



Act! CRM

Support de cours
Utilisateur et Administrateur



Version 24 - Mise à jour 17/03/2023

Christophe GIRARD
Consultant-Formateur Act! CRM

Atlanticom - 42 impasse de la quenouille - 44300 Nantes
Tel : 02 28 23 79 83 - www.logiciel-act.fr

Copyright **atl@NTICom**

Toute information contenue dans ce document est la propriété d'atl@NTICom et ne peut être modifiée sans son accord. Le logiciel décrit dans ce document est commercialisé avec un contrat de licence ou un contrat de non-divulgateion. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou manuel, incluant les photocopies et l'enregistrement, pour quelque propos que ce soit sans l'accord écrit d'atl@NTICom.

© Copyright atl@NTICom - Tous Droits Réservés

INTRODUCTION

OBJECTIFS

- **INFORMATIONS PRATIQUES**

- ✓ *Horaires et ressources*
- ✓ *Présentation des stagiaires*
- ✓ *Agenda de la formation*
- ✓ *Les Labs*

- **APPRENDRE QUELQUES DÉFINITIONS**

- ✓ *Act!*
- ✓ *Base de données*
- ✓ *Fusion et publipostage*
- ✓ *Synchronisation*
- ✓ *Emarketing*
- ✓ *Accès « Full Web »*

INFORMATIONS PRATIQUES

- › *Horaires et ressources*
- › *Présentation des stagiaires*
- › *Agenda de la formation*
- › *Les Labs*

Horaires et ressources

- Les horaires

- 9h00 – 12h00
- 13h00 – 17h00

- Les pauses

- 10h30 et 15h00

- Les ressources matérielles et logicielles

- Machines physiques et virtuelles
- Logiciels :
 - VMware Workstation
 - SQL Server
 - Act!
 - Office
 - Outils tiers

Présentation des stagiaires

- Le stagiaire
 - Prénom et Nom
 - Société
 - Fonction
- Le produit Act!
 - Expérience
- La gestion de ses contacts, suivi, prospection...
 - Expérience
- Attente de la formation

Agenda de la formation

- ① Informations pratiques et quelques définitions
- ② Configuration d'une infrastructure Act!
- ③ Création et gestion d'une base de données
- ④ Espace de travail
- ⑤ Gestion des contacts
- ⑥ Personnalisation de Act!
- ⑦ Utilisation de la recherche
- ⑧ Gestion des opportunités et devis
- ⑨ Intégration des e-mails
- ⑩ Fusion et publipostage
- ⑪ Act! et la mobilité
- ⑫ Rapports et tableaux de bord
- ⑬ Import / Export

Les Labs

- Permettent la mise en pratique des sujets abordés
- Pour chaque labs
 - Objectif(s)
 - Machine(s)
 - Etape(s)

QUELQUES DÉFINITIONS

- › *Act!, Base de données*
- › *Fusion et publipostage, Synchronisation, Emarketing, Accès « Full Web »*

Quelques définitions

- Des outils à votre disposition

- Act!
- Base de données

- Des fonctionnalités

- Fusion et publipostage
- Synchronisation
- Emarketing
- Accès « Full Web »

Act!

Act!

- Cet outil est utilisé pour :
 - Créer et gérer des
 - contacts
 - sociétés
 - opportunités
 - Planifier des activités, suivre l'historique de ses prospects et clients
 - Envoyer des mailing et rédiger des lettres de publipostage

Base de données

Base de données

- Pour utiliser Act!, vous devez créer une base de données
- Cette base de données stocke toutes les informations que vous saisissez sur vos contacts
 - Nom, Adresses, Numéros de téléphone, E-mail,...
- Ces informations sont stockées sous forme de fiches dans la base de données
- Lors de la création de la base de données, le premier utilisateur saisi sera désigné comme étant « l'administrateur » de cette base
 - Il obtient de facto le rôle de sécurité le plus élevé, celui d'Administrateur

Fusion et publipostage

Fusion et publipostage

- Processus qui consiste à associer les informations issues de votre base de données Act! à une publication
- La publication pourra être :
 - Traitement de texte (par exemple, Word)
 - E-mail (par exemple, Outlook)
 - Imprimante
- La création de modèles de documents sera nécessaire au bon déroulement de cette fusion/publipostage
- Dans Act!, vous pourrez imprimer également :
 - Des enveloppes
 - Des étiquettes
 - Des rapports, Agendas,...

Synchronisation

Synchronisation

- **Qu'est-ce qu'une synchronisation de données?**

- C'est un fonctionnement qui permet d'utiliser plusieurs copies d'une même base de données, en même temps et en différents endroits
- Elle permet le transfert de toutes données saisies et le rapatriement de ces données dans une base de données

- **Modèle de publication**

- Celui qui publie contient les données
- Celui qui souscrit utilise les données, les modifie et en ajoute

- **Base de données principales**

- C'est la base de données publiée. Elle peut avoir plusieurs bases de données distantes

- **Base de données distantes**

- C'est la base de données abonnée. Elle ne peut avoir qu'une seule base de données principale

Synchronisation (suite)

- **La synchronisation dans l'application**

- Act! doit être ouvert et la base de données distante ouverte

- **Les services de synchronisation**

- C'est un exécutable indépendant qui est lancé comme un service NT
 - Le mode « Attente » peut être automatique pour la réception des synchronisations entrantes
 - La base de données principale et le produit Act! peuvent être fermés
 - Plusieurs bases de données distantes peuvent synchroniser en même temps

- **Le paquet de synchronisation**

- Ce paquet représente les informations que les bases de données distantes vont recevoir. Ce paquet inclut :
 - Tous les enregistrements utilisateurs
 - Toutes les sociétés et les groupes
 - Les contacts issus d'une requête bien précise
 - Les contacts autorisés pour un utilisateur précis de la base de données distante

Synchronisation (suite)

- **Liste d'abonnement**

- Liste tous les contacts de la base de données principale et les utilisateurs avec leur accès à ces contacts
- Un utilisateur peut désigner manuellement certains contacts à synchroniser
- Suivant leurs droits, les utilisateurs peuvent modifier la liste d'abonnement ou non
 - Se référer aux Rôles de sécurité

- **Le journal de synchronisation**

- Il affiche les informations sur la procédure de synchronisation
- C'est un enregistrement de chaque synchronisation
- Les erreurs et informations sont enregistrées dans l'historique de la synchronisation

- **Planification de la synchronisation**

- Uniquement disponible pour les bases de données distantes
- Si la base de données distante n'est pas ouverte, la synchronisation ne se produira pas

Synchronisation (suite)

- **Transport et protocole**
 - Le transport assure l'acheminement des paquets et effectue un nouvel envoi en cas de perte
- **Dans un réseau local avec pare-feu (synchronisation réseau)**
 - TCP/IP
 - Méthode de connexions
 - LAN
 - VPN (Virtual Private Network, réseau privé virtuel)
 - Accès distant
- **Sans pare-feu ou à l'extérieur de celui-ci (synchronisation Internet)**
 - Encrypté en 64-bit
 - Ou technologie SSL (Secure Sockets Layer (HTTPS))

Emarketing

Emarketing

- Assure l'envoi aux clients de messages personnalisés , au moment choisi
- L'application vous renseigne sur leurs activités en temps réel, vous permettant ainsi de cibler votre développement
- Vous permet tout simplement d'élaborer et de suivre des campagnes marketing

Accès « Full Web »

Accès « Full Web »

- Permet d'accéder à votre base de données Act! via un navigateur web, depuis :
 - Votre ordinateur de bureau
 - Votre tablette
 - Votre smartphone
- N'importe quand, et depuis n'importe où, vous consultez la liste de vos contacts, rendez-vous,... en temps réel

CONFIGURATION D'UNE INFRASTRUCTURE ACT!

OBJECTIFS

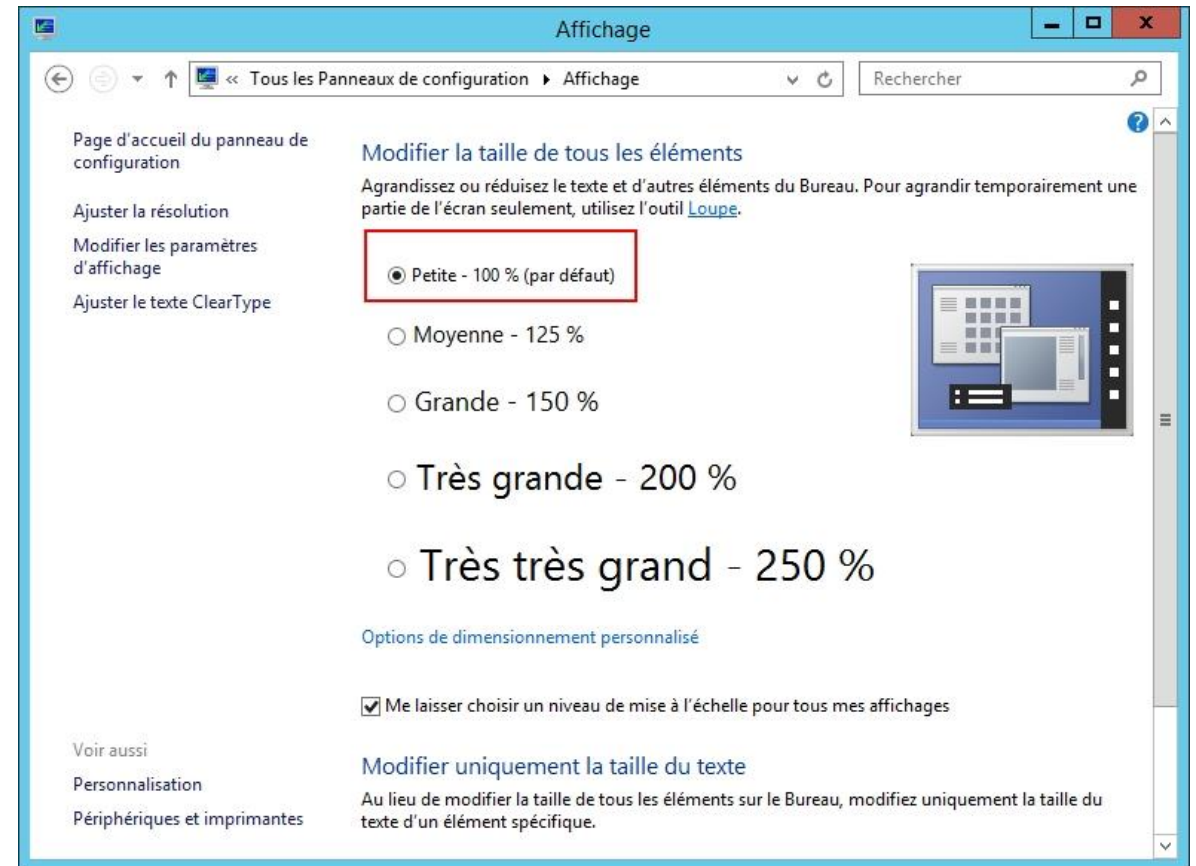
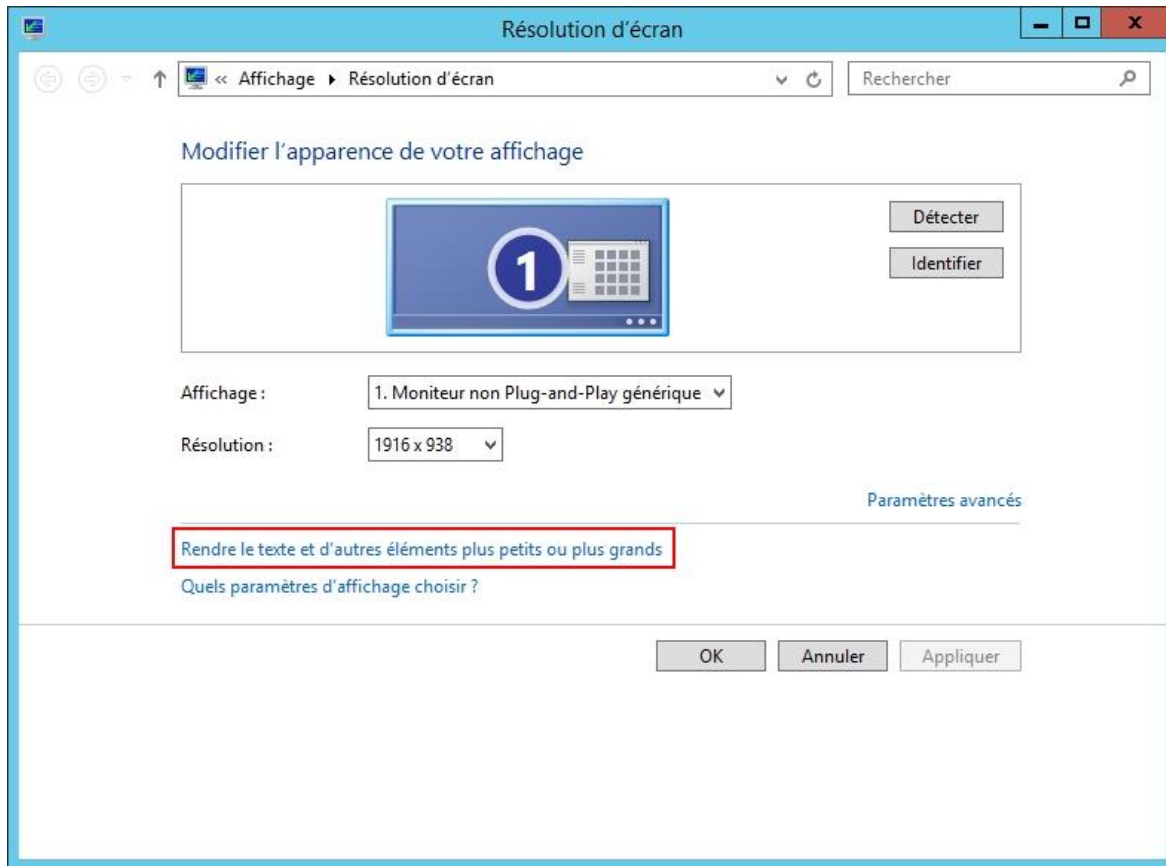
- CONNAÎTRE LES PRÉREQUIS DE ACT!
- DÉCOUVRIR LES DIFFÉRENTES VERSIONS DE ACT!
- DÉCOUVRIR LES DIFFÉRENTS TYPES D'ARCHITECTURE POUVANT ÊTRE MISE EN PLACE
- INSTALLER ACT! ET ACTIVER LA LICENCE
- INSTALLER LES SERVICES DE SYNCHRONISATION ACT! (OPTIONNEL)
 - ✓ Réseau
 - ✓ Internet

PRÉREQUIS

Prérequis

- **Minimum requis**
 - Se référer à la documentation
- **Sécurité**
 - Créer un compte d'emprunt d'identité ASP.NET, uniquement pour la version Act! for Web
 - Utilisateur du domaine
 - Administrateur local du serveur Act!
 - Le mot de passe n'expire jamais
- **Liens utiles :**
 - <http://www.act.com/fr-fr/produits/systeme/>
- **Paramètres d'affichage :**
 - La taille du texte DOIT être impérativement à 100%, et pas au-delà (voir images à la page suivante)

Prérequis (suite)



LES DIFFÉRENTES VERSIONS DE ACT!

Les différentes versions de Act!

- **Act! Premium (Web)**
 - Installée sur un serveur
 - L'installation n'est pas recommandée sur un Contrôleur de Domaine Principal ou un serveur gérant de l'Active Directory
 - L'installation est préconisée sur un serveur Secondaire
 - Permet l'accès à la base de données de n'importe où
- **Act! Premium**
 - Installée sur un serveur ou un poste client
- **Act! Pro**
 - Installée sur un serveur ou un poste client
 - Les services de synchronisation ne sont pas disponibles dans cette version
- **Liens utiles**
 - http://kb.act.com/app/answers/detail/a_id/15284

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ARCHITECTURE

Les différents types d'architecture

- **Client / Serveur**
 - Via un simple accès à une base de données partagée
- **Client / Serveur avec base de données distantes**
 - Il s'agit du mode déconnecté
- **Act! n'est pas installé sur les postes des utilisateurs (Act! for Web), et peut être accessible**
 - De n'importe quel périphérique (PC, Tablette, Smartphone)
 - Et navigateur Internet (Internet Explorer, Google Chrome, Safari)

INSTALLER ACT!

OBJECTIFS

- DÉCOUVRIR LE MENU DU DVD DE ACT!
- CONNAÎTRE LES ÉTAPES D'INSTALLATION DE ACT!

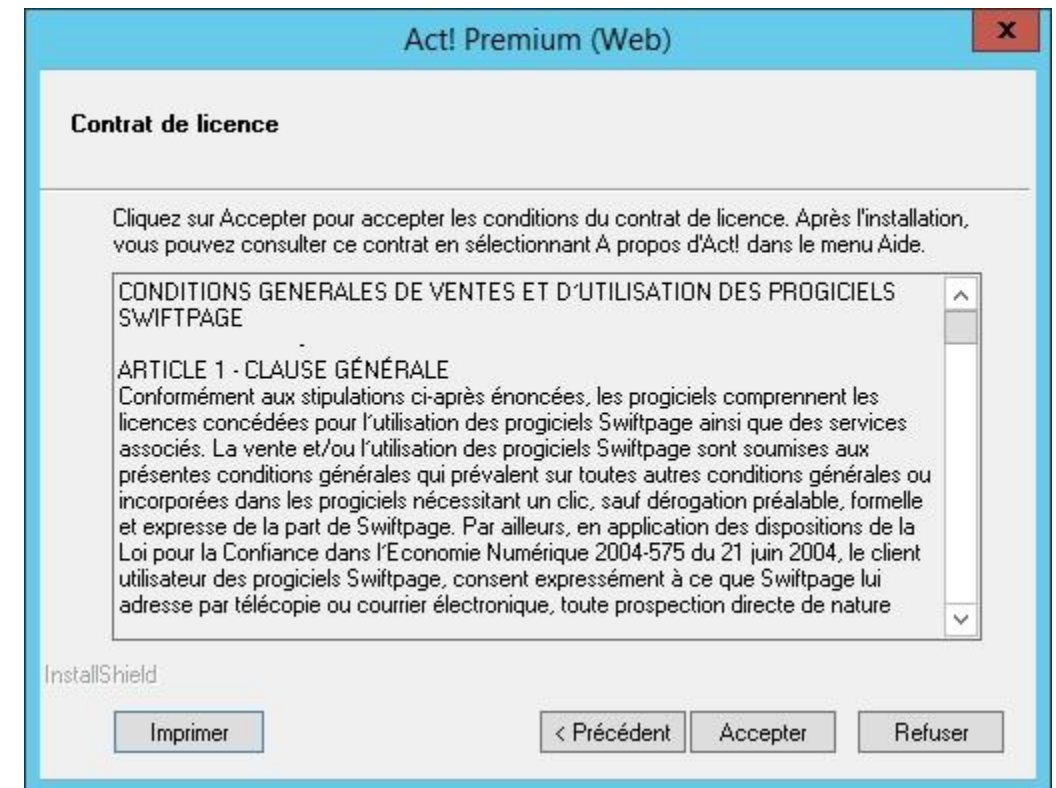
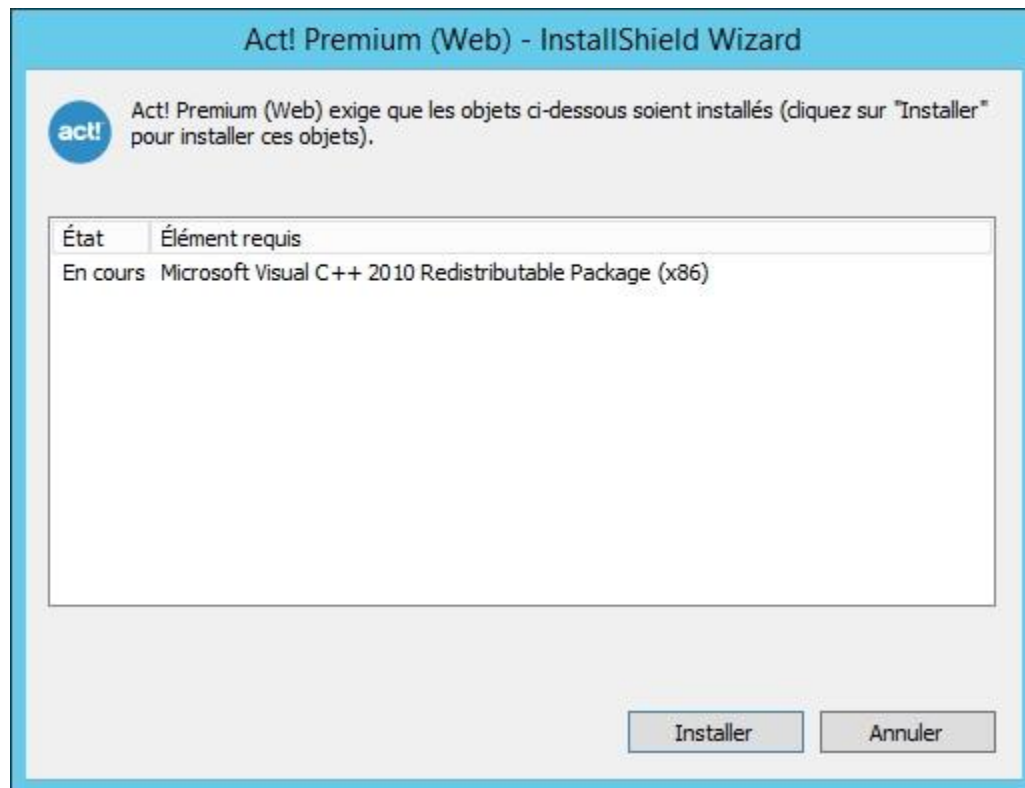
Installer Act!

Installer Act!

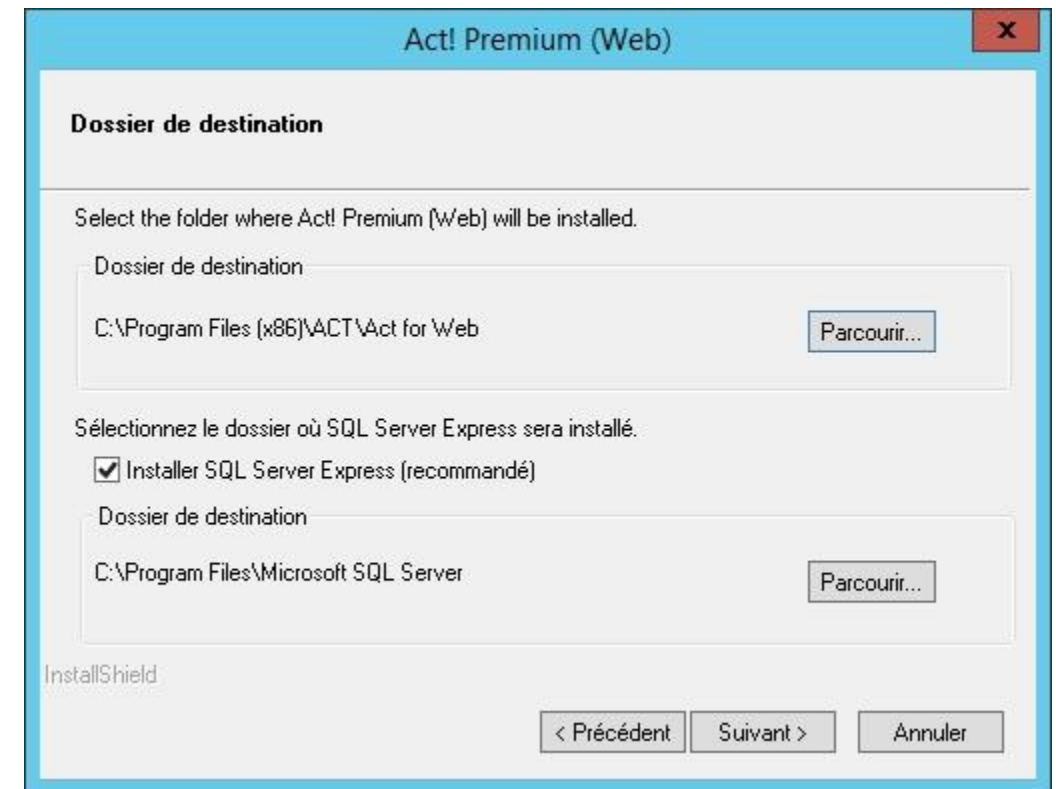
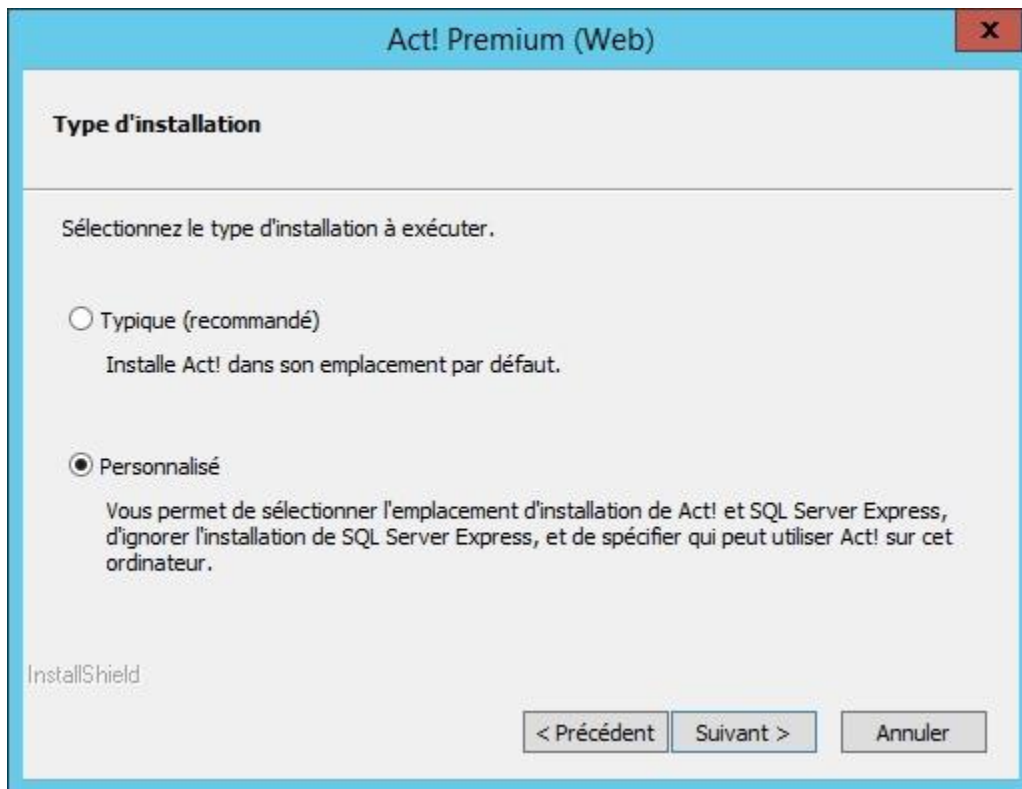


- ① Installer Act! Premium (Web)
- ② Installer les services de synchronisation d'Act!
- ③ Act! Web API
- ④ Documentation produit
- ⑤ Ressources en ligne

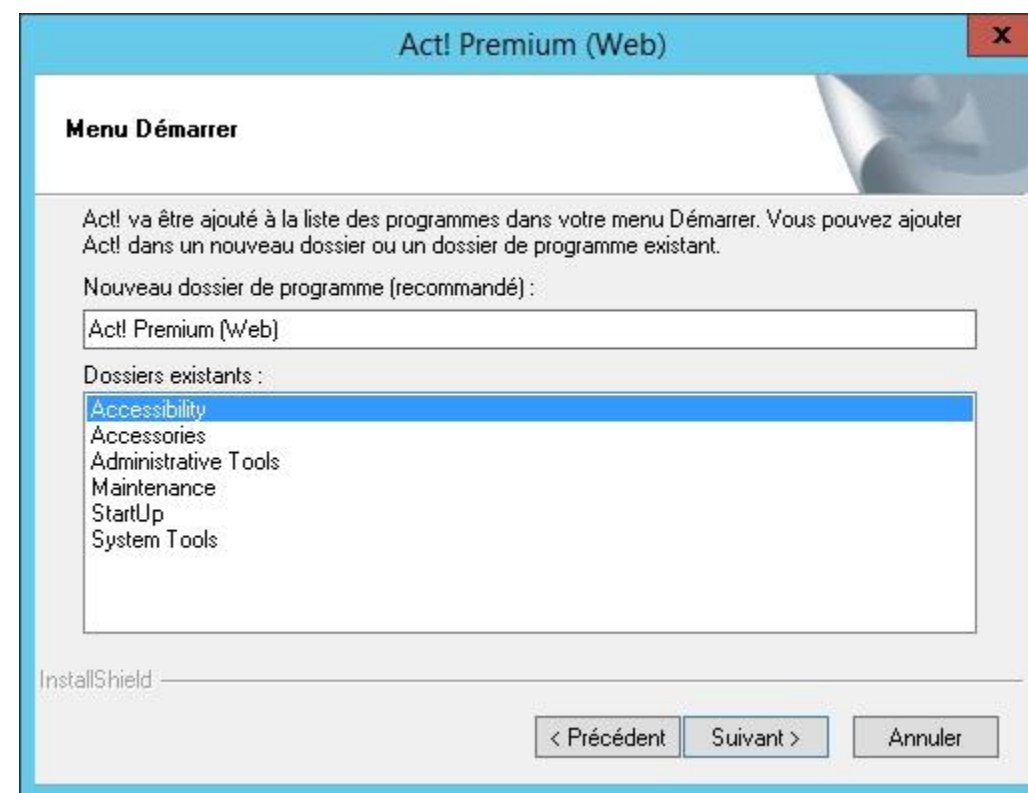
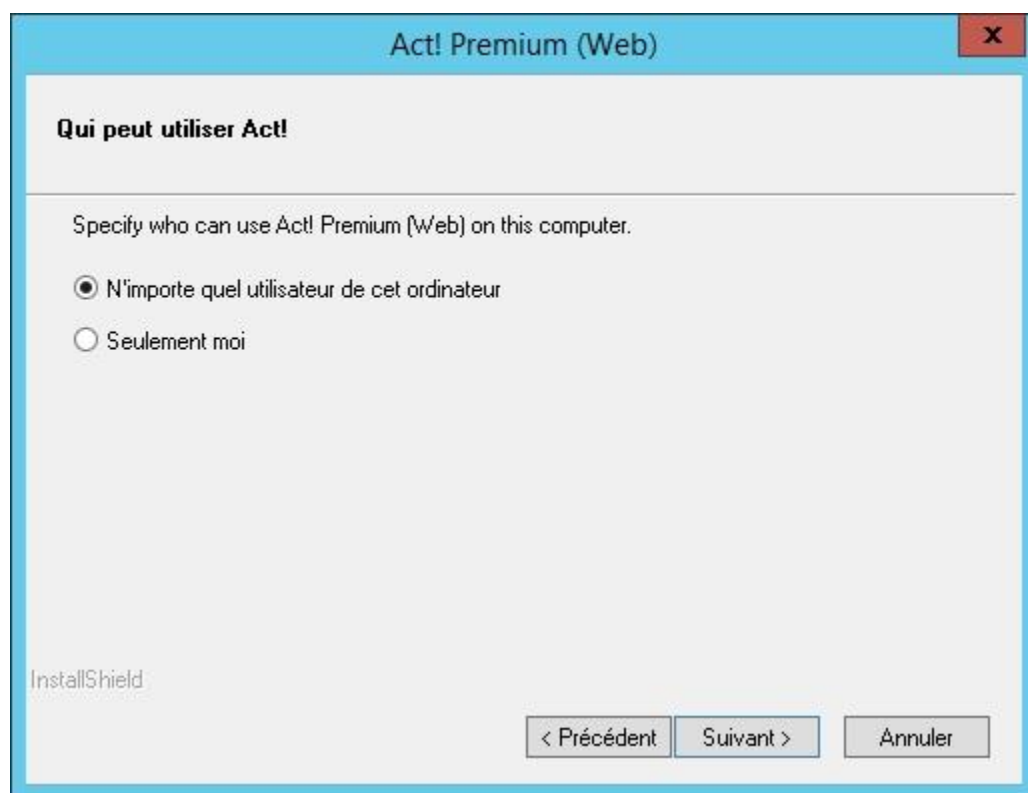
Installer Act! (suite)



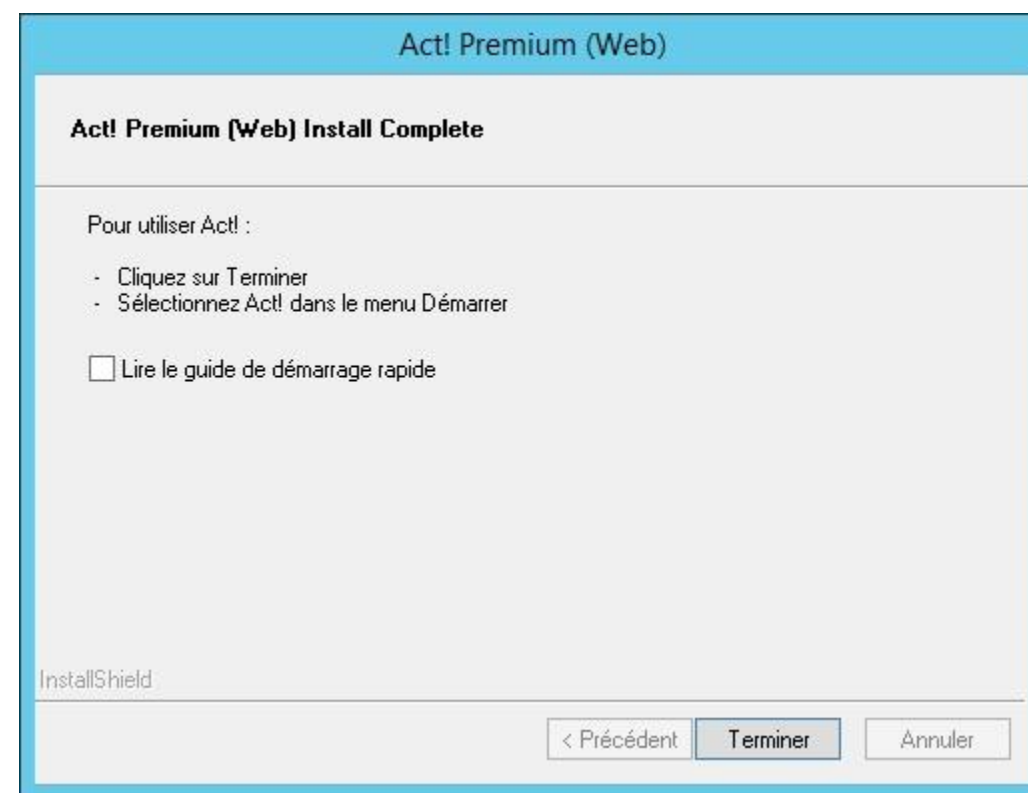
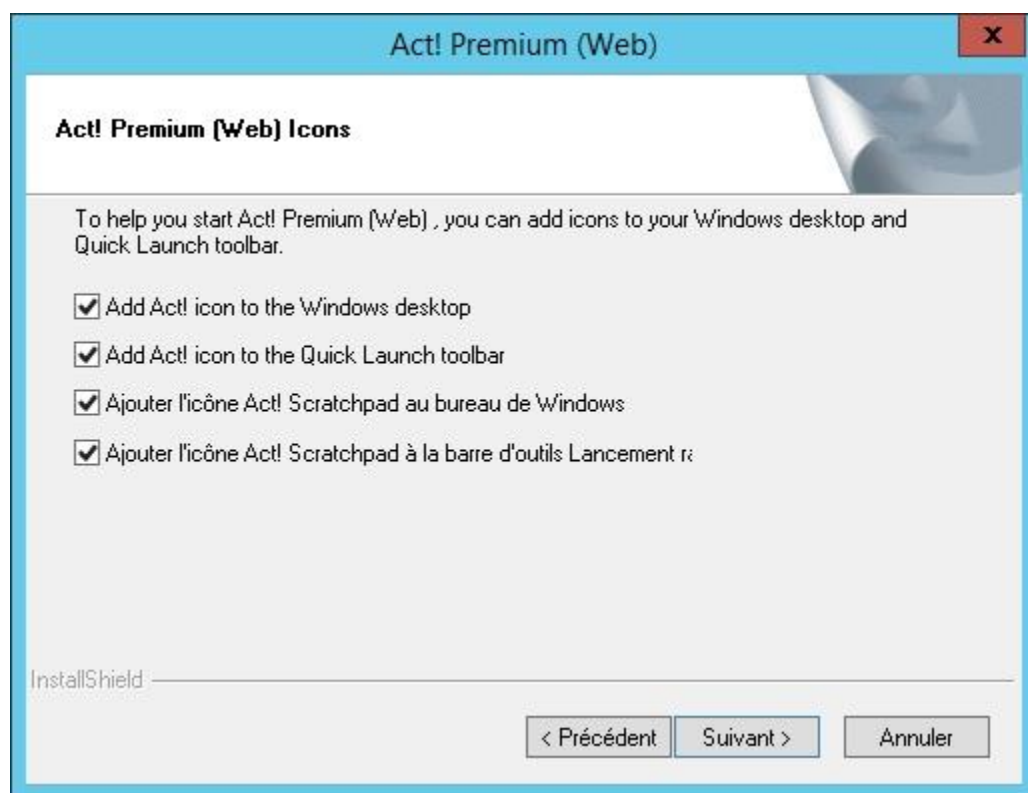
Installer Act! (suite)



Installer Act! (suite)



Installer Act! (suite)

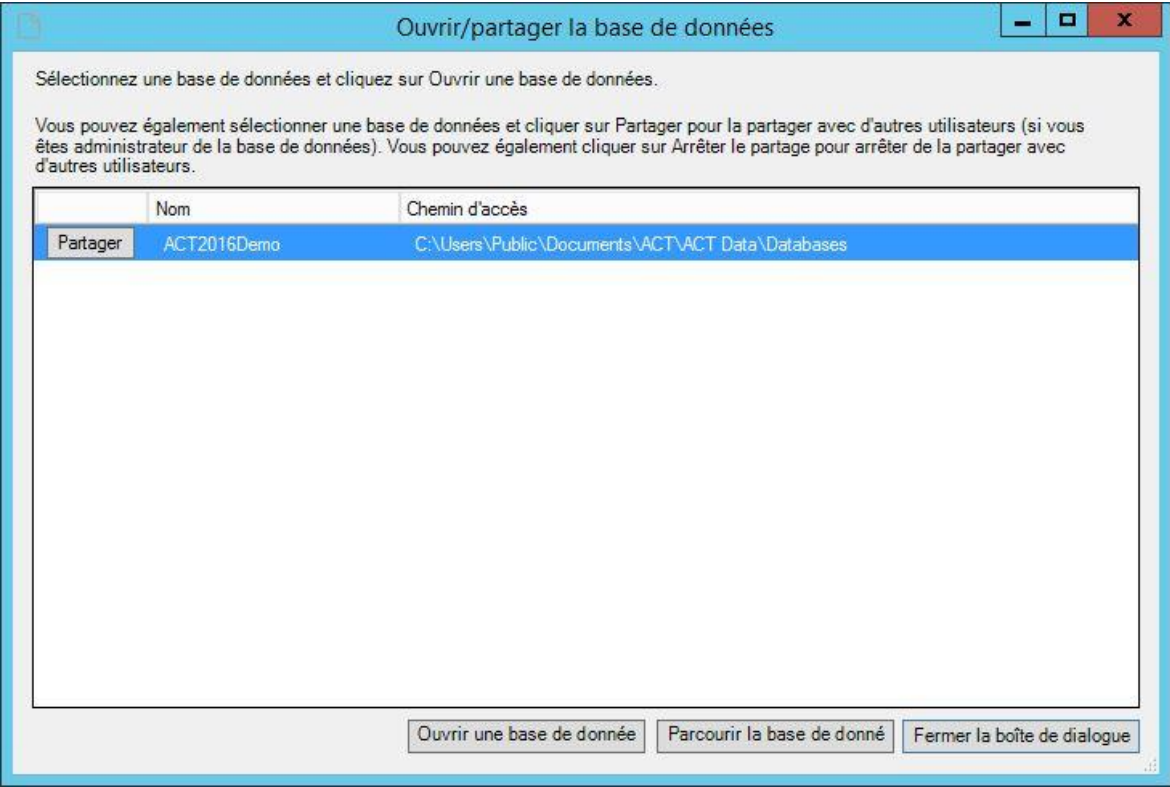
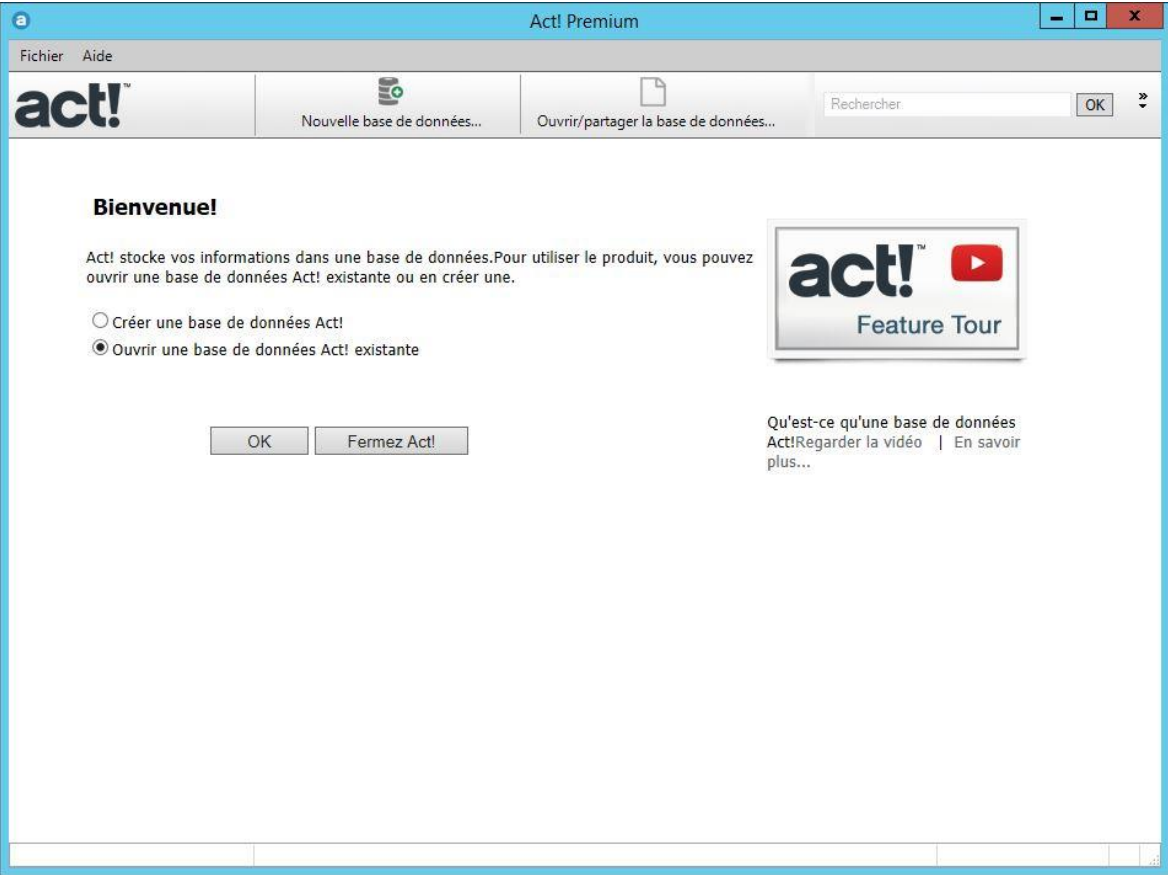


ACTIVER LA LICENCE DE ACT!

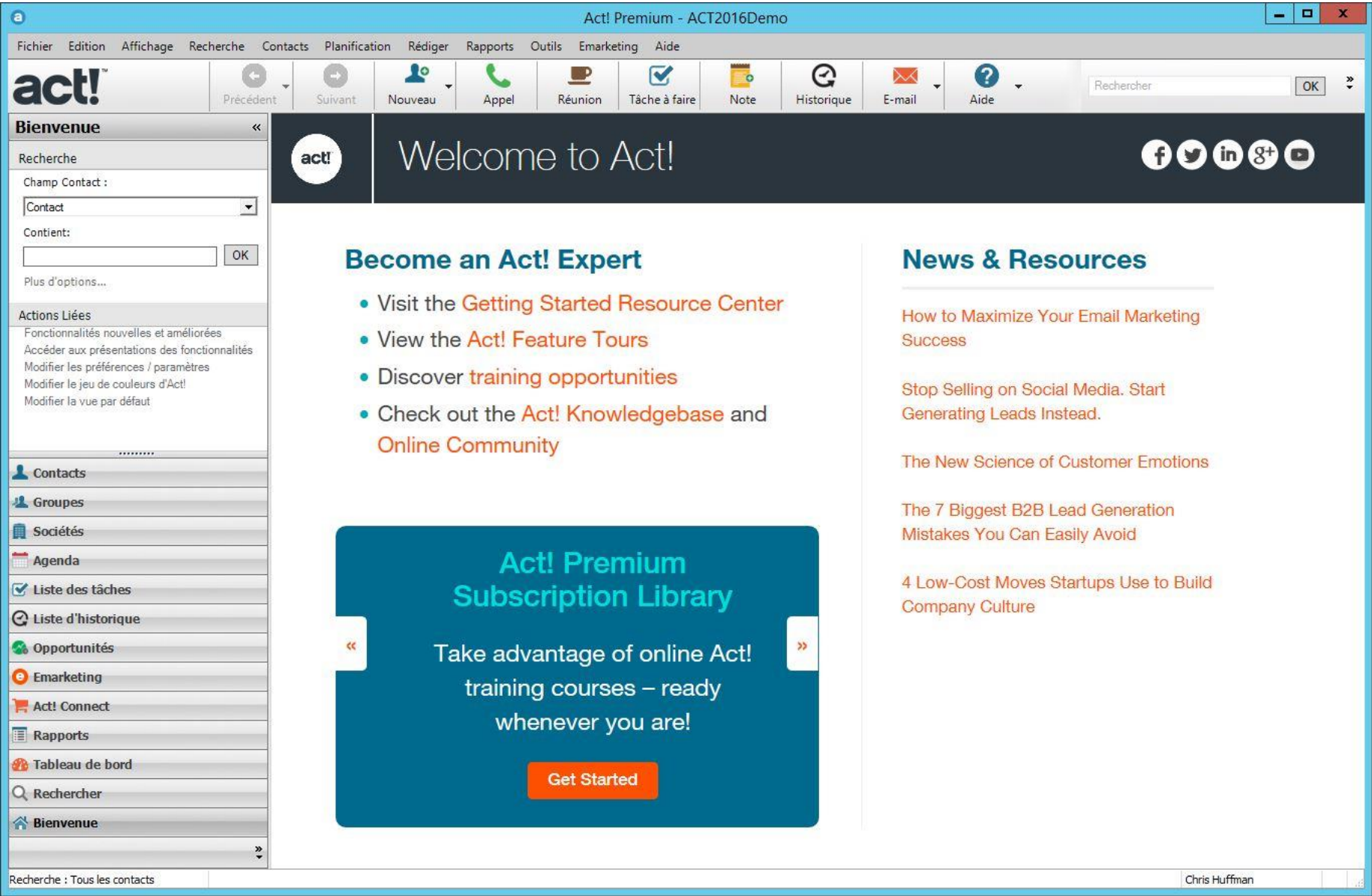
Activer la licence de Act!

- **Ouvrir Act!**
 - Cliquer sur l'icône Act!
 - Des fenêtres de dialogues concernant le « téléphone Windows » sont susceptibles d'apparaître
 - Cliquer « OK » sur la 1ère fenêtre
 - Cliquer « Annuler » sur la 2ème fenêtre
 - Une fenêtre de dialogue demande ensuite d'Enregistrer Act! ou de Continuer l'évaluation
 - Cliquer « Continuer l'évaluation »
- **Ouvrir la base de démo**
 - Cela permet de vérifier que le lien entre SQL Server et Act! s'effectue correctement

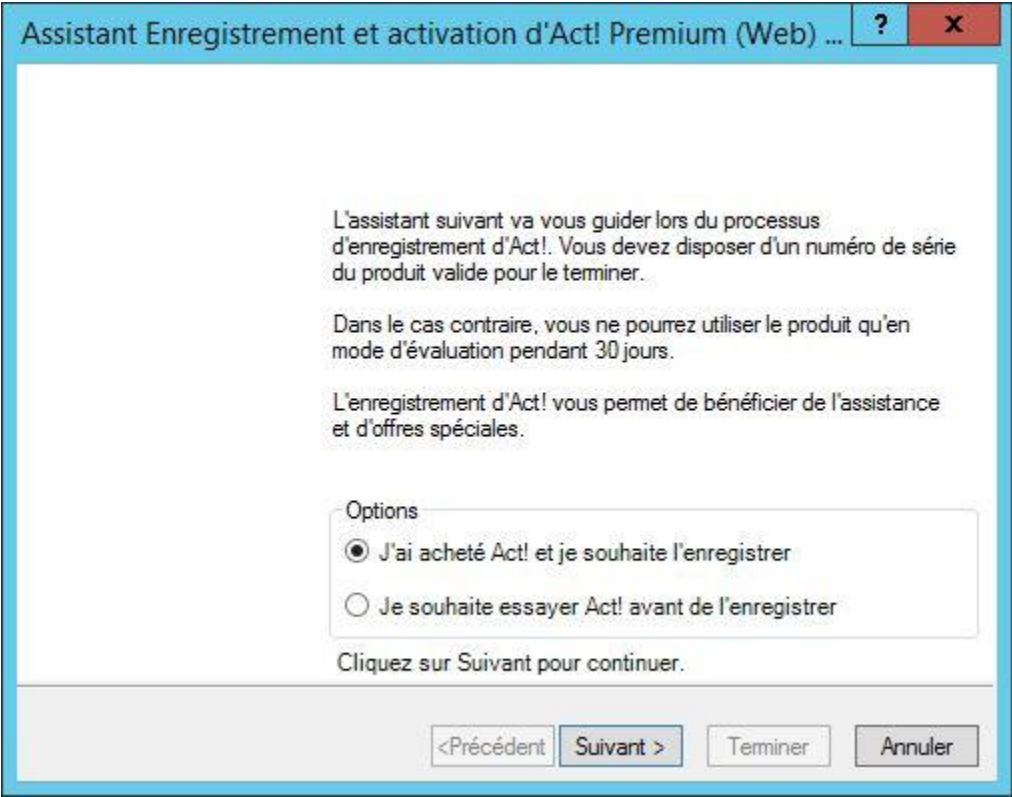
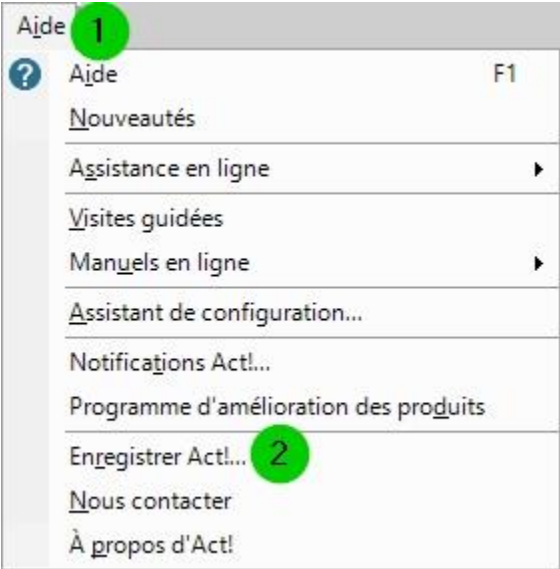
Activer la licence de Act! (suite)



Activer la licence de Act! (suite)



Activer la licence de Act! (suite)



Activer la licence de Act! (suite)

Assistant Enregistrement et activation d'Act! Premium (Web) ...

Saisie du numéro de série

Ce numéro de série va être utilisé pour l'enregistrement de votre copie d'Act!.

Saisissez votre numéro de série d'Act!. Si vous ne disposez pas de numéro de série, cliquez sur le lien ci-après pour acheter Act!.
[Acheter maintenant](#)

Numéro de série :

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Assistant d'enregistrement et d'activation Act! Premium (3/6)

Sélection de la méthode d'enregistrement

Enregistrez votre copie d'Act! à l'aide d'une des options suivantes :

Options d'enregistrement

☒ Enregistrement par Internet

☐ S'enregistrer par e-mail (réponse sous un jour ouvrable)

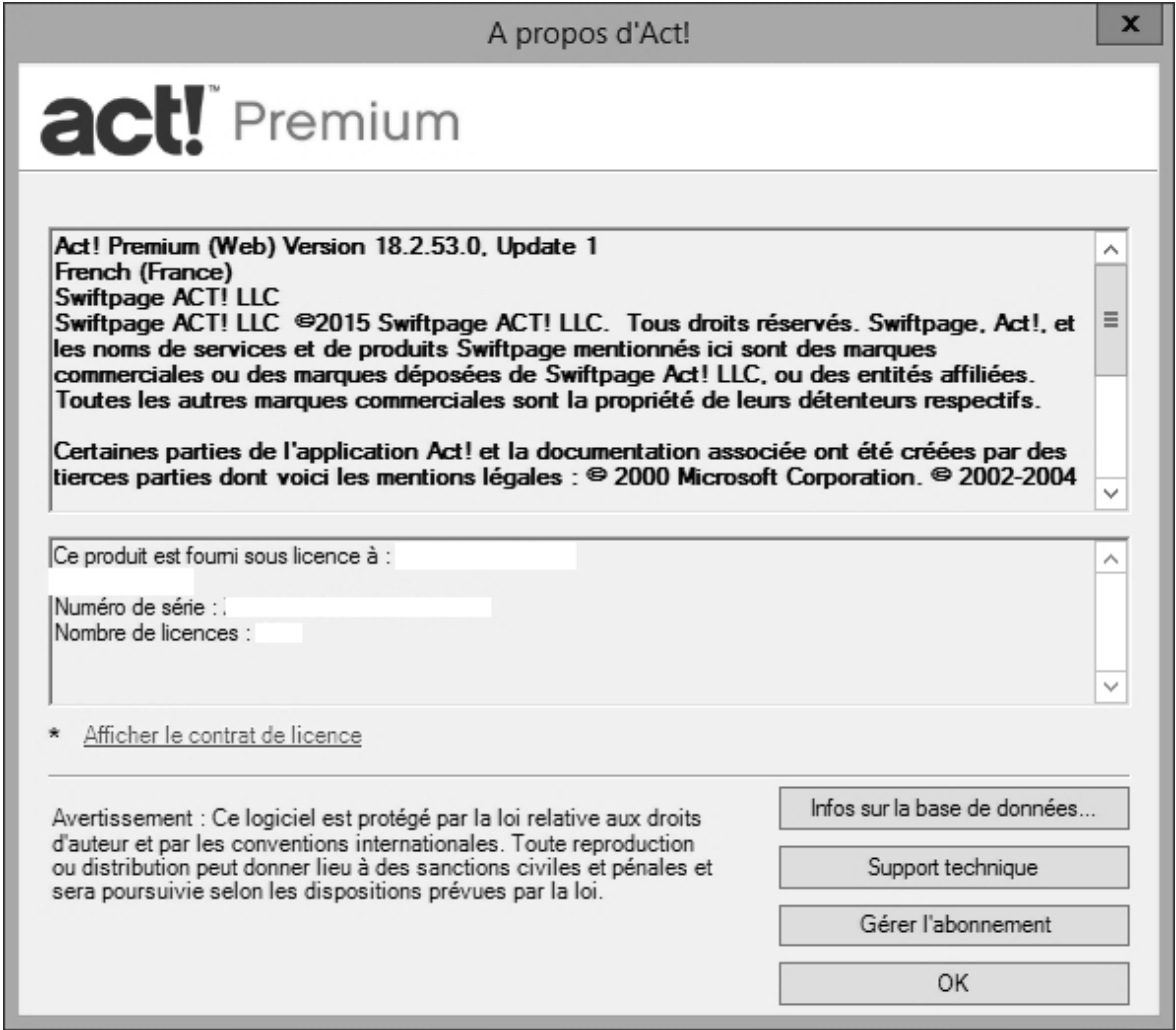
<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Activer la licence de Act! (suite)



LABS

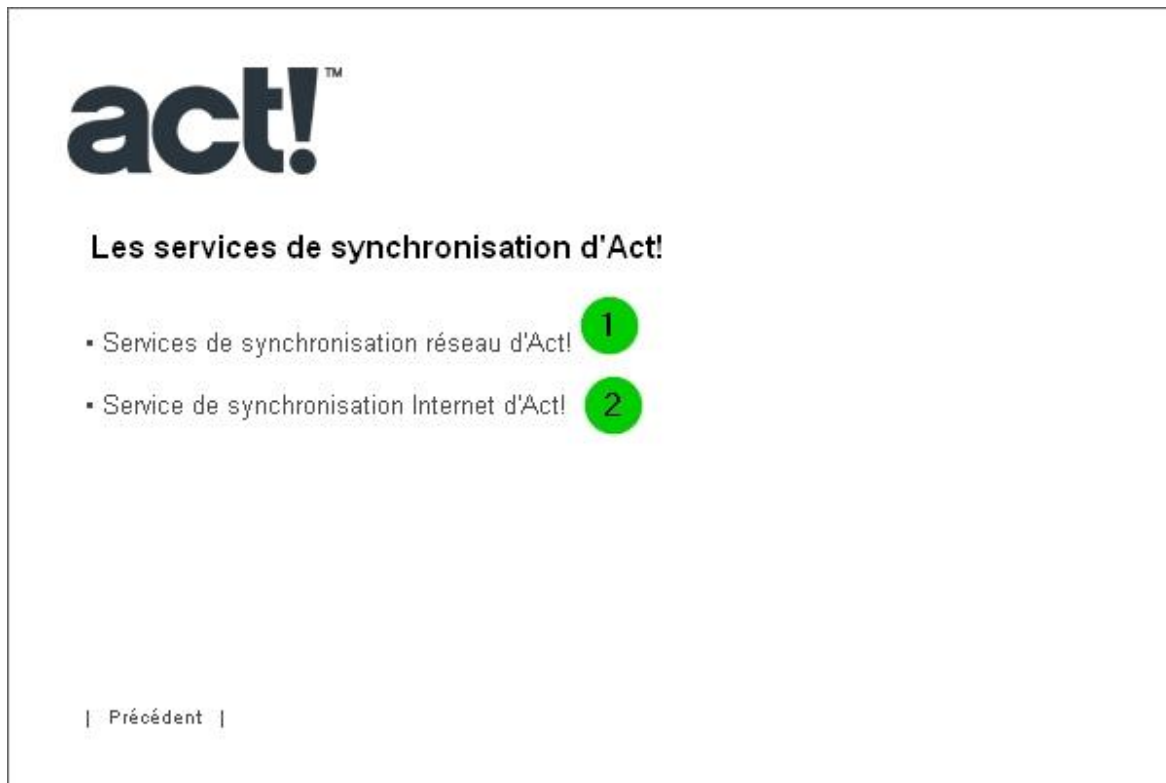
→ *Installer Act!*

→ *Activer la licence de Act!*

INSTALLER LES SERVICES DE SYNCHRONISATION ACT!

- › *(Optionnel) Installation des services de synchronisation Réseau Act!*
- › *(Optionnel) Installation des services de synchronisation Internet Act!*

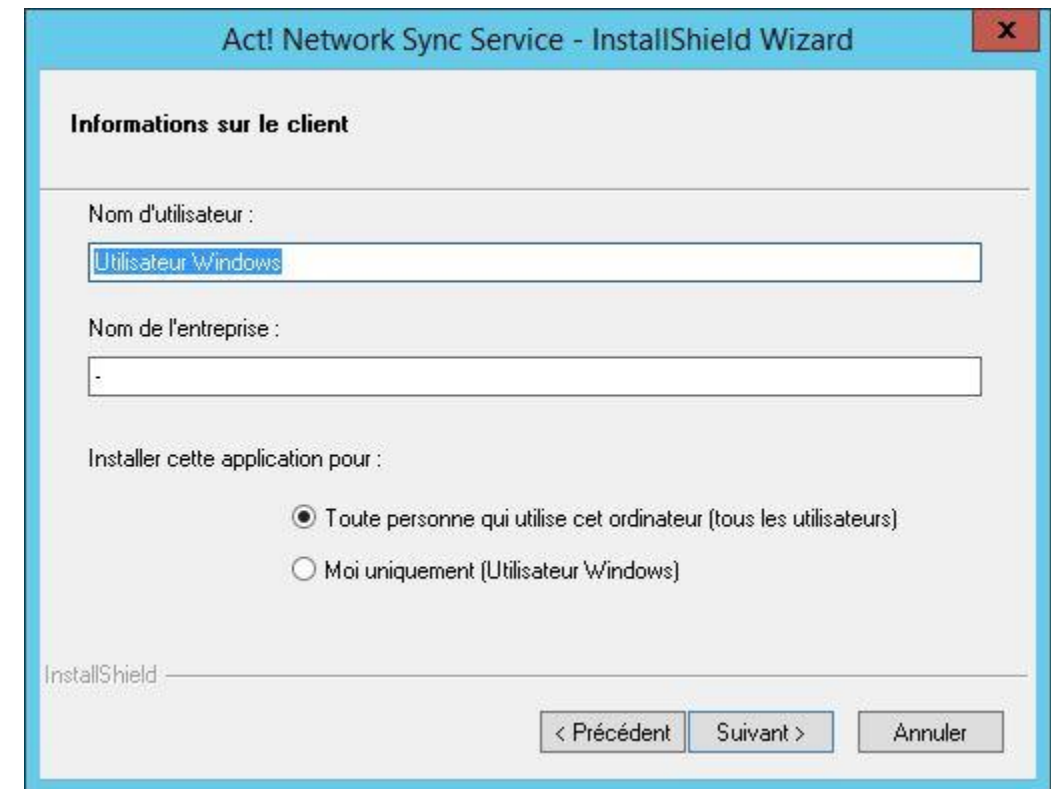
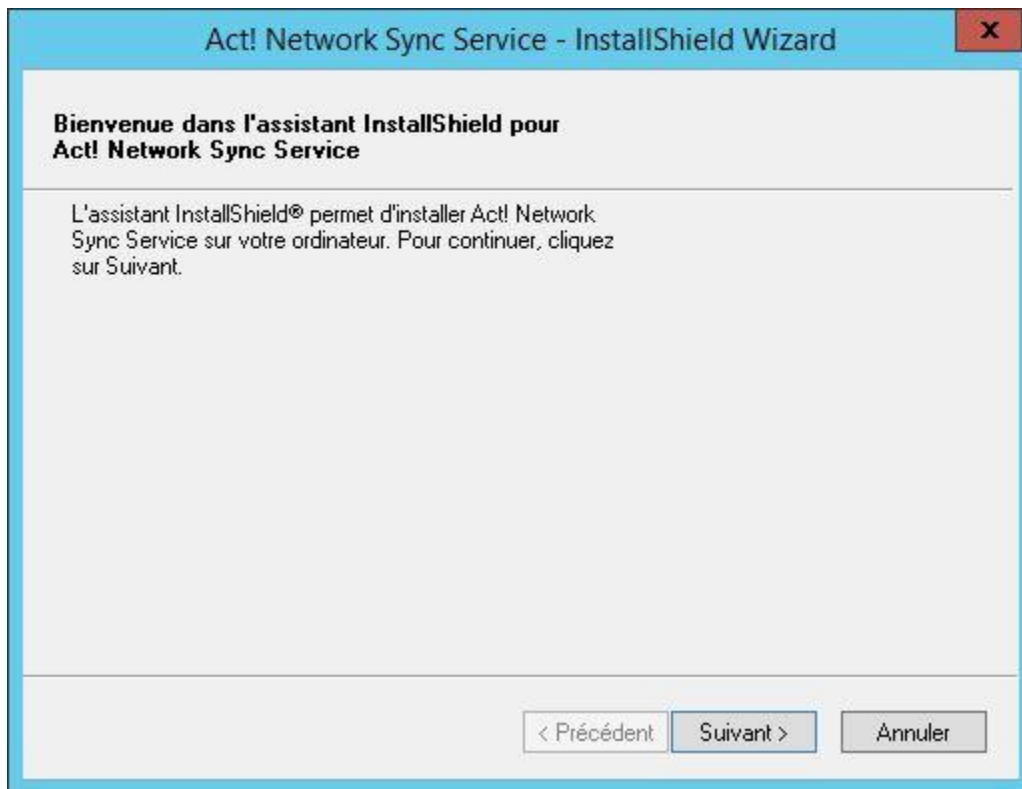
Installer les services de synchronisation Act!



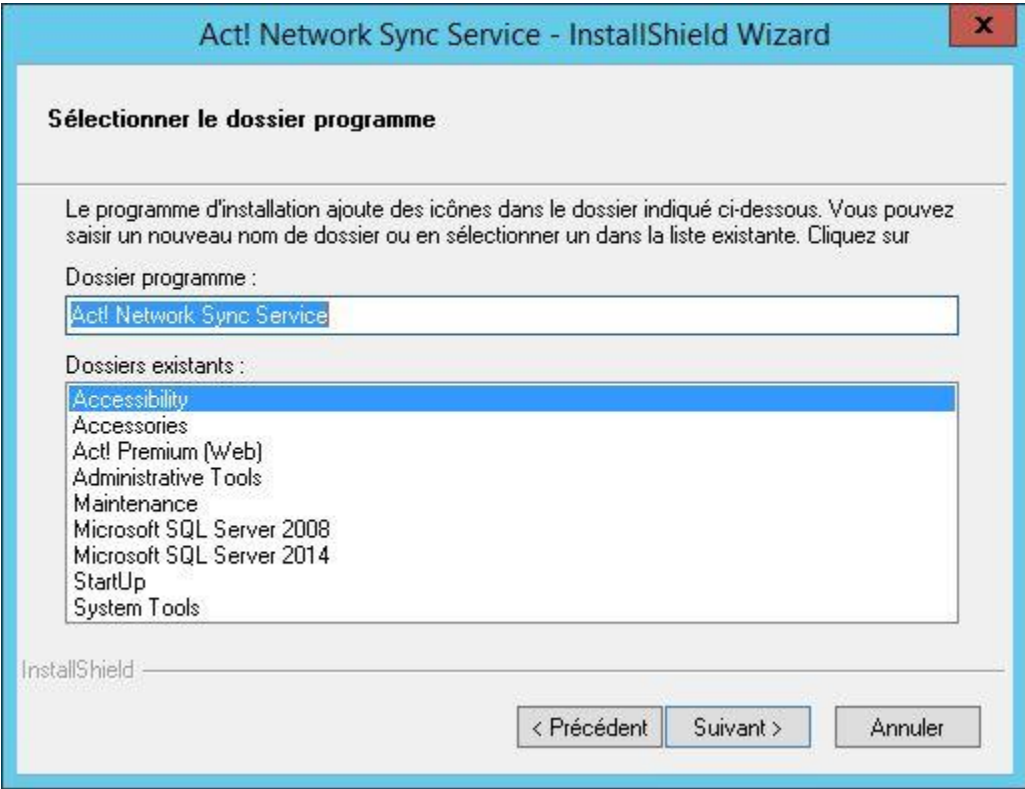
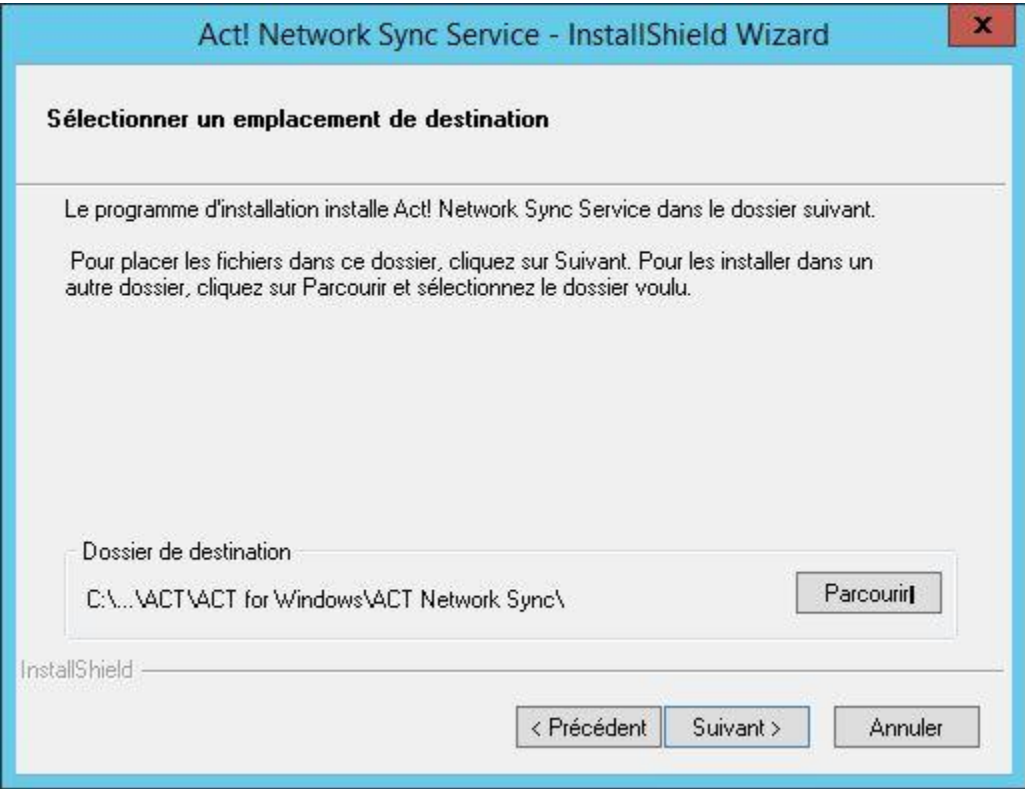
- **1 Service de synchronisation Réseau d'Act!**
 - Cette méthode permet la synchronisation automatique sans que Act! ne soit en cours d'exécution, ni que la base de données principale ne soit ouverte
 - Utilise la méthode de transport Réseau (derrière un pare-feu)
- **2 Service de synchronisation Internet d'Act!**
 - Cette méthode utilise Microsoft Internet Information Services (IIS) et permet la synchronisation automatique sans que Act! ne soit en cours d'exécution, ni que la base de données principale ne soit ouverte
 - Utilise la méthode de transport Internet (en dehors d'un pare-feu)

Installation des services de synchronisation Réseau
d'Act!

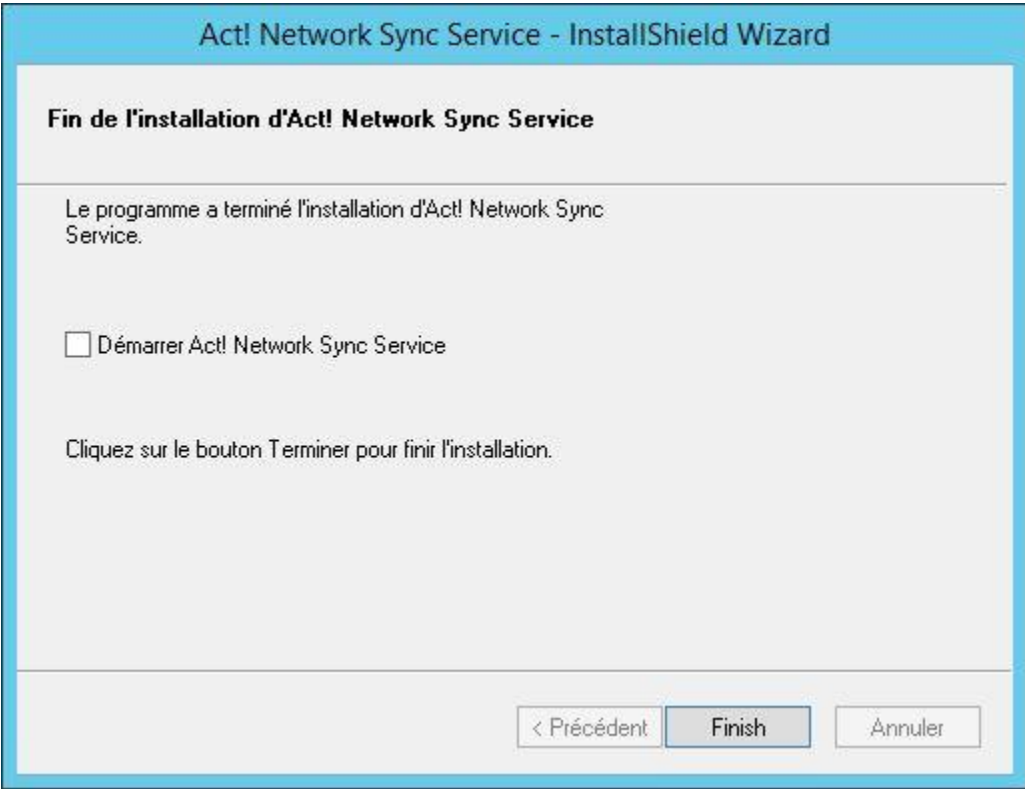
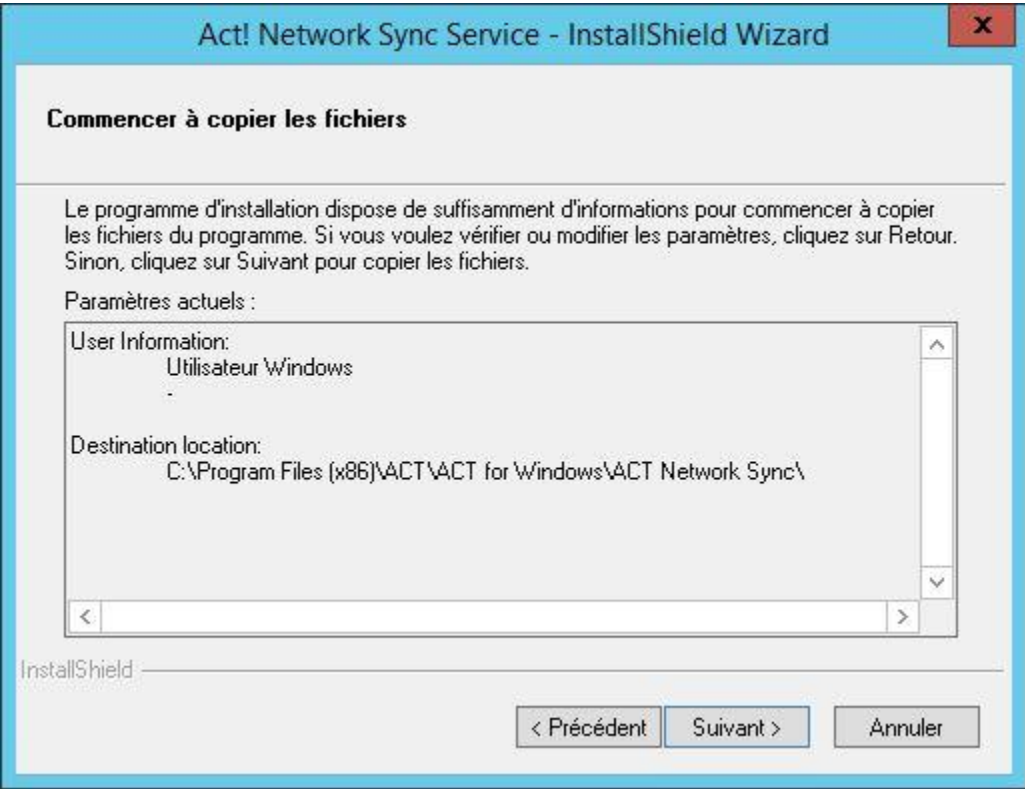
Installation des services de synchronisation Réseau d'Act!



