



Act! CRM

Support de cours Utilisateur et Administrateur

Version 24 - Mise à jour 17/09/2024

Christophe GIRARD Consultant-Formateur Act! CRM

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



act!

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-divulgation. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite outransmise 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
 - 13hoo 17hoo

- 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!
- 🕖 Utilisation de la recherche

- 8 Gestion des opportunités et devis
- 9 Intégration des e-mails
- D Fusion et publipostage
- 11 Act! et la mobilité
- 12 Rapports et tableaux de bord
- 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!

- 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 information 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 donnés Act! via un navigateur web, depuis :
 - Votre ordinateur de bureau
 - Votre tablette
 - Votre smarphone
- 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 :
 - <u>http://www.act.com/fr-fr/produits/systeme/</u>
- 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
- Ocumentation produit
- **5** Ressources en ligne

État	Élément requis
En cours	Microsoft Visual C++ 2010 Redistributable Package (x86)

ntrat de licence			
Cliquez sur Accepter pour accepter vous pouvez consulter ce contrat e	les conditions du contrat n sélectionnant A propos	de licence. Après l'instal d'Act! dans le menu Aide	lation, a.
CONDITIONS GENERALES DE VI SWIFTPAGE	ENTES ET D'UTILISATI	ON DES PROGICIELS	^
ARTICLE 1 - CLAUSE GÉNÉRALE Conformément aux stipulations ci-aj licences concédées pour l'utilisatio associés. La vente et/ou l'utilisatio présentes conditions générales qui incorporées dans les progiciels néc et expresse de la part de Swiftpage Loi pour la Confiance dans l'Econo utilisateur des progiciels Swiftpage, adresse par télécopie ou courrier él	près énoncées, les progic n des progiciels Swiftpag n des progiciels Swiftpag prévalent sur toutes autr sessitant un clic, sauf dér . Par ailleurs, en applicat mie Numérique 2004-575 . consent expressément à lectronique, toute prospe	ciels comprennent les le ainsi que des services e sont soumises aux es conditions générales o ogation préalable, formelli ion des dispositions de la 5 du 21 juin 2004, le clien a ce que Swiftpage lui ction directe de nature	bu e t
hield			

Act! Premium (Web)	x
Type d'installation	
Sélectionnez le type d'installation à exécuter.	
O Typique (recommandé)	
Installe Act! dans son emplacement par défaut.	
• Personnalisé	
Vous permet de sélectionner l'emplacement d'installation de Act! et SQL Server Express, d'ignorer l'installation de SQL Server Express, et de spécifier qui peut utiliser Act! sur cet ordinateur.	
InstallShield	
< Précédent Suivant > Annuler	

Act! Prem	ium (Web)			x
Dossier de destination				
Select the folder where Act! Premium (Web) will I	be installed.			
Dossier de destination				
C:\Program Files (x86)\ACT\Act for Web		F	arcourir	
Sélectionnez le dossier où SQL Server Express s	era installé.			
☑ Installer SQL Server Express (recommandé)			
Dossier de destination				
C:\Program Files\Microsoft SQL Server		F	arcourir	
istallShield				
	< Précédent	Suivant >	Annule	ſ

ui peut utiliser Act! Specify who can use Act! Premium (Web) on this o	computer.		
pecify who can use Act! Premium (Web) on this (computer.		
N'importe quel utilisateur de cet ordinateur			
) Seulement moi			
IShield			
	< Précédent	Suivant >	Annuler

Act! Premium (Web)	x
Menu Démarrer	
Act! va être ajouté à la liste des programmes dans votre menu Démarrer. Vous pouvez ajouter Act! dans un nouveau dossier ou un dossier de programme existant.	
Nouveau dossier de programme (recommandé) :	
Act! Premium (Web)	
Dossiers existants :	
Accessibility Accessories Administrative Tools Maintenance StartUp System Tools	
stallShield <précédent suivant=""> Annuler</précédent>	

Act!	Premium (Web)	x
Act! Premium (Web) Icons		X
To help you start Act! Premium (Web) , Quick Launch toolbar.	you can add icons to your Windows d	esktop and
Add Act! icon to the Windows deskt	юр	
Add Act! icon to the Quick Launch t	oolbar	
🗹 Ajouter l'icône Act! Scratchpad au b	ureau de Windows	
🗹 Ajouter l'icône Act! Scratchpad à la	barre d'outils Lancement ra	
nstalionielo		
	/ Drécédant Cuiusets	A musican

Act! Premi	um (Web)	
Act! Premium (Web) Install Complete		
Pour utiliser Act! : - Cliquez sur Terminer - Sélectionnez Act! dans le menu Démarrer Lire le guide de démarrage rapide		
InstallShield		
	< Précédent Termin	her Annuler

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









Assistant Enregistrement et activati	ion d'Act! Premium (Web) ? ×
Saisie du numéro de série Ce numéro de série va être utilisé pour l'enregi	istrement de votre copie d'Act!.
Saisissez votre numéro de série d'Act!. Si vo cliquez sur le lien ci-après pour acheter Act!.	ous ne disposez pas de numéro de série, <u>Acheter maintenant</u>
Numéro de série : 🗍	
20.4	inédant Cuiunet Tomison Annuder

Enregistrez votr	e copie d'Act! à l	'aide d'une des opti	ions suivantes :	
Options d'enree	sistrement			
Enregistrem	ent par Internet			
O S'enregistrer	par e-mail (répor	nse sous un jour ouv	rable)	

			A propos d'Act!	x
Assistant d'enregistrement	et d'activation Act! Premium (4/4)	<	act!" Premium	
act!"	 L'assistant Enregistrement et activation d'Act! Premium a terminé ! Merci d'avoir enregistré Act!. Les informations de votre enregistrement ont été envoyées et votre copie d'Act! est à présent enregistrée et opérationnelle. En tant qu'utilisateur enregistré vous pouvez bénéficier de promotions et de réductions. Visitez notre site internet www.mo - Mises à jour logicielles de votre version actuelle d'Act! Remises sur les futures versions d'Act! Offres spéciales sur les logiciels et outils pour vous aider à tirer le meilleur parti d'Act! 		Act! Premium (Web) Version 18.2.53.0, Update 1 French (France) Swiftpage ACT! LLC Swiftpage ACT! LLC @2015 Swiftpage ACT! LLC. Tous droits of les noms de services et de produits Swiftpage mentionnés ici so commerciales ou des marques déposées de Swiftpage Act! LLC Toutes les autres marques commerciales sont la propriété de les Certaines parties de l'application Act! et la documentation asso tierces parties dont voici les mentions légales : @ 2000 Microso Ce produit est foumi sous licence à : Numéro de série : . Nombre de licences : * Afficher le contrat de licence	réservés. Swiftpage, Act!, et ont des marques , ou des entités affiliées. urs détenteurs respectifs. ciée ont été créées par des ff Corporation. © 2002-2004
	<précédent suivant=""> Terminer Annuler</précédent>		Avertissement : Ce logiciel est protégé par la loi relative aux droits d'auteur et par les conventions internationales. Toute reproduction ou distribution peut donner lieu à des sanctions civiles et pénales et sera poursuivie selon les dispositions prévues par la loi.	Infos sur la base de données Support technique Gérer l'abonnement OK



→ 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!

	Act! Network Sync Service - InstallShield Wizard	X
Bienvenue Act! Netwo	e dans l'assistant InstallShield pour ork Sync Service	
L'assistant Sync Servi sur Suivan	t InstallShield® permet d'installer Act! Network rice sur votre ordinateur. Pour continuer, cliquez nt.	
	< Précédent Suivant > Annuler	·

Act! Network Sync Service - InstallShield Wizard	x
Informations sur le client	
Nom d'utilisateur :	_
Utilisateur Windows	
Nom de l'entreprise :	
Installer cette application pour :	
O Moi uniquement (Utilisateur Windows)	
stallShield	
< Précédent Suivant > Annuler	

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

ectionner un emplacement de destination	Sélectionner le dossier programme
programme d'installation installe Act! Network Sync Service dans le dossier suivant.	Le programme d'installation ajoute des icônes dans le dossier indiqué ci-dessous. Vous pour
our placer les fichiers dans ce dossier, cliquez sur Suivant. Pour les installer dans un	saisii un nouveau nom de dossier ou en selectionner un dans la liste existante. Cliquez sui
tre dossier, cliquez sur Parcourir et sélectionnez le dossier voulu.	Dossier programme :
	Dossiers existants :
	Accessories
	Act! Premium (Web) Administrative Tools
	Maintenance Missorth SQL Server 2009
Dossier de destination	Microsoft SQL Server 2006
E:\\ACT\ACT for Windows\ACT Network Sync\ Parcourin	Sustem Tools
hield	InstallShield
(Précédent Suivant) Annular	Z Précédent Suivent > Annu

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

Act! Commencer à copie	Network Sync	Service - Ins	tallShield W	Izard	
Le programme d'insta les fichiers du program Sinon, cliquez sur Su	illation dispose de s mme. Si vous voule ivant pour copier le	suffisamment d'inf sz vérifier ou modi es fichiers.	ormations pour co fier les paramètres	mmencer à copie s, cliquez sur Ret	er tour.
Paramètres actuels :					
User Information: Utilisateur - Destination location: C:\Program	Windows m Files (x86)\ACT\	ACT for Windows	VACT Network Sy	ync\	^
<				>	~
allShield ———					
		(Práce	ident Suivant		ler
		V LIECC		ADDU	101

Act! Network Sync Service - InstallShield Wizard
Fin de l'installation d'Act! Network Sync Service
Le programme a terminé l'installation d'Act! Network Sync Service.
Démarrer Act! Network Sync Service
Cliquez sur le bouton Terminer pour finir l'installation.
< Précédent Finish Annuler

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

Act! Network Sync Servi	ce - InstallShield Wizard
Fin de l'installation d'Act! Network Sync S	Service
Le programme a terminé l'installation d'Act! Netv Service.	vork Sync
☑ Démarrer Act! Network Sync Service	
Cliquez sur le bouton Terminer pour finir l'installa	lion.
	< Précédent Finish Annuler

atabases listed below.	TICHIONIZATIONS TOP THE MAIN
	Add
	Remove
	Port
	65100
	Update

Installation des services de synchronisation Internet d'Act!

Installation des services de synchronisation Internet d'Act!



Act! Internet Sync Service - InstallShield Wizard	×
Bienvenue dans l'assistant InstallShield pour Act! Internet Sync Service	
L'assistant InstallShield® permet d'installer Act! Internet Sync Service sur votre ordinateur. Po continuer, cliquez sur Suivant.	Jur
< Précédent Suivant > Annule	я

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

Nom d'utilisa	teur:
Utilisateur W	findows
Nom de l'ent	reprise :
•	
Installer cette	e application pour :
	 Toute personne qui utilise cet ordinateur (tous les utilisateurs)

Act! Internet Sync Service - InstallShield Wizard
électionner 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
illShield
< Précédent Suivant > Annuler

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

Act! Internet Syn	c Service - InstallShield Wizard
ommencer à copier les fichiers	
Le programme d'installation dispose de les fichiers du programme. Si vous vou Sinon, cliquez sur Suivant pour copier	e suffisamment d'informations pour commencer à copier ulez vérifier ou modifier les paramètres, cliquez sur Retour. r les fichiers.
Paramètres actuels :	
Informations de l'utilisateur : Utilisateur Windows - Emplacement de destination : C:\Program Files (x86)\AC1	↑ T\ACT for Windows\ACTInternetSync\
<	×
IIShield	
119 1 119 19	< Précédent Suivant > Annuler

Act! Internet Sync Service - Ins	tallShield Wizard
Fin de l'installation d'Act! Internet Sync Service	
Le programme a terminé l'installation d'Act! Internet Sync	Service.
Démarrer Act! Internet Sync Service	
Cliquez sur le bouton Terminer pour finir l'installation.	
< Préc	édent Terminer Annuler



→ Installer les services de synchronisation Act!

LAB 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



- 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
- - Emplacement des fichiers .RDB (bases distantes)
- 6 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

Act.Server.Host.exe.config - Bloc-notes		-		x
Fichier Edition Format Affichage ?				
<configuration></configuration>				^
You can change default search behavior:</td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				
Uncomment the <searchsettings> section below.</searchsettings>				
The <searchsettings> section allows you to configure various search parameters.</searchsettings>				=
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 t	han 0 i	ndic	ates	-
the number of databases that will be indexed at a time				
>				
<configsections></configsections>				
<section name="searchSettings" type="Act.Server.Search.SearchSettings,</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Act.Server.Search"></section>				
<searchsettings< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td></searchsettings<>				
indexUpdateInterval="30"				
indexObsoleteThreshold="20"				
baseIndexFolder="."				
cacheSize="3"				
defaultDocuments="50"				
maxDocuments="0"				
fuzziness="0"				
timeout="240"				
weightFile=""				
useAutoTermWeight="true"				
usePositionalScoring="true"				
databaseIndexBatchSize="15"				
/>				
<pre><!-- <searchSettings databaseIndexBatchSize="20"/-->></pre>				
Line Break				
<system.diagnostics></system.diagnostics>				
You can enable search event Logging:</td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				
Uncomment the <trace> section below.</trace>				~

Création d'une nouvelle base de données

Création d'une nouvelle base de données



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

Création d'une nouvelle base de données (suite)

Le nom de la lettres, de cl caractères.	a base de donné hiffres et de trait	es doit commer s de soulignem	cer par une lettre, i ent et ne doit pas co	n'être com on <mark>t</mark> enir plu	posé que de is de 32
Nom de la b 1er caractèr	ase de données re doit être une l	(il <mark>ne</mark> doit y avo ettre) :	oir ni espace <mark>ni s</mark> igr	ne de pono	ctuation ; le
MES_CONT	ACTS 1				
Emplaceme	nt :				
D:\ACT_SH	ARE\DATABAS	ES			Parcourir
Devise :					
					-
EUR - Euro					
EUR - Euro Partager (Nom d'utilis ADMINISTF	cette base de do ateur : RATEUR	nnées avec d'au	itres utilisateurs.		
EUR - Euro Partager of Nom d'utilis ADMINISTF Mot de pass	cette base de do ateur : RATEUR se (facultatif) :	nnées avec d'au	itres utilisateurs.	3)	
EUR - Euro Partager o Nom d'utilis ADMINISTF Mot de pass	cette base de do ateur : RATEUR e (facultatif) :	nnées avec d'au	tres utilisateurs.	3	
EUR - Euro Partager (Nom d'utilis ADMINISTE Mot de pass Confirmer le	cette base de do ateur : ATEUR e (facultatif) : e mot de passe :	nnées avec d'au	itres utilisateurs.		
EUR - Euro Partager (Nom d'utilis ADMINISTR Mot de pass Confirmer le	cette base de do ateur : ATEUR e (facultatif) : mot de passe :	nnées avec d'au	itres utilisateurs.	•	

- 1 Nom de la base de données
 - Nom de la base de données
- 2 Emplacement
 - Emplacement de la base de données sur le serveur
- B 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
- Ø 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)



0	Act! Premium - MES_CONTACTS	_ D X
Fichier Edition Affichage Recherche Contacts	Planification Rédiger Rapports Outils Emarketing Aide	
act!" Précédent	Sulvant Nouveau Appel Réunion Táche à faire Note Historique E-mail	» Rechercher OK *
Contacts «	💄 Afficher les détails 🎍 Vue Liste 🗰 🕺 1 de 1 🖬 🕅 💾 🖶 🔹 🖉 🎐 Basic Contact La	ayout - 1024x768 💌
Recherche ^ Champ Contact :	Carte de visite Adresse Contact ADMINISTRATEUR Adresse 1	Statut ID/Statut
Contient:	Société Address 2	Recommandé par
Plus d'options	Service V Département/C.P. V Formule d'appel Post V Téléphone Pays V Mobile Fax Site Web	Activités récentes
L Contacts	Verniers resultats	Lettre envoyee
4 Groupes	Arche à la fiche contact. Champe utilizateur. Chronologia	
🔲 Sociétés	Activités Opportunités Historique Notes Documents Groupes/Sociétés Contacts secondaires Relations Mises à jour du rés	eau social Infos Web Informations personnelles
🦰 Agenda	Dates : Toutes les dates 🔻 Types : Tous 🗸 Priorités : Tous 🗸 Mot clé :	Go "
C Liste des tâches	Type 🔁 Date Heure Priorité Planifié avec Concernant	1 Associer à Date de
C Liste d'historique		
😪 Opportunités		
Emarketing		
📜 Act! Connect		
Rapports		
🚳 Tableau de bord		
Q, Rechercher		
A Bienvenue		
ŝ	<	>
Recherche : Tous les contacts Toutes les dates: 0	ctivités - 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
 - Base de données...

Sauvegarde (suite)

		Enregistrer sous			x
€ 🕘 ▼ ↑ 闄 > CePC > I	DATA	(D:) ► ACT_SHARE ► BACKUPS	~ ¢	Rechercher dans : BACKUPS	P
Organiser 🔻 Nouveau dossier					0
DATA (D:) ACT_SHARE BACKUPS DATABASES MISC_FILES REMOTE_DATABASES RESOURCES SEARCH_INDEX_FILES Lecteur DVD RW (E:) Bibliothèques Késeau		Nom Aucun élément	ne correspond à vo	tre recherche.	
j₩ M6600	~	<			>
Nom du fichier : AAAA_MM_JJ_ Type : Fichier ZIP (*.zi	MES_ p)	CONTACTS.zip			~ ~
Masquer les dossiers				Enregistrer Annule	e r

nnées 🔽
Parcourir
Annuler

Sauvegarde (suite)







Restauration

Restauration (suite)



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

	Restaurer la base de données
Sélect	ion du type
• Re	staurer
Uti rec	lise un fichier de sauvegarde de base de données pour construire une base de données.
⊖ Re	staurer sous
Uti cre en	ilise un fichier de sauvegarde de base de données pour éer une copie d'une base de données dans un nouvel aplacement ou sous un autre nom.
O Dé	compresser et restaurer une base de données distante
Dé dis eff	compresse et restaure le fichier de la base de données stante sur l'ordinateur d'un utilisateur distant pour ectuer une synchronisation.

Restauration (suite)

Fichier de base	de données à restaurer		
Restaurer la ba	ase de données (fichier	.zip) :	
D:\ACT_SHAR	E\BACKUPS\AAAA_MI	M_JJ_I	Parcourir
		100	

Con	inexion à	x
Entrez votre nom d'utilisateur por	ur cette base :	
ADMINISTRATEUR		
Entrez votre mot de passe pour (cette base :	
Mémoriser le mot de passe		
	ОК	Annuler
	1	

Restauration





Contrôle d'intégrité et ré-indexation

Contrôle d'intégrité et ré-indexation







Suppression des anciennes données

Suppression des anciennes données

	Orthographe Alt+F	7	2		6	2		
1.5	<u>D</u> éfinir les champs		rique	E-mail	- Aic	9 🗸	0	Recher
Ţ	M <u>i</u> ses en page Con <u>c</u> eption de tableaux de bord	•	Basi	c Contact La	yout - 102	4x768	•	
1° 4	Gérer les <u>u</u> tilisateurs <u>G</u> érer les équipes Règles de Mots de passe				Statu ID/Stat	i t ut		
	Administration du site Web Maintenance de la base de données	•	C	ontrôler et ré	Recomi	mandé	par	
	Con <u>v</u> ertir les éléments Act! 3.0 - 6.0	- 36	V	<u>e</u> rrouiller/Dé	verrouiller	la base	de de	onnées
R	<u>R</u> echercher les doublons Copier/Déplacer des données de contacts Exporter vers MS Excel		<u>S</u> u Su Z	upprimer les upprimer <u>l</u> a k artager la ba	anciennes base de dor se de donn	donné nnées ées	es	3
	Mettre à jour la <u>f</u> ormule de politesse			/lot clé :	A	Ø	9	Go 🤽 Sé Associer à
	Synchroniser avec Outloo <u>k</u> Intégrer à Google	•						
	Configurer AutomACT! hors ligne							
	Planificateur Ac <u>t</u> !							
2	Bloc-notes Act!							
	Chrono <u>m</u> ètre							
	Personnali <u>s</u> er <u>P</u> références Gérer les modules complémentaires	•						

Supprimer les ancienne	es données 🏼 🜌
Pour améliorer la performance de votre base de donn dont vous n'avez plus besoin. Si vous voulez conserver ces données, vous devez f données que vous pourrez restaurer par la suite. Date du jour : 31/03/2016	nées, supprimez les informations faire une sauvegarde de la base de
Supprimer de la base de données	
Notes de plus de	60 × jours
Historiques de plus de	60 v jours
Activités effacées de plus de	60 v jours
Eléments de l'onglet Document de plus de	60 × jours
	OK Annular
	Allide

Planification des opérations de maintenance

Planification des opérations de maintenance

Out	tils <mark>1</mark> arketing A <u>i</u> de						
÷	Orthographe Alt	+F7					
	<u>D</u> éfinir les champs						
—	M <u>i</u> ses en page	•					
	Conception de tableaux de bord						
1	Gérer les <u>u</u> tilisateurs						
4	<u>G</u> érer les équipes						
	Règ <u>l</u> es de Mots de passe						
	Administration du site Web						
	Maintenance de la <u>b</u> ase de données	•					
	Convertir les éléments Act! 3.0 - 6.0						
	<u>R</u> echercher les doublons						
	Copier/Déplacer des données de contacts						
R	E <u>x</u> porter vers MS Excel						
	Mettre à jour la <u>f</u> ormule de politesse						
	Synchronisez la base de données	•					
	Synchroniser avec Outloo <u>k</u>	•					
	Intégrer à Google	•					
	Configurer AutomACT! hors ligne						
	Planificateur Ac <u>t</u> ! <mark>2</mark>						
2	Bloc-notes Act!						
	Chrono <u>m</u> ètre						
	Personnali <u>s</u> er	•					
	Préférences						
	Gérer les modules complémentaires						

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

Planification des opérations de maintenance > Sauvegarde

9	Act! Scheduler	See Act! Scheduler
Précédent 🔘 Suivant 💮 Ac	ccueil	Précédent 🕥 Suivant 🙆 Accueil
Schedule Tasks \$ Create a task Edit a task Edit a task Delete a task	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.	Sélectionner une base de données Sélectionnez la base de données pour laquelle planifier une tâche.
Other Tasks \$ Start Service Stop Service Stet Up E-Mail Alerts View Task Log Détails \$ None \$	Base de données Nom de l'ordinateur 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 :

Planification des opérations de maintenance > Sauvegarde (suite)

See Act! Scheduler	×	Act! Scheduler	- 🗆 X
Précédent 🕑 Suivant 🚮 Accueil	🛛 🕜 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.	Opi Les s de sa suite Sauv	tions de sauvegarde de la base de auvegardes automatiques requièrent un emplacement et uvegarde par défaut. La date et l'heure de la sauvegarde du nom du fichier.	e données un nom de fichier e s'ajouteront à la
Tache : Database backup	×		l'account
Back up your database on a regular schedule. You will provide a default locati and default name.	Nom MES ✓In □ Pr Déf	du fichier de sauvegarde par défaut : :_CONTACTS.zip clure les pièces jointes rotection du fichier par un mot de passe (facultatif) inir le mot de passe de la sauvegarde it de passe : nfirmez le mot de passe :	
< Précédent Suivant > Terminer Annuler		< Précédent Suivant > Terminer	Annuler

Planification des opérations de maintenance > Sauvegarde (suite)

Search Act! Sch	eduler 📃 🗖 🗙	8	Act! Scheduler
OPrécédent OSuivant Accueil		O Précédent O	Suivant 🙆 Accueil
Gestion des Sélectionnez le nomb valeur par défaut, 5, p créés par Act! Sched plus ancien est alors s Conserver seulement	Fichiers de sauvegarde à conserver. Par exemple, la emet de conserver les 5 demiers fichiers de sauvegarde ler. Lorsque la sauvegarde suivante commence, le fichier le apprimé. les 10		Définie 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 Hebdomadair e Mensuel
< Précé	dent Suivant > Terminer Annuler		Se produit Date de début 31/03/2016 ▼ 21:00 < Précédent

Planification des opérations de maintenance > Sauvegarde (suite)

8	Act! Scheduler	8		Act! Sche	duler	- 🗆 X
Précédent 🕑 Suivant 🚮 Ac	cueil	Précédent	t 🔘 Suivant 🚮 Ac	cueil		
	Envoyer des notifications	Schedule Ta	asks 🌣	Créer, modifie	er ou supprimer u	ine tâche
	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 :	Edit a task Delete a task		Créez une tâche planifiée ou sélectionnez la tâche à modifier ou supp la liste. Sélectionnez l'action souhaitée dans le menu Tâches planifiée Une base de données ne peut pas posséder plusieurs tâches planifié ture		nodifier ou supprimer dans Tâches planifiées à gauche. rs tâches planifiées de même
		Other Tasks	*	Base de données	Nom de l'ordinateur	Tâche
	 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. 	Start Service Stop Service Set Up E-Mail / View Task Log	Alerts	MES_CONTACTS	\\VSRVACT18WEB	Back Up
		Détails	*			
		None		<	III	>
	< Précédent Suivant > Terminer Annuler					Quitter

