Anmelden".

Das Dialogfeld erscheint, wenn Sie noch keine Verbindung zu einem E-Mail-System hergestellt haben und eine der folgenden Tätigkeiten ausführen:

- Ihren Posteingang öffnen.
- Eine Nachricht senden.
- Auf das Adreßbuch eines E-Mail-Systems zugreifen. Jedes E-Mail-System verfügt über ein eigenes Dialogfeld **Anmelden**.

So melden Sie sich bei einem E-Mail-System an:

- 1. Führen Sie eine der oben genannten Tätigkeiten aus.** Das Dialogfeld **Anmelden** wird angezeigt.
- 2. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.**
- 3. Geben Sie Ihr Kennwort ein.** Sie werden mit dem E-Mail-System verbunden.
- 4. Klicken Sie auf OK.**

Wenn Ihr Kennwort nicht in der Datei CIS.INI gespeichert ist, wird das Dialogfeld für das CompuServe-Kennwort angezeigt. Geben Sie die nötigen Informationen ein, um eine neue Datei CIS.INI zu erstellen.

Wenn Sie bereits ein cc:Mail- oder MS Mail-Konto haben, werden alle Informationen mit Ausnahme Ihres Kennworts automatisch ins Dialogfeld eingesetzt.



Verbindung zum E-Mail-System herstellen

Vergewissern Sie sich, daß Ihre bereits vorhandenen E-Mail-DLLs (Dynamic Link Libraries) in Ihrem Pfad angegeben sind. ACT!Mail arbeitet mit dem vorhandenen E-Mail-System.

ACT!Mail sucht in der folgenden Reihenfolge nach Ihren E-Mail-DLLS:

- Im aktuellen Verzeichnis (das Verzeichnis ACTWIN2).
- Im Windows-Verzeichnis (das Verzeichnis, das die Datei WIN.COM enthält).
- Im Windows-Systemverzeichnis (das Verzeichnis mit Systemdateien wie z. B. GDI.EXE).
- In den Verzeichnissen, die in der Umgebungsvariablen des Pfades aufgelistet sind (definiert in Ihrer Datei AUTOEXEC.BAT).
- In der Liste der Verzeichnisse, die einem Netzwerk zugeordnet sind.

Wenn Sie nach der CompuServe-DLL und den zugehörigen Dateien suchen, sieht ACT! zunächst im Unterverzeichnis \ACTWIN2\MAIL nach. Dann sucht es im Verzeichnis \CSERVE und geht anschließend nach den oben beschriebenen Schritten vor.

Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu dem E-Mail-System, das bei Ihnen installiert ist.

Unterstützte E-Mail-Systeme:

E-Mail-System	DLL
cc:Mail	VIM.DLL
MS Mail	MAPI.DLL
CompuServe	CCT200.DLL



E-Mail-Einstellungen festlegen

Mit den Einstellungen legen Sie Informationen für das Format, die Reihenfolge des Posteingangs und den Pfad Ihres E-Mail-Systems fest.

Wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **E-Mail**. Das Dialogfeld mit den E-Mail-Einstellungen wird angezeigt.

In diesem Dialogfeld stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Klicken Sie auf eine Option, um weitere Informationen zu erhalten.

[Standardtext](#) [Zum Protokoll
hinzu](#)

[Reihenfolge
Posteingang](#) [Schriftart](#)

[Löschbestätigung](#)
[g](#)

Standardtext

Hier geben Sie den Text ein, der standardmäßig als Kopf- oder Fußzeile in Ihren E-Mail-Nachrichten verwendet werden soll. Dies gilt nur für das Senden von Nachrichten.

Zum Protokoll hinzu

Hiermit wird automatisch im Protokoll eingetragen, daß eine E-Mail-Nachricht an einen Kontakt gesendet wurde. Dies gilt nur für das Senden von Nachrichten.

Reihenfolge Posteingang

Klicken Sie auf eine der beiden Schaltflächen des Felds **Reihenfolge Posteingang**, um für die Sortierreihenfolge festzulegen, ob zuerst die neueste oder die älteste Nachricht angezeigt werden soll. Dies gilt nur für das Lesen von Nachrichten.

Schriftart

Klicken Sie auf **Schriftart**, um das [Dialogfeld "Schriftart"](#) zu öffnen. Sie können darin die Schrift, den Schriftstil und die Schriftgröße für ein- oder ausgehende E-Mail-Nachrichten festlegen. Dies gilt nur für das Lesen (der Textstil wird nicht mit der Nachricht an sich versendet).

Löschbestätigung

Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint beim Löschen einer Nachricht ein Dialogfeld, in dem Sie den Löschvorgang bestätigen müssen. Andernfalls wird die Nachricht ohne Nachfrage gelöscht.



E-Mail-Nachricht erstellen

E-Mail-Nachrichten werden im [Dialogfeld "ACT!Mail \[Erstellen\]"](#) verfaßt. Sie öffnen dieses Dialogfeld über das Hauptmenü **Datei**, den E-Mail-Posteingang, den E-Mail-Postausgang oder die Postmappe.

So erstellen Sie eine E-Mail-Nachricht:

1. Es gibt zwei Möglichkeiten, eine E-Mail-Nachricht zu erstellen:



Klicken Sie in der E-Mail-Symbolleiste auf das Symbol **Nachricht erstellen**.

- Wählen Sie **Mail** im Menü **Datei** und dann **Nachricht erstellen**.
- In beiden Fällen wird das Dialogfeld **ACT!Mail [Erstellen]** angezeigt.

2. Es gibt zwei Möglichkeiten, die Nachricht zu adressieren:

- Klicken Sie in das Feld **An** und geben Sie einen Namen ein. Damit legen Sie den Empfänger der Originalnachricht fest. Klicken Sie in das Feld **CC** und geben Sie den Namen der Person ein, die eine Kopie der Nachricht erhalten soll. Klicken Sie in das Feld **BCC** und geben Sie den Namen der Person ein, die eine Blindkopie der Nachricht erhalten soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **An**, **CC** oder **BCC**. Das [Dialogfeld "ACT!Mail \[Adresse\]"](#) wird angezeigt. Geben Sie die Namen der Adressaten in die entsprechenden Felder ein.
- **HINWEIS:** Wenn Sie einen ungültigen Namen in das Feld **An** eingeben und versuchen, die Nachricht zu senden, weist ACT! Sie darauf hin. Ändern Sie ihn oder [fügen Sie eine E-Mail-Adresse zu einem Kontakt hinzu](#).

3. Klicken Sie in das Feld **Betreff** und geben Sie das Thema der E-Mail-Nachricht ein.

4. Klicken Sie in das Feld **Nachrichtentext** und geben Sie die E-Mail-Nachricht ein.

5. Wenn Sie der E-Mail-Nachricht einen oder mehrere Kontaktdatenätze beifügen wollen, öffnen Sie das [Dialogfeld "Kontakt auswählen"](#). Es wird angezeigt, wenn Sie auf **Kontaktdatensatz** klicken.

6. Wenn Sie der E-Mail-Nachricht eine Datei beifügen wollen, öffnen Sie das [Dialogfeld "Beizufügende Datei wählen"](#). Es wird angezeigt, wenn Sie auf **Datei beifügen** klicken.

7. Um [E-Mail-Anlagen zu löschen](#), klicken Sie auf **Anlage löschen**.

8. Klicken Sie auf das Listefeld, um der E-Mail-Nachricht eine Priorität zuzuweisen. Die Priorität kann **Niedrig**, **Normal** oder **Hoch** sein.

9. Wählen Sie eine der drei Optionen, um die Arbeit an der Nachricht zu beenden:

- Klicken Sie auf **Jetzt senden**, um die Nachricht sofort zu verschicken.
- Klicken Sie auf **Später senden**, um die Nachricht in den Postausgang von ACT!Mail zu stellen.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu verlassen, ohne eine Tätigkeit auszuführen.

Standardmäßig enthält das Feld **An** den Namen des aktuellen Kontakts. Falls der aktuelle Kontakt Ihr persönlicher Datensatz ist, bleibt dieses Feld leer.



Einer E-Mail-Nachricht Kontaktdatensätze beifügen

So fügen Sie einer E-Mail-Nachricht einen Kontaktdatensatz bei:

1. Klicken Sie im Dialogfeld **ACT!Mail [Erstellen]** auf **K Kontaktdatensatz**. Das Dialogfeld **Kontakt auswählen** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf einen oder mehrere Kontakte, um eine Verteilerliste zusammenzustellen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suche beifügen**, um alle Kontaktdatensätze aus der aktuellen Suche hinzuzufügen. Anschließend kann der Kontaktdatensatz in die Datenbank des Empfängers gemischt werden. Der Name des Kontakts oder der Suchgruppe erscheint im Feld **Anlagen** des Dialogfelds **ACT!Mail [Erstellen]**.
 - **HINWEIS:** Aktivieren Sie, wenn nötig, die Option **Tätigkeiten einbeziehen**, **Protokoll einbeziehen** oder **Notizen einbeziehen**. Ein X zeigt an, daß die gewünschten Informationen einbezogen werden.
4. Klicken Sie auf **OK**. Die Namen der beigefügten Kontaktdatensätze werden im Feld **Anlagen** angezeigt.



Einer E-Mail-Nachricht Berichte beifügen



Beim Erstellen eines Berichts können Sie eine Kopie des Berichts einer E-Mail-Nachricht beifügen.

Die gewünschte Berichtart wählen Sie im Menü "Bericht" aus .

So fügen Sie einer E-Mail-Nachricht einen Bericht bei:

1. Wählen Sie im Menü *Bericht* die gewünschte Berichtart aus.
2. Wählen Sie den oder die Kontakte aus, die den Bericht erhalten sollen.
3. Wählen Sie *E-Mail* als Ausgabeziel.
4. Wählen Sie die Empfänger der Anlage aus, indem Sie im Bereich *Verwenden* die Option *Aktiver Kontakt*, *Aktive Suche* oder *Alle Kontakte* aktivieren.
5. Wählen Sie *E-Mail* als Ausgabequelle.
6. Eine Kopie des Berichts wird automatisch der E-Mail beigefügt. Der Name des Berichts wird im Feld **Anlagen** angezeigt.

HINWEIS: Um den Bericht als Nachrichtentext einer E-Mail zu verwenden, senden Sie ihn an das Textverarbeitungsprogramm und erstellen dann die E-Mail-Nachricht.

Siehe auch:

[E-Mail-Nachricht löschen](#)



Einer E-Mail-Nachricht Dateien beifügen



So fügen Sie einer E-Mail-Nachricht eine Datei bei:

1. Klicken Sie im Dialogfeld *ACT!Mail [Erstellen]* auf *Datei beifügen*. Das Dialogfeld "Beizufügende Datei wählen" wird angezeigt.
2. Wählen Sie die beizufügende Datei aus.
3. Klicken Sie auf *OK*. Der Name der beigefügten Datei wird im Feld **Anlagen** angezeigt.

Siehe auch:

[E-Mail-Anlagen löschen](#)



E-Mail-Anlagen löschen

Um einen Kontaktdatensatz oder eine Datei aus der Anlagenliste zu entfernen, klicken Sie im Dialogfeld **ACT!Mail [Erstellen]** auf **Anlage löschen**.

So löschen Sie einen Kontaktdatensatz oder eine Datei:

1. Wählen Sie die gewünschte Anlage im Feld **Anlagen** des Dialogfelds **ACT!Mail [Erstellen]** aus. Die Anlage wird hervorgehoben.
2. Klicken Sie auf **Anlage löschen**. ACT! fordert Sie auf, den Löschvorgang zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Anlage zu löschen. Wenn Sie auf **Abbrechen** klicken, kehren Sie zum Dialogfeld **ACT!Mail [Erstellen]** zurück, ohne die Anlage zu löschen.

Siehe auch:

[Einer E-Mail-Nachricht Dateien beifügen](#)



E-Mail-Adresse ändern

Um eine E-Mail-Adresse eines ausgewählten Kontakts zu ändern, verwenden Sie die [ACT! Oberfläche 2](#). Sie enthält zwei Felder für E-Mail Informationen: **E-Mail-System** und **E-Mail-ID**.

Überprüfen Sie, ob Ihr persönlicher Datensatz Ihr E-Mail-System und Ihre E-Mail-ID enthält. Wenn nicht, [fügen Sie Ihre E-Mail-Adresse zum persönlichen Datensatz hinzu](#).

Um eine E-Mail-Adresse zu ändern, wählen Sie im Dialogfeld **E-Mail-Adressen** für die gewünschte Adresse aus und klicken dann auf **Ändern**. Das Dialogfeld **E-Mail-Adresse [Ändern]** wird angezeigt. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf **OK**. Die geänderten Informationen werden dann auf der ACT! Oberfläche angezeigt.

So ändern Sie eine E-Mail-Adresse:

1. Wählen Sie **Mail** im Menü **Datei** und anschließend **E-Mail-Adressen**, oder verwenden Sie die **ACT! Oberfläche 2**. Das Dialogfeld **E-Mail-Adressen** für wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Ändern**. Das Dialogfeld **E-Mail-Adresse [Ändern]** wird angezeigt.
3. Geben Sie die Änderungen ein.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern. Die geänderten Informationen werden nun auf der ACT! Oberfläche angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu verlassen, ohne die Änderungen durchzuführen.

Siehe auch:

[E-Mail-Adresse löschen](#)

[E-Mail-Adresse zu einem Kontakt hinzufügen.](#)



E-Mail-Adresse löschen

Um eine E-Mail-Adresse eines ausgewählten Kontakts zu ändern, verwenden Sie die [ACT! Oberfläche 2](#). Verwenden Sie die beiden Felder für E-Mail Informationen: **E-Mail-System** und **E-Mail-ID**.

Überprüfen Sie, ob Ihr persönlicher Datensatz Ihr E-Mail-System und Ihre E-Mail-ID enthält. Wenn nicht, [fügen Sie Ihre E-Mail-Adresse zum persönlichen Datensatz hinzu](#).

So löschen Sie eine E-Mail-Adresse:

1. **Klicken Sie auf der ACT! Oberfläche 2 in das Feld *E-Mail-System* oder *E-Mail ID*.** Das Dialogfeld **E-Mail-Adressen für** wird angezeigt.
2. **Wählen Sie die zu löschende Adresse aus.** Die hervorgehobene Adresse wird gelöscht.
3. **Klicken Sie auf *Löschen*.** Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
4. **Klicken Sie auf *Ja*, um die Adresse zu löschen.** Wenn Sie auf **Nein** klicken, kehren Sie zum Dialogfeld zurück, ohne die Adresse zu löschen.

Siehe auch:

[E-Mail-Adresse zu einem Kontakt hinzufügen](#) und [E-Mail-Adresse ändern](#).



Dialogfeld "E-Mail-Adressen für"

Mit dem Dialogfeld **E-Mail-Adressen für** können Sie E-Mail-Adreßinformationen [hinzufügen](#), [ändern](#) oder [löschen](#).

Das auf der ACT! Oberfläche 2 im Feld **E-Mail-System** angezeigte System bzw. der Name, der in der Liste durch das (+)-Zeichen gekennzeichnet ist, ist die Primäradresse.



E-Mail-Adresse zu einem Kontakt hinzufügen



Um eine E-Mail-Adresse zu einem ausgewählten Kontakt hinzuzufügen, verwenden Sie die [ACT! Oberfläche 2](#). Verwenden Sie die beiden Felder für E-Mail Informationen: **E-Mail-System** und **E-Mail-ID**.

Jeder Kontakt kann mehrere Adressen haben. Sie müssen jedoch einzeln eingegeben werden.

Überprüfen Sie, ob Ihr persönlicher Datensatz Ihr E-Mail-System und Ihre E-Mail-ID enthält. Wenn nicht, [fügen Sie Ihre E-Mail-Adresse zum persönlichen Datensatz hinzu](#).

So fügen Sie eine E-Mail-Adresse zu einem Kontaktdatensatz hinzu:

1. Wählen Sie **Mail** im Menü **Datei** und anschließend **E-Mail-Adressen**, oder verwenden Sie die ACT! Oberfläche 2. Das Dialogfeld **E-Mail-Adressen für** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Hinzu**. Das Dialogfeld **E-Mail-Adresse [Hinzufügen]** wird angezeigt.
3. Wählen Sie das gewünschte **E-Mail-System** aus der Liste aus.
4. Geben Sie die **E-Mail-ID** ein. Wenn der Kontakt ein System verwendet, daß nicht aufgelistet ist, geben Sie den Systemnamen in das Feld **Anderes System** ein.
5. Klicken Sie auf **OK**. Im Dialogfeld **E-Mail-Adresse für** wird nun das E-Mail-System und die Benutzer-ID des Kontakts angezeigt.

Bei mehreren E-Mail-Adressen muß eine Adresse als Primäradresse definiert werden. Die Primäradresse ist die Adresse, an die die E-Mail-Nachrichten für einen Kontakt gehen. Sie wird auf der ACT! Oberfläche 2 angezeigt. Um sie zu definieren, klicken Sie auf die gewünschte Adresse.

Die Primäradresse wird durch das (+)-Zeichen in der rechten Spalte des Dialogfelds gekennzeichnet.

Siehe auch:

[E-Mail-Adresse löschen](#) und **[E-Mail-Adresse ändern](#)**.



E-Mail-Adresse zu einem persönlichen Datensatz hinzufügen

Um ihre eigene E-Mail-Adresse hinzuzufügen, verwenden Sie Ihren persönlichen Datensatz. Fügen Sie die Adresse hinzu, bevor Sie E-Mail-Nachrichten übertragen.

So fügen Sie Ihre E-Mail-Adresse hinzu:

1. Wählen Sie *Persönlicher Datensatz* im Menü *Suche*.
2. Wählen Sie *Mail* im Menü *Datei*.
3. Wählen Sie *E-Mail-Adressen*. Das Dialogfeld **E-Mail-Adresse für** wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf *Hinzu*. Das Dialogfeld **E-Mail-Adresse [Hinzufügen]** wird angezeigt.
5. Wählen Sie das richtige **E-Mail-System aus der Liste der Systeme aus**. Geben Sie Ihre E-Mail-ID ein.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Eingaben zu speichern.



Tätigkeitsnotizen und -erinnerungen

Wenn Sie eine Tätigkeit über das E-Mail-System versenden, wird automatisch eine Beschreibung der Tätigkeit in den Nachrichtentext eingefügt und die Tätigkeit als Anlage beigefügt. Wenn es sich bei dem Empfänger der E-Mail-Nachricht um einen ACT! Benutzer handelt, kann er die zugesandte Tätigkeit automatisch in eine Datenbank mischen.

Tätigkeitsnotizen senden

Wenn Sie **E-Mail senden** in einem Dialogfeld **Tätigkeit planen** auswählen, wird automatisch eine Notiz über die geplante Tätigkeit als elektronische Nachricht zu dem entsprechenden Kontakt gesendet.

Notiz über eine geänderte Tätigkeit senden

Wenn Sie eine Tätigkeit ändern und die Option **E-Mail senden** aktivieren, wird eine Nachricht für den entsprechenden Kontakt erstellt. Der Betreff der E-Mail und der Nachrichtentext informieren über die Tätigkeitsänderung.

Tätigkeitserinnerungen senden

Wenn ein Hinweisdialogfeld Sie an eine anstehende Tätigkeit erinnert, können Sie wählen, daß eine E-Mail-Erinnerung an den angegebenen Kontakt gesendet werden soll. Die Erinnerung wird automatisch in den Betreff und den Nachrichtentext der E-Mail eingefügt.

Wenn Sie einen Hinweis erhalten, während Sie eine E-Mail erstellen, ist die E-Mail-Option im Hinweisdialogfeld nicht verfügbar.



Verbindung zum E-Mail-System lösen

Die Verbindung zum aktiven E-Mail-System kann über das Menü **Datei**, den Posteingang oder die Postmappe gelöst werden.

So lösen Sie die Verbindung zu dem oder den aktiven E-Mail-Systemen:

1. Wählen Sie Mail im Menü **Datei** und dann **Verbindung lösen** im Untermenü. Damit werden alle Verbindungen zu aktiven E-Mail-Systemen gelöst.
2. Sie können statt dessen auch im Posteingang oder in der Postmappe auf **Verbindung lösen** klicken.

HINWEIS: Falls sich noch Nachrichten in Ihrem Postausgang befinden, werden Sie gefragt, ob Sie die Verbindung trotzdem lösen wollen.

- **Klicken Sie auf Ja**, um die Verbindung zu lösen.
- **Klicken Sie auf Nein**, um zur ACT! Oberfläche zurückzukehren und die E-Mail-Systeme aktiviert zu lassen.



Dialogfeld "Kontakt auswählen"

Mit dem Dialogfeld *Kontakt auswählen* können Sie folgende Tätigkeiten ausführen:

- Eine neue Tätigkeit **planen**.
- Eine bereits geplante Tätigkeit **ändern**.
- Einer E-Mail-Nachricht **Kontaktdatensätze beifügen**.

Tätigkeiten planen und ändern

- Um das Dialogfeld **Kontakt auswählen** zu öffnen und eine Tätigkeit zu planen, klicken Sie im [Dialogfeld "Tätigkeit planen"](#) auf **Kontakt**. Diese Option dient dem [Planen von Tätigkeiten](#).
- Um das Dialogfeld **Kontakt auswählen** zu öffnen und eine Tätigkeit zu ändern, klicken Sie im [Dialogfeld "Tätigkeit ändern"](#) auf **Kontakt**. Diese Option dient dem [Planen von Tätigkeiten](#).

Einer E-Mail-Nachricht Kontaktdatensätze beifügen

- Um das Dialogfeld **Kontakt auswählen** zu öffnen und [einer E-Mail-Nachricht Kontaktdatensätze beizufügen](#), klicken Sie im [Dialogfeld "ACT!Mail \[Erstellen\]"](#) auf **Kontaktdatensatz**.



Dialogfeld "ACT!Mail [Adresse]"

Um das Dialogfeld **ACT!Mail [Adresse]** zu öffnen, klicken Sie im Dialogfeld [Dialogfeld "ACT!Mail \[Erstellen\]"](#) auf **An**, **CC** oder **BCC**.

HINWEIS: Es werden nur die E-Mail-Systeme aufgelistet, die von ACT! gefunden werden.

Das Dialogfeld **ACT!Mail [Adresse]** enthält folgende Optionen und Felder:

Klicken Sie auf ein Feld oder eine Option, um weitere Informationen zu erhalten:

An	CC
BCC	E-Mail-Systeme
Adreßbücher	Einträge im Adreßbuch
Hinzufügen	Bearbeiten
Fertig	Abbrechen

An

Klicken Sie auf **An**, um die Empfänger der E-Mail anzugeben.

CC

Klicken Sie auf **CC**, um die Kontakte anzugeben, die eine Kopie der E-Mail erhalten sollen.

BCC

Klicken Sie auf **BCC**, um die Kontakte anzugeben, die eine Blindkopie der E-Mail erhalten sollen. Die hier eingegebenen Namen erscheinen nicht auf der Verteilerliste der Nachricht.

E-Mail-Systeme

Klicken Sie den Pfeil rechts neben dem Feld, um ein E-Mail-System aus der Liste auszuwählen.

Adreßbücher

Klicken Sie den Pfeil rechts neben dem Feld, um ein Adreßbuch aus der Liste auszuwählen. Sie können zwischen folgenden Optionen wählen:

- **Verzeichnis:** Es werden alle Kontakte aufgelistet.
- **Gruppen/Aktuelle Suche**

Einträge im Adreßbuch

In diesem Feld können Sie die Kontakte oder Gruppen auswählen, die in die Verteilerliste aufgenommen werden sollen. Wählen Sie sie aus, indem Sie darauf klicken.

Hinweis: Die ausgewählten Einträge werden in das Feld **An**, **CC** oder **BCC** eingetragen, je nachdem, welches dieser Felder Sie aktiviert haben.

Adressatengruppen

Wählen Sie im Dialogfeld **ACT!Mail [Adresse]** den oder die Empfänger der E-Mail aus: eine bestimmte Gruppe, die aktuelle Suche, das Verzeichnis oder mehrere Gruppen. Die ausgewählten Gruppen werden im Feld **Einträge im Adreßbuch** angezeigt.

Hinzufügen

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen Kontakt zu einem der Verteilfelder hinzuzufügen.

Bearbeiten

Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Dialogfeld **E-Mail-Adressen für** zu öffnen und E-Mail-Adressen des ausgewählten Kontakts zu [ändern](#), zu [löschen](#) oder [hinzuzufügen](#).

Abbrechen

Klicken Sie auf **Abbrechen**, um alle bisher vorgenommenen Eingaben zu löschen und zum Dialogfeld **ACT!Mail** zurückzukehren.

Fertig

Klicken Sie auf **Fertig**, um Ihre Änderungen zu speichern und zum Dialogfeld **ACT!Mail** zurückzukehren.



Dialogfeld "ACT!Mail [Erstellen]"

Das Dialogfeld **ACT!Mail [Erstellen]** wird verwendet, um [E-Mail-Nachrichten zu erstellen](#).

Es erscheint, wenn Sie **Mail** im Menü **Datei** und dann **Nachricht erstellen** im Untermenü wählen.

Das Dialogfeld **ACT!Mail [Erstellen]** enthält folgende Optionen und Felder:

Klicken Sie auf ein Feld oder eine Option, um weitere Informationen zu erhalten:

An	CC
BCC	Jetzt senden
Später senden	Abbrechen
Kontaktdatensatz	Datei beifügen
Anlage löschen	Betreff
Priorität	Quittung
Nachrichtentext	Anlagen

An

Klicken Sie auf **An**, um das [Dialogfeld "ACT!Mail \[Adresse\]"](#) zu öffnen.

Das Feld **An** gibt den oder die Namen der Kontakte an, an die Sie eine Nachricht schicken wollen.

CC

Klicken Sie auf **CC**, um das [Dialogfeld "ACT!Mail \[Adresse\]"](#) zu öffnen.

Das Feld **CC** gibt den oder die Namen der Kontakte an, die eine Kopie der Nachricht erhalten sollen.

BCC

Klicken Sie auf **BCC**, um das [Dialogfeld "ACT!Mail \[Adresse\]"](#) zu öffnen.

Das Feld **BCC** gibt den oder die Namen der Kontakte an, die eine Blindkopie der Nachricht erhalten sollen.

Die hier eingegebenen Namen erscheinen nicht auf der Verteilerliste der Nachricht.

Jetzt senden

Klicken Sie auf **Jetzt senden**, um die aktuelle E-Mail-Nachricht an die Kontakte auf der Verteilerliste zu senden.

Später senden

Klicken Sie auf **Später senden**, um die aktuelle E-Mail-Nachricht in den Postausgang zu stellen.

Kontaktdatensatz

Klicken Sie auf **Kontaktdatensatz**, um das [Dialogfeld "Kontakt auswählen"](#) zu öffnen.

Damit können Sie der Nachricht einen oder mehrere Kontaktdatensätze oder die aktuelle Gruppe von Kontakten beifügen.

Der Datensatz kann vom Empfänger der Nachricht in eine andere Datenbank gemischt werden.

Datei beifügen

Klicken Sie auf **Datei beifügen**, um das [Dialogfeld "Beizufügende Datei wählen"](#) zu öffnen und der Nachricht eine Datei beizufügen.

Anlage löschen

Klicken Sie auf **Anlage löschen**, um einen ausgewählten Kontaktdatensatz oder eine Datei aus der Liste der Anlagen zu entfernen.

Betreff

Klicken Sie auf **Betreff**, um das Thema der Nachricht einzugeben.

Priorität

Klicken Sie auf **Priorität**, um eine Priorität für die aktuelle E-Mail-Nachricht zu wählen. Sie haben die Wahl zwischen **Normal**, **Niedrig** oder **Hoch**.

Quittung

Klicken Sie auf **Quittung**, um anzugeben, daß Sie nach dem Empfang und Öffnen der Nachricht eine Bestätigung erhalten wollen.

Nachrichtentext

Klicken Sie in den Bereich für den Nachrichtentext und geben Sie den gewünschten Text ein.
Es können maximal 31.000 Zeichen eingegeben werden.

Anlagen

Dieses Feld listet alle Anlagen der Nachricht auf. Als Anlagen können Kontaktdatensätze, ACT! Dokumente oder beliebige Dateien beigefügt werden.



Posteingang verwenden

[Posteingang öffnen](#)

[E-Mail-Nachricht lesen](#)

[E-Mail-Nachricht beantworten](#)

[E-Mail-Nachricht weiterleiten](#)

[E-Mail-Nachricht drucken](#)

[E-Mail-Nachricht speichern](#)

[E-Mail-Nachricht erstellen](#)

[E-Mail-Nachricht löschen](#)

[E-Mail-Nachricht in die Postmappe bewegen](#)

[E-Mail-Nachricht in einen anderen cc:Mail-Ordner bewegen oder kopieren](#)

[Einen anderen cc:Mail-Ordner öffnen](#)



Posteingang öffnen

Der Posteingang enthält E-Mail-Nachrichten, die an Sie gesendet wurden. ACT! unterstützt Nachrichten von cc:Mail, CompuServe und MS Mail und verfügt über einen Posteingang ohne Verbindung zu einem Mail-System (die sogenannte Postmappe). Auch die Verwaltung von Nachrichten in cc:Mail-Ordnern wird unterstützt.

Um den Posteingang zu öffnen, verwenden Sie das Menü **Datei** oder klicken auf das Symbol **Posteingang**.

So öffnen Sie Ihren Posteingang:

1. **Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol *Posteingang* oder wählen Sie *Mail* im Menü *Datei* und *Posteingang* im Untermenü.** ACT!Mail stellt anhand Ihres persönlichen Datensatzes fest, welcher E-Mail-Posteingang zu öffnen ist. Wenn Sie für Ihren persönlichen Datensatz keine Primäradresse festgelegt haben, werden Sie gefragt, ob Sie dies jetzt tun wollen. Fügen Sie Ihre [E-Mail-Adresse zum persönlichen Datensatz hinzu](#). Wenn Sie keine Primäradresse angeben wollen, wird die ACT! Postmappe geöffnet.
2. **Führen Sie die erforderlichen Schritte aus.**
3. **Klicken Sie auf *Fertig*, um zur ACT! Oberfläche zurückzukehren.** Ihre Änderungen werden dabei gespeichert.
4. **Klicken Sie *Verbindung lösen*, um die Verbindung zu allen E-Mail-Systemen zu lösen.**

Die Symbole im Posteingang geben die Priorität einer Nachricht an. Neben einer Nachricht mit hoher Priorität finden Sie ein Ausrufungszeichen (!). Normale Priorität wird durch ein schattiertes Symbol dargestellt. Bei niedriger Priorität erscheint das Symbol normal.

Falls eine Nachricht Anlagen enthält, sehen Sie eine Büroklammer neben dem Symbol.

Siehe auch:

[Auf die Postmappe zugreifen](#)
[Postausgang öffnen](#)



E-Mail-Nachricht lesen



Um Ihre E-Mail-Nachrichten zu lesen, öffnen Sie den Posteingang oder die Postmappe. Klicken Sie dort in der Symbolleiste auf das Symbol **Lesen**, um eine zuvor ausgewählte Nachricht zu öffnen.

So lesen Sie eine E-Mail-Nachricht:

1. Wählen Sie die gewünschte Nachricht aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Lesen** oder doppelklicken Sie auf die Nachricht. Die Nachricht wird geöffnet.
3. Mit Hilfe der Bildlaufleiste können Sie weiteren Nachrichtentext anzeigen. In diesem Dialogfeld können Sie die Nachricht beantworten, weiterleiten, drucken, speichern oder löschen.
4. Klicken Sie auf **Mischen**, wenn der E-Mail-Nachricht ein Kontaktdatensatz beigefügt wurde und Sie ihn in Ihre Datenbank mischen wollen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, wenn der E-Mail-Nachricht eine Datei beigefügt wurde und Sie sie ablegen wollen.



E-Mail-Nachricht beantworten



Um Ihre E-Mail-Nachrichten zu beantworten, öffnen Sie den Posteingang oder die Postmappe. Klicken Sie dort in der Symbolleiste auf das Symbol **Antworten**, um eine zuvor ausgewählte Nachricht zu beantworten.

So beantworten Sie eine ausgewählte Nachricht:

1. Wählen Sie die gewünschte Nachricht aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Antworten**. Das Dialogfeld mit Optionen zum Antworten und Weiterleiten wird angezeigt.
3. Wenn der Text der Originalnachricht in der Antwort erscheinen soll, klicken Sie auf *Nachrichtentext einbeziehen*.
4. Legen Sie fest, ob die Antwort an alle Benutzer auf der Empfängerliste gehen soll.
5. Klicken Sie auf **OK**. Das [Dialogfeld "ACT!Mail \[Erstellen\]"](#) wird angezeigt. Der Betreff der Nachricht steht im oberen Teil des Dialogfelds.
6. Bearbeiten Sie die Nachricht.
7. Klicken Sie auf *Jetzt senden*, wenn die Antwort sofort verschickt werden soll.
8. Klicken Sie auf *Später senden*, wenn die Nachricht in Ihrem Postausgang abgelegt werden soll.



E-Mail-Nachricht weiterleiten



Um Ihre E-Mail-Nachrichten weiterzuleiten, öffnen Sie den Posteingang oder die Postmappe. Klicken Sie dort in der Symbolleiste auf das Symbol **Weiterleiten**, um eine zuvor ausgewählte Nachricht weiterzuleiten.

So leiten Sie eine Nachricht weiter:

1. Wählen Sie die gewünschte Nachricht aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Weiterleiten**. Das Dialogfeld mit Optionen zum Antworten und Weiterleiten wird angezeigt.
3. Sie können den Nachrichtentext in bei der Weiterleitung einbeziehen oder ausschließen.
4. Klicken Sie auf **OK**. Die Nachricht wird im Feld für den Nachrichtentext des [Dialogfelds "ACT! Mail \[Erstellen\]"](#) angezeigt.
5. Geben Sie den Namen der Person ein, an die die Nachricht weitergeleitet werden soll.
6. Bearbeiten Sie die Nachricht.
7. Leiten Sie die Nachricht weiter.



E-Mail-Nachricht drucken



Um Ihre E-Mail-Nachrichten zu drucken, öffnen Sie den Posteingang, den Postausgang oder die Postmappe. Klicken Sie dort in der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**, um eine zuvor ausgewählte Nachricht zu drucken.

So drucken Sie eine Nachricht:

1. Wählen Sie die gewünschte Nachricht aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol *Drucken*. Das [Dialogfeld "Drucken"](#) wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Parameter aus.
4. Klicken Sie auf *OK*, um die Nachricht zum ausgewählten Drucker zu senden.



E-Mail-Nachricht speichern



Um Ihre E-Mail-Nachrichten zu speichern, öffnen Sie den Posteingang, den Postausgang oder die Postmappe. Klicken Sie dort in der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**, um eine zuvor ausgewählte Nachricht zu speichern.

So speichern Sie eine Nachricht:

1. Wählen Sie die gewünschte Nachricht aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Speichern**. Das Dialogfeld **Speichern** wird angezeigt.
3. Geben Sie einen Dateinamen und eine Erweiterung ein.
4. Wählen Sie den Pfad für die Datei aus.
5. Klicken Sie auf **OK**. Die Nachricht wird nun als eigene Datei gespeichert.

Mit diesem Verfahren wird nur der Nachrichtentext an sich gespeichert. Um eine beigefügte Datei zu speichern, wählen Sie sie aus und klicken auf **Anlage speichern**.

HINWEIS: Kontaktdatensätze können nicht gespeichert werden. Sie können lediglich in die aktuelle Datenbank gemischt werden.



E-Mail-Nachricht löschen



Um Ihre E-Mail-Nachrichten zu löschen, öffnen Sie den Posteingang, den Postausgang oder die Postmappe. Klicken Sie dort in der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen**, um eine zuvor ausgewählte Nachricht zu löschen.

So löschen Sie eine Nachricht aus dem Posteingang:

1. Wählen Sie die gewünschte Nachricht aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Löschen**. Wenn Sie in den [E-Mail-Einstellungen](#) die Löschbestätigung ausgewählt haben, müssen Sie den Löschvorgang zunächst in einem [Bestätigungsfenster](#) bestätigen.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Nachricht zu löschen.
4. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zum Posteingang zurückzukehren, ohne die Nachricht zu löschen.



E-Mail-Nachricht in die Postmappe bewegen



Um E-Mail-Nachrichten in die Postmappe zu bewegen, öffnen Sie den Posteingang. Klicken Sie dort in der Symbolleiste auf das Symbol **Postmappe**, um eine zuvor ausgewählte Nachricht in Ihre Postmappe zu bewegen.

Nachrichten, die Sie in Ihrer Postmappe abgelegt haben, können dort eingesehen werden, wenn Sie mit Ihrem E-Mail-System verbunden sind.

So bewegen Sie Nachrichten in Ihre Postmappe:

1. Wählen Sie *Mail* im Menü *Datei* und dann *Posteingang* im Untermenü. Der Posteingang wird geöffnet.
2. Wählen Sie die gewünschten Nachrichten aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Postmappe**. Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
4. Klicken Sie auf *Ja*, um die Nachrichten in die Postmappe zu stellen.
5. Klicken Sie auf *Nein*, wenn die Nachrichten nicht in die Postmappe gestellt werden sollen.



E-Mail-Nachricht in einen anderen cc:Mail-Ordner bewegen oder kopieren

VORSICHT: Wenn Sie alle Nachrichten aus einem cc:Mail-Ordner löschen (mit Ausnahme des Posteingangs), wird auch der Ordner automatisch gelöscht.



Um eine E-Mail-Nachricht in einen anderen cc:Mail-Ordner zu bewegen oder zu kopieren, öffnen Sie den Posteingang. Von der Postmappe aus ist dieses Verfahren nicht möglich.

Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Weiterleiten/Kopieren**, um eine zuvor ausgewählte Nachricht in einen anderen cc:Mail-Ordner zu bewegen.

MS Mail- und CompuServe-Ordner werden nicht unterstützt.

So bewegen oder kopieren Sie eine Nachricht in einen anderen cc:Mail-Ordner:

1. Melden Sie sich bei cc: Mail an.
2. Wählen Sie *Mail* im Menü *Datei* und dann *Posteingang* im Untermenü. Der Posteingang wird geöffnet.
3. Wählen Sie die gewünschten Nachrichten aus.
4. Klicken Sie auf *Weiterleiten/Kopieren*. Ein Dialogfeld mit einer Liste der cc:Mail-Ordner wird angezeigt.
5. Wählen Sie einen Ordner aus. Wählen Sie eine der folgenden Optionen.
6. Klicken Sie auf *Bewegen*, um die Nachricht in den ausgewählten Ordner zu stellen.
7. Klicken Sie auf *Kopieren*, um die Nachricht in den ausgewählten Ordner zu kopieren.
 - **HINWEIS:** Nachrichten im Posteingang können nicht kopiert werden, sondern müssen bewegt werden. Nachrichten können nur von Ordner zu Ordner kopiert werden.
8. Klicken Sie auf *Abbrechen*, um zum Posteingang zurückzukehren, ohne einen der genannten Schritte auszuführen.



Einen anderen cc:Mail-Ordner öffnen



Um einen anderen cc:Mail-Ordner zu öffnen, öffnen Sie den Posteingang. Klicken Sie dort in der Symbolleiste auf das Symbol **Öffnen**, um den gewünschten Ordner zu öffnen.

So öffnen Sie einen anderen cc:Mail-Ordner:

1. Melden Sie sich bei cc: Mail an.
2. Wählen Sie *Mail* im Menü *Datei* und dann *Posteingang* im Untermenü. Der Posteingang wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Öffnen**. Ein Dialogfeld mit einer Liste der cc:Mail-Ordner wird angezeigt.
4. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Der E-Mail-Ordner und alle Nachrichten darin werden aufgelistet. Der Name des ausgewählten Ordners erscheint in der Windows-Titelleiste.
5. Klicken Sie auf *Zurück zum Eingang*, um zum Posteingang zurückzukehren.
6. Klicken Sie auf *Fertig*, um zum Posteingang zurückzukehren. Wenn Sie auf *Verbindung lösen* klicken, melden Sie sich vom aktuellen E-Mail-System ab.



E-Mail-Nachricht öffnen



Um eine E-Mail-Nachricht zu öffnen, öffnen Sie den Postausgang. Klicken Sie dort in der Symbolleiste auf das Symbol **Öffnen**, um eine zuvor ausgewählte Nachricht zu öffnen.

So öffnen Sie eine E-Mail-Nachricht:

1. Wählen Sie die gewünschte Nachricht aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Öffnen** oder doppelklicken Sie auf die Nachricht. Ein Dialogfeld wird angezeigt.
3. Mit den Bildlaufpfeilen können Sie weiteren Nachrichtentext anzeigen. Wenn Sie die Nachricht auf irgendeine Weise weiterverarbeiten wollen, verwenden Sie die entsprechende Postausgangsfunktion.
4. Klicken Sie auf *Mischen*, wenn der E-Mail-Nachricht ein Kontaktdatensatz beigefügt wurde und Sie ihn in Ihre Datenbank mischen wollen.
5. Klicken Sie auf *Speichern*, wenn der E-Mail-Nachricht eine separate Datei beigefügt wurde.



Postausgang verwenden

[Postausgang öffnen](#)

[E-Mail-Nachricht öffnen](#)

[E-Mail-Nachricht drucken](#)

[E-Mail-Nachricht speichern](#)

[E-Mail-Nachricht erstellen](#)

[E-Mail-Nachricht löschen](#)



Postausgang öffnen

Im Postausgang können Sie Nachrichten ablegen, die Sie später versenden oder handhaben wollen. Sie können im Postausgang Nachrichten erstellen oder andere E-Mail-Arbeiten verrichten, ohne mit ihrem E-Mail-System verbunden zu sein.

Sie können über das Menü **Datei** oder das Symbol **Postausgang** auf den Postausgang zugreifen.

So öffnen Sie Ihren Postausgang:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Postausgang** oder wählen Sie **Mail** im Menü **Datei** und dann **Postausgang** im Untermenü. Der Postausgang wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine Nachricht aus.
3. Klicken Sie auf ein Symbol in der Symbolleiste des Postausgangs, um die gewünschten Funktionen auszuführen.
4. Klicken Sie auf **Fertig**, um Ihre Änderungen zu speichern.
5. Klicken Sie auf **Jetzt senden**, um die ausgewählte Nachricht zu verschicken.

Die Symbole im Postausgang geben die Priorität einer Nachricht an. Neben einer Nachricht mit hoher Priorität finden Sie ein Ausrufungszeichen (!). Normale Priorität wird durch ein schattiertes Symbol dargestellt. Bei niedriger Priorität erscheint das Symbol normal.

Falls eine Nachricht Anlagen enthält, sehen Sie eine Büroklammer neben dem Symbol.

Siehe auch:

[Auf die Postmappe zugreifen](#)
[Posteingang öffnen](#)



Postmappe verwenden

[Auf die Postmappe zugreifen](#)

[E-Mail-Nachricht lesen](#)

[E-Mail-Nachricht beantworten](#)

[E-Mail-Nachricht weiterleiten](#)

[E-Mail-Nachricht drucken](#)

[E-Mail-Nachricht speichern](#)

[E-Mail-Nachricht erstellen](#)

[E-Mail-Nachricht löschen](#)

[Nachrichten in der Postmappe ablegen](#)



Auf die Postmappe zugreifen

In der E-Mail-Postmappe werden eingegangene Nachrichten abgelegt, wenn Sie nicht mit Ihrem System verbunden sind. Die Postmappe ist ein Posteingang ohne Verbindung zum E-Mail-System. Sie verfügt über alle Optionen, die Sie im Posteingang haben, und Sie können damit Nachrichten bearbeiten, ohne mit Ihrem E-Mail-System verbunden zu sein.

Um auf die Postmappe zuzugreifen, öffnen Sie den Posteingang.

So greifen Sie auf die Postmappe zu:

1. **Öffnen Sie den Posteingang.** Wenn Sie keine Verbindung zum Posteingang Ihres E-Mail-Systems herstellen, werden Sie gefragt, ob Sie Ihre Postmappe öffnen wollen.
2. **Wählen Sie *Postmappe* in der Liste *E-Mail-System*, um zur Postmappe zu wechseln.** Dieser Schritt ist nur möglich, wenn Sie die Verbindung zum Posteingang Ihres E-Mail-Systems herstellen.
3. **Wählen Sie die Nachrichten aus, die Sie für Ihre Arbeit benötigen.**
4. **Klicken Sie auf *Fertig*, um zur ACT! Oberfläche zurückzukehren.**
5. **Klicken Sie auf *Verbindung lösen*, um alle bestehenden Verbindungen zu E-Mail-Systemen zu lösen.**

Siehe auch:

[Posteingang öffnen](#)

[Postausgang öffnen](#)



Nachrichten in der Postmappe ablegen

Sie können E-Mail-Nachrichten in der Postmappe ablegen, wenn Sie sie ohne Verbindung zum E-Mail-System bearbeiten wollen.

So legen Sie E-Mail-Nachrichten in der Postmappe ab:

- 1. Öffnen Sie einen Posteingang.**
- 2. Heben Sie die Nachrichten hervor, die Sie bewegen wollen, und klicken Sie auf das Symbol *Postmappe*.**

ACT! teilt Ihnen mit, daß die gewünschten Elemente zur Bearbeitung in Ihre Postmappe kopiert werden. Sie haben die Möglichkeit, diese Elemente aus dem Posteingang des Systems zu löschen, mit dem Sie verbunden sind.



Dokumente drucken

[Dokumente drucken](#)

[Drucker und Druckereinrichtung ändern](#)

[Auf dem Standarddrucker drucken](#)

[Einen Standardbrief drucken](#)

[Verzögertes Drucken](#)

[Adreßbuch drucken](#)

[Kalender drucken](#)

[Nachricht im Textverarbeitungsprogramm erstellen](#)



Adreßbuch drucken

Um Adreßbücher zu drucken, wählen Sie **Adreßbuch drucken** im Menü **Bericht**. Das Dialogfeld **ACT! Ausdrücke** wird angezeigt.

Mit ACT! können Sie Kalender und Adreßbücher drucken. Sie können also all Ihre Termine und Adreßbücher im bevorzugten Tagesplanerformat (z. B. Day-Timer) immer bei sich tragen.

So drucken Sie ein Adreßbuch:

1. Wählen Sie **Adreßbuch drucken** im Menü **Bericht**, um festzulegen, ob Sie Ihr Adreßbuch auf einer ganzen oder einer halben Seite, im Groß- oder Kleinformat drucken wollen. Das Dialogfeld **ACT! Ausdrücke** wird angezeigt.

Die folgende Tabelle enthält die Optionen, die im Dialogfeld **ACT! Ausdrücke** zur Verfügung stehen:

Option	Beschreibung
Optionen	Zeigt ein Dialogfeld mit Optionen zum Drucken eines Adreßbuchs an: Optionen zum Drucken von Telefonnummern, Adressen, alternativen Kontakten und alternativen Adreßfeldern, falls vorhanden. Außerdem gibt es eine Option, die beim Wechsel des ersten Buchstabens im Schlüsselfeld einen Seitenumbruch bewirkt, sowie Optionen zum Sortieren nach Firmen- oder Nachname.
Vorschau	Zeigt die Größe und die Position des Formats auf der Seite an.
Drucken	Druckt das Adreßbuch den Standardoptionen entsprechend.

Sie können zwischen einer Vielzahl von verschiedenen Papierformaten für Ihre Adreßbücher wählen.

2. Klicken Sie auf **Optionen**, um das Dialogfeld **Adreßbuch-Optionen** zu öffnen,

Die folgende Tabelle enthält die Optionen, die im Dialogfeld **Adreßbuch-Optionen** zur Verfügung stehen:

Option	Beschreibung
Adreßoptionen	
Primäradresse	Druckt die Primäradresse des Kontakts.
Zweite Adresse	Druckt die zweite Adresse des Kontakts.
Telefonnummern	Druckt alle Felder, die Telefonnummern enthalten.
Alternative Kontakte	Druckt alle Felder, die alternative Kontaktdaten

E-Mail-Adressen	enthalten.
Zusätzl. Feld 1, 2, 3	Druckt E-Mail-Adressen. Druckt Informationen, die Sie in der Liste der zusätzlichen Felder auswählen.

Optionen zum Drucken

Firmenname	Sortiert nach dem Firmennamen.
Nachname	Sortiert nach dem Nachnamen.
Doppelseitig drucken	Druckt die Adreßbuchdaten auf beiden Blattseiten.
Seitenumbruch bei neuem Buchstaben	Beginnt mit einer neuen Seite, wenn der erste Buchstabe sich ändert.
Buchstabe am Seitenbeginn	Druckt den aktuellen Buchstaben am Seitenbeginn.
Linien zwischen Kontakten	Fügt zwischen den einzelnen Kontakten eine Linie ein.
Schriftart (Schaltfläche)	Zeigt ein Dialogfeld an, in dem Sie eine Schrift für Ihr Adreßbuch wählen können.
Kontakte (Schaltfläche)	Zeigt das Dialogfeld Gruppenanfrage an, in dem Sie wählen können, ob das Adreßbuch für die aktive Suche, die aktive Gruppe oder alle Gruppen gedruckt werden soll.

3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.
4. Klicken Sie auf **Drucken**, um das Dialogfeld **Drucken** zu öffnen.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Adreßbuch an den eingestellten Drucker zu senden.



Kalender drucken

Um einen Kalender zu drucken, wählen Sie **Kalender drucken** im Menü **Bericht**.

Mit ACT! können Sie Kalender und Adreßbücher drucken. Sie können also all Ihre Termine und Adreßbücher im bevorzugten Tagesplanerformat (z. B. Day-Timer) immer bei sich tragen.

So drucken Sie einen Kalender:

1. Wählen Sie **Kalender drucken** im Menü **Bericht**, um das Dialogfeld **ACT! Ausdrücke** zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Optionen**, um das Dialogfeld **Kalender-Optionen** zu öffnen.

Die folgende Tabelle enthält die Optionen, die zur Verfügung stehen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Tätigkeiten	Kreuzen Sie hier die gewünschte bzw. die gewünschten Tätigkeiten an: Anrufe , Besprechungen und/oder Erledigungen . Außerdem können Sie die Priorität der Tätigkeiten drucken lassen sowie alle öffentlichen Tätigkeiten.
Optionen zum Drucken	Geben Sie in diesem Bereich die Startzeit für den Kalender an und legen Sie fest, ob der Firmenname mit der Tätigkeit gedruckt werden soll. Legen Sie außerdem fest, ob der Kalender als 5-Wochen-Ansicht und einschließlich der Samstage und Sonntage gedruckt werden soll. (Je nach Ihrer Einstellung in den Zeitplaneinstellungen Einstellungen im Menü Bearbeiten beginnt die Kalenderwoche am Montag oder am Sonntag.)
Datumsbereich	Zeigt einen Kalender an, in dem Sie einen bestimmten zu druckenden Datumsbereich auswählen können.

3. Aktivieren Sie die gewünschten Optionen für Ihren Kalender.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **ACT! Ausdrücke** die gewünschte Option in der Liste **Zu druckende Daten aus: Tageskalender, Wochenkalender oder Monatskalender**.
6. Wählen Sie das gewünschte Format in der Liste **Papierformat aus**. Sie können eines der verfügbaren Papierformate wählen oder Ihren Kalender auf normalem Papier drucken.
7. Klicken Sie auf **Drucken**, um den Kalender zu drucken.
8. Klicken Sie auf **OK**, um das Adreßbuch an den eingestellten Drucker zu senden.



Nachricht im Textverarbeitungsprogramm erstellen



Erstellen Sie die Nachricht im Notizenfenster oder im [Textverarbeitungsfenster](#).

So erstellen Sie eine Nachricht in der Textverarbeitung:

1. Wählen Sie einen Befehl im Menü *Texte*, um einen Brief zu öffnen.
2. Geben Sie den gewünschten Text ein.
3. Wählen Sie *Mail* im Menü *Datei*.
4. Wählen Sie *Nachricht erstellen* im Untermenü. Das Dialogfeld **Zur Nachricht hinzufügen** wird angezeigt.
5. Aktivieren Sie die gewünschte Option.
6. Klicken Sie auf *OK*.

Ihr Dokument wird nun in die E-Mail-Nachricht integriert.

Menü "Bericht"

- [Kalender drucken](#)
- [Adreßbuch drucken](#)
- [Abgeschlossene Tätigkeiten](#)
- [Protokollbericht](#)
- [Zukünftige Tätigkeiten](#)
- [Aufgabenliste](#)
- [Statusbericht](#)
- [Kontaktbericht](#)
- [Notizenbericht](#)
- [Adreßbericht](#)
- [Telefonnummernbericht](#)
- [Anderer](#)
- [Schablone bearbeiten](#)
- [Menü ändern](#)

Menü "Ansicht"

- [Kontaktliste](#)
- [Gruppen](#)
- [Gruppen bearbeiten](#)
- [Layout](#)
- [Tätigkeiten](#)
- [Notizen](#)
- [Protokoll](#)
- [Summen](#)
- [Tag](#)
- [Woche](#)
- [Monat](#)
- [Aufgabenliste](#)
- [Referenzbibliothek](#)
- [Kalender](#)



Gruppen



Wählen Sie **Gruppen** im Menü **Ansicht**, um eine Liste der Gruppen zu erhalten, auf die Sie momentan zugreifen können.

Das Dialogfeld **Gruppe anzeigen** wird geöffnet. Klicken Sie auf eine Gruppe und dann auf **OK**, um sie auszuwählen.

Sie können eine der Gruppen auswählen, für die Sie eine Berechtigung haben, eine Gruppe bearbeiten oder alle Gruppen in die aktive Suche übernehmen.

Mit ACT! ist die Definition und Verwaltung von Kontaktgruppen kein Problem. Egal ob Sie fünfzig Kontakte haben oder Tausende, können Sie zur Arbeitserleichterung potentielle Kunden, derzeitige Kunden, Verkäufer oder Vorstandsmitglieder zu nützlichen Gruppen zusammenfassen. Ein Kontakt ist zwar immer Bestandteil Ihrer Hauptdatenbank, kann aber auch einer oder mehreren anderen Gruppen angehören. Mit der Gruppenverwaltungsfunktion von ACT! können Sie für Bearbeitungszwecke schnell bestimmte Gruppen bilden und ausfindig machen.

So erstellen Sie eine Kontaktgruppe:

(**HINWEIS:** Für die folgenden Schritte wird die Demo-Datenbank verwendet, die mit ACT!Win2 geliefert wurde.)

1. Wählen Sie **the ID/Status** im Menü **Suche** und geben Sie **Potentieller Kunde** ins Dialogfeld **Suchen** ein. In der Gruppe Tom Kauffmann der DEMO-Datenbank gibt es insgesamt vier Kontakte, die als potentielle Kunden gelten.
2. Wählen Sie **Gruppen bearbeiten** im Menü **Ansicht**, um das Dialogfeld **Gruppen bearbeiten** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Neu**, um das Dialogfeld **Neue Gruppe** zu öffnen.
4. Geben Sie **Vielversprechende Kontakte** in das Feld **Name** ein und **Diese Kontakte sind vielversprechende Neukunden** in das Feld **Beschreibung**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Gruppe zu erstellen.
6. Wählen Sie **Vielversprechende Kontakte** in der Liste **Gruppe** aus. Diese Kontaktgruppe hat keine Mitglieder.
7. Klicken Sie auf **Alle**, um alle Kontakte unter **Verfügbare Kontakte** auszuwählen.
8. Klicken Sie auf **Hinzu**. Die vier Kontakte sind jetzt Mitglieder der Gruppe **Vielversprechende Kontakte**.
9. Klicken Sie auf **Fertig**.

Wenn Sie eine Kontaktgruppe aus bereits vorhandenen Kontakten bilden, bleiben die einzelnen Kontaktdatensätze nach wie vor in der Hauptdatenbank und in anderen Gruppen erhalten, zu denen sie möglicherweise gehören. Änderungen, die Sie an einem Kontaktdatensatz vornehmen, werden überall dort nachvollzogen, wo Sie den betreffenden Kontakt anzeigen.

Wenn Sie beispielsweise die Telefonnummer eines Kontakts in der Gruppe **Vielversprechende Kontakte** ändern und diesen Kontaktdatensatz anschließend in der Gruppe **Tom Kauffmann** ansehen, ist die neue Nummer auch hier eingetragen. Die Gruppierung von Kontakten ist eine einfache Möglichkeit, Kontakte

zu verwalten. Darüber hinaus können immer Kontakte zur aktiven Gruppe hinzugefügt oder daraus entfernt werden.

Wenn Sie einen Kontakt zu einer Gruppe hinzufügen, wird dieser Kontaktdatensatz nicht automatisch zu allen Gruppen hinzugefügt. Wenn Sie ihn einer weiteren Gruppe zuweisen wollen, gehen Sie nach den oben beschriebenen Schritten vor.

Siehe auch:

[Befehl "Gruppen"](#)



Gruppen bearbeiten



Mit dem Befehle **Gruppen bearbeiten** im Menü **Ansicht** können Sie eine neue Gruppe von Kontakten erstellen.

So erstellen Sie eine neue Kontaktgruppe:

1. Wählen Sie die Kontakte aus, die Sie zu einer Gruppe zusammenfassen wollen.
2. Wählen Sie *Gruppen bearbeiten* im Menü *Ansicht*, um das Dialogfeld *Gruppen bearbeiten* zu öffnen.
3. Klicken Sie auf *Neu*, um das Dialogfeld *Neue Gruppe* zu öffnen.
4. Geben Sie den Namen der neuen Gruppe in das Feld *Name* ein und eine kurze Erläuterung dazu in das Feld *Beschreibung*.
5. Klicken Sie auf *OK*, um die neue Gruppe zu erstellen. Der Name der Gruppe erscheint im Dialogfeld *Gruppen bearbeiten* in der Liste *Gruppe*.
6. Klicken Sie auf *Alle*, um alle Kontakte unter *Verfügbare Kontakte* auszuwählen.
7. Klicken Sie auf *Fertig*.

Wenn Sie eine Kontaktgruppe aus bereits vorhandenen Kontakten bilden, bleiben die einzelnen Kontaktdatensätze nach wie vor in der Hauptdatenbank und in anderen Gruppen erhalten, zu denen sie möglicherweise gehören. Änderungen, die Sie an einem Kontaktdatensatz vornehmen, werden überall dort nachvollzogen, wo Sie den betreffenden Kontakt anzeigen.

Siehe auch:

["Gruppen bearbeiten"](#)



Dialogfeld "Postausgang"

Das Dialogfeld **Postausgang** wird für die zu versendenden E-Mail-Nachrichten verwendet.

Um den Postausgang zu öffnen, wählen Sie **Mail** im Menü **Datei** und **Postausgang** im Untermenü oder klicken in der Hauptsymboleiste auf das Symbol **Postausgang**.

Im Postausgang können Sie die folgenden Tätigkeiten ausführen:

Klicken Sie auf eine Option, um weitere Informationen zu erhalten.

[E-Mail-Nachricht öffnen](#)

[E-Mail-Nachricht drucken](#)

[E-Mail-Nachricht speichern](#)

[E-Mail-Nachricht erstellen](#)

[E-Mail-Nachricht löschen](#)



Dialogfeld "Posteingang"

Das Dialogfeld **Postausgang** wird für E-Mail-Nachrichten verwendet, die an Sie gesendet werden. Um den Posteingang zu öffnen, wählen Sie **Mail** im Menü **Datei** und **Posteingang** im Untermenü oder klicken in der Hauptsymbolleiste auf das Symbol **Posteingang**.

Vom Posteingang aus können Sie auch auf [Ihre Postmappe zugreifen](#).

Im Posteingang können Sie die folgenden Tätigkeiten ausführen:

Klicken Sie auf eine Option, um weitere Informationen zu erhalten.

[E-Mail-Nachricht lesen](#)

[E-Mail-Nachricht beantworten](#)

[E-Mail-Nachricht weiterleiten](#)

[E-Mail-Nachricht drucken](#)

[E-Mail-Nachricht speichern](#)

[E-Mail-Nachricht erstellen](#)

[E-Mail-Nachricht löschen](#)

[E-Mail-Nachricht in die Postmappe bewegen](#)

[E-Mail-Nachricht in einen anderen cc:Mail-Ordner bewegen oder kopieren](#)

[Einen anderen cc:Mail-Ordner öffnen](#)



ACT! Postmappe

Mit der Postmappe können Sie Ihre Nachrichten unabhängig vom E-Mail-System bearbeiten.

In der Postmappe können Sie die folgenden Tätigkeiten ausführen:

Klicken Sie auf eine Option, um weitere Informationen zu erhalten.

[E-Mail-Nachricht lesen](#)

[E-Mail-Nachricht beantworten](#)

[E-Mail-Nachricht weiterleiten](#)

[E-Mail-Nachricht drucken](#)

[E-Mail-Nachricht speichern](#)

[E-Mail-Nachricht erstellen](#)

[E-Mail-Nachricht löschen](#)



Dialogfeld "Bericht vorbereiten"

Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um einer E-Mail-Nachricht Kontaktdatensätze beizufügen.

Legen Sie die Empfänger der Anlage fest, indem Sie im Bereich **Verwenden** die Option **Aktiver Kontakt**, **Aktive Suche** oder **Alle Kontakte** aktivieren.

Klicken Sie im Bereich **Ausgabe** auf **E-Mail**, um eine E-Mail-Nachricht als Ausgabequelle anzugeben.



Mischvorgang anpassen

Um einen Mischvorgang anzupassen, klicken Sie im **Dialogfeld "Mischen"** auf **Anpassen**.

Wenn Sie einen Mischvorgang anpassen, können Sie bestimmte Parameter dafür festlegen.

1. Führen Sie den **Mischvorgang** aus.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Mischen auf Anpassen**. Das **Dialogfeld "Mischen"** wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Felder, die beim **Datensatzvergleich zwischen Mischquelle und Mischziel verglichen werden sollen**. Sie finden Sie im Bereich **Weiteres Kriterium für nicht übereinstimmende Kontakte**. Folgende Felder sind verfügbar:

Firma / Kontaktname	Telefon
Firma / Nachname des Kontakts	Land
Ort	Postleitzahl

Durch die Auswahl des oder der Felder legen Sie fest, wie die Datensätze zwischen Quell- und Zieldatenbank miteinander verglichen werden. Wenn Sie z. B. nur die Felder für Telefonnummer und Firmenname ausgewählt haben, gelten solche zwei Datensätze als übereinstimmend, bei denen die Einträge in diesen Feldern identisch sind.

4. Gehen Sie mit der **TABULATORASTE** zu den Spalten **Wenn Datensätze übereinstimmen** und **Wenn Datensätze nicht übereinstimmen**, um die gewünschten Optionen auszuwählen. Die Optionen in diesen beiden Spalten teilen ACT! mit, welche Aktion bei Übereinstimmung bzw. Abweichung zwischen Quell- und Zieldatensatz in der Quelldatenbank durchgeführt werden soll.
5. Gehen Sie zum Feld **Kontakt**, um die Datenart und eine Option zu wählen. Wählen Sie eine Option für übereinstimmende Datensätze aus und legen Sie fest, ob bei nicht übereinstimmenden Datensätzen in der Zieldatenbank ein neuer Datensatz erstellt werden soll (**Datensatz hinzufügen**) oder nicht (**Nicht hinzufügen**).
6. Gehen Sie zum Feld **Tätigkeiten**, um die Datenart und eine Option zu wählen. Wählen Sie eine Option für übereinstimmende Datensätze aus und legen Sie fest, ob bei nicht übereinstimmenden Datensätzen in der Zieldatenbank ein neuer Datensatz erstellt werden soll (**Datensatz hinzufügen**) oder nicht (**Nicht hinzufügen**).
7. Gehen Sie zum Feld **Notizen**, um die Datenart und eine Option zu wählen. Wählen Sie eine Option für übereinstimmende Datensätze aus und legen Sie fest, ob bei nicht übereinstimmenden Datensätzen in der Zieldatenbank ein neuer Datensatz erstellt werden soll (**Datensatz hinzufügen**) oder nicht (**Nicht hinzufügen**).
8. Gehen Sie zum Feld **Protokoll**, um die Datenart und eine Option zu wählen. Wählen Sie eine Option für übereinstimmende Datensätze aus und legen Sie fest, ob bei nicht übereinstimmenden Datensätzen in der Zieldatenbank ein neuer Datensatz erstellt werden soll (**Datensatz hinzufügen**) oder nicht (**Nicht hinzufügen**).
9. Aktivieren Sie die Option **Jede Übereinstimmung bestätigen**, wenn Sie jede Übereinstimmung vor dem Mischen überprüfen wollen.