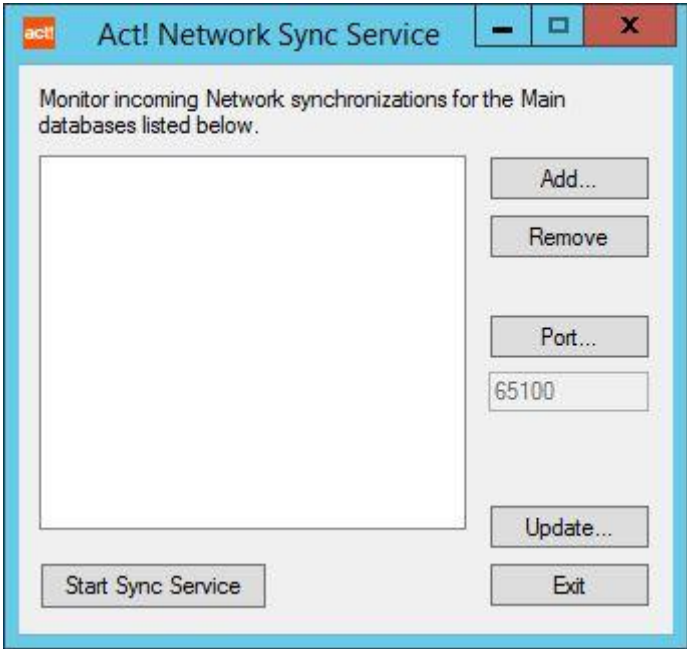
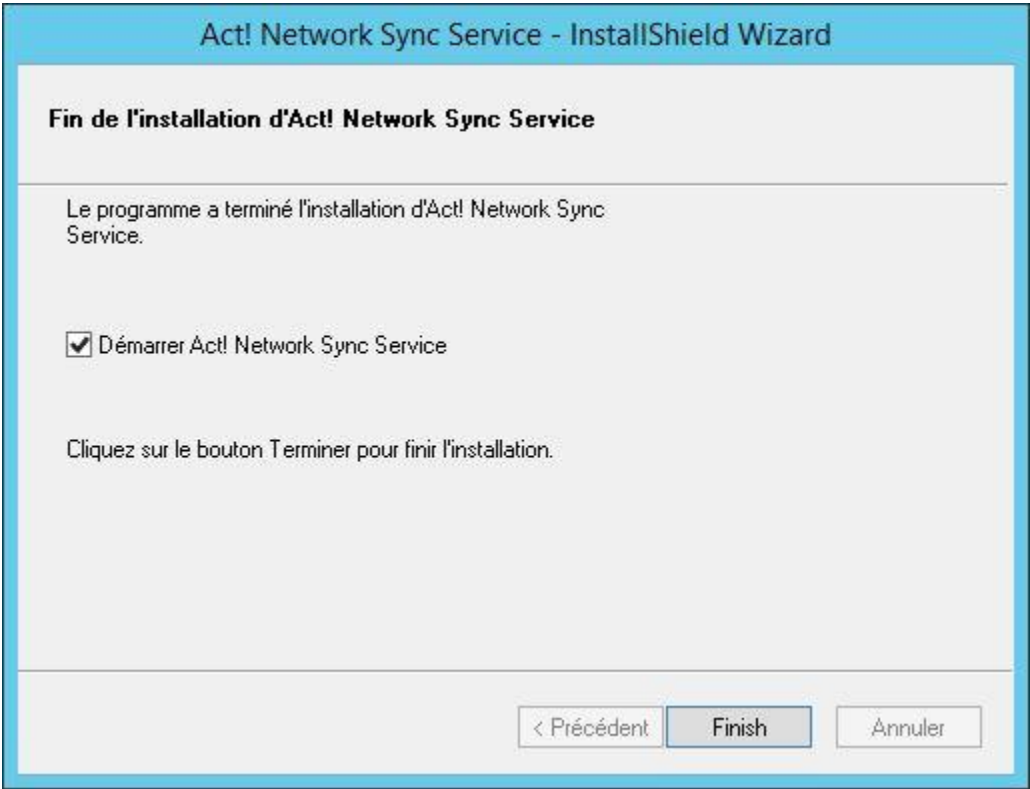
Installation des services de synchronisation Réseau d'Act! (suite)



Installation des services de synchronisation Réseau d'Act! (suite)

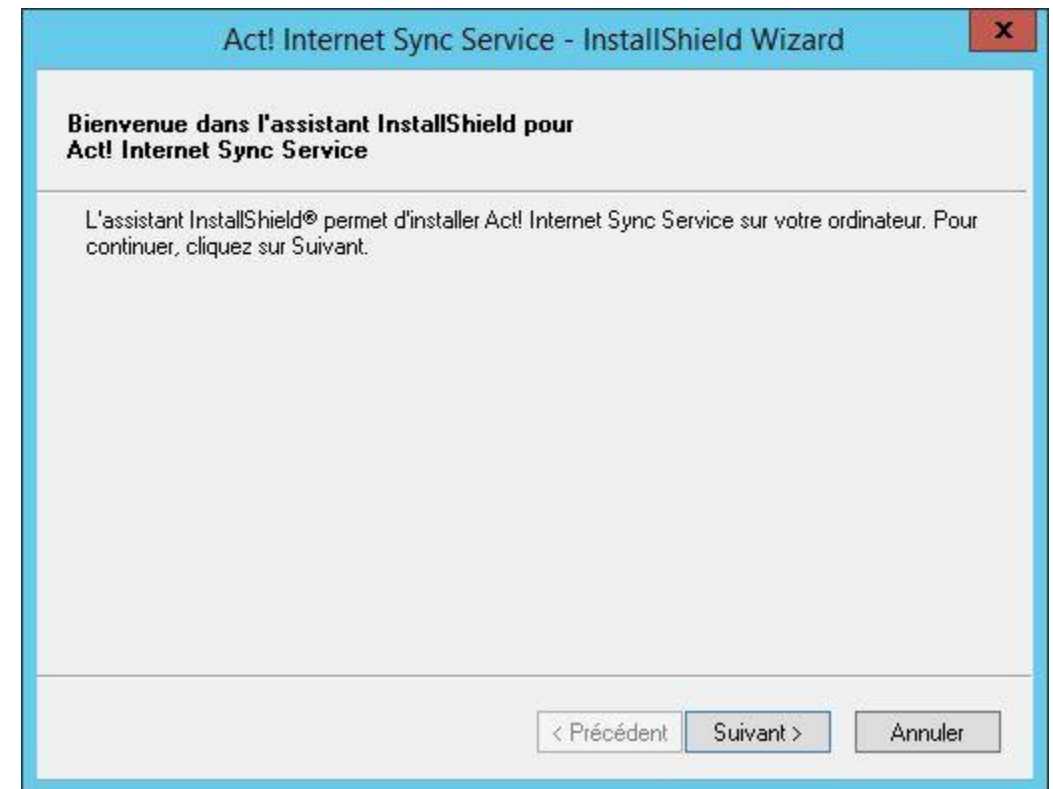


Installation des services de synchronisation Réseau d'Act! (suite)



Installation des services de synchronisation Internet d'Act!

Installation des services de synchronisation Internet d'Act!



Installation des services de synchronisation Internet d'Act! (suite)

Act! Internet Sync Service - InstallShield Wizard

Informations sur le client

Nom d'utilisateur :

Utilisateur Windows

Nom de l'entreprise :

-

Installer cette application pour :

☒ Toute personne qui utilise cet ordinateur (tous les utilisateurs)

☐ Moi uniquement [<NOMUTILISATEUR>]

InstallShield

< Précédent

Suivant >

Annuler

Act! Internet Sync Service - InstallShield Wizard

Sélectionner un emplacement de destination

Le programme d'installation installe Act! Internet Sync Service dans le dossier suivant.

Pour placer les fichiers dans ce dossier, cliquez sur Suivant. Pour les installer dans un autre dossier, cliquez sur Parcourir et sélectionnez le dossier voulu.

Dossier de destination

C:\...ACT\ACT for Windows\ACTInternetSync\

Parcourir

InstallShield

< Précédent

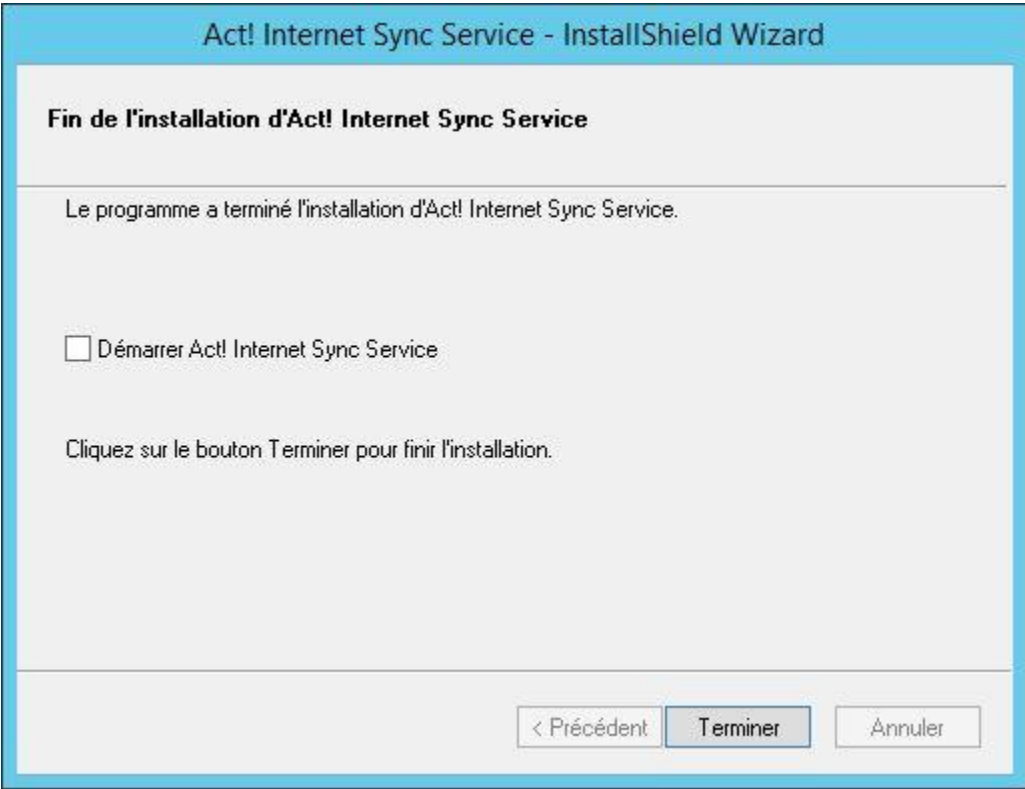
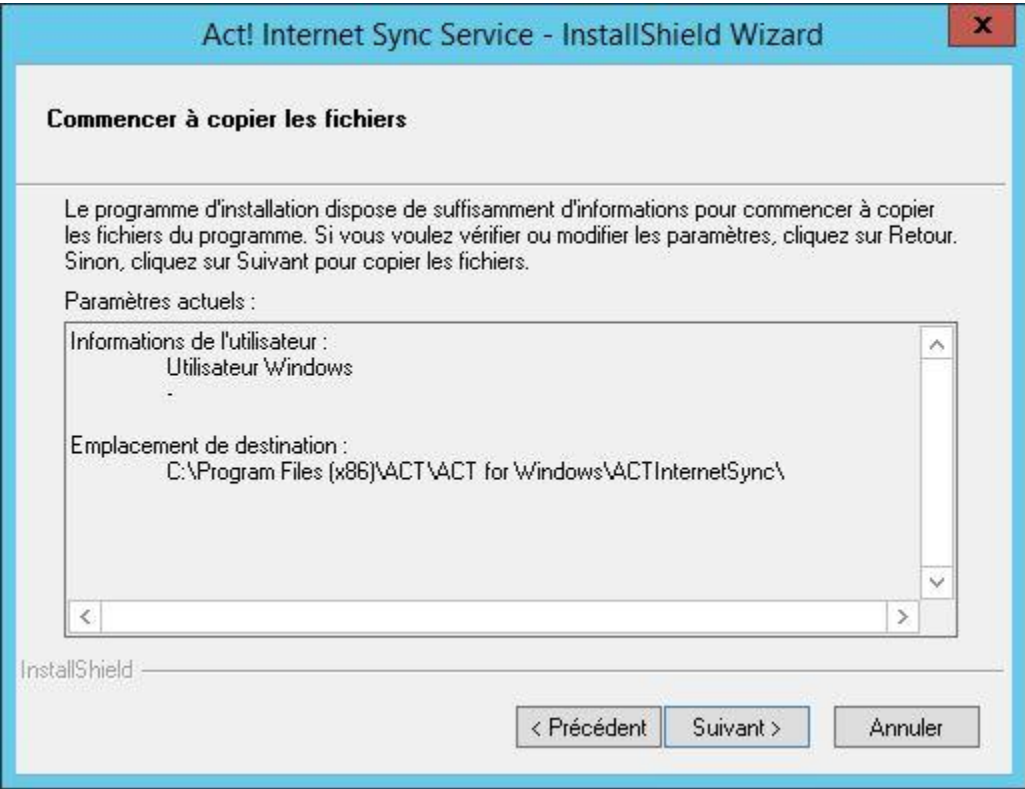
Suivant >

Annuler

atl@NTICom

64

Installation des services de synchronisation Internet d'Act! (suite)



LABS

→ *Installer les services de synchronisation Act!*

CRÉATION ET GESTION D'UNE BASE DE DONNÉES

OBJECTIFS

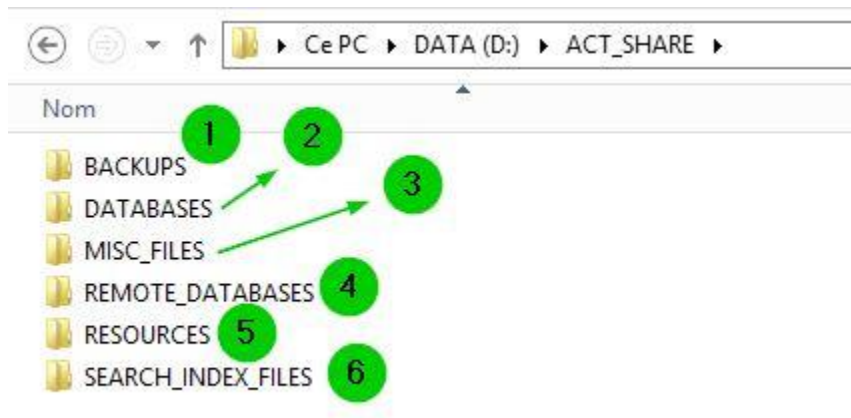
- **CRÉER UNE BASE DE DONNÉES**
 - ✓ *Création de la structure des dossiers*
 - ✓ *Modification de l'emplacement des fichiers d'index de la recherche universelle*
 - ✓ *Création d'une nouvelle base de données*
- **EFFECTUER LA MAINTENANCE D'UNE BASE DE DONNÉES**
 - ✓ *Sauvegarde et Restauration*
 - ✓ *Contrôle d'intégrité et ré-indexation*
 - ✓ *Suppression des anciennes données*
 - ✓ *Planification des opérations de maintenance*
- **GÉRER LES UTILISATEURS ET LES ÉQUIPES**

CRÉER UNE BASE DE DONNÉES

- › *Création de la structure des dossiers*
- › *Modification de l'emplacement des fichiers d'index de la recherche universelle*
- › *Création d'une nouvelle base de données*

Création de la structure des dossiers

Création de la structure des dossiers

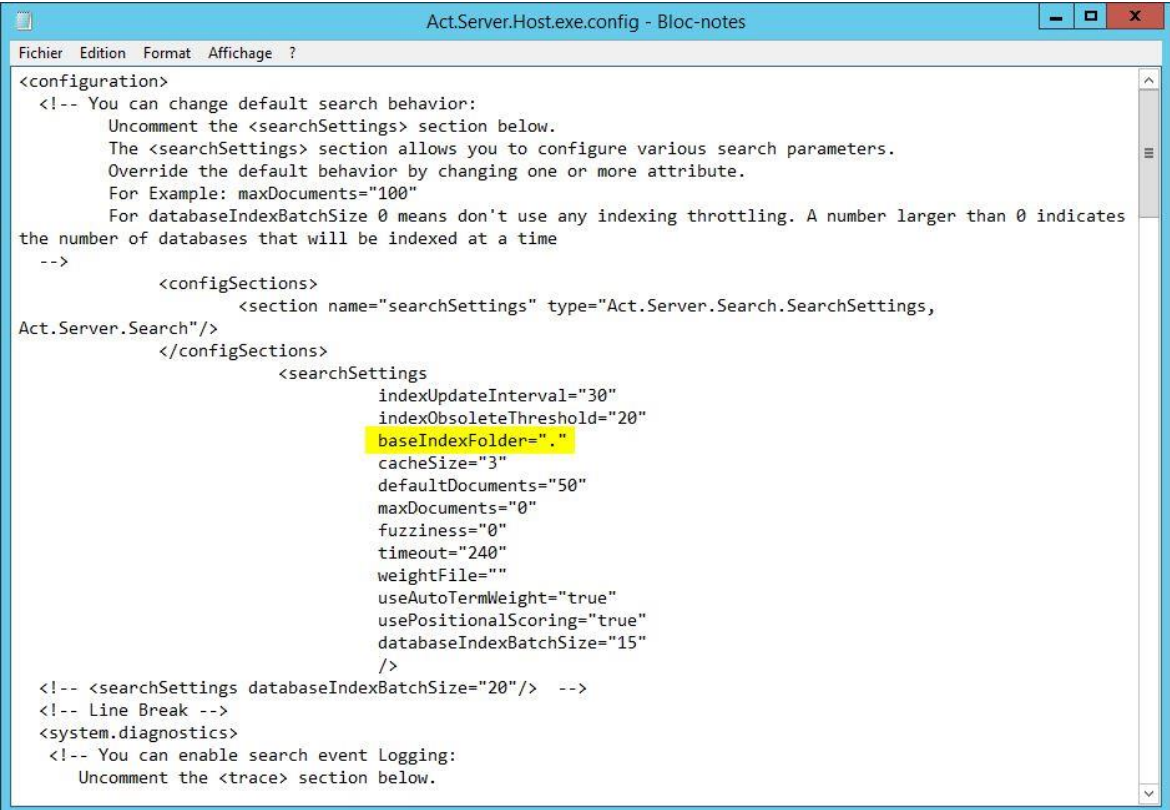


- **1 BACKUPS**
 - Emplacement des sauvegardes de la base de données
- **2 DATABASES**
 - Emplacement de la base de données
- **3 MISC_FILES**
 - Emplacement des fichiers divers tels que des fichiers Excel dédiés à l'import/export de données
- **4 REMOTE_DATABASES**
 - Emplacement des fichiers .RDB (bases distantes)
- **5 RESOURCES**
 - Emplacement des fichiers d'installation de Act!
- **6 SEARCH_INDEX_FILES**
 - Emplacement des fichiers d'index de la recherche universelle

Modification de l'emplacement des fichiers d'index
de la recherche universelle

Modification de l'emplacement des fichiers d'index de la recherche universelle

- Fermer Act!
- Arrêter les services Windows suivants :
 - ACT! Service Host
 - ACT! Smart Task Service Host
- Supprimer le dossier « Indices » existant
 - Emplacement :
 - C:\programData\Act\Act data\Indices
- Ouvrir le fichier « Act.Server.Host.exe.config » situé dans le répertoire d'installation de Act!
- Mettre à jour « baseIndexFolder » en remplaçant « . » par l'emplacement voulu (exemple : D:\ACT_Index_Files)
- Redémarrer les services Windows précédemment arrêtés



```
<configuration>
  <!-- You can change default search behavior:
  Uncomment the <searchSettings> section below.
  The <searchSettings> section allows you to configure various search parameters.
  Override the default behavior by changing one or more attribute.
  For Example: maxDocuments="100"
  For databaseIndexBatchSize 0 means don't use any indexing throttling. A number larger than 0 indicates
  the number of databases that will be indexed at a time
  -->

  <configSections>
    <section name="searchSettings" type="Act.Server.Search.SearchSettings,
Act.Server.Search"/>
  </configSections>

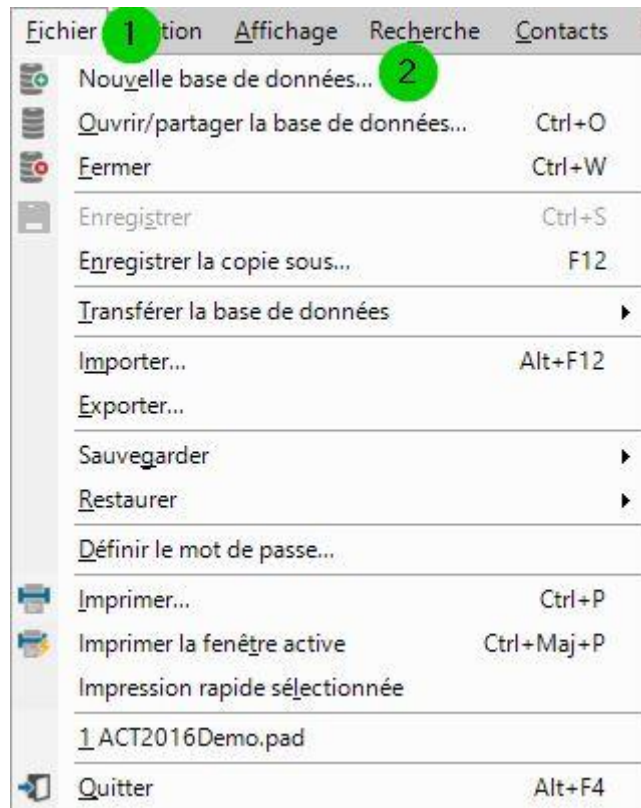
  <searchSettings
    indexUpdateInterval="30"
    indexObsoleteThreshold="20"
    baseIndexFolder="."
    cacheSize="3"
    defaultDocuments="50"
    maxDocuments="0"
    fuzziness="0"
    timeout="240"
    weightFile=""
    useAutoTermWeight="true"
    usePositionalScoring="true"
    databaseIndexBatchSize="15"
  />

  <!-- <searchSettings databaseIndexBatchSize="20"/> -->
  <!-- Line Break -->
  <system.diagnostics>
    <!-- You can enable search event logging:
    Uncomment the <trace> section below.
```

Création d'une nouvelle base de données

Création d'une nouvelle base de données

- Depuis la barre de Menus de Act!, sélectionner
 - 1 Fichier
 - 2 Nouvelle base de données...



Création d'une nouvelle base de données (suite)

Nouvelle base de données

Le nom de la base de données doit commencer par une lettre, n'être composé que de lettres, de chiffres et de traits de soulignement et ne doit pas contenir plus de 32 caractères.

Nom de la base de données (il ne doit y avoir ni espace ni signe de ponctuation ; le 1er caractère doit être une lettre) :

MES_CONTACTS 1

Emplacement :

D:\ACT_SHARE\DATABASES 2 Parcourir...

Devise :

EUR - Euro

☒ Partager cette base de données avec d'autres utilisateurs. 3

Nom d'utilisateur :

ADMINISTRATEUR 4

Mot de passe (facultatif) :

.....

Confirmer le mot de passe :

.....

OK Annuler

- 1 **Nom de la base de données**
 - Nom de la base de données
- 2 **Emplacement**
 - Emplacement de la base de données sur le serveur
- 3 **Partager cette base de données avec d'autres utilisateurs**
 - Si plusieurs utilisateurs doivent se connecter à cette base de données, il faut cocher cette option afin de la partager
- 4 **Nom d'utilisateur**
 - Indiquer un nom d'utilisateur, qui sera administrateur de la base
 - Le mot de passe est facultatif, mais recommandé

Création d'une nouvelle base de données (suite)

ACT!

i

Vous avez correctement partagé cette base de données. Pour permettre à d'autres utilisateurs d'accéder à la base de données :

1. Accédez au fichier .pad de la base de données.
2. Distribuez le fichier .pad aux utilisateurs en procédant ainsi :
 - Joignez le fichier .pad à un e-mail invitant les utilisateurs à enregistrer le fichier .pad dans un répertoire local ou sur leur bureau.ou
 - Placez le fichier .pad dans un dossier partagé sur votre réseau local (LAN) et demandez aux utilisateurs de le copier sur leur bureau local.
3. Pour utiliser la base de données partagée, les utilisateurs double-cliquent sur le fichier .pad et ouvrent ACT!.

Enregistrer le texte

OK

act! Premium - MES_CONTACTS

Fichier Edition Affichage Recherche Contacts Planification Rédiger Rapports Outils Emarketing Aide

act!

Précédent Suivant Nouveau Appel Réunion Tâche à faire Note Historique E-mail Rechercher OK

Contacts

Recherche

Champ Contact : Contact Contient: OK Plus d'options...

Actions Liées

Afficher tous les contacts Rédiger une lettre Imprimer l'écran actuel Imprimer les étiquettes et enveloppes Modification des présentations Planifier une série d'activités Ajouter le contact à un groupe Associer à un autre contact

Contacts

Groupes Sociétés Agenda Liste des tâches Liste d'historique Opportunités Emarketing Act! Connect Rapports Tableau de bord Recherche Bienvenue

Carte de visite

Adresse

Statut

Activités récentes

Accès à la fiche contact Champs utilisateur Chronologie

Activités Opportunités Historique Notes Documents Groupes/Sociétés Contacts secondaires Relations Mises à jour du réseau social Infos Web Informations personnelles

Dates : Toutes les dates Types : Tous Priorités : Tous Mot clé : Go

Type Date Heure Priorité Planifié avec Concernant Associer à Date de...

Recherche : Tous les contacts Toutes les dates: 0 Activités - 0 Appels, 0 Réunions, 0 Tâches à faire, 0 Activités personnalisées ADMINISTRATEUR

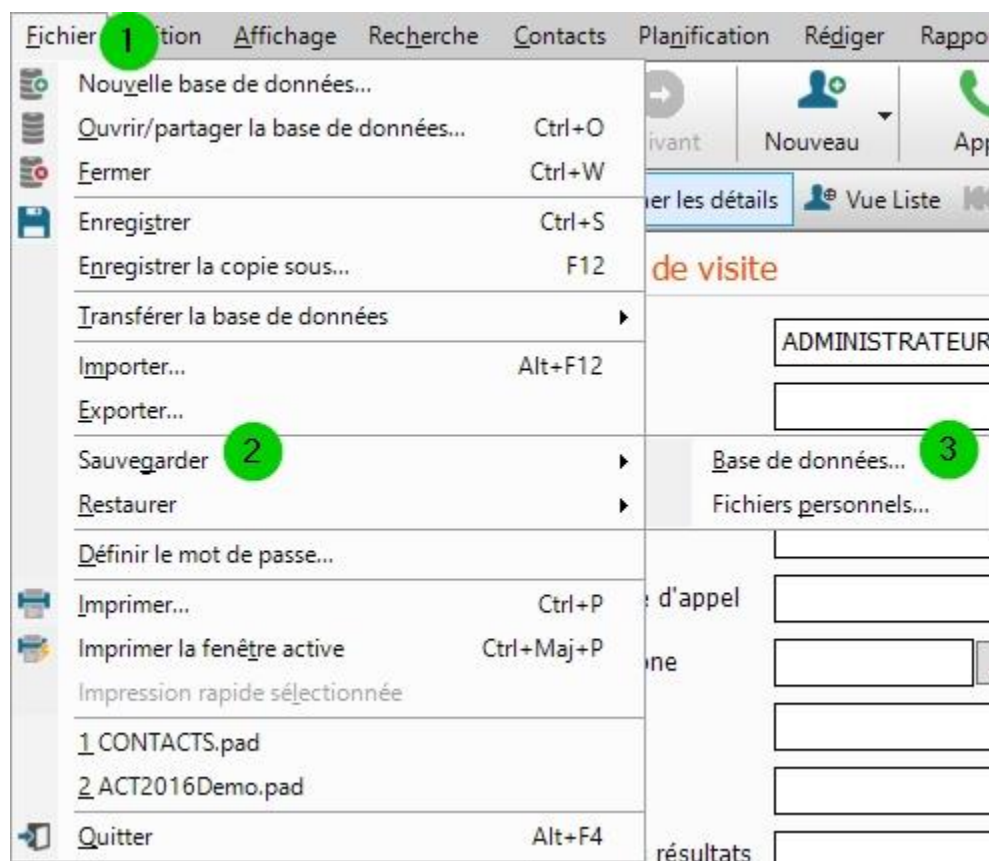
EFFECTUER LA MAINTENANCE D'UNE BASE DE DONNÉES

- › *Sauvegarde*
- › *Restauration*
- › *Contrôle d'intégrité et ré-indexation*
- › *Suppression des anciennes données*
- › *Planification des opérations de maintenance*

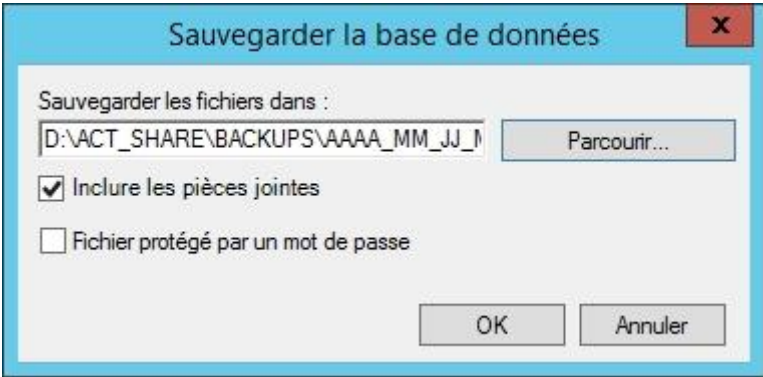
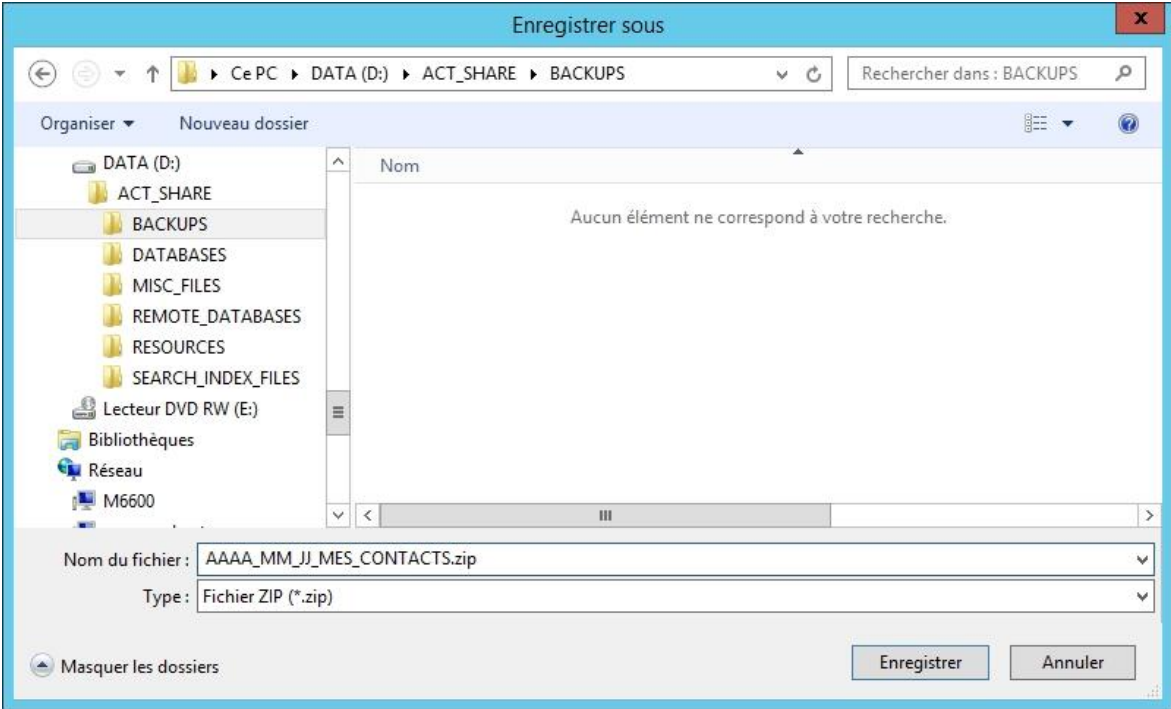
Sauvegarde

Sauvegarde (suite)

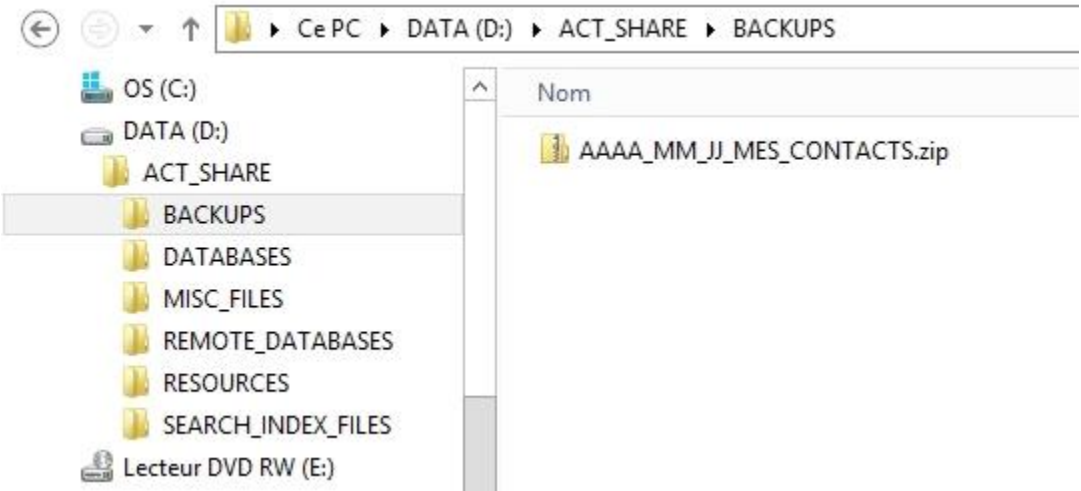
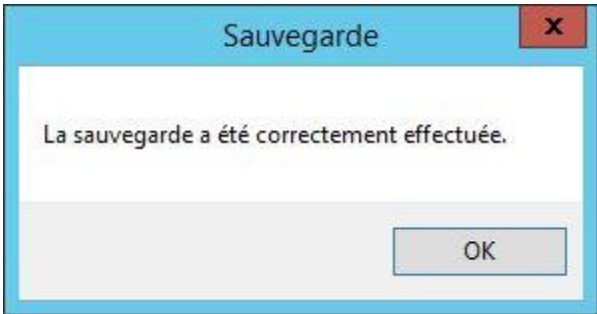
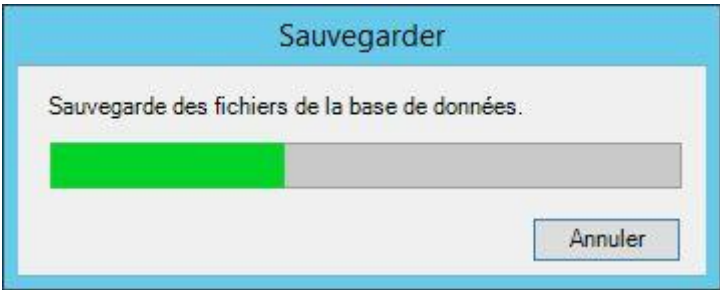
- Depuis la barre de Menus de Act!, sélectionner
 - ① Fichier
 - ② Sauvegarder
 - ③ Base de données...



Sauvegarde (suite)



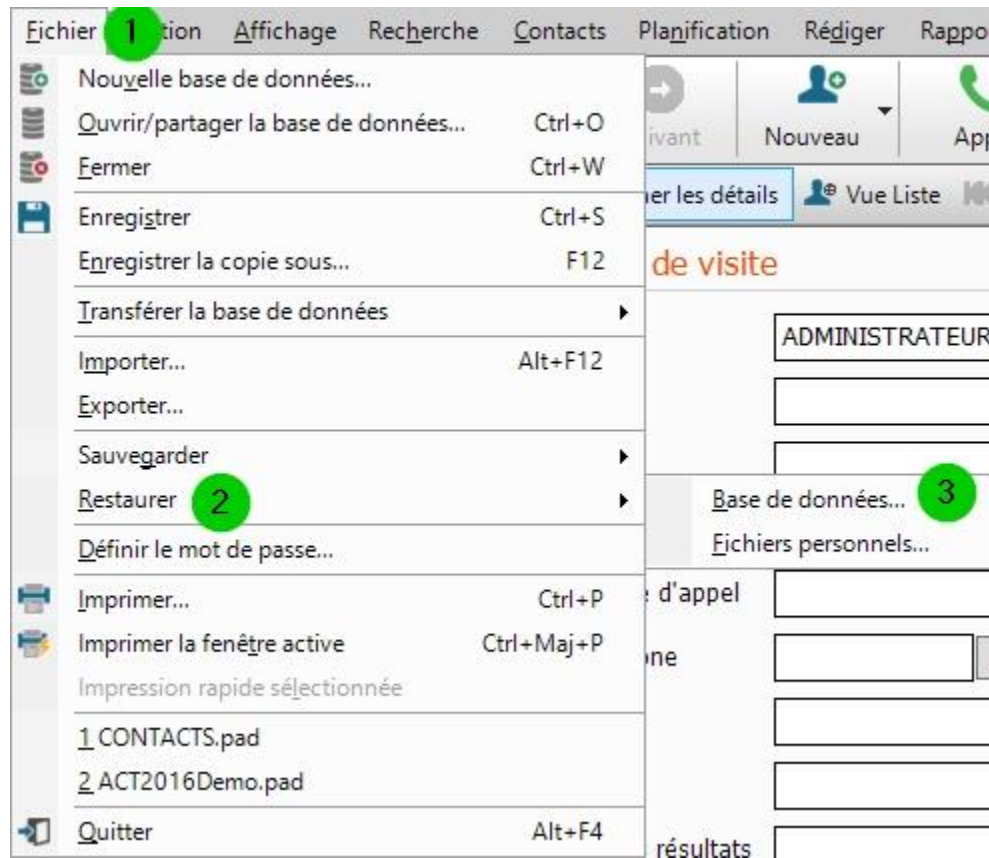
Sauvegarde (suite)



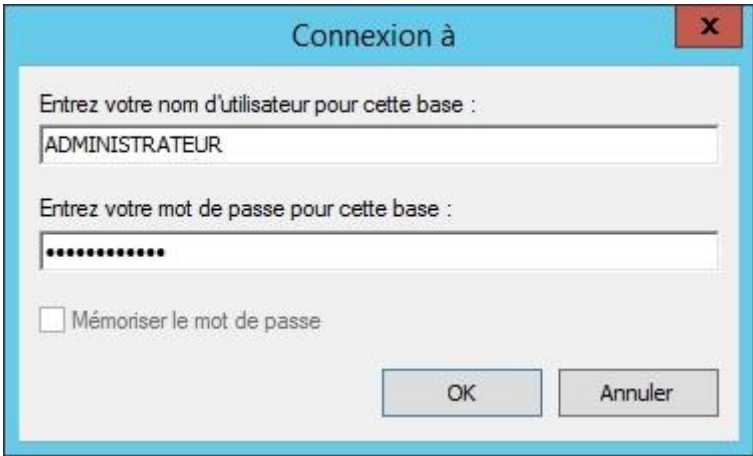
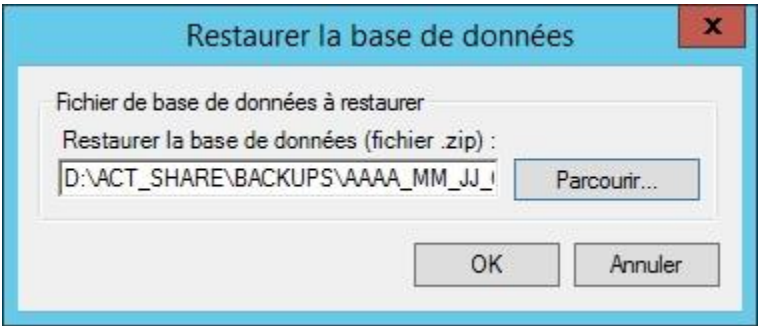
Restaurations

Restauration (suite)

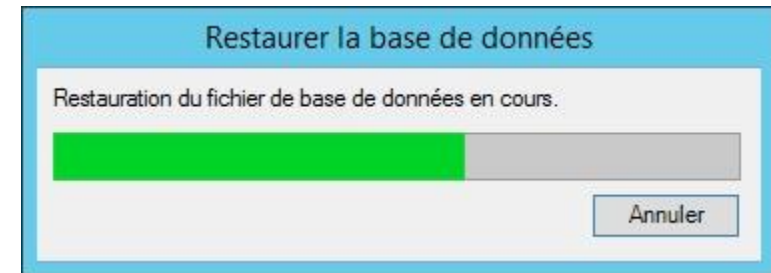
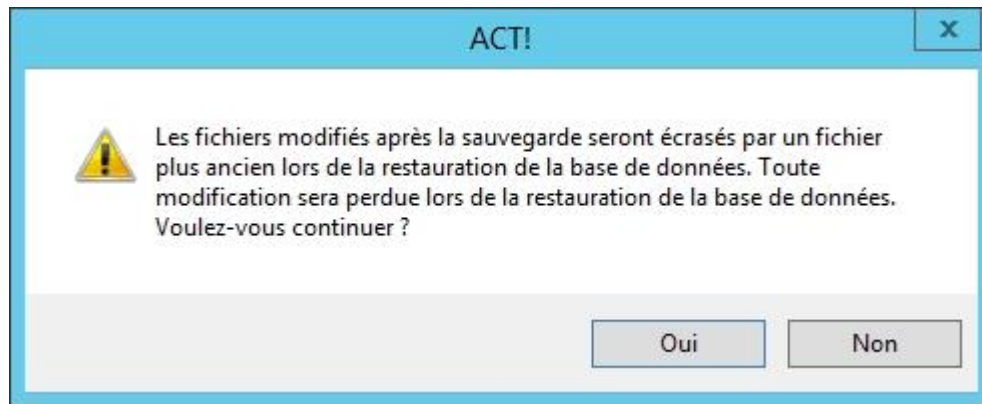
- Depuis la barre de Menus de Act!, sélectionner
 - ① Fichier
 - ② Restaurer
 - ③ Base de données...



Restauration (suite)

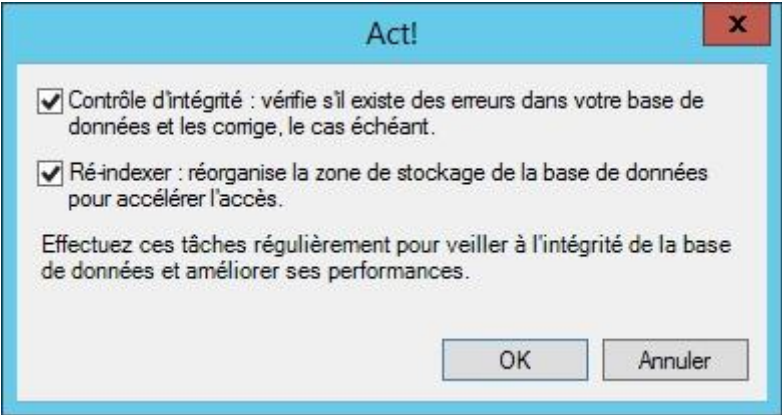
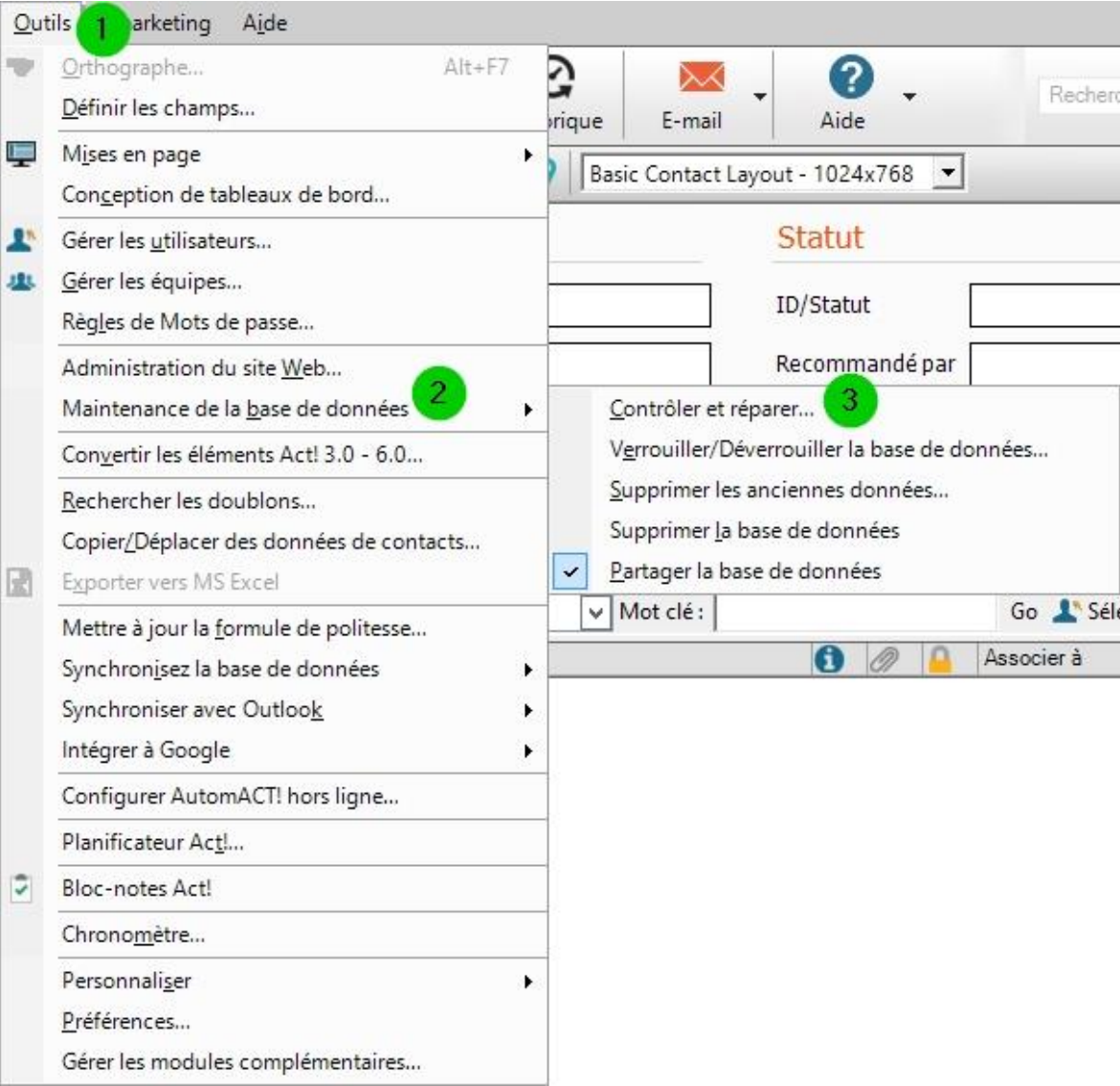


Restauration



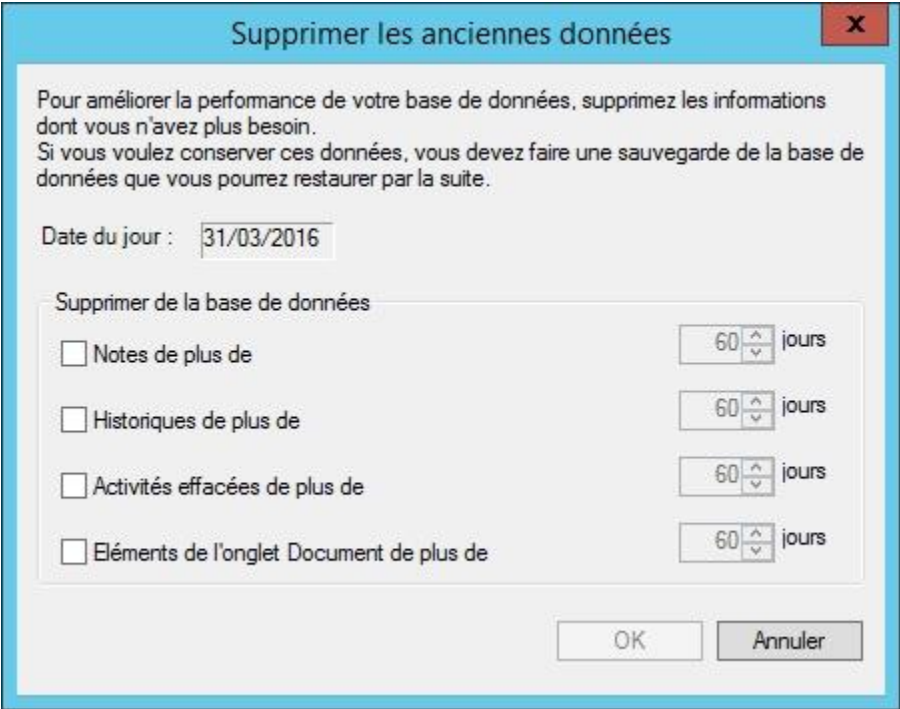
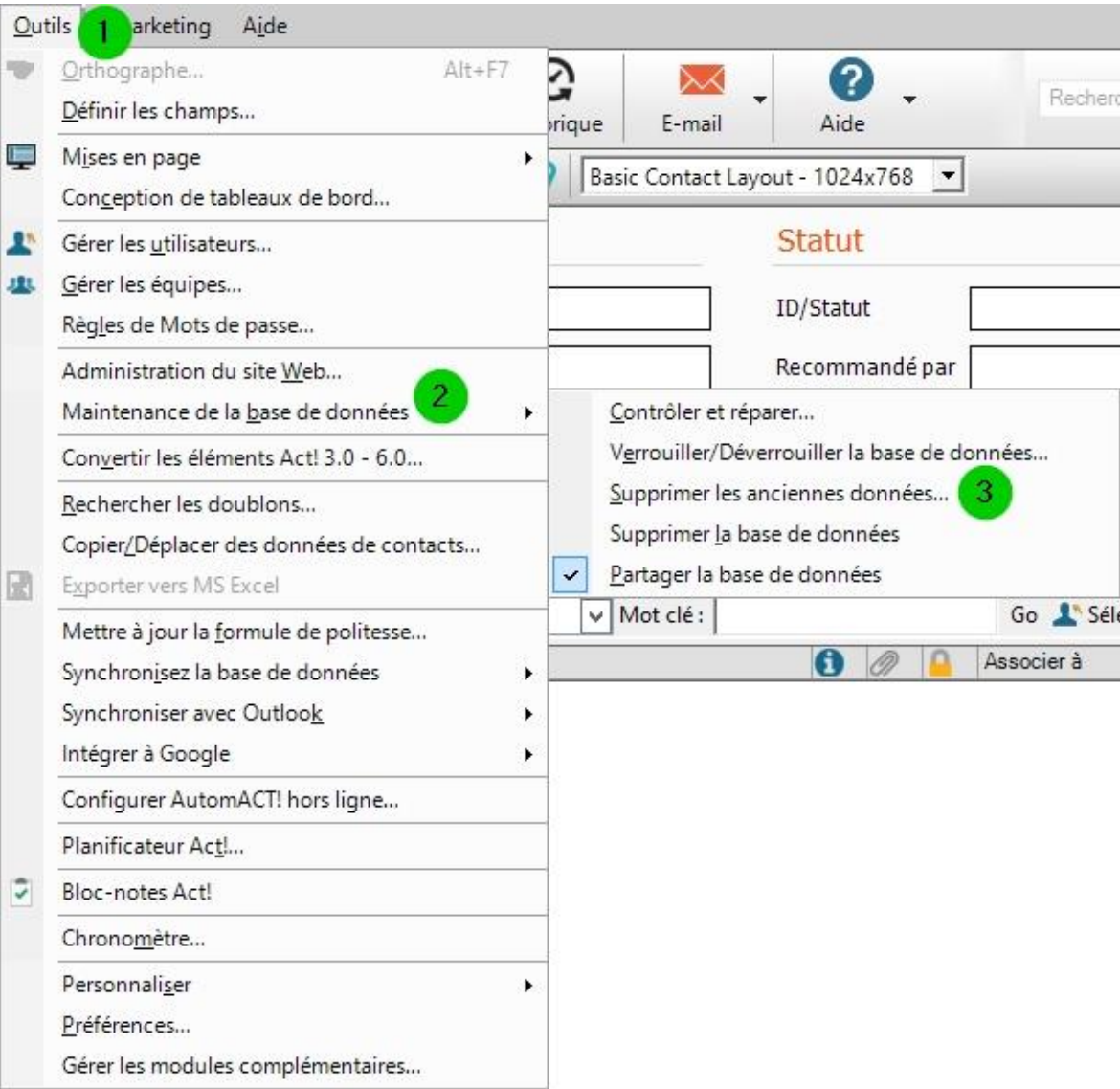
Contrôle d'intégrité et ré-indexation

Contrôle d'intégrité et ré-indexation



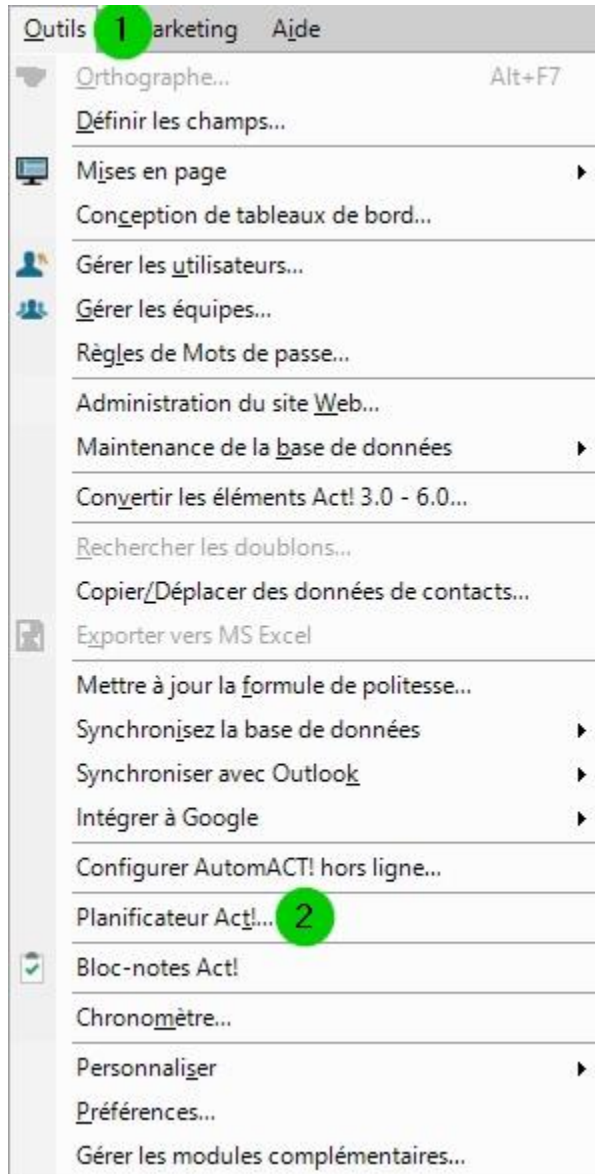
Suppression des anciennes données

Suppression des anciennes données



Planification des opérations de maintenance

Planification des opérations de maintenance



- Le planificateur Act! vous permet d'automatiser :
 - Les sauvegardes de la base
 - La maintenance de la base

Planification des opérations de maintenance

> Sauvegarde

Act! Scheduler

Précédent Suivant Accueil

Schedule Tasks

Create a task

Edit a task

Delete a task

Other Tasks

Start Service

Stop Service

Set Up E-Mail Alerts

View Task Log

Détails

None

Créer, modifier ou supprimer une tâche

Créez une tâche planifiée ou sélectionnez la tâche à modifier ou supprimer dans la liste. Sélectionnez l'action souhaitée dans le menu Tâches planifiées à gauche. Une base de données ne peut pas posséder plusieurs tâches planifiées de même type.

Base de données	Nom de l'ordinateur	Tâche
-----------------	---------------------	-------

Quitter

Act! Scheduler

Précédent Suivant Accueil

Sélectionner une base de données

Sélectionnez la base de données pour laquelle planifier une tâche.

Nom et emplacement du fichier :

D:\ACT_SHARE\DATABASES\MES_CONTACTS.pad

Parcourir...

Entrez les informations de connexion

Nom utilisateur :

ADMINISTRATEUR

Mot de passe :

.....

< Précédent Suivant > Terminer Annuler

Planification des opérations de maintenance

> Sauvegarde (suite)

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Sélectionner une tâche

Sélectionnez la tâche à planifier. Seules les tâches que vous êtes autorisé à exécuter sur la base de données sélectionnée s'affichent.

Tâche :

Database backup

Back up your database on a regular schedule. You will provide a default location and default name.

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Options de sauvegarde de la base de données

Les sauvegardes automatiques requièrent un emplacement et un nom de fichier de sauvegarde par défaut. La date et l'heure de la sauvegarde s'ajouteront à la suite du nom du fichier.

Sauvegarder les fichiers dans :

D:\ACT_SHARE\BACKUPS

Parcourir...

Nom du fichier de sauvegarde par défaut :

MES_CONTACTS.zip

☒ Inclure les pièces jointes

☐ Protection du fichier par un mot de passe (facultatif)

Définir le mot de passe de la sauvegarde

Mot de passe :

Confirmez le mot de passe :

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Planification des opérations de maintenance

> Sauvegarde (suite)

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Gestion des fichiers de sauvegarde

Sélectionnez le nombre de fichiers de sauvegarde à conserver. Par exemple, la valeur par défaut, 5, permet de conserver les 5 derniers fichiers de sauvegarde créés par Act! Scheduler. Lorsque la sauvegarde suivante commence, le fichier le plus ancien est alors supprimé.

Conserver seulement les derniers fichiers de sauvegarde.

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Définir une planification

Définissez le programme dont doit se servir Act! Scheduler pour exécuter automatiquement cette tâche. Pour des performances optimales, les tâches doivent être programmées afin de ne pas avoir lieu en même temps.

Fréquence

☐ Aucun

☐ Toutes les heures

☒ Quotidien

☐ Hebdomadaire

☐ Mensuel

☒ Tous les jours ouvrables (L à V)

☐ Tous les jours

Se produit

Date de début

31/03/2016

Heure de début

21:00

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Planification des opérations de maintenance

> Sauvegarde (suite)

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Envoyer des notifications

Sélectionnez le destinataire de la notification par e-mail de réussite ou d'échec de la tâche programmée.

☐ Envoyer des notifications par e-mail

Adresse e-mail :

Envoyer e-mail test

?

Si cette option est désactivée, vous n'avez pas défini vos préférences d'alerte par e-mail. Dans la page d'accueil du Planificateur, cliquez sur Configurer les alertes par e-mail pour activer la fonction de notification.

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Schedule Tasks

Create a task

Edit a task

Delete a task

Other Tasks

Start Service

Stop Service

Set Up E-Mail Alerts

View Task Log

Détails

None

Créer, modifier ou supprimer une tâche

Créez une tâche planifiée ou sélectionnez la tâche à modifier ou supprimer dans la liste. Sélectionnez l'action souhaitée dans le menu Tâches planifiées à gauche. Une base de données ne peut pas posséder plusieurs tâches planifiées de même type.

Base de données	Nom de l'ordinateur	Tâche
MES_CONTACTS	\\VSRVACT18WEB	Back Up

<

|||

>

Quitter

Planification des opérations de maintenance

> Maintenance

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Sélectionner une base de données

Sélectionnez la base de données pour laquelle planifier une tâche.

Nom et emplacement du fichier :

D:\ACT_SHARE\DATABASES\MES_CONTACTS.pad

Parcourir...

Entrez les informations de connexion

Nom utilisateur :

ADMINISTRATEUR

Mot de passe :

.....

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Sélectionner une tâche

Sélectionnez la tâche à planifier. Seules les tâches que vous êtes autorisé à exécuter sur la base de données sélectionnée s'affichent.

Tâche :

Database maintenance

Perform database maintenance regularly to maintain database integrity and to improve performance.

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Planification des opérations de maintenance

> Maintenance (suite)

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Options de maintenance de la base de données

Choisissez vos options de maintenance de base de données. Ces options seront utilisées à chaque fois que la tâche planifiée est exécutée.

Effectuez ces tâches régulièrement pour veiller à l'intégrité de la base de données et améliorer ses performances.

☒

Contrôle de l'intégrité (contrôle la base de données à la recherche d'erreurs et corrige toutes les erreurs trouvées)

☒

Ré-indexer (Réorganise l'espace de stockage de la base de données pour augmenter l'accès et la vitesse)

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Définir une planification

Définissez le programme dont doit se servir Act! Scheduler pour exécuter automatiquement cette tâche. Pour des performances optimales, les tâches doivent être programmées afin de ne pas avoir lieu en même temps.

Fréquence

☐ Aucun

☐ Toutes les heures

☐ Quotidien

☐ Hebdomadaire

☒ Mensuel

Fréquence

☒ Tous les mois

☐ Tous les deux mois

☐ Le

1er

☒ Le

Premier

Dimanche

Se produit

Date de début

31/03/2016

Heure de début

15:00

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

atl@NTICom

99

Planification des opérations de maintenance

> Maintenance (suite)

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Envoyer des notifications

Sélectionnez le destinataire de la notification par e-mail de réussite ou d'échec de la tâche programmée.

☐ Envoyer des notifications par e-mail

Adresse e-mail :

Envoyer e-mail test

?

Si cette option est désactivée, vous n'avez pas défini vos préférences d'alerte par e-mail. Dans la page d'accueil du Planificateur, cliquez sur Configurer les alertes par e-mail pour activer la fonction de notification.

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Act! Scheduler

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Schedule Tasks

Create a task

Edit a task

Delete a task

Other Tasks

Start Service

Stop Service

Set Up E-Mail Alerts

View Task Log

Détails

None

Créer, modifier ou supprimer une tâche

Créez une tâche planifiée ou sélectionnez la tâche à modifier ou supprimer dans la liste. Sélectionnez l'action souhaitée dans le menu Tâches planifiées à gauche. Une base de données ne peut pas posséder plusieurs tâches planifiées de même type.

Base de données	Nom de l'ordinateur	Tâche
MES_CONTACTS	\\VSRVACT18WEB	Back Up
MES_CONTACTS	\\VSRVACT18WEB	Maintenance

<

|||

>

Quitter

LABS

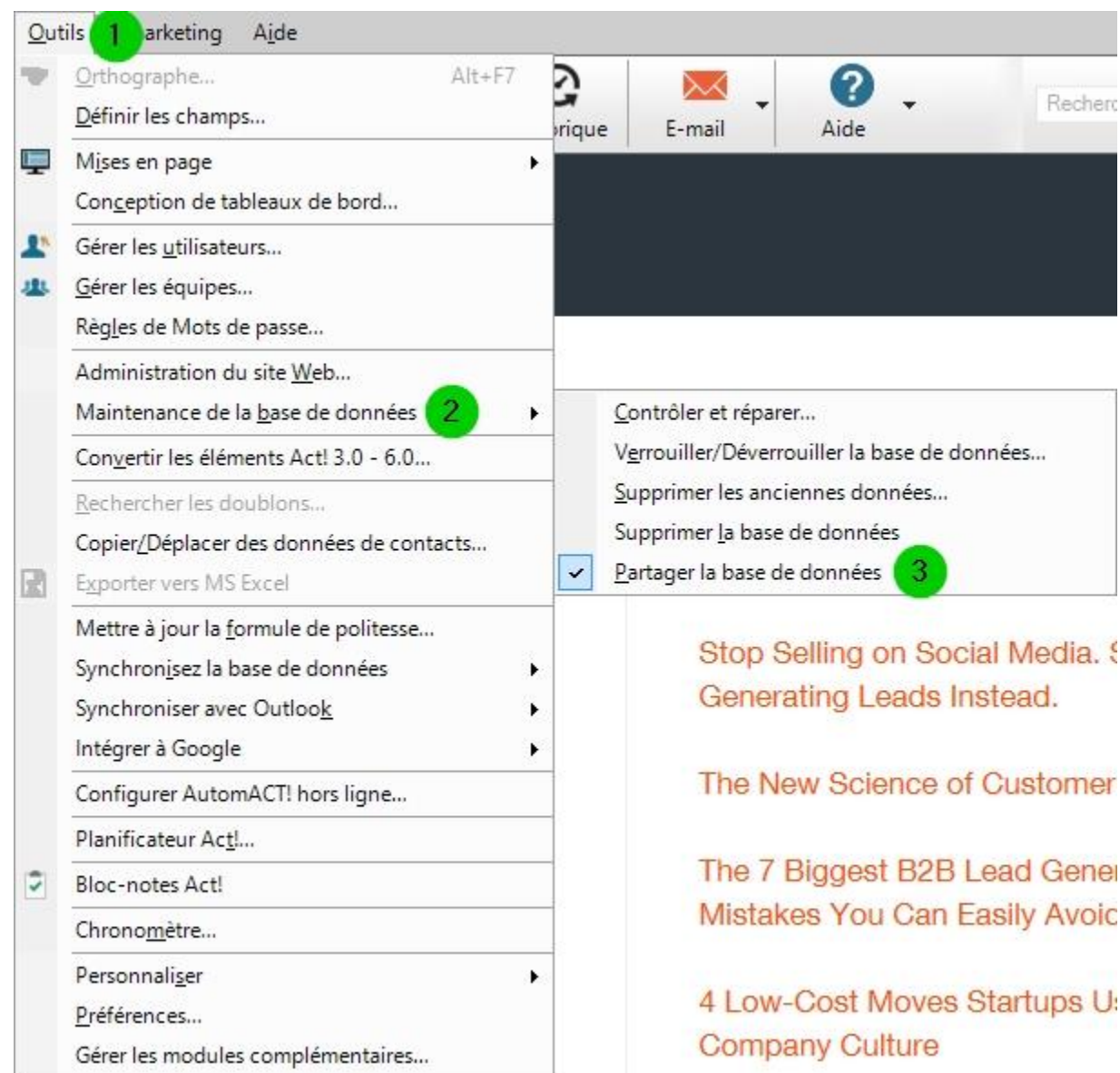
- *Créer une nouvelle base de données*
- *Planifier des opérations de maintenance*

GÉRER LES UTILISATEURS ET LES ÉQUIPES

- › *Partage d'une base de données avec d'autres utilisateurs*
- › *Création et gestion des utilisateurs*
- › *Suppression des utilisateurs*
- › *Création et gestion des équipes*

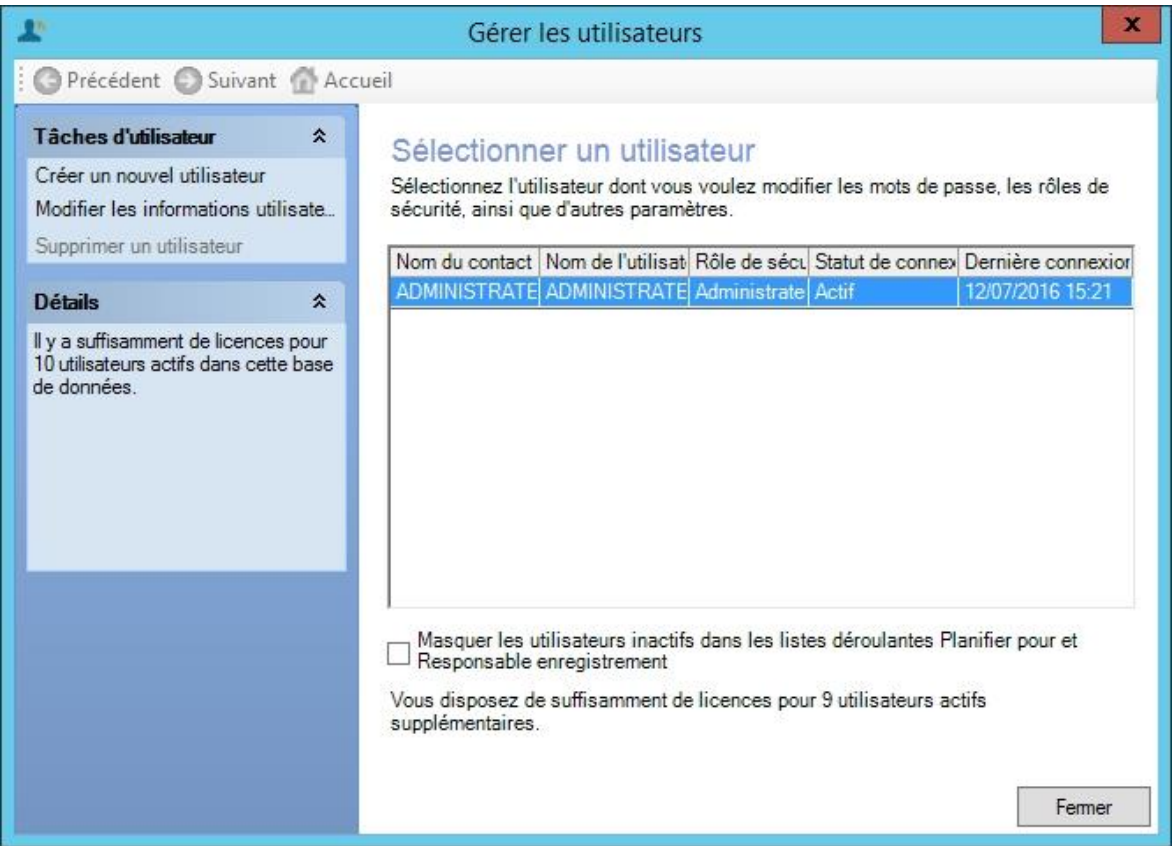
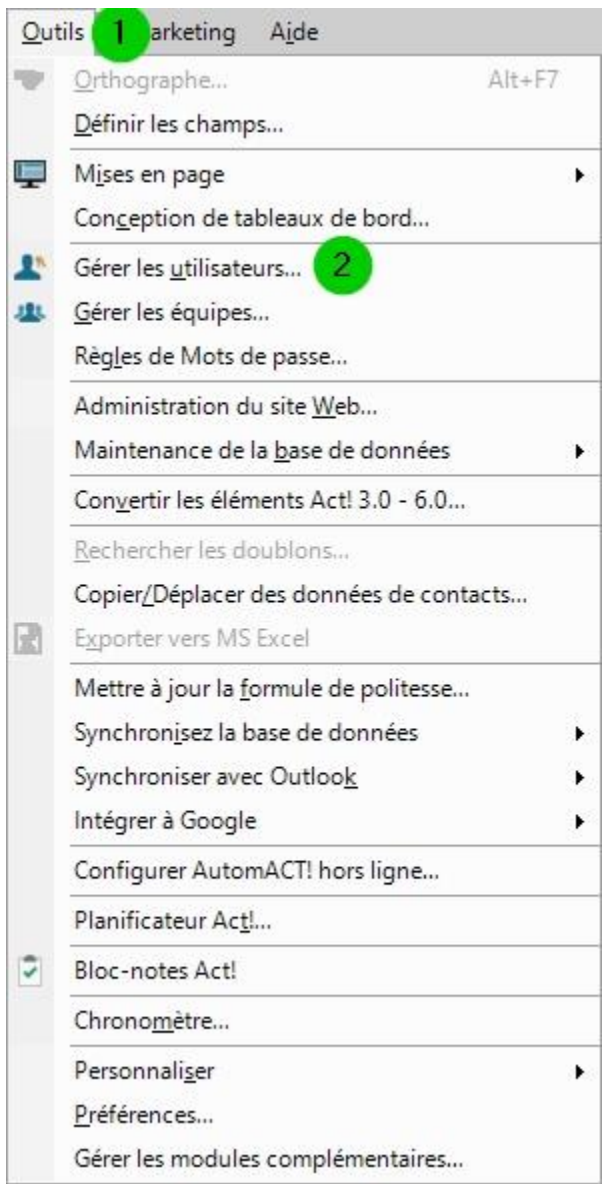
Partage d'une base de données avec d'autres
utilisateurs

Partage d'une base de données avec d'autres utilisateurs



Création et gestion des utilisateurs

Création et gestion des utilisateurs



Création et gestion des utilisateurs (suite)

Gérer les utilisateurs

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Gérer les tâches d'utilisateur

Créer un utilisateur

Entrer les informations sur l'utilis...

Spécifier un accès

Ajouter des autorisations

Ajouter un utilisateur à l'équipe

Détails

Il y a suffisamment de licences pour 10 utilisateurs actifs dans cette base de données.

Créer un utilisateur

Si l'utilisateur à ajouter est déjà dans la base de données Contacts, vous pouvez copier les informations sur le contact dans une nouvelle fiche d'utilisateur.

☐ Créer un utilisateur à partir d'un contact : crée un utilisateur à partir d'un contact existant.

☒ Créer un utilisateur : crée un utilisateur qui n'est pas dans votre base de données.

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Gérer les utilisateurs

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Gérer les tâches d'utilisateur

Créer un utilisateur

Modifier les informations utilisate...

Spécifier un accès

Ajouter des autorisations

Ajouter un utilisateur à l'équipe

Détails

Il y a suffisamment de licences pour 10 utilisateurs actifs dans cette base de données.

Entrer les informations utilisateur

Nom du contact :
VALENTIN, Amélie

Nom utilisateur :
amélie.valentin

Rôle de sécurité :
Standard

Options de mot de passe

Nouveau mot de passe :
.....

Confirmer le mot de passe :
.....

☐ L'utilisateur doit changer de mot de passe lors de la prochaine connexion.

☒ L'utilisateur ne peut pas modifier le mot de passe.

☒ Le mot de passe n'expire jamais

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Création et gestion des utilisateurs (suite)

Gérer les utilisateurs

Précédent

Suivant

Accueil

Gérer les tâches d'utilisateur

Créer un utilisateur

Modifier les informations utilisate..

Spécifier un accès

Ajouter des autorisations

Ajouter un utilisateur à l'équipe

Détails

Il y a suffisamment de licences pour 10 utilisateurs actifs dans cette base de données.

Spécifier un accès

Accès à la connexion

☒ Actif - En attente de connexion : l'utilisateur peut se connecter si une licence est disponible ou s'il fournit une licence supplémentaire.

☐ Inactif - l'utilisateur n'est pas autorisé à se connecter à la base de données.

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Gérer les utilisateurs

Précédent

Suivant

Accueil

Gérer les tâches d'utilisateur

Créer un utilisateur

Modifier les informations utilisate..

Spécifier un accès

Ajouter des autorisations

Ajouter un utilisateur à l'équipe

Détails

Il y a suffisamment de licences pour 10 utilisateurs actifs dans cette base de données.

Ajouter des autorisations

Chaque type de rôle de sécurité permet à l'utilisateur d'exécuter différents ensembles d'actions (autorisations) dans Act!. Les rôles utilisateurs peuvent être étendus par l'ajout d'autorisations facultatives. Reportez-vous à l'Aide pour obtenir davantage d'informations sur les autorisations.

Autorisations disponibles (en option) :

Administration à distance

Tâches des liens des comptes

Sync. périph. portables

Administration Emarketing

Emarketing Web vers prospect

Autorisations ajoutées :

Supprimer les fiches

Exporter vers MS Excel

Gérer liste Abonnement de sync

>

<

>>

<<

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Création et gestion des utilisateurs (suite)

Précédent

Suivant

Accueil

Gérer les tâches d'utilisateur

Créer un utilisateur

Modifier les informations utilisate...

Spécifier un accès

Ajouter des autorisations

Ajouter un utilisateur à l'équipe

Détails

Il y a suffisamment de licences pour 10 utilisateurs actifs dans cette base de données.

Ajouter un utilisateur à l'équipe

Nom de l'équipe	Description de l'équipe	Nombre de membres
-----------------	-------------------------	-------------------

Ajouter

Supprimer

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Précédent

Suivant

Accueil

Tâches d'utilisateur

Créer un nouvel utilisateur

Modifier les informations utilisate...

Supprimer un utilisateur

Détails

Il y a suffisamment de licences pour 10 utilisateurs actifs dans cette base de données.

Sélectionner un utilisateur

Sélectionnez l'utilisateur dont vous voulez modifier les mots de passe, les rôles de sécurité, ainsi que d'autres paramètres.

Nom du contact	Nom de l'utilisat	Rôle de sécu	Statut de connex	Dernière connexion
ADMINISTRATE	ADMINISTRATE	Administrateur	Actif	12/07/2016 15:21
VALENTIN, Amé	amélie.valentin	Standard	Actif - En attente	

☐ Masquer les utilisateurs inactifs dans les listes déroulantes Planifier pour et Responsable enregistrement

Vous disposez de suffisamment de licences pour 9 utilisateurs actifs supplémentaires.