Planification des opérations de maintenance > Maintenance

S Act! Scheduler	S Act! Scheduler
Précédent Suivant M Accueil	Précédent 🕑 Suivant 🚮 Accueil
Sélectionner une base de données Sélectionnez la base de données pour laquelle planifier une tâche.	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.
Nom et emplacement du fichier :	Tâche :
D:\ACT_SHARE\DATABASES\MES_CONTACTS.pad Parcourir	Database maintenance 🗸
Entrez les informations de connexion Nom utilisateur : ADMINISTRATEUR Mot de passe : •••••••• <td>Perform database maintenance regularly to maintain database integrity and to improve performance. Précédent Suivant > Terminer</td>	Perform database maintenance regularly to maintain database integrity and to improve performance. Précédent Suivant > Terminer

Planification des opérations de maintenance > Maintenance (suite)

0	Act! Scheduler	S Act! Scheduler	- 🗆 X
Précédent O Suivant 🙆 Ac	cueil	Précédent O Suivant @ Accueil	
	Options de maintenance de la base de données. Ces options seront tilisées 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. Image: Contrôle de l'intégrité (contrôle la base de données à la recherche d'erreurs et corrige toutes les erreurs trouvées) Image: Ré-indexer (Réorganise l'espace de stockage de la base de données pour augmenter l'accès et la vitesse)	Définir une planification Définissez le programme dont doit se servir Act! Scheduler p automatiquement cette tâche. Pour des performances optim doivent être programmées afin de ne pas avoir lieu en même Fréquence Aucun Toutes les heures Quotidien Hebdomadair Hebdomadair Mensuel	nche
	< Précédent Suivant > Terminer Annuler	Se produit Date de début Heure 31/03/2016 ■ 15:00 < Précédent Suivant > Termine	de début

Planification des opérations de maintenance > Maintenance (suite)

8	Act! Scheduler	8	Act! Scheduler	_ 🗆 🗙
OPrécédent 🕥 Suivant 🚮 Ac	ccueil	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 :	Schedule Tasks 2 Create a task Edit a task Delete a task	Créer, modifier ou supprimer une Créez une tâche planifiée ou sélectionnez la tâche à mo la liste. Sélectionnez l'action souhaitée dans le menu Tâ Une base de données ne peut pas posséder plusieurs tâ type.	e tâche difier ou supprimer dans ches planifiées à gauche. âches planifiées de même
	 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. 	Other Tasks 2 Start Service 3 Stop Service 3 Set Up E-Mail Alerts 3 View Task Log 3	Base de données Nom de l'ordinateur MES_CONTACTS \\VSRVACT18WEB MES_CONTACTS \\VSRVACT18WEB	Tâche Back Up Maintenance
	< Précédent Suivant > Terminer Annuler	Détails 2 None		Quitter



→ Créer une nouvelle base de données

→ Planifier des opérations de maintenance

-AB Créer une nouvelle base de données



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

Out	tils 1 arketing A <u>i</u> de				
	Orthographe Alt+F7 Définir les champs	3	ue E-mail	∂ide	Recher
	M <u>i</u> ses en page Con <u>c</u> eption de tableaux de bord	•			
1 4	Gérer les <u>u</u> tilisateurs <u>G</u> érer les équipes Règ <u>l</u> es de Mots de passe				
	Administration du site <u>W</u> eb Maintenance de la <u>b</u> ase de données 2	•	<u>C</u> ontrôler et répa	rer	
R	Convertir les éléments Act! 3.0 - 6.0 Rechercher les doublons Copier/Déplacer des données de contacts Exporter vers MS Excel	-	V <u>e</u> rrouiller/Déver <u>S</u> upprimer les an Supprimer <u>l</u> a bas <u>P</u> artager la base	rouiller la base de c ciennes données e de données de données	lonnées
	Mettre à jour la <u>f</u> ormule de politesse… Synchron <u>i</u> sez la base de données Synchroniser avec Outloo <u>k</u> Intégrer à Google	+ + +	Stop Gene	Selling on Soo rating Leads I	cial Media. nstead.
	Configurer AutomACT! hors ligne		The N	lew Science o	of Customer
0	Bloc-notes Act! Chrono <u>m</u> ètre		The 7 Mista	Biggest B2B kes You Can	Lead Gene Easily Avoid
	Personnali <u>s</u> er <u>P</u> références Gérer les modules complémentaires	•	4 Low Comp	v-Cost Moves bany Culture	Startups U

Création et gestion des utilisateurs

Création et gestion des utilisateurs

Mises en pag	e Is to block with the sould	•	Le Gérer les utilisateurs
Gárar las utili	sateurs		C Précédent Suivant 💮 Accueil
<u>G</u> érer les équi Rè <u>gl</u> es de Mo	ipes ots de passe		Tâches d'utilisateur Sélectionner un utilisateur Créer un nouvel utilisateur Sélectionnez l'utilisateur dont vous voulez modifier les mots de passe, les rôle sécurité, ainsi que d'autres paramètres.
Administratio Maintenance	on du site <u>W</u> eb e de la <u>b</u> ase de données	•	Supprimer un utilisateur Nom du contact Nom de l'utilisat Rôle de sécu Statut de connex Dernière co Détails
Rechercher le Copier/Dépla	ecenteries veu pilo donni es doublons cer des données de contacts MS Excel		Il y a suffisamment de licences pour 10 utilisateurs actifs dans cette base de données.
Mettre à jour Synchron <u>i</u> sez Synchroniser Intégrer à Go	la <u>f</u> ormule de politesse : la base de données : avec Outloo <u>k</u> ogle	> > >	Masquer les utilisateurs inactifs dans les listes déroulantes Planifier pour e Responsable enregistrement
Configurer Au Planificateur	utomACT! hors ligne Ac <u>t</u> !		Vous disposez de suffisamment de licences pour 9 utilisateurs actifs supplémentaires.
Bloc-notes A Chrono <u>m</u> ètre	ct!		F
Personnali <u>s</u> er <u>P</u> références Gérer les moc	dules complémentaires		

Création et gestion des utilisateurs (suite)

1.	Gérer les utilisateurs	L Gérer les utilisateurs
Précédent 🕥 Suivant 🚮 Ac	cueil	C Précédent Suivant M 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 X Il y a suffisamment de licences pour 10 utilisateurs actifs dans cette base de données.	 Créer un utilisateur à gouter 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. 	Gérer les tâches d'utilisateur * Créer un utilisateur Modifier les informations utilisateu. Spécifier un accès Ajouter des autorisations Ajouter un utilisateur à l'équipe Détails IV a suffisamment de licences pour 10 utilisateurs actifs dans cette base de données. Nouveau mot de passe de données. Nouveau mot de passe Nouveau mot de passe : Confirmer le mot de passe e Cutilisateur ne peut pas modifier le mot de passe. L'utilisateur ne peut pas modifier le mot de passe. L'utilisateur ne peut pas modifier le mot de passe.
	< Précédent Suivant > Terminer Annuler	< Précédent Suivant > Terminer Annuler
Création et gestion des utilisateurs (suite)

1	Gérer les utilisateurs	1 0	Gérer les utilisateurs
OPrécédent OSuivant 🚮 Acc	cueil	OPrécédent OSuivant MAccu	ueil
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.	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. 	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	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) : Autorisations ajoutées : Administration à distance Autorisations disponibles Tâches des liens des comptes Supprimer les fiches Sync. périph. portables Image: Comparison of the synce Administration Emarketing Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce Image: Comparison of the synce
	< Précédent Suivant > Terminer Annuler		< Précédent Suivant > Terminer Annuler

Création et gestion des utilisateurs (suite)

1	Gérer les utilisate	urs	X	Gérer les utilisateurs
Précédent 🔘 Suivant 🚮 Ac	cueil		Précédent 🕥 Suivant 🏠	Accueil
Gérer les tâches d'utilisateur Créer un utilisateur Modifier les informations utilisate Spécifier un accès Ajouter des autorisations Aiouter un utilisateur à l'équipe	Ajouter un utilisateur à l'équipe Nom de l'équipe Description de l'équipe Nombre de membres		Tâches d'utilisateur Créer un nouvel utilisateur Modifier les informations utilisat Supprimer un utilisateur Détails	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 connexior ADMINISTRATE ADMINISTRATE Administrate Actif 12/07/2016 15:21 VALENTIN Amé amélie valentin Standard Actif - En attente
Détails	< Précéde	Ajouter Supprimer	Annuler	se Masquer les utilisateurs inactifs dans les listes déroulantes Planifier pour et Responsable enregistrement Vous disposez de suffisamment de licences pour 9 utilisateurs actifs supplémentaires.

Suppression des utilisateurs

Suppression des utilisateurs

1.	Gérer les utilisateurs	L Gérer les utilisateurs	x
🖸 🕜 Précédent 🔘 Suivant 🚮 Ac	cueil	Contraction Précédent Contraction Suivant Contraction 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.	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'utilisateur Rôle de sécurit Statut de connexion De ADMINISTRATEUR ADMINISTRATEUR ADMINISTRATEUR Administrateur Actif 12 VALENTIN, Amélie amélie.valentin Standard Actif 12 VALMONT, Ethan ethan.valmont Standard Actif 12 Valmont Standard Actif 12 Valmont Standard Actif 12 Valmont Ethan ethan.valmont Standard Actif Valmont Ethan ethan.valmont Standard Actif 12 Valmont Ethan ethan.valmont Standard Actif 12 Valmont Ethan ethan.valmont Standard Actif 12 Valmont Ital Masquer les utilisateurs inactifs dans les listes déroulantes Planifier pour et Responsable enregistrement Standard Standard Standard Vous disposez de suffisamment de licences pour 7 utilisateurs actifs suplémentaires. Standard Standard	Tâches d'utilisateur Sidectionner un utilisateur dont vous voulez modifier les mots de passe, les rôles de sécurité, ainsi que d'autres paramètres. Supprimer un utilisateur Sidectionnez l'utilisateur dont vous voulez modifier les mots de passe, les rôles de sécurité, ainsi que d'autres paramètres. Détails Nom du contact. Nom de l'utilisat. Rôle de sécu. Statut de connex Dernière connex ADMINISTRATE ADMINISTRATE Administrate Actif Iv a suffisamment de 10 utilisateurs actifs de données. Outes les données privées appartenant à cet utilisateur seront supprimées. Voulez-vous vraiment supprimer cet utilisateur? 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.	e xior 36 46 35
	Fermer	Ferme	er

Suppression des utilisateurs (suite)





Suppression des utilisateurs (suite)

1	Gérer les utilisateurs	1.
OPrécédent OSuivant 🚮 Ac	ccueil	Précédent 🔘 Suivant 🚮 Ad
Tâches d'utilisateurCréer un nouvel utilisateurModifier les informations utilisateSupprimer un utilisateur	Sélectionner un utilisateur Sélectionnez l'utilisateur dont vous voulez modifier les mots de passe, les rôles de sécurité, ainsi que d'autres paramètres.	Tâches d'utilisateur \$ Créer un nouvel utilisateur Modifier les informations utilisate Supprimer un utilisateur Supprimer un utilisateur
Détails	ADMINISTRATE ADMINISTRATE Administrate Actif 12/07/2016 15:56	Détails 🎗
10 utilisateurs actifs dans cette de données. Vo	Oui Non	10 utilisateurs actifs dans cette base de données.
	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	

		Gérer les utilisat	eurs		x
récédent 🔘 Suivant	Acc	ueil			
es d'utilisateur	*	Sélectionner un uti	lisateur		
un nouvel utilisateur ier les informations uti	ilisate	Sélectionnez l'utilisateur dont sécurité, ainsi que d'autres pa	vous voulez mod ramètres.	ifier les mots <mark>d</mark> e pa	asse, les rôles de
imer un utilisateur		Nom du contact Nom de l'util	isat Rôle de séc	L Statut de connex	Dernière connexior
	^	ADMINISTRATE ADMINISTR	ATE Administrate	Actif	12/07/2016 15:56
5	^	VALENTIN, Amé amélie, valer	tin Standard	Actif	12/07/2016 15:46
		Masquer les utilisateurs in	artifs dans les lis	tes déroulantes Pl	anifier pour et
		Responsable enregistreme	nt	tes derouiantes i i	anner pour et
		Vous disposez de suffisamme supplémentaires.	nt de licences po	ur 8 utilisateurs ac	ctifs
					Fermer

Création et gestion des équipes

Création et gestion des équipes



Création et gestion des équipes (suite)

	Gérer les équipes		Gérer les équipes	x
Précédent 🔘 Suivant 🚮 Acc	cueil	O Précédent O Suivant @ Acc	cueil	
Tâches connexes * Créer un utilisateur *	Saisir les informations sur l'équipe Mom de l'équipe : GRAND-EST Description de l'équipe (facultatif) : Membres de l'équipe facultatif) Utilisateurs disponibles : ADMINISTRATEUR > < < <	Tâches d'équipe * Créer une équipe Modifier l'équipe Modifier l'équipe Supprimer une équipe	Sélectionner une équipe Sélectionnez l'équipe à supprimer ou à modifi d'équipe. Vous pouvez modifier le nom d'une Nom de l'équipe Description AUVERGNE-RHONE-AL BOURGOGNE-FRANCH BRETAGNE CENTRE-VAL DE LOIRE CORSE GRAND-EST HAUTS-DE-FRANCE ILE-DE-FRANCE NORMANDIE NOUVELLE-AQUITAINE OCCITANIE PAYS DE LA LOIRE PROVENCE-ALPES-COT	er, puis choisissez une tâche équipe, sa description et sa com Nombre d'utilisat 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	< Précédent Suivant > Terminer Annuler			Fermer



→ Créer de nouveaux utilisateurs

→ Créer et gérer des équipes

LAB Créer de nouveaux utilisateurs

LAB 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
- \checkmark La barre de Navigation
- ✓ La zone de texte Rechercher
- ✓ Les Vues

L'INTERFACE

L'interface



Derre 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,...

Gontenu de la vue en cours

- Affiche le contenu de la Vue actuellement sélectionnée (ici, la page Bienvenue)
- 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
- Gontacts / Sociétés / Groupes...
 - Contextuel à la vue sélectionnée

La barre de Menus



- G Planification
- 🕖 Rédiger
- 8 Rapports
- 9 Outils
- 10 Emarketing
- 🕕 Aide

<u>F</u> ich	nier	<u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	Rec <u>h</u> erche	<u>C</u> ontacts	8
121 111	No <u>O</u> u	u <u>v</u> elle bas vrir/parta <u>c</u>	e de données ger la base de	s données	Ctrl+O	8
0	<u>F</u> er	mer			Ctrl+W	Ś
E	Enr	regi <u>s</u> trer		Ctrl+S		
	Enr	registrer la	copie sous		F12	
	<u>T</u> ra	n <mark>s</mark> férer la l	base de donr	iées		۲
	lm	oorter			Alt+F12	
	<u>E</u> xp	oorter				
	Sau	uve <u>g</u> arder				۲
	Res	staurer				۲
	Dét	finir le mot	t de passe			
臣	<u>I</u> mp	orimer			Ctrl+P	
-	Imp	orimer la fe	enê <u>t</u> re active		Ctrl+Maj+P	
	Imp	oression ra	pide sé <u>l</u> ectio	nnée		
	10	ONTACTS	.pad			
	<u>2</u> A	CT2016D	emo.pad			
-1	Qu	itter			Alt+F4	

<u>E</u> dit	tion	<u>A</u> ffichage	Rec <u>h</u> erche	<u>C</u> ontacts	Pla <u>n</u> ificatio
BP4	Anr	nuler			Ctrl+Z
	Anr	nuler les mod	lifications app	ortées au co	ntact
y.,	<u>C</u> ou	iper			Ctrl+X
	Cog	<u>p</u> ier			Ctrl+C
	Col	ler			Ctrl+V
1ª	Trie	er			
	<u>R</u> en	nplacer un ch	namp		
	<u>E</u> ch	anger un cha	amp		
	Cop	oier un cha <u>m</u>	p		

Affic	hage	Rec <u>h</u> erche	<u>C</u> ontacts	Pla <u>n</u> ifica			
*	Bienv	enue					
=	Act! C	onnect					
1	<u>C</u> onta	cts		F11			
1.	Liste o	des co <u>n</u> tacts		F8			
ユ	<u>G</u> roup	bes					
1	Liste o	des groupes		F10			
	Soci <u>é</u> t	tés					
P	Liste o	des sociétés	А	lt+F10			
	Ageno	da		+			
	Liste o	des <u>t</u> âches		F7			
Q	Liste o	d'historique		F9			
0	<u>O</u> ppo	<u>)</u> pportunités					
-	Liste o	des <u>o</u> pportunités	N	Aaj+F7			
Θ	Emark	eting					
	Rappo	orts					
8	Tablea	au de bord	(Ctrl+F7			
Q	Reche	ercher					
\sim	<u>E</u> -mai						
-	<u>M</u> ini-	agenda		F4			
	Ongle	t Acti <u>v</u> ités		Alt+F9			
	Ongle	et Notes	Alt+N	/laj+F9			
	Ongle	t <u>H</u> istorique	Ν	/laj+F9			
	Ongle	t Groupes/Socié	tés (Ctrl+F9			
	Ongle	t O <u>p</u> portunité					
	Onglet des Infos Web						
	Ongle	et Mises à jour du	ı réseau so	cial			
7	<u>Filtrer</u>	les activités					
	Perso	nnaliser les <u>c</u> olor	nnes				
•	Lie <u>n</u> s	Act!		Þ			
	Préser	ntation précéden	ite	F6			
G	Actua	liser		F5			
O	Précé	<u>d</u> ent	А	lt+Left 🕨			
0	S <u>u</u> ivar	nt	Alt	+Right			

Rec	<u>h</u> erche	<u>C</u> ontact	s Pla <u>n</u> ification	۱
	Ma <u>f</u> ich	ne		
	Favori <u>s</u>			
	T <u>o</u> us le	s contacts	5	
	<u>R</u> ecent		,	•
	Con <u>t</u> ac	t		
	Société	<u>.</u>		
	Préno <u>n</u>	<u>n</u>		
	<u>N</u> om			
	Té <u>l</u> épho	one		
	<u>V</u> ille			
	<u>D</u> éparte	ement		
	<u>C</u> ode p	ostal		
	<u>I</u> D/Stat	ut		
@	Adress	e <u>e</u> -mail		
	A <u>u</u> tres	champs		
4	<u>G</u> roupe	25		•
	<u>S</u> ociété	s)	•
-	Oppo <u>r</u> t	unités	•	•
	Par e <u>x</u> e	mple		
Ű.	Evénen	nents	Ctrl+Maj+A	
	Acti <u>v</u> ite	é du conta	act	
	<u>A</u> vancé)	•
Q	Recher	cher		

Cor	ntacts	Pla <u>n</u> ification	Ré <u>d</u> iger	Rapports	<u>O</u> u				
1	<u>N</u> ouv Dupli	eau contact quer un contact ;ier le contact		lr.	ıs				
0	<u>S</u> uppi	rimer le contact		Ctrl+Sup	or				
	Synch	Synchroniser les contacts avec MIS <u>O</u> utlook							
	Modi	fier l'accès du c	ontact		Þ				
-	Nou <u>v</u>	elle note		Ctrl+	N				
Q	Nouv	el <u>h</u> istorique		Ctrl+	н				
0	<u>J</u> oind	re			•				
	Envoy	ver une vCard							
98.	Mettr	e à jour le <u>c</u> onta	actlié						
9	A <u>f</u> fic	ner la carte							
	Nouv	eau contact sec	ondai <u>r</u> e	Ctrl+lr	ıs				
10	<u>A</u> ppe	ler un contact							
	Ajout	er la sélection a	u <u>g</u> roupe						
	Ajout	Ajouter la sélection à la société							
	Lier à une société								
	Disso	Dissocier de la socié <u>t</u> é							
	Affich	ner les champs li	iés						
	<u>C</u> réer	une société à p	artir du con	itact					

Pla	nification	Ré <u>d</u> iger	Rapports	<u>O</u> utils	<u>E</u> marketing	Aio		
5	Appel				Ctrl+L			
•	<u>R</u> éunion				Ctrl+M	Ú.		
	<u>T</u> âche à f	aire			Ctrl+1			
	Autre							
	Synchroniser l'agenda avec MS Outlook							
	Synchror	niser l'agen	da avec <u>G</u> oo	gle				
0	Gérez de	Gérez des Autom <u>A</u> CT!						
	Exéc <u>u</u> tez AutomACT!							
	<u>A</u> fficher l'état d'AutomACT!							
	Afficher les étages d'AutomACT! en attente							
	<u>S</u> érie d'ad	tivités						
	Re <u>p</u> lanifi	er l'activité			Ctrl+Maj+D)		
	<u>E</u> ffacer l'	activité			Ctrl+E)		
	Envoyer un e-mail concernant l'activité Ctrl+Maj							
	<u>G</u> érer							
	Autoriser <u>l</u> 'accès à l'agenda							



Rapports	<u>O</u> utils	<u>E</u> marketing	A <u>i</u> de
Rappo	ort de <u>C</u> or	ntact	
Annu	aire <u>d</u> es c	ontacts	
<u>L</u> iste d	des numé	ros de télépho	ne
<u>A</u> ctivi	tés		
<u>N</u> otes	;/Historiq	ue	
Récap	oitulatif d'	Histori <u>q</u> ue	
Récap	oitulatif d'	H <u>i</u> storique cla	ssique
<u>H</u> istor	rique/Ten	nps pa <mark>s</mark> sé	
S <u>t</u> atut	t du conta	act	
<u>S</u> ourc	e des reco	ommandations	8
A <u>u</u> tre	s rapports	s de Contact	
Rappo	o <mark>rts d</mark> e <u>G</u> r	oupe	۱.
Rappo	orts d <u>e</u> So	ciété	F
<u>R</u> appo	orts d'Op	portunité	•
Nou <u>v</u>	eau modé	èle	
Modi	fier le <mark>mo</mark>	dèle	

Out	ils <u>E</u> marketing A <u>i</u>	de
*	<u>O</u> rthographe Définir les champs	Alt+F7
Ţ	Mises en page	<u></u>
	Con <u>c</u> eption de tablea	aux de bord
1.	Gérer les <u>u</u> tilisateurs.	
44	<u>G</u> érer les équipes	
	Règ <u>l</u> es de Mots de pa	asse
	Administration du sit	te <u>W</u> eb
	Maintenance de la <u>b</u>	ase de données 🔹 🕴
	Con <u>v</u> ertir les élément	ts Act! 3.0 - 6.0
	<u>R</u> echercher les doubl	lons
	Copier/Déplacer des	données de contacts
R	E <u>x</u> porter vers MS Exc	el
	Mettre à jour la <u>f</u> orm	ule de politesse
	Synchron <u>i</u> sez la base	de données 🔹 🕨
	Synchroniser avec O	utloo <u>k</u>
	Intégrer à Google	
	Configurer AutomAC	T! hors ligne
	Planificateur Ac <u>t</u> !	
2	Bloc-notes Act!	
	Chrono <u>m</u> ètre	
	Personnali <u>s</u> er	3
	Préférences	
	Gérer les modules co	mplémentaires

<u>E</u> marketing	A <u>i</u> de
<u>E</u> nvoyer	une campagne par e-mail
Obtenir	des prospects à partir de formulaires <u>W</u> eb
<u>M</u> ettre à	jour l'historique des campagnes par e-mail
<u>G</u> érer m	on compte
Gérer le	s profil <u>s</u> d'expéditeur
Rec <u>h</u> erc	he 🔸
Mettre à	i <u>n</u> iveau
<u>C</u> onnexi	on/Inscription
Se <u>d</u> éco	nnecter



LES BARRES D'OUTILS

Les barres d'Outils



💄 Afficher les détails	🗶 Vue Liste 🔣 🖌	2 de 3 ▶ ₩	🗎 🖷 💶 🐼 🏖 🖉	9	Basic Contact Layout - 1024x768 💌
------------------------	-----------------	------------	-------------	---	-----------------------------------

LES VUES

Les Vues



- D 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
- OUELQUES 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





Nouveau contact	
Dupliguer un contact	
<u>S</u> upprimer le cont <mark>a</mark> ct	
<u>Planification</u>	
Rédiger	•
Envoyer la <u>v</u> Card	
<u>l</u> nsérer une note	
<u>E</u> nregistrer un historique	
Joindre <u>u</u> n fichier	
Exéc <u>u</u> ter AutomACT!	
N <u>o</u> uvelle opportunité	
Ajouter le contact à un groupe	
A <u>jo</u> uter le contact à une société	
Mo <u>d</u> ifier l'accès du contact	•
Imprimer le contact	

Créer une nouvelle fiche de contact (suite)

