



Sage ACT! 2011

Kurzeinführung für neue Benutzer

Willkommen bei Sage ACT! 2011. Sage ACT! 2011 ist die meistverkaufte Produktfamilie für Kontakt- und Kundenmanagementlösungen. Sie können Details Ihrer Geschäftstätigkeiten und persönlichen Beziehungen verwalten und organisieren. Sage ACT! stellt eine umfassende Sicht der Personen zur Verfügung, mit denen Sie Beziehungen pflegen, damit Sie jederzeit für alle Aufgaben über aktuelle Informationen verfügen.

Diese *Kurzeinführung für neue Benutzer* enthält grundlegende Informationen für die ersten Schritte mit Sage ACT! 2011. Auf den folgenden Seiten der Kurzeinführung werden einige Aufgaben behandelt, die neue Benutzer kennen müssen. Klicken Sie auf den jeweiligen Link, wenn Sie die Kurzeinführung online anzeigen, um zur betreffenden Seite zu gelangen.

Einführende Informationen zum Arbeitsbereich.....	1
Umfassende Informationen zu Datenbanken.....	3
Kontakte importieren.....	4
Kontakte zur Datenbank hinzufügen.....	5
Einstellungen für E-Mail festlegen.....	6
Zeitplan verfolgen und Termine verwalten.....	8
Kommunikation mit Kontakten.....	9
Kontakte in Gruppen organisieren.....	10
Weitere Details zu Kontakten verwalten.....	12
Kontakte suchen.....	13
Informationen mit anderen gemeinsam nutzen.....	15

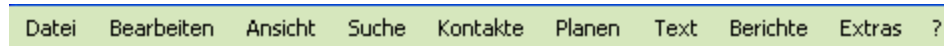


TIPP: Die Kurzreferenzkarte, die über **Hilfe > Online-Handbücher** zugänglich ist, enthält ebenfalls Tastenkombinationen und Kurztipps für die Verwendung von Sage ACT! 2011.

Einführende Informationen zum Arbeitsbereich

Bei mehreren Aufgaben, die in dieser Kurzeinführung behandelt werden, müssen Sie Menübefehle auswählen oder auf Schaltflächen in der globalen Symbolleiste, in der Navigationsleiste oder in einer Ansichtssymbolleiste klicken.

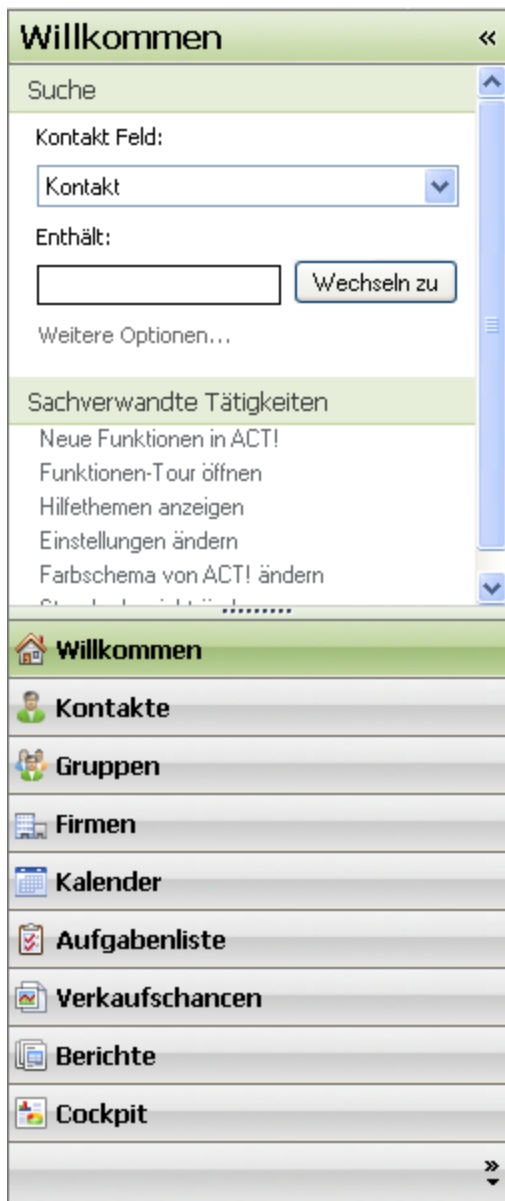
Die **Menüleiste** befindet sich am oberen Rand aller Ansichten. Sie enthält die Standardmenüs und Standardbefehle. Abhängig von der Ansicht sind einige Menübefehle aktiv und einige nicht aktiv. Darüber hinaus ändern sich einige Elemente der Hauptmenüs abhängig von der Ansicht. Die folgende Abbildung enthält ein Beispiel für die Menüleiste bei geöffneter Kontaktansicht.