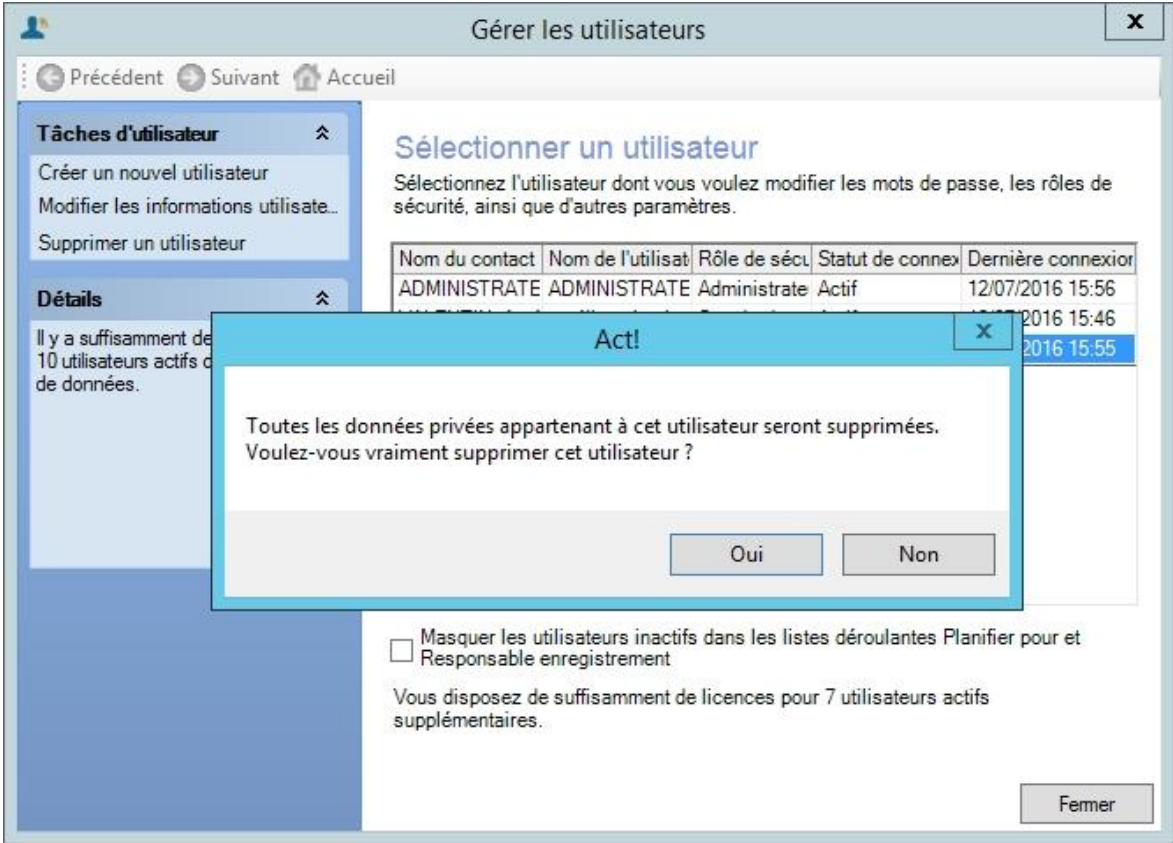
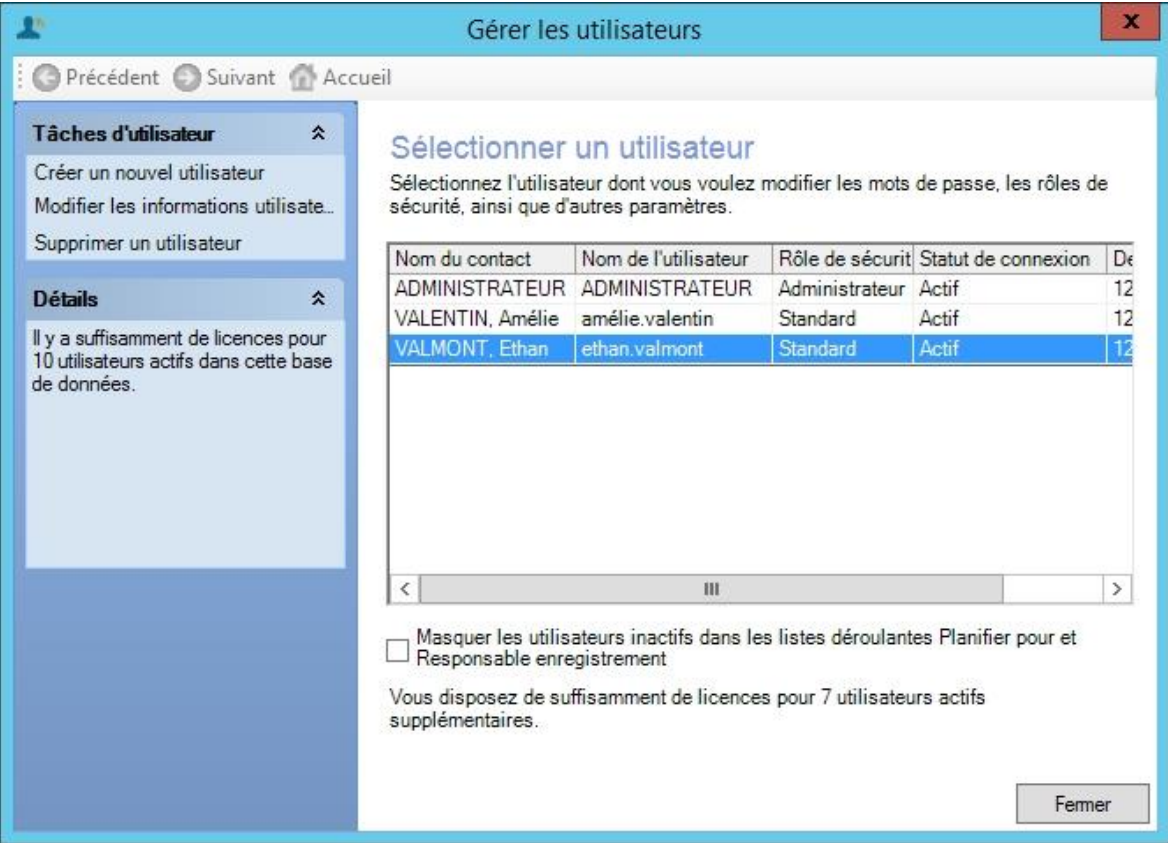
Fermer

atl@NTICom

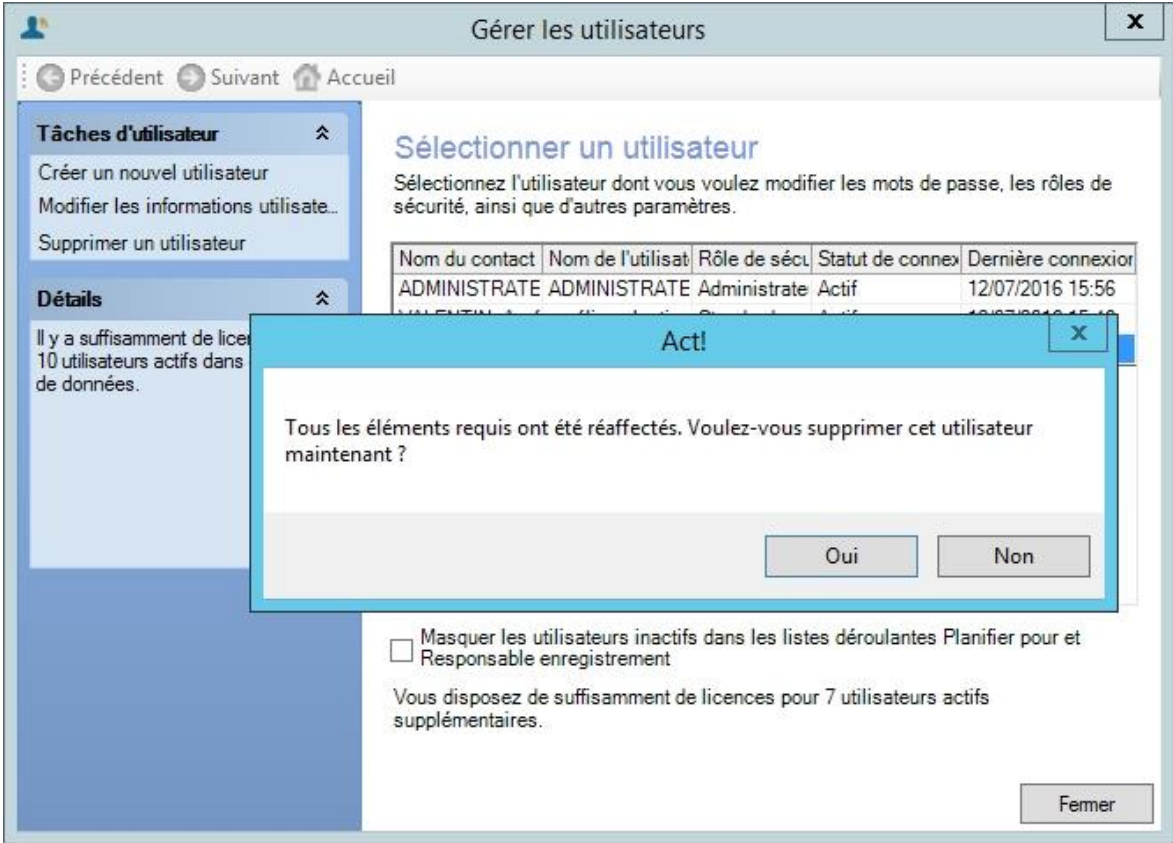
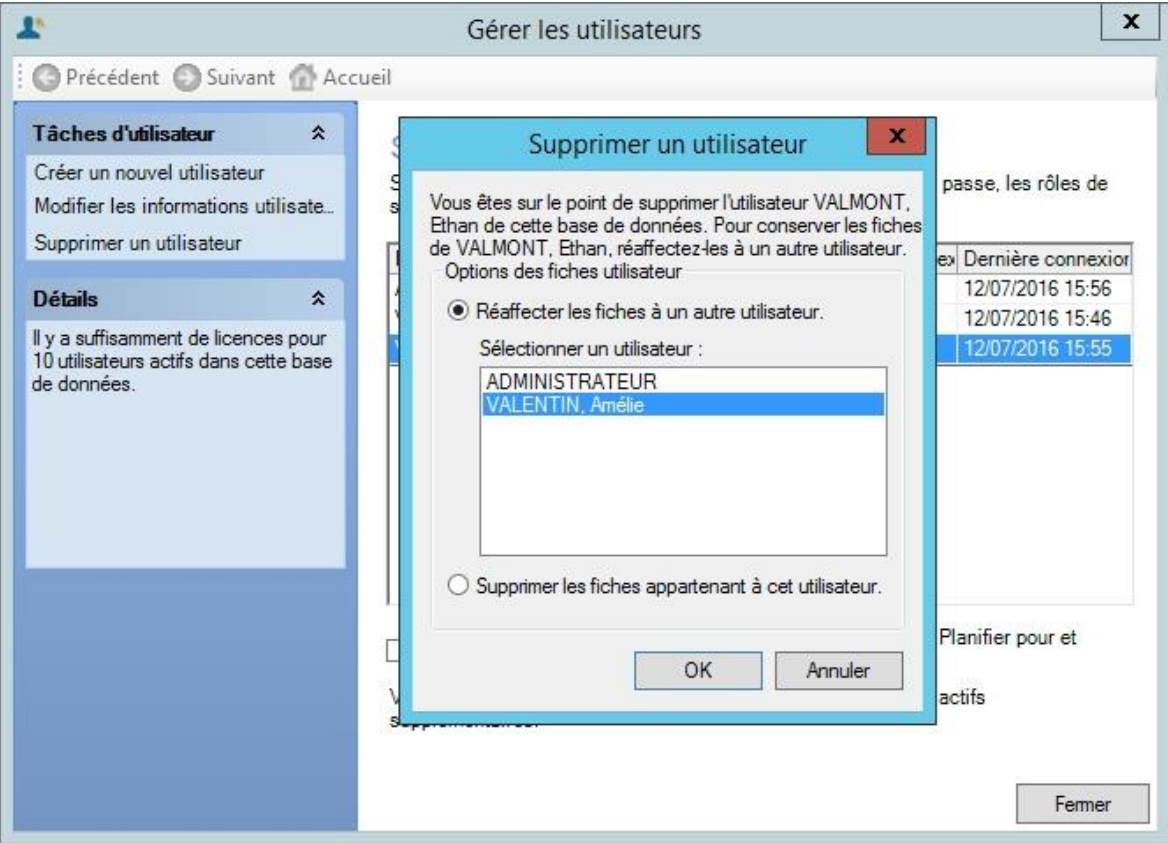
111

Suppression des utilisateurs

Suppression des utilisateurs



Suppression des utilisateurs (suite)



Suppression des utilisateurs (suite)

Précédent

Suivant

Accueil

Tâches d'utilisateur

Créer un nouvel utilisateur

Modifier les informations utilisate...

Supprimer un utilisateur

Détails

Il y a suffisamment de licences pour 10 utilisateurs actifs dans cette base de données.

Gérer les utilisateurs

Sélectionner un utilisateur

Sélectionnez l'utilisateur dont vous voulez modifier les mots de passe, les rôles de sécurité, ainsi que d'autres paramètres.

Nom du contact	Nom de l'utilisat	Rôle de sécu	Statut de connex	Dernière connexion
ADMINISTRATE	ADMINISTRATE	Administrateur	Actif	12/07/2016 15:56
VALENTIN, Amé	amélie.valentin	Standard	Actif	12/07/2016 15:46
				12/07/2016 15:55

Conservé en tant que contact ?

Voulez-vous conserver cet utilisateur en tant que contact ?

Oui

Non

☐ Masquer les utilisateurs inactifs dans les listes déroulantes Planifier pour et Responsable enregistrement

Vous disposez de suffisamment de licences pour 7 utilisateurs actifs supplémentaires.

Fermer

Précédent

Suivant

Accueil

Tâches d'utilisateur

Créer un nouvel utilisateur

Modifier les informations utilisate...

Supprimer un utilisateur

Détails

Il y a suffisamment de licences pour 10 utilisateurs actifs dans cette base de données.

Gérer les utilisateurs

Sélectionner un utilisateur

Sélectionnez l'utilisateur dont vous voulez modifier les mots de passe, les rôles de sécurité, ainsi que d'autres paramètres.

Nom du contact	Nom de l'utilisat	Rôle de sécu	Statut de connex	Dernière connexion
ADMINISTRATE	ADMINISTRATE	Administrateur	Actif	12/07/2016 15:56
VALENTIN, Amé	amélie.valentin	Standard	Actif	12/07/2016 15:46

☐ Masquer les utilisateurs inactifs dans les listes déroulantes Planifier pour et Responsable enregistrement

Vous disposez de suffisamment de licences pour 8 utilisateurs actifs supplémentaires.

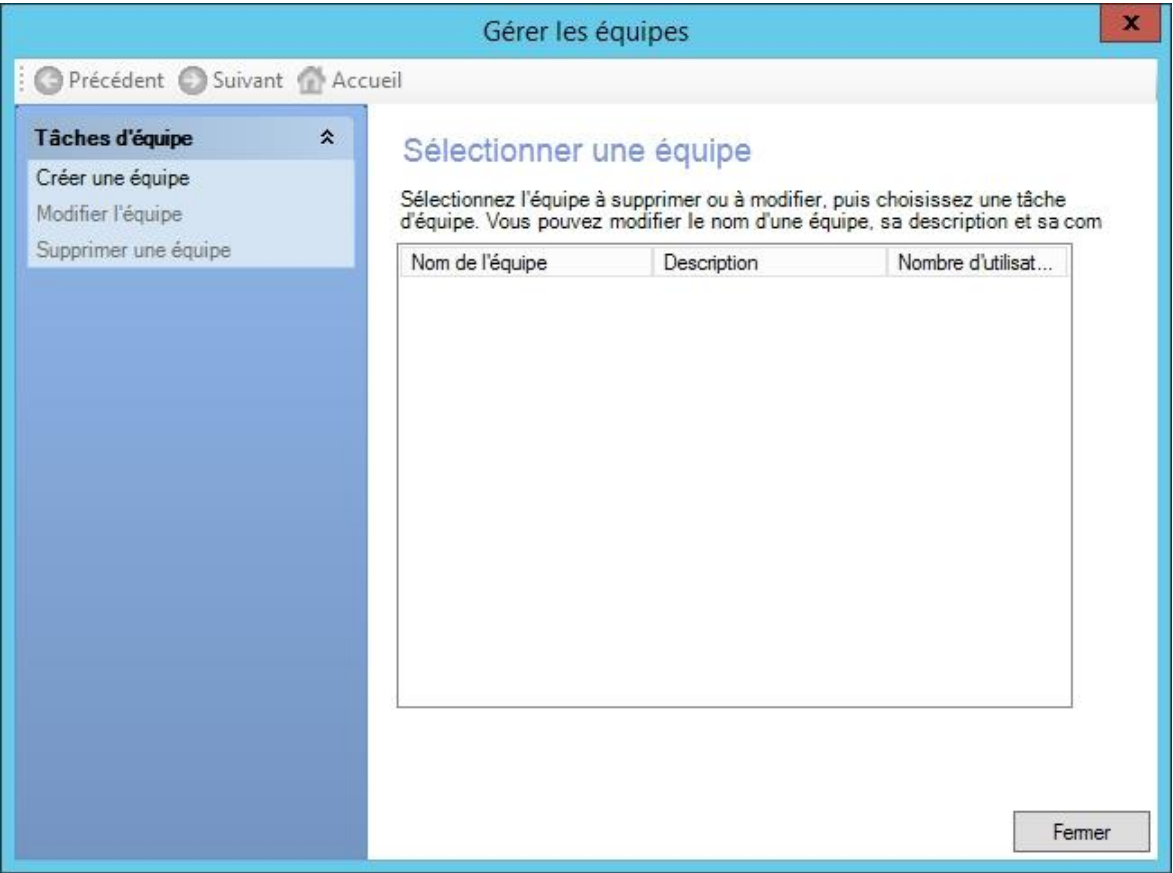
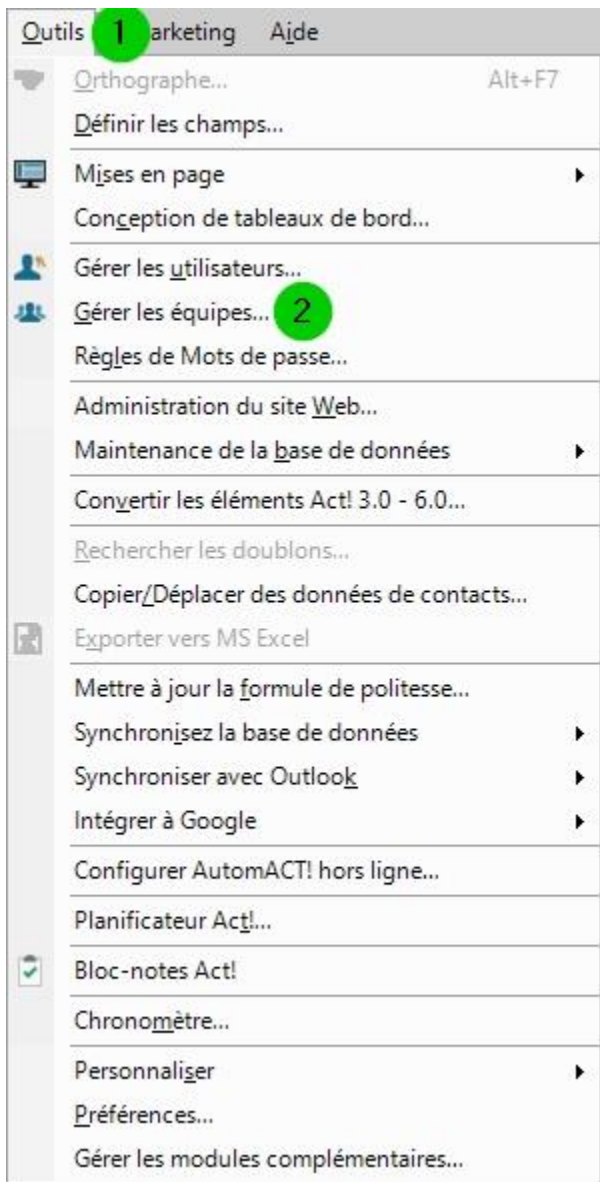
Fermer

atl@NTICom

115

Création et gestion des équipes

Création et gestion des équipes



Création et gestion des équipes (suite)

Gérer les équipes

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Tâches connexes

Créer un utilisateur

Saisir les informations sur l'équipe

Nom de l'équipe :

Description de l'équipe (facultatif) :

Membres de l'équipe (facultatif)

Utilisateurs disponibles :

ADMINISTRATEUR

Inclure ces utilisateurs :

VALENTIN, Amélie

>

<

>>

<<

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Gérer les équipes

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Tâches d'équipe

Créer une équipe

Modifier l'équipe

Supprimer une équipe

Sélectionner une équipe

Sélectionnez l'équipe à supprimer ou à modifier, puis choisissez une tâche d'équipe. Vous pouvez modifier le nom d'une équipe, sa description et sa com

Nom de l'équipe	Description	Nombre d'utilisat...
AUVERGNE-RHONE-AL...		0
BOURGOGNE-FRANCH...		0
BRETAGNE		0
CENTRE-VAL DE LOIRE		0
CORSE		0
GRAND-EST		1
HAUTS-DE-FRANCE		0
ILE-DE-FRANCE		0
NORMANDIE		0
NOUVELLE-AQUITAINE		0
OCCITANIE		0
PAYS DE LA LOIRE		0
PROVENCE-ALPES-COT...		0

Fermer

LABS

→ *Créer de nouveaux utilisateurs*

→ *Créer et gérer des équipes*

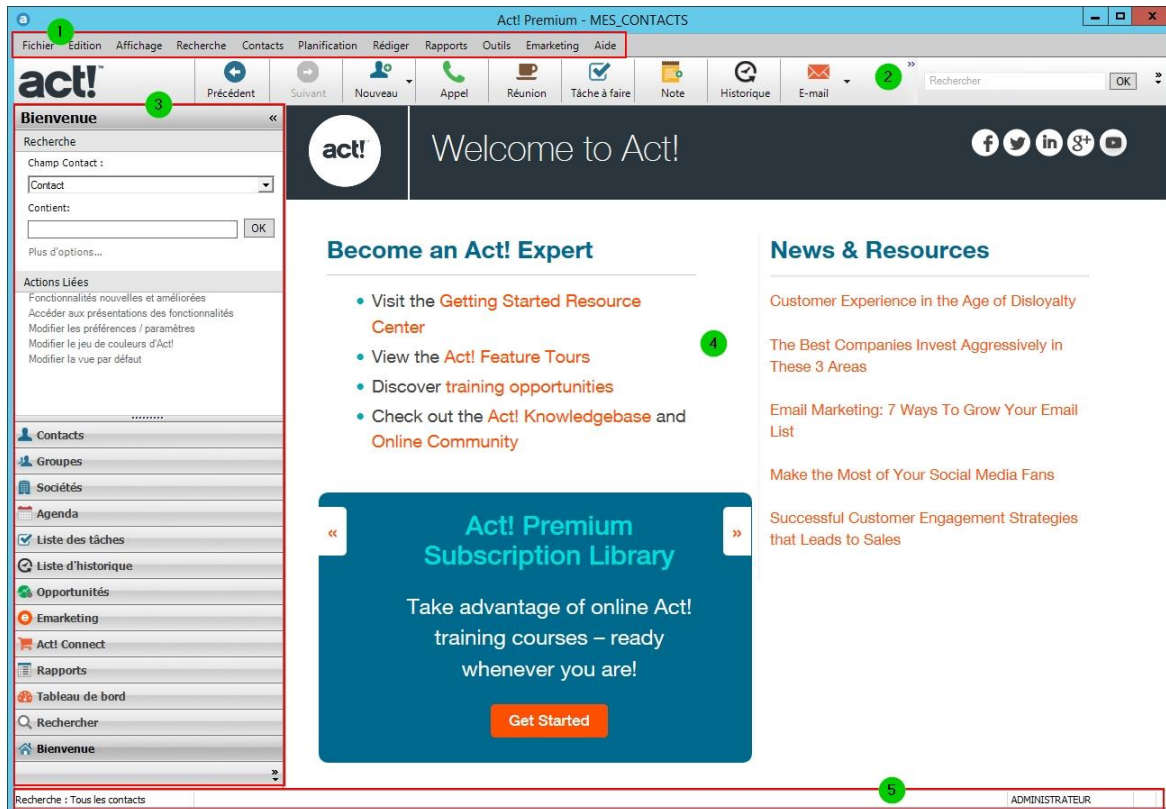
ESPACE DE TRAVAIL

OBJECTIFS

- AVOIR UNE VISION GLOBALE DE L'INTERFACE DE ACT!
- DÉCOUVRIR :
 - ✓ *La barre de Menus*
 - ✓ *Les barres d'Outils*
 - ✓ *La barre de Navigation*
 - ✓ *La zone de texte Rechercher*
 - ✓ *Les Vues*

L'INTERFACE

L'interface



- **1 Barre de Menus**
 - Permet d'accéder aux différentes fonctionnalités de Act!
- **2 Barre d'Outils générale**
 - Permet d'accéder aux commandes les plus utilisées dans Act! et quelque soit la vue affichée
- **3 Barre de Navigation**
 - Permet d'accéder aux différentes Vues de Act! : Contacts, Groupes, Sociétés,...
- **4 Contenu de la vue en cours**
 - Affiche le contenu de la Vue actuellement sélectionnée (ici, la page Bienvenue)
- **5 Barre d'Etat**
 - Le texte qu'elle contient dépend de l'action exécutée

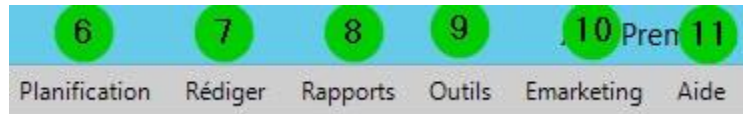
LA BARRE DE MENUS

La barre de Menus



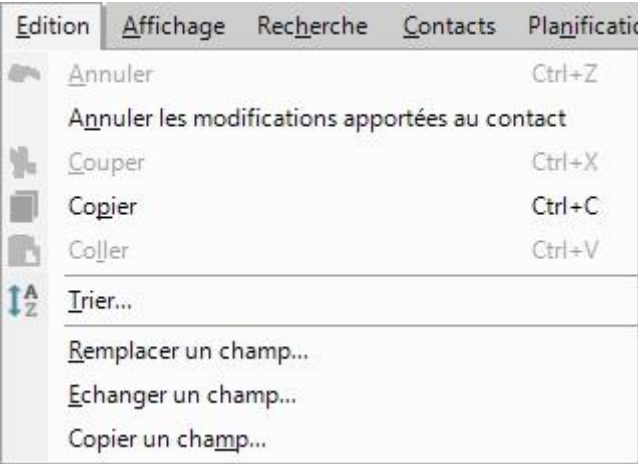
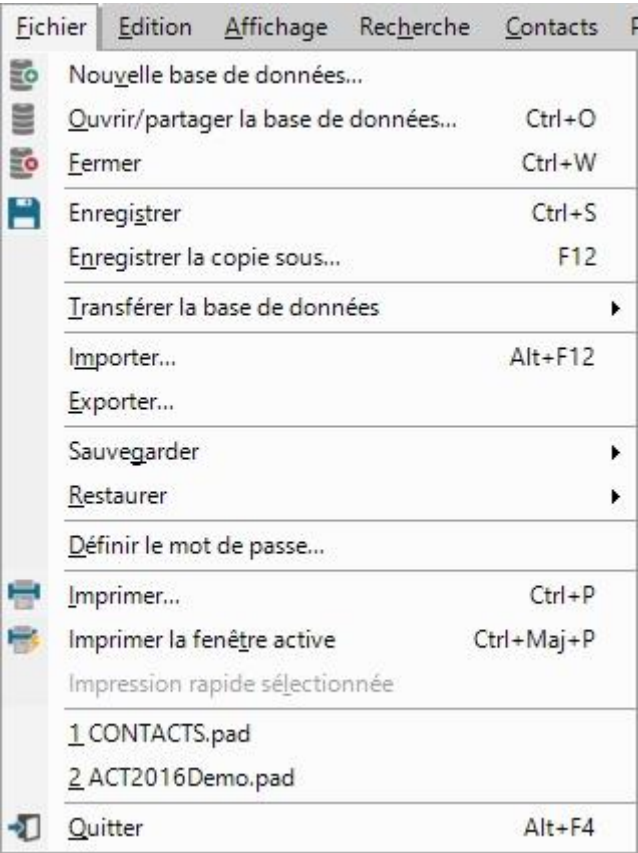
- ① Fichier
- ② Edition
- ③ Affichage
- ④ Recherche
- ⑤ Contacts / Sociétés / Groupes...
 - Contextuel à la vue sélectionnée

La barre de Menus

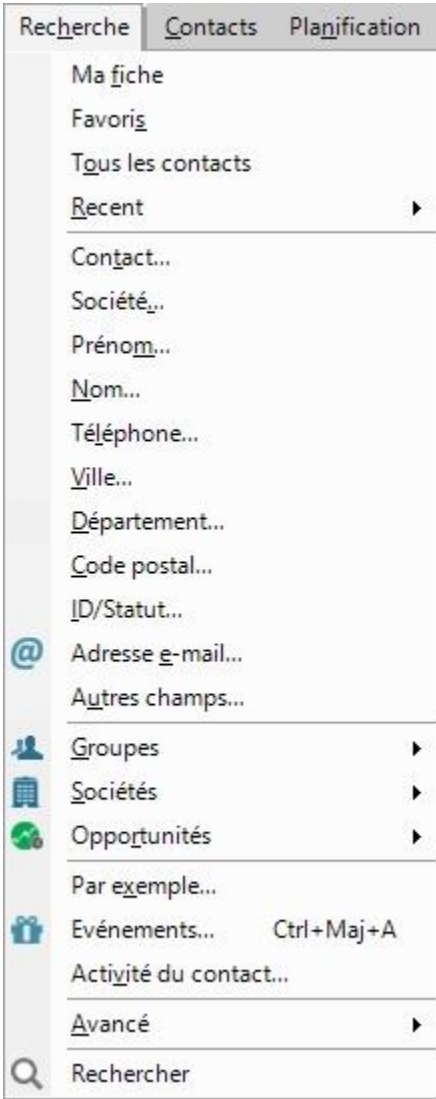
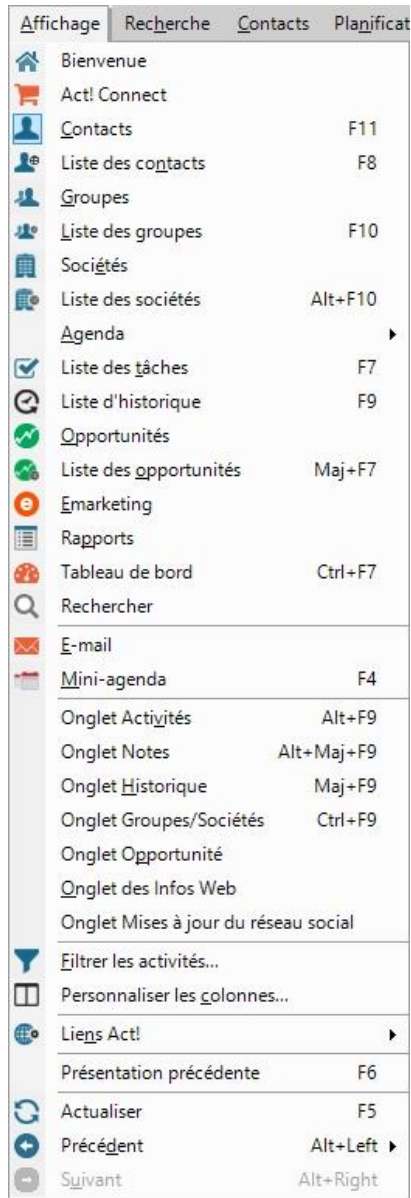


- 6 Planification
- 7 Rédiger
- 8 Rapports
- 9 Outils
- 10 Emarketing
- 11 Aide

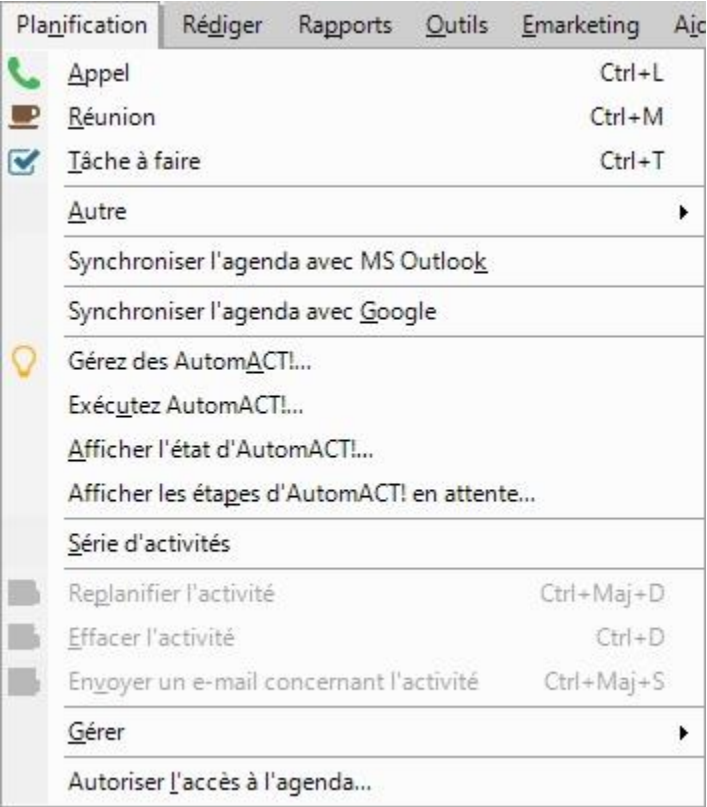
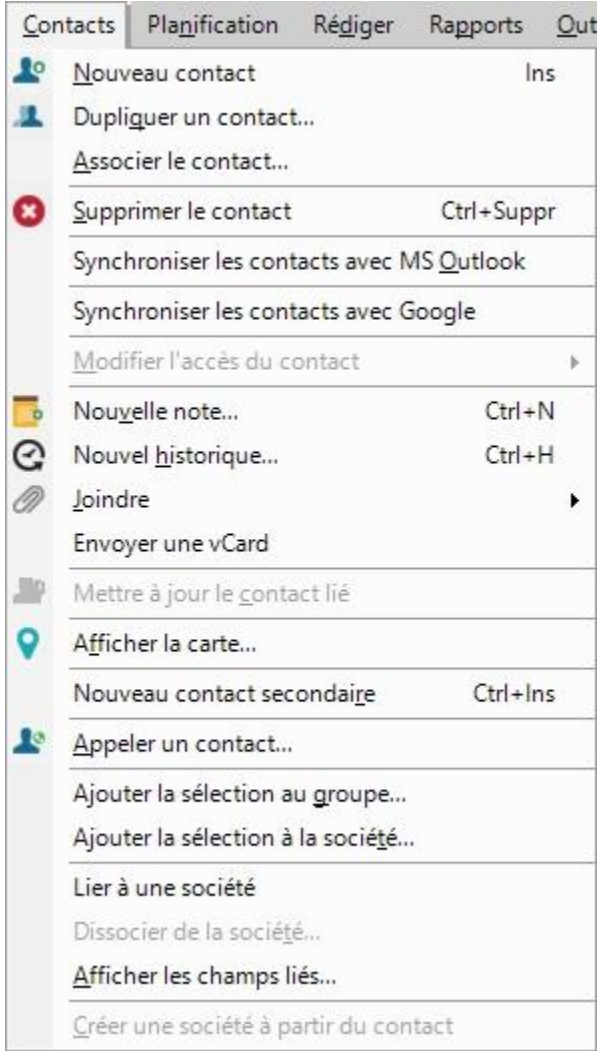
La barre de Menus (suite)



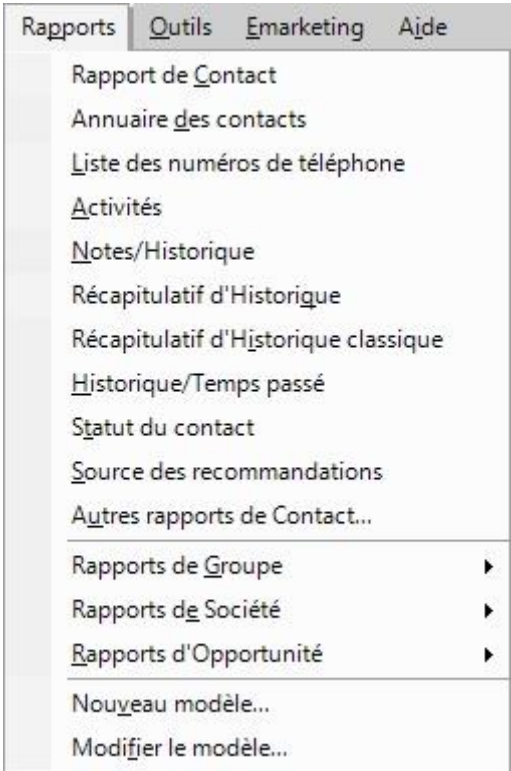
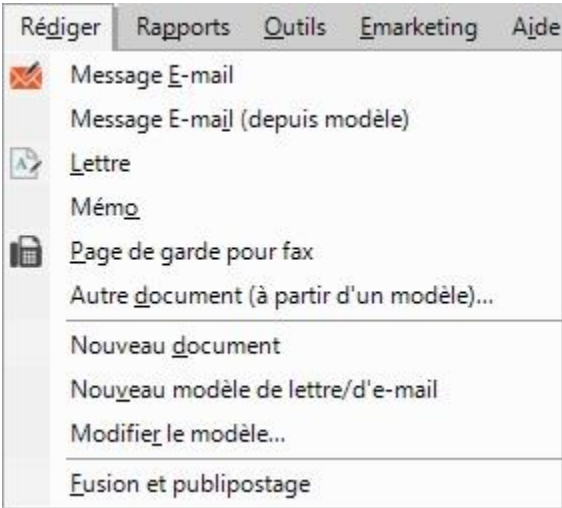
La barre de Menus (suite)



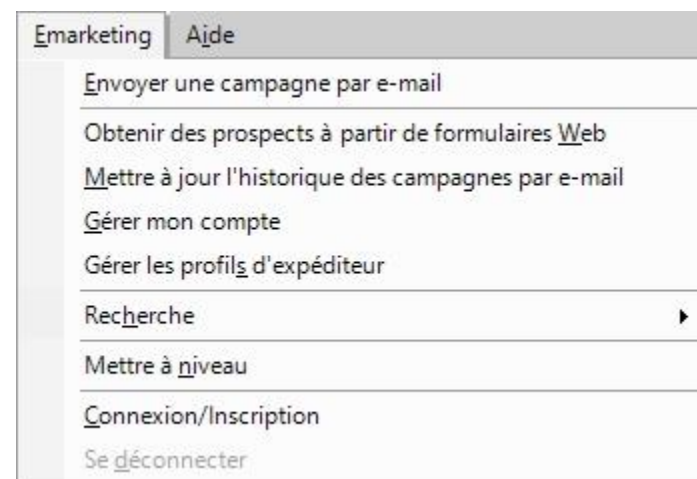
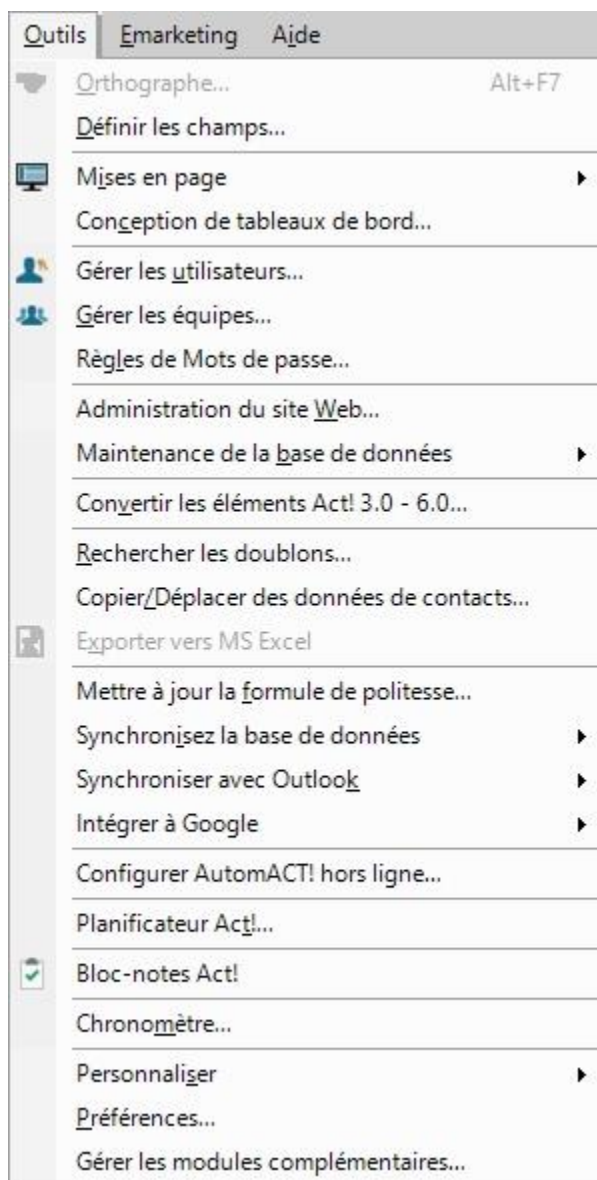
La barre de Menus (suite)



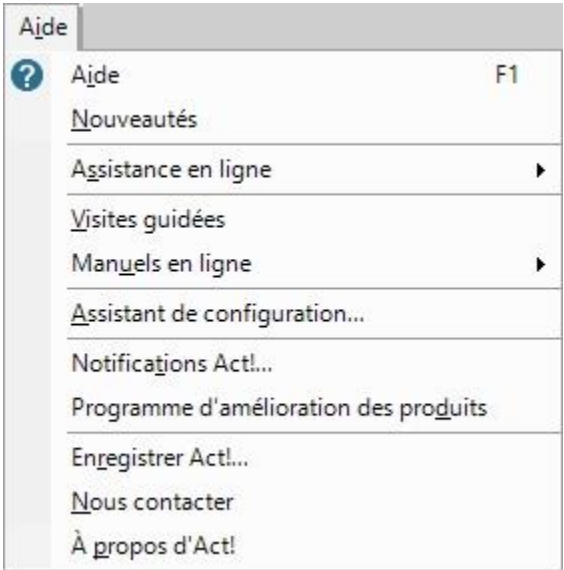
La barre de Menus (suite)



La barre de Menus (suite)

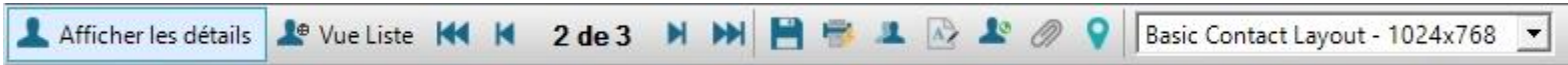


La barre de Menus (suite)



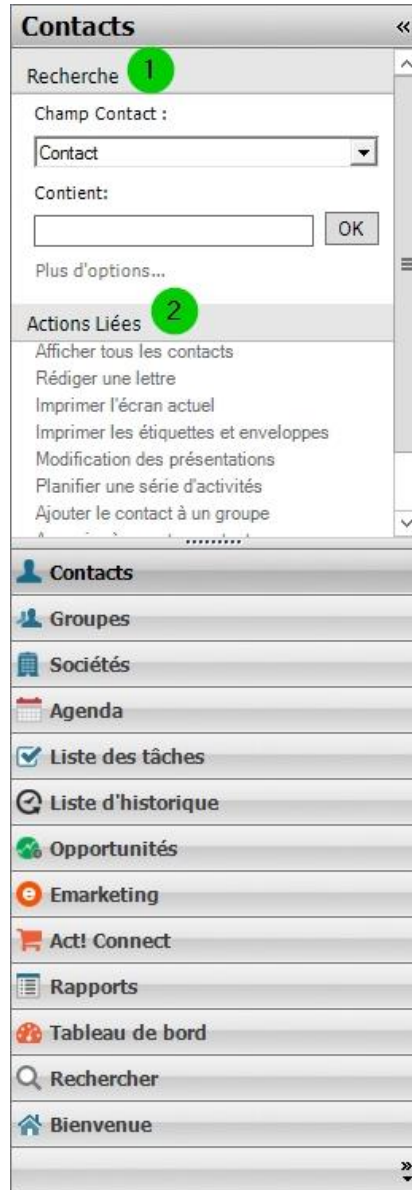
LES BARRES D'OUTILS

Les barres d'Outils

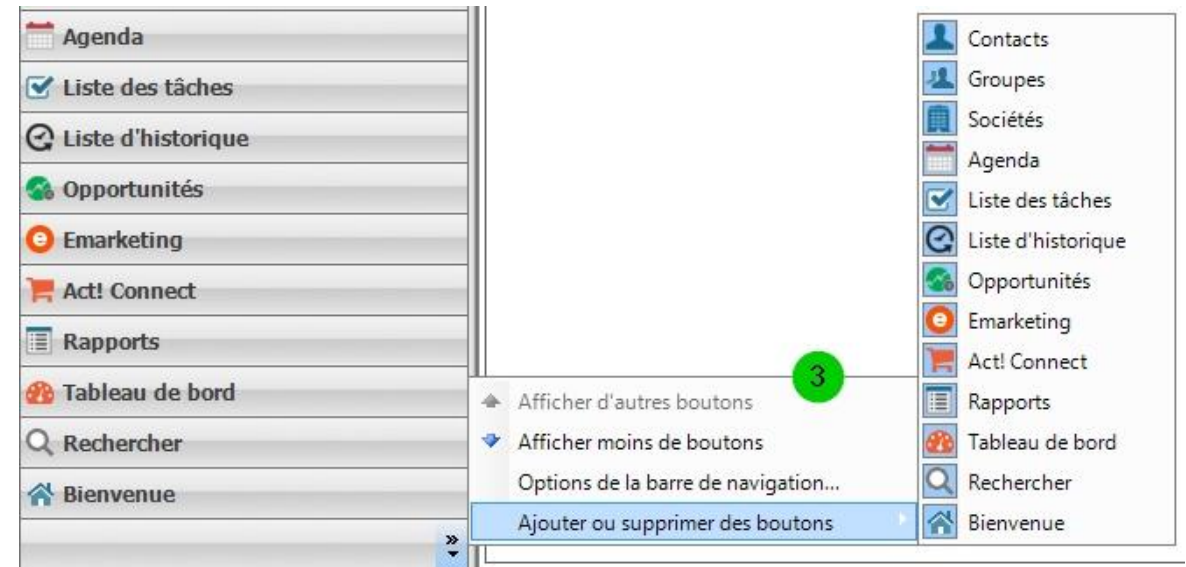


LES VUES

Les Vues



- ① Zones « Recherche » et ② « Actions liées »
 - Contextuelles à la vue sélectionnée
- ③ Barre de navigation personnalisable



GESTION DES CONTACTS

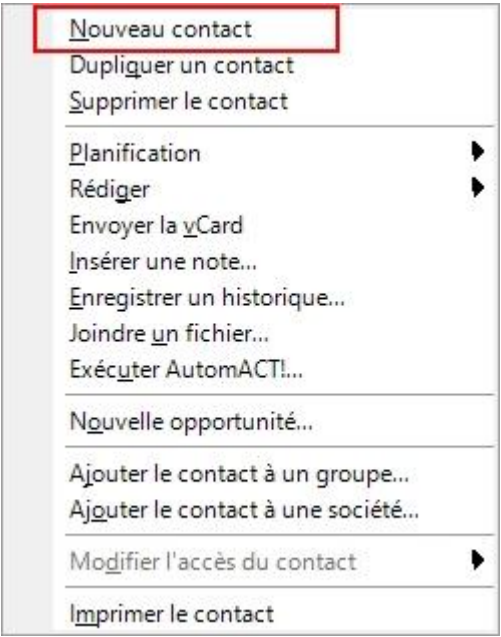
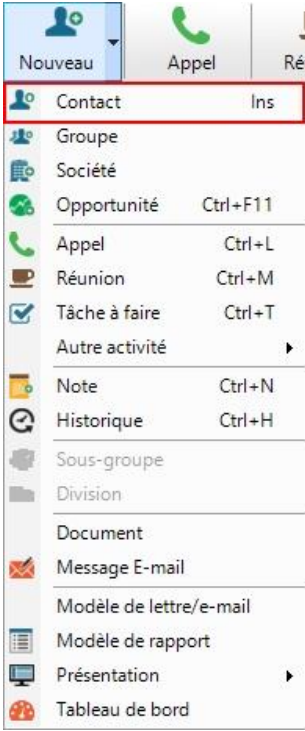
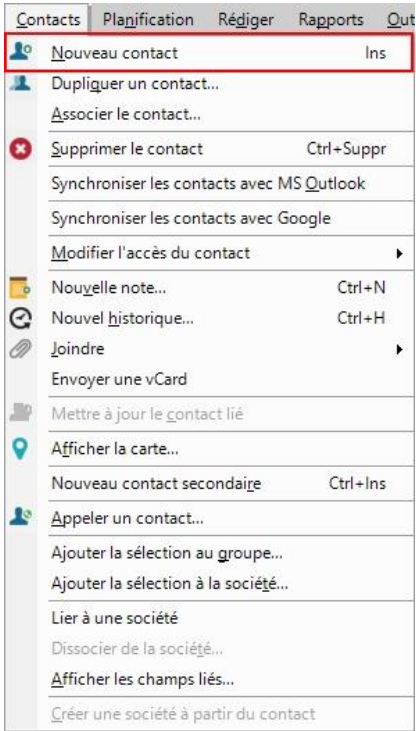
OBJECTIFS

- CRÉER UNE NOUVELLE FICHE DE CONTACT
- QUELQUES RÈGLES DE SAISIE
- DÉCOUVRIR LES VUES :
 - ✓ *Contacts*
 - ✓ *Sociétés*
 - ✓ *Groupes*

CRÉER UNE NOUVELLE FICHE DE CONTACT

Créer une nouvelle fiche de contact

- Soit par la Barre de Menus
- Soit par la Barre d'Outils générale
- Soit par un clic droit dans la vue Contact



Créer une nouvelle fiche de contact (suite)

act!

Précédent

Suivant

Nouveau

Appel

Réunion

Tâche à faire

Note

Historique

E-mail

Rechercher

OK

Contacts

Recherche

Champ Contact :

Contact

Contient:

OK

Plus d'options...

Actions Liées

Afficher tous les contacts

Rédiger une lettre

Imprimer l'écran actuel

Imprimer les étiquettes et enveloppes

Modification des présentations

Planifier une série d'activités

Ajouter le contact à un groupe

Associer à un autre contact

Contacts

Groupes

Sociétés

Agenda

Liste des tâches

Liste d'historique

Opportunités

Emarketing

Act! Connect

Rapports

Tableau de bord

Rechercher

Bienvenue

Act! Premium - MES_CONTACTS

Fichier Edition Affichage Recherche Contacts Planification Rédiger Rapports Outils Emarketing Aide

Afficher les détails

Vue Liste

1 de 3

Basic Contact Layout - 1024x768

Carte de visite

Adresse

Statut

Activités récentes

Demiers résultats

Accès à la fiche contact

Champs utilisateur

Chronologie

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Groupes/Sociétés

Contacts secondaires

Relations

Mises à jour du réseau social

Infos Web

Informations personnelles

Dates : Toutes les dates

Types : Tous

Priorités : Tous

Mot clé :

Go

Type

Date

Heure

Priorité

Planifié avec

Concernant

Associer à

Date de..

Recherche : Tous les contacts

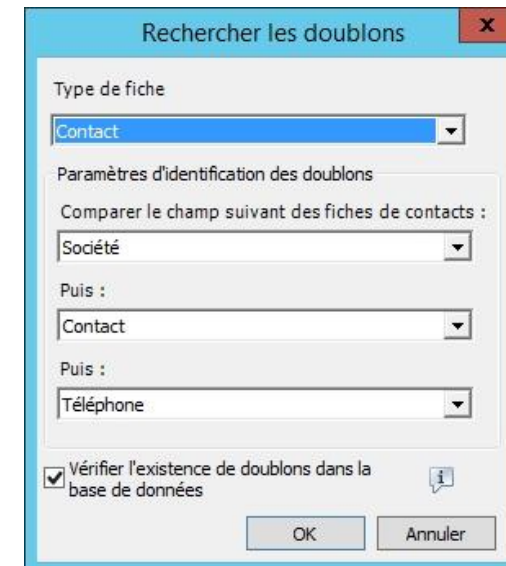
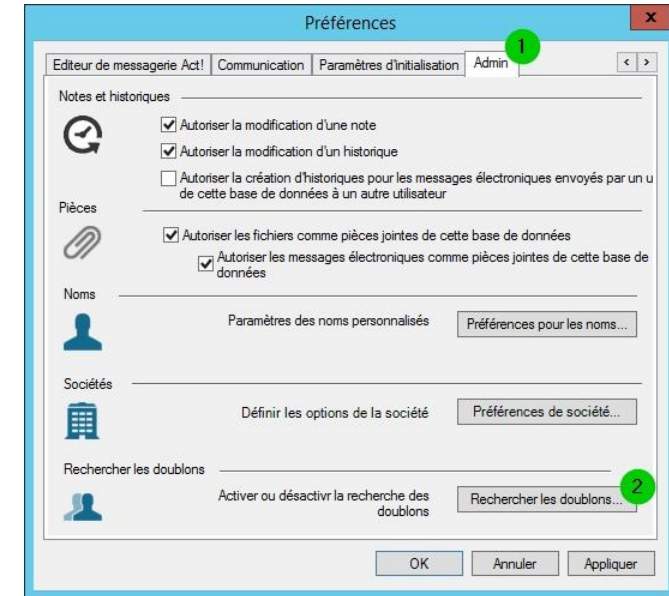
Toutes les dates: 0 Activités - 0 Appels, 0 Réunions, 0 Tâches à faire, 0 Activités personnalisées

ADMINISTRATEUR

QUELQUES RÈGLES DE SAISIE

Quelques règles de saisie

- La recherche de doublons
 - Depuis le menu Outils > Préférences
 - ① Onglet « Admin »
 - ② Bouton « Rechercher les doublons »
- Cette recherche peut s'appliquer sur :
 - Les fiches « Contact »
 - Les fiches « Société »
 - Les fiches « Groupe »



Quelques règles de saisie (suite)

The screenshot shows a contact management form with three main sections: 'Carte de visite', 'Adresse', and 'Statut'. The form contains various input fields, dropdown menus, and checkboxes. Eight green circles with numbers 1 through 8 are placed over specific fields to highlight key data entry rules.

Carte de visite	Adresse	Statut
Contact: DURAND, Pierre (1)	Adresse 1: 12 Quai Victor Berrière (6)	ID/Statut: Ami;Client (7)
Civilité: Monsieur (2)	Adresse 2:	Recommandé par: Bouche à oreille
Société: LIBRAIRIE DE LA MARNE (2)	Adresse 3:	
Titre: Acheteur (3)	Ville: Bry-Sur-marne	Activités récentes (8)
Service: Achats (3)	Département: Val-de-Marne, 94	E-mail:
Formule d'appel: Pierre (4)	Code postal: 94360	Tentative:
Téléphone: (5)	Pays: France	Prise de contact:
Mobile: [33] (0) 6 06 06 06 06 (5)	Fax:	Réunion:
E-mail: p.durand@librairiemarne.fr	Site Web:	Lettre envoyée:
Derniers résultats:		

- **1 Prénom & Nom du contact**
 - Type de saisie « Classique » ou « A l'américaine »
- **2 Champ « Société »**
 - Peut être lié à une fiche « Société »
- **3 Différentes listes déroulantes**
 - Choix unique ou multiple
- **4 Formule d'appel**
 - Champ système
- **5 Différents téléphones**
 - Le format du champ peut être personnalisé
- **6 Champs de l'adresse**
- **7 Statut du contact**
- **8 Activités récentes**
 - Liées à l'historique

Quelques règles de saisie (suite)

- **1 Champ « Contact »**
 - Choisir le type de saisie
 - Classique : <Prénom> <Nom>
 - A l'américaine : <Nom>, <Prénom>
- **2 Champ « Société »**
 - Choisir le type de saisie
 - Majuscule, Minuscule
 - Lier ensuite à une fiche Société

The 'Nom du contact' dialog box provides instructions and input fields for contact names. It includes a checkbox to automatically show the dialog for names with more than two parts.

Nom du contact

Act! utilise le Prénom et le Nom de famille pour le tri et les recherches.

Act! a reconnu les éléments suivants comme étant le Prénom, le Deuxième prénom et le Nom de famille de ce contact. Si l'un de ces noms est incorrect, sélectionnez le nom correct dans la liste déroulante.

Détails du nom

Contact : DURAND, Pierre

Prénom : Pierre

Deuxième prénom :

Nom : DURAND

☒ Afficher cet écran automatiquement si le nom du contact est composé de plus de deux noms

OK Annuler

The 'Lier à une société' dialog box allows users to search for and link a company. It features a search bar, a checkbox for including divisions, and a table of search results.

Lier à une société

Affichage

Liste des sociétés

☒ Inclure les divisions

Rechercher :

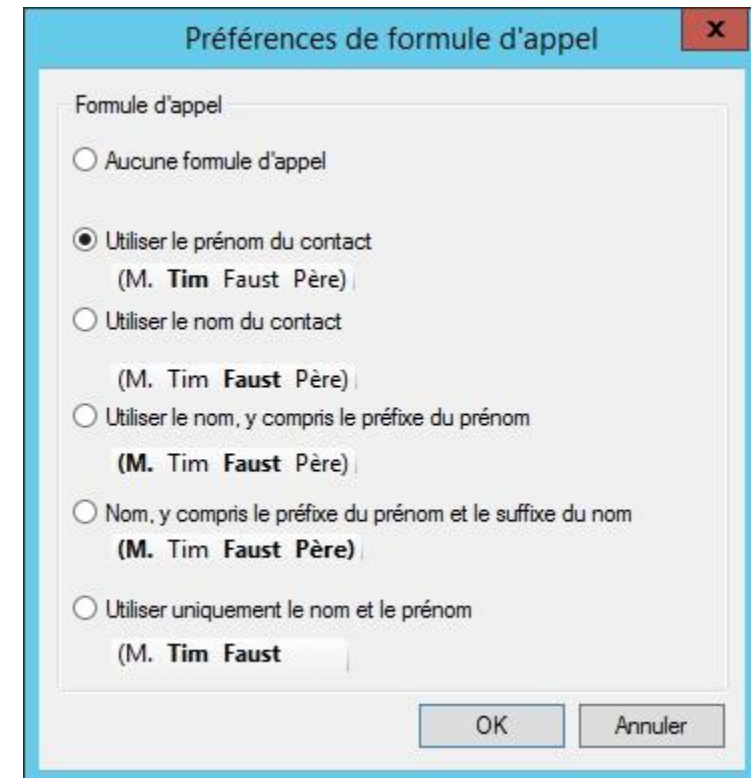
LIBRAIRIE DE LA MARNE

Société	Description de la société
Société sans titre	

OK Annuler

Quelques règles de saisie (suite)

- 4 Champ « Formule d'appel »
 - A utiliser ou non
 - C'est un champ « Système »



The screenshot shows a dialog box titled "Préférences de formule d'appel" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a section labeled "Formule d'appel" with six radio button options. The second option, "Utiliser le prénom du contact", is selected. Below each option is a preview of the resulting name format for a contact named "M. Tim Faust Père".

Option	Preview
☐ Aucune formule d'appel	
☒ Utiliser le prénom du contact	(M. Tim Faust Père)
☐ Utiliser le nom du contact	(M. Tim Faust Père)
☐ Utiliser le nom, y compris le préfixe du prénom	(M. Tim Faust Père)
☐ Nom, y compris le préfixe du prénom et le suffixe du nom	(M. Tim Faust Père)
☐ Utiliser uniquement le nom et le prénom	(M. Tim Faust)

At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Annuler".

Quelques règles de saisie (suite)

- 5 Champ « Téléphone »
 - Sélectionner le « Pays » adéquate
 - Le format de saisie est modifiable



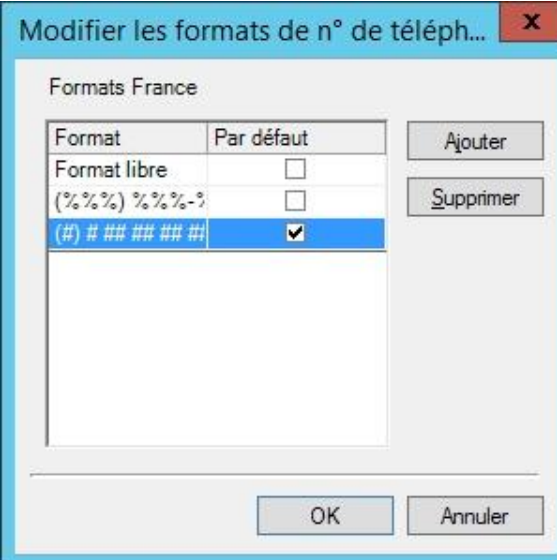
Entrer le n° de téléphone

Pays : France [33]

Format : (% % %) % % % - % % % %

Numéro de tél. :

Modifier les formats... OK Annuler



Modifier les formats de n° de téléph...

Formats France

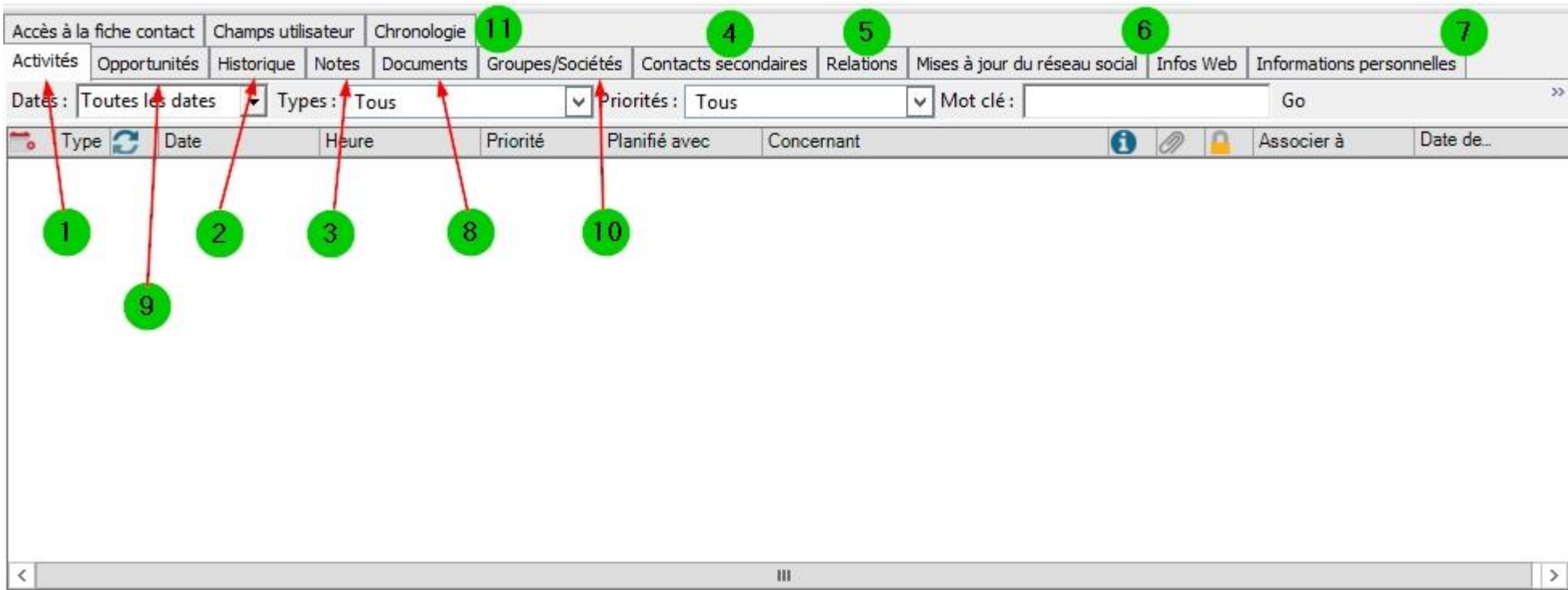
Format	Par défaut
Format libre	☐
(% % %) % % % - %	☐
(#) # ## ## ## #	☒

Ajouter Supprimer

OK Annuler

LES ONGLETS DE LA VUE « CONTACT »

Les onglets de la vue « Contact »



Les onglets de la vue « Contact » (suite)

- **1 Activités**
 - Toutes les actions à venir avec le contact (Appels, Réunions, Tâches à faire...)
- **2 Historique**
 - Tous les échanges passés avec le contact
- **3 Notes**
 - Une sorte de « post-it » sur le contact
- **4 Contacts secondaires**
 - Le nom d'un(e) assistant(e), stagiaire,...
- **5 Relations**
 - Associer les contacts entre-eux
- **6 Mises à jour du réseau social & Infos Web**
 - Liens Web vers Google Maps, LinkedIn...
- **7 Informations personnelles & Accès à la fiche contact & Champs utilisateur**
 - Champs d'informations complémentaires sur le contact, ainsi que les droits d'accès à la fiche
- **8 Documents**
 - Ajouter des pièces jointes (raccourcis, fichiers, ...)
- **9 Opportunités**
 - Définir les affaires potentielles avec le contact
- **10 Groupes/Sociétés**
 - Si le contact est rattaché à des groupes ou des sociétés suivant des critères définis
- **11 Chronologie**
 - Vue chronologique interactive permettant de visualiser les interactions avec le contact

Onglets « Activités » & « Historique »

Onglets « Activités » & « Historique »

- Les onglets « Activités » et « Historique » sont liés entre-eux
- Créer une nouvelle activité depuis :
 - La barre de Menus via Planification
 - La barre d'Outils générale en cliquant sur l'une des icônes : Appel, Réunion, Tâche à faire
 - Un clic-droit dans la zone blanche des activités, puis Planification
- Une activité créée sera ensuite automatiquement visible depuis les vues :
 - Agenda
 - Liste des tâches

Onglets « Activités » & « Historique » (suite)

The screenshot shows a 'Planifier l'activité' dialog box with the following fields and annotations:

- 1** Type d'activité : Appel
- 2** Planifier avec : DURAND, Pierre [LIBRAIRIE DE LA MARNE]
- 3** Concernant : Confirmer le rendez-vous
- 4** Planifier pour... (button)

Other fields include: Date de début (13/07/2016), Heure de début (15:30), Durée (10 minutes), Date de fin (13/07/2016), Heure de fin (15:40), Utiliser la bannière (checkbox), Envoyer un e-mail d'invitation (checkbox), Associer à (text field), Ressources (Aucun), Emplacement (text field), Priorité (Faible), Couleur (black square), Alarme (Aucune alarme), Créer une activité distincte pour chaque contact (checkbox), Privé (checkbox), OK, and Annuler buttons.

- **1 Type d'activité...**
 - Appel, Réunion...
 - Date et heure de début, durée
- **2 Planifier avec...**
 - Un ou plusieurs contacts
- **3 Concernant**
 - L'action devant être réalisée, la priorité de l'activité...
- **4 Planifier pour**
 - Par défaut, soi-même, ou de désigner un autre utilisateur de Act!
 - Menu Planification > Autoriser l'accès à l'agenda

Onglets « Activités » & « Historique » (suite)

Planifier l'activité

Général

Détails

Périodicité

Disponibilité

Microsoft Sans Serif

8

A

B

I

U

S

Pièce jointe :

Joindre

☐ Privé

OK

Annuler

Planifier l'activité

Général

Détails

Périodicité

Disponibilité

A lieu chaque Mercredi.

Fréquence

☐ Une fois

☐ Quotidien

☒ Hebdomadaire

☐ Mensuel

☐ Annuel

Tous les

1

semaines, le

☐ Lundi

☐ Mardi

☒ Mercredi

☐ Jeudi

☐ Vendredi

☐ Samedi

☐ Dimanche

Plage

Date de début :

13/07/2016

☒ Pas de date de fin

☐ Date de fin :

10/08/2016

☐ Privé

OK

Annuler

Onglets « Activités » & « Historique » (suite)

Planifier l'activité

Général

Détails

Périodicité

Disponibilité

Utilisateurs / Ressources

ADMINISTRATEUR

jeudi 14 juillet 2016

15:00

16:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

Utilisateurs/Ressources

Heure de début : 13/07/2016 15:28

Heure de fin : 13/07/2016 15:38

Occupé

Provisoire

Afficher le jour complet

Privé

OK

Annuler

Accès à la fiche contact		Champs utilisateur		Chronologie																	
Activités		Opportunités		Historique		Notes		Documents		Groupes/Sociétés		Contacts secondaires		Relations		Mises à jour du réseau social		Infos Web		Informations personnelles	
Dates :		Toutes les dates		Types :		Tous		Priorités :		Tous		Mot clé :				Go				»	
☐	Type		Date	Heure	Priorité	Planifié avec		Concernant							Associer à		Date de..				
☐			13/07/2016	15:30	Faible	DURAND, Pierre		Confirmer le rendez-vous									13/07/2016				

Aujourd'hui

Agenda journalier

Semaine ouverte

Agenda hebdomadaire

Agenda mensuel

11 juillet - 17 juillet

Types : Tous

Priorités : Tous

Sélection des utilisateurs

lundi 11 juillet

mardi 12 juillet

mercredi 13 juillet

jeudi 14 juillet

15:30 - DURAND, Pierre [LIBRAIRIE DE LA MARNE]

Confirmer le rendez-vous

Options

juillet 2016

27 26 27 28 29 30 1 2

28 3 4 5 6 7 8 9

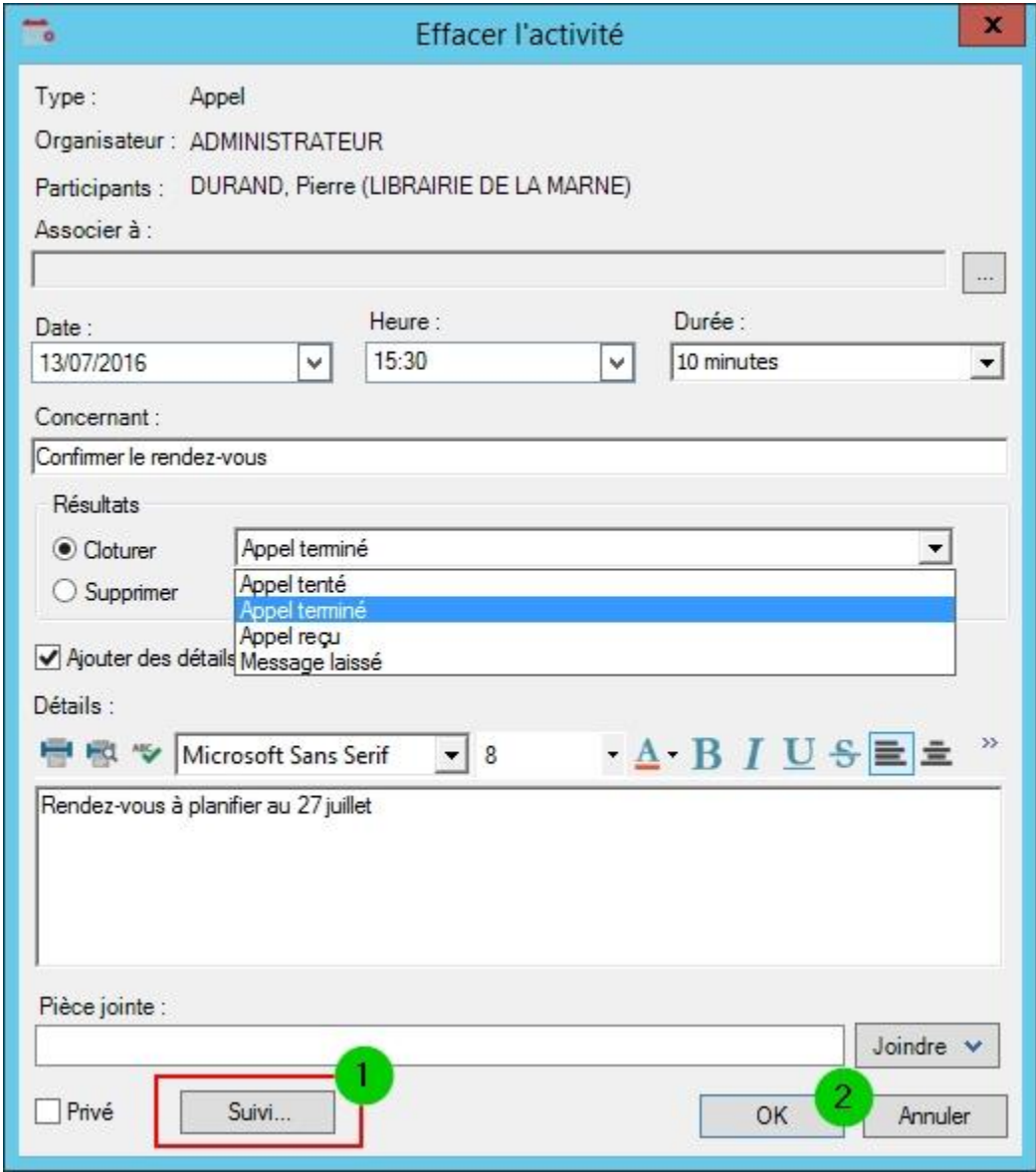
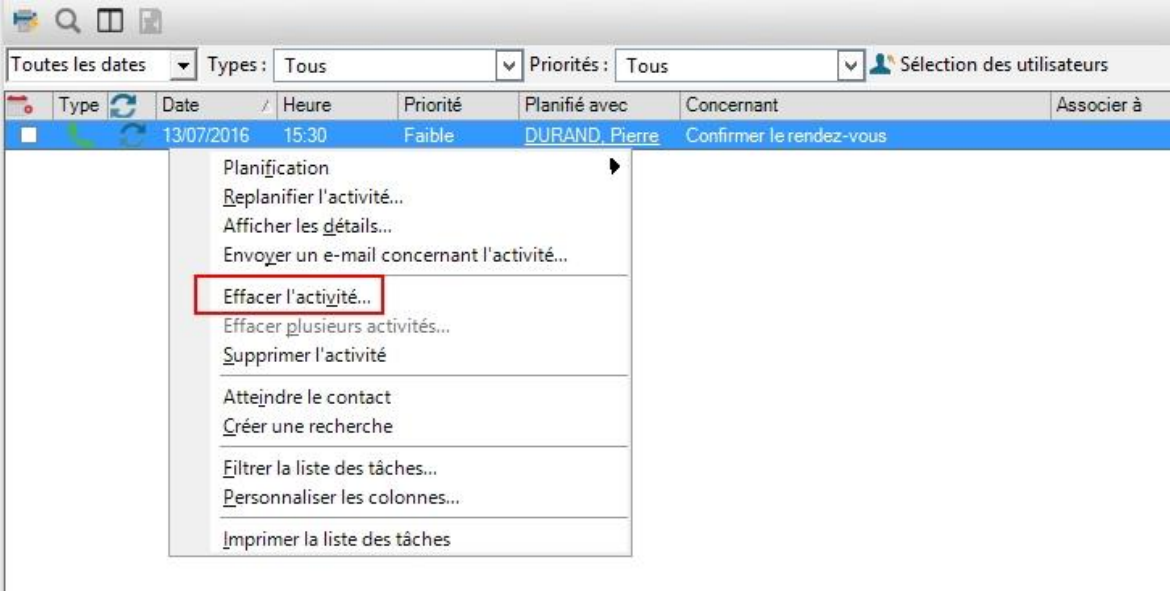
29 10 11 12 13 14 15 16

30 17 18 19 20 21 22 23

31 24 25 26 27 28 29 30

32 31 1 2 3 4 5 6

Onglets « Activités » & « Historique » (suite)



Onglets « Activités » & « Historique » (suite)

- **1 Planifier un Suivi d'activité**
 - Ici, un Rendez-vous
- **2 Valider l'Effacement de l'activité**
 - Ce qui crée un historique (voir page suivante)

The screenshot shows a software window titled "Planifier l'activité" with a close button (X) in the top right corner. The window has four tabs: "Général" (selected), "Détails", "Périodicité", and "Disponibilité".

Under the "Général" tab, the following fields are visible:

- Type d'activité :** A dropdown menu with "Rendez-vous" selected.
- Date de début :** A date picker showing "28/07/2016".
- Heure de début :** A time picker showing "11:00".
- Durée :** A dropdown menu with "1 heure" selected.
- Date de fin :** A date picker showing "28/07/2016".
- Heure de fin :** A time picker showing "12:00".
- ☐ Utiliser la bannière

Below these fields, there is a section for planning:

- Planifier avec :** A dropdown menu showing "DURAND, Pierre [LIBRAIRIE DE LA MARNE]" and a "Contacts" button.
- ☐ Envoyer un e-mail d'invitation
- Associer à :** An empty text field with a search icon (three dots).
- Concernant :** A dropdown menu showing "Discuter des prix".
- Ressources :** A dropdown menu showing "Aucun".
- Emplacement :** An empty text field.
- Priorité :** A dropdown menu showing "Faible".
- Couleur :** A color selection area with a black square and a "..." button.
- Alarme :** A dropdown menu showing "15 minute(s)".
- ☐ Créer une activité distincte pour chaque contact
- ☐ Privé

At the bottom right, there are "OK" and "Annuler" buttons. A "Planifier pour..." button is also present near the alarm field.

Onglets « Activités » & « Historique » (suite)

Accès à la fiche contact

Champs utilisateur

Chronologie

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Groupes/Sociétés

Contacts secondaires

Relations

Mises à jour du réseau social

Infos Web

Informations personnelles

Dates :

Toutes les dates

Types :

Tous

Priorités :

Tous

Mot clé :

Go

	Type	Date	Heure	Priorité	Planifié avec	Concernant				Associ	Sélection des utilisateurs
☒		13/07/2016	15:30	Faible	DURAND, Pierre	Confirmer le rendez-vous					
☐		20/07/2016	15:30	Faible	DURAND, Pierre	Confirmer le rendez-vous					
☐		28/07/2016	11:00	Faible	DURAND, Pierre	Discuter des prix					

Options

☒ Afficher les tâches privées

☒ Afficher les tâches effacées

☐ Afficher uniquement les tâches sans heure

☐ Personnaliser les colonnes...

Accès à la fiche contact

Champs utilisateur

Chronologie

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Groupes/Sociétés

Contacts secondaires

Relations

Mises à jour du réseau social

Infos Web

Informations personnelles

Dates :

Toutes les dates

Types :

Tous

Mot clé :

Go

Sélection des utilisateurs

Options

Date	Heure	Résultat	Concernant les...			Resp. enregistrement	Contact
13/07/2016	15:30	Appel terminé	Confirmer le rendez-vous Rendez-vous à planifier au 27 juillet			ADMINISTRATEUR	DURAND, Pierre
13/07/2016	11:32	Champ modifié	Champ modifié Champ ID/Statut : remplacement de la valeur « » par « Ami;Client »			ADMINISTRATEUR	DURAND, Pierre

Onglets « Activités » & « Historique »

- **1 Créer un nouvel historique depuis :**
 - La barre de Menus via Planification
 - La barre d'Outils générale en cliquant sur l'icône Historique
 - Un clic-droit dans la zone blanche des historiques, puis Enregistrer un historique
- **2 L'historique créé sera ensuite automatiquement visible depuis la vue:**
 - Liste d'historique

Nouvel historique

Type : Appel Résultat : Appel reçu

Contact : DURAND, Pierre [LIBRAIRIE DE LA MARNE]

Date : 13/07/2016 Heure : 17:48 Durée : 15 minutes

Pièce jointe :

Partager avec :

Resp. enreg. : ADMINISTRATEUR

Concernant : Discuter de questions juridiques

Détails :

Suite à votre proposition commerciale...

☐ Privé

Suivi... OK Annuler

Liste d'historique

Recherche

Dates : 30 derniers jours Types : Tous Mot clé : Go Sélection des utilisateurs Options

Date	Heure	Contact	Société	Résultat	Sujet	Resp. enregistrement	Partager
13/07/2016	17:48	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MARNE	Appel reçu	Discuter de questions juridiques	ADMINISTRATEUR	
13/07/2016	15:30	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MARNE	Appel terminé	Confirmer le rendez-vous	ADMINISTRATEUR	
13/07/2016	11:32	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MARNE	Champ modifié	Champ modifié	ADMINISTRATEUR	
13/07/2016	10:59	ADMINISTRATEUR		Contact supprimé	Le contact TEST a été supprimé.	ADMINISTRATEUR	

Plus d'options...