10. Klicken Sie auf **OK**. ACT! zeigt für jede Übereinstimmung das [Dialogfeld "Mischen bestätigen"](#) an.
11. Klicken Sie auf **Mischen**, um den Mischvorgang zu bestätigen, oder auf **Überspringen**, um den aktuellen Datensatz zu überspringen und nach weiteren Übereinstimmungen zu suchen. Wenn Sie die Option **Jede Übereinstimmung bestätigen** nicht aktiviert haben, werden übereinstimmende Datensätze automatisch geändert.



Dialogfeld "Mischen"

Mit diesem Dialogfeld können Sie einen Mischvorgang anpassen.

Sie können es vom Dialogfeld "Mischen" aus öffnen, wenn Sie die Einstellungen für einen Mischvorgang vornehmen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Kalender eine Stunde vor- oder zurückzusetzen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um zum vorherigen oder nächsten Tag zu gehen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Kalender als Wochenansicht anzuzeigen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Kalender als Monatsansicht anzuzeigen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den aktuellen Monat anzuzeigen.

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Kalender zu drucken.

Klicken Sie auf **Löschen**, um die ausgewählte Tätigkeit zu löschen.

Klicken Sie auf **Suche**, um die aktuelle Suche zu definieren.



Schaltfläche "Planen"

Die Schaltfläche **Planen** ist in der [Tagesansicht](#), [Wochenansicht](#) und [Monatsansicht](#) verfügbar und wird verwendet, um Tätigkeiten zu planen oder zu ändern.

So planen Sie eine Tätigkeit mit der Schaltfläche *Planen*:

1. Wählen Sie im Kalender die Zeit aus, für die Sie die Tätigkeit planen wollen.
2. Klicken Sie auf **Planen**. Das [Dialogfeld "Tätigkeit planen"](#) wird angezeigt.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Tätigkeit zu planen.

So ändern Sie eine Tätigkeit mit der Schaltfläche *Planen*:

1. Wählen Sie die Tätigkeit aus, die Sie ändern wollen.
2. Klicken Sie auf **Planen**. Das [Dialogfeld "Tätigkeit ändern"](#) wird angezeigt.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
4. Klicken Sie auf **OK**. Wenn keine Zeitkonflikte bestehen, wird die Tätigkeit neu geplant. Im Falle eines Konflikts wird das [Dialogfeld "Konflikt"](#) angezeigt.
4. Klicken Sie **Neu planen**, um zum Dialogfeld **Tätigkeit ändern** zurückzukehren.
Klicken Sie auf **Akzeptieren**, um die kollidierende Tätigkeit zu bestätigen.



Dialogfeld "Druckereinrichtung"

Um das Dialogfeld **Druckereinrichtung** zu öffnen, wählen Sie **Druckereinrichtung** im Menü "Datei".

In diesem Dialogfeld können Sie die Druckereinrichtung ändern. Es enthält verschiedene Optionen für Drucker, Format und Papier.



Gruppe gemeinsam nutzen

HINWEIS: Informationen zur Arbeit mit einer gemeinsam genutzten Datenbank finden Sie in der Hilfe zur ACT! Administrator Utility (AAU).

Sie können gemeinsam mit anderen Benutzern derselben Datenbank auf Kontaktgruppen zugreifen, ohne die Gruppenunterschiede gemeinsam zu nutzen. Die Kontakte, die zu einer Gruppe hinzugefügt werden, können von allen Benutzern Ihrer Datenbank angesehen werden.

So nutzen Sie eine Gruppe gemeinsam mit anderen:

1. Wählen Sie *Gruppen bearbeiten* im Menü *Ansicht*. Das Dialogfeld "Gruppe anzeigen" wird angezeigt.
2. Wählen Sie unter *Gruppe* die Gruppe aus, die Sie gemeinsam nutzen wollen.
2. Klicken Sie auf *Gemeinsam*.
3. Wählen Sie die Kontakte aus, mit denen Sie die Gruppe nutzen wollen.
4. Klicken Sie auf *OK*.



Neue Gruppe erstellen

Um eine neue Gruppe zu erstellen, wählen Sie die gewünschten Kontakte dafür aus.

So erstellen Sie eine neue Gruppe:

1. Wählen Sie **Gruppen bearbeiten** im Menü *Ansicht*. Das Dialogfeld "Gruppen bearbeiten" wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Neu**, um das Dialogfeld *Neue Gruppe* zu öffnen.
3. Geben Sie den Namen der neuen Gruppe in das Feld *Name* ein und eine kurze Erläuterung dazu in das Feld *Beschreibung*.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die neue Gruppe zu erstellen. Der Name der Gruppe erscheint im Dialogfeld **Gruppen bearbeiten** in der Liste **Gruppe**. In der Liste **Gruppenmitglieder** werden keine Kontakte angezeigt.
5. Wählen Sie eine Option im Feld *Verfügbare Kontakte* aus, um eine Liste der zugehörigen Kontakte zu erhalten. Folgende Optionen sind verfügbar: **Aktuelle Suche**, **ALLE** oder der Name einer bestimmten Gruppe.
6. Klicken Sie auf **Alle**, um alle Kontakte unter *Verfügbare Kontakte* auszuwählen. Um einzelne Kontakte zur neuen Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie sie aus und klicken auf **Hinzu**. Die gewünschten Kontakte werden in der Liste **Gruppenmitglieder** angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Fertig**.

Wenn Sie eine Kontaktgruppe aus bereits vorhandenen Kontakten bilden, bleiben die einzelnen Kontaktdatensätze nach wie vor in der Hauptdatenbank und in anderen Gruppen erhalten, zu denen sie möglicherweise gehören. Änderungen, die Sie an einem Kontaktdatensatz vornehmen, werden überall dort nachvollzogen, wo Sie den betreffenden Kontakt anzeigen.



Dialogfeld "Gruppe anzeigen"

In diesem Dialogfeld werden die Gruppen aufgelistet, die Sie erstellt haben.

Um das Dialogfeld zu öffnen, wählen Sie **Gruppen** im Menü **Ansicht**.

Sie können zur gewünschten Gruppe wechseln, indem Sie sie in der Liste auswählen und auf **OK** klicken.



Dialogfeld "Gruppen bearbeiten"



Mit diesem Dialogfeld können Sie die von Ihnen erstellten Gruppen bearbeiten oder [gemeinsam nutzen](#).

Um das Dialogfeld zu öffnen, wählen Sie **Gruppen bearbeiten** im Menü **Ansicht**.

Wenn Sie eine neue Gruppe erstellen wollen, klicken Sie im Dialogfeld auf **Neu**.

Siehe auch:

[Neue Gruppe erstellen](#)



Dialogfeld zur Protokollergänzung

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn Sie [eine Tätigkeit bearbeiten oder löschen](#).

Sie werden gefragt, ob die Tätigkeit ausgeführt wurde oder nicht, an welchem Datum und zu welcher Zeit. Diese Informationen werden in das Protokoll des betreffenden Kontakts geschrieben.



Dialogfeld "Anmelden"

Mit diesem Dialogfeld melden Sie sich bei einem E-Mail-System an, zu dem Sie noch keine Verbindung haben.

Das Dialogfeld erscheint, wenn Sie noch keine Verbindung zu einem E-Mail-System hergestellt haben und eine der folgenden Tätigkeiten ausführen:

- Ihren Posteingang öffnen.
- Eine Nachricht senden.
- Auf das Adreßbuch eines E-Mail-Systems zugreifen. Jedes E-Mail-System verfügt über ein eigenes Dialogfeld **Anmelden**.



Dialogfeld "Gesperrter Datensatz"

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie versuchen, in einer gemeinsamen Datenbank auf einen gesperrten Datensatz zuzugreifen.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen für den gesperrten Datensatz:

- **Klicken Sie auf *Erneut***, um zu sehen, ob der Datensatz für die Bearbeitung zur Verfügung steht.
- **Klicken Sie auf *Weiter versuchen***, um im Abstand von mehreren Sekunden zu prüfen, ob die Sperrung des Datensatzes inzwischen aufgehoben wurde. Die Sperrnachricht wird so lange angezeigt, bis der Datensatz wieder entsperrt ist.
- **Klicken Sie auf *Abbrechen***, um das Nachrichtenfenster zu schließen, aber den Datensatz angezeigt zu lassen.

Durch die Sperrung eines Datensatzes in einer gemeinsamen Datenbank wird verhindert, daß er von mehreren Benutzern gleichzeitig aktualisiert wird. Sobald Sie beginnen, einen Datensatz zu bearbeiten, wird dieser für andere Benutzer gesperrt. Andere Benutzer können den Datensatz zwar weiterhin einsehen, können ihn aber so lange nicht bearbeiten, bis Sie die Bearbeitung abgeschlossen, die Änderungen gespeichert und die Datenbank geschlossen haben.

Immer wenn ein Benutzer einen Kontaktdatensatz bearbeitet, sperrt ACT! den Datensatz und zeigt das Sperrsymbol in der Statusleiste an.

HINWEIS: Informationen zur gemeinsamen Nutzung einer Datenbank finden Sie im AAU-Paket (ACT! Administrator Utility).



Dialogfeld "Protokoll für Anruf"

In diesem Dialogfeld können Sie sich Notizen zu Telefonanrufen machen.

Um es zu öffnen, wählen Sie [Anrufprotokoll](#) im Menü **Tel.**

Um eine Notiz zu einem Protokolldatensatz für einen Anruf hinzuzufügen, aktivieren Sie eine der folgenden Optionen:

- Abgeschlossener Anruf
- Versuchter Anruf
- Empfangener Anruf
- Nachricht hinterlassen

Außerdem haben Sie zwei Möglichkeiten, den Anruf zu kommentieren:

- Sie geben eine Beschreibung ins Feld **Betreff** ein.
- Sie klicken auf **Anzeigen**, um eine Liste mit möglichen Betreffs zu erhalten. Wählen Sie den gewünschten Betreff aus und klicken Sie dann auf **OK**, damit er im Feld **Betreff** angezeigt wird.



Makro



Wählen Sie **Makro** im Menü **Bearbeiten**, um die folgenden Untermenübefehle anzuzeigen:
Klicken Sie auf eine Option, um weitere Informationen zu erhalten:

- [Makro aufzeichnen](#)
- [Makro ausführen](#)
- [Makro löschen](#)



Anrufprotokoll

Wählen Sie **Anrufprotokoll** im Menü **Tel**, um einen Vermerk zu einem Protokoll für einen Anruf hinzuzufügen.

Sie können z. B. angeben, daß Sie versucht haben, einen bestimmten Kontakt anzurufen, aber daß Sie den geplanten Anruf nicht löschen möchten.

So fügen Sie einen Vermerk zu einem Protokolldatensatz für einen Anruf hinzu:

1. Wählen Sie **Anrufprotokoll** im Menü **Tel**. Das Dialogfeld "Protokoll für Anruf" wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie eine der folgenden Optionen:
 - Abgeschlossener Anruf
 - Versuchter Anruf
 - Empfangener Anruf
 - Nachricht hinterlassen
3. Geben Sie eine Beschreibung zum Anruf in das Feld **Betreff** ein oder klicken Sie auf **Anzeigen**, um eine Liste der möglichen Betreffs zu erhalten.
4. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Sie können den Befehl auch mit **UMSCHALTTASTE+F9** wählen oder indem Sie auf das Symbol Protokoll anzeigen klicken.



Telefonnummer

Wählen Sie **Telefonnummer** im Menü **Suche**, um anhand einer Telefonnummer nach einem Kontakt zu suchen.

So suchen Sie einen Kontakt anhand seiner Telefonnummer:

1. Wählen Sie *Telefonnummer* im Menü *Suche*. Das Dialogfeld "Suchen" wird angezeigt.
2. Geben Sie die Telefonnummer ein.
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Suchen" auf *OK*, um den Kontakt zu suchen.

Wenn Sie auf diese Weise nach einem Kontakt suchen, zeigt der Suchanzeiger in der Statusleiste **Telefon** an.

Bei dieser Suche handelt es sich um eine Standardsuche.



WinFax verwenden

[WinFax aktivieren und einrichten](#)

[Fax senden, wenn "Automatisches WinFax" aktiviert ist](#)

[Serienfax mit WinFax PRO](#)



WinFax aktivieren und einrichten

Wenn bei Ihnen WinFax PRO installiert ist, können Sie Ihre ACT! Dokumente direkt von ACT! aus faxen.

So aktivieren Sie WinFax:

1. Wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und im angezeigten Dialogfeld **Verschiedenes**. Das Fenster für die verschiedenen Einstellungen wird angezeigt. Wenn bei Ihnen WinFax installiert ist, sind die WinFax-Optionen **Automatisches WinFax** und **WinFax-Symbol verwenden** verfügbar. Andernfalls sind sie grau dargestellt.
2. Aktivieren Sie die Option **Automatisches WinFax** im Bereich **Textverarbeitungsprogramm**. Wenn die Option aktiviert ist, werden der Name der aktiven Kontakts und die Faxnummer im Feld **Fax** der ACT! Oberfläche 1 automatisch an WinFax PRO gesendet. Voraussetzung ist, daß WinFax PRO 3.0 oder höher auf Ihrem System installiert ist.
3. Aktivieren Sie die Option **WinFax-Symbol verwenden**.

So richten Sie WinFax als speziellen Drucker ein:

1. Wählen Sie in der Textverarbeitung **Druckereinrichtung** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Druckereinrichtung** wird angezeigt.
2. Aktivieren Sie die Option **Spezieller Drucker** und wählen Sie WinFax aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch:

[Fax senden, wenn "Automatisches WinFax" aktiviert ist](#)
[Serienfax mit WinFax PRO](#)



Fax senden, wenn "Automatisches WinFax" aktiviert ist



Wenn bei Ihnen WinFax PRO installiert ist, können Sie Ihre ACT! Dokumente direkt von ACT! aus faxen.

So senden Sie ein Fax, wenn die Option *Automatisches WinFax* aktiviert ist:

1. Wählen Sie **Drucken** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld zum Faxen mit WinFax PRO wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Senden**. Sie werden gefragt, ob das zu sendende Dokument fertiggestellt ist.
4. Klicken Sie auf **Ja**, um im **Protokolldatensatz des Kontakts zu vermerken, daß das Fax gesendet wurde**. Sie werden nun gefragt, ob ein Umschlag gedruckt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Nein**. Die WinFax PRO-Statusanzeige erscheint. Im Dialogfeld wird der Fortgang des Faxvorgangs angezeigt. Falls beim Faxen des Dokuments Probleme auftreten, prüfen Sie, ob in der ACT! Oberfläche 1 die richtige Faxnummer eingetragen ist und ob der richtige Drucker ausgewählt ist.

So senden Sie ein Fax, wenn sowohl *Automatisches WinFax* als auch *WinFax-Symbol* verwenden aktiviert ist:

Wenn Sie ein Dokument faxen wollen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das WinFax-Symbol. ACT! schaltet automatisch zum WinFax-Druckertreiber um und sendet das Fax ohne Anfragen. Nach dem Senden kehrt ACT! zum ursprünglich ausgewählten Druckertreiber zurück.

Siehe auch:

[WinFax aktivieren und einrichten](#)
[Serienfax mit WinFax PRO](#)



Serienfax mit WinFax PRO

Wenn bei Ihnen WinFax PRO installiert ist, können Sie Ihre ACT! Dokumente direkt von ACT! aus faxen.

So versenden Sie Serienfaxe mit WinFax PRO:

1. Wählen Sie *Fax-Deckblatt* im Menü *Texte*.
2. Geben Sie den gewünschten Text in die Schablone ein.
3. Definieren Sie eine [Suche](#), um zu bestimmen, an welche Kontakte das Fax gesendet werden soll.
4. Aktivieren Sie die Option *Automatisches-WinFax* und vergewissern Sie sich, daß für alle gesuchten Kontakte eine Faxnummer eingetragen ist. Wenn Sie die Option nicht aktivieren, wird für jeden Kontakt das Dialogfeld zum Senden mit WinFax angezeigt. Falls es zu einem Kontakt keine Faxnummer gibt, werden Sie aufgefordert, sie einzugeben.
5. Erstellen Sie die erforderlichen Fax-IDs.
6. Wählen Sie *Standardbrief* im Menü *Texte*. Wählen Sie die [Schablone für den Standardbrief](#) aus.
7. Geben Sie den Serienbrief direkt an den Drucker aus.
8. Wählen Sie *WinFax als Druckertreiber*. Sie werden gefragt, ob für jeden Kontakt, der das Fax erhält, ein Protokolldatensatz angelegt werden soll. Antworten Sie entsprechend.
9. Wenn Sie den Faxvorgang vorzeitig abbrechen wollen, können Sie dies tun.

Siehe auch:

[WinFax aktivieren und einrichten](#)

[Fax senden, wenn "Automatisches WinFax" aktiviert ist](#)



Datei- und Datenbankverwaltung

Datenbank löschen

Datei löschen

Datenbank exportieren

Dokumentdatei exportieren

Datenbank importieren

Kontakte übertragen

ACT! im Netzwerk verwenden

Direkt mit dem HP-Palmtop verbinden

Datenbankeinstellungen speichern

Datenbankeinstellungen anwenden

Das Kennwort ändern

Notizen und Protokoll löschen

Datenbank neu indizieren

Datenbank komprimieren und neu indizieren

Datenbanken mischen

Mischvorgang anpassen



ACT! im Netzwerk verwenden

Sie können ACT! für die Verwendung in einem Netzwerk konfigurieren. Auf diese Weise können Sie Datenbanken und Kontaktdatensätze gemeinsam mit anderen Benutzern nutzen. Die Netzwerkpakete sind für vier, zehn und eine unbegrenzte Anzahl von Benutzern erhältlich.

Um ein ACT! Netzwerk einzurichten, verwenden Sie die ACT! Administrator Utility (AAU).

Damit die Netzwerk-Funktionen ausgeführt werden können, muß die **AAU** installiert sein. Ist sie nicht installiert, führen Sie das Installationsprogramm erneut aus. Wählen Sie die angepaßte Installation und die AAU-Option.

Ausführlichere Informationen zur Anwendung **AAU** finden Sie in der Hilfe zu diesem Programm sowie in den Anhängen E und F des ACT! Benutzerhandbuchs und im Referenzkapitel.



Funktionstasten

Mit den Funktionstasten auf Ihrer Tastatur können Sie viele Aufgaben schneller ausführen. Wenn eine bestimmte Option auch über eine Funktionstaste erhältlich ist, wird die entsprechende Taste oder Tastenkombination im Menü rechts neben der Funktion angezeigt.

Funktionstasten für die ACT! Oberflächen

Die folgenden Funktionstasten sind von den ACT! Oberflächen aus verfügbar:

F1	Zeigt die Hilfe an.
UMSCHALTTASTE + F1	Zeigt die Hilfe zu einer bestimmten Aufgabe an (der Zeiger wird durch ein Fragezeichen ergänzt).
F2	Zeigt ein Dialogfeldmenü für ein bestimmtes Feld an, wenn das entsprechende Attribut definiert wurde.
F3	Zeigt den Kalender als Wochenansicht an.
UMSCHALTTASTE + F3	Öffnet eine Referenzbibliothek.
F4	Zeigt den Kalender an.
ALT + F4	Verläßt ACT! oder ein geöffnetes Dialogfeld.
STRG + F4	Schließt die Datei.
UMSCHALTTASTE + F4	Startet oder stoppt den Timer.
F5	Zeigt den Kalender als Monatsansicht an.
ALT + F5	Zeichnet ein Makro auf oder stoppt die Aufzeichnung.
STRG + F5	Fügt ein Leerzeichen in ein Feld ein, wenn Sie eine Suche bearbeiten oder Anderes im Menü Suche wählen (setzt folgendes ein: << >>).
UMSCHALTTASTE + F5	Zeigt den Kalender als Tagesansicht an.
F6	Zeigt das vorherige Layout an.
ALT + F6	Schaltet zwischen dem Timer für die vergangene Zeit und dem aktuellen Bildschirm hin und her.
STRG + F6	Schaltet zwischen der ACT! Oberfläche und der Textverarbeitung hin und her.
F7	Zeigt eine Aufgabenliste an.
F8	Zeigt eine Kontaktliste an.

F9	Zeigt die Notizen für einen Kontakt an.
ALT + F9	Zeigt die Tätigkeiten für einen Kontakt an.
STRG + F9	Zeigt die Summen für einen Kontakt an.
UMSCHALTTASTE + F9	Zeigt das Protokoll für einen Kontakt an.
STRG + F10	Hebt das Menü Datei hervor.
ALT + F12	Importiert eine Datei.

Funktionstasten für die Textverarbeitung

Die folgenden Funktionstasten sind von der Textverarbeitung aus verfügbar:

F1	Zeigt die Hilfe an.
UMSCHALTTASTE + F1	Zeigt die Hilfe zu einer bestimmten Aufgabe an (der Zeiger wird durch ein Fragezeichen ergänzt).
F4	Zeigt einen Monatskalender an und fügt das ausgewählte Datum bei der Einfügemarke ein, wenn Sie die EINGF-Taste drücken.
ALT + F4	Verläßt die Textverarbeitung und ACT! oder schließt das geöffnete Dialogfeld.
STRG + F4	Schließt das Dokument.
UMSCHALTTASTE + F4	Startet und stoppt den Timer.
ALT + F5	Zeichnet ein Makro auf oder stoppt die Aufzeichnung.
ALT + F6	Schaltet zwischen geöffneten Dialogfeldern und Fenstern hin und her.
STRG + F6	Schaltet zwischen geöffneten Dateien hin und her.
UMSCHALTTASTE + F11	Öffnet das Dialogfeld Drucken .
UMSCHALTTASTE + F12	Speichert die Datei unter demselben Namen.



Cursortasten

Cursortasten für die ACT! Oberfläche

Die folgende Liste enthält die für die ACT! Oberflächen verfügbaren Cursor- und Pfeiltasten:

RÜCKTASTE	Löscht das Zeichen links vom Cursor.
STRG + C	Kopiert den ausgewählten Text.
STRG + ENTF	Löscht einen Kontakt.

STRG + ENDE	Geht zum letzten Kontakt der aktuellen Datenbank oder Gruppe.
STRG + POS1	Geht zum ersten Kontakt der aktuellen Datenbank oder Gruppe.
STRG + N	Öffnet das Dialogfeld Neue Datei .
STRG + O	Öffnet das Dialogfeld Datei öffnen .
STRG + S	Speichert die aktuelle Datei.
STRG + V	Fügt den ausgewählten Text ein.
STRG + W	Schließt eine geöffnete Datei.
STRG + X	Schneidet den ausgewählten Text aus.
STRG + Z	Macht einen Befehl rückgängig.
EINGABETASTE	Bewegt, abhängig von den Standardeinstellungen, den Cursor zum nächsten Feld oder zur nächsten Feldgruppe. Entspricht der TABULATOR-TASTE.
ESC	Beendet die aktuelle Aufgabe.
EINFG	Fügt einen neuen Kontakt ein.
NACH-LINKS-TASTE	Bewegt den Cursor um ein Zeichen nach links.
BILD-NACH-UNTEN-TASTE	Zeigt den nächsten Kontakt an.
BILD-NACH-OBEN-TASTE	Zeigt den vorherigen Kontakt an.
NACH-RECHTS-TASTE	Bewegt den Cursor um ein Zeichen nach rechts.
UMSCHALTTASTE + ENTF	Schneidet den ausgewählten Text aus und speichert ihn in der Zwischenablage.
UMSCHALTTASTE + EINGABETASTE	Geht, abhängig von den Standardeinstellungen, zur nächsten Feldgruppe. Entspricht NACH-OBEN-TASTE + TABULATOR-TASTE.
NACH-OBEN-TASTE	Bewegt den Cursor um ein Zeichen nach vorne.
NACH-OBEN-TASTE + TABULATOR-TASTE	Geht, abhängig von den Standardeinstellungen, zur nächsten Feldgruppe.
TABULATOR-TASTE	Bewegt, abhängig von den Standardeinstellungen, den Cursor zum nächsten Feld oder zur nächsten Feldgruppe. Entspricht

der EINGABETASTE.

Cursortasten für die Textverarbeitung

Die folgende Liste enthält die für die Textverarbeitung verfügbaren Cursor- und Pfeiltasten:

RÜCKTASTE	Löscht das jeweils links vom Cursor stehende Zeichen.
STRG + A	Wählt, je nachdem, wo der Cursor sich gerade befindet, den gesamten Text in der Kopf- oder Fußzeile oder im Dokument selbst aus.
STRG + C	Kopiert den ausgewählten Text.
STRG + NACH-UNTEN-TASTE	Bewegt den Cursor zum Ende des aktuellen Absatzes.
STRG + ENDE	Bewegt den Cursor zum ersten Leerzeichen hinter dem letzten Zeichen des Dokuments.
STRG + POS1	Bewegt den Cursor zur ersten Spalte der ersten Zeile auf der ersten Seite.
STRG + NACH-LINKS-TASTE	Bewegt den Cursor zum ersten Zeichen des vorherigen Wortes.
STRG + N	Öffnet das Dialogfeld Neue Datei .
STRG + O	Öffnet das Dialogfeld Datei öffnen .
STRG + BILD-NACH-UNTEN-TASTE	Bewegt den Cursor zur ersten Position hinter dem nächsten Seitenumbruch.
STRG + BILD-NACH-OBEN-TASTE	Bewegt den Cursor zur ersten Position hinter dem vorherigen Seitenumbruch.
STRG + NACH-RECHTS-TASTE	Bewegt den Cursor zum ersten Zeichen des nächsten Wortes.
STRG + S	Speichert die aktuelle Datei.
STRG + TABULATOR-TASTE	Schaltet zwischen der ACT! Oberfläche und der Textverarbeitung hin und her.
STRG + NACH-OBEN-TASTE	Bewegt den Cursor um einen Absatz nach oben.
STRG + V	Fügt den ausgewählten Text ein.
STRG + W	Schließt eine geöffnete Datei.
STRG + X	Schneidet den ausgewählten Text aus.
STRG + Z	Macht einen Befehl rückgängig.
ENTF	Löscht das jeweils rechts vom Cursor stehende Zeichen.

NACH-UNTEN-TASTE	Bewegt den Cursor um eine Zeile nach unten.
ENDE	Bewegt den Cursor zum ersten Zeichen nach dem Zeilenende.
EINGABETASTE	Fügt einen Zeilenumbruch ein.
ESC	Beendet die Arbeitssitzung.
POS1	Bewegt den Cursor an den Zeilenanfang.
NACH-LINKS-TASTE	Bewegt den Cursor zum vorherigen Zeichen.
BILD-NACH-UNTEN-TASTE	Bewegt den Cursor um die Zeilen nach unten, die auf dem Bildschirm zu sehen sind.
BILD-NACH-OBEN-TASTE	Bewegt den Cursor um die Zeilen nach oben, die auf dem Bildschirm zu sehen sind.
NACH-RECHTS-TASTE	Bewegt den Cursor zum nächsten Zeichen.
UMSCHALTTASTE + ENTF	Schneidet den ausgewählten Text in die Zwischenablage aus.
UMSCHALTTASTE + EINGABETASTE	Fügt einen Zeilenumbruch ein.
UMSCHALTTASTE + TABULATORSTASTE	Bewegt den Cursor um einen Tabulatorstopp nach links.
TABULATORSTASTE	Bewegt den Cursor um einen Tabulatorstopp nach rechts.
NACH-OBEN-TASTE	Bewegt den Cursor um eine Zeile nach oben.



Zeichentastenkombinationen

Kombinationen aus Zeichentasten ermöglichen den schnellen Zugriff auf bestimmte Menüoptionen. Die wichtigsten Tastenkombinationen sind im folgenden aufgelistet.

Tastenkombinationen für die ACT! Oberflächen

Die folgende Liste enthält die wichtigsten Zeichentastenkombinationen, die für die ACT! Oberflächen verfügbar sind:

ALT + ?	Öffnet das Menü Hilfe .
ALT + A	Öffnet das Menü Ansicht .
ALT + B	Öffnet das Menü Bearbeiten .
ALT + D	Öffnet das Menü Datei .
ALT + E	Öffnet das Menü Suche .
ALT + F	Öffnet das Menü Fenster .

ALT + P	Öffnet das Menü Planen .
ALT + R	Öffnet das Menü Bericht .
ALT + T	Öffnet das Menü Telefon .
ALT + X	Öffnet das Menü Texte .
ALT + TABULATORASTE	Schaltet zwischen den Anwendungen hin und her, die derzeit unter Windows laufen.

Tastenkombinationen für die Textverarbeitung

Die folgende Liste enthält die wichtigsten Zeichentastenkombinationen, die für die Textverarbeitung verfügbar sind.

ALT + ?	Öffnet das Menü Hilfe der Textverarbeitung.
ALT + B	Öffnet das Menü Bearbeiten der Textverarbeitung.
ALT + D	Öffnet das Menü Datei der Textverarbeitung.
ALT + F	Öffnet das Menü Fenster der Textverarbeitung.
ALT + G	Öffnet das Menü Größe der Textverarbeitung.
ALT + I	Öffnet das Menü Stil der Textverarbeitung.
ALT + M	Öffnet das Menü Format der Textverarbeitung.
ALT + R	Öffnet das Menü Schreibprüfung der Textverarbeitung.
ALT + S	Öffnet das Menü Schriftart der Textverarbeitung.



Kalendertasten

Die folgenden Funktionstasten können nur auf bestimmte Kalenderansichten angewendet werden, nicht auf Dialogfelder.

Mit den folgenden Funktionstasten können Sie sich innerhalb einer bestimmten Kalenderansicht bewegen.

MONATSANSICHT

TABULATORASTE	Bewegt den Cursor zur nächsten Auswahl (Eintrag, Symbol oder Schaltfläche).
UMSCHALTTASTE + TABULATORASTE	Bewegt den Cursor zur vorherigen Auswahl.
BILD-NACH-UNTEN-	Zeigt die Tätigkeiten für den nächsten Monat

TASTE	an.
BILD-NACH-OBEN-TASTE	Zeigt die Tätigkeiten für den vorherigen Monat an.
NACH-OBEN- oder NACH-UNTEN-TASTE	Bewegt den Cursor im Kalender um Tage und Wochen nach oben oder nach unten.
NACH-LINKS- oder NACH-RECHTS-TASTE	Bewegt den Cursor zum vorherigen oder zum nächsten Tag.

WOCHENANSICHT

TABULATOR-TASTE	Bewegt den Cursor zur nächsten Auswahl (Eintrag, Symbol oder Schaltfläche).
UMSCHALT-TASTE + TABULATOR-TASTE	Bewegt den Cursor zur vorherigen Auswahl.
BILD-NACH-UNTEN-TASTE	Zeigt die Tätigkeiten für die nächste Woche an.
BILD-NACH-OBEN-TASTE	Zeigt die Tätigkeiten für die vorherige Woche an.
NACH-UNTEN- oder NACH-OBEN-TASTE	Bewegt den Cursor um eine Stunde vor oder zurück.
NACH-RECHTS- oder NACH-LINKS-TASTE	Bewegt den Cursor zum nächsten oder vorherigen Tag.
UMSCHALT-TASTE + NACH-UNTEN-TASTE UMSCHALT-TASTE + NACH-RECHTS-TASTE	Wählt die nächste Tätigkeit aus.
UMSCHALT-TASTE + NACH-OBEN-TASTE UMSCHALT-TASTE + NACH-LINKS-TASTE	Wählt die vorherige Tätigkeit aus.

TAGESANSICHT

TABULATOR-TASTE	Bewegt den Cursor zur nächsten Auswahl (Eintrag, Symbol oder Schaltfläche).
UMSCHALT-TASTE + TABULATOR-TASTE	Bewegt den Cursor zur vorherigen Auswahl.
BILD-NACH-UNTEN-TASTE	Zeigt die Tätigkeiten für den nächsten Tag an.
BILD-NACH-OBEN-TASTE	Zeigt die Tätigkeiten für den vorherigen Tag an.
NACH-OBEN-TASTE	Bewegt den Cursor um 15/30 Minuten nach oben.

NACH-UNTEN-TASTE

Bewegt den Cursor um 15/30 Minuten nach unten.

UMSCHALTTASTE + NACH-UNTEN-TASTE oder UMSCHALTTASTE + TABULATORSTASTE

Wählt die nächste Tätigkeit aus.

UMSCHALTTASTE + NACH-OBEN-TASTE oder UMSCHALTTASTE + TABULATORSTASTE

Wählt die vorherige Tätigkeit aus.



Index

Klicken Sie auf einen Buchstaben, um die zugehörigen Indexeinträge anzuzeigen.



A

- [Abfrage ausführen](#)
- [Abfrage bearbeiten](#)
- [Abfrage ändern](#)
- [Abfrage löschen](#)
- [Abfrage](#)
- [Abfrageanzeige](#)
- [Abfragen sortieren](#)
- [Abfragen verwenden](#)
- [Abfrageschablone schließen](#)
- [ACT! Administrator Utility](#)
- [ACT! Formulare bestellen](#)
- [ACT! im Netzwerk verwenden](#)
- [ACT! Oberfläche](#)
- [ACT! Postmappe](#)
- [ACT!Mail \(E-Mail\)](#)
- [Adreßbuch drucken](#)
- [Aktuelle Suche bearbeiten](#)
- [Andere](#)
- [Anmelden beim E-Mail-System](#)
- [Anrufprotokoll](#)
- [Ansicht - Gruppen bearbeiten](#)
- [Ansicht - Gruppen](#)
- [Antwort auf E-Mail-Nachrichten](#)
- [Auf die Postmappe zugreifen](#)
- [Aufgabenliste anzeigen](#)
- [Ausrichtung](#)

B

- [Bearbeiten - Makro](#)
- [Befehl "Komplexe Abfrage anzeigen" im Menü "Abfrage"](#)
- [Befehl "Sortieren" im Menü "Abfrage"](#)
- [Bericht erstellen/Schablone mischen](#)
- [Beyond Help!](#)

Boolesche und logische Operatoren

C

Cursortasten

D

Datei importieren

Daten nach einem Schlüsselwort suchen

Daten nach ihrer Tätigkeitspriorität suchen

Dialogfeld "Absatz"

Dialogfeld "ACT!Mail [Adresse]"

Dialogfeld "ACT!Mail [Erstellen]"

Dialogfeld "Angepaßten Menüeintrag hinzufügen"

Dialogfeld "Anmelden"

Dialogfeld "Anpassen"

Dialogfeld "Anruf löschen"

Dialogfeld "Aufgabenliste"

Dialogfeld "Aufrufen"

Dialogfeld "Begrenzte Datei"

Dialogfeld "Benutzerwörterbuch bearbeiten"

Dialogfeld "Bericht vorbereiten"

Dialogfeld "Datenbankeinstellungen"

Dialogfeld "Gesperrter Datensatz"

Dialogfeld "Datum/Uhrzeit"

Dialogfeld "Direkte Verbindung"

Dialogfeld "Drucken"

Dialogfeld "Druckereinrichtung"

Dialogfeld "E-Mail-Adressen für"

Dialogfeld "Einstellungen - Leistenposition"

Dialogfeld "Einstellungen - Namentrennzeichen"

Dialogfeld "Einstellungen - Pfadstandardwerte"

Dialogfeld "Einstellungen - Starteinstellungen"

Dialogfeld "Einstellungen - Symbole anpassen"

Dialogfeld "Einstellungen - Verschiedenes"

Dialogfeld "Einstellungen - Wähleinstellungen"

Dialogfeld "Einstellungen - Zeitplan-Symbolstandard"

Dialogfeld "Einstellungen - Zeitplaneinstellungen"

Dialogfeld "Einstellungen für direkte Verbindung"

Dialogfeld "Feldattribute"

Dialogfeld "Feldnamen"

Dialogfeld "Fortschritt"

Dialogfeld "Gruppe anzeigen"

Dialogfeld "Hinweiseinstellungen"

Dialogfeld "Importoptionen"

Dialogfeld "Info"

Dialogfeld "Kalender"

Dialogfeld "Kennwort ändern"

Dialogfeld "Kennwort bestätigen"

Dialogfeld "Kennwort"

Dialogfeld "Komplexe Abfrage"

Dialogfeld "Konflikt"

Dialogfeld "Kontakt auswählen"

Dialogfeld "Kontakt einfügen"

Dialogfeld "Kontakt löschen"

Dialogfeld "Kontakte für Abfrage auswählen"

[Dialogfeld "Kontakte für Mischvorgang auswählen"](#)
[Dialogfeld "Kontakte übertragen"](#)
[Dialogfeld "Kontaktliste"](#)
[Dialogfeld "Länge festlegen"](#)
[Dialogfeld "Makro aufzeichnen"](#)
[Dialogfeld "Makro"](#)
[Dialogfeld "Mischen bestätigen"](#)
[Dialogfeld "Mischen"](#)
[Dialogfeld "Monatsansicht"](#)
[Dialogfeld "Nach Priorität suchen"](#)
[Dialogfeld "Neue Datei"](#)
[Dialogfeld "Persönliche Daten eingeben"](#)
[Dialogfeld "Persönlichen Datensatz auswählen"](#)
[Dialogfeld "Pflege"](#)
[Dialogfeld "Postausgang"](#)
[Dialogfeld "Posteingang"](#)
[Dialogfeld "Protokoll"](#)
[Dialogfeld "Rechtschreibprüfung"](#)
[Dialogfeld "Schnellübersicht ändern"](#)
[Dialogfeld "Schnellübersichteintrag ändern"](#)
[Dialogfeld "Schnellübersichteintrag hinzufügen"](#)
[Dialogfeld "Schriftart"](#)
[Dialogfeld "Seitenränder"](#)
[Dialogfeld "Standardbrief/Bericht vorbereiten"](#)
[Dialogfeld "Suche nach Schlüsselwort"](#)
[Dialogfeld "Suchen"](#)
[Dialogfeld "Suchen/Ersetzen"](#)
[Dialogfeld "Summen"](#)
[Dialogfeld "Tabulatoren"](#)
[Dialogfeld "Tagesansicht"](#)
[Dialogfeld "Tagesausschnitt"](#)
[Dialogfeld "Tätigkeit ändern"](#)
[Dialogfeld "Tätigkeit planen"](#)
[Dialogfeld "Tätigkeiten"](#)
[Dialogfeld "Telefonieren"](#)
[Dialogfeld "Timer"](#)
[Dialogfeld "Vergangene Zeit"](#)
[Dialogfeld "Verzeichnis"](#)
[Dialogfeld "Verzögertes Drucken"](#)
[Dialogfeld "Wichtiger Hinweis"](#)
[Dialogfeld "Wiederkehrende Tätigkeit"](#)
[Dialogfeld "Wochenansicht"](#)
[Dialogfeld "Zeichenkette eingeben oder ändern"](#)
[Dialogfeld "Zurückstellen"](#)
[Dialogfeldmenü](#)
[Die Hauptfenster von ACT!](#)
[Direkt mit dem HP 95LX Palmtop verbinden](#)

E

[E-Mail Postausgang verwenden](#)
[E-Mail Posteingang verwenden](#)
[E-Mail Postmappe verwenden](#)
[E-Mail-Adresse ändern](#)
[E-Mail-Adresse löschen](#)

[E-Mail-Adresse zu einem Kontakt hinzufügen](#)
[E-Mail-Adresse zu einem persönlichen Datensatz hinzufügen](#)
[E-Mail-Adressen](#)
[E-Mail-Anlagen löschen](#)
[E-Mail-Einstellungen vornehmen](#)
[E-Mail-Nachricht drucken](#)
[E-Mail-Nachricht erstellen](#)
[E-Mail-Nachricht öffnen](#)
[E-Mail-Nachricht weiterleiten](#)
[E-Mail-Nachrichten in andere cc:MailOrdner bewegen oder kopieren](#)
[E-Mail-Nachrichten in die Postmappe bewegen](#)
[E-Mail-Nachrichten lesen](#)
[E-Mail-Nachrichten speichern](#)
[E-Mail-Nachrichten vorbereiten](#)
[E-Mail-Postmappe](#)
[E-Mail-System einrichten](#)
[E-Mail-Nachricht löschen](#)
[Einer E-Mail-Nachricht Berichte beifügen](#)
[Einer E-Mail-Nachricht Dateien beifügen](#)
[Einer E-Mail-Nachricht Kontaktdatensätze beifügen](#)

F

[Farbe](#)
[Fax automatisch mit WinFax senden](#)
[Feldnamen anzeigen](#)
[Format - Fußzeile einfügen/entfernen](#)
[Format - Kopfzeile einfügen/entfernen](#)
[Fragen und Antworten](#)
[Funktionstasten](#)

G

[Glossar](#)
[Größe](#)
[Gruppe gemeinsam nutzen](#)
[Gruppen bearbeiten](#)

H

[HP Palmtop PC](#)

I

[Importieren/Austauschen - Importieren](#)
[Importieren/Austauschen - Mischen](#)
[Importieren/Austauschen - Übertragen](#)
[Inhalt](#)

K

[Kalender \(Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche\)](#)
[Kalender drucken](#)
[Kalendertasten](#)
[Komplexe Abfrage erstellen](#)
[Kontakt 2 \(Befehl im Menü "Layout"\)](#)
[K Kontaktdatensätze erstellen und verwalten](#)

L

[Lineal](#)

M

[Mail](#)

[Menü "Hilfe"](#)

[Menü "Hilfe", Index](#)

[Menü "Abfrage", Abfrage prüfen](#)

[Menü "Abfrage", Ausführen](#)

[Menü "Abfrage", In komplexe Abfrage umwandeln](#)

[Menü "Abfrage", Löschen](#)

[Menü "Abfrage", Neue Abfrage](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Aufgabenliste](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Kontaktliste](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout, Alternativanzeige](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout, Benutzerfelder](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout, Großanzeige](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout, Index 1](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout, Index 2](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout, Kontakt 1](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout, Kontakt 2](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout, Kontaktdaten](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout, Protokolldaten](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout, Telefonnummern](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Layout, Vorheriges](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Monat](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Notizen](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Protokoll](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Referenzbibliothek](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Summen](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Tag](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Tätigkeiten](#)

[Menü "Ansicht" in ACT! Oberfläche, Woche](#)

[Menü "Ansicht"](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Ausschneiden](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Einfügen](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Einstellungen](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Feldattribute](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Feldstandardwerte](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Kontakt löschen](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Kopieren](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Makro aufzeichnen](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Makro ausführen](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Makro löschen](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Neuer Kontakt](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Rückgängig](#)

[Menü "Bearbeiten" in ACT! Oberfläche, Timer](#)

[Menü "Bearbeiten" in Textverarbeitung](#)

[Menü "Bearbeiten" in Textverarbeitung, Alles auswählen](#)

[Menü "Bearbeiten" in Textverarbeitung, Datum einfügen](#)

[Menü "Bearbeiten" in Textverarbeitung, Einstellungen](#)

[Menü "Bearbeiten" in Textverarbeitung, Seitennummer einfügen](#)

Menü "Bearbeiten" in Textverarbeitung, Suchen/Ersetzen
Menü "Bearbeiten" in Textverarbeitung, Uhrzeit einfügen
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Aufrufen
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Beenden
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Datenbankeinstellungen
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Direkte Verbindung
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Löschen
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Neu
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Öffnen
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Pflege
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Schließen
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Speichern unter
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Speichern
Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Widerrufen
Menü "Datei" in Textverarbeitung
Menü "Datei" in Textverarbeitung, Aufrufen
Menü "Datei" in Textverarbeitung, Auswahl speichern unter
Menü "Datei" in Textverarbeitung, Beenden
Menü "Datei" in Textverarbeitung, Drucken
Menü "Datei" in Textverarbeitung, Druckereinrichtung
Menü "Datei" in Textverarbeitung, Einfügen
Menü "Datei" in Textverarbeitung, Löschen
Menü "Datei" in Textverarbeitung, Verzögertes Drucken
Menü "Datei"
Menü "Fenster"
Menü "Fenster", Nebeneinander
Menü "Fenster", Statusleiste anzeigen/ausblenden
Menü "Fenster", Symbole anordnen
Menü "Fenster", Überlappend
Menü "Format" im Textverarbeitungsfenster, Absatz
Menü "Format" im Textverarbeitungsfenster, Lineal anwenden
Menü "Format" im Textverarbeitungsfenster, Lineal anzeigen/ausblenden
Menü "Format" im Textverarbeitungsfenster, Lineal kopieren
Menü "Format" im Textverarbeitungsfenster, Seite
Menü "Format" im Textverarbeitungsfenster, Seitenrahmen anzeigen/ausblenden
Menü "Format" im Textverarbeitungsfenster, Seitenumbruch einfügen
Menü "Format" im Textverarbeitungsfenster, Tabulatoren
Menü "Format" in Textverarbeitung
Menü "Format" in Textverarbeitung, Fußzeile einfügen/entfernen
Menü "Größe" im Textverarbeitungsfenster
Menü "Hilfe", Dialogfeld "Info"
Menü "Löschen" in ACT! Oberfläche
Menü "Löschen" in ACT! Oberfläche, Anruf
Menü "Löschen" in ACT! Oberfläche, Besprechung
Menü "Löschen" in ACT! Oberfläche, Zu erledigen
Menü "Planen" in ACT! Oberfläche
Menü "Planen" in ACT! Oberfläche, Anruf
Menü "Planen" in ACT! Oberfläche, Besprechung
Menü "Planen" in ACT! Oberfläche, Zu erledigen
Menü "Schreibprüfung" im Textverarbeitungsfenster, Auswahl prüfen
Menü "Schreibprüfung" im Textverarbeitungsfenster, Benutzerwörterbuch auswählen
Menü "Schreibprüfung" im Textverarbeitungsfenster, Benutzerwörterbuch bearbeiten
Menü "Schreibprüfung" im Textverarbeitungsfenster, Dokument prüfen
Menü "Schreibprüfung" im Textverarbeitungsfenster, Hauptwörterbuch auswählen
Menü "Schreibprüfung" in Textverarbeitung

[Menü "Schreibprüfung" in Textverarbeitung, Benutzerwörterbuch erstellen](#)
[Menü "Schriftart" in Textverarbeitung](#)
[Menü "Schriftart", Auswählen](#)
[Menü "Stil" im Textverarbeitungsfenster](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Alle](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Anderes](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Anpassen - Menü ändern](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Anpassen](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Firma](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, ID/Status](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Land](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Nachname](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Persönlicher Datensatz](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Postleitzahl](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Priorität](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Schlüsselwort](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Stadt](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Vorherige](#)
[Menü "Suche" in ACT! Oberfläche, Vorname](#)
[Menü "Tel" in ACT! Oberfläche](#)
[Menü "Tel" in ACT! Oberfläche, Alternativer Zugriff](#)
[Menü "Tel" in ACT! Oberfläche, Auslandsgespräch](#)
[Menü "Tel" in ACT! Oberfläche, Ferngespräch](#)
[Menü "Tel" in ACT! Oberfläche, Liste](#)
[Menü "Tel" in ACT! Oberfläche, Ortsgespräch](#)
[Menü "Tel" in ACT! Oberfläche, Schnellübersicht ändern](#)
[Menü "Tel" in ACT! Oberfläche, Schnellübersicht](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Anderes](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Abgeschlossene Tätigkeiten](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Adreßbericht](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Anderer](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Aufgabenliste](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Kontaktbericht](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Menü ändern](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Notizenbericht](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Protokollbericht](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Statusbericht](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Telefonnummernbericht](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Schablone bearbeiten](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Bericht, Zukünftige Tätigkeiten](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Brief](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Fax-Deckblatt](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Menü ändern](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Mitteilung](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Schablone bearbeiten](#)
[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Standardbrief](#)
[Menüs und Befehle](#)
[Mischvorgang anpassen](#)
[Mit der Textverarbeitung arbeiten](#)
[Monat anzeigen](#)

N

[Nachricht aus einem Textverarbeitungsdokument erstellen](#)

[Netzwerk, ACT! verwenden](#)
[Neue Gruppen erstellen](#)
[Notizen anzeigen](#)

O

[Objekte in der Postmappe ablegen](#)
[Öffnen eines anderen cc:Mail-Ordners](#)
[Option "Leistenposition" im Dialogfeld "Einstellungen"](#)

P

[Postausgang öffnen](#)
[Posteingang öffnen](#)
[Protokoll anzeigen](#)

R

[Referenzbibliothek anzeigen](#)

S

[Schaltflächen für Tabulatoren](#)
[Serienfaxe mit WinFax PRO](#)
[Statusleiste - Beschreibung](#)
[Stil](#)
[Suche - Telefonnummer](#)
[Summen anzeigen](#)
[Symantec - Technische Unterstützung](#)
[Symbolleiste, Beschreibung](#)

T

[Tabulatoren ändern hinzufügen und löschen](#)
[Tag einsehen](#)
[Tastenkombinationen](#)
[Tätigkeiten einsehen](#)
[Tätigkeiten planen mit der Schaltfläche "Planen"](#)
[Tätigkeiten verwalten](#)
[Tätigkeitsnotizen und -erinnerungen](#)
[Technische Unterstützung](#)
[Telefonliste - Dialogfenster](#)
[Textverarbeitungsfenster](#)
[Textverarbeitungslineal \(Menü\)](#)
[Timer neu starten](#)

V

[Verbindung lösen](#)
[Verbindung zum E-Mail-System und Einstellungen](#)
[Versatz](#)
[Version](#)
[Verwenden der Hilfe](#)
[Vom E-Mail-System abmelden](#)

W

[WinFax PRO](#)

[WinFax verwenden](#)
[WinFax-Symbol](#)
[Woche anzeigen](#)

Z

[Zeilenabstand](#)
[Zusätzliche Symbole](#)



Fragen an unsere Unterstützung

Im folgenden finden Sie einige der häufigsten Fragen von ACT!-Benutzern an unsere Unterstützung. Bei Auswahl der Frage wird die Antwort angezeigt.

Klicken Sie auf das Fragezeichen, um Hilfe zu erhalten

Hinweise



Warum werden meine Hinweise nicht angezeigt?

Sicherungskopie



Wie wird eine Sicherungskopie für meine ACT! Daten erstellt?

Datenbankfunktionen



Wie wird das Kennwort meiner Datenbank geändert?



Wie wird ein neuer Kontakt in meine Datenbank eingefügt?



Kann in das Anrede-Feld ein anderer Name eingefügt werden?



Wie wird eine Datenbank gelöscht?



Wie wird eine Kontaktgruppe geändert, wenn bestimmte Felder die gleichen Informationen enthalten sollen?



Wie werden Uhrzeit und Datum in ACT! geändert?



Wie werden Kontakte (aus einem anderen Quellenprogramm) in meine ACT! Datenbank importiert?



Was versteht man unter 'Persönlicher Datensatz'?

Berichte



Wie wird eine Berichtsschablone erstellt?

Textverarbeitung / Notizen



Wie wird der gleiche Brief für mehrere Kontakte gedruckt (Standardbrief)?



Wie werden Adressen mit dem Laserdrucker auf Briefhüllen gedruckt?



Wie wird ein Standardbrief erstellt?



Kann ein Standardbrief per Fax verschickt werden?

Weitere Funktionen von ACT!



Wie wird in einem Feld ohne Dialogfeldmenü ein Dialogfeldmenü erstellt und gleichzeitig das Dialogfeldmenü in einem anderen Feld gelöscht?



Was versteht man unter **Referenzbibliothek** und wie wird die Bibliothek für eine Kontaktgruppe geändert?



In einem Feld mit **Währungsattribut** habe ich Schwierigkeiten beim korrekten Eintrag der Pfennigbeträge. Nur DM-Beträge werden angenommen. Warum?

Drucker / Hardware



Wie werden verschiedene Druckerschriftarten eingestellt?



ACT! ist schnell. Warum dauert das Drucken so lange?



Welche Faxeinstellung ist erforderlich, um meine Briefe mit ACT! für Windows zu faxen?

Windows



Was versteht man unter DDE und wie wird es benutzt?



Kann ich die Postmappe direkt öffnen, ohne mich bei meinem E-Mail-System anmelden zu müssen?



Warum bewegt sich der Cursor nicht mehr, wenn ich auf das Symbol für den Posteingang klicke (oder auf andere E-Mail-Symbole)?



cc:Mail teilt mir mit, daß das Mail-System nicht geöffnet werden kann. Was hat das zu bedeuten?



Ich habe mehrere Sitzungen in CompuServe gestartet (eine für das Büro, eine für zu Hause, eine für unterwegs). Wie greife ich von ACT! aus auf diese verschiedenen Sitzungen zu?



Was bedeutet "VIM.DLL nicht gefunden"?

Wenn Sie noch weitere Fragen haben, die hier nicht aufgeführt sind, rufen Sie bitte den [Technischen Support von Symantec](#) und Kundenservice an.



Warum werden meine Hinweise nicht angezeigt?

Wenn Ihre Tätigkeiten (zusammen mit Ihren Kontakten) aus ACT! unter DOS importiert wurden, sind die Hinweise nur dann aktiv, wenn die Tätigkeiten in der DOS-Version ebenfalls aktiv waren (d. h. wenn Sie weder **Gehe zu** noch **Löschen** für den Hinweis gewählt haben oder wenn die Tätigkeiten mit aktiviertem Hinweis geplant wurden). Wenn die Tätigkeit in ACT! für Windows (nicht importiert) geplant wurde, wurde entweder die Option **Hinweis** nicht ausgewählt (in [Bearbeiten, Einstellungen, Hinweiseinstellungen](#)), oder der Hinweis war für die jeweilige Tätigkeit deaktiviert. (Option **Hinweis** im Dialogfeld [Tätigkeit planen](#).)



Wie wird eine Sicherungskopie für meine ACT! Daten erstellt?

Eine Sicherungskopie kann auf verschiedene Arten erstellt werden. Die Methoden, die dabei zur Verfügung stehen, hängen von Ihrem Laufwerk bzw. Ihren Laufwerken sowie von dem Bandlaufwerk und der hierfür installierten Software ab. Die Dateien, für die Sie Ihre Sicherungskopie erstellen, sind jedoch unabhängig von der für die Sicherungskopie erforderlichen Hardware die gleichen.

Es empfiehlt sich, alle Dateien sowie die ACTWIN2-Unterverzeichnisse und die darin enthaltenen Dateien im Verzeichnis \ACTWIN2 zu speichern. Hierfür kann zum Beispiel der folgende DOS-Befehl eingegeben werden: `C:\BACKUP C:\ACTWIN2*. * /S A:.` Alle im Standardverzeichnis der Festplatte C: befindlichen ACT! für Windows-Dateien werden jetzt auf die Diskette in Laufwerk A: gespeichert. Für diese Methode werden vergleichsweise mehr Zeit und Einsatzmittel verwendet. Sie hat jedoch den Vorteil, daß zum einen das Erstellen einer komplexen Stapeldatei vermieden werden kann und der Benutzer sich zum anderen nicht merken muß, in welches Verzeichnis er die einzelnen Dateien gespeichert hat.

Die meisten Speicherungsprogramme (darunter auch BACKUP in DOS) bieten zusätzliche Optionen, mit deren Hilfe Sicherungskopien schneller und einfacher erstellt werden können (zum Beispiel die Speicherung von Dateien, die sich nur seit der letzten Sicherungskopie geändert haben). Weitere Informationen zu diesen Optionen können Sie Ihrem DOS-Benutzerhandbuch unter *BACKUP* bzw. wenn Sie mit einem anderen Hilfsmittel wie z. B. einer Bänderinheit arbeiten, der entsprechenden Dokumentation entnehmen.

HINWEIS: Weitere Anweisungen zur Erstellung von Sicherungskopien für Datenbanken finden Sie unter [Sicherungskopie erstellen und Datenbank wiederherstellen](#).



Wie wird das Kennwort meiner Datenbank geändert?

Informationen hierzu finden Sie unter [Das Kennwort ändern](#). Sollten Sie das Kennwort vergessen, müssen Sie sich an den technischen Support wenden.



Kann in das Anrede-Feld ein anderer Name eingefügt werden?

Das Anrede-Feld (Sehr geehrte(r)) wird automatisch mit dem Nachnamen des Kontakts ausgefüllt, wenn Sie einen Kontakt einfügen. Änderungen in diesem Feld werden auch in der Anrede in Ihren Dokumenten nachvollzogen (beachten Sie dabei, daß Sie das Anrede-Feld als Quelle für die Information verwenden).



Wie wird ein neuer Kontakt in meine Datenbank eingefügt?

Das Einfügen eines neuen Kontaktes läßt sich mit der Benutzung der **Einfüge**-Taste auf Ihrer Tastatur vergleichen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einen neuen Kontakt einfügen](#).



Wie wird eine Kontaktgruppe geändert, wenn bestimmte Felder die gleichen Informationen enthalten sollen?

Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Kontaktgruppe bearbeiten](#).



Wie wird eine Datenbank gelöscht?

Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Datenbank löschen](#).



Wie werden Uhrzeit und Datum in ACT! geändert?

Bei Uhrzeit und Datum handelt es sich um Windows Funktionen, die von Uhrzeit und Datum der internen Computeruhr abhängen (Systemzeit). Genauere Informationen können Sie dem Benutzerhandbuch für Ihren Computer entnehmen. Wenden Sie sich an Ihren Händler, wenn Sie die Uhrzeit und das Datum Ihres Systems ändern möchten.



Wie werden andere Kontakte (aus einem anderen Quellenprogramm) in meine ACT! Datenbank importiert?

Mit ACT! für Windows können unterschiedliche Dateiformate einer Datenbank in Ihre ACT! Kontaktdatenbank importiert werden. Diese ist mit dBASE III und IV kompatibel. Wählen Sie zum Importieren von Daten in eine neue ACT! Datenbank die Option [Datei, Öffnen](#). Das Dialogfeld [Datei öffnen](#) zeigt das Pull-down-Listefeld **Dateiformat** an. Hier sind alle Dateiformate aufgeführt, die als Quellendatei für ACT! in Frage kommen. Für Datenbankimporte können Sie zwischen ACT! 2.0, ACT! 2.1 und Dateiformaten mit Begrenzungszeichen wählen. Wählen Sie zunächst das korrekte Format, dann (aus der Dateiliste) die Quellendatei. Ihre Kontaktdaten werden jetzt automatisch in das Format für ACT! für Windows umgewandelt!

Importieren Sie eine begrenzte oder dBASE-Datei, zeigt ACT! das Dialogfeld **Importoptionen** an. In diesem Dialogfeld können Sie die Felder aus der Datei bestimmen, die in die entsprechenden Felder in ACT! importiert werden sollen. Weitere Informationen über das Importieren einer ASCII-Datei, die durch Tabulatoren oder Kommas begrenzt ist, und dBASE III oder IV Datenbanken befinden sich im Abschnitt [Importieren einer Datenbank](#).



Was versteht man unter "Persönlicher Datensatz"?

Jede ACT! Datenbank enthält einen persönlichen Datensatz. Dieser Datensatz enthält Informationen über den Eigner oder Verwalter der Datenbank und eignet sich ideal für das Planen persönlicher und nicht anderen Kontakten zugeordneter Aktivitäten. Eine Vielzahl der Standardinformationen (wie der Name und Titel des Kontakts) wird direkt aus dieser Datei eingelesen und automatisch in Briefe, Mitteilungen, Fax-Deckblätter und andere Dokumente eingefügt.



Wie wird eine Berichtsschablone erstellt?

Ein Berichtsschablone kann auf zwei Arten erstellt werden. Die einfachste Methode ist die Auswahl einer Berichtsschablone, die der anzulegenden ähnelt, die Bearbeitung dieser Schablone und die anschließende Speicherung der Datei unter einem anderen Namen. Wählen Sie dazu den Befehl Texte, Bericht, Template bearbeiten. Wählen Sie dann eine existierende Berichtsschablone, um den Schablonentext oder das Format zu bearbeiten und zu ändern. Wählen Sie abschließend den Befehl Datei, Speichern unter und vergeben Sie dann einen neuen Dateinamen.

Eine Berichtsschablone kann auch vollständig neu erstellt werden. Wählen Sie die Option Datei, Neu und anschließend die Schaltfläche **Berichtsschablone** aus dem Dialogfeld Neue Datei aus. Auf Ihrem Bildschirm wird ein leeres Textverarbeitungsdokument angezeigt, das von dem Dialogfeld Feldnamen überlagert wird. Geben Sie den Text ein und wählen Sie die Felder, die Sie in Ihre Berichtsschablone aufnehmen möchten. Speichern Sie die Schablone im Verzeichnis \BERICHTE. Arbeiten Sie zur Erstellung des gewünschten Berichts mit der Option Texte, Bericht, Anderer.



Wie wird in einem Feld ohne Dialogfeldmenü ein Dialogfeldmenü erstellt und gleichzeitig das Dialogfeldmenü in einem anderen Feld gelöscht?

Ein Dialogfeldmenü wird mit Hilfe der Option Bearbeiten, Feldattribute erstellt. Dialogfeldmenüs können aktiviert, deaktiviert oder sogar automatisiert werden.

Weitere Informationen finden Sie unter Feldattribute definieren.



Was versteht man unter "Referenzbibliothek", und wie wird die Bibliothek für eine Kontaktgruppe geändert?

Bei einer Bibliothek handelt es sich um eine Ansammlung von Informationen, wie eine Preisliste oder Marketingschriften, auf die schnell zugegriffen werden kann. Eine Bibliothek kann einem einzelnen Kontakt oder einer Kontaktgruppe angehängt werden. So kann Ihre Datenbank zum Beispiel Informationen zu Kunden enthalten, die Abnehmer einer bestimmten Produktreihe sind. Sie könnten jetzt eine Bibliotheksdatei erstellen, die Preise und Informationen zu dieser Produktreihe enthält. Diese Bibliothek können Sie Ihren Kontakten sozusagen als Kurzüberblick 'anhängen'. Alle Änderungen an der Bibliotheksdatei selbst – zum Beispiel eine Preisänderung oder ein Sonderangebot – werden automatisch in die Kundendateien aufgenommen. Geben Sie den Namen der Bibliotheksdatei in das Feld **Bibliothek** des Kontaktlayouts 2 ein, wenn Sie Ihre Kontaktdaten um die entsprechenden Informationen erweitern möchten.



In einem Feld mit 'Währungsattribut' habe ich Schwierigkeiten beim korrekten Eintrag der Pfennigbeträge. Nur DM-Beträge werden angenommen. Warum?

Eine Vielzahl von Werten, darunter auch Währungen, werden über die Umgebung der Windows gesteuert. Bearbeiten Sie Ihre Datei WIN.INI indem Sie die folgende Anweisung unter dem Vorsatz [intl] einfügen:

```
iCurrDigits=2
```

Diesen Wert können Sie auch in der Systemsteuerung Ihrer Windows (in der Hauptgruppe) unter dem Symbol **Ländereinstellungen** ändern.

Genauere Informationen zu der Datei WIN.INI können Sie Ihrem Windows-Benutzerhandbuch entnehmen.



Wie werden verschiedene Druckerschriftarten eingestellt?

Unter Windows können eine Vielzahl unterschiedlicher Schriftarten verwendet werden. In ACT! für Windows können Sie über das Menü **Schriftarten** des Textverarbeitungsfensters eine Liste mit den Schriftarten aufrufen, die Ihr Drucker unterstützt. Der Code zur Aktivierung der Schriftarten wird über die Windows-Umgebung an den Drucker gesandt. Achten Sie darauf, daß Sie bei der Installation von Windows den richtigen Druckertreiber verwendet haben.

