

ACT!TM

Guia do Usuário

A Interact Commerce Corporation agradece as seguintes pessoas por contribuir com exemplos de personalizações que foram incluídos em todo ou de forma modificada no ACT! 6.0 for Windows: Susan Clark, Brad Crumpecker, Michelle Crumpler, Brenda Dixon, Edward Kachinske, Terry Kasper, Bevan Wistar.

Guia do Usuário do ACT!

O software descrito neste documento é fornecido sob um contrato de licença e só pode ser utilizado em concordância com os termos do contrato.

Aviso de direitos autorais

Copyright © 2003 Interact Commerce Corporation, Uma divisão da Best Software. Todos os direitos reservados.

Lançamento: 4/2003 – ACT! versão 6.0 para Windows.

Localização para a língua portuguesa realizada por AnySoft Informática – sob a coordenação de Marcelo Leite.

Este documento não pode, no todo ou em parte, ser copiado, fotocopiado, reproduzido, traduzido ou reduzido a nenhuma forma passível de leitura por máquinas ou meio eletrônico sem o consentimento prévio por escrito da Interact Commerce Corporation, 8800 N. Gainey Center Dr. #200, Scottsdale, AZ 85258.

TODOS OS EXEMPLOS COM NOMES, NOMES DE EMPRESAS OU EMPRESAS QUE APARECEM NESTE MANUAL SÃO FICTÍCIOS E NÃO SE REFEREM, OU REPRESENTAM, EM NOME OU SUBSTÂNCIA, QUAISQUER NOMES, EMPRESAS, ENTIDADES OU INSTITUIÇÕES REAIS. QUALQUER SEMELHANÇA COM QUALQUER PESSOA, EMPRESA, ENTIDADE OU INSTITUIÇÃO REAL É MERA COINCIDÊNCIA.

Todos os esforços foram feitos para assegurar a precisão deste manual. No entanto, a Interact Commerce não dá garantias quanto a esta documentação e se isenta de quaisquer garantias implícitas de comércio e adequações a determinado propósito. A Interact Commerce não deve ser responsabilizada por quaisquer erros ou danos incidentais ou consequenciais relacionados ao fornecimento, desempenho ou uso deste manual ou dos exemplos nele contidos. As informações neste documento estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Marcas comerciais

ACT! é uma marca, registrada nos Estados Unidos e em outros países, de propriedade exclusivamente controlada pela Interact Commerce Corporation, uma divisão da Best Software, Scottsdale, AZ, USA. Outros nomes de produtos mencionados neste manual poder ser marcas comerciais ou marcas registradas de suas respectivas empresas e são de propriedade exclusiva de seus respectivos fabricantes.

Impresso nos Estados Unidos da América.

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

INTERACT COMMERCE CORPORATION LICENÇA E GARANTIA DO ACT!

AVISO: A INTERACT COMMERCE CORPORATION LICENCIA O SOFTWARE SOMENTE SOB A CONDIÇÃO DE QUE VOCÊ ACEITE TODOS OS TERMOS CONTIDOS NESTE CONTRATO DE LICENÇA. LEIA OS TERMOS COM ATENÇÃO ANTES DE CONTINUAR COM O PROCESSO DE INSTALAÇÃO, POIS AO PRESSIONAR O BOTÃO “ACEITO OS TERMOS” VOCÊ TERÁ INDICADO QUE CONCORDA COM OS MESMOS. SE VOCÊ NÃO CONCORDA COM ESTES TERMOS, PRESSIONE O BOTÃO “NÃO” DURANTE A INSTALAÇÃO PARA CANCELÁ-LA UMA VEZ QUE A INTERACT COMMERCE NESSE CASO NÃO LICENCIARÁ ESTE SOFTWARE A VOCÊ.

SE VOCÊ NÃO CONCORDAR COM ESTES TERMOS, A INTERACT COMMERCE CORPORATION NÃO LICENCIARÁ O SOFTWARE PARA VOCÊ E, NESSE CASO, VOCÊ DEVERÁ DEVOLVER O PRODUTO COMPLETO COM UMA PROVA DE COMPRA AO FORNECEDOR DO QUAL O PRODUTO FOI ADQUIRIDO DENTRO DO PRAZO DE TRINTA DIAS A PARTIR DA COMPRA, E VOCÊ SERÁ REEMBOLSADO.

USO DO SOFTWARE:

O software que acompanha esta licença (o “Software”) é de propriedade da Interact Commerce Corporation ou de seus licenciadores e está protegido pela lei de direitos autorais. Enquanto a Interact Commerce Corporation continuar a ser a proprietária do Software, você terá certos direitos para usar o Software depois da aceitação desta licença. Exceto se modificados por um adendo que acompanhe esta licença, seus direitos e obrigações a respeito do uso deste Software são:

Você pode:

- i) usar somente uma cópia do Software em um único computador;
- (ii) fazer uma cópia do Software para fins de arquivo ou copiar o Software para o disco rígido do seu computador e guardar o original para fins de arquivo;
- (iii) usar o Software em uma rede, contanto que você tenha uma cópia licenciada do Software para cada computador que possa acessá-lo através da rede;
- (iv) depois de um aviso por escrito para a Interact Commerce Corporation, transferir o Software permanentemente para outra pessoa ou entidade, contanto que você não mantenha cópias do Software e que a pessoa ou entidade para a qual o Software for transferido esteja de acordo com os termos deste contrato; e
- (v) se uma única pessoa usar o computador no qual o Software esteja instalado pelo menos 80% do tempo, essa pessoa poderá também, depois de registrar o produto, usar o Software em um único computador doméstico.

Você não pode:

- (i) copiar a documentação que acompanha o Software;
- (ii) fazer quaisquer cópias de todo ou parte do Software a não ser conforme expressamente permitido por este Contrato;
- (iii) sublicenciar, alugar ou arrendar qualquer parte do Software;
- (iv) fazer engenharia reversa, descompilar, desmontar, modificar, traduzir, fazer qualquer tentativa de descobrir o código-fonte do Software ou criar trabalhos derivados do Software; ou

(v) usar uma versão ou cópia anterior do Software depois de ter recebido um conjunto de discos de substituição ou uma versão atualizada como substituição da versão anterior, a não ser que você doe uma versão anterior de uma versão atualizada para uma instituição de caridade à sua escolha, tal instituição concorde por escrito que ela será a única usuária final do produto, e que ela concordará com os termos deste contrato. A não ser que você doe uma versão anterior de uma versão atualizada, na atualização do Software, todas as cópias da versão anterior deverão ser destruídas.

(vi) usar o ACT ou a marca ACT! como parte do nome de um de seus produtos, marcas ou nomes comerciais sem aprovação prévia, por escrito, da Interact Commerce.

(vii) criar, comercializar ou distribuir aprimoramentos ou add-ons sem consentimento prévio, por escrito, da Interact Commerce.

(viii) copiar qualquer parte da interface gráfica do usuário do ACT! para uso em qualquer produto sem o consentimento prévio, por escrito, da Interact Commerce.

Você reconhece e concorda que:

(i) A Interact Commerce ou seu licenciador são proprietários exclusivos de todos os direitos sobre o Software, incluindo todas as partes de propriedades intelectuais existentes ou que venham a surgir;

(ii) Você está de acordo com todos os termos e condições deste Contrato.

(iii) Qualquer violação por você deste Contrato causará à Interact Commerce ou seu representante autorizado danos irreparáveis e dará à Interact Commerce o direito imediato e permanente de obter reparações e compensações.

(iv) Qualquer disputa ou discussão sobre este Contrato será dirimida na justiça federal ou estadual apropriada, localizada em Phoenix Arizona. Você abre mão de quaisquer direitos de opção por uma outra jurisdição que não a do Estado do Arizona e o tribunal federal do Arizona.

(v) Você teve oportunidade e tempo suficiente para ler e entender este Contrato antes de utilizar o Software.

GARANTIA LIMITADA:

A Interact Commerce garante que a mídia na qual o software é distribuído estará livre de defeitos por um período de trinta (30) dias a partir da data de entrega do software a você. Seu único recurso no caso de quebra desta garantia será o fato da Interact Commerce substituir, à escolha dela, qualquer mídia defeituosa devolvida à Interact Commerce dentro do período de garantia ou devolver a quantia paga pelo Software. A Interact Commerce não garante que o Software atenderá às suas necessidades, que a operação do Software será ininterrupta ou que o Software estará livre de erros.

A GARANTIA ACIMA É EXCLUSIVA E SUBSTITUI TODAS AS OUTRAS GARANTIAS, SEJAM EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO AS GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZABILIDADE, ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO E NÃO VIOLAÇÃO. ESTA GARANTIA DÁ A VOCÊ DIREITOS LEGAIS ESPECÍFICOS. VOCÊ PODE TER OUTROS DIREITOS, QUE VARIAM DE ESTADO PARA ESTADO.

ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE RELATIVA A DANOS:

INDEPENDENTEMENTE DA POSSIBILIDADE DE QUALQUER RECURSO APRESENTADO NESTE DOCUMENTO FALHAR EM SEU PROPÓSITO ESSENCIAL, EM NENHUMA CIRCUNSTÂNCIA A INTERACT COMMERCE SERÁ RESPONSÁVEL POR QUAISQUER DANOS ESPECIAIS, CONSEQÜENCIAIS, INDIRETOS OU SIMILARES, INCLUINDO QUALQUER PERDA DE LUCRO OU DE DADOS PELO USO OU PELA INCAPACIDADE DE USO DO SOFTWARE, MESMO QUE A INTERACT COMMERCE TENHA SIDO AVISADA DA POSSIBILIDADE DE TAIS DANOS. ALGUNS ESTADOS NÃO PERMITEM A LIMITAÇÃO OU EXCLUSÃO DA RESPONSABILIDADE POR DANOS INCIDENTAIS OU CONSEQÜENCIAIS, PORTANTO A LIMITAÇÃO OU EXCLUSÃO ACIMA PODEM NÃO SE APLICAR A VOCÊ. EM NENHUM CASO A RESPONSABILIDADE DA INTERACT COMMERCE CORPORATION EXCEDERÁ O PREÇO DE COMPRA DO SOFTWARE. As renúncias e limitações declaradas acima se aplicarão independentemente de sua aceitação do Software.

DIREITOS RESTRITOS DO GOVERNO DOS EUA:

LEGENDA DOS DIREITOS RESTRITOS. Todos os produtos e documentação da Interact Commerce são de natureza comercial. O software e a documentação do software são “itens comerciais”, como o termo é definido em 48 C. F. R. §2.101, consistindo de “software comercial de computador” e “documentação do software comercial de computador”, como tais termos são definidos em 48 C. F. R. §252.227-7014(a)(5) e 48 C. F. R. §252.227-7014(a)(1), e usados em 48 C. F. R. §12.212 e 48 C. F. R. 227.7202, como se aplicar. De acordo com 48 C. F. R. §12.212, 48 C. F. R. §252.227-7015, 48 C. F. R. §227.7202 até 227.7202-4, 48 C. F. R. §52.227-14, e outras seções relevantes de Código Regulamentações Federais, como se aplicar, o software e a documentação do software da Interact Commerce estão licenciados para os usuários finais do governo dos Estados Unidos com os mesmos direitos garantidos a todos os outros usuários finais, de acordo com os termos e condições contidos neste contrato de licença. O fabricante é a Interact Commerce Corporation, 8800 N. Gainey Center Drive #200, Scottsdale, Arizona, 85258, EUA.

GERAL:

Este contrato é regido pelas leis do estado do Arizona. Este contrato só pode ser modificado por um adendo de licença que acompanhe esta licença ou por um documento escrito que tenha sido assinado por você e pela Interact Commerce. Se você tem quaisquer dúvidas a respeito deste contrato, ou se você deseja entrar em contato com a Interact Commerce por alguma razão, escreva para: Interact Commerce Customer Sales and Service, 8800 N. Gainey Center Drive #200, Scottsdale, Arizona, 85258, EUA.

Sumário

	Gerenciando Contatos com o ACT!	xi
	Usando o ACT! no dia-a-dia	xii
Capítulo 1	Instalando e Iniciando o ACT!	1
	Requisitos do Sistema	2
	Instalando o ACT!	3
	Desinstalação do ACT!	4
	Obtendo assistência com o ACT!	4
	Usando o sistema de Ajuda on-line	4
	Usando outras fontes de informação	5
	Iniciando o uso do ACT!	6
	Criando um novo banco de dados	6
	Convertendo um banco de dados de uma versão anterior do ACT! ..	7
Capítulo 2	Trabalhando com Contatos	9
	A janela de Contatos	10
	Inserindo informações sobre um contato	11
	Inserindo contatos na janela de Contatos	11
	Inserindo contatos na Lista de Contatos	12
	Inserindo notas sobre contatos	13
	Anexando arquivos aos registros dos contatos	14
	Localizando e classificando contatos	15
	Localizando contatos e informações usando Procuras	15
	Procurando contatos ativos ou inativos	16
	Procurando eventos anuais	16
	Localizando contatos usando palavras-chave	18
	Localizando contatos usando consultas	18
	Classificando contatos	18
	Imprimindo informações de contatos e grupos	19
	Obtendo informações de contatos na Internet	20

Capítulo 3	Trabalhando com Grupos	21
	Vantagens e usos de grupos	22
	Criando e duplicando grupos e subgrupos	24
	Adicionando contatos a um grupo ou subgrupo	25
	Inserindo notas, históricos e anexos aos grupos	26
	Associando e exibindo atividades e vendas em grupos	26
	Localizando informações sobre grupos	27
	Reorganizando grupos	28
Capítulo 4	Agendamento e Gerenciamento de Atividades	29
	Definindo Preferências	30
	Exibindo e imprimindo agendas	30
	Agendando atividades	32
	Agendando atividades a partir do registro de um contato	33
	Agendando atividades a partir da agenda	34
	Agendando atividades recorrentes	36
	Criando uma série de atividades	36
	Exibindo e gerenciando suas atividades	36
	Trabalhando com a Lista de Tarefas	37
	Controlando eventos anuais	38
	Registrando atividades concluídas	39
	Sincronizando agendas do ACT! e Outlook	40
	Exibindo atividades do Outlook no ACT!	41
Capítulo 5	Gerenciando Oportunidades de Vendas	43
	Entendendo o ciclo de venda	44
	Criando uma oportunidade de vendas	45
	Previsão de venda	46
	Usando o funil de vendas	46
	Usando gráficos de vendas	47
	Registrando o resultado de uma oportunidade de venda	48
Capítulo 6	Usando o telefone e o fax com o ACT!	49
	Usando a discagem do ACT!	50
	Requisitos para a discagem	50
	Configurando a discagem	50

	Fazendo telefonemas	51
	Gerenciando seus telefonemas	52
	Usando o Identificador de Chamadas	52
	Enviando faxes	52
	Indicando seu software de fax	53
	Enviando um Fax Rápido	53
	Enviando documentos do processador de textos por fax	54
	Enviando relatórios por fax	54
	Enviando catálogos de endereços e agendas por fax	55
	Usando o WinFax PRO com o ACT!	55
Capítulo 7	Usando e-mail com o ACT!	57
	Configurando seu sistema de e-mail	58
	Configurando várias contas de e-mail	59
	A janela de e-mail	60
	Trabalhando com e-mail	61
	Escrevendo e enviando e-mail	61
	Recebendo e lendo e-mail	63
	Gerenciando endereços de e-mail	65
	Usando pastas para organizar mensagens	65
	Usando o ACT! com o Outlook	66
Capítulo 8	Trabalhando com Documentos	67
	Especificando seu processador de textos	68
	Usando o processador de textos do ACT!	68
	Criando cartas e memorandos para um contato	68
	Editando documentos	70
	Formatando documentos	70
	Ajustando margens da página, cabeçalhos e rodapés	70
	Alterando atributos de fontes	71
	Formatando um parágrafo	71
	Inserindo quebras de página	71
	Alterando opções de exibição	71
	Trabalhando com modelos	72
	Modificando modelos de cartas, memorandos e fax	73
	Criando modelos de cartas, memorandos e faxes	74
	Criando e enviando documentos para vários contatos	75
	Modificando e criando modelos de etiquetas e envelopes	76
	Aprendendo mais sobre modelos	78
	Usando a guia Biblioteca	79

Capítulo 9	Criando Relatórios	81
	Criando um relatório	82
	Personalizando relatórios	84
	Entendendo as seções de um modelo de relatório	84
	Criando e modificando um modelo de relatório	86
	Indicando quais dados aparecem no relatório	87
Capítulo 10	Sincronizando Dados	89
	Entendendo a sincronização	90
	Sincronização entre bancos de dados	90
	Sincronização com outros usuários	91
	Sincronizando através de e-mail	91
	Sincronizando através de pastas compartilhadas	91
	Sincronizando através do modem	92
	Comparando métodos de sincronização	92
	Planejando a sincronização	93
	Configurando a sincronização	93
	Configurando preferências de sincronização	93
	Configurando a sincronização entre bancos de dados	95
	Configurando a sincronização com outros usuários	96
	Sincronizando dados	97
	Enviando e aplicando atualizações de sincronização	97
	O que acontece quando você sincroniza	98
	Agendando a sincronização automática	98
Capítulo 11	Administrando o Banco de Dados	101
	Usando uma senha para proteger seus dados	102
	Configurando um banco de dados para vários usuários	103
	Adicionando usuários ao banco de dados	103
	Verificando registros duplicados	105
	Fazendo manutenção no banco de dados	105
	Fazendo backup dos dados do ACT!	106
	Fazendo backup	106
	Salvando uma cópia do banco de dados	106
	Restaurando um banco de dados	107
Capítulo 12	Importando e Exportando Dados	109
	Importando dados do ACT!	110
	Importando dados de outros programas	110

	Exportando dados	111
Capítulo 13	Personalizando o ACT!	113
	Personalizando as janelas de Contatos e Grupos	114
	Criando e modificando campos	114
	Criando e alterando layouts	116
	Personalizando colunas em listas	117
	Personalizando o ACT! para mais eficiência	118
	Usando macros para automatizar tarefas	118
	Executando uma macro	119
	Tornando o processo de inicialização mais eficiente	119
	Acelerando procuras, consultas e classificação de dados	120
	Personalizando a barra de menus e a barra de ferramentas	121
	Personalizando a barra de Exibição	121
	Personalizando menus	122
	Personalizando a barra de ferramentas	122
	Criando e modificando teclas de atalho	123
	Executando outros aplicativos	123
Capítulo 14	Usando o SideACT!	125
	Iniciando o SideACT!	126
	Configurando preferências do SideACT!	127
	Trabalhando com o SideACT!	127
	Registrando informações	127
	Marcando itens como concluídos	128
	Movendo ou copiando itens para o ACT!	129
Apêndice A	Teclas de Atalho	131
	Teclas de Atalho de Uso Geral	133
	Teclas de Atalho de Contatos e Grupos	133
	Teclas de Atalho da Lista de Contatos	133
	Teclas de Atalho da Agenda	134
	Teclas de Atalho de e-mail	134
Apêndice B	Glossário	135
Índice		139



Gerenciando Contatos com o ACT!

Bem-vindo ao ACT!TM versão 6.0 para Windows – o único software necessário para gerenciar seus relacionamentos pessoais e comerciais.

Com o ACT!, você pode manter registro de informações sobre as pessoas com quem faz negócios para dar a elas atenção especial ao mesmo tempo que gerencia de forma eficiente e expande seus negócios.

Você pode registrar e controlar endereços, telefones, e-mail, compromissos, aniversários e muito mais. Com o ACT!, você pode escrever cartas ou faxes ou enviar mensagens de e-mail e manter um histórico com registros de todas as atividades realizadas para cada contato.

Através deste guia, você aprenderá como usar as funções do ACT! para ajudá-lo a planejar seu dia e controlar seus contatos. Ele utiliza cenários do dia-a-dia para ajudá-lo a entender como o ACT! pode aumentar sua produtividade (os cenários estão indicados com sombreamento cinza). Você também obterá indicadores para consultar diretamente a Ajuda on-line e outros locais com informações adicionais.

Para uma lista das novidades desta versão do ACT!, consulte a Ajuda on-line.

Usando o ACT! no dia-a-dia

O cenário a seguir será a base para os exemplos deste guia e o ajudará a entender como o ACT! pode ajudá-lo a realizar as tarefas do dia-a-dia.

José Roberto é o proprietário e gerente de uma empresa de comércio de barcos e acessórios. Os negócios estão crescendo e o José Roberto precisa de uma forma melhor de gerenciar as tarefas do dia-a-dia, as informações dos clientes e fornecedores e as oportunidades de vendas.

Em um dia normal, o José Roberto cota produtos com os fornecedores, faz pedidos de compra e agenda reuniões com possíveis compradores.

O José Roberto quer, em um só lugar, ver todos seus contatos, manter um histórico dos pedidos e registrar preços de fornecedores para que possa de forma fácil analisar o relacionamento com seus contatos. Ele também precisa de um sistema onde ele possa organizar e ordenar seus contatos em grupos, tais como fornecedores, clientes ou até mesmo colegas de navegação.

O José Roberto quer uma ferramenta que o permita:

- exibir informações sobre as pessoas com as quais ele faz negócios – nomes, telefones, endereços e assim por diante.
- agendar compromissos com pessoas, não importa se são reuniões de negócios, telefonemas para fornecedores ou consultas médicas.
- manter um histórico dos pedidos que cada cliente fez.
- organizar os contatos de diferentes maneiras para enviar cartas personalizadas e promoções.

Ele atualmente usa uma agenda tradicional e o Microsoft Outlook, mas tem que copiar informações de um para o outro. Ele faz o acompanhamento das vendas usando o Microsoft Excel mas gostaria de ter as informações dos contatos, vendas e agenda de forma integrada.

O José Roberto sabe que para fazer mais negócios, e fazer de forma eficiente, ele precisa usar vários métodos de comunicação com seus contatos. Ele procura um programa que possa atender às necessidades de Internet, e-mail, fax e telefone, para que possa atingir a mais pessoas e aumentar suas vendas.

E o mais importante, o José Roberto quer uma ferramenta que possa crescer junto com as necessidades do seu negócio. Quando contratar mais pessoas, ele precisará que os novos funcionários também tenham acesso a todas as informações que ele tem. Ele pode querer criar relatórios especiais ou cartas de mala direta, ou ainda trabalhar com grupos de clientes em vez de individualmente.

O José Roberto precisa de um sistema único para gerenciar seus negócios e melhorar seu relacionamento com os clientes.

O José Roberto precisa do ACT!.



Instalando e Iniciando o ACT!

Antes de instalar o ACT![™] versão 6.0 para Windows, certifique-se de que você tem o software e hardware necessário. Após a instalação, o ACT! converterá automaticamente seu banco de dados antigo para a versão atual. Você também pode criar um novo banco de dados.

Durante a instalação você pode importar dados de outros programas, como o Microsoft Outlook, Palm Desktop, e outros, como descrito em [Capítulo 12, “Importando e Exportando Dados”](#).

Durante o uso do ACT!, você poderá obter assistência acessando um ou mais itens descritos neste capítulo.

Requisitos do Sistema

Para usar o ACT! versão 6.0 para Windows, você precisa do seguinte hardware e software:

- Um computador IBM PC ou equivalente com um processador Pentium 133 MHz ou superior
- Monitor de vídeo com resolução VGA ou superior
- Pelo menos 64 MB de RAM (mais memória aumenta a performance)
- Pelo menos 50 MB de espaço livre em disco para a instalação

Nota Além do espaço necessário para a instalação, você precisa espaço para pelo menos o dobro do tamanho do seu banco de dados. Este espaço será usado em certas funções, tais como backup. Por exemplo, se seu banco de dados contém 10 MB, você precisa de 20 MB de espaço em disco.

- Unidade de CD-ROM
- Um mouse ou outro dispositivo apontador reconhecido pelo Windows
- Windows 98, Windows 2000, Windows Me, Windows NT versão 4.0 ou Windows XP
- Microsoft Internet Explorer versão 5.5 ou 6.0

O seguinte hardware é recomendado, mas não é obrigatório:

- Modem compatível com Windows (para discagem automática ou sincronização via modem)
- Impressora reconhecida pelo Windows

O ACT! também suporta o seguinte software e hardware:

- Lotus Notes Mail 5.0; Microsoft Outlook 2000 ou 2002, Outlook Express 5.5 ou 6.0 e Internet e-mail (SMTP/POP3)
- Microsoft Word 2000 ou Word 2002
- WinFax PRO 9.0 ou 10.0
- Hardware telefônico compatível com Microsoft TAPI e com suporte a Identificação de Chamadas

As seguintes redes são compatíveis:

- Novell NetWare versão 3.12 até 5.0
- Rede Microsoft
- Sincronização com o Palm OS 3.0 ou superior

Instalando o ACT!

Você pode instalar uma única cópia do ACT! no seu computador para uso pessoal ou pode compartilhar informações usando uma rede local se outros usuários precisarem ter acesso aos mesmos dados (os usuários podem compartilhar bancos de dados mas cada pessoa deve ter uma cópia do ACT! em separado, legalmente adquirida; para mais informações consulte “bancos de dados: multiusuários” no índice da Ajuda.)

Você pode compartilhar dados usando um processo chamado *sincronização*. A sincronização garante que todos os usuário tem acesso aos dados mais atualizados mesmo em localidades distantes. Para mais informações sobre sincronização, consulte o [Capítulo 10, “Sincronizando Dados”](#).