Actions Liées

Exporter vers MS Excel
Imprimer l'écran actuel
Modifier les colonnes
Liste des filtres

Onglet « Notes »

Onglet « Notes »

- Les Notes peuvent être perçues comme des « post-it »
- Créer une nouvelle note depuis :
 - La barre de Menus via Contacts
 - La barre d'Outils générale en cliquant sur l'une l'icône : Note
 - Un clic-droit dans la zone blanche des notes, puis Insérer une note

Onglet « Notes » (suite)

Insérer une note

Contact : DURAND, Pierre [LIBRAIRIE DE LA MARNE] 1

Date : 15/09/2016 Heure : 15:28

Pièce jointe :

Partager avec :

Resp. enreg. : ADMINISTRATEUR 2

Détails : 3

Microsoft Sans Serif 8

☐ Privé

OK Annuler

- 1 Planifier avec...
 - Un ou plusieurs contacts
- 2 Resp. enreg.
 - Par défaut, soi-même, ou de désigner un autre utilisateur de Act!
- 3 Détails
 - Le descriptif de la note

Onglet « Contacts secondaires »

Onglet « Contacts secondaires »

- Permet de stocker les noms des différents contacts associés au contact principal
- Aucune activité, historique ou note ne peut être associée à un contact secondaire
- Créer un nouveau contact secondaire depuis :
 - La barre de Menus via Contacts
 - Un clic-droit dans la zone blanche des contacts secondaires, puis Nouveau contact secondaire

Onglet « Contacts secondaires » (suite)

Contacts secondaires

Société :

LIBRAIRIE DE LA MARNE

Contact :

Carole CARDIGAN

...

Titre :

Secrétaire de direction

▼

Tél. :

...

Ext:

Téléphone/E-mail

Adresse professionnelle

Mobile :

...

Fax :

...

E-mail :

Site web :

ID/Statut :

▼

☐ Privé

OK

Annuler

Contacts secondaires

Société :

LIBRAIRIE DE LA MARNE

Contact :

Carole CARDIGAN

...

Titre :

Secrétaire de direction

▼

Tél. :

...

Ext:

Téléphone/E-mail

Adresse professionnelle

Adresse :

Ville :

▼

Département

▼

C.P. :

Pays :

▼

☐ Privé

OK

Annuler

Onglet « Contacts secondaires » (suite)

Contacts secondaires

Société :

LIBRAIRIE DE LA MARNE

Contact :

Carole CARDIGAN

...

Titre :

Secrétaire de direction

▼

Tél. :

...

Ext. :

Téléphone/E-mail

Adresse professionnelle

Mobile :

...

Fax :

...

E-mail :

Site web :

ID/Statut :

▼

☐ Privé

OK

Annuler

Contacts secondaires

Société :

LIBRAIRIE DE LA MARNE

Contact :

Carole CARDIGAN

...

Titre :

Secrétaire de direction

▼

Tél. :

...

Ext. :

Téléphone/E-mail

Adresse professionnelle

Adresse :

Ville :

▼

Département

▼

C.P. :

Pays :

▼

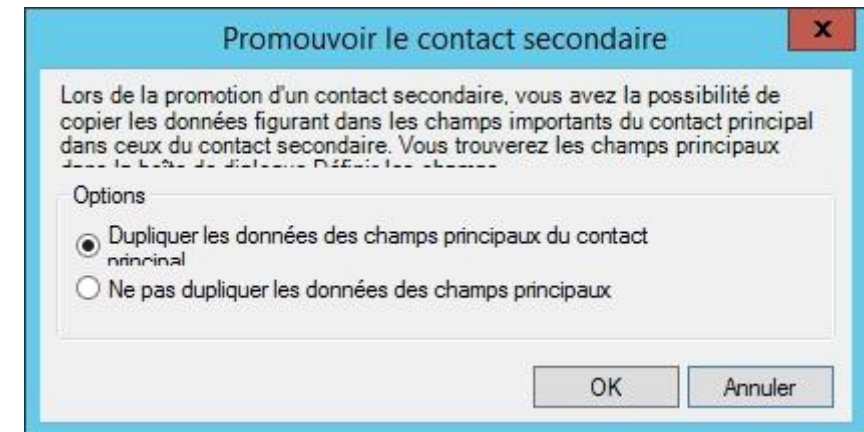
☐ Privé

OK

Annuler

Onglet « Contacts secondaires » (suite)

- Ce contact secondaire devient important à vos yeux :
 - Nécessité de lui attacher des activités, historiques,...
 - D'associer ce contact à des mailing
- Cliquez alors sur le bouton « Promouvoir » !



Onglet « Relations »

Onglet « Relations »

- Permet de suivre les informations sur les interactions entre les contacts qui ne font pas partie d'un même groupe ou d'une même société
- Plusieurs relations peuvent être définies pour un même contact
- Créer une nouvelle relation depuis :
 - La barre de Menus via Contacts
 - Un clic-droit dans la zone blanche des relations, puis Associer le contact

Onglet « Relations »

Associer le contact

Associer DURAND, Pierre à :

GALANDREL, Léa [SALON DE BEAUTE JASMIN]

1

▼

Contacts ▼

Définir la relation

2

DURAND, Pierre:

Conjoint

▼

i

GALANDREL, Léa:

Conjoint

▼

i

Détails :

3

^ Masquer les détails

OK

Annuler

- 1 Associer [...] à
 - Contact concerné par la relation
- 2 Définir la relation
 - Définir la relation des deux contacts concernés
- 3 Détails
 - Des détails complémentaires sur la relation définie

Activités	Opportunités	Historique	Notes	Documents	Groupes/Sociétés	Contacts secondaires	Relations	Mises à
Associer le contact Modifier la relation								
Relation à partir de		Contact		Société		Titre		
Conjoint		GALANDREL, Léa		SALON DE BEAUTE JASMIN		P.D.G.		
Prestataire informatique		GRANT, Patrick		HELP INFO		Consultant		

Onglet « Mises à jour du réseau social » & « Infos Web »

Onglets « Mises à jour du réseau social » et « Infos Web »

- Permet d'accéder à différentes pages Web concernant :
 - Les réseaux sociaux,
 - Des cartes géographiques...
- Pour accéder aux informations du contact sur les réseaux sociaux, vous devez avoir un compte actif sur ces réseaux
- Un accès à Internet est obligatoire

Onglet « Mises à jour du réseau social »

Accès à la fiche contactChamps utilisateurChronologie

ActivitésOpportunitésHistoriqueNotesDocumentsGroupes/SociétésContacts secondairesRelationsMises à jour du réseau socialInfos WebInformations personnelles

LinkedIn®FacebookMémoriser cette page

Ouvrir le navigateurRéduire la taille de l'onglet

LinkedIn®

Tirez le meilleur parti de votre vie professionnelle

Prénom

Nom

E-mail

Mot de passe (6 caractères minimum)

En cliquant sur S'inscrire, vous acceptez les Conditions d'utilisation, la Politique de confidentialité, et la Politique relative aux cookies de LinkedIn.

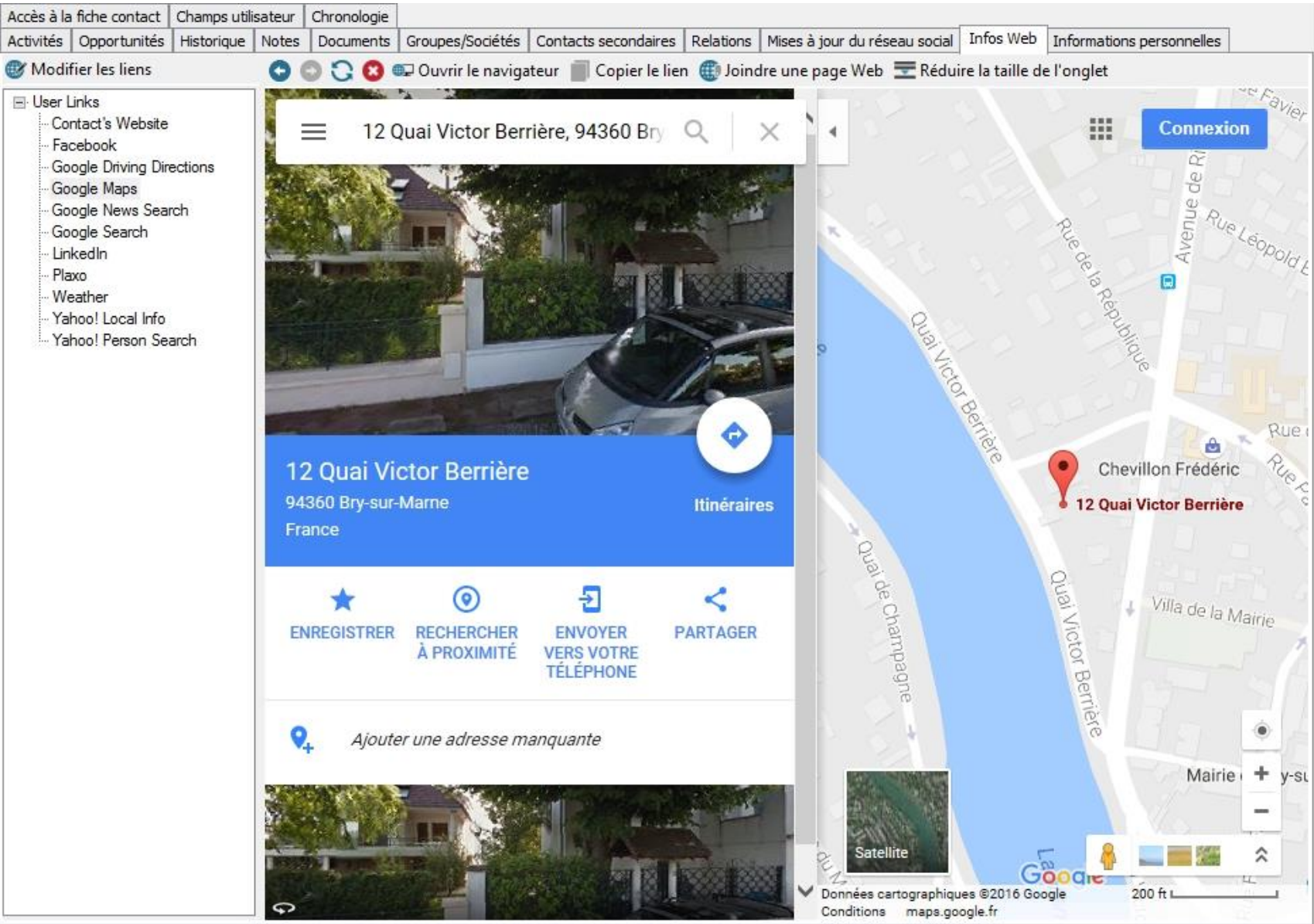
S'inscrire

ou

f

Continuer avec Facebook

Onglet « Infos Web »



Onglet « Infos Web » (suite)

Modifier User Links

Nom du site	URL
Contact's Website	{Site Web}
Facebook	http://www.facebook.com/srch.php?nm={Contact}
Google Driving Directions	http://maps.google.com/maps?f=d&saddr={Adresse 1},{Ville},{Département},{Code postal}&daddr=
Google Maps	http://maps.google.com/maps?q={Adresse 1},{Ville},{Département},{Code postal},{Pays}
Google News Search	http://news.google.com/news?hl=en&ned=us&q={Société}
Google Search	http://www.google.com/search?hl=en&q={Contact}
LinkedIn	http://www.linkedin.com/search?search=&keywords={Contact}&sortCriteria=3&rd=out
Plaxo	http://www.plaxo.com/search/publicPeopleSearch?keywords={Contact}
Weather	http://www.weather.com/weather/local/{Code postal}?lsw={Code postal}&lswa=WeatherLocalUnd
Yahoo! Local Info	http://local.yahoo.com/?csz={Ville}+{Département}
Yahoo! Person Search	http://search.yahoo.com/search?p={Contact}

Ajouter

Modification avancée...

Supprimer

En savoir plus sur la gestion des liens

OK

Annuler

Modification avancée

Affichez des informations relatives à un contact ou une entreprise en ajoutant des champs dans Act! (à partir de la liste Sélectionner des champs) à l'URL ci-dessous.

Choisir un nom de site

Google Maps

URL source

http://maps.google.com/maps?q={Adresse 1},{Ville},{Département},{Code postal},{Pays}

Nom de champ Act!	Exemple de valeur
Adresse 1	12 Quai Victor Bernière
Ville	Bry-Sur-mame
Département	Val-de-Mame, 94
Code postal	94360
Pays	France

Sélectionner des champs

Contact Champs

à été importé

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

Adresse domicile 1

Adresse domicile 2

Adresse domicile 3

Adresse e-mail personnelle

AEM Bounce Back

AEM Opt Out

Auteur des dernières modif

Autre numéro de téléphone

Ajouter

URL des résultats

http://maps.google.com/maps?q=...

OK

Annuler

Onglet « Accès à la fiche »

Onglet « Accès à la fiche »

- **Définit :**
 - Le propriétaire de la fiche
 - Le niveau d'accès à la fiche (voir ci-contre)
- **Indique :**
 - Quand a été créée et modifiée la fiche, et par qui

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: Activités, Opportunités, Historique, Notes, Documents, Groupes/Sociétés, Contacts secondaires, Relations, Mises à jour du réseau social, Infos Web, and Informations personnelles. Below this, a sub-navigation bar highlights 'Accès à la fiche contact' and includes 'Champs utilisateur' and 'Chronologie'. The main content area is divided into three sections: 'Contact', 'Historique', and 'Niveau d'accès'. The 'Contact' section has a 'Resp. enregistrement' dropdown menu set to 'ADMINISTRATEUR'. The 'Historique' section displays a table with four rows: 'Créé le' (13/07/2016), 'Créé par' (ADMINISTRATEUR), 'Modifié le' (15/09/2016), and 'Modifié par' (ADMINISTRATEUR). The 'Niveau d'accès' section features three radio buttons: 'Public' (selected), 'Privé', and 'Accès restreint' (with a sub-button 'Sél. util./équipes').

Contact		Historique		Niveau d'accès	
Resp. enregistrement	ADMINISTRATEUR	Créé le	13/07/2016	Niveau d'accès	
		Créé par	ADMINISTRATEUR	☒ Public	
		Modifié le	15/09/2016	☐ Privé	
		Modifié par	ADMINISTRATEUR	☐ Accès restreint Sél. util./équipes	

Onglets « Informations personnelles » & « Champs utilisateur »

Onglets « Informations personnelles » & « Champs utilisateur »

- L'onglet « Informations personnelles »
 - Permet de renseigner l'adresse de domicile du contact
 - Ainsi que d'autres champs personnels : date d'anniversaire, e-mail,...
- L'onglet « Champs utilisateur »
 - Propose des champs libres et à personnaliser

Accès à la fiche contact

Champs utilisateur

Chronologie

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Groupes/Sociétés

Contacts secondaires

Relations

Mises à jour du réseau social

Infos Web

Informations personnelles

Adresse Domicile

Adresse 1

Adresse 2

Ville

Département/C.P.

Pays

Téléphone personnel

Informations personnelles

Adresse e-mail personnelle

Autre Tél.

Beeper

Identifiant Messenger

Divers

Anniversaire

Conjoint

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Groupes/Sociétés

Contacts secondaires

Relations

Mises à jour du réseau social

Infos Web

Informations personnelles

Accès à la fiche contact

Champs utilisateur

Chronologie

Champs utilisateur

Utilisateur 1

Utilisateur 2

Utilisateur 3

Utilisateur 4

Utilisateur 5

Utilisateur 6

Utilisateur 7

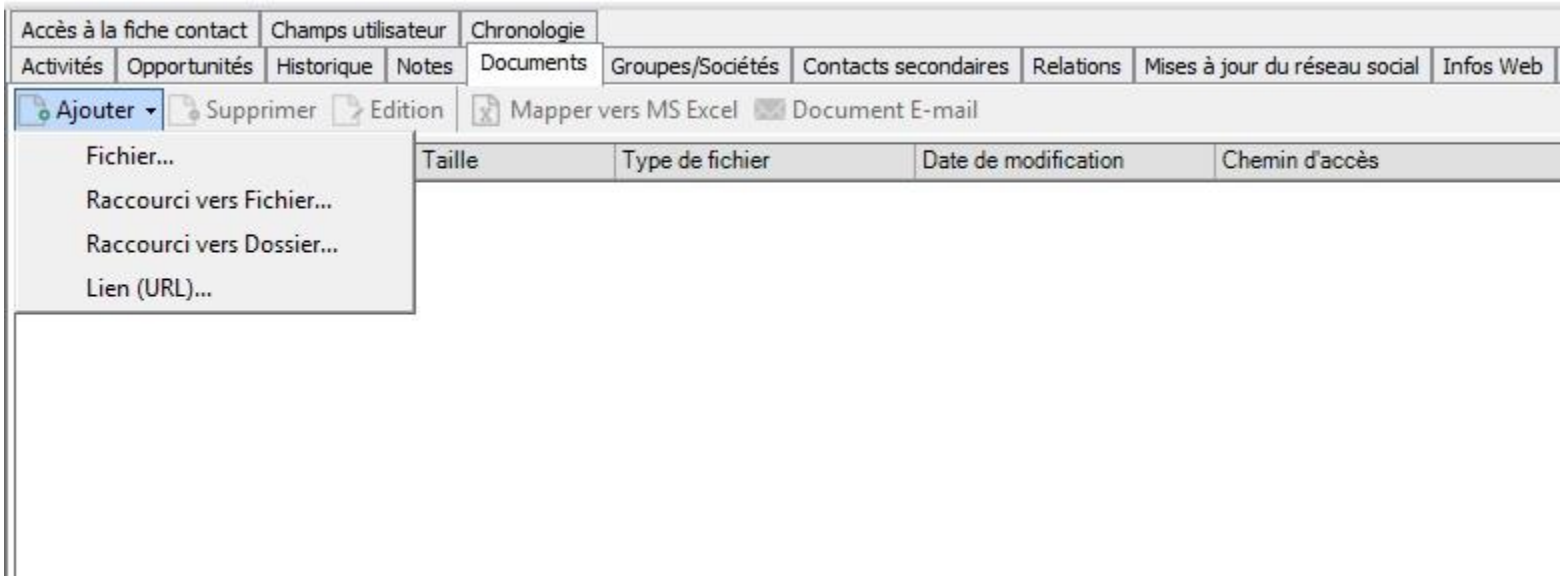
Utilisateur 8

Utilisateur 9

Utilisateur 10

Onglet « Documents »

Onglet « Documents »



Onglet « Opportunités »

Onglet « Groupes/Sociétés »

Onglet « Groupes/Sociétés »

Accès à la fiche contact

Champs utilisateur

Chronologie

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Groupes/Sociétés

Contacts secondaires

Relations

Mises à jour du rés

Afficher pour :

Groupes et sous-groupe

 Afficher l'appartenance dynamique Ajouter/Supprimer des groupes

Nom du groupe	Description du groupe	Resp. enregistrement
---------------	-----------------------	----------------------

Appartenance dynamique aux groupes

Les membres des groupes sont ajoutés ou supprimés de manière dynamique en fonction de critères d'appartenance aux groupes. Ce contact a été ajouté dynamiquement aux groupes répertoriés ci-dessous.

Nom du groupe	Description du groupe	Resp. enregistrement
Contacts modifiés récemment	Contacts modifiés dans les 30 derniers jours	ADMINISTR

<

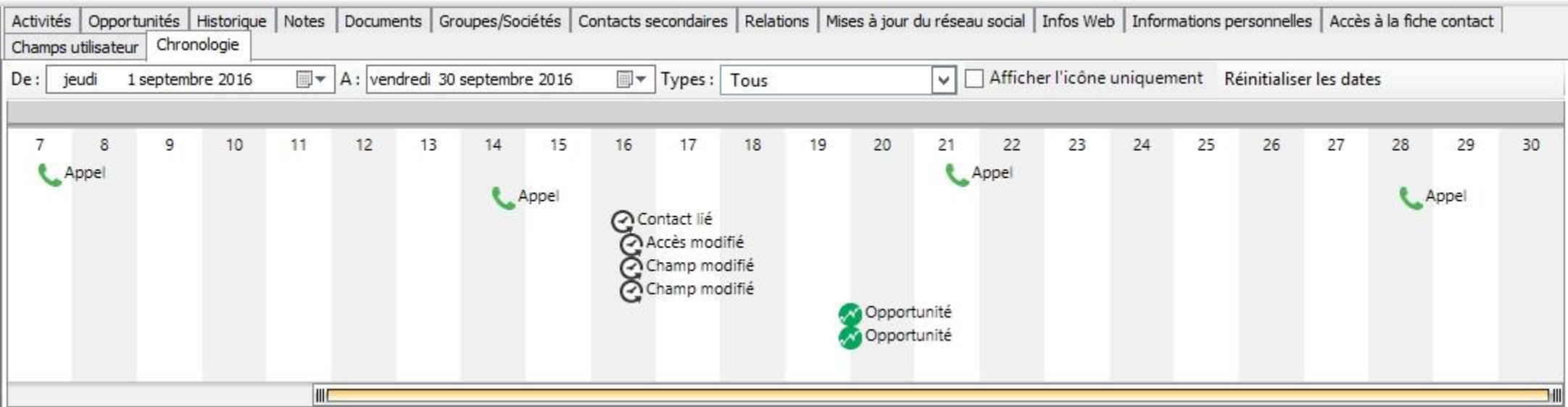
III

>

Fermer

Onglet « Chronologie »

Onglet « Chronologie »



LA VUE « SOCIÉTÉS »

La vue « Sociétés »

Afficher les détails

Vue Liste

Basic Company Layout - 1024x768

Toutes les sociétés - 1 société(s), 0 division(s)

Société sans titre

Carte de visite

Société

Société sans titre

Téléphone

Fax

Numéro vert

Site Web

Téléscripteur

Description

Adresse

Adresse 1

Adresse 2

Ville

Département/C.P.

Post

Pays

Statut

ID/Statut

Recommandé par

Secteur

Contacts

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Infos Web

Facturation et expédition

Profil de la société

Accès à la société

Divisions

Ajouter/Supprimer des contacts...

Options

Contact	Société	Téléphone	Poste	E-mail	Titre
---------	---------	-----------	-------	--------	-------

La vue « Sociétés » (suite)

- **1 Liste des sociétés**
 - Sous forme d'arborescence, liste des sociétés et de leurs filiales
- **2 Détails de la société**
 - Informations sur la société en cours de consultation
- **3 Onglets de la fiche Société**
 - Onglets regroupant des informations complémentaires sur la fiche société qui sont pour la plupart les mêmes que ceux disponibles sur une fiche contact

Les différences entre les Sociétés et les Groupes

Les différences entre les Sociétés et les Groupes

- **Lien dynamique**

- Les sociétés et les contacts peuvent être liés entre-eux
- La mise à jour de certains champs dans la société mettra à jour les champs correspondant des contacts liés

- **Création**

- Des contacts peuvent être créés depuis l'écran des sociétés
 - Depuis le menu Sociétés
 - Via l'option « Créer un contact à partir de la société »
- Des sociétés peuvent être créées depuis l'écran des contacts
 - Depuis le menu Contacts
 - Via l'option « Créer une société à partir du contact »

Membres statiques ou dynamiques, et contacts liés

Membres statiques ou dynamiques, et contacts liés

- **Membre statique**

- Est affecté manuellement à un groupe ou une société
- Il ne pourra pas « bouger » sans manipulations de l'utilisateur

- **Membre dynamique**

- Le membre pourra « bouger » s'il rentre ou non dans les critères définis pour le groupe ou la société

- **Contacts liés**

- Uniquement pour les sociétés
- Le contenu du champ société sur la fiche contact devient un lien hypertexte

Ajouter/Supprimer des contacts

Sélectionner des membres statiques et/ou ajoutez des critères d'appartenance pour cette société.

Membres statiques 1

Ajouter ou supprimer manuellement des membres de société

Contacts :

Contacts liés 3

DURAND, Pierre

Membres dynamiques 2

Les membres sont ajoutés ou supprimés de manière dynamique en fonction des critères d'appartenance de

Définition :

<Il n'y a actuellement aucun critère pour cette société.>

Modifier les critères...

OK Annuler

Membres statiques ou dynamiques, et contacts liés (suite)

Préférences

Editeur de messagerie Act! | Communication | Paramètres d'initialisation | **Admin**

Notes et historiques

- ☒ Autoriser la modification d'une note
- ☒ Autoriser la modification d'un historique
- ☐ Autoriser la création d'historiques pour les messages électroniques envoyés par un u de cette base de données à un autre utilisateur

Pièces

- ☒ Autoriser les fichiers comme pièces jointes de cette base de données
- ☒ Autoriser les messages électroniques comme pièces jointes de cette base de données

Noms

Paramètres des noms personnalisés | [Préférences pour les noms...](#)

Sociétés

Définir les options de la société | [Préférences de société...](#)

Rechercher les doublons

Activer ou désactiver la recherche des doublons | [Rechercher les doublons...](#)

OK | Annuler | Appliquer

Préférences de société

Création d'une société

0 | Créez une société lorsque de nombreux contacts sont associés à un nom de société commun. Si cet élément est défini sur 0, les sociétés ne sont pas créées automatiquement.

Liens de société

- ☒ Enregistrer automatiquement l'historique des fiches lorsque les contacts
- ☒ Partager les nouvelles notes et les historiques des contacts liés et associer les nouvelles activités et opportunités à la fiche de société.

OK | Annuler

LA VUE « GROUPES »

La vue « Groupes »

Afficher les détails

Vue Liste

Basic Group Layout - 1024x768

Tous les groupes - 8 groupe(s), 0 sous-groupe(s)

- Clients
- Contact ajoutés récemment
- Contacts modifiés récemment
- Employés
- Prochaines opportunités
- Prochains anniversaires
- Prospects
- Utilisateurs de la base de données

Groupe

Nom

Clients

Description

Fiches de contact dont le champ ID/Etat a la valeur "Client"

Contacts

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Group Address

Group Access

Sous-groupes

Formulaires Web

Ajouter/Supprimer des contacts...

Options

★	Société	Contact	Titre	Téléphone	E-mail
---	---------	---------	-------	-----------	--------

La vue « Groupes » (suite)

- **1 Liste des groupes**
 - Liste des groupes et des sous-groupes
 - A la création d'une nouvelle base de données, un ensemble de groupes est prédéfini
- **2 Détails du groupe**
 - Informations sur le groupe en cours de consultation
- **3 Onglets de la fiche Groupe**
 - Onglets regroupant des informations complémentaires sur la fiche groupe qui sont pour la plupart les mêmes que ceux disponibles sur une fiche contact

LABS

- *Créer de nouveaux contacts*
- *Créer un suivi d'activités et d'historiques*
- *Créer de nouvelles sociétés*

PERSONNALISATION DE ACT!

OBJECTIFS

- DÉFINIR LES CHAMPS ET COMPRENDRE LEURS ATTRIBUTS
- CRÉER UNE NOUVELLE PRÉSENTATION
- CRÉER UN NOUVEAU TYPE D'ACTIVITÉ
- CRÉER ET EXÉCUTER UNE SÉRIE D'ACTIVITÉS
- PERSONNALISER LES MENUS, BARRES D'OUTILS ET DE NAVIGATION
- ACCÉDER À SES PRÉFÉRENCES DE PERSONNALISATION

DÉFINIR UN NIVEAU D'ACCÈS À UNE FICHE

Définir un niveau d'accès à une fiche

The screenshot shows the 'Niveau d'accès' (Access Level) configuration window for a contact profile. The window has three tabs: 'Contact', 'Historique', and 'Niveau d'accès'. The 'Niveau d'accès' tab is active. It contains three radio buttons: 'Public' (selected, marked with a green circle 1), 'Privé' (marked with a green circle 2), and 'Accès restreint' (marked with a green circle 3). The 'Accès restreint' option has a sub-field labeled 'Sél. util./équipes'.

■ Niveau d'accès à une fiche

- 1 Public
 - Tous les utilisateurs voient la fiche, quelque soit leur rôle
- 2 Privé
 - Uniquement le « Responsable de l'enregistrement »
- 3 Accès restreint
 - Les utilisateurs / Equipes sélectionnés voient la fiche

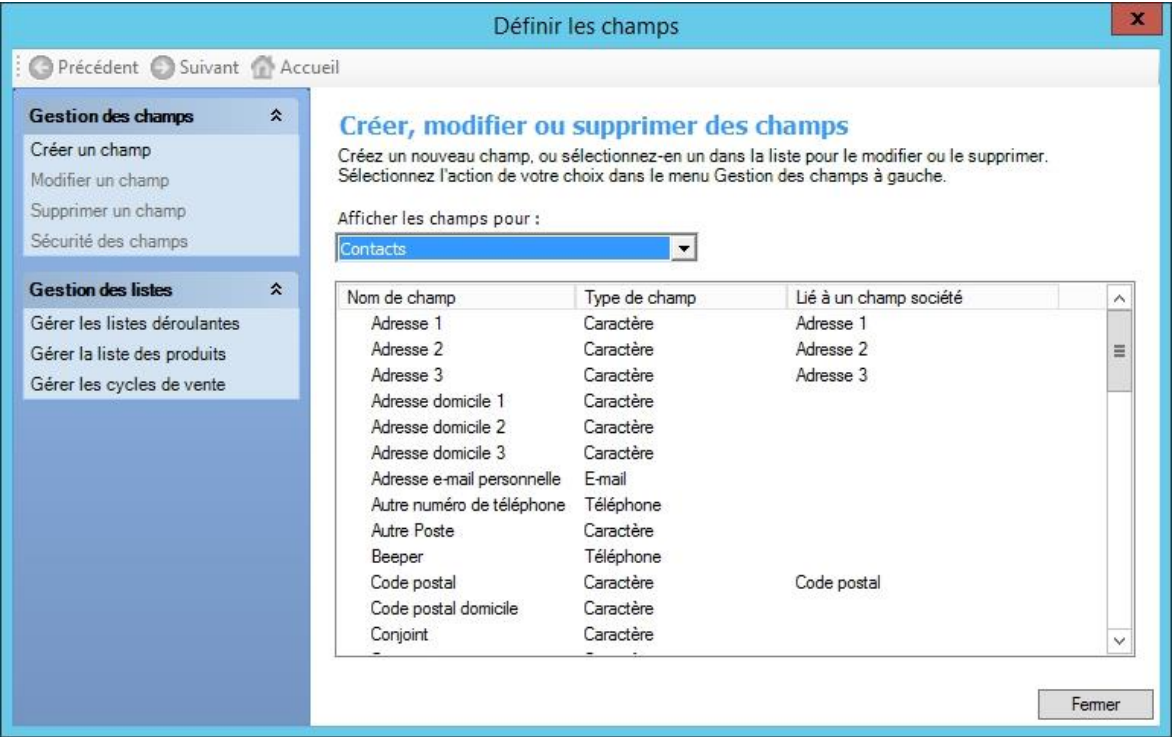
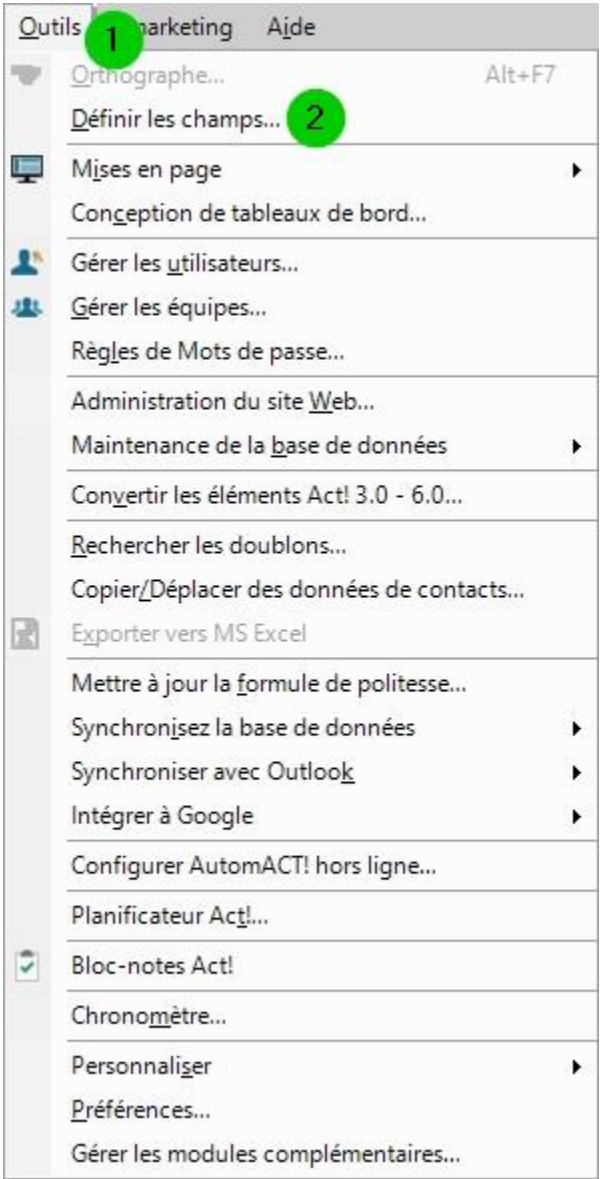
The screenshot shows the 'Sélectionner les utilisateurs et les équipes' (Select users and teams) dialog box. It has two tabs: 'Utilisateurs' and 'Équipes'. The 'Utilisateurs' tab is active. The list of users includes 'ADMINISTRATEUR' and 'Amélie VALENTIN'. The 'Utilisateurs/équipes sélectionnés' list on the right contains 'ADMINISTRATEUR'. The 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

The screenshot shows the 'Sélectionner les utilisateurs et les équipes' (Select users and teams) dialog box. It has two tabs: 'Utilisateurs' and 'Équipes'. The 'Équipes' tab is active. The list of teams includes 'AUVERGNE-RHONE-ALPE', 'BOURGOGNE-FRANCHE-BRETAGNE', 'CENTRE-VAL DE LOIRE', 'CORSE', 'GRAND-EST', 'HAUTS-DE-FRANCE', 'ILE-DE-FRANCE', 'NORMANDIE', 'NOUVELLE-AQUITAINE', 'OCCITANIE', and 'PAYS DE LA LOIRE'. The 'Utilisateurs/équipes sélectionnés' list on the right contains 'ADMINISTRATEUR'. The 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom.

DÉFINIR DES CHAMPS

- › *Les types de champs disponibles*
- › *Création d'un champ avec liste déroulante*
- › *Niveau de sécurité des champs*

Définir des champs



Les types de champs disponibles

Les types de champs disponibles

- Adresse
- Adresse URL
- Calculé(e)(s)
- Caractère
- Date
- Date/heure
- Décimal
- Devise
- E-mail
- Événement annuel
- Heure
- Image
- Majuscules
- Mémo
- Minuscules
- Numéro
- Oui/Non
- Première lettre en majuscules
- Téléphone

Création d'un champ avec liste déroulante

Création d'un champ avec liste déroulante

- **1 Nom de champ**
 - Nom du champ disponible ensuite via les différentes recherches
- **2 Type de données de champ**
 - Caractère, Numéro, Date,...
- **3 Autoriser un champ vide**
 - Si décoché, le champ devient « obligatoire »
- **4 Générer un historique**
 - Permet de suivre les modifications faites au champ
- **5 Champ principal**
 - Le contenu du champ est copié si la fiche est dupliquée
- **6 Utiliser la liste déroulante**
 - Créer ou sélectionner une liste déroulante

Création d'un champ avec liste déroulante (suite)

PrécédentSuivantAccueil

Définir les champs

Entrer le nom et le type de la liste déroulante

Nom de la liste déroulante :

Civilité

Type :

Caractère

Description (facultatif) :

☐ Autoriser les utilisateurs à modifier les éléments de cette liste

☐ Ajouter automatiquement les nouveaux éléments que les utilisateurs entrent dans la liste

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

PrécédentSuivantAccueil

Définir les champs

Gestion des listes

Entrer les valeurs de la liste déroulante

Importer des éléments de la liste...

Exporter des éléments de la liste...

Valeur	Description
Madame	
Monsieur	
Madame, Monsieur	

Ajouter

Supprimer

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Création d'un champ avec liste déroulante (suite)

PrécédentSuivantAccueil

Personnaliser le comportement des champs et des listes

☒ Restreindre à la liste : autorise les utilisateurs à sélectionner des valeurs de la liste déroulante uniquement

☐ Autoriser les sélections multiples : l'utilisateur peut sélectionner plusieurs valeurs dans la liste

☐ Afficher les descriptions : affiche un texte descriptif avec les valeurs de la liste

☒ Activer la saisie rapide : au fur et à mesure que l'utilisateur saisit ses données, les valeurs de la liste sont affichées en fonction de la valeur entrée

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

PrécédentSuivantAccueil

Personnaliser le comportement du champ

Spécifier les formats ou les règles de saisie des données dans ce champ.

Valeur par défaut (facultatif) :

Format de champ (facultatif) :

Longueur du champ :

50

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Création d'un champ avec liste déroulante (suite)

PrécédentSuivantAccueil

Définir les champs

Paramétrer des déclencheurs de champ

Définissez un déclencheur pour le champ afin de planifier une série d'activités, de lancer un programme ou d'ouvrir un site Web de manière automatique lorsque vous entrez ou modifiez des informations dans ce champ, ou que vous le quittez.

Lorsque l'utilisateur modifie les données d'un champ, lancer

Aucun

Lorsque l'utilisateur saisit des données dans un champ, lancer

Aucun

Lorsque l'utilisateur quitte un champ, lancer

Aucun

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

PrécédentSuivantAccueil

Définir les champs

Créer, modifier ou supprimer des champs

Créez un nouveau champ, ou sélectionnez-en un dans la liste pour le modifier ou le supprimer. Sélectionnez l'action de votre choix dans le menu Gestion des champs à gauche.

Afficher les champs pour :Contacts

Nom de champ	Type de champ	Lié à un champ société
Adresse 1	Caractère	Adresse 1
Adresse 2	Caractère	Adresse 2
Adresse 3	Caractère	Adresse 3
Adresse domicile 1	Caractère	
Adresse domicile 2	Caractère	
Adresse domicile 3	Caractère	
Adresse e-mail personnelle	E-mail	
Autre numéro de téléphone	Téléphone	
Autre Poste	Caractère	
Beeper	Téléphone	
Civilité	Caractère	
Code postal	Caractère	Code postal
Code postal domicile	Caractère	

Gestion des champs

Créer un champ

Modifier un champ

Supprimer un champ

Sécurité des champs

Gestion des listes

Gérer les listes déroulantes

Gérer la liste des produits

Gérer les cycles de vente

Détails

Nom : Civilité

Type : Caractère

Type de fiche : Contacts

Création le : 11/04/2016

Champ personnalisé

Fermer

atl@NTICom

217

Niveau de sécurité des champs

Niveau de sécurité des champs

Précédent

Suivant

Accueil

Gestion des champs

Créer un champ

Modifier un champ

Supprimer un champ

Sécurité des champs

Gestion des listes

Gérer les listes déroulantes

Gérer la liste des produits

Gérer les cycles de vente

Détails

Nom : Civilité

Type : Caractère

Type de fiche : Contacts

Création le : 11/04/2016

Champ personnalisé

Définir les champs

Créer, modifier ou supprimer des champs

Créez un nouveau champ, ou sélectionnez-en un dans la liste pour le modifier ou le supprimer. Sélectionnez l'action de votre choix dans le menu Gestion des champs à gauche.

Afficher les champs pour : Contacts

Nom de champ	Type de champ	Lié à un champ société
Adresse 1	Caractère	Adresse 1
Adresse 2	Caractère	Adresse 2
Adresse 3	Caractère	Adresse 3
Adresse domicile 1	Caractère	
Adresse domicile 2	Caractère	
Adresse domicile 3	Caractère	
Adresse e-mail personnelle	E-mail	
Autre numéro de téléphone	Téléphone	
Autre Poste	Caractère	
Beeper	Téléphone	
Civilité	Caractère	
Code postal	Caractère	Code postal
Code postal domicile	Caractère	

Fermer

Précédent

Suivant

Accueil

Détails

Nom : Civilité

Type : Caractère

Type de fiche : Contacts

Création le : 11/04/2016

Champ personnalisé

Définir les champs

Sécurité des champs

Les autorisations par défaut sont appliquées à tous les utilisateurs. Modifiez les autorisations de l'utilisateur ou de l'équipe pour les substituer aux valeurs par défaut.

Sécurité par défaut de tous les utilisateurs et équipes

Champ : Civilité

Autorisations par Défaut : Accès complet

Utilisateurs

Equipes

Les autorisations d'utilisateur ont priorité sur les autorisations d'équipe et par défaut.

Utilisateurs	Gestion des ac...	Basé sur	Modifier...
ADMINISTRATEUR	Accès complet	Autorisations par défaut	
Amélie VALENTIN	Accès complet	Autorisations par défaut	Réinitialiser

< Précédent

Suivant >

Terminer

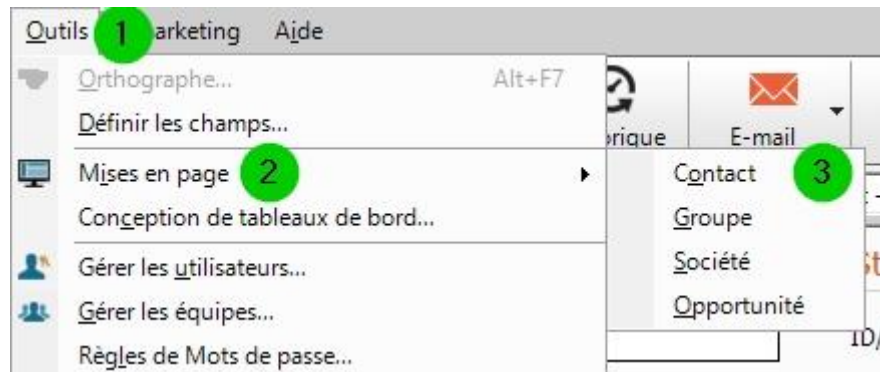
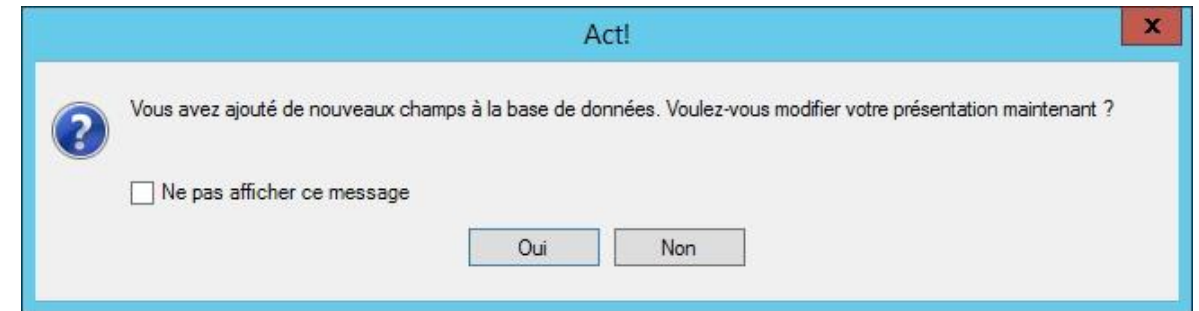
Annuler

CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION

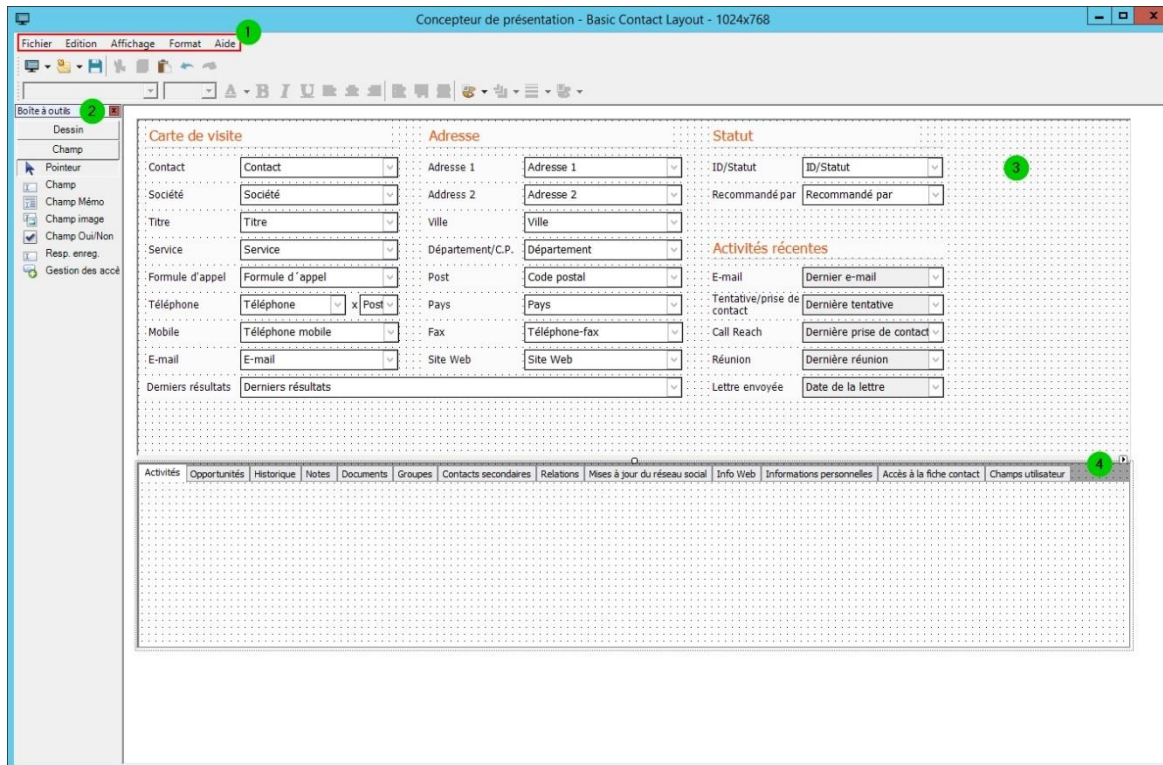
- › *La barre de menus*
- › *Supprimer et ajouter un champ*
- › *Modifier les onglets*

Concevoir une présentation

- **Accéder au Concepteur de présentation**
 - Via le message d'avertissement obtenu en fermant la fenêtre « Définir les champs » (voir ci-contre)
 - Cliquer Oui
 - Via le menu de Act! (voir ci-dessous)
 - Outils > Mise en page > Contact



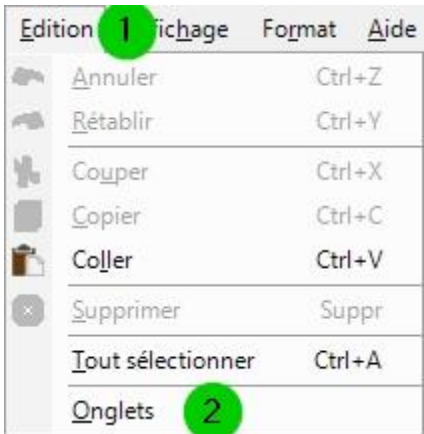
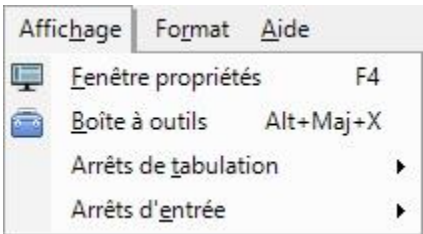
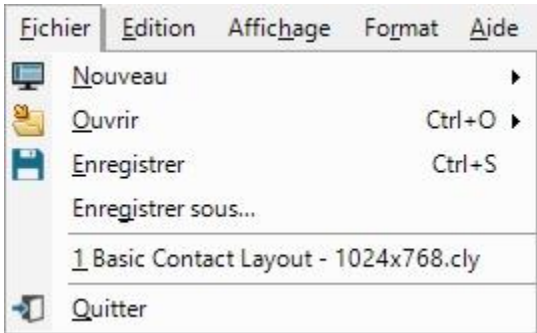
Concevoir une présentation (suite)



- **1 Barre de menus**
 - Regroupe les fonctionnalités principales du concepteur de présentation
- **2 Boîte à outils**
 - Accès à des outils pour le dessin ou pour ajouter des champs
- **3 Zone de conception**
 - Ajouter des champs dans cette zone pour les rendre disponibles sur la fiche du contact
- **4 Onglets**
 - Onglets visibles

La barre de menus

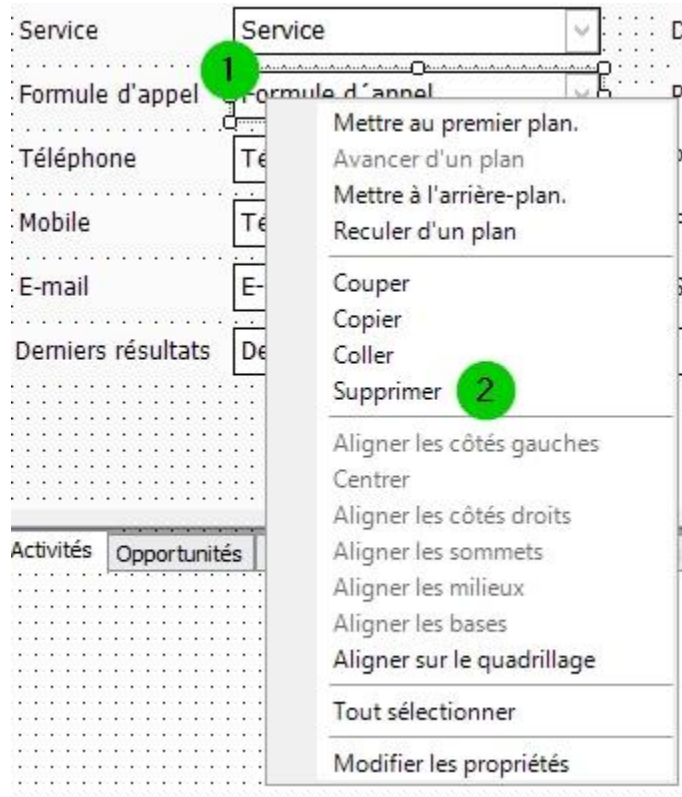
La barre de menus



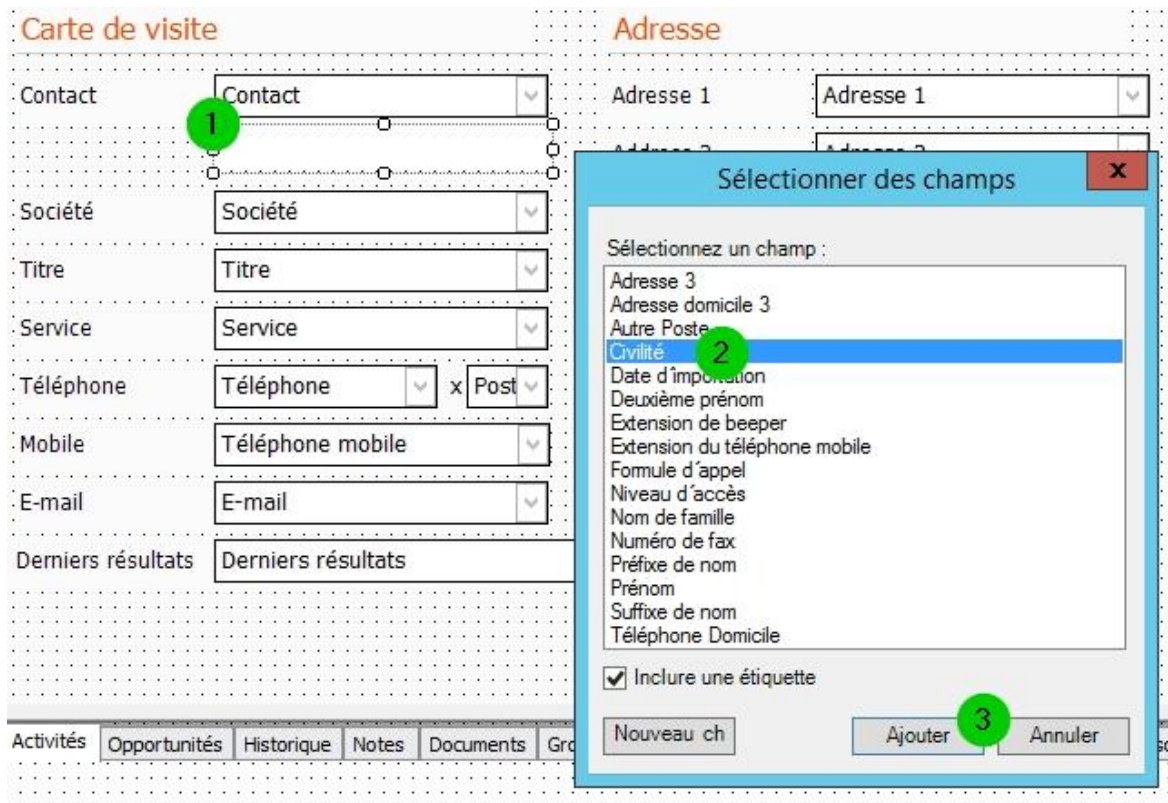
Suppression et ajout d'un champ

Suppression d'un champ existant

- ① Sélectionner le champ à supprimer
- ② Faire un clic-droit sur le champ sélectionné, et cliquer « Supprimer »



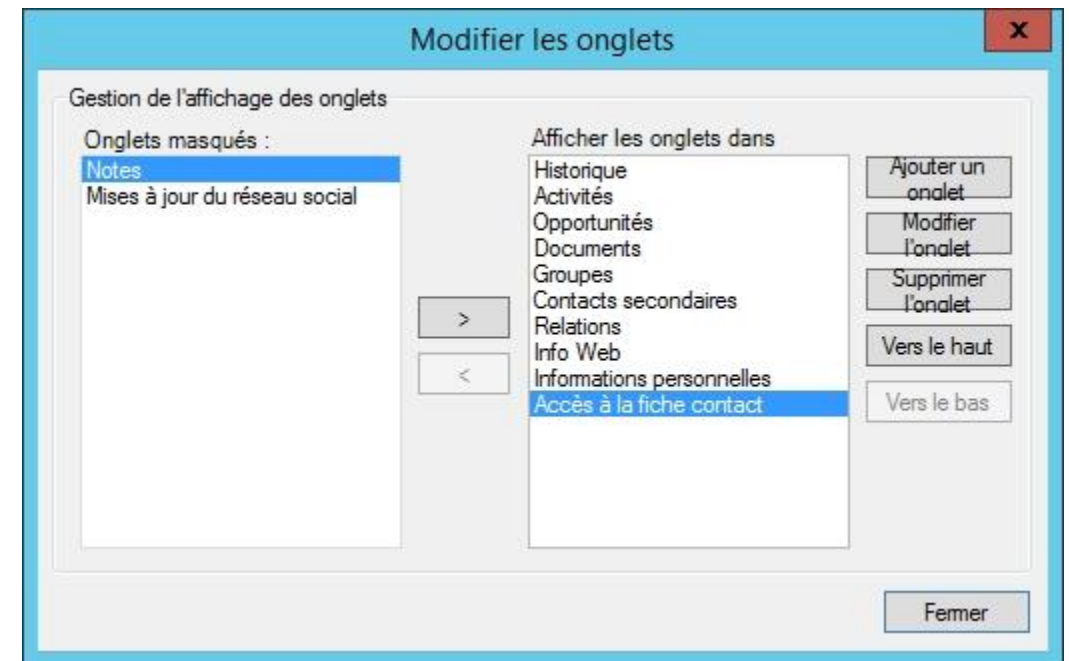
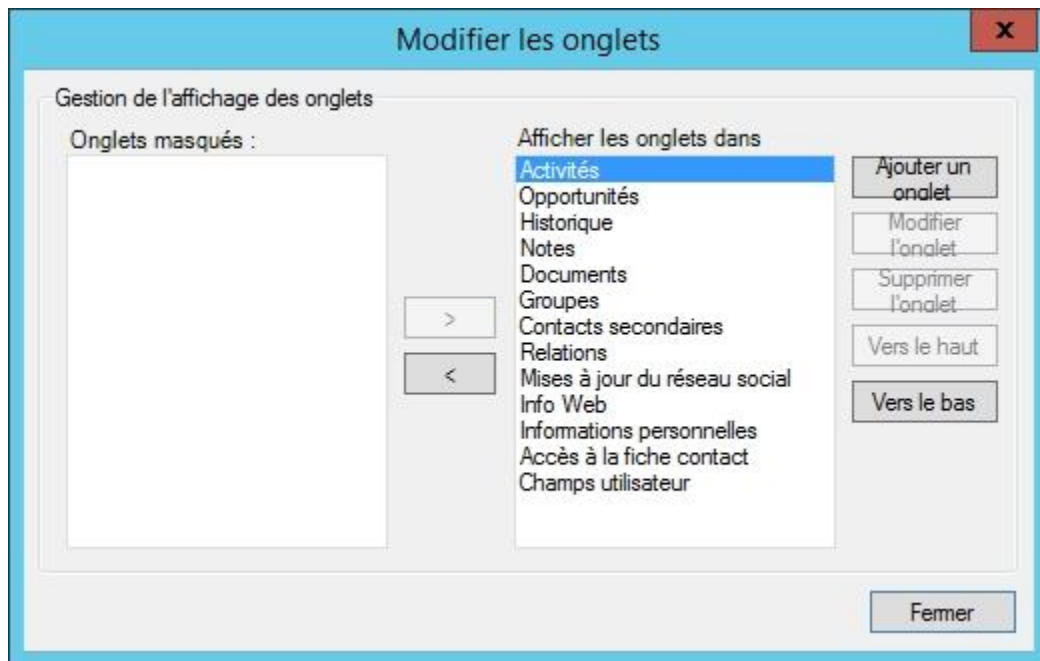
Ajout d'un champ



- ① Depuis la Boîte à outils, sélectionner « Champ », puis le dessiner dans la zone de conception.
- ② En relâchant le curseur, la boîte de dialogue des champs disponible apparaît. Sélectionner le champ souhaité.
- ③ Cliquer « Ajouter » pour ajouter le champ voulu à la zone de conception.
- Aligner et égaliser la taille du champ si besoin.

Modification des onglets

Modification des onglets



Présentation avec modifications

Afficher les détails

Vue Liste

1 de 3

Basic Contact Layout - 1024x768

Carte de visite

Contact

Civilité

Société

Titre

Service

Téléphone

Mobile

E-mail

Derniers résultats

Adresse

Adresse 1

Address 2

Ville

Département/C.P.

Post

Pays

Fax

Site Web

Statut

ID/Statut

Recommandé par

Activités récentes

E-mail

Tentative/prise de contact

Call Reach

Réunion

Lettre envoyée

Historique

Activités

Opportunités

Documents

Groupe/Sociétés

Contacts secondaires

Relations

Infos Web

Informations personnelles

Accès à la fiche contact

Chronologie

Contact

Resp. enregistrement

Amélie VALENTIN

Historique

Créé le

Créé par

Modifié le

Modifié par

Niveau d'accès

Niveau d'accès

Public

Privé

Accès restreint

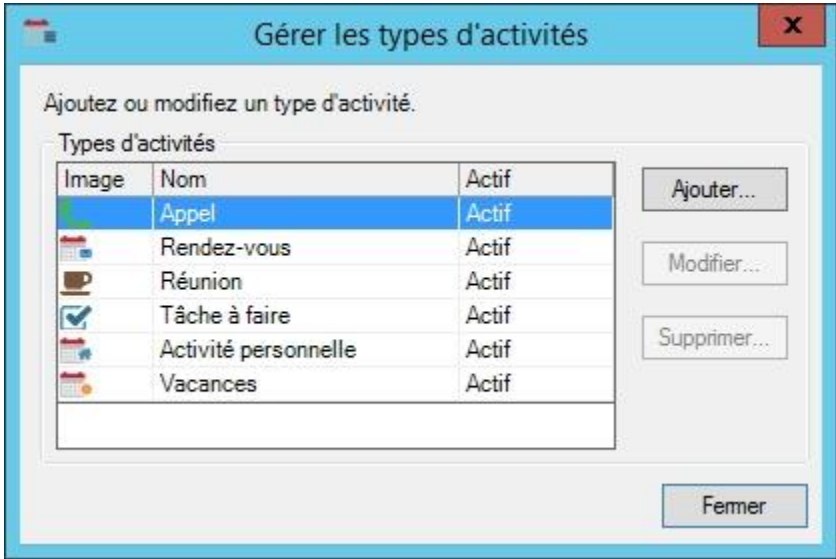
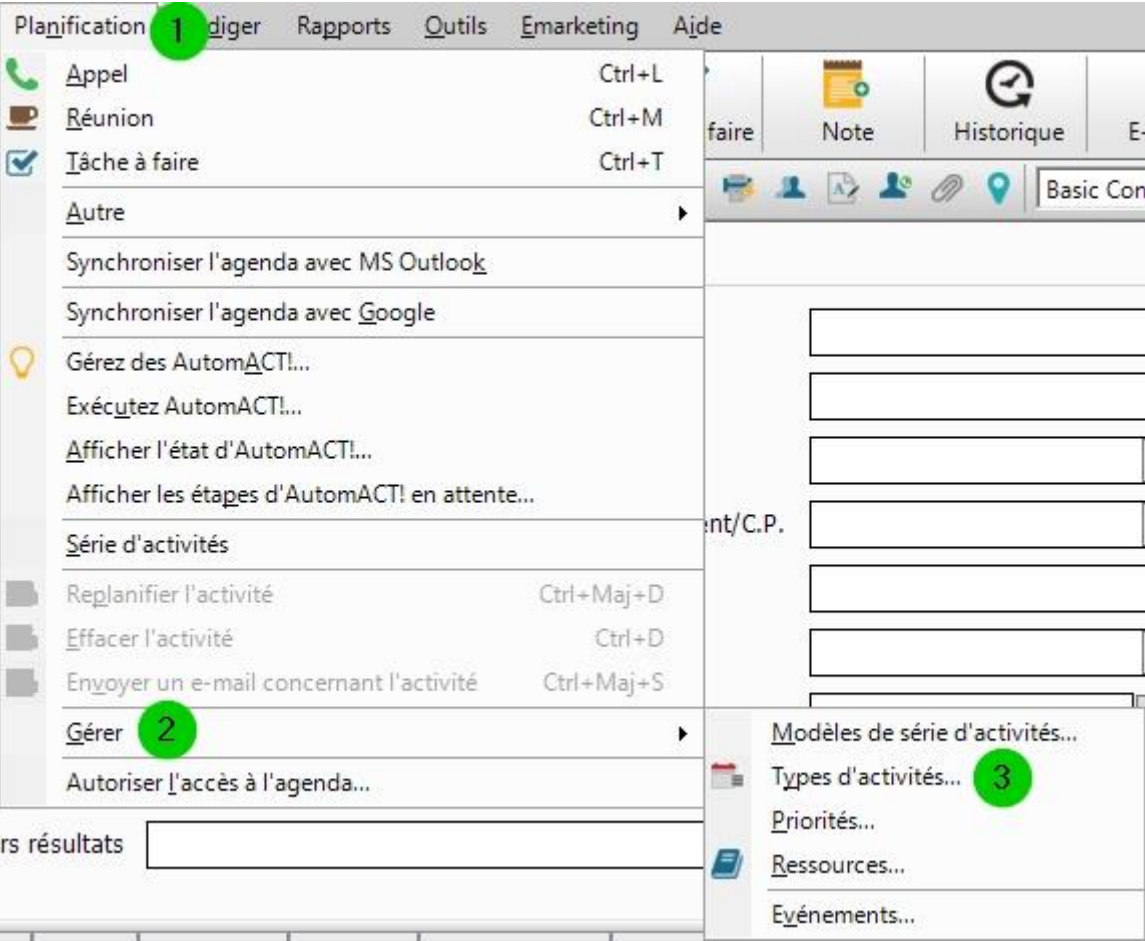
Sél. util./équipes

GÉRER LES ACTIVITÉS

- › *Création d'un nouveau type d'activité*
- › *Création d'une nouvelle série d'activités*
- › *Gestion des priorités des activités*
- › *Gestion des ressources*
- › *Gestion des événements*

Création d'un nouveau type d'activité

Création d'un nouveau type d'activité



Création d'un nouveau type d'activité (suite)

Ajouter un type d'activité

Nom :

Formation

☒ Actif : autorise les nouvelles activités de ce type

Icon



Parcourir...

Types de résultats (utilisés lors de l'effacement d'activités)

Pour l'effacement d'une activité, les résultats doivent inclure une valeur Terminée et Non terminée.

Résultat	Par défaut
Terminée	☒
Annulée	☐
Reportée	☐

Ajouter...

Modifier...

Supprimer

OK

Annuler

Gérer les types d'activités

Ajoutez ou modifiez un type d'activité.

Types d'activités

Image	Nom	Actif
	Appel	Actif
	Rendez-vous	Actif
	Réunion	Actif
	Tâche à faire	Actif
	Activité personnelle	Actif
	Formation	Actif
	Vacances	Actif

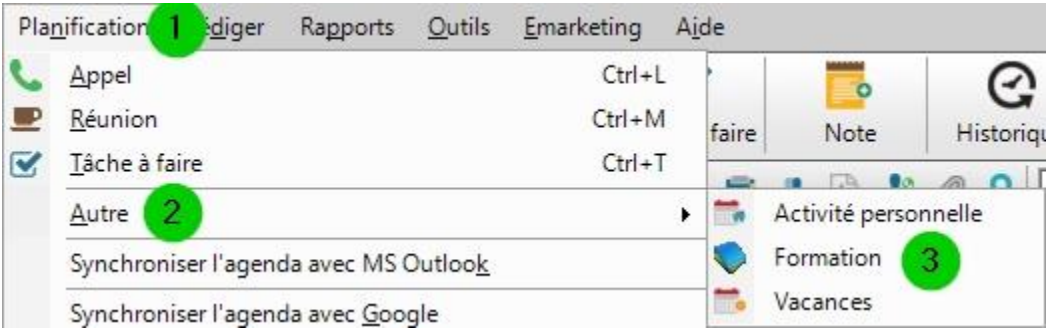
Ajouter...

Modifier...

Supprimer...

Fermer

Création d'un nouveau type d'activité (suite)



Planifier l'activité

Général Détails Périodicité Disponibilité

Type d'activité : Formation Date de début : 11/04/2016 Heure de début : 15:17 Durée : 5 minutes

Date de fin : 11/04/2016 Heure de fin : 15:22 ☐ Utiliser la habitude

Planifier avec : VALMONT, Ethan [AB CORPORATION] Contacts

☐ Envoyer un e-mail d'invitation

Associer à :

Concernant :

Ressources : Aucun Emplacement :

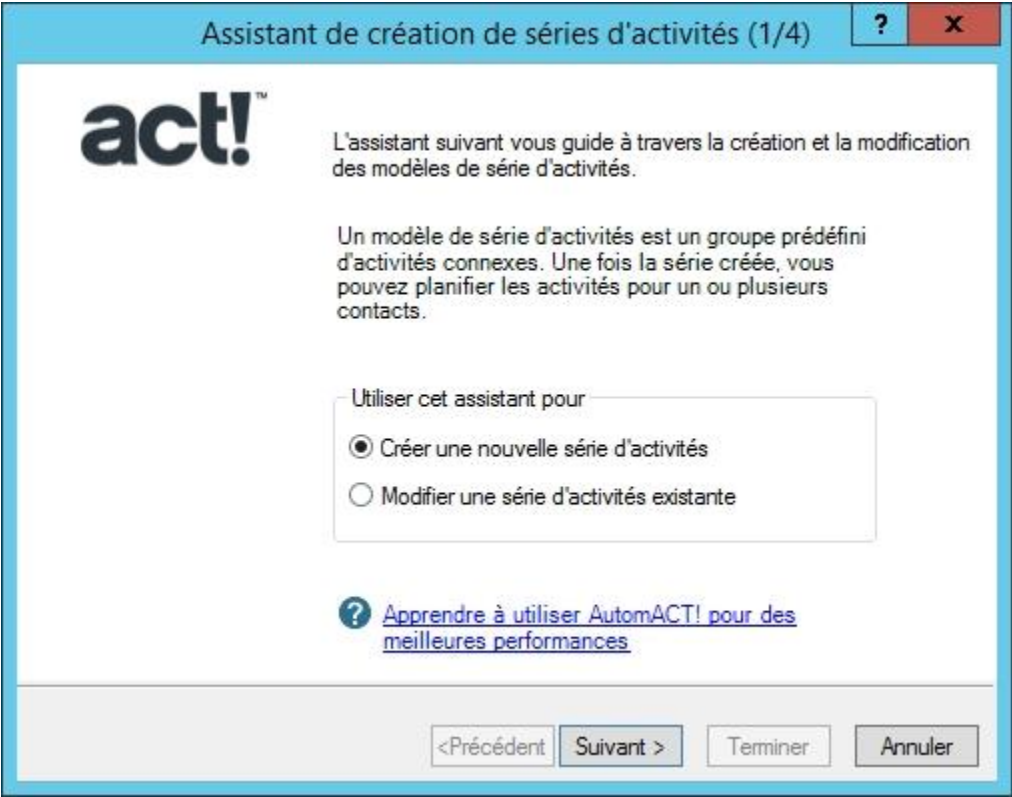
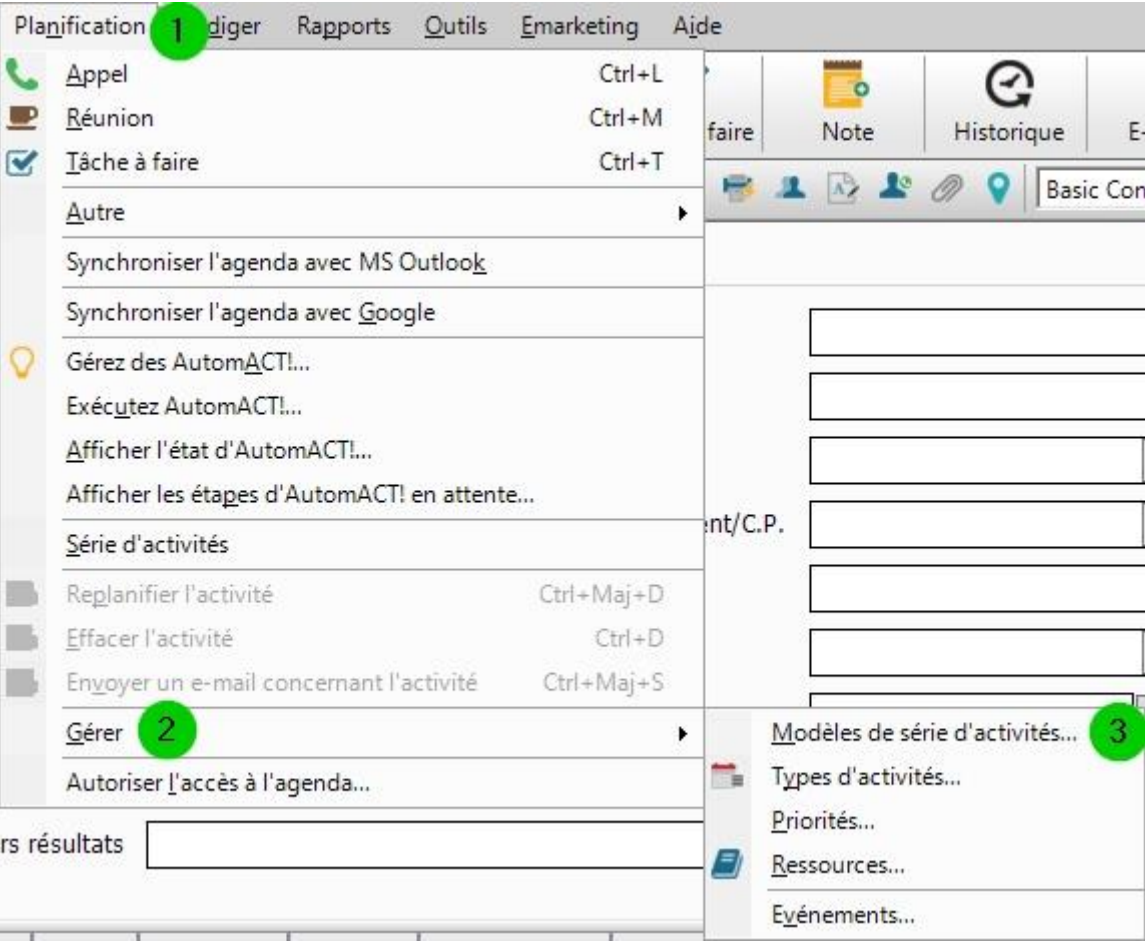
Priorité : Faible Couleur : [] Alarme : 5 minute(s) Planifier pour...

☐ Créer une activité distincte pour chaque contact

☐ Privé OK Annuler

Création d'une nouvelle série d'activités

Création d'une nouvelle série d'activités



Création d'une nouvelle série d'activités (suite)

Assistant de création de séries d'activités (2/4)

Assistant de création de séries d'activités - Nom

Donnez un nom à la série d'activités et ajoutez une description. Indiquez s'il s'agit d'une série publique ou privée.

Nom :

Démarchage clientèle

Description (facultatif) :

Accès au modèle de série d'activités

☒ Public

☐ Privé

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Assistant de création de séries d'activités (3/4)

Assistant de création de séries d'activités - Séries

Activités de cette série

Activités de la série

Type	Date de référence c	Concernant	Planifier pour
------	---------------------	------------	----------------

Ajouter...

Modifier...

Supprimer

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Création d'une nouvelle série d'activités (suite)

Ajout d'une activité

Informations d'activité

Type d'activité :
Appel

Commence par :
0 Jours Après la date de référence

Durée :
10 minutes

Concernant :
Communication initiale

Priorité :
Faible

Couleur :
■ ...

Alarme sonore :
Aucune alarme

☒ Si l'activité ne tombe pas sur un jour ouvré, la planifier au jour ouvré suivant

Planifier pour
Les activités doivent avoir un organisateur particulier. Il s'agit de l'utilisateur propriétaire de l'activité ou des activités de la série.
☒ Utilisateur planifiant la série d'activités
☐ ADMINISTRATEUR

Planifier pour...

OK Annuler

Editer l'activité

Informations d'activité

Type d'activité :
Réunion

Commence par :
4 Jours Après la date de référence

Durée :
1 heure

Concernant :
Démonstration

Priorité :
Normale

Couleur :
■

Alarme sonore :
Aucune alarme

☒ Si l'activité ne tombe pas sur un jour ouvré, la planifier au jour ouvré suivant

Planifier pour
Les activités doivent avoir un organisateur particulier. Il s'agit de l'utilisateur propriétaire de l'activité ou des activités de la série.
☒ Utilisateur planifiant la série d'activités
☐ ADMINISTRATEUR

Planifier pour...

OK Annuler

Création d'une nouvelle série d'activités (suite)

Ajout d'une activité

Informations d'activité

Type d'activité :
Appel

Commence par :
7 Jours Après la date de référence

Durée :
10 minutes

Concernant :
Demande des tarifs

Priorité :
Elevée

Couleur :
Alarme sonore :
Aucune alarme

☒ Si l'activité ne tombe pas sur un jour ouvré, la planifier au jour ouvré suivant

Planifier pour
Les activités doivent avoir un organisateur particulier. Il s'agit de l'utilisateur propriétaire de l'activité ou des activités de la série.
☒ Utilisateur planifiant la série d'activités
☐ ADMINISTRATEUR

Planifier pour...

OK Annuler

Assistant de création de séries d'activités (3/4)

Assistant de création de séries d'activités - Séries

Activités de cette série

Type	Date de référence de départ	Concernant	Planifier
Appel	0 jour	Communication initiale	Utilisateur
Réunion	4 jours	Démonstration	Utilisateur
Appel	7 jours	Demande des tarifs	Utilisateur

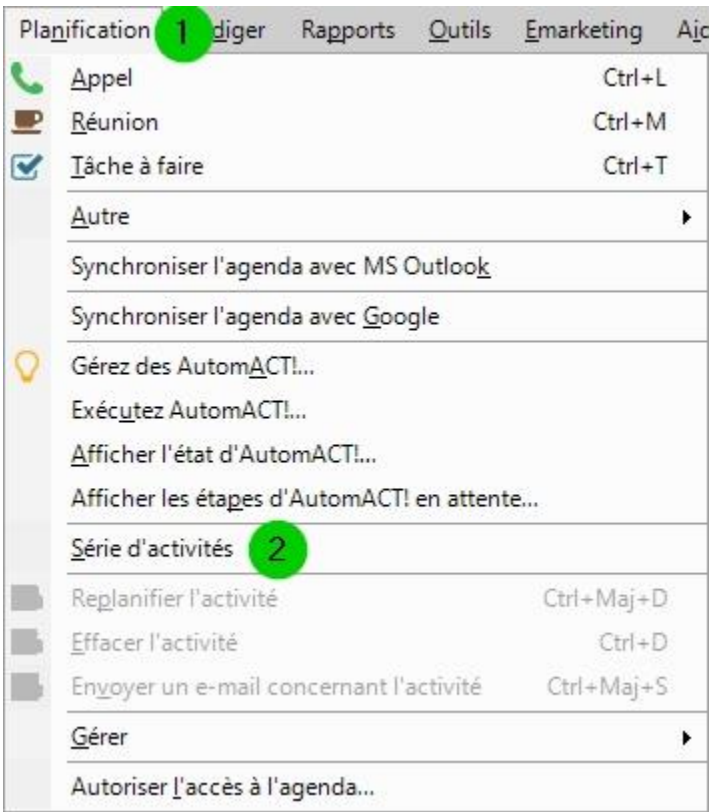
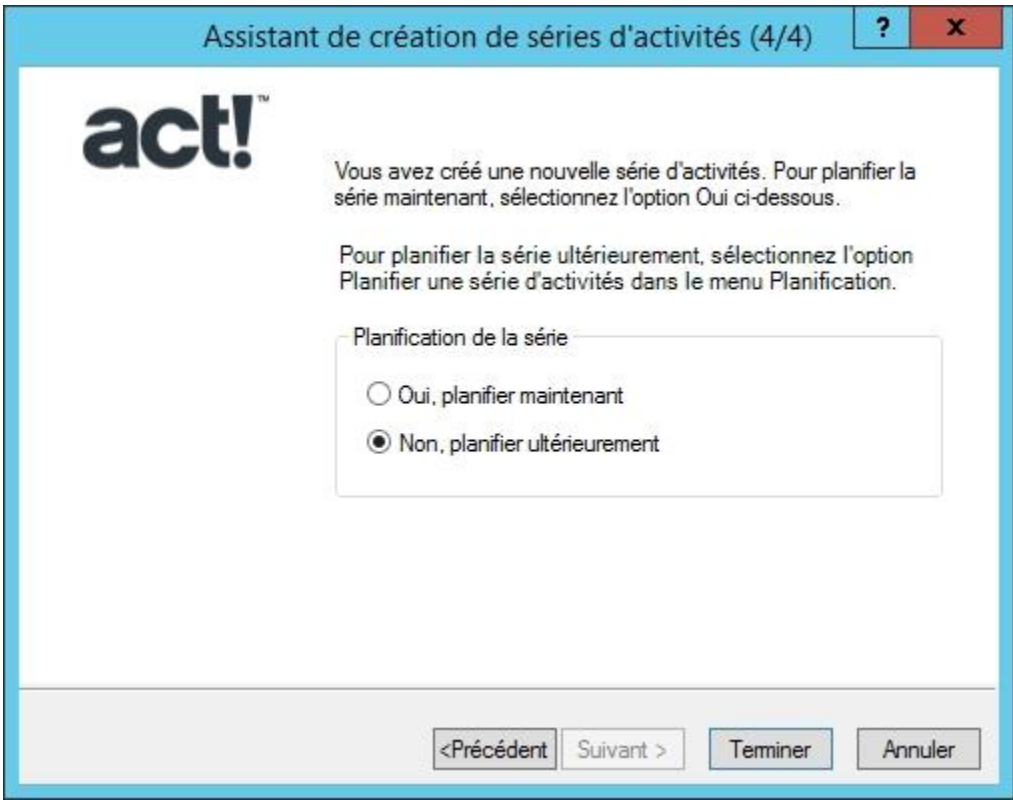
< III >

Ajouter...
Modifier...
Supprimer

< Précédent Suivant >

Terminer Annuler

Création d'une nouvelle série d'activités (suite)



Création d'une nouvelle série d'activités (suite)

Programmation d'une série d'activités

Une série d'activités permet de planifier un groupe d'activités prédéfini pour un ou plusieurs contacts et de sélectionner une date d'ancrage pour toutes les activités de la série.