HINWEIS: Ein Drucker, der den installierten Druckertreiber emuliert oder der nicht genau mit dem unter Windows installierten Druckertreiber übereinstimmt, kann Ihre Druckergebnisse beeinträchtigen.



ACT! ist schnell. Warum dauert das Drucken so lange?

Die Druckgeschwindigkeit hängt von der Verarbeitungsfähigkeit Ihres Computers, Ihres Druckers und Ihres Windows Druck-Managers ab. Windows 3.1 bietet einen weitaus leistungsfähigeren Druck-Manager als Windows 3.0. Wenn Sie Ihre Druckgeschwindigkeit also verbessern wollen, empfiehlt es sich, Ihr System auf Windows 3.1 aufzurüsten.



Welche Faxeinstellung ist erforderlich, um meine Briefe mit ACT! zu faxen?

Halten Sie sich bei der Installation Ihrer Fax-Karte und der Fax-Software genau an die Anweisungen des Herstellers. Bitten Sie Ihren Computerhändler um Hilfe, wenn Sie alleine nicht zurechtkommen. Wählen Sie nach der Installation von Fax-Karte und Fax-Software die Option [Druckereinrichtung](#) und dann die Fax-Karte als Druckereinrichtung. Über die Option [Drucken](#) können Sie jetzt Ihre Briefe auf die Fax-Karte drucken.

Handelt es sich bei Ihrer Fax-Software um Delrinas WinFax PRO 3.0 oder höher, sind zusätzliche Optionen verfügbar. Sie können ACT! ein besonders WinFax-Symbol laden können. Ist das WinFax-Symbol vorhanden, kann dieses Symbol gewählt werden, wenn das Dokument faxbereit ist. Dadurch wählt ACT! WinFax automatisch als Druckgerät. ACT! kann auch automatisch den Namen und die Faxnummer des aktuellen Kontakts verwenden, so daß Sie den Namen und die Nummer nicht in WinFax PRO angeben müssen. Einzelheiten befinden sich im Abschnitt [Einstellungen, Verschiedenes](#).



Was versteht man unter DDE und wie wird es benutzt?

DDE steht für Dynamic Data Exchange (d. h. dynamischer Datenaustausch) und ist eine Methode zum Datenaustausch zwischen Anwendungen unter Windows. DDE ist für Version 3.0 und 3.1 getrennt erhältlich. Die Version für Windows 3.0 ist mit Windows 3.1 kompatibel. Version 3.1 ist eine Erweiterung von 3.0, und nicht alle Anwendungen, die unter 3.1 Erweiterungen laufen, funktionieren mit anderen Anwendungen, die unter 3.0 laufen.

ACT! für Windows integriert die DDE Version 3.0 als Server (Informationsquelle). ACT! ist (ausschließlich als Server) in der Lage, mit allen anderen Anwendungen, die ebenfalls DDE 3.0 unterstützen, Daten auszutauschen. Microsoft WORKS wird aufgrund seiner Verwendung von DDE 3.1 gegenwärtig nicht unterstützt. DDE wird wie folgt benutzt: Wählen Sie zunächst den Text aus, den Sie verbinden möchten. Kopieren Sie ihn über die Option **Bearbeiten, Kopieren** (UMSCHALT+ENTF). Wählen Sie dann **Inhalte einfügen** im Menü **Bearbeiten** aus der Kundenanwendung (Empfangen) aus.



Wie wird der gleiche Brief für mehrere Kontakte gedruckt (Standardbrief)?

Genauere Informationen finden Sie unter [Einen Standardbrief drucken.](#)



Wie werden Adressen mit dem Laserdrucker auf Briefhüllen gedruckt?

Die Adressen der einzelnen Briefhüllen werden nach dem Ausdruck der Briefe gedruckt. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie eine Adresse auf eine Briefhülle drucken möchten, ohne vorher den Brief selbst auszudrucken: Rufen Sie zunächst die Kontakte auf, deren Adresse Sie auf den Briefhülle drucken möchten, und wählen Sie die Option [Texte, Standardbrief](#). Wählen Sie die Schablone B-HÜLLE.



Wie wird ein Standardbrief erstellt?

Informationen hierzu finden Sie unter [Einen Standardbrief drucken](#).



Kann ein Standardbrief per Fax verschickt werden?

Ja, vorausgesetzt, Sie senden die Ausgabe Ihres Standardbriefs in eine Datei und speichern die Datei. Wenn Ihr Standardbrief ein Fax-Deckblatt umfaßt, können Sie Ihre Briefe einzeln faxen.

Wenn Ihr Standardbrief kein Fax-Deckblatt umfaßt, müssen Sie für jeden einzelnen Brief ein Deckblatt erstellen. Verwenden Sie hierzu die Option [Texte, Fax-Deckblatt](#). Sie müssen dann das Dokument, das Ihren Standardbrief enthält, aufrufen, den Text für jeden Brief kopieren und in das Fax-Deckblatt einfügen. Jetzt können Sie den Standardbrief mit dem Fax-Deckblatt verschicken. Jeder Brief wird hierbei einzeln verschickt.



Kann ich die Postmappe direkt öffnen, ohne mich bei meinem E-Mail-System anmelden zu müssen?

Ja. Geben Sie in den E-Mail-Adreßfeldern Ihres persönlichen Datensatzes **Postmappe** unter **Anderes System** ein. Bei der E-Mail-ID geben Sie die E-Mail-ID Ihres E-Mail-Systems ein.



Warum bewegt sich der Cursor nicht mehr, wenn ich auf das Symbol für den Posteingang klicke (oder auf andere E-Mail-Symbole)?

Die E-Mail-Symbole sind eigentlich vordefinierte ACT! Makros. Beim Abspielen dieser Makros bleibt der Cursor unbeweglich, bis die Nachricht im Posteingang angezeigt wird. Wenn sich mehrere Nachrichten im Posteingang befinden, kann der Cursor längere Zeit nicht bewegt werden, ebenso wenn Sie auf Ihren Posteingang in CompuServe zugreifen.



cc:Mail teilt mir mit, daß das Mail-System nicht geöffnet werden kann. Was hat das zu bedeuten?

Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Das Netzwerk ist nicht verfügbar, und cc:Mail kann keine Verbindung zu seinem Post Office herstellen.
- Der Server-Pfad in Ihrem Anmelde-Dialogfeld von cc:Mail ist nicht richtig. Starten Sie cc:Mail oder kontaktieren Sie Ihren Datenbankverwalter, der Ihnen den richtigen Server-Pfad nennen kann.



Ich habe mehrere Sitzungen in CompuServe gestartet (eine für das Büro, eine für zu Hause, eine für unterwegs). Wie greife ich von ACT! aus auf diese verschiedenen Sitzungen zu?

Sie können die Datei CIS.INI von ACT! aus ändern, löschen oder hinzufügen, indem Sie beim Herstellen der Verbindung zum CompuServe-Netzwerk die Umschalttaste gedrückt halten, also z. B. wenn Sie beim Versenden einer E-Mail-Nachricht auf **Jetzt senden** klicken oder wenn Sie auf den Posteingang von CompuServe zugreifen. Es wird dann ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Datei CIS.INI oder auch die aktiven Sitzungen ändern können.



Was bedeutet "VIM.DLL nicht gefunden"?

Damit Sie eine Verbindung zu cc:Mail herstellen können, muß sich die Datei VIM.DLL (und alle zugehörigen Dateien) im Suchpfad befinden. Der cc:Mail-Pfad befindet sich meist in der Datei AUTOEXEC.BAT. Überprüfen Sie, ob sich die Datei VIM.DLL (und alle zugehörigen Dateien) in einem Verzeichnis befindet, daß im Suchpfad angegeben ist.

Datei - Neu

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld Neue Datei aufgerufen, über das Sie die Art der Datei, die Sie erstellen möchten, bestimmen können. Bei den Dateiartern handelt es sich unter anderem um Datenbank, Dokument, Briefschablone, Berichtsschablone und Abfrage.

So erstellen Sie eine neue Datei:

1. **Wählen Sie *Neu* im Menü *Datei*.** Das Dialogfeld **Neue Datei** wird geöffnet.
2. **Erstellen Sie eine der folgenden Dateien:**
 - **Datenbank.** Damit wird das Dialogfeld "Neue Datei" geöffnet.
 - **Dokument.** Damit wird ein Fenster der Textverarbeitung geöffnet.
 - **Briefschablone.** Damit wird ein leeres Fenster der Textverarbeitung und das Dialogfeld "Feldnamen" geöffnet.
 - **Berichtsschablone.** Damit wird ein leeres Fenster der Textverarbeitung und das Dialogfeld **Feldnamen** geöffnet.
 - **Abfrage.** Damit wird ein leeres Fenster für eine Abfrage und das Dialogfeld "Abfrage" geöffnet.

HINWEIS: Mit dem Befehl "Neue Abfrage" im Menü **Datei** des Abfragefensters können Sie eine neue Abfrage erstellen.

3. **Wählen Sie den Dateityp aus, den Sie erstellen wollen.**

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **STRG+N** ausführen.



Datei - Öffnen



Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld **Datei öffnen** angezeigt, mit dem eine bestehende Datei geöffnet werden kann. Es wird automatisch das Verzeichnis \ACTWIN2\DATEN aufgerufen, von wo aus Sie die Möglichkeit haben, eine andere Datenbank zu öffnen. Andere Dateiformate, darunter auch Dateien, die nicht in ACT! erstellt wurden, können durch Angabe des Dateiformats und nachfolgendem Wechsel der Diskette und/oder des Verzeichnisses zum Auffinden der Datei geöffnet werden. Dateien, die nicht unter ACT! erstellt wurden, werden automatisch von ACT! importiert und in das ACT!-Format umgewandelt.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **STRG+F12** ausführen.



Datei - Schließen



Über diesen Befehl wird das aktive Fenster geschlossen. Wenn Sie Ihre letzten Änderungen noch nicht gespeichert haben, wird ein Dialogfeld eingeblendet, über das Sie Ihre Datei speichern können.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **STRG+F4** ausführen.



Datei - Löschen



Über diesen Befehl wird das Dialogfeld [Datei löschen](#) aufgerufen, über das Sie eine Datei löschen können.

Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Datenbank löschen](#) oder [Eine Datei löschen](#).



Datei - Speichern



Über diesen Befehl werden Ihre Datenbankdateien unter dem ursprünglichen Namen und Verzeichnis und auf dem ursprünglichen Datenträger gespeichert.

Wenn Ihre Datenbank nicht geändert wurde, ist diese Option nicht verfügbar.

HINWEIS: Sie können diese Option auch mit der Tastenfolge **UMSCHALT+F12** ausführen.



Datei - Speichern unter



Über diesen Befehl wird das Dialogfeld **Speichern unter** aufgerufen, über das Sie den aktiven Kontakt, die aktive Kontaktgruppe oder alle Kontakte in der aktuellen Datenbank unter einem neuen Namen, in einem neuen Verzeichnis bzw. auf einem neuen Datenträger speichern können.

Durch Auswahl eines anderen Dateiformats können Sie diesen Befehl auch zum Exportieren Ihrer Datenbank benutzen. In diesem Fall wird die Datei während des Speicherns automatisch in das gewünschte Dateiformat umgewandelt.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Funktionstaste **F12** ausführen.

Weitere Informationen zum Umwandeln Ihrer Datenbank in ein anderes Dateiformat oder zum Speichern Ihrer Datenbank unter einem anderen Dateinamen, in einem anderen Verzeichnis oder auf einem anderen Datenträger finden Sie im Abschnitt **Eine Datenbank exportieren**.



Datei - Widerrufen



Über diesen Befehl werden Änderungen im Dialogfeld [Gruppe bearbeiten](#) aufgehoben, vorausgesetzt, diese sind noch nicht gespeichert worden. Der Inhalt aller Felder wird für alle Kontaktdaten auf den Stand der letzten Speicherung gebracht.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch vor dem Speichern Ihrer Änderungen mit der **ESC**-Taste oder über **Abbrechen** ausführen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Kontaktgruppe bearbeiten](#).



Importieren/Austauschen - Importieren

Wählen Sie **Importieren** im Untermenü **Importieren/Austauschen** des Menüs **Datei**, um [Datenbanken zu importieren](#).

So importieren Sie eine Datei:

1. Öffnen Sie die Datenbank, in die Sie die Datensätze importieren wollen.
2. Wählen Sie **Importieren/Austauschen** im Menü **Datei** und anschließend **Importieren**. Das Dialogfeld **Datei importieren** wird geöffnet.
3. Wählen Sie aus der Liste unter **Dateiformat** den Dateityp aus, den Sie importieren wollen.
4. Wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie eine dBASE-Datei oder eine Datei mit Begrenzungszeichen importieren, wird das Dialogfeld **Importoptionen** geöffnet.
5. Wenn ein Feld nicht importiert werden soll, heben Sie es hervor und klicken auf **Feld ausschließen**. Ein Minuszeichen (-) wird neben dem Feld angezeigt. Ein ausgeschlossenes Feld kann wieder einbezogen werden, indem Sie es erneut hervorheben und auf **Feld einschließen** klicken. Ein Pluszeichen (+) wird neben dem Feld angezeigt.
6. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle zu importierenden Felder den richtigen Feldern zugeordnet oder vom Importieren ausgeschlossen sind. Wenn das zu importierende Feld länger als das entsprechende ACT! Feld ist, werden die Daten abgeschnitten. Das Kontrollkästchen **Ersten Datensatz importieren** ist standardmäßig aktiviert. Das bedeutet, daß der erste Datensatz der Importdatei zusammen mit den verbleibenden Datensätzen importiert wird.
7. Wählen Sie den Zeichensatz für die zu importierenden Daten: **Macintosh, Windows (ANSI)** oder **DOS**.
8. Klicken Sie auf **OK**, um die Datei in Ihre Datenbank zu importieren.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **ALT+F12** ausführen.



Importieren/Austauschen - Übertragen

Wählen Sie **Übertragen** im Untermenü **Importieren/Austauschen** des Menüs **Datei**, um Kontakte aus der aktuellen Datenbank in eine andere ACT! Datenbank zu kopieren.

So übertragen Sie Kontakte:

1. Wählen Sie **Importieren/Austauschen** im Menü **Datei** und anschließend **Übertragen**. Das Dialogfeld **Kontakte übertragen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Aktive Suche**, um alle Kontakte der aktiven Suche zu übertragen. Der Kalender wird angezeigt.
3. Wählen Sie den Zeitraum aus, in dem Sie zuletzt Änderungen an Ihren Kontaktdatensätzen vorgenommen oder Kontakte in die Datenbank eingefügt haben.
4. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie einen kleinen Zeitraum wählen, wird nur wenig Zeit für die Übertragung benötigt.
5. Folgende Optionen sind beim Übertragen verfügbar:
 - Klicken Sie auf **Aktive Suche**, um alle Kontakte der gerade angezeigten Suche zu übertragen.
 - Klicken Sie auf **Aktiver Kontakt**, um den gerade angezeigten Kontakt zu übertragen.
 - Klicken Sie auf **Alle Kontakte**, um alle Kontakte zu übertragen.
6. Klicken Sie auf **OK**. Das [Dialogfeld "Kontakte übertragen"](#) wird geöffnet.
7. Wählen Sie die Datenbank aus, zu der die Kontakte übertragen werden sollen.
8. Klicken Sie auf **OK**. Falls die Datenbank, zu der Sie die Kontakte übertragen, mit einem Kennwort geschützt ist, müssen Sie das richtige Kennwort eingeben. Während der Übertragung erscheint eine Statusanzeige, an der Sie erkennen können, wie weit der Vorgang fortgeschritten ist.
9. Nach der Übertragung werden Sie gefragt, ob Sie die übertragenen Kontakte löschen wollen.
 - Klicken Sie auf **Nein**, um die Datensätze in beiden Datenbanken zu behalten.
 - Klicken Sie auf **Ja**, um die Datensätze aus der aktuellen Datenbank zu löschen.

Nach der Übertragung bleibt die ursprüngliche Datenbank weiterhin aktiviert.



Importieren/Austauschen - Direkte Verbindung



Wählen Sie **Importieren/Austauschen** im Menü **Datei** und anschließend **Direkte Verbindung**, um Kontaktdatensätze von ACT! mit einem HP Palmtop über eine serielle COM-Schnittstelle auszutauschen.

Diese Funktion bietet schnellen Datenaustausch. Die Verbindung wird automatisch zwischen dem PC und dem HP hergestellt. Daten werden darüber mit hoher Geschwindigkeit gesendet und empfangen.

Wenn Sie momentan noch ACT! für DOS verwenden und den Befehl **Direkte Verbindung** in ACT! für Windows ausführen wollen, müssen Sie zunächst die HP Datenbank in DOS anpassen. Falls die HP Datenbank nicht angepaßt wird, können doppelte Datensätze sowie doppelte Notizen, Protokolle und Tätigkeiten auftreten.

Siehe auch:

[Direkt mit dem HP 95LX Palmtop verbinden](#)



Datei - Datenbankeinstellungen

Wählen Sie **Datenbankeinstellungen** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld **Datenbankeinstellungen** wird geöffnet. In der folgenden Tabelle finden Sie Beschreibungen der darin verfügbaren Optionen:

OPTION	BESCHREIBUNG
<u>Anwenden</u>	Damit werden benutzerdefinierte Einstellungen oder eine vordefinierte Beschreibungsdatei auf eine Datenbank angewendet. Wählen Sie eine Beschreibungsdatei aus, und wenden Sie die Einstellungen auf die aktuelle Datenbank an.
<u>Kennwort</u>	Damit können Sie ein Kennwort für eine Datenbank hinzufügen oder ändern.
<u>Speichern unter</u>	Damit wird die aktuelle Beschreibungsdatei mit den Datenbankeinstellungen unter einem neuen Namen gespeichert. Speichern Sie die aktuellen Datenbankeinstellungen in einer Beschreibungsdatei.

Mit den **Datenbankeinstellungen** können Sie benutzerdefinierte Einstellungen und Einstellungen von Feldattributen einer Datenbank als Beschreibungsdatei speichern. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

- **Klicken Sie auf Neu.** Es wird automatisch eine neue Beschreibungsdatei mit demselben Namen wie die Datenbank erstellt.
- **Klicken Sie auf Speichern unter.** Die Einstellungen werden in einer neuen Datei gespeichert.

Sie können auch benutzerdefinierte Einstellungen und Einstellungen für Feldattribute für eine Datenbank speichern (als Beschreibungsdatei).



Aufrufen



Wählen Sie **Aufrufen** im Menü **Datei**, um eine Anwendung direkt von ACT! aus zu starten.

So starten Sie eine andere Windows-Anwendung von ACT! aus:

1. Wählen Sie **Aufrufen** im Menü **Datei**. Das Dialogfeld "Aufrufen" wird geöffnet.
2. (Optional) Aktivieren Sie **ACT! als Symbol**, wenn ACT! beim Starten der Windows-Anwendung als Symbol dargestellt werden soll. Falls Sie ACT! nicht als Symbol darstellen lassen, wird ACT! wieder zur aktiven Anwendung, sobald Sie die andere Anwendung verlassen.
3. Geben Sie in die Befehlszeile den Namen der ausführbaren Datei der Anwendung ein, die gestartet werden soll. Falls Sie den Dateinamen nicht wissen, befolgen Sie die Anweisungen ab Schritt 4. Andernfalls lesen Sie bei Schritt 8 weiter.
4. Klicken Sie auf **Anzeigen**. Das Dialogfeld "Verzeichnis" wird geöffnet.
5. Klicken Sie in diesem Dialogfeld auf die verschiedenen Verzeichnisse, um nach der gewünschten Datei zu suchen. Das Dialogfeld **Öffnen** zeigt alle ausführbaren Dateien an (also Dateien mit den Erweiterungen .EXE, .COM, .BAT oder .PIF).
6. Wählen Sie die Datei aus, die Sie starten wollen.
7. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld wird geschlossen, und in der Befehlszeile des Dialogfeldes **Ausführen** wird nun der Dateiname mit dem zugehörigen Pfad eingeblendet.
8. Klicken Sie auf **OK**, um die Anwendung zu starten. Falls Sie in Schritt 2 **ACT! als Symbol** ausgewählt haben, wird ACT! nun als Symbol dargestellt. Nach Beenden der Anwendung kehren Sie nur dann zu ACT! zurück, wenn es nicht als Symbol dargestellt wurde.

In vielen Fällen können Sie auch den Namen einer Datendatei einschließlich des gültigen Pfades und Laufwerks angeben, um eine Anwendung zu starten. Windows erkennt die Anwendung, mit der die Datei erstellt wurde, und ACT! startet die Anwendung automatisch.



Importieren/Austauschen - Mischen

Wählen Sie **Mischen** im Untermenü **Importieren/Austauschen** des Menüs **Datei**, um [Datenbanken zu mischen](#).

Das [Dialogfeld "Quelldatei mischen"](#) wird geöffnet. Wählen Sie darin die Quelldatenbank aus.

Mit dem [Dialogfeld "Mischen"](#) können Sie spezifische Informationen für das Mischen angeben und somit den Vorgang an Ihre Erfordernisse anpassen.

Mit dieser Funktion werden Informationen aus einer anderen Datenbank (der Quelle) in die gerade geöffnete Datenbank (das Ziel) gemischt. Kontakte werden anhand ihrer eindeutigen IDs gemischt. Falls doppelte Datensätze gefunden werden und Sie in den **Einstellungen** unter **Verschiedenes** die Option **Neuer Datensatz bei doppelten Sätzen** aktiviert haben, wird ein neuer Datensatz mit einer neuen, eindeutigen ID erstellt.

Wenn Kontakte nicht übereinstimmen, wird der Kontakt auf der Basis der weiteren Mischkriterien in die Datenbank gemischt. Dabei kann es zu mehrfachen Übereinstimmungen für einen Kontakt kommen. In diesem Fall wird ein Dialogfeld mit den Datensätzen angezeigt, in dem Sie den zu mischenden Kontakt auswählen können.

VORSICHT: Da es beim Mischen zum Überschreiben von Kontaktdatensätzen kommen kann, sollten Sie Ihre Zieldatenbank sichern, bevor Sie den Mischbefehl ausführen. Beim Mischen kann nur die Zieldatenbank geändert werden; es ist daher nicht nötig, die Quelldatenbank zu sichern.

HINWEIS: Dateien, die in anderen Versionen von ACT! erstellt wurden, müssen vor dem Mischen geöffnet und in das Format von ACT! für Windows umgewandelt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Datenbanken mischen](#).



Datei - Pflege



Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld **Pflege** aufgerufen, in dem Sie alte Notizen oder Protokolldaten löschen oder die Datenbank **komprimieren** können bzw. mit dem ein **neuer Index** für die Datenbank erstellt werden kann. Die Pflege Ihrer Datenbankdateien sollte in regelmäßigen Abständen erfolgen, so daß ACT! jederzeit schnell auf Ihre Daten zugreifen kann.

So pflegen Sie Ihre Datenbank:

1. Wählen Sie **Pflege** im Menü **Datei**. Das **Dialogfeld "Pflege"** wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine **Option** aus. In der folgenden Tabelle finden Sie Beschreibungen der verfügbaren Optionen.

OPTION	BESCHREIBUNG
Notizen löschen	Löscht Notizen aus Ihrer aktiven Gruppe. Wenn die aktive Gruppe alle Datensätze der Datenbank umfaßt, werden alle Notizen für den angegebenen Zeitraum aus der Datenbank gelöscht.
Protokoll löschen	Löscht Protokolleinträge aus Ihrer aktiven Gruppe. Wenn die aktive Gruppe alle Datensätze der Datenbank umfaßt, werden alle Protokolldatensätze für den angegebenen Zeitraum aus der Datenbank gelöscht.
Kein neuer Index	Die Datenbank wird nicht neu indiziert oder komprimiert.
Neuer Datenbankindex	Für die Datenbank wird ein neuer Index erstellt.
Komprimieren und neuer Datenbankindex	Komprimiert die Datenbank und erstellt einen neuen Index.

3. Wählen Sie eine **Option** aus und klicken Sie auf **OK**.

Siehe auch:

[Notizen und/oder Protokoll löschen](#)

[Einen neuen Datenbankindex erstellen](#)

[Einen neuen Index erstellen und die Datenbank komprimieren](#)



Datei - Beenden



Alle Fenster werden geschlossen, und ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, Ihren Befehl zu bestätigen (vorausgesetzt, Sie haben **Systemanfrage beim Beenden** in Ihren [Einstellungen](#) gewählt). Ihre Arbeitssitzung mit ACT! wird beendet.

Verwandte Themen sind [Bildschirmeinstellungen, Verschiedenes](#).

HINWEIS: Sie können diese Option auch mit der Tastenfolge **ALT+F4** ausführen.

Menü "Datei"

- Neu
- Öffnen
- Schließen
- Einfügen
- Löschen
- Speichern
- Speichern unter
- Auswahl speichern unter
- Widerrufen
- Aufrufen
- Drucken
- Verzögertes Drucken
- Druckereinrichtung
- Beenden



Datei - Einfügen

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld [Datei einfügen](#) aufgerufen, mit dem Sie eine beliebige Datei in Ihr aktuelles Dokument einfügen können.

So fügen Sie Text aus einem anderen Dokument ein:

1. **Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Text aus einer anderen Textdatei eingefügt werden soll.**
2. **Wählen Sie *Einfügen* im Menü *Datei* der Textverarbeitung, um das [Dialogfeld "Verzeichnis"](#)*DIALOG_GENERIC_DIR zu öffnen.**
3. **Wählen Sie die Datei aus, die eingefügt werden soll.**
4. **Klicken Sie auf *OK*.** Der gesamte Inhalt der Datei wird an der Cursorposition in Ihr aktuelles Dokument eingefügt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Ein anderes Dokument in das aktuelle Dokument einfügen](#).



Datei - Löschen

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld [Datei löschen](#) aufgerufen, über das Sie eine Datei löschen können.

Weitere Informationen finden Sie unter [Eine Datenbank löschen](#) oder [Eine Datei löschen](#).



Datei - Speichern unter

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld Speichern unter aufgerufen, über das Sie Ihre Datei unter einem neuen Namen, in einem neuen Verzeichnis bzw. auf einem neuen Datenträger speichern können.

Durch Auswahl eines anderen Dateiformats können Sie diesen Befehl auch zum Exportieren einer Datei benutzen. Die Datei wird dann während des Speicherns automatisch in das gewünschte Dateiformat umgewandelt.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch über die Funktionstaste **F12** ausführen.

Weitere Informationen zum Umwandeln Ihrer Datenbank in ein anderes Dateiformat oder zum Speichern Ihrer Datenbank unter einem anderen Dateinamen, in einem anderen Verzeichnis oder auf einem anderen Datenträger können Sie unter [Eine Dokumentdatei exportieren](#) finden.



Auswahl speichern unter

Wählen Sie **Auswahl speichern unter** im Menü **Datei**, um ein Laufwerk, ein Verzeichnis und einen Dateinamen anzugeben, unter dem der in der Textverarbeitung ausgewählte Textblock als separate Datei gespeichert werden soll.

So speichern Sie einen Textabschnitt eines Dokuments als eigene Datei:

1. **Markieren Sie den Textblock, den Sie als eigene Datei speichern wollen.** Wenn Sie keinen Textblock markiert haben, wird der Befehl **Auswahl speichern unter** grau dargestellt.
2. **Wählen Sie *Auswahl speichern unter* im Menü *Datei* der Textverarbeitung.** Das Dialogfeld "Speichern unter" wird angezeigt.
3. **Geben Sie den Dateinamen ein.**
4. **Klicken Sie auf *OK*, um den Textblock zu speichern.**

Wenn Sie die Markierung als anderes Dateiformat speichern wollen, wählen Sie eine Option aus dem Feld **Dateiformat** im Dialogfeld **Speichern unter**.

Datei - Aufrufen

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld Aufrufen geöffnet, über das Sie parallel zu ACT! eine Anwendung wählen können, die nicht unter Windows läuft. Sollten Ihnen die Diskette, das Verzeichnis oder der Dateiname nicht bekannt sein, können Sie den ausführbaren Befehl über die Option **Anzeigen** finden. Mit diesem Befehl können Sie darüber hinaus ACT! während der Ausführung der zweiten Anwendung auf Symbolgröße verkleinern.



Datei - Verzögertes Drucken

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld **Verzögertes Drucken** aufgerufen, über das Sie ein Dokument, wie zum Beispiel einen Brief, eine Mitteilung oder einen Bericht, während einer späteren Arbeitssitzung mit ACT! bzw. wenn Sie Zugang zu einem Drucker haben, an den Drucker schicken können.

So drucken Sie ein Dokument zu einem späteren Zeitpunkt:

1. Wählen Sie **Verzögertes Drucken** im Menü **Datei** der Textverarbeitung. Das Dialogfeld **Verzögertes Drucken** wird geöffnet.
2. Geben Sie eine Beschreibung für den Druckjob ein und klicken Sie auf **OK**. Das Dokument wird automatisch in einer temporären Datei im Unterverzeichnis \ACTWIN2\VERZDR gespeichert und kann somit zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden.

So drucken Sie verzögerte Druckjobs und löschen nicht mehr benötigte Druckjobs:

1. Falls Sie ACT! nach dem Erstellen von verzögerten Druckjobs nicht mehr verlassen haben, tun Sie es jetzt.
2. Starten Sie ACT! anschließend neu. Ein Dialogfeld wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie die verzögerten Druckjobs starten wollen. Ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem die Namen der zu druckenden Dateien mit den eingegebenen Beschreibungen aufgelistet sind.

In der folgenden Tabelle finden Sie Beschreibungen für die im Dialogfeld verfügbaren Optionen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Alle drucken	Druckt alle Aufträge in der Druckerwarteschlange.
Ausgewähltes drucken	Druckt die ausgewählten Jobs.
Job löschen	Löscht den ausgewählten Job.
Abbrechen	Kehrt zur Datenbank zurück.

4. Wenn Sie einen oder mehrere (aber nicht alle) Jobs drucken wollen, wählen Sie sie nacheinander aus. Sie können die Auswahl zurücknehmen, indem Sie nochmals auf einen ausgewählten Job klicken.
5. Klicken Sie auf **Ausgewähltes Drucken**, wenn Sie die gewünschten Druckjobs ausgewählt haben. Das Dialogfeld **Drucken** wird geöffnet.
6. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckauftrag zu starten. Das Dokument wird auf dem ausgewählten Drucker gedruckt. Wenn Sie mehrere Dokumente zum Drucken ausgewählt haben, wird das Dialogfeld **Drucken** für die nächste Datei geöffnet. Wiederholen Sie den Vorgang so oft, bis alle ausgewählten Dateien gedruckt sind. Nicht ausgewählte Druckjobs bleiben in der Warteschlange und können zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden.
7. Klicken Sie nacheinander auf jeden Druckjob in der Liste, den Sie löschen wollen.
8. Sie können die Auswahl eines bereits ausgewählten Jobs zurücknehmen, indem Sie nochmals darauf klicken.
9. Klicken Sie auf **Job löschen**. Die ausgewählten Jobs werden aus der Liste der verzögerten

Druckjobs gelöscht.

10. Klicken Sie auf *Abbrechen*, wenn keine weiteren Jobs gedruckt oder gelöscht werden sollen.



Datei - Drucken

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld **Drucken** aufgerufen, über das Sie die Parameter für den Druck eines Dokuments, wie zum Beispiel einen Brief, eine Mitteilung oder einen Bericht, festlegen können. Der Inhalt dieses Dialogfelds ist je nach Drucker unterschiedlich.

In der folgenden Tabelle finden Sie Beschreibungen der im Dialogfeld verfügbaren Optionen:

Option	Beschreibung
Kopien sortieren	Dokument in der Seitenreihenfolge drucken.
Kopien	Anzahl der zu druckenden Kopien.
Druckqualität	Wählen Sie 300 dpi für die höchste Auflösung. Wählen Sie 150 dpi für eine mittlere Auflösung. Wählen Sie 75 dpi für die niedrigste Auflösung.
Druckbereich	Mit Alles wird das gesamte Dokument gedruckt. Mit Markierung werden nur die im Text ausgewählten Teile gedruckt. Mit Seiten werden die in den Feldern Von und Bis angegebenen Seiten gedruckt.

Klicken Sie auf **Einrichten**, wenn Sie weitere Angaben zum Drucken machen wollen. Das Dialogfeld **Druckereinrichtung** wird geöffnet.

Klicken Sie auf **OK**, um das Drucken zu starten. Das Dokument wird zum angegebenen Drucker geschickt oder in die angegebene Datei gedruckt. Nach dem Drucken wird eine Eingabeaufforderung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob das Dokument versendet werden soll.

Klicken Sie auf **Ja**, um einen Eintrag in die Protokolldatei des Kontaktdatensatzes vorzunehmen. Dabei wird das Dokument nicht als Datei gespeichert, sondern nur die Tatsache protokolliert, daß das Dokument an einem bestimmten Tag versendet wurde.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **UMSCHALT+F11** ausführen.



Datei - Druckereinrichtung



Wählen Sie **Druckereinrichtung** im Menü **Datei**, um die [Druckereinrichtung zu ändern](#). Das [Dialogfeld "Druckereinrichtung"](#) wird geöffnet.

So ändern Sie die Druckereinrichtung:

1. Wählen Sie einen Drucker aus der Liste der installierten Drucker aus.
2. Klicken Sie auf *Optionen*, um ein weiteres Dialogfeld für den ausgewählten Drucker zu öffnen. Sie können darin detaillierte Optionen auswählen, z. B. Druckauflösung, Papierzufuhr, Seitenausrichtung und Papiergröße. Weitere Informationen dazu finden Sie in Ihrer Windows-Dokumentation und den Handbüchern zu Ihrem Drucker.
3. Klicken Sie auf *OK*, wenn der Drucker eingerichtet ist.



Datei - Beenden

Alle Fenster werden geschlossen, und ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, Ihren Befehl zu bestätigen (wenn Sie **Systemanfrage beim Beenden** für Ihre [Einstellungen](#) gewählt haben). Ihre Arbeitssitzung mit ACT! wird beendet.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **ALT+F4** ausführen.

Verwandte Themen: [Einstellungen, Verschiedenes](#).

ACT! Oberfläche - Bearbeiten

- Rückgängig
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Neuer Kontakt
- Kontakt löschen
- Gruppe
- Feldattribute
- Feldstandardwerte
- Timer
- Makro
 - Makro aufzeichnen
 - Makro ausführen
 - Makro löschen
- Einstellungen



Bearbeiten - Rückgängig



Mit diesem Befehl können Sie alle Änderungen Ihres zuletzt bearbeiteten Textes rückgängig machen. Alle Eingaben werden mit dem Befehl **Rückgängig** aufgehoben.

HINWEIS: Sie können diese Option auch mit der Tastenfolge **ALT+Rücktaste** ausführen.



Bearbeiten - Ausschneiden



Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Textabschnitt aus dem Textfeld in einer Windows-Zwischenablage speichern. Der Befehl ist nur verfügbar, wenn Sie einen Textabschnitt markiert haben.

So schneiden Sie Text aus:

1. Wählen Sie den Text aus, der ausgeschnitten werden soll.
2. Wählen Sie **Ausschneiden** im Menü **Bearbeiten**. Der Text wird aus dem Dokument gelöscht und in die Zwischenablage gestellt.
3. Fügen Sie den ausgeschnittenen Text mit Einfügen wieder ein.

Verwenden Sie das Klicken und Ziehen (mit der Maus) oder die UMSCHALTTASTE+PFEILTASTEN (Tastatur).

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **UMSCHALT+ENTF** ausführen.



Bearbeiten - Kopieren



Mit diesem Befehl können Sie einen markierten Textabschnitt aus dem Textfeld in eine Windows-Zwischenablage kopieren. Dieser Befehl ist nur dann verfügbar, wenn Sie einen Textabschnitt markiert haben.

So kopieren Sie Text:

1. Wählen Sie den zu kopierenden Text aus.
2. Wählen Sie **Kopieren** im Menü **Bearbeiten**. Der Text wird in die Zwischenablage gestellt, bleibt jedoch auch in dem Dokument, aus dem Sie ihn kopiert haben.
3. Fügen Sie den kopierten Text mit [Einfügen](#) wieder ein.

Der Befehl ist grau dargestellt, wenn kein Text ausgewählt wurde.

Wählen Sie **Kopieren** im Menü **Bearbeiten** der Hilfe, um den gesamten Text des gerade angezeigten Hilfethemas in die Zwischenablage zu kopieren. Von dort aus können Sie den Text in eine andere Anwendung oder in ein anderes Dokument einfügen.

Verwenden Sie das [Klicken und Ziehen](#) (mit der Maus) oder die [UMSCHALTTASTE+PFEILTASTEN](#) (Tastatur).

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **STRG+EINFG** ausführen.



Bearbeiten - Einfügen



Wählen Sie **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**, um Text aus der Zwischenablage in ein Dokument oder ein Feld in einem Kontaktdatensatz einzusetzen.

Text gelangt entweder mit dem Befehl [Ausschneiden](#) oder mit [Kopieren](#) im Menü **Bearbeiten** in die Zwischenablage.

So fügen Sie Text in ein gerade geöffnetes Dokument ein:

1. **Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.**
2. **Wählen Sie *Einfügen* im Menü *Bearbeiten*.**
 - Der Text bleibt so lange in der Zwischenablage, bis Sie neuen Text dorthin kopieren oder ausschneiden, oder bis Sie die Textverarbeitung verlassen.
 - Der Text kann aus der Zwischenablage mehrmals an unterschiedlichen Stellen des Dokuments eingefügt werden, bis Sie neuen Text in die Zwischenablage stellen.

So fügen Sie Text in ein anderes Dokument ein:

1. **Öffnen Sie das andere Dokument mit dem Befehl *Öffnen* im Menü *Datei*.**
2. **Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Text, an der der Text eingefügt werden soll.**
3. **Wählen Sie *Einfügen* im Menü *Bearbeiten*.** Der Text wird aus der Zwischenablage in das Dokument an der Cursorposition eingefügt.

Verwenden Sie das [Klicken und Ziehen](#) (mit der Maus) oder die [UMSCHALTTASTE+PFEILTASTEN](#) (Tastatur).

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **UMSCHALT+EINFG** ausführen.



Bearbeiten - Timer starten



Wählen Sie **Timer starten** im Menü **Bearbeiten**, um den Timer zu starten. Das Dialogfeld "Timer" wird geöffnet.

Mit dem Timer können Sie messen, wieviel Zeit Sie für eine Tätigkeit benötigen. Nach dem Starten des Timers kann die Zeitmessung unterbrochen (Pause) und ein Neustart ausgeführt werden, bevor der Timer endgültig gestoppt wird.

HINWEIS: Sie können den Timer auch mit der Tastenfolge **UMSCHALT+F4** starten und stoppen.



Bearbeiten - Neuer Kontakt



Wählen Sie **Neuer Kontakt** im Menü **Bearbeiten**, um zu einer Datenbank einen neuen Kontakt hinzuzufügen.

Verwenden Sie das Dialogfeld "Kontakt einfügen" und die ACT! Oberfläche, um die Daten für neue Kontakte einzugeben.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Taste **EINFG** ausführen.



Bearbeiten - Kontakt löschen



Wählen Sie **Kontakt löschen** im Menü **Bearbeiten**, um einen Kontakt zu löschen.

Verwenden Sie das Dialogfeld Kontakt löschen.

VORSICHT: Dieser Befehl kann NICHT rückgängig gemacht werden. Es empfiehlt sich, unter Umständen, vor dem Löschen mehrerer Kontakte eine Sicherungskopie anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sicherungskopie erstellen und Datenbank wiederherstellen.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **STRG+ENTF** ausführen.



Aktuelle Suche

Wählen Sie **Aktuelle Suche** im Menü **Bearbeiten**, wenn Sie [Änderungen für alle Kontakte](#) der aktuellen Suche gleichzeitig durchführen wollen.

So ändern Sie alle Kontakte der aktuellen Suche gleichzeitig:

1. **Wählen Sie *Aktuelle Suche* im Menü *Bearbeiten*.** Das Fenster **Suche bearbeiten** wird angezeigt.
2. **Geben Sie in die entsprechenden Felder die Änderungen ein.** Mit dem Symbol zum Umschalten zwischen den Oberflächen können Sie das vorher angezeigte Layout einblenden.
3. **Klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen zu speichern.** Eine Meldung wird angezeigt. Sie weist Sie darauf hin, daß alle Kontakte der aktuellen Suche geändert werden.
4. **Klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen durchzuführen.** Jeder Kontakt der aktuellen Suche wird geändert.

VORSICHT: Beim Bearbeiten einer Suche werden alle Kontakte der aktuellen Suche entsprechend Ihren Angaben geändert.



Bearbeiten - Feldattribute



Wählen Sie **Feldattribute** im Menü **Bearbeiten**, um [Feldattribute anzuzeigen oder zu ändern](#).

Das Dialogfeld [Feldattribute](#) wird geöffnet, in dem Sie die Eigenschaften (bzw. Attribute) der Felder in den Kontaktoberflächen ändern können.

Mit den Ankreuzfeldern können Sie dem aktuellen Feld Attribute zuordnen. Klicken Sie in ein Ankreuzfeld, um ein Attribut zu aktivieren.

Im Ankreuzfeld erscheint ein X, wenn ein Attribut aktiviert ist. Klicken Sie nochmals in das Ankreuzfeld, um das Attribut zu deaktivieren.



Bearbeiten - Feldstandardwerte

Mit diesem Befehl wird das Fenster **Feldstandardwerte** angezeigt (eine leere ACT! Kontaktoberfläche).

So geben Sie Standardwerte ein:

1. Wählen Sie **Feldstandardwerte** im Menü **Bearbeiten**. Das Fenster **Feldstandardwerte** (eine leere ACT! Kontaktoberfläche) wird geöffnet.
2. Geben Sie Daten in beliebige Felder ein.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Informationen zu speichern.

Wenn Sie jetzt einen neuen Kontakt erstellen und dabei Feldstandardwerte wählen, werden die hier eingegebenen Werte automatisch in den neuen Kontaktdatensatz kopiert.



Bearbeiten - Einstellungen



Wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten**, um für Ihre Datenbank [verschiedene Funktionen und Einstellungen anzupassen](#).

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld **Einstellungen** angezeigt, mit dem Sie ACT! für Ihren persönlichen Gebrauch konfigurieren können. Die folgenden [Einstellungen](#) können hierbei geändert werden:

Klicken Sie auf eine Option, um weitere Informationen zu erhalten.

- [Hinweiseinstellungen](#)
- [Leistenposition](#)
- [Symbole anpassen](#)
- [Wähleinstellungen](#)
- [E-Mail](#)
- [Verschiedenes](#)
- [Namentrennzeichen](#)
- [Pfadstandardwerte](#)
- [Zeitplan-Symbolstandard](#)
- [Zeitplaneinstellungen](#)
- [Starteinstellungen](#)



Bearbeiten - Makro aufzeichnen



Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld [Makro aufzeichnen](#) aufgerufen, über das Sie einen Namen und eine Beschreibung für ein Makro eingeben und festlegen können, ob Sie die Mausbewegungen, die Tastatureingaben oder beide aufzeichnen möchten.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **ALT+F5** ausführen.



Bearbeiten - Makro ausführen



Wählen Sie **Makro ausführen** im Menü **Bearbeiten**, um [ein Makro auszuführen](#).

Mit Makros können Sie sich häufig wiederholende Maus- oder Tastaturaktionen automatisieren und somit Zeit sparen.



Bearbeiten - Makro löschen



Wählen Sie **Makro löschen** im Menü **Bearbeiten**, um [ein Makro zu löschen](#).

Mit Makros können Sie sich häufig wiederholende Maus- oder Tastaturaktionen automatisieren und somit Zeit sparen.

Menü "Bearbeiten"

- Rückgängig
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Alles auswählen
- Datum einfügen
- Uhrzeit einfügen
- Seitennummer einfügen
- Suchen/Ersetzen
- Einstellungen
- Makro
 - Makro aufzeichnen
 - Makro ausführen
 - Makro löschen
- Timer



Bearbeiten - Alles auswählen



Mit diesem Befehl können Sie den gesamten Text sowie alle Grafiken Ihres aktuellen Textverarbeitungsdokuments auswählen. Wenn Sie Ihre Einfügemarke in eine Kopf- oder Fußzeile stellen, können Sie mit diesem Befehl den gesamten Text sowie alle Grafiken innerhalb der jeweiligen Kopf- bzw. Fußzeile auswählen.



Bearbeiten - Datum einfügen



Wählen Sie **Datum einfügen** im Menü **Bearbeiten** der Textverarbeitung, um in Ihr Dokument das aktuelle Datum einzufügen. Das Dialogfeld **Datum einfügen** wird geöffnet.

Die folgenden Datumsformate stehen zur Wahl:

OPTION	BESCHREIBUNG
Kurz	Damit können Sie ein Datum im Format 13.04.94 in Ihr Dokument einfügen.
Lang	Damit können Sie ein Datum im Format Mittwoch, 13. April 1994 in Ihr Dokument einfügen.
Immer aktualisieren	Damit wird das Datum automatisch aktualisiert, wenn das Dokument geöffnet wird.
Nie aktualisieren	Damit wird das Datum als Text fest in das Dokument eingefügt.



Bearbeiten - Uhrzeit einfügen



Die aktuelle Uhrzeit wird an der Einfügemarke in Ihr Dokument eingefügt.

Das Dialogfeld **Uhrzeit einfügen** wird geöffnet.

- Wählen Sie **Immer aktualisieren** aus, um die Zeit jedesmal zu aktualisieren, wenn das Dokument geöffnet wird.
- Wählen Sie **Nie aktualisieren (als Text einfügen)** aus, damit die eingefügte Zeit im Dokument nicht mehr geändert wird.
- ACT! verwendet das Zeitformat von Windows.

Bearbeiten - Seitennummer einfügen

Die aktuelle Seitennummer wird an der Einfügemarke in Ihr Dokument eingefügt. Mit diesem Befehl wird normalerweise die Seitennummer in die Kopfzeile oder die Fußzeile gesetzt.

Bearbeiten - Einstellungen

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld **Einstellungen** aufgerufen, über das Sie ACT! Ihren persönlichen Anforderungen entsprechend konfigurieren können. Die folgenden [Einstellungen](#) können dabei geändert werden:

[Hinweiseinstellungen](#)

[Leistenposition](#)

[Symbole anpassen](#)

[Verschiedenes](#)

[Wähleinstellungen](#)

[Namentrennzeichen](#)

[Pfadstandardwerte](#)

[Zeitplan-Symbolstandard](#)

[Zeitplaneinstellungen](#)

[Starteinstellungen](#)

Weitere Informationen finden Sie unter [Einstellungen definieren](#).



Bearbeiten - Suchen/Ersetzen

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld **Suchen/Ersetzen** aufgerufen, mit dem Sie einen Textabschnitt suchen und gegebenenfalls durch einen anderen Textabschnitt ersetzen können. Es ist dabei nicht möglich, Platzhalter zu verwenden.

Groß-/Kleinschreibung wird bei der Suche nicht beachtet. Es werden Wörter gefunden, die der Zeichenfolge entsprechen oder die die Zeichenfolge enthalten. Wenn Sie z. B. nach *ring* suchen, findet ACT! nicht nur *ring*, sondern auch *Ring* und *RING*. Ebenso werden Wörter gefunden, die *ring* enthalten, z. B. *Ohrring* und *Überbringer*.

Wollen Sie dies vermeiden, wählen Sie die Option **Groß-/Kleinschreibung beachten** und/oder **Ganzes Wort** aus, um die Suche gezielt einzugrenzen.

Menü "Fenster"

- Überlappend
- Nebeneinander
- Symbole anordnen
- Statusleiste anzeigen/ausblenden
- Fensterauswahl 1 bis 9



Fenster - Überlappend



Bei Auswahl dieser Option überlappen sich die angezeigten Fenster. Die Titelleiste der einzelnen Fenster bleibt dabei sichtbar.



Fenster - Nebeneinander



Bei Auswahl dieser Option werden die Fenster nebeneinander angezeigt, so daß jedes einzelne Fenster sichtbar ist.



Fenster - Symbole anordnen



Mit diesem Befehl werden die Symbole neu angeordnet.



Fenster - Statusleiste anzeigen/ausblenden



Statusleiste ausblenden entfernt die Statusleiste aus dem Fenster. Das Fenster verwendet den zusätzlich freien Platz. Der Menübefehl ändert sich in **Statusleiste anzeigen**.

Statusleiste anzeigen zeigt die Statusleiste im Fenster an. Das Fenster stellt den zusätzlich benötigten Platz durch Anpassung zur Verfügung. Der Menübefehl ändert sich in **Statusleiste ausblenden**.



1 bis 9 (Fensterauswahl)



In ACT! werden alle offenen Fenster am unteren Ende des Menüs **Fenster** aufgelistet. Bis zu 9 Fenster können gleichzeitig geöffnet sein. Auf der linken Seite des jeweils aktiven Fensters wird ein Häkchen angezeigt. Wählen Sie ein geöffnetes Fenster aus dem Menü aus, wenn Sie ein anderes Fenster aktivieren möchten.

ACT! Oberfläche - Menü "Planen"

- Anruf
- Besprechung
- Zu erledigen
- Löschen
 - Anruf
 - Besprechung
 - Zu erledigen



Planen - Anruf

Wählen Sie **Anruf** im Menü **Planen**, um einen [Anruf zu planen](#). Das [Dialogfeld "Tätigkeit planen"](#) wird geöffnet, ebenso der [Wochenkalender](#). Im Kalender ist das aktuelle Tagesdatum hervorgehoben.



Planen - Besprechung

Wählen Sie **Besprechung** im Menü **Planen**, um eine [Besprechung zu planen](#).

Das [Dialogfeld "Tätigkeit planen"](#) wird geöffnet, in dem Sie eine Besprechung mit dem aktuellen Kontakt festlegen können. Geben Sie dazu ein Datum, die Zeit, einen Betreff, die Dauer, die Vorbereitungszeit und Priorität der Besprechung ein.



Planen - Zu erledigen

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld Tätigkeit planen aufgerufen. Über dieses Dialogfeld können Sie durch Angabe von Datum, Uhrzeit und Betreff eine Erledigung für Ihren aktuellen Kontakt eingeben.



Menü "Löschen"

Wählen Sie **Löschen** im Menü **Planen**, um folgende Befehle im Untermenü anzuzeigen:

Klicken Sie auf einen der Befehle, wenn Sie weitere Informationen benötigen:

- [Anruf](#)
- [Besprechung](#)
- [Zu erledigen](#)

Wählen Sie **Löschen**, um eine geplante Tätigkeit zu löschen und den Vorgang im Protokoll für den Kontakt festzuhalten.

Es wird nur die gerade angezeigte Tätigkeit gelöscht. Wenn Sie mehrere Tätigkeiten für diesen Kontakt geplant haben, die auch gelöscht werden sollen, verwenden Sie das [Dialogfeld "Tätigkeiten"](#) zum Löschen.



Löschen - Anruf



Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld [Anruf löschen](#) angezeigt, über das Sie einen Anruftermin [löschen](#) können.



Löschen - Besprechung



Wählen Sie **Besprechung** im Untermenü **Löschen** des Menüs **Planen**, um [eine Besprechung zu löschen](#).

Ein Dialogfeld wird angezeigt. Sie werden darin gefragt, ob die Besprechung bereits gehalten wurde.



Löschen - Zu erledigen



Wählen Sie **Zu erledigen** im Untermenü **Löschen** des Menüs **Planen**, um [eine Erledigung zu löschen](#).

Ein Dialogfeld wird angezeigt. Sie werden darin gefragt, ob die Erledigung bereits ausgeführt wurde.

Menü "Tel"

- Ortsgespräch
- Ferngespräch
- Auslandsgespräch
- Alternativer Zugriff
- Liste
- Schnellübersicht
 - Schnellübersicht ändern
- Anrufprotokoll



Tel - Ortsgespräch

Wählen Sie **Ortsgespräch** im Menü **Tel**, um [ein Ortsgespräch zu wählen](#).

So wählen Sie ein Ortsgespräch:

1. **Wählen Sie *Ortsgespräch* im Menü *Tel*.** Die Nummer wird automatisch gewählt. Das Dialogfeld **Wählen der Nummer** wird angezeigt.
2. **Nehmen Sie den Telefonhörer ab und klicken Sie auf *OK*.** Das [Dialogfeld "Telefonieren"](#) wird angezeigt. Falls Ihr Modem nicht funktioniert, wird eine Fehlermeldung eingeblendet. Überprüfen Sie, ob Ihr Modem lauffähig und mit dem Computer verbunden ist.
3. **Nach Beendigung des Anrufs können Sie eine der folgenden Optionen auswählen:**

OPTION	BESCHREIBUNG
Ja	Gibt an, daß der Anruf beendet wurde. Ein entsprechender Eintrag wird im Protokoll des Kontakts vorgenommen. Das Datum wird in das Feld Letztes Gespräch der Oberfläche 2 eingefügt.
Versucht	Gibt an, daß der Anruf zwar gestartet, der Kontakt jedoch nicht erreicht wurde. Es wird ein entsprechender Eintrag im Protokoll vorgenommen.
Neu wählen	Gibt an, daß der erste Wahlversuch gescheitert ist und Sie erneut wählen möchten.
Timer	Mißt die Dauer des Telefonats. Drücken Sie UMSCHALT+F4 , um den Timer zu stoppen. Die Dauer wird im Protokoll festgehalten.
Dialogfeld-menü	Zeigt ein Dialogfeld mit Betreff-Themen für Anrufe an.
Abbrechen	Der Anruf wird abgebrochen. Es wird kein Eintrag im Protokoll vorgenommen.

Es wird die Telefonnummer des aktuellen Kontakts gewählt, einschließlich der im [Dialogfeld "Einstellungen - Wähleinstellungen"](#) definierten Präfixe und Suffixe.



Tel - Ferngespräch

Wählen Sie **Ferngespräch** im Menü **Tel**, um [ein Ferngespräch zu wählen](#).

So wählen Sie ein Ferngespräch:

1. Wählen Sie **Ferngespräch** im Menü **Tel**. Die Nummer wird automatisch gewählt. Das Dialogfeld **Wählen der Nummer** wird angezeigt.
2. Falls Ihr Modem nicht funktioniert, wird eine Fehlermeldung eingeblendet. Überprüfen Sie, ob Ihr Modem lauffähig und mit dem Computer verbunden ist.
3. Nehmen Sie den Telefonhörer ab und klicken Sie auf **OK**. Das [Dialogfeld "Telefonieren"](#) wird angezeigt.
4. Nach Beendigung des Anrufs können Sie eine der folgenden Optionen auswählen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Ja	Gibt an, daß der Anruf beendet wurde. Ein entsprechender Eintrag wird im Protokoll des Kontakts vorgenommen. Das Datum wird in das Feld Letztes Gespräch der Oberfläche 2 eingefügt.
Versucht	Gibt an, daß der Anruf zwar gestartet, der Kontakt jedoch nicht erreicht wurde. Es wird ein entsprechender Eintrag im Protokoll vorgenommen.
Neu wählen	Gibt an, daß der erste Wahlversuch gescheitert ist und Sie erneut wählen möchten.
Timer	Mißt die Dauer des Telefonats. Drücken Sie UMSCHALT+F4 , um den Timer zu stoppen. Die Dauer wird im Protokoll festgehalten.
Dialogfeldmenü	Zeigt ein Dialogfeld mit Betreff-Themen für Anrufe an.
Abbrechen	Der Anruf wird abgebrochen. Es wird kein Eintrag im Protokoll

vorgenommen.



Tel - Auslandsgespräch

Wählen Sie **Auslandsgespräch** im Menü **Tel**, um [automatisch ein Auslandsgespräch zu wählen](#).

Überprüfen Sie, ob die Wählcodes in den [Wähleinstellungen](#) richtig eingegeben wurden. Für die hier beschriebenen Wähloptionen ist ein Modem erforderlich.

So wählen Sie eine internationale Telefonnummer:

1. **Wählen Sie Auslandsgespräch im Menü Tel.** Die Nummer wird automatisch gewählt. Beim Wählen wird eine Meldung angezeigt. Falls Ihr Modem nicht funktioniert, wird eine Fehlermeldung eingeblendet. Überprüfen Sie, ob Ihr Modem lauffähig und mit dem Computer verbunden ist.
2. **Nehmen Sie den Telefonhörer ab und klicken Sie auf OK.** Das [Dialogfeld "Telefonieren"](#) wird geöffnet.
3. **Wählen Sie eine der folgenden Optionen:**

OPTION	BESCHREIBUNG
Ja	Gibt an, daß der Anruf beendet wurde. Ein entsprechender Eintrag wird im Protokoll des Kontakts vorgenommen. Das Datum wird in das Feld Letztes Gespräch der Oberfläche 2 eingefügt.
Versucht	Gibt an, daß der Anruf zwar gestartet, der Kontakt jedoch nicht erreicht wurde. Es wird ein entsprechender Eintrag im Protokoll vorgenommen.
Neu wählen	Gibt an, daß der erste Wählversuch gescheitert ist und Sie erneut wählen möchten.
Timer	Mißt die Dauer des Telefonats. Drücken Sie UMSCHALT+F4 , um den Timer zu stoppen. Die Dauer wird im Protokoll festgehalten.
Dialogfeldmenü	Zeigt ein Dialogfeld mit Betreff-Themen für Anrufe an.
Abbrechen	Der Anruf wird abgebrochen. Es wird kein Eintrag im Protokoll vorgenommen.





Tel - Alternativer Zugriff

Wählen Sie **Alternativer Zugriff** im Menü **Tel**, um entscheiden zu können, ob beim **Anrufen** eine Vorwahl gewählt werden soll oder nicht. Beim Befehl **Ortsgespräch** wird im Gegensatz dazu nie eine Vorwahl gewählt, beim Befehl **Ferngespräch** immer. Beim Auslandsgespräch wird zusätzlich die Landesvorwahl gewählt.

Mit dem Befehl **Alternativer Zugriff** können Sie auch Ferngespräche mit anderen Prä- und Suffixen wählen als beim Befehl **Ferngespräch**.

Das **Dialogfeld "Telefonieren"** wird angezeigt, in dem Sie angeben können, ob der Anruf erfolgreich durchgeführt wurde oder ob die Nummer erneut gewählt werden muß.

So wählen Sie ein Ferngespräch mit alternativem Zugriff:

1. Wählen Sie **Alternativer Zugriff** im Menü **Tel**. Ein Dialogfeld wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Ja**, um die Vorwahl zu wählen, oder auf **Nein**, um nur die Telefonnummer zu wählen. Das Dialogfeld **Wählen der Nummer** wird geöffnet. Warten Sie, bis der Wählvorgang beendet ist.
3. Nehmen Sie den Telefonhörer ab und klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Telefonieren** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, wenn Sie fertig sind.

Alternativer Zugriff - Präfix/Suffix

Präfix und Suffix werden beim alternativen Zugriff direkt vor bzw. nach der Telefonnummer des Kontakts gewählt. Alternative Zugriffscodes werden meistens für spezielle Dienste benötigt.

Die Präfixe und Suffixe für den alternativen Zugriff können Sie mit dem Befehl **Einstellungen im Menü "Bearbeiten" der ACT! Oberfläche** definieren.



Tel - Liste

Wählen Sie **Liste** im Menü **Tel**, um eine Liste mit den Telefonnummern des Kontakts anzuzeigen und eine Nummer daraus auszuwählen (Primärnummer, alternative Telefonnummer, alternativer Kontakt 1 und 2 oder Fax). Sie können auch eine neue Telefonnummer eingeben, die einmalig gewählt wird.

Es werden alle Felder angezeigt, die das Feldattribut Telefonnummer erhalten haben. Vergewissern Sie sich, daß die Telefonnummern in den [Wähleinstellungen](#) festgelegt wurden.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit dem Symbol [Telefonliste](#) ausführen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Die Telefonliste verwenden](#).



Tel - Schnellübersicht



Dieser Befehl zeigt ein Untermenü an, mit dem ein [Schnellübersichteintrag](#) ausgewählt werden kann, der zuvor dem Untermenü zugewiesen wurde. Wählen Sie den Schnellübersichteintrag mit der automatisch anzuwählenden Telefonnummer.

Das Untermenü enthält außerdem den Befehl [Schnellübersicht ändern](#).



Schnellübersicht ändern

Dieser Befehl zeigt das Dialogfeld [Schnellübersicht ändern](#) an, in dem die Telefonnummer eines Kontakts einem neuen Befehl aus dem Menü [Tel, Schnellübersicht](#) zugeordnet werden kann.

Menü "Texte"

- [Brief](#)
- [Mitteilung](#)
- [Fax-Deckblatt](#)
- [Anderes](#)
- [Standardbrief](#)
- [Template bearbeiten](#)
- [Menü ändern](#)



Texte - Brief

Das Erstellen und Schreiben von Briefen ist eine der Hauptfunktionen der Textverarbeitung.

Wählen Sie **Brief** im Menü **Texte** oder klicken Sie auf das Briefsymbol in der Symbolleiste, um eine Briefschablone aufzurufen und damit einen neuen Brief zu erstellen.

Die Briefschablone wird in der Textverarbeitung angezeigt.

So erstellen Sie einen Brief:

1. Wählen Sie **Nachname** im Menü **Suche**. Das Dialogfeld "Suchen" wird geöffnet.
2. Geben Sie die ersten drei Buchstaben des Nachnamens ein. Der zugehörige Kontaktdatensatz wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Briefsymbol oder wählen Sie **Brief** im Menü **Texte**. Die Textverarbeitung wird geöffnet und die Briefschablone angezeigt. In der Briefschablone sind automatisch das Datum, der Name, die Adresse und die Anrede aus dem aktuellen Kontaktdatensatz enthalten. Die Grußformel am Ende stammt aus Ihrem persönlichen Datensatz.
4. Wählen Sie **Seitenrahmen anzeigen** im Menü **Format**. Somit wissen Sie, wo sich die Briefränder befinden.
5. Geben Sie den Text der Nachricht ein, wobei Sie Zeichen, Wörter oder Sätze im Brief hervorheben können.

HINWEIS: Mit diesem Vorgang schreiben Sie einen Brief an einen persönlichen Kontakt.

Mit dem Menü "Schreibprüfung" in der Textverarbeitung können Sie die Rechtschreibung im Brief überprüfen.



Texte - Mitteilung

Eine Mitteilung ist ein Dokument in der Textverarbeitung. Es erhält die Dateierweiterung .WPD und wird im Unterverzeichnis \ACTWIN2\DOKUS gespeichert.

Wählen Sie **Mitteilung** im Menü **Texte**, um auf die entsprechende Schablone zuzugreifen und eine neue Mitteilung zu erstellen.

So erstellen Sie eine Mitteilung:

1. **Wählen Sie *Mitteilung* im Menü *Texte*.** Die Textverarbeitung wird geöffnet und die Mitteilungsschablone angezeigt. Aus dem aktuellen Kontakt und aus dem persönlichen Kontaktdatensatz werden dabei die Namen extrahiert und an der für eine Mitteilung richtigen Stelle eingefügt. Die Einfügemarke wird in die Betreffzeile gestellt, und das Datum wird automatisch eingefügt.
2. **Geben Sie den Text der Mitteilung ein, wobei Sie Zeichen, Wörter oder Sätze im Text hervorheben können.**

Mit dem Menü "Schreibprüfung" in der Textverarbeitung können Sie die Rechtschreibung in der Mitteilung überprüfen.



Texte - Fax-Deckblatt

Ein Fax-Deckblatt ist ein Textverarbeitungsdokument, das als erstes Blatt bei einer Fax-Übertragung verwendet wird.