Nota Se seu banco de dados foi criado com uma versão anterior do ACT!, reindexe o banco de dados antes de instalar o ACT! versão 6.0 para Windows. Para mais informações, consulte “Compactando e reindexando um banco de dados” na Ajuda da versão atual do ACT!.

Para instalar o ACT!

- 1 Insira o CD do ACT! na unidade de CD-ROM.

O programa de instalação é executado automaticamente. Na tela de instalação, você poderá instalar o ACT! e outros programas relacionados.

Nota Se o programa de instalação não for iniciado automaticamente, clique duas vezes no ícone Meu Computador na área de trabalho do Windows. Localize a unidade de CD-ROM, clique duas vezes na letra da unidade e então clique duas vezes em SETUP.EXE.

- 2 Clique em **Instalar o ACT!**.

- 3 Siga as instruções na tela.

Durante a instalação, você será solicitado a digitar o número de série do ACT!, impresso no envelope do CD.

Nota Você deve registrar o ACT! antes de criar ou abrir um banco de dados. Após registrar o ACT! você terá acesso a informações sobre atualizações.

Desinstalação do ACT!

Se necessário, você pode remover o ACT! do seu computador.

Para desinstalar o ACT!

- Clique no botão **Iniciar** do **Windows**, aponte para **Programas**, aponte para **ACT!** e clique em **Desinstalar**.

Obtendo assistência com o ACT!

Este guia irá ajudá-lo a iniciar o uso do ACT!. Ele fornece uma visão geral das funções e procedimentos para realizar operações básicas. Você também obterá indicadores para consultar diretamente a Ajuda on-line e outros locais com informações adicionais sobre operações avançadas.

No guia do usuário, bem como na Ajuda, você é orientado a clicar na barra de Exibição, em botões da barra de ferramentas ou escolher comandos dos menus para executar operações. Em muitos casos, você pode criar atalhos ou comandos para acessar dados e concluir procedimentos. Você pode experimentar as diversas opções até encontrar a que mais lhe agrada.

Usando o sistema de Ajuda on-line

O Guia do Usuário indica palavras do índice remissivo da Ajuda que você pode usar para localizar mais informações sobre os recursos do ACT!. Por exemplo, você pode precisar mais informações sobre como exibir detalhes na Lista de Tarefas. O Guia do Usuário exibiria a seguinte tabela:

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

atividades: imprimindo: imprimindo suas agendas

Neste exemplo, você digitaria a palavra “atividades” na guia Índice da Ajuda. Abaixo do título “atividades”, você localizaria “imprimindo”. Clicaria em “imprimindo” e então clicaria no tópico “imprimindo suas agendas”.

Em alguns casos, você verá um tópico geral, tal como “software de fax” que cobre diversos assuntos relacionados.

Você também verá texto entre colchetes ([]) na tabela de referência da Ajuda, como em “Criando contatos [grupos]”. Isto indica que existem dois tópicos separados na Ajuda, “Criando contatos” e “Criando grupos”.

Você pode também encontrar informações nos Tópicos da Ajuda ou na guia Localizar. Você pode preferir métodos diferentes dependendo do que procura. Por exemplo:

- A lista Tópicos da Ajuda exibe os itens como se fossem capítulos de um livro. Você pode procurar tópicos ou assuntos através do título.
- A guia do Índice Remissivo permite procurar tópicos ou subtópicos por palavras-chave.
- Se tiver dificuldade de localizar alguma informação, você pode usar a guia Localizar que oferece uma pesquisa de todas as ocorrências de uma palavra dentro do sistema da Ajuda.
- Muitos tópicos tem Tópicos Relacionados que exibem ícones com informações adicionais.
- Você pode encontrar soluções de problemas comuns e informações relacionadas procurando por “Solução de Problemas” no índice remissivo.

Para acessar o sistema de Ajuda on-line

- No menu **Ajuda**, clique em **Tópicos da Ajuda**.

– ou –

A partir da maioria das janelas e caixas de diálogo, pressione **F1** no teclado.

Para mais informações consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

ajuda: Sobre a Ajuda on-line

Usando outras fontes de informação

Se você não encontrar o que precisa na Ajuda, você pode acessar a base de dados de conhecimento do ACT! na site da Internet <http://service.act.com>. Você também pode contatar o suporte técnico conforme descrito na contracapa deste manual.

Iniciando o uso do ACT!

Você insere informações sobre os contatos, tais como endereços, atividades e notas, em um banco de dados do ACT!. O conjunto desta informações é chamado de *registro* do *contato*. Se você está usando o ACT! pela primeira vez e não está convertendo um banco de dados antigo do ACT!, você deve criar um novo banco de dados.

Criando um novo banco de dados

Você pode criar um banco de dados usando o comando Novo na barra de menus ou usando o Assistente de Configuração. O Assistente de Configuração exibe instruções passo a passo. Para mais informações, consulte “Assistente de Configuração” na Ajuda.

A primeira vez que você criar um banco de dados você deverá inserir informações sobre você e sua empresa. As informações que você insere, tais como, seu nome, endereço e telefone, são inseridas no banco de dados e são chamadas de *Meu Registro*. O Meu Registro é o registro de contato do usuário do banco de dados. Cada usuário de um banco de dados tem um Meu Registro. O Meu Registro é usado como fonte das informações para mala direta e para agendamento de atividades com você mesmo.

Para criar um banco de dados usando o comando Novo

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Novo**.
- 2 Na caixa de diálogo **Novo**, selecione **Banco de dados do ACT!** e clique em **OK**.
- 3 Na caixa de diálogo **Novo banco de dados**, insira um nome para o banco de dados e clique em **Salvar**.
- 4 Na caixa de diálogo **Meu Registro**, insira suas informações e clique em **OK**, e então clique em **Sim** para confirmar.

Nota O Meu Registro será inserido como um contato no banco de dados. Você pode atualizar as informações a qualquer momento.

Convertendo um banco de dados de uma versão anterior do ACT!

O ACT! converte automaticamente um banco de dados de uma versão anterior quando você o abre. Você deve compactar, reindexar e fazer backup da versão anterior antes de abri-lo no ACT! 6.0.

Considere o seguinte antes de converter seu banco de dados:

- Você não pode compartilhar dados entre o ACT! 6.0 e uma versão anterior do ACT!.
- Grupos convertidos do ACT! 2.0 são automaticamente marcados como particulares no ACT! 6.0.
- Grupos convertidos do ACT! 3.0, 4.0 ou 5.0 não são alterados.
- Se você personalizou menus, barras de ferramentas ou atalhos em uma versão anterior do ACT!, as personalizações não estarão disponíveis no ACT! 6.0.
- Você não pode abrir um banco de dados do ACT! 6.0 com uma versão anterior do ACT!. Você deve converter o banco de dados do ACT! 6.0 para o ACT! 3.0, 4.0 ou 5.0.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

bancos de dados: convertendo de versões anteriores

bancos de dados: criando

solução de problemas: instalação



Trabalhando com Contatos

O elemento central do ACT! é o contato. Um *contato* é um parceiro de negócios, amigo, ou qualquer pessoa com quem você precisa manter contato. As informações sobre o contato – nome, endereço, telefone, empresa, etc. – representam um registro de contato, que é armazenado no banco de dados do ACT!. Tudo que você faz no ACT! está relacionado a um contato.

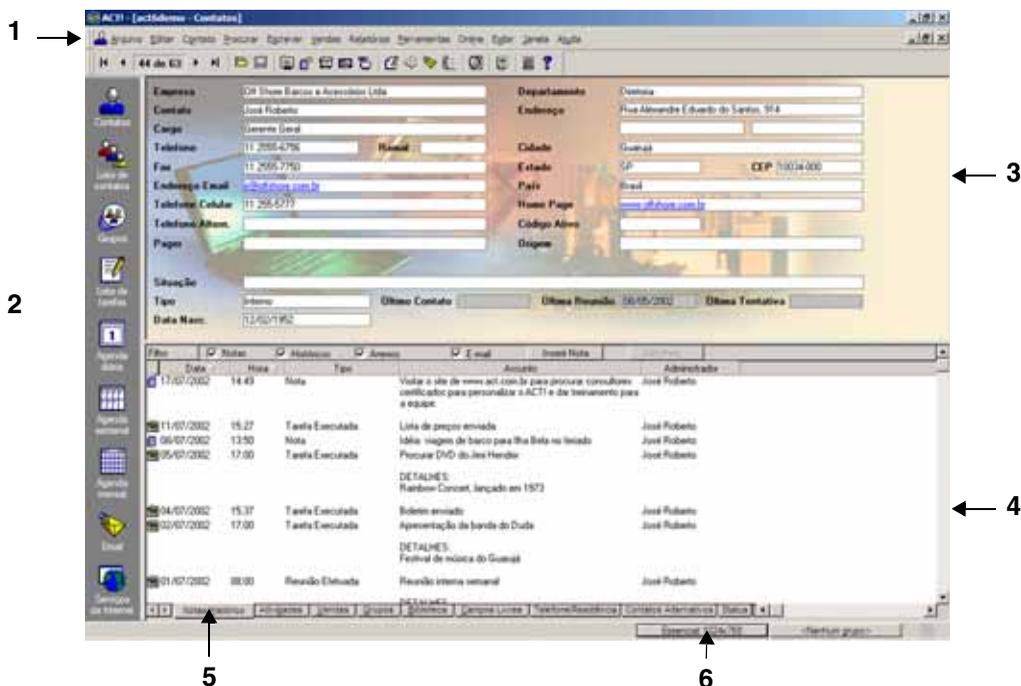
Por exemplo, você pode inserir as informações que normalmente manteria em um arquivo no ACT! para que possa acessá-las facilmente. Além de nomes, endereços e telefones, você pode adicionar notas e dados de vendas e anexar documentos a um registro de contato.

Nas seções seguintes, você aprenderá como inserir informações para os contatos, anexar documentos do processador de texto e localizar e imprimir dados dos contatos.

A janela de Contatos

Quando você inicia o ACT!, você vê a janela de Contatos, que exibe informações sobre um contato.

A janela de Contatos é dividida em duas seções e tem uma barra de Exibição, barra de ferramentas e guias, conforme a ilustração a seguir.



O que tem na janela de Contatos?

Recurso	Função
1 Barra de Ferramentas	Inclui ferramentas para acessar funções, tais como o processador de textos do ACT! ou relatórios.
2 Barra de Exibição	Contém botões que você pode usar para alterar os modos de exibição, por exemplo, para ver a lista de contatos.
3 Para superior da janela	Inclui informações típicas de um cartão de visitas, como nome, endereço e telefone.
4 Parte inferior da janela	Exibe informações relativas à guia selecionada.
5 Guias	Permite a você exibir oportunidades de vendas, notas, atividades e executar tarefas relacionadas.
6 Botão do Layout de Contatos	Altera a aparência e os campos que a janela contém.

A barra de ferramentas e as guias são exibidas em todas as janelas do ACT!, embora existam diferenças dependendo da janela exibida.

Inserindo informações sobre um contato

Você pode adicionar contatos na janela de Contatos ou na Lista de Contatos. O ACT! salva automaticamente os novos contatos no banco de dados quando você move para um outro contato ou executa outra operação.

Você pode tornar um contato “particular”, o que significa que ninguém, nem o administrador do banco de dados, pode ver as informações do contato.

Inserindo contatos na janela de Contatos

Você pode adicionar contatos na janela de Contatos e agilizar a entrada de dados duplicando informações de um registro para outro.

Para adicionar um contato na janela de Contatos

- 1 Na barra de ferramentas, clique em **Novo Contato**.
Um registro em branco aparece.
- 2 Complete os campos, pressionando **TAB** para mover entre os campos.

Nota Ao inserir informações de contato, você deve certificar-se de que o ACT! identifique corretamente o primeiro nome e o sobrenome do contato, assim como qualquer título, como “Dr.” O ACT! usará essas informações na saudação quando você escrever cartas ou memorandos. Você pode editar os prefixos e sufixos na guia Nomes da caixa de diálogo Preferências.

- 3 (Opcional) Clique no campo **Contato** e clique no botão **Procurar (...)** para alterar os detalhes do nome.
- 4 (Opcional) Clique nos campos **Telefone** ou **Fax**, e clique no botão **Procurar (...)** para exibir uma caixa de diálogo onde você pode formatar números de telefone.

Nota Quando você clica em um campo e um botão é exibido, o campo contém uma lista de opções. Você pode clicar no botão e selecionar um item da lista ou pode digitar uma ou duas letras e o ACT! preencherá o campo da lista. Os campos Empresa, Cargo, Departamento, Cidade e País adicionam automaticamente as entradas que você digita nas listas de opções.

Para duplicar informações de contatos

- 1 Selecione o contato que você quer copiar.
- 2 No menu **Contato**, clique em **Duplicar Contato** e clique ou em **Duplicar dados dos campos-chave** ou **Duplicar dados de todos os campos**.
Para mais informações sobre campos-chave, consulte o [Capítulo 13, “Personalizando o ACT!”](#).
- 3 Clique em **OK**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

informações de contatos

nome do contato: saudações

contatos: particulares

inserindo: informações de contatos

inserindo: telefones internacionais

inserindo: acelerando a entrada de dados

imprimindo: informações de contatos

excluindo: registros de contatos

Inserindo contatos na Lista de Contatos

Após inserir informações de contatos, o ACT! cria a Lista de Contatos. Na Lista de Contatos você pode inserir ou alterar informações e adicionar ou classificar contatos.

Para adicionar um contato à Lista de Contatos

- 1 Na barra de **Exibição**, clique em **Lista de Contatos**.
- 2 Quando a lista de contatos for exibida, selecione **Modo de Edição** na lista de opções acima da primeira coluna.

Empresa	Contato	Telefone	Cargo	Endereço 1
Açougue Boi Bom	Patricia Souza	(202) 555-8760	Esposa	Rua do Café, 644
Casa de Chá Berlinda	Simão Lázaro	(39) 236-2033	Proprietário	Alameda das Flores, 489
Importados Gourmet	João Arruda	(44) 012-34567890	Rep. de vendas	Av. Everest, 552
Importados Gourmet	André Moura	(41) 555-53539	Rep. de vendas	Rua Coelho Neto, 5345
Importados Gourmet	Elizabeth Moura	(212) 5550-7323	Gerente	Rua das Palmeiras, 13
Lojas Camila	Cecilia Prado		Gerente de Marketing	Rua dos Lírios, 227
Lojas Camila	Jorge Silveira	(55) 532-0541	Editor	Rua dos Lírios, 227
Padaria Pão Fresco	Roger Vetorazo	(55) 531-2222	Dietor	Av. Guanabara, 76
Padaria Pão Fresco	Cristina Andrade	(55) 211-9917	Gerente	Av. Guanabara, 76
Restaurante Mineiro	Hermano Lubk	(49) 211-8854	Dietor	Rua Bom Sucesso, 102
	Maria Elisa Ribeiro	(40) 455-54577	Gerente	
Django Restaurante	Django	(40) 455-8854		
Conservatório Sabiá	Mauro Muniz	(49) 211-2222	Gerente Geral	Rua dos Músicos, 123

- Na barra de ferramentas, clique em **Novo Contato**.
Uma linha em branco aparece.
- Preencha os campos pressionando **TAB** para mover entre campos.

Para classificar a Lista de Contatos

- Clique no título de uma coluna.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

Lista de Contatos

Lista de Contatos: localizando contatos

Inserindo notas sobre contatos

Você pode criar uma nota e registrá-la no registro do contato. Uma nota pode ser qualquer informação que não cabe em um campo na janela de Contatos.

Para inserir uma nota em um registro de contato

- Exiba o contato na janela de Contatos e clique na guia **Notas/Histórico**.
- Clique em **Inserir Nota** e digite o texto no campo **Assunto**.
A nota é salva quando você clica fora do campo Assunto.

Nota Você pode digitar quanto texto desejar no campo Assunto.

Você pode excluir notas, conforme descrito na Ajuda.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

notas: inserindo em registros dos contatos

Anexando arquivos aos registros dos contatos

Para manter controle sobre os documentos associados aos contatos, você pode anexar arquivos, tais como planilhas, relatórios, cartas, memos e mensagens de e-mail a um registro de contato. Você pode também usar um scanner e anexar documentos, como recibos e notas fiscais, ao registro do contato.

Nota Na guia Biblioteca, você pode vincular documentos ao contato e editá-los a partir do ACT!. Para mais informações, consulte “Sobre a guia Biblioteca” na Ajuda.

Para anexar um arquivo no contato

- 1 Exiba o contato na janela de Contatos.
- 2 No menu **Contato**, clique em **Anexar Arquivo**.
- 3 Na caixa de diálogo **Anexar Arquivo**, localize o arquivo e clique em **Abrir**.

Nota Um arquivo anexado não é armazenado no banco de dados do ACT!, portanto não é enviado quando você sincroniza os dados com outro usuário e não é feito o backup desse arquivo quando você faz backup do banco de dados.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

arquivos: excluindo dos contatos

e-mail: anexando mensagens a contatos

Localizando e classificando contatos

Você pode classificar os contatos tanto na Janela de contatos, para exibi-los um de cada vez, quanto na Lista de contatos, para exibir todos os contatos em uma lista única. De qualquer forma, você pode localizar os contatos e informações que desejar, usando o critério que você especificar. Você também pode usar a função “Procurar” para localizar um contato rapidamente na Lista de Contatos.

Para localizar um contato usando a função Procurar

- 1 Na **Lista de Contatos**, clique no título da colunas que você quer procurar, por exemplo, Empresa.
- 2 Embora nenhum campo apareça, comece a digitar o que deseja localizar. Logo após começar a digitar, o campo Procurar será exibido acima da coluna selecionada e o registro mais parecido será localizado. O campo Procurar é fechado quando você clicar em um contato ou em qualquer outro local da tela.

Localizando contatos e informações usando Procuras

Você pode usar uma procura para localizar contatos. Uma *procura* é uma seleção de registros de contatos baseada em um critério especificado. Por exemplo, seria interessante criar uma procura para todos os contatos que trabalham na mesma empresa.

Para localizar contatos usando um único critério de pesquisa

- 1 No menu **Procurar**, clique em um comando **Procurar**.
A caixa de diálogo Procurar é exibida.

Nota A caixa de diálogo Procurar não é exibida se você selecionar os seguintes comandos: *Meu Registro*, *Todos os contatos*, *Palavra-chave*, *Anterior*, *Pelo exemplo*, *Diretório da Internet* ou *Registros Sincronizados*.

- 2 No campo **Procurar por**, digite uma palavra ou selecione da lista e clique em **OK**.

Quando os resultados da procura forem exibidos, você verá um contador de registros na barra de ferramentas na parte superior da janela de contatos. O contador de registros mostra o número total de registros e o registro que está sendo exibido.

Se o resultado não for o desejado, você pode criar procuras mais sofisticadas e ampliar ou restringir sua procura. Se você quiser criar uma procura de contatos que não têm informações em comum, você pode “marcar” os contatos na Lista de Contatos e então criar uma procura dos registros marcados.

Procurando contatos ativos ou inativos

Você pode monitorar atividades com contatos baseadas na última modificação efetuada em seus dados, como uma alteração no endereço. O ACT! identifica estes contatos através da data da última modificação feita no contato, grupo, notas/histórico, vendas, e-mail ou anexos.

Você pode procurar contatos ativos ou inativos por data, tipo de atividade e tipo do histórico.

O José Roberto quer saber com quais de seus clientes ele teve menos contato desde que abriu o negócio em 1999. Ele está procurando contatos com quem agendou uma atividade, como um telefonema, e gerou um histórico, como uma oportunidade de venda, mas depois disso não teve mais contato. O José Roberto pretende restabelecer o relacionamento com estes clientes e gerar mais negócios.

Para procurar contatos ativos ou inativos

- 1 No menu **Procurar**, clique em **Contatos ativos ou inativos**.
- 2 Na lista **Pesquisar**, selecione **Modificado** ou **Não Modificado** e selecione um período.
- 3 Marque uma ou mais opções em **Pesquisar em**, e clique em **Localizar**.
- 4 Você pode restringir sua pesquisa selecionando um mais **Tipos de Histórico**.

Procurando eventos anuais

Você pode criar uma procura dos eventos anuais da semana atual, mês atual ou dentro de um determinado período. Para mais informações sobre eventos anuais, consulte [“Controlando eventos anuais”](#), no **Capítulo 4**.

Para procurar eventos anuais

- 1 No menu **Procurar**, clique em **Eventos anuais**.
- 2 Na caixa de diálogo **Pesquisa de Eventos Anuais**, selecione um evento da lista **Pesquisar**.
- 3 Em **Período**, selecione um conjunto de datas ou período e clique em **Localizar Agora**.
Uma lista com nomes de contatos e datas é exibida.
- 4 Clique em **Criar Procura** para criar uma procura com os contatos.
– ou –
Clique em **Imprimir Lista** para imprimir uma lista dos nomes dos contatos.
- 5 (Opcional) Para exibir um determinado contato, selecione o contato na lista e clique em **Ir para Contato**.
- 6 (Opcional) Para agendar uma tarefa para o evento, selecione um contato da lista e clique em **Agendar Tarefa**.
A caixa de diálogo Agendar Atividade é exibida. Todas as atividades para eventos anuais aparecem como tarefas na agenda.
- 7 Clique em **Fechar** para sair ou clique em **Nova Pesquisa** para localizar outros eventos anuais.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

localizando: contatos usando procuras

localizando: contatos na Lista de contatos

procuras: contatos ativos ou inativos

procuras: ampliando [refinando]

marcando

eventos anuais: criando procuras

Localizando contatos usando palavras-chave

Uma outra forma de localizar contatos é procurar por palavras-chave. Uma *palavra-chave* é uma palavra que aparece em qualquer lugar dentro de um banco de dados do ACT!. Esta é a forma mais poderosa de encontrar informações sobre os contatos. Você pode executar uma procura por palavra-chave a partir do menu Procurar.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

palavras-chave: localizando contatos usando

palavras-chave: resultados da pesquisa

Localizando contatos usando consultas

Uma *consulta* é uma pesquisa que compara os contatos do banco de dados com múltiplos critérios que você especifica. Todos os contatos que correspondem aos critérios são exibidos na procura resultante. Consultas permitem a você localizar contatos que não podem ser encontrados usando os comandos do menu Procurar.

Por exemplo, você pode criar uma consulta que localize todos os contatos de uma determinada cidade e que foram contatados depois de Janeiro de 1999 e que trabalham em duas empresas com as quais você faz negócios.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

consulta: criando

consultas: criando avançadas

Classificando contatos

O ACT! automaticamente ordena os contatos alfabeticamente por empresa na janela de Contatos e na Lista de Contatos. Você pode usar a função Classificar para ordenar seus contatos por nome, sobrenome, cidade, telefone, e assim por diante.

Você também pode classificar contatos baseando-se em mais do que um critério. Por exemplo, você pode classificar por cidade e dentro da mesma cidade por nome.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

classificando: contatos

Imprimindo informações de contatos e grupos

Você pode imprimir informações de contatos a partir das exibições de lista ou das guias. A lista a seguir explica o que será impresso quando você clica na ferramenta Imprimir na barra de ferramentas.

- Lista de Contatos – imprime a lista de contatos.
- Lista de Tarefas – imprime a lista de atividades.
- Guia Notas/Histórico na janela de Contatos ou Grupos – imprime notas, históricos e anexos para o contato ou grupo.
- Guia Atividades na janela de Contatos ou Grupos – imprime atividades agendadas com um determinado contato ou grupo.
- Guia Vendas na janela de Contatos ou Grupos – imprime oportunidades, vendas fechadas/ganhas e vendas perdidas para um determinado contato ou grupo.
- Guia Grupos na janela de Contatos – imprime grupos dos quais o contato participa. Para mais informações sobre Grupos, consulte o [Capítulo 3, “Trabalhando com Grupos”](#).
- Guia Contatos na janela de Grupos – imprime contatos associados ao grupo selecionado. Para mais informações sobre Grupos, consulte o [Capítulo 3, “Trabalhando com Grupos”](#).

Para imprimir informações de contatos

- 1 Exiba a janela ou guia que você quer imprimir.
- 2 No menu **Arquivo**, clique em **Imprimir** ou **Imprimir <nome da janela ou guia>**.

Você pode imprimir informações adicionais de grupos e catálogos de endereço conforme descrito na Ajuda.

Obtendo informações de contatos na Internet

Você pode acessar os Serviços do ACT! na Internet para exibir um site da empresa ou para obter informações e adicioná-las ao seu banco de dados. Usando o navegador do ACT!, você pode ir a sites da Internet e anexar páginas aos contatos, acessar sua lista de favoritos e salvar páginas da Internet para uso quando estiver desconectado. Para usar o Serviços da Internet, você precisa uma conta na Internet, um provedor de serviços e o Microsoft Internet Explorer 5.5 ou 6.0.

Para acessar os Serviços da Internet

- Na barra de **Exibição**, clique em **Serviços da Internet**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

Serviços da Internet

Serviços da Internet: ativando ou desativando

Serviços de Diretório da Internet

Internet: acessando links

Páginas da Internet: adicionando aos favoritos

Páginas da Internet: anexando aos contatos

Páginas da Internet: salvando



Trabalhando com Grupos

Para simplificar o gerenciamento de contatos com informações similares, você pode organizar seus contatos em grupos. Um *grupo* é um conjunto de contatos que têm algo em comum, como trabalhar para a mesma empresa ou estar envolvido no mesmo projeto.