Die **globale Symbolleiste** befindet sich am oberen Rand aller Ansichten. Sie umfasst große Schaltflächen für Befehle, die in den einzelnen Sage ACT! Ansichten am häufigsten verwendet werden. Mehrere Schaltflächen verfügen über einen Dropdown-Pfeil, der darauf hinweist, dass mehrere Optionen ausgewählt werden können. Wenn Sie beispielsweise auf den Pfeil in der Schaltfläche **Neu** klicken, wird eine Liste mit Elementen angezeigt, die Sie zu Sage ACT! hinzufügen können.



Die **Navigationsleiste** befindet sich am linken Rand einer Ansicht. Sie enthält die wichtigsten Navigationsschaltfläche zum Öffnen von Ansichten, eine Suchfunktion und einen ansichtsspezifischen Bereich **Sachverwandte Tätigkeiten**. Der Bereich **Sachverwandte Tätigkeiten** erleichtert die Anzeige und den Zugriff auf die Aufgaben einer Ansicht. Die folgende Abbildung enthält ein Beispiel für die Navigationsleiste bei geöffneter Begrüßungsansicht.



Die **Ansichtssymboleiste** befindet sich am oberen Rand einer Ansicht. Sie enthält Befehle (Tools) für Aufgaben in Bezug auf die Ansicht. Die folgende Abbildung enthält ein Beispiel für die Ansichtssymboleiste der Kontaktansicht.



TIPP: Klicken Sie zum Anzeigen eines Videos mit einer Funktionen-Tour über den Arbeitsbereich auf der **Begrüßungsseite** unter **Featured Videos** auf **ACT! Arbeitsbereich**.

Umfassende Informationen zu Datenbanken

Nach der Installation der Software müssen Sie eine Datenbank erstellen, in der die Informationen zu den Personen gespeichert werden, die Sie verfolgen möchten. Wenn Sie die Anwendung zum ersten Mal öffnen (nach dem Registrieren der Anwendung), werden Sie aufgefordert, eine Datenbank zu erstellen oder eine vorhandene Datenbank zu öffnen. Wählen Sie die Option zum Erstellen einer Datenbank aus. Füllen Sie die Felder im Dialogfeld **Neue Datenbank** aus, um der Datenbank einen Namen zu geben, eine Währung auszuwählen oder die Datenbank für andere Benutzer freizugeben. (Weitere Informationen zum Erstellen einer Datenbank finden Sie in der Hilfe.)

Sie können die Demo-Datenbank **ACT2011demo** öffnen, die mit der Software installiert wird, um ein Beispiel für eine angepasste Datenbank zu sehen. Sie können die Beispielkontakte, -gruppen, -tätigkeiten und anderen Daten in der Datenbank anzeigen.

Demo-Datenbank öffnen

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie auf der Seite **Willkommen bei ACT!** die Option **Vorhandene Datenbank öffnen** aus, wenn keine Datenbank geöffnet ist, und klicken Sie auf **OK**. Oder klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf **Datenbank öffnen**.
 - Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Datenbank öffnen**, wenn bereits eine Datenbank geöffnet ist.
2. Doppelklicken Sie auf **ACT2011demo.pad**.
3. Melden Sie sich als "Chris Huffman" an, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Sie müssen kein Kennwort eingeben.

Nachdem Sie die Datenbank erstellt und geöffnet haben, müssen Sie als Nächstes Informationen hinzufügen. Vielleicht haben Sie Microsoft® Excel® verwendet, um Kontakte, Klienten oder Kunden zu verfolgen. Eventuell haben Sie dafür auch Outlook® genutzt oder Listen online erworben. In den meisten Fällen können Sie diese Kontaktinformationen mit dem Importassistenten importieren.

Diese Seite der Kurzeinführung enthält Informationen zu:

- Kontakte mit dem Importassistenten aus einer Excel-Liste importieren

TIPP: Excel muss auf dem Computer installiert sein, damit Excel im Importassistenten als Quelle ausgewählt werden kann. Andernfalls müssen Sie die Excel-Datei in ein anderes Format umwandeln, z. B. CSV oder TXT, um die Daten zu importieren.

Kontakte aus einer Excel-Liste importieren

TIPP: Falls der Importbefehl im Menü **Datei** nicht verfügbar ist (abgeblendet), bedeutet dies, dass Sie nicht als Administrator eingerichtet sind. Informationen zum Einrichten von Benutzerrollen finden Sie in der Hilfe.