Wählen Sie **Fax-Deckblatt** im Menü **Texte**, um auf die entsprechende Schablone zuzugreifen und ein Fax-Deckblatt zu erstellen, das mit Ihrem Textverarbeitungsdokument versendet wird.

So erstellen Sie ein Fax-Deckblatt:

1. Wählen Sie **Fax-Deckblatt** im Menü **Texte**. Die Textverarbeitung wird geöffnet und die Schablone für das Fax-Deckblatt angezeigt. Aus dem aktuellen Kontakt und aus dem persönlichen Kontaktdatensatz werden dabei die Namen extrahiert und an der für ein Fax-Deckblatt richtigen Stelle eingefügt. Die Einfügemarke wird in die Betreffzeile gestellt, und das Datum wird automatisch eingefügt.
2. Geben Sie den Text ein, wobei Sie Zeichen, Wörter oder Sätze im Text hervorheben können.
3. Schicken Sie das Fax zum Drucker oder senden Sie es automatisch an den Kontakt.

Mit Schablone bearbeiten im Menü **Texte** können Sie die Fax-Schablone ändern.

Mit Anderes im Menü **Texte** können Sie einen Faxbrief erstellen.

Mit dem Menü "Schreibprüfung" in der Textverarbeitung können Sie die Rechtschreibung überprüfen.

Sie können auch ein anderes Dokument in das Fax-Deckblatt einfügen.

HINWEIS: Das Fax-Deckblatt gibt die Anzahl der gesendeten Seiten an. Geben Sie die Seitenanzahl manuell ein, wenn das Fax fertig zum Versenden ist.



Texte - Anderes

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld Datei öffnen aufgerufen, aus dem Sie eine angepaßte Schablone zur Erstellung eines neuen Textverarbeitungsdokuments auswählen können.



Texte - Standardbrief

Mit diesem Befehl haben Sie die Möglichkeit, Massenbriefsendungen zu erstellen und Datenbanken zu mischen. Wählen Sie einen Standardbrief aus, der als Basis dienen soll.

Wählen Sie **Standardbrief** im Menü **Texte**, um einen Standardbrief zu erstellen. Das Dialogfeld "Standardbrief auswählen" wird geöffnet.

So verwenden Sie einen bereits erstellten Standardbrief:

1. **Wählen Sie *Standardbrief* im Menü *Texte*.** Das Dialogfeld **Standardbrief auswählen** wird geöffnet. Sie finden darin die verfügbaren Briefschablonen.
2. **Wählen Sie eine Briefschablone aus.** In der folgenden Tabelle finden Sie Beschreibungen der im Dialogfeld verfügbaren Optionen:

SCHABLONE	BESCHREIBUNG
AMERIKA.TPL	Geschäftsbrief mit Datum, Kontaktname, Adresse, Anrede und Grußformel.
AUSSIE.TPL	Geschäftsbrief mit Datum, Kontaktname, Adresse und Anrede, ohne Grußformel. Entspricht den Geschäftsstandards in Australien und Neuseeland.
EUROPA.TPL	Mitteilung mit Datum, Kontaktname, Titel, Adresse und Betreff.
FAX.TPL	Fax-Deckblatt mit Titel, Datum, Seitenanzahl, An-Feld, Faxnummer, Von-Feld und Betreff.
FAXBRIEF.TPL	Fax-Deckblatt mit Geschäftsbriefschablone auf der zweiten Seite.
BRIEF.TPL	Geschäftsbrief mit Datum, Kontaktname, Adresse, Anrede und Grußformel.
MITTEILG.TPL	Mitteilung mit Überschrift, Datum, An-Feld, Von-Feld und Betreff.
BESTELL.TPL	Internes Bestellformular für Verkaufspersonal, enthält z. B. Produkt, Preis, Produktart, Zahlungsweg und Lieferungsart.
UK.TPL	Geschäftsbrief mit Datum, Kontaktname, Adresse und Anrede, ohne Grußformel. Entspricht den

Geschäftsstandards in
Großbritannien.

3. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld "Standardbrief vorbereiten" wird geöffnet.

4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Aktiver Kontakt	Der gerade angezeigte Kontakt.
Aktive Suche	Die aktuelle Suche.
Alle Kontakte	Alle Kontakte in der aktuellen Gruppe.

5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Ausgabe:

OPTION	BESCHREIBUNG
Dokument	Ausgabe in eine Dokumentdatei. Verwenden Sie diese Option, wenn die Briefe z. B. persönlich unterschrieben werden sollen.
Drucker	Ausgabe erfolgt auf einem Drucker.

HINWEIS: E-Mail ist für Standardbriefe nicht verfügbar.

6. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie **Drucker** ausgewählt haben, wird das Dialogfeld zum Drucken geöffnet.

7. Klicken Sie auf **OK**, um das Drucken zu starten. Wenn Sie **Dokument** ausgewählt haben, wird der Standardbrief am Bildschirm angezeigt.



Abgeschlossene Tätigkeiten

Der Bericht **Abgeschlossene Tätigkeiten** ist einer von verschiedenen Standardberichten, die Sie erstellen können. Darin werden Notizen und Protokolleinträge für einen Kontakt oder eine Gruppe von Kontakten angezeigt.

Wählen Sie **Abgeschlossene Tätigkeiten** im Menü **Bericht**, um diesen Bericht anzuzeigen.

So erstellen Sie einen Bericht mit abgeschlossenen Tätigkeiten:

1. Wählen Sie **Abgeschlossene Tätigkeiten** im Menü **Bericht**. Der Kalender wird geöffnet.
2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die abgeschlossenen Tätigkeiten aufgelistet werden sollen.
3. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld "Bericht vorbereiten" wird geöffnet.
4. Wählen Sie **Aktiver Kontakt**, **Aktive Suche** oder **Alle Kontakte**.
5. Wählen Sie eine der folgenden drei Optionen:
 - **Drucker**: Der Bericht wird direkt an einen Drucker geschickt.
 - **Dokument**: Der Bericht wird am Bildschirm angezeigt.
 - **E-Mail**: Der Bericht wird als Anlage einem Kontakt beigefügt.
6. Aktivieren Sie **Alle öffentlichen Tätigkeiten einschließen**, um alle Tätigkeiten einzubeziehen.
7. Klicken Sie auf **OK**, um den Bericht zu erstellen. Beim Erstellen erscheint eine Statusanzeige.

Folgende Daten sind im Bericht enthalten:

- Firma
- Telefon
- App.
- Kontakt
- ID/Status
- Titel
- Referenz
- Stadt und Land
- Erstellt
- Notizen
- Protokoll



Protokollbericht

Der Protokollbericht ist einer von mehreren [Standardberichten](#), die Sie erstellen können. Er enthält die Anzahl der versuchten und erfolgten Telefonanrufe, die Anzahl der abgehaltenen Besprechungen und die Anzahl der versendeten Briefe.

Der Bericht kann für den aktiven Kontakt oder die aktive Suche erstellt werden.

Wählen Sie **Protokollbericht** im Menü **Bericht**, um diesen Bericht anzuzeigen.

So erstellen Sie einen Protokollbericht:

1. Wählen Sie **Protokollbericht** im Menü **Bericht**. Der [Kalender](#) wird angezeigt.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - Vergangen
 - Zukünftig
 - Alle Daten
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. **ODER:** Wählen Sie ein einzelnes Datum oder einen Zeitraum aus und klicken Sie auf **OK**. Das [Dialogfeld "Bericht vorbereiten"](#) wird geöffnet.
5. Wählen Sie eine der Optionen: **Aktiver Kontakt**, **Aktive Suche** oder **Alle Kontakte**.
6. Wählen Sie eine Ausgabeoption: **Dokument**, **Drucker** oder **E-Mail**.
7. Klicken Sie auf **OK**. Falls es für den Kontakt kein Protokoll gibt, wird der Kontaktname gedruckt, und in jeder Spalte erscheinen Nullen.

Der Bericht umfaßt folgende Daten:

- Kontaktname
- Anzahl der versuchten Anrufe
- Anzahl der durchgeführten Anrufe
- Anzahl der abgehaltenen Besprechungen
- Anzahl der versendeten Briefe



Zukünftige Tätigkeiten

Der Bericht **Zukünftige Tätigkeiten** ist einer von mehreren Standardberichten, die Sie erstellen können. Er enthält die Tätigkeiten eines Kontakts, die noch nicht durchgeführt wurden.

Wählen Sie **Zukünftige Tätigkeiten** im Menü **Bericht**, um den Bericht anzuzeigen.

So erstellen Sie einen Bericht mit zukünftigen Tätigkeiten:

1. Wählen Sie **Zukünftige Tätigkeiten** im Menü **Bericht**. Das Dialogfeld "Bericht vorbereiten" wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine Option unter **Verwenden**.
3. Wählen Sie eine Option unter **Ausgabe**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Der Bericht umfaßt folgende Daten:

- Firma
- Kontaktname
- Telefonnummer
- Datum und Zeit der zukünftig geplanten Tätigkeiten



Aufgabenliste

Der Bericht **Aufgabenliste** ist einer von mehreren Standardberichten, die Sie erstellen können. Er enthält die Anrufe, Besprechungen und Erledigungen, die Sie mit allen Kontakten für einen bestimmten Zeitraum festgelegt haben.

Wählen Sie **Aufgabenliste** im Menü **Bericht**, um diesen Bericht anzuzeigen.

So erstellen Sie eine Aufgabenliste:

1. Wählen Sie **Aufgabenliste** im Menü **Bericht**. Der Kalender wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine der **Datumsoptionen** aus. Sie können ein einzelnes Datum oder einen Zeitraum auswählen.
3. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld "Bericht vorbereiten" wird geöffnet.
 - **HINWEIS:** Dieser Bericht umfaßt alle Kontakte.
4. Wählen Sie eine Option für die Ausgabe aus: **Dokument**, **Drucker** oder **E-Mail**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Bericht zu erstellen.

AUFGLIST.REP ist die Schablone für den Bericht **Aufgabenliste**. Sie ist im Verzeichnis VACTWIN2\BERICHTE gespeichert.



Statusbericht

Der Statusbericht ist einer von mehreren Standardberichten, die Sie erstellen können. Er enthält den ID/Status, letzte Ergebnisse, den Besprechungsbetreff und Erledigungen für die ausgewählten Kontakte.

Wählen Sie **Statusbericht** im Menü **Bericht**, um diesen Bericht anzuzeigen.

So erstellen Sie einen Statusbericht:

1. Wählen Sie **Statusbericht** im Menü **Bericht**. Das Dialogfeld "Bericht vorbereiten" wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine Option unter **Verwenden aus**.
3. Wählen Sie eine Option unter **Ausgabe aus**. Wenn Sie **E-Mail** auswählen, wird eine Kopie des Berichts einer E-Mail-Nachricht beigefügt und an den aktuellen Kontakt versendet.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Bericht zu erstellen.

STATUS.REP ist die Schablone für den Statusbericht. Sie ist im Verzeichnis \ACTWIN2\BERICHTE gespeichert.

Der Bericht umfaßt folgende Daten:

- Firma
- Kontakt
- Telefonnummer
- ID/Status
- Letzte Ergebnisse
- Betreff
- Erledigungsdatum



Kontaktbericht

Der Kontaktbericht ist einer von mehreren Standardberichten, die Sie erstellen können. Er enthält die Informationen der Oberflächen 1 und 2 sowie die Notizen und die Protokolldaten der einzelnen Kontakte.

Wählen Sie **Kontaktbericht** im Menü **Bericht**, um diesen Bericht anzuzeigen.

So erstellen Sie einen Kontaktbericht:

1. Wählen Sie **Kontaktbericht** im Menü **Bericht**. Das Dialogfeld "Bericht vorbereiten" wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine Option unter **Verwenden aus**: **Aktiver Kontakt**, **Aktive Suche** oder **Alle Kontakte**.
3. Wählen Sie eine Option unter **Ausgabe aus**: **Dokument**, **Drucker** oder **E-Mail**. Wenn Sie **E-Mail** auswählen, wird eine Kopie des Berichts einer E-Mail-Nachricht beigelegt und an den aktuellen Kontakt versendet.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Bericht zu erstellen.



Notizenbericht

Der Notizenbericht ist einer von mehreren Standardberichten, die Sie erstellen können. Er enthält die Notizen für einen Kontakt, eine Gruppe von Kontakten oder für alle Kontakte der aktuellen Datenbank.

Wählen Sie **Notizenbericht** im Menü **Bericht**, um diesen Bericht anzuzeigen.

So erstellen Sie einen Notizenbericht:

1. Wählen Sie **Notizenbericht** im Menü **Bericht**. Der aktuelle Monatskalender wird geöffnet.
2. Wählen Sie das Datum oder den Zeitraum aus, für den die Notizen gedruckt werden sollen.
3. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld "Bericht vorbereiten" wird geöffnet.
4. Wählen Sie eine Option unter **Verwenden aus: Aktiver Kontakt, Aktive Suche oder Alle Kontakte**.
5. Wählen Sie eine Option unter **Ausgabe aus: Dokument, Drucker oder E-Mail**. Wenn Sie **E-Mail** auswählen, wird eine Kopie des Berichts einer E-Mail-Nachricht beigefügt und an den aktuellen Kontakt versendet.
6. Klicken Sie auf **OK**, um den Bericht zu erstellen.

Der Bericht umfaßt folgende Daten:

- Firma
- Telefonnummer
- Durchwahl
- Kontakt
- ID/Status
- Titel
- Referenz
- Stadt und Land
- Erstellt

Sie können die Notizen für den aktuellen Kontakt auch mit dem Befehl **Drucken** im Menü **Datei** drucken.



Adreßbericht

Der Adreßbericht ist einer von mehreren Standardberichten, die Sie erstellen können. Er enthält den Namen, die Primäradresse und die alternative Adresse für die ausgewählten Kontakte.

Wählen Sie **Adreßbericht** im Menü **Bericht**, um diesen Bericht anzuzeigen.

So erstellen Sie einen Adreßbericht:

1. Wählen Sie **Adreßbericht** im Menü **Bericht**. Das Dialogfeld "Bericht vorbereiten" wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine Option unter **Verwenden aus: Aktiver Kontakt, Aktive Suche oder Alle Kontakte**.
3. Wählen Sie eine Option unter **Ausgabe aus: Dokument, Drucker oder E-Mail**. Wenn Sie **E-Mail** auswählen, wird eine Kopie des Berichts einer E-Mail-Nachricht beigelegt und an den aktuellen Kontakt versendet.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Bericht zu erstellen.

ADRESS.REP ist die Schablone für den Statusbericht. Sie ist im Verzeichnis \ACTWIN2\BERICHTE gespeichert.



Telefonnummernbericht

Der Telefonnummernbericht ist einer von mehreren Standardberichten, die Sie erstellen können. Er enthält die Firma und die Telefonnummern der ausgewählten Kontakte.

Wählen Sie **Telefonnummernbericht** im Menü **Bericht**, um diesen Bericht anzuzeigen.

So erstellen Sie einen Telefonnummernbericht:

1. Wählen Sie **Telefonnummernbericht** im Menü **Bericht**. Das Dialogfeld "Bericht vorbereiten" wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine Option unter **Verwenden aus:** **Aktiver Kontakt**, **Aktive Suche** oder **Alle Kontakte**.
3. Wählen Sie eine Option unter **Ausgabe aus:** **Dokument**, **Drucker** oder **E-Mail**. Wenn Sie **E-Mail** auswählen, wird eine Kopie des Berichts einer E-Mail-Nachricht beigelegt und an den aktuellen Kontakt versendet.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Bericht zu erstellen.

TELEFON.REP ist die Schablone für den Statusbericht. Sie ist im Verzeichnis \ACTWIN2\BERICHTE gespeichert.



Anderer



Wählen Sie **Anderer** im Menü **Bericht**, um eine andere Schablone für einen Bericht auszuwählen, mit der Sie dann einen Standardbericht erstellen können. Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld Datei öffnen aufgerufen, in dem Sie eine angepaßte Schablone für die Erstellung eines Berichts auswählen können.

HINWEIS: Mit diesem Befehl können Sie auf angepaßte Berichte zugreifen, die nicht als neue Option in das Menü '**Texte, Bericht**' aufgenommen wurden. Siehe hierzu auch den Abschnitt Texte - Bericht - Menü ändern.

Der fertige Bericht kann zum Ansehen und Bearbeiten in ein Dokument oder direkt auf dem Drucker ausgegeben werden.

Siehe auch:

[Menü "Texte" in ACT! Oberfläche, Menü ändern](#)



Schablone bearbeiten

Wählen Sie **Schablone bearbeiten** im Menü **Bericht**, um eine Berichtsschablone zu ändern.

So ändern Sie eine Schablone:

1. Wählen Sie **Schablone bearbeiten** im Menü **Bericht**. Das Dialogfeld "Bericht auswählen" wird geöffnet
2. Heben Sie die Schablone hervor, die bearbeitet werden soll.
3. Klicken Sie auf **OK**. Ein Textverarbeitungsfenster wird mit dem Dialogfeld "Feldnamen" angezeigt.
4. Führen Sie Änderungen oder Formatänderungen an der Schablone aus.
5. Speichern Sie die Schablone unter ihrem alten oder einem neuen Namen als neue Schablonendatei.



Menü ändern

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld [Anpassen](#) aufgerufen, in dem Sie der [Schablone](#) für einen angepaßten Bericht eine neue Option im Menü '**Texte, Bericht**' zuordnen können.

Weitere Informationen finden Sie unter [Menüs ändern](#).



Schablone bearbeiten

Wählen Sie **Schablone bearbeiten** im Menü **Texte**, um eine Briefschablone zu ändern.

So ändern Sie eine Schablone:

1. Wählen Sie **Schablone bearbeiten** im Menü **Texte**. Das Dialogfeld "Brief auswählen" wird geöffnet.
2. Heben Sie die Schablone hervor, die bearbeitet werden soll.
3. Klicken Sie auf **OK**. Ein Textverarbeitungsfenster wird mit dem Dialogfeld "Feldnamen" angezeigt.
4. Führen Sie Änderungen oder Formatänderungen an der Schablone aus.
5. Speichern Sie die Schablone unter ihrem alten oder einem neuen Namen als neue Schablonendatei.



Menü ändern

Wählen Sie **Menü ändern**, um eigene, angepaßte Menüs zu erstellen. Das Dialogfeld zum Anpassen wird geöffnet.

Zu folgenden Menüs können Befehle hinzugefügt werden: Menü "Texte", Menü "Bericht" und Menü "Suche".

Sie können einen Menübefehl hinzufügen, wenn Sie ein Dokument, einen angepaßten Bericht oder eine Abfrage gespeichert haben.



Kontaktliste

Wählen Sie **Kontaktliste** im Menü **Ansicht**, um die Kontaktliste anzuzeigen. Das [Dialogfeld "Kontaktliste"](#) wird geöffnet. Das Dialogfeld **Kontaktliste** zeigt eine Zeile pro Kontakt an, und zwar den Firmennamen, den Kontaktnamen, das Land und die Telefonnummer.

Durch Doppelklicken auf einen Kontakt können Sie den Bericht auch direkt aufrufen.

Gelegentlich kann es vorkommen, daß Sie einen Kontakt eintragen, mit dem Sie nicht zusammenarbeiten, den Sie jedoch nicht aus einer Gruppe oder Suche löschen wollen. Mit der Kontaktliste können Sie einen individuellen Kontakt auswählen und [Kontakte aus der gesuchten Gruppe entfernen](#).

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Funktionstaste **F8** ausführen.



Layout

Wählen Sie **Layout** im Menü **Ansicht**, um die Art und Weise zu ändern, in der Felder angezeigt werden. Das Untermenü **Layout** wird geöffnet.

Neben dem momentan ausgewählten Layout sehen Sie ein Häkchen. In der folgenden Tabelle finden Sie die verschiedenen Optionen, die im Untermenü **Layout** verfügbar sind. Wenn Sie eigene Layouts erstellt haben, erscheinen auch diese im Untermenü.

OPTION	BESCHREIBUNG
Vorheriges	Zeigt das vorher ausgewählte Layout an.
Kontakt 1	Zeigt die gesamte ACT! Oberfläche 1 an.
Kontakt 2	Zeigt die gesamte ACT! Oberfläche 2 an.
Index 1	Zeigt eine gekürzte Version der ACT! Oberfläche 1 an. Es wird nur die Hälfte eines Standardbildschirms benötigt.
Index 2	Zeigt eine gekürzte Version der ACT! Oberfläche 2 an. Es wird nur die Hälfte eines Standardbildschirms benötigt.
Alternativanzeige	Zeigt eine alternative Auswahl von Feldern an.
Protokolldaten	Zeigt eine Auswahl von Feldern aus der ACT! Oberfläche an, einschließlich Protokolldatenfelder wie z. B. Letzte Ergebnisse, Lzt. Versuch, Lzt. Gespräch .
Großanzeige	Zeigt die vollständigen Kontaktinformationen für einen großen Bildschirm an. Mit den Rollbalken können Sie Felder sehen, die auf einem kleinen Bildschirm nicht angezeigt werden.
Telefonnummern	Zeigt eine gekürzte Fassung mit Telefonnummernfeldern des Kontakts, einschließlich Primärnummer und alternative Telefonnummer.
Kontaktdaten	Zeigt eine gekürzte Fassung mit der Primäradresse des Kontakts, alternativen Adressen und alternativen Kontakten 1 und 2.
Benutzerfelder	Zeigt die Primäradresse des Kontakts einschließlich Primäradresse, Telefonnummer und alle 15 Benutzerfelder.



Vorheriges



HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch über die Funktionstaste **F6** oder durch Klicken auf das Symbol [Vorheriges Layout ansehen](#) auswählen.

Im Menü **Ansicht, Layout** wird links neben dem momentan ausgewählten Layout ein Häkchen angezeigt.

Mit diesem Befehl können Sie das [Layout](#) der unmittelbar zuvor ausgewählten ACT! Oberfläche einblenden.

Siehe auch:

[Ein vorheriges Layout auswählen.](#)



Kontakt 1

Mit diesem Befehl können Sie das Layout Ihrer ACT! Oberfläche auswählen.

Im Menü **Ansicht, Layout** wird links neben dem momentan ausgewählten Layout ein Häkchen angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Ein neues Layout auswählen](#).

Siehe auch:

[Ein neues Layout auswählen](#)



Kontakt 2

Wählen Sie **Kontakt 2** im Untermenü **Layout**, um die ACT! Oberfläche 2 anzuzeigen.

Im Menü '**Ansicht, Layout**' wird links neben dem momentan ausgewählten Layout ein Häkchen angezeigt.

Siehe auch:

[Ein neues Layout auswählen](#)



Index 1

Wählen Sie diese Option aus dem Untermenü **Layout** im Menü **Ansicht**
Neben dem momentan ausgewählten Layout befindet sich ein Häkchen.

Siehe auch:

[Ein neues Layout auswählen](#)



Index 2

Wählen Sie diese Option aus dem Untermenü **Layout** im Menü **Ansicht**.

Neben dem momentan ausgewählten Layout befindet sich ein Häkchen.

Siehe auch:

[Ein neues Layout auswählen](#)



Protokolldaten

Wählen Sie **Protokolldaten** aus dem Untermenü **Layout** im Menü **Ansicht**, um das Layout **Protokolldaten** anzuzeigen.

Neben dem momentan ausgewählten Layout befindet sich ein Häkchen.

Siehe auch:

[Ein neues Layout auswählen](#)



Telefonnummern

Wählen Sie **Telefonnummern** aus dem Untermenü **Layout** im Menü **Ansicht**, um das Layout **Telefonnummern** anzuzeigen.

Neben dem momentan ausgewählten Layout befindet sich ein Häkchen.

Siehe auch:

[Ein neues Layout auswählen](#)



Kontaktdaten

Wählen Sie **Kontaktdaten** aus dem Untermenü **Layout** im Menü **Ansicht**, um das Layout **Kontaktdaten** anzuzeigen.

Neben dem momentan ausgewählten Layout befindet sich ein Häkchen.

Siehe auch:

[Ein neues Layout auswählen](#)



Benutzerfelder



Wählen Sie **Benutzerfelder** aus dem Untermenü **Layout** im Menü **Ansicht**, um das Layout **Benutzerfelder** anzuzeigen.

Neben dem momentan ausgewählten Layout befindet sich ein Häkchen.

Siehe auch:

[Ein neues Layout auswählen](#)



Alternativanzeige

Wählen Sie **Alternativanzeige** aus dem Untermenü **Layout** im Menü **Ansicht**, um das Layout **Alternativanzeige** anzuzeigen.

Neben dem momentan ausgewählten Layout befindet sich ein Häkchen.

Siehe auch:

[Ein neues Layout auswählen](#)



Großanzeige

Wählen Sie **Großanzeige** aus dem Untermenü **Layout** im Menü **Ansicht**, um das Layout **Großanzeige** anzuzeigen.

Neben dem momentan ausgewählten Layout befindet sich ein Häkchen.

Siehe auch:

[Ein neues Layout auswählen](#)



Tätigkeiten

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **ALT+F9** ausführen.

Um eine Liste der Tätigkeiten für den aktuellen Kontakt zu erhalten, wählen Sie **Tätigkeiten** im Menü **Ansicht**.

Tätigkeiten sind Anrufe, Besprechungen und Erledigungen. Sie können sie [ansehen](#), [planen und bearbeiten](#). Jede Tätigkeit ist nach Art, Datum und Zeit, Thema (Betreff), Dauer und Vorbereitungszeit definiert.

So zeigen Sie eine Tätigkeitsliste für den aktuellen Kontakt an:

1. Wählen Sie **Tätigkeiten** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das Symbol **Tätigkeiten**. Das [Dialogfeld "Tätigkeiten"](#) wird geöffnet. Es enthält die für den aktiven Kontakt geplanten Anrufe, Besprechungen und Erledigungen.
2. Fügen Sie Tätigkeiten hinzu, bearbeiten Sie die aufgelisteten Tätigkeiten oder löschen Sie sie.
3. Wenn Sie mit einer gemeinsam genutzten Datenbank arbeiten, aktivieren Sie die Option **Alle öffentl. Tätigkeiten zeigen**, um möglicherweise geplante öffentliche Tätigkeiten anzuzeigen.

Tätigkeiten gelten normalerweise als privat, es sei denn, Sie kennzeichnen sie ausdrücklich als öffentlich. Benutzer einer gemeinsam genutzten Datenbank sehen ihre eigenen privaten Tätigkeiten, ihre eigenen öffentlichen Tätigkeiten sowie die Tätigkeiten, die andere Benutzer als öffentlich definiert haben.



Notizen

Wählen Sie **Notizen** im Menü **Ansicht**, um für den aktuellen Kontakt Notizen [zu erstellen oder einzusehen](#).

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Funktionstaste **F9** ausführen.



Protokoll



HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **UMSCHALT+F9** oder durch Klicken auf das Symbol Protokoll ausführen.

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld Protokoll aufgerufen, über das Sie das Protokoll für Ihren aktuellen Kontakt einblenden können. Das Protokoll enthält Daten zu den Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit Ihrem aktuellen Kontakt ausgeführt wurden. Erfolgte Anrufe und Besprechungen, verschickte Briefe und Faxschreiben, abgeschlossene Erledigungen und bearbeitete Kontaktfelder werden aufgeführt.

Sie können Daten aus dem Protokoll löschen, es ist jedoch nicht möglich, die einzelnen Einträge zu ändern.

Siehe auch:

[Protokoll einsehen](#)



Referenzbibliothek

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **UMSCHALT+F3** ausführen.

Wählen Sie **Referenzbibliothek** im Menü **Ansicht**, um eine [Referenzbibliothek](#) zu öffnen. Eine Referenzbibliothek ist ein Dokument, das kontaktspezifische Informationen enthält.



Summen

Wählen Sie **Summen** im Menü **Ansicht**, um für einen Kontakt die Gesamtzahl der versuchten und abgeschlossenen Anrufe, der beendeten Besprechungen sowie der gesandten Briefe zu prüfen.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **STRG+F9** ausführen.



Tag

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **UMSCHALT+F5** oder durch Klicken auf das Symbol [Tag ansehen](#) ausführen.

Mit diesem Befehl wird die [Tagesansicht](#) aufgerufen, über die die für den jeweiligen Tag geplanten [Tätigkeiten](#) angezeigt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Tag einsehen](#).



Woche

Mit diesem Befehl wird die [Wochenansicht](#) aufgerufen, über die die geplanten [Tätigkeiten](#) für eine Woche angezeigt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Woche einsehen](#).

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Funktionstaste **F3** oder durch Klicken auf das Symbol [Woche ansehen](#) ausführen.



Monat

Wählen Sie **Monat** im Menü **Ansicht**, um die [Tätigkeiten für einen Monat](#) einzusehen. Die [Monatsansicht](#) wird geöffnet.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Funktionstaste **F5** oder durch Klicken auf das Symbol [Monat ansehen](#) ausführen.

Mit diesem Befehl wird die [Monatsansicht](#) aufgerufen, über die die geplanten [Tätigkeiten](#) für einen Monat angezeigt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Monat einsehen](#).



Aufgabenliste

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Funktionstaste **F7** ausführen.

Mit diesem Befehl können Sie das Dialogfeld [Aufgabenliste](#) aufrufen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Aufgabenliste einsehen](#).





Kalender

Wählen Sie **Monat** im Menü **Ansicht** der ACT! Oberfläche oder im Menü **Abfrage** der Abfrageanzeige, um einen **Kalender** mit dem aktuellen Monat des laufenden Jahres zu öffnen.

Der Monatskalender stellt eine Möglichkeit dar, auf die **Aufgabenliste zuzugreifen**. Wenn Sie ihn öffnen, zeigt er zunächst den laufenden Monat an, wobei das aktuelle Datum umrandet und hervorgehoben ist.

Über die Symbole und Schaltflächen können Sie auf die Funktionen des Kalenders zugreifen. In der folgenden Tabelle finden Sie Beschreibungen der im Dialogfeld verfügbaren Optionen:

OPTIONEN	BESCHREIBUNG
Vergangen	Zeigt die vor dem aktuellen Datum geplanten Tätigkeiten an.
Zukünftig	Zeigt die nach dem aktuellen Datum geplanten Tätigkeiten an.
Alle Daten	Zeigt alle geplanten Tätigkeiten an.
	Geht zum vorherigen oder nächsten Monat.
	Geht zum vorherigen oder nächsten Jahr.

So bewegen Sie sich innerhalb des Kalenders:

1. Verwenden Sie die **PFEILTASTEN**, um zu einem bestimmten Tag desselben Monats oder zu einem anderen Monat oder Jahr zu gehen.
2. Bewegen Sie sich mit Hilfe der **BILD-NACH-OBEN-** und **BILD-NACH-UNTEN-Taste** durch die Monate und mit **UMSCHALT+BILD-NACH-OBEN** und **UMSCHALT+BILD-NACH-UNTEN** durch die Jahre.
3. Der Kalender wird angezeigt, wenn Sie einen der folgenden Befehle wählen:

BEFEHL	BESCHREIBUNG
Mischen, Speichern unter, Übertragen	Sie wählen die Datensätze aufgrund des Zeitraums der letzten Bearbeitung oder des Erstellungsdatums aus.
Bericht	Sie wählen den Zeitraum aus, für den Notizen und Tätigkeiten einbezogen werden sollen.
Aufgabenliste	Sie wählen das Datum oder den Zeitraum aus, für den geplante Tätigkeiten angezeigt werden sollen.
Kalender drucken	Sie wählen das Datum oder den Zeitraum aus, für den der Kalender gedruckt werden

soll.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Funktionstaste **F4** ausführen.

Menü "Suche"

- [Persönlicher Datensatz](#)
- [Alle](#)
- [Vorherige](#)
- [Firma](#)
- [Vorname](#)
- [Nachname](#)
- [Stadt](#)
- [Telefon](#)
- [Land](#)
- [Postleitzahl](#)
- [ID/Status](#)
- [Anderes](#)
- [Priorität](#)
- [Schlüsselwort](#)
- [Anpassen](#)
- [Menü ändern](#)



Anpassen

Mit dieser Option wird ein Untermenü aufgerufen, über das Sie eine [angepaßte Suche](#), die Sie zuvor als Option in Ihr Untermenü aufgenommen haben, ausführen können.

Über die Option [Menü ändern](#), die Sie ebenfalls aus dem Untermenü auswählen können, können Sie einer neuen Menüoption eine angepaßte [Abfrage](#) zuordnen.

Der [Suchanzeiger](#) gibt die Art der aktuellen Suche an.



Menü ändern

Wählen Sie **Menü ändern** im Menü **Bericht**, um [angepaßte Menüs zu definieren](#). Das [Dialogfeld "Angepaßter Bericht"](#) wird geöffnet.

Mit diesem Befehl können Sie Menübefehle zu den Menüs [Texte, Bericht, und Suche](#) hinzufügen.

Sie können einen Befehl zu einem Menü hinzufügen, nachdem Sie ein Dokument gespeichert, einen benutzerdefinierten Bericht erstellt oder eine [Abfrage](#) definiert haben. Menübefehle können zum Menü **Texte**, **Bericht** und **Suche** hinzugefügt werden.

Der [Suchanzeiger](#) gibt die Art der aktuellen Suche an.



Persönlicher Datensatz

Wählen Sie **Persönlicher Datensatz** im Menü **Suche**, um die Daten des [persönlichen Datensatzes](#) anzuzeigen.

Der persönliche Datensatz enthält Informationen über den Hauptbenutzer der Datenbank. In einer gemeinsam genutzten Datenbank ist der persönliche Datensatz der Datensatz des gerade angemeldeten Benutzers. Der Name und die Adresse aus dem persönlichen Datensatz erscheinen in Briefen, Mitteilungen, Faxen und Berichten, so daß der Ersteller dieser Dokumente identifiziert werden kann.

Die Daten des persönlichen Datensatzes werden zunächst bei der Installation von ACT! definiert. [Wenn Sie später eine neue Datenbank erstellen](#), können Sie den persönlichen Datensatz übernehmen oder ändern.

So erstellen Sie einen persönlichen Datensatz:

1. Wählen Sie **Neu** im Menü **Datei**, um das Dialogfeld **Neue Datei** zu öffnen.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Datenbank**. Das Dialogfeld **Neue Datenbank** wird geöffnet, wobei die Angabe im Feld **Dateiname** hervorgehoben ist.
3. Geben Sie einen Namen für die Datenbank ein und klicken Sie auf **OK**. Das [Dialogfeld "Persönliche Daten eingeben"](#) wird geöffnet.
4. Falls Sie vorhaben, ACT!Mail zu verwenden, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in den persönlichen Datensatz ein, nachdem Sie ihn erstellt und gespeichert haben.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die aktuellen Informationen für den persönlichen Datensatz Ihrer neuen Datenbank zu übernehmen. Die neue Datenbank wird erstellt.

Der persönliche Datensatz enthält Informationen über den Hauptbenutzer der Datenbank (wahrscheinlich Sie). Der Name und die Adresse aus dem persönlichen Datensatz erscheinen in Briefen, Mitteilungen, Faxen und Berichten, so daß der Ersteller dieser Dokumente identifiziert werden kann. Die Daten des persönlichen Datensatzes werden zunächst bei der Installation von ACT! definiert und anschließend für jede neu erstellte Datenbank. Wenn Sie eine neue Datenbank einrichten, können Sie den persönlichen Datensatz bearbeiten.

Sie können den persönlichen Datensatz auch zum Planen eigener Tätigkeiten verwenden.

Planen Sie z. B. Ihren Jahresurlaub im persönlichen Datensatz, um zu vermeiden, daß sich dieser Termin mit anderen Tätigkeiten überschneidet.

Wenn Sie [einen Kontakt aus Ihrer Datenbank löschen](#), werden Datum, Uhrzeit und Name des Kontakts in der Protokolldatei des persönlichen Datensatzes gespeichert. Damit wird für jeden gelöschten Kontakt ein Datensatz angelegt.



Alle

Wählen Sie, wenn Sie nach mehreren Kontakten suchen, **Alle** im Menü **Suche**, um [alle Kontakte](#) in einer Gruppe anzuzeigen.

Verwenden Sie die [Schaltflächen für den vorherigen/nächsten oder ersten/letzten Datensatz](#), um von Kontaktdatenatz zu Kontaktdatenatz zu gehen und die gefundenen Datensätze anzuzeigen.

Der [Suchanzeiger](#) gibt die Art der aktuellen Suche an.



Vorherige

Wählen Sie **Vorherige** im Menü **Suche**, um zur vorherigen Suche zurückzugelangen. Wenn die Suche für eine andere Gruppe durchgeführt wurde, bringt dieser Befehl Sie zu dieser Gruppe zurück. Um zur ursprünglichen Gruppe zurückzugelangen, wählen Sie den Befehl erneut.

Der [Suchanzeiger](#) gibt die Art der aktuellen Suche an.



Firma

Wählen Sie **Firma** im Menü **Suche**, um eine Suche anhand des Firmennamens durchzuführen.

So suchen Sie Kontakte, die in derselben Firma arbeiten:

1. Wählen Sie **Firma** im Menü **Suche**, um das Dialogfeld "Suchen" zu öffnen.
2. Geben Sie den Firmennamen ein.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die gefundenen Kontakte bilden eine Untergruppe der aktuellen Gruppe.

Wenn Sie eine Suche mit dem Befehl **Firma** durchführen, gibt der Suchanzeiger in der Statusleiste **Firma** an. Der darüber befindliche Kontaktanzeiger gibt die Anzahl der gefundenen Datensätze an. **1 von 5** bedeutet z. B., daß insgesamt fünf Kontakte in der gesuchten Firma arbeiten und daß es sich beim aktiven Kontakt um den ersten der fünf gefundenen Datensätze handelt.

Der Suchanzeiger gibt die Art der aktuellen Suche an.

Die Suche nach dem Firmennamen ist eine Standardsuche.



Vorname

Wählen Sie **Vorname** im Menü **Suche**, um eine Suche anhand des Vornamens durchzuführen.

So suchen Sie Kontakte mit dem gleichen Vornamen:

1. Wählen Sie *Vorname* im Menü *Suche*, um das [Dialogfeld "Suchen"](#) zu öffnen.
2. Geben Sie den Vornamen ein.
3. Klicken Sie auf *OK*.

Der [Suchanzeiger](#) gibt die Art der aktuellen Suche an.

Die Suche nach dem Vornamen ist eine [Standardsuche](#).



Nachname

Wählen Sie **Nachname** im Menü **Suche**, um eine Suche anhand des Nachnamens durchzuführen.

So suchen Sie Kontakte mit dem gleichen Nachnamen:

1. Wählen Sie *Nachname* im Menü *Suche*, um das [Dialogfeld "Suchen"](#) zu öffnen.
2. Geben Sie den Nachnamen ein.
3. Klicken Sie auf *OK*.

Der [Suchanzeiger](#) gibt die Art der aktuellen Suche an.

Die Suche nach dem Nachnamen ist eine [Standardsuche](#).



Stadt

Wählen Sie **Stadt** im Menü **Suche**, um eine Suche anhand der Stadt durchzuführen.

So suchen Sie Kontakte, die in derselben Stadt wohnen:

1. Wählen Sie **Stadt** im Menü **Suche**, um das [Dialogfeld "Suchen"](#) zu öffnen.
2. Geben Sie den Namen der Stadt ein. Statt dessen können Sie auch auf *Dialogfeldmenü* klicken, um eine Liste von Städten zu erhalten und die gewünschte daraus zu wählen.
3. Klicken Sie im [Dialogfeld "Suchen"](#) auf **OK**, um die Suche zu starten.

Wenn Sie eine Suche mit dem Befehl **Stadt** durchführen, gibt der [Suchanzeiger](#) in der Statusleiste **Stadt** an. Der darüber befindliche Kontaktanzeiger gibt die Anzahl der gefundenen Datensätze an. **1 von 5** bedeutet z. B., daß insgesamt fünf Kontakte in der gesuchten Stadt wohnen und daß es sich beim aktiven Kontakt um den ersten der fünf gefundenen Datensätze handelt.

Die Suche nach der Stadt ist eine [Standardsuche](#).



Land

Wählen Sie **Land** im Menü **Suche**, um eine Suche anhand des Bundeslandes durchzuführen.

So suchen Sie Kontakte, die im selben Bundesland wohnen:

1. Wählen Sie **Land** im Menü **Suche**, um das Dialogfeld "Suchen" zu öffnen.
2. Geben Sie den Namen des Bundeslandes ein. Statt dessen können Sie auch auf *Dialogfeldmenü* klicken, um eine Liste von Bundesländern zu erhalten und das gewünschte daraus zu wählen.
3. Klicken Sie im Dialogfeld "Suchen" auf **OK**, um die Suche zu starten.

Wenn Sie eine Suche mit dem Befehl **Land** durchführen, gibt der Suchanzeiger in der Statusleiste **Land** an. Der darüber befindliche Kontaktanzeiger gibt die Anzahl der gefundenen Datensätze an. **1 von 5** bedeutet z. B., daß insgesamt fünf Kontakte im gesuchten Bundesland wohnen und daß es sich beim aktiven Kontakt um den ersten der fünf gefundenen Datensätze handelt.

Die Suche nach dem Land ist eine Standardsuche.



Postleitzahl

Wählen Sie **Postleitzahl** im Menü **Suche**, um eine Suche anhand der Postleitzahl durchzuführen.

So suchen Sie Kontakte mit der gleichen Postleitzahl:

1. Wählen Sie *Postleitzahl* im Menü *Suche*, um das [Dialogfeld "Suchen"](#) zu öffnen.
2. Geben Sie die Postleitzahl ein. Statt dessen können Sie auch auf *Dialogfeldmenü* klicken, um eine Liste von Bundesländern zu erhalten und die gewünschte Postleitzahl daraus zu wählen. Das Dialogfeldmenü enthält nur Postleitzahlen, wenn sie manuell hinzugefügt wurden.
3. Klicken Sie im [Dialogfeld "Suchen"](#) auf *OK*, um die Suche zu starten.

Wenn Sie eine Suche mit dem Befehl **Postleitzahl** durchführen, gibt der [Suchanzeiger](#) in der Statusleiste **Postleitzahl** an.

Die Suche nach der Postleitzahl ist eine [Standardsuche](#).



ID/Status



Wählen Sie **ID/Status** im Menü **Suche**, um eine Suche durchzuführen, bei der Sie einem Kontakt eine von Ihnen definierte Identifikation oder einen Status zuweisen und ein Dialogfeldmenü mit den gültigen Statusoptionen erstellen.

Sie können Kontakte z. B. als Kunden, potentielle Kunden oder Lieferanten kennzeichnen. Jede Änderung am Feld **ID/Status** wird im Protokolldatensatz vermerkt.

So suchen Sie Kontakte mit der gleichen ID oder dem gleichen Status:

1. Wählen Sie **ID/Status** im Menü **Suche**, um das Dialogfeld "Suchen" zu öffnen.
2. Geben Sie den Status ein.
3. Klicken Sie auf **OK**. Statt dessen können Sie auch auf **Dialogfeldmenü** klicken, um eine Liste von IDs/Stati zu erhalten und den gewünschten Status daraus zu wählen.

Wenn Sie eine Suche mit dem Befehl **ID/Status** durchführen, gibt der Suchanzeiger in der Statusleiste **ID/Status** an. Der darüber befindliche Kontaktanzeiger gibt die Anzahl der gefundenen Datensätze an. **1 von 5** bedeutet z. B., daß insgesamt fünf Kontakte die gesuchte ID bzw. den gesuchten Status haben und daß es sich beim aktiven Kontakt um den ersten der fünf gefundenen Datensätze handelt.

Die Suche nach dem ID/Status ist eine Standardsuche.



Anderes

Wählen Sie **Anderes** im Menü **Suche**, um eine komplexe Datenbankabfrage zu erstellen und eine angepaßte Suche durchzuführen.

Diese Art von Suche wird als Abfragedokument mit der Erweiterung .QRY im Verzeichnis \ACTWIN2\ABFRAGEN gespeichert.

Wenn Sie eine Abfrage als Befehl zum Untermenü **Anpassen** des Menüs **Suche** hinzufügen wollen, wählen Sie im Menü "Suche", "Anpassen - Menü ändern".

Der Suchanzeiger gibt die Art der aktuellen Suche an.



Priorität



Wählen Sie **Priorität** im Menü **Suche**, um eine [Suche anhand der Priorität](#) durchzuführen.



Schlüsselwort



Wählen Sie **Schlüsselwort** im Menü **Suche**, um eine [Suche anhand eines Schlüsselworts](#) durchzuführen.

Menü "Schreibprüfung"

- Auswahl prüfen
- Dokument prüfen
- Hauptwörterbuch auswählen
- Benutzerwörterbuch auswählen
- Benutzerwörterbuch erstellen
- Benutzerwörterbuch bearbeiten



Auswahl prüfen



Wählen Sie diesen Befehl im Menü **Schreibprüfung**, um ausgewählten Text auf seine Rechtschreibung zu prüfen. Das Dialogfeld "Rechtschreibprüfung" wird geöffnet.



Dokument prüfen

Mit diesem Befehl können Sie die Rechtschreibung eines vollständigen Textverarbeitungsdokuments überprüfen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird das Dialogfeld [Rechtschreibprüfung](#) angezeigt. Alle Wörter werden vom Anfang bis zum Ende Ihres Dokuments auf ihre Rechtschreibung überprüft.

Weitere Informationen finden Sie unter [Die Rechtschreibung eines vollständigen Dokuments überprüfen](#).



Hauptwörterbuch auswählen



Mit diesem Befehl können Sie ein anderes Hauptwörterbuch für Ihre Rechtschreibprüfung wählen.

Wenn Sie über ein anderes Wörterbuch verfügen und es verwenden wollen, z. B. ein Wörterbuch für eine andere Sprache als Deutsch, können Sie es mit diesem Befehl auswählen.

So wählen Sie ein Hauptwörterbuch für die Rechtschreibprüfung aus:

1. Wählen Sie **Hauptwörterbuch auswählen** im Menü **Schreibprüfung**. Das Standardhauptwörterbuch ist DEFAULT.DCT.
2. Das Dialogfeld "Hauptwörterbuch auswählen" wird geöffnet. Hauptwörterbuchdateien haben die Erweiterung .DCT und sind im Verzeichnis \ACTWIN2\SCHREIB gespeichert.
3. Wählen Sie ein Wörterbuch aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

HINWEIS: Das Hauptwörterbuch kann nicht bearbeitet werden.



Benutzerwörterbuch auswählen



Mit diesem Befehl im Menü **Schreibprüfung** können Sie ein Wörterbuch mit speziellen Begriffen aufrufen.

Das Textverarbeitungsprogramm enthält ein Standardbenutzerwörterbuch für ungewöhnliche Begriffe, die Sie in Ihren Dokumenten verwenden. Sie können auch neue Benutzerwörterbücher erstellen, die auf Ihre persönlichen Anforderungen ausgerichtet sind. Benutzerwörterbücher enthalten in der Regel Eigennamen, Fachausdrücke, Jargon und Abkürzungen.

So wählen Sie ein Benutzerwörterbuch aus:

1. Wählen Sie *Benutzerwörterbuch auswählen* im Menü **Schreibprüfung**. Das Dialogfeld "Benutzerwörterbuch auswählen" wird geöffnet. Benutzerwörterbücher haben die Erweiterung .USR und sind im Verzeichnis \ACTWIN2\SCHREIB gespeichert.
2. Wählen Sie eines der aufgelisteten Wörterbücher oder geben Sie den Namen und den Pfad des gewünschten Wörterbuchs ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.



Benutzerwörterbuch erstellen

Mit diesem Befehl im Menü **Schreibprüfung** können Sie ein eigenes Wörterbuch anlegen.

Sie können beliebig viele Benutzerwörterbücher erstellen. Sie können z. B. ein Wörterbuch für Kundennamen erstellen, das Sie für die Prüfung von Briefen und Mitteilungen verwenden, oder ein Wörterbuch für Fachbegriffe und Produktcodes, mit dem Sie Spezifikationen und Codes prüfen. Unter Umständen werden Sie bei der Dokumentprüfung auch beide Wörterbücher parallel verwenden.

So erstellen Sie ein Benutzerwörterbuch:

1. Wählen Sie *Benutzerwörterbuch erstellen* im Menü *Schreibprüfung*. Das Dialogfeld "Benutzerwörterbuch erstellen" wird geöffnet.
2. Geben Sie den Namen des neuen Benutzerwörterbuchs ein.
3. Klicken Sie auf *OK*.

Bearbeiten Sie das neue Wörterbuch, wenn nötig.

Sie können nun zwischen dem Benutzerwörterbuch und dem Hauptwörterbuch wählen.



Benutzerwörterbuch bearbeiten



Mit diesem Befehl im Menü **Schreibprüfung** können Sie Fehler im Benutzerwörterbuch korrigieren oder Einträge daraus löschen.

Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn Sie sich im Textverarbeitungsprogramm befinden.

So bearbeiten Sie ein Benutzerwörterbuch:

1. Wählen Sie **Benutzerwörterbuch bearbeiten** im Menü **Schreibprüfung**, um das Dialogfeld **Benutzerwörterbuch** zu öffnen.
2. Wählen Sie den gewünschten Begriff in der Benutzerliste aus oder geben Sie ihn ins Feld **Wort** ein.
 - Wenn Sie den Begriff ins Benutzerwörterbuch aufnehmen wollen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - Wenn Sie den Begriff aus dem Benutzerwörterbuch löschen wollen, klicken Sie auf **Entfernen**.
 - Wenn Sie den Begriff ändern wollen, wählen Sie ihn ganz oder teilweise aus, geben den neuen Begriff ins Feld **Wort** ein und klicken dann auf **Ändern**. Der Begriff wird durch den neuen ersetzt. Wenn Sie einen Begriff eingeben, der bereits im Benutzer- oder Hauptwörterbuch existiert, werden Sie darauf hingewiesen.
3. Führen Sie die gewünschten Änderungen am Benutzerwörterbuch durch.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Menü "Format"

- Lineal anzeigen/ausblenden
- Seitenrahmen anzeigen/ausblenden
- Absatz
- Tabulatoren
- Seite
- Lineal kopieren
- Lineal anwenden
- Seitenumbruch einfügen
- Kopfzeile einfügen/entfernen
- Fußzeile einfügen/entfernen
- Kopf-/Fußzeilenlänge
- Feldnamen anzeigen
- Bericht erstellen/Schablone mischen



Lineal anzeigen/ausblenden



Mit diesem Befehl können Sie in Ihrem aktuellen Textverarbeitungsfenster das Lineal anzeigen. Bei angezeigtem Lineal ändert sich die Option in **Lineal ausblenden**. Wenn Sie **Lineal ausblenden** wählen, wird das Lineal aus dem Fenster entfernt.

Siehe auch:

[Kopf- und Fußzeilen einfügen/entfernen](#)



Seitenrahmen anzeigen/ausblenden



Mit diesem Befehl können Sie in Ihrem aktuellen Textverarbeitungsfenster die Seitenrahmen anzeigen. Die Seitenrahmen zeigen die Position des oberen, unteren, rechten und linken Randes in Ihrem Dokument an. Wenn Sie eine Kopfzeile oder eine Fußzeile in Ihr Dokument eingefügt haben, wird auch die Länge der Kopf- bzw. der Fußzeile angezeigt. Bei angezeigten Seitenrahmen ändert sich die Option in **Seitenrahmen ausblenden**. Wenn Sie **Seitenrahmen ausblenden** wählen, werden die Seitenrahmen aus dem Fenster entfernt.

Siehe auch:

[Kopf- und Fußzeilen einfügen/entfernen](#)



Absatz



Mit diesen Befehl im Menü **Format** können Sie Absätze formatieren.



Tabulatoren

Mit diesen Befehl im Menü **Format** können Sie Tabulatoren setzen.



Seite

Mit diesem Befehl im Menü **Format** können Sie die Seitenränder einstellen.

Um das Papierformat festzulegen, wählen Sie Druckereinrichtung im Menü "Datei" im Textverarbeitungsfenster. Die Standardeinstellung A4 trifft für die meisten Schriftstücke zu. Daher sollten Sie die Einstellung nur dann ändern, wenn Sie eine davon abweichende Papiergröße verwenden.

So ändern Sie die Seitenränder mit dem Befehl *Seite*:

1. Wählen Sie die gewünschte Dokumentart im Menü *Texte* aus.
2. Wählen Sie *Seite* im Menü *Format*, um das Dialogfeld "Seitenränder" zu öffnen.
3. Geben Sie die gewünschten Werte in die entsprechenden Felder ein.
4. Klicken Sie auf *OK*.

So ändern Sie die Seitenränder mit dem Lineal:

1. Klicken Sie auf die Marke für den linken und/oder rechten Rand und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.

Mit dem Befehl **Seite** öffnen Sie das Dialogfeld **Seitenränder**, mit dem Sie die Ränder für das aktuelle Textverarbeitungsdokument festlegen können. Sie können den oberen, unteren, linken und rechten Rand bestimmen.



Lineal kopieren

Mit diesem Befehl im Menü **Format** können Sie die Einstellungen für einen bestimmten Absatz auf einen anderen Absatz anwenden, ohne die Tabulatoreinstellungen oder Einzüge neu definieren zu müssen.

So kopieren Sie das Lineal:

1. Plazieren Sie die Einfügemarke an beliebiger Stelle in dem Absatz, dessen Tabulatoreinstellung oder Einzug Sie kopieren wollen.
2. Wählen Sie *Lineal kopieren* im Menü *Format*, um die Einstellungen zu kopieren.
3. Plazieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz, der die Einstellungen erhalten soll, und wählen Sie *Lineal anwenden* im Menü *Format*.

Die Formatierung eines Absatzes wird mit dem Befehl Lineal anwenden auf einen anderen Absatz angewendet.



Lineal anwenden

Wählen Sie diesen Befehl im Menü Format, um zuvor mit [Lineal kopieren](#) kopierte Absatzeinstellungen auf einen anderen Absatz anzuwenden.

So weisen Sie einem Absatz mit dem Lineal Tabulatoreinstellungen oder Einzüge zu:

1. **Plazieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz, der die Einstellungen enthält, die Sie kopieren wollen.**
2. **Wählen Sie *Lineal kopieren* im Menü *Format*.**
3. **Plazieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz, der die Einstellungen erhalten soll.**
4. **Wählen Sie *Lineal anwenden* im Menü *Format*.** Die Tabulatoreinstellungen und Einzüge des ursprünglichen Absatzes werden dem aktuellen Absatz zugewiesen.



Seitenumbruch einfügen



Mit dieser Option wird an der Einfügemarke ein Seitenumbruch eingefügt.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **UMSCHALT+EINGABETASTE** ausführen.



Format - Fußzeile einfügen/entfernen



Wählen Sie diesen Befehl, um Fußzeilen [einzufügen und zu entfernen](#).



Format - Fußzeile einfügen/entfernen



Wählen Sie diesen Befehl, um Fußzeilen [einzufügen und zu entfernen](#).



Kopf-/Fußzeilenlänge

Wählen Sie diesen Befehl, um für jede Seite den Abstand zwischen der Kopfzeile und der ersten Textzeile festzulegen.

So legen Sie die Kopfzeilenlänge fest:

1. **Plazieren Sie den Cursor an beliebiger Stelle in der Kopfzeile eines Dokuments.**
2. **Wählen Sie *Kopfzeilenlänge* im Menü *Format*, um das Dialogfeld *Länge festlegen* zu öffnen.**
Wenn das Dokument keine Kopfzeile enthält, ist der Befehl nicht verfügbar.
3. **Geben Sie den gewünschten Abstand ein (in Zentimetern).** Wählen Sie einen Abstand zwischen 0,635 und 22,225 cm.
4. **Klicken Sie auf *OK*.**



Feldnamen anzeigen

Über diese Option wird das [Dialogfeld "Feldnamen"](#) aufgerufen. Sie ist nur dann verfügbar, wenn Sie eine Schablone für eine Brief- oder Berichtsdatei in der Textverarbeitung bearbeiten. Über die Option **Feldnamen anzeigen** können Sie das Dialogfeld wieder anzeigen.



Bericht erstellen/Schablone mischen



Wählen Sie diesen Befehl, um einen Bericht und sein Format zu prüfen.

So prüfen Sie einen Bericht:

1. Wählen Sie **Bericht erstellen**, um die Berichtschablone zu prüfen. Wenn Sie einen Fehler hat, wird eine Meldung angezeigt.
2. Drücken Sie **ESC**, um zur Schablone zurückzukehren. Korrigieren Sie mögliche Fehler oder ändern Sie das Format.

So prüfen Sie das Format:

1. Wählen Sie **Schablone mischen** immer dann, wenn Sie ein Format geändert haben. Das Dialogfeld "Standardbrief/Bericht vorbereiten" wird geöffnet.
2. Geben Sie an, ob der aktuelle Vorgang (z. B. die Erstellung eines Standardbriefs oder eines Berichts) nur für den aktuellen Kontakt, die Kontakte in der momentan definierten Gruppe oder alle Kontakte in der Datenbank gelten soll. Wählen Sie für die Ausgabe eine Datei, um prüfen zu können, oder senden Sie sie direkt an einen Drucker.



Einen Anruf planen

Eine der wichtigsten Tätigkeiten mit ACT! ist die Planung von Anrufen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Anruf zu planen:

- Sie können **Anruf** im Menü **Planen** wählen.
- Sie können die gewünschten Informationen manuell in die ACT! Oberfläche eingeben.
- Sie können das **Dialogfeld "Tätigkeiten"** bearbeiten.
- Sie können auf das **Symbol "Anruf"** klicken.
- Sie können in einem der Kalender auf **Planen** klicken.

So planen Sie einen Anruf mit dem Menü **Planen**:

1. **Wählen Sie *Anruf* im Menü *Planen*.** Das **Dialogfeld "Tätigkeit planen"**, überlagert von einem **Kalender**, wird angezeigt. Der aktuelle Tag ist im Kalender hervorgehoben und unterstrichen.
2. **Bewegen Sie sich mit Hilfe der BILD-NACH-OBEN- und BILD-NACH-UNTEN-Taste durch die Monate.** Verwenden Sie die PFEILTASTEN, um von Tag zu Tag zu gehen. Drücken Sie UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE, um das ausgewählte Datum zu erweitern.
3. **Wählen Sie den Tag aus und klicken Sie auf OK.** Das Datum wird in das Feld **Datum** eingefügt, und das **Dialogfeld "Datum/Uhrzeit"** wird angezeigt.
4. **Wählen Sie eine Zeit im Tagesausschnitt aus, indem Sie auf die gewünschte Startzeit klicken und zur gewünschten Endzeit ziehen.**
5. **Wenn Sie mit der Tastatur arbeiten, können Sie die Startzeit mit Hilfe der PFEILTASTEN festlegen.** Gehen Sie zur gewünschten Startzeit und halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, wenn Sie von dort zur gewünschten Endzeit der Tätigkeit gehen.
6. **Klicken Sie auf *Zeitlos*, falls der Anruf zu keiner bestimmten Tageszeit erfolgen muß.**
7. **Klicken Sie auf OK, um die Zeit ins Feld *Uhrzeit* einzufügen.** Gleichzeitig wird das **Dialogfeldmenü** geöffnet.
8. **Wählen Sie eine Option aus und klicken Sie auf OK, um sie ins Feld *Betreff* einzufügen.** (Sie können das Dialogfeldmenü auch bearbeiten, indem Sie angepaßte Optionen hinzufügen.) Das Feld **Dauer** ist hervorgehoben. Bei der darin angezeigten Zeit handelt es sich entweder um die Zeit, die Sie im Tagesausschnitt ausgewählt haben, oder um die Standardzeit.
9. **Ändern Sie die Dauer manuell oder drücken Sie F2, um ein Dialogfeldmenü zu öffnen.**
10. **Gehen Sie mit der TABULATOR-TASTE zum Feld *Vorbereitungszeit*, um die *Vorbereitungszeit* zu ändern.** Geben Sie die gewünschte Vorbereitungszeit manuell ein oder drücken Sie F2, um das Dialogfeldmenü **Vorbereitung** zu öffnen.
11. **Wählen Sie eine Priorität für den Anruf aus: *Niedrig, Mittel oder Hoch*.** Wenn die Option **Hinweis** aktiviert ist, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, daß es Zeit für den Anruf ist.
12. **Klicken Sie auf OK, um den geplanten Anruf zu speichern.**

Wenn Sie die Option **E-Mail senden** aktivieren, wird eine Nachricht mit Informationen zur geplanten Tätigkeit und die Anlage zur Tätigkeit automatisch an den Kontakt gesendet.

Falls die Option **Konfliktprüfung** in den Hinweiseinstellungen aktiviert ist und mehrere Tätigkeiten für dasselbe Datum und dieselbe Zeit geplant sind, werden Sie auf den Konflikt aufmerksam gemacht. Sie können die Tätigkeiten in dem Fall neu planen oder den Konflikt akzeptieren.

So planen Sie einen Anruf manuell in der ACT! Oberfläche:

1. Bewegen Sie die Einfügemarke in der ACT! Oberfläche 1 in das Feld für das Anrufrdatum (das erste Feld neben der Bezeichnung *Anruf*).
2. Geben Sie das Datum ein, an dem Sie den Kontakt anrufen wollen.
3. Gehen Sie mit der TABULATORASTE zum Feld für die Anrufzeit (das zweite Feld neben der Bezeichnung *Anruf*).
 - Die Standardzeit ist 8:00, wenn Sie keine andere Zeit eingeben.
4. Gehen Sie mit der TABULATORASTE zum Feld für den Betreff.
5. Geben Sie den Grund für den Anruf bei diesem Kontakt ein oder öffnen Sie mit F2 ein Dialogfeldmenü für dieses Feld.

Wenn Sie einen Anruf manuell planen, enthalten die Felder **Dauer**, **Vorbereitungszeit**, **Priorität** und **Hinweis** die in den [Einstellungen - Hinweiseinstellungen](#) gewählten Standardeinstellungen

Felder für Anrufe

Die folgende Tabelle enthält die Felder der ACT! Oberfläche 1, die zum Planen von Anrufen verwendet werden:

FELD	BESCHREIBUNG
Anrufrdatum	Das Datum des nächsten geplanten Anrufs
Anrufzeit	Die Zeit des nächsten geplanten Anrufs
Betreff	Das Thema des nächsten geplanten Anrufs

HINWEIS: Um die Planungseinstellungen zu ändern, wählen Sie [Einstellungen](#) im Menü **Bearbeiten** und zeigen die Zeitplaneinstellungen an.



Eine Besprechung planen

Eine der wichtigsten Tätigkeiten mit ACT! ist die Planung von Besprechungen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Besprechung zu planen:

- Sie können **Besprechung** im Menü **Planen** wählen.
- Sie können die gewünschten Informationen manuell in die ACT! Oberfläche eingeben.
- Sie können das **Dialogfeld "Tätigkeiten"** bearbeiten.
- Sie können auf das **Symbol Besprechung** klicken.
- Sie können in einem der Kalender auf **Planen** klicken.