Depois que os contatos estão organizados em grupos e subgrupos, você pode exibir atividades ou vendas associadas com os grupos. Você também pode anexar notas, históricos e arquivos aos grupos, da mesma forma que faz com contatos.

Vantagens e usos de grupos

Você pode organizar contatos em grupos para trabalhar de forma mais eficiente. Você pode definir grupos como particulares, como família e amigos, e ninguém mais poderá vê-los.

Nota O ACT! usa os termos *contato* e *participante* ao se referir a um contato associado a um grupo.

A seguir, alguns exemplos de como usar grupos.

- Crie um grupo com os dados da empresa e crie subgrupos para organizar os contatos por região, departamento ou filial.



- Crie um grupo para um gerente de conta e acompanhe informações de vendas e previsões para aquele representante.
- Use grupos para criar um conjunto de contatos com algo em comum, como para parceiros de golfe, possíveis clientes ou contatos pessoais.

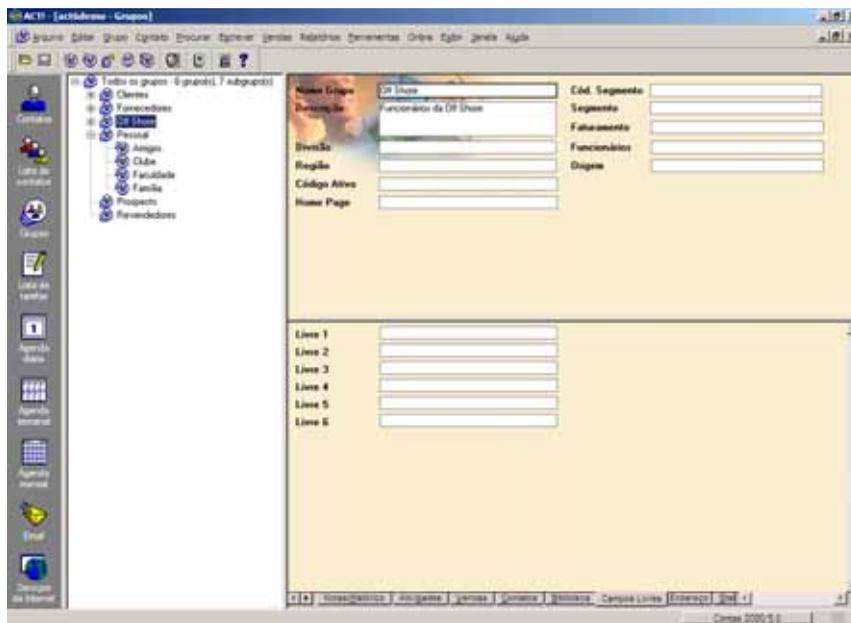


- Use grupos para identificar projetos ou campanhas. Por exemplo, você pode agrupar fornecedores e equipe interna trabalhando em um mesmo projeto.

Para trabalhar com grupos

- Na barra de **Exibição**, clique no botão **Grupos**.
A janela de Grupos contém a maioria das funções da janela de Contatos e compartilha muitas de suas guias, como Notas/Histórico, Atividades e Vendas.

A ilustração a seguir exibe a janela de Grupos. Observe a lista de grupos à esquerda.



Para exibir subgrupos

- Clique no sinal de mais ao lado do nome do grupo. Para ocultar os subgrupos clique no sinal de menos.

O ACT! inclui quatro layouts especiais para grupos que você pode escolher a partir do botão Layout de Grupo.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

janela de Grupos

grupos: particulares

imprimindo: informações de grupo

Criando e duplicando grupos e subgrupos

Você pode criar grupos e subgrupos e então criar novos grupos ou subgrupos duplicando o grupo existente. Se você excluir um grupo ou subgrupo, somente os grupos serão excluídos e não os contatos.

Para criar um novo grupo

- 1 Na barra de **Exibição**, clique em **Grupos**.
- 2 Na barra de ferramentas, clique na ferramenta **Novo Grupo**.
Um registro em branco é exibido.
- 3 No campo **Nome do Grupo**, insira um nome. Continue inserindo informações pressionando TAB para mover entre os campos.
O ACT! salva automaticamente um novo grupo e o adiciona à lista quando você seleciona ou cria outro grupo.

Depois de criar o grupo, você pode adicionar contatos a ele. Consulte [“Adicionando contatos a um grupo ou subgrupo”](#) neste capítulo.

O José Roberto quer criar um subgrupo chamado “Marketing” dentro de um grupo que já existe no banco de dados. Ele pode agilizar o processo duplicando um registro de grupo que já tem o endereço e informações do contato. Quando ele duplica um grupo, ele tem a opção de duplicar apenas os dados dos campos-chave ou de todos os campos.

Para duplicar um grupo

- 1 Selecione o grupo com as informações que você quer copiar.
- 2 No menu **Grupo**, clique em **Duplicar Grupo** e clique em **Duplicar dados dos campos-chave** ou **Duplicar dados de todos os campos**.
Para mais informações sobre campos-chave, consulte o [Capítulo 13, “Personalizando o ACT!”](#).
- 3 Clique em **OK**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

grupos: criando: criando e excluindo grupos

subgrupos: criando

Adicionando contatos a um grupo ou subgrupo

Quando você cria um grupo ou subgrupo, você adiciona contatos. Você também pode adicionar contatos a vários grupos. Por exemplo, se você joga golfe com um distribuidor, você pode adicioná-lo ao grupo “Distribuidor” e ao grupo “Golfe”.

Você pode adicionar contatos a um grupo ou subgrupo a partir da janela de Contatos ou da Lista de Contatos, ou pode criar regras de participação em grupos. Uma *regra de participação em grupo* define condições sob as quais contatos são adicionados a grupos. Contatos com o critério correspondente são adicionado ao grupo quando você executa a regra. Um regra pode ser simplesmente adicionar todos os contatos com o campo tipo preenchido como “Fornecedor” a um determinado grupo. Você pode facilmente definir regras através do Assistente de Regras de Participação em Grupos.

Para adicionar um contato a um grupo

- 1 Na janela de **Grupos**, clique na ferramenta **Adicionar/Remover**.
- 2 Na caixa de diálogo **Adicionar/Remover Contatos**, selecione o nome do contato a adicionar e clique em **Adicionar**. Repita o processo para adicionar mais contatos.

Os nomes dos contatos são movidos para a lista de participantes do grupo.

Dica Você pode selecionar vários contatos de uma vez. Selecione contatos adjacentes mantendo a tecla SHIFT pressionada ao clicar; selecione contatos não adjacentes mantendo a tecla CTRL ao clicar em cada nome.

- 3 Ao terminar, clique em **OK**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

grupos: adicionando contatos

grupos: removendo contatos

regras de participação em grupos

subgrupos: adicionando contatos

Inserindo notas, históricos e anexos aos grupos

Você pode adicionar notas e históricos a um grupo ou subgrupo usando a guia Notas/Histórico. Você pode também anexar arquivos e mensagens de e-mail da mesma forma que faz com contatos. Isto é útil se você quiser que cada contato do grupo compartilhe a mesma informação.

Por exemplo, se você tem um grupo de contatos e quer manter um histórico dos pedidos especiais em um único local, você pode inserir os pedidos com notas no grupo.

Para inserir um nota para um grupo ou subgrupo

- 1 Na barra de **Exibição**, clique em **Grupos** e selecione o grupo desejado.
- 2 Clique na guia **Notas/Histórico** e clique no botão **Inserir Nota**.
- 3 No campo **Assunto**, digite o texto.

Para informações sobre como anexar mensagens de e-mail, consulte o [Capítulo 7, “Usando e-mail com o ACT!”](#).

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

arquivos: anexando aos grupos

filtrando: Notas na janela de Grupos

e-mail: anexando aos grupos

notas: atribuindo aos grupos

Associando e exibindo atividades e vendas em grupos

Quando você agenda uma atividade ou registra uma nova oportunidade de venda com um contato, você pode *vincular*, ou associar, aquela atividade a um grupo ou subgrupo. Assim você poderá exibir todas as atividades ou vendas associadas a um grupo.

O agendamento de atividades e criação de oportunidades de venda são discutidos mais adiante neste manual.

Nota Você não pode agendar uma atividade ou registrar um venda diretamente em um grupo ou subgrupo.

Para associar uma atividade a um grupo

- 1 Na janela de **Contatos**, clique na guia **Atividades** e clique duas vezes na atividade desejada.
A guia geral da caixa de diálogo Agendar Atividade é exibida.
- 2 Na lista **Associar ao grupo**, selecione o grupo e clique em **OK**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

grupos: atribuindo atividades

grupos: filtrando atividades [vendas]

grupos: exibindo atividades atribuídas

Localizando informações sobre grupos

Você pode localizar grupos de várias maneiras.

- Você pode criar um procura dos participantes de um grupo para executar funções como criar cartas para cada contato.
- Você pode usar a Procura de Palavra-chave para localizar um grupo baseado em uma palavra-chave.
- Você pode procurar grupos e subgrupos com determinados critérios, como todos os grupos do mesmo segmento localizados na América Central.
- Você pode procurar grupos que contenham um determinado campo em branco. Por exemplo, todos os campos com telefone em branco.

Quando o ACT! localiza um ou mais grupos, ele cria um procura de grupos. Somente os grupos da procura aparecem na lista de grupos.

Para localizar grupos usando uma procura

- 1 Na janela de **Grupos**, clique no menu **Procurar**, e clique em **Outros campos**.
- 2 Na caixa de diálogo **Procurar**, selecione o campo na lista **Procurar**.
- 3 No campo **Procurar por**, digite ou selecione uma palavra ou frase.

- 4 (Opcional) Selecione **Substituir procura, Adicionar à procura, ou Refinar procura e clique em OK.**

Dica Pressione F1 para Ajuda sobre os campos ou terminologia.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

grupos: localizando
grupos: procuras
grupos: classificando

Reorganizando grupos

Você pode reorganizar os grupos para atender às suas necessidades. Você pode querer reorganizar grupos para:

- “promover” um subgrupo para grupo quando ele crescer o suficiente para ser considerado um grupo.
- mover um subgrupo para um outro grupo.
- “rebaixar” um grupo para subgrupo quando ele não for grande suficiente para ser um grupo.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

grupos: reorganizando



Agendamento e Gerenciamento de Atividades

Com o ACT! é muito simples agendar *atividades*, tais como telefonemas, reuniões e tarefas, e acompanhar eventos anuais, tais como aniversários e datas especiais. Se você agendar atividades usando o Microsoft Outlook e o ACT!, você poderá visualizar sua agenda em qualquer dos dois programas.

Definindo Preferências

Você pode definir preferências que facilitam o gerenciamento de atividades e agilizam o processo de agendamento. Por exemplo, você pode definir a duração padrão das atividades ou optar para que o sistema verifique automaticamente conflitos de horário nos agendamentos.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

preferências: agendas

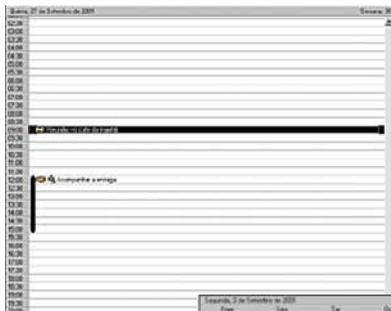
preferências: agendamento

Exibindo e imprimindo agendas

O ACT! inclui agendas Diária, Semanal e Mensal que você pode usar para agendar atividades ou exibir informações sobre uma atividade. O número de atividades agendadas aparece na barra de status, na parte inferior da agenda. Você pode exibir informações básicas sobre a atividade através de pop-ups ou pode selecionar uma atividade e exibir seus detalhes. Você também pode exibir o Minicalendário que apresenta três meses de uma só vez.

A ilustração a seguir mostra os vários tipos de agendas do ACT!.

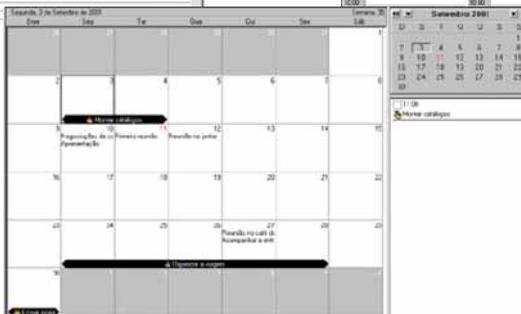
1



2



3



O que tem nas agendas?

Recurso	Função
1 Agenda Diária	Exibe atividades agendadas em um único dia. O dia é dividido em intervalos de tempo. Barras verticais indicam que a atividade tem a duração maior do que um intervalo de tempo.
2 Agenda Semanal	Exibe sete dias de atividades agendadas. Cada dia é dividido em intervalos de tempo. Barras verticais indicam que a atividade tem a duração maior do que um intervalo de tempo.
3 Agenda Mensal	Exibe um mês completo de atividades agendadas. Barras horizontais, ou <i>Faixas</i> , indicam atividades com duração de vários dias.

Quando você exibe a agenda, você pode exibir o dia, mês ou ano seguinte ou anterior, usando as ferramentas Voltar ou Mover Adiante na barra de ferramentas.

Você pode definir atividades como “particulares”. Desta forma, se outros usuários exibirem sua agenda, ninguém (incluindo o Administrador), verá estas atividades.

Você pode imprimir a agenda, escolhendo a partir de vários formatos, tais como Avery, Day Runner e Day Timer, e pode especificar quais informações imprimir. Por exemplo, você pode querer imprimir somente reuniões com alta prioridade.

Para exibir informações básicas sobre atividades

- Usando o mouse, mantenha o ponteiro sobre uma atividade na agenda Diária, Semanal ou Mensal.
Detalhes da atividade são exibidos, incluindo se a atividade é repetitiva, se tem alarme, se é particular e se foi concluída ou agendada a partir do Outlook. Reticências indicam que existem mais detalhes sobre a atividade. Você pode ver os detalhes clicando duas vezes na atividade.

Para exibir e imprimir a agenda

- 1 Na **Barra de Exibição**, selecione qualquer agenda e clique na ferramenta **Impressora**.
- 2 Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione o tipo de **agenda** na lista de **Tipo de impressão**.
- 3 Selecione um formato de agenda a partir da lista de opções à esquerda.

- 4 Para indicar o que será impresso, clique em **Opções**.
- 5 Na caixa de diálogo **Opções da Agenda**, selecione os itens a imprimir na caixa de **Impressão**.
- 6 (Opcional) Para filtrar a saída da agenda, clique em **Filtrar**, e indique o tipo, prioridade, data e assim por diante.
- 7 Clique em **OK** para fechar cada caixa de diálogo.
- 8 Quando a caixa de diálogo **Imprimir do Windows** aparecer, clique em **Imprimir**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

agendas: usando as agendas

agendas: imprimindo

agendas: compartilhando com outros usuários

agendas: pop-ups

agendas: minicalendário

agenda diária [semanal] [mensal]

exibindo: agendas

Agendando atividades

Você pode usar o ACT! para agendar reuniões, telefonemas ou tarefas com contatos. Você também pode agendar atividades pessoais no Meu Registro, como por exemplo, um lembrete para marcar uma consulta médica.

Você pode agendar uma atividade a partir de um registro de contato ou a partir da agenda e pode inserir descrições detalhadas. Você também pode ativar alarmes para lembrá-lo dos compromissos.

Nota O ACT! pode lembrá-lo sobre os compromissos mesmo quando o programa não estiver aberto. Para mais informações, consulte o [Capítulo 14, “Usando o SideACT!”](#).

Agendando atividades a partir do registro de um contato

Todas as atividades devem ser agendadas com um contato. Por exemplo, você pode agendar um telefonema com o contato digitando o horário, data e os detalhes a serem discutidos.

Para agendar atividades a partir do registro de um contato

- 1 A partir da janela de **Contatos**, clique em **agendar Telefonema, Reunião, ou Tarefa na barra de ferramentas**.
- 2 Na guia **Geral** da caixa de diálogo **Agendar Atividade**, insira as informações:
 - Selecione ou digite o horário. Na lista **Hora**, selecione **Sem horário** para agendar uma atividade que deve ocorrer em um determinado dia mas em qualquer horário.

Nota Atividades sem horário aparecem na lista diária das agendas Diária, Semanal e Mensal.

- Indique com quem a atividade será agendada (o padrão é o contato ativo). Agende atividades pessoais clicando no item **Meu Registro** na lista de **Contatos**.
 - Selecione ou digite a descrição no campo **Assunto**. Se você precisar de mais espaço, use a guia **Detalhes**.
 - Para ser lembrado sobre a atividade, selecione a opção **Ativar Alarme**.
 - Para agendar esta atividade para um outro usuário, clique no botão **Agendar para/por**.
- 3 Clique em **OK**.

Quando você agenda uma atividade com um contato ou grupo, você pode anexar a atividade a uma mensagem de e-mail para notificá-los. Assim eles podem adicionar a atividade às suas agendas. Você também pode alterar, reagendar e excluir atividades.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

agendando: preferências para
agendando: atividades pessoais
agendando: atividades: agendando atividades para outro usuário
agendando: atividades: adicionando um novo contato ao agendar atividades
concluindo: atividades
alarmes
reagendando atividades
atividades: enviando e-mails de lembretes sobre
atividades: verificação de conflitos para
atividades: limpando

Agendando atividades a partir da agenda

Você pode agendar uma reunião a partir da Agenda Diária, especificar quando ela começará ou quanto tempo durará e então selecionar as pessoas com quem você irá se reunir. Você pode configurar as preferências para avisá-lo sobre conflitos de horários.

Nota A partir da agenda, você pode agendar uma atividade com um novo contato e adicionar o contato ao seu banco de dados no mesmo momento.

Para agendar uma atividade a partir da Agenda Diária ou Semanal

1 Na **Barra de Exibição**, clique em Agenda **Diária** ou **Semanal**.

Uma agenda com intervalos de horário e uma pequena agenda mensal são exibidas. A agenda diária exibe a data de hoje, e a agenda semanal exibe as datas desta semana.

2 Na agenda pequena, clique na data na qual você deseja agendar uma atividade.

3 Clique duas vezes sobre o horário que você deseja agendar a atividade.

– ou –

Coloque o ponteiro na hora em que a atividade será iniciada, pressione o botão direito do mouse e arraste o ponteiro até a hora em que a atividade será finalizada.

A caixa de diálogo Agendar atividade é exibida.

- 4** Insira as informações para agendar a atividade.
- Selecione ou digite a data.
 - Selecione ou digite o horário. Na lista **Horário**, selecione **Sem Horário** para agendar uma atividade que você quer que ocorra em um determinado dia porém sem horário específico.

Nota Atividades sem horário são exibidas na área de resumo das agendas Diária, Semanal e Mensal.

- Selecione ou digite a duração.
- Especifique com quem a atividade será agendada (o contato ativo é exibido automaticamente). Agenda atividades particulares clicando em **Meu Registro** na lista **Contato**.
- Selecione ou digite uma descrição no campo **Assunto**. Se precisar de mais espaço, usa a guia **Detalhes**.
- Selecione o grupo com o qual associar a atividade.
- Selecione a prioridade e a cor da atividade para exibição na Lista de Tarefas.
- Para ser avisado sobre a atividade, selecione a opção **Ativar Alarme**.

Nota O ACT! pode lembrá-lo sobre suas atividades mesmo quando o programa não estiver aberto. Para mais informações, consulte o [Capítulo 14, “Usando o SideACT!”](#).

5 Clique em **OK**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

agendando: definindo preferências da agenda
agendando: atividades
agendando: atividades para outro usuário
agendando: atividades a partir da agenda diária ou semanal
agendando: adicionando um novo contato ao agendar
agendando: concluindo atividades
alarmes: configurando
reagendando atividades
atividades: enviar e-mails de lembretes
atividades: verificação de conflitos
atividades: concluindo

Agendando atividades recorrentes

O José Roberto se reúne com seu fornecedor às segundas-feiras, envia notas fiscais para o contador às sextas-feiras e busca seu filho na aula de violão no último sábado de cada mês. Com o ACT!, o José Roberto pode inserir estas atividades periódicas uma vez, indicar a frequência na qual elas ocorrem e ser lembrado pelo ACT!.

Para criar uma atividade recorrente

- 1 Na caixa de diálogo **Agendar Atividade**, clique na guia **Configurações Repetitivas**.
- 2 Selecione uma **Frequência**. O padrão é **Uma vez**.
As informações na caixa A Atividade Ocorre muda dependendo da frequência selecionada.
- 3 Complete os campos conforme necessário e clique em **OK**.

Criando uma série de atividades

Você também pode criar uma série de atividades para agendar uma série de tarefas que sejam dependentes de data. Por exemplo, você deseja enviar um folheto três dias depois que um contato se tornar seu cliente, e então enviar uma carta de acompanhamento dez dias depois que o folheto for enviado. Com o ACT!, você pode agendar estas tarefas com uma *série de atividades*; uma série de tarefas que dependem de data e de outras tarefas. Cada tarefa pode ser agendada baseada ou em uma data inicial ou em uma data limite de outra atividade.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

agendando: série de atividades

Exibindo e gerenciando suas atividades

Para que possa gerenciar seu dia facilmente, você pode exibir a Lista de tarefas, que lista todas as suas atividades. Quando uma atividade for concluída, você pode indicar o resultado e o ACT! automaticamente criará um histórico anexado ao contato apropriado.

Trabalhando com a Lista de Tarefas

Você pode exibir todas as suas atividades na Lista de Tarefas. Você também pode exibir atividades de um determinado contato na guia Atividade de um registro de contato. Você pode selecionar uma determinada tarefa e exibir seus detalhes ou fazer alterações. Você também pode imprimir as atividades para um determinado contato ou imprimir a Lista de Tarefas inteira.

A ilustração a seguir mostra todas as tarefas de hoje e do futuro, incluindo as tarefas concluídas (exibidas em riscado).

✓	Tipo	Data	Hora	Prioridade	Agendado com	Assunto	Detalhes	Duração
✓		05/07/2002	09:00	Média	Fátima Ferreira	Reunião técnica		30 minutos
✓		05/07/2002	10:00	Média	Gilberto da Silva	Reunião técnica		30 minutos
✓		05/07/2002	17:00	Média	José Roberto	Futebol		1 hora
✓		08/07/2002	NENHUM	Média	José Roberto	Comprar Palm		5 minutos
✓		08/07/2002	08:00	Média	Gilberto da Silva	Reunião semanal		1 hora
✓		08/07/2002	09:00	Média	Alexandre Alves	Planejamento semanal		30 minutos
✓		09/07/2002	09:00	Média	Alexandre Alves	Reunião técnica		30 minutos
✓		09/07/2002	16:00	Alta	Gilberto da Silva	Apresentar solução		1 hora
✓		09/07/2002	17:00	Média	José Roberto	Futebol		1 hora
✓		10/07/2002	09:00	Média	Beatriz Pereira	Reunião técnica		30 minutos
✓		11/07/2002	NENHUM	Média	José Roberto	Enviar boletim		5 minutos
✓		11/07/2002	09:00	Média	Marcelo Leite	Reunião técnica		30 minutos
✓		11/07/2002	11:00	Alta	Reginaldo Ramos	Definir preços		1 hora
✓		12/07/2002	17:00	Média	José Roberto	Futebol		1 hora
✓		15/07/2002	13:00	Alta	Fátima Ferreira	Plano de marketing anual		2 horas
✓		16/07/2002	09:00	Média	Gilberto Ciola	Reunião técnica		30 minutos
✓		16/07/2002	10:00	Alta	Ivan Moreira	Enviar proposta comercial		15 minutos
✓		17/07/2002	09:00	Média	Flávio Frate	Reunião técnica		30 minutos
✓		18/07/2002	NENHUM	Média	José Roberto	Enviar boletim		5 minutos
✓		18/07/2002	09:00	Média	Fátima Ferreira	Reunião técnica		30 minutos
✓		19/07/2002	09:00	Média	Ivan Moreira	Follow up de proposta		30 minutos
✓		19/07/2002	10:00	Média	Gilberto da Silva	Reunião técnica		30 minutos

Você pode filtrar a lista de atividades por tipo, prioridade ou data. Por exemplo, você pode exibir somente as reuniões de alta prioridade da próxima semana. O número de tarefas agendadas aparece na barra de status na parte inferior da janela.

Para exibir e imprimir sua Lista de Tarefas

- 1 Na barra de **Exibição**, clique em **Lista de Tarefas**.
A Lista de tarefas é exibida.
- 2 (Opcional) Filtre a lista por **Tipo**, **Prioridade** ou **Data**.

3 Na barra de ferramentas, clique na ferramenta **Imprimir**.

Nota Se não houver nenhuma tarefa na lista, o comando Imprimir Lista de Tarefas não será exibido.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

Lista de tarefas: sobre a lista de tarefas

Lista de tarefas: filtrando atividades

Lista de tarefas: exibindo registros de contatos

Controlando eventos anuais

Você pode inserir datas de eventos anuais nos registros dos contatos para controlar eventos anuais importantes, tais como aniversários ou renovações de contratos. Quando você cria um novo banco de dados, o ACT! inclui um campo de aniversário como padrão, mas você pode adicionar quantos campos de eventos anuais desejar.

Quando você insere um evento anual, o ACT! mantém o controle ano a ano, para que você possa fazer uma procura dos eventos anuais da semana atual, mês atual ou dentro de um período específico. Para informações sobre procuras de eventos anuais, consulte o [Capítulo 2, “Trabalhando com Contatos”](#).