1. Erstellen oder öffnen Sie eine Datenbank.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Importieren**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Willkommen beim Importassistenten** auf **Weiter**.
4. Führen Sie auf der Seite **Quelle angeben** die folgenden Schritte aus:
 - a. Wählen Sie in der Liste **In welchen Dateityp möchten Sie importieren?** den Eintrag **Excel** aus.

Excel muss auf dem Computer installiert sein, damit diese Option in der Auswahlliste für Quellen angezeigt wird.
 - b. Klicken Sie im Feld **Dateiname und Ablageort** auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen. Klicken Sie auf **Öffnen**.
 - c. Füllen Sie die anderen Felder je nach Bedarf aus.
 - d. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Führen Sie auf der Seite **Datensatztypen angeben** die folgenden Schritte aus:
 - Standardmäßig ist **Kontakt Datensätze** ausgewählt. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. Führen Sie auf der Seite **Importtyp** die folgenden Schritte aus:
 - Übernehmen Sie die Standardoption **Typischer Import**, und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Klicken Sie auf der Seite **Importassistent wird abgeschlossen** auf **Fertig stellen**.

Der Importassistent verarbeitet die importierten Daten. Die importierten Daten werden in der Kontaktdetailansicht angezeigt.

Kontakte zur Datenbank hinzufügen

Wenn Sie keine Kontaktliste haben, die Sie importieren können, können Sie die Kontakte und deren Informationen manuell zur Datenbank hinzufügen.

Diese Seite der Kurzeinführung enthält Informationen zu:

- Kontakte und deren Informationen hinzufügen

Kontakt hinzufügen

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf den Pfeil neben **Neu**, und klicken Sie auf **Kontakt**.
Ein leerer Kontaktdatensatz wird angezeigt. Dieser wird Kontaktdetailansicht genannt.
2. Geben Sie die Informationen in die Felder ein, bzw. wählen Sie sie aus. Durch Drücken der Tabulatortaste können Sie von einem Feld zum nächsten gelangen. Sie können beliebig viele Informationen eingeben.
 - Ein Feld mit einem Dropdown-Pfeil enthält eine Liste. Klicken Sie auf den Pfeil, und wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus, oder geben Sie einen oder zwei Buchstaben in das Feld ein. Das Feld wird automatisch mit einem passenden Eintrag aus der Liste vervollständigt.
 - Sie müssen die Eingabe in diesem Feld ändern, wenn ein Ausrufezeichen angezeigt wird. Bewegen Sie den Zeiger auf das Ausrufezeichen, um weitere Informationen anzuzeigen.
 - Mit dem Feld **ID/Status** können Sie Kontakte nach Kategorien gruppieren. Wenn beispielsweise Kategorien wie **Persönlich**, **Händler** oder **Mitbewerber** vorhanden sind, Sie können anhand von ID/Status nach Kontakten suchen.
3. Um die Details eines Kontaktnamens zu überprüfen, klicken Sie im Feld **Kontakt** auf die Schaltfläche **Durchsuchen (...)**.
Dadurch wird sichergestellt, dass Vor- und Nachname sowie Titel des Kontakts im Schriftverkehr richtig verwendet werden. Sie können auch eine Einstellung für die gewünschte Anzeige von Anreden festlegen. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.
4. Fügen Sie auf den Registerkarten im unteren Bereich der Kontaktdetailansicht weitere Informationen für den Kontakt hinzu. Sie können Dokumente anhängen, eine Notiz zum Kontakt hinzufügen usw. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.
Der Kontaktdatensatz wird automatisch gespeichert, wenn Sie zu einem anderen Datensatz oder einer anderen Ansicht wechseln.

Einstellungen für E-Mail festlegen

Sie können Einstellungen festlegen, damit die Software das gewünschte Verhalten aufweist Sie haben folgende Möglichkeiten:

- E-Mail-System auswählen
- Kalenderdarstellung ändern (Farben, Schriftarten usw.)
- Textverarbeitung zum Schreiben von Briefen auswählen, z. B. die im Lieferumfang enthaltene Textverarbeitung oder Microsoft Word

Einige Standardeinstellungen sind bereits festgelegt. Sie müssen jedoch das E-Mail-System einrichten, damit Sie Nachrichten schreiben und senden können. Wenn Sie Outlook als E-Mail-Programm verwenden, können Sie es auch mit Sage ACT! 2011 verwenden.

Diese Seite der Kurzeinführung enthält Informationen zu:

- Outlook als E-Mail-System einrichten

Weitere Informationen zu den mit Sage ACT! 2011 kompatiblen E-Mail-Systemen sowie die Schritte zum Festlegen aller Einstellungen finden Sie in der Hilfe.