So planen Sie eine Besprechung mit dem Menü **Planen**:

1. Wählen Sie **Besprechung** im Menü **Planen**. Das **Dialogfeld "Tätigkeit planen"** wird geöffnet und der aktuelle Monatskalender angezeigt.
2. Wählen Sie das Datum der Besprechung im Kalender aus.
3. Klicken Sie auf **OK**. Der Kalender mit dem Tagesausschnitt wird angezeigt.
4. Wählen Sie eine Zeit für die Besprechung aus, indem Sie auf die gewünschte Startzeit klicken und zur gewünschten Endzeit ziehen.
5. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeldmenü **Betr.** wird geöffnet. Wählen Sie die gewünschte Option im Menü aus oder bearbeiten Sie das Dialogfeldmenü, indem Sie eine angepasste Option hinzufügen.
6. Ändern Sie die Dauer manuell oder drücken Sie **F2**, um das Dialogfeldmenü **Dauer** zu öffnen. Andernfalls wird die Dauer der Besprechung automatisch in das Feld **Dauer** eingetragen.
7. Gehen Sie mit der TABULATORASTE zum Feld **Vorbereitungszeit**. Die Standardvorbereitungszeit für eine Besprechung ist dreißig Minuten.
8. Ändern Sie die Vorbereitungszeit in den **Einstellungen - Hinweiseinstellungen**. Jeder Wert, den Sie manuell in das Feld **Vorbereitungszeit** eingeben, überschreibt die Standardeinstellungen für die aktuelle Tätigkeit. Alle Einstellungen für Hinweise haben Standardwerte; diese werden in den Hinweiseinstellungen vorgenommen.
9. Gehen Sie mit der TABULATORASTE zum Feld **Priorität**. Wählen Sie eine der folgenden Optionen: **Niedrig**, **Mittel** oder **Hoch**.
10. Aktivieren Sie die Option **E-Mail senden**, wenn Sie die **Besprechungsinformationen mit einer E-Mail-Nachricht versenden** wollen.
11. Klicken Sie, wenn es sich bei der Besprechung um eine wiederkehrende Tätigkeit handelt, auf **Wiederkehrend**, um das **Dialogfeld "Wiederkehrende Tätigkeit"** zu öffnen.
12. Legen Sie die Dauer und die Häufigkeit der Tätigkeit fest.
13. Um die Besprechung für einen anderen Kontakt zu planen, klicken Sie **Kontakt**. Das **Dialogfeld "Kontakt auswählen"** wird angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Kontakt aus.
14. Klicken Sie auf **OK**, um den ausgewählten Kontakt zu bestätigen.
15. Klicken Sie auf **OK**. Die Besprechung wird zu Ihrem Tagesplan eingetragen.

Wenn bei der Planung von Tätigkeiten Überschneidungen auftreten, wie z. B. zwei Besprechungen mit zwei unterschiedlichen Kontakten am selben Datum und zur selben Zeit, werden Sie auf den Konflikt aufmerksam gemacht. Sie können die Tätigkeiten in dem Fall neu planen oder den Konflikt akzeptieren.

So planen Sie eine Besprechung manuell in der ACT! Oberfläche:

1. **Bewegen Sie die Einfügemarke in der ACT! Oberfläche 1 in das Feld für das Besprechungsdatum (das erste Feld neben der Bezeichnung *Besprechung*).**
2. **Geben Sie das Datum für die Besprechung ein.** Sie können statt dessen auch mit **F4** den Kalender öffnen, ein Datum auswählen und auf **OK** klicken.
3. **Bewegen Sie die Einfügemarke in der ACT! Oberfläche 1 in das Feld für die Besprechungszeit (das erste Feld neben der Bezeichnung *Besprechung*).**
4. **Gehen Sie mit der TABULATORASTE zum Feld für den Betreff.** Geben Sie den Grund für die Besprechung ein oder öffnen Sie mit **F2** ein Dialogfeldmenü für dieses Feld.

Felder für Besprechungen

Die folgende Tabelle enthält die Felder der ACT! Oberfläche 1, die zum Planen von Besprechungen verwendet werden:

FELD	BESCHREIBUNG
Besprechungsdatum	Das Datum der nächsten geplanten Besprechung
Besprechungszeit	Die Zeit der nächsten geplanten Besprechung
Betreff	Das Thema der nächsten geplanten Besprechung

HINWEIS: Um die Planungseinstellungen zu ändern, wählen Sie [Einstellungen](#) im Menü **Bearbeiten** und zeigen die Zeitplaneinstellungen an.



Eine Erledigung planen

Eine Erledigung ist eine Tätigkeit, die nicht zeit-, sondern datumsspezifisch ist.

Eine der wichtigsten Tätigkeiten mit ACT! ist die Planung von Erledigungen. Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Erledigung zu planen:

- Sie können [Zu erledigen](#) im Menü **Planen** wählen.
- Sie können die gewünschten Informationen manuell in die ACT! Oberfläche eingeben.
- Sie können das [Dialogfeld "Tätigkeiten"](#) bearbeiten.
- Sie können auf das [Symbol Erledigung](#) klicken.
- Sie können in einem der Kalender auf [Planen](#) klicken.

Das [Dialogfeld "Tätigkeit planen"](#) wird geöffnet.

So planen Sie eine Erledigung mit dem Menü **Planen**:

1. Wählen Sie **Zu erledigen** im Menü **Planen** oder klicken Sie auf das Symbol für Erledigungen. Das Dialogfeld **Tätigkeit planen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie das Datum für die Erledigung im Kalender aus.
3. Klicken Sie auf **OK**, wenn *Kein(e,r)* ins Feld *Uhrzeit* eingetragen werden soll. Das Dialogfeldmenü **Betr.** wird geöffnet.
4. Wählen Sie eine Priorität für die Erledigung aus.
5. Aktivieren Sie die Option *Hinweis*, wenn Sie an die Erledigung erinnert werden wollen.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Erledigung in Ihrem Tagesplan einzutragen.

Sie können statt dessen eine Erledigung auch manuell planen.

So planen Sie eine Erledigung manuell:

1. Bewegen Sie den Cursor in der ACT! Oberfläche 1 in das Feld für das Erledigungsdatum (das erste Feld neben der Bezeichnung *Zu erledigen*).
2. Geben Sie das Datum für die Erledigung ein oder drücken Sie F4, um einen Kalender einzublenden.
3. Wählen Sie ein Datum im Kalender aus.
4. Gehen Sie zum Feld für den **Betreff** und geben Sie den Grund für die Erledigung ein. Mit F2 können Sie ein Dialogfeldmenü für dieses Feld öffnen.

Felder für Erledigungen:

Die folgende Tabelle enthält die Felder, die zum Planen von Erledigungen verwendet werden:

FELD	BESCHREIBUNG
Erledigungsdatum	Das Datum der nächsten geplanten Erledigung
Betreff	Das Thema der nächsten geplanten Erledigung
Erledigungszeit	Die Zeit der nächsten geplanten Erledigung

HINWEIS: Um die Planungseinstellungen zu ändern, wählen Sie [Einstellungen](#) im Menü **Bearbeiten**

und zeigen die Zeitplaneinstellungen an.



Eine wiederkehrende Tätigkeit planen

Klicken Sie im Dialogfeld "Tätigkeit planen" auf **Wiederkehrend**, um eine Tätigkeit zu planen, die in regelmäßigen Abständen erfolgen soll. Beispiele für wiederkehrende Tätigkeiten sind Team-Besprechungen oder Kurstermine.

So planen Sie eine wiederkehrende Tätigkeit:

1. Wählen Sie während des Planens einer Tätigkeit die Schaltfläche **Wiederkehrend** aus dem Dialogfeld **Tätigkeit planen** aus. Das Dialogfeld **Wiederkehrende Tätigkeit** wird angezeigt.
2. **Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld *Dauer*.** Die Dauer ist der Zeitraum, über den die Tätigkeit erfolgen wird.
3. **Wählen Sie eine Option in der Liste aus.**
4. **Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld *Häufigkeit*.** Die Häufigkeit gibt an, wie oft während der ausgewählten Dauer die Tätigkeit geplant werden soll.
5. **Wählen Sie eine Option in der Liste aus.**
6. **Klicken Sie auf OK, um die Tätigkeit automatisch zu planen (z. B. *Alle zwei Wochen über Zwei Jahre*).** Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld ohne Planung zu verlassen.



Einen Anruf löschen

Um einen Anruf zu löschen, wählen Sie **Löschen - Anruf** im Menü **Planen**.

Das Dialogfeld **Anruf löschen** wird geöffnet.

So löschen Sie einen Anruf:

1. Wählen Sie **Löschen** im Menü **Planen**.
2. Wählen Sie **Anruf** im angezeigten Untermenü. Das Dialogfeld **Anruf löschen** wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie die zutreffende Option. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

OPTION	BESCHREIBUNG
Versuchter Anruf	Löscht einen Anruf, den Sie versucht haben, bei dem Sie aber nicht durchgekommen sind. ACT! hält im Protokoll fest, daß der Anruf versucht wurde, und trägt das Datum in das Feld Letzter Versuch der ACT! Oberfläche 2 ein.
Abgeschlossener Anruf	Löscht einen abgeschlossenen Anruf. ACT! hält im Protokoll fest, daß der Anruf abgeschlossen wurde, und trägt das Datum in das Feld Letztes Gespräch der ACT! Oberfläche 2 ein.
Empfangener Anruf	Registriert einen Anruf von diesem Kontakt und aktualisiert das Protokoll entsprechend.
Nachricht hinterlassen	Vermerkt im Protokoll, daß Sie eine Nachricht für den Kontakt hinterlassen haben.
Anruf löschen	Löscht einen Anruf, den Sie geplant, aber noch nicht durchgeführt haben.

4. Klicken Sie auf **OK**, um den Anruf zu löschen.

Nachdem Sie den Anruf gelöscht haben, wird er aus dem Feld **Anruf** der ACT! Oberfläche entfernt. Wenn Sie mehrere Anrufe geplant haben, wird der nächste Anruf in diesem Feld angezeigt.

Wenn Sie einen Anruf löschen, wird das Löschdatum in das Feld **Letztes Gespräch** eingetragen.

Sie können einen Anruf auch löschen, indem Sie ihn entfernen. Bei diesem Vorgang erfolgt kein Eintrag in das Protokoll des betreffenden Kontakts.



Eine Besprechung löschen

Um eine Besprechung zu löschen, wählen Sie Löschen - Besprechung im Menü **Planen** oder klicken auf das Symbol Erledigung.

So löschen Sie eine Besprechung:

1. Wählen Sie **Löschen** im Menü **Planen**.
2. Wählen Sie **Besprechung** im angezeigten Untermenü. Sie werden gefragt, ob die Besprechung abgehalten wurde.
3. Klicken Sie auf **Ja**, wenn die Besprechung stattgefunden hat. Sie wird von der ACT! Oberfläche gelöscht.
4. **ODER:** Klicken Sie auf **Nein**, wenn die Besprechung nicht stattgefunden hat. Sie wird von der ACT! Oberfläche gelöscht und ein entsprechender Vermerk ins Protokoll geschrieben.

So löschen Sie eine Besprechung, wenn Sie nicht die ACT! Oberfläche geöffnet haben:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Tätigkeiten**. Das Dialogfeld Tätigkeiten für wird angezeigt.
2. Heben Sie mit Hilfe der PFEILTASTEN die Besprechung hervor, die Sie löschen wollen.
3. Klicken Sie auf **Löschen**. Sie werden gefragt, ob die Besprechung abgehalten wurde.
4. Klicken Sie auf **Ja**, wenn die Besprechung stattgefunden hat. Sie wird von der ACT! Oberfläche gelöscht.
5. **ODER:** Klicken Sie auf **Nein**, wenn die Besprechung nicht stattgefunden hat. Sie wird von der ACT! Oberfläche gelöscht und ein entsprechender Vermerk ins Protokoll geschrieben.

HINWEIS: Sie können eine Besprechung auch im Dialogfeld "Tätigkeiten" löschen.



Eine Erledigung löschen

Um eine Erledigung zu löschen, wählen Sie Zu erledigen im Untermenü **Löschen** des Menüs **Planen** oder Tätigkeiten im Menü **Ansicht**.

So löschen Sie eine Erledigung, die auf dem Bildschirm angezeigt wird:

1. Wählen Sie **Löschen** im Menü **Planen**.
2. Wählen Sie **Zu erledigen** im angezeigten Untermenü. Sie werden gefragt, ob die Tätigkeit erledigt wurde.
3. Wählen Sie eine der folgenden drei Optionen:
 - **Klicken Sie auf Ja**, wenn die Tätigkeit erledigt wurde. Sie wird von der ACT! Oberfläche gelöscht.
 - **Klicken Sie auf Nein**, wenn die Tätigkeit nicht erledigt wurde. Ein entsprechender Vermerk wird ins Protokoll aufgenommen.
 - **Klicken Sie auf Abbrechen**, um zur ACT! Oberfläche zurückzukehren, ohne die Erledigung zu löschen.

So löschen Sie eine Erledigung, die nicht auf dem Bildschirm angezeigt wird:

1. Wählen Sie **Tätigkeiten** im Menü **Ansicht**. Das Dialogfeld "Tätigkeiten" wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Erledigung aus, die gelöscht werden soll.
3. Klicken Sie auf **Löschen**. Sie werden gefragt, ob die Tätigkeit erledigt wurde.
4. Wählen Sie eine der folgenden drei Optionen:
 - **Klicken Sie auf Ja**, wenn die Tätigkeit erledigt wurde. Sie wird von der ACT! Oberfläche gelöscht.
 - **Klicken Sie auf Nein**, wenn die Tätigkeit nicht erledigt wurde. Ein entsprechender Vermerk wird ins Protokoll aufgenommen.
 - **Klicken Sie auf Abbrechen**, um zur ACT! Oberfläche zurückzukehren, ohne die Erledigung zu löschen.



Eine Tätigkeit ändern

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Tätigkeiten zu ändern. Wie Sie vorgehen, hängt von der Art der gewünschten Änderung ab.

So ändern Sie Tätigkeiten:

1. Wählen Sie einen der in der nachstehenden Tabelle beschriebenen Befehle. Das [Dialogfeld "Tätigkeit ändern"](#) wird geöffnet.

2. Bearbeiten Sie die gewünschten Felder im Dialogfeld *Tätigkeit ändern*.

3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

• Die folgende Tabelle beschreibt die gebräuchlichsten Befehle zum Ändern von Tätigkeiten:

MENÜ, Befehl	BESCHREIBUNG
Ansicht, Tätigkeiten	Ändert mehrere Tätigkeiten des aktiven Kontakts.
Ansicht, Aufgabenliste	Ändert in einem Arbeitsschritt Tätigkeiten für mehrere Kontakte innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs.
Ansicht, Tag	
Ansicht, Woche	
Ansicht, Monat	Ändert in einem Arbeitsschritt Tätigkeiten für mehrere Kontakte innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs. Die Tages-, Wochen- und Monatsansicht ermöglichen einen guten Überblick über Ihren Zeitplan, so daß Änderungen einfach durchgeführt werden können.
Wichtiger Hinweis	Ändert eine Tätigkeit, wenn das Dialogfeld Wichtiger Hinweis angezeigt wird.

Jede Tätigkeit wird im Dialogfeld **Tätigkeit ändern** geändert.

Wenn Sie die Zeit einer Tätigkeit ändern und keine Überschneidung mit einer anderen Tätigkeit vorliegt, wird die Änderung durchgeführt. Im Falle eines Konflikts müssen Sie diesen zunächst lösen.



Auf Hinweise reagieren

Hinweise erinnern Sie an geplante Tätigkeiten. Sie werden auch dann auf dem Bildschirm angezeigt, wenn Sie mit einer anderen Windows-Anwendung arbeiten, aber ACT! im Hintergrund läuft. Um die Hinweiseinstellungen zu bearbeiten, wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und [Hinweiseinstellungen](#) im angezeigten Dialogfeld.

Wenn Sie gerade mit einer anderen Anwendung arbeiten, weisen Signaltöne im Abstand von fünfzehn Sekunden Sie auf den ACT! Hinweis hin.

Alle löschen (Schaltfläche)

1. **Sehen Sie nach, wie viele Hinweise vorliegen, wenn das Dialogfeld *Wichtiger Hinweis* geöffnet wird.**
2. **Klicken Sie im Dialogfeld auf *Alle löschen*.** Sie werden aufgefordert, den Status der Tätigkeit zu bestätigen.
3. **Klicken Sie auf *OK*.** Die Informationen werden in den Protokolldatensatz aufgenommen, und die Tätigkeit wird aus Ihrem Zeitplan entfernt. Die nächste Tätigkeit mit Hinweis wird zum Löschen angezeigt.
4. **Wiederholen Sie die Schritte, bis alle Hinweise gelöscht sind.**

Löschen (Schaltfläche)

Öffnet das [Dialogfeld "Tätigkeiten"](#) oder das [Dialogfeld "Wichtiger Hinweis"](#), in dem Sie einen geplanten Anruf, eine Besprechung oder eine Erledigung auswählen und löschen können.



Sicherungskopie erstellen

Beim Erstellen einer Sicherungskopie werden Ihre Datenbankdateien auf eine Datei mit einem anderen Namen oder unter dem gleichen Namen auf einen anderen Datenträger kopiert. Es empfiehlt sich, vor dem Durchführen bestimmter Änderungen in Ihrer Datenbank eine Sicherungskopie anzulegen zum Beispiel, wenn Sie eine Gruppe bearbeiten, wenn Sie mehrere Kontakte löschen, wenn Sie 2 Datenbanken kombinieren (mischen) oder wenn Sie Ihre Datenbank auf einen anderen Computer kopieren möchten.

HINWEIS: Hierdurch können Sie der Sicherungskopie Ihrer Datenbank ein neues Kennwort und/oder einen neuen persönlichen Datensatz zuordnen. Wenn Sie Ihr Kennwort und Ihren persönlichen Datensatz beibehalten möchten, können Sie mit der am Ende dieses Abschnitts beschriebenen einfacheren Methode für das Erstellen einer Sicherungskopie arbeiten.

1. Die ACT! Oberfläche muß angezeigt sein. Es wird eine Sicherungskopie von der angezeigten Datenbank erstellt.
2. Achten Sie darauf, daß beim Kopieren Ihrer Datenbank auf ein anderes Laufwerk eine passende Diskette verwendet wird.
3. Wählen Sie die Option Datei, Speichern unter aus. Das Dialogfeld Kontakte speichern erscheint. Wählen Sie **Aktiver Kontakt**, **Aktive Gruppe** oder **Alle Kontakte**. Wählen Sie **Alle Kontakte**. Das Dialogfeld Datenbank speichern erscheint.
4. Wählen Sie das Laufwerk/Verzeichnis, auf/in das Sie Ihre Datenbankdateien speichern möchten. Geben Sie einen neuen Namen in das Feld **Dateiname** ein, wenn Sie Ihre Datenbank unter einem anderen Namen speichern möchten.
5. Wählen Sie **OK** aus. Das Dialogfeld Kennwort wird angezeigt.
6. Wenn Sie Ihrer Datenbank ein neues Kennwort zuordnen möchten, geben Sie das Kennwort in das Textfeld ein, wenn nicht, machen Sie keine Eingabe in dieses Feld.
7. Wählen Sie **OK** aus. Während die Datenbanken erstellt werden, wird ein Dialogfeld über den Datenbankfortschritt angezeigt. Der persönliche Datensatz entspricht dem persönlichen Datensatz in der Datenbank, von der gespeichert wurde.

HINWEIS: Alternativ können Sie Ihre Datenbankdateien auch über den DOS-Befehl COPY oder BACKUP auf ein Laufwerk kopieren. Hierbei werden das Kennwort und die Einstellungen Ihrer aktuellen Datenbank beibehalten. Wenn Ihre Datenbankdateien sich im Standardverzeichnis der Festplatte C: befinden, können Sie diese mit dem folgenden Befehl auf eine Diskette in Laufwerk A: kopieren:

COPY C:\ACTWIN2\DATEN\datname.* A:

Geben Sie den folgenden Befehl ein, wenn Sie für alle ACT! Dateien, einschließlich der Datenbankdateien, eine Sicherungskopie erstellen möchten:

C:\BACKUP C:\ACTWIN2*.* /S A:



Eine Datenbank wiederherstellen

Hierbei werden die **Datenbankdateien**, die Sie zuvor in eine Datei mit einem anderen Namen oder unter dem gleichen Namen auf einen anderen Datenträger kopiert haben, wiederhergestellt. Die Wiederherstellung einer Datenbank empfiehlt sich vor allem dann, wenn Daten Ihrer ursprünglichen Datenbank beschädigt wurden oder verlorengegangen sind. So können Ihnen zum Beispiel, wenn Sie eine **Gruppe bearbeiten**, unwiderrufliche Fehler wie das versehentliche Löschen von Kontaktdaten unterlaufen. Oder vielleicht möchten Sie einfach eine ACT! für Windows Datenbank von einem anderen Computer kopieren.

HINWEIS: Hierdurch können Sie der wiederhergestellten Datenbank ein neues Kennwort und/oder einen neuen **persönlichen Datensatz** zuordnen. Wenn Sie Ihr Kennwort und Ihren persönlichen Datensatz beibehalten möchten, können Sie Ihre Datenbank auch mit der am Ende dieses Abschnitts beschriebenen einfacheren Methode wiederherstellen.

1. **Öffnen Sie eine der beiden ACT! Oberflächen.** Damit öffnen Sie eine Datenbank, die auf einer Diskette, in einem anderen Verzeichnis oder unter einem anderen Dateinamen gespeichert ist, und zeigen sie im Fenster an.
2. **Legen Sie eine Diskette mit den Datenbankdateien in das Diskettenlaufwerk ein, wenn Sie die Datenbank über das Diskettenlaufwerk wiederherstellen wollen.**
3. Wählen Sie **Öffnen** im Menü *Datei*. Das **Dialogfeld "Verzeichnis"** wird geöffnet.
4. **Wählen Sie das gewünschte Diskettenlaufwerk und/oder das Verzeichnis aus, von dem Sie die Datenbankdateien wiederherstellen wollen.** Wählen Sie die Datenbank in der Liste der Datenbanken aus oder geben Sie ihren Namen in das Feld **Dateiname** ein.
5. **Klicken Sie auf OK.** Wenn Sie bei der Datensicherung ein Kennwort für die Datenbank festgelegt haben, wird das **Dialogfeld "Kennwort"** geöffnet. Andernfalls machen Sie mit Schritt 7 weiter.
6. **Geben Sie Ihr Kennwort ins Textfeld ein.**
7. **Klicken Sie auf OK.** Die Datenbank wird geöffnet. Prüfen Sie, ob der Name der Datei in der Titelleiste der ACT! Oberfläche angezeigt wird.
8. **Wählen Sie Speichern unter im Menü Datei.** Das **Dialogfeld "Verzeichnis"** wird geöffnet. Aktivieren Sie die Option **Alle Kontakte**.
9. **Wählen Sie das Diskettenlaufwerk und/oder das Verzeichnis aus, in dem die Datenbankdateien gespeichert werden sollen.** Als Zielverzeichnis wird normalerweise das Standardverzeichnis auf der Festplatte C verwendet: (C:\ACTWIN2\DATEN).
10. **Geben Sie den Dateinamen ins Feld Dateiname ein.** Stellen Sie die Datenbank mit dem gleichen Namen wieder her.
11. **Geben Sie den Namen ein.**
12. Klicken Sie auf OK. Das **Dialogfeld "Kennwort"** wird geöffnet.
13. **Geben Sie ein Kennwort ins Textfeld ein, wenn Sie der wiederherzustellenden Datenbank eines zuweisen wollen.** Wenn Sie kein Kennwort festlegen wollen, lassen Sie das Feld leer.
14. **Klicken Sie auf OK.** Wenn die Datenbanken erstellt werden, wird das **Dialogfeld "Fortschritt"** geöffnet. Sobald die Datenbanken erstellt sind, ist der **persönliche Datensatz** identisch mit dem **persönlichen Datensatz** in der Datenbank, die Sie für die Wiederherstellung verwendet haben.

Sie können bei diesem Vorgang ein neues Kennwort für die wiederhergestellte Datenbank festlegen.

HINWEIS: Alternativ können Sie Ihre **Datenbankdateien** auch über den DOS-Befehl COPY

wiederherstellen. Hierbei werden das Kennwort und die [Einstellungen](#) der auf Diskette gespeicherten Datenbank beibehalten. Geben Sie den folgenden Befehl ein, wenn Ihre Sicherungskopie sich auf einer Diskette in Laufwerk A: befindet und Sie Ihre Datenbankdateien in das Standardverzeichnis der Festplatte C: kopieren möchten:

COPY A:datname.* C:\ACTWIN2\DATEN



Neuen Kontakt einfügen

Wählen Sie **Neuer Kontakt** im Menü **Bearbeiten**, um einen neuen Kontakt zu einer Datenbank hinzuzufügen.

Verwenden Sie das **Dialogfeld "Kontakt einfügen"** und die **Kontaktbildschirme**, um die neuen Kontakte zu definieren.

So fügen Sie einen neuen Kontakt ein:

1. Drücken Sie die **EINFG**-Taste oder wählen Sie **Neuer Kontakt** im Menü **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Kontakt einfügen** wird geöffnet.
2. Legen Sie anhand einer der folgenden drei Optionen fest, welche Informationen für den neuen Kontakt kopiert werden sollen:

OPTION	BESCHREIBUNG
--------	--------------

Standard	Fügt einen Kontaktdatensatz mit den Feldwerten ein, die in den Feldstandards definiert sind.
-----------------	--

Primär	Fügt einen Kontaktdatensatz ein und kopiert für ihn die Informationen aus den Primärfeldern des aktuellen Kontakts: Firma , Telefon und Adresse .
---------------	--

Alle	Fügt einen Kontaktdatensatz mit den Daten in allen Feldern (ACT! Oberfläche 1 und 2) des aktuellen Kontaktdatensatzes ein, mit Ausnahme der Felder Kontakt und Sehr geehrte(r) .
-------------	--

3. Wählen Sie die gewünschte Option, um das Fenster **Neuer Kontakt** zu öffnen. Die Symbolleiste und die meisten Menüs der Menüleiste sind grau dargestellt, d. h. nicht verfügbar. Die Einfügemarke befindet sich im Feld **Firma**. Es werden nur die Informationen im Datensatz angezeigt, die Sie im vorherigen Schritt ausgewählt haben.
4. Geben Sie die Informationen für den neuen Kontakt ein.
5. Klicken Sie in der Statusleiste auf das **Symbol Layoutwechsel** oder drücken Sie **F6**.
6. Geben Sie die Informationen in die ACT! Oberfläche 2 ein.
7. Klicken Sie in der **Statusleiste** auf **Speichern**. Der Kontakt wird zur Datenbank hinzugefügt.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der **EINFG**-Taste ausführen.



Einen Kontakt löschen

Wählen Sie [Kontakt löschen](#) im Menü **Bearbeiten**, um einen Kontakt oder die aktuelle Suche zu löschen. Das [Dialogfeld "Kontakt löschen"](#) wird geöffnet.

So löschen Sie einen Kontakt oder eine Suche aus Ihrer Datenbank:

1. Wählen Sie den Kontakt oder die Suche aus, die Sie löschen wollen.
2. Wählen Sie *Kontakt löschen* im Menü *Bearbeiten*. Das Dialogfeld **Kontakt löschen** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf *Kontakt*, um den aktuellen Kontakt zu löschen, oder auf *Suche*, um alle Kontakte in der aktuellen Suche zu löschen. Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
4. Klicken Sie auf *Ja*, um weiterzumachen, oder auf *Nein*, um den Löschvorgang abubrechen.

Datum, Zeit und Name des oder der gelöschten Kontakte werden ins Protokoll des persönlichen Datensatzes eingetragen.

Der persönliche Datensatz kann nicht gelöscht werden.

VORSICHT: Dieser Arbeitsgang kann NICHT rückgängig gemacht werden. Es empfiehlt sich, vor dem Löschen mehrerer Kontakte eine [Sicherungskopie](#) zu erstellen.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **STRG+ENTF** ausführen.



Eine aktuelle Suche bearbeiten

Wählen Sie **Aktuelle Suche** im Menü **Bearbeiten**, um alle Kontakte in der aktuellen Suche gleichzeitig zu bearbeiten.

Das Dialogfeld **Suche bearbeiten**, eine leere ACT! Oberfläche, wird geöffnet.

So ändern Sie die aktuelle Suche global:

1. **Wählen Sie Aktuelle Suche im Menü Bearbeiten.** Das Dialogfeld **Suche bearbeiten** wird geöffnet.
2. **Geben Sie die zu ändernden Informationen in die gewünschten Felder ein.** Mit dem Symbol **Layoutwechsel**, das sich in der Statusleiste befindet, können Sie zwischen dem aktuellen und dem vorherigen Layout hin- und herschalten.
3. **Klicken Sie auf OK, um die Änderungen zu speichern.** Sie werden darauf hingewiesen, daß die Funktion alle Kontakte in der Suche ändert.
4. **Klicken Sie auf OK, damit die Änderungen wirksam werden.** Alle Kontaktdatensätze in der aktuellen Suche werden geändert.

VORSICHT: Wenn Sie eine Suche ändern, werden alle Kontakte in der Suche Ihrer Änderung entsprechend bearbeitet.

Mit dem Befehl **Widerrufen** können Sie die letzten, noch nicht gespeicherten Änderungen an der aktuellen Suche rückgängig machen. In allen Feldern in allen Datensätzen der Gruppe werden wieder die Informationen angezeigt, die sie beim letzten Speichern enthielten.

Wenn Sie bearbeitete Daten wiederherstellen wollen, müssen Sie die Kontakte einzeln ändern.

HINWEIS: Sie können Ihre Änderungen im Dialogfeld **Suche bearbeiten** auch widerrufen, indem Sie **ESC** drücken oder indem Sie vor dem Speichern der Änderungen auf **Abbrechen** klicken.



Ein neues Layout auswählen

1. Wählen Sie die Option Ansicht, Layout. Das Untermenü **Layout** wird angezeigt. Neben dem aktuellen Layout befindet sich ein Häkchen.
2. Wählen Sie ein Layout aus dem Menü aus. In der ACT! Oberfläche wird das neue Layout angezeigt.



Ein vorheriges Layout auswählen

Hierdurch können Sie das [Layout](#) Ihrer ACT! Oberfläche auf das Layout, mit dem Sie zuletzt gearbeitet haben, zurückstellen. Wenn Sie sich z. B. in Index 1 befinden und die Option **Ansicht, Layout, Kontakt 1** wählen, um das Layout von Kontakt 1 einzusehen, gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie schnell zu Index 1 zurückkehren möchten:

Drücken Sie die Funktionstaste **F6** oder klicken Sie auf das Symbol [Vorheriges Layout ansehen](#).

oder

1. Wählen Sie die Option [Ansicht, Layout](#). Das Untermenü **Layout** wird angezeigt. Neben dem aktuellen Layout befindet sich ein Häkchen.
2. Wählen Sie die Option [Vorheriges](#) aus dem Untermenü aus. In der Kontaktanzeige wird das vorherige Layout angezeigt.



Eine Dokumentschablone auswählen

ACT! verfügt über eine Reihe von Standardschablonen zum Erstellen von Dokumenten.

Wählen Sie die gewünschte Schablone im Menü **Texte** der ACT! Oberfläche aus, um die Textverarbeitung zu öffnen:

- [Brief](#)
- [Mitteilung](#)
- [Fax-Deckblatt](#)
- [Anderes](#)
- [Standardbrief](#)
- [Schablone ändern](#)
- [Menü bearbeiten](#)



Ein Dokument bearbeiten

Markierten Text kopieren

Markierten Text ausschneiden

Markierten Text einfügen

Markierten Text suchen und ersetzen

Markierten Text hervorheben

Absätze formatieren

Tabulatoren hinzufügen, ändern und löschen

Kopf- und Fußzeilen einfügen/entfernen

Seitennummern einfügen

Das Datum einfügen

Die Uhrzeit einfügen

Die Rechtschreibung überprüfen

Ein anderes Dokument in das aktuelle Dokument einfügen



Markierten Text kopieren

Wählen Sie **Kopieren** im Menü **Bearbeiten**, um markierten Text aus einem Kontaktdatensatzfeld oder einem Textverarbeitungsdokument in die Zwischenablage zu kopieren. Setzen Sie den Text anschließend mit **Einfügen** im Menü **Bearbeiten** in ein anderes Feld, einen anderen Kontaktdatensatz oder ein anderes Textverarbeitungsdokument ein.

So kopieren Sie Text:

1. Wählen Sie den gewünschten Text aus.
2. Wählen Sie **Kopieren** im Menü **Bearbeiten**. Der Text wird in der Zwischenablage abgelegt, wird aber nach wie vor auch in dem Dokument angezeigt, aus dem Sie ihn kopiert haben.
3. Wählen Sie **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**, um den kopierten Text an anderer Stelle einzusetzen.

Wenn kein Text ausgewählt ist, ist der Befehl nicht verfügbar.

Sie können auch kopieren, indem Sie auf den gewünschten Text **klicken und ihn dann ziehen**.



Markierten Text ausschneiden

Wählen Sie **Ausschneiden** im Menü **Bearbeiten**, um Text aus einem Dokument oder der ACT! Oberfläche zu entfernen und ihn in der Zwischenablage abzulegen. Um den Befehl anwenden zu können, müssen Sie den gewünschten Text zunächst auswählen.

So schneiden Sie Text aus:

1. Wählen Sie den gewünschten Text aus.
2. Wählen Sie **Ausschneiden** im Menü **Bearbeiten**. Der Text wird aus dem Dokument entfernt und in der Zwischenablage abgelegt.
3. Wählen Sie **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**, um den ausgeschnittenen Text an anderer Stelle einzusetzen.

Alternativ können Sie auch die **Klick- und Ziehmethode** (Maus) oder die Tastenkombination **UMSCHALT+PFEILTASTE** verwenden.



Markierten Text einfügen

Wählen Sie **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**, um Text von der Zwischenablage in ein Dokument oder ein Kontaktdatensatzfeld einzufügen. Um Text in der Zwischenablage abzulegen, wählen Sie entweder **Ausschneiden** oder **Kopieren** im Menü **Bearbeiten**.

So fügen Sie Text in ein geöffnetes Dokument ein:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**.
 - Der Text bleibt so lange in der Zwischenablage erhalten, bis Sie neuen Text ausschneiden oder kopieren oder das Textverarbeitungsprogramm beenden.
 - Sie können den Text so lange an verschiedenen Stellen des Dokuments einfügen, bis Sie neuen Text in die Zwischenablage ausschneiden oder kopieren.

So fügen Sie Text in ein anderes Dokument ein:

1. Öffnen Sie das gewünschte Dokument, indem Sie **Öffnen** im Menü **Datei** wählen.
2. Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
3. Wählen Sie **Einfügen** im Menü **Bearbeiten**. Der Text wird von der Zwischenablage aus bei der Einfügemarke ins Dokument eingefügt.

Alternativ können Sie auch die [Klick- und Ziehmethode](#) verwenden.



Markierten Text suchen und ersetzen

Das Suchen und Ersetzen von Text erfolgt fast auf die gleiche Weise. Während Sie beim Suchen eine bestimmte Textkette ausmachen und bearbeiten können, können Sie die gleiche Textkette beim Ersetzen durch eine andere Textkette ersetzen.

ACT! sucht nur nach exakten Übereinstimmungen. Jokerzeichen können nicht verwendet werden. Die Groß- und Kleinschreibung spielt, falls Sie nichts anderes angeben, bei der Suche keine Rolle. Wenn Sie z. B. das Wort **Ring** suchen, findet ACT! die Wörter **ring**, **Ring** und **RING**. Wörter, die diese Textkette enthalten (z. B. Hering, Fingerring), werden ebenfalls gefunden.

Um den gesuchten Text genauer einzugrenzen, können Sie im Dialogfeld **Suchen/Ersetzen** die Option **Groß-/Kleinschreibung beachten** und/oder **Ganzes Wort** aktivieren.

So suchen oder ersetzen Sie Text:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke am Dokumentanfang.
2. Wählen Sie *Suchen/Ersetzen* im Menü *Bearbeiten*, um das Dialogfeld *Suchen/Ersetzen* zu öffnen.
3. Geben Sie den gesuchten Text ins Feld *Suchbegriff* ein. Wenn der Text ersetzt werden soll, geben Sie den neuen Text ins Feld *Ersetzen durch* ein.
4. Aktivieren Sie, wenn gewünscht, die Option *Groß-/Kleinschreibung beachten* und/oder *Ganzes Wort*.
5. Klicken Sie *Weitersuchen*. Wird eine Übereinstimmung gefunden, wird sie hervorgehoben. Wird keine Übereinstimmung gefunden, erscheint eine entsprechende Meldung.
6. Klicken Sie auf *OK*, um die Meldung vom Bildschirm zu entfernen. Überprüfen Sie anhand des Textes im Feld *Suchbegriff* und des Status der Optionen *Groß-/Kleinschreibung beachten* und *Ganzes Wort*, ob Sie die Suche nicht zu sehr eingegrenzt haben.
7. Korrigieren Sie eventuell Ihre Angaben und beginnen Sie erneut mit Schritt 3.
8. Klicken Sie auf *Weitersuchen*, wenn die aktuelle Übereinstimmung nicht durch den Text im Feld *Ersetzen durch* ersetzt werden soll und Sie die nächste Übereinstimmung suchen wollen.
9. Klicken Sie auf *Ersetzen*, wenn die aktuelle Übereinstimmung durch den Text im Feld *Ersetzen durch* ersetzt werden soll.
10. Klicken Sie auf *Global ersetzen*, wenn alle Übereinstimmungen durch den Text im Feld *Ersetzen durch* ersetzt werden sollen.
11. Klicken Sie auf *Abbrechen* oder drücken Sie ESC, um das Dialogfeld *Suchen/Ersetzen* zu schließen.



Markierten Text hervorheben

Weisen Sie Ihrem Text einen Stil zu, indem Sie die Menüs **Schriftart**, **Größe** und **Stil** verwenden.

Die verschiedenen Stilarten werden im Textverarbeitungsprogramm genauso angezeigt, wie sie später gedruckt werden. Sie können einem Text einen oder mehrere Stilarten zuweisen. Folgende Optionen schließen sich jedoch gegenseitig aus:

- **Unterstrichen** und **Wort unterstrichen**
- **Hochstellen** und **Tiefstellen**
- **Großschreibung** und **Kleinschreibung**

So weisen Sie einem Text einen Stil zu:

1. Wählen Sie den gewünschten Text aus. Verwenden Sie die **Klick- und Ziehmethode (Maus)** oder die Tastenkombination **UMSCHALT+PFEILTASTE**.
2. Wählen Sie den gewünschten Stil im Menü **Stil** aus. Er wird auf den ausgewählten Text angewendet. Abgesehen von den oben genannten, einander ausschließenden Stilen können Sie ein und demselben Textblock mehrere Stilarten zuweisen. Sie können z. B. **Fett**, **GROSSSCHREIBUNG**, **Unterstrichen**, **Kursiv** und die Farbe Magenta wählen. Wenn Sie einen Farbdrucker verwenden, können Sie den Text in jeder beliebigen Farbe drucken. Wenn Ihr Drucker dagegen keine Farben unterstützt, wird der Text unabhängig von der gewählten Farbe schwarz gedruckt.
3. Um einen Stil zu deaktivieren, wählen Sie den Text erneut aus und dann den gewünschten Stil im Menü **Stil**. Wenn alle Stilarten deaktiviert werden sollen, wählen Sie **Text**.

Wenn Sie vor der Eingabe von Text den Standardtextstil ändern, wird der gesamte Text ab der Einfügemarke im ausgewählten Stil geschrieben.

So legen Sie den Stil vor der Texteingabe fest:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, ab der Sie den Standardtextstil ändern wollen.
2. Wählen Sie den gewünschten Stil im Menü **Stil** aus. Neben jedem ausgewählten Stil wird ein Häkchen eingeblendet. Jeder Text, den Sie nun ab der Einfügemarke eingeben, erhält den ausgewählten Stil. Dies gilt so lange, bis Sie die Einstellung wieder ändern, und trifft auch zu, wenn Sie die EINGABETASTE drücken, um einen neuen Absatz zu beginnen.
3. Wählen Sie **Text**, wenn ein neuer Absatz in normaler Schrift geschrieben werden soll.

So ändern Sie Schriftart und Größe eines vorhandenen Textes:

1. Markieren Sie den gewünschten Text. Wenn Sie in einem neuen Dokument noch keinen Text eingegeben haben, wird die ausgewählte Schriftart als Standardschrift verwendet.
2. Wählen Sie **Auswählen** im Menü **Schriftart**, um das Dialogfeld **Schriftart** zu öffnen. Sie können damit **Schriftart**, **-stil** und **-größe** in einem einzigen Dialogfeld ändern statt die einzelnen Optionen in drei verschiedenen Menüs zu wählen.
3. Wählen Sie die gewünschte Schriftart, den Stil oder die Größe aus. Die gewählte Schrift wird im Feld **Muster** angezeigt.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu akzeptieren. Der markierte Text wird entsprechend geändert.

So wählen Sie die Schriftgröße aus:

1. Wählen Sie die gewünschte Größe im Menü **Größe** oder öffnen Sie mit dem Befehl **Andere** das Dialogfeld **Schriftartgröße**. Neben der aktuellen Größe wird ein Häkchen angezeigt.
2. Geben Sie die gewünschte Größe ins Dialogfeld **Schriftartgröße** ein (sie darf 500 Pt nicht überschreiten).
3. Klicken Sie auf **OK**.



Absätze formatieren

Wählen Sie **Absatz** im Menü **Format** oder verwenden Sie das [Textverarbeitungslinéal](#), um Absätze zu formatieren.

Für die Absatzformatierung stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Ränder** für einen bestimmten Absatz
- **Einzug** für die erste Zeile eines Absatzes
- **(K)ein Seitenumbruch** nach der Absatzausrichtung
- **Abstand** zwischen den Zeilen eines Absatzes

So formatieren Sie einen Absatz manuell:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz, der formatiert werden soll.
2. Wenn Sie mehrere aufeinanderfolgende Absätze formatieren wollen, markieren Sie den gewünschten Textblock.
3. Wählen Sie *Absatz* im Menü *Format*, um das [Dialogfeld "Absatz"](#) zu öffnen.
4. Klicken Sie auf das gewünschte Feld oder gehen Sie mit der TABULATOR-TASTE dorthin.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Absatzformat zu speichern.



Tabulatoren hinzufügen, ändern und löschen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Tabulatoren zu setzen, zu ändern oder zu löschen.

Wählen Sie **Tabulatoren** im Menü **Format**, um [Tabulatoren zu formatieren](#).

Verwenden Sie das Zeilenlineal, um Tabulatoren zu setzen.

Die standardmäßigen Tabulatorstopps erfolgen im Abstand von einem Zoll (2,54 cm). Mit dem Lineal können Sie vier Arten von Tabulatoren setzen. Die unterschiedlichen Tabulatoren werden links im Lineal als Dreiecke angezeigt.

So fügen Sie eine Tabulatormarke mit der Maus und dem Zeilenlineal hinzu und verschieben sie:

1. Klicken Sie an beliebiger Stelle in den Absatz, für den Sie einen Tabulator setzen wollen.
2. Klicken Sie auf dem Lineal auf das Tabulatorsymbol, das der gewünschten Tabulatormarke entspricht.
3. Positionieren Sie den Zeiger an der Stelle des Zeilenlineals unter dem Symbol, an der die Tabulatormarke erscheinen soll, und klicken Sie. Das Zeilenlineal zeigt die Tabulatormarke an der gewünschten Position an.
4. Um eine vorhandene Tabulatormarke an eine andere Stelle auf dem Lineal zu verschieben, klicken Sie auf den gewünschten Tabulator und ziehen ihn dann nach links oder rechts an die neue Position. Wenn Sie die Maustaste wieder loslassen, erscheint an dieser Stelle die Tabulatormarke.

So fügen Sie eine Tabulatormarke mit dem Dialogfeld Tabulatoren hinzu und verschieben sie:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke an beliebiger Stelle in dem Absatz, auf den Sie eine Tabulatorformatierung anwenden wollen.
2. Wählen Sie **Tabulatoren** im Menü **Format**, um das [Dialogfeld "Tabulatoren"](#) zu öffnen. In diesem Dialogfeld können Sie folgendes festlegen:
 - Den Versatz
 - Die Ausrichtung
 - Die Füllart
3. Klicken Sie auf **OK**, nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben.

So entfernen Sie einen Tabulatorstopp:

1. Klicken Sie an beliebiger Stelle in dem Absatz, den Sie formatieren wollen.
2. Klicken Sie auf die Tabulatormarke, die Sie entfernen wollen, und ziehen Sie sie nach rechts vom Lineal herunter.



Kopf- und Fußzeilen einfügen/entfernen

Wählen Sie **Kopfzeile einfügen** im Menü **Format**, um Kopfzeilen einzufügen und zu entfernen.

Eine Kopfzeile enthält speziell formatierten Text, der am Beginn jeder Dokumentseite erscheint. Für manche Dokumente, wie z. B. Listen und Berichte, empfiehlt es sich, eine laufende Kopfzeile zu verwenden.

Eine Fußzeile enthält speziell formatierten Text, der am Ende jeder Dokumentseite erscheint. Für manche Dokumente, wie z. B. Listen und Berichte, empfiehlt es sich, eine laufende Fußzeile zu verwenden.

So fügen Sie eine Kopfzeile in ein Dokument ein:

1. Wählen Sie **Kopfzeile einfügen** im Menü **Format**. Am Anfang der ersten Seite Ihres Dokuments wird eine neue Zeile angezeigt, und der Befehl wechselt zu **Kopfzeile entfernen**.
2. Geben Sie den Text für die Kopfzeile ein.
3. Bewegen Sie die Einfügemarke in den eigentlichen Dokumenttext, um weiterzuarbeiten.

So entfernen Sie eine Kopfzeile:

1. Wählen Sie **Kopfzeile entfernen** im Menü **Format**. Die vorhandene Kopfzeile wird entfernt, und der Befehl wechselt wieder zu **Kopfzeile einfügen**.

So fügen Sie eine Fußzeile in ein Dokument ein:

1. Wählen Sie **Fußzeile einfügen** im Menü **Format**. Die Einfügemarke wird am Ende der ersten Dokumentseite angezeigt, und der Befehl wechselt zu **Fußzeile entfernen**.
2. Geben Sie den Text für die Fußzeile ein.
3. Bewegen Sie die Einfügemarke in den eigentlichen Dokumenttext, um weiterzuarbeiten.

So entfernen Sie eine Fußzeile:

1. Wählen Sie **Fußzeile entfernen** im Menü **Format**. Die vorhandene Fußzeile wird entfernt, und der Befehl wechselt wieder zu **Fußzeile einfügen**.



Seitennummern einfügen

Wählen Sie **Seitennummer einfügen** im Menü **Bearbeiten**, um die Seitenzahl eines Dokuments an der gewünschten Position auf eine Seite zu drucken. Normalerweise wird dafür eine bereits definierte Kopf- oder Fußzeile verwendet.

So fügen Sie eine Seitenzahl ein:

1. **Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Dokument, an der die Seitenzahl eingefügt werden soll.**
2. **Wählen Sie Seitennummer einfügen im Menü *Bearbeiten*.** Die Seitenzahl wird bei der Einfügemarke angezeigt.

Wenn Sie das Dokument drucken, erscheint die Seitenzahl an der Stelle, an der Sie sie eingefügt haben. Wenn Sie sie in eine Kopf- oder Fußzeile eingefügt haben, erscheint sie auf jeder Seite des Dokuments in der Kopf- oder Fußzeile.



Das Datum einfügen

Wählen Sie **Datum einfügen** im Menü **Bearbeiten** der Textverarbeitung, um das aktuelle Datum in Ihr Dokument einzufügen. Das Dialogfeld **Datum einfügen** wird geöffnet.

So fügen Sie ein Datum in ein Dokument ein:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Dokument, an der das Datum eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie *Datum einfügen* im Menü *Bearbeiten*. Das Dialogfeld **Datum einfügen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie das gewünschte Datumsformat aus (siehe Tabelle).
4. Klicken Sie auf **OK**.

Optionen für das Datumsformat:

OPTION	BESCHREIBUNG
Kurz	Das Datum wird im Format 12.04.1994 in das Dokument eingefügt.
Lang	Das Datum wird im Format Dienstag, 12. April 1994 in das Dokument eingefügt.
Immer aktualisieren	Aktualisiert das Datum bei jedem Öffnen des Dokuments automatisch.
Nie aktualisieren	Das Datum wird als Text in das Dokument eingefügt.



Die Uhrzeit einfügen

Wählen Sie **Uhrzeit einfügen** im Menü **Bearbeiten**, um die aktuelle Zeit in ein Dokument einzufügen.

So fügen Sie die Zeit in ein Dokument ein:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle im Dokument, an der die Zeit eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie *Uhrzeit einfügen* im Menü *Bearbeiten*. Das Dialogfeld **Uhrzeit einfügen** wird geöffnet.
3. Aktivieren Sie die gewünschte Option.
 - Wählen Sie *Immer aktualisieren*, wenn die Zeit bei jedem Öffnen des Dokuments automatisch aktualisiert werden soll.
 - Wählen Sie *Nie aktualisieren (als Text einfügen)*, wenn immer die gleiche Zeit im Dokument angezeigt werden soll.
 - ACT! verwendet das für Windows eingestellte Zeitformat.
4. Klicken Sie auf **OK**.



Die Rechtschreibung überprüfen

Die Rechtschreibung eines vollständigen Dokuments überprüfen

Die Rechtschreibung eines markierten Textabschnitts überprüfen



Die Rechtschreibung eines vollständigen Dokuments überprüfen

Wählen Sie Dokument prüfen im Menü **Schreibprüfung**, um die Rechtschreibung eines vollständigen Dokuments zu prüfen. Wenn die Rechtschreibprüfung ein Wort findet, das sie nicht kennt, wird das Dialogfeld **Rechtschreibprüfung** geöffnet.

So prüfen Sie die Rechtschreibung für ein vollständiges Dokument:

1. Wählen Sie *Dokument prüfen* im Menü **Schreibprüfung**, um das Dialogfeld "Rechtschreibprüfung" zu öffnen.
2. Falsch geschriebene oder unbekannte Wörter werden hervorgehoben.
3. Wählen Sie ein Wort in der Liste **Vorschläge** aus oder geben Sie das richtige Wort ins Feld **Ersetzen durch ein**. Fügen Sie das unbekannte Wort gegebenenfalls zu Ihrem Benutzerwörterbuch hinzu.

Wenn das Dokument geprüft ist, wird in einer Meldung die Anzahl der geprüften Wörter und die Anzahl der unbekannten Wörter genannt.

Bevor Sie die erste Rechtschreibprüfung durchführen, müssen Sie im Menü "Schreibprüfung" in der Textverarbeitung ein Wörterbuch auswählen.



Die Rechtschreibung eines markierten Textabschnitts überprüfen

Wählen Sie Auswahl prüfen im Menü **Schreibprüfung**, um einen ausgewählten Textabschnitt zu prüfen.

So prüfen Sie die Rechtschreibung eines ausgewählten Wortes, Satzes oder Absatzes:

1. Wählen Sie den gewünschten Text aus.
2. Wählen Sie *Auswahl prüfen* im Menü *Schreibprüfung*, um das Dialogfeld "Rechtschreibprüfung" zu öffnen.
3. Falsch geschriebene oder unbekannte Wörter werden hervorgehoben.
4. Wählen Sie ein Wort in der Liste *Vorschläge* aus oder geben Sie das richtige Wort ins Feld *Ersetzen durch ein*. Fügen Sie das unbekannte Wort gegebenenfalls zu Ihrem Benutzerwörterbuch hinzu.

Wenn alle Wörter im ausgewählten Text geprüft sind, wird in einer Meldung die Anzahl der geprüften Wörter und die Anzahl der unbekannten Wörter genannt.

Bevor Sie die erste Rechtschreibprüfung durchführen, müssen Sie im Menü "Schreibprüfung" in der Textverarbeitung ein Wörterbuch auswählen.



Ein anderes Dokument in das aktuelle Dokument einfügen

Wählen Sie **Einfügen** im Menü **Datei**, um zwei Dokumente zu einem Dokument zusammenzufassen. Der Text der zweiten Datei wird dabei zum Text der aktuellen Datei hinzugefügt. Durch die Kombination der beiden Dokumente sparen Sie sich die erneute Eingabe eines bereits vorhandenen, an anderer Stelle ebenfalls noch benötigten Textes.

So kombinieren Sie den Text aus zwei Dokumenten:

1. Positionieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der der Text der anderen Textdatei stehen soll.
2. Wählen Sie *Einfügen* im Menü *Datei* der Textverarbeitung, um das Dialogfeld "Verzeichnis" zu öffnen.
3. Wählen Sie die einzufügende Datei aus. Wählen Sie das Diskettenlaufwerk und/oder das Verzeichnis, in dem sich die gewünschte Datei befindet. Wählen Sie den Dateiname in der Liste aus oder geben Sie ihn ins Feld **Dateiname** ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Der gesamte Inhalt der Datei wird ab der Einfügemarke zum aktuellen Dokument hinzugefügt.



Den persönlichen Datensatz suchen

Wählen Sie **Persönlicher Datensatz** im Menü **Suche**, um nach Ihrem [persönlichen Datensatz zu suchen](#).

Der Kontaktanzeiger in der Statusleiste zeigt 1 von 1 an.

Der [Suchanzeiger](#) gibt die Art der aktuellen Suche an.



Alle suchen

Wählen Sie, wenn Sie nach mehreren Kontakten suchen, **Alle** im Menü **Suche**, um alle Kontakte in einer Gruppe anzuzeigen.

Anhand des Wortes **Alle** in der Statusleiste erkennen Sie, daß alle Kontakte der aktuellen Gruppe angezeigt werden.

Der [Suchanzeiger](#) gibt die Art der aktuellen Suche an.



Eine Standardsuche durchführen

Um nach Kontaktdatensätzen zu suchen, indizieren Sie bestimmte Felder der ACT! Oberfläche.

Für eine Standardsuche verwenden Sie die Befehle im [Menü "Suche"](#).

Bei einer Standard[suche](#) werden die folgenden Felder indiziert:

- [Firma](#)
- [Vorname](#)
- [Nachname](#)
- [Stadt](#)
- [Land](#)
- [Postleitzahl](#)
- [ID/Status](#)

So führen Sie eine Standardsuche durch:

1. Öffnen Sie eine ACT! Oberfläche.
2. Wählen Sie den gewünschten Befehl im Menü *Suche*. Das [Dialogfeld "Suchen"](#) wird geöffnet.
3. Geben Sie die nötigen Informationen ein.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld wird geschlossen, und der [Gruppenanzeiger](#) in der Statusleiste gibt die Art der aktuellen Suche an.

Der Anzeiger oben in der Statusleiste gibt die Anzahl der gefundenen Datensätze an. 1 von 5 bedeutet z. B., daß insgesamt fünf Kontakte die Bedingung im indizierten Feld erfüllen und daß es sich beim aktiven Kontakt um den ersten der fünf gefundenen Datensätze handelt.



Daten nach ihrer Tätigkeitspriorität suchen

Wählen Sie **Priorität** im Menü **Suche**, um anhand der Priorität eine Suche durchzuführen.

So suchen Sie Kontakte nach Priorität:

1. Wählen Sie **Priorität** im Menü **Suche**, um das Dialogfeld "Suchen" zu öffnen.
2. Wählen Sie eine oder alle der folgenden Prioritäten und Optionen:
 - Niedrig
 - Mittel
 - Hoch
 - Alle Tätigkeiten
 - Tätigkeiten mit Hinweis
3. Klicken Sie auf **OK**. Der Kalender wird angezeigt. Verwenden Sie ihn, um die Tätigkeiten für einen Tag oder Datumsbereich in die Suche aufzunehmen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie mit dem Befehl **Priorität** nach Kontakten suchen, gibt der Suchanzeiger in der Statusleiste **Priorität** an.

Der Suchanzeiger gibt die Art der aktuellen Suche an.



Daten nach einem Schlüsselwort suchen

Wählen Sie **Schlüsselwort** im Menü **Suche**, um [anhand eines Schlüsselworts](#) eine Suche durchzuführen.

Bei einer Suche nach Schlüsselwort können Sie nach einem beliebigen Wort in Ihren Kontaktdatenätzen suchen. Sie können nach einem Wort, einem Wortteil oder mehreren Wörtern (Satz) suchen. Die Schlüsselwortsuche wird in allen Feldern der beiden ACT! Oberflächen durchgeführt, in Notizen, in Tätigkeiten und im Protokoll.

Bei einer Schlüsselwortsuche wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt. Wenn Sie **International** als Schlüsselwort eingeben, werden **International**, **INTERNATIONAL** und **international** gefunden.

So suchen Sie Kontakte nach Schlüsselwörtern:

1. Wählen Sie *Schlüsselwort* im Menü *Suche*, um das [Dialogfeld "Suche nach Schlüsselwort"](#) zu öffnen.
2. Geben Sie den Begriff oder Satz ein, nach dem Sie suchen wollen.
3. Klicken Sie auf **OK**. Sie können die gesuchten Daten nach einer der folgenden Methoden eingeben:
 - **Als ein Wort** (z. B. Preise)
 - **Mit Jokerzeichen** in einem unvollständigen Wort (z. B. Grafik*)
 - **Mit Booleschen Operatoren**, wenn Sie nach zwei oder mehr Wörtern suchen (z. B. Hund UND Katze)
 - **Als vollständigen Satz** (z. B. Preisliste liegt bei)

Jeder Datensatz der Datenbank wird durchsucht.

Die Kontakte, deren Datensatz das gesuchte Schlüsselwort enthält, werden zu einer Gruppe zusammengefaßt.

Der Suchanzeiger in der Statusleiste gibt **Schlüsselw.** an, der oberste Anzeiger 1 von X, wobei X die Gesamtzahl der gefundenen Kontakte ist.

Sie können auch nach Kontakten suchen, deren Datensätze ganze Sätze enthalten (z. B.: Die Preise sind gültig bis Mai 1994).

Der [Suchanzeiger](#) gibt die Art der aktuellen Suche an.



Eine angepaßte Suche durchführen

Wählen Sie **Anpassen** im Menü **Suche**, um einen [angepaßten Suchbefehl](#) auszuführen, den Sie zuvor zum Menü hinzugefügt haben.

Bevor Sie eine angepaßte Suche durchführen können, müssen Sie [Anderes](#) im Menü **Suche** wählen und [eine Abfrage erstellen](#).

Außerdem müssen Sie mit dem Befehl [Menü ändern](#) bereits einen Befehl für die von Ihnen erstellte Abfrage definiert haben, der im Untermenü **Anpassen** angezeigt wird.

So führen Sie eine angepaßte Suche durch:

- 1 Wählen Sie die Option [Suche, Anpassen](#). Das Untermenü **Suche** wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie die Option **Anpassen** aus dem Untermenü aus.

Hierdurch wird die gewählte Abfrage ausgeführt. Der [Gruppenanzeiger](#) in der Statusleiste zeigt Angepaßt an.



Kontakte aus der gesuchten Gruppe entfernen

Wählen Sie die Option **Kontaktliste**, wenn Sie einen Kontakt aus Ihrer Gruppe entfernen möchten. Das Dialogfeld **Kontaktliste** wird angezeigt.

Sie können einzelne Kontakte aus Ihrer Gruppe löschen, indem Sie diese übergehen. (Markieren Sie den jeweiligen Kontakt und wählen Sie die Schaltfläche **Übergehen**.) Wenn Sie nur einen oder zwei Kontakte in einer größeren Gruppe behalten möchten, können Sie über die Schaltfläche **Alle übergehen** die gesamte Gruppe übergehen. Sie können dann mit der Schaltfläche **Aufnehmen** den oder die Kontakte auswählen, die Sie bearbeiten möchten.

So schließen Sie einen Kontakt von einer Suche oder Gruppe aus:

1. Wählen Sie **Kontaktliste** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das Symbol **Kontaktliste**. Das Dialogfeld **Kontaktliste** wird geöffnet. Das Pluszeichen (+) in den einzelnen Zeilen der rechten Spalte gibt an, daß derzeit alle Kontakte zur Gruppe gehören.
2. Verwenden Sie die Bildlaufleiste, um bei einer großen Gruppe die restlichen Kontakte auf dem Bildschirm anzuzeigen. Mit den PFEILTASTEN können Sie von Kontakt zu Kontakt gehen.
3. Wählen Sie den Kontakt aus, der aus der Gruppe ausgeschlossen werden soll, indem Sie darauf klicken oder indem Sie mit den PFEILTASTEN zu ihm gehen.
4. Klicken Sie auf **Übergehen**. Das Pluszeichen (+) in der rechten Spalte des ausgewählten Kontakts wird entfernt. Damit gehört der Kontakt nicht mehr zur Gruppe.

HINWEIS: Wenn Sie einen Kontakt versehentlich ausschließen, können Sie seinen vorherigen Status wiederherstellen, indem Sie auf **Aufnehmen** klicken. Diesen Schritt müssen Sie ausführen, bevor Sie auf **OK** klicken.

5. Klicken Sie auf **OK**. Die übergangenen Kontakte sind von der Suche ausgeschlossen. Der Anzeiger oben in der Statusleiste wird entsprechend aktualisiert, der Gruppenanzeiger gibt **Angepaßt** an.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit **F8** ausführen.



Makro aufzeichnen

Mit Makros können Sie häufig wiederholte Tastatur- und Mauseaktionen automatisieren und dadurch Zeit sparen.

Wählen Sie **Makro ausführen** im Untermenü **Makro** des Menüs **Bearbeiten**, um ein Makro aufzuzeichnen. Das **Dialogfeld "Makro aufzeichnen"** wird geöffnet. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das neue **Makro** ein und legen Sie fest, ob Maus- oder Tastaturaktionen oder beide aufgezeichnet werden sollen.

So zeichnen Sie ein Makro auf:

1. Wählen Sie **Makro** im Menü **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie **Makro aufzeichnen** im angezeigten Untermenü. Das **Dialogfeld "Makro aufzeichnen"** wird geöffnet.
3. Geben Sie den Namen des Makros ein.
4. Geben Sie eine Beschreibung des Makros ein.
5. Gehen Sie zum Feld **Maus**. Es enthält die folgenden Optionen:

OPTION	BESCHREIBUNG
Klicken und Ziehen aufzeichnen	Zeichnet nur Mauseaktionen auf.
Alles aufzeichnen	Zeichnet Tastatur- und Mauseaktionen auf.
Maus ignorieren	Zeichnet nur Tastaturaktionen auf.

6. Wählen Sie die gewünschte Option aus.
7. **Klicken Sie auf Aufzeichnen.** Jede Aktion, die Sie durchführen, bis Sie das Makro wieder stoppen, wird aufgezeichnet. Dies gilt auch für Fehler und deren Korrektur.

Wenn Sie ein Makro aufzeichnen, wird statt des Befehls **Makro aufzeichnen** der Befehl **Makro stoppen** angezeigt. Wählen Sie diesen Befehl, um die Aufzeichnung zu beenden.

So stoppen Sie eine Makroaufzeichnung:

1. Wählen Sie **Makro** im Menü **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie **Makro stoppen**.

HINWEIS: Sie können diese Befehle auch mit der Tastenfolge **ALT+F5** ausführen.



Makro ausführen

Mit Makros können Sie häufig wiederholte Tastatur- und Mauseaktionen automatisieren und dadurch Zeit sparen.

Wählen Sie Makro ausführen im Menü **Bearbeiten**, um ein Makro auszuführen. Damit wird das Dialogfeld "Makro" geöffnet.

So führen Sie ein zuvor aufgezeichnetes Makro aus:

1. Wählen Sie *Makro ausführen* im Menü **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Makro ausführen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie ein Makro in der Liste *Makros* aus.
3. Gehen Sie mit der **TABULATOR-TASTE** zum Feld *Wiedergabegeschwindigkeit*. Wählen Sie die Option **Schnell** oder **Wie aufgezeichnet**. Wenn das Makro die Anzeige von Informationen umfaßt, sollten Sie es in der Aufzeichnungsgeschwindigkeit laufen lassen, um sicherzustellen, daß es korrekt ausgeführt wird. Kann ein Makro nicht schnell ausgeführt werden, ertönt ein Signalton.
5. Klicken Sie auf *Ausführen*, um das Makro zu starten.



Makro löschen

Mit Makros können Sie häufig wiederholte Tastatur- und Mauseaktionen automatisieren und dadurch Zeit sparen.

Wählen Sie Makro löschen im Menü **Bearbeiten**, um ein Makro zu löschen. Damit wird das Dialogfeld "Makro" geöffnet.