Eventos anuais não são exibidos na agenda, mas você pode criar tarefas associadas com um evento anual. Por exemplo, você pode querer ser lembrado de comprar um presente de aniversário com uma semana de antecedência.

Nota Para inserir um evento anual, você deve primeiro definir o campo e então adicionar o campo ao layout de contato ou grupo, conforme descrito na Ajuda.

Para inserir uma data para um evento anual

- 1 Exibe o registro do contato desejado.
- 2 Em um campo do tipo evento anual, digite a data (por exemplo, 01/01/2003) ou use a lista de opções e selecione uma data.
Se você não digitar o ano, o ACT! automaticamente insere o ano corrente.

Atenção Os campos de evento anual só aceitam formatos de data, como 01/01/2002. Se você quiser substituir um campo de data que aceita texto, como em 1 de Janeiro de 2002, por um campo de evento anual, primeiro altere as datas para o formato DD/MM/AAAA e então use o comando Copiar e Substituir. Se você simplesmente alterar o formato de “caractere” para “data” em Definir Campos, você poderá perder dados.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

eventos anuais: criando campos

eventos anuais: criando procuras

eventos anuais: copiando campos

Registrando atividades concluídas

Quando uma atividade é concluída, você pode indicar o resultado e o ACT! automaticamente cria um histórico anexado ao contato apropriado. Assim, você pode ver os detalhes de todas as atividades no histórico do contato.

Para concluir uma atividade e agendar uma atividade de acompanhamento

- 1 Exiba a atividade que você quer concluir, a partir da guia Atividades na janela de Contatos ou Grupos, a partir da Lista de Tarefas ou a partir da Agenda.
- 2 Selecione a atividade clicando na coluna à esquerda da atividade.
A caixa de diálogo **Concluir atividade** é exibida.
- 3 Insira os detalhes e o resultado da atividade.
- 4 (Opcional) Para agendar uma atividade de acompanhamento:
 - a Clique em **Atividade de acompanhamento**.
 - b Insira as informações na guia **Geral** da caixa de diálogo **Agendar Atividade**, e clique em **OK**.

5 Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Concluir Atividade**.

Nota Concluir uma atividade não exclui suas informações, este processo simplesmente marca a atividade como completada e a exibe riscada nas agendas e na Lista de Tarefas.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

atividades: concluindo

atividades: gravando históricos

Sincronizando agendas do ACT! e Outlook

Se você agendar alguns compromissos e tarefas no ACT! e outros compromissos e tarefas no Outlook, pode ser conveniente exibir todos os telefonemas, reuniões e tarefas em uma única agenda, no ACT! ou no Outlook.

Nota Para compartilhar informações entre as agendas do ACT! e do Outlook você deve usar o Outlook 2000 ou superior.

Você pode *sincronizar* ou atualizar a agenda do ACT! com atividades do Outlook, a agenda do Outlook com as atividades do ACT!, ou ambas em uma única operação. O Outlook não precisa estar aberto para você fazer a atualização.

Nota Se você usa um banco de dados multiusuário, somente suas atividades são atualizadas. Cada usuário deve atualizar sua própria agenda.

Para atualizar agenda do ACT! ou Outlook

- 1 No menu **Ferramentas**, aponte para **Atividades do Outlook** e clique em **Atualizar**.
- 2 Na caixa de diálogo **Atualizar Agendas**, selecione a opção desejada no quadro **Atualizar**.

- 3 No quadro **Para estas datas**, selecione uma data ou período para sincronizar.

Nota Se você estiver atualizando a agenda do ACT! com atividades do Outlook e uma atividade recorrente estiver dentro do período selecionado, a agenda do ACT! incluirá todas as ocorrências da atividade.

- 4 Clique em **Atualizar**.

Exibindo atividades do Outlook no ACT!

Você pode exibir atividades do Outlook nas agendas, na Lista de Tarefas ou na guia Atividades do ACT!. Você pode identificar uma atividade do Outlook através do ícone do Outlook.



Nota Você pode exibir atividades do Outlook no ACT! mas não pode alterá-las.

Se preferir exibir todos os contatos e atividades do Outlook no ACT!, você pode importar os dados do Outlook. Para mais informações sobre importação, consulte o [Capítulo 12, “Importando e Exportando Dados”](#).

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

Microsoft Outlook: Sobre o agendamento com Outlook e ACT!

Para mais informações sobre como usar o Microsoft Outlook com o ACT!, consulte o [Capítulo 7, “Usando e-mail com o ACT!”](#).



Gerenciando Oportunidades de Vendas

O ACT! tem ferramentas poderosas que você pode usar para registrar oportunidades de negócios, acompanhar o desenvolvimento do processo de venda e atingir suas metas comerciais.

Entendendo o ciclo de venda

Uma *oportunidade de venda* é uma possível venda para um contato. Você pode usar o ACT! para monitorar suas oportunidades através de cada fase do ciclo de venda. O ACT! contém 11 fase no ciclo de venda padrão. Você pode modificar ou adicionar etapas conforme suas necessidades.

Fase de Venda

Fase	Descrição
Nova oportunidade	Possível oportunidade de vendas.
Abordagem	Reunir informações sobre a possível oportunidade.
Comunicação inicial	Primeiro contato com o prospect (fax, e-mail, carta, folheto, telefonema, etc).
Primeira entrevista	Primeiro diálogo com o prospect.
Análise de oportunidade	Reunir e analisar informações para compreender a oportunidade.
Desenvolvimento de solução	Criar soluções para atender às necessidades do prospect.
Apresentação de solução	Apresentação das soluções propostas.
Avaliação do cliente	Avaliação das soluções por parte do cliente.
Negociação	Negociar termos aceitáveis (preço, entrega, quantidade, etc).
Compromisso de compra	O cliente concordou em transferir a venda para um nível de fechamento.
Acompanhar	Acompanhamento. Oportunidade de manter o relacionamento comercial.

Quando você cria uma nova oportunidade, você pode prever a receita, inserir a chance de fechamento e incluir informações sobre as decisões de compra do contato. Você pode acompanhar o progresso através das fase de venda e registrar o resultado.

O ACT! contém relatórios e representações gráficas das fases de vendas para que você possa planejar ações para atingir seus objetivos.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

fases de vendas

fases de vendas: adicionando

fases de vendas: localizando contatos

fases de vendas: usando

Criando uma oportunidade de vendas

Você pode criar oportunidades de vendas, manter listas de produtos e concorrentes e inserir fases de vendas na guia Vendas.

Nota Cada oportunidade deve estar associada a um contato.

Para criar uma oportunidade vendas

- 1 Na janela de Contatos ou Grupos, clique na guia **Vendas**, e clique em **Nova Oportunidade**.
- 2 Na guia **Geral** da caixa de diálogo **Oportunidade Venda**, insira as informações sobre a oportunidade, conforme descrito abaixo.
 - Selecione ou digite o **Produto, Tipo, Quantidade, Preço Unitário, e Preço Total**.
 - Selecione ou digite a data que você espera fechar o negócio no campo **Data prevista de fechamento**.
 - Digite um percentual de chance de fechar o negócio no campo **Chance**.
 - Selecione uma fase de venda da lista **Fase da Venda**.
 - Modifique as informações do contato e a data de criação se necessário.
 - Associe a oportunidade a um grupo, se desejar.
- 3 Clique em **OK**.

Você também pode adicionar informações sobre a venda ou sobre o concorrente e pode importar listas de produtos de outro aplicativo ou de outro banco de dados do ACT!, conforme descrito na Ajuda.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

oportunidades de venda: alterando

oportunidades de venda: importando [exportando] listas

oportunidades de venda: exibindo

oportunidades de venda: imprimindo

Previsão de venda

Com o ACT!, você pode criar previsões de venda através do funil ou de gráficos de vendas. Por exemplo, se você quiser saber quantas oportunidades você tem nas fases Comunicação Inicial e Negociação, use o funil de vendas ou o gráficos de vendas para exibir rapidamente estas informações.

Usando o funil de vendas

O *funil de vendas* é uma representação gráfica que você usa para acompanhar e prever suas oportunidades de venda. Ele apresenta o número de oportunidades de venda dentro de cada fase do ciclo de venda. O funil exibe somente as oportunidades e não as vendas fechadas ou ganhas.



Para produzir um funil de vendas

- 1 Na janela de Contatos ou Grupos, clique no menu **Vendas** e clique em **Funil de Vendas**.
- 2 Na opção **Cria gráfico para** da caixa de diálogo **Opções do Funil de Vendas**, selecione **Contato atual**, **Pesquisa atual** ou **Todos os contatos**.

3 Na caixa **Exibir para vendas gerenciadas por**, selecione **Todos os usuários** ou **Usuários selecionados**. Se escolher **Usuários selecionados**, selecione os usuários da lista.

4 Clique no botão **Gráfico**.

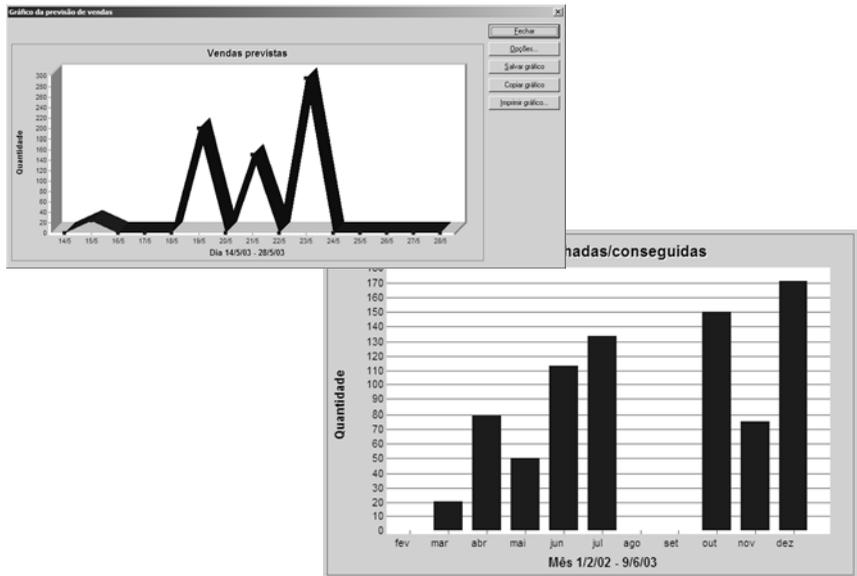
O funil de venda é exibido.

Você pode alterar a aparência atribuindo cores diferentes às fase ou exibir dados somente dos usuários selecionados. Você também pode imprimir o funil, salvá-lo com um arquivo de imagem bitmap ou copiá-lo para a área de transferência para depois colá-lo em outro documento.

Usando gráficos de vendas

Você pode usar gráficos ou relatórios para exibir oportunidades de venda, previsões de venda ou vendas fechadas/ganhas em determinados períodos.

Quando você cria um gráfico de vendas, você especifica quais dados você quer usar e como eles devem ser exibidos.



Para mais informações sobre relatórios de vendas, consulte o [Capítulo 9, "Criando Relatórios"](#).

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

funis de vendas

gráficos de vendas

Registrando o resultado de uma oportunidade de venda

Quando você conclui uma venda, você pode indicar o resultado. O ACT! cria automaticamente um histórico do resultado na guia Notas/Histórico do contato ou grupo.

Para registrar a conclusão de uma venda

- 1 Na janela de **Contatos**, clique na guia **Vendas** e tique a coluna da esquerda na venda que você quer concluir.
- 2 Na caixa de diálogo **Fechar Venda**, insira as informações.
 - Na caixa **Resultado**, selecione **Venda efetuada** ou **Venda perdida**.
 - Na caixa **Motivo**, selecione ou digite o motivo.
 - Altere os dados do **Produto** e **Vendas** conforme necessário.
- 3 Clique em **OK**.

Para reabrir um venda fechada

- 1 Localize o contato com quem você estava negociando.
- 2 Na guia **Vendas**, clique duas vezes no botão de **Seleção** da venda desejada.
- 3 Na caixa de diálogo **Venda fechada**, clique em **Reabrir Venda** e clique em **OK**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

oportunidades de venda: fechando

oportunidades de venda: imprimindo

oportunidades de venda: alterando



Usando o telefone e o fax com o ACT!

Você pode usar o ACT! para gerenciar telefonemas e registrá-los no histórico do contato. Assim você pode, de forma fácil e eficiente, manter um acompanhamento da comunicação com os contatos. Por exemplo, o ACT! pode discar o número de telefone do contato e cronometrar a duração do telefonema enquanto você fala. Você pode fazer anotações no registro do contato enquanto conversa e ao final registrar o telefonema no histórico do contato.

Alguns sistemas permitem a você usar o recurso de Identificação de Chamadas. Com o Identificador de Chamadas, o ACT! localiza o contato automaticamente quando o telefone toca.

Você também pode enviar documentos por fax para contatos do ACT!, como cartas, relatórios, agenda e o catálogo de endereços.

Usando a discagem do ACT!

O recurso de discagem do ACT! funciona com um ramal de um telefone ou modem. Usando a discagem você pode telefonar para contatos. Entretanto, seu sistema deve ser compatível com os recursos de gerenciamento de telefonemas, como o Encaminhamento ou Transferência. Se você tiver o equipamento apropriado, você também pode usar o Identificador de Chamadas que exibe o registro do contato quando você recebe um telefonema.

Você pode continuar agendando atividades ou fazendo outras tarefas enquanto conversa com o contato e pode, ao final, registrar o telefonema efetuado no histórico.

Requisitos para a discagem

Para usar a discagem, você deve ter um dos seguintes:

- Um modem que usa a mesma linha do seu telefone.
- Um equipamento telefônico (hardware) compatível com Telephony Application Programming Interface (TAPI) 1.0 ou superior e o driver apropriado instalado no computador. O TAPI opera como uma conexão entre seu computador e o modem ou telefone.

Nota Para assistência sobre o uso do modem ou do telefone em conjunto com o ACT!, consulte o administrador ou fornecedor do seu sistema de telefonia ou consulte a documentação do seu modem.

Configurando a discagem

Antes de usar a discagem do ACT!, você deve configurá-la na tela de preferências. As preferências indicam como o ACT! deve usar seu telefone ou modem. Por exemplo, você pode especificar como os DDDs são discados ou usar recursos de cartões de chamadas telefônicas.

Para configurar a discagem

- 1 No menu **Editar**, clique em **Preferências**.
- 2 Na caixa de diálogo **Preferências**, clique na guia **Discagem**.
- 3 Selecione a opção **Usar discagem** para ativá-la.
- 4 Escolha o modem ou telefone da lista, clique em **Configurar** e preencha os campos para configurar a linha.

- 5 Escolha a localização da lista, clique em **Propriedades** e configure as opções na caixa de diálogo exibida.
- 6 Escolha o endereço do modem ou ramal do telefone na lista **Endereço**.
- 7 Clique em **OK**.

Você também pode personalizar as opções de discagem, conforme descrito na Ajuda.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

Discagem

Discagem: configurando

Fazendo telefonemas

Você pode fazer telefonemas a partir da janela de Contatos ou da Lista de Tarefas e você pode registrar o tempo de cada telefonema. Quando você completa um telefonema e desliga, você pode registrar o resultado na guia Notas/Histórico.

Para fazer um telefonema na janela de Contatos

- 1 Exiba o contato para quem você quer ligar.
- 2 Na barra de ferramentas, clique na ferramenta **Discar Telefone**.
- 3 Na caixa de diálogo **Discagem**, clique duas vezes no número de telefone e clique em **Discar**.

Você também pode ligar a cobrar, conforme descrito na Ajuda.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

telefonemas: fazendo

telefonemas: gravando históricos

telefonemas: marcando o tempo

telefonemas: conferências telefônicas

Gerenciando seus telefonemas

Você pode colocar telefonemas na espera, encaminhar ou transferir telefonemas e executar chamadas entre 3 pessoas (também conhecidas como *conferência telefônica*). Os recursos Mudo e Viva-voz estarão disponíveis se o seu modem tiver estas capacidades.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

telefonemas: sobre o gerenciamento de telefonemas

telefonemas: colocando em espera

telefonemas: encaminhando

telefonemas: transferindo

Usando o Identificador de Chamadas

O identificador de chamadas é um recurso que exibe o registro do contato da pessoa que está ligando. Com este recurso, você pode ser lembrado sobre sua última conversa ou sobre o último pedido do cliente antes de atender o telefonema. Com o ACT!, você pode saber se o seu sistema de telefonia ou modem é compatível com os recursos de gerenciamento de telefonemas.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

identificação de chamada: verificando o suporte do modem

identificação de chamada: configurando para uso com o ACT!

Enviando faxes

Você pode enviar por fax qualquer item que puder imprimir no ACT!, incluindo documentos, cartas, relatórios, agendas e catálogos de endereço. Você pode enviar por fax documentos criados com o processador de textos ou pode usar a ferramenta de Fax Rápido para criar um fax sem usar o processador de textos. Você pode usar o modelo de capa de fax do ACT! para criar uma capa de fax e se você usar o WinFax PRO com o ACT!, você pode registrar o envio do fax no histórico do contato.

Para enviar faxes, você deve ter um fax/modem e o software correspondente instalados e configurados.

Indicando seu software de fax

Você deve indicar o seu software de fax antes de enviar faxes. Você pode fazer isto através do Assistente de Configuração ou da guia Geral da caixa de diálogo Preferências. Se você usa o WinFax PRO, você pode usar recursos especiais do ACT! e do WinFax PRO para simplificar seu trabalho. Consulte [“Usando o WinFax PRO com o ACT!”](#) neste capítulo.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

enviando por fax: sobre o envio de documentos por fax no ACT!

enviando por fax: especificando o software de fax

Enviando um Fax Rápido

Você pode usar a ferramenta de Fax Rápido para criar faxes sem usar o processador de textos. Com esta ferramenta, você pode criar e enviar um fax diretamente da janela de Contatos ou da Lista de Contatos. Isto é útil se você quiser enviar um fax sem documentos anexados. Você também pode registrar um histórico para o envio do fax.

Para enviar um Fax Rápido

- 1 Na janela de **Contatos** ou **Lista de Contatos**, selecione os contatos para os quais enviar o fax.
- 2 Na barra de ferramentas, clique na ferramenta **Fax Rápido**.
- 3 Na caixa de diálogo **Fax Rápido**, digite e envie o fax, seguindo as instruções do seu software de fax.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

enviando por fax: faxes rápidos

enviando por fax: sobre capas de fax

enviando por fax: capas criadas no ACT!

Enviando documentos do processador de textos por fax

Após criar uma carta ou memorando, você pode enviá-los por fax para os contatos. Se você usa o WinFax PRO, você pode fazer uma mala direta para vários contatos, incluindo cada nome e endereço no documento personalizado. Para mais informações sobre mala direta, consulte o [Capítulo 8, “Trabalhando com Documentos”](#).

Para enviar por fax um documento do processador de textos do ACT!

- 1 Selecione um contato ou crie uma procura dos contatos para os quais enviar o fax.
- 2 No processador de textos do ACT!, crie ou abra um documento a ser enviado por fax.
- 3 No menu **Arquivo**, aponte para **Enviar** e clique em **Fax**.
- 4 Na caixa de diálogo **Enviar**, digite o assunto do fax e clique em **Enviar**.
Dependendo do seu software de fax, uma caixa de diálogo pode ser exibida.
- 5 Se necessário, selecione as opções.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

enviando por fax: documentos do processador de textos

enviando por fax: malas diretas

Enviando relatórios por fax

Você pode executar vários relatórios de contatos ou vendas e enviá-los por fax para um ou mais contatos ou para um grupo.

Por exemplo, você pode enviar um fax para um contato com todos os pedidos feitos pela empresa e o *status* de cada um.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

enviando por fax: relatórios

relatórios: criando

Enviando catálogos de endereços e agendas por fax

Além de enviar documentos e relatórios, você pode enviar outros itens por fax. Por exemplo, se você estiver viajando, você pode querer enviar por fax uma página da sua agenda ou enviar informações do catálogo de endereços dos contatos para sua assistente no escritório.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

enviando por fax: catálogos de endereços

Usando o WinFax PRO com o ACT!

Quando você usa o ACT! com o WinFax PRO, você pode usar funções exclusivas. Por exemplo, você pode indicar qual a capa de fax do WinFax PRO deve ser usada e pode agendar um horário para o envio de documentos produzidos através de mala direta. Quando você envia o fax, o WinFax PRO registra o evento na guia Notas/Histórico do ACT!. A partir do histórico você pode então acessar o fax diretamente no WinFax PRO. O WinFax PRO também pode lembrá-lo de reenviar um fax que não foi concluído.

Para usar os recursos do WinFax PRO com o ACT!, você deve configurar as preferências sobre como os faxes são enviados a partir de cada banco de dados do ACT!. Você também pode usar bancos de dados do ACT! como catálogos telefônicos do WinFax. Um *catálogo telefônico* do WinFax é uma lista que contém nomes de contatos, números de telefones, números de fax e outras informações que facilitam o envio do fax para seus contatos.

Dica Se você enviar mala direta por fax, você pode desativar a opção Exibir Status do Fax para que a caixa de diálogo não seja exibida a cada fax enviado.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

enviando por fax: sobre o uso do ACT! com o WinFax PRO

enviando fax: usando o WinFax



Usando e-mail com o ACT!

Com os recursos de e-mail do ACT! você pode facilmente gerenciar mensagens recebidas e enviadas. O ACT! pode ser integrado com vários sistemas de e-mail e opera com a maioria dos provedores de serviço da Internet para que você possa continuar a usar seu sistema de e-mail com ACT!.

Você pode enviar mensagens de e-mail para um ou mais contatos e anexar registros de contatos, grupos ou arquivos às mensagens. Se você receber mensagens com atividades ou registros de contatos anexados, você pode inseri-los no banco de dados.

Se você usa o Microsoft Outlook para enviar mensagens, você pode acessar o catálogo de endereços do ACT! no próprio Outlook. Ao enviar mensagens tanto do Outlook quanto do ACT!, você pode registrar históricos, de mensagens enviadas e recebidas, e pode também organizar de forma fácil suas mensagens usando pastas.

Usando o formato HTML, você pode personalizar a aparência das mensagens de e-mail e criar modelos para mala direta.

Configurando seu sistema de e-mail

Antes de usar o e-mail com o ACT!, você deve selecionar um sistema de e-mail, configurar as preferências usando o Assistente de Configuração ou a caixa de diálogo Preferências e digitar seu endereço de e-mail no Meu Registro.

Para configurar seu e-mail no ACT!, você precisa instalar um dos seguintes programas:

- Microsoft Outlook 2000, Outlook 2002 ou Outlook Express 5.5 ou 6.0
- Lotus Notes Mail versão 5.0
- Internet e-mail (SMTP/POP3). Você não precisa de software de e-mail adicional, entretanto, você precisa de uma conta com um provedor de serviços da Internet. O ACT! inclui um cliente POP3 que pode ser usado para Internet e-mail.

Nota Se você estiver usando o Outlook Express 6, você pode receber uma mensagem de erro sobre proteção contra vírus cada vez que enviar ou receber um e-mail usando o ACT!. Você pode desativar esta mensagem no Outlook Express.

Para configurar seu sistema de e-mail usando as Preferências

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Preferências** e clique na guia **e-mail** na caixa de diálogo **Preferências**.

Quando você configura as preferências de e-mail, você indica como seu sistema de e-mail opera. Por exemplo, você pode criar um texto de assinatura (como nome, cargo e endereço) que aparece ao final de cada mensagem, pode especificar se as mensagens são mantidas na guia Notas/Histórico de cada contatos ou indicar como os anexos são salvos.

- 2 Na caixa **Sistema de e-mail**, clique em **Configuração do sistema de e-mail** e siga as instruções no **Assistente de Configuração de e-mail**. Pressione **Avançar** através do assistente.

Após terminar o processo, verifique se o Meu Registro tem um endereço de e-mail válido.

Você pode sobrescrever as preferências quando enviar mensagens de e-mail específicas.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

e-mail: selecionando sistemas

e-mail: preferências: sobre preferências de e-mail

Configurando várias contas de e-mail

Se você usa mais do que um sistema ou software de e-mail, você pode configurar várias contas de e-mail no ACT!. Você pode fazer isto, por exemplo, se usar sistemas diferentes em casa e no escritório.

Você pode definir uma conta como padrão e pode escolher a conta a ser usada quando criar uma nova mensagem.