0	Act! Premium - MES_CONTACTS	_ D X
Fichier Edition Affichage Recherche Contacts	Planification Rédiger Rapports Outils Emarketing Aide	
	Suivant Low Appel E Image: Comparison of the state Image: Comparis	» Rechercher OK *
Contacts «	💄 Afficher les détails 🎍 Vue Liste 🗰 🔰 1 de 3 🕨 🗰 💾 🖶 🖉 💵 🖉 🍳 🛛 💡 Basic Contact La	ayout - 1024x768 💌
Recherche ^	Carte de visite Adresse	Statut
Contact	Contact Adresse 1	ID/Statut 🗸
Contient:	Civilité Address 2	Recommandé par 🗸 🗸
Plus d'options	Société Adresse 3	
actions Liées	Titre Ville V	Activités récentes
Afficher tous les contacts Rédiger une lettre	Service	E-mail
Imprimer l'écran actuel	Formule d'appel Code postal	Tentative
Modification des présentations	Téléphone x Pays 🗸	Prise de contact 🗸
Ajouter le contact à un groupe	Mobile Fax	Réunion 🗸
Associer a un autre contact	E-mail Site Web	Lettre envoyée
Contacts	Demiers résultats	
La Groupes	Accès à la fiche contact Champs utilisateur Chronologie	
Sociétés	Activités Opportunités Historique Notes Documents Groupes/Sociétés Contacts secondaires Relations Mises à jour du re	éseau social Infos Web Informations personnelles
🗮 Agenda	Dates : Toutes les dates 👻 Types : Tous 🔍 Priorités : Tous 🔍 Mot clé :	Go »
✓ Liste des tâches	Type 🔁 Date Heure Priorité Planifié avec Concernant	1 Associer à Date de
C Liste d'historique		
😪 Opportunités		
O Emarketing		
📜 Act! Connect		
Rapports		
🚳 Tableau de bord		
Q, Rechercher		
A Bienvenue		
*	<u> </u>	>
Recherche : Tous les contacts Toutes les dates: 0	Activités - O Appels, O Réunions, O Tâches à faire, O 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 »

	F	Préférences		
Editeur de messagerie Act!	Communication	Paramètres d'initialisation	on Admin	<
Notes et historiques				
	iser la modificatior iser la modificatior iser la création d'h ette base de donne	n d'une note n d'un historique istoriques pour les messa ées à un autre utilisateur	ages électroniques er	ivoyés par un
Auto	riser les fichiers co Autoriser les mes données	mme pièces jointes de c sages électroniques con	ette base de donnée nme pièces jointes de	s cette base d
	Paramètres de	s noms personnalisés	Préférences pour	les noms
Sociétés				
A	Définir les o	options de la société	Préférences de	société
Rechercher les doublons				
1	Activer ou désau	ctivr la recherche des doublons	Rechercher les d	oublons

in the contract							
Paramètres d'ide	entification des doub	llons					
Comparer le ch	amp suivant des fi	ches de contacts :					
Société		_					
Puis :							
Contact		-					
Puis :							
Téléphone		•					
Carte de visit	te	Adresse		Statut	Statut		
--------------------	----------------------------	-------------	-------------------------	-----------------------	------------------	----	--
Contact	DURAND, Pierre	Adresse 1	12 Quai Victor Berrière	ID/Statut	Ami;Client	"√	
Civilité	Monsieur	Address 2		Recommandé par	Bouche à oreille	~	
Société		Adresse 3					
Titre	Acheteur	Ville	Bry-Sur-marne 🗸	Activités réce	entes 🕚		
Service	Achats 🗸	Département	Val-de-Marne, 94 🗸 🗸	E-mail		~	
Formule d'appel	Pierre 4	Code postal	94360	Tentative		~	
Téléphone	×	Pays	France	Prise de contact		~	
Mobile	[33] (0) 6 06 06 06 06 06	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 »
- B Différentes listes déroulantes
 - Choix unique ou multiple
- Germule d'appel
 - Champ système
- Différents téléphones
 - Le format du champ peut être personnalisé
- 6 Champs de l'adresse
- Ø Statut du contact
- B Activités récentes
 - Liées à l'historique

• 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

Act! a reconnu Deuxième prén ces noms est ir déroulante. Détails du nom	les éléments suivants comme étant le Prénom, le om et le Nom de famille de ce contact. Si l'un de ncorrect, sélectionnez le nom correct dans la liste
Contact :	DURAND, Pierre
Prénom :	Pierre 💌
Deuxième prénom :	•
Nom :	DURAND
Afficher cet é	cran automatiquement si le nom du contact est

	2713
	-
ons	
RNE	
1	Description de la société
	ons RNE

• 4 Champ « Formule d'appel »

- A utiliser ou non
- C'est un champ « Système »

Préfére	nces de formule	d'appel
Formule d'appel		
O Aucune formule d'a	appel	
Utiliser le prénom de la companya	lu contact	
(M. Tim Faust	Père)	
🔿 Utiliser le nom du c	ontact	
(M. Tim Faust	Père)	
🔿 Utiliser le nom, y co	ompris le préfixe du prén	om
(M. Tim Faust	Père)	
O Nom, y compris le j	préfixe du prénom et le s	suffixe du nom
(M. Tim Faust	Père)	
O Utiliser uniquement	le nom et le prénom	
(M. Tim Faust		
	OK	(Annuler

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

Pays :	France [33]	
Format :	(%%%) %%%-%%%%%	
Numéro de tél. :		
Modifier les formats	ОК	Annuler

Format	Par défaut	Ajouter
Format libre		
(%%%) %%%-%		<u>Supprimer</u>
(#) # ## ## ## ##	V	1.11

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
- B Notes
 - Une sorte de « post-it » sur le contact
- Gontacts secondaires
 - Le nom d'un(e) assistant(e), stagiaire,...
- 6 Relations
 - Associer les contacts entre-eux
- 6 Mises à jour du réseau social & Infos Web
 - Liens Web vers Google Maps, LinkedIn...

- 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
- B Documents
 - Ajouter des pièces jointes (raccourcis, fichiers,
- Opportunités
 - Définir les affaires potentielles avec le contact
- Oroupes/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

- 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

	Planifi	er l'activité		x
Général Détails Périodicité	Disponibilité			
Type d'activité : 1	Date de début : 13/07/2016 Date de fin : 13/07/2016	Heure de début : 15:30 Heure de fin : 15:40	Durée : 10 minutes Utiliser la bannière	•
Planifier avec :	2			
DURAND, Pierre [LIBRAIRIE	DE LA MARNE]		✓ Contact	ts 😽
Associer à : Concernant :	3			
Confirmer le rendez-vous	Em	olacement :		
Aucun		piacement.		-
Priorité : Coule Faible Créer une activité distin	ur Alarme Aucune alarme cte pour chaque contact	•	Planifier pour	4
Privé			OK An	nuler

• 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

Planifier l'activité	Planifier l'activité
Général Détails Périodicité Disponibilité Image: Serif ▼ 8 • ▲ • B I U • ● ■	A lieu chaque Mercredi. Général Détails Périodicité Disponibilité Fréquence O Une fois Tous les 1 semaines, le O Quotidien Jundi
	 ● Hebdomadaire ○ Mensuel ○ Annuel Plage Date de début : 13/07/2016 ♥ Pas de date de fin
	O Date de fin : 10/08/2016
Pièce jointe : Joindre V	
Privé OK Annuler	Privé OK Annuler



Accès à l	a fiche contact	Champs utilis	ateur C	Chronologie												
Activités	Opportunités	Historique	Notes	Documents	Groupes/S	ociétés	Conta	cts secondaire	s Relations	Mises à jour du résea	au social	Infos	Web	Informations per	rsonnelles	
Dates :	Toutes les date	s 🔻 Туре	s: Tou	us		Y Prio	rités :	Tous		V Mot clé :				Go		3
👈 Ty	pe 🛃 Date		Heure		Priorité	Pla	nifié av	ec Cor	cernant		6	D		Associer à	Date de	
	13/07	/2016	15:30		Faible	DU	RAND,	Pierre Cor	firmer le rend	ez-vous					13/07/2016	

📬 Aujourd'hui 📫 Agenda journalier 📫 Semaine ouvrée 📑 Agen	da hebdomadaire 🎽 Agenda mensuel 📕 🗎 👘 🔍	
11 juillet - 17 juillet Types: Tous V Priorités: Tous	ous 🔍 🤞 Sélection des utilisateurs	Options 🔻
lundi 11 juillet	mardi 12 juillet	44 4 juillet 2016 >>> d 1 m j v s 27 26 27 28 29 30 1 28 3 4 5 6 7 8 9 29 10 11 12 13 14 15 16 30 1 12 23 4 5 6 10 11 12 13 14 15 16 31 1 2 3 4 5 6 15:30 - DURAND, Pierre [LIB Confirmer le rendez-vous 10 10 10
mercredi 13 juillet	jeudi 14 juillet	
C 15:30 DURAND, Pierre [LIBRAIRIE DE LA MARNE]		

loutes les dates	👻 Туре	s: Tous		✓ Priorités :	Tous	V 🕹 Sélectio	n des utilisateurs
🔓 Туре 😷	Date	/ Heure	Priorité	Planifié ave	c	Concernant	Associer à
	13/07/2016	15:30	Faible	DURAND, I	Pierre	Confirmer le rendez-vous	
	Affi Env Effa Sup	icher les <u>d</u> étai vo <u>v</u> er un e-ma acer l'acti <u>v</u> ité. acer <u>p</u> lusieurs oprimer l'activ	ls il concernant l activités ité	'activité	_		
	Atte <u>C</u> ré	eindre le cont er une recher	act che				
	<u>F</u> ilt <u>P</u> er	rer la liste des sonnaliser les	tâches colonnes				
	Imr	orimer la liste	des tâches				

-		Effacer l'acti	vité		x
Type : App Organisateur : AD Participants : DU Associer à :	oel MINISTRATE RAND, Pierre	UR 9 (LIBRAIRIE DE LA MA	RNE)		
Date : 13/07/2016	~	Heure : 15:30	~	Durée : 10 minutes	•
Concernant :	VOUS				
 Cloturer Supprimer Ajouter des détail Détails : Mic 	Appel termir Appel terté Appel termir Appel reçu Is Message lai	né ssé Serif v 8	- 4	• B I <u>U</u> S ∎∎]] : »
Rendez-vous à plar	nifier au 27 juil	let			
Priece jointe :	Suivi	P		OK Annu	ler

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

	Planifier	l'activité	X
Général Détails Périodicité	Disponibilité		
Type d'activité :	Date de début :	Heure de début :	Durée :
Rendez-vous	28/07/2016	11:00	✓ 1 heure ✓
	Date de fin :	Heure de fin :	Utiliser la
	28/07/2016	12:00	bannière
DUDAND Dierre II TRDATDTE D			Contacte et
-			
Associer à : Concernant :			
Discuter des prix			~
Ressources :	Empla	cement :	
Aucun	¥		
Priorité : Couleur	Alarme		
Faible 💌 🔳	15 minute(s)	-	Planifier pour
Créer une activité distinct	te pour chaque contact		
Privá			



Accès à la Activités	fiche contact Opportunités	Champs Historiq	utilisateur ue Notes	Chronologie Documents	Groupes/Socié	tés Con	tacts secondaires	Relations	Mises à jo	our du réseau social	Infos Web	Informat	ions personnelles]
Dates : T	outes les date	es	• Туре	es : Tous		V M	lot clé :			Go 上 Sélection	des utilisate	urs Q	0 🖻	Options -
Date 13/07/2016	Heu 3 15.3	ure 30	Résultat Appel termi	né Confi vous Renc planif	cernant les mer le rendez- lez-vous à ier au 27 juillet	0	Resp. enregisi ADMINISTRA	rement (TEUR	Contact DURAND, Pierre	Confirmer le ren Rendez-vous à	ndez-vous planifier au 2	7 juillet		
13/07/2016	5 11:3	32	Champ mod	difié Chan Chan remp valeu Ami;C	np modifié np ID/Statut : acement de la ir« » par« Client »		ADMINISTRAT	TEUR	DURAND, Pierre					
<				Ш					>	>				

• 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

			Nou	vel historiqu	e				
Type :	Appel	-		R	ésultat : 🛛	ppel regu		-	
Contact :	DURAND, Pierre [LIBRAIRIE D	E LA MARNE]					~	Contact
Date :	13/07/2016	~	Heure : 1	7:48	•	Durée :	15 minutes	•	
Pièce jointe :			51 				S).		Joindre 💙
Partager avec :									
Resp. enreg. :	ADMINISTRATEL	JR 💌							
Concernant :	Discuter de questi	ons juridiques	2					¥	
Détails :									
🖶 📾 🤝 Mi	crosoft Sans Serif	• 8	· A· B	IUS	t ± =	i≡			
And and a second se								-	
Suite à votre prop	osition commerciale								

Liste d'historique	**	🖻 Q 🔲	R							
Recherche		Dates : 30 den	niers jours	▼ Types: Tous	✓ Mot clé		Go 上 Sélection de	s utilisateurs		Options +
Champ Contact :		Date	Heure	Contact	Société	Résultat	Sujet	0	Resp. enregistrement	Partager
Contact	•	13/07/2016	17:48	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MARNE	Appel reçu	Discuter de questions juridiques	Area da ca	ADMINISTRATEUR	
Les es en		13/07/2016	15:30	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MARNE	Appel terminé	Confirmer le rendez-vous		ADMINISTRATEUR	
Contient:		13/07/2016	11:32	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MARNE	Champ modifié	Champ modifié		ADMINISTRATEUR	
2	OK	13/07/2016	10:59	ADMINISTRATEUR		Contact supprimé	Le contact TEST a été supprimé.		ADMINISTRATEUR	
Plus d'options										
Actions Liées										
Exporter vers MS Excel		1								
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)



• **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)

ociété :	LIBRAIRIE DE LA MARNE
ontact :	Carole CARDIGAN
itre :	Secrétaire de direction
él.:	Ext:
Téléphone/E-mail	Adresse professionnelle
Mobile :	
Fax :	
E-mail :	
Site web :	
ID/Statut :	

	Contacts secondaires	×
Société :	LIBRAIRIE DE LA MARNE	
Contact :	Carole CARDIGAN	
Titre :	Secrétaire de direction	
Tél.:	Ext:	
Téléphone/E-mai	Adresse professionnelle	_
Adresse :		
Ville :		
Département	✓ C.P.:	
Pays :		
Privé	OK Annuler	

Onglet « Contacts secondaires » (suite)

Contact : Carole CARDIGAN Citre : Secrétaire de direction Fél. :	
Contact : Carole CARDIGAN Titre : Secrétaire de direction Tél. :	 • Ext:
itre : Secrétaire de direction	Ext:
él.:	Ext:
7/1/ have # mail at a mail	12
Adresse professionnelle	
Mobile :	
Fax :	
E-mail :	
Site web :	
ID/Statut :	

	Contacts secondaires	x
Société :	LIBRAIRIE DE LA MARNE	
Contact :	Carole CARDIGAN	
Titre :	Secrétaire de direction	
Tél.:	Ext:	
Téléphone/E-mail	Adresse professionnelle	
Adresse :		ĺ
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 » !

Promouvoir le con	tact secondaire	×
Lors de la promotion d'un contact second copier les données figurant dans les cha dans ceux du contact secondaire. Vous t	aire, vous avez la p mps importants du c rouverez les champs	ossibilité de ontact principal s principaux
Options		
Dupliquer les données des champs principal	incipaux du contact	
O Ne pas dupliquer les données des cha	amps principaux	
	ОК	Annuler
		-

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 d	contact X
Associer DURAND, Pierre à : GALANDREL, Léa [SALON DE BEAUTE JASMIN]	1 Contacts V
Définir la relation 2 DURAND, Pierre:	
Conjoint	V []
GALANDREL, Léa:	
Conjoint	V (I
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

B Détails

Des détails complémentaires sur la relation définie

Activités	Opportunités	Historique	Notes	Documents	Groupes/Sociétés	Contacts secondaires	Relations	Mises a
Associer	le contact M	lodifier la re	lation					
Relation	à partir <mark>d</mark> e	Conta	ct		Société		Titre	
Conjoint		GALA	NDREL,	Léa	SALON DE BEAU	JTE JASMIN	P.D.G.	
Prestatai	re informatique	GRAN	IT, Patric	<u>=k</u>	HELP INFO		Consulta	ant

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 »

e meileur parti de votre vie professionnelle		Linked in 。	
Prénom I 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	Tirez le m	neilleur parti de votre vie professionnelle	
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.		Prénom	
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		Nom	
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		E-mail	
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		Mot de passe (6 caractères minimum)	
S'inscrire ou		En cliquant sur S'inscrire, vous acceptez les Conditions d'utilisation, la Politique de confidentialité, et la Politique relative aux cookies de LinkedIn.	
ou		S'inscrire	
		OU	

Onglet « Infos Web »



Onglet « Infos Web » (suite)

	Modifier User Links	x
Nom du site	URL	Ajouter
Contact's Website	{Site Web}	
Facebook	http://www.facebook.com/srch.php?nm={Contact}	Modification avancée
Google Driving Direction	ns http://maps.google.com/maps?f=d&saddr={Adresse 1},{Ville},{Département},{Code postal}&daddr=	Currentinues
Google Maps	http://maps.google.com/maps?q={Adresse 1},{Ville},{Département},{Code postal},{Pays}	Supprimer
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}?lswe={Code postal}&lwsa=WeatherLocalUnd	
Yahoo! Local Info	http://local.yahoo.com/?csz={Ville}+{Département}	
Yahoo! Person Search	http://search.yahoo.com/search?p={Contact}	
0 Francisco	contractor theory	OK Assul
Chi savoir pius sur la	destion des liens	Annuler

noode Maps	Sélectionner des champs		
RL source	Contact Champs		
ttp://maps.google.com/maps?q={A	tdresse 1}.{Ville}.{Département}.{Code postal}.{Pays}]		a été importé Adresse 1 Adresse 2 Adresse 3
Nom de champ Act!	Exemple de valeur		Adresse domicile 1 Adresse domicile 2
dresse 1	12 Quai Victor Berrière		Adresse domicile 3
Alle	Bry-Sur-mame		Adresse e-mail personnelle AEM Bounce Back
)épartement	Val-de-Mame, 94		AEM Opt Out
Code postal	94360		Autre numéro de téléphone
ays	France		Ajouter
		1	

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

Resp. enregistrement Al			10000000000000000000000000000000000000		Niveau d'accès		
	DMINISTRATEUR	•	Créé le	13/07/2016 🗸	Niveau d'accès		
			Créé par	ADMINISTRATEUR	Public		
			Modifié le	15/09/2016 🗸	Arrès restreint Sél util léquipos		
			Modifié par	ADMINISTRATEUR	Sei, uui, jequipes		

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 Chro

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,...

	Organization	Listerieus	Nata	Desurrante	Consumer Konsidada	Contrato en en deixen	Deletions	Mara 2 Januari		Traffic a March	Informations personnelles
uvites	Opportunites	Historique	Notes	Documents	Groupes/Societes	Contacts secondaires	Relations	Mises a jour du re	seau social	Infos web	
Adres	se Domic	ile			Inform	ations personn	elles		Diver	S	
Adresse	e 1 🛛				Adresse personne	e-mail Ile			Annive	rsaire	
Adresse	2				Autre Tél	-1			Conjoir	nt	
Ville	[✓ Beeper						
Départe	ement/C.P.		~		Identifiai Messeng	nt					
Pays	[,	~						
Télépho	one nel										

- L'onglet « Champs utilisateur »
 - Propose des champs libres et à personnaliser

Activités	Opportunités	Historique	Notes	Documents	Groupes/Sociétés	Contacts secondaires	Relations	Mises à jour	du réseau soci	al Infos Web	Informations	personnelles
Accès à la	fiche contact	Champs utilisa	ateur 📗	Chronologie				S-			\$	
Chan	nps utilisa	teur										
Utilisat	eur 1				Utilisate	ur 6						
Utilisat	eur 2				Utilisate	ur 7						
Utilisat	eur 3				Utilisate	ur 8						
Utilisat	eur 4				Utilisate	ur 9						
Utilisat	eur 5				Utilisate	ur 10						
Onglet « Documents »

Onglet « Documents »

Accès à la fiche contact	Champs utilis	ateur	Chronologie					
Activités Opportunités	Historique	Notes	Documents	Groupes/Sociétés	Contacts secondaires	Relations	Mises à jour du réseau social	Infos Web
🔁 Ajouter 🕇 🌅 Supp	rimer 🗋 Ed	ition	Mapper	vers MS Excel 🔤	Document E-mail			
Fichier		Tail	le	Type de fichier	Date de	modification	Chemin d'accès	
Raccourci vers Fi	chier							
Raccourci vers D	ossier							
Lien (URL)								
		_						

Onglet « Opportunités »

Onglet « Opportunités »

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	
A DESCRIPTION OF A DESC	and the second se		and the second							and the second se		

								100 No.
Statut Motif	Nom de l'opportunité	Etape	Probabilité de	Total /	Total pondéré 🤷	Resp. enregistrement	Associé à	

Onglet « Groupes/Sociétés »

Onglet « Groupes/Sociétés »

Accès à la	fiche contac	t Champs util	isateur	Chronologie		-		
Activités	Opportunit	s Historique	Notes	Documents	Groupes/Sociétés	Contacts secondaire	Relations	Mises à jour du rés
Afficher	pour : Grou	pes et sous-g	roupe	Afficher l'	appartenance dyn	amique Ajouter/Su	pprimer <mark>d</mark> es	groupes
Nom du a	roupe		/ Des	cription du are	oupe		Resp. enre	aistrement

A

1

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. enreg
Contacts modifiés récemment	Contacts modifiés dans les 30 derniers jours	ADMINISTR
<	III	>
<	III	>

x

Onglet « Chronologie »

Onglet « Chronologie »

Activités Champs	utilisate	ortunités eur Chro	Historique nologie	Notes	Docume	nts Gro	oupes/Soc	ciétés	Contacts s	econdaire	s Relat	tions Mi	ises à jour (du résea	u social	Infos Web	Inform	nations p	ersonnelle	es Accè	s à la fiche	e contact	
De: j	eudi	1 septem	bre 2016	•	A: vend	dredi 30	septembr	e 2016]Types :	Tous			v [] Affiche	er l'icône	uniquen	nent R	éinitialis	er <mark>l</mark> es <mark>d</mark> at	es		
7	8 Appel	9	10	11	12	13	14 C A	15 Appel		17 ontact lié Accès mod Champ mo	18 Idifié Idifié	19	20 Opport Opport	21 Lunité unité	22 Appel	23	24	25	26	27	28	29 Appel	30
				111(

LA VUE « SOCIÉTÉS »

La vue « Sociétés »

🚊 Afficher les détails 📭 Vue Liste 🗎 🖷 上 💵	💼 Q Basic Co	ompany Layout - <mark>1</mark> 024x7	768 💌						
Toutes les sociétés - 1 société(s), 0 division(s)	Carte de visite	е		Adresse	4		Statut		
	Société	Société sans titre		Adresse 1			ID/Statut		~
	Téléphone			Adresse 2			Recommandé	par	~
	Fax			Ville		~	Secteur		~
	Numéro vert			Département/	'C.P.	~			
	Site Web			Post					
	Téléscripteur			Pays		~			
	Description				246				
1	Contacts Activités	Opportunités Historique	Notes Documer	nts Infos Web	Facturation et expédition	Profil de la société	Accès à la société	Divisions	
	Ajouter/Supprimer of	des contacts							Options +
	🔶 Contact	Société		Téléphone	Poste E-mail		Titre		
									22

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



Membres statiques ou dynamiques, et contacts liés (suite)

	f	Préférences	X
Editeur de messagerie Act!	Communication	Paramètres d'initialisation	Admin <>
Notes et historiques			
Autor	iser la modificatior iser la modificatior iser la création d'h itte base de donne	n d'une note n d'un historique istoriques pour les message ées à un autre utilisateur	es électroniques envoyés par un u
Autor	iser les fichiers co Autoriser les mes données	mme pièces jointes de cett sages électroniques comm	e base de données e pièces jointes de cette base de
1	Paramètres de	s noms personnalisés	Préférences pour les noms
Sociétés	Définir les c	options de la société	Préférences de société
Rechercher les doublons	Activer ou désac	ctivr la recherche des doublons	Rechercher les doublons
		ОК	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
Enre	egistrer automatiquement l'historique des fiches lorsque les contacts
Part V liés les r	ager les nouvelles notes et les historiques des contacts et associer nouvelles activités et opportunités à la fiche de société.
	OK Annuler

LA VUE « GROUPES »

La vue « Groupes »

😃 Afficher les détails 🖉 Vue Liste 📔 🖶 🚨 坐 🔍 🛛 Basic	: Group Layout - 1024	4x768 💌				
Tous les groupes - 8 groupe(s), 0 sous-groupe(s) — Clients	Groupe					
— Contact ajoutés récemment — Contacts modifiés récemment	Nom	Clients				
— Employés — Prochaines opportunités	Description	Fiches de contact dont	le champ ID/Etat a la valeur '	"Client"		
— Prochains anniversaires — Prospects						
L Utilisateurs de la base de données						
	Contacts Activités	Opportunités Historique 1 des contacts	Notes Documents Group Addres	ss Group Access	Sous-groupes Formulaires Web	Ontions -
		Contraction	T1	T/1/-1	r1	options

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



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

LAB Créer de nouveaux contacts

LAB Créer un suivi d'activités et d'historiques

LAB 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

ctivités	Opportunités	Historique	Notes	Documents	Group	es/Sociétés	Contacts secondaires	Relations	Mises à jour du rése	eau social	Infos Web	Informations personnelles	Accès à la fiche contact
Conta	act					Histori	que			Nivea	u d'accè	S	
Resp. enregis	trement	Amélie VA	LENTIN		•	Créé le	11/04/2)16	~	Niveau	d'accès		
						Créé par	Amélie \	ALENTIN		Pub Deiu			
						Modifié le	11/04/2	016	¥	O Acc	ès restreint	Sél, util./équipes	3
						Modifié p	ar Amélie \	ALENTIN					