So löschen Sie ein Makro:

1. Wählen Sie *Makro löschen* im Menü **Bearbeiten**. Das Dialogfeld **Makro löschen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie das gewünschte Makro in der Liste aus.
3. Klicken Sie auf **Löschen**. Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
4. Wählen Sie **Ja**. Das markierte Makro wird gelöscht.



Eine Datenbank löschen

Führen Sie eine [Suche](#) durch und wählen Sie [Pflege](#) im Menü **Datei** der ACT! Oberfläche, um die Notizen und das Protokoll zu löschen.

So löschen Sie Notizen:

1. Führen Sie eine **Suche** durch, um die Kontakte, deren Notizen gelöscht werden sollen, zu einer Gruppe zusammenzufassen.
2. Wählen Sie [Pflege](#) im Menü **Datei**. Das [Dialogfeld "Pflege"](#) wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Notizen löschen**. Lassen Sie die Indexoption **Kein neuer Index** aktiviert.
4. Klicken Sie auf **OK**. Der [Kalender](#) wird angezeigt. Standarddatum ist das aktuelle Datum.
5. Wählen Sie das Datum oder den Datumsbereich aus, für den die Notizen gelöscht werden sollen:
 - Wählen Sie ein bestimmtes Datum aus und klicken Sie auf **OK**, um nur die Notizen für diesen einen Tag zu löschen.
 - Wählen Sie ein bestimmtes Datum aus und klicken Sie auf **Vergangen**, um die Notizen vor dem ausgewählten Datum zu löschen.
 - Wählen Sie ein bestimmtes Datum aus und klicken Sie auf **Zukünftig**, um die Notizen nach dem ausgewählten Datum zu löschen.
 - Wählen Sie einen Datumsbereich aus und klicken Sie auf **OK**, um die Notizen für diesen Zeitraum zu löschen.
 - Klicken Sie auf **Alle Daten**, um alle Notizen zu löschen.
6. Es wird ein Dialogfeld mit Statusmeldungen angezeigt. Sie zeigen den Fortgang des Löschvorgangs an.

Wenn der Löschvorgang beendet ist, wird das Dialogfeld geschlossen. Die ausgewählten Notizen sind nun gelöscht. Wenn Sie alle Notizen eines Kontaktdatensatzes gelöscht haben, wird auch der Notizenanzeiger aus der Statusleiste entfernt.

So löschen Sie ein Protokoll:

1. Führen Sie eine **Suche** durch, um die Kontakte, deren Protokoll gelöscht werden sollen, zu einer Gruppe zusammenzufassen.
2. Wählen Sie [Pflege](#) im Menü **Datei**. Das Dialogfeld [Pflege](#) wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Protokoll löschen**. Lassen Sie die Indexoption **Kein neuer Index** aktiviert.
4. Klicken Sie auf **OK**. Der [Kalender](#) wird angezeigt. Standarddatum ist das aktuelle Datum.
5. Wählen Sie das Datum oder den Datumsbereich aus, für den das Protokoll gelöscht werden soll:
 - Wählen Sie ein bestimmtes Datum aus und klicken Sie auf **OK**, um nur das Protokoll für diesen einen Tag zu löschen.
 - Wählen Sie ein bestimmtes Datum aus und klicken Sie auf **Vergangen**, um das Protokoll vor dem ausgewählten Datum zu löschen.
 - Wählen Sie ein bestimmtes Datum aus und klicken Sie auf **Zukünftig**, um das Protokoll nach dem ausgewählten Datum zu löschen.
 - Wählen Sie einen Datumsbereich aus und klicken Sie auf **OK**, um das Protokoll für diesen Zeitraum zu löschen.

- Klicken Sie auf **Alle Daten**, um das gesamte Protokoll zu löschen.

6. Es wird ein Dialogfeld mit Statusmeldungen angezeigt. Sie zeigen den Fortgang des Löschvorgangs an.

Wenn der Löschvorgang beendet ist, wird das Dialogfeld geschlossen. Die ausgewählten Protokolldatensätze sind nun gelöscht. Wenn Sie alle Protokolldatensätze eines Kontakts gelöscht haben, wird auch der Protokollanzeiger aus der Statusleiste entfernt.



Eine Datei löschen

Wählen Sie Löschen im Menü **Datei**, um eine Datenbank zu löschen.

So löschen Sie eine Datenbank:

1. Wählen Sie **Löschen** im Menü **Datei** der ACT! Oberfläche. Das Dialogfeld "Verzeichnis" wird geöffnet. Als Dateiformat ist **Datenbank** ausgewählt.
 - **HINWEIS:** Die gerade geöffnete Datenbank kann nicht gelöscht werden.
2. Wählen Sie **Laufwerk, Verzeichnis und Namen der Datenbank, die Sie löschen wollen**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie ein Kennwort für die Datenbank festgelegt haben, wird das Dialogfeld Kennwort zum Löschen von Datenbanken geöffnet. Andernfalls machen Sie mit Schritt 6 weiter.
4. Geben Sie das Kennwort ins Textfeld ein.
5. Klicken Sie auf **OK**. Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
6. Klicken Sie auf **Ja**.

Die angegebenen Datenbankdateien werden gelöscht.



Eine Datenbank exportieren

Führen Sie eine Suche durch und wählen Sie **Speichern unter** im Menü **Datei**, um eine Datenbank zu exportieren.

Sie können die aktuelle Datenbank oder die aktuelle Kontaktgruppe in eine neue Datenbankdatei exportieren. Für die neue Datenbankdatei können Sie aus [mehreren Dateiformaten](#) wählen.

So exportieren Sie eine Datenbank:

1. Führen Sie eine Suche durch, um die Kontakte, die exportiert werden sollen, zu einer Gruppe zusammenzufassen.
2. Wählen Sie **Speichern unter** im Menü **Datei** der ACT! Oberfläche. Das [Dialogfeld "Verzeichnis"](#) wird geöffnet.
3. Wählen Sie die gewünschte Option für den Export aus:
 - **Aktiver Kontakt:** Das Dialogfeld **Kontakt speichern unter** wird geöffnet.
 - **Aktive Suche:** Das Dialogfeld **Suche speichern unter** wird geöffnet.
 - **Alle Kontakte:** Das Dialogfeld [Datenbank speichern unter](#) wird geöffnet.
4. Wählen Sie Laufwerk, Verzeichnis und Dateiformat der Datenbank, die Sie exportieren wollen
5. Geben Sie den Namen der neuen Datei ein.
6. Klicken Sie auf **OK**. ACT! ergänzt automatisch die richtige Dateierweiterung. Bearbeiten oder bestätigen Sie den Informationen des persönlichen Datensatzes, die im Dialogfeld angezeigt werden.
 - Mit **Aktuelle Datenbank verwenden** kopieren Sie den persönlichen Datensatz der geöffneten Datenbank.
 - Mit **Aus aktueller Gruppe wählen** öffnen Sie das [Dialogfeld "Persönlichen Datensatz auswählen"](#), in dem Sie den persönlichen Datensatz eines Kontakts der aktuellen Gruppe wählen können.
7. Klicken Sie auf **OK** oder drücken Sie die Eingabetaste.
8. Geben Sie, wenn gewünscht, ein [Kennwort](#) in das angezeigte Dialogfeld ein.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Die Datenbank wird im ausgewählten Format exportiert.

Siehe auch:

[Dialogfeld "Verzeichnis"](#)

[Menü "Datei" in ACT! Oberfläche, Speichern unter](#)
[Eine Standardsuche durchführen \(Menü\)](#)



Eine Dokumentdatei exportieren

1. Wählen Sie im Textverarbeitungsfenster die Option Speichern unter. Das Dialogfeld Speichern unter wird angezeigt.
2. Geben Sie das Laufwerk, das Verzeichnis und den Dateinamen des Dokuments an, das Sie exportieren möchten.
3. Geben Sie den Dateinamen ein und wählen Sie **OK**. Die Datei wird exportiert.



Eine Datenbank importieren

Wählen Sie **Importieren** im Untermenü **Importieren/Austauschen** im Menü **Datei**, um eine Datei in die geöffnete Datenbank zu importieren.

So importieren Sie eine Datei in eine Datenbank:

1. Öffnen Sie die Datenbank, in die die Datensätze importiert werden sollen.
2. Wählen Sie **Importieren/Austauschen** im Menü **Datei** und **Importieren** im angezeigten Untermenü. Das Dialogfeld "Verzeichnis" wird geöffnet.
3. Wählen Sie **Begrenzt** oder **dBASE** als Dateiformat. Wenn die zu importierende Datei nicht im aktuellen Verzeichnis aufgelistet ist, wählen Sie den korrekten Pfad. Da dBASE-Memofelder nicht direkt in den Notizbereich importiert werden können, müssen Sie die Notizen der einzelnen Kontakte ausschneiden und einfügen oder aus einer Datei im TXT- oder RTF-Format importieren.
4. Wählen Sie die Datei aus, die Sie importieren wollen, und klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld "Importoptionen" wird geöffnet.
 - Die Daten aus der importierten Datei werden in der Spalte **Daten aus: DATEINAME** aufgelistet und entsprechende Felder in ACT! werden in der Spalte **Felder in ACT!** aufgeführt.
 - Die Spalte **Daten aus: DATEINAME** listet jedes Feld aus der Importdatei in einer separaten Zeile in der Reihenfolge auf, in der es in der Importdatei erscheint.
 - Die Spalte **Felder in ACT!** listet jedes Feld in einer separaten Zeile in der Reihenfolge auf, in der die Felder angeordnet sind. Diese Reihenfolge ist im wesentlichen die Reihenfolge, in der die Felder auf den ACT! Oberflächen erscheinen. Stimmen Felder in der Importdatei nicht mit den ACT! Feldern überein, können Sie diese den richtigen Feldern zuordnen.
5. Um durch die Datensätze in der Datei zu blättern, klicken Sie auf **Voriger Kontakt** oder **Nächster Kontakt**. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie festlegen, welche Felder welchen zuzuordnen sind.
 - Wenn z. B. das erste Feld in der Importdatei der Name einer Firma ist, aber die Daten in das Feld **Benutzer 1** gestellt werden sollen, heben Sie den Firmennamen hervor und klicken auf **Übertragen in**. Das Dialogfeld **Felder übertragen** mit allen ACT! Feldern wird geöffnet.
6. Blättern Sie durch die Liste und wählen Sie **Benutzer 1**.
7. Klicken Sie auf **OK**.
 - Der Firmenname, also das erste Feld in der Importdatei, wird nun in das Feld **Benutzer 1** übertragen. Gleichzeitig werden Daten, die möglicherweise im Feld **Benutzer 1** der Importdatei stehen, ins Feld **Firma** übertragen.
 - Wenn die Importdatei den Namen des Kontakts in separaten Feldern für den Vor- und Nachnamen auflistet, verwenden Sie die Optionen **Vorname** und **Nachname** (statt **Kontakt**) aus der Spalte **Felder in ACT!**. Wenn die Importdatei importiert wird, werden die Felder für Vor- und Nachname automatisch im Feld **Kontakt** kombiniert.
8. Wenn ein bestimmtes Feld nicht importiert werden soll, heben Sie es hervor und klicken auf **Feld ausschließen**. Vor das entsprechende Feld wird ein Minuszeichen (-) gestellt.
 - Um ein ausgeschlossenes Feld wieder aufzunehmen, heben Sie es erneut hervor und klicken auf **Feld einschließen**. Vor das entsprechende Feld wird ein Pluszeichen (+) gestellt.
9. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Felder der Importdatei in die richtigen ACT! Feldern übertragen bzw. vom Import ausgeschlossen sind. Wenn ein Feld in der Importdatei

größer oder länger als das ACT! Feld ist, in das es übertragen wird, werden die Daten abgeschnitten.

10. **Deaktivieren Sie, wenn nötig, die standardmäßig aktivierte Option *Ersten Datensatz importieren*.** Ist sie aktiviert, wird der erste Datensatz der Importdatei zusammen mit den übrigen Datensätzen importiert. Wenn der erste Datensatz der Importdatei jedoch die Feldnamen enthält, können Sie ihn vom Import ausschließen, indem Sie die Option deaktivieren.
11. **Wählen Sie den Zeichensatz für die zu importierenden Daten aus: Macintosh, Windows (ANSI) oder DOS.**
12. **Klicken Sie auf *OK*, um die begrenzte Datei in Ihre Datenbank zu importieren.**



Kontakte übertragen

Wählen Sie **Übertragen** im Untermenü **Importieren/Austauschen** im Menü **Datei**, um Kontakte aus der aktuellen Datenbank in eine andere ACT! Datenbank übertragen. Sie können den aktiven Kontakt, die aktive Suche oder alle Kontakte übertragen. Nach der Übertragung der Kontakte können Sie diese aus der aktuellen Datenbank löschen.

So übertragen Sie Kontakte:

1. Wählen Sie **Importieren/Austauschen** im Menü **Datei** und **Übertragen** im angezeigten Untermenü. Das Dialogfeld **Kontakte übertragen** wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie die Option **Aktive Suche**, um alle Kontakte in der aktuellen Suche zu übertragen. Der Kalender wird angezeigt.
3. Wählen Sie den Zeitraum aus, in dem Sie die zu übertragenden Kontakte zuletzt bearbeitet oder hinzugefügt haben. Je kleiner der ausgewählte Datumsbereich ist, desto weniger Zeit wird für die Übertragung der Kontakte benötigt.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Aktivieren Sie die Option **Alle Kontakte**, um alle Kontakt in der aktuellen Gruppe zu übertragen.
6. Aktivieren Sie die Option **Aktiver Kontakt**, um den aktiven Kontakt zu übertragen.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Geben Sie das Kennwort ein, wenn für die Datenbank, in die Sie die Kontakte übertragen, Kennwortschutz besteht. Das Dialogfeld **Kontakte übertragen** wird geöffnet.
9. Wählen Sie die Datenbank aus, in die die Kontakte übertragen werden sollen und klicken Sie auf **OK**. Eine Statusmeldung informiert Sie über den Fortgang der Übertragung. Nach der Übertragung werden Sie gefragt, ob die übertragenen Kontakte gelöscht werden sollen.
10. Klicken Sie auf **Nein**, wenn die Kontakte in beiden Datenbanken erhalten bleiben sollen, oder auf **Ja**, wenn die Kontakte aus der aktuellen Datenbank entfernt werden sollen.

Nach der Übertragung ist die Originaldatenbank weiterhin aktiviert.



Direkt mit dem HP Palmtop verbinden



Um eine direkte Verbindung herzustellen, verwenden Sie das Dialogfeld "Einstellungen für direkte Verbindung". Über die direkte Verbindung können Informationen zwischen Geräten gesendet und empfangen werden, ohne daß ein separates DFV-Paket mit Konvertierungsfiltren benötigt wird. Momentan wird nur der HP Palmtop PC unterstützt. Über die direkte Verbindung können ACT! Daten von Ihrem PC aus mit Daten auf dem HP Palmtop ausgetauscht werden.

Bevor Sie Daten an den HP Palmtop senden können, müssen Sie die Geräte mit dem mit ACT! gelieferten Anschlußkabel für den HP Palmtop verbinden. Die Daten, die Sie an den HP Palmtop senden, ersetzen die auf dem HP Palmtop eingerichtete ACT! Datenbank.

So senden Sie Daten an den HP Palmtop:

1. Starten Sie ACT! auf dem HP Palmtop.
2. Wählen Sie *Edit, Options, Remote*, um die Baudrate einzustellen.
3. Wählen Sie bei der nächsten Eingabeaufforderung *Normal*.
4. Wählen Sie *File, Remote* auf dem HP Palmtop. Sie werden aufgefordert, auf dem PC **Direkte Verbindung** zu wählen.
5. Wählen Sie auf Ihrem PC *Importieren/Austauschen* im Menü *Datei* und *Direkte Verbindung* im angezeigten Untermenü. Vergewissern Sie sich, daß als Gerät **ACT! für den HP Palmtop** ausgewählt ist und die Baudrate auf **9600 Baud** gesetzt ist.
6. Aktivieren Sie im Bereich *Aktion* die Option **An Gerät senden**.
7. Wählen Sie eine Anschlußeinstellung für den PC. Neben den einzelnen COM-Anschlüssen wird ihr jeweiliger Status angegeben. Möglich sind: **Maus, Modem, Frei** und **Nicht verfügbar**.
8. Wählen Sie einen freien Anschluß für die direkte Verbindung. Wenn es keinen freien Anschluß gibt, wählen Sie **Maus**.
9. Wenn die Einstellungen korrekt sind, klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Kontakte übertragen** wird geöffnet. Aktivieren Sie die gewünschte Option.

Um Daten vom HP Palmtop empfangen zu können, müssen Sie die Geräte mit dem mit ACT! gelieferten Anschlußkabel für den HP Palmtop verbinden.

So empfangen Sie Daten vom HP Palmtop:

1. Wählen Sie auf Ihrem PC *Importieren/Austauschen* im Menü *Datei* und *Direkte Verbindung* im angezeigten Untermenü. Das Dialogfeld **Einstellungen für direkte Verbindung** wird geöffnet.
2. Aktivieren Sie im Bereich *Aktion* die Option **Vom Gerät empfangen**. Vergewissern Sie sich, daß als Gerät **ACT! für den HP Palmtop** ausgewählt ist und die Baudrate auf **9600 Baud** gesetzt ist.
3. Wählen Sie eine Anschlußeinstellung für den PC. Neben den einzelnen COM-Anschlüssen wird ihr jeweiliger Status angegeben. Möglich sind: **Maus, Modem, Frei** und **Nicht verfügbar**.
4. Wählen Sie einen freien Anschluß für die direkte Verbindung. Wenn es keinen freien Anschluß gibt, wählen Sie **Maus**.

5. Wenn die Einstellungen korrekt sind, klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Kontakte für Mischvorgang auswählen** wird geöffnet. Legen Sie fest, welche Kontakte in die Datenbank Ihres PCs gemischt werden sollen.

Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, wird das Dialogfeld **Mischen** geöffnet, in dem Sie die Kriterien für das Mischen der beiden Datenbanken festlegen. Sie können entweder die Standardeinstellungen verwenden oder auf **Anpassen** klicken, um die Mischeinstellungen zu bearbeiten.

Legen Sie im Dialogfeld **Kontakte übertragen** fest, welche Kontakte an den HP Palmtop gesendet werden sollen.

Aktivieren Sie im Dialogfeld **Direct Link Data** die gewünschten Optionen für die Datenübertragung in die Datenbank des HP Palmtop.

Siehe auch:

[Dialogfeld "Kontakte für Mischvorgang auswählen"](#)

[Dialogfeld "Mischen"](#)

[Dialogfeld "Kontakte übertragen"](#)

[Direkte Verbindung, Daten - Dialogfeld](#)



Datenbankeinstellungen speichern

Wählen Sie Datenbankeinstellungen im Menü **Datei**, um die Datenbankeinstellungen zu speichern.

So setzen Sie die Datenbankeinstellungen:

1. Wählen Sie die Option Datei, Datenbankeinstellungen. Das Dialogfeld Datenbankeinstellungen wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Speichern unter**. Das Dialogfeld Beschreibungsdatei speichern wird angezeigt.
Über dieses Dialogfeld können Sie den Dateinamen, das Laufwerk und das Verzeichnis angeben, in das die Beschreibungsdatei Ihrer Datenbank gespeichert werden soll. Die Beschreibungsdatei Ihrer Datenbank enthält die Einstellungen und die Feldattribute Ihrer aktuellen Datenbank.
3. Geben Sie Laufwerk und Verzeichnisnamen an, wenn Sie Ihre neue Datei auf einem Datenträger oder in einem anderen Verzeichnis speichern möchten, und geben Sie den Dateinamen in das Feld **Name** ein.

HINWEIS: Die neue Beschreibungsdatei wird meistens im Standardverzeichnis bzw. auf dem Standardlaufwerk gespeichert. In diesem Fall müssen Sie nur den Namen der neuen Datei eingeben. ACT! hängt Ihrem Dateinamen automatisch die Erweiterung .DES an.

4. Wählen Sie **OK** aus. Ihre Datenbankeinstellungen werden gespeichert. Das Dialogfeld Datenbankeinstellungen wird angezeigt.
5. Wählen Sie **OK** aus. Das Dialogfeld wird ausgeblendet.



Datenbankeinstellungen anwenden

Mit **Anwenden** im Dialogfeld "Datenbankeinstellungen" können Sie benutzerdefinierte Einstellungen, eine sogenannte Beschreibungsdatei, auf eine Datenbank anwenden. Die Einstellungen liegen in Form von Feldnamen und Dialogfeldmenüs vor. Die Einstellungen einer bestehenden Beschreibungsdatei können auf eine beliebige Datenbank angewendet werden.

So wenden Sie Einstellungen auf eine Datenbank an:

1. Wählen Sie Datenbankeinstellungen im Menü *Datei*. Das Dialogfeld **Datenbankeinstellungen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Anwenden**. Das Dialogfeld "Verzeichnis" wird geöffnet.
3. Wählen Sie die *Datei* aus, deren Einstellungen Sie anwenden wollen. Wenn die gewünschte Beschreibungsdatei sich nicht im aktuellen Verzeichnis befindet, geben Sie das korrekte Laufwerk oder Verzeichnis an.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen auf die aktive Datenbank anzuwenden. Für die Datenbank gelten nun die in der Beschreibungsdatei gespeicherten angepaßten Einstellungen.

Für jede neue Datenbank wird automatisch eine Beschreibungsdatei erstellt und angewendet. Alle Änderungen, die Sie in der Datenbank an den Einstellungen vornehmen, werden in der zugehörigen Beschreibungsdatei nachvollzogen. Alle Beschreibungsdateien müssen im selben Verzeichnis gespeichert sein wie die zugehörigen Datenbankdateien.



Das Kennwort ändern

Um ein Kennwort zu ändern, klicken Sie im **Dialogfeld "Datenbankeinstellungen"** auf **Kennwort**.

Ein Kennwort hindert andere Benutzer daran, Ihre Daten anzusehen oder zu ändern. Einige Zeichen können nicht in Kennwörtern verwendet werden, z. B.:

Punkt (.)	Schrägstrich (/)
Doppelpunkt (:)	Komma (,)
Gleichheitszeichen (=)	Kleiner/größer als (< >)
Umgekehrter Schrägstrich (\)	Vertikaler Strich ()

So ändern Sie ein Kennwort:

1. Wählen Sie **Datenbankeinstellungen** im Menü **Datei**. Das **Dialogfeld "Datenbankeinstellungen"** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Kennwort**. Das **Dialogfeld "Kennwort ändern"** wird geöffnet.
3. Geben Sie, wenn vorhanden, das bisherige Kennwort ein.
4. Drücken Sie die TABULATOR-TASTE.
5. Geben Sie das neue Kennwort ins Feld **Neues Kennwort eingeben** ein und klicken Sie auf **OK**. Das **Dialogfeld "Kennwort bestätigen"** wird geöffnet.
6. Geben Sie das neue Kennwort noch einmal ein.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Datenbankeinstellungen** zu verlassen.

Sie können dreimal versuchen, Ihr Kennwort korrekt einzugeben. Wenn Sie es nicht richtig eingeben, werden Sie vom Programm abgemeldet.

Bei Kennwörtern wird die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt.

HINWEIS: Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie in den Windows-Datei-Manager gehen und ACT! öffnen. Das bestehende Kennwort wird gelöscht, so daß Sie nach den oben beschriebenen Schritten ein neues Kennwort eingeben können.



Notizen und/oder Protokolldaten löschen

Obwohl Sie Ihre Notizen und Protokolldaten in Verbindung mit anderen Pflegemaßnahmen löschen können, wird im folgenden auf beide Verfahren einzeln eingegangen.

Notizen löschen

1. Wählen Sie die Option Suche, um die Kontaktgruppe aufzurufen, deren Notizen Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie die Option Datei, Pflege. Das Dialogfeld Pflege wird angezeigt.
3. Wählen Sie das Kästchen **Notizen löschen**. Belassen Sie die Indexeinstellung auf **Kein neuer Index**.
4. Wählen Sie **OK** aus. Der Kalender wird angezeigt. Standardmäßig wird das aktuelle Datum angezeigt.
5. Geben Sie das Datum oder den Zeitraum an, für die Ihre Notizen gelöscht werden sollen.
 - Wenn Sie ein bestimmtes Datum angeben und dann **OK** wählen, werden nur die Notizen für dieses Datum gelöscht.
 - Wenn Sie ein bestimmtes Datum angeben und dann **Vergangen** wählen, werden nur die Notizen für die Zeit vor dem definierten Datum gelöscht.
 - Wenn Sie ein bestimmtes Datum angeben und dann **Zukünftig** wählen, werden nur die Notizen für die Zeit nach dem definierten Datum gelöscht.
 - Wenn Sie einen Zeitraum angeben und dann **OK** wählen, werden nur die Notizen für diesen Zeitraum gelöscht.
 - Wenn Sie **Alle Daten** wählen, werden alle Notizen unabhängig von ihrem Datum gelöscht.
6. Warten Sie nach der Auswahl des Datums oder des Zeitraums, bis alle Notizen gelöscht sind. Es wird eine Reihe von Statusdialogfeldern angezeigt, die den Löschvorgang darstellen.

Wenn Ihre Notizen gelöscht sind, wird das Dialogfeld ausgeblendet. Wenn alle Notizen einer Kontaktgruppe gelöscht wurden, wird der Notizenanzeiger aus der Statusleiste entfernt.

Protokolldaten löschen

1. Wählen Sie die Option Suche, um die Kontaktgruppe aufzurufen, deren Protokolldaten Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie die Option Datei, Pflege. Das Dialogfeld Pflege wird angezeigt.
3. Wählen Sie das Kästchen **Protokoll löschen**. Belassen Sie die Indexeinstellung auf **Kein neuer Index**.
4. Wählen Sie **OK** aus. Der Kalender wird angezeigt. Standardmäßig wird das aktuelle Datum angezeigt.
5. Geben Sie das Datum oder den Zeitraum an, für die Ihre Protokolldaten gelöscht werden sollen.
 - Wenn Sie ein bestimmtes Datum angeben und dann **OK** wählen, werden nur die Protokolldaten für dieses Datum gelöscht.
 - Wenn Sie ein bestimmtes Datum angeben und dann **Vergangen** wählen, werden nur die Protokolldaten für die Zeit vor dem definierten Datum gelöscht.
 - Wenn Sie ein bestimmtes Datum angeben und dann **Zukünftig** wählen, werden nur die Protokolldaten für die Zeit nach dem definierten Datum gelöscht.
 - Wenn Sie einen Zeitraum angeben und dann **OK** wählen, werden nur die Protokolldaten für diesen Zeitraum gelöscht.

- Wenn Sie **Alle Daten** wählen, werden alle Protokolleinträge unabhängig von ihrem Datum gelöscht.
6. Warten Sie nach der Auswahl Ihres Datums oder Ihres Zeitraums, bis alle Protokolleinträge gelöscht sind. Es wird eine Reihe von Statusdialogfeldern angezeigt, die den Löschvorgang darstellen.

Wenn Ihre Protokolldaten gelöscht sind, wird das Dialogfeld ausgeblendet. Wenn alle Protokolldaten einer Kontaktgruppe gelöscht wurden, wird der Protokollanzeiger aus der Statusleiste entfernt.



Einen neuen Datenbankindex erstellen

Falls die Standarddatenbank beschädigt ist, wird ein leeres Fenster mit einem verkürzten Menü **Datei** angezeigt. ACT! teilt Ihnen mit, welche Datenbank beschädigt ist und fordert Sie auf, einen neuen Index zu erstellen.

So legen Sie für eine Datenbank einen neuen Index an:

1. Wählen Sie Pflege im Menü *Datei*. um das Dialogfeld "Pflege" zu öffnen.
2. Aktivieren Sie die Option *Neuer Datenbankindex*.
3. Klicken Sie auf **OK**. Die Dauer des Indexvorgangs hängt von der Größe der Datenbank ab und kann einige Minuten dauern.

VORSICHT: Unterbrechen Sie keinen Indizier- oder Komprimiervorgang, denn Sie könnten Ihre Datenbank damit ernsthaft beschädigen.



Einen neuen Index erstellen und die Datenbank komprimieren

Wenn Sie eine größere Anzahl von Kontakten gelöscht haben, ist Ihre Datenbank möglicherweise fragmentiert. Obwohl die Kontakte gelöscht sind, ist der dadurch frei gewordene Plattenplatz erst verfügbar, wenn Sie die Datenbank komprimiert haben. Aus diesem Grund sollte eine Datenbank immer komprimiert werden, nachdem eine große Anzahl von Kontakten gelöscht wurden.

So komprimieren Sie eine Datenbank und erstellen einen neuen Index:

1. Wählen Sie *Pflege* im Menü *Datei*, um das Dialogfeld "Pflege" zu öffnen.
2. Aktivieren Sie die Option *Komprimieren und neuer Datenbankindex*.
3. Klicken Sie auf **OK**. Ein Fenster mit Statusmeldungen wird angezeigt. Die Dauer des Indexvorgangs hängt von der Größe der Datenbank ab und kann einige Minuten dauern.

VORSICHT: Unterbrechen Sie keinen Indizier- oder Komprimiervorgang, denn Sie könnten Ihre Datenbank damit ernsthaft beschädigen.



Datenbanken mischen

Wählen Sie **Mischen** im Untermenü **Importieren/Austauschen** des Menüs **Datei**, um Datenbanken miteinander zu mischen.

Mit dieser Funktion werden die Daten einer zweiten Datenbank (Quelle) in die derzeit geöffnete Datenbank (Ziel) gemischt.

So mischen Sie Kontakte aus einer Datenbank in eine andere Datenbank:

1. Prüfen Sie, ob die Zieldatenbank (in die die Kontakte gemischt werden sollen) geöffnet ist.
2. Wählen Sie *Importieren/Austauschen* im Menü *Datei*.
3. Wählen Sie *Mischen* im angezeigten Untermenü. Das Dialogfeld "Mischen" wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf *Mischquelle*, um die Quelledatenbank zu wählen. Das Dialogfeld "Verzeichnis" wird geöffnet. Es enthält die ACT! Datenbankdateien, deren Datensätze Sie in die aktuelle Datenbank mischen können.
5. Wählen Sie die Quelldatei aus und klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Mischen** wird erneut geöffnet.
6. Klicken Sie auf *Mischen*, um die ausgewählte Datenbank in die aktuelle zu mischen. Der Mischvorgang wird durchgeführt. Oben im Dialogfeld **Mischen** wird der Name der Quelledatenbank angezeigt.
 - **HINWEIS:** Um die Einstellungen für einen angepassten Mischvorgang vorzunehmen, klicken Sie auf **Anpassen** statt auf **Mischen**.

VORSICHT: Da beim Mischen Kontaktdaten überschrieben werden können, sollten Sie vorher eine Sicherungskopie Ihrer Zieldatenbank anlegen. Da der Mischvorgang nur auf die Zieldatenbank angewendet wird, ist eine Sicherung der Quelledatenbank nicht erforderlich.

Wenn für einen Kontakt keine Übereinstimmung vorliegt, dann werden seine Daten auf der Grundlage des sekundären Mischkriteriums abgeglichen. Auf diese Weise können mehrere Übereinstimmungen für den betreffenden Kontakt gefunden werden. Ist dies der Fall, wird ein Dialogfeld mit den verschiedenen Datensätzen angezeigt, und Sie werden aufgefordert, einen Datensatz für den Abgleich auszuwählen.

Wenn Sie die Mischfunktion zum ersten Mal verwenden, müssen Sie eine Quelledatenbank (die Datenbank mit den zu mischenden Kontakten) auswählen. Klicken Sie dazu im Dialogfeld **Mischen** auf **Mischquelle**. Das Dialogfeld **Quelldatei mischen** wird geöffnet.

Siehe auch:

[Eine Suche anpassen](#)



Einen Anruf tätigen

Bevor Sie mit ACT! Anrufe tätigen können, müssen Sie Ihr Modem einrichten und die [Wähleinstellungen vornehmen](#).

Wählen Sie [Einstellungen](#) im Menü **Bearbeiten** und **Wähleinstellungen** im [Dialogfeld "Einstellungen"](#), um Ihr Modem einzurichten.

Sie können mit ACT! anrufen, indem Sie entweder automatisch wählen (Selbstwählfunktion) oder manuell.

So wählen Sie automatisch:

1. Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie anrufen wollen.
2. Wählen Sie die gewünschte Anrufart im Menü **Tel**. ACT! verwendet für den Anruf die Telefonnummer, die auf der ACT! Oberfläche angegeben ist, und die Wählcodes, die Sie in den Wähleinstellungen eingegeben haben. Bei einem Auslandsgespräch wird außerdem der Landescode des Kontaktdatensatzes verwendet. Die Nummer im Feld **Telefon** (ACT! Oberfläche 1) wird automatisch gewählt.
3. Wenn Sie **Alternativer Zugriff** im Menü **Tel** gewählt haben, werden Sie aufgefordert, die Vorwahl manuell zu wählen.
4. Klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Wählen der Nummer** wird geöffnet. Wenn die Nummer gewählt ist, heben Sie den Telefonhörer ab.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das [Dialogfeld "Telefonieren"](#) zu öffnen.
6. Wählen Sie eine der unten erläuterten Optionen.

So wählen Sie eine Telefonnummer in einer Liste aus:

1. Wählen Sie **Liste** im Menü **Tel**. Für den aktiven Kontakt wird ein Dialogfeld mit all seinen Telefonnummern angezeigt.
2. Wählen Sie die gewünschte Telefonnummer mit Hilfe der **PFEILTASTEN** aus. Die ausgewählte Telefonnummer wird im Feld **Manuell eingeben** angezeigt.
3. Wenn Sie eine andere als die angegebenen Nummern wählen wollen, gehen Sie zum Feld **Manuell eingeben** und geben die neue Nummer ein. Geben Sie keinen Bindestrich mit ein.
4. Wählen Sie **Ortsgespräch**, **Ferngespräch**, **Auslandsgespräch** oder **Alternativer Zugriff**, um festzulegen, ob und welche Präfixe und Suffixe mitgewählt werden müssen.
5. Wenn Sie **Alternativer Zugriff** wählen, werden Sie gefragt, ob die Vorwahl mitgewählt werden soll. Antworten Sie entsprechend.
5. Klicken Sie auf **OK**, um den Wählvorgang zu starten.
6. Heben Sie den Telefonhörer ab und klicken Sie auf **OK**, um das [Dialogfeld "Telefonieren"](#) zu öffnen.
7. Wählen Sie eine der folgenden Optionen im angezeigten Dialogfeld:

OPTION	BESCHREIBUNG
Ja	Gibt an, daß der Anruf abgeschlossen ist. In die Protokolldatei des Kontakts

	wird ein entsprechender Vermerk geschrieben. Das Datum des Anrufs wird in das Feld Letztes Gespräch der ACT! Oberfläche 2 eingetragen.
Versucht	Gibt an, daß der Anruf versucht wurde, aber der Kontakt nicht erreicht wurde. In die Protokolldatei des Kontakts wird ein entsprechender Vermerk geschrieben.
Neu wählen	Gibt an, daß Sie beim ersten Versuch nicht durchgekommen sind und die Nummer erneut wählen möchten.
Timer	Registriert die Dauer eines Anrufs. Drücken Sie UMSCHALT+F4 , um den Timer zu stoppen. Die Zeit wird in der Protokolldatei vermerkt.
Dialogfeldmenü	Öffnet ein Dialogfeld mit möglichen Betreffs für den Anruf.
Abbrechen	Bricht den Anruf ab. Es wird kein Vermerk in die Protokolldatei geschrieben.

Siehe auch:

[Ortsgespräch](#)
[Ferngespräch](#)
[Auslandsgespräch](#)
[Alternativer Zugriff](#)
[Liste](#)
[Schnellübersicht](#)



Die Telefonliste verwenden

Verwenden Sie das Dialogfeld mit der Telefonliste, um eine Liste mit Telefonnummern zu erhalten und einen Anruf zu tätigen.

Wählen Sie [Liste](#) im Menü **Tel** oder klicken Sie auf das Symbol [Telefonliste](#), um das Dialogfeld mit der [Telefonliste](#) zu öffnen.

1. **Wählen Sie eine Nummer in der Liste aus oder geben Sie die gewünschte Nummer manuell ein.** Die Nummer wird im Feld **Manuell eingeben** angezeigt.
2. **Wählen Sie die Art des Anrufs aus: *Ortsgespräch, Ferngespräch, Auslandsgespräch* oder *Alternativer Zugriff*.**
3. **Klicken Sie auf *OK*.** ACT! wählt die angegebene Nummer für Sie. Klicken Sie im angezeigten Mitteilungsfenster auf **OK**.
4. **Heben Sie den Hörer des Gerätes ab, das mit derselben Leitung verbunden ist wie Ihr Modem, und klicken Sie auf *OK*.** Sie sind nun mit der angewählten Nummer verbunden. Das [Dialogfeld "Telefonieren"](#) wird geöffnet.
5. **Wenn die Leitung besetzt ist, legen Sie auf und klicken auf *Versucht, Abbrechen* oder *Neu wählen*.**
 - **Versucht:** Der Anrufversuch wird im Protokolldatensatz des Kontakts vermerkt.
 - **Abbrechen:** Es wird kein Vermerk im Protokolldatensatz gemacht.
 - **Neu wählen:** ACT! wählt die Nummer erneut. Wiederholen Sie die Schritte ab Schritt 3.
6. **Wenn der Kontakt sich meldet, klicken Sie auf *Timer*, um die Zeit für den Anruf zu messen.**
7. **Wenn das Gespräch beendet ist, stoppen Sie den Timer.** Die Dauer des Gesprächs wird im Protokolldatensatz vermerkt.
8. **Geben Sie einen Betreff ein und klicken Sie auf *Ja*.**

Wenn es sich bei dem Anruf um einen geplanten Anruf handelt, wird er nun gelöscht und im Protokoll als abgeschlossen registriert.



Die Schnellübersicht verwenden

Mit dem Befehl **Schnellübersicht** im Menü **Tel** können Sie einen Kontakt anrufen, ohne ihn vorher suchen zu müssen. Sie wählen einfach den Namen des gewünschten Kontakts in der angezeigten Liste im Untermenü aus, und die zugehörige Nummer wird automatisch gewählt. Je Datenbank können bis zu 20 Einträge in dieser Liste gespeichert werden.

Dieser Befehl ist von einer gemeinsam genutzten Datenbank aus nicht verfügbar.

Da es für einen Kontakte verschiedene Telefonnummern geben kann (Büro, Auto oder Fax), kann es für ihn auch mehrere Einträge in der Schnellübersicht geben.

Um mit der Schnellübersicht arbeiten zu können, benötigen Sie ein Modem. Eine Telefonnummer kann nur zur Schnellübersicht hinzugefügt werden, wenn sie im Datensatz eines Kontakts gespeichert ist.

So fügen Sie eine Telefonnummer zum Untermenü *Schnellübersicht* hinzu:

1. Wählen Sie **Schnellübersicht** im Menü **Tel**.
2. Wählen Sie ***Schnellübersicht ändern***, um das **Dialogfeld "Schnellübersicht ändern"** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf ***Hinzufügen***. Das **Dialogfeld "Schnellübersichteintrag hinzufügen"** wird geöffnet.
4. Wählen Sie den Kontakt aus, den Sie in die Schnellübersicht aufnehmen wollen. Es werden alle für den Kontakt gespeicherten Telefonnummern mit Angabe ihrer Art (z. B. Fax) angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Nummer für die Schnellübersicht aus.
5. Wählen Sie die Anrufart für die ausgewählte Nummer. Sie haben die Wahl zwischen den Optionen ***Ortsgespräch***, ***Ferngespräch***, ***Auslandsgespräch*** und ***Alternativer Zugriff***.
6. (Optional) Ändern Sie den Text im Feld ***Menübeschreibung***. Standardmäßig enthält dieses Feld nur den Namen des Kontakts. Sie können jedoch jeden beliebigen Text eingeben, der im Untermenü ***Schnellübersicht*** erscheinen soll.
7. Klicken Sie auf ***OK***.

ACT! speichert den Schnellübersichtseintrag.

So wählen Sie eine Nummer mit der Schnellübersicht:

1. Wählen Sie einen Befehl im Untermenü ***Schnellübersicht*** des Menüs **Tel**. Ein Dialogfeld wird geöffnet.
2. Heben Sie den Hörer des Gerätes ab, das mit derselben Leitung verbunden ist wie Ihr Modem, und klicken Sie auf ***OK***. Sie sind nun mit der angewählten Nummer verbunden. Das **Dialogfeld "Telefonieren"** wird geöffnet.
3. Wenn die Leitung besetzt ist, legen Sie auf und klicken auf ***Versucht***, ***Abbrechen*** oder ***Neu wählen***.
 - Versucht: Der Anrufversuch wird im Protokolldatensatz des Kontakts vermerkt.
 - Abbrechen: Es wird kein Vermerk im Protokolldatensatz gemacht.
 - Neu wählen: ACT! wählt die Nummer erneut. Wiederholen Sie die Schritte ab Schritt 3.
4. Wenn der Kontakt sich meldet, klicken Sie auf ***Timer***, um die Zeit für den Anruf zu messen.
5. Wenn das Gespräch beendet ist, stoppen Sie den Timer. Die Dauer des Gesprächs wird im Protokolldatensatz vermerkt.

6. Geben Sie einen Betreff ein und klicken Sie auf Ja.

Wenn es sich bei dem Anruf um einen geplanten Anruf handelt, wird er nun gelöscht und im Protokoll als abgeschlossen registriert.



Die Ergebnisse manueller Anrufe aufzeichnen

Im folgenden wird erklärt, wie Sie einen Anruf, der nicht von ACT! getätigt oder empfangen wurde, in das Protokoll Ihres Kontakts aufnehmen können.

Manuellen Anruf aufzeichnen

Verwenden Sie den Timer, um die Dauer von Anrufen zu messen.

1. Rufen Sie den Kontaktbericht Ihres Anrufpartners auf, wählen Sie die Telefonnummer (von Hand) und starten Sie gegebenenfalls den Timer.
2. Legen Sie nach Abschluß Ihres Gesprächs den Hörer auf und stoppen Sie gegebenenfalls den Timer. Wenn Sie den Timer benutzt haben, wird die Dauer des Anrufs im Protokollbericht Ihres aktuellen Kontakts vermerkt.
3. Geben Sie einen Betreff ein.

Empfangenen Anruf aufzeichnen

1. Beantworten Sie das Telefon, rufen Sie den Kontakt auf, der Sie angerufen hat und starten Sie gegebenenfalls den Timer. Setzen Sie Ihr Gespräch fort.
2. Beenden Sie das Gespräch.
3. Geben Sie einen Betreff ein.
5. Wählen Sie **OK**.

Der Anruf wird als empfangen im Protokoll Ihres aktuellen Kontakts vermerkt.



Hinweiseinstellungen

Hinweise erinnern Sie an geplante Tätigkeiten. Sie werden auch dann auf dem Bildschirm angezeigt, wenn Sie mit einer anderen Windows-Anwendung arbeiten, aber ACT! im Hintergrund läuft.

Um die Hinweiseinstellungen zu bearbeiten, wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten**. Wählen Sie dann **Hinweiseinstellungen** im Dialogfeld "Einstellungen", um die Hinweisoptionen anzuzeigen.

Die folgende Tabelle beschreibt die Einstellungen, die Sie im Dialogfeld **Einstellungen** für Hinweise vornehmen können:

OPTION	BESCHREIBUNG
Anruf, Besprechung, Zu erledigen	Für jede dieser Tätigkeiten können Sie die Vorbereitungszeit und die Dauer einstellen.
Vorbereitung	Fügt die hier eingegebene Zeit als Standardvorbereitungszeit in das Dialogfeld Tätigkeit planen/ändern ein. Für Besprechungen gilt standardmäßig eine Vorbereitungszeit von 30 Minuten. Sie können die Vorbereitungszeit hier oder im Tätigkeits-Dialogfeld ändern.
Dauer	Gibt die Anzahl der Minuten an ,die beim Planen einer Tätigkeit automatisch ins Feld Dauer eingefügt werden. Die Dauer ist die Zeit, die nach Ihrer Schätzung für die Tätigkeit benötigt wird. Für Besprechungen gilt standardmäßig eine Vorbereitungszeit von 60 Minuten. Die Dauer wird je nach Zeit, die mit Hilfe eines Kalenders einplanen, automatisch geändert.
Hinweis	Wenn Sie die Option hier aktivieren, wird sie standardmäßig auch im Dialogfeld Tätigkeit planen/ändern aktiviert.
Konfliktprüfung	Wenn Sie diese Option aktiviert haben und eine Tätigkeit planen, die sich mit einer anderen überschneidet, werden Sie von ACT! auf diesen Konflikt hingewiesen.



Leistenposition

Um die Position der Symbol- oder Statusleiste zu ändern, wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Leistenposition** im Dialogfeld "Einstellungen".

So ändern Sie die Position der Statusleiste:

1. Wählen Sie die Option **Bearbeiten, Einstellungen**. Das Dialogfeld **Einstellungen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie die Option **Leistenposition** aus.
3. Wählen Sie die gewünschte Option in der Liste **Position** aus. Die Statusleiste kann oben, unten, links oder rechts auf der ACT! Oberfläche angeordnet werden.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die folgende Tabelle beschreibt die Optionen, die für die Positionierung der Symbol- und der Statusleiste zur Verfügung stehen:

LEISTE	BESCHREIBUNG
Symbolleiste	<p>Die Symbolleiste kann die Position Fest, Palette oder Keine haben.</p> <p>Fest - Die Symbolleiste wird immer an der gleichen Stelle angezeigt. Ihre Position ändert sich erst dann, wenn Sie sie in den Einstellungen neu definieren. Sie können die Leiste oben, unten, links oder rechts auf der ACT! Oberfläche anzeigen lassen.</p> <p>Palette - Die Symbolleiste wird als Symbolgruppe angezeigt, die mit der Maus verschoben werden kann. Das bedeutet, daß Sie die Position der Leiste ändern können, ohne den Befehl Einstellungen zu verwenden. Plazieren Sie dazu den Mauszeiger in der Titelleiste der Palette und ziehen Sie sie an die gewünschte Position. Aktivieren Sie diese Option, wenn Ihre Symbolleiste mehr Symbole enthält, als in eine feste Symbolleiste passen.</p> <p>Keine - Es wird keine Symbolleiste angezeigt.</p>
Statusleiste	Sie können die Statusleiste oben, unten, links oder rechts auf der ACT! Oberfläche anzeigen lassen.



Symbole anpassen

Um ein angepaßtes Symbol zu installieren, zu ändern oder zu löschen, wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Symbole anpassen** im [Dialogfeld "Einstellungen"](#).

So installieren Sie ein angepaßtes Symbol in der Symbolleiste:

1. Wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Symbole anpassen**. Die installierten sowie die zusätzlichen Symbole werden angezeigt.
2. Wählen Sie ein zusätzliches Symbol aus und klicken Sie auf **Hinzu**. Das [Dialogfeld "Makro"](#) wird geöffnet. Es enthält eine Liste aller bisher erstellten Makros.
3. Wählen Sie ein Makro aus, um es dem Symbol zuzuweisen.

4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **OK**, um die Änderung zu speichern.

So weisen Sie einem angepaßten Symbol ein neues Makro zu:

1. Wählen Sie *Einstellungen* im Menü *Bearbeiten* und dann *Symbole anpassen*. Die installierten sowie die zusätzlichen Symbole werden angezeigt.
2. Wählen Sie das installierte Symbol aus, das Sie ändern wollen.
3. Klicken Sie auf **Zuordnen**. Das Dialogfeld **Makro auswählen** wird geöffnet, in dem Sie dem ausgewählten Symbol ein neues Makro zuweisen können.
4. Wählen Sie das gewünschte Makro aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Einstellungen* zu schließen.

So entfernen Sie ein angepaßtes Symbol aus der Symbolleiste:

1. Wählen Sie *Einstellungen* im Menü *Bearbeiten*.
2. Wählen Sie *Symbole anpassen*.
3. Wählen Sie das installierte Symbol aus, das Sie entfernen wollen.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**. Das Symbol wird aus der Symbolleiste entfernt.



Verschiedenes

Um die Einstellungen für Verschiedenes vorzunehmen, wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Verschiedenes** im [Dialogfeld "Einstellungen"](#).

So nehmen Sie die Einstellungen für Verschiedenes vor:

1. Wählen Sie *Einstellungen* im Menü *Bearbeiten* und dann *Verschiedenes*. Die Einstellungen für Verschiedenes werden angezeigt.
2. Aktivieren Sie die gewünschten Optionen.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Die folgende Tabelle beschreibt die Optionen, die im Dialogfeld **Einstellungen** für Verschiedenes zur Verfügung stehen:

BEREICH	OPTION
Layout	Tabulatortaste
	Eingabetaste
Anderes	Systemanfrage beim Beenden
	Automatische Datenbankspeicherung
	Automatische Notizenspeicherung
Importieren/ Austausch	Neuer Datensatz bei doppelten Sätzen
Textverarbeitungs- programm	Automatischer Rechtschreibvorschlag
	Maßeinheit
	Automatisches WinFax
	WinFax-Symbol verwenden



Wähleinstellungen

Um die Wähleinstellungen festzulegen, das Modem einzurichten sowie Präfixe und Suffixe festzulegen, wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Wähleinstellungen** im [Dialogfeld "Einstellungen"](#).

So richten Sie Ihr Modem ein:

1. Wählen Sie *Einstellungen* im Menü *Bearbeiten* und dann *Wähleinstellungen*. Die Einstellungsmöglichkeiten für das Modem und die Wählcodes werden angezeigt.
2. Gehen Sie mit der TABULATORTASTE zum Feld *Initialisieren*.
3. Geben Sie die Initialisierungssequenz für Ihr Modem ein, wenn vorhanden. (Informationen

dazu finden Sie im Handbuch zu Ihrem Modem.) Wenn Sie ein Hayes-kompatibles Modem verwenden, lautet die Standardsequenz ATZE1V1.

4. **Gehen Sie mit der TABULATORASTE zum Feld *Anschluß* und wählen Sie den Anschluß aus, mit dem Ihr Modem verbunden ist.** In der Regel stehen vier Anschlüsse zur Auswahl: COM1, COM2, COM3 oder COM4.
5. **Gehen Sie mit der TABULATORASTE zum Bereich *Telefon*.**
6. **Aktivieren Sie die Option *Mehrfrequenz* oder *Impuls*, um die Art des installierten Telefonsystems anzugeben.**
7. **Gehen Sie zum Bereich *Wählcodes*.** Sie müssen Wählcodes definieren, wenn Ihr Telefonsystem bestimmte Präfixe oder Suffixe für Anrufe erfordert. Ein Komma in einem der Wählcodefelder gibt eine Pause von 2 Sekunden an. Geben Sie nötigenfalls mehrere Kommas ein.
8. **Klicken Sie auf *OK*, um die Modemeinstellungen und Wählcodes zu speichern.**

Die folgende Tabelle beschreibt die Felder, die im Dialogfeld zur Verfügung stehen:

FELD	BESCHREIBUNG
Ortsgespräch Präfix	Geben Sie hier die Zugriffsnummer für Ortsgespräche ein. Sie müssen eventuell eine Präfixnummer (z. B. 9) wählen, um eine externe Leitung für ein Ortsgespräch zu erhalten. Für das Beispiel oben würden Sie eine 9 in dieses Feld eingeben.
Ferngespräch Präfix	Geben Sie hier die Zugriffsnummer oder eine Sequenz für Ferngespräche ein. Das Standardpräfix ist 1, einige Telefonsysteme erfordern jedoch längere Sequenzen. Wenn Sie für eine externe Leitung zusätzlich z. B. eine 9 benötigen, geben Sie 9,1 in dieses Feld ein.
Auslandsgespräch Präfix	Geben Sie hier die Zugriffsnummer für Auslandsgespräche ein. Das Standardpräfix ist 00, einige Telefonsysteme erfordern jedoch längere Sequenzen. (Diese Nummer ist nicht mit dem Landescode in der ACT! Oberfläche identisch. Geben Sie daher hier keinen Landescode ein.)
Alternativer Zugriff Präfix	Geben Sie hier die Zugriffsnummer für spezielle Dienste ein, z. B. einen Zugriffscode für ein Ferngesprächssystem.
Ortsgespräch Suffix	Geben Sie hier, wenn nötig, die Nummer ein, die nach einer Ortsgesprächsnummer gewählt werden muß.
Ferngespräch Suffix	Geben Sie hier, wenn nötig, die Nummer ein, die nach einer Ferngesprächsnummer gewählt werden muß.

Auslandsgespräch Suffix	Geben Sie hier, wenn nötig, die Nummer ein, die nach einer Auslandsgesprächsnummer gewählt werden muß.
Alternativer Zugriff Suffix	Geben Sie hier, wenn nötig, die Nummer ein, die nach einer speziellen Telefonnummer gewählt werden muß.

Je Anruf werden nur ein Präfix und ein Suffix verwendet.

So definieren Sie das Präfix und das Suffix für den alternativen Zugriff:

- 1. Wählen Sie *Einstellungen* im Menü *Bearbeiten* und dann *Wähleinstellungen*.**
- 2. Gehen Sie zum Feld *Alternativer Zugriff Präfix*.** Geben Sie den Präfixcode für den alternativen Zugriff ein.
- 3. Gehen Sie zum Feld *Alternativer Zugriff Suffix*.** Geben Sie den Suffixcode für den alternativen Zugriff ein.
- 4. Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld zu schließen und die Einstellungen zu speichern.**



Namentrennzeichen

Um Namentrennzeichen zu definieren, wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Namentrennzeichen** im Dialogfeld "Einstellungen".

Zu den Namentrennzeichen gehören Vornamenpräfixe wie **Herr** und **Frau**, Nachnamenpräfixe wie **von** und **de** sowie Nachnamensuffixe wie **Sr.**, **Jr.** und **III**.

So fügen Sie ein Namentrennzeichen hinzu:

1. Wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Namentrennzeichen** im Dialogfeld **Einstellungen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Trennzeichenart in der Liste **Art** und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Dialogfeld **Namentrennzeichen** wird geöffnet.
3. Geben Sie ein neues Namentrennzeichen ein und klicken Sie auf **OK**. Der Eintrag wird ans Ende der Liste mit Namentrennzeichen gehängt.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Einstellungen** zu schließen.

Wenn Sie einen Kontakt mit einem Namentrennzeichen eingeben, das nicht in der Liste der Namentrennzeichen enthalten ist, kann der Kontakt bei einer Suche nicht gefunden werden. In dem Fall müssen Sie das Namentrennzeichen zur Liste hinzufügen und dann zum betreffenden Kontakt gehen, um seinen Namen im Feld **Kontakt** zu löschen und neu einzugeben.

So löschen Sie ein Namentrennzeichen:

1. Wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Namentrennzeichen** im Dialogfeld **Einstellungen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Trennzeichenart in der Liste **Art: Vornamenpräfixe, Nachnamenpräfixe oder Nachnamensuffixe**.
3. Heben Sie den zu löschenden Eintrag hervor und klicken Sie auf **Löschen**. Der Eintrag wird aus der Liste der Namentrennzeichen entfernt.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Einstellungen** zu schließen.

Namentrennzeichen werden im Textverarbeitungsprogramm in der Zeile für die Anrede verwendet. Da Sie Kontakte nach ihrem Vor- und Nachnamen suchen können, ist es wichtig, daß die richtigen Namentrennzeichen in der Liste enthalten sind. Nur so kann ACT! die durch die Abfrage gefundenen Kontakte richtig gruppieren.



Pfadstandardwerte

Wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten**, um die Pfadstandardwerte festzulegen.

Wählen Sie dann **Pfadstandardwerte** im [Dialogfeld "Einstellungen"](#).

Mit den Pfadstandardwerten definieren Sie das Standardverzeichnis, das angezeigt wird, wenn Sie **Öffnen** im Menü **Datei** wählen.

So wählen Sie einen Standardpfad:

1. Wählen Sie *Einstellungen* im Menü *Bearbeiten* und dann *Pfadstandardwerte*.
2. Wählen Sie die Dateart aus, für die der Pfad definiert werden soll. Das Feld **Pfad** zeigt den aktuellen Verzeichnispfad an.
3. Klicken Sie auf *Anzeigen*, um das Dialogfeld *Standardpfad auswählen* zu öffnen.
4. Wählen Sie den gewünschten Pfad und klicken Sie auf *OK*, um ihn zu definieren.
5. Klicken Sie auf *OK*, um die Einstellungen zu speichern.

HINWEIS: Sie können in diesem Dialogfeld auch ein neues Verzeichnis einrichten.



Zeitplan-Symbolstandard

Um die Standardwerte für Zeitplansymbole einzustellen, wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Zeitplan-Symbolstandard** im [Dialogfeld "Einstellungen"](#).

So legen Sie den Zeitplan-Symbolstandard fest:

1. Wählen Sie *Einstellungen* im Menü *Bearbeiten* und dann *Zeitplan-Symbolstandard* im Dialogfeld *Einstellungen*.
2. Aktivieren Sie die Option *Existierenden Anruf ändern* oder *Neuen Anruf planen*.
3. Aktivieren Sie die Option *Existierende Besprechung ändern* oder *Neue Besprechung planen*.
4. Aktivieren Sie die Option *Existierende Erledigung ändern* oder *Neue Erledigung planen*.

Wenn Sie die gewünschten Optionen ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK**, um zur ACT! Oberfläche zurückzukehren.



Zeitplaneinstellungen

Um die Zeitplaneinstellungen vorzunehmen, wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Zeitplaneinstellungen** im Dialogfeld "Einstellungen".

Mit den Zeitplaneinstellungen wählen Sie die Dialogfeldmenüs aus, die beim Planen von Tätigkeiten angezeigt werden sollen. Wenn Sie z. B. einen Anruf planen und das Datum festlegen wollen, können Sie es in einem von vier Dialogfeldmenüs auswählen:

- Kalender
- Wochenansicht
- Monatsansicht
- Datum/Uhrzeit

So nehmen Sie die Zeitplaneinstellungen vor:

1. Wählen Sie *Einstellungen* im Menü *Bearbeiten* und dann *Zeitplaneinstellungen* im Dialogfeld *Einstellungen*.
2. Aktivieren Sie die gewünschte Zeitplanoption: *Anruf*, *Besprechung* oder *Zu erledigen*.
3. Wählen Sie in den Listen für *Datum*, *Uhrzeit*, *Dauer*, *Vorbereitung* und *Betreff* jeweils das gewünschte Dialogfeldmenü aus.
4. Wählen Sie für *Dauer* und *Vorbereitung* eine der folgenden zwei Optionen: *Aus* und *Datum/Uhrzeit*.
5. Wählen Sie für den *Betreff* eine der folgenden zwei Optionen: *Auto. Dialogfeldmenü* oder *Aus*.
6. Klicken Sie auf *OK*.



Starteinstellungen

Um die Starteinstellungen vorzunehmen, wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Starteinstellungen** im Dialogfeld "Einstellungen".

Mit den Starteinstellungen können Sie eine Standarddatenbank oder eine Standardreferenzbibliothek für einen Kontakt festlegen und ein Makro auswählen, das beim Start von ACT! ausgeführt werden soll.

So wählen Sie die Starteinstellungen:

1. Wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Starteinstellungen** im Dialogfeld **Einstellungen**.
2. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

Die folgende Tabelle beschreibt die für die Starteinstellungen verfügbaren Optionen:

OPTION	Beschreibung
Startmakro	Gibt das Makro an, das beim Start von ACT! ausgeführt wird.
Standarddatei	
Datenbank	Gibt die Standarddatenbankdatei an, die bei jedem Start von ACT! geöffnet wird.
Bibliothek	Gibt die Standardreferenzbibliothek an, die geöffnet wird, wenn Sie den Befehl Referenzbibliothek im Menü Ansicht wählen.



Drucker und Druckereinrichtung ändern

Ändern Sie Ihren Drucker bzw. Ihre Druckereinrichtung wie folgt:

1. Wählen Sie die Option **Druckereinrichtung** aus dem Menü **Datei** der Textverarbeitung oder der Hilfe aus. Das Dialogfeld **Optionen** wird angezeigt.
2. Wählen Sie den Drucker, zu dem Sie wechseln möchten, aus der Auswahlliste aus. Gehen Sie zu Schritt 5 über, wenn Sie die Optionen für Ihren Drucker nicht ändern möchten.
3. **Klicken Sie auf *Optionen*, wenn Sie die Einstellungen für den Drucker ändern möchten.** Das Dialogfeld **Optionen** wird geöffnet.
4. **Geben Sie die gewünschten Optionen an und wählen Sie **OK**.**
5. **Wählen Sie **OK**.**

HINWEIS: Die jeweils angezeigten Druckeroptionen hängen von dem Drucker ab, den Sie ausgewählt haben. Ausführliche Informationen zu den verfügbaren Optionen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Drucker.

Siehe auch:

[Auf dem Standarddrucker drucken](#)



Auf dem Standarddrucker drucken

So drucken Sie das aktuelle Dokument auf dem Standarddrucker:

1. Wählen Sie **Drucken** im Menü **Datei**, um das **Dialogfeld "Drucken"** zu öffnen. Das Dialogfeld **Drucken** ist standardmäßig so eingestellt, daß eine einzelne Kopie des gesamten Dokuments fortlaufend gedruckt wird (beginnend ab Seite 1 bis zur letzten Seite).
2. Wenn das Dokument in mehrfacher Ausführung gedruckt werden soll, geben Sie die gewünschte Anzahl ins Feld **Kopien** ein.
3. Wenn der Ausdruck nicht mit der Seite 1 beginnen oder vor der letzten Seite enden soll, gehen Sie zum Feld **Von** und geben die gewünschten Seitenzahlen in dieses Feld und das Feld **Bis** ein. Sie können eines der beiden Felder leer lassen, aber nicht beide Felder gleichzeitig. Ist das Feld **Von** leer, wird standardmäßig ab Seite 1 gedruckt, ist das Feld **Bis** leer, bis zur letzten Seite.
4. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten. Das Dokument wird auf dem Standarddrucker ausgegeben. Nach dem Drucken werden Sie gefragt, ob es sich um ein fertiges Dokument handelt, das verschickt wird.
5. Klicken Sie auf **Ja**, um das Datum, die Zeit und den Namen des Briefes ins Protokoll des Kontaktdatensatzes zu schreiben. Name und Datum des Briefes werden auch in der ACT! Oberfläche 2 angezeigt. Dies bedeutet jedoch nicht, daß das Dokument nun als Datei gespeichert ist, sondern gibt nur an, daß es an einem bestimmten Tag gesendet wurde.
6. Klicken Sie auf **Nein**, wenn die Informationen zum Brief nicht ins Protokoll aufgenommen werden sollen.

Wenn Sie auf **Ja** klicken, werden Sie gefragt, ob ein Umschlag gedruckt werden soll. Zur Adressierung werden die Informationen des Kontaktdatensatzes verwendet. Klicken Sie auf **Ja** oder **Nein**.

Das Umschlaglayout hängt davon ab, welche Landesversion von ACT! und welchen Drucker Sie verwenden.

Siehe auch:

[Drucker und Druckereinrichtung ändern](#)



Einen Standardbrief drucken

Mit der Standardbrief-Funktion können Sie Massenbriefsendungen und [Serienbriefe](#) erstellen. Als Grundlage für einen Standardbrief verwenden Sie eine [angepaßte Briefschablone](#).

Wählen Sie **Standardbrief** im Menü **Texte**, wenn Sie einen Standardbrief verfassen wollen. Das [Dialogfeld "Verzeichnis"](#) wird geöffnet.