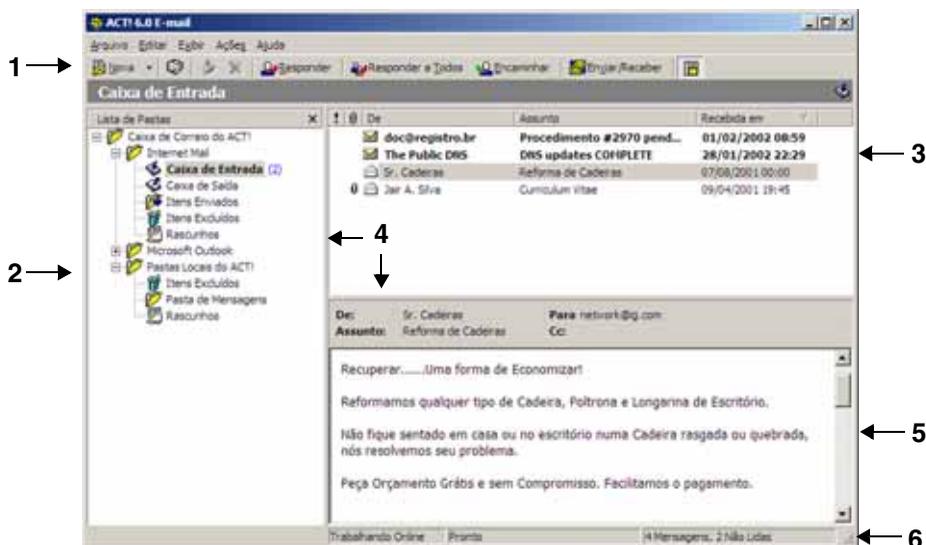
Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

e-mail: alterando sistema de e-mail padrão

A janela de e-mail

Quando você abre a janela de e-mail, você pode exibir as mensagens da caixa de entrada e de outras pastas, pode acessar seus catálogos de endereços e responder ou encaminhar e-mail.

A janela de e-mail é dividida em três seções e tem uma barra de menus, uma barra de ferramentas e uma barra de status conforme a ilustração.



O que tem na janela de e-mail?

Recurso	Função
1 Barras de Ferramentas e Menus	Exibe itens de menus e ferramentas para executar funções de e-mail. Dicas são exibidas para cada ferramentas da barra.
2 Lista de Pastas	Exibe as pastas usadas para armazenar mensagens de e-mail. O ACT! inclui cinco pastas padrão: Caixa de Entrada, Caixa de Saída, Itens Enviados, Itens Excluídos e Rascunhos.
3 Lista de Mensagens	Exibe mensagens lidas ou não lidas da pasta selecionada.
4 Barras de Divisão	Use para ajustar o tamanho de cada seção da janela.
5 Painel de Visualização	Exibe o conteúdo da mensagem selecionada na lista.
6 Barra de Status	Exibe o número de mensagens lidas e não lidas na pasta selecionada.

Para exibir uma mensagem no painel de visualização

- Selecione uma mensagem da lista.

Para exibir uma mensagem em outra pasta

- 1 Na **Lista de Pastas**, clique em uma pasta.
- 2 Selecione uma mensagem da lista.

Para mais informações sobre ler ou abrir e-mails ou anexos, consulte [“Recebendo e lendo e-mail”](#) neste capítulo.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

e-mail: exibindo: exibindo ou ocultando o painel de visualização

e-mail: alterando tamanho de painéis

Trabalhando com e-mail

Você pode criar e enviar e-mail para um ou mais contatos ou grupos e salvar o e-mail no histórico do contato. Você pode também trabalhar com e-mail no modo offline (desconectado) e salvar mensagens em pastas para organizar e gerenciar seu e-mail.

Usando o ACT!, você pode criar ou modificar modelos especiais para produzir mala direta ou pode usar HTML para formatar o texto do e-mail, adicionar cores de fundo, inserir figuras ou links. Para mais informações sobre modelos de documentos usados em mensagens de e-mail, consulte o [Capítulo 8](#), [“Trabalhando com Documentos”](#).

Você pode criar várias contas de e-mail para você e armazenar vários endereços de e-mail para você e seus contatos.

Escrevendo e enviando e-mail

Além de enviar mensagens de e-mail, você pode enviar cartas, memorandos, relatórios, registros de contatos e grupos e atividades agendadas como anexos em suas mensagens. Você pode enviar mensagens imediatamente ou armazená-las para envio mais tarde. Antes de enviar e-mail, você pode corrigir a ortografia com o corretor ortográfico do ACT!, definir a prioridade da mensagem ou solicitar um recibo de confirmação de entrega para os destinatários.

Para enviar uma mensagem de e-mail a partir da janela de e-mail

- 1 Na barra de **Exibição**, clique em **e-mail**.
- 2 Na janela de e-mail, clique no menu **Arquivo** e clique em **Nova**.
A janela da nova mensagem de e-mail é exibida.
- 3 Nos campos **Para**, **Cc**, e/ou **Cco**, digite um ou mais endereços ou nomes de contatos do banco de dados aberto.
– ou –
Clique nos botões **Para**, **Cc**, e/ou **Cco** para selecionar os nomes de um ou mais catálogos de endereços.
- 4 No campo **Assunto**, digite uma descrição.
- 5 Digite a mensagem.
Antes de enviar o e-mail, você pode selecionar outras opções, conforme descrito na Ajuda.
- 6 Clique em **Enviar**, ou se você prefere armazenar o e-mail na pasta Rascunhos para enviar depois, clique na ferramenta **Salvar** na barra de ferramentas.

Para anexar um arquivo a uma mensagem de e-mail

- 1 Abra a janela Nova Mensagem, enderece e digite a mensagem conforme descrito no exemplo anterior.
- 2 No menu **Inserir**, clique em **Arquivo**.
- 3 Na caixa de diálogo **Inserir Arquivo Anexo**, localize o arquivo e clique em **Abrir**.
O arquivo é exibido no campo Anexos.
- 4 Envie a mensagem de e-mail.

Você também pode anexar registros de contatos ou grupos do ACT! para que os destinatários possam adicionar tais registros em seus bancos de dados, conforme descrito na Ajuda.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

e-mail: criando e enviando e-mails
e-mail: anexando um arquivo a um e-mail
e-mail: trabalhando offline
e-mail: enviando mensagens da pasta Rascunhos
e-mail: mala direta
e-mail: formatando texto
e-mail: formato HTML
e-mail: anexando contatos [grupos] a mensagens
e-mail: anexando atividades
e-mail: verificando ortografia
documentos: modelos HTML
mala direta

Recebendo e lendo e-mail

Quando você recebe uma mensagem de e-mail, ela aparece na Caixa de Entrada. Você pode abrir a mensagem para ler ou usar o painel de visualização. Você também pode abrir e ler mensagens salvas armazenadas em pastas da lista de pastas. Ao ler uma mensagem, você pode responder ou encaminhar para outras pessoas.

Se você receber uma mensagem com um contato ou grupo anexado, você pode mesclar o registro no seu banco de dados do ACT!. Se você receber um lembrete para uma atividade, você pode mesclar a atividade no seu banco de dados para que apareça na agenda. Você também pode anexar uma mensagem que recebeu no histórico do contato ou grupo. Adicionalmente, você pode inserir um novo contato para uma mensagem de e-mail.

Para responder ou encaminhar mensagens

- 1 Na barra de **Exibição**, clique em **e-mail**.
- 2 Na janela de e-mail, localize a mensagem que você quer responder.

- 3 Selecione a mensagem e clique no botão **Responder** da barra de ferramentas.
– ou –
Clique duas vezes na mensagem e quando a mensagem for aberta, clique no botão **Responder** na barra de ferramentas.
- 4 Digite o texto de resposta e clique em **Enviar**.

Para abrir um anexo do e-mail

- 1 Na janela de e-mail, clique duas vezes na mensagem com o anexo.
- 2 Clique duas vezes no anexo na lista de **Anexos**.
O aplicativo apropriado será aberto e o anexo será exibido.

Para anexar um e-mail a um contato

- 1 Na barra de **Exibição**, clique em **e-mail**.
- 2 Na **Lista de Pastas** da janela de e-mail, clique na pasta onde a mensagem está armazenada.
- 3 Clique na mensagem que você quer anexar.
- 4 No menu **Ações**, clique em **Anexar ao Contato**.
- 5 Na caixa de diálogo **Anexar e-mail aos Contatos**, selecione um contato e clique em **Adicionar**.

Você pode adicionar mais do que um contato ou todos os contatos. Você também pode anexar o e-mail a um grupo, conforme descrito na Ajuda.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

e-mail: lendo mensagens recebidas

e-mail: encaminhando

e-mail: salvando

e-mail: excluindo

e-mail: criando pastas de correio da Internet

e-mail: criando contatos a partir

e-mail: abrindo anexos

e-mail: anexando uma mensagem a um contato [grupo]

e-mail: mesclando contatos ou grupos

Gerenciando endereços de e-mail

Você pode inserir um ou mais endereços de e-mail para cada contato. Você pode inserir endereço no registro do contato ou no catálogo de endereços do ACT!. Se você digitar mais do que um endereço, você deverá indicar o sistema padrão (primário). O ACT! envia mensagens usando o endereço primário por padrão, mas você pode escolher um endereço diferente ao enviar o e-mail.

Quando você envia um e-mail, o ACT! compara o endereço com as informações do banco de dados aberto automaticamente, mas você também pode verificar endereços manualmente.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

e-mail: endereçando

e-mail: inserindo endereços no registro de contato

e-mail: verificando nomes

contatos: inserindo informações

Usando pastas para organizar mensagens

Você pode organizar de forma fácil suas mensagens utilizando as pastas de Lista de Pastas. Mensagens enviadas são automaticamente armazenadas na pasta Itens Enviados mas você pode desativar esta opção nas Preferências do e-mail. Mensagens salvas para enviar depois são armazenadas na pasta Rascunhos.

Nota Se você configurar várias contas de e-mail, as mensagens serão armazenadas nas pastas da conta que foi usada para criá-las.

Você pode criar novas pastas e mover ou copiar mensagens de uma pasta para outra. Por exemplo, você pode criar pastas do trabalho e pastas pessoais criando categorias para suas mensagens. Você também pode mover um pasta para dentro de outra pasta.

Para mover uma mensagem para outra pasta

- Na janela de e-mail, selecione a mensagem e arraste até a pasta desejada na **Lista de Pastas**.

Para criar uma nova pasta

- 1 Na janela de e-mail, clique no menu **Arquivo**, aponte para **Nova** e clique em **Pasta**.
- 2 Na caixa de diálogo **Criar Pasta**, digite o **Nome da pasta**.
- 3 Selecione na lista a pasta onde a nova pasta deverá ser criada e clique em **OK**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

e-mail: movendo mensagens

e-mail: movendo pastas

e-mail: copiando pastas

e-mail: criando e excluindo pastas

e-mail: pastas

Usando o ACT! com o Outlook

Se você usa o Microsoft Outlook para enviar e receber mensagens de e-mail, você pode adicionar catálogos de endereços para vários bancos de dados do ACT! no Outlook. Assim, a partir do Outlook, você poderá selecionar contatos do ACT! para os quais enviar mensagens, registrar mensagens no histórico ou anexar mensagens recebidas ao contato.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

Microsoft Outlook: adicionando catálogos do ACT!

Microsoft Outlook: configurando histórico do ACT!

Microsoft Outlook: anexando e-mail aos contatos

e-mail: enviando mensagens do Outlook



Trabalhando com Documentos

Com o ACT!, você pode usar o processador de textos para escrever cartas ou memorandos para seus contatos e criar faxes, etiquetas e envelopes. Você pode usar *modelos*, que são formulários ou padrões de documentos que você cria com frequência, e o ACT! automaticamente insere informações dos contatos, como nome e endereço, nos locais previamente determinados.

Você pode usar o processador de textos do ACT! ou o Microsoft Word 2000 ou Word 2002.

Nota Para instruções sobre o uso do Microsoft Word consulte o sistema de Ajuda on-line do programa.

Usando a guia Biblioteca, você pode exibir e alterar documentos criados em outros programas, como o Microsoft Excel, e anexá-los ao registro do contato.

Especificando seu processador de textos

Antes de escrever cartas ou memorandos, você deve indicar se prefere usar o processador de textos do ACT! ou o Microsoft Word. Você pode especificar o processador de textos através do Assistente de Configuração ou da caixa de diálogo Preferências.

Nota Se você escolher o Microsoft Word, você pode precisar alterar o nível de segurança das macros. Veja “Microsoft Word” na Ajuda.

Para selecionar seu o processador de textos em Preferências

- 1 No menu **Editar**, clique em **Preferências**.
- 2 Na guia **Geral** da caixa de diálogo **Preferências**, selecione o processador de textos que você quer usar na lista **Processador de texto** e clique em **OK**.

Usando o processador de textos do ACT!

Você pode usar o ACT! para criar e editar cartas, memorandos, etiqueta e envelopes ou para criar e editar modelos, da mesma forma que faria com qualquer processador de textos. Você pode formatar documentos, verificar a ortografia, definir tabulações e quebras de páginas. Quando seu documento estiver pronto, você poderá salvá-lo, imprimi-lo, enviá-lo por fax ou e-mail usando o recursos oferecidos pelo ACT!.

Criando cartas e memorandos para um contato

Você pode facilmente escrever e imprimir cartas e memorando para um contato.

Para escrever e salvar uma carta ou memorando

- 1 Selecione o contato para o qual você quer enviar a carta.
- 2 No menu **Escrever**, clique em **Carta** ou **Memorando**.
O processador de textos é iniciado e exibe uma carta ou memo com as informações do contato.
- 3 Digite o texto.
Você pode mudar as opções de exibição e formato, e alterar o conteúdo da carta, conforme descrito neste capítulo.

- 4 No menu **Arquivo**, clique em **Salvar**.
- 5 Na caixa de diálogo **Salvar Como**, digite o **Nome do arquivo** e clique em **Salvar**.
- 6 Para fechar um documento, clique no botão **Fechar** no canto superior direito.

Você também pode abrir um documento existente, imprimi-lo ou modificá-lo e salvá-lo com um nome diferente, conforme descrito na Ajuda. Além disso, você pode inserir texto simples ou RTF, figuras ou outros documentos em um documento do processador de textos.

Para imprimir uma carta ou memorando

- 1 Abra o documento.
- 2 Na barra de ferramentas, clique na ferramenta **Imprimir**.
- 3 Na caixa de diálogo **Imprimir**, selecione sua impressora e clique em **OK**.
- 4 (Opcional) Na caixa de diálogo **Criar Histórico**, digite uma descrição para o documento no campo **Assunto** e clique em **Criar**.

Uma caixa de diálogo é exibida, perguntando se você quer imprimir um envelope.

- 5 Clique em **Cancelar** se quiser imprimir somente a carta.

– ou –

Clique em **OK** para imprimir um envelope, selecione o tamanho do envelope na lista e clique em **OK**.

- 6 Na caixa de diálogo **Imprimir** do Windows, clique em **OK**.

Você também pode enviar o documento por fax ou e-mail e anexá-lo ao histórico ou imprimir etiquetas de mala direta e envelopes sem criar cartas ou memos, conforme descrito na Ajuda.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

documentos: sobre a criação de documentos
documentos: abrindo documentos
documentos: criando: criando um documento do processador de textos
documentos: criando: criando e enviando documentos para um contato
documentos: inserindo arquivos
documentos: imprimindo
documentos: salvando
documentos: selecionando modelos
etiquetas para correspondências
modelos de envelopes
imprimindo: envelopes [etiquetas]

Editando documentos

O ACT! inclui comandos no menu Editar e ferramentas equivalentes na barra de ferramentas, para que você possa editar seu documento, localizar e substituir palavras ou frase, inserir data e hora e verificar a ortografia. Você também pode copiar ou mover texto para outros locais.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

documentos: verificação ortográfica
processador de texto: editando documentos

Formatando documentos

Como em qualquer processador de textos, você pode modificar o formato do documento mesmo que estiver usando um modelo. Modelos são abordados mais adiante neste capítulo.

Ajustando margens da página, cabeçalhos e rodapés

Você pode alterar as margens da página e ajustar o espaço superior, inferior, à esquerda ou direita. Você também pode criar um cabeçalho ou rodapé. Por exemplo, se você quiser que o logotipo da empresa seja impresso em cada página, você pode colocar o logo no cabeçalho ou rodapé.

Alterando atributos de fontes

Você pode alterar o tipo de fonte, estilo, tamanho ou cor do texto para enfatizar palavras, frases ou parágrafos.

Formatando um parágrafo

Você pode alterar o formato de um parágrafo quando criar um documento ou modificar um modelo. Por exemplo, você pode recuar, alinhar à esquerda e à direita ou inserir espaçamento duplo.

Inserindo quebras de página

O processador de textos do ACT! automaticamente insere quebras de páginas quando uma página estiver completa, mas você pode inserir quebras manualmente. Por exemplo, você pode inserir uma quebra de página quando iniciar um novo tópico.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

documentos: formatando

Alterando opções de exibição

Você pode alterar as opções de exibição do processador de textos do ACT! para incluir uma régua e guias de página e pode alterar a unidade de medida usada na régua. Você pode especificar polegadas, centímetros, pontos ou paicas.

Você pode usar réguas para alterar o formato do parágrafo, como margens e recuos ou para adicionar tabulações.

Guias de página são marcas ao redor de uma página; elas mostram onde o texto será colocado na página.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

processador de texto: alterando as unidades de medida

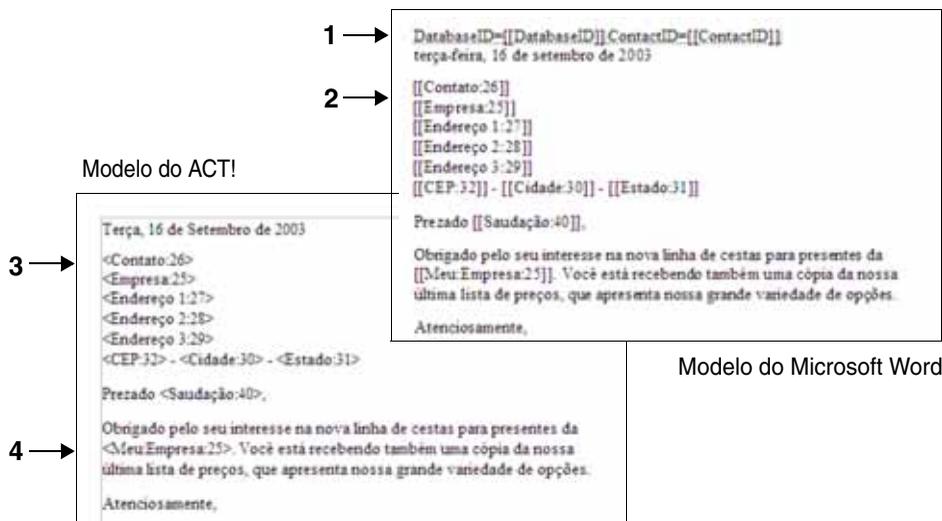
processador de texto: exibindo a régua

processador de texto: formatando documentos

Trabalhando com modelos

O ACT! inclui modelos de cartas, memorandos, faxes, etiquetas e envelopes. Você pode modificar os modelos ou criar outros (geralmente é mais fácil modificar um modelo do que criar um novo). Você pode salvar e reutilizar modelos e compartilhá-los com outros usuários.

Modelos de carta, memorando e fax são documentos com características especiais, conforme mostra a ilustração.



O que tem em um modelo de carta ou memorando?

Recurso	Função
1 Texto de Identificação	Este texto identifica certas informações do contato e é obrigatório nos modelos do ACT!. O texto normalmente é oculto, mas você pode exibi-lo. NÃO EXCLUA O TEXTO OBRIGATÓRIO.
2 Colchetes	Os colchetes identificam campo em um modelo do Microsoft Word. No processador de textos do ACT! os sinais de maior e menor são usados.
3 Campos	Campos do contato, como nome e endereço (qualquer campo do ACT! pode ser usado em um modelo).
4 Corpo	Texto que você escreve no documento.

Modificando modelos de cartas, memorandos e fax

O ACT! inclui modelos padrão que você pode modificar ou formatar de acordo com suas necessidades. Por exemplo, você pode criar uma carta personalizada para sua empresa a partir do modelo de carta existente. Você também pode modificar um modelo especial em *HTML* que será usado para enviar documentos para vários contatos através de e-mail. O ACT! inclui vários modelos HTML que você pode escolher. Para mais informações, consulte [“Criando e enviando documentos para vários contatos”](#) neste capítulo.

Para modificar um modelo de documento existente

- 1 No menu **Escrever**, clique em **Editar Modelo de Documento**.
– ou –
Clique em Editar Modelo de e-mail (HTML) para editar um modelo para malas diretas por e-mail.
- 2 Na caixa de diálogo **Abrir**, selecione o modelo que você quer modificar e clique em **Abrir**.
- 3 Modifique o modelo:
 - Adicione campos selecionando da lista e clicando em **Inserir**. Em modelos HTML você também pode inserir imagens.
 - Exclua campos selecionando o texto e pressionando **DELETE**.
 - Adicione texto posicionando o cursor no local desejado e digitando. Você pode formatar o texto como desejar.
- 4 Salve o modelo com um nome diferente (usando o comando **Arquivo, Salvar Como**) ou salve as alterações no modelo original.
- 5 Para fechar o modelo, clique no botão **Fechar** no canto superior direito.

Nota Você pode importar modelos que foram criados com outra versão do ACT!. Você também pode criar um modelo baseado em um documento do Microsoft Word, mas você não pode importar um modelo criado no Word.

Criando modelos de cartas, memorandos e faxes

Usando o ACT!, você pode criar um novo modelo.

Para criar um novo modelo de documento

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Novo**.
- 2 Na caixa de diálogo **Novo**, selecione o tipo de modelo para seu processador de textos ou selecione **Modelo de e-mail HTML** para criar um modelo de e-mail para mala direta e clique em **OK**.
- 3 Na caixa de diálogo **Campos da Mala Direta**, selecione o **Tipo de Campo** que você vai adicionar ao modelo.
- 4 Selecione o nome do campo e então clique em **Inserir**.

Continue selecionando campos. Clique em **Inserir** após cada seleção (certifique-se de mudar os tipos de campos conforme necessário).

O ACT! insere os campos no modelo. Por exemplo:

<Contato><L: Contato><Meu: Empresa><Meu: Telefone><Meu: Contato>

Nota “Meu” representa um campo do Meu Registro e “L” representa um título de campo.

- 5 Organize os campos no local adequado do documento e inclua espaços e pontuação conforme necessário.
- 6 Digite o corpo da carta.

Por exemplo, após adicionar texto e organizar os campos, o modelo poderia ser assim:

Prezada Sra. Fátima,

CONTATE: A empresa XYZ no telefone 0800-55-1000 para receber um brinde gratuito.

Atenciosamente,

José Roberto

Nota Se você criar um modelo HTML, você pode também inserir figuras usando o menu Inserir.

- 7 No menu **Arquivo**, clique em **Salvar Como** e digite o nome para o modelo no campo **Nome do arquivo**. Clique em **Salvar**.

- 8 Para fechar o modelo, clique no botão **Fechar** no canto superior direito.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

modelos: modelos do processador de textos

modelos do processador de texto: criando a partir de documentos do Word

Criando e enviando documentos para vários contatos

O José Roberto quer enviar uma carta de boas vindas para vários contatos, mas quer que cada carta seja endereçada individualmente. Para fazer isso, ele pode usar um processo chamado de *mala direta*.

Você pode enviar um documento para vários contatos via fax ou e-mail, ou pode enviar o documento para o processador de textos e alterá-lo ou imprimi-lo.

Para escrever uma carta ou memorando para vários contatos usando mala direta

- 1 Crie ou modifique um modelo para conter as informações e formatação desejadas. Salve e feche o modelo.
- 2 Na **Lista de Contatos**, localize os contatos para os quais você quer enviar a carta ou memo.
Você pode criar uma procura, selecionar contatos clicando neles ou marcar contatos (usando o modo de marcação) para selecioná-los.
- 3 No menu **Escrever**, clique em **Mala Direta**.
- 4 Siga as instruções no **Assistente de Mala Direta** pressionando **Avançar** em cada etapa. A qualquer momento, tecle F1 para Ajuda.
Ao terminar, seu documento será imediatamente enviado para a saída escolhida.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

documentos: sobre a criação de documentos

documentos: abrindo documentos

documentos: criando: enviando documentos para vários contatos

documentos: inserindo arquivos

documentos: imprimindo

documentos: salvando

Modificando e criando modelos de etiquetas e envelopes

Usando modelos, você pode alterar o tamanho e estilo de envelopes e criar etiquetas para correspondência (geralmente é mais fácil modificar um modelo do que criar um novo).

Nota Nos modelos de etiquetas e envelopes você só pode alterar campos e a aparência dos objetos.

Para modificar um modelo de etiqueta ou envelope

- 1 Na barra de ferramentas, clique na ferramenta **Abrir**.
- 2 Na caixa de diálogo **Abrir**, clique na lista de **Tipos de Arquivo** e selecione ou **Modelo de Etiqueta** ou **Modelo de Envelope**.
- 3 Selecione o modelo que você quer modificar e clique em **Abrir**.
- 4 Modifique o modelo usando a paleta de ferramentas ou clicando duas vezes sobre um campos e escolhendo as opções na caixa de diálogo **Propriedades do Objeto**.
- 5 No menu **Arquivo**, clique em **Salvar Como**.
- 6 Na caixa de diálogo **Salvar Como**, digite o nome do modelo no campo **Nome do arquivo** e clique em **Salvar**.
- 7 Para fechar o modelo, clique no botão **Fechar** no canto superior direito.

Para criar um novo modelo de etiqueta

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Novo**.
- 2 Na caixa de diálogo **Novo**, selecione **Modelo de Etiqueta** e clique em **OK**.
- 3 Na caixa de diálogo **Nova Etiqueta**, selecione um tipo de etiqueta da lista **Selecione o layout das etiquetas** e altere as **Margens da Página**, **Espaço Entre Etiquetas**, **Tamanho da Etiqueta** ou **Número de Etiquetas**, conforme necessário.
- 4 Ao terminar, clique em **OK**.
Um etiqueta em branco e a paleta de ferramentas serão exibidas.
- 5 Para adicionar um campo, clique na ferramenta **Campo** na paleta de ferramentas e posicione o cursor onde você quer o campo.