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 »
- Accès restreint
 - Les utilisateurs / Equipes sélectionnés voient la fiche

Sélectionner les	s utilisateurs et les équipes	Sélectionner les utili	isateurs et les équipes
Le Utilisateurs Équipes	Utilisateurs/équipes sélectionnés :	L Utilisateurs Équipes	Utilisateurs/équipes sélectionnés :
ADMINISTRATEUR Amélie VALENTIN	ADMINISTRATEUR	AUVERGNE-RHONE-ALPE BOURGOGNE-FRANCHE- BRETAGNE CENTRE-VAL DE LOIRE CORSE GRAND-EST HAUTS-DE-FRANCE ILE-DE-FRANCE NORMANDIE NOUVELLE-AQUITAINE OCCITANIE PAYS DE LA LOIRE	> ADMINISTRATEUR
ν.	OK Annuler		OK Annuler

DÉFINIR DES CHAMPS

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

Définir des champs

Out	tils Parketing Aide	202.062
	Orthographe	Alt+F7
	<u>D</u> éfinir les champs	
Ŧ	M <u>i</u> ses en page	•
	Conception de tableaux de bord	
1	Gérer les <u>u</u> tilisateurs	
*	<u>G</u> érer les équipes	
	Règ <u>l</u> es de Mots de passe	
	Administration du site Web	
	Maintenance de la <u>b</u> ase de données	•
	Convertir les éléments Act! 3.0 - 6.0	
	Rechercher les doublons	
	Copier <u>/</u> Déplacer des données de conta	acts
R	E <u>x</u> porter vers MS Excel	
	Mettre à jour la <u>f</u> ormule de politesse	
	Synchronisez la base de données	•
	Synchroniser avec Outloo <u>k</u>	•
	Intégrer à Google	•
	Configurer AutomACT! hors ligne	
	Planificateur Ac <u>t</u> l	
2	Bloc-notes Act!	
	Chrono <u>m</u> ètre	
	Personnali <u>s</u> er	•
	Préférences	
	Gérer les modules complémentaires	

	-				
Gestion des 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 :			
Créer un champ Modifier un champ					ier.
Supprimer un champ					
Sécurité des champs		Contacts	_		
Gestion des listes	*	Nom de champ	Type de champ	Lié à un champ société	^
Gérer les listes déroulantes		Adresse 1	Caractère	Adresse 1	
Gérer la liste des produits		Adresse 2	Caractère	Adresse 2	=
Gérer les queles de vente		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		
		Code postal	Caractère	Code postal	
		Code postal domicile	Caractère		
		Conjoint	Caractère		V

Les types de champs disponibles

Les types de champs disponibles

- Adresse
- Adresse URL
- Calculé(e)(s)
- Caractère
- Date
- Date/heure
- Décimal
- Devise
- E-mail
- Evénement annuel

- Heure
- Image
- Majsucules
- Mémo
- Minuscules
- Numéro
- Oui/Non
- Première lettre en majuscules
- Téléphone

Création d'un champ avec liste déroulante

Création d'un champ avec liste déroulante

	Définir les champs
O Précédent O Suivan	Définir les champs X t
	Caractère ✓ Personnaliser le comportement du champ Image: Autoriser un champ vide : ce champ peut accepter les valeurs vides Générer un historique : assure le suivi des modifications apportées à la valeur Générer un historique : assure le suivi des modifications apportées à la valeur Générer un historique : assure le suivi des modifications apportées à la valeur Générer un historique : Champ principal : copie ce champ en cas de duplication de la fiche Image: Utiliser la liste déroulante : Créer une liste
	< Précédent Suivant > Terminer Annuler

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
- G 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)

Définir les champs	Définir les champs	X
Définir les champs	Définir les champs Précédent Suivant Caucueil Gestion des listes Importer des éléments de la liste Exporter des éléments de la liste Valeur Valeur Description Adame Monsieur Su Madame, Monsieur	jouter pprimer
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</précédent>	< Précédent Suivant > Terminer	Annuler

Création d'un champ avec liste déroulante (suite)

Définir les champs	Définir les champs
O Précédent O Suivant M Accueil	Précédent O Suivant n Accueil
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 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	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	< Précédent Suivant > Terminer Annuler

Création d'un champ avec liste déroulante (suite)

Définir les champs	Définir les champs
Précédent 💿 Suivant 🙆 Accueil	Précédent 🔘 Suivant 🏠 Accueil
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	Gestion des champs * Créer un champ Créer, modifier ou supprimer des champs Modifier un champ Créez un nouveau champ, ou sélectionnez-en un dans la liste pour le modifier ou le supprimer. Supprimer un champ Créez un nouveau champ, ou sélectionnez-en un dans la liste pour le modifier ou le supprimer. Sécurité des champs Afficher les champs pour : Contacts Image: Contact s Nom de champ Type de champ Lié à un champ société Image: Contact s
Lorsque l'utilisateur saisit des données dans un champ, lancer Aucun	Gérer les listes déroulantes Adresse 1 Caractère Adresse 1 Gérer la liste des produits Adresse 2 Caractère Adresse 2 Gérer les cycles de vente Adresse 3 Caractère Adresse 3 Adresse domicile 1 Caractère Adresse 3
Aucun	Détails Adresse domicie 2 Caractère Nom : Civilité Adresse domicie 3 Caractère Type : Caractère Adresse domicie 3 Caractère Type : Caractère Adresse domicie 4 Caractère Type : Caractère Adresse domicie 5 Caractère Adresse domicie 4 Adresse domicie 5 Caractère Adresse domicie 5 Caractère Adresse domicie 6 Création le : 11/04/2016 Autre Numéro de téléphone Caractère Beeper Téléphone Civilité Caractère
	Code postal Caractère Code postal Code postal domicile Caractère
Niveau de sécurité des champs

Niveau de sécurité des champs

Gestion des champs	* Créer, modifier ou	supprimer des	champs		Détails	*	Sécurité des cham
Créer un champ Modifier un champ Supprimer un champ	Créez un nouveau champ, ou Sélectionnez l'action de votre Afficher les champs pour :	sélectionnez-en un dans choix dans le menu Ges	la liste pour le modifier ou le supprim tion des champs à gauche.	er.	Nom : Civilité Type : Caractère Type de fiche : Contacts Création le : 11/04/2016 Champ personnalisé		Les autonsations par détaut su l'utilisateur ou de l'équipe pour Sécurité par défaut de tous les Champ :
Securite des criamps	Contacts						Civilité
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	 Nom de champ Adresse 1 Adresse 2 Adresse 3 Adresse domicile 1 Adresse domicile 2 Adresse domicile 3 Adresse domicile 3 Adresse e-mail personnelle Autre numéro de téléphone Autre Poste Beeper 	Type de champ Caractère Caractère Caractère Caractère Caractère Caractère E-mail Téléphone Caractère Téléphone	Lié à un champ société Adresse 1 Adresse 2 Adresse 3	=			Utilisateurs Equipes Les autorisations d'utilisate Utilisateurs Ge ADMINISTRATEUR Ac Amélie VALENTIN Ac
	Civilité	Caractère	0.1				
	Code postal Code postal domicile	Caractère	Lode postal	~			

	Dé	éfinir les champs			x
récédent 🔘 Suivant 🚮 Acci	ueil				
ils \$: Civilité : Caractère de fiche : Contacts on le : 11/04/2016 p personnalisé	Sécurité des ch Les autorisations par dé l'utilisateur ou de l'équip Sécurité par défaut de t Champ : Civilité Utilisateurs Equipes Les autorisations d'uti	itamps etaut sont appliquées à tou pe pour les substituer aux ous les utilisateurs et équip	us les utilisateurs. Modifiez valeurs par défaut. Autorisations par Défaut : Accès complet Aucun accès Lecture seule Accès complet s autorisations d'équipe et p	les autorisations de	
	Utilisateurs ADMINISTRATEUR Amélie VALENTIN	Gestion des ac Bas Accès complet Aut Accès complet Aut	sé sur orisations par défaut orisations par défaut	Modifier Réinitialiser	
		< Pré	cédent Suivant >	Terminer Ann	uler

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

	Act!
?	Vous avez ajouté de nouveaux champs à la base de données. Voulez-vous modifier votre présentation maintenant ?
	Oui Non



Concevoir une présentation (suite)

P			Concepteur de pr	ésentation - Basic Contact	Layo	ut - 1024x768				_ 🗆 X
Fichier Edition Affich	hage Format Aide									
🖳 • 🍓 • 🗎 🐘	🖩 🛍 🌪 🗥 🗍									
	<u>·</u> <u>·</u> A	-B/UR##	[문 팩 문 등 · 실·	- B -						
Boîte à outils 2										
Dessin	Carte de visit	e	Adresse			Statut				
Pointeur	Contact	Contact	✓ Adresse 1	Adresse 1	~	ID/Statut	ID/Statut	V	3	
Champ Champ Minut	Société	Société	Address 2	Adresse 2		Recommandé par	Recommandé par	V		
Champ image	Titre	Titre	Ville	Ville						
Champ Oui/Non	Service	Service	✓ Département/C.P.	Département		Activités réce	ntes			
Gestion des accè	Formule d'appel	Formule d'appel	✓ Post	Code postal		E-mail	Dernier e-mail	V		
	Téléphone	Téléphone V x Pos	Pays	Pays		Tentative/prise de	Dernière tentative	V		
	Mobile	Téléphone mobile	Fax	Téléphone-fax		Call Reach	Dernière prise de conta	d v		
	E-mail	E-mail	Site Web	Site Web	~	Réunion	Dernière réunion			
	Demiers of sultate	Demisso sécultata					Data da la lattra			
	Demiers resultats	Derniers resultats			× :	Lettre envoyee	Date de la lettre			
	1 Auto 1947 - 1949			0						
	Activities Opportunit	es Historique Notes Documen	s Groupes Contacts seconda	res Relations Mises a jour du re	seau so	cial Into Web Informa	tions personnelles Acces a la	a fiche contac	t Champs utilisat	eur
	L									

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



Affi	c <u>h</u> age	Fo <u>r</u> mat	<u>A</u> ide	
Ţ	<u>F</u> enêtr	e propriété	s F4	
	<u>B</u> oîte a	à outils	Alt+Maj+X	
	Arrêts	de <u>t</u> abulati	ion	٠
	Arrêts	d' <u>e</u> ntrée		۲

Edit	tion 1 ic <u>h</u> age	Format	<u>A</u> ide
ip.	Annuler	Ctr	+Z
-	<u>R</u> établir	Ctrl	÷Υ
1	Co <u>u</u> per	Ctrl	+X
	<u>C</u> opier	Ctr	+C
ĥ	Co <u>l</u> ler	Ctrl	+V
0	<u>S</u> upprimer	Su	opr
	<u>T</u> out sélectionner	Ctrl	+A
	Onglets 2		

Format	<u>A</u> ide	
Alio	gner	•
<u>E</u> ga	liser la taille	•
Esp	acement <u>h</u> orizontal	⇒
Esp	acement <u>v</u> ertical	•
Orc	lre	•
<u>C</u> er	itre	•
<u>G</u> ril	le	•

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

Carte de visit	e		Adresse		
Contact	Contact	~	Adresse 1	Adresse 1	
		0 0: 	Cála	tionner der shorme	x
Société	Société		Sele	ectionner des champs	
Titre	Titre		Sélectionnez un c Adresse 3	hamp :	
Service	Service	~	Adresse domicile 3 Autre Poste	3	
Téléphone	Téléphone 🗸	Post	Date d'importation Deuxième prénom		
Mobile	Téléphone mobile	~	Extension de beep Extension du télép	ber hone mobile	
E-mail	E-mail	~	Niveau d'accès Nom de famille		
Derniers résultats	Derniers résultats	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Numéro de fax Préfixe de nom Prénom Suffixe de nom Téléphone Domici	le	
			Inclure une étie	quette	
Activités Opportunit	és Historique Notes Doo	cuments Gro	Nouveau ch	Ajouter 3	Annuler

- 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.
- B 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



> Groupes Contacts secondaires Relations Info Web	otes ises à jour du réseau social	Historique Activités Opportunités Documents	Ajouter un onalet Modifier l'onalet
Relations Info Web		Groupes Contacts secondaires	Supprimer l'onalet
S Informations personnalles		Info Web	Vers le hau
Accès à la fiche contact		Accès à la fiche contact	Vers le bas

Présentation avec modifications

arte de visite		Adresse		Statut	
ntact		Adresse 1		ID/Statut	×
ilité		✓ Address 2	Î	Recommandé par	×
iété Madam Madam Mapaia	e e, Monsieur	Ville		·	
e		Département/C.P.		 Activités récentes 	
vice		✓ Post		E-mail	¥
éphone	x	Pays		Tentative/prise de contact	v
bile		Fax		Call Reach	v
	÷	Site Web	1	Réunion	~
nail		DICE WED		Reunion	
nail miers résultats	unités Documents Grou	pes/Sociétés Contacts second	laires Relations Infos Web Infor	Lettre envoyée	contact Chronologie
nail niers résultats	unités Documents Grou	pes/Sociétés Contacts second Historique	laires Relations Infos Web Infor	Lettre envoyée Lettre envoyée Miveau d'accès	contact Chronologie
nail niers résultats orique Activités Opport ontact sp. registrement Amél	unités Documents Grou ie VALENTIN	pes/Sociétés Contacts second Historique Créé le	laires Relations Infos Web Infor 11/04/2016		contact Chronologie
nail miers résultats orique Activités Opport ontact esp. aregistrement Amé	unités Documents Grou ie VALENTIN	pes/Sociétés Contacts second Historique Créé le Créé par	laires Relations Infos Web Infor 11/04/2016 Amélie VALENTIN	Lettre envoyée Internations personnelles Accès à la fiche Niveau d'accès Niveau d'accès Niveau d'accès Public	contact Chronologie
nail miers résultats orique Activités Opport ontact rsp. rregistrement Amél	unités Documents Grou ie VALENTIN	pes/Sociétés Contacts second Historique Créé le Créé par Modifié le	laires Relations Infos Web Infor 11/04/2016 Amélie VALENTIN 11/04/2016		contact Chronologie
nail niers résultats orique Activités Opport ontact esp. aregistrement Amé	unités Documents Grou ie VALENTIN	pes/Sociétés Contacts second Historique Créé le Créé par Modifié le	laires Relations Infos Web Infor 11/04/2016 Amélie VALENTIN 11/04/2016	✓ Lettre envoyée mations personnelles Accès à la fiche Niveau d'accès Niveau d'accès O Public O Privé Accès restreint	contact Chronologie
nail miers résultats orique Activités Opport ontact esp. aregistrement Améi	unités Documents Grou	pes/Sociétés Contacts second Historique Créé le Créé par Modifié le Modifié par	laires Relations Infos Web Infor 11/04/2016 Amélie VALENTIN 11/04/2016 Amélie VALENTIN	✓ Lettre envoyée rmations personnelles Accès à la fiche Niveau d'accès ✓ Niveau d'accès ✓ Public ✓ Accès restreint	contact Chronologie
nail niers résultats orique Activités Opport ontact :sp. iregistrement Amél	unités Documents Grou	pes/Sociétés Contacts second Historique Créé le Créé par Modifié le Modifié par	laires Relations Infos Web Infor 11/04/2016 Amélie VALENTIN 11/04/2016 Amélie VALENTIN	✓ Lettre envoyée rmations personnelles Accès à la fiche Niveau d'accès ✓ Niveau d'accès ✓ Public ✓ Accès restreint	contact Chronologie
nail niers résultats orique Activités Opport ontact sp. registrement Amé	unités Documents Grou	pes/Sociétés Contacts second	laires Relations Infos Web Infor 11/04/2016 Amélie VALENTIN 11/04/2016 Amélie VALENTIN	✓ Lettre envoyée rmations personnelles Accès à la fiche Niveau d'accès ✓ Niveau d'accès ✓ Public ✓ Privé ✓ Accès restreint	contact Chronologie
nail miers résultats orique Activités Opport ontact :sp. iregistrement Amél	unités Documents Grou	pes/Sociétés Contacts second Historique Créé le Créé par Modifié le Modifié par	laires Relations Infos Web Infor 11/04/2016 Amélie VALENTIN 11/04/2016 Amélie VALENTIN	✓ Lettre envoyée rmations personnelles Accès à la fiche Niveau d'accès Niveau d'accès ✓ Niveau d'accès ✓ Public ✓ Accès restreint	contact Chronologie

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

L	Appel	Ctrl+L		Manage -	0	
	<u>R</u> éunion	Ctrl+M	faire	Note	Historique	E.
Z	<u>T</u> âche à faire	Ctrl+T				
	Autre		•			asic Con
	Synchroniser l'agenda avec MS Outloo <u>k</u>					
	Synchroniser l'agenda avec <u>G</u> oogle			1		
V	Gerez des Autom <u>A</u> CI! Exéc <u>u</u> tez AutomACT! <u>A</u> fficher l'état d'AutomACT! Afficher les éta <u>p</u> es d'AutomACT! en attent	E				
	<u>S</u> érie d'activités		nt/C.	Р.		-
	Re <u>p</u> lanifier l'activité	Ctrl+Maj+D				
	<u>E</u> ffacer l'activité	Ctrl+D		-		
	En <u>v</u> oyer un e-mail concernant l'activité	Ctrl+Maj+S		-		1
	<u>G</u> érer 2	(•	Modèles de se	érie d'activités.	
rs ré	Autoriser <u>l</u> 'accès à l'agenda sultats			Types d'activi <u>P</u> riorités Ressources	tés 3	
				Evénements	0	

Image	Nom	Actif	Aiouter
_	Appel	Actif	
	Rendez-vous	Actif	14-16-
P	Réunion	Actif	Wodifier
~	Tâche à faire	Actif	
-	Activité personnelle	Actif	Supprimer
	Vacances	Actif	

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

ryou	ter un type d'activité	5 D
Nom :		
Formation		
Actif : autorise les nouv	elles activités de ce type	
Icôn 💊 Parcou	rir	
Types de résultats (utilisé	s lors de l'effacement d'activ	vités)
Pour l'effacement d'une valeur Terminée et Non	activité, les résultats doive terminée.	ent inclure une
Kesultat	Par défaut	Ajouter
Resultat Terminée Annulée	Par défaut	Ajouter Modifier
Resultat Terminée Annulée Reportée	Par défaut	Ajouter Modifier Supprimer

ypes d'a	activités		
mage	Nom	Actif	Aiouter
6	Appel	Actif	/ jouror
	Rendez-vous	Actif	Madifier
P	Réunion	Actif	Modifier
1	Tâche à faire	Actif	
-	Activité personnelle	Actif	Supprimer
0	Formation	Actif	
	Vacances	Actif	

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

Pla	nification 1 idiger Rapports Outils	Emarketing A	<u>i</u> de		
	<u>A</u> ppel <u>R</u> éunion	Ctrl+L Ctrl+M	faire	Note	Historiqu
	<u>T</u> âche à faire <u>A</u> utre 2	Ctrl+T	-	Activité persor	nnelle
	Synchroniser l'agenda avec MS Outloo <u>k</u>			Formation	3
	Synchroniser l'agenda avec <u>G</u> oogle		1	Vacances	

					_		
Type d'activité :	Date de début	:	Heure de début	:		urée :	_
Formation	11/04/2016	~	15:17	¥	5	minutes	•
	Date de fin :		Heure de fin :			I TIMOOT ID	
	11/04/2016	~	15:22	•		hanniàra	
	NO.2219-00-022/08/2017/2016/08						
Envoyer un e-mail d'inv Associer à :	/itation						
Envoyer un e-mail d'inv Associer à : Concernant :	ritation						
Envoyer un e-mail d'inv Associer à : Concernant : Ressources :	ritation	mplacem	ent :				
Envoyer un e-mail d'inv Associer à : Concernant : Ressources : Aucun	ritation E	mplacem	ent :				
Envoyer un e-mail d'inv Associer à : Concernant : Ressources : Aucun Priorité : Cou	ritation E Vitation	mplacem	ent :				
Envoyer un e-mail d'inv Associer à : Concernant : Ressources : Aucun Priorité : Cou Faible	ritation E Vitation	mplacem	ent :	Plar	hifier (Dour	

Pla	nification 1 diger Rapports Outils	Emarketing A	<u>i</u> de		
	<u>A</u> ppel <u>R</u> éunion	Ctrl+L Ctrl+M	fair	e Note Historique E-	Assistant de création de séries d'activités (1/4)
•	<u>T</u> âche à faire <u>A</u> utre	Ctrl+T	1	🛯 🚨 🏖 🥔 💡 🛛 Basic Con	activ L'assistant suivant vous guide à travers la création et la modification des modèles de série d'activités.
	Synchroniser l'agenda avec MS Outloo <u>k</u> Synchroniser l'agenda avec <u>G</u> oogle				Un modèle de série d'activités est un groupe prédéfini d'activités connexes. Une fois la série créée, vous
0	Gérez des Autom <u>A</u> CT! Exéc <u>u</u> tez AutomACT! <u>A</u> fficher l'état d'AutomACT! Afficher les éta <u>p</u> es d'AutomACT! en attent	e			pouvez planifier les activités pour un ou plusieurs contacts. Utiliser cet assistant pour
	<u>S</u> érie d'activités		int/	C.P.	Créer une nouvelle série d'activités Modifier une série d'activités existante
	Re <u>p</u> lanifier l'activité	Ctrl+Maj+D			
	<u>E</u> ffacer l'activité	Ctrl+D			
	Envoyer un e-mail concernant l'activité	Ctrl+Maj+S			Apprendre à utiliser AutomACT! pour des
	<u>G</u> érer 2	•		Modèles de série d'activités	meilleures performances
	Autoriser <u>l</u> 'accès à l'agenda			Туреs d'activités <u>P</u> riorités	<précédent suivant=""> Terminer Annuler</précédent>
15 10			8	Ressources Evénements	

	Assistant de cré	ation de séri	es d'activi	tés (2/4)	?	x
Assistant o Donnez un nom s'agit d'une séri	le création de sé à la série d'activités et a e publique ou privée.	ries d'activi ajoutez une descr	i tés - Non iption. Indique	n zsĭl		
Nom :						- 10
Démarchage cl	entèle					
Description (fa	cultatif) :					
Accès au moo Public Privé	èle de série d'activités -					
		<précédent< td=""><td>Suivant ></td><td>Terminer</td><td>Annul</td><td>er</td></précédent<>	Suivant >	Terminer	Annul	er

	Assistant de création de séries d'activités (3/4)	? X
Assistant Activités de ce	de création de séries d'activités - Séries ette série	
Activités de l	a série	
Туре	Date de référence c Concernant Planifier pour	Ajouter
		Modifier
		Supprimer
	<précédent suivant=""> Terminer</précédent>	Annuler

	Ajouru	rune activite			-
nformations d'activité					
Type d'activité :					
Appel					•
Commence par :				Durée :	
0 🗘 Jours	 Après la date 	e de référence	-	10 minutes	 T
Concernant :					
Communication initial	2				~
					20. 1
Priorité ·	Couleur: Alarme	e e onora ·			
Priorité : Faible	Couleur: Alarme	sonore :			
Priorité : Faible	Couleur: Alarme	e sonore : e alarme 💌			
Priorité : Faible ☑ Si l'activité ne tomb	Couleur: Alarme Couleur: Alarme Aucune pe pas sur un jour ouvré, la p	e sonore : e alarme 💌 planifier au jour ouv	vré suivant		
Priorité : Faible ✔ Si l'activité ne tomb	Couleur: Alarme Couleur: Alarme Aucune coupes sur un jour ouvré, la p	e sonore : e alarme 💌 planifier au jour ouv	vré suivant		
Priorité : Faible ✔ Si l'activité ne tomb Planifier pour	Couleur: Alarme Couleur: Alarme Aucune pe pas sur un jour ouvré, la p	e sonore : e alarme 💌 planifier au jour ouv	vré suivant		
Priorité : Faible Si l'activité ne tomb Planifier pour Les activités doivent	Couleur: Alarme Couleur: Alarme Aucune pe pas sur un jour ouvré, la p avoir un organisateur part	e sonore : e alarme ▼ planifier au jour ouv ticulier. Il s'agit de	rré suivant l'utilisateur p	ropriétaire c	le
Priorité : Faible Si l'activité ne tomb Planifier pour Les activités doivent l'activité ou des activ	Couleur: Alarme Couleur: Alarme Aucune pe pas sur un jour ouvré, la p avoir un organisateur part rités de la série.	e sonore : e alarme 💌 planifier au jour ouv ticulier. Il s'agit de	rré suivant l'utilisateur p	ropriétaire c	de
Priorité : Faible Si l'activité ne tomb Planifier pour Les activités doivent l'activité ou des activ Utilisateur planifian	Couleur: Alarme Couleur: Alarme Aucune pe pas sur un jour ouvré, la p avoir un organisateur part rités de la série. t la série d'activités	e sonore : e alarme 💌 planifier au jour ouv ticulier. Il s'agit de	rré suivant l'utilisateur p	ropriétaire d	de
Priorité : Faible Si l'activité ne tomb Planifier pour Les activités doivent l'activité ou des activ Utilisateur planifian ADMINISTRATE	Couleur: Alarme Couleur: Alarme Aucune pe pas sur un jour ouvré, la p avoir un organisateur part rités de la série. t la série d'activités JR	e sonore : e alarme 💌 planifier au jour ouv ticulier. Il s'agit de	rré suivant l'utilisateur p	ropriétaire d Planifier	je