So erstellen und drucken Sie einen Standardbrief:

1. Wählen Sie **Standardbrief** im Menü **Texte**. Das Dialogfeld **Standardbrief auswählen** mit den verfügbaren Schablonendateien wird geöffnet .
2. Wählen Sie die gewünschte **Standardbriefschablone** aus. Die folgende Tabelle beschreibt die mit ACT! gelieferten Schablonen:

Schablone	BESCHREIBUNG
AMERIKA.TPL	Geschäftsbrief mit einer Tages- und Datumszeile, gefolgt vom Namen des Kontakts, seiner Adresse, der Anrede und der Grußzeile.
AUSSIE.TPL	Geschäftsbrief mit einer Tages- und Datumszeile, gefolgt vom Namen des Kontakts, seiner Adresse und der Anrede (ohne Grußzeile). Diese Schablone entspricht den australischen und neuseeländischen Konventionen für Geschäftsbriefe.
EUROPA.TPL	Brief im Memo-Format mit Datum, dem Namen des Kontakts, seinem Titel, seiner Adresse und Betreffzeile.
FAX.TPL	Fax-Deckblatt mit Titel, Datum, Seiten, Namen des Kontakts, seiner Faxnummer, Namen des Absenders und Betreffzeile.
FAXBRIEF.TPL	Fax-Deckblatt kombiniert mit einer Geschäftsbriefschablone auf der zweiten Seite.
BRIEF.TPL	Geschäftsbrief mit einer Tages- und Datumszeile, gefolgt vom Namen des Kontakts, seiner Adresse, der Anrede und der Grußzeile.
NOTIZEN.TPL	Mitteilung mit Mitteilungstitel, gefolgt vom Datum, dem Namen des Kontakts und des Absenders und der Betreffzeile.
BESTELLG.TPL	Internes Bestellformular für das Verkaufspersonal. Enthält Zeilen für das Produkt, den Preis, die Art, die

	Zahlung und die Beförderung.
UK.TPL	Geschäftsbrief mit einer Tages- und Datumszeile, gefolgt vom Namen des Kontakts, seiner Adresse und der Anrede (ohne Grußzeile). Diese Schablone entspricht den britischen Konventionen für Geschäftsbriefe.

3. Klicken Sie auf **OK**. Das [Dialogfeld "Standardbrief vorbereiten"](#) wird geöffnet.

4. Aktivieren Sie eine der folgenden Optionen im Bereich **Verwenden**:

OPTION	BESCHREIBUNG
Aktiver Kontakt	Der gerade angezeigte Kontakt.
Aktive Suche	Die gerade durchgeführte Suche nach Kontakten.
Alle Kontakte	Alle Kontakte in der aktuellem Gruppe.

5. Aktivieren Sie eine der folgenden Optionen im Bereich **Ausgabe**:

OPTION	BESCHREIBUNG
Dokument	Eine Dokumentdatei. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie persönliche Daten in die Briefe integrieren wollen.
Drucker	Ein Drucker.

· **HINWEIS:** Die Option **E-Mail** ist für Standardbriefe nicht verfügbar.

6. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie die Option **Drucker** aktiviert haben, wird das Dialogfeld **Drucken** geöffnet.

7. Klicken Sie auf **OK**, um den [Druckvorgang zu starten](#). Wenn Sie die Option **Dokument** aktiviert haben, wird der Brief auf dem Bildschirm angezeigt.



Verzögertes Drucken

Wählen Sie **Verzögertes Drucken** im Menü **Datei**, um eine Datei in eine Druckjobwarteschlange zu stellen (Verzeichnis VERZDR). Sie werden so lange an den zu druckenden Job erinnert, bis alle Druckjob in der Warteschlange ausgeführt oder gelöscht sind.

So geben Sie ein Dokument für das verzögerte Drucken an:

1. Wählen Sie **Verzögertes Drucken** im Menü **Datei** der Textverarbeitung. Das Dialogfeld **Verzögerter Druck** wird geöffnet.
2. Geben Sie eine Beschreibung des Druckjobs ein und klicken Sie auf **OK**. Das Dokument wird automatisch in einer temporären Datei im Unterverzeichnis \ACTWIN2\VERZDR gespeichert und steht dort für das verzögerte Drucken zur Verfügung.

So drucken Sie verzögerte Druckjobs und löschen nicht mehr benötigte Jobs:

1. Wenn Sie **ACT!** nicht verlassen haben, seit Sie die Druckjobs in die Warteschlange gestellt haben, beenden Sie es jetzt
2. Starten Sie **ACT!** neu. Das Dialogfeld **Anstehende Druckjobs** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie einen oder mehrere der verzögerten Druckjobs jetzt drucken wollen. Das Dialogfeld **Verzögertes Drucken** wird geöffnet. Die Liste **Anstehende Jobs** enthält die zu druckenden Dateien und die von Ihnen dafür eingegebene Beschreibung.

Die folgende Tabelle beschreibt die Optionen, die in diesem Dialogfeld zur Verfügung stehen:

OPTION	BESCHREIBUNG
--------	--------------

Alle drucken	Druckt alle Jobs in der Druckwarteschlange.
---------------------	---

Auswahl drucken	Druckt einen oder mehrere Jobs in der Warteschlange, aber nicht alle.
------------------------	---

Job löschen	Löscht den ausgewählten Job.
--------------------	------------------------------

Abbrechen	Bringt Sie zur Datenbank zurück.
------------------	----------------------------------

4. Wenn Sie einen oder mehrere, aber nicht alle Jobs drucken wollen, wählen Sie sie nacheinander in der Liste aus. Um die Auswahl von einem zuvor ausgewählten Job wieder aufzuheben, wählen Sie ihn erneut aus.
5. Klicken Sie auf **Auswahl drucken**, wenn Sie die gewünschten Jobs ausgewählt haben. Das Dialogfeld **Drucken** wird geöffnet.
6. Klicken Sie auf **OK**, um den Druckvorgang zu starten. Das Dokument wird aus dem angegebenen Drucker ausgegeben. Wenn Sie mehrere Dokumente zum Drucken ausgewählt haben, wird das Dialogfeld **Drucken** für die nächste Datei geöffnet. Wiederholen Sie den Vorgang so lange, bis alle ausgewählte Dateien gedruckt sind. Jobs, die Sie in der Liste **Anstehende Jobs** noch nicht ausgewählt haben, bleiben in der Warteschlange und können in einer der nächsten Sitzungen gedruckt werden.
7. Wenn Sie einen oder mehrere Jobs löschen wollen, wählen Sie sie nacheinander in der Liste aus.
8. Um die Auswahl von einem zuvor ausgewählten Job wieder aufzuheben, wählen Sie ihn erneut aus.
9. Klicken Sie auf **Job löschen**. Die ausgewählten Jobs werden aus der Liste **Anstehende Jobs**

entfernt.

10. Klicken Sie auf *Abbrechen*, wenn Sie keine weiteren Jobs drucken oder löschen wollen.



Einen Standardbericht erstellen

Mit ACT! können Sie verschiedene Arten von Berichten erstellen. Wählen Sie die gewünschte Berichtsart und eine Kontaktgruppe aus, an die der Bericht verteilt werden soll.

So erstellen Sie einen Standardbericht:

1. Suchen Sie die Kontaktgruppe, für die Sie den Bericht erstellen wollen. Wenn der Bericht nur für einen Kontakt bestimmt ist, suchen Sie seinen Datensatz mit einem Suchbefehl.

2. Wählen Sie die gewünschte Berichtsart im Menü **Bericht** aus:

Abgeschlossene Tätigkeiten

Protokollbericht

Zukünftige Tätigkeiten

Aufgabenliste

Statusbericht

Kontaktbericht

Notizenbericht

Adreßbericht

Telefonnummernbericht

4. Wählen Sie bei Anzeige des Kalenders ein Datum oder einen Zeitraum, für die bzw. den Sie einen Bericht erstellen möchten
5. Das Dialogfeld Bericht vorbereiten wird angezeigt. Geben Sie an, welche Kontakte Sie in den Bericht aufnehmen möchten. Wählen Sie **Aktiver Kontakt**, **Aktive Gruppe** oder **Alle Kontakte**.
6. Wählen Sie **Dokument** oder **Drucker** für die Ausgabe Ihres Berichts.

Wenn **Dokument** als Zielangabe spezifiziert wird, wird der Bericht in eine unbenannte Textverarbeitungsdatei ausgegeben. Sie können diese Datei korrekturlesen und bearbeiten und anschließend (ohne sie vorher zu speichern) auf dem Drucker ausgeben. Alternativ können Sie die Datei speichern und zu einem späteren Zeitpunkt drucken. In diesem Fall ist dieser Vorgang abgeschlossen.

Wenn Sie **Drucker** als Zielangabe spezifiziert haben, wird der Bericht direkt an den Drucker ausgegeben und kann vorher nicht geprüft oder bearbeitet werden. Da in diesem Fall keine neue Datei erstellt wird, können Sie keine Kopie Ihrer Ausgabe speichern.

Das Dialogfeld **Drucken** wird angezeigt.

7. Wählen Sie **OK** aus. Der Bericht wird auf dem Standarddrucker ausgedruckt.



Einen angepaßten Bericht erstellen

Um angepaßte Berichte zu erstellen und das Format bestehender Berichte zu ändern, öffnen Sie das Textverarbeitungsprogramm. Die benötigten Feldinformationen des Kontaktdatensatzes sind in einer Berichtschablonendatei enthalten.

Alle Berichtschablonen müssen die Dateierweiterung REP haben und werden im Verzeichnis VACTWIN2\BERICHTE gespeichert.

So fügen Sie eine Berichtschablone zum Menü *Bericht* hinzu:

1. Wählen Sie **Menü ändern** im Menü **Bericht**. Das Dialogfeld **Angepaßter Bericht** wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das Dialogfeld **Angepaßten Menüeintrag hinzufügen** zu öffnen.
3. Geben Sie eine Beschreibung für den Bericht ein.
4. Geben Sie den Pfad- und Dateinamen des Berichts ein. Wenn Sie den Pfad nicht genau kennen, klicken Sie auf **Anzeigen**. Das Dialogfeld **Bericht auswählen** wird geöffnet.
5. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **OK**, wenn der angepaßte Menüeintrag korrekt ist. Sie kehren zum [Dialogfeld "Anpassen"](#) zurück, wo Sie den neuen Eintrag mit Hilfe der Optionen im Dialogfeld an der gewünschten Stelle des Menüs positionieren können.



Timer starten

Wählen Sie **Timer starten** im Menü **Bearbeiten**, um mit dem Timer zu arbeiten. Das [Dialogfeld "Timer"](#) wird geöffnet.

Mit dem Timer können Sie die für eine beliebige Tätigkeit aufgewendete Zeit messen.

So starten Sie den Timer:

1. Wählen Sie die Option [Bearbeiten, Timer starten](#). Das Dialogfeld [Timer](#) wird angezeigt.
2. Wählen Sie je nach Tätigkeitsart, für die Sie die Zeit aufzeichnen möchten, **Anruf**, **Besprechung**, **Zu erledigen** oder **Anderes**. Mit der Option **Anderes** können Sie die Zeit für eine einmalige oder spezielle Tätigkeit nehmen. Sie können damit z.B. die Zeit messen, die Sie für die Vorbereitung einer Präsentation benötigen.
3. Drücken Sie F2 oder klicken Sie auf *Dialogfeldmenü*, um ein Dialogfeld mit möglichen Betreffs zu öffnen.
4. Klicken Sie auf **OK**. Der Timer wird aktiviert und am unteren rechten Bildschirmrand angezeigt.
5. Die Zeit wird so lange gemessen, bis Sie auf [Stoppen](#) oder [Pause](#) klicken. Wenn Sie auf **Pause** klicken, ändert sich der Text auf der Schaltfläche in **Weiter**.
6. Klicken Sie auf **Stoppen**, um den Timer anzuhalten.

Die für die Tätigkeit benötigte Zeit wird im Protokolldatensatz des Kontakts vermerkt. Wenn Sie den Timer während einer Pause mit 00:00 [neu starten](#) wollen, klicken Sie auf **Neustart**.



Pause/Weiter

Wenn Sie den Timer verwenden, können Sie die Zeitmessung unterbrechen und später wieder aufnehmen. Die Zeit läuft da weiter, wo Sie den Timer zuvor angehalten haben.

So unterbrechen Sie die Zeitmessung und nehmen sie wieder auf:

1. Starten Sie den Timer. Das Dialogfeld *Vergangene Zeit* wird geöffnet.
2. **Klicken Sie auf *Pause*, um die Zeitmessung vorübergehend anzuhalten.** Der Timer hält bei der bisher für die Tätigkeit benötigten Zeit an, und der Text der Schaltfläche **Pause** wechselt zu **Weiter**.
3. **Klicken Sie auf *Weiter*, um die Zeitmessung fortzusetzen.** Die Zeit läuft da weiter, wo Sie den Timer zuvor angehalten haben.

Wenn Sie die Zeit wieder ab 00:00 messen wollen, klicken Sie auf **Neustart**.



Timer neu starten

Wenn Sie den Timer verwenden, können Sie die Zeitmessung unterbrechen und später wieder bei 00:00 beginnen lassen.

So unterbrechen Sie die Zeitmessung und starten sie wieder neu:

1. Starten Sie den Timer. Das Dialogfeld *Vergangene Zeit* wird geöffnet.
2. **Klicken Sie auf *Pause*, um die Zeitmessung vorübergehend anzuhalten.** Der Timer hält bei der bisher für die Tätigkeit benötigten Zeit an.
3. **Klicken Sie auf *Neustart*, um erneut mit der Zeitmessung zu beginnen.** Der Timer wird auf 00:00:00 zurückgesetzt und beginnt neu zu messen.

Wenn Sie die Zeitmessung bei der Zeit fortsetzen wollen, bei der Sie ihn angehalten haben, klicken Sie auf **Weiter**.



Timer stoppen

Wenn die Zeitmessung für eine Tätigkeit abgeschlossen ist, können Sie den Timer auf zweierlei Weise anhalten:

- Wählen Sie Timer im Menü **Bearbeiten**.
- Drücken Sie **UMSCHALT+F4**.

Das Dialogfeld "Vergangene Zeit" wird geschlossen und die für die Tätigkeit benötigte Zeit im Protokolldatensatz des Kontakts vermerkt.



Tätigkeiten einsehen

Um eine Liste der Tätigkeiten für den aktuellen Kontakt zu erhalten, wählen Sie **Tätigkeiten** im Menü **Ansicht**.

Tätigkeiten sind Anrufe, Besprechungen und Erledigungen. Sie können sie [ansehen](#), [planen und bearbeiten](#). Jede Tätigkeit ist nach Art, Datum und Zeit, Thema (Betreff), Dauer und Vorbereitungszeit definiert.

So zeigen Sie eine Tätigkeitsliste für den aktuellen Kontakt an:

1. Wählen Sie **Tätigkeiten** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das Symbol **Tätigkeiten**. Das Dialogfeld "**Tätigkeiten**" wird geöffnet. Es enthält die für den aktiven Kontakt geplanten Anrufe, Besprechungen und Erledigungen.
2. Fügen Sie Tätigkeiten hinzu, bearbeiten Sie die aufgelisteten Tätigkeiten oder löschen Sie sie. Um eine Tätigkeit zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken auf **Löschen**.
3. Wenn Sie mit einer gemeinsam genutzten Datenbank arbeiten, aktivieren Sie die Option **Alle öffentl. Tätigkeiten zeigen**, um möglicherweise geplante öffentliche Tätigkeiten anzuzeigen.

Tätigkeiten gelten normalerweise als privat, es sei denn, Sie kennzeichnen sie ausdrücklich als öffentlich. In einer gemeinsam genutzten Datenbank sehen die anderen Benutzer ihre eigenen privaten Tätigkeiten, ihre eigenen öffentlichen Tätigkeiten sowie die Tätigkeiten, die andere Benutzer als öffentlich definiert haben.

Wenn Sie das Dialogfeld **Tätigkeit planen** öffnen, ist standardmäßig die Option **Erledigen** als zu planende Tätigkeitsart ausgewählt. Um eine andere Art von Tätigkeit zu planen, wählen Sie die gewünschte Option im Feld **Art**: **Anruf**, **Bespr.** oder **Erledigen**.

Tätigkeit löschen

HINWEIS: Sie können den Löschbefehl auch mit der Tastenfolge **ALT+F9** ausführen.

Siehe auch:

[Eine Tätigkeit ändern](#)

[Einen Anruf planen](#)



Protokolldaten einsehen

Wenn Sie die Protokolldaten für einen Kontakt einsehen möchten, rufen Sie den Kontaktbericht auf und wählen Sie die Option Ansicht, Protokoll. Das Dialogfeld Protokoll wird angezeigt. Hierin sind die Tätigkeiten vermerkt, die im Zusammenhang mit dem aktuellen Kontakt durchgeführt wurden. Darunter befinden sich abgeschlossene Anrufe, abgehaltene Besprechungen, versandte Briefe und Faxschreiben, abgeschlossene Erledigungen und geänderte Kontaktfelder.

Sie können Daten über die Schaltfläche **Löschen** aus dem Protokoll entfernen, es ist jedoch nicht möglich, den Inhalt einzelner Aufzeichnungen zu ändern.



Das Referenzbibliotheksdokument einsehen

Wählen Sie Referenzbibliothek im Menü **Ansicht**, um ein Dokument mit kontaktspezifischen Informationen einzusehen.

Beispiele für Referenzbibliotheksdokumente sind Preislisten, Bestandslisten und Marketingschriften. Die Standard-Referenzbibliotheksdatei ist BIBLIOTK.WPD.

So fügen Sie ein Referenzbibliotheksdokument zu einem Kontakt hinzu:

1. Suchen Sie den Kontaktdatensatz, zu dem Sie das Referenzbibliotheksdokument hinzufügen wollen.
2. Wenn die ACT! Oberfläche 1 des Kontaktdatensatzes angezeigt wird, wählen Sie Layout im Menü **Ansicht** und **Kontakt 2** im angezeigten Untermenü.
3. Geben Sie den Dateinamen der Referenzbibliothek in das Feld **Bibliothek** ein. Wenn Sie nun **Referenzbibliothek** im Menü **Ansicht** wählen, wird die zum Kontaktdatensatz hinzugefügte Datei geöffnet.

Wenn Sie eine bestimmte Datei als Referenzbibliothek zu einem Kontaktdatensatz hinzufügen wollen, müssen Sie das Dokument unter einem einmaligen Dateinamen im Verzeichnis \ACTWIN2\DOKUS speichern. Pfad und Dateiname sollten so aufgebaut sein, wie im folgenden Beispiel:

C:\ACTWIN2\DOKUS\DATNAME.WPD

wobei DATNAME der einmalige Dateiname ist, den Sie für die Referenzbibliotheksdatei definiert haben.



Notizen einsehen

Wählen Sie **Notizen** im Menü **Ansicht**, um Notizen für den aktiven Kontakt zu erstellen oder anzuzeigen.

Das Notizfenster ist mit dem aktuellen Kontaktdatensatz verbunden. Wenn Sie das Fenster zum ersten Mal öffnen, werden das aktuelle Datum und Ihre Benutzer-ID angezeigt. Hinter diesen Informationen blinkt die Einfügemarke. Sie geben die gewünschte Notiz ein und schließen das Fenster wieder. Wenn Sie es das nächste Mal öffnen, befindet sich die Einfügemarke zum Schreiben der neuen Notiz oben in der Liste, d. h. oberhalb des vorherigen Eintrags.

So erstellen Sie eine Notiz für den aktuellen Kontakt:

1. Wählen Sie **Notizen** im Menü **Ansicht**, klicken Sie auf das Symbol **Notizen** oder drücken Sie **F9**.
2. Geben Sie die neue Notiz ein.
3. Drücken Sie **ESC**, um das Dialogfeld **Notizen** zu schließen. Wenn Sie die automatische Notizenspeicherung in den **Einstellungen für Verschiedenes** nicht aktiviert haben, werden Sie gefragt, ob die Notiz gespeichert werden soll.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

Klicken Sie auf Ja, um die Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf Nein, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf Abbrechen, um zum Notizfenster zurückzukehren.

Das Notizfenster ist mit dem aktuellen Kontaktdatensatz verbunden. Wenn Sie das Fenster zum ersten Mal öffnen, werden das aktuelle Datum und Ihre Benutzer-ID angezeigt. Hinter diesen Informationen blinkt die Einfügemarke. Sie geben die gewünschte Notiz ein und schließen das Fenster wieder. Wenn Sie es das nächste Mal öffnen, befindet sich die Einfügemarke zum Schreiben der neuen Notiz oben in der Liste, d. h. oberhalb des vorherigen Eintrags.

Sie können Ihre Notizen auch **drucken**.

HINWEIS: Wenn es zum aktuellen Kontakt Notizen gibt, erscheint der Notizenanzeiger in der Statusleiste.



Tag einsehen

Wählen Sie die Option **Ansicht, Tag**, wenn Sie die Tätigkeiten für einen Tag einsehen möchten. Die **Tagesansicht** wird angezeigt.

Die Tagesansicht ist ein Kalender, der die Tätigkeiten für einen Tag und die Uhrzeit der einzelnen Tätigkeiten anzeigt. Alle für den betreffenden Tag geplanten Tätigkeiten aller Kontakt werden in diesem Kalender aufgeführt. Folgende Aktionen sind von der Tagesansicht aus möglich:

Klicken Sie auf eine Funktion, um weitere Informationen zu erhalten.

- **Die Tätigkeiten für eine Woche anzeigen**
- **Die Tätigkeiten für einen Monat anzeigen**
- **Einen Anruf planen**
- **Eine Erledigung planen**
- **Eine Besprechung planen**
- **Eine Tätigkeit ändern**
- **Einen Anruf löschen**
- **Eine Erledigung löschen**
- **Eine Besprechung löschen**
- **Den Kalender drucken**

So zeigen Sie die Tagesansicht an und verwenden sie:

1. Wählen Sie **Tag** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das Symbol **Tagesansicht**. Die Tagesansicht weist zwei Spalten auf. In der linken Spalte werden die Tätigkeiten in halbstündlichem Abstand aufgelistet, in der rechten die zeitlosen Tätigkeiten, d. h. die Tätigkeiten, für die keine bestimmte Zeit festgelegt wurde.
 - **Tätigkeiten, die Sie für sich selbst geplant haben**, werden ohne Kontaktnamen angezeigt.
 - **Die Standardstartzeit für den Tageskalender ist 8:00**. Wenn Tätigkeiten vor 8:00 geplant sind, wird ein PFEIL NACH OBEN eingeblendet, für Tätigkeiten nach 17:00 wird ein PFEIL NACH UNTEN eingeblendet. Wenn Sie z. B. einen Flug nach Rom um 6:40 gebucht haben, erkennen Sie anhand des PFEILS NACH OBEN, daß ein Termin vor 8:00 geplant ist.
 - **Ein kleines, nach unten weisendes Dreieck sowie der Tätigkeitsanzeiger werden angezeigt**, wenn mehrere Tätigkeiten zur selben Zeit geplant sind.
2. Doppelklicken Sie, um sich im Kalender zu bewegen.
 - **Doppelklicken Sie auf eine Tätigkeit**, um direkt zum zugehörigen Kontaktdatensatz zu gelangen.
 - **Doppelklicken Sie auf eine freie Zeitzeile**, um eine neue Tätigkeit für diese Zeit zu planen.
 - **Doppelklicken Sie auf ein nach unten weisendes Dreieck**, um zu sehen, für wen die Tätigkeiten in dieser Zeit geplant sind.
3. Drücken Sie die **PFEILTASTEN**, um frühere oder spätere Zeiten anzuzeigen.
4. Über die **Symbole und Schaltflächen** können Sie auf die **Funktionen der Tagesansicht zugreifen**. Die folgenden Symbole und Schaltflächen stehen zur Verfügung:
Klicken Sie auf ein Symbol oder eine Schaltfläche, um weitere Informationen zu erhalten.



Planen

Löschen

Suche

Wenn Sie die Option **Zeitlos** deaktivieren, werden keine zeitlosen Tätigkeiten mehr in der Tagesansicht angezeigt. Statt dessen erstreckt sich die Tagesansicht über zwei Spalten, wobei die Stunden in Abständen von fünfzehn Minuten unterteilt sind.

HINWEIS: Das Datumsformat in der Titelleiste der Tagesansicht hängt davon ab, welche Landesversion von ACT! Sie verwenden.



Woche einsehen

Wählen Sie **Woche** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das Symbol **Woche**, um die Tätigkeiten für eine Woche einzusehen. Das **Dialogfeld "Wochenansicht"** wird geöffnet.

Die Wochenansicht ist ein Kalender, der die für eine Woche geplanten Tätigkeiten mit Datum und Uhrzeit anzeigt. Die Tätigkeiten für alle Kontakte in der Datenbank werden in diesem Kalender aufgeführt.

Folgende Aktionen sind von der Wochenansicht aus möglich:

Klicken Sie auf eine Funktion, um weitere Informationen zu erhalten

- [Die Tätigkeiten für einen Tag anzeigen](#)
- [Die Tätigkeiten für einen Monat anzeigen](#)
- [Einen Anruf planen](#)
- [Eine Erledigung planen](#)
- [Eine Besprechung planen](#)
- [Eine Tätigkeit ändern](#)
- [Einen Anruf löschen](#)
- [Eine Erledigung löschen](#)
- [Eine Besprechung löschen](#)
- [Den Kalender drucken](#)

So zeigen Sie die Wochenansicht an:

1. Wählen Sie **Woche** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das Symbol **Wochenansicht**. Die Wochenansicht wird angezeigt.
 - **Tätigkeiten, die Sie für sich selbst geplant haben**, zeigen die Informationen im Feld **Betreff** an. Ist dieses Feld leer, wird statt dessen Ihr Name angezeigt.
 - **Die Tätigkeiten der aktuellen Woche werden tageweise angezeigt**. Jede Spalte des Kalenders enthält einen Tag. Zeitlich gebundene Tätigkeiten werden in der oberen Hälfte des Fensters angezeigt, in Abständen von einer Stunde. Zeitlose Tätigkeiten werden in der unteren Hälfte angezeigt.
 - **Wenn Sie die Option *Zeitlos* nicht aktiviert haben**, ist der Kalender in Abständen von einer halben Stunde unterteilt.
 - **Verwenden Sie die folgenden Tasten**, um in der Wochenansicht vor- und zurückzugehen:
 - **Ist eine Tätigkeit geplant**, wird neben ihr das zugehörige Tätigkeitssymbol angezeigt.
 - **Drücken Sie ESC**, um zur **ACT! Oberfläche 1** zurückzukehren.
4. Über die Symbole und Schaltflächen können Sie auf die Funktionen der Wochenansicht zugreifen. Die folgenden Symbole und Schaltflächen stehen zur Verfügung:
Klicken Sie auf ein Symbol oder eine Schaltfläche, um weitere Informationen zu erhalten.



[Planen](#)

[Löschen](#)

[Suche](#)

Wenn Sie die zeitlosen Tätigkeiten ausblenden wollen, deaktivieren Sie die Option **Zeitlos**. Die Wochenansicht zeigt dann die gleichen Tage mit Unterteilungen von dreißig Minuten an.

HINWEIS: Das Datumsformat in der Titelleiste der Tagesansicht hängt davon ab, welche Landesversion von ACT! Sie verwenden.



Monat einsehen

Wählen Sie **Monat** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das Symbol **Monatsansicht**, um die Tätigkeiten für einen Monat einzusehen. Das **Dialogfeld "Monatsansicht"** wird angezeigt.

Folgende Aktionen sind von der Monatsansicht aus möglich:

Klicken Sie auf eine Funktion, um weitere Informationen zu erhalten

- [Die Tätigkeiten für einen Tag anzeigen](#)
- [Die Tätigkeiten für eine Woche anzeigen](#)
- [Die Tätigkeiten für einen Monat anzeigen](#)
- [Einen Anruf planen](#)
- [Eine Erledigung planen](#)
- [Eine Besprechung planen](#)
- [Eine Tätigkeit ändern](#)
- [Einen Anruf löschen](#)
- [Eine Erledigung löschen](#)
- [Eine Besprechung löschen](#)
- [Den Kalender drucken](#)

So zeigen Sie die Monatsansicht an:

1. Wählen Sie **Monat** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das Symbol **Monatsansicht**. Die Monatsansicht wird angezeigt.
 - **Der Kalender für den aktuellen Monat wird angezeigt**, wobei das aktuelle Datum unterstrichen ist.
 - **Zwei Tätigkeiten** können je Tagesfeld angezeigt werden.
 - **Alle Tätigkeiten** für den ausgewählten Tag werden in einer Spalte rechts vom Kalender aufgelistet.
 - **Das zugehörige Tätigkeitssymbol, der Name des Kontakts und die Zeit für die geplante Tätigkeit werden angezeigt**. Außerdem wird die Beschreibung angezeigt, die Sie beim Planen der Tätigkeit ins Feld **Betreff** eingegeben haben.
 - **Maximal drei Kontakte können angezeigt werden**, wenn Sie einen Bildschirm mit einer Auflösung von 800 x 600 verwenden.
 - **Verwenden Sie die Schaltflächen mit den Pfeilen** im unteren Teil der Monatsansicht, um von Monat zu Monat zu gehen.
2. Über die Symbole und Schaltflächen können Sie auf die Funktionen der Monatsansicht zugreifen. Die folgenden Symbole und Schaltflächen stehen zur Verfügung:
Klicken Sie auf ein Symbol oder eine Schaltfläche, um weitere Informationen zu erhalten.



[Planen](#)

[Löschen](#)

[Suche](#)



Aufgabenliste einsehen

Wählen Sie **Aufgabenliste** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie das Symbol [Aufgabenliste](#), um die Aufgabenliste einzusehen.

Die Aufgabenliste gibt auf der Grundlage folgender Kriterien einen Überblick über geplante Tätigkeiten: Zeitraum, Priorität und Art der Tätigkeit.

Von der Aufgabenliste aus können Sie auch Tätigkeiten löschen und ändern sowie Kontakte suchen.

So zeigen Sie die Aufgabenliste an:

1. Wählen Sie **Aufgabenliste** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das Symbol **Aufgabenliste**. Wählen Sie im Bereich **Zeitraum** den Datumsbereich für die anzuzeigenden Tätigkeiten aus. Wenn Sie die Option **Datum** aktivieren, wird eine Kalender angezeigt.
2. Wählen Sie den gewünschten Datumsbereich im Kalender aus.
3. Wählen Sie Prioritäten für die anzuzeigenden Tätigkeiten aus. Wählen Sie so viele Prioritäten, wie nötig.
4. Kreuzen Sie das Kontrollkästchen vor den Tätigkeitsarten an, die Sie sehen wollen. Standardmäßig ist jede Tätigkeitsart ausgewählt (**Anrufe**, **Besprechungen**, **Zu erledigen**). Wenn Sie nur Tätigkeiten einer bestimmten Art sehen wollen, deaktivieren Sie die anderen beiden.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Aufgabenliste zu schließen.

So löschen Sie Tätigkeiten in der Aufgabenliste:

1. Wählen Sie **Aufgabenliste** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das Symbol **Aufgabenliste**.
2. Wählen Sie die Tätigkeit aus, die Sie löschen wollen.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
 - Wenn Sie einen Anruf löschen, wird das [Dialogfeld "Anruf löschen"](#) geöffnet.
 - Wenn Sie eine Besprechung löschen, werden Sie gefragt, ob die Besprechung abgehalten wurde. Klicken Sie auf **Ja**, um die Besprechung zu löschen, oder auf **Nein**, um zur Aufgabenliste zurückzukehren.
 - Wenn Sie eine Erledigung löschen, werden Sie gefragt, ob die Tätigkeit erledigt wurde. Klicken Sie auf **Ja**, um die Erledigung zu löschen, oder auf **Nein**, um zur Aufgabenliste zurückzukehren.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Aufgabenliste zu schließen.

So suchen Sie Kontakte mit der Aufgabenliste nach Tätigkeiten:

1. Wählen Sie **Aufgabenliste** im Menü **Ansicht** oder klicken Sie auf das Symbol **Aufgabenliste**.
2. Wählen Sie die Tätigkeitsarten, die Sie gruppieren wollen, aus und deaktivieren Sie die übrigen.
3. Klicken Sie auf **Suche**.

Alle Kontakte mit Tätigkeiten der ausgewählten Art oder innerhalb des ausgewählten Zeitraums werden in die Suche einbezogen. Wenn Sie Anrufe, Besprechungen und Erledigungen ausgewählt haben, zeigt der Suchanzeiger in der Statusleiste **Zeitraum** als Suche an.

Wenn Sie nur eine Tätigkeitsart ausgewählt haben, zeigt der Suchanzeiger entsprechend **Anrufe**, **Besprechungen** oder **Zu erledigen** an.

So ändern Sie Tätigkeiten in der Aufgabenliste:

1. Wählen Sie *Aufgabenliste* im Menü *Ansicht* oder klicken Sie auf das Symbol *Aufgabenliste*.
2. Wählen Sie die Tätigkeit aus, die Sie ändern wollen.
3. Klicken Sie auf Ändern, um das [Dialogfeld "Tätigkeit ändern"](#) zu öffnen.
4. Ändern Sie die Tätigkeit.
5. **Klicken Sie auf OK.** Wenn Sie das Datum oder die Priorität so ändern, daß die geänderte Tätigkeit nicht mehr dem Zeitraum, der Priorität oder der Tätigkeitsart entspricht, die ursprünglich in der Aufgabenliste definiert war, wird die Tätigkeit nicht mehr in der Liste angezeigt.
6. **Klicken Sie auf OK, um die Aufgabenliste zu schließen.**



Summen einsehen

Wählen Sie **Summen** im Menü **Ansicht**, um für einen Kontakt die Gesamtzahl der versuchten und abgeschlossenen Anrufe sowie der beendeten Besprechungen und der gesandten Briefe anzuzeigen.

So zeigen Sie die Summen für die Tätigkeiten an:

1. Wählen Sie **Summen** im Menü **Ansicht**. Das Dialogfeld "Summen" wird geöffnet.
2. Die Gesamtzahl der für den aktuellen Kontakt durchgeführten Tätigkeiten wird angezeigt.
Für jede Tätigkeitsart wird das Datum der letzten Tätigkeit angegeben.
3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Summen angesehen haben.

HINWEIS: Sie können diesen Befehl auch mit der Tastenfolge **STRG + F9** ausführen.



Statusleiste

Die Statusleiste liefert hilfreiche Informationen über den Inhalt der Datenbank. Standardmäßig wird sie auf der linken Seite der ACT! Oberfläche angezeigt (Sie können sie aber auch an anderer Stelle anzeigen lassen, wenn Sie wollen). Sie enthält Schaltflächen, mit denen Sie sich durch die Datenbank bewegen können, und Informationen zu Ihrer Datenbank.

Die Schaltfläche für den vorherigen/nächsten Kontaktdatensatz im oberen Teil der Statusleiste bringt Sie zum vorherigen oder nächsten Kontakt.

Die Schaltfläche für den ersten/letzten Kontaktdatensatz bringt Sie zum ersten oder letzten Kontakt.

Der Kontaktanzeiger unter den Schaltflächen gibt die Position des aktuellen Kontakts in der aktuellen Suche und die Gesamtzahl der Kontakte in der ausgewählten Gruppe an. 1 von 10 bedeutet z. B., daß es sich um den ersten Datensatz in einer Gruppe mit 10 Datensätzen handelt.

Der Suchanzeiger gibt die Art der durchgeführten Suche an, so daß Sie wissen, nach welchem Kriterium die Kontakte gruppiert sind. Wenn der Suchanzeiger z. B. **Alle** anzeigt, sind alle Kontakte in der aktuellen Gruppe ausgewählt, und wenn er **Postleitzahl** anzeigt, enthält die aktuelle Gruppe alle Kontaktdatensätze mit einer bestimmten Postleitzahl.

Der Gruppenanzeiger gibt den Namen der Kontaktgruppe an, auf die Sie gerade zugreifen, und die Gesamtzahl der Kontakte in dieser Gruppe.

Bei Notizen-, Protokoll- und Tätigkeitsanzeiger handelt es sich um kleine Symbole in der Statusleiste. Sie werden angezeigt, wenn es zum aktuellen Kontakt Notizen oder ein Protokoll gibt oder Tätigkeiten für ihn geplant sind.

- **HINWEIS:** Wenn Sie in einem Netzwerk arbeiten und der aktuelle Datensatz gesperrt ist, wird ein Vorhängeschloß eingeblendet.

Der Uhrzeitanzeiger zeigt die Systemzeit an.

Der Datumsanzeiger zeigt das Systemdatum an.

Siehe auch:

[ACT! Oberfläche](#)



Benutzerdefinierte Symbole

Wählen Sie **Einstellungen** im Menü **Bearbeiten** und dann **Symbole anpassen**, um Symbole anzupassen. Sie können auch Symbole löschen.

So fügen Sie ein Symbol zur Symbolleiste hinzu:

1. Wählen Sie *Einstellungen* im Menü *Bearbeiten* und dann *Symbole anpassen*.
2. Wählen Sie das gewünschte Symbol im Bereich *Zusätzliche Symbole* aus.
3. Klicken Sie auf *Hinzu*, um das Dialogfeld *Makro auswählen* zu öffnen.
4. Wählen Sie ein Makro für das hinzuzufügende Symbol aus.

So entfernen Sie ein Symbol aus der Symbolleiste:

1. Wählen Sie *Einstellungen* im Menü *Bearbeiten* und dann *Symbole anpassen*.
2. Wählen Sie das gewünschte Symbol im Bereich *Installierte Symbole* aus.
3. Klicken Sie auf *Entfernen*.

Ist das installierte Symbol mit einem Makro verbunden, wird dieses beim Löschen des Symbols nicht gelöscht.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einstellungen - Symbole anpassen](#).



Textverarbeitungslineal

Lineal

Schaltflächen für Tabulatoren

Schaltflächen für Ausrichtung

Schaltflächen für Zeilenabstand

Versatz



Lineal

Das Lineal ist in die unter [Verschiedenes](#) definierten Maßeinheiten unterteilt.

Die beiden Markierungen links und rechts außen zeigen die [Seitenränder](#) an, eine weitere Markierung gibt den [Einzug](#) der ersten Zeile des ausgewählten Absatzes an. Mögliche Tabulatormarken kennzeichnen die für den Absatz definierten [Tabulatorstopps](#).



Schaltflächen für Tabulatoren

Durch die 4 Dreiecke am linken oberen Rand des Lineals werden die Tabulatoren dargestellt, die Sie von links nach rechts in Ihren Absatz einfügen können:

Durch Klicken auf die entsprechende Tabulatorauswahl und anschließendes Klicken auf die Stelle, an der Sie Ihren Tabulator einfügen möchten, können Sie einen Tabulator auf Ihrem Lineal definieren. Sie können die Tabulatoren auf Ihrem Lineal beliebig nach links oder rechts ziehen.

Ziehen Sie den Tabulator nach unten vom Lineal, wenn Sie ihn löschen möchten.

Standardtabulatoren werden in regelmäßigen Abständen auf dem Lineal angezeigt und können nicht gelöscht werden.



Versatz

Auf dem Lineal befindet sich in der Nähe der linken Randmarkierung eine Marke, durch die der Versatz der ersten Zeile des aktuellen Absatzes angezeigt wird.

Sie können die Marke auf dem Lineal beliebig nach links oder rechts ziehen. Die erste Zeile Ihres Absatzes wird unter der Marke ausgerichtet.

Die beiden Markierungen links und rechts außen auf dem Textverarbeitungslineal zeigen den linken und den rechten Seitenrand an.

Sie können die Markierungen beliebig nach links oder rechts ziehen, um sie neu auf dem Lineal zu positionieren.



Ausrichtung

Sie können einen Text ausrichten, bevor oder nachdem Sie ihn eingegeben haben.

Wählen Sie eines der vier Ausrichtungssymbole in der mittleren Symbolgruppe des Textverarbeitungslineals.

HINWEIS: Über die Option Format, Absatz können Sie auch die Art der Ausrichtung für einen Absatz festlegen.



Schaltflächen für Zeilenabstand

Wählen Sie die gewünschten Zeilenabstand, indem Sie auf eines der drei [Symbole für den Zeilenabstand](#) in der rechten Symbolgruppe des Textverarbeitungslineals klicken.



Kontaktdatensätze erstellen und verwalten

[Neuen Kontakt einfügen](#)

[Verwaltung von Dateien und Datenbank](#)

[Sicherungskopie erstellen](#)

[Ein neues Layout auswählen](#)

[Feldattribute festlegen](#)

[Einstellungen](#)

[Menü ändern](#)

[Makros verwenden](#)

[Einen Anruf tätigen](#)

[Abfragen verwenden](#)



Datenbank sichern und wiederherstellen

[Sicherungskopie erstellen](#)

[Eine Datenbank wiederherstellen](#)



Layouts wählen

[Ein neues Layout auswählen](#)

[Ein vorheriges Layout auswählen](#)



Feldattribute festlegen

Wählen Sie **Feldattribute** im Menü **Bearbeiten**, um Feldarten oder -attribute anzuzeigen oder zu bearbeiten.

Mit diesem Befehl wird das Dialogfeld "Feldattribute" geöffnet.

Ein Feldattribut bezeichnet eine Eigenschaft, die ein Feld hat. Es kann z.B. bewirken, daß ein Feld ausgeblendet oder geschützt wird oder daß es zum Codefeld wird.

Feldattribute stellen individuelle Charakteristika für jedes einzelne Feld in der Datenbank dar. Sie legen z. B. die Informationen fest, die ein Feld enthalten kann, das Format eines Feldes oder Feldeinschränkungen.

So bearbeiten Sie Feldattribute:

1. **Wählen Sie *Feldattribute* im Menü *Bearbeiten*.** Das Dialogfeld **Feldattribute** wird geöffnet. Im Auswahlbereich **Attribute** können Sie die gewünschten Optionen für das aktuelle Feld aktivieren oder deaktivieren.
2. **Aktivieren Sie das oder die gewünschten Feldattribute.**
3. **Für jedes aktivierte Attribut erscheint ein X im Kontrollkästchen.**
4. **Wählen Sie das Attribut erneut aus, wenn Sie es deaktivieren wollen.**



Einstellungen

[Hinweiseinstellungen](#)

[Leistenposition](#)

[Symbole anpassen](#)

[Wähleinstellungen](#)

[E-Mail](#)

[Verschiedenes](#)

[Namentrennzeichen](#)

[Pfadstandardwerte](#)

[Zeitplan-Symbolstandard](#)

[Zeitplaneinstellungen](#)

[Starteinstellungen](#)



Menü ändern

Mit dem Befehl **Menü ändern** können Sie eigene Menübefehle hinzufügen und so angepaßte Menüs definieren. Der Befehl ist für das [Menü "Texte"](#), das [Menü "Bericht"](#) und das [Menü "Suche"](#) verfügbar.

Sie können einen Befehl zu einem Menü hinzufügen, nachdem Sie ein Dokument gespeichert, einen benutzerdefinierten Bericht erstellt oder eine Abfrage definiert haben. Das folgende Beispiel zeigt, wie Sie einen Menübefehl zum Menü **Bericht** hinzufügen.

So fügen Sie einen Befehl zum Menü *Bericht* hinzu:

1. Wählen Sie **Menü ändern** im Menü **Bericht**. Das Dialogfeld [Anpassen](#) wird geöffnet
2. Wenn Sie **Menü ändern** im Menü **Bericht** oder im Untermenü **Anpassen** des Menüs **Suche** wählen, wird ein Dialogfeld zum Anpassen geöffnet. Mit der Schaltfläche **Linie hinzufügen** im jeweiligen Anpaß-Dialogfeld können Sie eine Trennlinie oberhalb des ausgewählten Textes für das angepaßte Menü einfügen. Mit Hilfe dieser Linie lassen sich ähnliche Menübefehle optisch zu einer Gruppe zusammenfassen.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das [Dialogfeld "Angepaßten Menüeintrag hinzufügen"](#) zu öffnen.
4. Geben Sie eine Beschreibung für Ihren Bericht ein.
5. Geben Sie den Pfad- und Dateinamen des Berichts ein. Wenn Sie den Pfad nicht genau kennen, klicken Sie auf **Anzeigen**. Das Dialogfeld **Bericht auswählen** wird geöffnet.
6. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus und klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **OK**, wenn der angepaßte Menüeintrag korrekt ist. Sie kehren zum Dialogfeld **Angepaßter Bericht** zurück, wo Sie den neuen Eintrag mit Hilfe der Optionen im Dialogfeld an der gewünschten Stelle des Menüs positionieren können.

So ordnen Sie die Menübefehle neu an:

1. Wählen Sie **Menü ändern** im Menü **Bericht**. Das Dialogfeld **Angepaßter Bericht** wird geöffnet.
2. Wählen Sie eine der Optionen im Dialogfeld aus und klicken Sie dann auf **OK**, um die Änderung zu speichern.



Makros verwenden

[Makro aufzeichnen](#)

[Makro ausführen](#)

[Makro löschen](#)



Siehe auch:

[Einstellungen - Symbole anpassen](#)



Mit dem Menü "Tel" arbeiten

Einen Anruf tätigen

Die Telefonliste verwenden

Die Schnellübersicht verwenden

Die Ergebnisse manueller Anrufe aufzeichnen



Tätigkeiten verwalten

[Einen Anruf planen](#)

[Den persönlichen Datensatz suchen](#)

[Kontaktdatensätze anzeigen](#)

[Timer starten](#)



Kontaktdatensätze verwalten

[Neuen Kontakt einfügen](#)

[Einen Kontakt löschen](#)

[Eine Kontaktgruppe bearbeiten](#)

[Eine Gruppe erstellen](#)

[Eine Gruppe gemeinsam nutzen](#)



Tätigkeiten planen

[Einen Anruf planen](#)

[Eine Besprechung planen](#)

[Eine Erledigung planen](#)

[Die Schaltfläche "Planen" verwenden](#)

[Eine wiederkehrende Tätigkeit planen](#)

[Eine Tätigkeit ändern](#)

[Einen Anruf löschen](#)

[Eine Besprechung löschen](#)

[Eine Erledigung löschen](#)

[Auf Hinweise reagieren](#)



Kontakt Datensätze suchen

[Den persönlichen Datensatz suchen](#)

[Alle suchen](#)

[Eine Standardsuche durchführen \(Menü\)](#)

[Daten nach ihrer Tätigkeitspriorität suchen](#)

[Daten nach einem Schlüsselwort suchen](#)

[Eine angepaßte Suche durchführen](#)

[Kontakte aus der gesuchten Gruppe entfernen](#)



Kontakt Datensätze anzeigen

[Tätigkeiten einsehen](#)

[Protokolldaten einsehen](#)

[Das Referenzbibliotheksdokument einsehen](#)

[Notizen einsehen](#)

[Tag einsehen](#)

[Woche einsehen](#)

[Monat einsehen](#)

[Aufgabenliste einsehen](#)

[Summen einsehen](#)



Den Timer verwenden

[Timer starten](#)

[Pause/Weiter](#)

[Timer neu starten](#)

[Timer stoppen](#)



Mit der Textverarbeitung arbeiten

[Eine Dokumentschablone auswählen](#)

[Drucker und Druckereinrichtung ändern](#)

[Einen Standardbericht erstellen](#)

[WinFax verwenden](#)

[Makros verwenden](#)

[Textverarbeitungslineal \(Menü\)](#)



Dokumente erstellen

[Eine Dokumentschablone auswählen](#)

[Ein Dokument bearbeiten \(Menü\)](#)



Berichte erstellen

[Einen Standardbericht erstellen](#)

[Einen angepaßten Bericht erstellen](#)



Dialogfeld "Info"

Im Dialogfeld **Info** werden die folgenden Informationen angezeigt: Die Version des verwendeten ACT! Programms, die Seriennummer, die CPU-Art, die Windows-Version, der Status des Koprozessors (installiert oder nicht), der freie Speicherplatz (verfügbarer RAM), der freier Plattenspeicher (Festplatte) und die Version des verwendeten DOS-Betriebssystems.



Dialogfeld "Tätigkeiten"

Über das Dialogfeld **Tätigkeiten** können Sie die für Ihren aktuellen Kontakt geplanten [Tätigkeiten](#) einsehen. Über die Schaltflächen des Dialogfelds **Tätigkeiten** können Sie Tätigkeiten für Ihren aktuellen Kontakt planen, löschen und hinzufügen. Durch Doppelklicken auf eine geplante Tätigkeit haben Sie ferner die Möglichkeit, die jeweilige Tätigkeit zu ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter [Tätigkeiten einsehen](#).



Dialogfeld "Angepaßten Menüeintrag hinzufügen"



Über dieses Dialogfeld können Sie eine Befehlszeile in ein angepaßtes Menü aufnehmen.

Siehe auch:

[Menüs ändern](#)



Dialogfeld "Schnellübersichtseintrag hinzufügen"



Über dieses Dialogfeld können Sie einen Eintrag zum Menü **Tel, Schnellübersicht** hinzufügen. Es zeigt die Kontaktnamen aus der aktuellen Datenbank an. Nach der Auswahl eines Kontakts werden alle zugehörigen Telefonnummern angezeigt, und der Kontaktnamen erscheint im Textfeld **Menübeschreibung**. Sie können die gewünschte Telefonnummer auswählen, den geeigneten Wählzugriff wählen und die Menübeschreibung ändern.

Weitere Informationen finden Sie unter [Die Schnellübersicht verwenden](#).

Siehe auch:

[Die Schnellübersicht verwenden](#)



Dialogfeld "Kalender"

Über dieses Dialogfeld können Sie den Kalender aufrufen und ein Datum oder einen Zeitraum auswählen. Es wird angezeigt, wenn Sie Tätigkeiten planen oder Berichte erstellen, und Sie haben die Möglichkeit, ein Datum oder einen Zeitraum für die geplante Tätigkeit bzw. einen Termin für die Aufzeichnung der Berichtsinformationen zu definieren.

Über den Kalender (Funktionstaste **F4**) können Sie auch das Dialogfeld [Aufgabenliste](#) für den vorgegebenen Termin aufrufen.



Dialogfeld "Kennwort ändern"

Über dieses Dialogfeld können Sie das Kennwort für Ihre aktuelle Datenbank ändern oder löschen. Sie werden hierbei aufgefordert, das Kennwort einzugeben. Hierdurch wird bestätigt, daß Sie zur Änderung des Kennworts berechtigt sind. Geben Sie dann das neue Kennwort ein.

Siehe auch:

[Das Kennwort ändern](#)



Dialogfeld "Anruf löschen"

Über dieses Dialogfeld können Sie einen Anruf löschen und ihn als abgeschlossen, versucht oder empfangen im [Protokoll](#) des jeweiligen Kontaktes vermerken.

Sie können den Anruf auch ganz löschen. In diesem Fall wird kein Eintrag in das Protokoll vorgenommen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einen Anruf löschen](#).



Dialogfeld "Mischen bestätigen"

Über dieses Dialogfeld können Sie zwei Datenbanken mischen. Es wird jedoch nur dann angezeigt, wenn Sie **Jede Übereinstimmung bestätigen** aus dem Dialogfeld Mischen ausgewählt haben. Ferner können Sie über dieses Dialogfeld das Mischen eines Kontaktberichts aus einer Quelldatenbank in eine Zieldatenbank bestätigen.

Siehe auch:

[Datenbanken mischen](#)



Dialogfeld "Kennwort bestätigen"

Über dieses Dialogfeld können Sie einer Datenbank ein Kennwort zuordnen oder das bestehende Kennwort Ihrer Datenbank ändern. Sie können ferner die Rechtschreibung des Kennworts prüfen, das Sie im Dialogfeld Kennwort oder Kennwort ändern eingegeben haben.

Siehe auch:

[Das Kennwort ändern](#)



Dialogfeld "Konflikt"

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn sich beim Planen oder Ändern einer Tätigkeit terminliche Überschneidungen ergeben. Die in Konflikt stehenden Tätigkeiten werden in einer Liste angezeigt. Sie können den Konflikt entweder akzeptieren oder die jeweilige Tätigkeit [neu planen](#).

HINWEIS: Dieses Dialogfeld wird nur dann angezeigt, wenn Sie über die Option [Bearbeiten, Einstellungen, Hinweiseinstellungen](#) **Konfliktprüfung** ausgewählt haben.



Dialogfeld "Kontaktliste"



In diesem Dialogfeld wird eine Liste der Kontakte Ihrer aktuellen Kontaktgruppe angezeigt. Alle Kontakte gehören dabei zu der jeweiligen Gruppe. Einzelne Kontakte können durch Übergehen aus der Gruppe gelöscht werden. Alternativ können Sie alle Kontakte übergehen und einzelne Kontakte in einer kleineren Gruppe neu zusammenstellen.

Durch Doppelklicken auf den jeweiligen Kontakt in der Liste können Sie einen Kontakt direkt aufrufen.

Siehe auch:

[Kontakte aus der gesuchten Gruppe entfernen](#)
[Kontaktdatensätze verwalten](#)



Dialogfeld "Wichtiger Hinweis"

Durch dieses Dialogfeld werden Sie auf eine anstehende wichtige Tätigkeit hingewiesen. Es wird der definierten Vorbereitungszeit entsprechend vor dem Termin angezeigt, für den die [Tätigkeit](#) geplant ist.

Das Dialogfeld zeigt die Anzahl der wichtigen Hinweise an, die Art der geplanten Tätigkeit, den Firmen- und den Kontaktnamen, das Datum und die Zeit, für die die Tätigkeit geplant ist, sowie das Betreff an.

Sie können den aktuellen oder alle Hinweis [zurückstellen](#), [ignorieren](#), alle Kontakte mit wichtigen Hinweisen in einer Gruppe zusammenstellen, die Tätigkeit für den aktuellen oder alle Hinweise [löschen](#) oder die Tätigkeit [neu planen](#).

Siehe auch:

[Auf Hinweise reagieren](#)



Dialogfeld "Anpassen"

Über das Dialogfeld **Anpassen** können Sie die folgenden Menüs Ihren Anforderungen entsprechend ändern: **Suche**, **Texte** und **Texte, Bericht**. Sie können eine neue Option in das jeweilige Menü aufnehmen oder bestehende Optionen ändern oder die neue Option einer Abfrage oder einer [Schablone](#) für einen Brief oder einen Bericht der Textverarbeitung zuordnen. Ferner können Sie zusätzliche Zeilen aufnehmen oder die Einträge verschieben und so das Erscheinungsbild Ihres Menüs verbessern. Wenn Sie **Hinzufügen** wählen, wird das Dialogfeld [Hinzufügen](#) angezeigt.

Siehe auch:

[Menüs ändern](#)



Dialogfeld "Datenbankeinstellungen"

Über dieses Dialogfeld können Sie Ihre aktuellen Datenbankeinstellungen in einer Beschreibungsdatei (.DES) speichern oder eine bestehende Beschreibungsdatei auf Ihre aktuelle Datenbank anwenden.

Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten [Datenbankeinstellungen speichern](#) und [Datenbankeinstellungen anwenden](#).

Ferner können Sie das Kennwort Ihrer aktuellen Datenbank ändern oder löschen. Weitere Informationen finden Sie unter [Das Kennwort ändern](#).



Dialogfeld "Datum/Uhrzeit"

Über das Dialogfeld **Datum/Uhrzeit** können Sie im Schnellverfahren angeben, für welchen Termin eine Tätigkeit geplant ist. Es enthält eine Aufstellung verschiedener Zeitabschnitte, die Sie einzeln auswählen und so zu Ihrer vorgegebenen Zeit addieren bzw. von ihr subtrahieren können. Sie können einen Zeitabschnitt von 5 Minuten bis zu einem Vierteljahr (3 Monate) wählen.

Alternativ können Sie **Zeitlos** angeben, wenn die Zeit für die Ausführung der geplanten Tätigkeit keine Rolle spielt. In diesem Fall wird in dem Feld **Uhrzeit Keine** angezeigt.

Wenn das Dialogfeld **Datum/Uhrzeit** beim Planen eines Anrufs angezeigt wird, wird davon ausgegangen, daß der Anruf, wenn keine anderen Angaben gemacht wurden, für 8.00 Uhr morgens geplant ist. Wenn Sie jetzt zweimal **1 Stunde** auswählen, können Sie die Anrufzeit auf 10.00 Uhr ändern. Wenn Sie anschließend **5 Minuten** und zweimal **Subtrahieren** wählen, können Sie die Zeit auf 9.55 Uhr zurückstellen.

Wenn Sie eine Tätigkeit, für die ein Hinweis angezeigt wurde, zurückstellen, können Sie die Option **Tag** wählen, wenn Sie am nächsten Tag zur gleichen Zeit an die jeweilige Tätigkeit erinnert werden möchten.



Dialogfeld "Tagesansicht"

Die Tagesansicht zeigt die für Ihre aktuelle Kontaktgruppe geplanten Tätigkeiten für den heutigen Tag an. Jede Tätigkeitsart wird dabei durch ein Symbol dargestellt. Ferner werden für jede Tätigkeit der Kontaktnamen und der Betreff angezeigt. Die geplante Dauer der einzelnen Tätigkeiten wird schattiert angezeigt.

Im Dialogfeld werden lediglich 10 Arbeitsstunden angezeigt. Die meisten Benutzer werden sich hierbei auf die Zeit von 8.00 morgens bis 17.00 Uhr beschränken. Durch Zurück- bzw. Vorwärtsblättern können die Tätigkeiten für frühere bzw. spätere Stunden eingesehen werden. Alternativ können Sie um einen ganzen Tag zurück- bzw. vorwärtsblättern.

Über die Tagesansicht können andere Funktionen, unter anderem das Planen und Löschen von Tätigkeiten, ausgeführt werden.

Sie können die Tagesansicht auch ausdrucken und als Tagesordnungsplan benutzen.

Siehe auch:

[Tag einsehen](#)

Dialogfeld "Kontakt löschen"



Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn Sie angegeben haben, daß Sie einen Kontakt löschen möchten. Hierbei können Sie bestimmen, ob Sie den aktuellen Kontakt, die Kontaktgruppe oder alle Kontakte Ihrer aktuellen Datenbank löschen möchten.

Siehe auch:

[Einen Kontakt löschen](#)

Dialogfeld "Begrenzte Datei"



Über dieses Dialogfeld können Daten für die Arbeit mit einem anderen Anwendungsprogramm in eine Datei mit Begrenzungszeichen exportiert werden. Sie können das Begrenzungszeichen auswählen und bestimmen, ob Feldnamen und Benutzerfelder beim Exportieren berücksichtigt werden sollen.

Siehe auch:

[Eine Datenbank exportieren](#)



Dialogfeld "Direkte Verbindung"



Über dieses Dialogfeld können Sie Daten an den HP 95LX übertragen, auf dem ACT! installiert ist, übertragen. Sie können hierbei die Datenart und die Anzahl der Daten angeben, die Sie übertragen möchten. Ferner können Sie die Quelle der Beschreibungen spezifizieren.

Siehe auch:

[Eine direkte Verbindung mit einem HP Palmtop PC herstellen](#)



Dialogfeld "Einstellungen für direkte Verbindung"



Über dieses Dialogfeld können Sie Daten an den HP 95LX Palmtop, auf dem ACT! läuft, senden und davon empfangen. Sie können Daten an das Gerät senden oder vom Gerät empfangen und die COM-Anschlüsse für die Übertragung angeben.

Siehe auch:

[Direkt mit dem HP 95LX Palmtop verbinden](#)



Dialogfeld "Verzeichnis"

Hierbei handelt es sich um ein generisches Dialogfeld, das in ACT! häufig für die Ausführung bestimmter Arbeitsgänge an Ihren Dateien (Öffnen, Speichern, Löschen usw.) aufgerufen wird. Ferner können Sie über dieses Dialogfeld das Laufwerk, das Verzeichnis, das Format und den Namen Ihrer Zieldatei festlegen.



Dialogfeld "Benutzerwörterbuch bearbeiten"

Über dieses Dialogfeld können Sie Ihr Benutzerwörterbuch wie folgt bearbeiten: Wörter hinzufügen, Wörter löschen und Fehler im Wörterbuch korrigieren. Bei Aufrufen dieses Dialogfelds wird der Inhalt Ihres aktuellen Benutzerwörterbuchs (bzw. des Standardbenutzerwörterbuchs) in der **Benutzerliste** aufgeführt. Wählen Sie das Wort, das Sie löschen oder ändern möchten. Das Wort wird im Feld **Wort** angezeigt.

Wählen Sie die Schaltfläche **Entfernen**, wenn Sie das Wort aus Ihrem Wörterbuch löschen möchten.

Wenn Sie die Rechtschreibung des angezeigten Wortes ändern möchten, können Sie es im Feld entsprechend bearbeiten. Die Schaltfläche **Entfernen** wird dann durch **Hinzufügen** ersetzt und die Option **Ändern** wird angezeigt. Wählen Sie die Schaltfläche **Ändern**, wenn Sie ein Wort Ihres Wörterbuches ändern möchten. Wählen Sie die Option **Hinzufügen**, wenn Sie ein neues Wort in Ihr Wörterbuch aufnehmen möchten. Wählen Sie **Hinzufügen**, wenn Sie das neue Wort in Ihr Wörterbuch aufnehmen und das zuvor bearbeitete Wort nicht ändern möchten.

HINWEIS: Wenn Sie ein Wort in Ihr Wörterbuch aufnehmen oder ändern, das in dieser Form bereits existiert, zeigt ACT! eine entsprechende Meldung an. Das Wort wird in diesem Fall ignoriert.



Dialogfeld "Persönliche Daten eingeben"

Über dieses Dialogfeld können Sie beim Erstellen oder Importieren einer Datenbank die Quelle der Informationen für den persönlichen Datensatz der neuen Datenbank spezifizieren. Die standardmäßigen persönlichen Informationen werden im Dialogfeld angezeigt. Diese können, falls erforderlich, geändert werden und durch Klicken auf **OK** akzeptiert werden. Sie können auch eine der folgenden Optionen wählen:

- Aktuelle Datenbank verwenden
- Aus Importdatei wählen (nur beim Importieren einer neuen Datenbank verfügbar)
- Aus aktueller Gruppe wählen (nur beim Erstellen einer neuen Datenbank mit **Speichern unter** verfügbar)

Siehe auch:

[Ene Datenbank sichern und wiederherstellen](#)



Dialogfeld "Vergangene Zeit"

Über das Dialogfeld **Vergangene Zeit** wird die Dauer einer Tätigkeit aufgezeichnet. Die Schaltflächen **Pause**, **Weiter** und **Stoppen** ermöglichen es hierbei, den Timer wie eine Stoppuhr zu bedienen. Das Dialogfeld kann auf jede beliebige Position der Anzeige bewegt werden.

Siehe auch:

[Den Timer benutzen](#)

Dialogfeld "Zeichenkette eingeben oder ändern"

Über dieses Dialogfeld werden Sie aufgefordert, eine Zeichenkette einzugeben oder zu ändern. Ein leeres Feld wird angezeigt, wenn Text eingegeben werden soll. Wenn Sie eine Zeichenkette ändern möchten, wird die jeweilige Zeichenkette im Feld **Text** angezeigt.



Dialogfeld "Feldattribute"

Über dieses Dialogfeld können Sie verschiedene Kennzeichen für die einzelnen Felder Ihrer ACT!-Oberfläche definieren. Hierbei können Sie den Feldnamen ändern, dem Feld ein Dialogfeldmenü zuordnen und das Feld als Gruppenstopptabulator definieren. Sie können festlegen, daß Änderungen eines Feldes im Protokoll des jeweiligen Kontakts vermerkt werden. Ferner können Sie die Attribute Primärfeld, Feld schützen und Feld ausblenden für das Feld definieren.

Siehe auch:

[Feldattribute definieren](#)



Dialogfeld "Feldnamen"

Das Dialogfeld **Feldnamen** wird angezeigt, wenn Sie eine Schablone für einen Brief oder einen Bericht in der Textverarbeitung bearbeiten. Hierdurch wird Ihnen ermöglicht, Felder, die Sie in die Schablone einfügen möchten, aus der Datenbank auszuwählen. Die Felder können dabei aus dem Kontaktbericht, Ihrem persönlichen Datensatz oder aus den Feldnamen ausgewählt werden. Sie können ferner angeben, ob die Gruppe oder die Daten für die jeweiligen Informationen, die Sie in die Berichtsschablone aufnehmen möchten, angezeigt werden sollen.