- 6 Mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste o ponteiro para definir o tamanho do campo.
Quando você soltar o botão do mouse, a **Lista de Campos** será exibida.
- 7 Selecione o campo a adicionar e clique em **Adicionar**.
Continue adicionando campos conforme desejado. Você pode alterar cores e fontes conforme descrito na Ajuda.
- 8 No menu **Arquivo**, clique em **Salvar Como**.
- 9 Na caixa de diálogo **Salvar Como**, digite o nome do modelo no campo **Nome do arquivo** e clique em **Salvar**.
- 10 Para fechar o modelo, clique no botão **Fechar** no canto superior direito.

Para criar um novo modelo de envelope

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Novo**.
- 2 Na caixa de diálogo **Novo**, selecione **Modelo de Envelope** e clique em **OK**.
- 3 Na caixa de diálogo **Novo Envelope**, selecione um tamanho de envelope na lista **Selecione o modelo de envelope** e modifique a **Largura** ou **Altura** conforme desejado.
- 4 Ao terminar, clique em **OK**.
Um envelope e a paleta de ferramentas são exibidos.
- 5 Para adicionar um campo, clique na ferramenta **Campo** na paleta de ferramentas e posicione o cursor onde você quer o campo.
- 6 Mantenha o botão esquerdo do mouse pressionado e arraste o ponteiro para definir o tamanho do campo.
Quando você soltar o botão do mouse, a **Lista de Campos** será exibida.
- 7 Selecione um campo e clique em **Adicionar**, e então você pode:
 - Fechar a **Lista de Campos**, desenhar os campos usando as ferramentas e inserir cada campo usando a caixa de diálogo novamente.
– ou –
 - Desenhar um campo e então adicionar todos os campos que você quer a partir da caixa de diálogo (todos terão o tamanho do primeiro). Após inserir todos os campos, você pode fechar a caixa de diálogo, redimensionar e reposicionar os campos livremente.Você pode alterar fontes e cores conforme descrito na Ajuda.
- 8 No menu **Arquivo**, clique em **Salvar Como**.

- 9 Na caixa de diálogo **Salvar Como**, digite o nome do modelo no campo **Nome do arquivo** e clique em **Salvar**.
- 10 Para fechar o modelo, clique no botão **Fechar** no canto superior direito.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

modelos de envelopes
modelos de etiquetas
etiquetas para correspondência
paleta de ferramentas

Aprendendo mais sobre modelos

Quando você modifica uma carta, memorando ou fax, você pode mudar tudo, incluindo a aparência, títulos de campos ou propriedades de campos. Para mais informações sobre a modificação de modelos, acesse a base de dados de conhecimento do ACT! no endereço <http://act.service.com>.

Usando a guia Biblioteca

A guia Biblioteca permite a você exibir e editar documentos criados por outros programas de dentro do ACT!. Quando você adiciona um documento à biblioteca, você o anexa a um determinado contato. Assim, você pode facilmente localizar ou atualizar o documento sem ter que abrir o programa que o criou.

Você pode acessar documentos dos seguintes programas:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft MapPoint
- Adobe Acrobat

Você também pode acessar imagens BMP e JPEG.

Nota Para adicionar um documento à guia Biblioteca, o programa no qual o documento foi criado deve estar instalado no seu computador.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

guia biblioteca: adicionando documentos

guia biblioteca: editando documentos

guia biblioteca: salvando documentos

guia biblioteca: imprimindo documentos



9

Criando Relatórios

O ACT! contém diversos relatórios repletos de informações sobre seu banco de dados (você pode ver uma lista dos relatórios no sistema de Ajuda). Você pode gerar relatórios dos seus contatos ou dos contatos de outros usuários, se estiver usando um banco de dados multiusuário.

O ACT! gera relatórios a partir de modelos. Você pode modificar modelos para atender às suas necessidades ou criar novos modelos de relatórios.

Criando um relatório

Quando você cria um relatório, você pode incluir dados para os seguintes:

- o contato ativo
- todos os contatos
- o grupo ativo
- todos os grupos
- a procura de contatos atual
- a procura de grupos atual

Por exemplo, você pode criar um relatório Resumo de Histórico para o contato ativo ou para todos os contatos de um estado ou região.

Para criar um relatório

- 1 Selecione um contato ou grupo ou execute uma procura para localizar os registros que você quer incluir no relatório.

Nota Se você quiser que os contatos apareçam em uma determinada ordem, como alfabeticamente, classifique os contatos antes de executar o relatório.

- 2 No menu **Relatórios**, escolha o relatório que você quer executar ou clique em **Outro Relatório** se o que você deseja não estiver na lista.
- 3 Na guia **Geral** da caixa de diálogo **Criar Relatório**, indique os contatos ou grupos que você quer incluir através da caixa **Criar relatório para**.

Nota Se você classificou os contatos, selecione a opção Procura Atual, mesmo que tenha classificado todos os contatos do banco de dados. Se você não selecionar esta opção, os contatos não serão exibidos na ordem que você especificou.

- 4 Marque **Excluir “Meu Registro”** se você não quiser informações do Meu Registro no relatório. Por exemplo, se você criar uma lista de telefones, você pode não querer incluir seu próprio telefone na lista.
- 5 Na lista **Enviar saída para**, selecione um dos seguintes:
 - **Impressora** – Envia o relatório para a impressora padrão.
 - **Visualização** – Exibe uma visualização do relatório na tela.
 - **Fax** – Envia o relatório usando o software de fax selecionado.
 - **e-mail** – Envia o relatório como um anexo de uma mensagem de e-mail.

- **Arquivo – Relatório ACT!** – Salva o relatório com um arquivo de relatório do ACT! (.RPT) que você pode abrir, exibir ou imprimir depois.
 - **Arquivo – Texto Editável** – Salva o relatório em um arquivo .RTF ou .TXT que você pode abrir, exibir e imprimir depois.
- 6** Na caixa **Incluir dados de contatos gerenciados por**, selecione um dos seguintes:
- **Todos os Usuários** – Inclui contatos gerenciados por todos os usuários do banco de dados.
 - **Usuários Selecionados** – Inclui contatos gerenciados por outros usuários do banco de dados multiusuário. Selecione os usuários da lista.
- 7** (Opcional) Clique na guia **Atividades/Notas/Históricos** e indique quais dados incluir no relatório.
- Selecione uma data para as Notas/Histórico e para as Atividades ou clique em **Personalizar** e indique o período.
 - Especifique se deseja executar o relatório para todos os usuários ou usuários selecionados e selecione os nomes na lista.
- 8** (Opcional) Clique na guia **Vendas/opportunidades**.
- Na caixa **Vendas**, selecione o tipo de venda que você quer incluir no relatório. Selecione uma data ou clique em **Personalizar** e indique um período.
 - Na lista **Classificar vendas por**, selecione uma ordem de classificação para o relatório.
 - Na caixa **Incluir contatos gerenciados por**, selecione um dos seguintes:
 - Todos os Usuários** – Inclui vendas gerenciadas por todos os usuários do banco de dados.
 - Usuários Selecionados** – Inclui vendas gerenciadas por outros usuários do banco de dados multiusuário. Selecione os usuários da lista.

Dependendo do tipo de saída selecionada, o relatório será impresso, exibido na tela ou a janela Nova Mensagem de e-mail será exibida para que você possa enviar o relatório por e-mail ou então será exibido uma caixa de diálogo para você salvar o relatório.

9 Para fechar o relatório, clique no botão **Fechar** no canto superior direito.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

relatórios: resumo dos

relatórios: filtrando dados

Personalizando relatórios

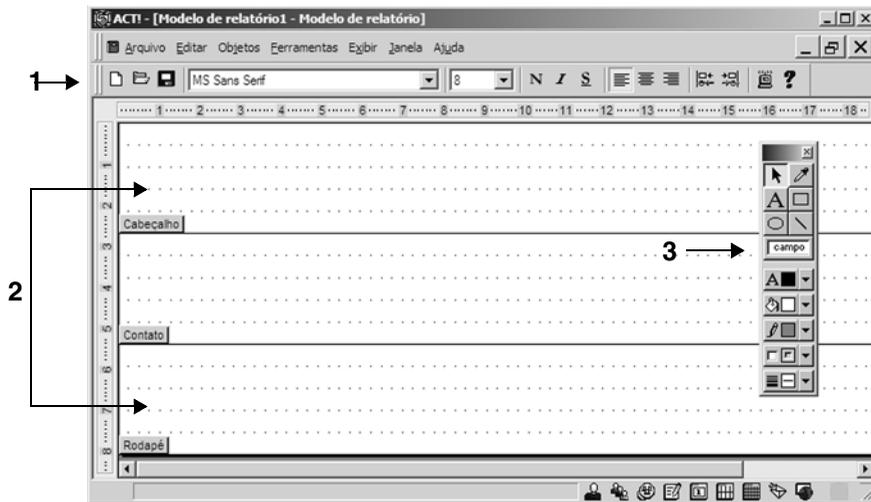
Você pode modificar o layout, dados ou aparência de um relatório para atender melhor as suas necessidades. Você pode adicionar ou excluir campos, modificar valores de campos ou criar um novo modelo e salvá-lo para outras pessoas usarem.

Entendendo as seções de um modelo de relatório

As seções separam as informações do relatório em grupos lógicos. Você pode adicionar ou remover seções do modelo, como cabeçalhos, mas não pode alterar a ordem das seções. Além disso, o modelo deve ter pelo menos uma seção na qual armazenar informações. Você pode usar opções para determinar como as seções do relatório funcionam:

- indicando que seções ou linhas em branco sejam *suprimidas*, isto é, não são impressas se não tiverem dados.
- escolhendo um determinado campo para classificar dados em um seção Resumo.
- indicando se quebras de páginas ocorrem antes ou depois de cada seção e se as seções podem usar várias páginas.

Os modelos são exibidos na janela do editor de relatórios, conforme mostra a ilustração.

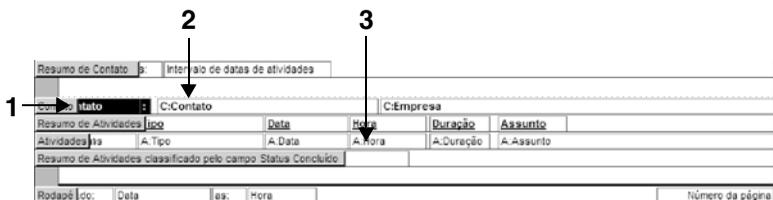


O que tem na janela do editor de relatórios?

Recurso	Função
1 Barra de Menus/Ferramentas	Inclui ferramentas para acessar as funções do editor de relatórios.
2 Seções	Uma seção de cabeçalho que normalmente contém o nome do relatório; uma seção que contém dados de contatos ou grupos; uma seção de rodapé que contém dados como a data de impressão do relatório.
3 Paleta de Ferramentas	Usada para alterar a aparência do relatório.

Criando e modificando um modelo de relatório

Quando você cria um modelo de relatório, o modelo inicialmente exibe três seções, todas em branco, que são identificadas através de seus títulos. Quando você abre um modelo existente ou o modifica, as seções conterão campos e títulos, conforme a ilustração.



O que tem em um modelo de relatório?

Recurso	Função
1 Títulos de Campos	Usados para identificar as informações do campo.
2 Campos	Locais que serão preenchidos com os dados extraídos dos registros de contatos ou grupos.
3 Campos Resumo	Usados para calcular valores para um conjunto de registros.

Você pode usar régua e linhas de grades para facilitar o posicionamento de campos e títulos no modelo. Você pode criar ou reorganizar objetos como imagens, alterar a aparência de objetos usando cores ou bordas, ou mudar as propriedades dos objetos, como evitar a impressão de dados duplicados.

Dica Quando você cria ou modifica um modelo, você pode usar a visualização para se certificar que os resultados serão os desejados.

Para modificar um modelo de relatório

- 1 No menu **Relatórios**, clique em **Editar Modelo de Relatório**.
- 2 Na caixa de diálogo **Abrir**, selecione um modelo, clique em **Abrir** e então modifique o modelo usando a paleta de ferramentas ou clicando duas vezes no campo e escolhendo opções na caixa de diálogo **Propriedades do Objeto**.
- 3 No menu **Arquivo**, clique em **Salvar Como**.

- 4 Na caixa de diálogo **Salvar Como**, digite o nome do modelo no campo **Nome do arquivo** e clique em **Salvar**.

Você também pode compartilhar modelos com outras pessoas, conforme descrito na Ajuda.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

editor de relatórios
editor de relatórios: visualizando modelos em
modelos de relatórios: criando
modelos de relatórios: seções
modelos de relatórios: removendo seções
modelos de relatórios: campos
modelos de relatórios: salvando
paleta de ferramentas

Indicando quais dados aparecem no relatório

Quando você cria um modelo de relatório, você pode definir filtros para determinar quais dados devem ser exibidos cada vez que você executar o relatório. Por exemplo, você pode definir um filtro para exibir informações sobre as atividades realizadas no último trimestre. Definir filtros nos modelos poupa tempo se você usa com frequência as mesmas configurações.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

modelos de relatórios: filtrando dados



Sincronizando Dados

Usando a sincronização de dados, você pode compartilhar informações entre dois bancos de dados ou com vários usuários, para que os contatos e atividades de um banco de dados estejam nos outros bancos de dados.

A sincronização é uma forma de manter atualizados o banco de dados central ou local e os bancos de dados remotos.

Entendendo a sincronização

Você pode sincronizar dados com um outro banco de dados ou com outros usuários. Durante a sincronização, você pode enviar e receber atualizações.

Quando você sincroniza, o seu banco de dados aplica atualizações recebidas, verifica e salva todas as alterações em um arquivo de atualização e envia o arquivo para o outro usuário ou banco de dados.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

sincronizando dados

O José Roberto quer que todos os seus funcionários tenham informações atualizadas sobre contatos e grupos, incluindo notas, históricos, atividades e dados de vendas. Ele também quer ter os mesmos dados do computador de mesa no seu laptop. Com o ACT!, o José Roberto pode usar os métodos para sincronizar dados entre os funcionários ou entre seus computadores.

Sincronização entre bancos de dados

A sincronização com outro banco de dados, também chamada de *sincronização direta*, é a forma mais fácil de sincronizar dados entre computadores, como entre um computador de mesa e um laptop. Ambos os computadores tem que estar conectados em uma rede local para executar a sincronização direta.

Durante a sincronização direta, o ACT! verifica os registros nos dois bancos de dados. Nos registros alterados, o ACT! identifica qual contém a alteração mais recente e aplica a atualização no outro banco de dados.

Para usar sincronização direta, você precisa:

- Sincronizar apenas dois bancos de dados. Por exemplo, um banco de dados do ACT! com outro ou um banco de dados do ACT! com um dispositivo de mão do tipo Palm.
- Ter o nível de segurança de administrador e acesso exclusivo aos dois bancos de dados.
- Usar uma rede local ou ter os dois bancos de dados no mesmo computador.

Para sincronizar dados com usuário remotos em um rede WAN ou via modem, consulte “[Sincronização com outros usuários](#)” neste capítulo.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

sincronizando dados: com outro banco de dados

Sincronização com outros usuários

Quando você sincroniza dados com outro usuário, você pode enviar informações usando o e-mail, uma pasta compartilhada na rede ou um modem.

Nota Se você e os usuários com quem você quer sincronizar têm acesso à uma unidade de rede, você pode preferir configurar o ACT! para trabalhar com um banco de dados multiusuário, em vez de sincronizar. Consulte “Bancos de dados multiusuário” na Ajuda.

Sincronizando através de e-mail

Quando você sincronizar dados por e-mail, as atualizações são enviadas como anexos das mensagens. O ACT! usa o endereço de e-mail principal do Meu Registro para determinar em qual Caixa de Entrada de e-mail procurar atualizações.

Para sincronizar dados usando o e-mail, seu sistema de e-mail deve ser compatível com o ACT! e cada usuário deve ter sua própria conta de e-mail.

Sincronizando através de pastas compartilhadas

Você e outros usuários pode enviar e receber atualizações de sincronização usando uma pasta compartilhada em um servidor de rede local. A pasta compartilhada atua como uma “Caixa de Entrada” para receber atualizações.

Tanto você quanto os demais usuários devem ter uma pasta compartilhada antes de sincronizar. Cada usuário tem uma pasta chamada Sincronizar localizada dentro da pasta ACT! no seu disco rígido, entretanto, você pode alterar o nome e local desta pasta.

Nota Você deve saber o nome e local exato das pastas dos outros usuários antes de sincronizar dados.

Sincronizando através do modem

Em um sincronização modem a modem, uma pessoa liga do seu computador pra o outro, enquanto o outro computador atende a ligação. O modem que irá atender deve estar no modo Esperar Telefonemas para receber atualizações.

Comparando métodos de sincronização

A tabela a seguir descreve as diferenças entre os métodos de sincronização para que você possa escolher o que mais atende às suas necessidades.

Métodos de Sincronização	Mais Fácil	Mais Seguro	Mais Confiável	Mais Rápido	Recomendado para
e-mail		✓			Pequenos usuários Informações pessoais
Pasta Compartilhada			✓	✓	Grupos de trabalho Equipe remota
Modem a Modem		✓			Pequenos usuários Usuários sem e-mail

Agora que você entendeu sobre os tipos de sincronização, você pode planejar a sincronização.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

sincronizando dados: com outros usuários

sincronizando dados: usando e-mail

sincronizando dados: usando pastas compartilhadas

sincronizando dados: usando modems

Planejando a sincronização

Planejar antes de executar a sincronização de dados ajuda a garantir um processo bem estabelecido.

Primeiro, determine suas necessidades. Faça as seguintes perguntas a si mesmo:

- Que tipos de dados eu preciso compartilhar? Por exemplo, preciso compartilhar as definições de campos? Grupos? Atividades? Notas/Históricos?
- Quantas pessoas precisarão sincronizar dados?
- Todas as pessoas precisam das mesmas informações?
- Quando devo fazer a sincronização? (que horário do dia?)
- Que método devo usar?

Em seguida, você precisa configurar seu banco de dados para a sincronização.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

sincronizando dados: planejando

sincronizando dados: passo a passo

Configurando a sincronização

Antes de sincronizar dados pela primeira vez, você deve configurar as preferências de sincronização. Por exemplo, você pode gerar um relatório cada vez que sincronizar ou pode agendar a sincronização automática.

Dica Para obter ajuda com a sincronização, use o método passo a passo descrito na Ajuda.

Configurando preferências de sincronização

Primeiro você deve configurar as preferências de sincronização que se aplicam a sincronização direta e sincronização com outros usuários.

Você não precisará executar estes procedimentos novamente a menos que queira alterar a forma de sincronização de um banco de dados ou usuário.

Para configurar preferências de sincronização

- 1 No menu **Editar**, clique em **Preferências**.
- 2 Na caixa de diálogo **Preferências**, clique na guia **Sincronização**.
- 3 Na caixa **Ao sincronizar**, selecione se você quer receber atualizações, enviar atualizações ou ambos.

Nota É recomendável selecionar as duas opções para garantir que os dados sejam sincronizados para todos os bancos de dados e usuários.

- 4 Na caixa **Dados a sincronizar**, selecione os tipos de dados a sincronizar.
- 5 Na caixa **Local para sincronizações recebidas**, selecione o local onde as atualizações recebidas são salvas.
- 6 Na caixa **Configuração do modem**, selecione o modem se você pretende sincronizar via modem.
- 7 (Opcional) Selecione **Gerar relatório de sincronização** para gerar um relatório detalhados cada vez que você sincronizar.

Nota Geralmente, você só precisa do relatório para diagnosticar problemas de sincronização.

- 8 (Opcional) Selecione **Exibir lembrete se você não sincronizar em ___ dias** para lembrá-lo de executar a sincronização.
- 9 No campo **Limpar log de transações e relatórios depois de ___ dias**, selecione quando você quer que o ACT! apague o log de transações e relatórios.

Nota Limpar os dados não é mais necessário para aumentar a eficiência do banco de dados.

- 10 Clique em **Agenda** para configurar a sincronização automática.

Atenção Não configure a sincronização automática enquanto você não tiver completado o processo de sincronização pelo menos uma vez.

- 11** Se estiver fazendo a sincronização via modem e quiser que este computador aguarde o telefonema, preencha os campos **Esperar** e **Responder modem depois de ___ toques**.

Nota Não clique no botão Esperar Telefonemas enquanto você não tiver configurado a sincronização e não estiver pronto para receber atualizações.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

sincronizando dados: preferências

Configurando a sincronização entre bancos de dados

Para sincronizar dois computadores, como seu computador de mesa e seu laptop, você deve fazer o seguinte:

- Ter nível de administrador nos dois bancos de dados.
- Ninguém pode estar usando nenhum dos dois bancos de dados.
- O banco de dados destino deve estar fechado.
- O banco de dados aberto, a partir do qual você vai executar a sincronização, deve estar bloqueado.

Para configurar a sincronização direta com outro banco de dados

- 1** No menu **Arquivo**, clique em **Configurar Sincronização**.
- 2** Siga as instruções do Assistente de Sincronização indicando as seguintes opções:
 - o nome e local do banco de dados com o qual sincronizar.
 - os tipos de dados a incluir.
 - os grupos a incluir.
 - se deve ou não incluir definições de campos e dados particulares.
 - se você quer ou não agendar a sincronização automática.
 - se você quer enviar todos os registros ou somente os registros alterados.

- 3 Pressione **Finalizar**. Você então pode sincronizar imediatamente ou clicar em cancelar e fazer a sincronização depois.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

banco de dados: bloqueando

sincronizando dados: com outro banco de dados

sincronizando dados: dicas

níveis de segurança: verificando

Configurando a sincronização com outros usuários

Você pode compartilhar a maioria das informações de contatos e grupos com outros usuários. Um *usuário de sincronização* é uma pessoa para quem você envia e recebe atualizações. Você pode configurar do banco de dados como usuários de sincronização ou pode criar novo usuários que não tem acesso ao seu banco de dados.

Para configurar a sincronização com um ou mais usuários

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Configurar Sincronização**.
- 2 Siga as instruções do Assistente de Sincronização indicando as seguintes opções:
 - os tipos de dados que você quer sincronizar.
 - os usuários com quem sincronizar.
 - o método de sincronização para cada usuário.
 - os dados específicos que deseja enviar e receber de cada usuário.
 - se você quer agendar a sincronização automática.
- 3 Pressione **Finalizar**. Você então pode sincronizar imediatamente ou clicar em cancelar e fazer a sincronização depois.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

sincronizando dados: com outros usuários

sincronizando dados: configurando sincronização com outros usuários

sincronizando dados: dicas

níveis de segurança: verificando

Sincronizando dados

Após completar o processo de configuração, você pode sincronizar dados com outro usuário ou banco de dados.

Enviando e aplicando atualizações de sincronização

Você pode enviar e receber informações ao mesmo tempo ou fazer as duas operações e momentos diferentes. Se quiser mudar suas preferências, você pode fazê-lo agora.

Para enviar e receber pacotes de sincronização

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Sincronizar**.
- 2 Na caixa **Escolha uma ação**, dentro da caixa de diálogo **Sincronizar**, selecione **Enviar atualizações** e/ou **Receber atualizações**.

Nota É recomendável que selecione as duas opções para garantir que os dados sejam sincronizados para todos os bancos de dados e usuários.

- 3 Na caixa **Selecione o tipo de sincronização**, indique como você irá sincronizar.
- 4 (Opcional) Selecione a opção **Bloquear banco de dados durante a sincronização**.
Se você selecionar esta opção, qualquer pessoa usando o banco de dados será notificada que o banco de dados será bloqueado em um determinado tempo. Os usuários que permanecerem usando serão desconectados automaticamente.
- 5 (Opcional) Selecione **Perguntar para receber sincronizações não aplicadas anteriormente**. Você será avisado cada vez que receber uma atualização de um usuário.
- 6 (Opcional) Clique no botão **Aguardar Telefonema** se seu modem irá receber a ligação de sincronização.
- 7 Clique em **Sincronizar**.

Atenção Alguns dados no ACT! não são sincronizados. Para uma lista dos dados que não são sincronizados, consulte “Sobre a sincronização de dados” na Ajuda.

O que acontece quando você sincroniza

A tabela a seguir mostra o resultado da sincronização dependendo do método que você escolher.

Configuração da sincronização	Resultado
Sincronização direta com outro banco de dados	O ACT! abre o outro banco de dados e aplica as atualizações de sincronização.
Sincronização com outros usuários via e-mail	O ACT! anexa o pacote de sincronização a uma mensagem de e-mail e envia a mensagem usando o endereço indicado. Se você usa um sistema de e-mail remoto, a mensagem não será enviada enquanto você não estiver conectado.
Sincronização com outros usuários via pasta compartilhada	O ACT! coloca o pacote de sincronização na pasta indicada para cada usuário.
Sincronização com outros usuários via modem	O ACT! primeiro aplica as atualizações recebidas e então cria um pacote de atualizações do seu banco de dados, disca o número do modem do usuário e envia o pacote de atualização através do modem.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

sincronizando dados: recebendo atualizações

sincronizando dados: restaurando registros excluídos

sincronizando dados: bloqueando atualizações de campos

sincronizando dados: verificando alterações

Agendando a sincronização automática

Você pode agendar a sincronização para ocorrer automaticamente. Você deixar o computador ligado e ele recebe e envia a sincronização nos horários escolhidos.