Outlook als E-Mail-System einrichten

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf den Pfeil neben **E-Mail**, und klicken Sie dann auf **E-Mail-Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **E-Mail einrichten**.
3. Der Assistent für die E-Mail-Einrichtung wird geöffnet. Klicken Sie auf **Weiter**.
4. Führen Sie auf der Seite **E-Mail** die folgenden Schritte aus:
 - a. Wählen Sie **Microsoft Outlook** aus.
 - b. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Führen Sie auf der Seite **E-Mail - Outlook-Adressbücher** die folgenden Schritte aus:
 - a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Datenbank in Outlook als Adressbuch hinzuzufügen.
 - b. Im Dialogfeld **Adressbuch hinzufügen/bearbeiten** wird (bei Vorhandensein einer Datenbank) der Name der Datenbank (und PAD-Verweisdatei) im Feld **ACT! Datenbank** angezeigt. Wählen Sie eine Datenbank in der Liste aus, wenn mehrere Datenbanken vorhanden sind.
 - c. Der Name des angemeldeten Benutzers wird im Feld **Benutzername** angezeigt. Geben Sie den Namen ein, wenn dies nicht der Fall ist.
 - d. Geben Sie das Kennwort (sofern erforderlich) in das Feld **Kennwort** ein.
 - e. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung, dass Outlook neu gestartet werden muss, auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Weiter**.
8. Führen Sie auf der Seite **E-Mail - Editor** die folgenden Schritte aus:
 - a. Im Feld **Wählen Sie einen E-Mail-Editor aus** ist standardmäßig Microsoft Outlook ausgewählt. Dies bedeutet, dass Outlook als E-Mail-Client verwendet wird.
 - b. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Führen Sie auf der Seite **E-Mail - Historie aufzeichnen** die folgenden Schritte aus:
 - Übernehmen Sie die Standardeinstellungen. Klicken Sie auf **Weiter**.
10. Führen Sie auf der Seite **E-Mail - An ACT! Kontakte anhängen** die folgenden Schritte aus:
 - Übernehmen Sie die Standardeinstellungen für das Anhängen von E-Mails an Kontakte und das Erstellen von Kontakten, wenn sie bei der Zuordnung von Outlook nicht gefunden werden. Klicken Sie auf **Weiter**.
11. Führen Sie auf der Seite **E-Mail - Tätigkeitseinladung** die folgenden Schritte aus:

- Übernehmen Sie die Standardeinstellungen für Benachrichtigungen für Termine, für das Erstellen einer Tätigkeit aus einer Outlook-Besprechungseinladung und für das Erstellen von Kontakten. Klicken Sie auf **Weiter**.
12. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Zeitplan verfolgen und Termine verwalten

In Sage ACT! 2011 werden Termine, wie z. B. Telefonate, Besprechungen und Erledigungen, *Tätigkeiten* genannt. Sage ACT! 2011 umfasst mehrere Standardtätigkeitstypen, wie z. B. Besprechung, Anruf und Erledigung, damit Sie schnell die richtige Tätigkeit auswählen und zeitlich planen können. Sie können in Sage ACT! 2011 natürlich jederzeit eigene Tätigkeitstypen für die jeweiligen Anforderungen erstellen.

BEISPIEL: Am Beginn des Arbeitstags öffnen Sie Sage ACT! 2011 und überprüfen die Aufgabenliste, um die für den heutigen Tag Tätigkeiten und Aufgaben festzustellen. Eine Aufgabe, die Sie erledigen müssen, ist die Planung einer Besprechung mit mehreren Personen in einer Firma, an die Sie gerne einige Produkte verkaufen möchten. Bevor Sie die Besprechung planen, überprüfen Sie Ihren Kalender, um festzustellen, ob Sie Zeit für die Besprechung und die Fahrt dorthin haben. Sie haben Zeit für das Treffen. Sie rufen daher Ihren Hauptansprechpartner an und planen die Besprechung. Bei der Planung der Besprechung entscheiden Sie sich, an die Teilnehmer eine iCalendar-Einladung zu senden. Der Anruf und die Besprechung werden zur Historie der einzelnen Teilnehmer (Kontakte) und der Firma hinzugefügt. Sie können die Aufgabe also aus der Aufgabenliste löschen.