Wenn Sie die Schablone für die Erstellung eines Dokuments oder eines Berichts verwenden möchten, werden die entsprechenden Informationen über die jeweiligen Felder automatisch aus der Datenbank extrahiert und in Ihr Dokument eingefügt.



Dialogfeld "Suchen/Ersetzen"

Über dieses Dialogfeld können Sie eine beliebige Zeichenkette suchen und gegebenenfalls durch eine alternative Zeichenkette ersetzen.

Siehe auch:

[Markierten Text suchen und ersetzen](#)



Dialogfeld "Schriftart"

Über dieses Dialogfeld können Sie die Schriftart für Ihr Dokument wählen. Können Sie auf mehr Schriftarten zugreifen, als im Menü **Schriftart** angezeigt werden können, erscheinen keine Schriftarten. Anstelle dessen muß **Auswählen** aus dem Menü **Schriftart** gewählt werden.



Dialogfeld "Länge festlegen"



Über dieses Dialogfeld können Sie die Länge der Kopfzeilen oder Fußzeilen in Ihrem Dokument einstellen.

Siehe auch:

[Kopf- und Fußzeilen einfügen/entfernen](#)



Dialogfeld "Protokoll"

In diesem Dialogfeld wird eine Liste angezeigt, die die Protokolldaten für Ihren aktuellen Kontakt enthält. Sie können einzelne Protokollbereiche aus der Liste löschen. Geben Sie an, welche Protokolldatensätze Sie löschen möchten, und wählen Sie die Schaltfläche **Entfernen**.

Siehe auch:

[Protokolldaten einsehen](#)



Dialogfeld "Importoptionen"

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn eine dBASE III oder IV Datenbank oder eine ASCII-Datei im begrenzten Format importiert wird. Es zeigt den Inhalt der Importdatei ab dem ersten Datensatz an. Diese Felder können den Feldern zugeordnet werden, die in die entsprechenden ACT! Felder importiert werden sollen, und nicht in den Importiervorgang aufzunehmende Felder können ausgeschlossen werden.

Die aktuelle Mapdatei kann auch gespeichert werden, und eine zuvor gespeicherte Mapdatei kann aufgerufen werden.

Siehe auch:

[Eine Datenbank importieren](#)



Dialogfeld "Kontakt einfügen"

Über das Dialogfeld **Kontakt einfügen** können Sie angeben, welchen Teil Ihres aktuellen Kontaktberichts Sie in einen neuen Kontaktbericht für Ihre Datenbank, kopieren möchten. Die Optionen sind: **Standard**, **Primär** und **Alle**.

Siehe auch:

[Einen neuen Kontakt einfügen](#)



Dialogfeld "Suche nach Schlüsselwort"



Über das Dialogfeld **Suche nach Schlüsselwort** können Sie eine Zeichenfolge eingeben, nach der Sie Ihre Datenbank zum Zusammenstellen Ihrer Kontakte in einer Gruppe durchsuchen möchten.

Siehe auch:

[Daten nach einem Schlüsselwort suchen](#)



Dialogfeld "Aufrufen"

Über dieses Dialogfeld können Sie eine Nicht-Windows-Anwendung direkt von ACT! aus starten. Wenn Ihnen Laufwerk, Verzeichnis und Dateiname nicht bekannt sind, können Sie die aufrufbare Datei über die Option **Anzeigen** suchen. ACT! selbst kann dabei auf Symbolgröße verkleinert werden.



Dialogfeld "Suchen"



Über das Dialogfeld **Suchen** können Sie den Firmennamen, den Vor- und den Nachnamen, die Stadt, das Land, die Postleitzahl und den ID/Status für einen Kontakt eingeben. Ein Suche wird den eingegebenen Daten entsprechend für Ihre Kontaktdatenbank ausgeführt. Die gefundenen Kontaktdaten werden in einer Gruppe zusammengestellt.

Siehe auch:

[Eine Standardsuche durchführen](#)



Dialogfeld "Nach Priorität suchen"



Über das Dialogfeld **Nach Priorität suchen** können Sie die Prioritäten festlegen, nach denen Ihre Kontaktdaten gruppiert werden sollen. Ein [Suche](#) wird den eingegebenen Daten entsprechend für Ihre Kontaktdatenbank ausgeführt. Alle Kontaktberichte, für die [Tätigkeiten](#) mit den angegebenen Prioritäten geplant sind, werden in einer Gruppe zusammengestellt.

Siehe auch:

[Daten nach ihrer Tätigkeitspriorität suchen](#)



Dialogfeld "Makro"

Dieses generische Dialogfeld enthält 3 Optionen:

- **Makro auswählen**
- **Makro ausführen**
- **Makro löschen**

Über das Dialogfeld **Makro auswählen** können Sie aus einer Liste mit zuvor erstellten [Makros](#) ein Makro auswählen und Ihr angepaßtes Symbol aufnehmen.

Über das Dialogfeld **Makro ausführen** können Sie aus einer Liste ein zuvor aufgezeichnetes Makro auswählen und ausführen. Sie können ferner die Geschwindigkeit definieren, mit der Ihr Makro ausgeführt wird.

Über das Dialogfeld **Makro löschen** können Sie ein zuvor aufgezeichnetes Makro auswählen und löschen. Markieren Sie das jeweilige Makro und wählen Sie die Schaltfläche **Löschen**. Sie werden in einem weiteren Dialogfeld aufgefordert, Ihren Befehl zu bestätigen.

Siehe auch:

[Einstellungen, Symbole anpassen](#)

[Makro ausführen](#)

[Makro löschen](#)



Dialogfeld "Pflege"

Über dieses Dialogfeld können Sie Notizen und/oder Protokolldatensätze aus Ihrer aktuellen Datenbank löschen. Darüber hinaus kann ein [neuer Index](#) erstellt werden, oder Sie können Ihre Datenbank [komprimieren](#) und einen [neuen Index](#) erstellen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Datenpflege](#).



Dialogfeld "Mischen"

Über dieses Dialogfeld können Sie die Kriterien zum Mischen von 2 Datenbanken festlegen. Sie können angeben, was passieren soll, wenn Daten beider Datenbanken übereinstimmen bzw. nicht übereinstimmen. Ferner können Sie bestimmen, welchen Teil der Daten (Aktivitäten, Protokoll und Notizen) Sie einmischen möchten. Wenn die Daten übereinstimmen, haben Sie die Möglichkeit, das Mischen eines Kontaktberichts aus einer Quelldatenbank in eine Zieldatenbank zu bestätigen.

Siehe auch:

[Direkte Verbindung mit einem HP Palmtop PC](#)
[Datenbanken mischen](#)



Dialogfeld "Schnellübersicht ändern"

Dieses Dialogfeld wird beim Ändern des Untermenüs [Tel, Schnellübersicht](#) verwendet. Dem Menü kann ein Befehl hinzugefügt werden, ein Befehl kann geändert werden, und ein neuer Befehl kann einer bestimmten Telefonnummer aus dem Kontaktdatensatz zugeordnet werden. Sie können die Einträge auch verschieben, um das Aussehen des Menüs zu verbessern. Bei der Auswahl von **Hinzufügen** erscheint das Dialogfeld [Schnellübersichteintrag hinzufügen](#).



Dialogfeld "Tagesausschnitt"

Über dieses Dialogfeld können Sie Uhrzeit und Dauer für eine geplante Tätigkeit festlegen. Bereits geplante Tätigkeiten werden angezeigt, um terminliche Überschneidungen zu vermeiden. Klicken Sie auf die Uhrzeit, für die Sie Ihre neue Tätigkeit planen, und geben Sie die Dauer durch Ziehen der Maus über die gewünschte Zeitspanne an. Die Mindestzeit beträgt 15 Minuten. Die Dauer kann in Zeitabschnitten von jeweils 15 Minuten verlängert werden.

Siehe auch:

[Tätigkeiten verwalten](#)



Dialogfeld "Tätigkeit ändern"

Das Dialogfeld **Tätigkeit ändern** stimmt genau mit dem Dialogfeld **Tätigkeit planen** überein. Über das Dialogfeld **Tätigkeit ändern** kann eine zuvor geplante Tätigkeit geändert werden. Das Dialogfeld enthält folglich Informationen zu der jeweiligen Tätigkeit. Siehe hierzu auch das Dialogfeld [Tätigkeit planen](#).

Weitere Informationen finden Sie unter [Tätigkeiten verwalten](#).



Dialogfeld "Schnellübersichtseintrag ändern"



Dieses Dialogfeld zeigt die Telefonnummer, den Wählzugriff und die Menübeschreibung des ausgewählten Schnellübersichtseintrags an. Sie können diese Informationen ändern.

Siehe auch:

[Die Schnellübersicht verwenden](#)



Dialogfeld "Monatsansicht"

Die Monatsansicht zeigt die Tätigkeiten an, die für den aktuellen Monat für Ihre aktuelle Kontaktgruppe geplant sind. Sie können dabei jeweils einen Monat zurück- oder vorwärtsblättern. Ferner ist es möglich, um jeweils ein Jahr zurück oder vorwärts zu blättern.

Für Tage, an denen Tätigkeiten geplant sind, werden die Namen der zugehörigen Kontakte angezeigt. Wenn Sie einen Tag auswählen, werden die für diesen Tag geplanten Tätigkeiten im rechten Kästchen aufgelistet. Die jeweilige Tätigkeitsart wird dabei durch ein Symbol dargestellt. Ebenfalls angezeigt werden der Kontaktnamen, die Uhrzeit und der Betreff der jeweiligen Tätigkeit.

Über die Monatsansicht können auch Tätigkeiten geplant und gelöscht werden.

Sie können Ihre Monatsansicht ausdrucken und als Tagesordnung verwenden.

Siehe auch:

[Monat einsehen](#)



Dialogfeld "Neue Datei"

Über dieses Dialogfeld können Sie die Art der Datei, die Sie erstellen möchten, festlegen. Die folgenden Grafiksymbole stehen dabei zur Auswahl: **Datenbank**, **Dokument**, **Briefschablone**, **Berichtsschablone** und **Abfrage**. Wenn Sie ein Symbol auswählen, wird das entsprechende Fenster angezeigt, in dem Sie die jeweilige Dateiart erstellen können.



Dialogfeld "Seitenränder"

Über dieses Dialogfeld können Sie den linken, rechten, oberen und unteren Rand Ihres aktuellen Textverarbeitungsdokuments definieren.



Dialogfeld "Absatz"

Über dieses Dialogfeld können Sie Ränder, Ausrichtung und Zeilenabstand für einen Absatz über die Tastatur (statt über das Lineal) definieren.

Sie können ferner die Option [Beibehalten](#) auswählen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Absätze formatieren](#).



Dialogfeld "Kennwort"

Dieses Dialogfeld wird in zwei Fällen angezeigt:

1. Wenn Sie eine Datenbank erstellen oder importieren (gibt Ihnen die Möglichkeit, ein Kennwort für die Datenbank zu definieren). Geben Sie zum Schutz Ihrer Datenbank ein Kennwort ein und wählen Sie **OK** aus.

HINWEIS: Wählen Sie **OK**, ohne vorher ein Kennwort einzugeben, wenn Sie Ihrer Datenbank kein Kennwort zuordnen möchten.

2. Wenn Sie eine Datenbank, die durch ein Kennwort geschützt ist, öffnen möchten (der Zugriff durch unbefugte Personen kann so vermieden werden). Ihre Eingabe muß genau mit dem Kennwort übereinstimmen.

HINWEIS: Die Eingabe Ihres Kennworts ist nicht von der Groß- oder Kleinschreibung abhängig.



Dialogfeld "Telefonieren"

Dieses Dialogfeld wird angezeigt, wenn ACT! automatisch eine Telefonnummer für Sie wählt. Wenn es sich hierbei um einen geplanten Anruf handelt, wird der Betreff ebenfalls in dem Dialogfeld angezeigt. Die Informationen für einen nicht geplanten Anruf können von Hand eingegeben werden.

Ein erfolgreicher Anruf kann als abgeschlossener Anruf durch Auswahl der Schaltfläche **Ja** in Ihr **Protokoll** aufgenommen werden. Wenn der Anruf nicht beantwortet wurde, können Sie ihn über die Schaltfläche **Versucht** entsprechend in Ihrem Protokoll vermerken. Wählen Sie die Schaltfläche **Timer**, wenn Sie die Dauer eines erfolgreichen Anrufs aufzeichnen möchten. Der Anruf wird dann zusammen mit der Anrufzeit im Protokoll vermerkt.

Wenn Ihr Telefonkontakt abwesend ist oder die Leitung besetzt ist, können Sie den Anruf stornieren oder zu einem späteren Zeitpunkt neu wählen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Die Telefonliste verwenden](#).



Dialogfeld "Telefonliste"

In diesem Dialogfeld wird eine vollständige Liste aller Telefonnummern Ihres aktuellen Kontakts angezeigt, darunter befinden sich Firmentelefon, Fax, alternative Telefonnummer und die Nummern alternativer Kontakte. Wählen Sie eine Nummer und die entsprechende Wählschaltfläche. ACT! wählt die Nummer für Sie.

Siehe auch:

[Die Telefonliste verwenden](#)



Dialogfeldmenü

Hierbei handelt es sich um ein generisches Dialogfeld, das für ein bestimmtes Feld entweder aufgerufen werden kann (über die Funktionstaste **F2**) oder (wenn die Feldattribute für ein Feld auf **'Auto.**

Dialogfeldmenü' eingestellt sind) automatisch angezeigt wird und über das Sie eine Eingabe aus Ihrer Liste auswählen und in das jeweilige Feld einfügen können. Einige Dialogfeldmenüs sind codiert.

Codierte Dialogfelder zeichnen sich durch 2 Spalten aus: Beschreibung und Code. Ein Beispiel für ein codiertes Dialogfeldmenü ist das Feld **'LC'** in der ACT!-Oberfläche, das den Namen des Landes (z. B. England) und den Landescode (z. B. 44) enthält.



Dialogfeld "Einstellungen - Hinweiseinstellungen"

Über dieses Dialogfeld können Sie die [Vorbereitungszeit](#) für Ihren Hinweis und die Dauer Ihrer Tätigkeiten einstellen. Sie können festlegen, daß der Hinweis beim Planen einer Tätigkeit automatisch aktiviert wird. (Sie können den Hinweis in diesem Fall beliebig deaktivieren, wenn Sie eine [Tätigkeit planen](#).)

Darüber hinaus können Sie festlegen, daß ACT! Ihre Tätigkeiten während der Planung auf terminliche Überschneidungen überprüft. Sie können den Konflikt akzeptieren oder die jeweilige Tätigkeit [neu planen](#).

Verwenden Sie dieses Felld, um [Hinweiseinstellungen](#) vorzunehmen.



Dialogfeld "Einstellungen - Leistenposition"

Über dieses Dialogfeld können Sie Art und Position der Symbolleiste festlegen, die sowohl in der ACT! Oberfläche als auch im Textverarbeitungsfenster angeordnet ist. Die Symbolleiste kann sich dabei in horizontaler Stellung am oberen oder unteren Rand der Anzeige oder in vertikaler Stellung am linken oder rechten Rand der Anzeige befinden. Sie wird manchmal auch als bewegliche Palette angeordnet, die Sie auf beliebige Positionen in Ihrer Anzeige ziehen können.

VORSICHT: Wenn die Auflösung Ihres Bildschirms 640 X 480 oder weniger beträgt und Ihre Symbolleiste am linken oder rechten Rand dargestellt ist, kann es sein, daß Sie nicht alle Symbole sehen oder aufrufen können.

Sie können auch die Position der Statusleiste festlegen (vertikale Stellung am oberen oder unteren Rand, horizontale Stellung am linken oder rechten Rand der ACT! Oberfläche).

Mit diesem Dialogfeld können Sie die [Leistenposition](#) festlegen.



Dialogfeld "Einstellungen - Symbole anpassen"

Über dieses Dialogfeld können Sie Ihre Symbolleiste mit Hilfe von angepaßten Symbolen und [Makros](#) Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verfahren, Symbole anpassen](#).



Dialogfeld "Einstellungen - Verschiedenes"

Über dieses Dialogfeld können Sie verschiedene Einstellungen definieren. So können Sie zum Beispiel für Layouts festlegen, daß die Tabulator- oder Eingabetaste zum Verschieben des Cursors in das nächste Textfeld benutzt wird.

In der Textverarbeitung können Sie festlegen, ob Sie in der Rechtschreibprüfung bei falsch geschriebenen oder nicht erkannten Wörtern jedesmal einen automatischen Vorschlag anzeigen möchten. Darüber hinaus können Sie die Maßeinheiten für das Format Ihres Dokuments definieren.

Sie können auch die Optionen **Automatisches WinFax** und **WinFax-Symbol verwenden** wählen.

Automatisches WinFax liefert WinFax PRO (3.0 und höher) automatisch den Namen und die Faxnummer des aktiven Kontakts, wenn ein Textverarbeitungsdokument gefaxt wird.

WinFax-Symbol verwenden installiert in der Symbolleiste ein WinFax-Symbol. Beim Faxen eines Textverarbeitungsdokuments klicken Sie auf dieses Symbol, um den Druckertreiber automatisch auf WinFax PRO umzuschalten und zum Originalstandard zurückzukehren, wenn das Dokument gefaxt wurde.

Ferner können Sie die Optionen **Systemanfrage beim Beenden**, **Automatische Datenbankspeicherung** und **Automatische Notizenspeicherung** auswählen.

Über die Option **Systemanfrage beim Beenden** können Sie den Abbruch Ihrer Arbeitssitzung bestätigen.

Über die Option **Automatische Datenbankspeicherung** werden die Änderungen Ihrer Kontaktdaten automatisch gespeichert, wenn Sie zum nächsten Kontakt übergehen, ein anderes Fenster öffnen oder die Datenbank schließen.

Über die Option **Automatische Notizenspeicherung** werden die Änderungen in Ihren Notizen automatisch gespeichert.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verfahren, Verschiedenes](#).



Dialogfeld "Einstellungen - Wähleinstellungen"

Über dieses Dialogfeld können Sie Ihr [Modem](#) einrichten. Sie können die Initialisierungscodes für Ihr Modem angeben, den Kommunikationsanschluß auswählen und die Wählart für Ihre Telefonleitung bestimmen.

Darüber hinaus können Sie Ihrer Anrufart entsprechend Präfixe und Suffixe angeben.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verfahren, Wähleinstellungen](#) procedure.



Dialogfeld "Einstellungen - Namentrennzeichen"

Über dieses Dialogfeld können Sie übliche Namentrennzeichen, die Sie bei der [Suche](#) nach Kontaktdaten verwenden, hinzufügen oder löschen. Durch die Namentrennzeichen können Sie dem Namen Ihres Kontakts einen Titel voranstellen (Vornamenpräfixe) oder nachstellen (Nachnamensuffixe). Zum Beispiel Dr., Mr., Mrs. oder PhD. grad. usw. Ebenfalls möglich sind Präfixe für den Nachnamen wie 'von', 'de' usw. Sie können Ihre Kontakte nach der Eingabe von Titeln nach wie vor problemlos auffinden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verfahren, Namentrennzeichen](#).



Dialogfeld "Einstellungen - Pfadstandardwerte"

Über dieses Dialogfeld können Sie die Standardverzeichnisse für verschiedene Dateiartern in ACT! ändern. Das neue Standardverzeichnis können Sie über die Option **Anzeigen** suchen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verfahren, Pfadstandardwerte](#).



Dialogfeld "Einstellungen - Zeitplan-Symbolstandard"

Über dieses Dialogfeld können Sie beim Planen einer [Tätigkeit](#) festlegen, ob ACT! die bestehende Tätigkeit ändert oder überschreibt. Voraussetzung ist natürlich, daß mindestens eine Tätigkeit gleicher Art bereits vorhanden ist.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verfahren, Zeitplan-Symbolstandard](#).



Dialogfeld "Einstellungen - Zeitplaneinstellungen"

Über dieses Dialogfeld können Sie Optionen auswählen, die angeben, inwieweit ACT! Ihnen bei der Planung Ihrer Tätigkeiten hilft. Sie können Dialogfelder, Kalender, Standardeingaben oder keine auswählen (in diesem Fall müssen Sie Ihre Felder von Hand bearbeiten).

Sie können außerdem angeben, ob ACT! automatisch geplante Anrufe, Besprechungen oder Erledigungen in den Kalender des nächsten Tages übernimmt.

Weitere Informationen finden Sie unter [Einstellungen, Zeitplaneinstellungen](#).



Dialogfeld "Einstellungen - Starteinstellungen"

Über dieses Dialogfeld können Sie ein [Makro](#) auswählen, das während der Starteinstellung ausgeführt wird. Ferner können Sie eine Datenbank und eine [Referenzbibliothek](#) für Ihre Starteinstellung definieren.

Weitere Informationen finden Sie unter [Verfahren, Starteinstellungen](#).



Dialogfeld "Standardbrief/Bericht vorbereiten"



Über dieses Dialogfeld können Sie angeben, ob der aktuelle Arbeitsgang (zum Beispiel das Erstellen eines Standardbriefes oder eines Berichts) ausschließlich für den aktuellen Kontakt, die Kontakte der aktuellen Gruppe oder alle Kontakte der Datenbank ausgeführt werden soll. Ferner können Sie festlegen, ob die Ausgabe in eine Datei kopiert oder auf dem Drucker ausgegeben werden soll.

Siehe auch:

[Einen Standardbrief drucken](#)

[Einen Standardbericht erstellen](#)



Dialogfeld "Drucken"



Über dieses Dialogfeld können Sie die Parameter Ihres Druckers festlegen. Die Auswahlmöglichkeiten für die Druckereinrichtung können je nach Drucker verschieden sein.

Siehe auch:

[Ein Dokument drucken](#)



Dialogfeld "Makro aufzeichnen"



Über dieses Dialogfeld können Sie einen Dateinamen und eine Beschreibung für das Makro eingeben, das Sie aufzeichnen. Sie können ferner angeben, ob Sie Mausbewegungen, Tastatureingaben oder beide in Ihrer Aufzeichnung berücksichtigen möchten. Über dieses Dialogfeld wird das Aufzeichnen eines Makros gestartet.

Siehe auch:

[Makro aufzeichnen](#)



Dialogfeld "Wiederkehrende Tätigkeit"

Das Dialogfeld **Wiederkehrende Tätigkeit** wird nach Auswahl der Schaltfläche **Wiederkehrend** aus dem Dialogfeld Tätigkeit planen oder Tätigkeit ändern angezeigt. Es ermöglicht die Planung von Tätigkeiten, die wiederholt durchgeführt werden. Die Häufigkeit kann dabei von einem Tag bis zu einem Jahr festgelegt werden. Die Tätigkeiten können für eine Woche bis zu 2 Jahren im voraus geplant werden.

Siehe auch:

[Eine wiederkehrenden Tätigkeit planen](#)



Dialogfeld "Tätigkeit planen"

Über dieses Dialogfeld können Sie das Datum, die Uhrzeit, und den Betreff einer geplanten [Tätigkeit](#) eingeben. Sie können die geplante Dauer bestimmen, der Tätigkeit eine Priorität zuordnen und die [Vorbereitungszeit](#) definieren. Ferner können Sie festlegen, daß ACT! Sie durch einen Hinweis an die anstehende Tätigkeit erinnert.

Weitere Informationen finden Sie unter [Tätigkeiten verwalten](#).



Dialogfeld "Kontakte für Mischvorgang auswählen"



Dieses Dialogfeld wird beim Empfangen von Daten aus ACT! für den HP 95LX bei Verwendung der Option Datei, Direkte Verbindung eingesetzt. Sie können die aus der HP-Datenbank zu mischenden Kontakte wählen.

Siehe auch:

[Direkt mit dem HP 95LX Palmtop verbinden](#)



Dialogfeld "Kontakte für Abfrage auswählen"

Dieses Dialogfeld erscheint, wenn eine Abfrage ausgeführt wird, bei der die aktive Kontaktgruppe nicht die aktuelle Datenbank einschließt. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Alle Kontakte** - Durchsuchen aller Kontakte in der Datenbank
- **Aktive Gruppe** - Durchsuchen der Kontakte lediglich in der aktuellen Gruppe



Dialogfeld "Verzögertes Drucken"

Dieses Dialogfeld wird bei der Installation von ACT! angezeigt, wenn Sie einen oder mehrere Jobs für verzögertes Drucken in der Druckjobwarteschlange aufgezeichnet haben. Sie können die Jobs, die Sie drucken möchten bzw. Jobs, die Sie aus der Schlange löschen möchten, wie folgt auswählen:

- **Ausgewähltes drucken** -- druckt das gewählte Dokument
- **Alle drucken** -- druckt alle verzögerten Druckjobs
- **Job löschen** -- löscht den gewählten Job in der Schlange

Siehe auch:

[Verzögertes Drucken](#)



Dialogfeld "Persönlichen Datensatz auswählen"

Über dieses Dialogfeld können Sie einen existierenden Kontakt auswählen, der als persönlicher Datensatz für die Datenbank fungieren soll, die mit der Option Datei, Speichern unter oder Datei, Öffnen erstellt wird.



Dialogfeld "Zurückstellen"

Über das Dialogfeld **Zurückstellen** können Sie festlegen, nach welcher Zeitspanne das entsprechende Dialogfeld **Wichtiger Hinweis** erneut angezeigt werden soll. Im Dialogfeld **Zurückstellen** sind mehrere Zeitspannen aufgeführt, die Sie auswählen und über die Sie die Zeit festlegen können, um die Ihr Hinweis zurückgestellt werden soll. Die Wartezeit kann von 5 Minuten bis zu einem Tag betragen.

Siehe auch:

[Hinweise beantworten](#)



Dialogfeld "Rechtschreibprüfung"

Über dieses Dialogfeld können Sie Ihr Dokument oder einen markierten Textabschnitt auf die Rechtschreibung überprüfen. ACT! lädt hierbei das Hauptwörterbuch und das zuvor von Ihnen ausgewählte Benutzerwörterbuch (bzw. die Standardwörterbücher, wenn Sie keine Auswahl getroffen haben). Bei Wahl dieses Dialogfelds wird automatisch mit der Rechtschreibprüfung begonnen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Die Rechtschreibung überprüfen](#)



Dialogfeld "Tabulatoren"

Über dieses Dialogfeld können Sie in einem bestimmten Absatz eines Textverarbeitungsdokuments Tabulatoren hinzufügen, ändern und löschen. Ferner können Sie den Versatz, die Ausrichtungsart und gegebenenfalls die Art der Füllzeichen definieren.



Dialogfeld "Aufgabenliste"



Über dieses Dialogfeld können Sie Ihre Tätigkeiten in Form einer Liste anzeigen.

Sie können Ihre Tätigkeiten dabei nach bestimmten Zeitabschnitten anzeigen: **'Heute'** (Standard), **Morgen**, **Vergangen**, **Alle** oder **Datum**. Wenn Sie **Datum** auswählen, wird der Kalender angezeigt, über den Sie ein anderes Datum oder einen anderen Zeitraum auswählen können.

Sie können Ihre Tätigkeiten auch ihrer Priorität entsprechend anzeigen: **Niedrig**, **Mittel** und **Hoch**.

Siehe auch:

[Aufgabenliste einsehen](#)



Dialogfeld "Fortschritt"

Hierbei handelt es sich um ein generisches Dialogfeld, das Ihnen Auskunft darüber gibt, wie weit Sie mit Ihrer Arbeit fortgeschritten sind. Der Fortschritt wird dabei durch das Ausfüllen einer Maßanzeige dargestellt.



Dialogfeld "Timer"

Dieses Dialogfeld wird bei Einstellung des Timers eingeblendet. Sie können angeben, für welche Tätigkeit mit welchem Betreff Sie die Dauer aufzeichnen möchten.

Wenn es sich dabei um Tätigkeiten für Ihren aktuellen Kontakt handelt, sind auch die Art und der Betreff für die nächste geplante Tätigkeit im Dialogfeld enthalten.

Wählen Sie die Tätigkeitsart aus, wenn Sie die Dauer für eine Tätigkeit aufzeichnen möchten, die für einen späteren Zeitpunkt geplant ist. Der Betreff für die jeweilige Tätigkeit wird angezeigt.

Wählen Sie die Tätigkeitsart **Anderes**, wenn Sie die Dauer einer nicht geplanten Tätigkeit aufzeichnen möchten.

Wenn Sie **OK** wählen, wird das Dialogfeld Vergangene Zeit angezeigt.

Siehe auch:

[Den Timer benutzen](#)



Dialogfeld "Summen"

In diesem Dialogfeld wird die Gesamtanzahl der Tätigkeiten angezeigt, die Sie für Ihren aktuellen Kontakt durchgeführt haben. Es wird die Summe der versuchten Anrufe, der abgeschlossenen Anrufe, der abgehaltenen Besprechungen und der verschickten Briefe angezeigt. Für jede Tätigkeitsart wird dabei das Datum der Tätigkeit dargestellt, die Sie zuletzt durchgeführt haben.

Siehe auch:

[Summen einsehen](#)



Dialogfeld "Kontakte übertragen"

Über dieses Dialogfeld können Sie Daten in eine andere ACT! Datenbank auf einen anderen Computer übertragen, auf dem ACT! installiert ist. Sie können angeben, welche Kontaktdaten Ihrer aktuellen Datenbank Sie auf den fernen Computer übertragen möchten.

Siehe auch:

[Kontakte übertragen](#)

[Einen neuen Kontakt hinzufügen](#)



Dialogfeld "Wochenansicht"

Über dieses Dialogfeld können Sie alle Tätigkeiten, die Sie für eine bestimmte Woche geplant haben, gleichzeitig einsehen. Auf Bildschirmen mit hoher Auflösung wird dabei die 7-Tage-Woche vollständig dargestellt. Auf Bildschirmen mit Standardauflösung werden lediglich 5 Tage angezeigt.

Siehe auch:

[Wochenansicht anzeigen](#)



Glossar: Erklärung der in ACT! verwendeten Begriffe

A

Abfrage

Alternativer Zugriff

Aufgabenliste

B

Beibehalten

Blocksatz

D

Datenbankdateien

Dezimaltabulator

E

Eindeutige ID

Einstellungen

Erster Datensatz

F

Feld ausblenden

Feld schützen

Fußzeile

G

Grundfelder

Gruppe

Gruppe bearbeiten

I

Ignorieren

Index

K

Klicken und Ziehen

Kopfzeile

Komprimieren

Kontakt

L

Layout

Letzter Datensatz

Linksbündig

Linkstabulator

Löschen

M

Makro

Map

Mischen

Modem

N

Nächster Buchstabe

Neu planen

Neuer Index

P

Persönlicher Datensatz

Primär

Protokoll

R

Rechtsbündig

Rechtstabulator

Referenzbibliothek

S

Schablone

Standardtabulator

Statusleiste

Suche

T

Tätigkeit

Timer

U

Übertragen

UMSCHALT+PFEILTASTE

V

Verzögertes Drucken

Vorbereitungszeit

Vorheriger Buchstabe

W

Wochenansicht

Z

Zentriert

Zentriertabulator

Zu erledigen

Zurückstellen

Tätigkeit

Bei einer Tätigkeit handelt es sich um einen geplanten Anruf, eine geplante Besprechung oder eine geplante Erledigung. Tätigkeiten werden in erster Linie für einen bestimmten Kontakt geplant. Die Option **Persönlicher Datensatz** ermöglicht das kontaktunabhängige Planen von Tätigkeiten.

Tätigkeiten können über das Menü **Planen** der ACT! Oberfläche, durch manuelle Eingabe in das Feld **Anruf**, **Besprechung** oder **Zu erledigen** der ACT! Oberfläche oder durch Auswahl der Option **Planen** in dem Dialogfeld **Tätigkeiten** geplant werden.

Dezimaltabulator

Der Dezimaltabulator kann für einen Absatz in einem Textdokument definiert werden. Der nachfolgende Text, zum Beispiel **Einnahmen** und **Ausgaben**, wird dann am Dezimalzeichen ausgerichtet. Diese Option ist vor allem dann nützlich, wenn Sie eine Reihe von Zahlen für Additionszwecke ausrichten möchten.

Alternativer Zugriff

Die Option **Alternativer Zugriff** ermöglicht das automatische Wählen einer Ferngesprächsnummer, deren Präfixe und Suffixe vom Standard abweichen. Dies kann zum Beispiel angebracht sein, wenn Sie mit ACT! auf Geschäftsreise sind und einen Kontakt über eine fremde Leitung anrufen möchten. In diesem Fall würden Sie Ihre Anruferkarte verwenden.

Zunächst müssen Sie den Wählcode für den jeweiligen Präfix bzw. Suffix in den Abschnitt **Wählcodes** des Dialogfelds **Einstellungen** eingeben. Wählen Sie die Option **Bearbeiten, Einstellungen** und dann **Wähleinstellungen** aus dem Feld **Ändern** aus.

Grundfelder

Grundfelder sind bestimmte Kontaktfelder, die beim Mischen oder bei der direkten Verbindung verwendet werden können.

Zu den Grundfeldern zählen: Firma, Kontakt, Titel, Telefon, App., LC, Sehr geehrte(r), Sekretär(in), Adresse1, Adresse2, Adresse3, Stadt, Land, PLZ, ID/Status, Alt. Tel., Alt. App., Alt.Adr. 1, Alt.Adr. 2, Alt. Stadt, Alt. Land, Alt. PLZ, Eigner und Verwalter.

Zentriertabulator

Der Zentriertabulator kann für einen Absatz eines Textverarbeitungsdokuments definiert werden. Der Folgetext wird dann am Tabulator zentriert. Der Zentriertabulator ist vor allem dann nützlich, wenn Sie die in einer Liste aufgeführten Gegenstände in der Mitte Ihres Dokuments ausrichten möchten. Für die zweite Spalte des folgenden Beispiels wurde ein Zentriertabulator definiert:

Erstens: groß

Zweitens: mittel

Drittens: klein

Löschen

Das Löschen eines Hinweises weist ACT! an, die Aktivität für den entsprechenden Hinweis zu löschen. Sie können ACT! auch anweisen, alle aktiven Hinweise zu löschen, wenn es mehrere Hinweise gibt. Wird eine Tätigkeit gelöscht, fragt ACT! nach dem Status der Aktivität und zeichnet die Informationen im Protokoll des Kontakts auf.

Klicken und Ziehen

Hiermit können Sie, wenn Sie unter Windows mit einer Maus arbeiten, Textabschnitte auswählen. Klicken Sie mit der Maustaste auf dem Anfang des jeweiligen Textabschnitts, und ziehen Sie ihn zur Auswahl Ihres Textes bei gedrückter Maustaste nach rechts und dann nach unten.

HINWEIS: Alternativ können Sie die Maus vom Textende nach links und dann nach oben ziehen.

Komprimieren

Über diese Option können gelöschte Kontaktdaten aus Ihren Datenbankdateien entfernt werden. Hierdurch wird zusätzlicher Speicherplatz geschaffen und die Zugriffszeit für das Einsehen und Aufrufen vorhandener Kontaktdaten verkürzt. Da durch das Komprimieren von Datenbankdateien alle gelöschten Kontaktberichte entfernt werden, wird zur gleichen Zeit als Teil Ihrer Datenbankpflege automatisch ein neuer Index erstellt.

Kontakt

Bei einem Kontakt handelt es sich um ein Feld in der ACT!-Oberfläche 1, in das der Name einer Geschäftsverbindung eingetragen wird.

Datenbankdateien

Eine Datenbank in ACT! für Windows enthält die folgenden 11 Dateien: *datname.ADB*, *datname.ADX*, *datname.DBF*, *datname.DBT*, *datname.DES*, *datname.HDB*, *datname.HDX*, *datname.MDX*, *datname.NDB*, *datname.NDX* und *datname.PRF*.

HINWEIS: Die Datei *datname.PQL* ist optional. Diese Datei enthält die Schnellübersichtseinträge für eine Datenbank.

Standardtabulator

Die Markierungen für den Standardtabulator werden in regelmäßigen Abständen auf dem Lineal angezeigt. Wenn Sie keinen Tabulator für Ihren aktuellen Absatz definiert haben und ein Tabulatorzeichen für den Absatz eingeben, wird der Text rechts am Standardtabulator ausgerichtet.

Die Position der Standardtabulatoren kann nicht geändert werden.

Verzögertes Drucken

Über die Option **Verzögertes Drucken** können Sie einen Druckjob in einer Druckjobwarteschlange aufzeichnen. Der Job kann dann zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt gedruckt werden. Diese Option ist besonders dann nützlich, wenn Sie außerhalb Ihres Büros mit ACT! arbeiten. Mit der Option **Datei, Verzögertes Drucken** können Sie den Druckprozeß auf eine spätere ACT! Arbeitssitzung oder eine Zeit, zu der ein Drucker verfügbar ist, verschieben.

Nächster Buchstabe

Wenn Sie auf diese Schaltfläche in der Statusleiste klicken, wird der nächste Kontakt Ihrer Datenbank oder Gruppe aufgerufen, dessen Firmenname mit dem nächsten Buchstaben des Alphabets beginnt. Wenn der Firmenname Ihres aktuellen Kontakts zum Beispiel Alpha GmbH ist, wird der erste Kontakt, dessen Firmenname mit **B** beginnt, zum Beispiel Beta GmbH, aufgerufen.

Vorheriger Buchstabe

Wenn Sie auf diese Schaltfläche in der Statusleiste klicken, wird der nächste Kontakt Ihrer Datenbank oder Gruppe, dessen Firmenname mit dem vorigen Buchstaben des Alphabets beginnt, aufgerufen. Wenn der Firmenname Ihres aktuellen Kontakts zum Beispiel Beta GmbH ist, wird der erste Kontakt, dessen Firmenname mit **A** beginnt, zum Beispiel Alpha GmbH, aufgerufen.

Erster Datensatz

Wenn Sie auf diese Schaltfläche in der Statusleiste klicken, wird der erste Kontakt Ihrer Datenbank oder Gruppe aufgerufen. Alternativ können Sie diese Option über die Tastenfolge **STRG+POS1** Ihrer Tastatur auswählen.

Fußzeile

Bei einer Fußzeile handelt es sich um einen speziellen Textabschnitt, den Sie auf der ersten Seite Ihres Dokuments eingeben. Wenn Sie Ihr Dokument ausdrucken, erscheint die Fußzeile automatisch am unteren Ende aller Dokumentseiten.

Wählen Sie die Option **Fußzeile einfügen** aus dem Menü **Format** aus, wenn Sie eine Fußzeile für Ihr Dokument definieren möchten. Geben Sie dann den Text für Ihre Fußzeile an der Einfügemarke ein.

Wählen Sie die Option **Fußzeile entfernen** aus dem Menü **Format** des Textverarbeitungsfensters aus, wenn Sie eine Fußzeile aus Ihrem Dokument entfernen möchten.

Ignorieren

Hierdurch wird angegeben, daß kein Hinweis mehr angezeigt wird. Sie können jedoch die Arbeit mit Ihrem aktuellen Kontaktdatensatz fortsetzen. Es werden keine weiteren Hinweise für die jeweilige Tätigkeit angezeigt.

Gruppe

Bei einer Gruppe handelt es sich um einen Teil der Kontaktdaten Ihrer aktuellen Datenbank, die Sie über die Option **Suche** anzeigen können. Es werden dabei Kontaktdaten mit besonderen Kennzeichen zusammengestellt.

Kontakte können auch nach Hinweisen oder geplanten Tätigkeiten gruppiert werden.

Der Gruppenanzeiger der Statusleiste zeigt an, welche Suchoption zuletzt ausgeführt wurde.

Wenn Sie Kontaktdaten in einer Gruppe zusammengestellt haben, können Sie Aufgaben wie zum Beispiel das Erstellen eines Standardberichts oder das Bearbeiten einer ganzen Gruppe oder das Verschicken eines Standardbriefes für die ganze Gruppe ausführen.

Gruppe bearbeiten

Über die Option **Gruppe bearbeiten** können Sie eine Kontaktgruppe auswählen und alle Kontakte gleichzeitig bearbeiten. Wenn Sie zum Beispiel mehrere Kontakte haben, die in der gleichen Firmenniederlassung in Frankfurt arbeiten, können Sie, wenn die Firma nach München umzieht, die Option **Suche** für Ihre Firmen auswählen und alle Adressen in einem Arbeitsgang ändern.

VORSICHT: Beim Bearbeiten einer Gruppe ist äußerste Vorsicht geboten. Wenn Ihnen ein Fehler unterläuft, können Sie Ihren Arbeitsgang abbrechen oder Ihre Eingaben über die Option **Datei, Widerrufen** rückgängig machen. Dies ist jedoch NUR DANN möglich, wenn Sie Ihre Eingaben noch nicht gespeichert haben.

Kopfzeile

Bei einer Kopfzeile handelt es sich um einen speziellen Textabschnitt, den Sie auf der ersten Seite Ihres Dokuments eingeben. Wenn Sie Ihr Dokument ausdrucken, erscheint die Kopfzeile automatisch am oberen Rand aller Dokumentseiten.

Wählen Sie die Option **Kopfzeile einfügen** aus dem Menü **Format** aus, wenn Sie eine Kopfzeile für Ihr Dokument definieren möchten. Geben Sie dann den Text für Ihre Kopfzeile an der Einfügemarke ein.

Wählen Sie die Option **Kopfzeile entfernen** aus dem Menü **Format** des Textverarbeitungsfensters aus, wenn Sie eine Kopfzeile aus Ihrem Dokument entfernen möchten.

Feld ausblenden

Feld ausblenden ist ein Feldattribut, das angibt, daß das jeweilige Feld nicht in der ACT! Oberfläche angezeigt wird.

Protokoll

In einem Protokoll werden die Tätigkeiten aufgezeichnet, die Sie für Ihre jeweiligen Kontakte geplant haben. Die folgenden Tätigkeiten werden zusammen mit Uhrzeit und Datum, Tätigkeitsart und einer kurzen inhaltlichen Beschreibung im Protokoll vermerkt: gewählte Anrufe, abgehaltene Besprechungen, ausgeführte Erledigungen sowie verschickte Briefe, Mitteilungen und Faxschreiben.

Linksbündig

Mit der Option **Linksbündig** werden die Textzeilen im Absatz eines Textverarbeitungsdokuments am linken Rand ausgerichtet. Der rechte Rand erscheint dabei als Flatterrand.

Zentriert

Mit der Option **Zentriert** werden die Textzeilen im Absatz eines Textverarbeitungsdokuments zwischen dem linken und dem rechten Rand mittig ausgerichtet. Der rechte und linke Rand erscheinen dabei als Flatterrand.

Rechtsbündig

Mit der Option **Rechtsbündig** werden die Textzeilen im Absatz eines Textverarbeitungsdokuments am rechten Rand ausgerichtet. Der linke Rand erscheint dabei als Flatterrand.

Blocksatz

Mit der Option **Blocksatz** werden die Textzeilen im Absatz eines Textverarbeitungsdokuments am linken und rechten Rand ausgerichtet. Der Raum zwischen den einzelnen Wörtern wird dabei zur genauen Ausrichtung an beiden Rändern mit Leerzeichen gefüllt. Beide Ränder werden ausgerichtet.

Beibehalten

In der Textverarbeitung werden Absätze, die Sie als Einheit beibehalten möchten (zum Beispiel der Absatz vor einer Fußzeile), oft automatisch von einem Seitenumbruch unterbrochen. Mit der Option **Beibehalten** kann dies vermieden werden. Der Seitenumbruch erfolgt in diesem Fall vor den Textabschnitten, die Sie als Einheit beibehalten möchten.

Letzter Datensatz

Wenn Sie auf diese Schaltfläche in der Statusleiste klicken, wird der letzte Kontakt Ihrer Datenbank oder Gruppe aufgerufen. Alternativ können Sie diese Option über die Tastenfolge **STRG+ENDE** auswählen.

Layouts

Bei den Layouts handelt es sich um vordefinierte Formateinstellungen für Ihre ACT! Oberfläche. Sie können zwei der verfügbaren Layoutoptionen auswählen. Normalerweise wird je ein Layout für die ACT!-Oberfläche 1 und die ACT!-Oberfläche 2 gewählt. Wählen Sie **Index**, wenn Sie eine verkürzte ACT!-Oberfläche einblenden möchten. Andere zweckorientierte Layoutoptionen können über das Menü ausgewählt werden.

Vorbereitungszeit

Bei der Vorbereitungszeit handelt es sich um die Zeit zwischen dem Hinweis und der anstehenden Tätigkeit. Wenn Sie zum Beispiel eine Besprechung planen, die eine Anfahrtszeit von mehreren Kilometern bei normaler Verkehrslage erfordert, empfiehlt es sich, die Anfahrtszeit entsprechend (z. B. eine halbe Stunde) in der Vorbereitungszeit zu berücksichtigen. Wenn Sie dagegen eine Besprechung in einem Konferenzzimmer Ihres Firmengebäudes planen, reicht eine kürzere Vorbereitungszeit (etwa 5 Minuten) aus.

Linkstabulator

Der Linkstabulator kann für einen Absatz eines Textverarbeitungsdokuments definiert werden. Der Text links vom Tabulator wird entsprechend ausgerichtet. Der Linkstabulator ist dann nützlich, wenn Sie die linke Seite einer Liste ausrichten möchten.

Suche

Über die Option **Suche** können Sie die Kontaktberichte Ihrer Datenbank nach identischen Kennzeichen durchsuchen und dementsprechend in einer Gruppe zusammenstellen. Die Gruppe kann dann in einem Arbeitsgang bearbeitet werden. Wenn Sie zum Beispiel einen Standardbrief an alle Kontakte in Frankreich schicken möchten, können Sie Ihre Kontakte über die Option **Suche, Land** gruppieren und anschließend über die Option **Standardbrief** des Menüs **Texte** einen Standardbrief für alle Kontakte der jeweiligen Gruppe erstellen.

Die Option **Suche** kann auch für einen einzelnen Kontakt verwendet werden. Wenn Sie zum Beispiel einen Anruf für einen älteren Kontakt planen, sich jedoch nur an den Vornamen erinnern, können Sie den Kontakt über die Option **Suche, Vorname** schnell finden.

Makro

Ein Makro kann durch eine Reihe von Arbeitsschritten (mit der Maus, einer Tastenfolge oder einer Kombination aus beiden) aufgezeichnet werden. Die aufgezeichneten Arbeitsgänge können dann mit einem einzigen Befehl wiederholt werden. Die wiederholte Eingabe gleicher Daten kann so erheblich beschleunigt werden.

Map

Mapdateien können verwendet werden, um Einstellungen für das Importieren von Daten aus einer häufig verwendeten Quelle zu speichern. Bei der Übertragung werden Felder aus einer in ACT! zu importierenden Datei mit den entsprechenden ACT!-Feldern verglichen. Jedes Feld in einer Importdatei kann in das gewählte ACT!-Feld übertragen oder vom Exportieren ausgeschlossen werden.

Mischen

Über die Option **Mischen** können Sie den Inhalt einer Datenbank mit dem einer anderen Datenbank kombinieren. Wenn beide Datenbanken Daten zum gleichen Kontakt enthalten, können Sie angeben, welche Kontaktdaten Sie in Ihre neue Datenbank aufnehmen möchten.

Modem

Mit einem Modem können digitale Signale über das Telefonnetz von einem Computer auf einen anderen übertragen werden. Obwohl diese Art der Datenübertragung nicht von ACT! unterstützt wird, kann ACT! über das integrierte Selbstwählsystem des Modems auf die Telefonleitung zugreifen. Voraussetzung ist, daß Sie ein Modem installiert haben, das Hayes-kompatibel ist.

Persönlicher Datensatz

Der persönliche Datensatz enthält Informationen über den Eigner oder den Hauptbenutzer der Datenbank, wahrscheinlich also zu Ihrer Person. Bei diesen Daten handelt es sich um Ihren Namen, den Namen Ihrer Firma, Ihren Titel, Ihre Telefonnummer, Ihre Adresse und beliebige andere Informationen, die Sie in Ihre Datenbank aufnehmen möchten und die sich nicht auf einen bestimmten Kontakt beziehen. Die Informationen für Ihren persönlichen Datensatz werden während der Installation von ACT! eingegeben. Danach können Sie beim Erstellen einer neuen Datenbank oder beim Importieren einer Datenbank in ACT! neue Daten für Ihren persönlichen Datensatz eingeben.

Nächster Datensatz

Wenn Sie auf diese Schaltfläche in der Statusleiste klicken, wird der nächste Kontakt Ihrer aktuellen Gruppe aufgerufen. Wenn Sie also augenblicklich Kontakt 9 von 12 ansehen, können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche für den nächsten Datensatz Kontakt 10 von 12 anzeigen.

Alternativ können Sie diese Option über die **BILD-NACH-UNTEN-TASTE** aufrufen.

Notizen

Bei den Notizen handelt es sich um Anmerkungen zu Ihrem aktuellen Kontakt. Informationen, die Sie nicht in dem Feld **Benutzer** speichern möchten, können Sie in Ihre Notizen aufnehmen. Rufen Sie die Notizen über die Option **Ansicht, Notizen**, durch Klicken auf das Symbol **Notizen** oder über die Funktionstaste **F9** auf.

Einstellungen

Über die Option **Einstellungen** können Sie das Erscheinungsbild und die Arbeitsweise von ACT! festlegen. Wählen Sie hierfür die Option **Bearbeiten, Einstellungen**.

Primär

Bei der Option **Primär** handelt es sich um ein Feldattribut, über das Sie bestimmen können, daß dieses Feld bei der Erstellung eines neuen Kontakts und anschließender Auswahl der Option **Primär** in den neuen Kontaktbericht kopiert wird.

Vorheriger Datensatz

Wenn Sie auf diese Schaltfläche in der Statusleiste klicken, wird der vorige Kontakt Ihrer aktuellen Gruppe aufgerufen. Wenn Sie also augenblicklich Kontakt 9 von 12 ansehen, können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche für den vorherigen Datensatz Kontakt 8 von 12 anzeigen.

Alternativ können Sie diese Option über die **BILD-NACH-OBEN-TASTE** aufrufen.

Feld schützen

Bei der Option **Feld schützen** handelt es sich um ein Feldattribut, über das Sie festlegen können, daß ein Feld zwar angezeigt wird, jedoch nicht geändert oder gelöscht werden kann. Neben dem Feldnamen wird in diesem Fall ein kleines Schloß angezeigt.

Abfrage

Über eine Abfrage können Sie die Kriterien definieren, die Sie für Ihren Kontaktbericht einsehen möchten. Standardabfragen wie **Persönlicher Datensatz, Alle, Firma, Vorname, Nachname, Stadt, Land, Postleitzahl** und **ID/Status** sind im Menü **Suche** von ACT! aufgeführt.

Über die Option **Suche, Anderes** können Sie Ihre eigenen einfachen oder komplexen Abfragen erstellen. Diese können Sie dann in einer Datei speichern und als Befehl in Ihr Menü **Suche** aufnehmen.

Referenzbibliothek

Über die Option **Referenzbibliothek** können Sie allgemeine Informationen, wie zum Beispiel Preislisten, Liefertermine oder Produktspezifikationen, schnell abrufen. Ein Textverarbeitungsfenster wird geöffnet, das ein Referenzbibliotheksdokument enthält. Der Dateiname des Dokuments wird oben im Fenster angezeigt.

Neuer Index

Über die Option **Neuer Index** werden die Indexdateien Ihrer aktuellen Datenbank neu erstellt (die Erweiterung von Indexdateien endet auf DX). Es empfiehlt sich besonders, nach dem Löschen von mehreren Kontakten einen neuen Index zu erstellen. Die gelöschten Datensätze werden dabei nicht berücksichtigt, so daß ACT! Informationen zu Ihren bestehenden Kontakten schneller verarbeiten kann.

Neu planen

Mit der Option **Neu planen** wird das Dialogfeld **Tätigkeit ändern** angezeigt, über das Sie eine andere Uhrzeit oder ein anderes Datum für Ihre geplanten Tätigkeiten definieren können.

Rechtstabulator

Der Rechtstabulator kann für einen Absatz eines Textverarbeitungsdokuments definiert werden. Der Text rechts vom Tabulator wird entsprechend ausgerichtet. Der Rechtstabulator ist dann nützlich, wenn Sie die rechte Seite einer Liste ausrichten möchten.

Index

Bei einem Index handelt es sich um eine Kartei, in der Namen, Adressen und Telefonnummern von Kunden und potentiellen Kunden nach bestimmten Kriterien eingeordnet werden. Der Index von ACT! ahmt diese Kartei in Form eines Fenster-Layouts nach. In diesem Layout werden ausschließlich Basisinformationen zu Ihren Kontakten angezeigt.

Zurückstellen

Durch das Zurückstellen eines Hinweises kann ACT! Sie zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt an die Tätigkeit erinnern. Sie können die genaue Wartezeit (5 Minuten bis zu einem Tag) definieren.

UMSCHALT+PFEILTASTE

Über diese Tastenfolge können Sie Text in Windows auswählen. Stellen Sie die Einfügemarke zunächst an den Anfang des Textabschnittes, den Sie markieren möchten. Heben Sie Ihren Text dann mit der Tastenfolge **UMSCHALT** und **PFEILTASTEN** als Block hervor. Wählen Sie entweder die Tastenfolge **UMSCHALT+NACH-RECHTS-TASTE** oder **UMSCHALT+NACH-UNTEN-TASTE**.

HINWEIS: Alternativ können Sie die Einfügemarke an das Ende des Textabschnittes, den Sie markieren möchten, stellen und ihn mit der Tastenfolge **UMSCHALT+NACH-LINKS-TASTE** oder **UMSCHALT+NACH-OBEN-TASTE** hervorheben.

Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich der Einstellung entsprechend am oberen, unteren, linken oder rechten Rand der ACT!-Oberfläche. Ein wichtiger Teil der Statusleiste sind die Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie sich in Ihrer Kontaktdatenbank bewegen können, der Kontaktanzeiger, die Uhrzeit- und Datumsanzeiger sowie weitere Anzeiger, denen Sie entnehmen können, ob Einträge in die Notizen oder das Protokoll Ihres aktuellen Kontakts vorgenommen wurden bzw. ob Tätigkeiten geplant sind.

Aufgabenliste

In der Aufgabenliste sind Ihre Tätigkeiten nach Tätigkeitsart, Datum und Priorität aufgeführt.

Schablone

Bei einer Schablone handelt es sich um ein Textverarbeitungsdokument mit ausgewählten Feldern, über die Informationen aus dem Kontaktbericht extrahiert und in ein anderes Dokument der Textverarbeitung eingefügt werden. Ein Beispiel ist die Datei **BRIEF.TPL**, durch die ein Brief an den aktuellen Kontakt erstellt wird, oder die Datei **KONTAKT.REP**, über die Informationen aus dem Bericht des aktiven Kontakts oder alle Kontakte der aktuellen Gruppe extrahiert werden.

Timer

Mit dem Timer können Sie ähnlich wie mit einer Stoppuhr die Dauer bestimmter Tätigkeiten, wie zum Beispiel Anrufe, aufzeichnen. Sie können den Timer auch starten, während Sie einen Brief schreiben, ein Fax senden oder ein Dokument ausdrucken und so die Dauer Ihrer Tätigkeiten aufzeichnen. Wenn Sie den Timer starten, wird ein Dialogfeld angezeigt, in das Sie die Art der jeweiligen Tätigkeit und ein Betreff eintragen können. Die Dauer der Tätigkeit wird mit Datum, Anfangszeit, vergangener Zeit und Betreff im Protokoll vermerkt.

Zu erledigen

Bei einer Erledigung handelt es sich um eine andere Tätigkeit als einen Anruf oder eine Besprechung, die Sie im Zusammenhang mit einem bestimmten Kontakt ausführen möchten. Dabei kann es sich um eine Antwort auf eine Frage, eine Mitteilung oder den Versand eines Paketes handeln. Erledigungen, die nicht kontaktspezifisch sind, sollten in das Dialogfeld **Persönlicher Datensatz** eingetragen werden. Auf diese Weise können Sie Tätigkeiten planen, die nicht für einen Ihrer Kontakte bestimmt sind, wie die Aktualisierung einer Preisliste, die Erstellung einer Schablone für einen Standardbrief oder einen Bericht.

Übertragen

Mit **Übertragen** können alle Kontakte aus der aktiven Datenbank in eine andere Datenbank kopiert werden. Sie können den aktiven Kontakt, die Kontaktgruppe oder alle Kontakte in die andere Datenbank übertragen und haben die Möglichkeit, die übertragenen Kontakte nach der Übertragung aus der aktiven Datenbank zu löschen

HINWEIS: Nach der Übertragung der Kontakte verbleiben Sie in der Datenbank, von der aus die Übertragung durchgeführt wurde.

Eindeutige ID

Die eindeutige Kennung ist ein Feld, das automatisch beim ersten Anlegen des Datensatzes in ACT! erstellt wird. Mit diesem Feld können übereinstimmende Kontakte während eines Mischvorgangs bestimmt werden.

Erstellen Sie beispielsweise eine Kopie Ihrer Datenbank mit Hilfe von **Speichern unter**, um bei Reisen auf einem anderen Computer zu arbeiten. So könnten Sie der neu erstellten 'Reise'-Datenbank einen neuen Kontakt hinzufügen und die beiden Datenbanken später mit der eindeutigen Kennung als Übereinstimmungskriterium mischen. Der der 'Reise'-Datenbank hinzugefügte Kontakt stimmt mit keinem Kontakt in der Originaldatenbank überein. Beim Mischen wird der Kontakt daher als neuer Datensatz festgestellt und der Originaldatenbank automatisch hinzugefügt. Mischen ist eine nützliche Methode zur Pflege zweier Datenbanken.

HINWEIS: Dieses Feld kann nicht eingesehen oder bearbeitet werden.

Benutzerfeld

Benutzerfelder werden in den meisten Layouts für beide ACT!-Oberflächen eingeblendet. Sie können diese Felder mit der Option **Bearbeiten, Feldattribute** Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.

Wochenansicht

Über die Option **Ansicht, Woche** können Sie die Tätigkeiten anzeigen, die in einer bestimmten Woche für Ihre aktuelle Kontaktgruppe geplant sind. Auf Bildschirmen mit hoher Auflösung wird dabei die ganze Woche (Sonntag bis Samstag) angezeigt. Bildschirme mit niedriger Auflösung zeigen lediglich fünf Arbeitstage, Montag bis Freitag, an. Wenn Sie Ihre geplanten Tätigkeiten für Sonntag oder Samstag ansehen möchten, können Sie den Bildschirm zurück- bzw. vorwärtsblättern.

Für jeden Tag werden 10 Stunden angezeigt. Die meisten Benutzer legen die Ansicht hierbei auf die Zeit von 8.00 Uhr morgens bis 18.00 Uhr fest. Frühere oder spätere Stunden können durch Zurück- bzw. Vorwärtsblättern angezeigt werden. Sie können Ihre Anzeige auch um eine ganze Woche zurück- oder vorwärtsblättern.

Technische Unterstützung und Kundendienst

Wenn Sie auf eine der folgenden Zeilen klicken, erhalten Sie schnell die entsprechende Information zur Technischen Unterstützung oder zum Kundendienst:

 [Kundendienst](#)



[Technische Unterstützung](#)



[Symantec BBS](#)



[CompuServe](#)



[Kundendienst und Technische Unterstützung, Europa](#)

Kundendienst

Rufen Sie in folgenden Fällen beim Kundendienst an:

- Sie wollen Produktinformationen oder Demonstrationsdisketten anfordern.
- Sie wollen mitteilen, daß sich Ihre Adresse geändert hat.
- Sie wollen Anschriften von Händlern oder Beratern.
- Sie wollen fehlende oder fehlerhafte Teile (Disketten, Handbücher etc.) reklamieren.
- Sie wollen allgemeine Produktinformationen anfordern.

Der Kundendienst kümmert sich um alle Symantec-Produkte. Wenn Sie Fragen zu einem speziellen Programm der Produktlinie haben, rufen Sie die Technische Unterstützung an.

Wenn Sie außerhalb des deutschsprachigen Raums wohnen und Produktunterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an das zuständige Symantec-Büro oder an Ihren Symantec-Händler.

Kundendienst

Symantec (Deutschland) GmbH	Tel.: 0211/9917-162
-Kundendienst-	Fax: 0211/9917-222
Grafenberger Allee 136	Bürozeiten:
40237 Düsseldorf	Montag - Donnerstag: 9.00 bis 17.30 Uhr
	Freitag: 9.00 bis 15.00 Uhr

Für Österreich:

Unsere Kunden in Österreich können sich an folgende Adressen wenden:

Symantec Upgrade Center Austria	Tel.: 0222/715 41 41
Postfach 73	Fax: 0222/715 41 41 99
1035 Wien	Bürozeiten:
	Montag - Freitag: 9.00 bis 12.00 Uhr
	und 13.00 bis 17.00 Uhr

Für die Schweiz:

Unsere Kunden in der Schweiz können sich an folgende Adressen wenden:

Ruberbaumstraße	Tel. und Fax: 072/22 80 20
8561 Ottoberg	
Symantec Upgrade Center	Tel.: 056/27 92 05
Schwimmbadstraße 45	Fax: 056/27 92 08
5430 Wettingen	Mailbox: 056/27 26 83

Technische Unterstützung

Wenn Sie Fragen zu einem speziellen Programm der Produktlinie haben, wenden Sie sich an die Mitarbeiter der Technischen Unterstützung. Außerhalb des deutschsprachigen Raums wenden Sie sich bitte an das zuständige Symantec-Büro oder an Ihren Symantec-Händler.

Bevor Sie die Technische Unterstützung in Anspruch nehmen, füllen Sie das Formular **Systemdaten** aus, das Sie am Ende des Handbuchs finden. Wenn Sie diese Informationen bei Ihrem Anruf zur Hand haben, sparen Sie sich und uns Zeit, da wir Sie gezielter beraten können.

Technische Unterstützung

Symantec (Deutschland) GmbH
-Technische Unterstützung-
Grafenberger Allee 136
40237 Düsseldorf

Tel.: 0211/9917-110
Fax: (0031) 71/353153
Hotline-Zeiten:
Montag - Donnerstag:
9.00 bis 12.30 Uhr und 14.00 bis 17.00 Uhr
Freitag:
9.00 bis 12.30 Uhr und 14.00 bis 16.00 Uhr

Symantec BBS

Das Symantec Corporation Bulletin Board System (BBS) bietet Hilfe und Auskunft auf elektronischem Wege, und dies rund um die Uhr. Der BBS-Dienst von Symantec bietet ein Kundenforum, Public-Domain-Software und Foren für Produktunterstützung für die Symantec-Programme.

Die Einstellungen für das Symantec Bulletin Board lauten folgendermaßen:

8 Datenbits, 1 Stoppbit, keine Parität

Automatische Baudratenerkennung [0031] 71/353-169

CompuServe

Symantec unterhält das Symantec Forum auf CompuServe. Hier können Sie Daten und Anregungen mit Angestellten von Symantec und anderen Benutzern von Symantec-Produkten austauschen. Wenden Sie sich an CompuServe, um Auskunft über die Einstellungen für den Datenaustausch zu erhalten.

Sie rufen das Symantec-Forum auf CompuServe auf, indem Sie **Go** wählen und dann NORUTL eingeben. Auskünfte zum Einrichten eines CompuServe-Kontos erhalten Sie bei CompuServe GmbH, Jahnstr. 2, 82008 Unterhaching, Deutschland, Tel.: 0130/4643.

Kundendienst & Technische Unterstützung, Europa

Wenn Sie außerhalb des deutschsprachigen Raums wohnen und Produktunterstützung benötigen, wenden Sie sich bitte an die folgende Adresse:

Symantec Europe
Kanaalpark 145
Postbus 1143
2321 JV Leiden
Niederlande

Tel.: [0031] 71/353-111
Fax: [0031] 71/353-150