Sélectionner une série d'activités et une date

Modèle de série d'activités : 1
Date de référence de la série : 2
Description de la série :

Planification des activités

Avec : 3
Associé à : 4

Type	Date de référence c	Durée	Planifier pour	Concernant
Appel	0 jour	10 minutes	ADMINISTRATEUR	Communication initiale
Réunion	4 jours	1 heure	ADMINISTRATEUR	Démonstration
Appel	7 jours	10 minutes	ADMINISTRATEUR	Demande des tarifs

5

[Apprendre à utiliser AutomACT! pour de meilleures performances](#) Planification Annuler

- 1 Modèles de série d'activités
 - Sélectionner la série d'activités adéquate
- 2 Date de référence de la série
 - Indiquer une date de référence
- 3 et 4 Planification des activités :
 - « Avec », le Contact en cours de consultation
 - « Contacts », permet la sélection d'autres contacts de la base de données
- 5 Planification
 - Permet la validation de la série

Création d'une nouvelle série d'activités (suite)

Afficher les détails

Vue Liste

3 de 3

Basic Contact Layout - 1024x768

Carte de visite

Contact

Ethan VALMONT

Civilité

Monsieur

Société

AB CORPORATION

Titre

Service

Téléphone

Mobile

E-mail

Derniers résultats

Adresse

Adresse 1

Address 2

Ville

Département/C.P.

Post

Pays

Fax

Site Web

Statut

ID/Statut

Recommandé par

Activités récentes

E-mail

Tentative/prise de contact

Call Reach

Réunion

Lettre envoyée

Historique

Activités

Opportunités

Documents

Groupes/Sociétés

Contacts secondaires

Relations

Infos Web

Informations personnelles

Accès à la fiche contact

Chronologie

Dates :

Toutes les dates

Types :

Tous

Priorités :

Tous

Mot clé :

Go

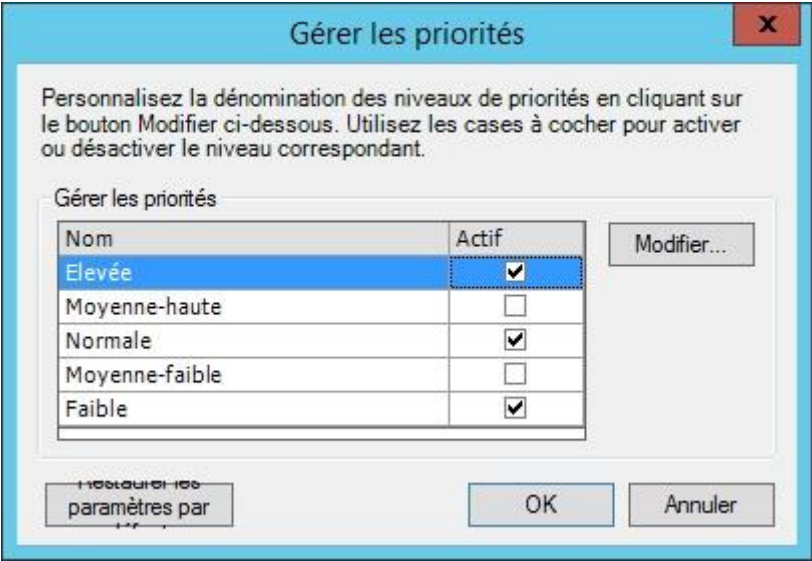
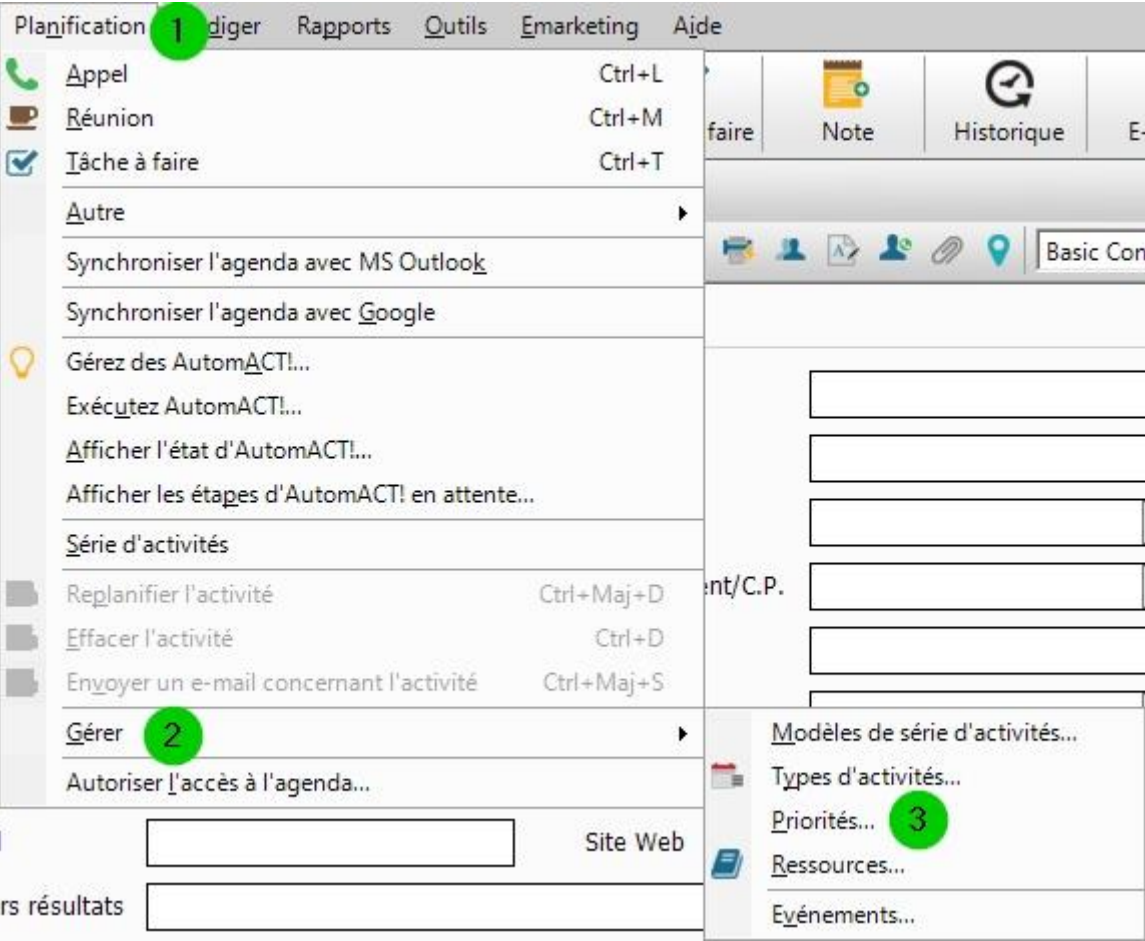
Sélection des utilisateurs

Options

	Type	Date	Heure	Priorité	Planifié avec	Concernant	Associer à	Date de modification
☐		12/04/2016	Aucun	Faible	Ethan VALMONT	Communication initiale		11/04/2016
☐		18/04/2016	Aucun	Normale	Ethan VALMONT	Démonstration		11/04/2016
☐		19/04/2016	Aucun	Elevée	Ethan VALMONT	Demande des tarifs		11/04/2016

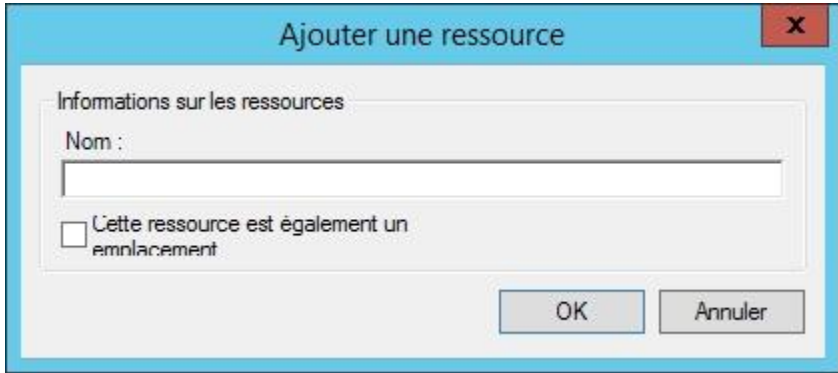
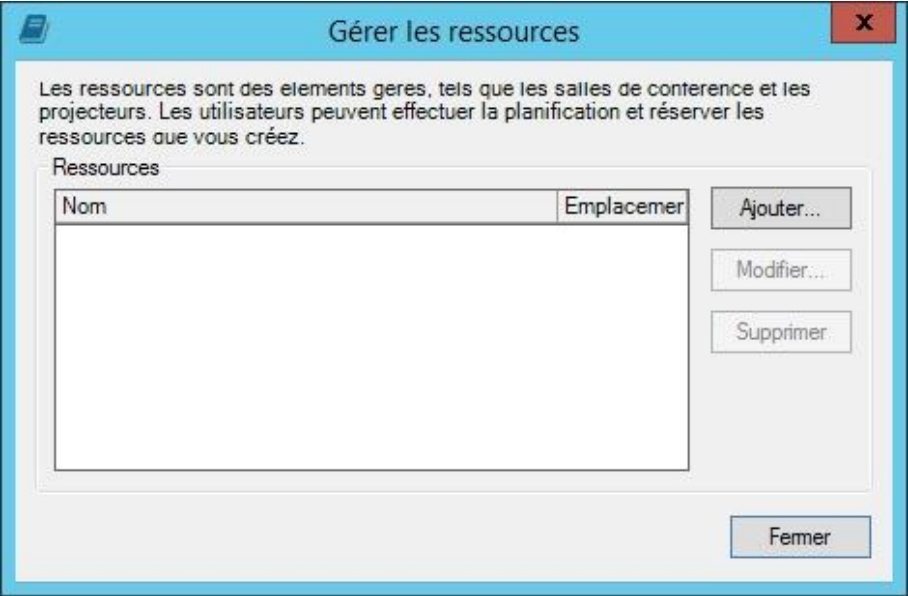
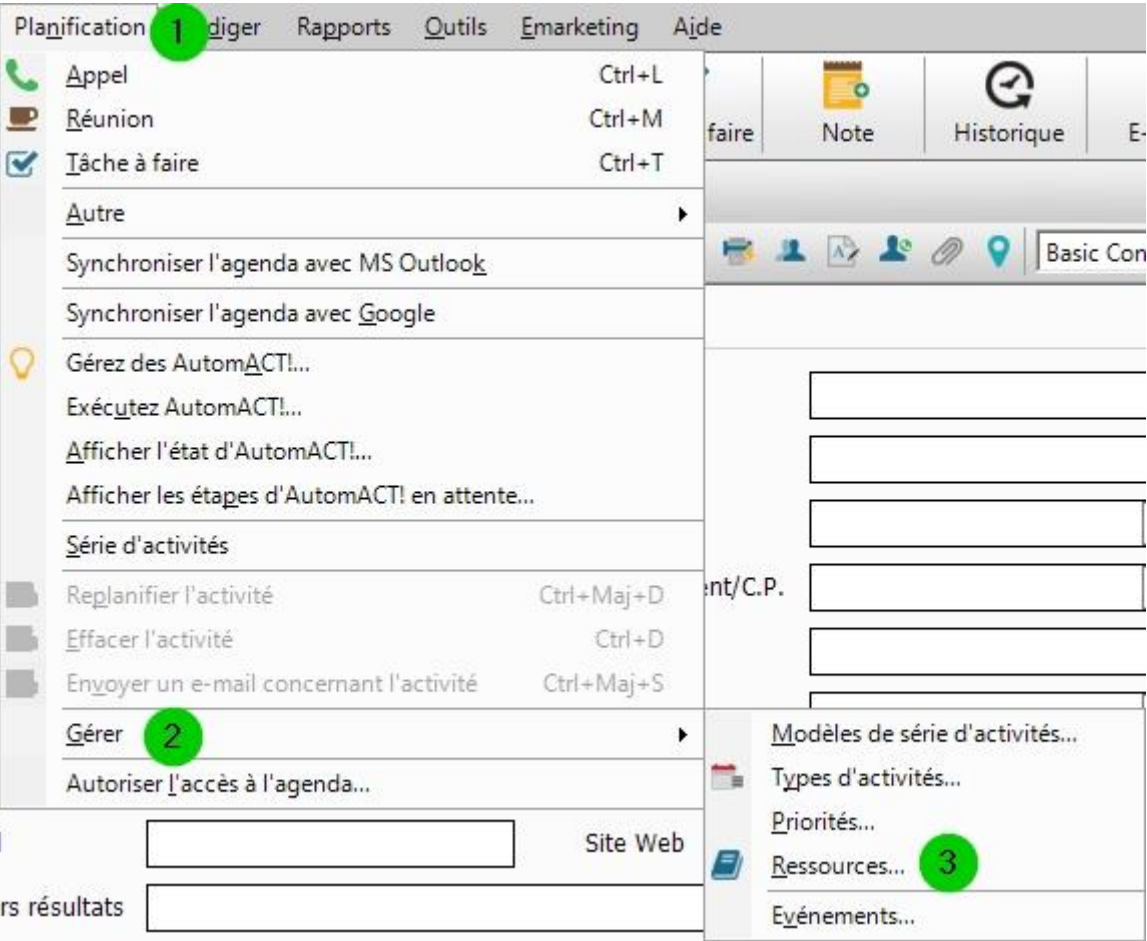
Gestion des priorités des activités

Gestion des priorités des activités



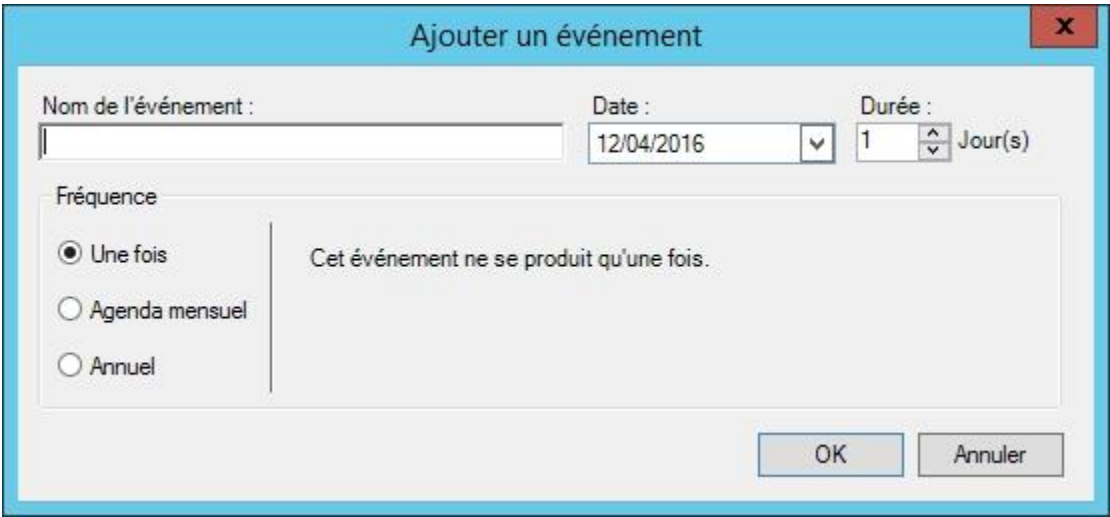
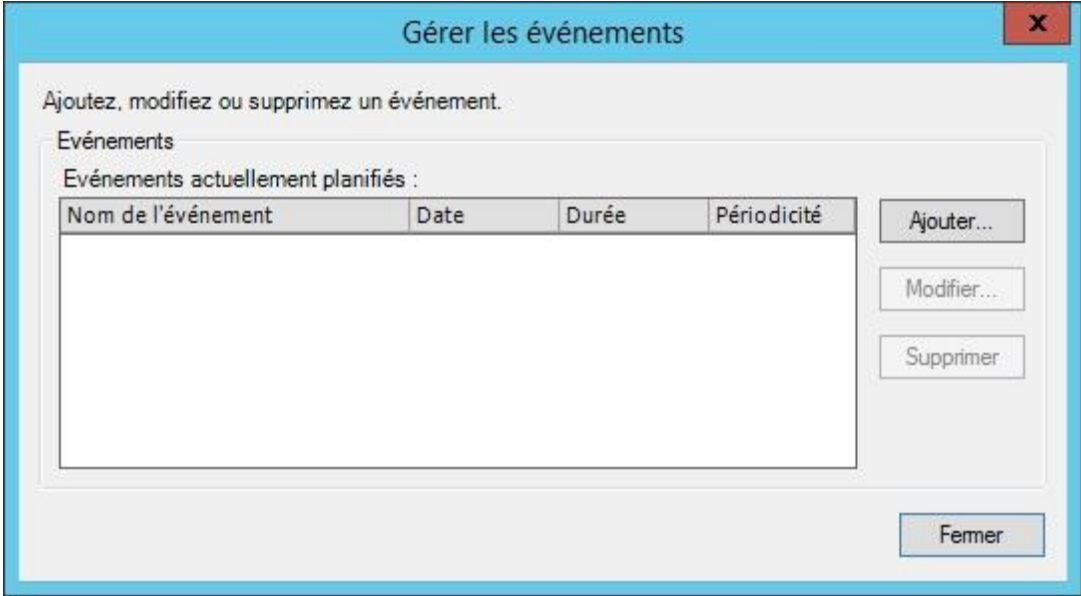
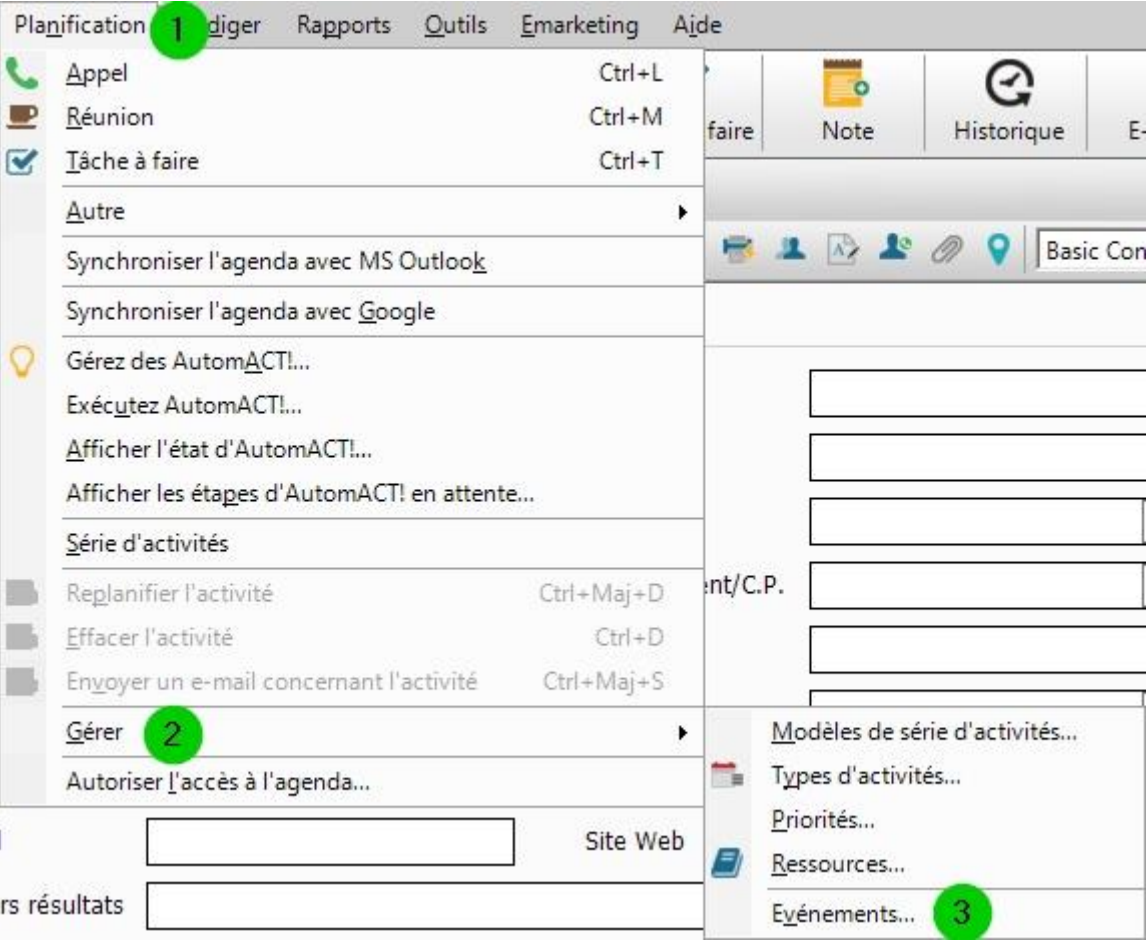
Gestion des ressources

Gestion des ressources



Gestion des événements

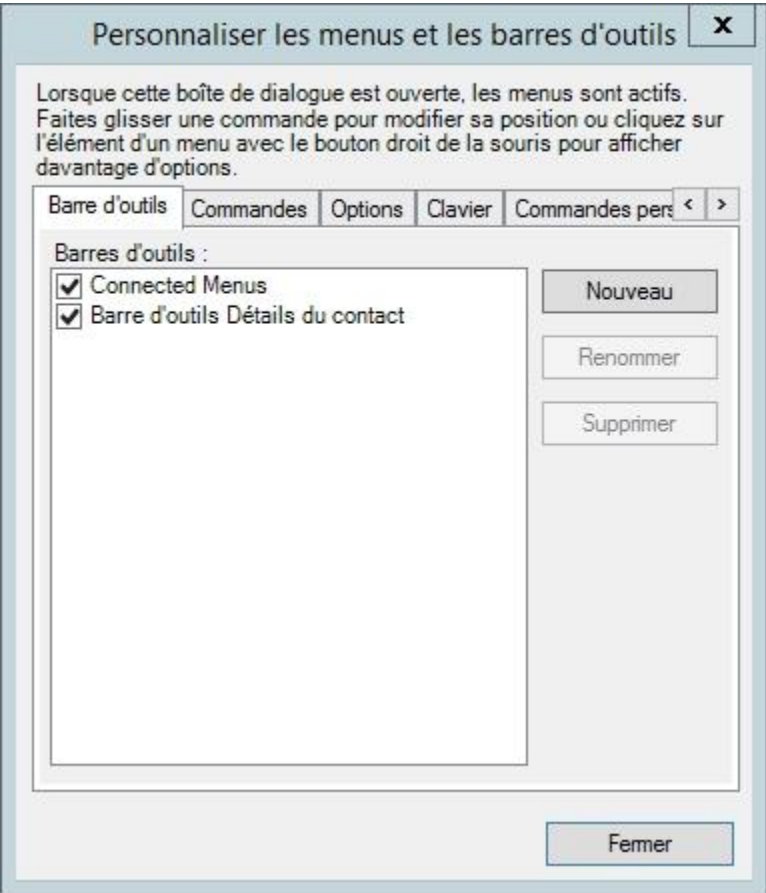
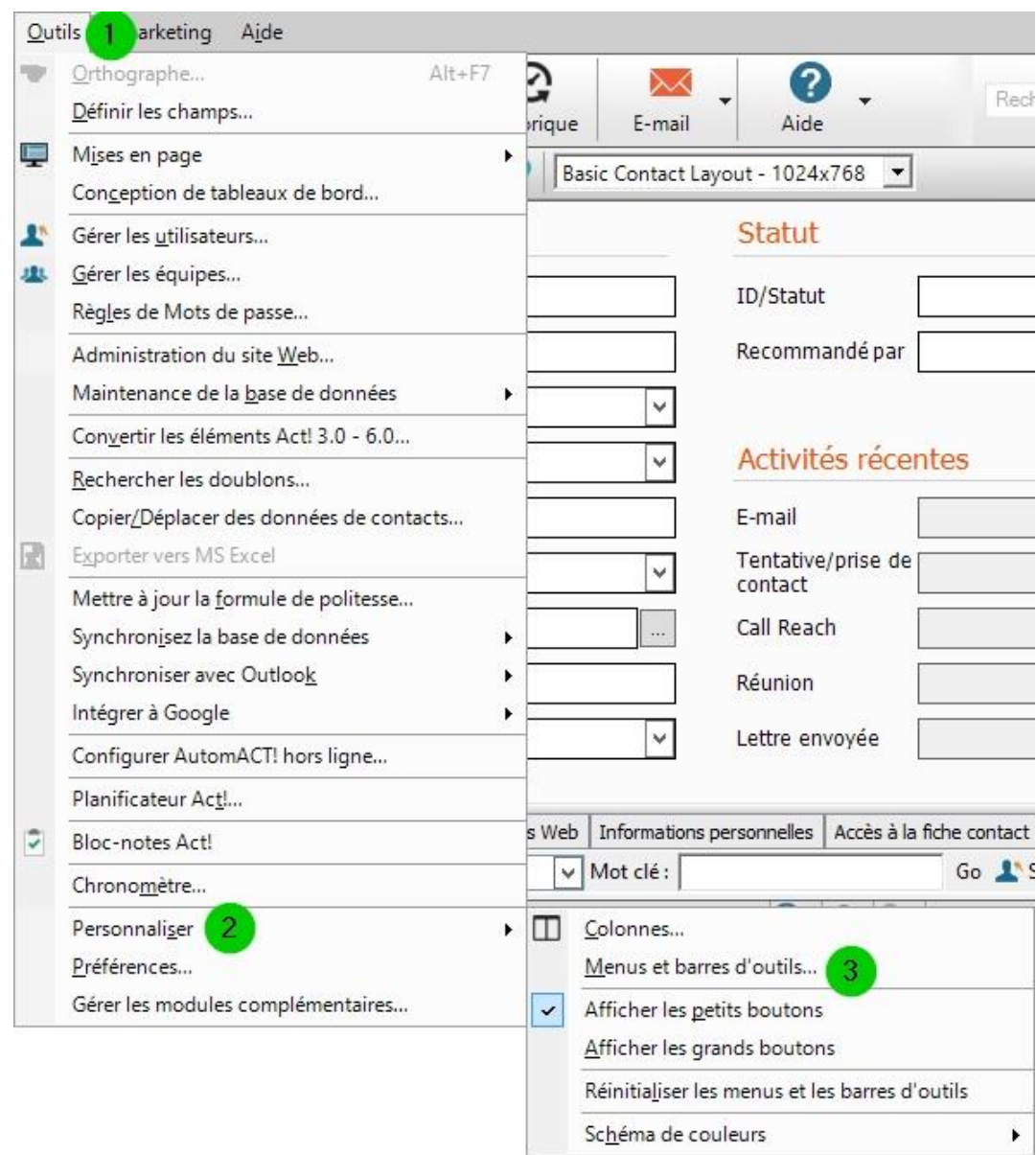
Gestion des événements



PERSONNALISER LES MENUS OU BARRES D'OUTILS

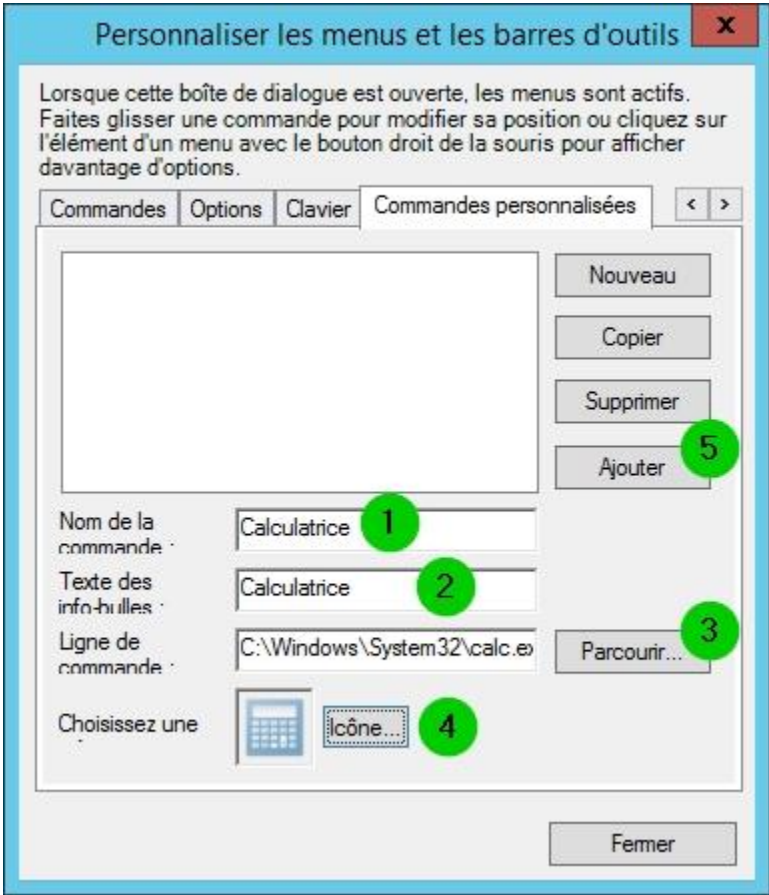
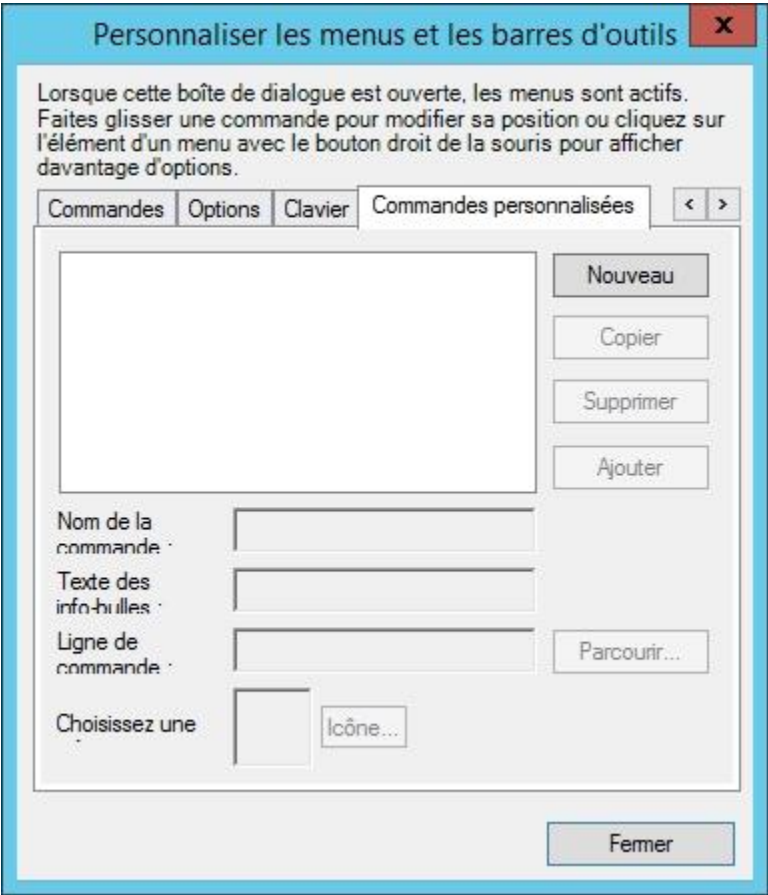
- › *Création d'une commande personnalisée*
- › *Ajout et suppression d'une commande personnalisée*

Personnaliser les menus et barres d'outils

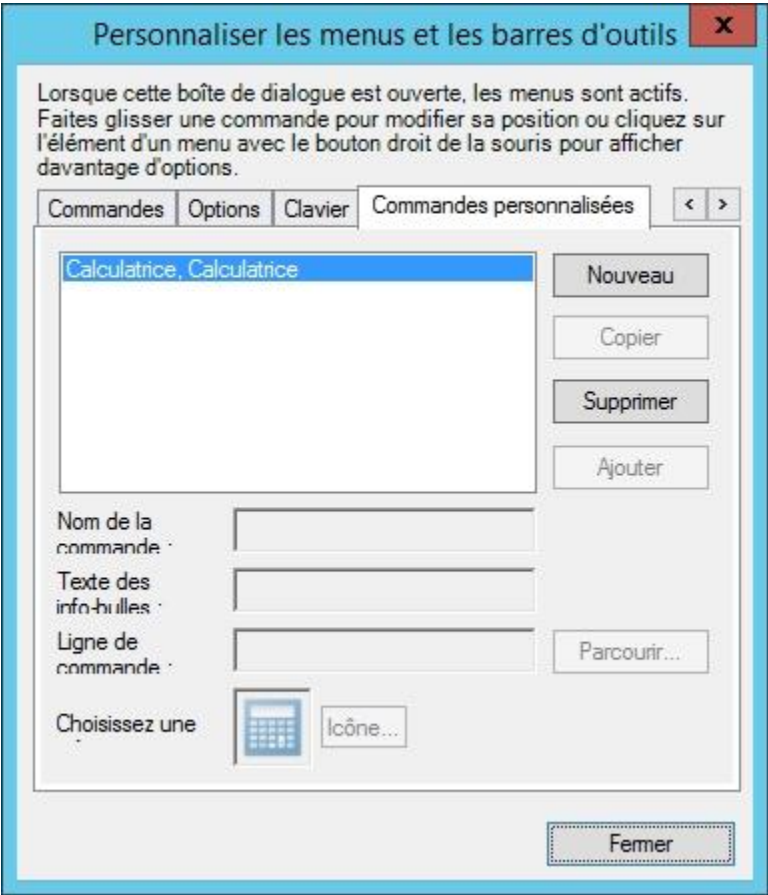


Création d'une commande personnalisée

Création d'une commande personnalisée

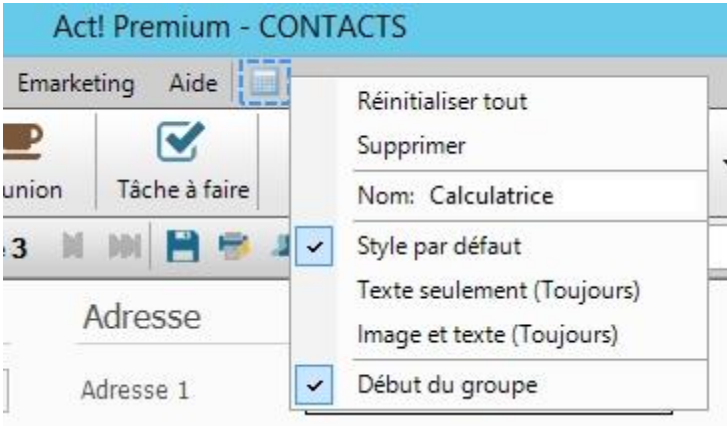
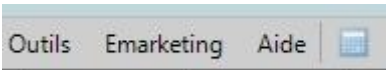
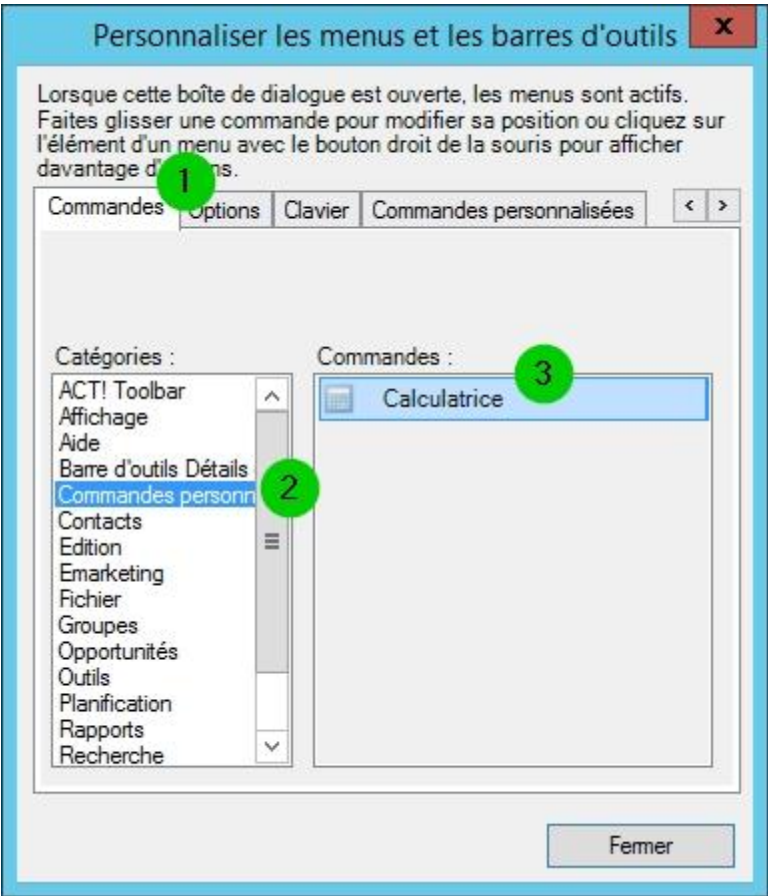


Création d'une commande personnalisée (suite)



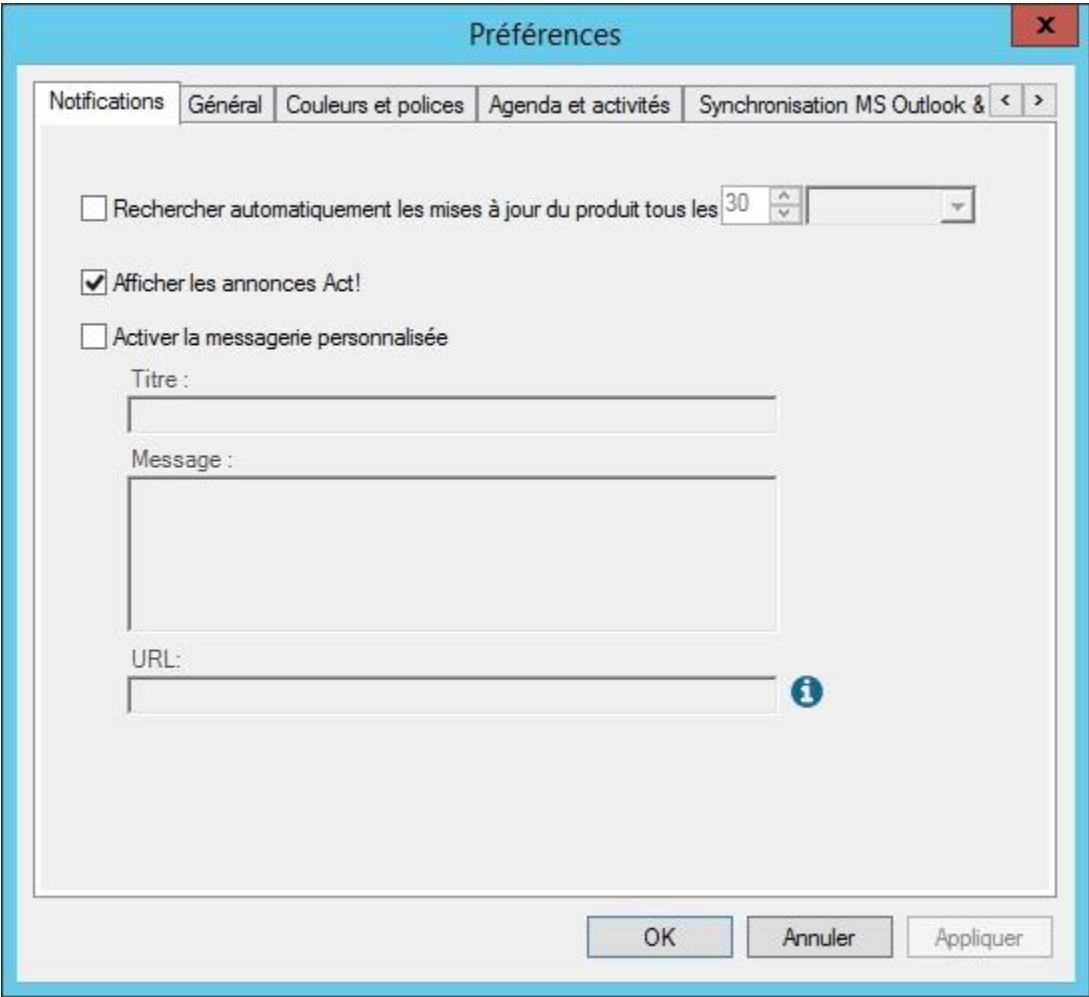
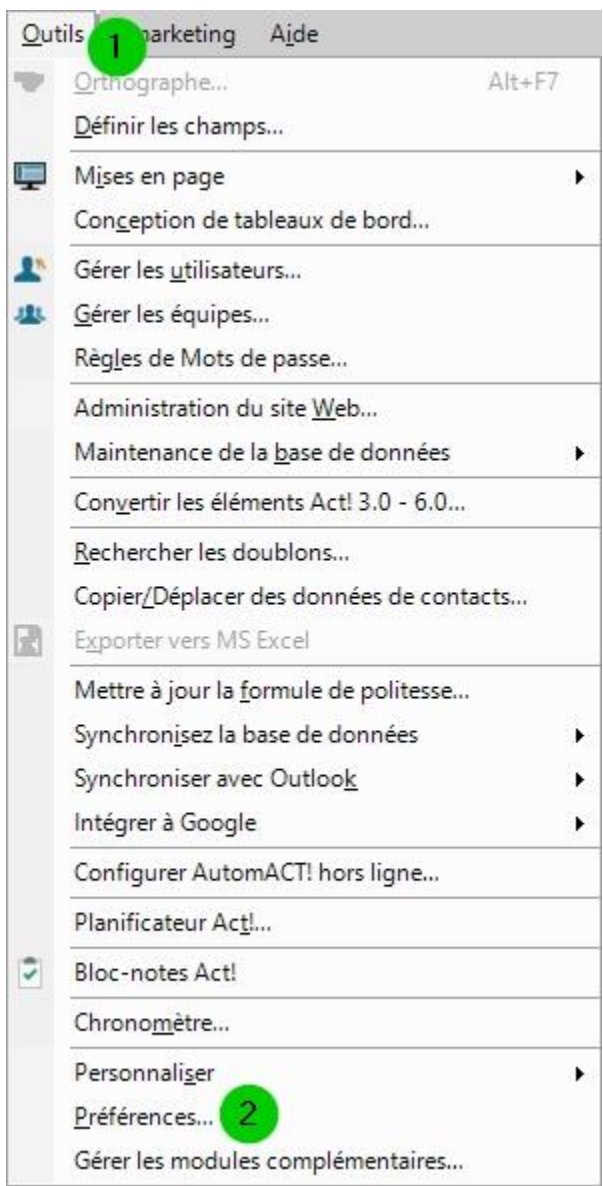
Ajout et suppression d'une commande
personnalisée

Ajout et suppression d'une commande personnalisée

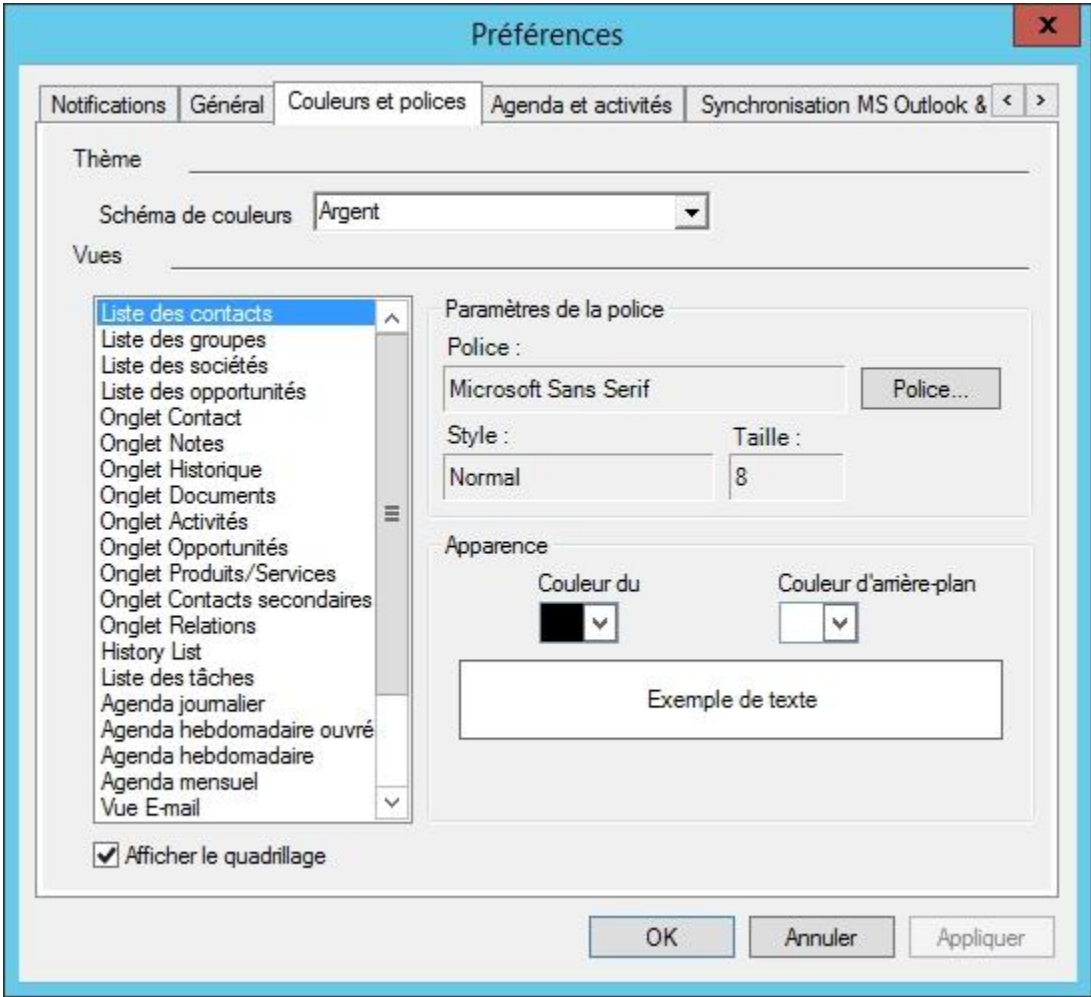
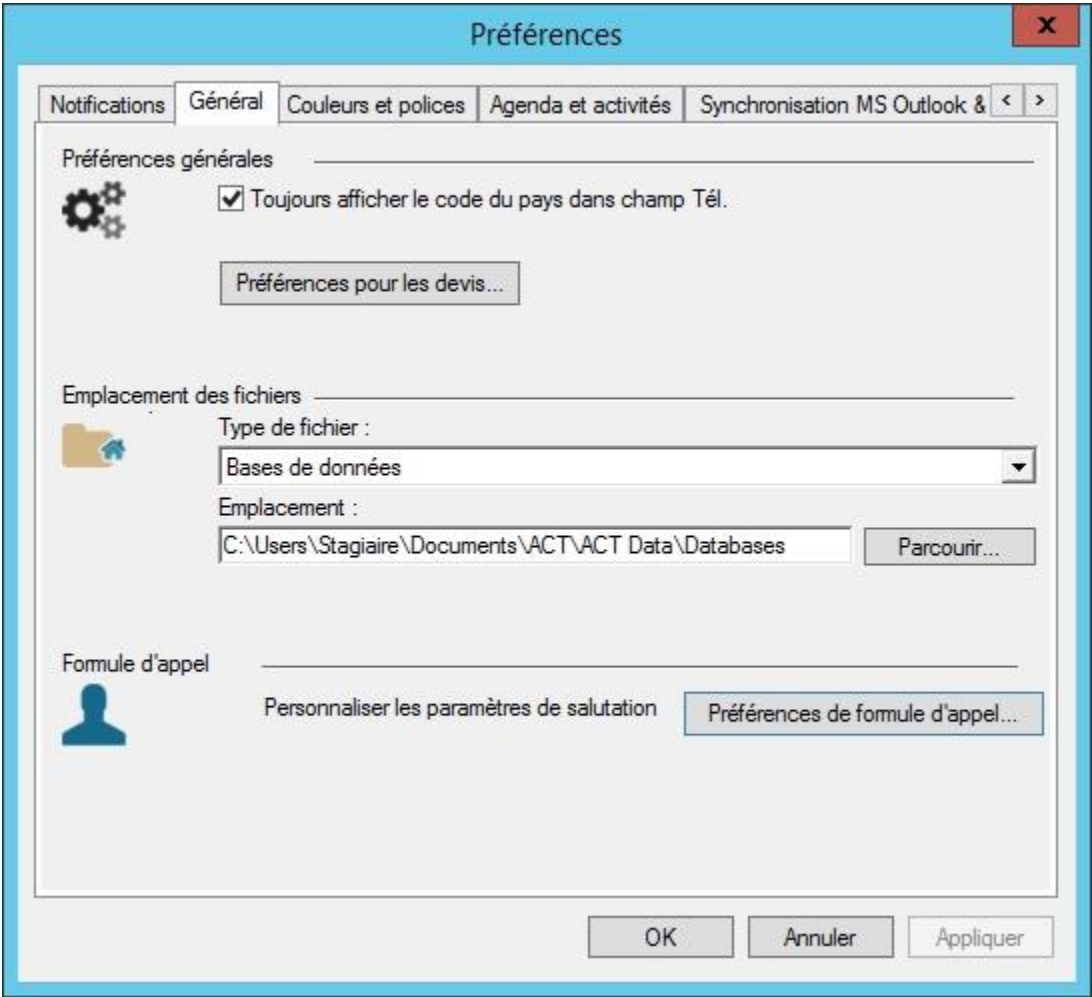


**ACCÉDER À SES PRÉFÉRENCES DE
PERSONNALISATION**

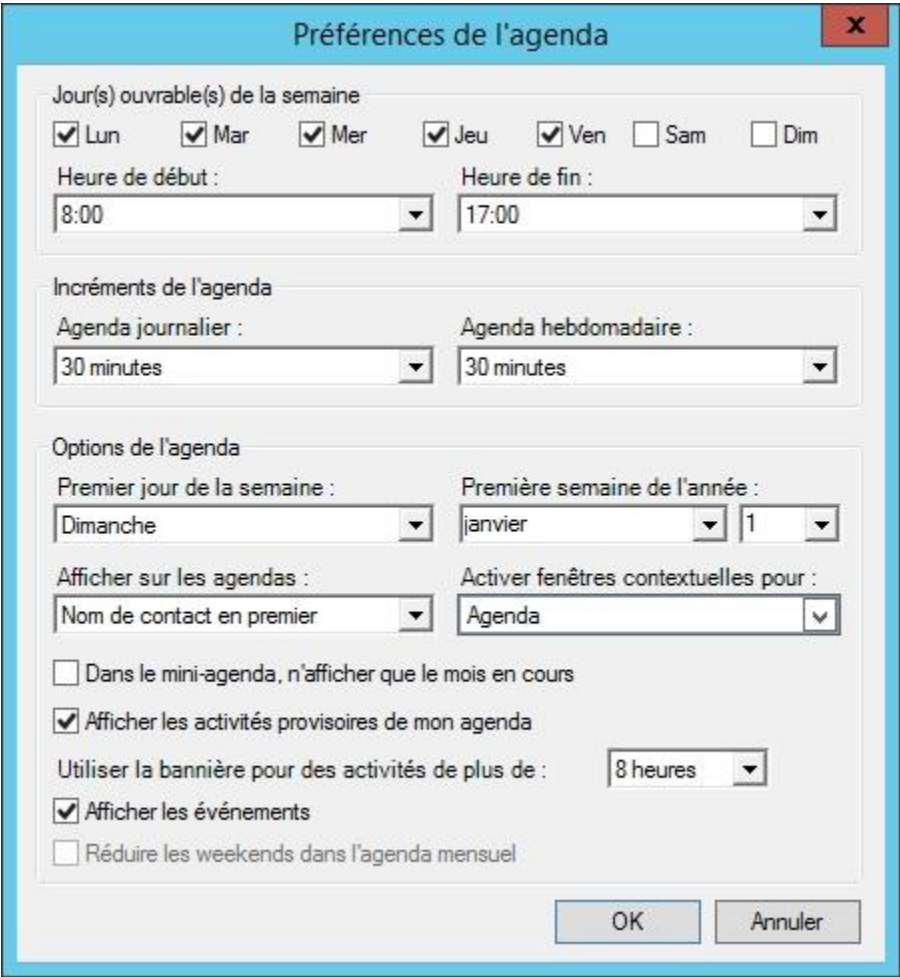
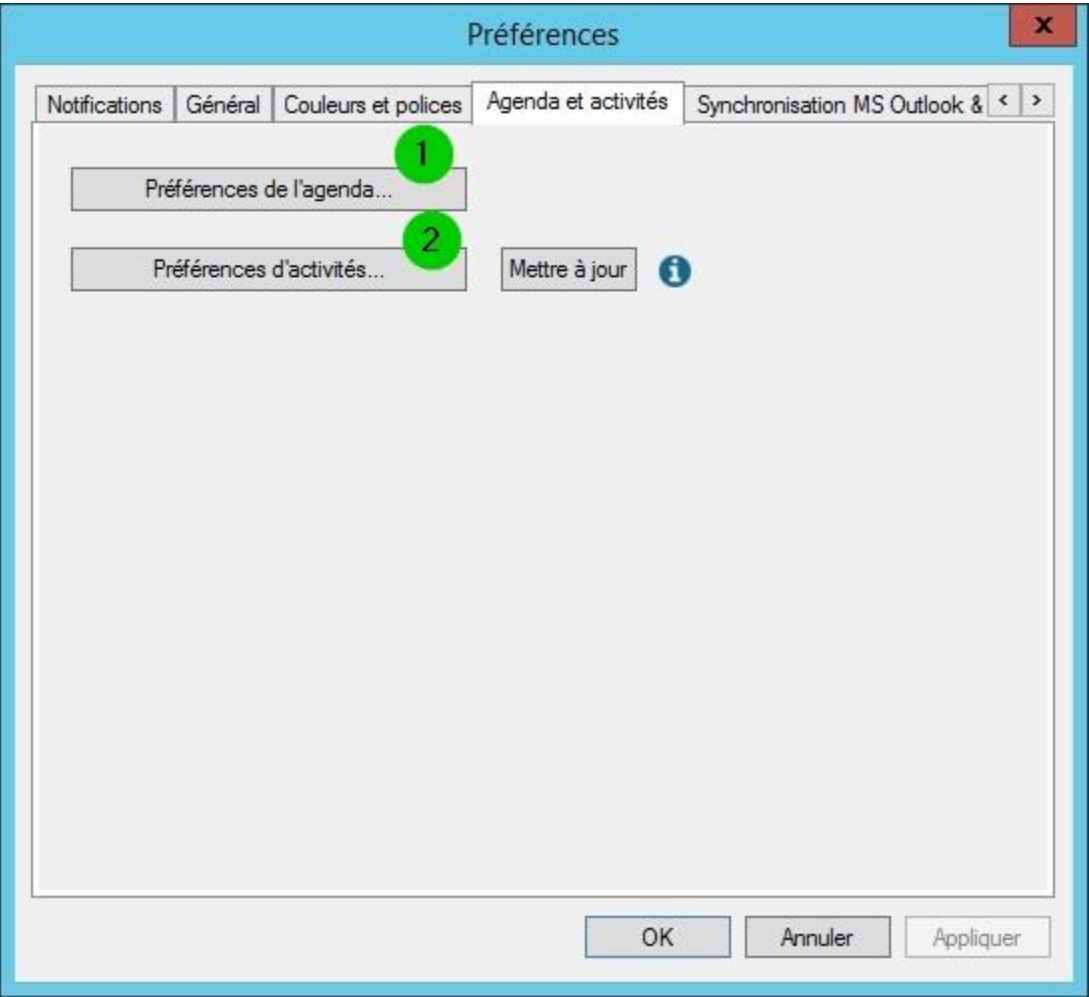
Accéder à ses préférences de personnalisation



Accéder à ses préférences de personnalisation (suite)



Accéder à ses préférences de personnalisation (suite)



Accéder à ses préférences de personnalisation (suite)

Préférences d'activités

Paramètres des types d'activités

- Appel
- Rendez-vous
- Réunion
- Tâche à faire
- Activité personnelle
- Vacances

Paramètres par défaut des activités :

Priorité : Faible ☐ Sans heure par défaut

Alarme sonore : Aucune alarme ☐ Reporter automatiquement aujourd'hui

Durée : 10 minutes

Afficher automatiquement les menus contextuels des champs

☐ Date de début ☐ Heure de début ☐ Durée ☐ Délai d'activation de l'alarme

☐ Date de fin ☐ Heure de fin ☐ Concernant

Personnaliser les alarmes

Lors de l'effacement des activités : Barré

☒ Activer la vérification des conflits entre activités

☒ Rendre les nouvelles activités publiques

☐ Créer des activités distinctes lorsque la planification implique plusieurs contacts

☐ Inviter à planifier une activité lors de la création d'un nouveau contact

OK Annuler

Préférences

Général Couleurs et polices Agenda et activités Synchronisation MS Outlook & Messagerie

Paramètres de messagerie électronique

Définir les options de messagerie électronique

Systèmes de messagerie : <aucun>

Configurer...

Synchronisation MS Outlook

Définissez les options pour la synchronisation des données entre Act! et Outlook

Base de données Act! :

Synchronisation de l'agenda :

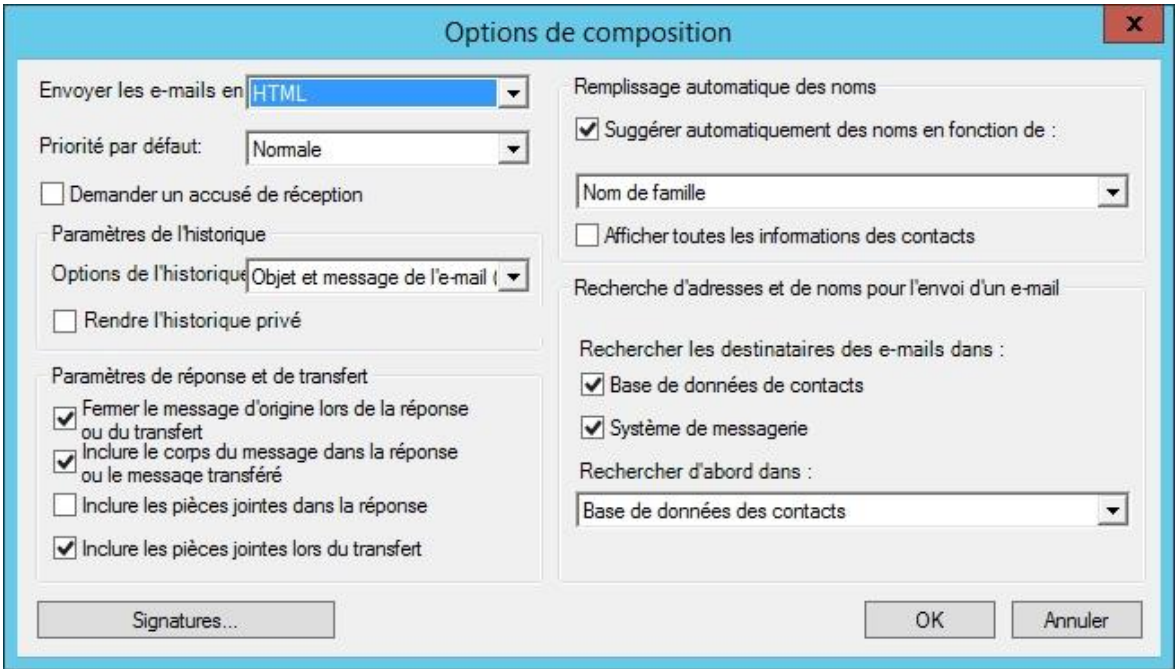
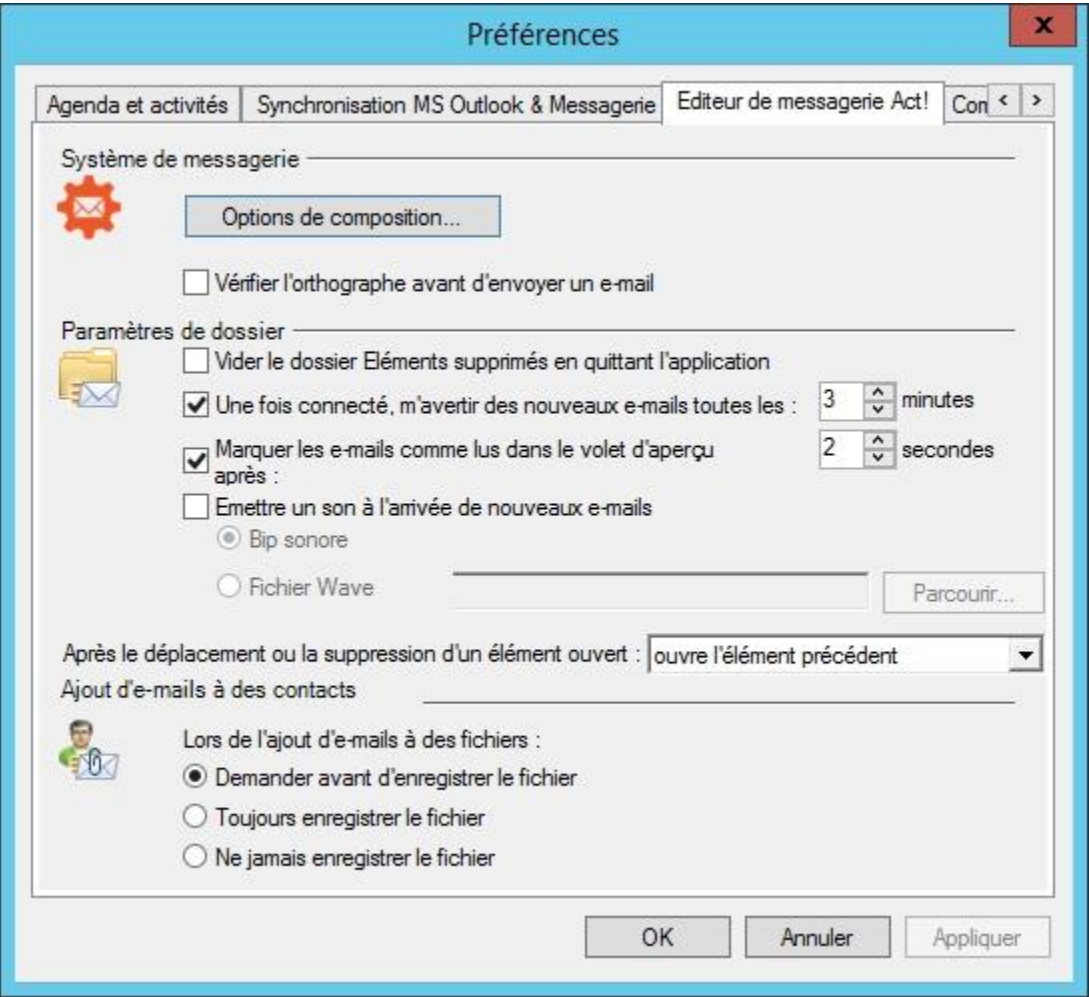
Synchronisation des contacts :

Synchroniser automatiquement :

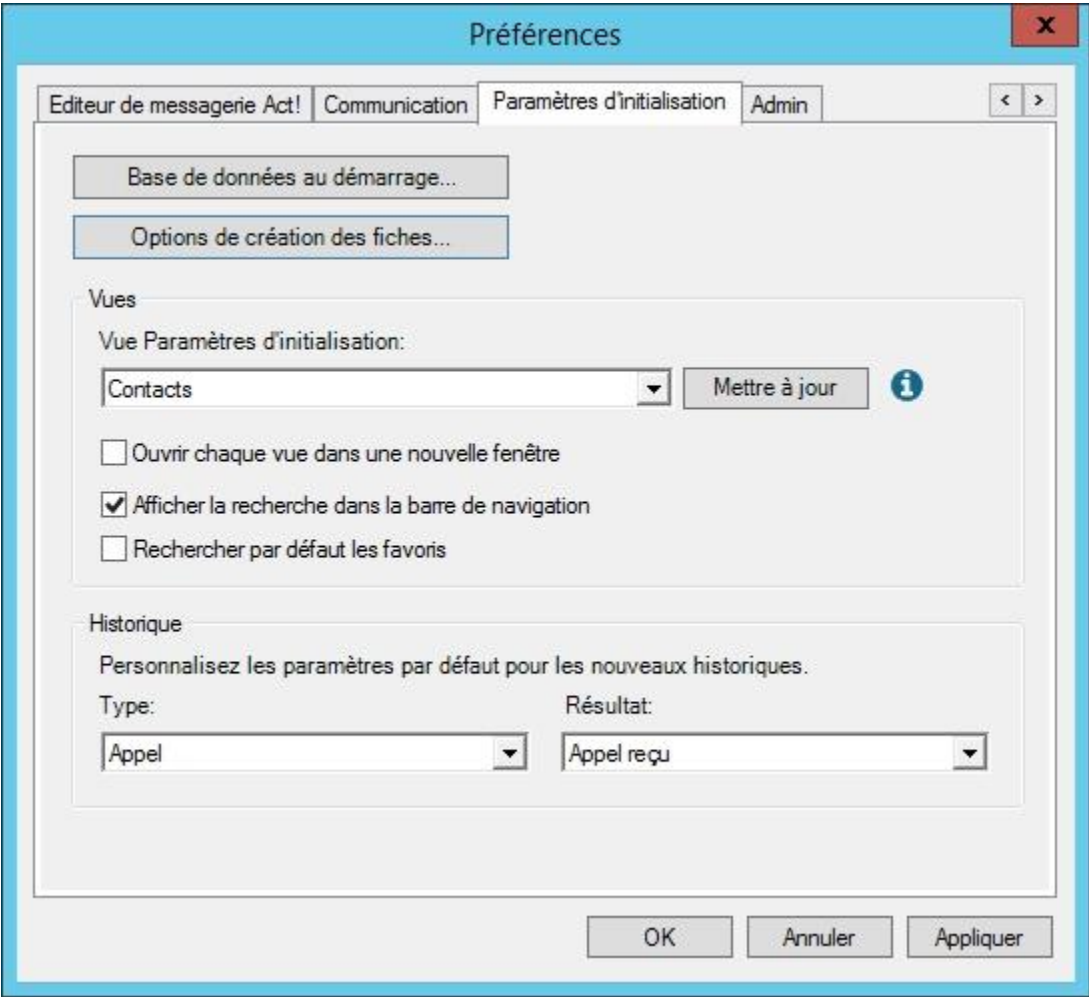
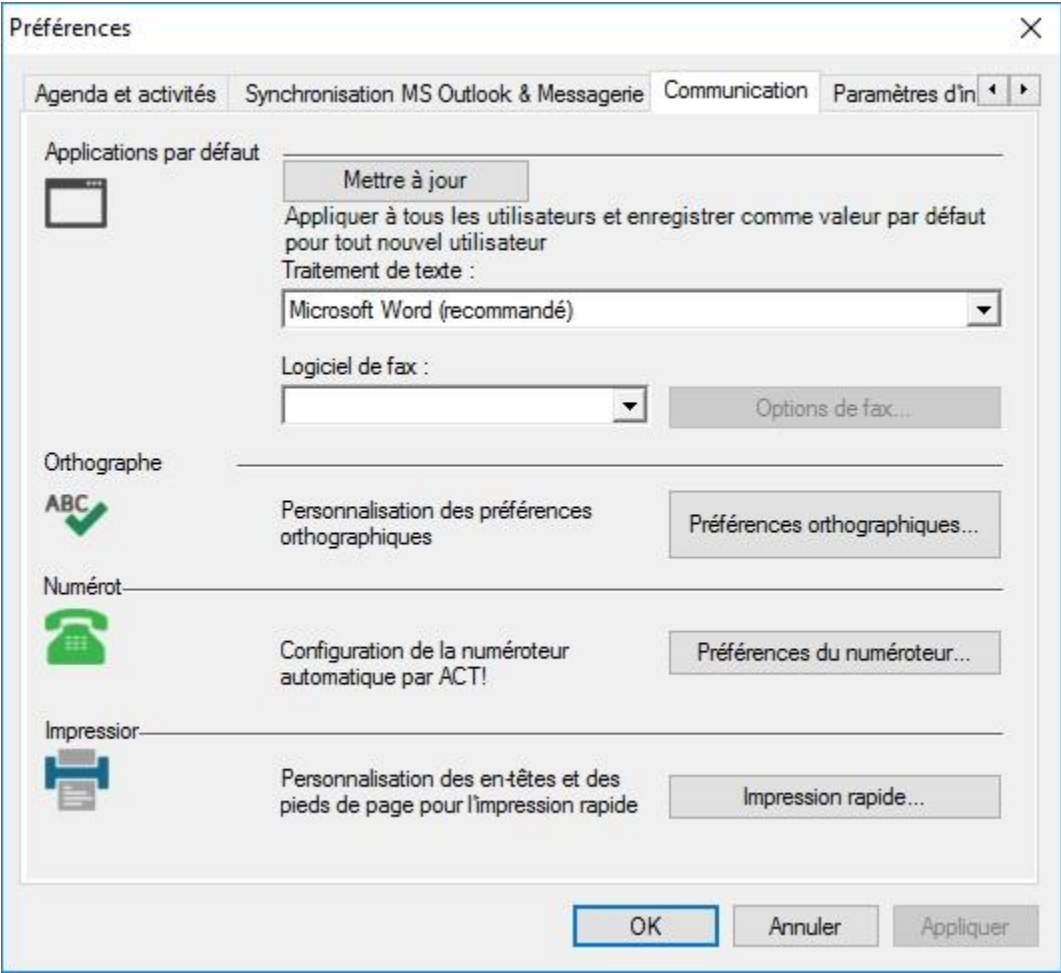
Préférences de synchronisation MS Outlook...

OK Annuler Appliquer

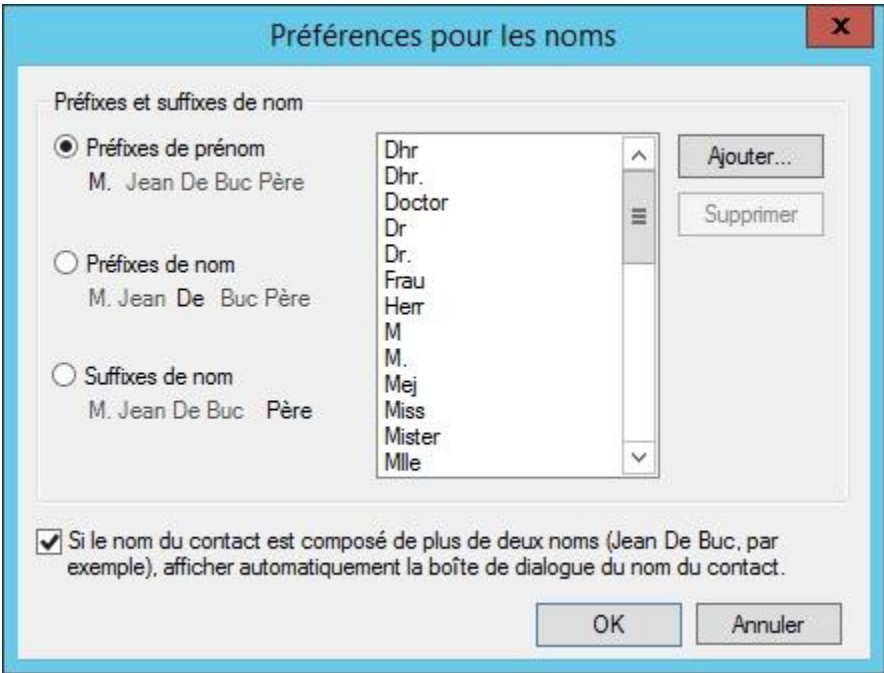
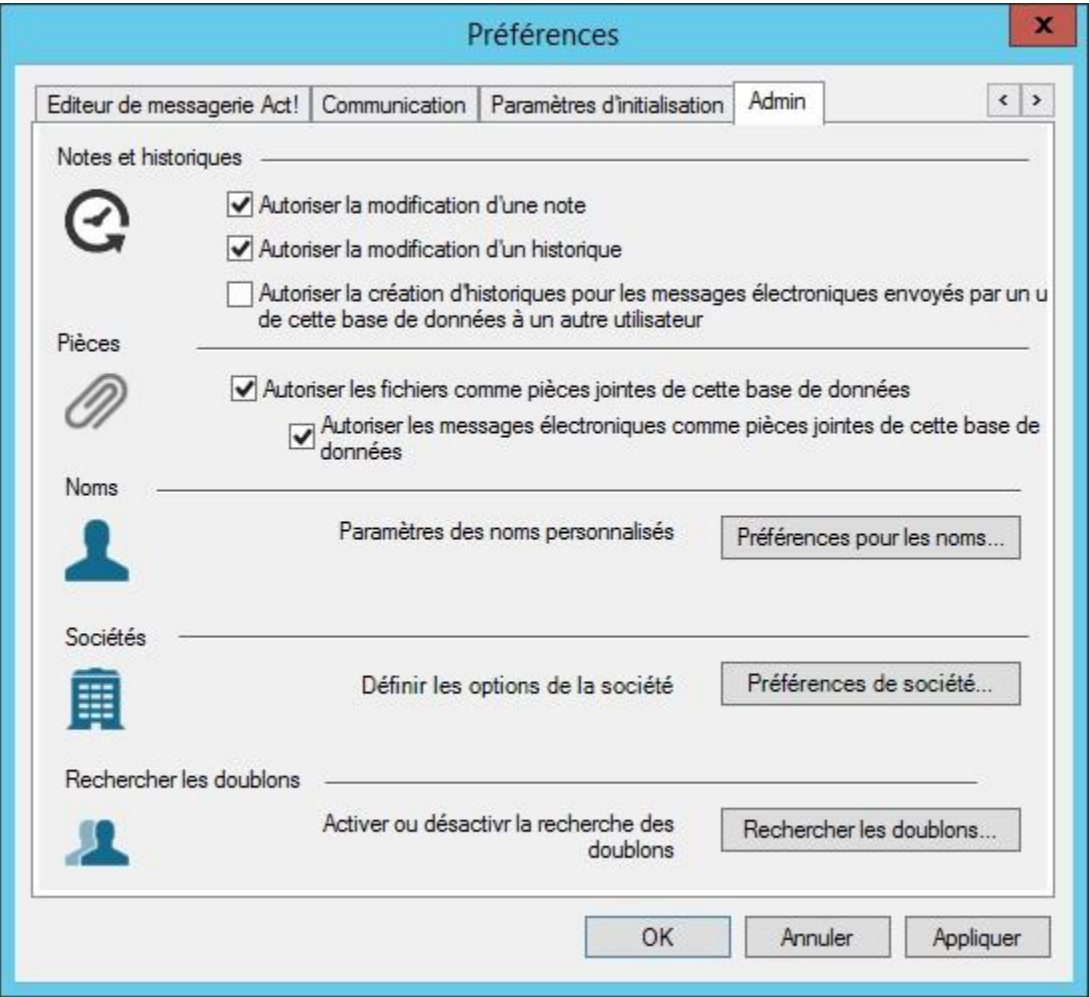
Accéder à ses préférences de personnalisation (suite)



Accéder à ses préférences de personnalisation (suite)



Accéder à ses préférences de personnalisation (suite)



Accéder à ses préférences de personnalisation (suite)

Préférences de société

Création d'une société

0

Créez une société lorsque de nombreux contacts sont associés à un nom de société commun. Si cet élément est défini sur 0, les sociétés ne sont pas créées automatiquement.

Liens de société

☒ Enregistrer automatiquement l'historique des fiches lorsque les contacts

☒ Partager les nouvelles notes et les historiques des contacts liés et associer les nouvelles activités et opportunités à la fiche de société.