Diese Seite der Kurzeinführung enthält Informationen zu:

- Tätigkeit planen
- Erledigte Tätigkeit löschen

Tätigkeit planen

1. Wählen Sie in der globalen Symbolleiste **Anruf**, **Besprechung** oder **Erledigung** aus.
oder
Klicken Sie zum Planen einer anderen Tätigkeit, z. B. Urlaub oder einer benutzerdefinierten Tätigkeit, in der globalen Symbolleiste, auf den Pfeil neben **Neu**, und zeigen Sie auf **Andere Tätigkeit**. Wählen Sie in der Liste eine Tätigkeit aus. (**TIPP:** Wenn Sie benutzerdefinierte Tätigkeitstypen erstellen, werden diese in der Liste **Andere Tätigkeit** angezeigt.)
2. Füllen Sie die Felder auf den einzelnen Registerkarten des Dialogfelds **Tätigkeit planen** aus, um die Teilnehmer auszuwählen, eine iCalendar-Einladungs-E-Mail zu senden, Details anzugeben, ein Dokument anzuhängen usw. (Weitere Informationen zu den Feldern und Registerkarten finden Sie unter "Tätigkeiten planen" in der Hilfe.)
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Wenn Sie auf einen Planungskonflikt hingewiesen werden, müssen Sie den Konflikt lösen.

Tätigkeit in der Aufgabenliste erledigen

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Aufgabenliste**.
2. Klicken Sie in der Spalte **Erledigt** auf das Kontrollkästchen der zu erledigenden Tätigkeit.
Das Dialogfeld **Tätigkeit erledigen** wird angezeigt.
3. Wählen Sie unter **Ergebnisse** eine Option für das Ergebnis der Tätigkeit aus.
4. Wenn Sie Tätigkeitsdetails in der Historie aufnehmen möchten, aktivieren Sie die Option **Details Historie aufnehmen**. Bearbeiten Sie die Tätigkeitsdetails im Textfeld je nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Es gibt mehrere Möglichkeiten für die Kommunikation mit Kontakten: E-Mail, Briefe, Faxe, Telefon (mit der Wahlhilfe), usw. Im Lieferumfang sind Vorlagen enthalten, die Sie beim Schreiben von E-Mail-Nachrichten, Briefen, Mitteilungen, Newslettern usw. verwenden können. Sie können ein Dokument, z. B. einen Brief, für einen einzelnen Kontakt erstellen oder die Serienbrieffunktion verwenden, um ein Dokument für mehrere Kontakte zu erstellen.

Diese Seite der Kurzeinführung enthält Informationen zu:

- E-Mail-Nachricht an einen Kontakt schreiben und senden
- Brief an einen Kontakt schreiben

Informationen zum Einrichten der Faxfunktion, der Wahlhilfe und der Serienbrieffunktion finden Sie in der Hilfe.

E-Mail-Nachrichten verfassen und senden

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf den Pfeil neben **E-Mail** und dann auf **E-Mail schreiben**. (**TIPP:** Sie können auch auf die E-Mail-Adresse des Kontakts klicken.)
Im Nachrichtenfenster wird der Name des Empfängers im Feld **An** angezeigt.
2. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Kopie der E-Mail-Nachricht an andere Empfänger zu senden:
 - a. Klicken Sie auf **An** oder **CC**.
 - b. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld die Namen aus der Liste auf der linken Seite aus. Klicken Sie auf **An** oder **CC**, um die Namen zur Liste auf der rechten Seite hinzuzufügen.
 - c. Klicken Sie auf **OK**.
3. Geben Sie im Feld **Betreff** eine kurze Beschreibung der Nachricht ein.
4. Wählen Sie die Optionen aus: **Priorität**, **Historie erstellen**, **Historie als privat kennzeichnen** oder **Empfangsquittung**.
5. Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.
6. Klicken Sie zum Formatieren des Texts auf das Menü **Format**. Wählen Sie **HTML** aus, und formatieren Sie den Text. (Sie können normalen Text nicht formatieren. Sie können eine Einstellung für das Standardtextformat festlegen.)
7. Klicken Sie zum Einfügen einer Signatur auf die Schaltfläche **Signatur einfügen**.
8. Klicken Sie auf **Senden**.

Brief für einen Kontakt erstellen

1. Zeigen Sie die Kontaktdetailansicht an, oder wählen Sie einen Kontakt in der Kontaktliste aus.
2. Klicken Sie im Menü **Text** auf **Brief**.
Im Dokument werden die Informationen des Kontakts wie Name und Adresse angezeigt.
3. Geben Sie den Text des Dokuments ein. Sie können den Text der Vorlage ändern oder formatieren.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
5. Sie können das Dokument drucken, faxen oder per E-Mail versenden.

TIPP: Sie können Etiketten und Briefumschläge mit den Kontaktinformationen erstellen und drucken. Etiketten und Umschläge werden mithilfe einer Berichtsvorlage erstellt. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe.

Kontakte in Gruppen organisieren

Sie können die Kontakte in *Gruppen* organisieren. Gruppen sind von Nutzen, um gleichzeitig mit mehreren Kontakten zu arbeiten, z. B. beim Senden von E-Mails, Newslettern und andersartiger Korrespondenz.