		Editer l'activité		×
Informations d'activité Type d'activité :				
Réunion				•
Commence par : 4 🗘 Jours	_ Aprè	ès la date de référence	ם נן 💌	Durée : L heure _
Concernant :				
Démonstration				~
Priorité : Normale	Couleur:	Alarme sonore : Aucune alarme 💌 uvré, la planifier au jour ouvr	é suivant	
Planifier pour Les activités doivent a l'activité ou des activit Utilisateur planifiant l	ivoir un organisa és de la série. a série d'activités	teur particulier. Il s'agit de l	'utilisateur pro	priétaire de
	3			Planifier pour
			OF	(Annuler

	Ajout d'une activité	X
nformations d'activité		
Type d'activité :		
Appel		•
Commence par :	Durée :	
7 🗘 Jours	Après la date de référence I0 minutes	s 🔻
Concernant :		
Demande des tarifs		~
Priorité :	Couleur: Alarme sonore :	
Elevée		
Si l'activité ne tomb Planifier pour Les activités doivent l'activité ou des activi	e pas sur un jour ouvré, la planifier au jour ouvré suivant avoir un organisateur particulier. Il s'agit de l'utilisateur propriétaire ités de la série.	de
Utilisateur planifiant	la sèrie d'activités	
O ADMINISTRATEU	R	er pour

Concernant	Planifier (Ajouter
Communication initiale	Utilisateu	
Démonstration	Utilisateu	Modifier
Demande des tarifs	Utilisateu	
		Supprimer
	Concernant Communication initiale Démonstration Demande des tarifs	Concernant Planifier (Communication initiale Utilisateu Démonstration Utilisateu Demande des tarifs Utilisateu

Assista	ant de création de séries d'activités (4/4)
act!	Vous avez créé une nouvelle série d'activités. Pour planifier la série maintenant, sélectionnez l'option Oui ci-dessous. Pour planifier la série ultérieurement, sélectionnez l'option Planification de la série Planification de la série Oui, planifier maintenant Non, planifier ultérieurement
	<précédent suivant=""> Terminer Annuler</précédent>

Pla	nification diger Rapports Outils	Emarketing A								
C	Appel	Ctrl+L								
	<u>R</u> éunion	Ctrl+M								
	Tâche à faire Ctrl+T									
	<u>A</u> utre	1								
	Synchroniser l'agenda avec MS Outloo <u>k</u>									
	Synchroniser l'agenda avec <u>G</u> oogle									
0	Gérez des Autom <u>A</u> CT!									
	Exécutez AutomACT!									
	<u>A</u> fficher l'état d'AutomACT!									
	Afficher les étapes d'AutomACT! en attente									
	<u>S</u> érie d'activités									
	Re <u>p</u> lanifier l'activité	Ctrl+Maj+D								
	<u>E</u> ffacer l'activité	Ctrl+D								
	Envoyer un e-mail concernant l'activité	Ctrl+Maj+S								
	<u>G</u> érer	1								
	Autoriser <u>l</u> 'accès à l'agenda									

viodele de	série d'activités : 🚺			Date de reference d	e 1d 🛛 2
Démarcha	ge clientèle		•	12/04/2016	~
Descriptio	n de la série :				
resemptio					^
					~
	i and				
lanfication	i des activites				
Avec :					(4
VALMONT					
19040930	, Ethan [AB CORPOR	ATION]		✓ Conta	icts 🗸
	, Ethan (AB CORPOR.	ATION]		✓ Conta	icts 🗸
Associé à	; Ethan (AB CORPOR.			✓ Conta	icts 🗸
Associé à	; Ethan (AB CORPOR	ATION]		_ Conta	octs 🗸
Associé à	; Ethan (AB CORPOR	ATION] 3		Conta	ects 🗸
Associé à Type	Date de référence c	Durée	Planifier pour	Conta	icts 🗸
Associé à Type Appel	Date de référence c	ATION] 3 Durée 10 minutes	Planifier pour ADMINISTRATED	Conta Concernant JF Communication init	itale
Associé à Type Appel Réunion	Date de référence c 0 jour 4 jours	ATION] 3 Durée 10 minutes 1 heure	Planifier pour ADMINISTRATE	Conta Concernant JF Communication init JF Démonstration	itale

- 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
- 6 Planification
 - Permet la validation de la série

Carte de vis	site		A	dresse				Statut	(
Contact	Ethan VALM	IONT	Ad	lresse 1				ID/Statu	t			~	
Civilité	Monsieur		✓ Ad	ldress 2				Recomm	nandé par			~	
Société	AB CORPOR	ATION	Vil	le [~						
Titre	0		V Dé	épartement/C.P.			~	Activit	és réce	ntes			
Service	0		✓ Po	st [E-mail				¥	
Téléphone	0	x	Pa	iys [~	Tentativ contact	e/prise de			¥	
Mobile			Fa	x [Call Rea	ch			¥	
E-mail			Sit	te Web				Réunion				~	
Demiers résulta	ts						~	Lettre er	nvoyée			~	
Historique	és Opportunités	Documents	Groupes/Sociétés	Contacts secondaire	s Relations	Infos Web	Informations	nersonnelles	Accès à la	fiche contact	Chropologie		
Dates : Toutes le	s dates 👻 Typ	bes: Tous	or oupeay botterea	✓ Priorités : Tou:	s reciduoria	¥	Mot clé :	person nenes	Acces a la	Go 上 S	élection des	utilisateurs	Options •
🚡 Туре 🎦	Date	Heure	Priorité	Planifié avec	Concerna	ant		6	0	Associer à	Date of	e modification	
- C	12/04/2016	Aucun	Faible	Ethan VALMON	T Commun	ication initia	le				11/04/	2016	
	18/04/2016	Aucun	Normale	Ethan VALMON	T Démonst	ration					11/04/	2016	
	19/04/2016	Aucun	Elevée	Ethan VALMON	T Demande	e des tarifs					11/04/	2016	

Gestion des priorités des activités

Gestion des priorités des activités

Pla	nification 1 diger Rapports Outils	Emarketing A	<u>i</u> de			
	<u>A</u> ppel <u>R</u> éunion <u>T</u> âche à faire	Ctrl+L Ctrl+M Ctrl+T	faire	<mark>ट</mark> Note	Historique	E
	<u>A</u> utre Synchroniser l'agenda avec MS Outloo <u>k</u>	•	8	1 🗠 1	Ø Sasional Basion	c Con
	Synchroniser l'agenda avec <u>G</u> oogle					
V	Gerez des Autom <u>A</u> CII Exéc <u>u</u> tez AutomACTI <u>A</u> fficher l'état d'AutomACTI Afficher les éta <u>p</u> es d'AutomACTI en attent	e				
	<u>S</u> érie d'activités					
	Re <u>p</u> lanifier l'activité	Ctrl+Maj+D	int/C.	P.		
	<u>E</u> ffacer l'activité	Ctrl+D				
	Envoyer un e-mail concernant l'activité	Ctrl+Maj+S				
	<u>G</u> érer 2	•		Modèles de s	érie d'activités	
	Autoriser <u>l</u> 'accès à l'agenda		11 -	Types d'activi	tés	
		Site Web		<u>P</u> riorités <u>R</u> essources	3	
rs ré	sultats			E <u>v</u> énements	(1)	

outon Modifier ci-dessous	Utilisez les cases à coo	cher pour activer
desactiver le niveau corres	spondant.	
érer les priorités	1	1
Nom	Actit	Modifier
Elevée		
Moyenne-haute		
Normale		
Moyenne-faible		
Faible		
		1

Gestion des ressources

Gestion des ressources

Pla <u>r</u>	nification 1 diger Rapports Qutils	Emarketing A	<u>i</u> de	-		
-	Appel	Ctrl+L		0	G	
	<u>K</u> eunion	Ctrl+IVI	faire	Note	Historique	E
		Cui+i	-			
	Autre	•	-			
	Synchroniser l'agenda avec MS Outloo <u>k</u>				C// V Basic	c Con
	Synchroniser l'agenda avec <u>G</u> oogle					
0	Gérez des Autom <u>A</u> CT!			а <u>н</u>		
	Exécutez AutomACT!					
	Afficher l'état d'AutomACT!		8			
	Afficher les étapes d'AutomACT! en attente					
	<u>S</u> érie d'activités				-	
	Re <u>p</u> lanifier l'activité	Ctrl+Maj+D	int/C	P.		
	<u>E</u> ffacer l'activité	Ctrl+D		-		
	En <u>v</u> oyer un e-mail concernant l'activité	Ctrl+Maj+S				
	<u>G</u> érer 2	,		Modèles de s	érie d'activités	
	Autoriser <u>l</u> 'accès à l'agenda		m	Types d'activi	ités	
		Site Web		<u>P</u> riorités <u>R</u> essources	3	
rs ré	sultats			Evénements		

lom	Emplacemer Aj	outer
	Me	o <mark>d</mark> ifier
	Su	ipprimer

Ajouter une	e ressource	
nformations sur les ressources		
Nom :		

Gestion des événements

Gestion des événements

Pla	nification diger Rapports Outils	Emarketing A	<u>i</u> de			
し	<u>A</u> ppel <u>R</u> éunion <u>T</u> âche à faire	Ctrl+L Ctrl+M Ctrl+T	faire	Note	(C) Historique	E
	<u>A</u> utre Synchroniser l'agenda avec MS Outloo <u>k</u>	•	8	1 🛯 🕹	Ø 💡 Basio	: Con
0	Gérez des Autom <u>A</u> CT! Exéc <u>u</u> tez AutomACT! <u>A</u> fficher l'état d'AutomACT! Afficher les éta <u>p</u> es d'AutomACT! en attent	te				
	<u>S</u> érie d'activités			-		
	Reglanifier l'activité <u>E</u> ffacer l'activité En <u>v</u> oyer un e-mail concernant l'activité	Ctrl+Maj+D Ctrl+D Ctrl+Maj+S	int/C	.P.		
	<u>G</u> érer 2	•		Modèles de sér	ie d'activités	
	Autoriser <u>l</u> 'accès à l'agenda		-	Types d'activité	5	
rs ré	sultats	Site Web		<u>P</u> riorités <u>R</u> essources E <u>v</u> énements	3	

énements				
vénements actuellement pla om de l'événement	anifiés : Date	Durée	Périodicité	Ajouter
				Modifier
				Supprimer

	Ajouter	un événement		
Nom de l'événement :		Date :		Durée : 1 🗘 Jour(s)
Fréquence Une fois Agenda mensuel Annuel	Cet événement ne s	e produit qu'une fois.		
			OK	Annuler

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

	Orthographe A	lt+F7	3	\sim	. ?		Rec
	<u>D</u> éfinir les champs		rique	E-mail	Aide		neu
-	M <u>i</u> ses en page Con <u>c</u> eption de tableaux de bord	3	Ва	asic Contact L	ayout - 1024:	x768 💌	
1	Gérer les <u>u</u> tilisateurs				Statut		
	<u>G</u> erer les equipes Règ <u>l</u> es de Mots de passe				ID/Statut	: [
	Administration du site <u>W</u> eb Maintenance de la <u>b</u> ase de données)	-	~	Recomm	andé par	
	Convertir les éléments Act! 3.0 - 6.0		_	~	Activit	és récen	tes
Z	Rechercher les doublons Copier/Déplacer des données de contact: Exporter vers MS Excel	5			E-mail Tentative	/prise de [
	Mettre à jour la <u>f</u> ormule de politesse Synchron <u>i</u> sez la base de données	,			contact Call Reac	:h [
	Synchroniser avec Outloo <u>k</u> Intégrer à Google))			Réunion		
	Configurer AutomACT! hors ligne	(2)	_	~	Lettre en	voyée	
	Planificateur Ac <u>t</u> !						
\$	Bloc-notes Act!		s Web	Informations	s personnelles	Accès à la f	iche contact
	Chrono <u>m</u> ètre		~	Mot clé :			Go 上
	Personnali <u>s</u> er 2 <u>P</u> références Gérer les modules complémentaires			<u>C</u> olonnes <u>M</u> enus et bai Afficher les <u>p</u>	rres d'outils getits boutons	3	
				<u>A</u> fficher les <u>c</u> Réinitialiser l	grands boutor es menus et le	ns es barres d'o	outils
				Schéma de c	ouleurs		

	No. Contraction	Clavier	Commandes pers
: Menus			Neuros
ls Détails d	u contact		INOUVeau
			Renommer
			Supprimer
			8
	: Menus Is Détails d	: Menus Is Détails du contact	: Menus Is Détails du contact

Création d'une commande personnalisée

Création d'une commande personnalisée

Commandes	Options	Clavier	0	òmm	andes	perso	nnalisées		<
							Nouve		au
								Copie	er
								Supprir	ner
								Ajout	er
Nom de la						_			
Texte des info-bulles									
Ligne de commande :		50					F	arcou	rir
Chaisiasaaau	. [1		-ii					

Commandes	Options	Clavier	Commandes persor	nalisées	< 2
				Nouvea	эu
				Copie	r
				Supprim	ier
				Ajoute	r (5
Nom de la	Cal	culatrice			
Texte des	Cal	culatrice	2		-
Ligne de commande ·	C:\	Windows	\System32\calc.ex	Parcouri	ir3
Choisissez ur	ne				
Création d'une commande personnalisée (suite)

Commandes	Options	Clavier	Commandes per	rsonnalisées	<
Calculatrice	, Calculatr	ice		Nouvea	eu 🛛
				Copier	-
				Supprim	er
				Ajoute	r
Nom de la commande :					
Texte des info-bulles]	
Ligne de commande :		82		Parcouri	r
Choiciccazu	ne 🔚	leô	ne l		

Ajout et suppression d'une commande personnalisée

Ajout et suppression d'une commande personnalisée

	3	141		
commandes opti	ons Clavi	er Commande	s personnalisées	<
ACT! Toolbar Affichage Aide Barre d'outils Déta Contacts Edition Emarketing Fichier Groupes Opportunités Outils	∧ ills ≡	Calculatri	ice 3	





ACCÉDER À SES PRÉFÉRENCES DE PERSONNALISATION

	Orthographe	Alt+F7
	<u>D</u> éfinir les champs	
Ţ	M <u>i</u> ses en page	•
	Con <u>c</u> eption de tableaux de bord	
1	Gérer les <u>u</u> tilisateurs	
4	<u>G</u> érer les équipes	
	Règ <u>l</u> es de Mots de passe	
	Administration du site <u>W</u> eb	
	Maintenance de la <u>b</u> ase de données	۲
	Con <u>v</u> ertir les éléments Act! 3.0 - 6.0	
	<u>R</u> echercher les doublons	
	Copier/Déplacer des données de con	tacts
R	Exporter vers MS Excel	
	Mettre à jour la <u>f</u> ormule de politesse.	2
	Synchron <u>i</u> sez la base de données	•
	Synchroniser avec Outloo <u>k</u>	•
	Intégrer à Google	•
	Configurer AutomACT! hors ligne	
	Planificateur Ac <u>t</u> !	
2	Bloc-notes Act!	
	Chrono <u>m</u> ètre	
	Personnali <u>s</u> er	•
	Préférences 2	
	Gérer les modules complémentaires	C.

		ļ	Préférences		
Notifications	Général	Couleurs et polices	Agenda et activités	Synchronisation MS O	utlook & < >
🗌 Reche	rcher autor er les annor	matiquement les mises nces Act!	s à jour du produit tous	s les 30 🐥	Ŧ
Activer	la messag	jerie personnalisée			
URL					
			ОК	Annuler	Appliquer

			Preferences	
lotifications	Général	Couleurs et polices	Agenda et activités	Synchronisation MS Outlook & < >
Préférences	générales	1		
\mathbf{O}_{0}^{0}	√ To	ujours afficher le code	e du pays dans champ	Tél.
	Préf	érences pour les devi	s	
Emplaceme	nt des fichi	ers		
	Туре	de fichier :		
*	Base	s de données		•
	Empla	cement :		
	C:\U	sers\Stagiaire\Docum	ents\ACT\ACT Data\	Databases Parcourir
Formule d'ap	opel –			
-		ersonnaliser les narar	nètres de salutation	Difference de famile de desert
1	۲	craor in langer ica parai.		Preterences de formule d'appel
1	F	ciaorinaliaci ica parar		Preferences de formule d'appei
1	F	oraon manacinea paran		Preferences de formule d'appel
1	F	oradi manaci ica parar		Preferences de formule d'appel
1	F			Preferences de formule d'appel
1	F			Preferences de formule d'appel

			I	Préférences			ి
Notifications	Général	Couleurs e	et polices	Agenda et activités	Synchronisation	MS Outlook &	< >
Thème Schéma Vues Liste des Liste des Liste des Liste des Liste des Onglet 0 Onglet 1 Onglet 1 Onglet 2 Onglet 6 Onglet 6 Onglet 6 Onglet 6 Onglet 6 Onglet 6 Onglet 6 Onglet 6	de couleur s contacts s groupes s sociétés s opportunit Contact Votes Historique Documents Activités Doportunité: Produits/Se Contacts se Relations List s tâches	rs Argent tés s rvices condaires	A Par Pol Mid Sty No	amètres de la police ice : crosoft Sans Serif le : rmal parence Couleur du	Taille : 8 Couleur	Police d'arrière-plan	
Agenda Agenda Agenda Vue E-m	hebdomad hebdomad mensuel nail	laire ouvré laire	¥	04	Arrel	- AE-	

Préférences					×	
Notifications	Général	Couleurs et polices	Agenda et activités	Synchronisation MS Outlool	k& < >	
Pi	références d	le l'agenda				
F	références	d'activités	Mettre à jour			

 ✓ Lun ♥ Mar ♥ Mer ♥ Jeu ♥ Ven Sam Dim Heure de début : Heure de fin : 8:00 ♥ 17:00 ♥ Incréments de l'agenda Agenda hebdomadaire : 30 minutes ♥ 30 minutes ♥ Options de l'agenda Premier jour de la semaine : Première semaine de l'année : Dimanche ♥ Afficher sur les agendas : Activer fenêtres contextuelles pour : Nom de contact en premier ♥ Agenda Ø Afficher les activités provisoires de mon agenda Utiliser la bannière pour des activités de plus de : 8 heures ♥ Afficher les événements Réduire les weekends dans l'agenda mensuel 	Jour(s) ouvrable(s) (le la semaine				
Heure de début : Heure de fin : 8:00 17:00 Incréments de l'agenda Agenda journalier : Agenda hebdomadaire : 30 minutes 30 minutes Options de l'agenda Premier jour de la semaine : Première semaine de l'année : Dimanche ianvier Afficher sur les agendas : Activer fenêtres contextuelles pour : Nom de contact en premier Agenda Dans le mini-agenda, n'afficher que le mois en cours Afficher les activités provisoires de mon agenda Utiliser la bannière pour des activités de plus de : 8 heures Afficher les événements Réduire les weekends dans l'agenda mensuel	🗸 Lun 🛛 🗸 Ma	ar 🔽 Mer	Jeu	Ven	Sam 🗌	Dim
8:00 Incréments de l'agenda Agenda journalier : Agenda hebdomadaire : 30 minutes Incréments 30 minutes Incréments Options de l'agenda Incrémente semaine de l'année : Dimanche Incrémente semaine de l'année : Dimanche Incrémente semaine de l'année : Afficher sur les agendas : Activer fenêtres contextuelles pour : Nom de contact en premier Agenda Dans le mini-agenda, n'afficher que le mois en cours Afficher les activités provisoires de mon agenda Utiliser la bannière pour des activités de plus de : 8 heures Afficher les événements Réduire les weekends dans l'agenda mensuel	Heure de début :		Heure	e <mark>d</mark> e fin :		
Incréments de l'agenda Agenda journalier : Agenda hebdomadaire : 30 minutes	8:00		▼ 17:00)		•
Agenda journalier : Agenda hebdomadaire : 30 minutes 30 minutes Options de l'agenda Premier jour de la semaine : Première semaine de l'année : Dimanche ianvier Afficher sur les agendas : Activer fenêtres contextuelles pour : Nom de contact en premier Agenda Dans le mini-agenda, n'afficher que le mois en cours Afficher les activités provisoires de mon agenda Utiliser la bannière pour des activités de plus de : 8 heures Afficher les événements Réduire les weekends dans l'agenda mensuel	Incréments de l'age	nda				
30 minutes Image: semaine de l'année : Options de l'agenda Premier jour de la semaine : Première semaine de l'année : Dimanche Imanche Afficher sur les agendas : Activer fenêtres contextuelles pour : Nom de contact en premier Agenda Dans le mini-agenda, n'afficher que le mois en cours Afficher les activités provisoires de mon agenda Utiliser la bannière pour des activités de plus de : 8 heures Afficher les événements Réduire les weekends dans l'agenda mensuel	Agenda journalier	:	Agen	da hebdomada	aire :	
Options de l'agenda Premier jour de la semaine : Dimanche Afficher sur les agendas : Nom de contact en premier Agenda Agenda Agenda Afficher les activités provisoires de mon agenda Utiliser la bannière pour des activités de plus de : Afficher les événements Réduire les weekends dans l'agenda mensuel	30 minutes			nutes		-
Nom de contact en premier Agenda Dans le mini-agenda, n'afficher que le mois en cours Afficher les activités provisoires de mon agenda Utiliser la bannière pour des activités de plus de : Afficher les événements Réduire les weekends dans l'agenda mensuel	Afficher sur les ag	endas :	Active	er tenêtres col	ntextuelles p	our:
 Dans le mini-agenda, n'afficher que le mois en cours Afficher les activités provisoires de mon agenda Utiliser la bannière pour des activités de plus de : 8 heures Afficher les événements Réduire les weekends dans l'agenda mensuel 	Nom de contact er) premier	Agen	ida		×
Réduire les weekends dans l'agenda mensuel	Dans le mini-age Afficher les activ Utiliser la bannièr Afficher les évér	nda, n'afficher q rités provisoires d e pour des activ nements	ue le mois en de mon agenc ités de plus (icours Ja de: 8he	eures 💌	
		Incada dana Pasa	anda manaula	6		

Appel	Préférences
lendez-vous léunion râche à faire ctivité personnelle /acances	Général Couleurs et polices Agenda et activités Synchronisation MS Outlook & Messagerie I Paramètres de messagerie électronique
Paramètres par défaut des activités :	Systèmes de messagerie :
Alarme sonore : Aucune alarme Reporter automatiquement	
Durée : 10 minutes 🗨 aujourd'hui	
□ Date de □ Heure de □ Durée □ Délai d'activation de début □ début □ Durée □ l'alarme □ Date de fin □ Heure de □ Concernant	Synchronisation MS Outlook Définissez les options pour la synchronisation des données entre Act! et Outlook Base de données Act! :
Personnaliser les alarmes	Synchronisation de l'agenda :
ctivités :	Synchronisation des contacts :
Activer la vérification des conflits entre activités	Synchroniser automatiquement :
Rendre les nouvelles activités publiques	Préférences de synchronisation MS Outlook
Créer des activités distinctes lorsque la planification implique plusieurs contacts	OK Annuler Annu
	Annual App

atl@NTICom

x

	Preferences	1	
Agenda et activités	Synchronisation MS Outlook & Messagerie	Editeur de messagerie Act!	Con < >
Système de mess	agerie		
\$	ptions de composition		
🗌 Vé	rifier l'orthographe avant d'envoyer un e-mail		
Paramètres de do	ssier		
	ler le dossier Eléments supprimés en quittant l	application	
🕬 🗹 Ur	e fois connecté, m'avertir des nouveaux e-ma	ails toutes les : 3 🗘 minu	ites
	arquer les e-mails comme lus dans le volet d'aj rès :	perçu 2 🔹 secc	ondes
	nettre un son à l'arrivée de nouveaux e-mails Rin conora		
0			
0	Fichier Wave	Par	courir
Après le déplacem	ent ou la suppression d'un élément ouvert :	ouvre l'élément précédent	•
Ajout d'e-mails à d	les contacts		
😥 Lors d	e l'ajout d'e-mails à des fichiers :		
1 🛈 🔿 🔨	mander avant d'enregistrer le fichier		
OTo	ujours enregistrer le fichier		
O Ne	iamais enregistrer le fichier		
	······		
	0	K Annuler A	opliquer
			Philippi

Options of	de composition
Envoyer les e-mails en HTML Priorité par défaut: Normale	Remplissage automatique des noms Suggérer automatiquement des noms en fonction de :
Demander un accusé de réception	Nom de famille
Paramètres de l'historique	Afficher toutes les informations des contacts
Options de l'historique Objet et message de l'e-mail (💌	Recherche d'adresses et de noms pour l'envoi d'un e-mail
Paramètres de réponse et de transfert Fermer le message d'origine lors de la réponse ou du transfert Inclure le corps du message dans la réponse ou le message transféré	 Base de données de contacts Système de messagerie Rechercher d'abord dans :
 Inclure les pièces jointes dans la réponse Inclure les pièces jointes lors du transfert 	Base de données des contacts
Signatures	OK Annuler