OK

Annuler

Rechercher les doublons

Type de fiche

Contact

Paramètres d'identification des doublons

Comparer le champ suivant des fiches de contacts :

Société

Puis :

Contact

Puis :

E-mail

☒ Vérifier l'existence de doublons dans la base de données

OK

Annuler

LABS

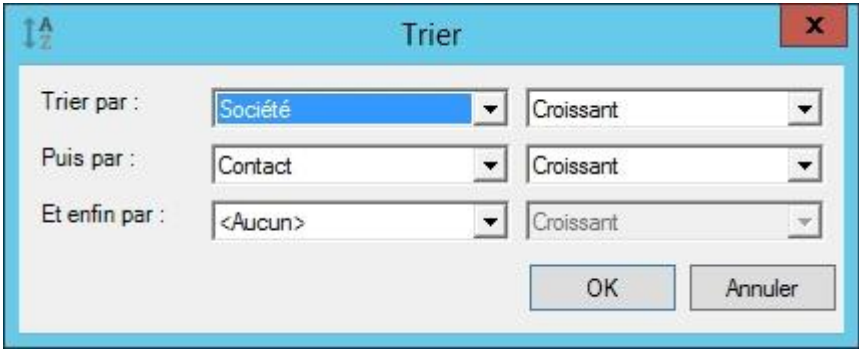
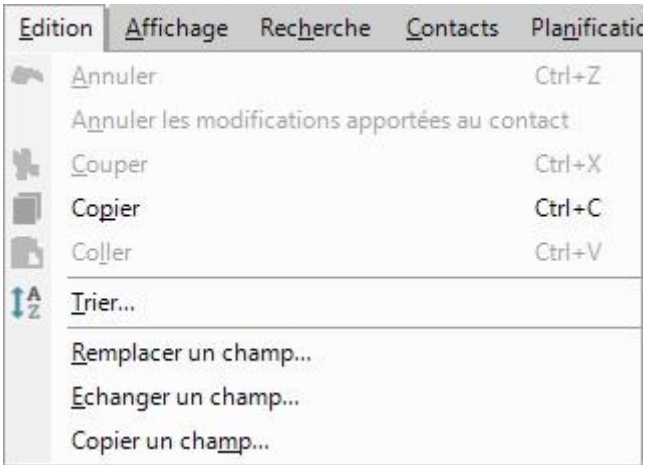
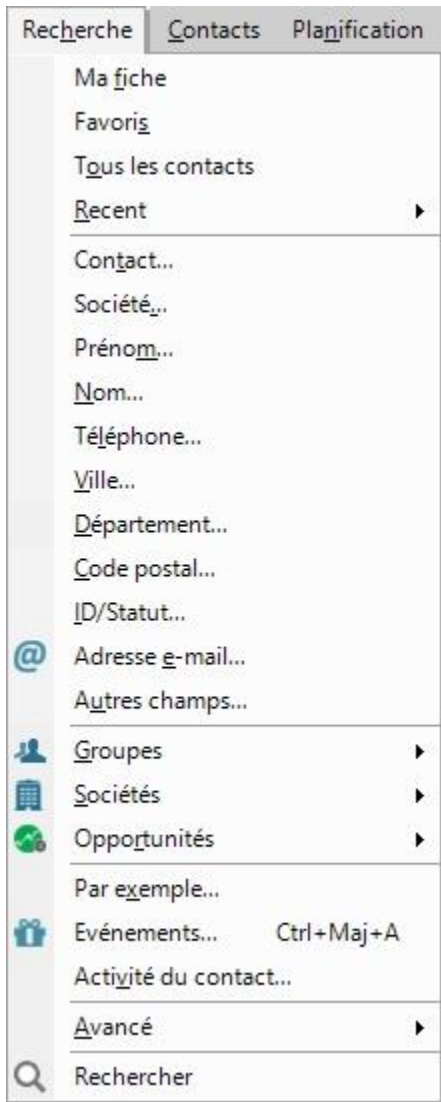
- *Définir des niveaux d'accès à des fiches*
- *Créer de nouveaux champs*
- *Concevoir une nouvelle présentation*
- *Gérer les activités*

UTILISATION DE LA RECHERCHE

OBJECTIFS

- EFFECTUER DES RECHERCHES SIMPLES
- EFFECTUER DES RECHERCHES SUR LES CONTACTS, GROUPES, SOCIÉTÉS
- UTILISER LA RECHERCHE DANS LA LISTE DES CONTACTS
- UTILISER LA RECHERCHE PAR MOTS CLÉS ET UNIVERSELLE
- EFFECTUER DES RECHERCHES MULTI-CRITÈRES

Utilisation de la recherche



LES RECHERCHES SIMPLES

Les recherches simples

Adresse		Statut
Adresse 1	12 Quai Victor Berrière	ID/Statut
Address 2		Recommandé par
Adresse 3		
Ville	Bry-Sur-marne	Activités réce
Département	Val-de-Marne, 94	
Code postal	94360	
Pays	France	
Fax		
Site Web		Lettre envoyée

Annuler

Couper

Copier

Coller

Supprimer

Rechercher Ville

Tout sélectionner

Rechercher les contacts

Champ :

Operateur :

Valeur :

Ville

Commence par

Amiens

Rechercher :

Pour la recherche en cours :

Contacts

Remplacer la recherche

☒ Inclure les données privées

☒ Inclure les utilisateurs

Masquer les options

[Aller à la Requête avancée](#)

OK

Annuler

Les recherches simples (suite)

	G <u>roupes</u>	▶	Tous les groupes
	S <u>ociétés</u>	▶	N <u>om</u> ...
	O <u>pportunités</u>	▶	A <u>utres</u> champs...
	Par e <u>x</u> emple...		 Enregistrer les résultats de la recherche en tant que groupe
	E <u>v</u> énements... Ctrl+Maj+A		Par e <u>x</u> emple...
	A <u>ct</u> ivité du contact...		 Requête avancée...
	A <u>van</u> cé	▶	 Rechercher par <u>m</u> ots-clés...

	S <u>ociétés</u>	▶	Toutes les sociétés
	O <u>pportunités</u>	▶	N <u>om</u> ...
	Par e <u>x</u> emple...		Téléphone principal...
	E <u>v</u> énements... Ctrl+Maj+A		Ville...
	A <u>ct</u> ivité du contact...		D <u>é</u> partement...
	A <u>van</u> cé	▶	Code postal...
	R <u>e</u> chercher		ID/Statut...
	resp. enregistrement	ADMINI	A <u>utres</u> champs...
			 Enregistrer les résultats de la recherche en tant que société
			Par e <u>x</u> emple...
			 Requête avancée...
			 Rechercher par <u>m</u> ots-clés...

LA RECHERCHE DANS LA LISTE DES CONTACTS

- › *Mode Marquage*
- › *Mode Edition*

Mode Marquage

Mode Marquage

	Afficher les détails	Vue Liste			6 de 34						
☐	Mode édition	☒	Marquage	Tout marquer	Tout démarquer	Sélectionner la liste	Omettre la liste				
			Société	Contact	Fonction	Ligne directe	Téléphone				
			Au bon coin	Robert Defoe	Propriétaire	05 44 39 88 20	06 58 97				
			Bordeaux Conduite	Jacques RENAUD	Gérant	05 65 98 13 89	06 58 75				
		★	Cabinet Alpha	Renaud De Latour	Maître	01 45 76 32 46					
		★	Cabinet Beta	Bertrand Deltoire	Maître	01 45 98 62 35					
		★	Cabinet Delta	Roland Perrieux	Maître	01 45 69 37 91					
		★	Cabinet Omega	Christelle Delmas	Maître	01 45 78 65 32					
			Cabinet Sygma	Richard Leblanc	Maître	05 65 41 22 33					
			Chez Francis	Francis Fort	Propriétaire	03 85 41 63 98					
			Cinema Paradiso	Gilles Dufour	Gérant	04 56 88 22 11					
		★	Engine Start	Paul Costanza	P.D.G.	01 56 78 99 45 65					
		★	Gallerie Rousseau	Sophia Estralli	Propriétaire	01 45 23 64 97					
			Garage Des Landes	Bixente Etcheberry	Propriétaire	05 78 35 96 46					
			Geraldine Salon de Coiffure	Geraldine Dupont	Propriétaire	04 56 98 50 78					
			Hôtel de la gare de Bordeaux	Ghislain Aragon	Gérant	05 68 63 36 97					
			Hôtel de la gare de Brest	Hervé Nouvel	Gérant	02 56 98 31 78					
			Hôtel de la gare de Lyon	Jeanne Poulard	Gérant	04 55 66 76 64					
			Hôtel de la gare de Marseille	Marius Albertini	Gérant	04 56 38 97 42					
		★	Hôtel de la gare de Paris Nord	Thierry Valmont	Gérant	01 45 76 83 32					
		★	Hôtel de la gare de Paris Sud	Norbert Trivoli	Gérant	01 45 68 13 32					
			Hôtel de la gare de Toulouse	Paul Gentil	Gérant	05 64 37 84 62					
			Imprimerie Gutenberg	Georges Sax	P.D.G.	02 65 89 87 45					

Mode Edition

Mode Edition

 Afficher les détails  Vue Liste   6 de 34           								
☒ Mode édition ☐ Marquage Tout marquer Tout démarquer Sélectionner la liste Omettre la liste								
			Société	Contact	Fonction	Ligne directe	Télépl	
☐			Au bon coin	Robert Defoe	Propriétaire	05 44 39 88 20	06 58	
☐			Bordeaux Conduite	Jacques RENAUD	Gérant	05 65 98 13 89	06 58	
☐			Cabinet Alpha	Renaud De Latour	Maître	01 45 76 32 46		
☐			Cabinet Beta	Bertrand Deltoure	Maître	01 45 98 62 35		
☐			Cabinet Delta	Roland Perrieux	Maître	01 45 69 37 91		
☐			Cabinet Omega	Christelle Delmas	Maître	01 45 78 65 32		
☐			Cabinet Sygma	Richard Leblanc	Maître	05 65 41 22 33		
☐			Chez Francis	Francis Fort	Propriétaire	03 85 41 63 98		
☐			Cinema Paradisio	Gilles Dufour	Gérant	04 56 88 22 11		
☐			Engine Start	Paul Costanza	P.D.G.	01 56 78 99 45 65		
☐			Galerie Rousseau	Sophia Estralli	Propriétaire	01 45 23 64 97		
☐			Garage Des Landes	Bixente Etcheberry	Propriétaire	05 78 35 96 46		
☐			Geraldine Salon de Coiffure	Geraldine Dupont	Propriétaire	04 56 98 50 78		
☐			Hotel de la gare de Bordeaux	Ghislain Aragon	Gérant	05 68 63 36 97		
☐			Hotel de la gare de Brest	Hervé Nouvel	Gérant	02 56 98 31 78		
☐			Hotel de la gare de Lyon	Jeanne Poulard	Gérant	04 55 66 76 64		
☐			Hotel de la gare de Marseille	Marius Albertini	Gérant	04 56 38 97 42		
☐			Hotel de la gare de Paris Nord	Thierry Valmont	Gérant	01 45 76 83 32		

LES AUTRES RECHERCHES

Les autres recherches

Recherche par mots-clés

Rechercher

rendez-vous

Rechercher maintenant

Nouvelle recherche

Créer une recherche

Fermer

Rechercher dans ces fiches

Type :

Tous

☒ Toutes les fiches

Rechercher

☒ Activités

☒ Opportunités

☒ Historiques

☒ Notes

☒ Champs

☒ Relations

Double-cliquez sur un enregistrement pour afficher la vue Détails

Nom	Type de fiche	Champ	Données
 DURAND, Pierre	Contact	Concernant	Confirmer le rendez-vous
 DURAND, Pierre	Contact	Détails	Rendez-vous à planifier au 27 juillet
 DURAND, Pierre	Contact	Détails	Rendez-vous à planifier au 27 juillet
 DURAND, Pierre	Contact	Concernant	Confirmer le rendez-vous

Éléments trouvés 5

Les autres recherches (suite)

← Précédent

→ Suivant

👤 Nouveau

☎ Appel

☕ Réunion

✅ Tâche à faire

📅 Note

🕒 Historique

✉ E-mail

❓ Aide

Rechercher

Tapez un terme de recherche dans la zone ci-dessus pour commencer. [Si les résultats ne sont pas ceux prévus, cliquez ici.](#)

Résultats de la recherche

Type de fiche	Nom	Date de dernière modification
Activité	Confirmer le rendez-vous Concernant: Confirmer le rendez-vous	13/07/2016
Activité	Confirmer le rendez-vous Détails: Rendez-vous à planifier au 27 juillet	13/07/2016
Historique	Confirmer le rendez-vous Concernant: Confirmer le rendez-vous	13/07/2016
Historique	Confirmer le rendez-vous Détails: Rendez-vous à planifier au 27 juillet	13/07/2016
Activité	Discuter des prix Type d'activité: Rendez-vous	13/07/2016
Activité	Discuter des prix Détails: Rendez-vous à planifier au 27 juillet	13/07/2016

Créer une recherche :

Afficher uniquement :

☐ Contacts

☐ Groupes

☐ Sociétés

☐ Opportunités

☐ Activités

☐ Notes

☐ Historiques

☐ Produits

☐ Contacts secondaires

☐ Pièces jointes

Dernières modifications :

☒ Toutes les dates

☐ Aujourd'hui

☐ Hier

☐ 7 derniers jours

☐ 30 derniers jours

Les autres recherches (suite)

Recherche des événements annuels

Rechercher

Tous

Rechercher maintenant

Nouvelle recherche

Atteindre le contact

Créer une recherche

Tâche à faire

Imprimer la liste

Période

☒ Semaine en cours

☐ Mois en cours

☐ Plage de dates :

16/09/2016

-

31/12/2016

Contact	Société	Téléphone	Date de naissance
---------	---------	-----------	-------------------

Éléments trouvés 0

Les autres recherches (suite)

Activité du contact

Rechercher les contacts :

☒ Non modifié

☐ Modifié

A partir de

16/09/2016

Chercher dans

☒ Champs du contact

☒ Notes

☒ Opportunités

☐ Historiques

Aucun

☐ Activités

Aucun

OK

Annuler

LES RECHERCHES AVANCÉES

- › *La recherche par l'exemple*
- › *La recherche avancée (ou multi-critères)*
- › *Les groupes dynamiques*

La recherche par l'exemple

La recherche par l'exemple

Recherche par exemple

Recherche par exemple

Pour exécuter une recherche, saisissez un mot clé par champ. Pour utiliser plusieurs mots clés par champ, cliquez sur le bouton Requête avancée.

Carte de visite

Contact

...

Civilité

▼

Société

Titre

▼

Service

▼

Formule d'appel

Téléphone

▼

Champs utilisateur

Adresse

Adresse 1

Address 2

Adresse 3

Ville

▼

Département

▼

Code postal

Boîte

▼

Statut

ID/Statut

▼

Recommandé par

▼

Activités récentes

E-mail

▼

Tentative

▼

Prise de contact

▼

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Groupes

Contacts secondaires

Relations

Mises à jour du réseau social

Info Web

Informations personnelles

Accès à la fiche contact

Requête avancée

Effacer

Rechercher

Annuler

La recherche avancée (ou multi-critères)

La recherche avancée (ou multi-critères)

The screenshot shows a software window titled "Critères de contact". It contains a "Fichier" menu, a "Rechercher :" dropdown set to "Contact", and four input fields: "Type" (set to "Contact"), "Champ", "Opérateur", and "Valeur". Below these is a table with columns: "(", "Type", "Nom de champ", "Opérateur", "Valeur", ")", and "Et / ou". To the right of the table are buttons: "Ajouter à la liste", "Modifier...", "Vers le haut", "Vers le bas", "Supprimer", "Tout supprimer", and "Aperçu". At the bottom are "OK" and "Annuler" buttons. Green circles with numbers 1-9 point to specific elements: 1 (Type dropdown), 2 (Champ dropdown), 3 (Opérateur dropdown), 4 (Valeur dropdown), 5 (Ajouter à la liste), 6 (table area), 7 (Aperçu), 8 (Fichier menu), and 9 (OK button).

- 1 Le « Type » de fiche sélectionnée
- 2 La liste des champs disponibles
- 3 L'opérateur utilisé (Contient, Commence par...)
- 4 La valeur du champ recherchée
- 5 et 6 Il faut ensuite ajouter à la liste votre recherche qui apparaîtra dans la zone principale
 - Répéter les opérations 1 à 6 autant de fois que nécessaire
- 7 Cliquez Aperçu afin de visualiser le résultat de votre recherche
- 8 Enregistrez votre recherche
- 9 Cliquez OK pour valider

La recherche avancée (ou multi-critères) (suite)

Critères de contact

Fichier

Rechercher :

Contact

Type :

Contact

Champ :

Opérateur :

Valeur :

Ajouter à la liste

Modifier...

Vers le haut

Vers le bas

Supprimer

Tout supprimer

Aperçu

(	Type	Nom de champ	Opérateur	Valeur	)	Et / ou
	Contact	Code postal	Commence par	75		Et
	Contact	ID/Statut	Commence par	Client		Fin

Contact	/	E-mail	Code postal	ID/Statut
Paul Costanza	paulcostanza@	75014	Client Grand Compte	
Renaud De Latour	Renaud.De.Lat	75011	Client	
Christelle Delmas	christelle.delma	75015	Client	
Bertrand Deltoure	b.deltoure@cat	75008	Client	
Caroline Estell...	caroline.estell...	75012	Client Grand Compte	

Total : 9

OKAnnuler

Enregistrer sous

ACT2016Demo-database filesQueries

Rechercher dans : Queries

Organiser

Nouveau dossier

Réseau

vmware-host

VSRVACT18WEB

act_share

ACT2016Demo-database fi

Assemblies

Attachments

Backup

Dashboards

Layouts

Queries

Reports

Nom	Modifié le	Type	Taille
clients_cp75_cp78.QRY	07/07/2016 13:30	.qry	
cp75_cp92.QRY	07/07/2016 13:49	.qry	
Sync_AmelieValentin.QRY	08/06/2016 11:38	.qry	

Nom du fichier :

clients_cp75.QRY

Type :

Requêtes de contact Act! (*.QRY)

Masquer les dossiers

Enregistrer

Annuler

Les groupes dynamiques

Les groupes dynamiques

Groupe

Nom

CLIENTS DU 75

Description

Contacts

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Group Address

Group Access

Ajouter/Supprimer des contacts...

★

Société

Contact

Fonction

Ligne directe

Ajouter/Supprimer des contacts

Sélectionnez des membres statiques et/ou des critères d'appartenance pour ce groupe.

Membres statiques

Ajouter ou supprimer manuellement des membres d'un groupe.

Contacts :

Contacts...

Membres dynamiques

Les membres sont ajoutés ou supprimés de manière dynamique en fonction des critères d'appartenance du

Définition :

<Il n'existe actuellement aucun critère pour ce groupe.>

Modifier les critères...

OK

Annuler

atl@NTICom

294

Les groupes dynamiques (suite)

Ajouter/Supprimer des contacts

x

Sélectionnez des membres statiques et/ou des critères d'appartenance pour ce groupe.

Membres statiques

Ajouter ou supprimer manuellement des membres d'un groupe.

Contacts :

Contacts...

Membres dynamiques

Les membres sont ajoutés ou supprimés de manière dynamique en fonction des critères d'appartenance du

Définition :

(	Type de champ	Nom de champ	Opérateur	Valeur	)	Et/ou
	Contact	Code postal	Commence par	75		Et
	Contact	ID/Statut	Commence par	Client		Fin

Modifier les critères...

OK

Annuler

atl@NTICom

295

Les groupes dynamiques (suite)

Groupe

Nom

CLIENTS DU 75

Description

Contacts

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Group Address

Group Access

Sous-groupes

Formulaires Web

Ajouter/Supprimer des contacts...

★	Société	Contact	Fonction	Ligne directe	E-mail
★	Cabinet Alpha	Renaud De Latour	Maître	01 45 76 32 46	Renaud.De.Latour@cabinetalpha.email
★	Cabinet Beta	Bertrand Deltoure	Maître	01 45 98 62 35	b.deltoure@cabinet-beta.email
★	Cabinet Delta	Roland Perrieux	Maître	01 45 69 37 91	me.roland.perrieux@cabinetdelta.fr
★	Cabinet Omega	Christelle Delmas	Maître	01 45 78 65 32	christelle.delmas@cabinet-omega.email
★	Engine Start	Paul Costanza	P.D.G.	01 56 78 99 45 65	paulcostanza@enginestart.email
★	Galerie Rousseau	Sophia Estralli	Propriétaire	01 45 23 64 97	sophia.estralli@rousseaugallerie.email
★	Hotel de la gare de Paris Nord	Thierry Valmont	Gérant	01 45 76 83 32	t.Valmont@hotelparisn.email
★	Le Dragon d'Or	Yves Nguyen	Gérant	01 45 32 00 99	yves13@yahoo.fr
★	Salon de Beauté Jasmin	Malika Saadi	Propriétaire	01 45 69 78 94	Malika.Saadi@jasminbeauté.email

LABS

- *Effectuer des recherches simples*
- *Effectuer des recherches avancées*
- *Créer des groupes dynamiques*

GESTION DES OPPORTUNITÉS ET DEVIS

OBJECTIFS

- GÉRER DES CYCLES DE VENTES ET UNE LISTE DE PRODUITS
- CRÉER, MODIFIER ET CLORE UNE OPPORTUNITÉ
- SUIVRE VOS OPPORTUNITÉS VIA LE PIPELINE DES VENTES ET DES TABLEAUX DE BORD
- EXPORTER VERS EXCEL VOS OPPORTUNITÉS

Les opportunités de ventes

Afficher les détails

Vue Liste

1 de 1

Basic Opportunity Layout - 1024x768

Opportunité

Nom

Nouvelle opportunité

Totaux

Total

0,00 €

Pondéré

0,00 €

Probabilité

10

Nombre de jours ouverts

Date d'ouverture

16/09/2016

Nombre de jours ouverts

0

Date de clôture estimée

16/09/2016

Date de clôture réelle

Statut

☒ Ouvrir

☐ Clôturée - Gagnée

☐ Clôturée - Perdue

☐ Inactif

Cycle de vente/Etape

Cycle de ve

Cycle de vente Act!

Etape

Communication initiale

Association

Contacts

DURAND, Pierre

Groupes

Sociétés

LIBRAIRIE DE LA MARNE

Produits / Services

Contacts

Groupes/Sociétés

Notes

Activités

Historique

Documents

Informations sur l'opportunité

Accès à l'opportunité

Champs utilisateur

Ajouter...

Supprimer

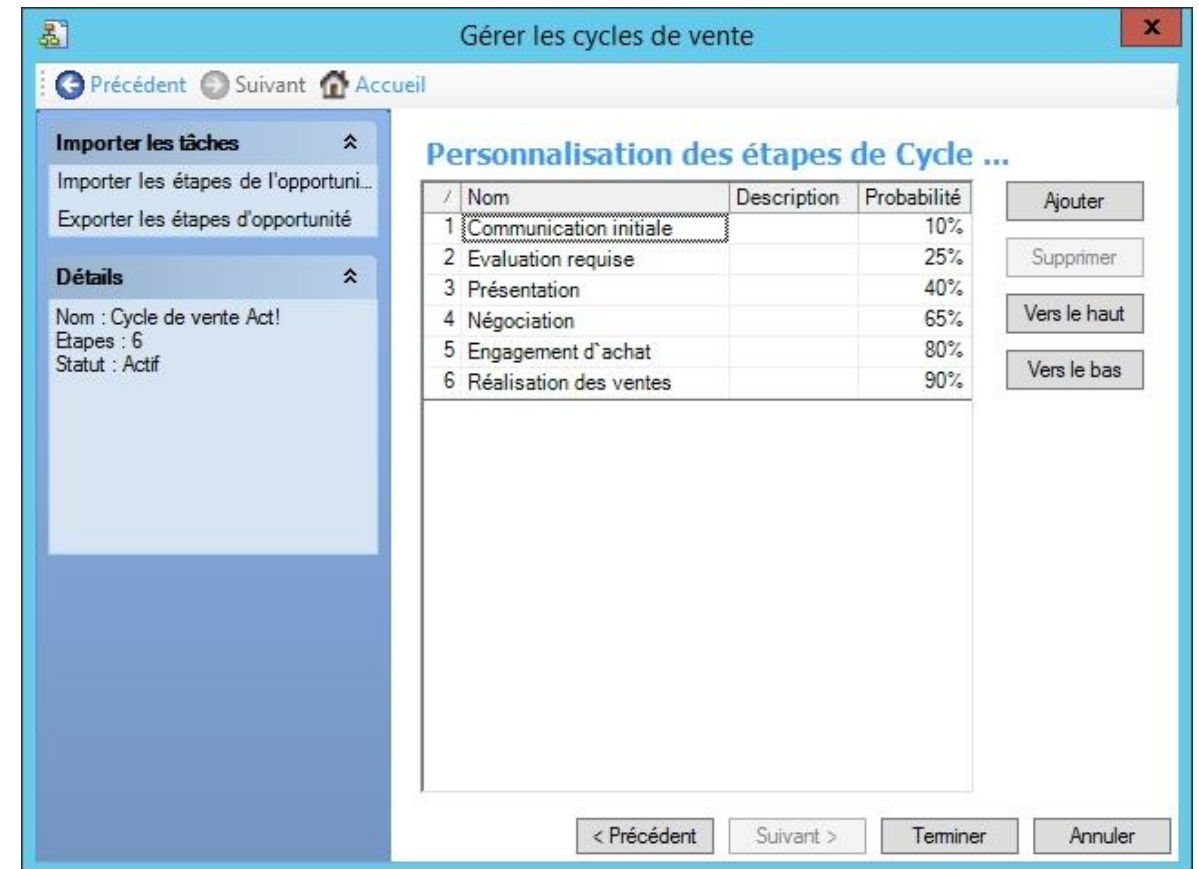
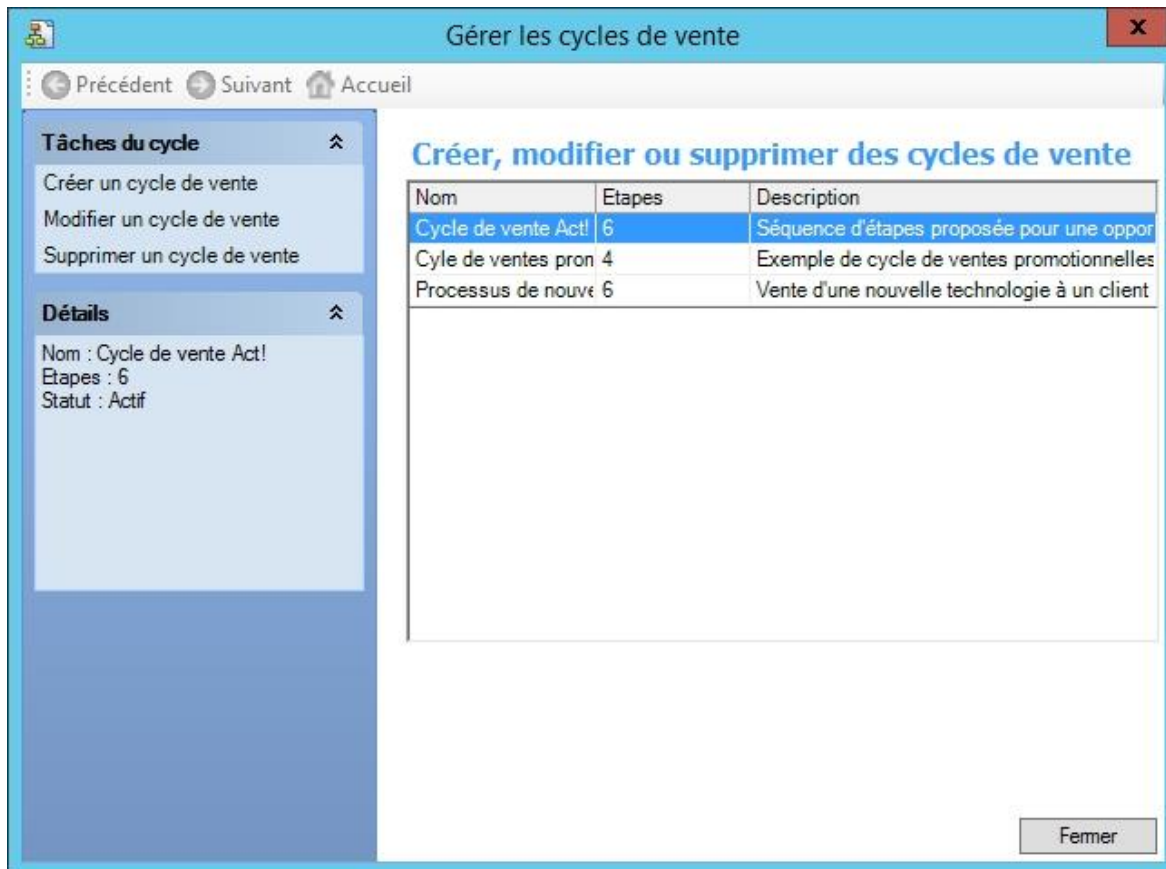
Nom	Référence	Quantité	Coût	Prix	Prix remisé	Remise
-----	-----------	----------	------	------	-------------	--------

GÉRER DES CYCLES DE VENTES ET UNE LISTE DE PRODUITS

- › *Les cycles de ventes*
- › *La liste des produits*

Les cycles de ventes

Les cycles de ventes



La liste des produits

La liste des produits

Gérer la liste des produits

Indiquez les éléments de la liste de produits :

Nom	Référence	Coût	Prix
Act! for Web	ACTWEB	0,0000 €	0,0000 €
Act! Premium	ACTPREM	0,0000 €	0,0000 €
Contrat de maintenance	CTMAINT	0,0000 €	0,0000 €
Formation	FORM	0,0000 €	0,0000 €
Prestation	PRESTA	0,0000 €	0,0000 €

Ajouter

Supprimer

Importer

Exporter

OK

Annuler

CRÉER, MODIFIER ET CLORE UNE OPPORTUNITÉ

Création, modification et clôture d'une opportunité

Création, modification et clôture d'une opportunité

Opportunité

Nom: Nouvelle opportunité

Totaux

Total: 0,00 €

Pondéré: 0,00 €

Probabilité: 10

Nombre de jours ouverts

Date d'ouverture: 16/09/2016

Nombre de jours ouverts: 0

Date de clôture estimée: 16/09/2016

Date de clôture réelle:

Statut

☒ Ouvrir

☐ Clôturée - Gagnée

☐ Clôturée - Perdue

☐ Inactif

Cycle de vente/Etape

Cycle de ve: Cycle de vente Acti

Etape: Communication initiale

Association

Contacts: DURAND, Pierre

Groupes: LIBRAIRIE DE LA MARNE

Sociétés: LIBRAIRIE DE LA MARNE

Produits / Services

Ajouter... Supprimer

Nom	Référence	Quantité	Coût	Prix	Prix remis	Remise
-----	-----------	----------	------	------	------------	--------

- 1 Nom
 - Nom de l'opportunité
- 2 Statut
 - Statut de l'opportunité
- 3 Association
 - Les contacts, groupes et sociétés associés à cette opportunité
- 4 Cycle de vente/Etape
 - Cycle et étape de vente de l'opportunité
- 5 Produits/Services
 - Ajouter des produits et/ou services

Création, modification et clôture d'une opportunité (suite)

Opportunité

Nom

Lecteur DVD-ROM

Totaux

Total

45,00 €

Pondéré

29,25 €

Probabilité

65

Nombre de jours ouverts

Date d'ouverture

16/09/2016

Nombre de jours ouverts

4

Date de clôture estimée

16/09/2016

Date de clôture réelle

Statut

☒ Ouvrir

☐ Clôturée - Gagnée

☐ Clôturée - Perdue

☐ Inactif

Cycle de vente/Etape

Cycle de ve

Cycle de vente Act!

Etape

Négociation

Association

Produits / Services

Contacts

Groupes/Sociétés

Notes

Activités

Historique

Documents

Informations sur l'opportunité

Accès à l'opportunité

Champs utilisateur

+ Ajouter...

- Supprimer

Nom	Référence	Quantité	Coût	Prix	Prix remisé	Remise
DVD-ROM	RC-DVD-DRIVE	1,00000	25,00 €	45,00 €	45,00 €	0,00000%

atl@NTICom

313

Document1 [Mode de compatibilité] - Word

Fichier Accueil Insertion Création Disposition Références Publipostage Révision Affichage Compléments Recherche Connexion Partager

Presses-papiers Police Paragraphe Style Modification

	Pierre DURAND LIBRAIRIE DE LA MARNE 12 Quai Victor Bernière <u>Bois-Sur-Marne</u> Val-de-Marne, 94 94360 Téléphone : Fax :	Devis :
Pierre DURAND LIBRAIRIE DE LA MARNE 12 Quai Victor Bernière <u>Bois-Sur-Marne</u> Val-de-Marne, 94 94360		Téléphone : Fax : Email : p.durang@librairiemarne.fr
		Date : 20/09/2016 Contact : ADMINISTRATEUR

Qté	Référence	Désignation	Prix unitaire	Total
1	RC-DVD-DRIVE	DVD-ROM	45 €	45 €
			Sous-total	45 €
			Frais de port	
		Remise		
		TOTAL		45 €

Double-cliquez ou appuyez deux fois pour Edit Feuille de calcul Microsoft Excel

80 %

Création, modification et clôture d'une opportunité (suite)

Opportunité

Nom

Lecteur DVD-ROM

Totaux

Total

45,00 €

Pondéré

45,00 €

Probabilité

100

Nombre de jours ouverts

Date d'ouverture

16/09/2016

Nombre de jours ouverts

4

Date de clôture estimée

16/09/2016

Date de clôture réelle

20/09/2016

Statut

☐ Ouvrir

☒ Clôturée - Gagnée

☐ Clôturée - Perdue

☐ Inactif

Cycle de vente/Etape

Cycle de ve

Cycle de vente Act!

Etape

Négociation

Association

Contacts

DURAND, Pierre

Groupes

Sociétés

LIBRAIRIE DE LA MARNE

Produits / Services

Contacts

Groupes/Sociétés

Notes

Activités

Historique

Documents

Informations sur l'opportunité

Accès à l'opportunité

Champs utilisateur

Concurrent

Aucun

Recommandé par

Motif

Prix

Liste des opportunités

Liste des opportunités

Afficher les détails
Vue Liste
1 de 1

Options

Dates :

Toutes les dates

Statut :

Tous

Statut/Etape

Statut :

Tous

Etape :

Aucun

Probabilité

Tous

Valeur fixe : %

Supérieure à : %

Inférieure à : %

Total

Tous

Valeur fixe : €

Supérieure à : €

Inférieure à : €

Sélection des utilisateurs

Réinitialiser

Total 45,00 €

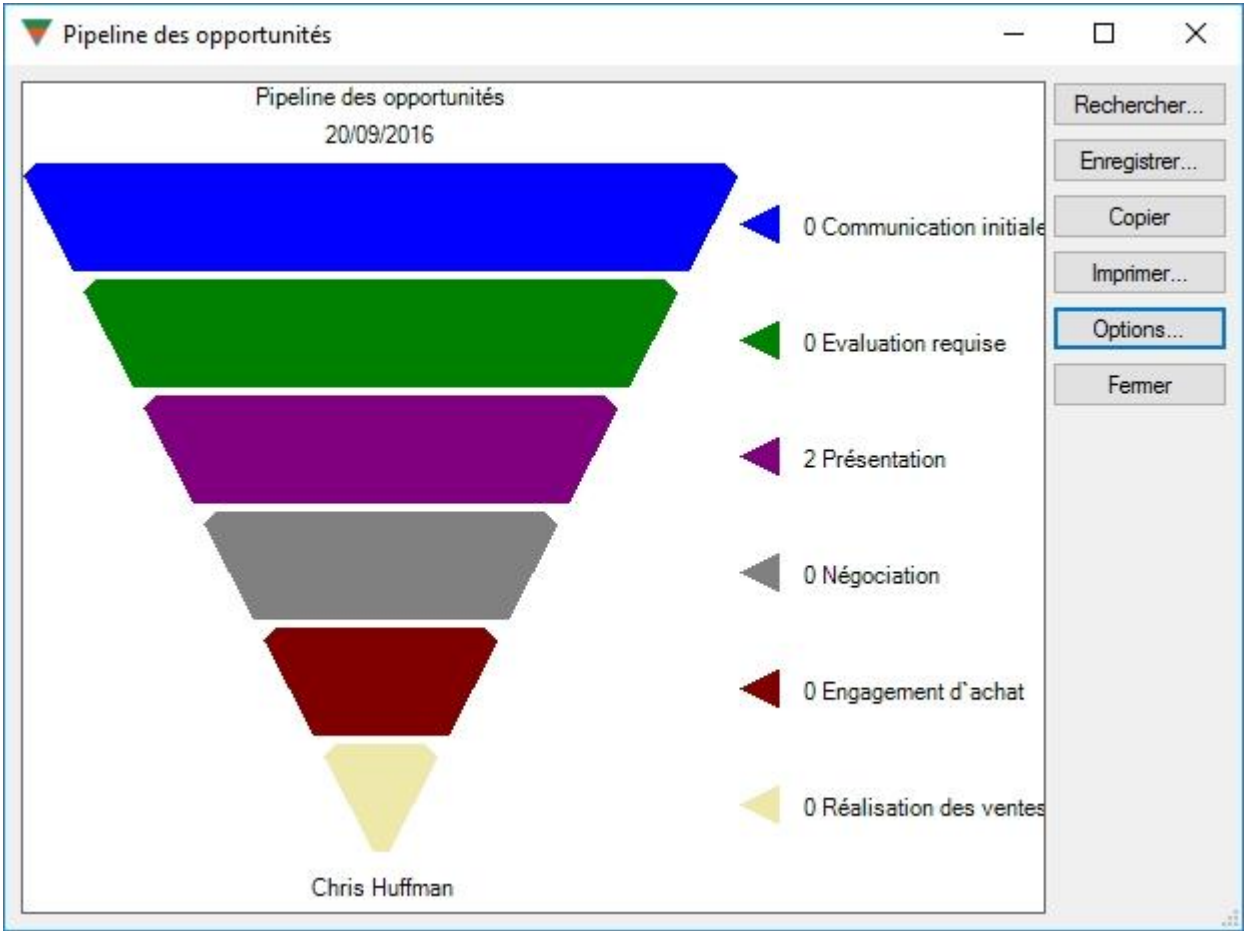
Opportunité...	Nom de l'opportunité	Produit	Société	Contact	Statut	Etape	Opportunité...	Total /	Resp...
	Lecteur DVD-ROM	DVD-ROM	LIBRAIRIE...	DURAND, Pierre	Clôturée - Gagnée	Négociation		45,00 €	ADMINISTRATE...

PIPELINE, GRAPHIQUE ET TABLEAUX DE BORDS

- › *Le pipeline des opportunités*
- › *Le graphique des opportunités*
- › *Les tableaux de bord*

Le pipeline des opportunités

Le pipeline des opportunités



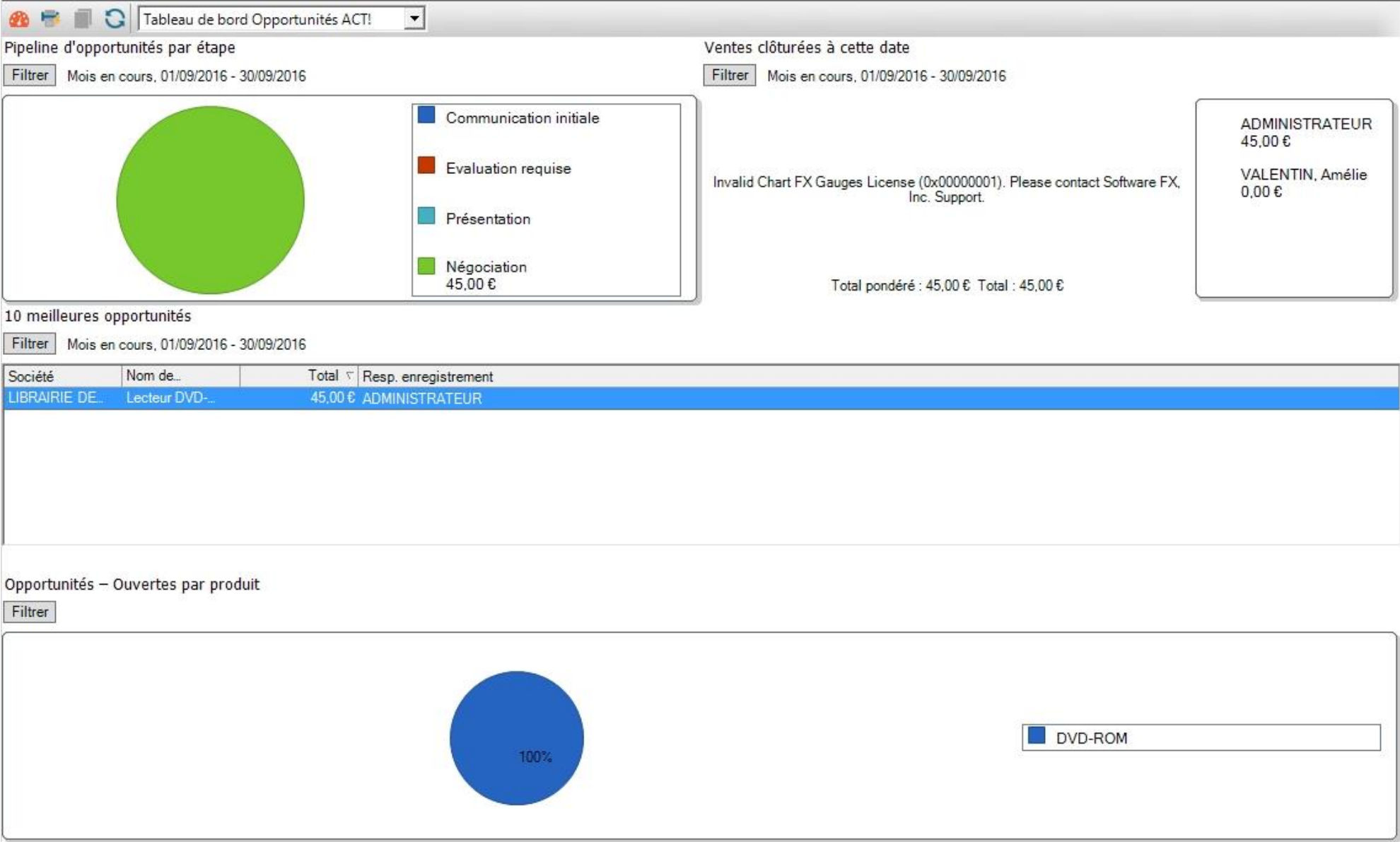
Le graphique des opportunités

Le graphique des opportunités



Les tableaux de bords

Les tableaux de bords



EXPORTATION VERS EXCEL

Exportation vers Excel

Afficher les détails
Vue Liste
1 de 2

Dates :
Toutes les dates

Statut :
Tous

Statut/Etape
Statut : Tous
Etape : Aucun

Probabilité
☒ Tous
☐ Valeur fixe : %
☐ Supérieure à : %
☐ Inférieure à : %

Total
☒ Tous
☐ Valeur fixe : €
☐ Supérieure à : €
☐ Inférieure à : €

Sélection des utilisateurs
Réinitialiser

Total 90,00 €

Contact	Société	Statut	Nom de l'opportunité	Etape	Total / Resp...	Date
DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA...	Ouvert	Lecteur DVD-ROM	Négociation	45,00 € ADMINISTRATE...	20/09
DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA...	Clôturée -...	Lecteur DVD-ROM	Négociation	45,00 € ADMINISTRATE...	16/09

74,25 € Total pondéré, 90,00 € Total
ADMINISTRATEUR

Exportation vers Excel (suite)

Feuil1 - Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Compléments Dites-nous ce que vous voulez faire.. Connexion Partager

Calibri 11 A⁺ A⁻ G I S Police Alignement Nombre Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules Insérer Supprimer Format Trier et Rechercher et filtrer Édition

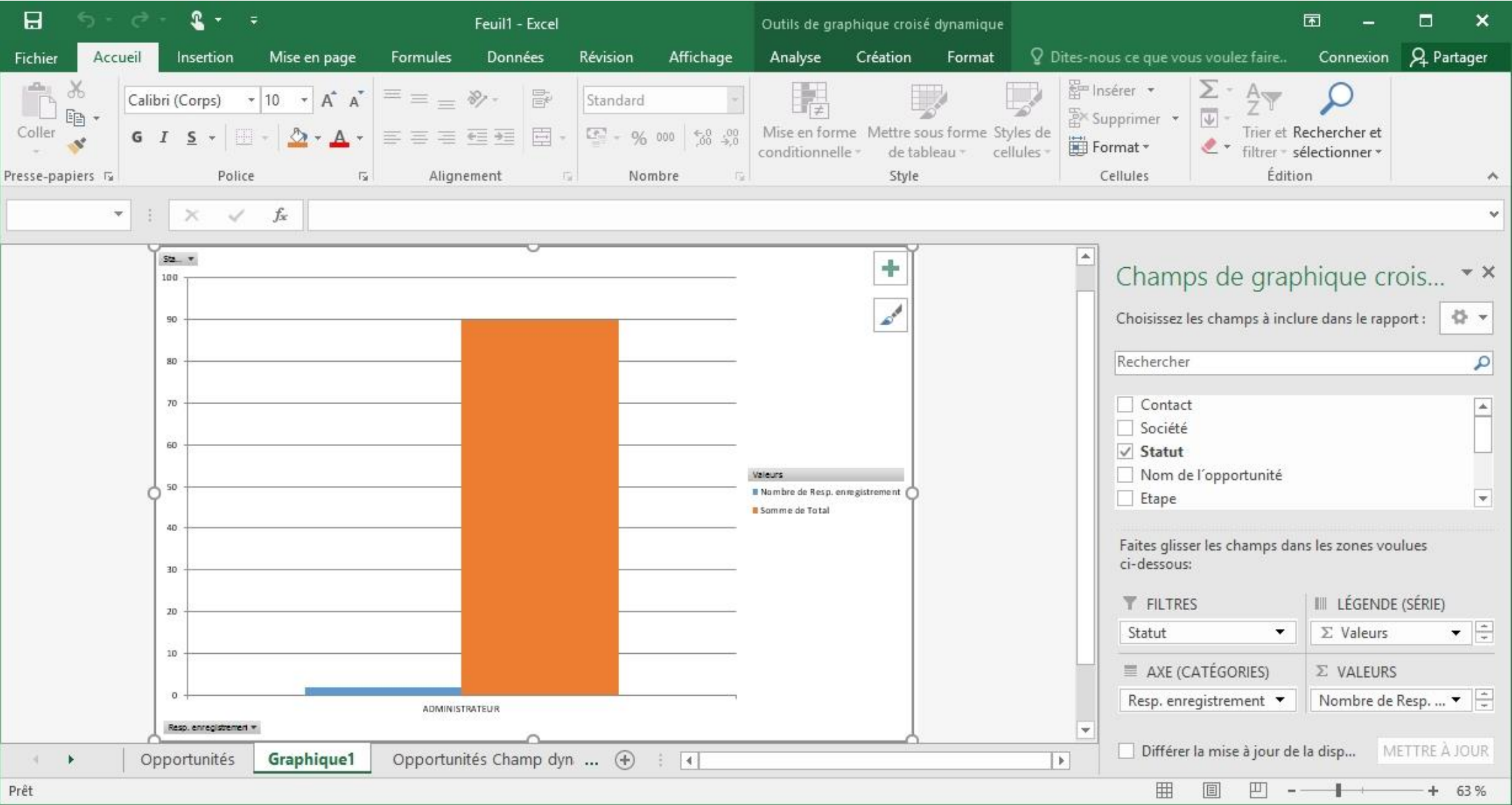
A1 Contact

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Contact	Société	Statut	Nom de l'opportunité	Etape	Total	Resp. enregistrement	Date de création				
2	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MARNE	Ouvert	Lecteur DVD-ROM	Négociation	45 €	ADMINISTRATEUR	20/09/2016				
3	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MARNE	Clôturée - Gagnée	Lecteur DVD-ROM	Négociation	45 €	ADMINISTRATEUR	16/09/2016				
4						90 €						
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												

Opportunités Graphique1 Opportunités Champ dynamique

Prêt 100 %

Exportation vers Excel (suite)



LABS

- *Créer un nouveau cycle de ventes et ses étapes*
- *Créer de nouveaux produits*
- *Créer, modifier et clôturer une opportunité*

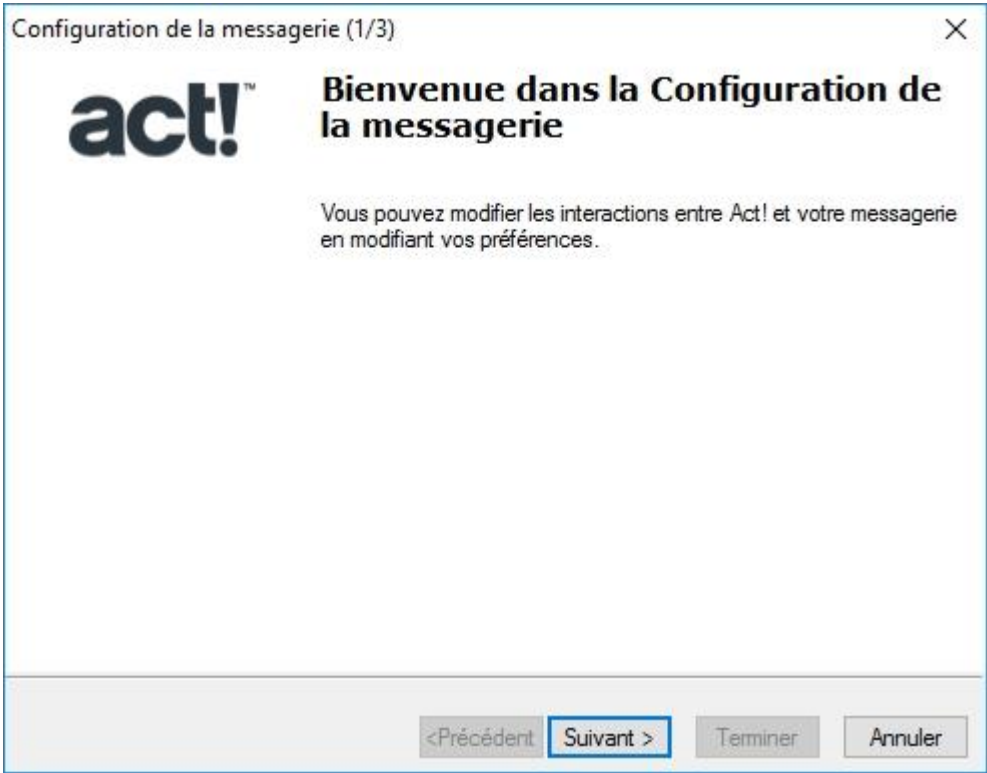
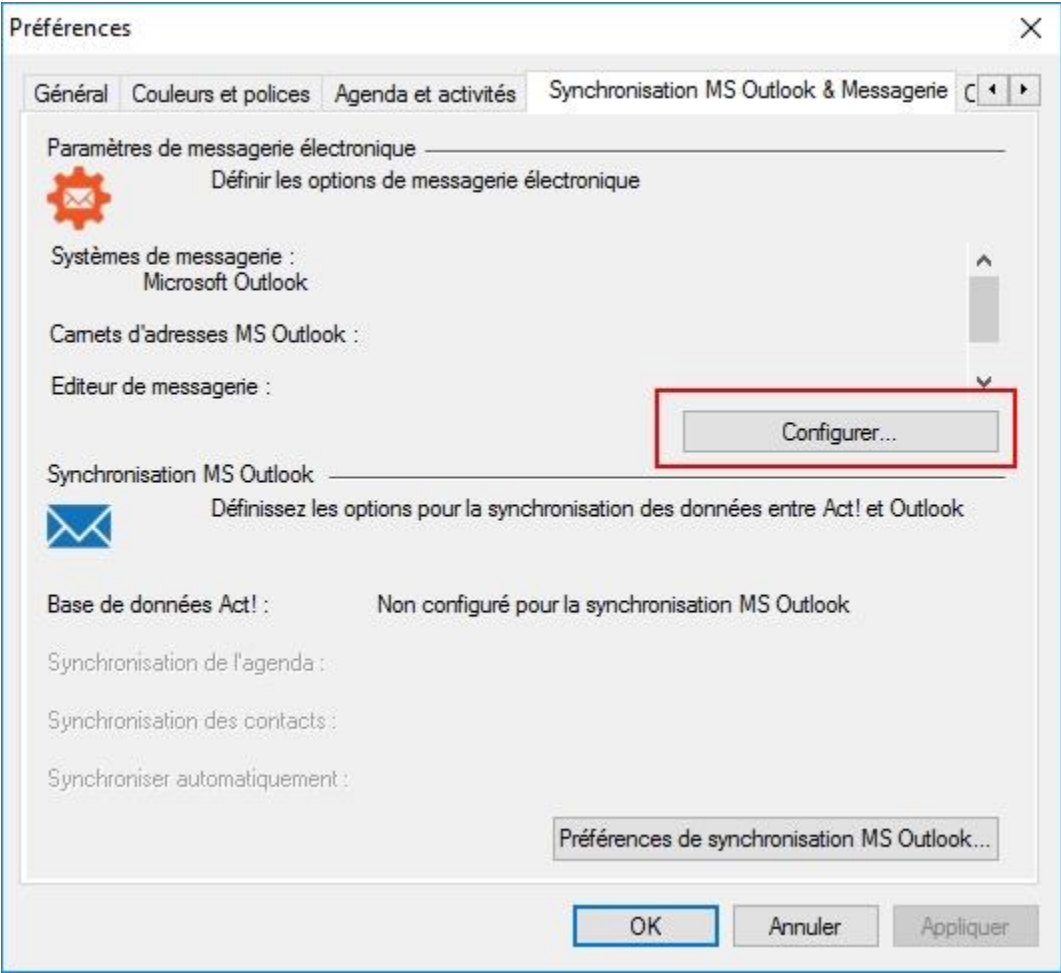
INTÉGRATION DES E-MAILS

OBJECTIFS

- PARAMÉTRER LE LIEN ENTRE ACT! ET OUTLOOK
- DÉCOUVRIR LES OPTIONS DE L'INTÉGRATION OUTLOOK

PARAMÉTRER LA MESSAGERIE DANS ACT!

Paramétrer la messagerie dans Act!



Paramétrer la messagerie dans Act! (suite)

Configuration de la messagerie (2/3)

E-mail

Act! peut suivre les messages que vous envoyez et recevez.

Sélectionnez les systèmes de messagerie que vous voulez utiliser avec Act!.

☒ Microsoft Outlook (recommandé)

☐ Internet Mail

Si vous avez utilisé la messagerie Act! sur un autre ordinateur, [cliquez ici](#) pour restaurer vos e-mails sur cet ordinateur après le transfert.

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Configuration de la messagerie (3/8)

E-mail - Carnets d'adresses MS Outlook

Outlook utilise les bases de données Act! comme carnets adresses pour l'envoi de messages, la création de contacts à partir de messages et la création d'un historique des messages envoyés ou reçus.
Ajoutez jusqu'à trois bases de données Act! sous la forme de carnets d'adresses pour Outlook.

Database	Machine Name	Default
----------	--------------	---------

Add...

Edit...

Remove

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Paramétrer la messagerie dans Act! (suite)

Configuration de la messagerie (3/8)

E-mail - Carnets d'adresses MS Outlook

Add/Edit Address Book

Database

Act! Database:

3WEB\MES_CONTACTS-database files\MES_CONTACTS.pad

Browse...

User name:ADMINISTRATEUR

Password:.....

OKCancel

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Configuration de la messagerie (3/8)

E-mail - Carnets d'adresses MS Outlook

Outlook utilise les bases de données Act! comme carnets adresses pour l'envoi de messages, la création de contacts à partir de messages et la création d'un historique des messages envoyés ou reçus. Ajoutez jusqu'à trois bases de données Act! sous la forme de carnets d'adresses pour Outlook.

Database	Machine Name	Default
MES_CONTACTS.pad	//VSRVACT18WEB	☒

Add...

Edit...

Remove

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Paramétrer la messagerie dans Act! (suite)

Configuration de la messagerie (4/8)

Editeur de messagerie

Act! utilise un éditeur de messagerie pour lire et écrire des messages.

Sélectionnez un éditeur de messagerie.

Microsoft Outlook (recommandé)

Sélectionnez le système à utiliser pour envoyer des messages e-mail.

Microsoft Outlook

Pour créer ou modifier une signature de messagerie Act!, cliquez sur Modifier les signatures.

<Aucun>

Modifier les signatures

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Configuration de la messagerie (5/8)

E-mail - Historique de fiche

Vous pouvez enregistrer l'historique lorsque vous envoyez des e-mails aux contacts Act!.

Sélectionnez le type d'historique à enregistrer.

Objet et message de l'e-mail (recommandé)

☐ Rendre l'historique privé

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Paramétrer la messagerie dans Act! (suite)

Configuration de la messagerie (6/8)

Messagerie - Associer aux contacts Act!

Vous pouvez associer des e-mails aux contacts Act! sous la forme de fiches d'historique. Sélectionnez le type d'historique à enregistrer.

Objet et message de l'e-mail (recommandé)

☐ Rendre l'historique privé

Lorsque vous utilisez Association rapide pour enregistrer un historique, les e-mails sont automatiquement mis en correspondance avec les contacts Act!.

Sélectionnez les contacts à joindre à l'historique.

Contact "De" uniquement (recommandé)

☐ Créer des contacts s'ils n'existent pas 

☐ Exclure Ma Fiche de l'historique

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Configuration de la messagerie (8/8)



Fin de la configuration de la messagerie.

Cliquez sur Terminer pour enregistrer vos préférences de messagerie.

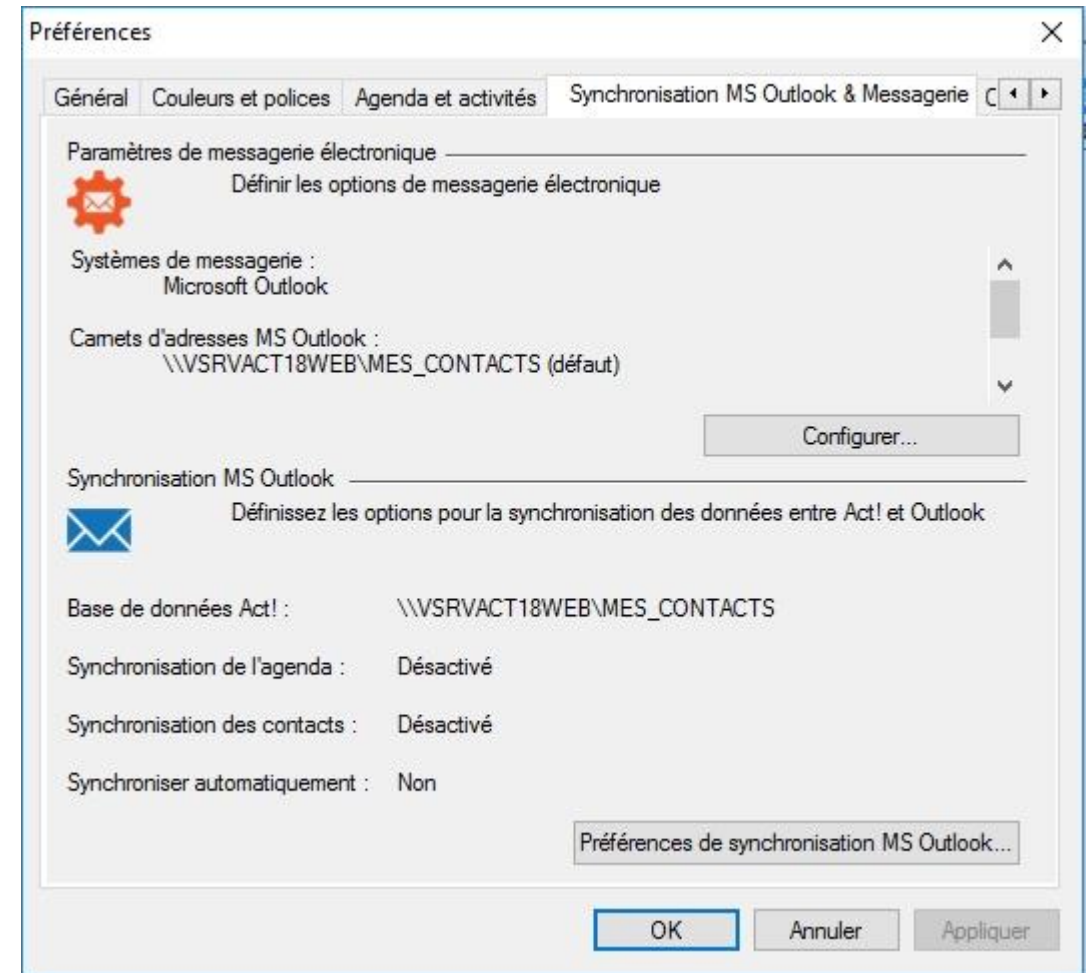
<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Paramétrer la messagerie dans Act! (suite)



CONFIGURER LA SYNCHRONISATION OUTLOOK

Configurer la synchronisation Outlook

Préférences de synchronisation MS Outlook

Sélectionnez la base de données Act! à utiliser pour la synchronisation avec les contacts et l'agenda.

Base de données

MES_CONTACTS.pad

Nom de l'ordinateur

//VSRVACT18WEB

Modification...

Sélectionner les préférences de synchronisation de l'agenda et des contacts

Synchroniser l'agenda

Synchroniser les contacts

Sélectionnez une méthode de synchronisation de l'agenda :

Unidirectionnelle : synchroniser Act! dans Outlook

Ne pas synchroniser

Unidirectionnelle : synchroniser Act! dans Outlook

Bidirectionnelle : synchroniser Act! avec Outlook et inv

• Si une même activité est mise à jour dans Act! et dans Outlook, conserver l'activité Act!.

• Lorsqu'une activité est supprimée dans Act!, la supprimer du calendrier Outlook

Préférences avancées...

Programmez une synchronisation automatique si vous souhaitez synchroniser Act! et Outlook à intervalles réguliers.

Planification de la synchronisation automatique...

OK

Annuler

Préférences de synchronisation MS Outlook

Sélectionnez la base de données Act! à utiliser pour la synchronisation avec les contacts et l'agenda.

Base de données

MES_CONTACTS.pad

Nom de l'ordinateur

//VSRVACT18WEB

Modification...

Sélectionner les préférences de synchronisation de l'agenda et des contacts

Synchroniser l'agenda

Synchroniser les contacts

Sélectionnez une méthode de synchronisation de l'agenda :

Unidirectionnelle : synchroniser Act! dans Outlook

Ne pas synchroniser

Unidirectionnelle : synchroniser Act! dans Outlook

Bidirectionnelle : synchroniser Act! avec Outlook et inv

• Si une même activité est mise à jour dans Act! et dans Outlook, conserver l'activité Act!.

• Lorsqu'une activité est supprimée dans Act!, la supprimer du calendrier Outlook

Préférences avancées...

Programmez une synchronisation automatique si vous souhaitez synchroniser Act! et Outlook à intervalles réguliers.

Planification de la synchronisation automatique...

OK

Annuler

Préférences avancées

Sélectionner les types d'activités Act! à synchroniser

Type d'activité

☐ Appel

☒ Rendez-vous

☒ Réunion

☐ Tâche à faire

☐ ...

Sélectionner les jours sur l'agenda à synchroniser

Il y a 14 jours

30 jours à l'avenir

Indiquer à quel emplacement les alarmes d'activité sonneront

Activer les alarmes d'activité dans Act! et Outlook

OK

Annuler

atl@NTICom

342

Configurer la synchronisation Outlook (suite)

Préférences de synchronisation MS Outlook

Sélectionnez la base de données Act! à utiliser pour la synchronisation avec les contacts et l'agenda.

Base de données

Nom de l'ordinateur

MES_CONTACTS.pad

//NSRVACT18WEB

Modification...

Sélectionner les préférences de synchronisation de l'agenda et des contacts

Synchroniser l'agenda

Synchroniser les contacts

Sélectionnez une méthode de synchronisation des contacts :

Unidirectionnelle : synchroniser Act! dans Outlook

Sélectionnez les contacts Act! à synchroniser avec Outlook.

	Nom	Description
☐	Contacts ajoutés réce...	Contacts ajoutés à Act! la semaine dernière
☐	Amis et famille	Contacts répertoriés en tant qu'ami ou famille
☐	Contacts avec adresse...	Contacts dans Act! avec E-mail

Nombre total de contacts Act! à synchroniser :

0

Déf des ens. de syn

Paramètres de synchronisation unidirectionnelle :

- Si un même contact est mis à jour dans Act! et dans Outlook, conserver le contact Act!

Programmez une synchronisation automatique si vous souhaitez synchroniser Act! et Outlook à intervalles réguliers.

Planification de la synchronisation automatique...

OK

Annuler

Préférences de synchronisation MS Outlook

Sélectionnez la base de données Act! à utiliser pour la synchronisation avec les contacts et l'agenda.

Base de données

Nom de l'ordinateur

MES_CONTACTS.pad

//NSRVACT18WEB

Modification...

Sélectionner les préférences de synchronisation de l'agenda et des contacts

Synchroniser l'agenda

Synchroniser les contacts

Sélectionnez une méthode de synchronisation des contacts :

Unidirectionnelle : synchroniser Act! dans Outlook

Sélectionnez les contacts Act! à synchroniser avec Outlook.

	Nom	Description
☐	Contacts ajoutés réce...	Contacts ajoutés à Act! la semaine dernière
☐	Amis et famille	Contacts répertoriés en tant qu'ami ou famille
☐	Contacts avec adresse...	Contacts dans Act! avec E-mail

Nombre total de contacts Act! à synchroniser :

0

Déf des ens. de syn

Paramètres de synchronisation unidirectionnelle :

- Si un même contact est mis à jour dans Act! et dans Outlook, conserver le contact Act!

Programmez une synchronisation automatique si vous souhaitez synchroniser Act! et Outlook à intervalles réguliers.

Planification de la synchronisation automatique...

OK

Annuler

Planifier la synchronisation de Outlook

Définissez le programme utilisé par Act! pour exécuter automatiquement cette synchronisation.

Fréquence

☒ Aucun

☐ Toutes les heures

☐ Quotidien

☐ Hebdomadaire

☐ Mensuel

Se produit

Date de début

20/09/2016

Heure de début

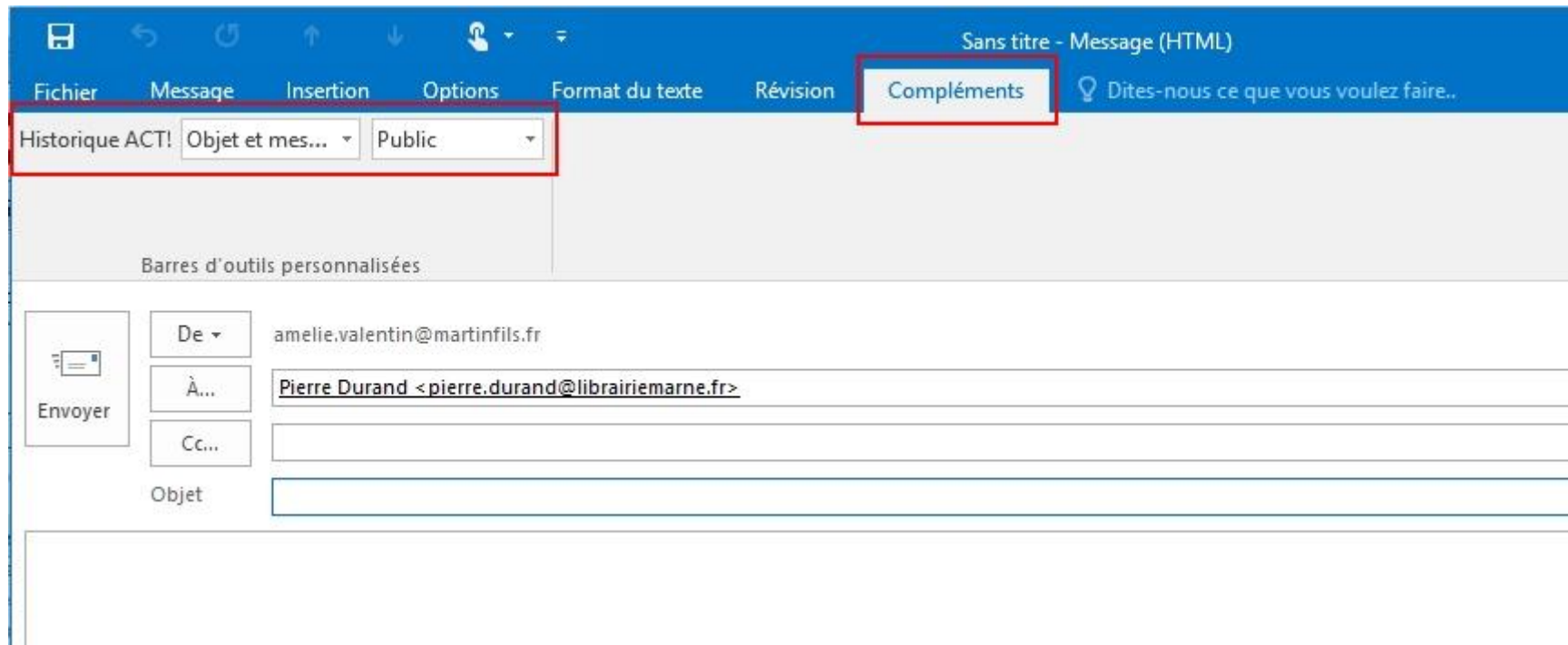
11:46

OK

Annuler

EFFECTUER LE SUIVI D'UN E-MAIL

Effectuer le suivi d'un e-mail



Effectuer le suivi d'un e-mail (suite)

The screenshot displays the Microsoft Outlook application window. The title bar at the top right reads "Boîte de réception - pierre.durand@librairiemarne.fr - Outlook". The ribbon menu includes "Fichier", "Accueil", "Envoi/réception", "Dossier", "Affichage", and "Compléments". The "Compléments" tab is active, showing a search bar with the text "Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E)" and a dropdown menu with "Tous", "Non lus", and "Le plus récent". The left sidebar shows the "Favoris" section with links to "Boîte de réception - amelie.valentin@martinfils.fr", "Boîte de réception 1 - pierre.durand@librairiemarne.fr", "Boîte de réception - chris.huffman@martinfils.fr", "Éléments envoyés", and "Éléments supprimés". Below this, the "ameli.valentin@martinfils.fr" folder is expanded, showing "Boîte de réception", "Brouillons", "Éléments envoyés", "Éléments supprimés", and "Boîte d'envoi". The main pane shows an email from "Amélie Valentin" with the subject "Formation ACT" and the body text "Bonjour, Cordialement,". The email is dated "11:52". The right sidebar shows the "Répondre", "Répondre à tous", and "Transférer" buttons, along with the email header information: "Amélie Valentin <amelie.valentin@martinfils.fr>" and "Pierre Durand".

Boîte de réception - pierre.durand@librairiemarne.fr - Outlook

Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Affichage Compléments Dites-nous ce que vous voulez faire..

Essayer de nouveau l'option Joindre

Commandes de la barre d'outils

Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E)

Tous Non lus Le plus récent ↓

Aujourd'hui

Amélie Valentin
Formation ACT
Bonjour, Cordialement,
11:52

Répondre Répondre à tous Transférer

Amélie Valentin <amelie.valentin@martinfils.fr> Pierre Durand

Formation ACT

Bonjour,

....

Cordialement,

Amélie

Effectuer le suivi d'un e-mail (suite)

E-mail

pierre.durand@librairiemarne.fr

Site Web

Demiers résultats

Historique

Activités

Opportunités

Notes

Documents

Groupes/Sociétés

Contacts secondaires

Relations

Mises à jour du réseau social

Infos Web

Informations personnelles

Accès à la fiche contact

Champs utilisateur

Chronologie

Dates :

Toutes les dates

Types :

Tous

Mot clé :

Go

 Sélection des utilisateurs







Date	Heure	Résultat	Concernant les détails de			Resp. enregistrement	Contact	Partager avec	
20/09/2016	11:52	E-mail envoyé	Objet : Formation ACT Bonjour,			Amélie Valentin	Pierre Durand		Objet : Formation ACT Bonjour,
...									
Cordialement,									
Amélie									
08/07/2016	15:33	MàJ de l'étape de l'opportunité	Champ modifié Champ Etape : remplacement de la valeur « Cycle de vente			Amélie Valentin	Pierre Durand	CONTRAT MAINTENANCE N° 5144410001	

Effectuer le suivi d'un e-mail (suite)

Essayer de nouveau l'option Joindre

Commandes de la barre d'outils

Fichier

Accueil

Envoi/réception

Dossier

Affichage

Compléments

Dites-nous ce que vous voulez faire.

Boîte de réception - amelie.valentin@martinfils.fr - Outlook

Favoris

Boîte de réception 1 - amelie.valentin@martinfils.fr

Boîte de réception - pierre.durand@librairiemarne...

Boîte de réception - chris.huffman@martinfils.fr

Éléments envoyés

Éléments supprimés

amelie.valentin@martinfils.fr

Boîte de réception 1

Brouillons

Éléments envoyés

Éléments supprimés

Boîte d'envoi

Courrier indésirable

Flux RSS

Dossiers de recherche

pierre.durand@librairiemarne.fr

Boîte de réception

Brouillons

Éléments envoyés

Éléments supprimés

Boîte d'envoi

Courrier indésirable

Dossiers de recherche

Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E)

Tous Non lus

Le plus récent

Aujourd'hui

Pierre Durand

RE: Formation ACT

Bonjour, Merci Amélie pour

11:56

Répondre Répondre à tous Transférer

Pierre Durand <pierre.durand@librairiemarne.fr>

Amélie Valentin

RE: Formation ACT

Bonjour,

Merci Amélie pour toutes ces informations.

Cordialement,

Pierre

De : Amélie Valentin [mailto:amelie.valentin@martinfils.fr]

Envoyé : mardi 20 septembre 2016 11:52

À : Pierre Durand <pierre.durand@librairiemarne.fr>

Objet : Formation ACT

Bonjour,

....

Cordialement,

Amélie

Attach E-Mail to Contacts

Database

\\VWKSACT18PREM\ACT2016Demo_AVALENTIN (Default)

Filter

All Contacts

Look for:

Contacts to select from:

Name	Société
Camus, Jocelyne	Secretariat Assistan
Costanza, Paul	Engine Start
De Latour, Renaud	Cabinet Alpha
Delmas, Christelle	Cabinet Omega
Deltoure, Bertrand	Cabinet Beta
Durand, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MAR
Estralli, Sophia	Gallerie Rousseau
Huffman, Chris	Martin & Fils
Nguyen, Yves	Le Dragon d'Or
Perrieux, Roland	Cabinet Delta
Saadi, Malika	Salon de Beauté Jas
Serra, Kevin	Sport Attitude
Trivoli, Norbert	Hotel de la gare de F
Valentin, Amélie	Martin & Fils

Attach to these contacts:

Name	Société
Durand, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MAR

☐ Private

New Contact...

OK

Cancel

Effectuer le suivi d'un e-mail (suite)

E-mail

pierre.durand@librairiemarne.fr

Site Web

Demiers résultats

Historique

Activités

Opportunités

Notes

Documents

Groupes/Sociétés

Contacts secondaires

Relations

Mises à jour du réseau social

Infos Web

Informations personnelles

Accès à la fiche contact

Champs utilisateur

Chronologie

Dates :

Toutes les dates

Types :

Tous

Mot clé :

Go

Sélection des utilisateurs

Date	Heure	Résultat	Concernant les détails de	Resp. enregistrement	Contact	Partager avec
20/09/2016	11:56	Pièce jointe - E-mail	Objet : Formation ACT Bonjour, Merci Amélie pour toutes ces informations.	Amélie Valentin	Pierre Durand	
20/09/2016	11:52	E-mail envoyé	Objet : Formation ACT Bonjour, ...	Amélie Valentin	Pierre Durand	
08/07/2016	15:33	Champ modifié	Champ modifié	Amélie Valentin	Pierre Durand	CONTRAT

Objet : Formation ACT
Bonjour,

Merci Amélie pour toutes ces informations.