Sie können Kontaktgruppen erstellen, die "statisch" sind, d. h., die Kontakte bleiben in der Gruppe, bis sie daraus entfernt werden. Sie können mit Abfragekriterien auch eine Gruppe "dynamischer" Kontakte erstellen. Bei einer Abfrage bleibt ein Kontakt Teil der Gruppe, solange der Kontakt die Abfragekriterien erfüllt. Sie können eine Gruppe mit statischen und/oder dynamischen Kontakten erstellen.

BEISPIEL FÜR EINE STATISCHE GRUPPE: Sie können eine Gruppe Ihrer Golfpartner oder der Eltern in der Schulklasse Ihres Sohnes erstellen.

BEISPIEL FÜR EINE DYNAMISCHE GRUPPE: Sie können eine Gruppe aller Kontakte erstellen, die Kunden sind und in den letzten sechs Monaten keine Einkäufe getätigt haben. Sie nennen die Gruppe: Kunden ohne Käufe in den letzten sechs Monaten. Sie können dann eine neue Produktbroschüre vorbereiten und an alle Kontakte in der Gruppe senden. Sobald ein Kontakt in der Gruppe etwas bei Ihnen kauft und Sie diese Information in Sage ACT! 2011 eingeben, wird die Historie aktualisiert, sodass der Kontakt automatisch aus der Gruppe entfernt wird.

Diese Seite der Kurzeinführung enthält Informationen zu:

- Dynamische Kontaktgruppe mit einer Abfrage erstellen

Dynamische Kontakte zu einer neuen Gruppe hinzufügen

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf den Pfeil neben **Neu**, und klicken Sie auf **Gruppe**.
Eine leere Gruppendetailansicht wird angezeigt.
2. Geben Sie im Feld **Gruppenname** einen Namen für die Gruppe ein. Geben Sie beispielweise **Kontakte in Hessen** ein.
3. (Optional) Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Erklärung der Gruppe ein, die eine Identifizierung der Gruppe erleichtert.
4. Klicken Sie am unteren Rand der Ansicht auf die Registerkarte **Kontakte**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontakte hinzufügen/entfernen**.
6. Klicken Sie unter **Dynamische Mitglieder** auf die Schaltfläche **Kriterien bearbeiten**.
7. Führen Sie im Dialogfeld **Gruppenkriterien** die folgenden Schritte aus, um die Kriterien zum Erstellen der Abfrage auszuwählen:
 - a. Übernehmen Sie im Feld **Typ** die Auswahl **Kontakt**.
 - b. Klicken Sie im Feld **Feldname** auf den Pfeil, um ein Feld aus der Liste auszuwählen. Wählen Sie für dieses Beispiel **Bundesland** aus.
 - c. Klicken Sie im Feld **Operator** auf den Pfeil, um ein Element aus der Liste auszuwählen. Wählen Sie für dieses Beispiel **Gleich (=)** aus.
 - d. Klicken Sie im Feld **Wert** auf den Pfeil, um ein Element aus der Liste auszuwählen, oder geben Sie einen Wert ein. Wählen Sie für dieses Beispiel **Hessen** aus.
 - e. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Liste hinzufügen**.
Die ausgewählten Abfragekriterien werden im mittleren Fensterbereich angezeigt.
 - f. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, um die Kontakte in der Vorschau anzuzeigen, die die Kriterien erfüllen und zur Gruppe hinzugefügt werden.
 - g. Klicken Sie auf **OK**, um die Kontakte als Mitglieder der Gruppe hinzuzufügen.
Die Abfragekriterien werden im Dialogfeld **Kontakte hinzufügen/entfernen** im Abschnitt **Dynamische Mitglieder** angezeigt.

8. Klicken Sie auf **OK**, um die Kontakte zur neuen Gruppe hinzuzufügen. (Klicken Sie auf **Nein**, wenn Sie gefragt werden, ob die Abfrage gespeichert werden soll. Weitere Information zum Speichern von Abfragen finden Sie in der Hilfe.)

Wenn in diesem Beispiel das Bundesland eines Kontakts nicht mehr mit **Hessen** übereinstimmt, wird der Kontakt automatisch aus der Gruppe entfernt.

Weitere Details zu Kontakten verwalten

Auf den Registerkarten **Notizen**, **Historie** und **Dokumente** können Sie ohne großen Aufwand weitere Details zu Kontakten verwalten. Auf diesen Registerkarten können Sie alle Informationen zu Kontakten, Gruppen, Firmen und Verkaufschancen umfassend ergänzen.