		222	
Agenda et activités S	ynchronisation MS Outlook & Messagerie	Communication	Paramètres d'in
Applications par défaut			
	Mettre à jour		
	Appliquer à tous les utilisateurs et en pour tout nouvel utilisateur Traitement de texte :	registrer comme	valeur par défaut
	Microsoft Word (recommandé)		-
	Logiciel de fax :		
	•	Option	s de fax
Orthographe —			12
ABC	Personnalisation des préférences orthographiques	Préférences o	rthographiques
Numérot			÷
	Configuration de la numéroteur automatique par ACT!	Préférences	du numéroteur
Impressior-			
Ē	Personnalisation des en têtes et des pieds de page pour l'impression rapide	Impressi	on rapide

	P	Préférences	
Editeur de messagerie Act!	Communication	Paramètres d'initialisation Admin	< >
Base de données a	u démarrage		
Options de création	n des fiches		
Vues Vue Paramètres d'init	ialisation:		
Contacts		✓ Mettre à jour	
Rechercher par dé	faut les favoris		
Personnalisez les pa	amètres par défa	ut pour les nouveaux historiques.	
Type:		Résultat:	
Appel		Appel regu	•
		OK Annuler	Appliquer

	Ł	Préférences		×
Editeur de messagerie Act!	Communication	Paramètres d'initialisation	Admin	< >
Notes et historiques				
✓ Autor ✓ Autor ✓ Autor ☐ Autor Ø	iser la modificatior iser la modificatior iser la création d'h ette base de donne	n d'une note n d'un historique istoriques pour les message ées à un autre utilisateur	es électroniques en	ivoyés par un u
Auto	riser les fichiers co Autoriser les mes données	mme pièces jointes de cett sages électroniques comm	e base de données e pièces jointes de	s cette base de
Noms	Paramètres de	s noms personnalisés	Préférences pour	les noms
Sociétés	Définir les c	options de la société [Préférences de :	société
Rechercher les doublons	Activer ou désac	ctivr la recherche des doublons	Rechercher les d	oublons
		ОК	Annuler	Appliquer



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
Enre	gistrer automatiquement l'historique des fiches lorsque les contacts
Parta	ager les nouvelles notes et les historiques des contacts et associer

Contact	<u> </u>
Paramètres d'iden	tification des doublons
Comparer le chai	mp suivant des fiches de contacts
Société	
Puis :	
Contact	
Puis :	
E-mail	-



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

LAB Définir des niveaux d'accès à des fiches

LAB Créer de nouveaux champs

LAB Concevoir une nouvelle présentation



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



Edit	tion	<u>A</u> ffichage	Rec <u>h</u> erche	<u>C</u> ontacts	Pla <u>n</u> ificatio
EP4	Ani	nuler			Ctrl+Z
	An	nuler les mod	lifications app	ortées au co	ntact
1	<u>C</u> ou	iper			Ctrl+X
	Cog	<u>p</u> ier			Ctrl+C
B	Col	ler			Ctrl+V
1ª	Trie	er			
	<u>R</u> en	nplacer un ch	namp		
	<u>E</u> ch	anger un cha	amp		
	Cop	oier un cha <u>m</u>	p		



LES RECHERCHES SIMPLES

Les recherches simples



	Rechercher les contac	
Champ :	Operateur :	Valeur :
Ville	Commence par	▼ Amiens ▼
Contacts	Remplacer la recherche	 Inclure les données privées Inclure les utilisateurs

Les recherches simples (suite)

4	Groupes •		<u>T</u> ous les groupes
	<u>S</u> ociétés		<u>N</u> om
-	Oppo <u>r</u> tunités		A <u>u</u> tres champs
	Par e <u>x</u> emple	40	Enregistrer les résultats de la recherche en tant que groupe
ñ	Evénements Ctrl+Maj+A		Par e <u>x</u> emple
	Activite du contact	Q.	<u>R</u> equête avancée
	<u>A</u> vancé	Q.	Rechercher par mots-clés

<u>S</u> ociétés	Þ.	Toutes les sociétés
Oppo <u>r</u> tunités	•	<u>N</u> om
Par e <u>x</u> emple		Télép <u>h</u> one principal
Evénements Ctrl+Maj+A		Ville
Acti <u>v</u> ité du contact		<u>D</u> épartement
<u>A</u> vancé	•	Code <u>postal</u>
Rechercher	-	ID/Statut
enregistrement ADMI	NI	A <u>u</u> tres champs
	Q	Enregistrer les résultats de la recherche en tant que société
		Par e <u>x</u> emple
	Q.	<u>R</u> equête avancée
	Q.*	Rechercher par <u>m</u> ots-clés

LA RECHERCHE DANS LA LISTE DES CONTACTS

- Mode Marquage
- > Mode Edition

Mode Marquage

Mode Marquage

N	4	*	Société	Contact	Fonction	Ligne directe	Téléph
			Au bon coin	Robert Defoe	Propriétaire	05 44 39 88 20	06 58 9
			Bordeaux Conduite	Jacques RENAUD	Gérant	05 65 98 13 89	06 58 7
		*	Cabinet Alpha	Renaud De Latour	Maître	01 45 76 32 46	
	1	*	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	
		*	Gallerie Rousseau	Sophia Estralli	Propriétaire	01 45 23 64 97	
			Garage Des Landes	Bixente Etcheberry	Propriétaire	05 78 35 96 46	
		1	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	
		*	Hotel de la gare de Paris Sud	Norbert Trivoli	Gérant	01 45 68 13 32	
			Hotel de la gare de Toulouse	Paul Gentil	Gérant	05 64 37 84 62	
			Imprimerie Gutemberg	Georges Sax	P.D.G.	02 65 89 87 45	

Mode Edition

Mode Edition

💄 Affic	her les détails	ve Liste 🖊 K 6 de 34 🕨	H 🗎 🖷 💶 🐼 🛎 🖉 🖓 🖬 🖬			
Mode	édition 🗌 Marqu	age Tout marquer Tout démarquer	Sélectionner la liste Omettre la liste			
2"	🔒 🚖	Société	Contact	Fonction	Ligne directe	Télép
		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	
	*	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	
		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	1
				01	04 15 00 40 00	

LES AUTRES RECHERCHES

Les autres recherches

	Recherch	e par mots-cle	és 🔄 🗖	
Rechercher			Rechercher maintenar	nt
rendez-vous				
			Nouvelle recherche	8
Rechercher dans ces fiches Type :	Rechercher		Créer une recherche	
Tous		ités	Fermer	
Toutes les fiches	✓ Historique	es		
	✓ Notes			
	Champs			
	⊡ Relations			
Double-cliquez sur un enregi	istrement pour afficher la ve	ue Détails	Données	
Double-cliquez sur un enregi Nom DURAND, Pierre	Istrement pour afficher la ve Type de fiche	ue Détails Champ	Données	^
Double-cliquez sur un enregi Nom DURAND, Pierre	istrement pour afficher la ve Type de fiche Contact	ue Détails Champ Concernant	Données Confirmer le rendez-vous	^
Double-cliquez sur un enreg Nom DURAND, Pierre DURAND, Pierre	Istrement pour afficher la vo Type de fiche Contact Contact	ue Détails Champ Concernant Détails	Données Confirmer le rendez-vous Rendez-vous à planifier au 27 juillet	
Double-cliquez sur un enreg Nom DURAND, Pierre DURAND, Pierre DURAND, Pierre	Istrement pour afficher la vi Type de fiche Contact Contact Contact	ue Détails Champ Concernant Détails Détails	Données Confirmer le rendez-vous Rendez-vous à planifier au 27 juillet Rendez-vous à planifier au 27 juillet	
Double-cliquez sur un enreg Nom DURAND, Pierre DURAND, Pierre DURAND, Pierre DURAND, Pierre	I Relations I Relations I Type de fiche Contact Contact Contact Contact	ue Détails Champ Concernant Détails Détails	Données Confirmer le rendez-vous Rendez-vous à planifier au 27 juillet Rendez-vous à planifier au 27 juillet	

Les autres recherches (suite)

ipez un terme c			
apez un terme o			on
	e recherche dans la zone ci-dessus pour commencer. <u>Si les resultats ne sont pas ceux prevus, cliquez ici.</u>		Créer une recherche :
ésultats d	e la recherche		Contacta
Type de fiche	Nom	Date de dernière modification	Contacts
Activité	Confirmer le rendez-vous	13/07/2016	Societes
	Concernant: Confirmer le rendez-vous		ACC 1
Activité	Confirmer le rendez-vous	13/07/2016	Afficher uniquement :
	Détails: Rendez-vous à planifier au 27 juillet		Contacts
Historique	Confirmer le rendez-vous	13/07/2016	Groupes
msconque	Committee rendez-vous	15/07/2010	Sociétés
	Concernant: Confirmer le rendez-vous	20 - 20	Opportunités
Historique	Confirmer le rendez-vous	13/07/2016	Activités
	Détails: Rendez-vous à planifier au 27 juillet		Notes
Activité	Discuter des prix	13/07/2016	Historiques
	Type d´activité: Rendez-yous		Contacts secondaires
Activitó		12/07/2016	Pières jointes
Activite		13/07/2010	
	Details: Rendez-vous a planifier au 27 juillet		Dernières modifications :
			Toutes les dates
			Aujourd'hui
			⊖ Hier
			O 7 derniers jours
			○ 30 derniers jours

Les autres recherches (suite)

Tous ✓ Période Atteindre le contact O Semaine en cours Atteindre le contact O Mois en cours Créer une recherche Plage de dates : Tâche à faire 16/09/2016 ✓ Société Téléphone Date de naissance	Tous ✓ Période Atteindre le contact Image: Semaine en cours Atteindre le contact Mois en cours Créer une recherche Plage de dates : Tâche à faire 16/09/2016 Imprimer la liste Contact Société Téléphone Date de naissance	Nouvelle recherche Atteindre le contact Créer une recherche Tâche à faire Imprimer la liste
Période Atteindre le contact Atteindre le contact Créer une recherche Tâche à faire Tâche à faire Inprimer la liste Contact Société Téléphone Date de naissance	Période Semaine en cours Mois en cours Plage de dates : 16/09/2016 Tâche à faire Date de naissance	Atteindre le contact Créer une recherche Tâche à faire Imprimer la liste
Image: Semaine en cours Mois en cours Plage de dates : 16/09/2016 ✓ 31/12/2016	● Semaine en cours ● Mois en cours ● Plage de dates : 16/09/2016 ✓ - 31/12/2016 Contact Société Téléphone Date de naissance	Atteindre le contact Créer une recherche Tâche à faire Imprimer la liste
○ Mois en cours Créer une recherche ○ Plage de dates : Tâche à faire 16/09/2016 Imprimer la liste Contact Société Téléphone Date de naissance	○ Mois en cours Créer une recherche ○ Plage de dates : Tâche à faire 16/09/2016 Imprimer la liste Contact Société Téléphone Date de naissance	Créer une recherche Tâche à faire Imprimer la liste
○ Plage de dates : Tâche à faire 16/09/2016 Imprimer la liste Contact Société	Plage de dates : Tâche à faire 16/09/2016 31/12/2016 Imprimer la liste Contact Société Téléphone Date de naissance	Tâche à faire
16/09/2016 Imprimer la liste Contact Société Téléphone Date de naissance	16/09/2016 Imprimer la liste Contact Société Téléphone Date de naissance	Imprimer la liste
Contact Société Téléphone Date de naissance	Contact Société Téléphone Date de naissance	
		Date de naissance

Les autres recherches (suite)

Recherche	r les contacts :
 Non mo 	difié
🔿 Modifié	
A partir de	
16/09/2010	3 🗸
Chercher d	ans
Champs	du contact
✓ Notes	
 Opportu 	nités
Historiqu	Jes
Aucur	· V
Activités	
	<u> </u>

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

	Rechero	che par exemple	
echerche par exemple ur exécuter une recherche, saisissez u	ın mot clé par champ. Pour utiliser plusieurs mots clés p	ar champ, cliquez sur le bouton Requête avancée.	
Carte de visite	Adresse	Statut	
Contact	Adresse 1	ID/Statut	~
Civilité	✓ Address 2	Recommandé par	¥
ociété	Adresse 3		10 - 30
itre	Ville	✓ Activités récentes	
ervice	✓ Département	E-mail	~
ormule d'appel	Code postal	Tentative	~
ilónhono		Drice de contact	
amps utilisateur tivités Opportunités Historique No	otes Documents Groupes Contacts secondaires Re	lations Mises à jour du réseau social Info Web Informations per	sonnelles Accès à la fiche contact
-			
Requete Effacer			Rechercher Annuler
La recherche avancée (ou multi-critères)

La recherche avancée (ou multi-critères)

Q.		Critère	es de contact			X
Fichier						
Rechercher : Contact	•					
Type : 1	Champ: 2	Opér	rateur : 3	Valeur :		Ajouter à la liste
(Type	Nom de champ	Opérateur	Valeur)	Et / ou	Modifier
1 1000			, alog	1	2 00	Vers le haut
		6				Vers le bas
						Supprimer
						Tout supprimer
						Aperçu
Total : 0						9 Annuler

- 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
- Oliquez 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)

		Critère	es de contact					
.								
Champ:		Opér	ateur :	Valeur :		-	Ajouter à la lis	te
							Modifier	_
Nom de cham	ıp	Opérateur	Valeur)	Et / ou			
Code postal		Commence par		75	Et		Vers le haut	
ID/Statut		Commence par	Client		Fin		Vers le bas	
							Supprimer	
						Í	Tout supprime	_
						1		er
						[Aperçu	er
∠ E-mail	Code postal	ID/Statut					Aperçu	er
/ E-mail paulcostanza@	Code postal 75014	ID/Statut Client Grand (Compte				Aperçu	er ^
/ E-mail paulcostanza@ Renaud.De.Late	Code postal 75014 75011	ID/Statut Client Grand (Client	Compte			[Aperçu	er
/ E-mail paulcostanza@ Renaud.De.Late christelle.delma	Code postal 75014 75011 75015	ID/Statut Client Grand (Client Client	Compte				Aperçu	er
	Champ : Champ : Nom de cham Code postal ID/Statut	Champ : Champ : Nom de champ Code postal ID/Statut	Champ : Opér Champ : Opérateur Nom de champ Opérateur Code postal Commence par ID/Statut Commence par	Champ : Opérateur : Champ : Opérateur : Nom de champ Opérateur Valeur Code postal Commence par ID/Statut Commence par Client	Champ: Opérateur: Valeur: Champ: Opérateur: Valeur: Nom de champ Opérateur Valeur) Code postal Commence par 75 ID/Statut Commence par Client	Champ : Opérateur : Valeur : Valeur : Valeur : Valeur) Et / ou Code postal Commence par 75 Et ID/Statut Commence par Client Fin	Champ : Opérateur : Valeur : Image: Constant in the second se	Champ: Opérateur: Valeur: Champ: Opérateur: Valeur: Ajouter à la lis Modifier Nom de champ Opérateur Code postal Commence par 75 Et Vers le haut ID/Statut Commence par Client Fin Vers le bas Supprimer

Q.		Enregistrer so	us		x
⊛ 💿 - ↑ 闄	« ACT2016Demo	database files 🕨 Queries	~ C	Rechercher dans :	Queries 🔑
Organiser 🔻 No	uveau dossier				H • 🔞
👊 Réseau	^	Nom	Modifié le	Туре	Taille
Vmware-host VSRVACT18V Act_share ACT2016De Assembli Attachme Backup Dashboar Layouts	t VEB emo-database fi es ents Ents E	 clients_cp75_cp78.QRY cp75_cp92.QRY Sync_AmelieValentin.QRY 	07/07/2016 07/07/2016 08/06/2016	5 13:30 .qry 5 13:49 .qry 5 11:38 .qry	
📕 Reports	~	۲	ш		1
Nom du fichier :	clients_cp75,QRY				~
Type :	Requêtes de contac	t Act! (*.QRY)			~
Masquer les dossie	ers			Enregistrer	Annuler

Les groupes dynamiques

Les groupes dynamiques

Groupe			Ajouter/Supprimer des contacts	X
Nom Description	CLIENTS DU 75		Sélectionnez des membres statiques et/ou des critères d'appartenance pour ce g Membres statiques Ajouter ou supprimer manuellement des membres d'un groupe. Contacts :	groupe.
Contacts Activités Ajouter/Supprimer	Opportunités Historique Notes Do	ocuments Group Address Group Acc	Membres dynamiques Les membres sont ajoutés ou supprimés de manière dynamique en fonction de Définition : <ii actuellement="" aucun="" ce="" critère="" groupe.="" n'existe="" pour=""></ii>	es critères d'appartenance du Modifier les critères
Société	Contact	Fonction Ligne direc		OK Annuler

Les groupes dynamiques (suite)

Ajou Con	uter ou supprimer m itacts :	anuellement des r	membres d'un grou	ipe.			A r
Mem Les	nbres dynamiques membres sont ajou	tés ou supprimés	<mark>de manière dynan</mark>	nique en fonction d	es ci	itères d'app	artenance du
Défi	inition :						Madification
Défi	inition : Type de champ	Nom de champ	Opérateur	Valeur)	Et/ou	Modifier les critères
Défi (Type de champ Contact	Nom de champ Code postal	Opérateur Commence par	Valeur 75)	Et/ou Et	Modifier les critères
Défi	Type de champ Contact Contact	Nom de champ Code postal ID/Statut	Opérateur Commence par Commence par	Valeur 75 Client)	Et/ou Et Fin	Modifier les critères

							1.4					
m		CLIENTS D	U 75									
occrin	tion											
scrip	uon											
tacts	Activités	Opportunités	Historique	Notes	Documents	Group Address	Group Access	Sous-or	roupes	Formula	ires Web	1
itacts	Activités	Opportunités	Historique	Notes	Documents	Group Address	Group Access	Sous-gr	roupes	Formula	ires Web]
itacts outer/	Activités /Supprimer	Opportunités des contacts	Historique	Notes	Documents	Group Address	Group Access	Sous-gr	roupes	Formula	ires Web	
ntacts outer/	Activités /Supprimer ciété	Opportunités des contacts	Historique Contact	Notes	Documents	Group Address	Group Access	Sous-gr	roupes nail	Formula	ires Web]
ntacts nuter/ Soc	Activités /Supprimer ciété (binet Alpha	Opportunités des contacts	Historique Contact Renaud De	Notes	Documents Fo	Group Address nction nître	Group Access Ligne directe 01 45 76 32 46	Sous-gr E-r Re	roupes nail naud De	Formula	ires Web Pcabineta	alpha.email
itacts outer/ Soc Ca	Activités /Supprimer ciété ibinet Alpha ibinet Beta	Opportunités des contacts	Historique Contact Renaud De Bertrand De	Notes Latour eltoure	Documents Fo Ma Ma	Group Address nction iître iître	Group Access Ligne directe 01 45 76 32 46 01 45 98 62 35	Sous-gr E-r Re b.d	roupes nail naud.De	Formula Latour@ Pcabinet	ires Web Pcabineta -beta.em] alpha.email ail
uter/ Soc Ca Ca Ca	Activités /Supprimer ciété abinet Alpha abinet Beta abinet Delta	Opportunités des contacts	Historique Contact Renaud De Bertrand De Roland Peri	Notes	Documents Fo Ma Ma Ma	Group Address nction iître iître iître	Group Access Ligne directe 01 45 76 32 46 01 45 98 62 35 01 45 69 37 91	Sous-gr E-r Re b.d me	nail naud De eltoure	Formula	ires Web Pcabineta t-beta.em @cabinet	alpha.email ail tdelta.fr
outer/ Soc Ca Ca Ca Ca	Activités /Supprimer ciété binet Alpha binet Beta binet Delta binet Omega	Opportunités des contacts	Historique Contact Renaud De Bertrand De Roland Peri Christelle D	Notes Latour eltoure rieux Delmas	Documents Fo Ma Ma Ma Ma	Group Address nction ntre ntre ntre ntre	Group Access Ligne directe 01 45 76 32 46 01 45 98 62 35 01 45 69 37 91 01 45 78 65 32	Sous-gr E-r Re b.d me chr	roupes nail naud.De leltoure(ristelle.c	Formula Latour@ @cabinet perrieux(delmas@	ecabineta Cabineta beta.em @cabinet	alpha.email ail tdelta.fr
outer/ Soc Ca Ca Cal Cal Cal	Activités /Supprimer ciété binet Alpha binet Beta binet Delta binet Omega gine Start	Opportunités des contacts	Historique Contact Renaud De Bertrand De Roland Perr Christelle D Paul Costar	Notes	Documents Fo Ma Ma Ma P.I	Group Address nction nître nître nître nître D.G.	Group Access Ligne directe 01 45 76 32 46 01 45 98 62 35 01 45 69 37 91 01 45 78 65 32 01 56 78 99 45	Sous-gr E-r Re b.d me chr 65 par	nail naud.De leltoure croland. ristelle.o	Formula Latour@ Pcabinet perrieux(delmas@ iza@eng	ires Web Cabineta Cabinet Cabinet- cabinet- cabinet-	alpha.email ail tdelta.fr omega.ema
Sov Ca Ca Cal Cal Cal Eng Ga	Activités /Supprimer ciété (binet Alpha (binet Beta (binet Delta (binet Omega gine Start allerie Rouss	Opportunités des contacts a eau	Historique Contact Renaud De Bertrand De Roland Perr Christelle D Paul Costar Sophia Estr	Notes	Documents Fo Ma Ma Ma P.I Pri	Group Address nction nître nître nître nître D.G. opriétaire	Group Access Ligne directe 01 45 76 32 46 01 45 98 62 35 01 45 69 37 91 01 45 78 65 32 01 56 78 99 45 01 45 23 64 97	Sous-gr E-r Re b.d me chr 65 pau sor	nail naud.De leltoure(ristelle.e ulcostar phia.est	Formula Latour@ Pcabinet perrieux(delmas@ iza@eng ralli@rou	ires Web Cabineta t-beta.em @cabinet cabinet-c inestart.e	alpha.email ail tdelta.fr omega.ema email Ilerie.email
Souter/ Souter/ Cal Cal Cal Cal Cal Ga Hot	Activités /Supprimer ciété (binet Alpha (binet Delta (binet Delta (binet Omegi gine Start allerie Rouss (tel de la gar	Opportunités des contacts a seau e de Paris Norc	Historique Contact Renaud De Bertrand De Roland Perr Christelle D Paul Costar Sophia Estr Thierry Valr	Notes	Documents Fo Ma Ma Ma P.I Pro Gé	Group Address nction nître nître nître oftre D.G. opriétaire erant	Group Access Ligne directe 01 45 76 32 46 01 45 98 62 35 01 45 69 37 91 01 45 78 65 32 01 56 78 99 45 01 45 23 64 97 01 45 76 83 32	Sous-gr E-r B.d me chr 65 pau sop t.V	nail naud.De eltoure ristelle.c ulcostar phia.est almont@	Formula Latour@ Pcabinet perrieux(lelmas@ iza@eng ralli@rou Photelpar	ires Web Cabineta -beta.em @cabinet-c inestart.e usseauga risn.emai	alpha.email ail tdelta.fr omega.ema email Ilerie.email
Souter/ Souter/ Cal Cal Cal Cal Cal Cal Cal Cal Cal Cal	Activités /Supprimer ciété binet Alpha binet Delta binet Omegi gine Start allerie Rouss itel de la gar Dragon d'O	Opportunités des contacts a eau e de Paris Norc	Historique Contact Renaud De Bertrand De Roland Perr Christelle D Paul Costar Sophia Estr Thierry Valr Yves Nguve	Notes	Documents Fo Ma Ma Ma P.(Pro Gé Gé	Group Address nction intre intre intre D.G. opriétaire érant érant	Group Access Ligne directe 01 45 76 32 46 01 45 98 62 35 01 45 69 37 91 01 45 78 65 32 01 56 78 99 45 01 45 23 64 97 01 45 76 83 32 01 45 32 00 99	Sous-gr E-r Re b.d me chr 65 pau sop t.Vi	nail naud.De leltoure croland. ristelle.e ulcostar phia.est almont@ es 13@v	Formula Latour@ Pcabinet perrieux(delmas@ iza@eng ralli@rou Photelpar ahoo.fr	ires Web Cabineta t-beta.em @cabinet-c inestart.e usseauga risn.emai	alpha.email ail tdelta.fr omega.ema email Ilerie.email I



→ Effectuer des recherches simples

- → Effectuer des recherches avancées
- → Créer des groupes dynamiques

LAB Effectuer des recherches simples

LAB Effectuer des recherches avancées

LAB 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

Opportunité			Statut				Associatio	on	
Nom <mark>Totaux</mark> Total	Nouvelle opportunité 0,00 €		 Ouvrir Clôturée Clôturée Inactif 	- Gagnée - Perdue		2	 Contacts DURA Groupes Sociétés LIBRA 	s AND, Pierre S NRIE DE LA MARNE	
Pondéré Probabilité Nombre de jou	0,00 € 10 ÷ urs ouverts		Cycle de ven Cycle de ve Etape	te/Etape Cycle de Commu	e vente Act! nication initiale	~			
Date d'ouverture Nombre de jours ouverts Date de clöture estimée	16/09/2016 0 16/09/2016	~							
Date de clöture réelle		~							
Produits / Services	ontacts Groupes/Sociétés	Notes Activit	és Historique I	Documents	Informations sur l'o	pportunité	Accès à l'opportunité	Champs utilisateur	
Aioutor Sur	oprimer								