Cordialement,

Pierre

De : Amélie Valentin [mailto:amelie.valentin@martinfr.fr]
Envoyé : mardi 20 septembre 2016 11:52À : Pierre Durand <pierre.durand@librairiemarne.fr>
Objet : Formation ACT

LABS

→ *Paramétrer la messagerie dans Act!*

→ *Effectuer le suivi d'un e-mail*

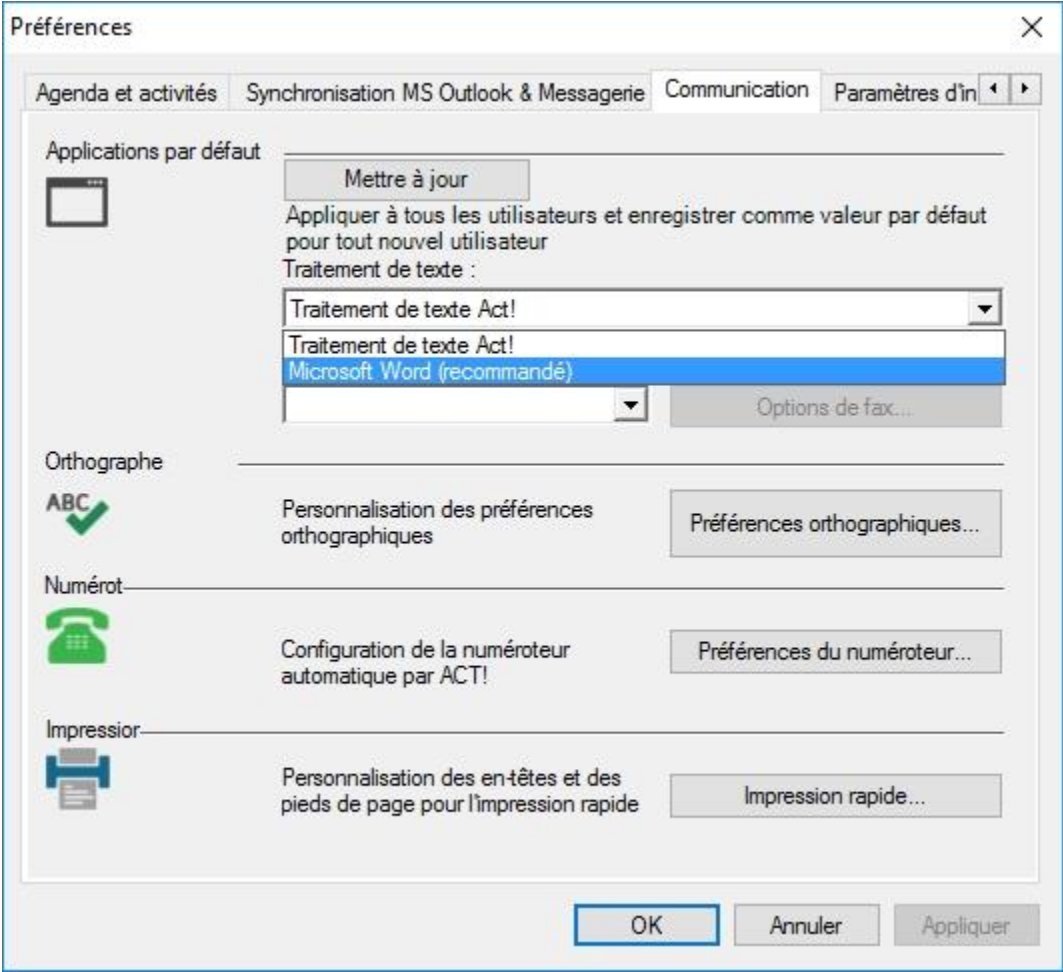
FUSION ET PUBLIPOSTAGE

OBJECTIFS

- SAVOIR COMMENT CONFIGURER LE BON TRAITEMENT DE TEXTE À UTILISER
- CRÉER ET MODIFIER UN MODÈLE DE COURRIER (TRAITEMENT DE TEXTE OU E-MAIL)
- EFFECTUER LES TROIS OPTIONS DE SORTIE DE FUSION ET PUBLIPOSTAGE DISPONIBLES
 - ✓ *Traitement de texte*
 - ✓ *E-mail*
 - ✓ *Imprimante*

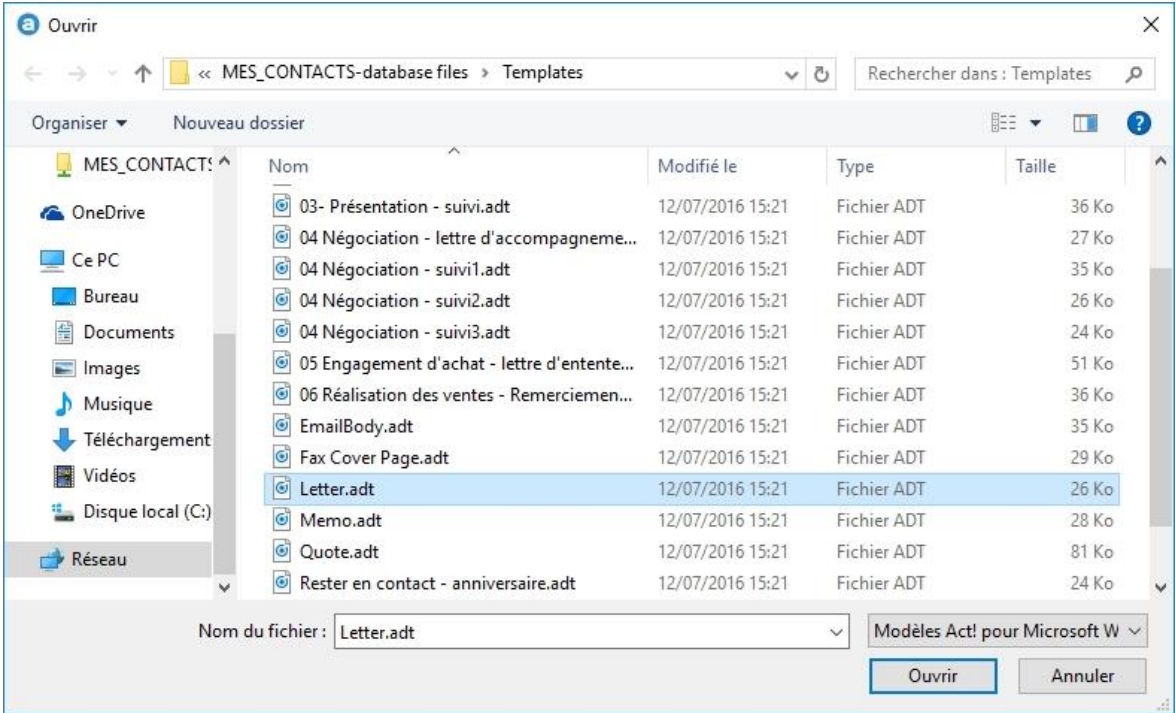
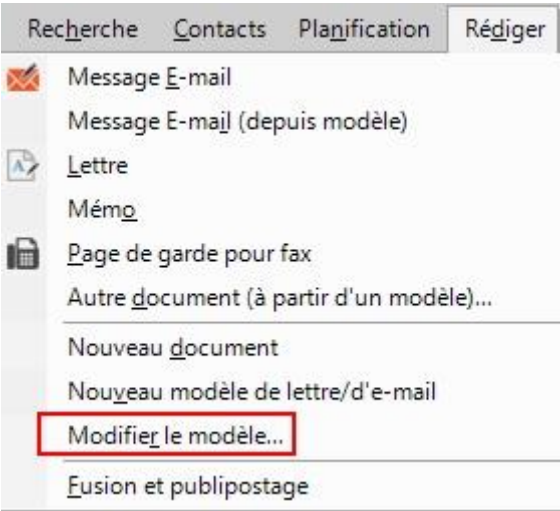
CHOISIR LE TRAITEMENT DE TEXTE

Choisir le traitement de texte

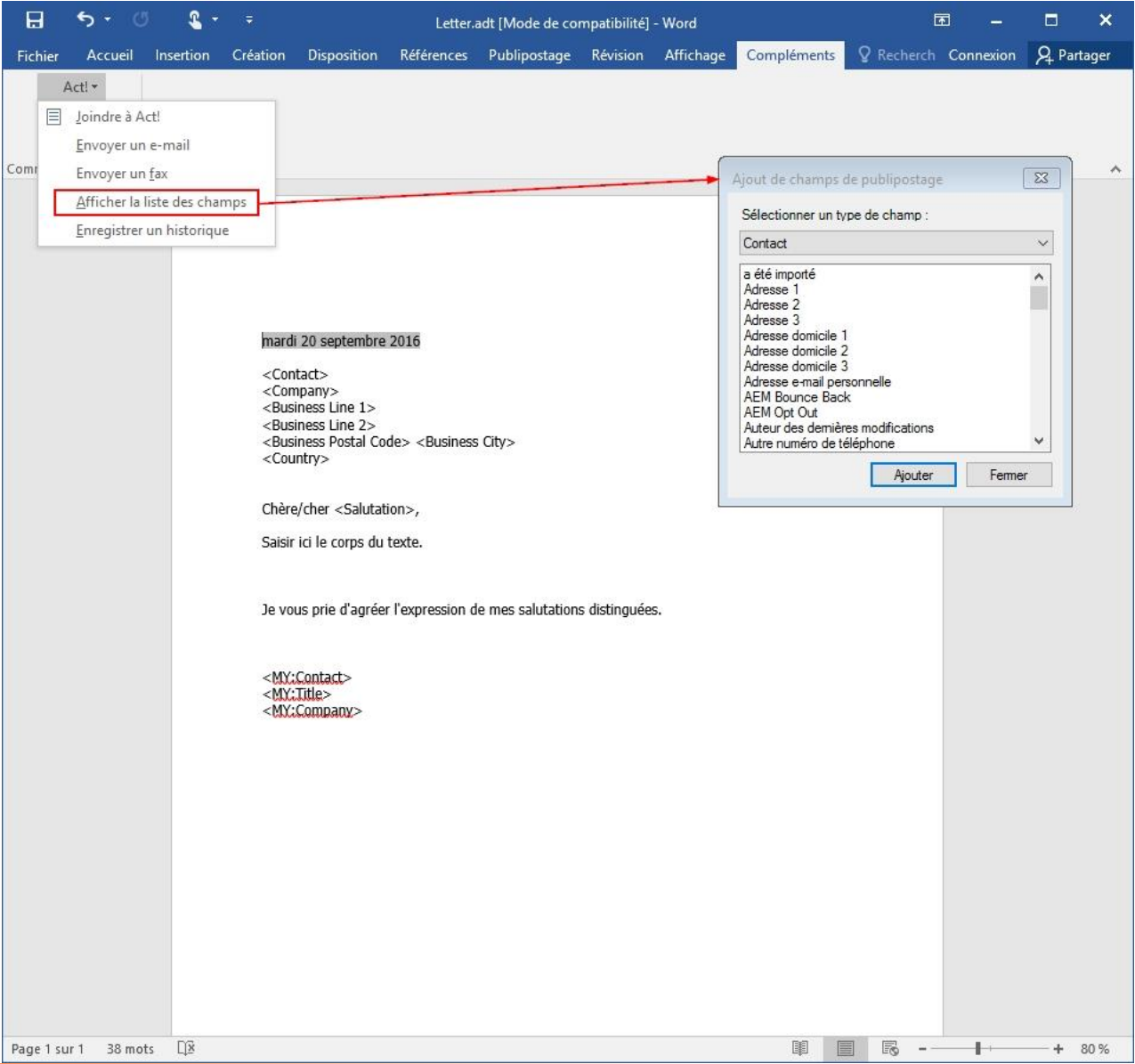


CRÉER UN MODÈLE DE COURRIER

Créer un modèle de courrier



Créer un modèle de courrier (suite)

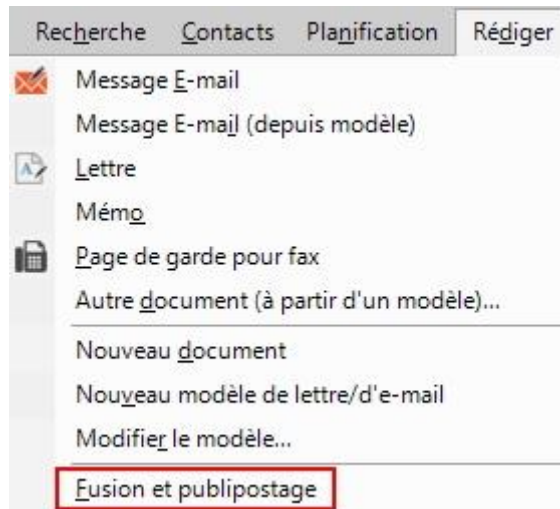


FUSION ET PUBLIPOSTAGE

- › *Option de sortie : Traitement de texte*
- › *Option de sortie : E-mail*
- › *Option de sortie : Imprimante*

Option de sortie : Traitement de texte

Option de sortie : Traitement de texte



Option de sortie : Traitement de texte (suite)

Assistant Fusion et publipostage (2/5)

Sélection de la sortie

Envoyez votre publipostage à un traitement de texte pour imprimer des courriers, à la messagerie pour envoyer des emails ou à votre logiciel de fax.

Par quel moyen souhaitez-vous envoyer ce publipostage ?

☒ Traitement de texte

☐ E-mail

☐ Imprimante

☐ Fax

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Assistant Fusion et publipostage (3/5)

Sélection du modèle

Sélectionnez le modèle à utiliser pour le publipostage.

Tapez le chemin d'accès au modèle ou recherchez le modèle en cliquant sur Parcourir :

SRVACT18WEB\MES_CONTACTS-database files\Templates\Letter.adt

Parcourir...

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Option de sortie : Traitement de texte (suite)

Assistant Fusion et publipostage (4/5) ? X

Sélection des contacts
Sélectionnez les contacts auxquels adresser le publipostage.

Sélection des contacts dans :

☒ Recherche actuelle

☐ Contact actuel

☐ Tous les contacts

☐ Groupe sélectionné : Clients

☐ Société sélectionnée : LIBRAIRIE DE LA MARNE

<Précédent Suivant > Terminer Annuler

Assistant Fusion et publipostage (5/5) ? X

act!™ **Configuration terminée.**

Vous avez terminé l'assistant de publipostage Act!.

Résumé des tâches effectuées :

- Fusionner avec : Recherche actuelle
- Sortie : Traitement de texte
- Modèle sélectionné : letter.adt

Lorsque vous cliquez sur le bouton Terminer, Act! affichera les documents fusionnés dans le modèle word.

<Précédent Suivant > Terminer Annuler

Option de sortie : E-mail

Option de sortie : E-mail

Assistant Fusion et publipostage (2/7)

Sélection de la sortie

Envoyez votre publipostage à un traitement de texte pour imprimer des courriers, à la messagerie pour envoyer des emails ou à votre logiciel de fax.

Par quel moyen souhaitez-vous envoyer ce publipostage ?

☐ Traitement de texte

☒ E-mail

☐ Imprimante

☐ Fax

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Assistant Fusion et publipostage (5/7)

Options de messagerie électronique

Définissez les options à utiliser pour l'e-mail de publipostage.

Objet de l'e-mail :

Nouveau Catalogue 2017

Que souhaitez-vous archiver dans l'historique

Objet et message de l'e-mail (recommandé)

Fichiers à joindre à l'e-mail

Ajouter...

Supprimer

☒ Accusé de réception

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Option de sortie : E-mail (suite)

Assistant Fusion et publipostage (6/7) ? X

Options de traitement des adresses e-mail
Vous avez peut-être sélectionné des fiches de contacts sans adresse e-mail.
Sélectionnez l'option qui permet de traiter les adresses e-mail manquantes.

Sélectionnez une option :

- ☒ Omettre ces fiches de l'e-mail de publipostage.
- ☐ Omettre les contacts de l'e-mail de publipostage et indiquer dans un historique qu'il ne leur a pas été envoyé.
- ☐ Omettre les contacts de l'e-mail de publipostage, mais en afficher la liste une fois la fusion terminée.
- ☐ Annuler l'e-mail de publipostage et établir la liste des contacts sans adresse e-mail.

<Précédent Suivant > Terminer Annuler

- **Attention !**
 - Si un trop grand nombre d'e-mails est envoyé simultanément, vous pouvez être considéré comme un spammeur
 - Préférez dans ce cas l'utilisation du E-Marketing

Option de sortie : Imprimante

Option de sortie : E-mail

Assistant Fusion et publipostage (2/6)

Sélection de la sortie

Envoyez votre publipostage à un traitement de texte pour imprimer des courriers, à la messagerie pour envoyer des emails ou à votre logiciel de fax.

Par quel moyen souhaitez-vous envoyer ce publipostage ?

☐ Traitement de texte

☐ E-mail

☒ Imprimante

☐ Fax

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Assistant Fusion et publipostage (5/6)

Options de l'imprimante

Sélectionnez les options d'historique pour le publipostage sur imprimante.

Enregistrer un historique

☒ Oui, enregistrer un historique

Concernant :

☐ Joindre un document à un historique

☐ Non, ne pas enregistrer un historique

<Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

LABS

- *Créer un nouveau modèle de courrier*
- *Effectuer les trois options de sortie de fusion et publipostage disponibles*

ACT! ET LA MOBILITÉ

OBJECTIFS

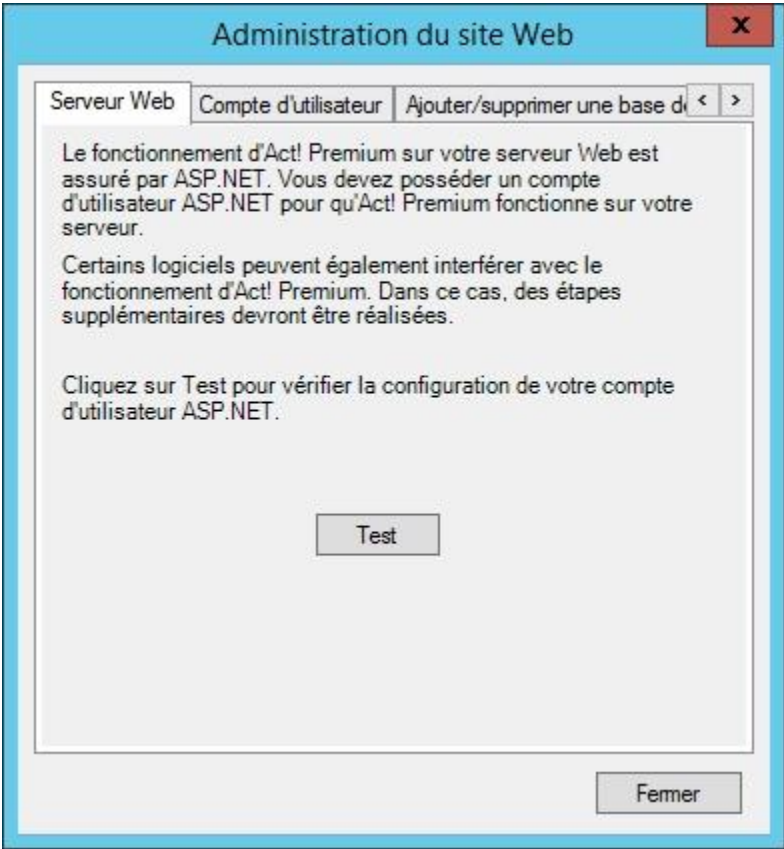
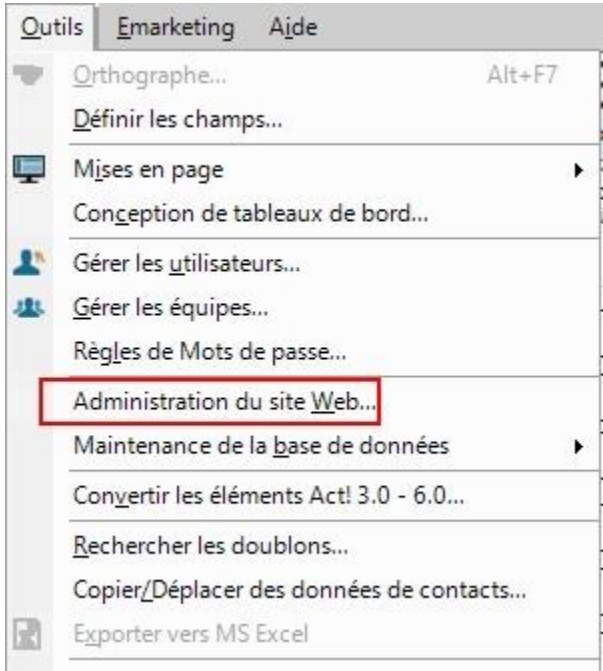
- DÉCOUVRIR LA VERSION ACT! FOR WEB
- CONFIGURER UNE BASE DE DONNÉES AFIN QU'ELLE SOIT DISPONIBLE SUR LE WEB
- INSTALLER LES MODULES D'INTÉGRATION WORD ET OUTLOOK
- CONFIGURER LA SYNCHRONISATION
- CRÉER ET RESTAURER UNE BASE DE DONNÉES DISTANTE

ACT! FOR WEB

- › *Configuration de la base de données côté Serveur*
- › *Configuration du navigateur web côté Utilisateur*
- › *Modification de la page de démarrage*
- › *Installation du module de fusion pour Word*
- › *Installation du module d'intégration pour Outlook*

Configuration de la base de données côté Serveur

Configuration de la base de données côté Serveur



Configuration de la base de données côté Serveur (suite)

Administration du site Web

Serveur Web

Compte d'utilisateur

Ajouter/supprimer une base d

Une fois le compte d'utilisateur Windows créé pour la session ASP.NET invité, saisissez les identifiants et le domaine Windows ci-dessous. Pour plus d'informations sur la configuration Web, consultez le Guide de l'administrateur.

Compte d'utilisateur Windows

Domaine Windows :

VSRVACT18WEB

Nom d'utilisateur Windows :

admin-act

Mot de passe :

Modifier

Test

Fermer

Administration du site Web

Compte d'utilisateur

Ajouter/supprimer une base de données

Op

Site Web :

Default Web Site

Répertoires virtuels :

APFW

Test...

Bases de données :

Base de données

Hôte

Ajouter...

Supprimer

Test DB

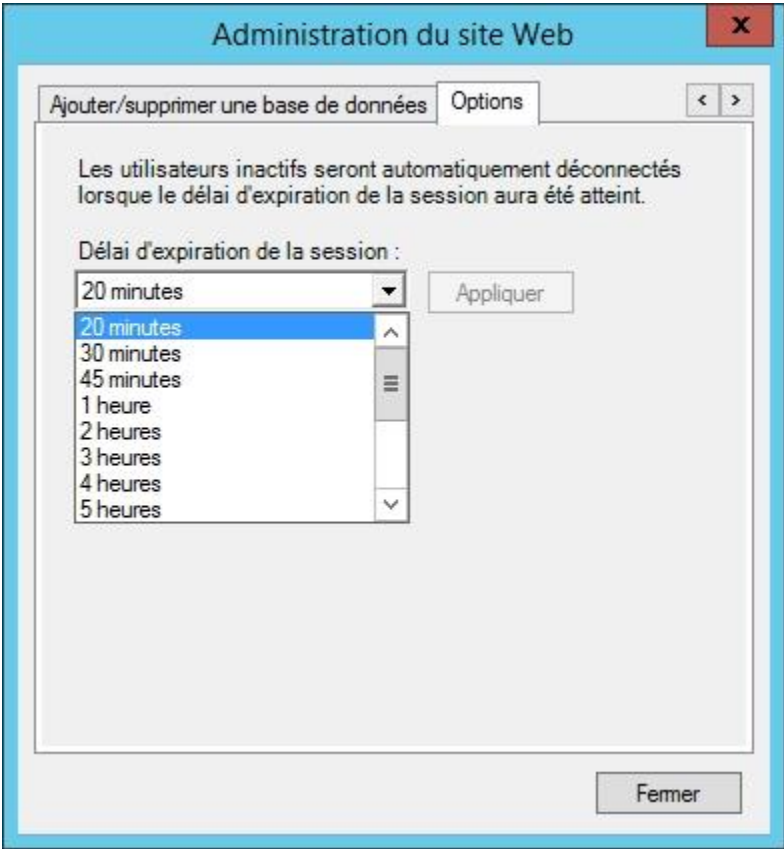
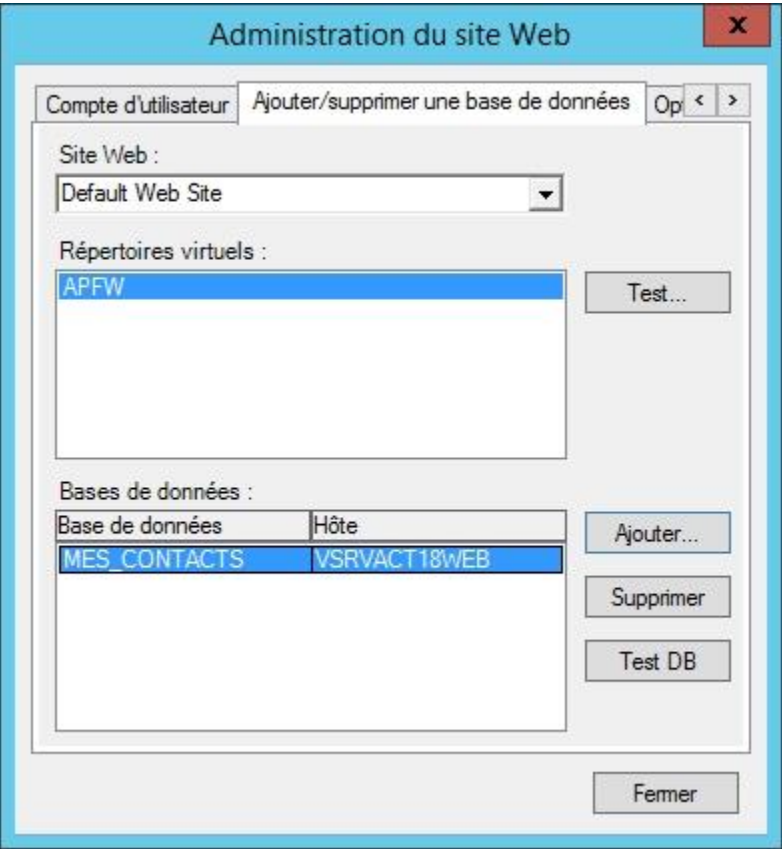
Aucune base de données n'est disponible.

Fermer

atl@NTICom

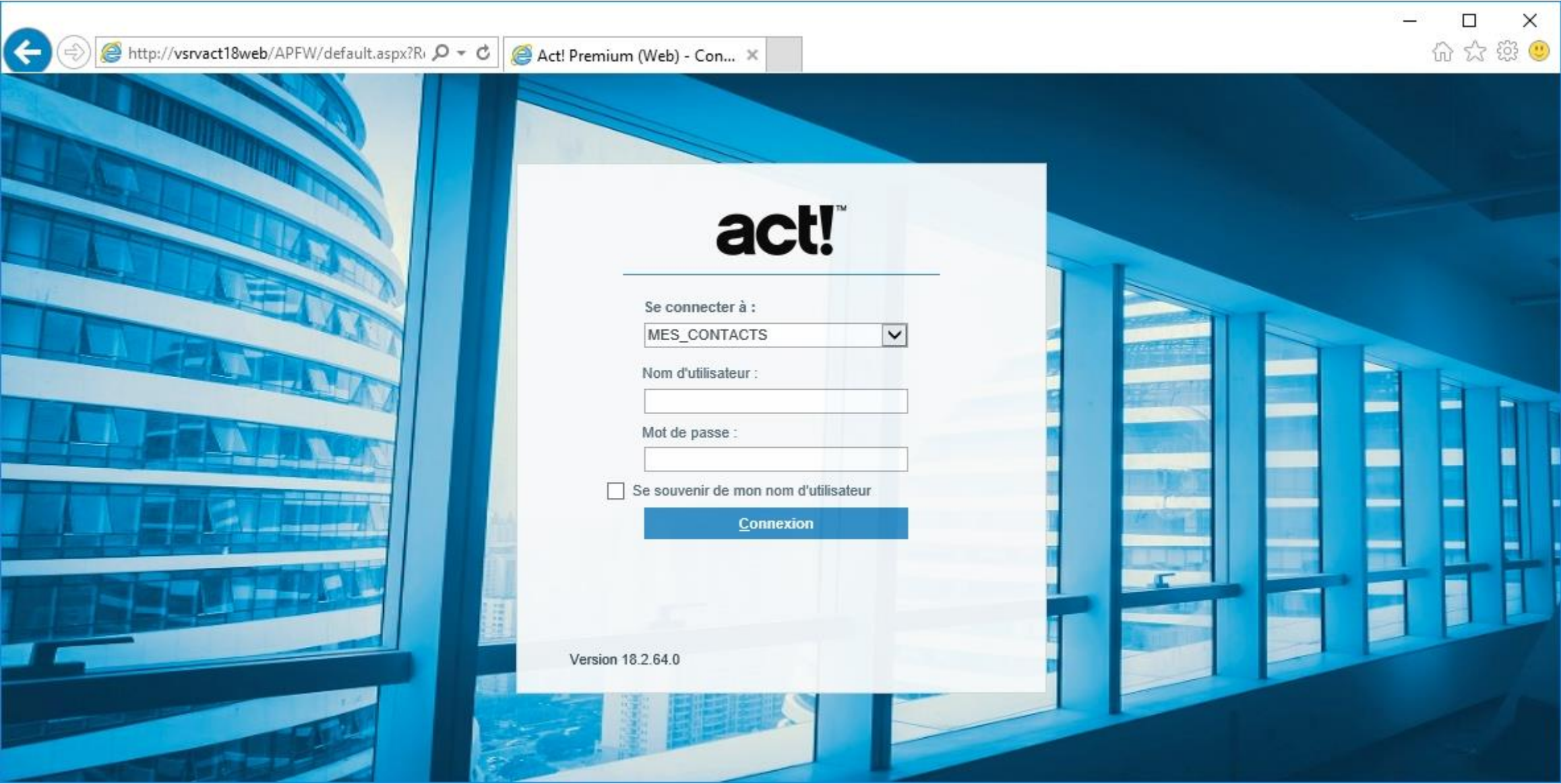
378

Configuration de la base de données côté Serveur (suite)

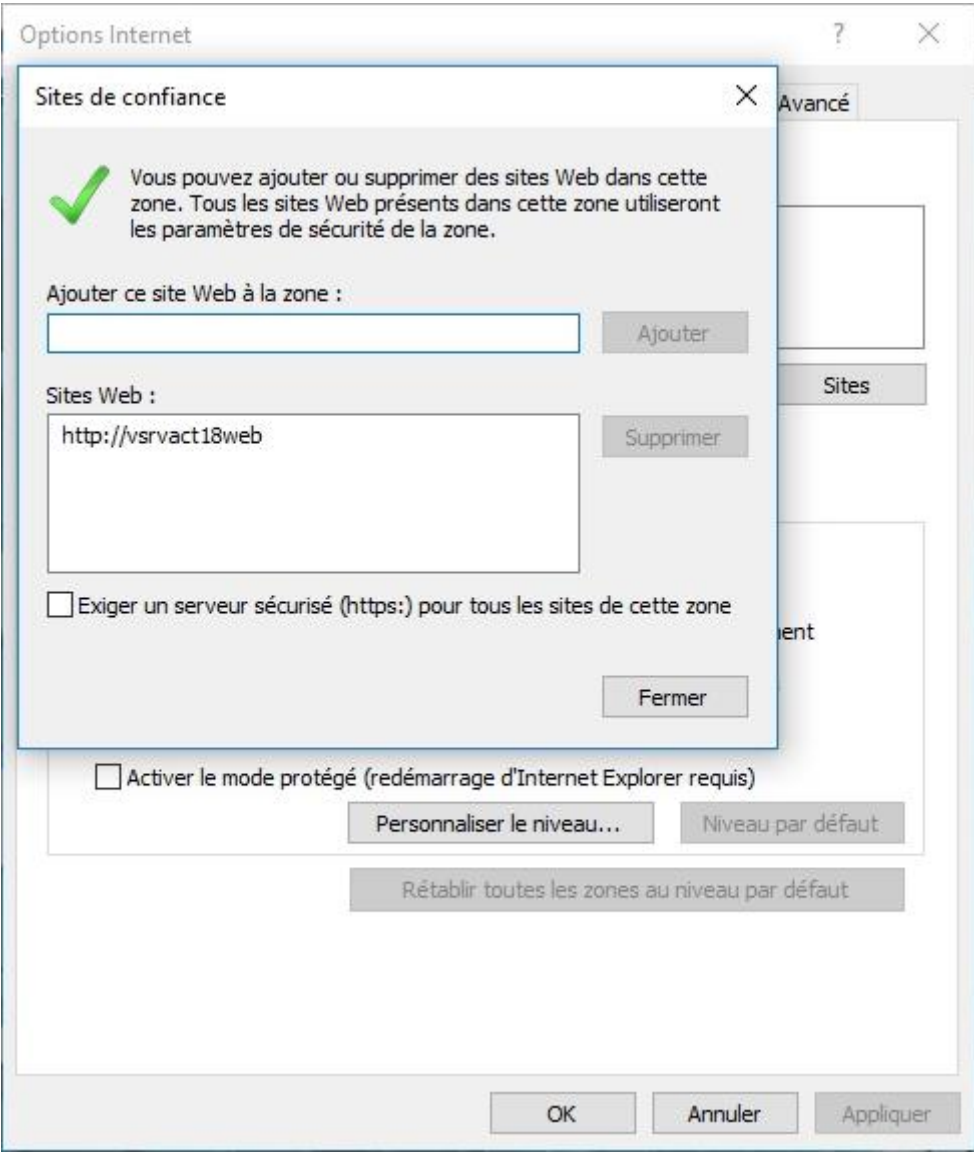
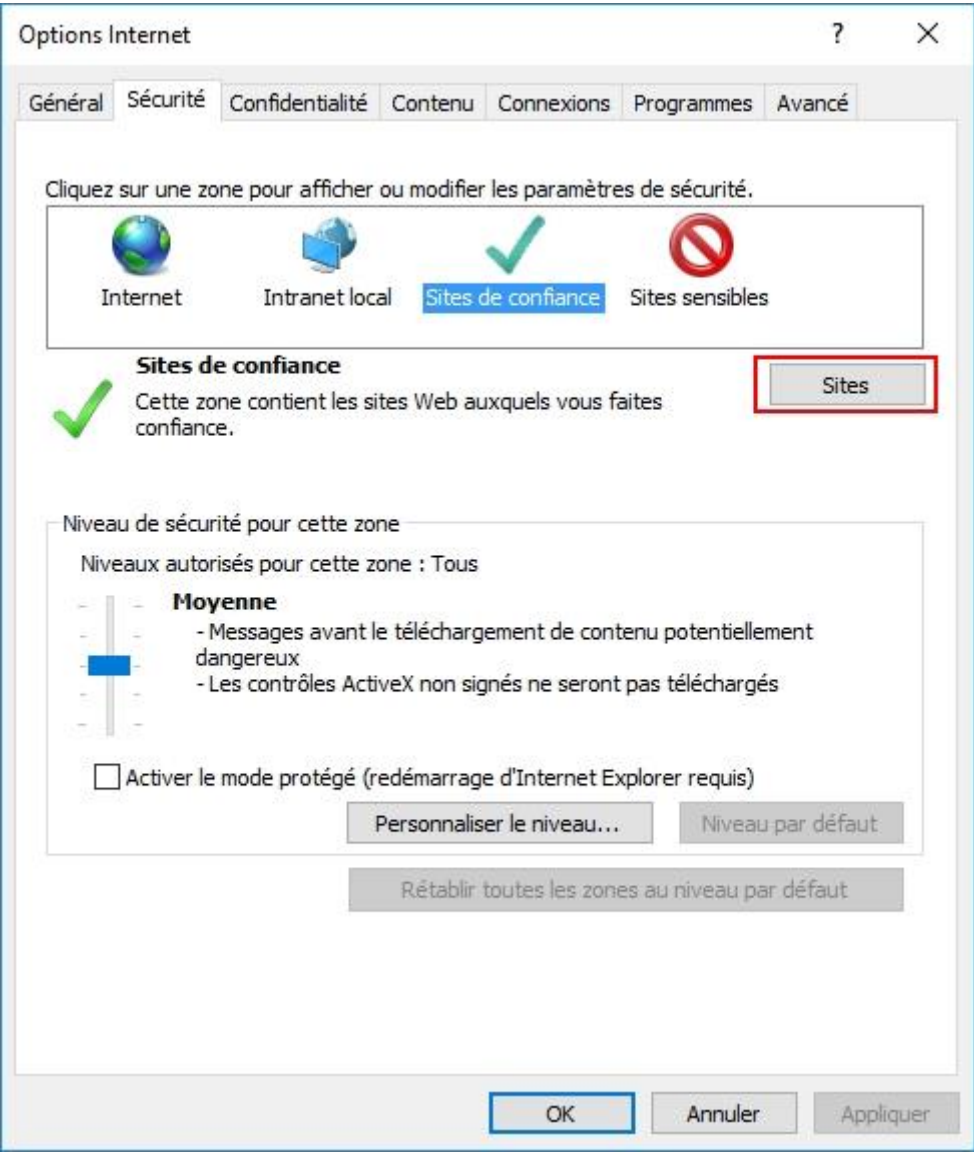


Configuration du navigateur web côté Utilisateur

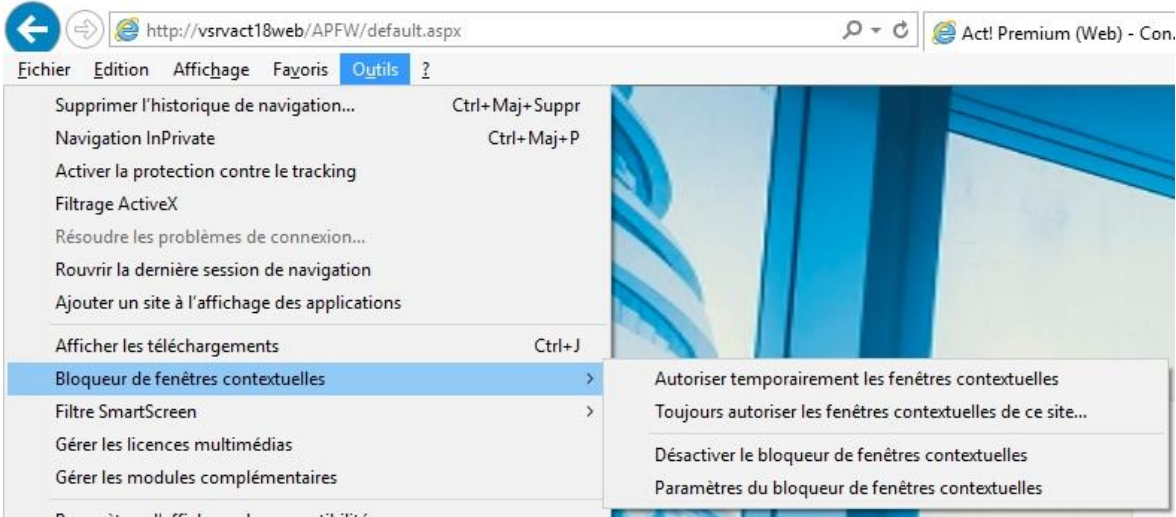
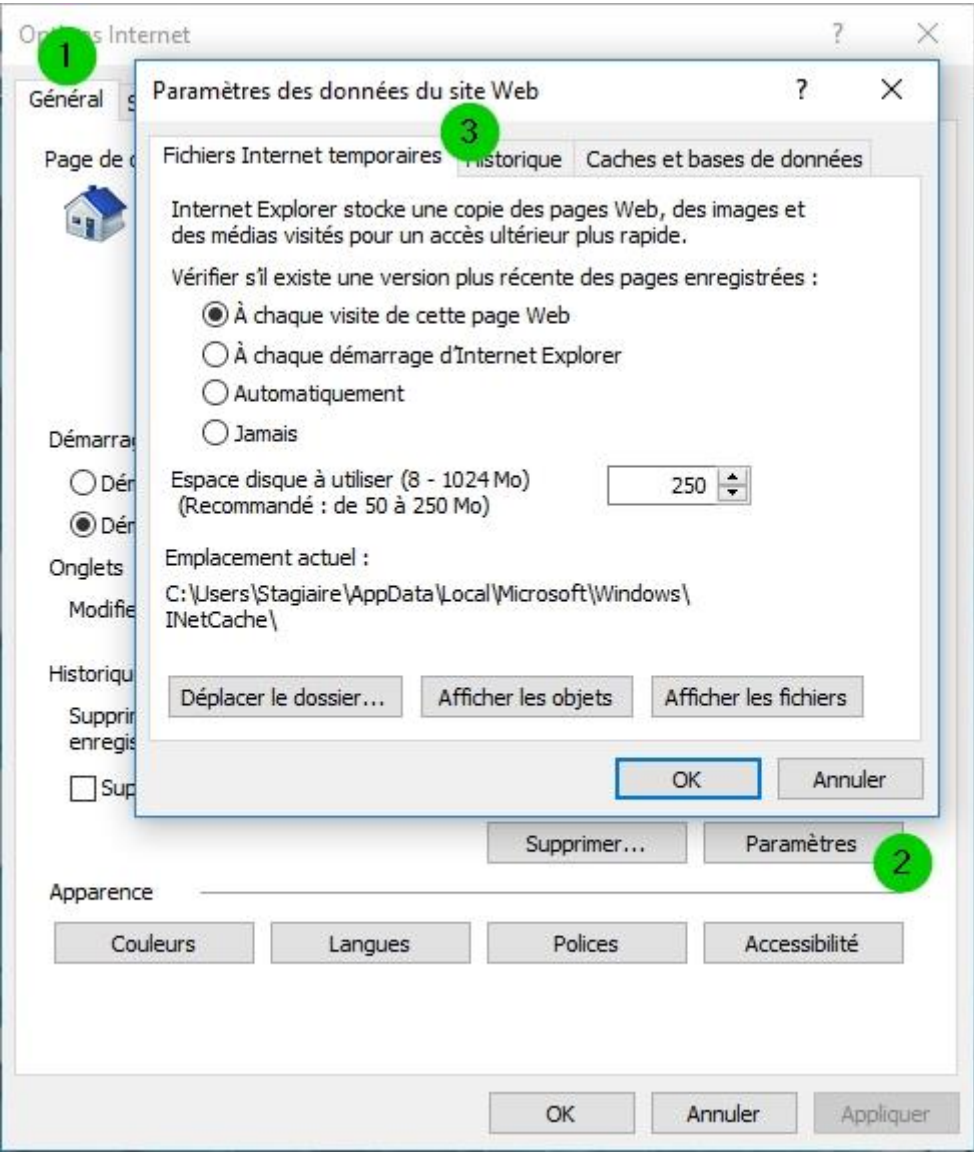
Configuration du navigateur web côté Utilisateur



Configuration du navigateur web côté Utilisateur (suite)



Configuration du navigateur web côté Utilisateur (suite)



Modification de la page de démarrage

Modification de page de démarrage

Outils	Emarketing
Correcteur orthographique	
Définir les champs...	
Concevoir des mises en forme	▶
Gérer les utilisateurs	
Gérer les équipes	
Politique des mots de passe	
Maintenance de la base de données	▶
Synchronisation de bases de données distante	
Copier/Déplacer des données de contacts	
Trier...	
Importer...	
Exporter dans Excel	
Synchroniser avec Outlook	▶
Intégrer dans Google	▶
Mettre à jour Act! Integration	
Installer le Bloc-notes Act!	
Personnaliser	▶
Préférences	
Imprimer...	

Préférences -- dialogue de page Web

Général

Définir un mot de passe, le nombre de lignes dans les listes, et bien plus encore.

Nom et formule d'appel

Définir les paramètres des formules d'appel et des préfixes et suffixes de noms.

Agenda

Personnaliser les paramètres par défaut et les vues de l'agenda.

Activités

Personnaliser les paramètres par défaut et l'apparence des activités.

Date et heure

Définir le format de la date et de l'heure, ainsi que du fuseau horaire des activités.

E-mail

Configurer les paramètres du compte de messagerie, du système et des pièces jointes.

Correcteur orthographique

Modifier les paramètres de la vérification orthographique et du dictionnaire.

Démarrage

Définir la vue par défaut et le statut public/privé des nouveaux contacts.

Traitement de texte

Sélectionner le traitement de texte d'Act! ou Microsoft Word.

Synchronisation Outlook

Paramétrer la synchronisation des données entre Act! et Outlook.

Notifications

Définissez les options pour les annonces et les messages personnalisés d'Act!.

Administrateur

Définissez les paramètres de vérification des doublons.

Fermer

Modification de page de démarrage (suite)

Préférences du démarrage -- dialogue de page Web

Vue par défaut au démarrage :
Détails du contact

Public/privé

Créer de nouveaux contacts :
Public Sélectionner des utilisateurs/équipes...

Créer de nouvelles sociétés :
Public Sélectionner des utilisateurs/équipes...

Créer de nouveaux groupes :
Public Sélectionner des utilisateurs/équipes...

Créer de nouvelles opportunités :
Public Sélectionner des utilisateurs/équipes...

☒ Afficher la recherche dans la barre de navigation

☐ Rechercher par défaut les favoris

Création de la société

0 Créer une nouvelle société lorsque ce nombre de contacts appartient à la même société. Si la valeur saisie est 0, il est impossible de créer automatiquement de nouvelles sociétés.

Création d'un historique

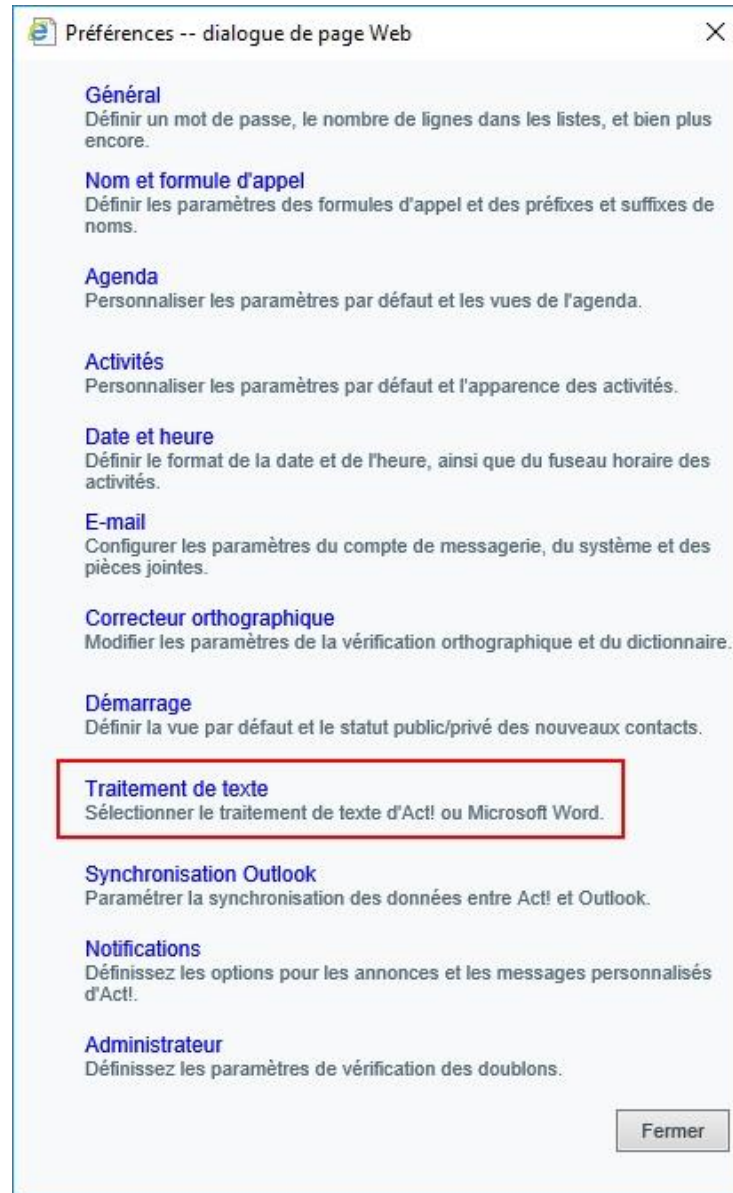
Personnalisez les paramètres par défaut pour les nouveaux historiques.

Type : Appel Résultats : Appel reçu

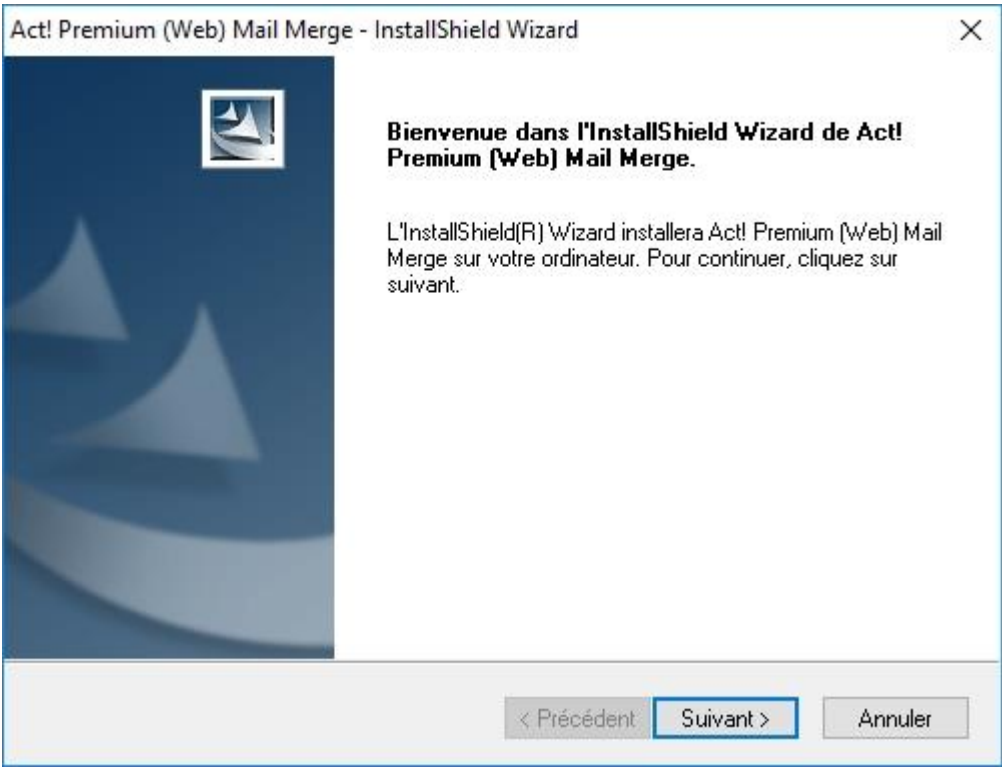
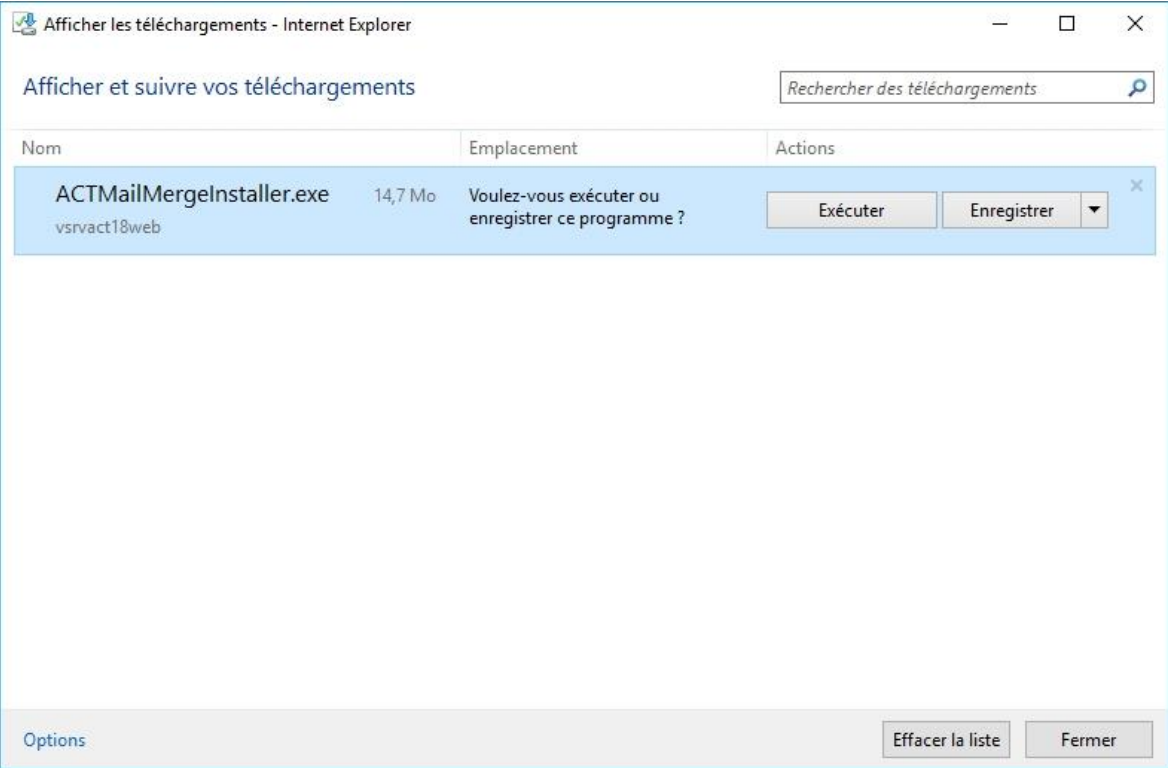
OK Annuler

Installation du module de fusion pour Word

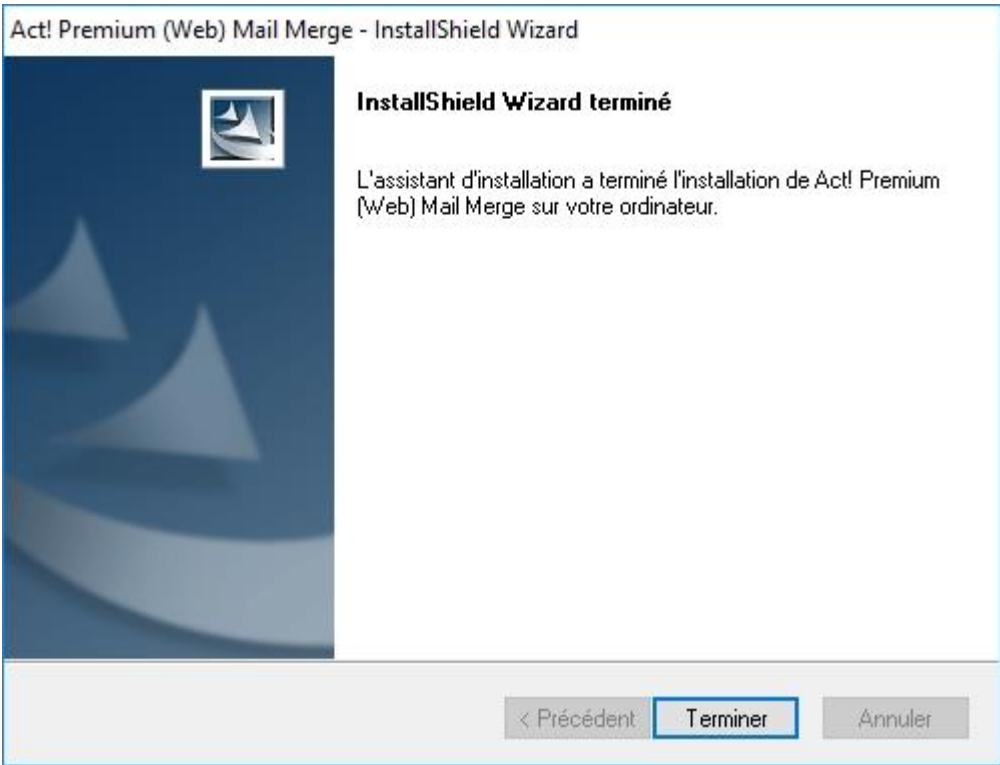
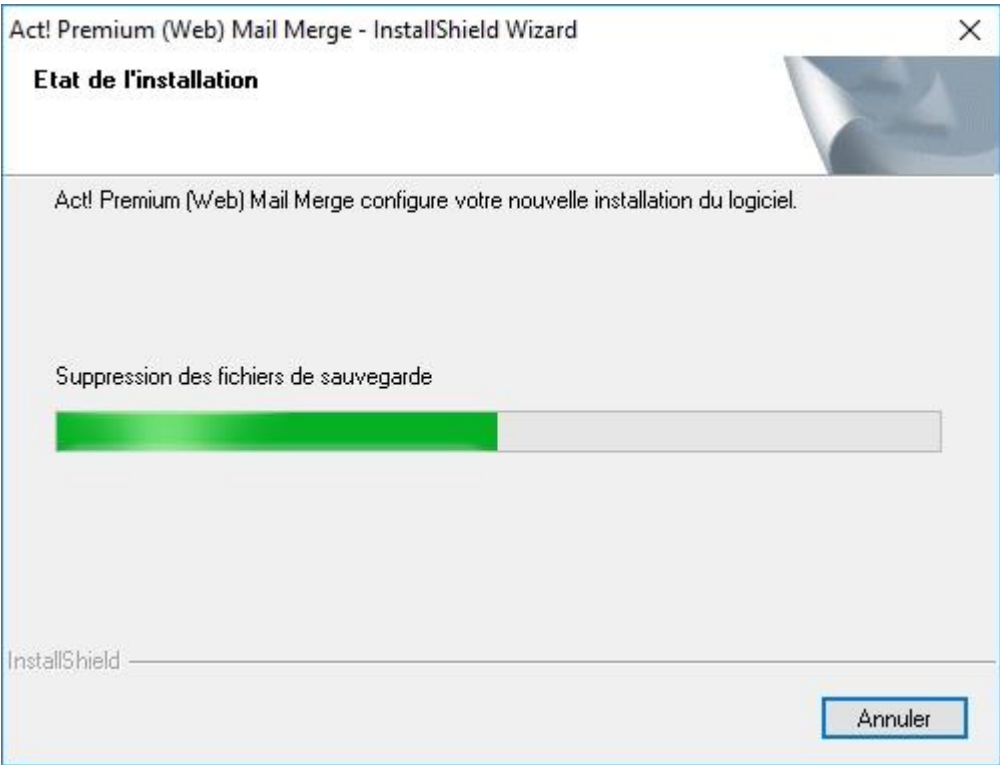
Installation du module de fusion pour Word



Installation du module de fusion pour Word (suite)

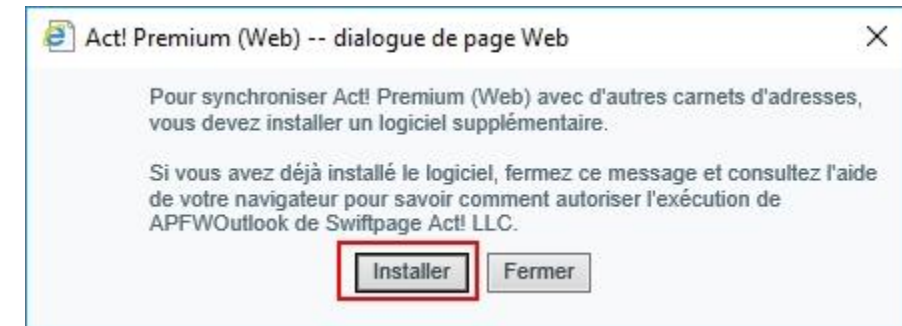
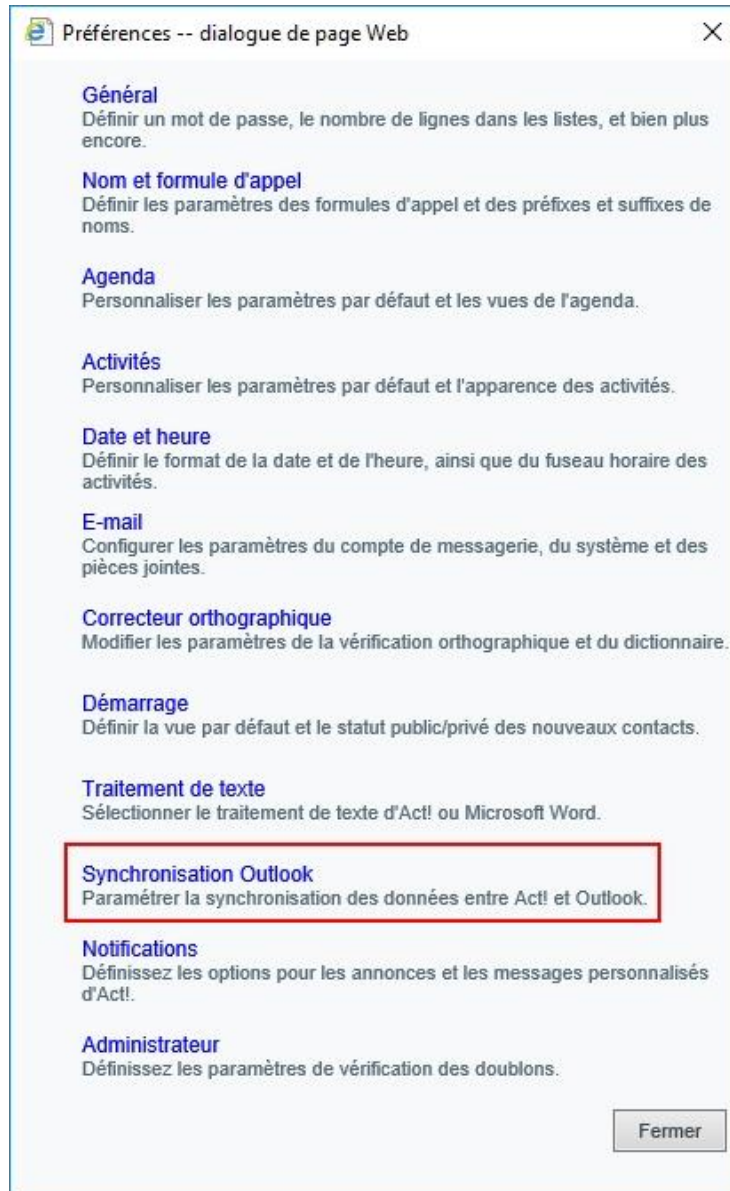


Installation du module de fusion pour Word (suite)

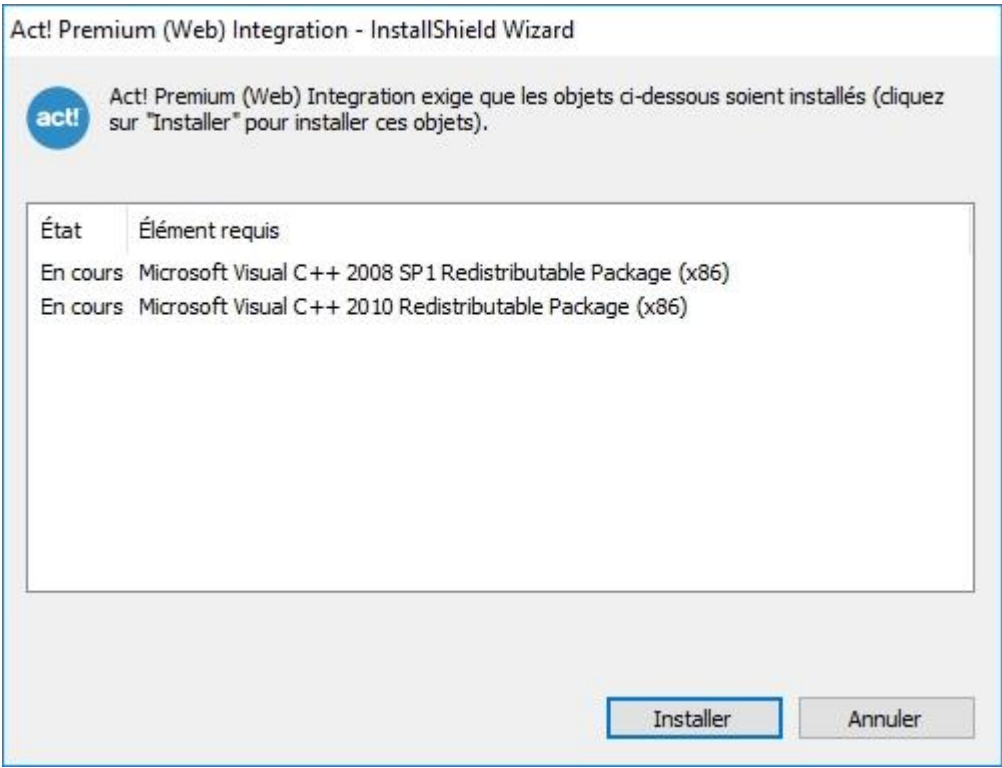
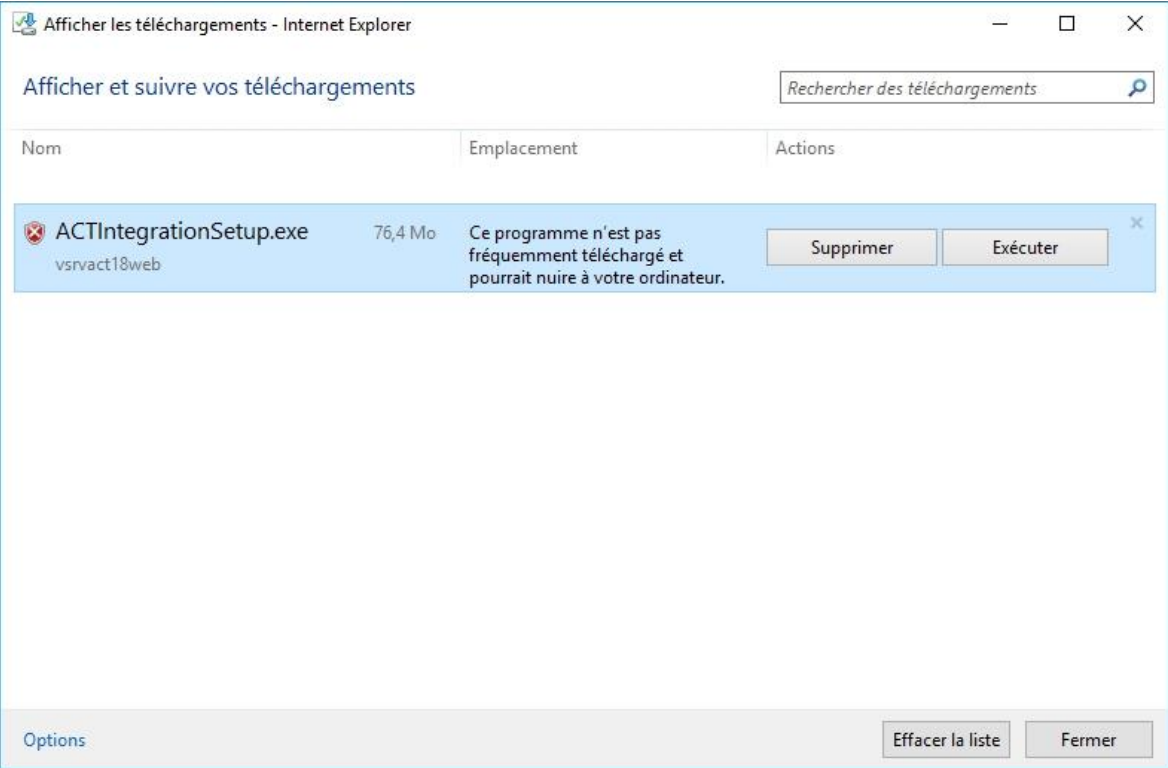


Installation du module d'intégration pour Outlook

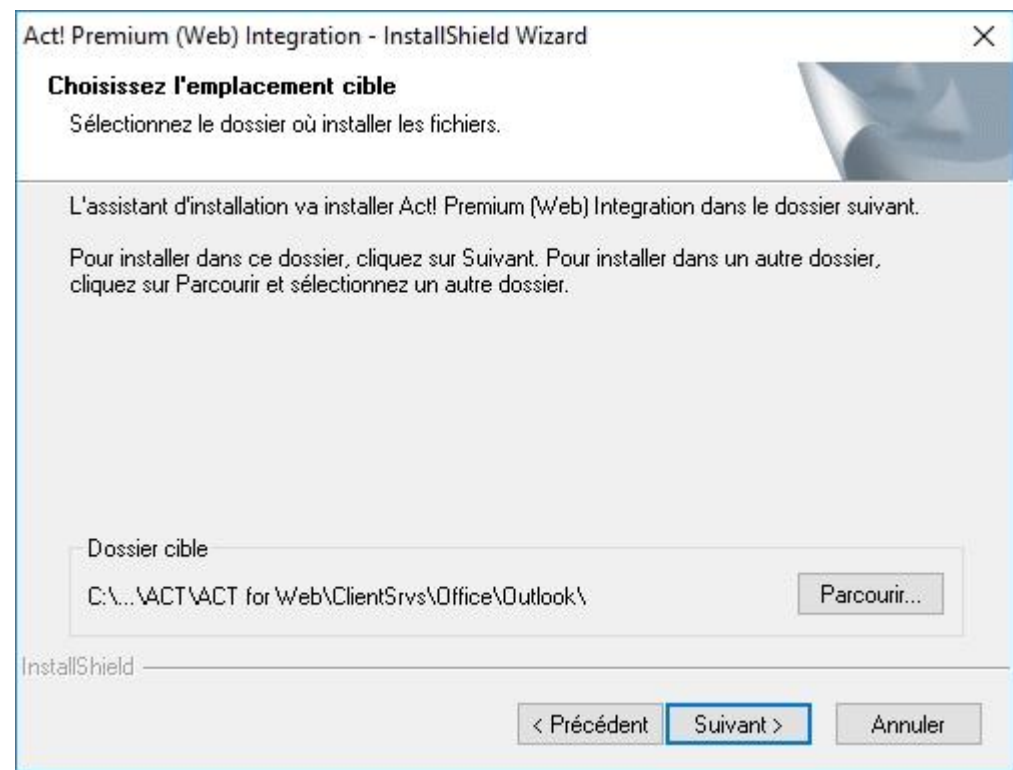
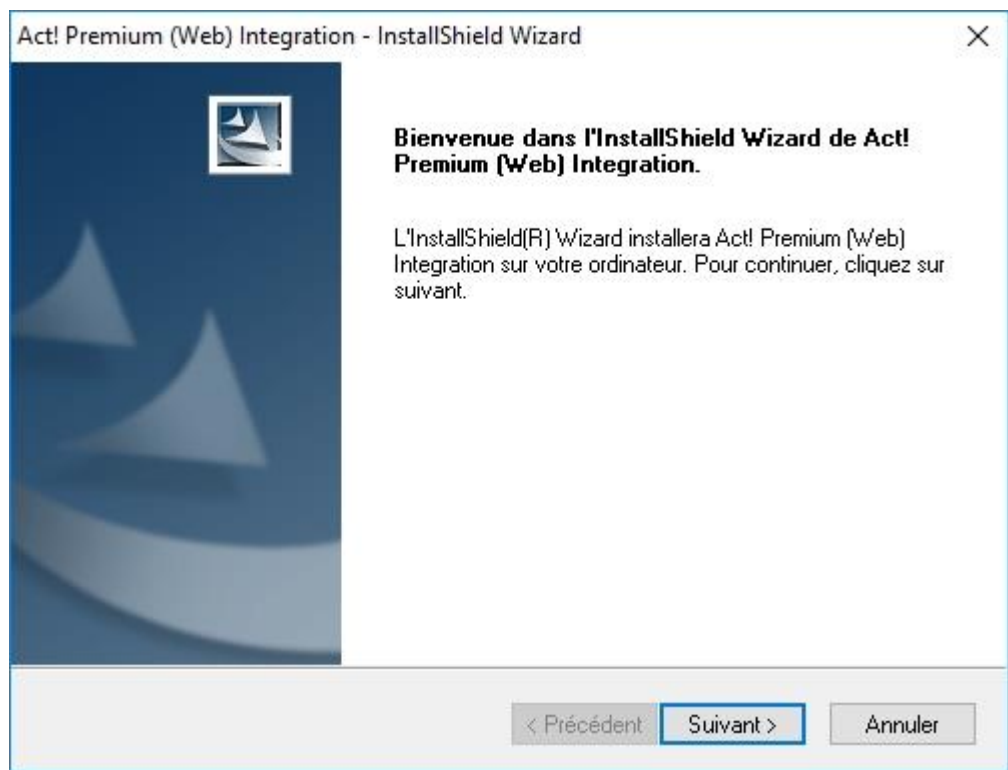
Installation du module d'intégration pour Outlook



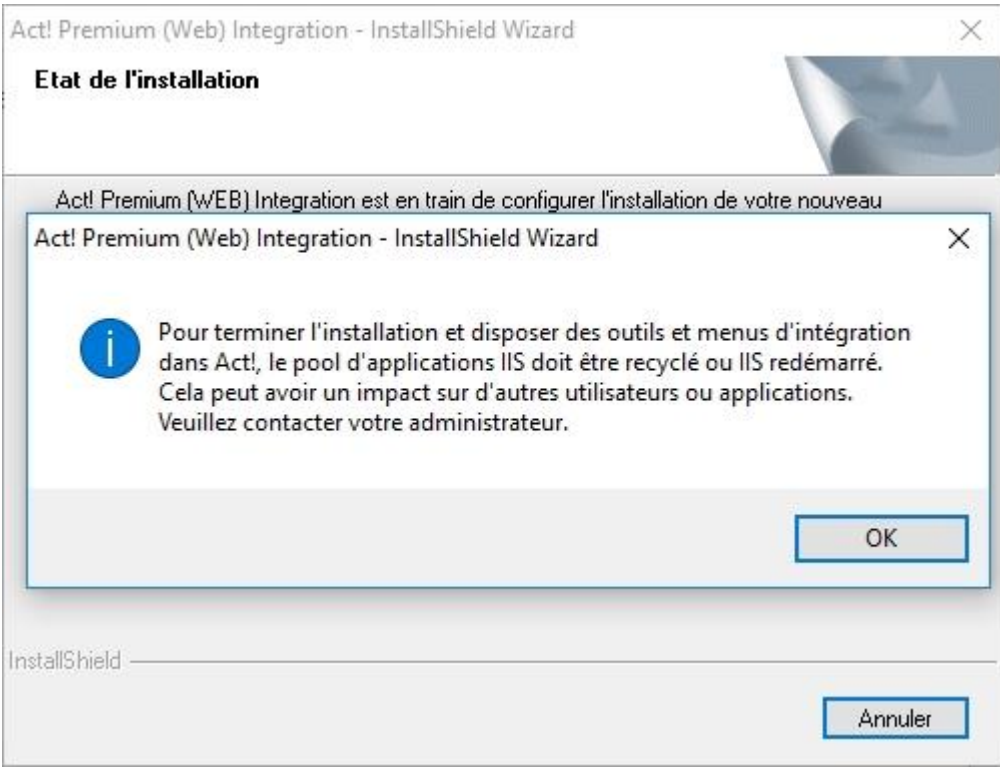
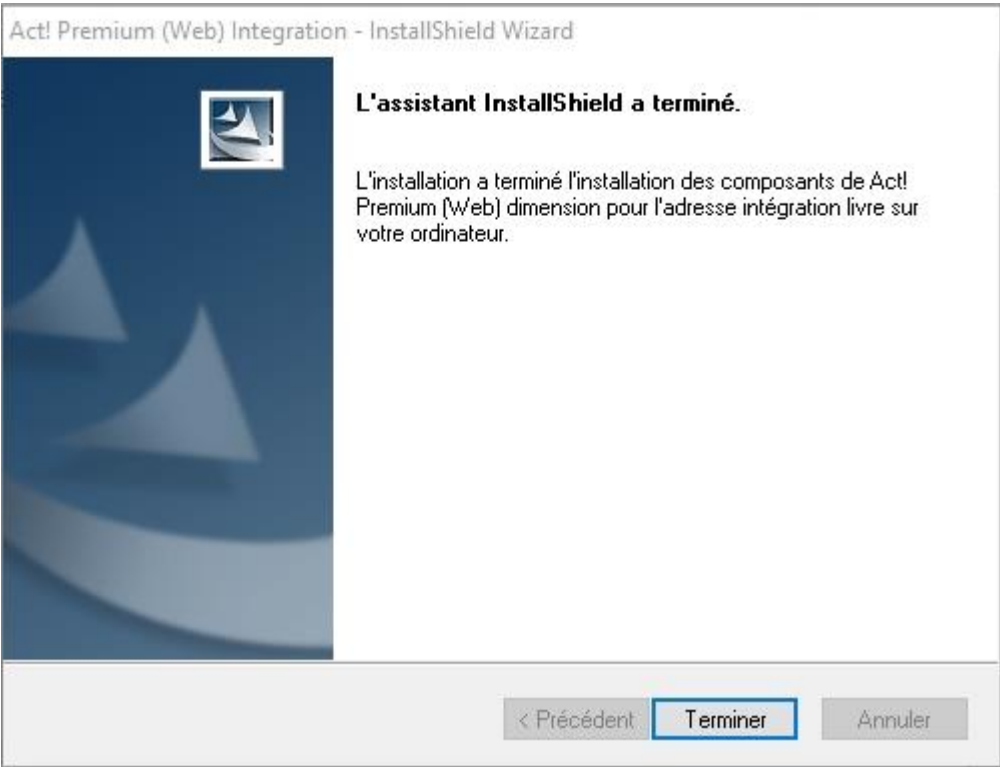
Installation du module d'intégration pour Outlook (suite)



Installation du module d'intégration pour Outlook (suite)



Installation du module d'intégration pour Outlook (suite)



LABS

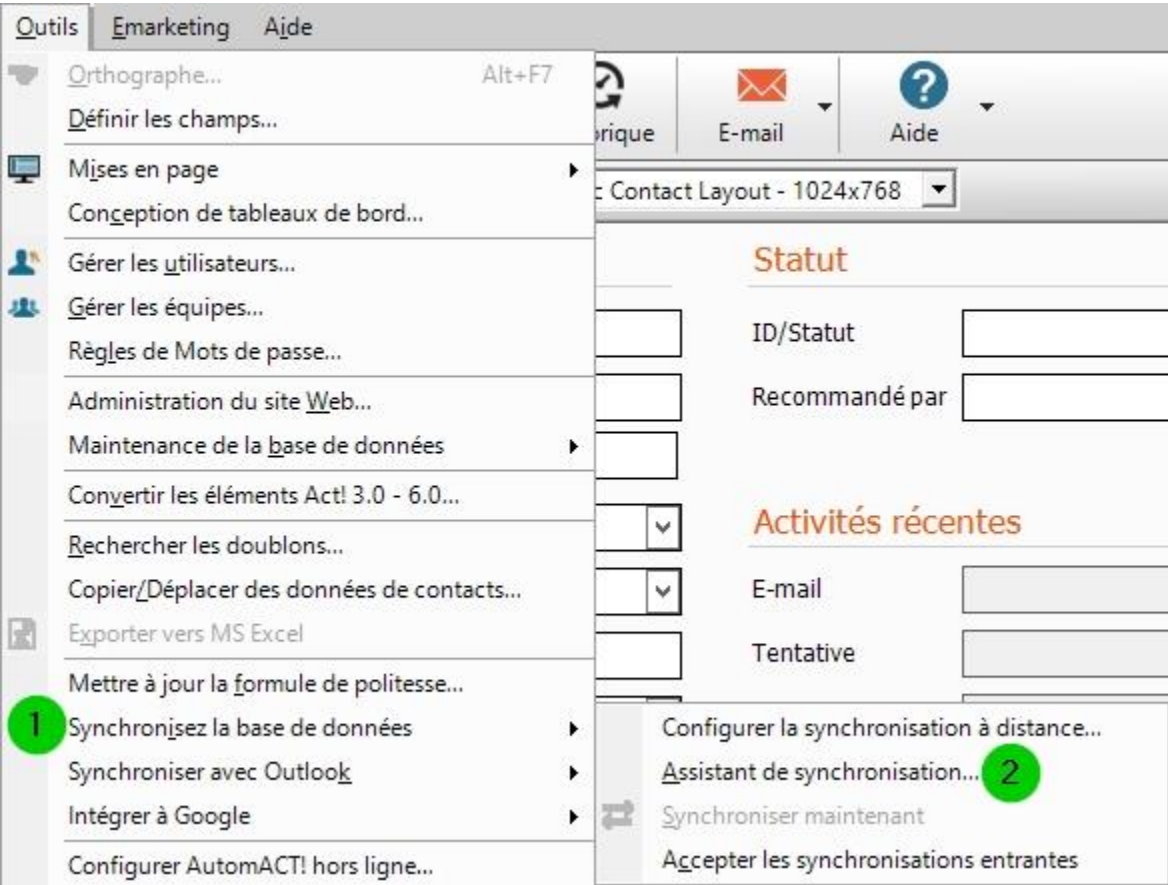
- *Act! for Web, configurer la base de données côté Serveur*
- *Configurer le navigateur web côté Utilisateur*
- *Installer le module de fusion pour Word*
- *Installer le module d'intégration pour Outlook*

SYNCHRONISATION

- › *Activation de la synchronisation*
- › *Création d'un ensemble de synchronisation*
- › *Création d'une base de données distante*
- › *Restauration et synchronisation d'une base de données distante*

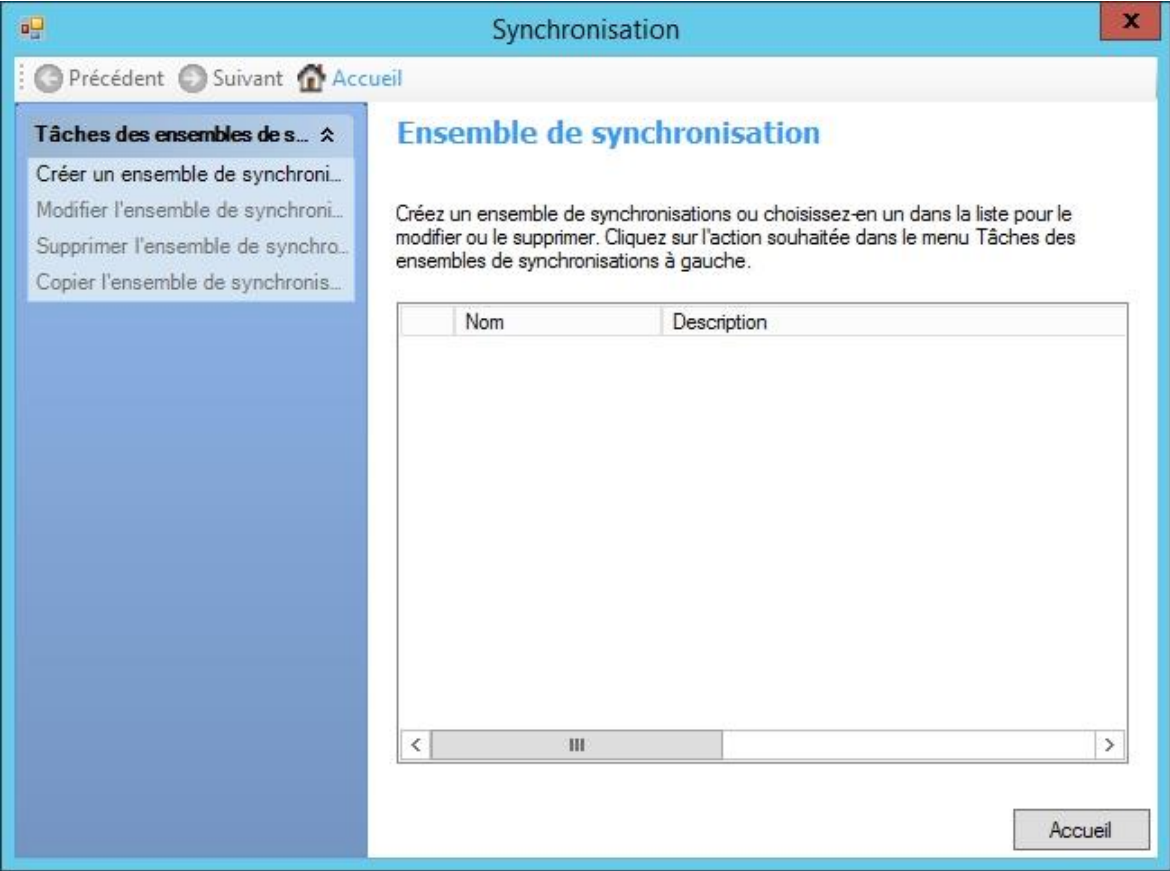
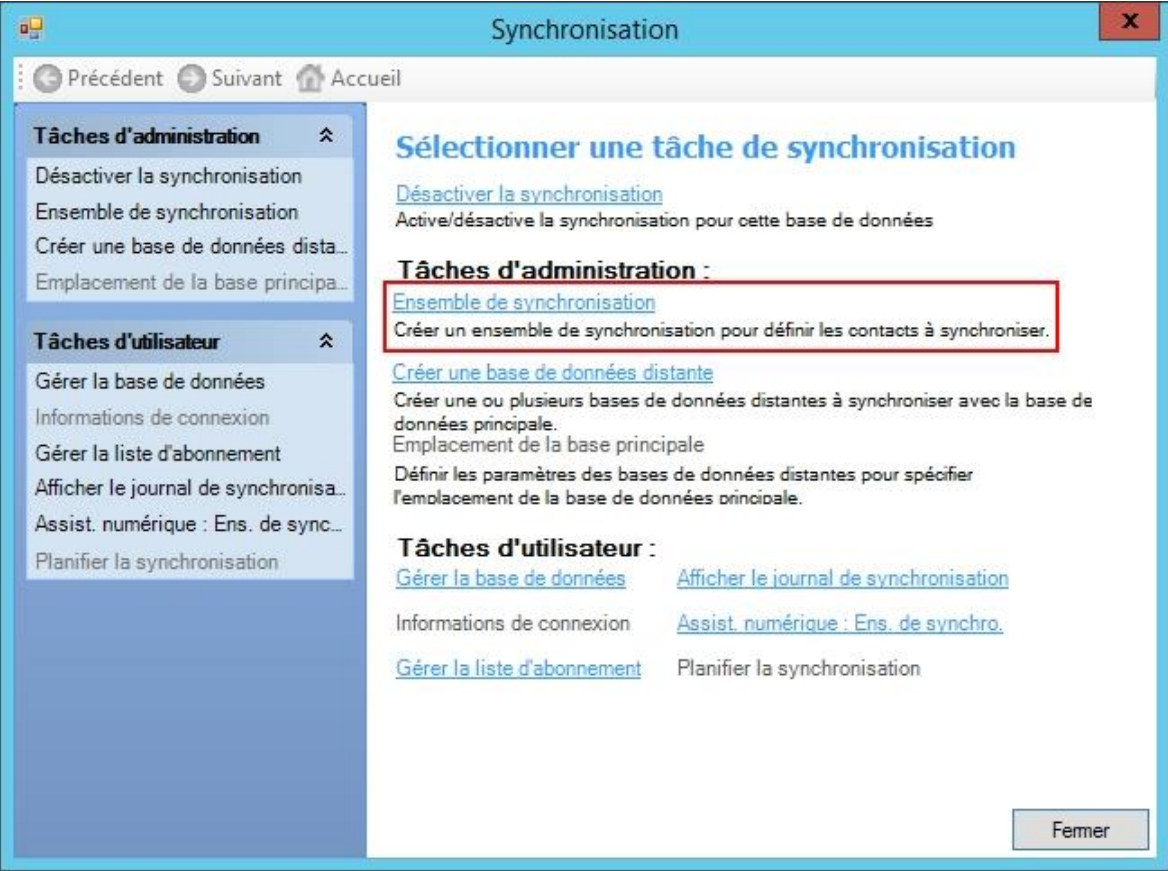
Activation de la synchronisation

Activation de la synchronisation



Création d'un ensemble de synchronisation

Création d'un ensemble de synchronisation



Création d'un ensemble de synchronisation (suite)

Synchronisation

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Définition de l'ensemble de synchronisations

Indiquer le nom de l'ensemble de synchronisations :

Description (facultatif) :

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Synchronisation

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Sélection des utilisateurs

Sélectionnez les utilisateurs de la base de données distante.