BEISPIEL: Nach Abschluss einer Besprechung fügen Sie einige Notizen zu besprochenen Punkten hinzu, da sie noch frisch im Gedächtnis sind. Während einer Besprechungspause haben Sie eine Textnachricht von einem anderen Kontakt erhalten und beantwortet. Sie können dann eine Historie für die Textnachricht zum Datensatz des Kontakts hinzufügen, damit diese Information nicht verloren geht. Von einem anderen Kontakt haben Sie ein Dokument erhalten, das Sie auf der Registerkarte **Dokumente** des Kontakts hinzufügen können.

Diese Seite der Kurzeinführung enthält Informationen zu:

- Notiz, Historie und Dokument an einen Kontakt anhängen

Notiz hinzufügen

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf **Notiz**.
2. Geben Sie die neuen Informationen ein oder übernehmen Sie die Standardinformationen.
3. Geben Sie in das große Textfeld unter den Formatierungsschaltflächen die Details der Notiz ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Historie hinzufügen

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf **Historie**.
2. Wählen Sie im Feld **Typ** den Typ der Historie aus.
3. (Optional) Wählen Sie im Feld **Ergebnis** das Ergebnis aus, oder geben Sie das Ergebnis der Aktion ein.
4. Geben Sie in das Feld **Kontakt** einen Kontaktnamen ein, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontakt**, und wählen Sie einen in der Liste aus.
5. In den Feldern **Datum**, **Uhrzeit** und **Dauer** können Sie die Standardeinträge beibehalten oder neue Informationen eingeben.
6. Wählen Sie im Feld **Betreff** einen Betreff für die Historie aus, oder geben Sie einen Betreff ein.
7. Geben Sie in das Textfeld **Details** unter den Formatierungsschaltflächen die Details des Historieneintrags ein.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Dokument hinzufügen

1. Zeigen Sie die **Detailansicht** für einen Kontakt an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumente**.
3. Klicken Sie auf **Dokument anhängen**, und wählen Sie dann **Datei** oder **Verknüpfung** aus.
4. Navigieren Sie zu dem Dokument, das Sie anhängen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Welche Informationen suchen Sie - einen Kontakt, eine Notiz oder eine Person, die in eine Kategorie passt? Welche Informationen müssen Sie bearbeiten – einen Namen oder ein Datum? Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Informationen zu suchen und die Suchergebnisse zu verarbeiten.

BEISPIEL 1: Sie erinnern sich nur an einen Teil eines Kontaktnamens. Sie können eine Suche verwenden und mehrere Operatoren auswählen, die Bedingungen festlegen, z. B. **Beginnt mit**, **Enthält nicht** usw., um Ihre Suche einzugrenzen.

BEISPIEL 2: Sie können sich zwar an einige Informationen erinnern, die Sie für einen Kontakt eingegeben haben, z. B. "Verkaufsangebot", haben den Namen des betreffenden Kontakts aber vergessen. Sie können dann nach dem Schlüsselwort "Verkaufsangebot" suchen.

Diese Seite der Kurzeinführung enthält Informationen zu:

- Kontakte mithilfe von Suchen ermitteln
- Kontakte anhand eines Schlüsselworts suchen

Informationen mithilfe einer Suche ermitteln

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf **Suchen**.
Das Dialogfeld **Suche - [Datensatztyp]** wird angezeigt. Der Inhalt der Feldliste hängt von der angezeigten Ansicht ab. Wenn Sie beispielsweise die Kontaktliste angezeigt wird, werden in der Feldliste die Kontaktfelder angezeigt.
2. Wählen Sie in der Liste **Feld** ein Feld aus, das Sie durchsuchen möchten.
3. Behalten Sie im mittleren Feld die Standardsuchbedingung bei, oder wählen Sie eine andere aus.
Abhängig von der Feldauswahl enthält das mittlere Feld einen Vorschlag für eine Suchbedingung, z. B. **Enthält** oder **Gleich**.
4. Geben Sie im letzten Feld den gewünschten Suchbegriff ein, oder wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus.
In die Liste werden die zuletzt verwendeten Werte erfolgreicher Suchen eingetragen.
5. Klicken Sie auf **OK**.
Werden mehrere Datensätze gefunden, wird eine Liste angezeigt. Wird ein Datensatz gefunden, wird eine Detailansicht angezeigt. Wird kein Datensatz gefunden, wird eine Nachricht mit die Optionen angezeigt, die Suche erneut auszuführen, einen neuen Datensatz zu erstellen oder die Suche zu schließen.