Atenção Não configure a sincronização automática enquanto não tiver executado o processo de sincronização com sucesso pelo menos uma vez.

O banco de dados deve estar aberto nos horários programados para que a sincronização ocorra. Se você sincroniza através de e-mail, você também deve estar com o sistema de e-mail ativo durante os horários de sincronização.

Para configurar a sincronização automática

- 1 Abra o banco de dados que você quer sincronizar.
- 2 No menu **Editar**, clique em **Preferências**.
- 3 Na caixa de diálogo **Preferências**, clique na guia **Sincronização** e clique em **Agenda**.
- 4 Na caixa de diálogo **Agenda de Sincronização**, selecione os dias que você quer sincronizar.
- 5 Selecione os horários e clique em **Adicionar** e então clique em **OK**.

Nota Se você sincroniza via modem, selecione a opção Esperar Telefonemas.

Se você usa um sistema de e-mail remoto, o ACT! coloca atualizações na caixa de saída. As mensagens serão enviadas da próxima vez que você conectar.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

sincronizando dados: sincronização automática

sincronizando dados: lembretes

solução de problemas: sincronização



Administrando o Banco de Dados

A pessoa que cria o banco de dados do ACT! é automaticamente o administrador do banco de dados. O administrador pode criar senhas e adicionar usuários ao banco de dados. Ele pode também procurar registros duplicados, fazer manutenção no banco de dados e backup dos dados do sistema.

Usando uma senha para proteger seus dados

Embora você possa ser o único usuário do banco de dados, você pode criar uma senha para si mesmo. Você pode ainda adicionar usuários ao seu banco de dados e através de senhas você pode garantir que ninguém tenha acesso a seus dados particulares.

Em um banco de dados multiusuário, todos os usuários têm senhas. Se você esquecer a senha, você poderá abrir o banco de dados até que o administrador a apague.

Para criar uma senha para o banco de dados

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Administração** e clique em **Definir Senha**.
A caixa de diálogo Definir Senha é exibida.
- 2 Se esta é a primeira vez que você está definindo uma senha, digite a senha no campo **Nova Senha**.
- 3 No campo **Confirmar nova senha**, digite a senha novamente e clique em **OK**.

Para alterar uma senha

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Administração** e clique em **Definir Senha**.
- 2 Na caixa de diálogo, digite a senha atual no campo **Senha antiga**.
- 3 Digite a nova senha no campo **Nova Senha**.
- 4 No campo **Confirmar nova senha** digite a senha novamente e clique em **OK**.

Para redefinir uma senha

- 1 No menu **Arquivo**, aponte para **Administração** e clique em **Definir Usuários**.
- 2 Selecione o usuário do qual você quer redefinir a senha e digite a nova senha no campo **Senha** na guia **Configurações do Usuário**.
- 3 Clique em **OK**.

Configurando um banco de dados para vários usuários

Você pode configurar um banco de dados do ACT! em uma rede para que outros usuários tenham acesso a ele. O banco de dados compartilhado deve estar em uma rede para que outros usuários possam acessá-lo. Ao configurar um banco de dados multiusuário, você deve indicar o local do banco de dados para cada usuário (você faz isto através da guia Geral da tela de Preferências) e então adicionar usuários ao banco de dados, conforme descrito na próxima seção.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

bancos de dados: sobre bancos de dados multiusuário

bancos de dados compartilhados: especificando localização de

Adicionando usuários ao banco de dados

O José Roberto precisa permitir o acesso da sua assistente à sua agenda para que ela possa agendar compromissos para ele. Ele gostaria de configurá-la como uma usuária do banco de dados, mas quer limitar seu acesso às tarefas que ela pode executar.

O José Roberto também quer compartilhar as informações dos contatos com os outros funcionários através da sincronização, mas ele não quer que eles usem algumas funções no banco de dados. Com o ACT!, o José Roberto pode configurar usuários com direitos diferentes.

Para adicionar usuários ao banco de dados

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Administração** e clique em **Definir Usuários**.
- 2 Na caixa de diálogo **Definir Usuários**, clique em **Adicionar Usuário**.
- 3 Na guia **Configurações do Usuário**, digite o nome do usuário e a senha.
- 4 Na lista **Nível de Segurança**, selecione um dos seguintes níveis para o usuário.
 - **Visualizador** – O usuário pode ver registros do banco de dados, mas não pode adicionar, modificar ou excluir registros.
 - **Padrão** – O usuário podem ver registros, adicionar, modificar e excluir. Podem também sincronizar dados com outro banco de dados ou usuário. O usuário não pode adicionar usuários, fazer manutenção no banco de dados ou modificar campos.

- **Administrador** – O usuário pode executar todas as funções padrão, adicionar usuários, fazer manutenção no banco de dados e modificar campos.
- 5 (Opcional) Selecione as opções **Ativar Logon** ou **Ativar sincronização**.
Ativar Logon permite ao usuário abrir e acessar o banco de dados.

Nota Não selecione esta opção se você estiver adicionando um usuário somente para a sincronização.

- 6 Repita os passos 2–5 para adicionar mais usuários e clique em **OK**.
- 7 Na caixa de diálogo **Atribuir Meu Registro**, atribua um Meu Registro para cada usuário que irá fazer logon no banco de dados selecionando o usuário e clicando em **Atribuir Agora** ou **Atribuir Mais Tarde**.

Nota Usuários que só enviam ou recebem sincronização não precisam do Meu Registro. Para mais informações sobre sincronização, consulte o [Capítulo 10, “Sincronizando Dados”](#).

- 8 Se você escolher Atribuir Agora, preencha os campos na caixa de diálogo **Inserir informações de “Meu Registro”** e clique em **OK**.
Se você escolher Atribuir Mais Tarde, o usuário será solicitado a preencher os campos para criar o Meu Registro da primeira vez que ele ou ela abrir o banco de dados.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

bancos de dados

bancos de dados: excluindo usuários

bancos de dados: removendo privilégios de acesso

Verificando registros duplicados

Em seu banco de dados, você pode encontrar dois ou mais registros da mesma pessoa ou grupo. Isto é muito comum em bancos de dados multiusuário onde vários usuários inserem contatos que outro usuário já havia inserido. Você pode examinar o banco de dados à procura de duplicidades em contatos ou grupos e criar procuras com os registros duplicados. Depois você pode exibir e excluir os duplicados, conforme necessário.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

procurando registros duplicados

campos: para verificação de registros duplicados

Fazendo manutenção no banco de dados

A manutenção regular do banco de dados o faz trabalhar de forma eficiente e é recomendado que você faça manutenção periodicamente. O ACT! pode lembrá-lo se você desejar.

Um tipo de manutenção do banco de dados é a *reindexação*. Sempre que você excluir uma informação que não precisa mais, como o log de transações ou atividades concluídas, o espaço em disco que contém a informação fica fragmentado e não pode ser usado de novo. Quando você *compacta* e *reindexa* o banco de dados, você faz aquele espaço ficar disponível novamente, tornando a operação com seu banco de dados mais eficiente.

Para fazer qualquer tipo de manutenção no banco de dados, você deve ser o administrador. Se você estiver fazendo a manutenção em um banco de dados multiusuário, você deve bloqueá-lo.

Para verificar seu nível de segurança

- No menu **Ajuda**, clique em **Sobre o ACT!**.
A guia Geral da caixa de diálogo Sobre o ACT! exibe seu nome de usuário e seu nível de segurança.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

bancos de dados: sobre manutenção de banco de dados

bancos de dados: compactando [reindexando]

bancos de dados: bloqueando

bancos de dados: excluindo dados obsoletos

lembretes

Fazendo backup dos dados do ACT!

Você deve fazer backup dos seus dados com frequência para que possa recuperá-los com a menor perda de dados possível caso ocorra uma falha no sistema. Você pode fazer backup de todos os arquivos de dados associados com um banco de dados e restaurá-los, se necessário.

Dica É recomendável que você faça backup em uma mídia externa, como em um disco Zip, pelo menos uma vez por semana.

Fazendo backup

Você pode fazer backup de alguns ou de todos os dados do ACT!, como dos contatos, modelos, layouts, documentos ou relatórios. Você deve bloquear o uso do banco de dados antes de executar esta operação. Somente usuários com nível Administrador podem fazer backup.

Para fazer backup de um banco de dados aberto

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Backup**.
A caixa de diálogo Backup é exibida. O nome do banco de dados ativo é exibido e um nome e local são indicados para o backup do banco de dados.
- 2 (Opcional) Clique no botão **Procurar** para selecionar um local diferente para salvar o backup do banco de dados.
- 3 Clique na guia **Opções** e selecione os itens a fazer backup.
- 4 (Opcional) Para ser lembrado de fazer backup, selecione **Lembrar de fazer backup a cada __ dias** e selecione o intervalo de tempo.
- 5 Clique em **Iniciar** para começar o processo de backup.
O ACT! compacta os dados em um arquivo .zip.

Salvando uma cópia do banco de dados

Você também pode fazer backup do banco de dados usando o comando Salvar Cópia Como.

Para salvar uma cópia do banco de dados do ACT!

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Salvar Cópia Como**.

A caixa de diálogo Salvar Cópia Como é exibida com a opção Copiar Banco de Dados selecionada.

- 2 Clique em **OK**.
- 3 Na caixa de diálogo **Salvar Como**, selecione um local e digite um novo nome de arquivo para a cópia do banco de dados e clique em **Salvar**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

salvando: cópias de bancos de dados
lembretes

Restaurando um banco de dados

Você pode restaurar os registros de contatos que você excluiu usando o backup do banco de dados. Você também pode restaurar um backup se seu hardware ou software danificou seus dados.

Nota Se você fez backup dos dados em vários discos, certifique-se que você tem todos os discos à mão antes de começar a restaurar. O ACT! pede para você inserir cada disco durante o processo.

Para restaurar um backup

- 1 No menu **Arquivo**, clique em **Restaura**.
- 2 Na caixa de diálogo **Restaurar**, digite o nome do arquivo a restaurar ou clique em **Procurar** para localizar o arquivo.
- 3 Digite a localização do arquivo ou clique em **Procurar** para selecionar outro local.
- 4 Se você fez backup em uma mídia removível, como em um disco Zip, insira o disco na unidade apropriada.
- 5 Clique em **Iniciar**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

solução de problemas: administração de banco de dados



12

Importando e Exportando Dados

Você pode importar dados do ACT! e de outros programas e pode importar uma lista de mala direta em um banco de dados do ACT!. Por exemplo, você pode importar registros de um banco de dados ACT! para outro ou registros do Microsoft Outlook para um banco de dados do ACT!.

Você também pode exportar dados de um banco de dados do ACT! para outro ou para um arquivo texto que será usado por outro programa.

Importando dados do ACT!

Se você criou mais do que um banco de dados do ACT!, você pode consolidar todas as informações em um único banco de dados.

Nota Se o banco de dados for de uma versão antiga do ACT!, você primeiro deve abri-lo no ACT! 6.0 para Windows, para que ele possa ser atualizado para o formato apropriado.

Para importar um banco de dados ACT! para outro banco de dados do ACT!.

- 1 Abre o banco de dados do ACT! para qual você quer importar dados.
- 2 No menu **Arquivo**, clique em **Troca de Dados** e clique em **Importar**.
- 3 Siga as instruções do Assistente de Importação para indicar as opções:
 - o tipo do arquivo.
 - o nome e local do arquivo.
 - o tipo de registros a importar.
 - como os campos devem ser mapeados.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

importando: outro banco de dados ACT!

importando: mapeando campos

solução de problemas: importando e exportando

Importando dados de outros programas

Quando você importa um banco de dados ou arquivo criado em outro programa, você deve indicar como colocar as informações nos campos do banco de dados do ACT!. Isto é chamado de *mapeamento de campos*. Mapeamentos pré-definidos são fornecidos para alguns programas. Se um mapeamento não atende à sua necessidade, você pode indicar como os campos devem ser mapeados usando o painel Mapeamento de Contato ou Mapeamento de Grupo no Assistente de Importação.

O ACT! aceita os seguintes formatos:

- Texto delimitado
- Microsoft Outlook 2000 ou Outlook 2002
- Palm Desktop

- dBASE III – V
- Symantec Q&A 4.0 – 5.0

Para importar dados de contatos de outro programa, você primeiro deve abrir o arquivo no programa original e salvá-lo em um formato aceito pelo ACT!, como o formato Texto Delimitado. Então, você poderá importar os dados no ACT!.

Atenção O comprimento máximo de um campo do ACT! é de 254 caracteres. Se você usa o Symantec Q&A com campos expandidos, você deve modificar o banco de dados do Q&A antes de importar os dados no ACT!. Se você não preparar o banco de dados do Q&A você pode perder dados.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

importando: dados de outros programas
importando: mapeando campos
importando: reutilizando mapeamentos
arquivos de texto delimitado: criando

Exportando dados

Você pode exportar dados de um banco de dados do ACT! para outro banco de dados do ACT!. Você pode exportar registros de contatos, grupos ou ambos e pode indicar se deseja exportar a procura atual, o contato atual ou todos os registros. Por exemplo, para reduzir o tamanho do seu banco de dados, você pode exportar contatos inativos para outro banco de dados e excluí-los do banco de dados original. Assim você poderá acessar os registros inativos se precisar.

Você também pode exportar dados para uso em outros programas, como em uma planilha eletrônica. Esta operação não permite exportar contatos e grupos ao mesmo tempo. Você deve primeiro exportar os contatos e, se desejar, exportar os grupos em uma nova operação.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

exportando: dados de contato para outro aplicativo
exportando: dados de contato para outro banco de dados do ACT!



Personalizando o ACT!

Você pode personalizar o ACT! para economizar tempo e trabalhar de forma mais eficiente.

Desde modificar o layout da tela de contatos até criar macros para automatizar tarefas, você pode mudar a forma que exibe e gerencia seus contatos para atender melhor às suas necessidades.

Personalizando as janelas de Contatos e Grupos

Você pode personalizar as janelas de Contatos e Grupos alterando cores e fontes, renomeando, adicionando e modificando campos ou ainda alterando colunas nos modos de exibição de listas. Você também pode modificar layouts existentes ou criar novo layouts que contém somente os campos que você precisa e na ordem que você deseja.

Criando e modificando campos

Você pode criar, modificar e excluir campos e pode definir atributos de campos para os registros de contatos e grupos. *Atributos de campos* indicam como um campo é usado, se aceita texto ou números, o número de caracteres permitidos, se gera histórico e regras de entrada de dados no campo.

Nota Se você quiser adicionar ou modificar campos em um banco de dados multiusuário, você deve ter nível de segurança de administrador e acesso exclusivo ao banco de dados.

Para criar um campo

- 1 No menu **Editar**, clique em **Definir Campos**.
- 2 Na guia **Campos** da caixa de diálogo **Definir Campos**, selecione **Contato** ou **Grupo** na lista **Tipo de Registro**.
- 3 Na guia **Atributos**, clique em **Novo Campo**.
- 4 No campo **Nome do Campo**, substitua **Novo campo 1** pelo nome que desejar.
- 5 Defina outros atributos para o campos e clique em **OK**.
Para uma lista de atributos de campos, pressione **F1**.

Agora você pode adicionar o campo ao layout, conforme descrito na Ajuda.

O José Roberto mantém informações sobre conversas com contatos no campo Situação. Mas o campo é muito pequeno. Ele então quer aumentar o tamanho do campo.

Para modificar um campo

- 1 No menu **Editar**, clique em **Definir Campos**.
- 2 Na guia **Campos** da caixa de diálogo **Definir Campos**, selecione **Contato** ou **Grupo** na lista de **Tipo de Registro**.
- 3 Na lista de nomes de campos, selecione um campo para modificar.
Você pode adicionar, modificar ou remover atributos de campos ou itens na lista. Você pode também especifica um programa que será executado quando você entrar ou sair do campo.

Você pode indicar um valor padrão para o campo e definir o campo como campo-chave. *Campos-chave*, como Empresa, são usados para duplicar contatos ou grupos. Você pode excluir campos-chave que você não usa ou que atrapalhem a entrada de dados.

Atenção Se você mudar o nome de um campo-chave alguns comandos de procura podem não funcionar. Além disso, mudar o tipo do campo pode resultar em perda de dados. Para uma lista dos campos-chave, consulte “campos: campos-chave” na Ajuda.

Você também pode importar ou exportar itens das listas de opções e indicar se os dados do campos serão recebidos e enviados durante a sincronização.

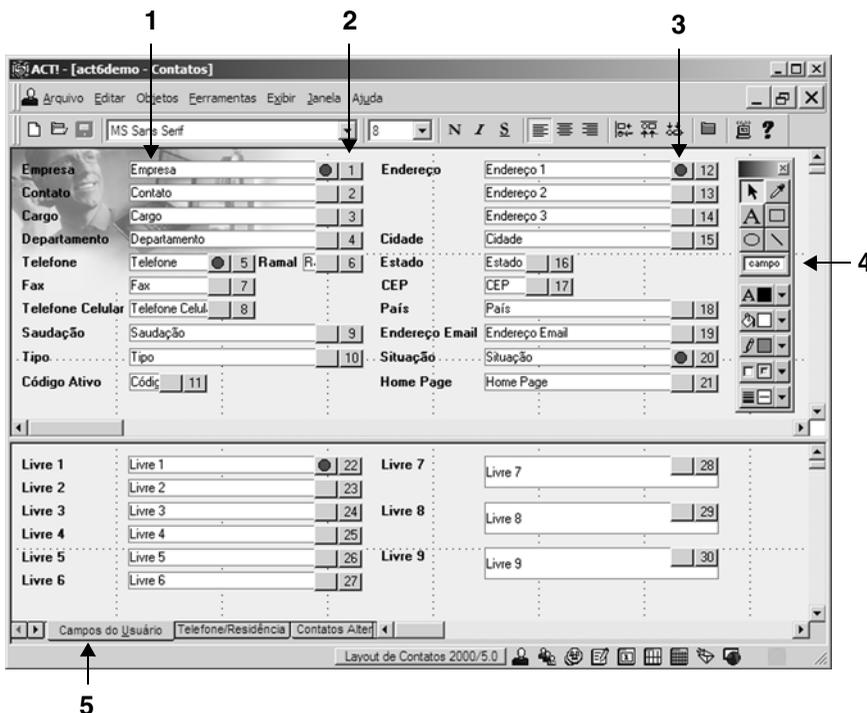
Para mais informações sobre a alteração de campos, consulte “[Criando e modificando campos](#)” neste capítulo.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

personalizando: campos
eventos anuais: criando campos
importando [exportando]: listas de opções
campos: adicionando em layouts
níveis de segurança: verificando

Criando e alterando layouts

Você pode criar ou modificar um layout usando o editor de layouts, exibido na ilustração a seguir.



O que tem na janela do editor de layouts?

Recurso

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 Campos | Locais que são preenchidos com as informações extraídas dos registros de contatos ou grupos. Você pode adicionar, modificar ou excluir um campo. Você também pode mover os campos dentro da janela e das guias. |
| 2 Ordem de Entrada dos Campos | Especifica a ordem que o cursor irá seguir quando você pressionar a tecla Tab. |
| 3 Parada de Grupo | Permite a você inserir dados em uma determinada ordem. |
| 4 Paleta de Ferramentas | Contém ferramentas para alterar a aparência do seu layout. |
| 5 Guias | Você pode renomear, reordenar ou adicionar guias nas janelas de Contatos ou Grupos. |

Por exemplo, se você tem contatos para os quais mantém informações adicionais, como o nome do cônjuge ou número de filhos, você pode modificar um layout para incluir estes campos.

Geralmente é mais fácil modificar um layout do que criar um novo.

Para modificar um layout

- 1 Na janela de **Contatos** ou **Grupos**, clique no botão layout e escolha o layout que você quer modificar.
O layout selecionado é exibido.
- 2 No menu **Ferramentas**, clique em **Editar Layouts**.
O editor de layout é exibido, onde você pode fazer as alterações desejadas.
- 3 Clique em **Arquivo** e clique em **Salvar Como**.
- 4 Na caixa de diálogo **Salvar Como**, selecione um local, digite o nome do arquivo e clique em **Salvar**.
- 5 Clique em **Exibir** e clique em **Registros** para fechar o editor de layouts e exibir o registro que você estava vendo anteriormente.

Você também pode compartilhar layouts com outras pessoas, conforme descrito na Ajuda.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

personalizando: layouts

layouts: alterando a aparência

Personalizando colunas em listas

Muitas janelas e guias do ACT! contém listas de dados em colunas, incluindo a Lista de Contatos, Lista de Tarefas, guia Atividades, guia Vendas, guia Notas/Histórico, guia Grupos (na janela de Contatos) e guia Contatos (na janela de Grupos). Você pode alterar as informações exibidas adicionando, removendo, reordenando ou redimensionando colunas.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

colunas

Personalizando o ACT! para mais eficiência

Você pode aumentar sua produtividade personalizando a forma de usar o ACT!. Por exemplo, você pode criar macros para automatizar tarefas que você realiza de forma repetitiva, indexar campos para agilizar consultas, especificar quais layouts usar quando iniciar o ACT!, ser avisado sobre certas tarefas ou alterar a barra de ferramentas e menus para atender às suas necessidades. Você pode também querer que os novos contatos ou grupos sejam particulares por padrão.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

personalizando: ACT! para eficiência

Usando macros para automatizar tarefas

Uma *macro* é um atalho que automatiza procedimentos executados regularmente. Imagine uma macro como um gravador. Você pode gravar uma sequência de comandos e reproduzi-los todos de uma vez clicando em um único botão ou ao entrar/sair de um campo. Usando uma macro você economiza tempo e reduz os erros.

Toda semana o José Roberto faz o relatório Vendas por Contato e envia por e-mail para sua equipe no escritório do Guarujá. Para isso, ele executa os seguintes procedimentos:

- Primeiro ele cria uma procura com todos os contatos usando um determinado critério.
- Depois ele seleccione o relatório a executar.
- Então, ele cria e envia a mensagem de e-mail com o relatório em anexo.
- E finalmente, ele fecha o aplicativo de e-mail.

Usando uma macro, o José Roberto pode fazer tudo isso em um único passo.

Para criar uma macro

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Gravar Macro**.
- 2 Na caixa de diálogo **Gravar Macro**, digite um nome e uma descrição para a macro.
- 3 Na lista **Registrar Eventos**, seleccione um eventos e clique em **Gravar**.

Você pode gravar apenas movimentos do mouse, tudo incluindo movimentos do mouse ou somente eventos do teclado.

Dica Para aumentar a performance grave somente eventos do teclado.

- 4 Execute os procedimentos que você quer gravar.
Cada ação é gravada, incluindo erros e correções.
- 5 Quanto tiver terminado, clique em **Ferramentas** e clique em **Parar Gravação da Macro**.

Executando uma macro

Depois de criar uma macro, você pode executá-la de várias formas.

- Você pode selecionar o nome da macro no menu Ferramentas.
- Se você usa uma macro freqüentemente, você pode criar um comando para executá-la através de um ícone na barra de ferramentas.
- Você pode configurar uma macro para que seja executada quando você entrar ou sair de um determinado campo ou quando você iniciar o ACT!.

Para executar uma macro com o menu Ferramentas

- 1 No menu **Ferramentas**, clique em **Executar Macro**.
- 2 Na caixa de diálogo **Executar macro**, selecione a macro e clique em **Executar**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

macro

macro: executando

Tornando o processo de inicialização mais eficiente

Você pode especificar o que acontece ou o que é exibido quando você inicia o ACT!, configurando as preferências.

Por exemplo, você pode:

- indicar que banco de dados abrir.
- exibir um determinado layout.
- ser lembrado de executar certas tarefas.
- executar uma macro automaticamente.

Para configurar as preferências de inicialização

- 1 No menu **Editar** clique em **Preferências**.
- 2 Na caixa de diálogo **Preferências**, clique na guia **Iniciar**.
- 3 Selecione as opções e clique em **OK**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

preferências: iniciando o ACT!

lembretes: definindo

Acelerando procuras, consultas e classificação de dados

Quando você faz uma procura ou consulta, ou quando classifica contatos ou grupos, o ACT! procura o banco de dados baseado no critério indicado e exhibe as informações. O ACT! executa os seguintes procedimentos quando você procura contatos de uma determinada empresa:

- Primeiro, o banco de dados é examinado à procura do nome da empresa no campo empresa.
- A seguir, todos os registros contendo o nome da empresa são selecionados.
- E finalmente, os registros selecionados são exibidos.

O ACT! localiza e exhibe dados de alguns campos mais rapidamente do que outros, porque estes campos são indexados. *Índices* são tabelas com dados contidos nos campos. Quando você faz uma procura em um campo indexado, o ACT! procura no índice daquele campo, em vez de procurar em todos os campos de todos os registros.

Quando você executa uma procura, consulta ou classificação em um campo não indexado, o ACT! pode demorar mais para processar os dados. Para agilizar o processo, você pode indexar os campos que usa mais freqüentemente nas pesquisas.

Para uma lista dos campos indexados padrão, veja “campos: indexados” na Ajuda.

Nota Embora os índices acelerem a pesquisa, ele usam espaço em disco, o que pode diminuir a performance de outras funções do ACT!. Você deve indexar somente os campos que usa freqüentemente em procuras, consultas ou classificações.