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

8	Gérer les cycles de vente	Sérer les cycles de vente
Précédent 🔘 Suivant 🚮 Acc	cueil	Précédent 💿 Suivant 🚮 Accueil
Tâches du cycle 🏾 🖈	Créer, modifier ou supprimer des cycles de vente	Importer les tâches
Créer un cycle de vente Modifier un cycle de vente Supprimer un cycle de vente	Nom Etapes Description Cycle de vente Actl 6 Séquence d'étapes proposée pour une oppor Cyle de ventes pron 4 Exemple de cycle de ventes promotionnelles	Importer les étapes de l'opportunit. Exporter les étapes d'opportunité / Nom Description Probabilité 1 Communication initiale 10% 2 Evaluation requise 25%
Détails *	Processus de nouve 6 Vente d'une nouvelle technologie à un client	Détails A 3 Présentation 40% Nom : Cycle de vente Act! 4 Négociation 65% Vers le haut
Nom : Cycle de vente Act! Etapes : 6 Statut : Actif		Statut : Actif 5 Engagement d'achat 80% 6 Réalisation des ventes 90%
	Fermer	<pre></pre>

La liste des produits

La liste des produits

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

CRÉER, MODIFIER ET CLORE UNE OPPORTUNITÉ

Création, modification et clôture d'une opportunité

Création, modification et clôture d'une opportunité



• **1** Nom

- Nom de l'opportunité
- 2 Statut
 - Statut de l'opportunité

3 Association

Les contacts, groupes et sociétés associés à cette opportunité

Ocycle 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)

teur DVD-ROM	Ouvrir						
00€	 Clôturée Clôturée Inactif 	- Gagnée - Perdue					
25€	Orda da vant	o/Etano					
* *	Cycle de vert	Cycle de ve	nte Act!	~			
ouverts	Etape	Négociation	1	~			
09/2016 🗸							
09/2016 🗸							
~							
ts Groupes/Sociétés Notes Ac	ctivités Historique Do	ocuments In	formations sur l'op,	portunité	Accès à l'opportunité	Champs utilisateur	
er	1		0.00	-		D :	
i	A Référence		Quantité	Co	jūt Prix	Prix remisé	Remise
	00 € 25 € 09/2016 ✓ 09/2016 ✓ 09/2016 ✓ ts Groupes/Sociétés Notes Addreer	25 € Cycle de vent Cycle de vent Cycle de ve Etape 09/2016 v 09/2016 v ts Groupes/Sociétés Notes Activités Historique D ver / Référence RC-DVD-DRIVE	00 € Cycle de vente/Etape 25 € Cycle de vente/Etape Ouverts Cycle de ve 09/2016 V 09/2016 V 09/2016 V ts Groupes/Sociétés Notes Activités Historique Documents ts Groupes/Sociétés Notes Activités Historique Documents Infer Z Kéférence Rc-DVD-DRIVE	00 € Cycle de vente/Etape Cycle de vente/Etape Cycle de vente Act! 0uverts Etape 09/2016 ✓ 09/2016 ✓ v V 09/2016 ✓ v V 09/2016 ✓ v V V	00 € Cycle de vente/Etape Cycle de vente/Etape Cycle de vente Act! 00/2016 ✓ 09/2016 ✓ 09/2016 ✓ 09/2016 ✓ Référence Quantité Crue Quantité Couverts Couverts 09/2016 ✓ Négociation ✓ Négociation V Couverts V Couverts V Couverts V Couverts V Couverts V Couverts V Référence Quantité Couverts 1,00000 25,0	00 € Cycle de vente/Etape 25 € Cycle de vente/Etape Cycle de vente/Etape Cycle de vente Act! 09/2016 V 09/2016 V 09/2016 V v V ts Groupes/Sociétés Notes Activités Historique Documents Informations sur l'opportunité Accès à l'opportunité ler // Référence Quantité Coût Prix RC-DVD-DRIVE 1,00000 25.00 €	00 € Cycle de vente/Etape 25 € Cycle de vente/Etape Ouverts Etape 09/2016 V 09/2016 V 09/2016 V v V ts Groupes/Sociétés Notes Activités Historique Documents Informations sur l'opportunité Accès à l'opportunité Châtes Notes Activités Historique Documents Informations sur l'opportunité Accès à l'opportunité Champs utilisateur rer ////////////////////////////////////

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

ы	ۍ د ا	© <u>v</u>	• •				[Mode de coi	mpatibilité] - V				
Fichier	Accueil	Insertion	Création	Dispo	sition Réfe	rences Pu	blipostage	Révision Af	ffichage Cor	mpléments	¥ Recherch Con	nexion 🧏 Pi
	ten I	imes New F	12	A A	Aa - 👌	E • 3E	· • • • • • • • • • •	≣	¶ AaBbO	Ccl AaBbC	cl AaBbCcI	Madificatio
- Coller	* (5 I <u>5</u> -	abe X ₂ X ²	A -	av - A -			• 🗠 • 🖽 •	- Accentu	iat Elevé	1 Normal ;	- Woullicatio
Presse-pap	piers 🗔		Police			5	Paragraph	ie	r _a	Style		Г <u>и</u>
					Pier LIB 12 Bio Val 943 I.é Fax	re DURAND MAIRIE DE LA Juai Victor Ber Sur-marne de-Marne, 94 50 phone : :	MARNE rière Téléphone :		Devi	\$:		
			2	12 Quai Bry-Sur- Val-de-1 94360	Victor Berrière marne 1arne, 94		Fax : Email :	p.durand@librairiemarne.	fr Contact: ADMINIST			
				Qte 1	RC-DVD-DRIVE	DVD-ROM	15)		45 e	lotal E 45€		
				-						-		
				-								
				-					_			
				-					Sous-tota	45€		
									Frais de por	+1		
								Remis	ie in and de por			

🔗 Afficher les détails 🚳 Vue Liste 📖 🕺 1 de 2 🕨 🗰 💾 🖶 🥵 🥵 🖁 Basic Opportunity Layout - 1024x768 Statut Opportunité Association Contacts Lecteur DVD-ROM Nom Ouvrir DURAND, P O Clôturée - Gagnée Groupes Totaux O Clôturée - Perdue Sociétés LIBRAIRIE [○ Inactif 45,00 € Total Pondéré 29,25€ Cycle de vente/Etape * Probabilité 65 Cycle de ve Cycle de vente Act! ~ Etape ~ Négociation Nombre de jours ouverts Date d'ouverture 20/09/2016 Nombre de jours 0 ouverts Date de clöture 20/09/2016 ~ estimée

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

Opportunité		Statut	Association
^{Nom} Totaux	Lecteur DVD-ROM	 Ouvrir Clôturée - Gagnée Clôturée - Perdue 	 Contacts DURAND, Pierre Groupes Sociétés
Fotal	45,00 €	○ Inactif	LIBRAIRIE DE LA MARNE
ondéré	45,00 €		
Probabilité	100	Cycle de ve Cycle de vente Act!	
Nombre de jo	urs ouverts	Etape Négociation 🗸	
)ate d´ouverture	16/09/2016	\cdot	
Nombre de jours ouverts	4]	
ate de clöture stimée	16/09/2016		
Date de clöture éelle	20/09/2016		
oduits / Services C	ontacts Groupes/Sociétés Notes	Activités Historique Documents Informations sur l'opportunité A	Accès à l'opportunité Champs utilisateur
Concurrent	Aucun	-	
		7	
Recommandé par			

Liste des opportunités

Liste des opportunités

Statut/Etape			Probabilité		Total		Sélection d	es		
Toutes les dates les dates Toutes les dates les dates les dates toutes les dates les dat		Statut :	-	• Tous	• Tous		O Valeur fixe : E		utilisateurs	
		Ftape :		O Valeur fixe :	<u>%</u>	○ Valeur fixe :				
		Ltope .		O Supérieure à :	%	O Supérieure à	: €	Keiniudiisei		
lous	<u> </u>	Aucun	Y	O Inférieure à :	%	 Inférieure à : 	€			
Total 45,00 €										
pportunité	Nom de l'opp	ortunité	Produit	Société	Contact	Stat	ut	Etape	Opportunité	Total / Resp
	Lecteur DVD-	ROM	DVD-ROM	LIBRAIRIE	DURAND	1940 C				
					bituito	<u>, Pierre</u> Clö	turée - Gagnée	e Négociatio	n	45,00 € ADMINISTRAT
					Dorpano	<u>, Pierre</u> Clö	turée - Gagnée	e Négociatio	n	45,00€ ADMINISTRAT
					Dorparto	<u>, Pierre</u> Clö	turée - Gagnée	e Négociatio	on	45,00€ ADMINISTRAT
						<u>, Pierre</u> Clö	turée - Gagnée	: Négociati	n	45,00 € ADMINISTRAT
						<u>, Pierre</u> Clö	turée - Gagnée	e Négociatio	on	45,00€ ADMINISTRAT

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

	.CT! 🗾		
Pipeline d'opportunités par étape		Ventes clôturées à cette date	
Filtrer Mois en cours, 01/09/2016 - 30/09/2016		Filtrer Mois en cours, 01/09/2016 - 30/09/2016	
	 Communication initiale Evaluation requise Présentation 	Invalid Chart FX Gauges License (0x00000001). Please contact Software FX, Inc. Support.	ADMINISTRATEUR 45,00 € VALENTIN, Amélie 0,00 €
	Négociation 45,00€	Total pondéré : 45,00 € Total : 45,00 €	
10 meilleures opportunités			
Filtrer Mois en cours, 01/09/2016 - 30/09/2016			
Société Nom de Total 7	Resp. enregistrement		
Dpportunités – Ouvertes par produit			
Opportunités – Ouvertes par produit Filtrer			

EXPORTATION VERS EXCEL

Exportation vers Excel

				Op	tions
	Statut/Etape	Probabilité	Total	Sélection des	
ates :	Statut :	Tous	🖲 Tous	utilisateurs	
outes les dates	Tous	Valeur fixe :	% ○Valeur fixe : €	- 4 4	
tatut :	Etape :	O Supérieure à :	% O Supérieure à : €	Réinitialiser	
Tous	Aucun	O Inférieure à :	% ◯ Inférieure à : 🗧		
Total 90,00 €					
ontact Société	Statut	Nom de l'opportunité	Etape	Total / Resp	Dar
URAND, Pierre LIBRAI	RIE DE LA. Ouvert	Lecteur DVD-ROM	Négociation	45,00 € ADMINISTRATE	. 20/
JRAND, Pierre LIBRAI	RIE DE LA. Clôturée	Lecteur DVD-ROM	Négociation	45 00 P ADMINISTRATE	
			Negociation	43,00 & ADMINISTRATE	. 16
			Negociation	43,00 € ADMINISTRATE	. 16
				43,00 € ADMINISTRATE	. 16
				43,00 € ADMINISTRATE	16
				43,00 € ADMINISTRATE	. 16


Exportation vers Excel (suite)

	5-0	• & • •			Feuil1 - E	kcel				ه	-	- x
Fi	chier Accueil	Insertion Mise en pag	e Formules D	onnées Révision a	Affichage (Compléments	; ♀ Dites-nous d	e que vous voulez fa	ire	(Connexion	A Partager
C	oller 💉 G	ri • 11 • A* I <u>S</u> • E • S • A*	$\begin{array}{c} \mathbf{A}^{\bullet} \\ \bullet \\ \bullet \\ \mathbf{F}_{S} \end{array} \equiv \Xi \\ \bullet \\ \mathbf{A}^{I} \\ \mathbf{A}^{$			iise en forme nditionnelle v	Mettre sous forme de tableau * Style	Styles de cellules *	rr ▼ ∑ Timer ▼ ↓ at ▼	Trier et Rech filtrer * sélec Édition	ercher et tionner *	^
A	1 * :	× ✓ f _x Cor	ntact									~
	A	В	с	D	E	F	G	н		L	к	L
1	Contact	Société	Statut	Nom de l'opportunité	Etape	Total Resp	o. enregistrement	Date de création				
2	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MARNE	Ouvert	Lecteur DVD-ROM	Négociation	45 € ADN	INISTRATEUR	20/09/2016				
3	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MARNE	Clôturée - Gagnée	Lecteur DVD-ROM	Négociation	45 € ADN	INISTRATEUR	16/09/2016				
4					1	90€					2	
5												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
17												
18												
19												
	On	portunités Graphique	1 Onnortunités	Champ dynamique	(+)		E AL				8	
Def			opportunites	enamp afriannique	U		× [1]		m p	m		100.0V
Pre												- 100 %

Exportation vers Excel (suite)

Fricher Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Analyze Création Format Q Dite-nous ce que vous voules faite. Connecion Q. Partaget Colle -	⊟ 5 ° ∂	- 2	Feuil1 - Excel	Outils de gr	aphique croisé dynamique		困 – ⊐ ×
Image: Statut Image: Statut<	Fichier Accueil	Insertion Mise en page	Formules Données Révisio	on Affichage Analyse	Création Format	Dites-nous ce que vous voulez faire	Connexion 🞗 Partager
Presse-papiers rs Police rs Alignement rs Nombre rs Style Cellules Édition	Coller 💉 G	ibri (Corps) \bullet 10 \bullet A^* A^* I <u>S</u> \bullet \blacksquare \bullet \blacksquare \bullet	□ □ □ Stand □ □ □ □ □ □ □ □	ard \swarrow \swarrow \swarrow \swarrow \bigstar	me Mettre sous forme Styles o lle = de tableau = cellules	de s → Format →	Rechercher et sélectionner *
Champs de graphique crois * × Choisisse le champs à inclure dans le rapport: Contact C	Presse-papiers 🕞	Police 15	Alignement 🖓	Nombre 52	Style	Cellules Édit	ion 🔨
Champs de graphique crois *× Choisissez les champs à inclure dans le rapport : ** Rechercher Contact Société Statut Société Etape Faites glisser les champs dans les zones voulues 	•	X V fx					~
Opportunités Graphique1 Opportunités Champ dyn Opportunités		Sz * 100	ADMINISTRATEUR	Veleurs Nambre de Resp. Somme de Tatal	en re gistreme nt	 Champs de grap Choisissez les champs à inconsissez les champs à inconsecter Contact Société Statut Nom de l'opportunité Etape Faites glisser les champs da ci-dessous: FILTRES Statut Etatut Maxe (CATÉGORIES) Resp. enregistrement Différer la mise à jour de 	ans les zones voulues IIII LÉGENDE (SÉRIE) Yaleurs Yaleurs



→ Créer un nouveau cycle de ventes et ses étapes

- → Créer de nouveaux produits
- → Créer, modifier et clôturer une opportunité

LAB Créer un nouveau cycle de ventes et ses étapes

LAB Créer de nouveaux produits

LAB 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!

Préférences			×			
Général Couleurs et polices A	genda et activités	Synchronisation MS Outlook & Messagerie				
Paramètres de messagerie électr	onique			Configuration de la messa	igerie (1/3)	×
Définir les option Systèmes de messagerie : Microsoft Outlook	ns de messagerie é	ilectronique	^	act!	Bienvenue dans la Config la messagerie	uration de
Carnets d'adresses MS Outlook	:				en modifiant vos préférences.	! et votre messagene
Editeur de messagerie : Synchronisation MS Outlook — Définissez les o	pptions pour la sync	Configurer hronisation des données entre Act! et Outlook				
Base de données Act! :	Non configuré p	our la synchronisation MS Outlook				
Synchronisation de l'agenda :						
Synchronisation des contacts :						
Synchroniser automatiquement :				0		
		Préférences de synchronisation MS Outlook			<précédent suivant=""> Term</précédent>	iner Annuler
		OK Annuler Applic	quer			

Configuration de la messagerie (2/3) ×	Configuration de la messagerie (3/8)	×
Act! peut suivre les messages que vous envoyez et recevez.	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 de	s
Sélectionnez les systèmes de messagerie que vous voulez utiliser avec Act!.	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	
vos e-mails sur cet ordinateur après le transfert.		

Database		
Act! Databas	ie:	
3WEB\MES	CONTACTS-data	abase files\MES_CONTACTS.pad Browse
User name:		Password:
ADMINISTR	ATEUR	
		OK Cancel

ssages envoyés ou outez jusqu'à trois b tlook.	de contacts a partir de mess reçus. ases de données Act! sous la	ages et la créat a forme de carne	ion d'un historique de: ets d'adresses pour
Database	Machine Name	Default	Add
ES_CONTACTS.pac	I //VSRVACT18WEB		Edit
			Remove
			Tremove

Configuration de la messagerie (4/8)	Configuration de la messagerie (5/8)
Editeur de messagerie	E-mail - Historique de fiche
Act! utilise un éditeur de messagerie pour lire et écrire des messages. Sélectionnez un éditeur de messagerie. Microsoft Outlook (recommandé)	Vous pouvez enregistrer l'historique lorsque vous envoyez des e-mails aux contacts Act Sélectionnez le type d'historique à enregistrer.
Sélectionnez le système à utiliser pour envoyer des messages e-mail. Microsoft Outlook	Rendre l'historique privé
Pour créer ou modifier une signature de messagerie Act!, cliquez sur Modifier les signatures. <aucun> Modifier les signatures</aucun>	
<précédent suivant=""> Terminer Annuler</précédent>	<précédent suivant=""> Terminer Annu</précédent>

atl@NTICom

Х

Annuler

Configuration de la messagerie (6/8)	×	Configuration de la messag	gerie (8/8)	×
Messagerie - Associer aux contacts Act!		act!	Fin de la configuration de la messagerie.	
Vous pouvez associer des e-mails aux contacts Act! sous la forme de fiches d'historiqu	e.		Cliquez sur Terminer pour enregistrer vos préférences de messagerie.	
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 son automatiquement mis en correspondance avec les contacts Act!.	ıt			
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 Ann</précédent>	nuler		<précédent suivant=""> Terminer And</précédent>	nuler

onfiguration de la messa	gerie (8/8) X
act!	Fin de la configuration de la messagerie.
	Cliquez sur Terminer pour enregistrer vos préférences de messagerie.
	Defected Column Temples Annulas

éférence	25			3
Général	Couleurs et polices	Agenda et activités	Synchronisation MS Outlook & Messagerie	C • •
Paramè	tres de messagerie éle	ctronique		
₿	Définir les op	otions de messagerie e	lectronique	
Systèm	es de messagerie : Microsoft Outlook			^
Carnets	s d'adresses MS Outloo	ok :		-
	\\VSRVACT18WE	BVMES_CONTACTS	(défaut)	¥
			Configurer	
Synchro	onisation MS Outlook	2		
\sim	Définissez le	s options pour la sync	hronisation des données entre Act! et Outloo	k
Base de	e données Act! :	\\VSRVACT18\	VEB\MES_CONTACTS	
Synchro	onisation de l'agenda :	Désactivé		
Synchro	onisation des contacts	: Désactivé		
Synchro	oniser automatiquemen	it: Non		
			Préférences de synchronisation MS Outloo	ok
			OK Annuler App	oliquer

CONFIGURER LA SYNCHRONISATION OUTLOOK

Configurer la synchronisation Outlook

Base de données	Nom de l'ordinateur	
MES_CONTACTS.pad	//VSRVACT18WEB	
	Mod	ification
électionner les préfére	nces de synchronisation de l'agenda et des contacts	
ovnchroniser l'agenda		
ynen oniser ragenda	Synchroniser les contacts	
Sélectionnez une métł	ode desynchronisation de l'agenda :	
Unidirectionnelle : syn	chroniser Act! dans Outlook 💌	
Ne pas synchroniser		
Unidirectionnelle : syn	chroniser Act! dans Outlook	
Bidirectionnelle : synd • Si une même • Lorsqu'une	nroniser Act! avec Outlook et inv] e activité est mise à jour dans Act! et dans Outlook, conserver l'ac activité est supprimée dans Act!, la supprimer du calendrier Outlo	tivité Act!. ok
Bidirectionnelle : synd • Si une même • Lorsqu'une Préférences av	aroniser Act! avec Outlook et inv activité est mise à jour dans Act! et dans Outlook, conserver l'ac activité est supprimée dans Act!, la supprimer du calendrier Outloo	tivité Act!. ok
Bidirectionnelle : synd • Si une même • Lorsqu'une Préférences av ogrammez une synchr tervalles réguliers.	aroniser Act! avec Outlook et inv activité est mise à jour dans Act! et dans Outlook, conserver l'ac activité est supprimée dans Act!, la supprimer du calendrier Outloo ancées	tivité Act!. ok ok à

Base de données		Nom de l'ordinateur		
MES_CONTACTS.pad	<u>6</u>	//VSRVACT18WEB		
1	Préfére	nces avancées	×	Modification
Sélectionner les préf	Sélec	tionner les types d'activités Act! à synchr	oniser	
Synchroniser l'agend				
Sélectionnez unem		Type d'activité	^	
Unidirectionnelle : s		Appel		
1		Rendez-vous	_	
Paramètres de		Réunion	_	
• Si une mê	H	Täche à faire		erver l'activité Act
	<		>	
• Lorsqu'ui	Cálar			ier Outlook
	Il y a	14 jours		
	30 jo	urs à l'avenir	- -	
Préférences	Indiq sonn	uer à quel emplacement les alarmes d'acti eront	vité	
	Activ	er les alarmes d'activité dans Act! et Outlo	ok 💌	
		OK Ann	uler	
Programmez une synch	nronisa	tion automatique si vous souhaitez synchro	niser Act	et Outlook à

Configurer la synchronisation Outlook (suite)

ase de do	onnées Nor	ı de l'ordinateur						
IES_CONT	FACTS.pad //V	SRVACT 18WEB						
		[Modification					
ectionne	er les préférences de synch	ronisation de l'agenda et des contacts	1					
vochronie	er l'agenda Synchroniser	les contacts						
Selection	nez une méthode de synch	ronisation des contads :						
Jnidirectio	onnelle : synchroniser Act!	dans Outlook						
Sélecti	onnez les contacts Act! à s	ynchroniser 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	~					
<	116		>					
Nombr	re total de contacts Act! à s	ynchroniser: 0 Dé	f des ens, de svn					
Parame	ètres de synchronisation u	nidirectionnelle :						
• Si	un même contact est mis à	jour dans Act! et dans Outlook, conserver	le					
con	tact Act!							
ogramme: ærvalles r	z une synchronisation autor éguliers.	matique si vous souhaitez synchroniser Act!	et Outlook à					
Planifica	ation de la synchronisatior	automatique						

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 //VSRVACT18WEB Planifier la synchronisation de Outlook X ion... Sélectio Définissez le programme utilisé par Act! pour exécuter automatiquement cette synchronisation. Synchr Fréquence Sélect Aucun Ne pa O Toutes les heures Quotidien OHebdomadaire O Mensuel Se produit Date de début Heure de début . -20/09/2016 11:46 OK Annuler Programmez une synchronisation automatique si vous souhaitez synchroniser Act! et Outlook à intervalles réguliers. Planification de la synchronisation automatique... OK Annuler

EFFECTUER LE SUIVI D'UN E-MAIL

Effectuer le suivi d'un e-mail

B					<u>s</u> -				Sans titre	- Message (HTML)
Fichier	Mes	sage	Insertion	(Options	Format du	texte	Révision	Compléments	♀ Dites-nous ce que vous voulez faire
Historique	ACT!	Objet et	t mes 🔻	Publi	c) (-				
	Barre	s d'outi	ls personna	lisées						
- 	D	e∗	amelie.val	entin@	martinfils	fr				
Envoyer		۹	Pierre Du	rand <	pierre.dur	and@librairier	marne.fr	>		
Livoyer		c								
	Obje	t	-							

🛱 5 ዿ • 🗧		Boîte de réception - pierre.durand@librairiemarne.fr - Outlook
Fichier Accueil Envoi/réception Dossier	Affichage Compléments 🛛 Dites-nous ce que v	ous voulez faire
 Essayer de nouveau l'option Joindre L 1 Commandes de la barre d'outils 		
Favoris	Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E) 🔎 👻	🕰 Répondre í 🛱 Répondre à tous 😂 Transférer
Boîte de réception - amelie.valentin@martinfils.fr Boîte de réception 1 - pierre.durand@librairiema Boîte de réception - chris.huffman@martinfils.fr Éléments envoyés Éléments supprimés	Tous Non lus ✓ Le plus récent ↓ ▲ Aujourd'hui ▲ Amélie Valentin 11:52 Formation ACT 11:52 Bonjour, Cordialement, 11:52	Amélie Valentin <amelie.valentin@martinfils.fr> Pierre Durand Formation ACT Bonjour,</amelie.valentin@martinfils.fr>
▲ amelie.valentin@martinfils.fr		 Cordialement.
Boîte de réception		
Brouillons Éléments envoyés Éléments supprimés		Amélie
Roîte d'envoi		