☐ Tous les utilisateurs actuels et futurs de cette base de données

☒ Utilisateurs sélectionnés :

Utilisateurs proposés :

ADMINISTRATEUR

VALENTIN, Amélie

>

<

>>

<<

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Création d'un ensemble de synchronisation (suite)

Synchronisation

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Sélection des contacts

Sélectionnez les fiches de contact à synchroniser. L'option Synchroniser tous les contacts disponibles inclut toutes les fiches de contact accessibles aux utilisateurs de la base de données distante.

☒ Synchroniser tous les contacts disponibles

☐ Définir les critères de l'ensemble de synchronisations

Nombre total de contacts disponibles (utilisateurs non compris) : 3

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Synchronisation

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Confirmation de l'ensemble de synchronisations

Cliquez sur Terminer pour créer l'ensemble de synchronisations ou sur Précédent pour modifier les paramètres sélectionnés.

Vous pouvez ajouter des contacts à l'ensemble de synchronisations à partir de la liste d'abonnement. Pour accéder à la liste d'abonnement, revenez à l'écran d'accueil, puis sélectionnez Gérer la liste d'abonnement.

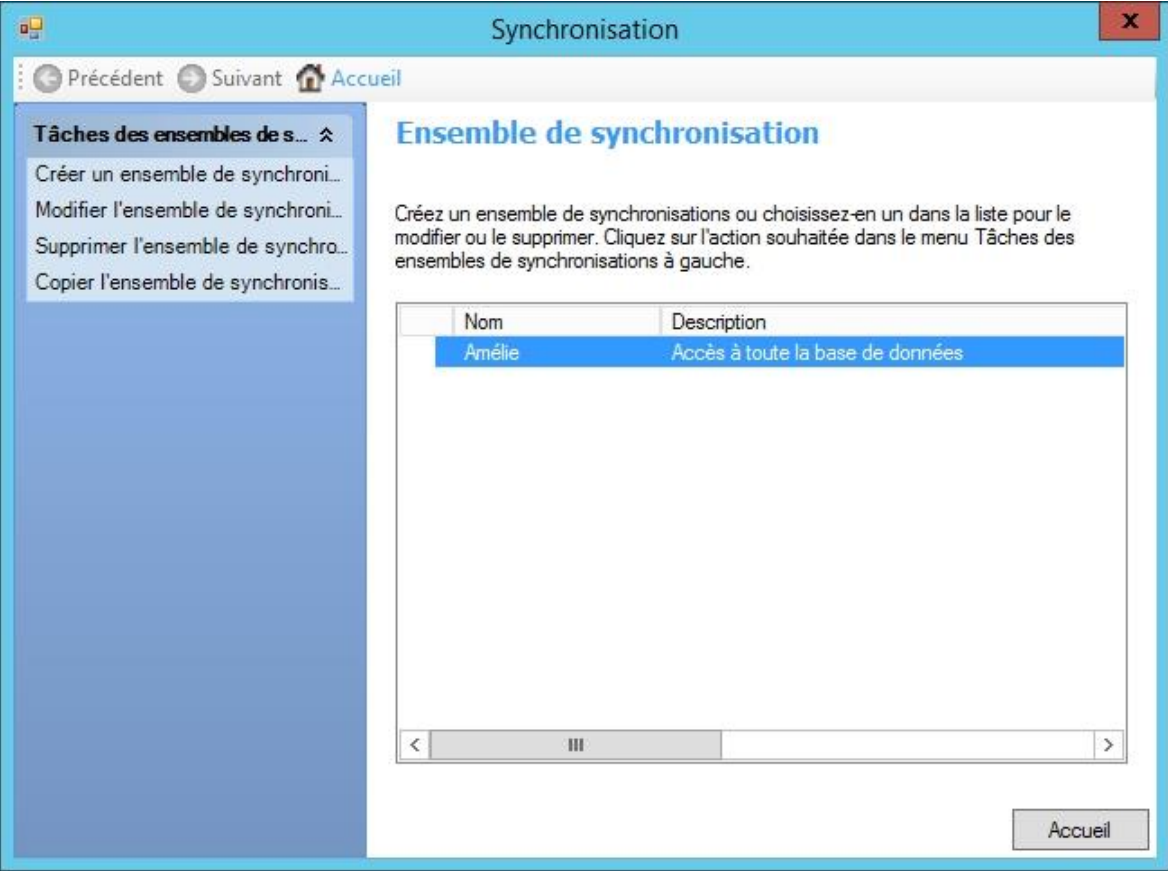
< Précédent

Suivant >

Terminer

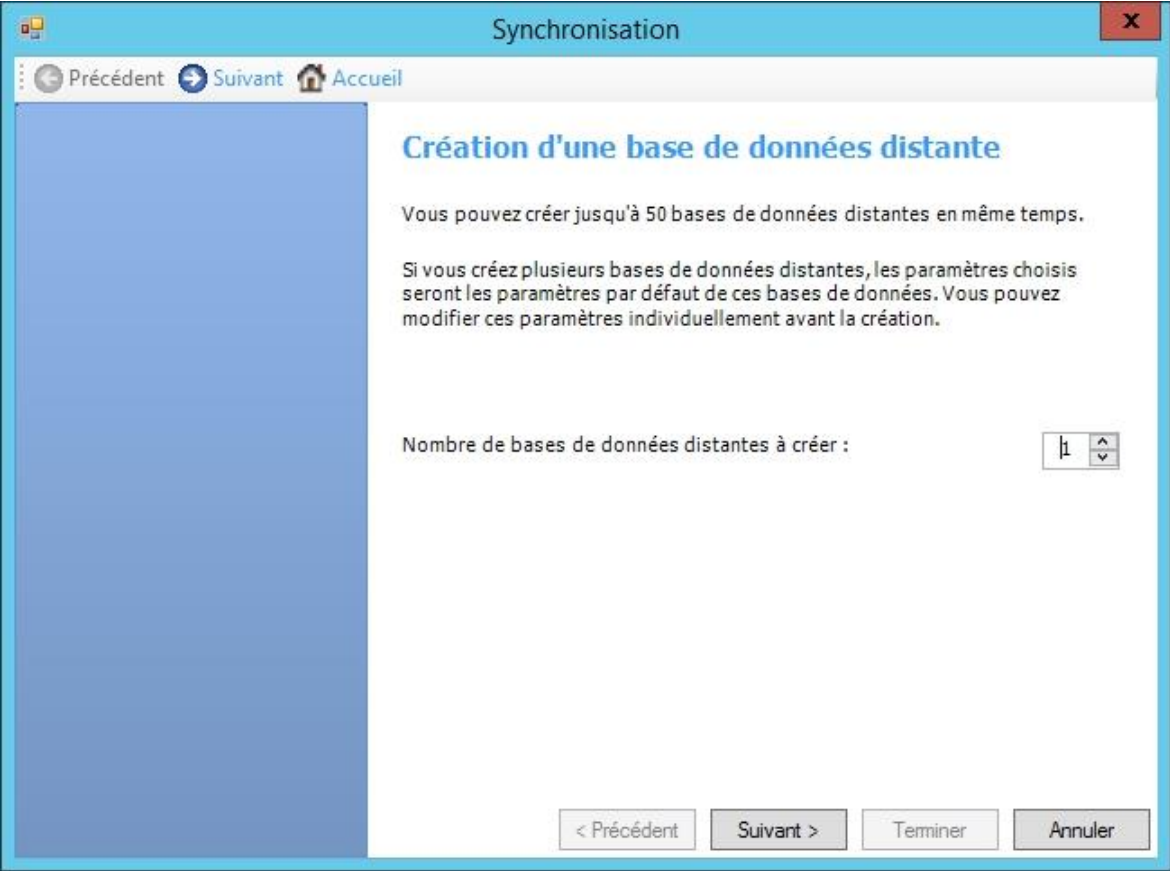
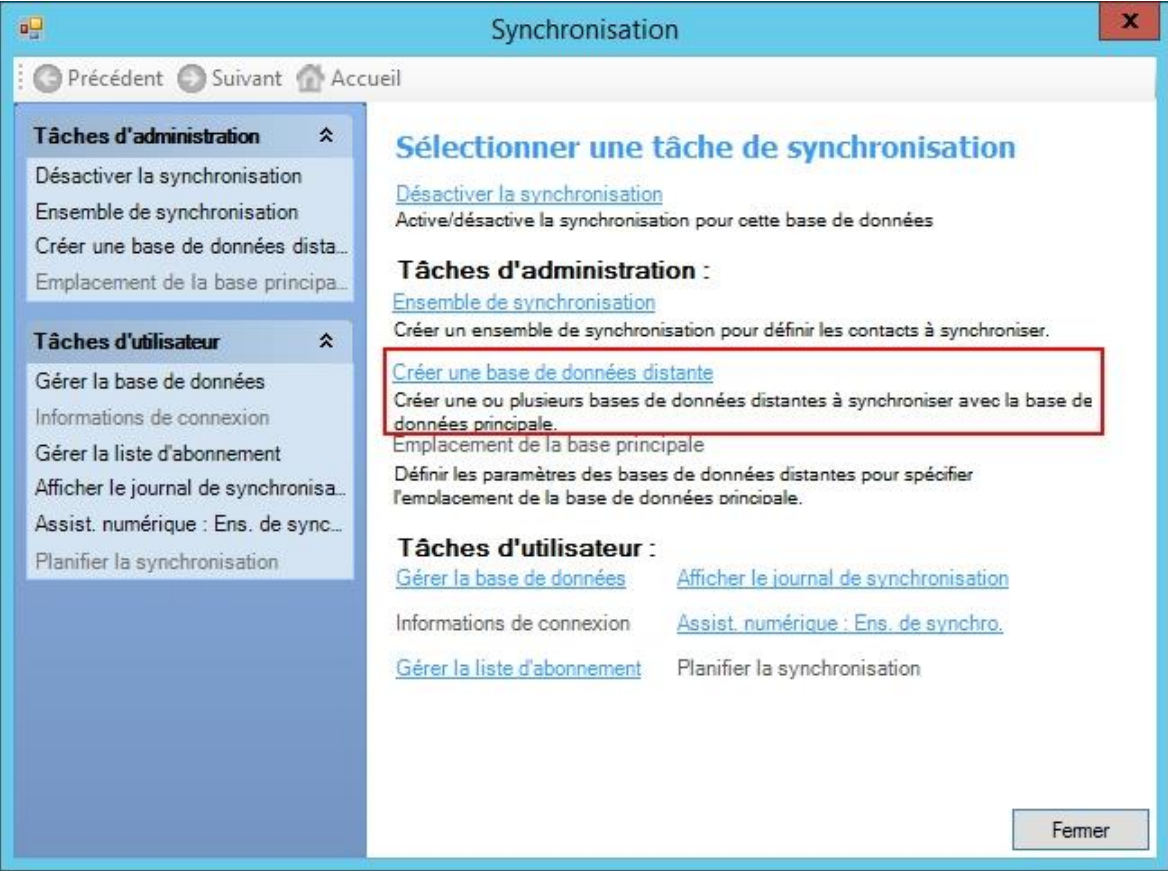
Annuler

Création d'un ensemble de synchronisation (suite)



Création d'une base de données distante

Création d'une base de données distante



Création d'une base de données distante (suite)

Synchronisation

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Saisir le nom et l'emplacement de la base de données distante

Si vous créez plusieurs bases de données distantes, le nom sélectionné sera utilisé comme base de nommage de toutes les bases de données créées dans cette session.

Nom de la base de données distante :

MES_CONTACTS_Amélie

Emplacement :

D:\ACT_SHARE\REMOTE_DATABASES

Parcourir...

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Synchronisation

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Sélectionner un ensemble de synchronisations

Sélectionnez l'ensemble de synchronisation auquel ajouter des fiches de contact. Si vous créez plusieurs bases de données distantes, les paramètres choisis seront les paramètres par défaut de ces bases de données. Vous pouvez modifier ces paramètres individuellement avant la création.

Nom	Description
Amélie	Accès à toute la base de données

<

III

>

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

atl@NTICom

411

Création d'une base de données distante (suite)

Synchronisation

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Options de synchronisation de base de données

Définissez les options pour la synchronisation des données avec la ou les bases de données distantes, et indiquez la fréquence de rappel de synchronisation.

☒ Synchroniser les fichiers supplémentaires (tableaux de bord, présentations, requêtes, rapports et modèles)

Pièces jointes

☒ Autoriser la synchronisation des pièces jointes pour cette base de données

☐ Interdire la synchronisation des pièces jointes

Inclure les pièces jointes lors de la création de bases distantes

Définissez le nombre de jours qui peuvent s'écouler sans synchronisation à partir de la base de données distante (entre 2 et 365 jours). Cette valeur détermine lorsque le rappel de synchronisation indique à l'utilisateur à synchroniser.

30

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Synchronisation

← Précédent

→ Suivant

🏠 Accueil

Sélectionner une connexion au serveur de synchronisation.

Définissez les informations de connexion de votre serveur de synchronisation. Modifiez le type de connexion pour basculer entre les informations relatives au réseau et à la synchronisation Internet. Il est obligatoire d'indiquer une adresse.

Type de connexion :

Réseau (dernière un pare-feu)

Saisissez le nom de l'ordinateur hébergeant le serveur de synchronisation :

VSRVACT18WEB

Entrez le numéro du port surveillé par le serveur de synchronisation :

65100

☐ Demander l'adresse à utiliser lors de chaque synchronisation manuelle

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Création d'une base de données distante (suite)

Synchronisation

Précédent Suivant Accueil

Tâches de création de base...
Supprimer la base de données
Ajouter une base de données

Obtenir un aperçu et modifier les paramètres de la base de données distante

paramètres à modifier. Vous pouvez également ajouter une base de données à la session de création ou en supprimer une.

Nom de la base de donn	Ensemble de syr	Fichiers supplém	Pièces jointe	Piè
MES_CONTACTS_Am	Amélie	Synchronisation	Synchronisat	Inc

< III >

Nombre de bases de données distantes à créer : 1

< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Synchronisation

Précédent Suivant Accueil

Construire une base de données distante

Cliquez sur Terminer pour créer les bases de données distantes, ou cliquez sur Retour pour modifier vos paramètres.

La spécification d'un mot de passe implique que l'utilisateur saisisse ce mot de passe pour restaurer le fichier de base de données distante (.RDB).

☐ Fichiers protégés par un mot de passe ⓘ

Mot de passe :

Confirmer le mot de passe :

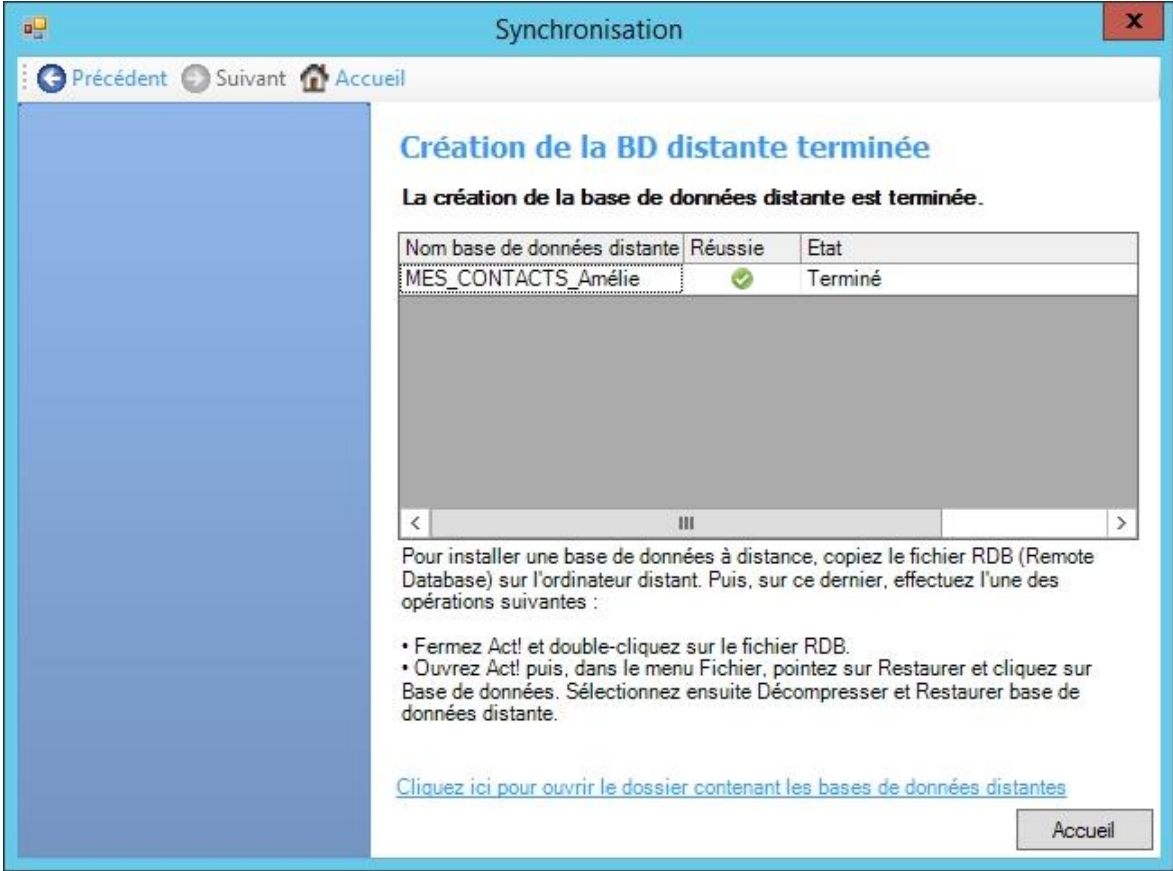
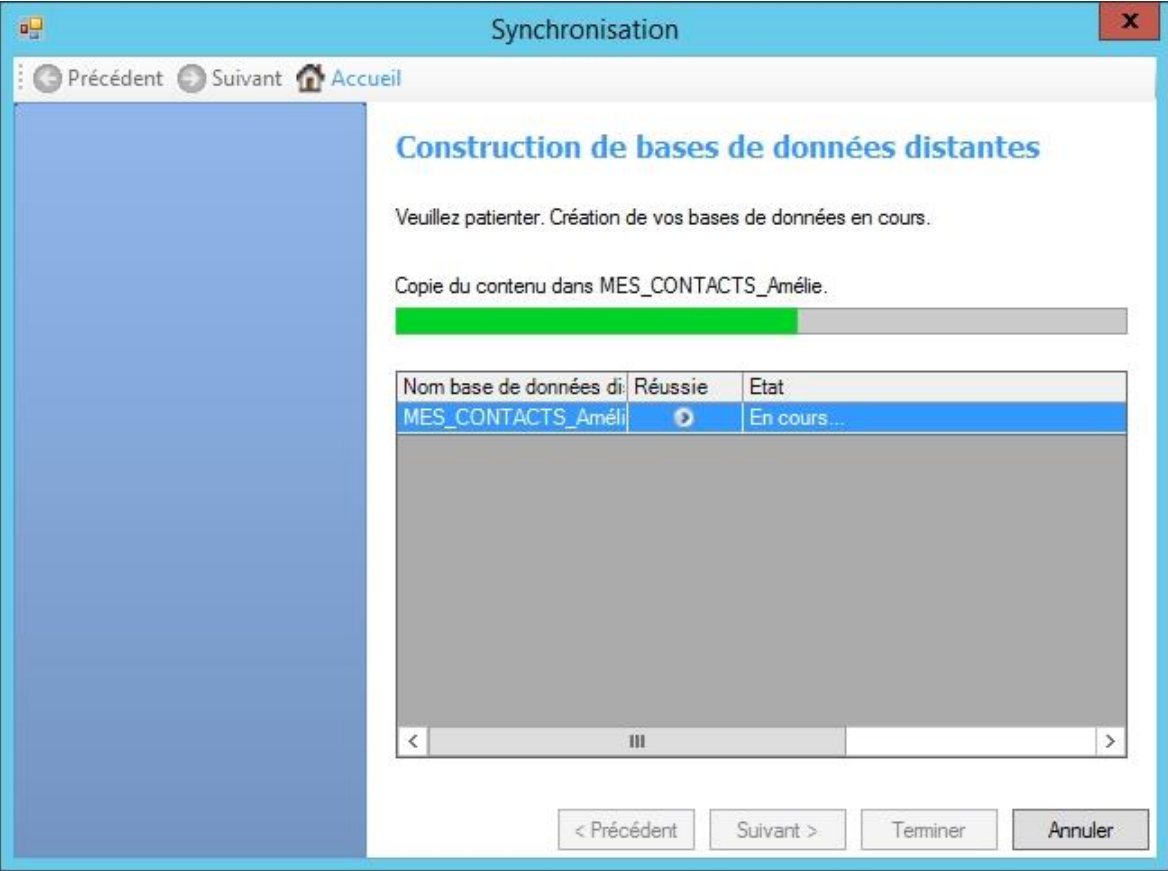
< Précédent

Suivant >

Terminer

Annuler

Création d'une base de données distante (suite)



Restauration et synchronisation d'une base de données distante

Restauration et synchronisation d'une base de données distante

Décompresser et restaurer une base de données distante

Fichier de base de données distant à restaurer :

C:\Users\Stagiaire\Desktop\MES_CONTACTS_Amélie.RDB

Parcourir...

Restaurer la base de données distante à cet emplacement :

C:\ACT\DATABASES

Parcourir...

☐ Partager cette base de données avec d'autres utilisateurs

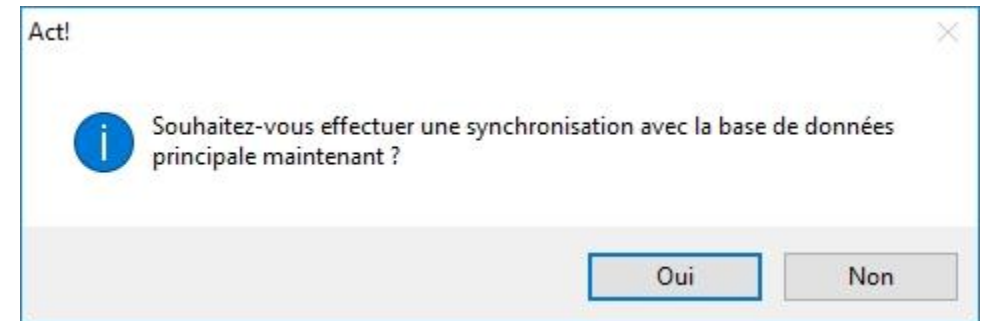
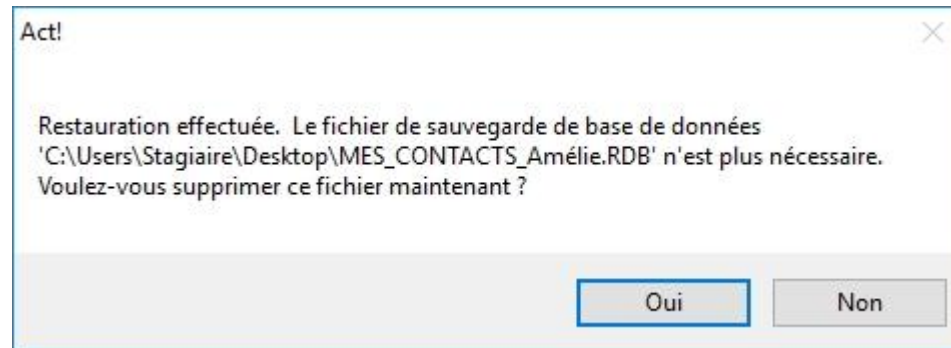
OK

Annuler

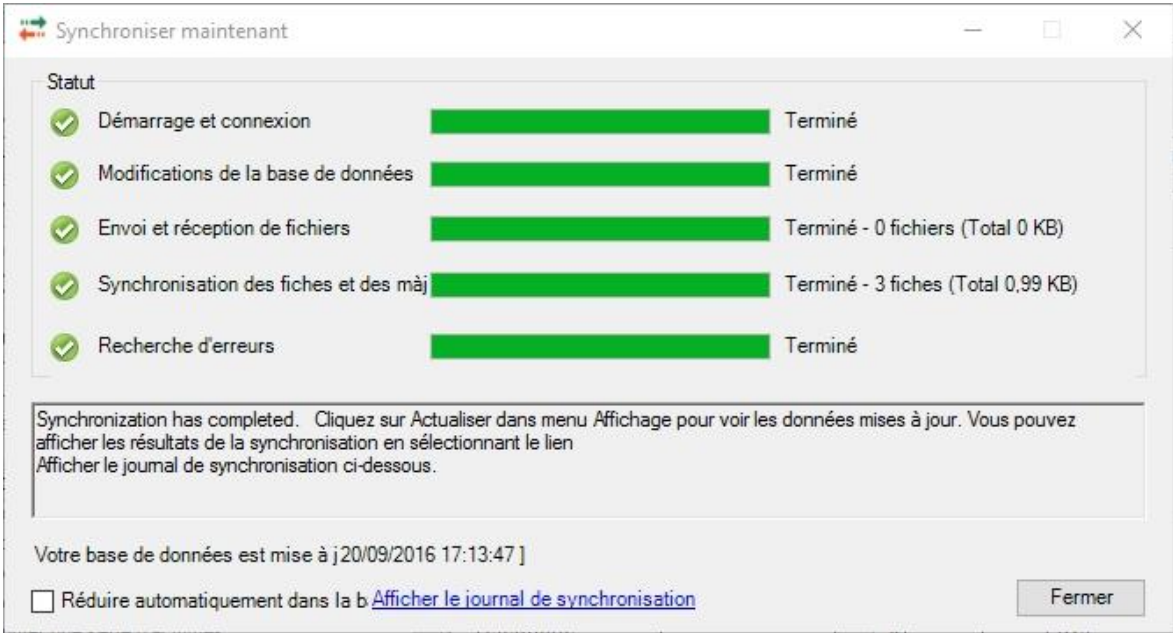
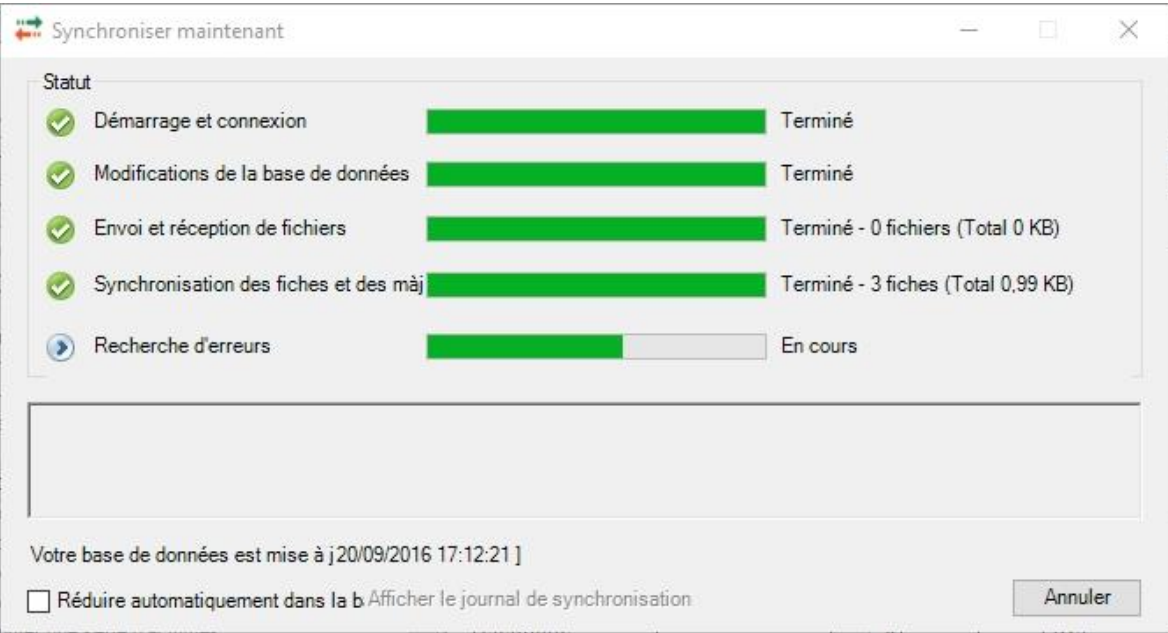
Restaurer la base de données

Restauration de la base de données distante.

Restauration et synchronisation d'une base de données distante (suite)



Restauration et synchronisation d'une base de données distante (suite)



LABS

- *Activer la synchronisation*
- *Créer un ensemble de synchronisation*
- *Créer une base de données distante*
- *Restaurer et synchroniser une base de données distante*

RAPPORTS ET TABLEAUX DE BORD

OBJECTIFS

- GÉNÉRER UN RAPPORT CONTENANT DES INFORMATIONS EXTRAITES DES CONTACTS, GROUPES,...
- UTILISER LES TABLEAUX DE BORD

LES RAPPORTS

- › *Exécution des rapports*
- › *Modification des rapports*

Exécution des rapports

Exécution des rapports

RapportsOutilsEmarketingAide

Rapport de Contact

Annuaire des contacts

Liste des numéros de téléphone

Activités

Notes/Historique

Récapitulatif d'Histoire

Récapitulatif d'Histoire classique

Histoire/Temps passé

Statut du contact

Source des recommandations

Autres rapports de Contact...

Rapports de Groupe

Rapports de Société

Rapports d'Opportunité

Nouveau modèle...

Modifier le modèle...

Rapports

Exécuter le rapportModifier le rapportModifier les propriétésSupprimer le rapport

Recherche

Champ Contact :Contact

Contient:

OK

Plus d'options...

Actions Liées

Nouveau modèle de rapport

Rapports préférés

Nom	Description	Rapports préférés
Utiliser la liste de rapports pour ajouter des rapports à votre liste de favoris.		

Liste des rapports

Nom	Description	Rapports préférés
Activités	Détails des activités répertoriées par contact	☒
Analyse des ventes par responsable enr	Totaux des ventes et analyse des opportunités clôturées/gag	☐
Annuaire des contacts	Adresses et numéros de téléphone des contacts	☐
Annuaire des sociétés	Adresses et numéros de téléphone des sociétés	☐
Groupes complet	Informations complètes, y compris les contacts, les notes, les	☐
Histoire de temps passé	Détails de l'historique, durée totale passée par contact	☐
Informations complètes sur la société	Informations complètes, y compris les contacts, les notes, les	☐
List d'e-mails	Nom et adresses électroniques des contacts	☐
Liste d'anniversaire	Nom et date de naissance des contacts	☐
Liste de fax	Nom et numéros de fax des contacts	☐
Liste des groupes	Nom et descriptions des groupes	☐
Liste des numéros de téléphone	Contacts et numéros de téléphone	☐
Liste des sociétés	Numéros de téléphone et sites Web des sociétés	☐
Liste des tâches	Activités répertoriées par contact	☐
Marge brute par contact	Total des ventes, des coûts et de la marge brute répertoriés	☐
Marge brute par produit	Total des ventes, des coûts et de la marge brute répertoriés	☐
Marge brute par responsable enregistre	Récapitulatif des ventes, du coût, de la marge brute et de la r	☐
Membres de groupes	Contacts, numéros de téléphone, adresses électroniques rép	☐
Membres des sociétés	Contacts, numéros de téléphone, adresses électroniques rép	☐
Notes - Historique	Notes, historique répertoriés par contact	☐
Opportunités adressées par	Opportunités répertoriées par source de client/réfé	☐
Opportunités en fonction des probabilit	Probabilités et totaux des opportunités répertoriées par cont	☐
Opportunités gagnées et nombre de jour	Opportunités et jours ouverts répertoriés par processus de vi	☐
Opportunités gagnées par mois réel de	Liste et totaux des opportunités répertoriées par mois réel de	☐
Opportunités gagnées par processus de	Opportunités répertoriées par processus de vente et concurr	☐
Opportunités gagnées par processus de	Opportunités répertoriées par processus de vente et motif	☐
Opportunités gagnées par processus de	Opportunités répertoriées par processus de vente et Resp. e	☐
Opportunités gagnées par processus de	Opportunités répertoriées par processus de vente	☐
Opportunités par contact	Opportunités répertoriées par contact	☐

Contacts

Groupes

Sociétés

Agenda

Liste des tâches

Liste d'historique

Opportunités

Emarketing

Act! Connect

Rapports

Exécution des rapports (suite)

Définir les filtres

Général

Activité

Note

Historique

Opportunité

Envoyer la sortie du rapport vers :

Aperçu

Créer un rapport concernant

Contact actuel

Recherche actuelle

Tous les contacts

Utiliser les données gérées par

Tous les utilisateurs

Utilisateurs sélectionnés :

ADMINISTRATEUR
VALENTIN, Amélie

Exclure 'Ma fiche'

OK

Annuler

Définir les filtres

Général

Activité

Note

Historique

Opportunité

Historiques

Historique

E-mail

Pièces jointes

Plage de dates :

Mois en cours

Aujourd'hui et futur

Semaine précédente

Mois précédent

Semaine en cours

Mois en cours

Semaine suivante

Mois suivant

Demain

Utiliser les données gérées par

Tous les utilisateurs

Utilisateurs sélectionnés :

ADMINISTRATEUR
VALENTIN, Amélie

OK

Annuler

Exécution des rapports (suite)

Aperçu avant impression

Rapport de Contact

ADMINISTRATEUR

Contact

Société

LIBRAIRIE DE LA MARNE

Adresse

12 Quai Victor Benière

Contact

DURAND, Pierre

Titre

Acheteur

Téléphone

Téléphone mobile

(0) 6 06 06 06 06

Poste

Formule d'appel

Pierre

Pays

Bry-Sur-Marne, Val-de-Marne, 94 94360

E-mail

p.durand@librairiemarne.fr

Site Web

Statut

ID/Statut

Ami/Client

Derniers résultats

Resp. enregistrement

ADMINISTRATEUR

Dernière tentative

Recommandé par

Bouche à oreille

Dernière prise de contact

13/07/2016

Acteur des dernières

ADMINISTRATEUR

Date de la lettre

Modifié le

16/09/2016

Dernière réunion

Créé le

13/07/2016

Date de naissance

Champs utilisateur

Utilisateur 1

Utilisateur 5

Utilisateur 2

Utilisateur 7

Utilisateur 3

Utilisateur 8

Utilisateur 4

Utilisateur 9

Utilisateur 5

Utilisateur 10

Adresse Domicile

Téléphone

Poste

Adresse Domicile

Boite

Poste

Adresse e-mail

Identifiant IN

Conjoint

Pays domicile

Contacts secondaires

Contact

Titre

E-mail

Téléphone

Poste

Carole CARDIGAN

Secrétaire de direction

Historique

Plage de dates : 01/09/2016 - 30/09/2016

Résultat

Date

Heure

Concernant les détails de

Resp. enregistrement

Contact lié

16/09/2016

11:39

Lié à la société LIBRAIRIE DE LA MARNE

ADMINISTRATEUR

Accès modifié

16/09/2016

14:51

Tous les utilisateurs a été supprimé de la liste d'accès.

ADMINISTRATEUR

Champ modifié

16/09/2016

14:51

Champ Resp. enregistrement : remplacement de la valeur « ADMINISTRATEUR » par « VALENTIN, Amélie »

ADMINISTRATEUR

Champ modifié

16/09/2016

14:51

Champ Resp. enregistrement : remplacement de la valeur « VALENTIN, Amélie » par « ADMINISTRATEUR »

ADMINISTRATEUR

Activités

Plage de dates : 01/09/2016 - 30/09/2016

Type

Date

Heure

Durée

Priorité

Concernant les détails de

Planifié pour

Appel

07/09/2016

15:30

10 minutes

Faible

Confirmer le rendez-vous

ADMINISTRATEUR

Appel

14/09/2016

15:30

10 minutes

Faible

Rendez-vous à planifier au 27 juillet

ADMINISTRATEUR

Appel

Confirmer le rendez-vous

Appel

Rendez-vous à planifier au 27 juillet

Créé 20/09/2016 à 17:47

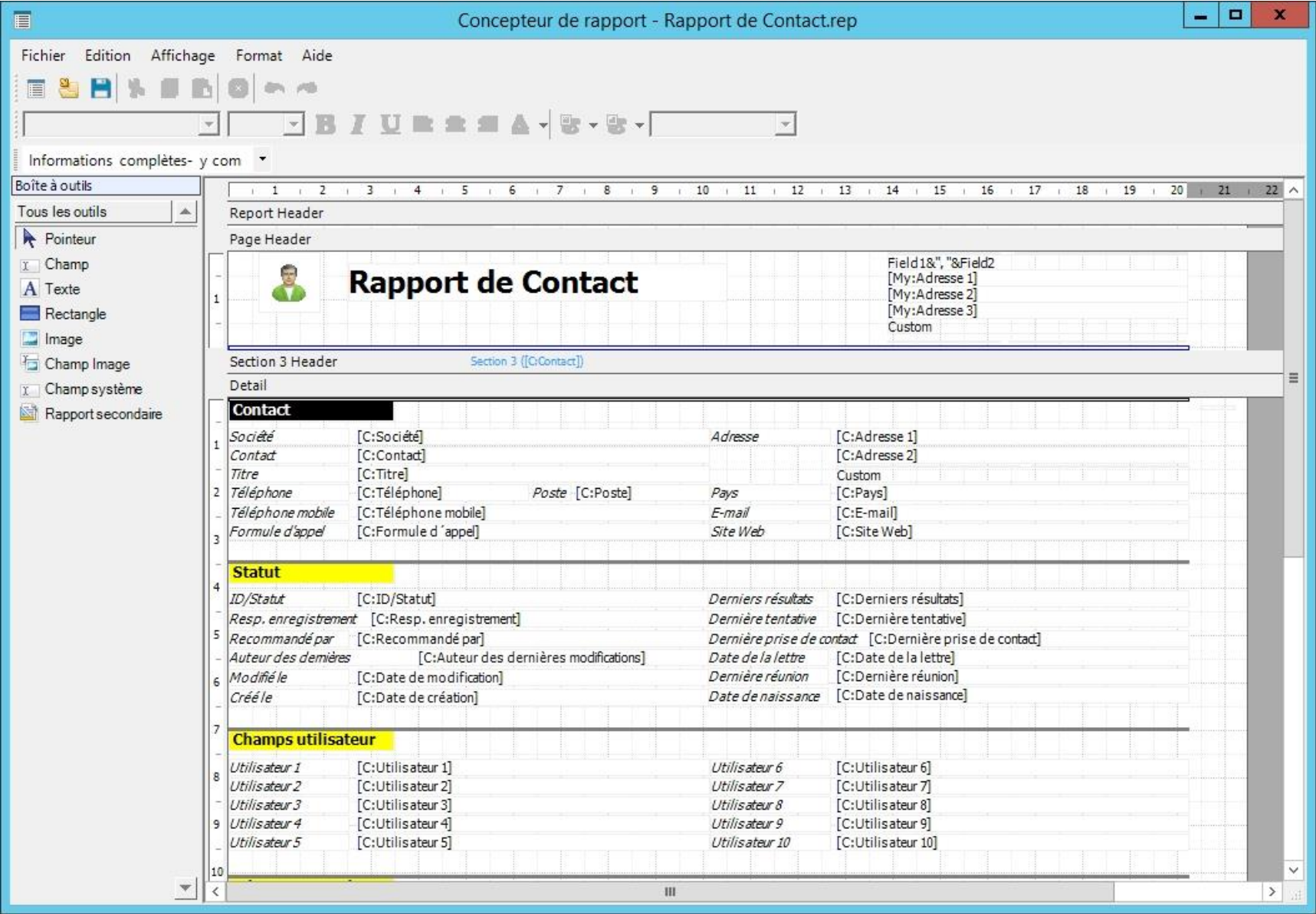
Page 1 sur 2

Le rapport est terminé.

Total 2

Modification des rapports

Modification des rapports

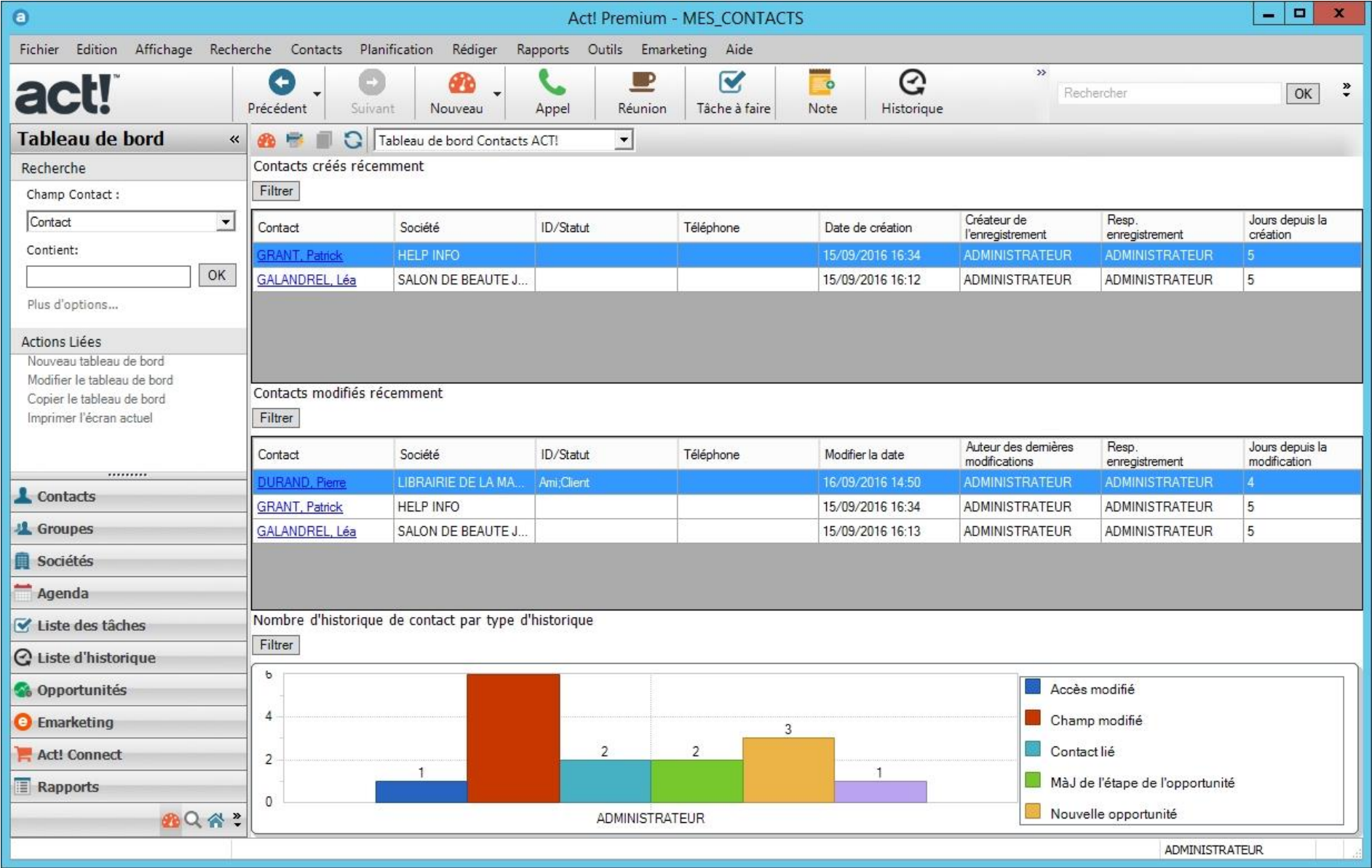


LES TABLEAUX DE BORD

- › *La vue « Tableaux de bord »*
- › *Le concepteur de tableau de bord*

La vue « Tableaux de bord »

La vue « Tableaux de bord »



Le concepteur de tableau de bord

Le concepteur de tableau de bord

Concepteur de tableau de bord - Tableau de bord Contacts ACT!.dsh

Fichier Edition Format Outils Aide

Boîte à outils

Activités

Opportunités

Pointeur

Meilleures opportunités

Opportunités par utilisateur

Pipeline d'opportunités par étape

Ventes clôturées à ce jour

Personnalisé

Prêt

Contacts créés récemment

Filtrer

Contact	Société	ID/Statut	Téléphone	Date de création	Créateur de l'enregistrement	Resp. enregistre
GRANT, Patrick	HELP INFO			15/09/2016 16:34	ADMINISTRATE...	ADMINIS
GALANDREL, L...	SALON DE BEA...			15/09/2016 16:12	ADMINISTRATE...	ADMINIS

Contacts modifiés récemment

Filtrer

Contact	Société	ID/Statut	Téléphone	Modifier la date	Auteur des dernières modifications	Resp. enregistre
DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE L...	Ami:Client		16/09/2016 14:50	ADMINISTRATE...	ADMINIS
GRANT, Patrick	HELP INFO			15/09/2016 16:34	ADMINISTRATE...	ADMINIS
GALANDREL, L...	SALON DE BEA...			15/09/2016 16:13	ADMINISTRATE...	ADMINIS

LABS

- *Exécuter différents rapports*
- *Modifier un rapport existant*
- *Concevoir un nouveau tableau de bord*

IMPORT / EXPORT

OBJECTIFS

- CONNAITRE LES BONNES PRATIQUES D'IMPORT/EXPORT
- PRÉPARER CORRECTEMENT UN FICHIER D'IMPORT
- IMPORTER DES DONNÉES DANS ACT!

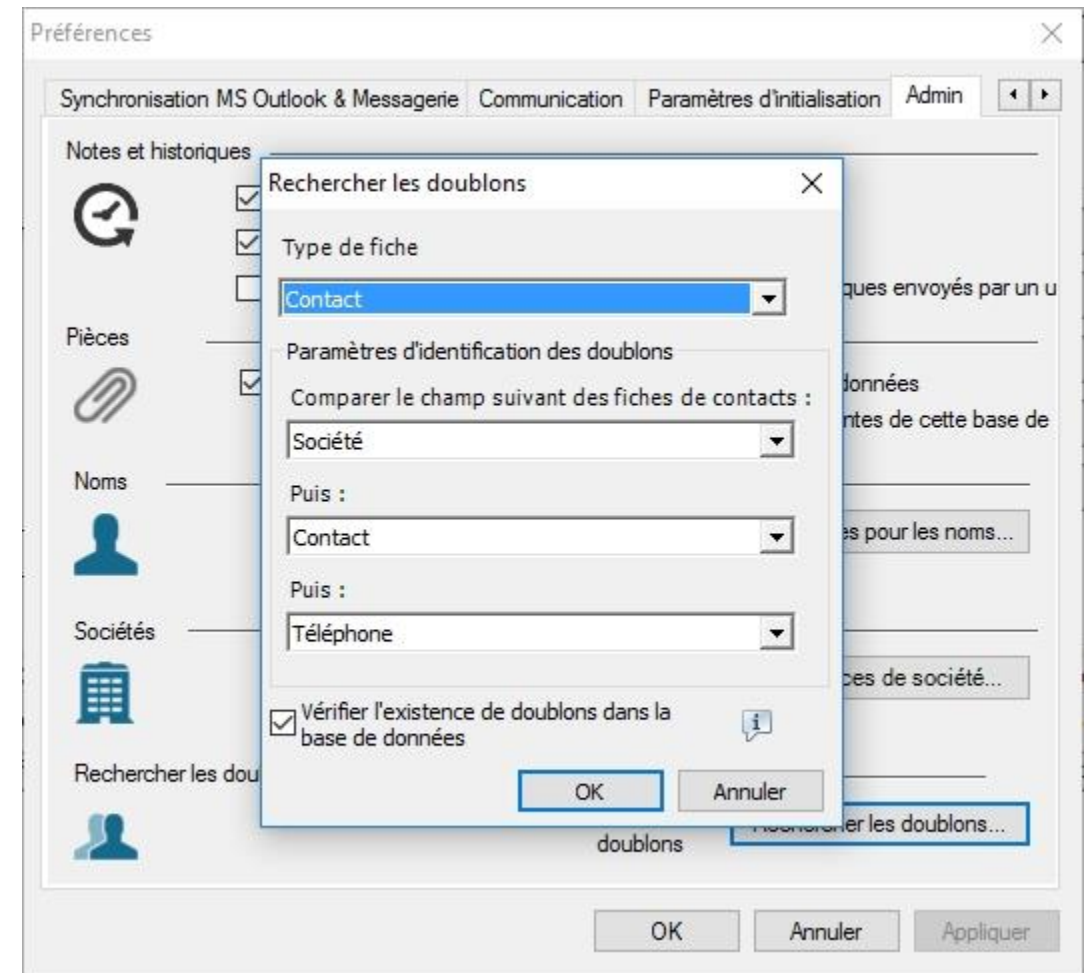
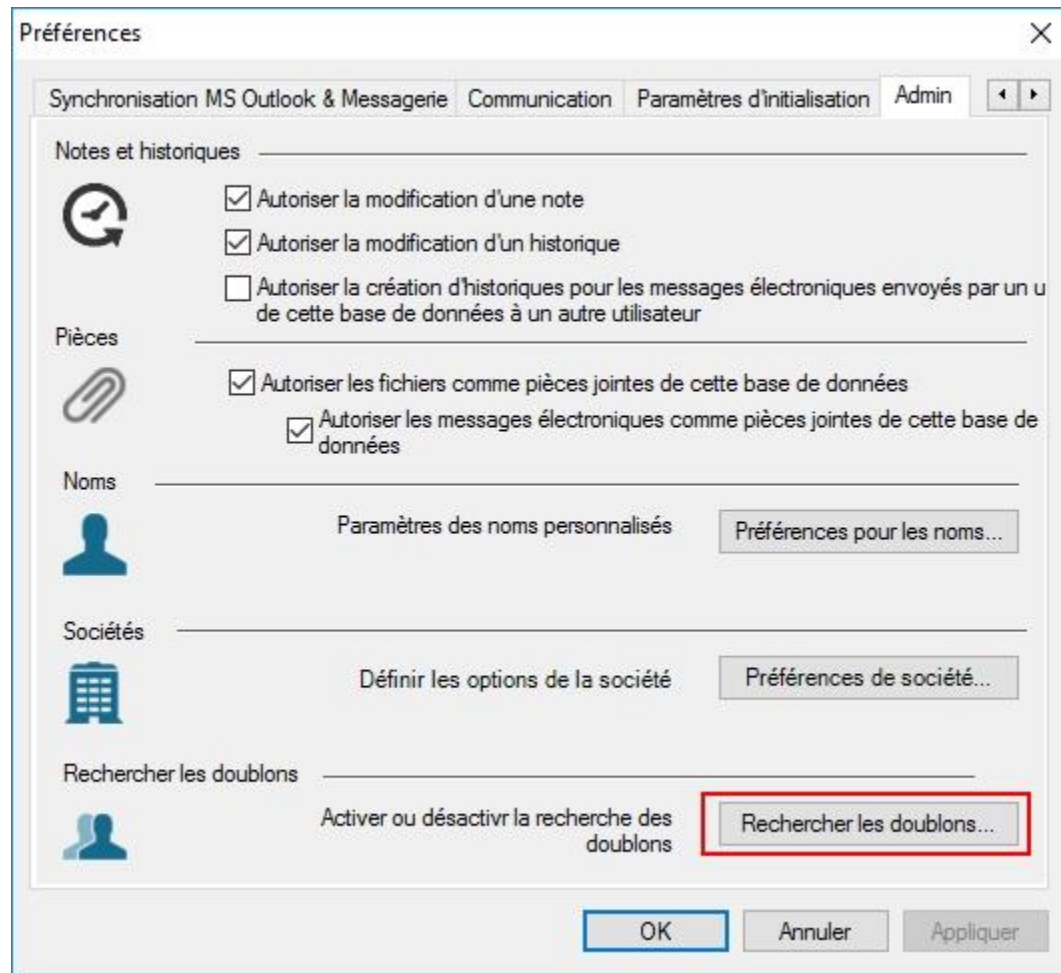
RECOMMENDATIONS

Recommandations

- Prévenir les utilisateurs
- Effectuer une sauvegarde de la base de données avant toute importation
- Effectuer un test d'import au préalable sur une dizaine de lignes seulement

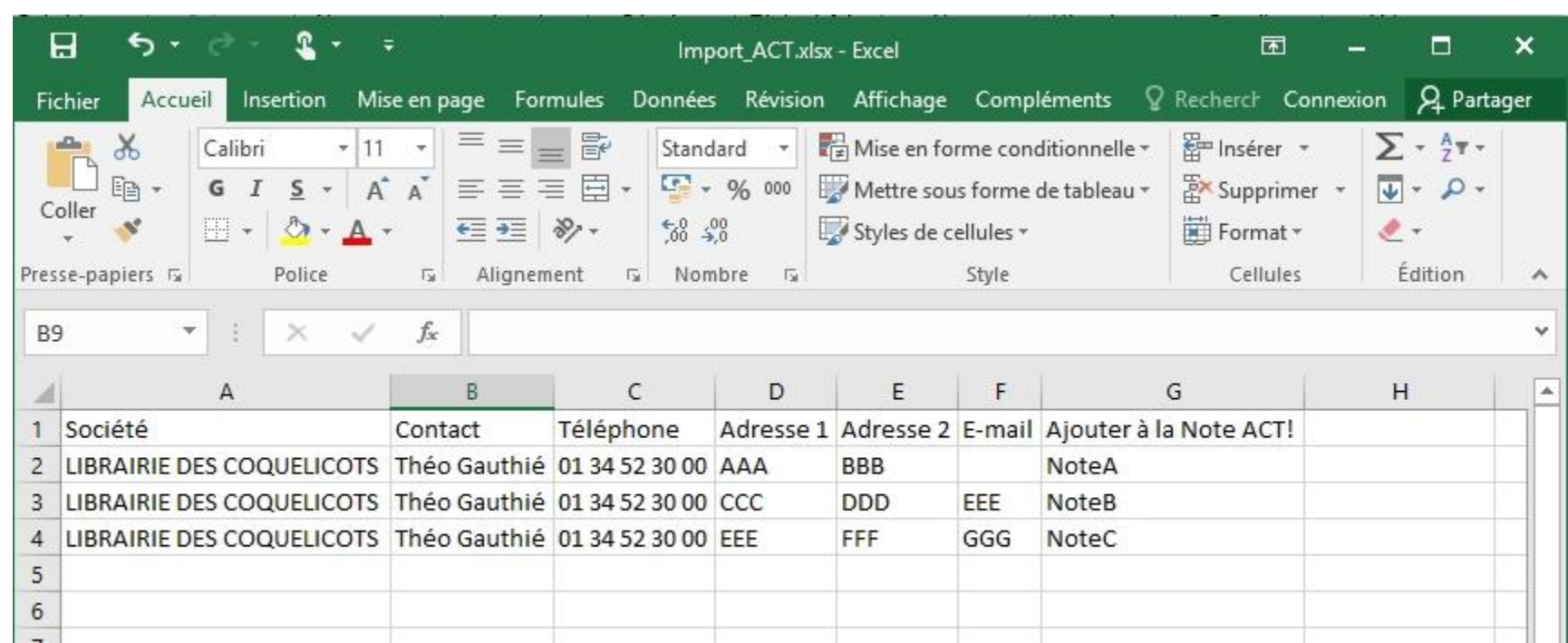
DÉFINIR LES CHAMPS DE COMPARAISON

Définir les champs de comparaison



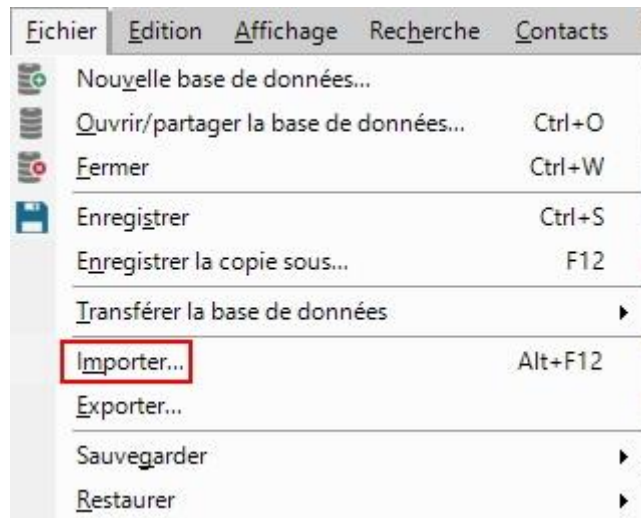
PRÉPARER LE FICHIER D'IMPORT AU FORMAT EXCEL

Préparer le fichier d'import au format Excel



Importer des données à partir d'un fichier Excel

Importer des données à partir d'un fichier Excel



Importer des données à partir d'un fichier Excel (suite)

Assistant Importation (2/3) ×

Préciser la source

Remarque : si le type de fichier que vous recherchez n'est pas proposé, essayez de convertir le fichier existant en fichier texte délimité. Les bases de données Act! 3.x - 6.x doivent être converties avant de pouvoir être importées.

Quel type de fichier voulez-vous importer ?

Excel

Nom et emplacement du fichier :

C:\Users\Stagiaire\Desktop\Import_ACT.xlsx Parcourir...

Informations de connexion utilisateur

Nom de l'utilisateur

Mot de passe

< Précédent **Suivant >** Terminer Annuler

Assistant Importation (3/10) ×

Définition des types de fiches

Quel type de fiches souhaitez-vous importer ?

Fiches de contact

Fiches de groupe

Fiches de société

< Précédent **Suivant >** Terminer Annuler

Importer des données à partir d'un fichier Excel (suite)

Assistant Importation (4/10) ×

Type d'importation

Sélectionner un type d'importation

☐ Importation standard (recommandée) : utilise les paramètres champ par défaut

☒ Importation personnalisée : active les paramètres des champs personnalisés et des fusions

Gérer vos préférences de recherche de doublons

Les modifications sont enregistrées en tant que valeurs par défaut de la base de données

Assistant Importation (5/10) ×

Définition des options d'importation

Indiquez si vous souhaitez importer la première fiche du fichier susceptible de contenir le nom des champs.

Importer la première fiche ?

Certains fichiers Excel utilisent la 1ère fiche qui contient le nom de champ plutôt que les données réelles. Ainsi, vous pouvez ne pas l'importer.

☐ Oui, importer la première fiche

Importer des données à partir d'un fichier Excel (suite)

Assistant Importation (6/10) ✕

Mappage de contacts
Les données importées doivent être mappées dans des champs individuels de la base de données actuellement ouverte.

0 sur 3

MES_CONTACTS

Mapper à partir	Vers ce champ
Adresse 1	Adresse 1
Adresse 2	Adresse 2
Ajouter à la Note	Ajouter à la Note ACT!
Contact	Contact
E-mail	E-mail
Société	Société
Téléphone	Téléphone

Réinitialiser
Effacer le m
Charger le mappage
Enregistrer le mappage

< Précédent Suivant > Terminer Annuler

Assistant Importation (8/10) ✕

Définition des options de fusion
Les fiches des contacts, des groupes et des sociétés possèdent chacune leurs propres options de fusion.

Spécifier les options de fusion pour chaque type de fiche sélectionné.

Fiches de contact Contact...

☐ Inclure les pièces jointes
☐ Confirmer chaque correspondance
☐ Inclure les activités publiques des autres utilisateurs

< Précédent Suivant > Terminer Annuler

Importer des données à partir d'un fichier Excel (suite)

- **Fusionner**
 - Seuls les champs vides de l'enregistrement de destination sont mis à jour
- **Remplacer par le contact source**
 - L'enregistrement de destination est écrasé avec la dernière ligne d'enregistrement source
- **Ne pas modifier**
 - L'enregistrement de destination n'est pas écrasé

Options de fusions des contacts

Enregistrements sources et cibles correspondants

Fiches de contact : Fusionner

Notes : Remplacer par le contact source

Historique : Remplacer par l'élément le plus récent

Activités : Remplacer par l'élément le plus récent

Contacts secondaires : Remplacer par l'élément le plus récent

Enregistrements sources et cibles différents

Fiches de contact : Ajouter

Notes : Ajouter

Historique : Ajouter

Activités : Ajouter

Contacts secondaires : Ajouter

OK Annuler

Importation de données à partir d'un fichier Excel (suite)

> Mode Remplacer par le contact source

ENREGISTREMENT SOURCE - FICHIER EXCEL

LIGNE	SOCIÉTÉ	CONTACT	ADRESSE 1	ADRESSE 2	E-MAIL	AJOUTER À LA NOTE ACT!
1	EDF	Paul DUFOUR	AAA	BBB		Note A
2	EDF	Paul DUFOUR	CCC	DDD	EEE	Note B
3	EDF	Paul DUFOUR	EEE	FFF	GGG	Note C

ENREGISTREMENT DE DESTINATION - CONTACT ACT!

	SOCIÉTÉ	CONTACT	ADRESSE 1	ADRESSE 2	E-MAIL	AJOUTER À LA NOTE ACT!
	EDF	Paul DUFOUR	XXX			Note XXX

RÉSULTAT APRÈS IMPORTATION

	SOCIÉTÉ	CONTACT	ADRESSE 1	ADRESSE 2	E-MAIL	AJOUTER À LA NOTE ACT!
	EDF	Paul DUFOUR	XXX	BBB	EEE	Note A, Note B, Note C, Note XXX

Importation de données à partir d'un fichier Excel (suite)

> Mode Remplacer par le contact source

ENREGISTREMENT SOURCE - FICHIER EXCEL

LIGNE	SOCIÉTÉ	CONTACT	ADRESSE 1	ADRESSE 2	E-MAIL	AJOUTER À LA NOTE ACT!
1	EDF	Paul DUFOUR	AAA	BBB		Note A
2	EDF	Paul DUFOUR	CCC	DDD	EEE	Note B
3	EDF	Paul DUFOUR	EEE	FFF	GGG	Note C

ENREGISTREMENT DE DESTINATION - CONTACT ACT!

	SOCIÉTÉ	CONTACT	ADRESSE 1	ADRESSE 2	E-MAIL	AJOUTER À LA NOTE ACT!
	EDF	Paul DUFOUR	XXX			Note XXX

RÉSULTAT APRÈS IMPORTATION

	SOCIÉTÉ	CONTACT	ADRESSE 1	ADRESSE 2	E-MAIL	AJOUTER À LA NOTE ACT!
	EDF	Paul DUFOUR	EEE	FFF	GGG	Note A, Note B, Note C, Note XXX

Importation de données à partir d'un fichier Excel (suite)

> Mode ne pas modifier

ENREGISTREMENT SOURCE - FICHIER EXCEL

LIGNE	SOCIÉTÉ	CONTACT	ADRESSE 1	ADRESSE 2	E-MAIL	AJOUTER À LA NOTE ACT!
1	EDF	Paul DUFOUR	AAA	BBB		Note A
2	EDF	Paul DUFOUR	CCC	DDD		Note B

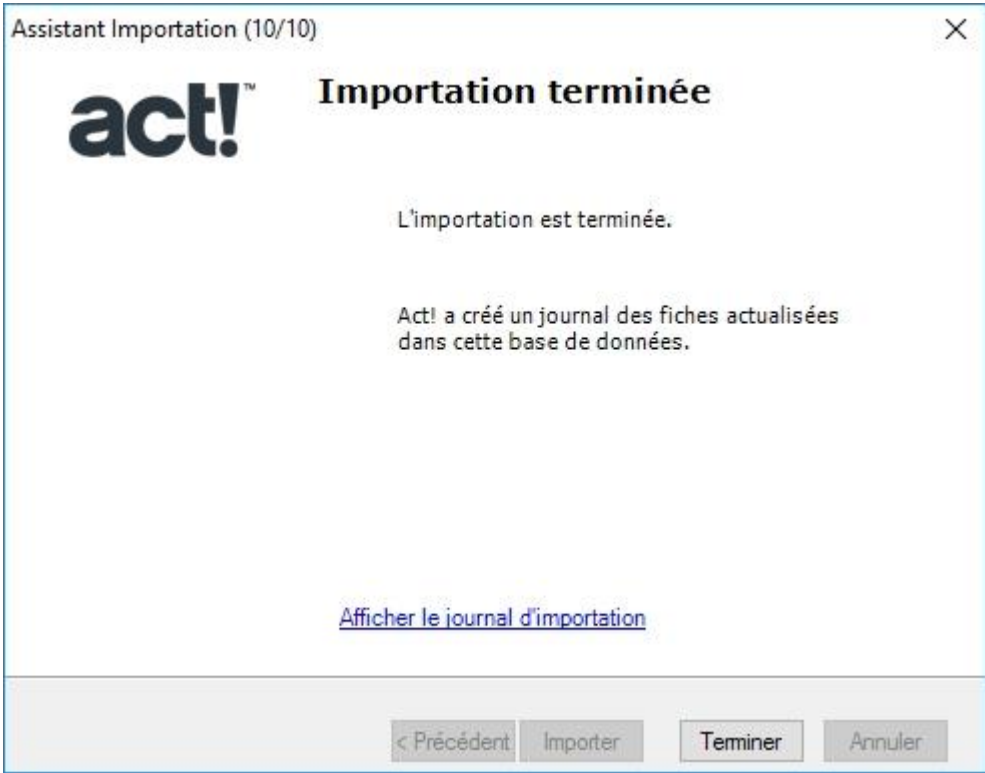
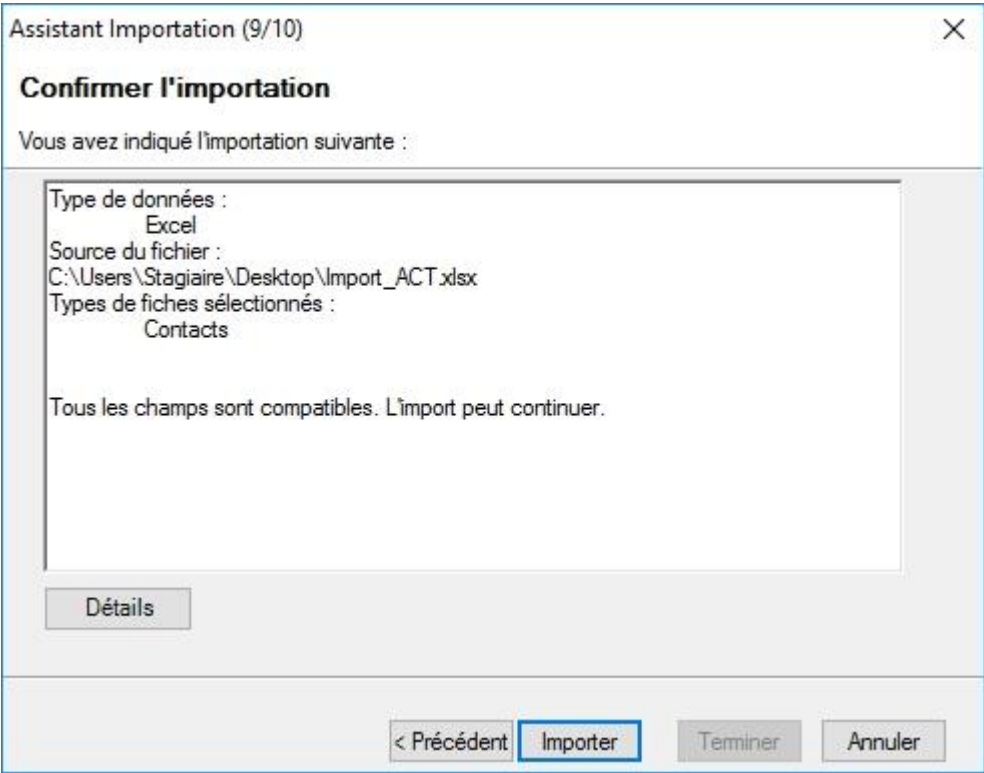
ENREGISTREMENT DE DESTINATION - CONTACT ACT!

	SOCIÉTÉ	CONTACT	ADRESSE 1	ADRESSE 2	E-MAIL	AJOUTER À LA NOTE ACT!
	EDF	Paul DUFOUR	XXX			Note XXX

RÉSULTAT APRÈS IMPORTATION

	SOCIÉTÉ	CONTACT	ADRESSE 1	ADRESSE 2	E-MAIL	AJOUTER À LA NOTE ACT!
	EDF	Paul DUFOUR	XXX			Note XXX

Importation de données à partir d'un fichier Excel (suite)



Importation de données à partir d'un fichier Excel (suite)

Afficher les détails

Vue Liste

5 de 6

Basic Contact Layout - 1024x768

Carte de visite

Contact

Théo Gauthié

Civilité

Société

LIBRAIRIE DES COQUELICO

Titre

Service

Formule d'appel

Théo

Téléphone

01 34 52 30 00

Mobile

E-mail

EEE

Derniers résultats

Adresse

Adresse 1

AAA

Address 2

BBB

Adresse 3

Ville

Département

Code postal

Pays

Fax

Site Web

Statut

ID/Statut

Recommandé par

Activités récentes

E-mail

Tentative

Prise de contact

Réunion

Lettre envoyée

Informations personnelles

Accès à la fiche contact

Champs utilisateur

Chronologie

Activités

Opportunités

Historique

Notes

Documents

Groupes/Sociétés

Contacts secondaires

Relations

Mises à jour du réseau social

Infos Web

Dates : Toutes les dates

Mot clé :

Go

Sélection des utilisateurs

Options

Date	Heure	Concernant
21/09/2016	11:11	NoteB
21/09/2016	11:11	NoteA
21/09/2016	11:11	NoteC

LABS

- *Préparer un fichier d'import au format Excel*
- *Importer des données à partir du fichier Excel créé précédemment*

Act!

Support de cours

FIN