Schlüsselwortsuche

1. Klicken Sie in der globalen Symbolleiste auf den Pfeil neben **Suchen**, und wählen Sie dann **Schlüsselwortsuche** aus.
2. Geben Sie im Feld **Suchen nach** das Wort oder den Begriff ein, nach dem Sie suchen.
3. Führen Sie unter **Diese Datensätze durchsuchen** die folgenden Schritte aus:
 - a. Unter **Datensatztyp** ist standardmäßig die Option ausgewählt, dass alle Datensätze durchsucht werden. Um die Suche auf einen bestimmten Datensatztyp zu beschränken, wählen Sie ihn in der Liste aus.
 - b. Wählen Sie bei Auswahl eines anderen Datensatztyps als **Alle** eine Option für den Quelldatensatz aus.
4. Unter **Suchen in** sind standardmäßig alle Elemente ausgewählt. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen der Elemente, die nicht durchsucht werden sollen, um die Suche zu begrenzen.
5. Klicken Sie auf **Jetzt suchen**.

Wird das Schlüsselwort in mehreren Datensätze gefunden, wird im Suchergebnisbereich eine Liste angezeigt. Ein Statuszähle am unteren Rand zeigt die Anzahl der Datensätze an. Wird kein Datensatz gefunden, wird eine Nachricht angezeigt. Klicken Sie auf **Neue Suche**, um alle Felder zurückzusetzen und eine neue Suche zu starten.

6. Führen Sie bei einer erfolgreichen Suche die folgenden Schritte aus:
 - Um einen Datensatz in den Suchergebnissen zu öffnen, doppelklicken Sie darauf.
 - Klicken Sie auf **Suche erstellen**, um ein Datensatzset (Suche) aller Suchergebnisse zu erstellen.

Informationen mit anderen gemeinsam nutzen

Sie haben in Ihre Datenbank Informationen eingegeben. Jetzt möchten Sie einige Informationen gemeinsam mit anderen nutzen, z. B. mit einer Person, die keinen Zugriff auf Sage ACT! 2011 hat. Dies lässt sich einfach bewerkstelligen. Sie können Informationen aus mehreren Ansichten, sogenannte *Listenansichten*, nach Excel exportieren. Sie können verschiedenartige Informationen drucken, z. B. Ansichten, Listen, Berichte, Adressbücher, Kalender, Etiketten und Umschläge.

Diese Seite der Kurzeinführung enthält Informationen zu:

- Daten nach Excel exportieren (Excel muss auf dem Computer installiert sein.)
- Adressbuch und Kalender drucken

Weitere Informationen zu den Elementen, die Sie drucken können, finden Sie in der Hilfe.

TIPP: In den meisten Fällen bietet das Tool **Schnelldruck** in der Symbolleiste die einfachste Druckmöglichkeit. Damit wird die derzeit angezeigte Ansicht gedruckt.

Daten nach Excel exportieren

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kontakte**. Klicken Sie auf **Listenansicht**.
2. (Optional) Klicken Sie in der Ansichtssymbolleiste auf **Spalten anpassen**, und passen Sie die Spalten an, damit die Daten in der gewünschten Reihenfolge angezeigt werden.
3. Klicken Sie in der Ansichtssymbolleiste auf **Nach Excel exportieren**.
Die Überschriften und Reihenfolge der Spalten der exportierten Liste werden in Excel beibehalten. Eventuell müssen Sie das Arbeitsblatt in der Taskleiste auswählen.

Adressbuch für Kontakte drucken

1. Erstellen Sie eine Suche der Kontakte, die im Adressbuch enthalten sein sollen. (Informationen zu den Schritten zum Erstellen einer Suche finden Sie im Abschnitt "Kontakte suchen".)
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Drucken**.
3. Klicken Sie in der Liste **Drucken** auf **Adressbuch**.
4. Wählen Sie in der Liste **Vorlage** einen Papiertyp aus.
5. Wählen Sie zum Anzeigen einer Vorschau des Adressbuchs das Kontrollkästchen **Vorschau aktivieren** aus.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**, wenn Sie Daten aus anderen Feldern einbeziehen und Optionen festlegen möchten. Wählen Sie die gewünschten Optionen aus.
7. Klicken Sie auf **Drucken**.
8. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** in der Liste **Name** einen Drucker aus.
9. Klicken Sie auf **OK**.

Kalender drucken

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Kalender**.
2. Wählen Sie die Kalenderansicht (**Heute, Täglich, Wöchentlich, Monatlich** usw.) aus, die Sie drucken möchten.
3. Klicken Sie in der Ansichtssymbolleiste auf die Schaltfläche **Drucken**.
4. Übernehmen Sie im Dialogfeld **Schnelldruckoptionen** die Optionen die Seitenausrichtung und -größe, oder ändern die Optionen je nach Bedarf. Klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** ggf. einen Drucker aus, oder übernehmen Sie den Standarddrucker, und klicken Sie auf **OK**.