Para indexar um campo

- 1 No menu **Editar**, clique em **Definir Campos**.
- 2 Na caixa de diálogo **Definir Campos**, clique na guia **Avançado**, e selecione **Contato** ou **Grupo** na lista de **Tipo de Registro**.
Isto indica se o campo a ser indexado é da janela de Contatos ou Grupos.
- 3 Clique em **Novo Índice**, selecione um campo da lista **Indexar por** e clique em **OK**.
- 4 (Opcional) Especifique opções secundárias de classificação usando as listas **A seguir por**.
- 5 Selecione as opções na caixa **Identificar registros iguais usando**.
- 6 Selecione opções para o log de transações, verificação de duplicados e edição do histórico.
- 7 Clique em **OK**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

classificando

campos indexados

campos indexados: adicionando e excluindo

Personalizando a barra de menus e a barra de ferramentas

Você pode organizar a exibição de informações e o uso de atalhos para que você navegue no ACT! mais rápida e facilmente. Você pode alterar a barra de Exibição, criar ou personalizar uma barra de menus e alterar os ícones da barra de ferramentas.

Personalizando a barra de Exibição

Por padrão, a barra de Exibição aparece do lado esquerdo da janela do ACT!. Você pode exibi-la com ícones grandes ou pequenos ou pode exibir uma barra menor na parte inferior direita da janela do ACT!.

Para alterar a barra de Exibição

- 1 Clique com o botão direito em qualquer lugar da barra de **Exibição**.
- 2 No menu, clique em **Ícones Grandes**, **Ícones Pequenos**, **Barra de Exibição Grande** ou **Barra de Exibição Pequena**.

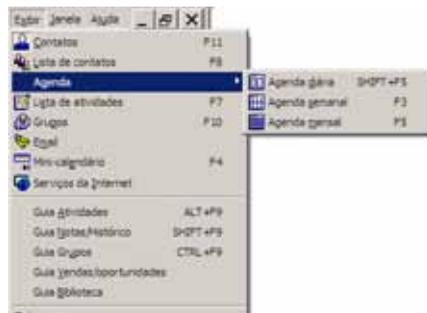
Personalizando menus

Você pode personalizar a barra de menu para exibir somente os menus que você precisa e na ordem que você precisa. Por exemplo, você pode mover um comando que você usa com frequência para o topo do menu ou mover o menu para um local diferente na barra de menus.

Você pode personalizar menus, criar seus próprios menus ou adicionar submenus. Você pode adicionar arquivos de consulta ao menu Procurar, modelos de documentos ao menu Escrever, modelos de relatórios ao menu Relatórios e links da Internet ao menu Links da Internet.

Você pode adicionar ícones ao menu ou barra de menus para representar comandos. Por exemplo, você pode adicionar um comando para executar uma macro. Pode renomear, reordenar ou remover comandos e pode adicionar separadores entre comandos. *Separadores* dividem comandos em grupos lógicos.

A ilustração a seguir mostra um menu adicionado à janela de Contatos. Ele contém um submenu com três comandos.



Personalizando a barra de ferramentas

Você pode personalizar a barra de ferramentas existente ou criar uma nova barra que contenha as ferramentas que você mais usa. Você pode reordenar ferramentas, alterar o tamanho dos botões ou definir se dicas são ou não exibidas quando você move o ponteiro do mouse sobre a ferramenta. Você também pode ocultar ou exibir determinadas ferramentas.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

barras de ferramentas

menus

barra de menus

Criando e modificando teclas de atalho

Você pode usar certas combinações de teclas para executar comandos. Por exemplo, para abrir um arquivo você poderia usar os comandos da barra de menus ou simplesmente teclar Ctrl+O no teclado. Existem teclas de atalho para todas as janelas, agendas, e-mail e para o processador de textos.

Você pode modificar as teclas de atalho existentes ou criar novas teclas de atalho.

O Apêndice deste guia lista a maioria das teclas de atalho. A lista completa pode ser encontrada na Ajuda.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

teclas de atalho: adicionando

teclas de atalho: redefinindo

Executando outros aplicativos

Você pode criar macros ou comando que executam aplicativos fora do ACT!. Por exemplo, se você quiser usar a Calculadora do Windows enquanto usa o ACT!, você pode criar um comando que abre a calculadora a partir da barra de ferramentas, de um menu ou através de uma tecla de atalho.

Ou talvez você queira abrir o Outlook enquanto usa o ACT!. Você pode criar uma macro que automaticamente abra o Outlook quando você entrar ou sair de um determinado campo ou quando você iniciar o ACT!.

Nota Após criar um comando personalizado, você deve adicioná-lo a um menu, barra de ferramentas ou criar uma tecla de atalho para ele.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda ou pressione F1.

comandos personalizados

macro: executando um aplicativo ou macro



Usando o SideACT!

O SideACT! é um programa incluído com o ACT! que você pode usar para fazer anotações rápidas ou agendar atividades. No SideACT!, as notas e atividades que você insere se tornam itens de uma lista. Você pode fazer várias coisas com os itens, como alterar a ordem, excluir, imprimir e mover ou copiar para o ACT!. Você também pode executar o ACT! a partir do SideACT!.

Usando o SideACT!, você pode configurar alarmes para que seja avisado de atividades mesmo quando o ACT! não estiver em execução.

Iniciando o SideACT!

Durante a instalação, você pode escolher colocar o ícone do SideACT! na sua área de trabalho. Depois que você instalar o SideACT!, você pode configurar preferências e configurar um alarme para lembrá-lo de atividades mesmo quando o ACT! estiver fechado.

Para iniciar o SideACT!

Faça um dos seguintes:

- Clique duas vezes no ícone do SideACT! na barra de tarefas ou na área de trabalho do Windows.
- No menu **Iniciar** do Windows, aponte para **Programas**, aponte para **ACT! 6.0** e clique em **SideACT!**.
- Clique no ícone do SideACT! na barra de ferramentas do ACT!.

Nota O SideACT! tem seu próprio arquivo de ajuda. Ao consultar a ajuda, utilize o arquivo do próprio SideACT!.



O que tem na janela do SideACT!

Recurso	Função
1 Caixa de Texto	Usada para inserir reuniões, telefonemas e tarefas.
2 Botão Selecionar/Mover	Usado para selecionar um item da lista e para alterar a ordem dos itens na lista.
3 Lista de Itens	Exibe os itens (notas ou atividades).

Configurando preferências do SideACT!

Você pode configurar preferências para indicar o que acontece quando você adiciona novos itens, marca itens como completados ou envia itens para o ACT!. Você pode também indicar os bancos de dados do ACT! que devem ser monitorados para que você tenha alarmes sobre as atividades mesmo quando o ACT! estiver fechado.

Para configurar alarmes para monitorar bancos de dados do ACT!

- 1 Inicie o SideACT!
- 2 No menu **Editar**, clique em **Alarmes do SideACT!**.
- 3 Clique em **Adicionar**, selecione um banco de dados do ACT! para monitorar e clique em **Abrir**.
O nome do banco de dados é exibido na lista.
- 4 Selecione um intervalo de tempo para verificar por alarmes, indique como exibir os alarmes e clique em **OK**.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda do SideACT!.

padrões: tipo de novos itens
configurando
caixa de diálogo Preferências

Trabalhando com o SideACT!

O José Roberto precisa se organizar. A mesa dele está lotada de papéis que ele usa para fazer anotações de tarefas e lembretes que ele não teve tempo de inserir no ACT!. Ele precisa de uma forma rápida de tomar nota dos telefonemas, reuniões e outras atividades e quer poder transferir os dados para o ACT! e registrar no histórico depois.

Registrando informações

Quando o SideACT! é iniciado você pode começar a digitar notas e informações imediatamente. Por padrão o SideACT! categoriza novos itens como tarefas, mas você pode mudar o tipo padrão.

Para registrar informações no SideACT!

- 1 Inicie o SideACT! e digite as informações na caixa de texto.
Você pode digitar até 250 caracteres. O texto automaticamente muda de linha.
- 2 Para inserir uma quebra de linha, pressione CTRL+ENTER.
Uma quebra de linha conta como dois caracteres.
- 3 Pressione **Enter** quando terminar de digitar.
O texto que você digitou aparece no campo Assunto na lista de itens.
Por padrão, o SideACT! atribui a data corrente aos novos itens e os adiciona ao final da lista.

Nota Reticências (...) no campo Assunto indicam que existe mais texto.
Clique no campo Assunto para ver o restante do texto.

- 4 (Opcional) Para alterar o tipo da atividade, selecione o item, clique na coluna **Tipo** e selecione o tipo de atividade da lista de opções.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda do SideACT!.

registrando informações no SideACT!

alterando: tipos de atividade

cancelando alarmes

Marcando itens como concluídos

Quando você conclui um item do SideACT!, você pode marcá-lo como concluído.

Para marcar um ou mais itens como concluídos.

- Selecione a caixa de verificação do item que você quer marcar.
Uma marca é exibida, o campo assunto é riscado e o número do item é removido.

Nota Para desmarcar um item, simplesmente clique na caixa de verificação.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda do SideACT!.

marcando itens concluídos

Movendo ou copiando itens para o ACT!

Você pode mover ou copiar itens, como tarefas, do SideACT! para o ACT! ou para outros arquivos. Você pode escolher enviar itens para o Meu Registro ou selecionar um contato para enviar os itens.

Para mover um item do SideACT! para o ACT!

- 1 Selecione o item ou itens a mover clicando no botão **Selecionar/Mover**.
- 2 Na barra de ferramentas, clique na ferramenta **Mover para o banco de dados do ACT!**.

Uma caixa de diálogo é exibida com o nome do banco de dados para onde os itens serão movidos e o número de itens a mover. Você pode selecionar outro banco de dados clicando em Alterar Banco de Dados.

- 3 Clique em **Mover**.

Dependendo de suas preferências, o SideACT! irá, ou abrir o ACT! (se ainda não estiver aberto) e pedir que você selecione os contatos, ou irá enviar os itens para o Meu Registro. Itens enviados do SideACT! mantém o tipo de atividade. Por exemplo, se você enviar uma tarefa ela será mantida como tarefa no ACT!.

Um item que não foi marcado como concluído aparece na guia Atividades do ACT!; itens concluídos aparecem na guia Notas/Histórico.

Para mais informações, consulte os seguintes tópicos no índice da Ajuda do SideACT!.

copiando itens do SideACT! para o ACT!



Teclas de Atalho

As páginas a seguir apresentam algumas das teclas de atalho disponíveis no ACT!. O layout da página foi elaborado para que você possa facilmente cortar a lista e utilizá-la como um guia de referência rápida.

Para a lista completa, consulte “Teclas de Atalho” na Ajuda do ACT!.



Teclas de Atalho de Uso Geral

Para fazer o seguinte:	Pressione:
Adicionar um novo contato ou grupo.	Insert
Adicionar uma nova oportunidade de venda para o contato ativo.	Ctrl + F11
Anexar um arquivo a um contato, grupo, atividade ou mensagem de e-mail.	Ctrl + I
Concluir uma atividade.	Ctrl + D
Inserir uma nota para o contato ou grupo ativo.	F9
Registrar uma atividade no histórico do contato ativo.	Ctrl + H
Reagendar uma atividade.	Ctrl + Shift + D
Executar uma consulta (somente na janela de Consultas).	Ctrl + R
Agendar um telefonema.	Ctrl + L
Agendar uma reunião.	Ctrl + M
Agendar uma tarefa.	Ctrl + T
Enviar a atividade selecionada como anexo do e-mail.	Ctrl + Shift + S
Retornar para o layout anterior.	F6
Desfazer a última ação.	Ctrl + Z
Exibir a guia de atividades.	Alt + F9
Exibir a Janela de Contatos.	F11
Exibir a guia de Grupos.	Ctrl + F9
Exibir a Janela de Grupos.	F10
Exibir a guia Notas/Histórico.	Shift + F9
Exibir a Lista de Tarefas.	F7

Teclas de Atalho de Contatos e Grupos

Para fazer o seguinte:	Pressione:
Exibir o primeiro contato ou grupo do banco de dados aberto.	Alt + Home
Exibir o último contato ou grupo do banco de dados aberto.	Alt + End
Exibir o próximo contato ou grupo do banco de dados aberto.	Ctrl + Page Down
Exibir o contato ou grupo anterior do banco de dados aberto.	Ctrl + Page Up
Posicionar na empresa ou grupo iniciando com a próxima letra.	Alt + Page Down
Posicionar na empresa ou grupo iniciando com a letra anterior.	Alt + Page Up

Teclas de Atalho da Lista de Contatos

Para fazer o seguinte:	Pressione:
Listar contatos selecionados ou marcados.	Shift + F12
Omitir contatos selecionados ou marcados.	Ctrl + Shift + F12
Alternar entre modo Editar e modo Marcar.	Shift + F8
Marcar todos os contatos.	Shift + F11
Desmarcar todos os contatos.	Ctrl + Shift + F11



Teclas de Atalho da Agenda

Para fazer o seguinte:	Pressione:
Exibir o minicalendário.	F4
Exibir a agenda diária.	Shift + F5
Exibir a agenda mensal.	F5
Exibir a agenda semanal.	F3

Teclas de Atalho de e-mail

Para fazer o seguinte:	Pressione:
Criar uma nova mensagem de e-mail.	Ctrl + E
Excluir uma mensagem de e-mail.	Ctrl + Delete
Encaminhar uma mensagem de e-mail.	Ctrl + F
Responder uma mensagem de e-mail.	Ctrl + Y
Enviar mensagens de e-mail agora.	Ctrl + Enter



Glossário

Administrador Um usuário que pode executar todas as operações, inclusive adicionar usuários ao banco de dados, executar manutenção no banco de dados e modificar campos e layouts.

arquivo de backup Uma cópia dos dados feita para efeitos de arquivamento ou para resguardar os arquivos contra perda de informações no caso da cópia ativa ou principal ser danificada ou destruída.

compactar Processo de redução do tamanho dos dados para que ocupem menos espaço no computador.

resolução de conflito O processo de determinar quais alterações aos dados serão mantidas quando mais do que um usuário tiver alterado o mesmo registro.

arquivo texto delimitado Texto separado por caracteres de tabulação, vírgulas ou espaços.

filtros Um função que permite ao usuário limitar o tipo das informações exibidas na tela ou em um relatório.

HTML Sigla de Hypertext Markup Language (Linguagem de Marcação de Hipertexto). Usando HTML, você pode inserir figuras ou texto com formatação especial em mensagens e modelos.

índices Listas de dados dos campos que são usadas para localizar ou classificar registros de forma mais rápida do que pesquisando em todos os campos.

ISP (Provedor) Sigla de Internet Service Provider (Provedor de Serviços da Internet). Uma instituição comercial, educacional ou governamental que fornece acesso à Internet para empresas ou pessoas.

macro Uma sequência de teclas pressionadas, salva com um nome ou comando. Normalmente contém vários comandos que podem ser executados todos de uma só vez através de um único comando ou ao entrar ou sair de um campo.

mapeamento O processo de traduzir um valor para um outro. Por exemplo, fazer com que os dados de um campo em um programa sejam importados ou exportados para outro campo em outro programa.

multiusuário Qualquer sistema de computador que pode ser usado por mais do que uma pessoa. O termo é geralmente reservado para computadores ou programas que podem ser acessados simultaneamente por várias pessoas via terminais de rede.

Meu Registro O registro de contato de um usuário no banco de dados do ACT!. Ele é usado para personalizar documentos e relatórios e para agendar atividades pessoais.

POP3 Sigla de Post Office Protocol version 3 (Protocolo de Agência de Correio). Um conjunto de regras usado para receber e-mail no computador. Um provedor usa um servidor POP3 para transferir correio para o usuário.

campos-chave Determinados campos no ACT! que são usados quando você duplica um registro de contato ou grupo. Existem campos-chave padrão, mas qualquer campo pode ser definido como campo-chave pelo usuário.

consulta Um conjunto de instruções para extrair determinados dados de um banco de dados.

reindexação Um procedimento de manutenção que atualiza os índices dos campos.

níveis de segurança Determina o acesso aos dados e a funcionalidade do sistema para cada usuário. A segurança é controlada por uma combinação de responsável pelo registro e nível de permissão em um ambiente multiusuário. O ACT! disponibiliza três níveis de segurança, mas a segurança pode ser aprimorada através do sistema operacional.

teclas de atalho Em programas, um tecla ou combinação de teclas, usada para executar uma determinada função.

SMTP Sigla de Simple Mail Transfer Protocol (Protocolo de Transferência de Correio Simples). Um conjunto de regras usado para enviar e-mail no computador. Um provedor usa um servidor SMTP para transferir correio do usuário para o destinatário.

barra de status A linha de informações na parte inferior da janela de um programa ou sistema, exibindo informações sobre os dados na tela ou explicações sobre o comando selecionado.

sincronização O processo de enviar e receber periodicamente dados entre computadores ou usuários em um banco de dados multiusuário. Usado para transmitir dados de forma que as alterações sejam refletidas em nos vários sistemas.

URL Sigla de Uniform Resource Locator (Localizador de Recurso Universal). Um endereço que é usado por um navegador de Internet para localizar um site Web ou FTP.

Índice

A

ACT! 6.0

- desinstalando 4
- instalando 1, 3
- introdução xi
- Microsoft Windows, versões suportadas 2
- redes compatíveis 2
- requisitos de hardware 2
- requisitos de software 2
- requisitos do sistema 2
- usando, cenário xii

agendamento, preferências 30

agendando

- atividades a partir das agendas 34
- atividades a partir do contato 33
- atividades de acompanhamento 39
- visão geral 32

agendas

- adicionando atividades do Outlook 40
- agendando atividades a partir das 34
- atualizando o Outlook 40
- formatos 31
- imprimindo 30, 31
- pop-ups 31
- preferências 30
- visão geral 30

Ajuda

- on-line 4
- outras fontes 5

alarmes 127

alarmes para atividades 33

anexando

- arquivos aos grupos 26
- arquivos aos registros dos contatos 14
- e-mail aos contatos 64
- e-mails aos grupos 26
- notas e históricos aos grupos 26
- notas nos registros dos contatos 13

arquivos

- anexando aos grupos 26
- anexando aos registros dos contatos 14

atividades

- agendando 32
- agendando a partir das agendas 34
- agendando a partir do contato 33
- agendando follow-ups 39
- alarmes em 33
- associando grupos 26
- de acompanhamento 39
- exibindo a Lista de Tarefas 36
- exibindo no Outlook 41
- gravando históricos 39
- recorrentes 36
- sem horário 33
- séries 36
- visão geral 29

B

- bancos de dados
 - adicionando usuários 103
 - convertendo 7
 - criando 6
 - fazendo backup 106
 - importando 110
 - manutenção 105
 - multiusuário 103
 - restaurando 107
 - salvando 106
 - verificando registros
 - duplicados 105
- barra de Exibição
 - definição 10
 - personalizando 121
- barra de ferramentas
 - definição 10
 - personalizando 122
- barra de menus, personalizando 122

C

- campos
 - atributos, definição 114
 - chave, definição 115
 - indexando 120
 - mapeando. *Veja* importando dados
 - modificando 114
- cartas. *Veja* documentos
- chamadas. *Veja* telefonemas
- classificações, acelerando 120
- classificando contatos 18
- consultas
 - acelerando 120
 - visão geral 18
- contatos
 - adicionando aos grupos 25
 - adicionando na Lista de Contatos 12
 - classificando 18
 - inserindo na janela de Contatos 11
 - localizando informações 15
 - visão geral 9

D

- desinstalando o ACT! 4
- discagem
 - configurando 50
 - requisitos do sistema 50
 - usando com o ACT! 50
 - visão geral 50
- documentos
 - criando cartas, memorandos e faxes 68
 - editando 70
 - formatando 70
 - imprimindo 69
 - opções de exibição 71
 - salvando 69

E

- editor de relatórios 84
- e-mail
 - abrindo anexos 64
 - anexando aos contatos 64
 - configurando 58
 - contas 59
 - endereçamento 65
 - enviando 61
 - enviando a partir do Outlook 66
 - escrevendo 61
 - exibindo mensagens 61
 - lendo 63
 - pastas 65
 - preferências 58
 - recebendo 63
 - respondendo 63
 - sistemas usados 58
- envelopes 76
- enviando faxes
 - Fax Rápido 53
 - usando o WinFax Pro, visão geral 55
- enviando por fax
 - agendas 55
 - catálogos de endereços 55
 - documentos 54
 - relatórios 54

- eventos anuais 16
 - inserindo datas em 38
 - visão geral 38
- exibição do processador de textos 71
- exibindo
 - atividades de grupos 26
 - atividades do Outlook no ACT! 41
 - atividades em agendas 30
 - atividades na Lista de Tarefas 36
 - atividades no Outlook 41
- exportando dados 111

F

- fases de venda 44
- fax
 - preferências de software 53
 - visão geral 52
- Fax Rápido 53
- filtrando atividades 36, 37
- formatando documentos. *Veja* documentos
- funil de vendas 46

G

- gerenciando telefonemas, visão geral 52
- gráficos de venda 47
- gravando históricos de atividades 39
- grupos
 - adicionando contatos 25
 - anexos 26
 - associando atividades 26
 - criando 24
 - duplicando 24
 - exibindo atividades 26
 - localizando 27
 - organizando 22
 - reorganizando 28
 - vantagens 22
 - visão geral 21
- guias, definição 10

I

- Identificador de Chamadas. *Veja* telefonemas
- importando dados
 - de outros programas 110
 - do ACT! 110
- imprimindo
 - agendas 31
 - documentos 69
 - informações de contatos e grupos 19
- indexando. *Veja* campos
- inicialização, preferências. *Veja* preferências
- instalando o ACT! 1, 3

J

- janela de Contatos
 - agendando atividades a partir da 33
 - personalizando 116
 - visão geral 10
- janela de e-mail, ajustando a exibição 60
- janela de Grupos
 - layouts 23
 - personalizando 116

L

- layouts. *Veja* personalizando
- ligações. *Veja* telefonemas
- Lista de Contatos
 - adicionando contatos 12
 - localizando contatos 15
- Lista de Tarefas
 - exibindo 37
 - filtrando 36
 - imprimindo 37
 - visão geral 36, 37
- localizando
 - informações de contatos 15
 - informações de grupos 27
 - mais informações de contatos 20
 - subgrupos 27

M

- macros
 - criando 118
 - executando 119
 - executando outros aplicativos 123
- mala direta
 - em cartas, memorandos e faxes 75
 - usando o WinFax Pro 55
- membros de grupos. *Veja* regras de participação em grupos
- memorandos. *Veja* documentos
- menus, personalizando 122
- Meu Registro, adicionando 6
- Microsoft Windows, versões suportadas 2
- modelos
 - cartas, visão geral 72
 - criando cartas, memorandos e faxes 74
 - de envelopes 76
 - de etiquetas 76
 - do processador de textos 72
 - modificando carta, memorando e fax 73
 - modificando HTML 73
 - modificando relatórios 86
 - relatórios, visão geral 84

N

- notas e históricos em grupos 26

O

- oportunidade de vendas, adicionando 45
- oportunidades de venda
 - adicionando 45
 - fases 44
 - gráficos 47
 - gravando o resultado 48
 - visão geral 44

Outlook

- atualizando agendas 40
- enviando e-mail 66
- exibindo atividades 41
- usando o ACT! 40

P

- personalizando
 - acelerando o ACT! 120
 - barra de Exibição 121
 - barra de ferramentas 122
 - campos 114
 - colunas 117
 - inicialização 119
 - layouts 116
 - teclas de atalho 123
 - usando macros. *Veja* macros
- preferências
 - agendamento 30
 - discagem 50
 - e-mail 58
 - para agendas 30
 - para atividades 30
 - para iniciar o ACT! 119
 - processador de textos 68
 - SideACT! 127
 - sincronização 93
 - software de fax 53
- previsão de venda 46
- processador de textos, especificando 68
- procuras
 - acelerando 120
 - contatos ativos e inativos 16
 - eventos anuais 16, 38
 - localizando contatos 15
- R**
 - redes compatíveis com o ACT! 2
 - registrando históricos de vendas 48
 - registros de contatos
 - anexando arquivos 14
 - anexando e-mails 64
 - anexando notas 13
 - regras de participação em grupos 25

- relatórios
 - criando 82
 - seções 84
 - visão geral 81
- requisitos
 - para a discagem do ACT! 50
 - para o ACT! 6.0 2

S

- senhas
 - criando e alterando 102
 - redefinindo 102
- séries de atividades 36
- Serviços da Internet 20
- SideACT!
 - alarmes 127
 - marcando itens 128
 - movendo e copiando itens 129
 - registrando informações 128
- sincronizando
 - agendamento 98
 - configurando com outros usuários 96
 - configurando entre bancos de dados 90, 95
 - enviando e recebendo atualizações 97
 - métodos 91
 - planejando 93
 - preferências 93
 - usando modems 91
 - usando o e-mail 91
 - usando pastas compartilhadas 91
 - visão geral 89
- sites da Internet 20
- subgrupos
 - adicionando aos grupos 24
 - adicionando contatos 25
 - localizando 27

T

- teclas de atalho, personalizando 123

- telefonemas
 - fazendo 51
 - gerenciando 52
 - usando o Identificador de Chamadas 52
 - visão geral 49
- telefones, usando a discagem do ACT! 50

U

- usuário de sincronização 96

W

- WinFax Pro. *Veja* fax