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

E-mail Derniers résu	litats	durand@librairien	<u>narne.f</u> Site Web		~						
Historique Act	ivités Opport.	nités Notes Docu	ments Groupes/Sociétés	Contacts secondaires Relations	Mises à jour du réseau :	social I	Infos Web Information	s personnelles	Accès à la fiche con	act C	Champs utilisateur Chronologie
Dates : Toutes	les dates	▼ Types : To	bus	Mot clé :	Go 上 Séle	ction de	es utilisateurs 🕜 🖉				
Date	Heure	Résultat	Concernant les détails d	e	D	0	-	0	Destaura altera		P
and the second se					011		Resp. enregistrement	Contact	Partager avec	A 1	Objet : Formation ACT
20/09/2016	11:52	E-mail envoyé	Objet : Formation ACT Bonjour,		07		rtesp, enregistrement Amélie Valentin	Pierre Durand	Partager avec	Î	Objet : Formation ACT Bonjour,

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

🖀 🕤 🔍 + 📼		Boîte de réception - an	nelie.valentin@martinfils.fr - Outlook	
Fichier Accueil Envoi/réception Dossier	Affichage Compléments 🛛 Dites-nous ce que v	vous voulez faire.		
 Essayer de nouveau l'option Joindre Essayer de nouveau l'option Joindre Commandes de la barre d'outils Favoris Boîte de réception 1 - amelie.valentin@martinfils.fr 	Rechercher Boîte aux lettres actuelle (Ctrl+E) ♪ ↓ Tous Non lus ↓ Le plus récent ↓	<mark>은 Répondre</mark> (일 Répondre à tous) 오 Transférer Pierre Durand < pierre durand@li	ibrairiemarne.fr> 'Amélie Valentin'	
Boîte de réception - pierre.durand@librairiemarn	▲ Aujourd'hui	RE: Formation ACT	Attach E-Mail to Contacts	×
Boîte de réception - chris.huffman@martinfils.fr Éléments envoyés Éléments supprimés	Pierre Durand RE: Formation ACT 11:56 Bonjour, Merci Amélie pour	Bonjour,	Database VWKSACT18PREM\ACT2016Demo_AVALENTIN (Default)	
 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 		Merci Amélie pour toutes ces informations. Cordialement, Pierre De : Amélie Valentin [mailto:amelie.valentin/ Envoyé : mardi 20 septembre 2016 11:52 À : Pierre Durand <pierre.durand@librairiem Objet : Formation ACT Bonjour, Cordialement, Amélie</pierre.durand@librairiem 	Filter All Contacts Look for: Contacts to select from: Contacts to select from: Attach to these contacts: Camus, Jocelyne Secretariat Assistan Costanza, Paul Engine Start De Latour, Renaud Cabinet Alpha Delmas, Christelle Cabinet Alpha Deltoure, Bertrand Cabinet Beta Huffman, Chris Martin & Fils Nguyen, Yves Le Dragon d'Or Perrieux, Roland Saadi, Malika Salon de Beauté Jas Serra, Kevin Sport Attitude Trivoli, Norbert Hotel de la gare de F	Rb
Courrier indésirable Dossiers de recherche			Private OK Cancel	



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

E-mail Derniers résul	vités Opporta	.durand@librairie unités Notes Doc	marne.f Site Web	Relations Mises à jour du réseau social	Infos Web Information	s personnelles	Accès à la fiche cont	act C	hamps utilisateur Chronologie
Dates : Toutes	les dates	▪ Types :	Fous 🗸 Mot clé :	Go 上 Sélection	des utilisateurs 🖉	6			
Date	Heure	Résultat	Concernant les détails de	0	Resp. enregistrement	Contact	Partager avec	^	Objet : Formation ACT
20/09/2016	11:56	Pièce jointe - E- mail	Objet : Formation ACT Boniour.		Amélie Valentin	Pierre Durand			Bonjour,
			Merci Amélie pour toutes ces informations.						Merci Amélie pour toutes ces informations. Cordialement,
20/09/2016	11:52	E-mail envoyé	Objet : Formation ACT Bonjour,		Amélie Valentin	Pierre Durand	l		Pierre
08/07/2016	15:33	Champ modifié	 Champ modifié		Amélie Valentin	Pierre Durand	CONTRAT		De : Amélie Valentin [<u>mailto:amelie.valentin@martinfils.fr]</u> Envoyé : mardi 20 septembre 2016 11:52A : Pierre Durand < <u>pierre.durand@librairiemame.fr></u> Objet : Formation ACT



→ Paramétrer la messagerie dans Act!

→ Effectuer le suivi d'un e-mail

LAB Paramétrer la messagerie dans Act!

LAB 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

Agenda et activités	Synchronisation MS Outlook & Messagerie	Communication	Paramètres d'in 4
Applications par déf	aut		
	Mettre à jour		
	Appliquer à tous les utilisateurs et en pour tout nouvel utilisateur Traitement de texte :	registrer comme	valeur par défaut
	Traitement de texte Act!		•
	Traitement de texte Act!		
	Microsoft Word (recommandé)		
	<u> </u>	Option	s de fax
Orthographe			
ABC	Personnalisation des préférences orthographiques	Préférences o	nthographiques
Numérot			
	Configuration de la numéroteur	Préférences	du numéroteur
	automatique par AL I!		
Impression			
	Personnalisation des en têtes et des pieds de page pour l'impression rapide	Impressi	on rapide

CRÉER UN MODÈLE DE COURRIER

Créer un modèle de courrier



A L	- Rechercher da	anas remplates		
rganiser 🔻 🛛 Nouveau	dossier			BEE 👻 🛄
MES_CONTACTS ^	Nom	Modifié le	Туре	Taille
OneDrive	03- Présentation - suivi.adt	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	36 Ko
	04 Négociation - lettre d'accompagneme	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	27 Ko
Ce PC	04 Négociation - suivi1.adt	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	35 Ko
🛄 Bureau	04 Négociation - suivi2.adt	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	26 Ko
🔮 Documents	04 Négociation - suivi3.adt	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	24 Ko
📰 Images	🙆 05 Engagement d'achat - lettre d'entente	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	51 Ko
h Musique	6 06 Réalisation des ventes - Remerciemen	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	36 Ko
J. Téléchargement	EmailBody.adt	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	35 Ko
Vidée	💿 Fax Cover Page.adt	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	29 Ko
Videos	Cetter.adt	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	26 Ko
Lisque local (C:)	Memo.adt	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	28 Ko
🛉 Réseau	Quote.adt	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	81 Ko
~	Rester en contact - anniversaire.adt	12/07/2016 15:21	Fichier ADT	24 Ko
Nom	lu fichier : Letter adt		Modèles Act!	nour Microsoft W

Créer un modèle de courrier (suite)

B	5	- C	- 2	÷.		Letter.	adt [Mode de co	mpatibilité]	- Word			• -		×
Fichier	Acc	ueil	Insertion	Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Compléments	Q Recherch	Connexion	P₄ Pa	rtager
	Acc Actl + Joine Envo Affic Enres	rre à Act yer un e her la lis gistrer u	Insertion d: e-mail ax te des cha n historiqu	Création Imps Je mard <cor <bus <bus <bus <bus <bus <bus <cou Chère Saisin Je vo <mx <mx< td=""><td>Disposition i 20 septembre itact> iness Line 1> iness Line 2> iness Postal Co intry> e/cher <salutat ici le corps du us prie d'agrée :Contact> :Title> :Company></salutat </td><td>2016 de> <business ion>, texte. r l'expression d</business </td><td>s City></td><td>s distinguée</td><td>S.</td><td>Compléments Ajout de champs o Sélectionner un ty Contact a été importé Adresse 1 Adresse 3 Adresse domicile 1 Adresse domicile 2 Adresse domicile 3 Adresse domicile 3 Adresse domicile 4 Adresse domicile 4 Adresse domicile 4 Adresse domicile 4 Adresse domicile 4</td><td>Recherch de publipostag pe de champ : sonnelle c es modifications idéphone Ajouter</td><td>e Fema</td><td></td><td>rtager</td></mx<></mx </cou </bus </bus </bus </bus </bus </bus </cor 	Disposition i 20 septembre itact> iness Line 1> iness Line 2> iness Postal Co intry> e/cher <salutat ici le corps du us prie d'agrée :Contact> :Title> :Company></salutat 	2016 de> <business ion>, texte. r l'expression d</business 	s City>	s distinguée	S.	Compléments Ajout de champs o Sélectionner un ty Contact a été importé Adresse 1 Adresse 3 Adresse domicile 1 Adresse domicile 2 Adresse domicile 3 Adresse domicile 3 Adresse domicile 4 Adresse domicile 4 Adresse domicile 4 Adresse domicile 4 Adresse domicile 4	Recherch de publipostag pe de champ : sonnelle c es modifications idéphone Ajouter	e Fema		rtager
Page 1 su	ur 1	38 mots	Dž										-+	80 %

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)

ssistant Fusion et publipostage (2/5)	?	×	Assistant Fusion et publipostage (3/5)	?	×
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.			Sélection du modèle Sélectionnez le modèle à utiliser pour le publipostage.		
Par quel moyen souhaitez-vous envoyer ce publipostage ?			Tapez le chemin d'accès au modèle ou recherchez le modèle en cliquant s	sur Parcourir :	ļ
Traitement de texte			SRVACT18WEB\MES_CONTACTS-database files\Templates\Letter.adt	Parcourir.	
○ E-mail					
O Imprimante					
⊖ Fax					

Option de sortie : Traitement de texte (suite)

Assistant Fusion et publipost	age (4/5)	?	×	ostage (5/5)	?	X
Sélection des contacts Sélectionnez les contacts auxo	ts quels adresser le publipostage.			Configuration terminée.		
Sélection des contacts dans :				Vous avez terminé l'assistant de publipostage Act	1.	
				Résumé des tâches effectuées :		
				Fusionner avec : Recherche actuelle		
O Tous les contacts			44	Sortie : Traitement de texte		
Groupe sélectionné :	Clients		-	 Modèle sélectionné : letter.adt 		
O Société sélectionnée :	LIBRAIRIE DE LA MARNE		~			
				Lorsque vous cliquez sur le bouton Terminer, Act documents fusionnés dans le modèle word.	affiche	r les
	<précédent suivant=""> Termine</précédent>	er 🖌	Annuler	<précédent suivant=""> Terminer</précédent>	Ar	nnuler

Option de sortie : E-mail

Option de sortie : E-mail

élection de la sortie voyez votre publipostage à un traitement de texte pour imprimer des uniers, à la messagerie pour envoyer des emails ou à votre logiciel de fax.		
voyez votre publipostage à un traitement de texte pour imprimer des urriers, à la messagerie pour envoyer des emails ou à votre logiciel de fax.		
r quel moven souhaitez-vous envover ce publipostage ?		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Traitement de texte		
E-mail		
Imprimante		
Fax		
Précédent Suivent >	ar A	ppuler

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	
	-
<precedent suivant=""></precedent>	Annuler Annuler

Option de sortie : E-mail (suite)

ssistant Fusion et publipostage (6/7)	?	×
Options de traitement des Vous avez peut-être sélectionné des Sélectionnez l'option qui permet de tr	s adresses e-mail fiches de contacts sans adresse raiter les adresses e-mail manquar	e-mail. ntes.	
Sélectionnez une option :			
Omettre ces fiches de l'e-mail de	e publipostage.		
Omettre les contacts de l'e-mail été envoyé.	de publipostage et indiquer dans	un historique qu'il ne le	ur a pas
O Omettre les contacts de l'e-mail terminée.	de publipostage, mais en afficher	la liste une fois la fusio	n
O Annuler l'e-mail de publipostage	et établir la liste des contacts sar	ns adresse e-mail.	

• 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	Assistant Fusion et publipostage (5/6) Options de l'imprimante Sélecterezele active d'histoire genele active d'histoire	?	X
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 Fax	Enregistrer un historique Oui, enregistrer un historique Concemant : Joindre un document à un historique O Non, ne pas enregistrer un historique		
<précédent suivant=""> Terminer Annul</précédent>	r <précédent suivant=""> Terminer</précédent>	A	nnuler



→ Créer un nouveau modèle de courrier

→ Effectuer les trois options de sortie de fusion et publipostage disponibles

LAB Créer un nouveau modèle de courrier

Effectuer les trois options de sortie de fusion et publipostage disponibles LAB

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

Outils Emarketing Aide Orthographe... Alt+F7 Définir les champs... Mises en page Conception de tableaux de bord... Gérer les <u>u</u>tilisateurs... Gérer les équipes... JEL. Règles de Mots de passe... Administration du site Web.. Maintenance de la base de données Convertir les éléments Act! 3.0 - 6.0... Rechercher les doublons... Copier/Déplacer des données de contacts... Exporter vers MS Excel

Administration du site Web				
Serveur Web	Compte d'utilisateur	Ajouter/supprimer une base d	>	
Le fonctionne assuré par A d'utilisateur A serveur.	ement <mark>d</mark> 'Act! Premium SP.NET. Vous devez ASP.NET pour qu'Act!	sur votre serveur Web est posséder un compte Premium fonctionne sur votre		
Certains logi fonctionneme supplémenta	ciels peuvent égalen ent d'Act! Premium. D ires devront être réal	ient interférer avec le ans ce cas, des étapes isées.		
Cliquez sur d'utilisateur /	Test pour vérifier la c ASP.NET.	onfiguration de votre compte		
	Tes	t i		
		-	_	
		Fermer	_	

Configuration de la base de données côté Serveur (suite)

Serveur Web	Compte d'utilisateur	Ajouter/supprimer	une base de < 3
Une fois le c ASP.NET in Windows ci- configuratio	compte d'utilisateur W vité, saisissez les ide •dessous. Pour plus d n Web, consultez le G	indows créé pour ntifiants et le dom 'informations sur l uide de l'administ	la session aine a rateur.
Compte d'u	tilisateur Windows		Modifier
VSRVA	ACT18WEB	+	Test
Nom d'ut admin-a	i lisateur Windows : act		
Mot de p	asse : ·····		

Admi	nistration du site Web	o 📕
ompte d'utilisateur Ajo	uter/supprimer une base de d	onnées Op < :
Site Web :		
Default Web Site	-	1
Répertoires virtuels :		
APFW		Test
Bases de données :		
Bases de données : Base de données	Hôte	Ajouter
Bases de données : Base de données Aucune base de donn	Hôte rées n'est disponible.	Ajouter
Bases de données : Base de données Aucune base de donn	Hôte tées n'est disponible.	Ajouter
Bases de données : Base de données Aucune base de donn	Hôte hées n'est disponible.	Ajouter Supprimer Test DB
Bases de données : Base de données Aucune base de donn	Hôte lées n'est disponible.	Ajouter Supprimer Test DB
Bases de données : Base de données Aucune base de donn	Hôte nées n'est disponible.	Ajouter Supprimer Test DB

Configuration de la base de données côté Serveur (suite)

Compte d'utilisateur Ajouter/supprimer une b	ase de données Op <
Site Web :	
Default Web Site	_
Répertoires virtuels :	
APFW	Test
Bases de données :	
Bases de données : Base de données Hôte	Ajouter
Bases de données : Base de données Hôte MES_CONTACTS VSRVACT18WE	Ajouter B
Bases de données : Base de données Hôte MES_CONTACTS VSRVACT18WE	Ajouter Supprimer
Bases de données : Base de données Hôte <u>MES_CONTACTS VSRVACT18WE</u>	B Ajouter Supprimer Test DB
Bases de données : Base de données Hôte MES_CONTACTS VSRVACT18WE	B Supprimer Test DB

Vjouter/supprimer une ba	ase de données	Options		<	>
Les utilisateurs inact lorsque le délai d'exp Délai d'expiration de	ifs seront autom piration de la ser la session :	natiquement déc ssion aura été a	connectés atteint.		
20 minutes		Appliquer			
20 minutes	^				
45 minutes 1 heure	=				
3 heures					
4 heures	~				
[5 neures	<u> </u>				

Configuration du navigateur web côté Utilisateur

Configuration du navigateur web côté Utilisateur

← () @ http://vsrvact18web/APFW/default.aspx?Ri		- □ × 命☆戀 ⁽¹⁾
	act!	
	Se connecter à :	
	MES_CONTACTS	
	Nom d'utilisateur :	
	Mot de passe :	
	Se souvenir de mon nom d'utilisateur	
	Connexion	
	Version 18.2.64.0	

Configuration du navigateur web côté Utilisateur (suite)



Vous pouvez ajouter zone. Tous les sites V les paramètres de sé	ou supprimer des sites Web dans Neb présents dans cette zone util curité de la zone.	cette iseront	Avance
Ajouter ce site Web à la zone	:	inuter	
Sites Web :		ou cu	Sites
http://vsrvact18web	Sup	oprimer	
Exiger un serveur sécurisé	(https:) pour tous les sites de cet	tte zone	ient
Exiger un serveur sécurisé	gé (redémarrage d'Internet Explo	ermer rer requis)	ent
Exiger un serveur sécurisé	gé (redémarrage d'Internet Explo Personnaliser le niveau Rétablir toutes les zones a	ermer rer requis) Niveau Bi niveau pa	ent 1 par défaut
Exiger un serveur sécurisé	gé (redémarrage d'Internet Explo Personnaliser le niveau Rétablir toutes les zones a	tte zone ermer rer requis) Niveau nu niveau pa	par défaut

Configuration du navigateur web côté Utilisateur (suite)





Modification de la page de démarrage

Modification de page de démarrage

Outils	Emarketing	
Correct	teur orthographique	
Définir	les champs	
Concev	voir des mises en forme	×
Gérer le	es utilisateurs	
Gérer le	es équipes	
Politiqu	e des mots de passe	
Mainter	nance de la base de données	×
Synchr	onisation de bases de données distante	
Copier/	Déplacer des données de contacts	
Trier		
Importe	ər	
Exporte	er dans Excel	
Synchr	oniser avec Outlook	×
Intégre	r dans Google	•
Mettre	à jour Act! Integration	
Installe	r le Bloc-notes Act!	
Person	naliser	•
Préfére	nces	
Imprime	er	

Préférences -- dialogue de page Web

X

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)

Public/privé		
Créer de nouve <u>a</u> ux contacts :	le transmission de source	
Public V	Belectionner des unit	sateurs/equipes
Créer de nouvelles sociétés :	1	
Public V	Selectionner des utili	sateurs/equipes
Créer de nouveaux groupes :		
Public V	Sélectionner des utili	sateurs/équipes
Créer de nouvelles opportunités :		
Public 🗸	Sélectionner des utili	sateurs/équipes
Afficher la recherche dans la barre Rechercher par défaut les <u>f</u> avoris Création de la société	e de navigation	e de contacts
Afficher la recherche dans la barre Rechercher par défaut les <u>f</u> avoris Création de la société Créer une nouvelle soc appartient à la même s impossible de créer aut	e de navigation iété lorsque ce nombr ociété. Si la valeur sa omatiquement de nou	e de contacts isie est 0, il est ivelles sociétés
Afficher la recherche dans la barre Rechercher par défaut les <u>f</u> avoris Création de la société Créer une nouvelle soc appartient à la même s impossible de créer aut Création d'un historique Personnalisez les paramètres par d Type :	é de navigation iété lorsque ce nombrociété. Si la valeur sa omatiquement de nou léfaut pour les nouvea Résultats : Appel recu	re de contacts isie est 0, il est ivelles sociétés aux historiques.
Afficher la recherche dans la barre Rechercher par défaut les <u>f</u> avoris Création de la société Créer une nouvelle soc appartient à la même s impossible de créer aut Création d'un historique Personnalisez les paramètres par d Type : Appel	e de navigation iété lorsque ce nombri ociété. Si la valeur sa omatiquement de nou défaut pour les nouvea Résultats : Appel reçu	re de contacts isie est 0, il est ivelles sociétés aux historiques.
Afficher la recherche dans la barre Rechercher par défaut les <u>f</u> avoris Création de la société Créer une nouvelle soc appartient à la même so impossible de créer aut Création d'un historique Personnalisez les paramètres par d Type : Appel	e de navigation iété lorsque ce nombrociété. Si la valeur sa omatiquement de nou léfaut pour les nouvea Résultats : Appel reçu	re de contacts isie est 0, il es ivelles société aux historique

Installation du module de fusion pour Word

Installation du module de fusion pour Word

Préférences dialogue de page Web	×	Préférences du traitement de texte dialogue de page Web
Général Définir un mot de passe, le nombre de lignes dans les lis encore.	stes, et bien plus	Traitement de texte
Nom et formule d'appel Définir les paramètres des formules d'appel et des préfix noms.	xes et suffixes de	Pour utiliser Microsoft Word comme traitement de texte par défaut, v devez télécharger et installer ce programme.
Agenda Personnaliser les paramètres par défaut et les vues de l'	"agenda.	<u>T</u> élécharger
Activités Personnaliser les paramètres par défaut et l'apparence d	des activités.	
Date et heure Définir le format de la date et de l'heure, ainsi que du fus activités.	seau horaire des	
E-mail Configurer les paramètres du compte de messagerie, du pièces jointes.	u système et des	
Correcteur orthographique Modifier les paramètres de la vérification orthographique	e et du dictionnaire.	
Démarrage Définir la vue par défaut et le statut public/privé des nouv	veaux contacts.	
Traitement de texte Sélectionner le traitement de texte d'Act! ou Microsoft Wo	/ord.	
Synchronisation Outlook Paramétrer la synchronisation des données entre Act! et	t Outlook.	
Notifications Définissez les options pour les annonces et les message d'Act!.	es personnalisés	ΟΚ ΑΙ
Administrateur Définissez les paramètres de vérification des doublons.		
	Fermer	

Installation du module de fusion pour Word (suite)

Afficher les téléchargements - Internet Ex	plorer				×
Afficher et suivre vos téléchargements			Rechercher des téléchargements		
Nom		Emplacement	Actions		
ACTMailMergeInstaller.exe vsrvact18web	14,7 Mo	Voulez-vous exécuter ou enregistrer ce programme ?	Exécuter	Enregistrer	×
Ontines			Fff	acor la listo	



Installation du module de fusion pour Word (suite)





Installation du module d'intégration pour Outlook

Installation du module d'intégration pour Outlook

Préférences -- dialogue de page Web X 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 Act! Premium (Web) -- dialogue de page Web X activités. E-mail Pour synchroniser Act! Premium (Web) avec d'autres carnets d'adresses, Configurer les paramètres du compte de messagerie, du système et des vous devez installer un logiciel supplémentaire. pièces jointes. Si vous avez déjà installé le logiciel, fermez ce message et consultez l'aide Correcteur orthographique de votre navigateur pour savoir comment autoriser l'exécution de Modifier les paramètres de la vérification orthographique et du dictionnaire. APFWOutlook de Swiftpage Act! LLC. Installer Démarrage Fermer 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

Installation du module d'intégration pour Outlook (suite)

Afficher les téléchargements - Interne	t Explorer			- 0	X
Afficher et suivre vos téléchargements			Rechercher des téléchargements		P
Nom		Emplacement	Actions		
ACTIntegrationSetup.exe	76,4 Mo	Ce programme n'est pas fréquemment téléchargé et	Supprimer	Exécuter	×
		poundie name a voire orainateur.			



Installation du module d'intégration pour Outlook (suite)



ati@NTICom

Installation du module d'intégration pour Outlook (suite)





→ 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

LAB Act! for Web, configurer la base de données côté Serveur
LAB Configurer le navigateur web côté Utilisateur

LAB Installer le module de fusion pour Word

LAB 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

•	Synchronisation	Synchronisation	
Précédent 🕥 Suivant 🚮 Ac	cueil	Précédent 🔘 Suivant 🚮 Acc	cueil
Tâches d'administration \$ Désactiver la synchronisation Ensemble de synchronisation Ensemble de synchronisation Créer une base de données dista Emplacement de la base principa * Tâches d'utilisateur * Gérer la base de données Informations de connexion Gérer la liste d'abonnement Afficher le journal de synchronisa Assist. numérique : Ens. de sync Planifier la synchronisation	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	Tâches des ensembles de s \$ Créer un ensemble de synchroni Modifier l'ensemble de synchroni Supprimer l'ensemble de synchronis Copier l'ensemble de synchronis	Ensemble de synchronisations ou choisissez en un dans la liste pour le supprimer. Cliquez sur l'action souhaitée dans le menu Tâches des sembles de synchronisations à gauche. Nom Description <

Création d'un ensemble de synchronisation (suite)

Synchronisation	Synchronisation	
O Précédent O Suivant @ Accueil	O Précédent O Suivant n Accueil	
Définition de l'ensemble de synchronisations Indiquer le nom de l'ensemble de synchronisations : Amélie Description (facultatif) : Accès à toute la base de données	Sélection des utilisateurs Sélectionnez les utilisateurs de la base de données distante. Tous les utilisateurs actuels et futurs de cette base de données Itilisateurs sélectionnés : Utilisateurs proposés : Itilisateurs proposés : Itilisateurs proposés : Itilisateurs de la base de données distante. Itilisateurs proposés : Itilisateurs proposés : Itilisateurs de la base de données distante. Itilisateurs proposés : Itilisateurs proposés : Itilisateurs proposés : Itilisateurs de la base de données distante. Itilisateurs proposés : Itilisateurs proposés : Itilisateurs proposés : Itilisateurs de la base de données distante. Itilisateurs proposés : Itilisateurs proposé	
<pre>< Précédent Suivant > Terminer Annuler</pre>	<pre>< Précédent Suivant > Terminer Annuler</pre>	

Création d'un ensemble de synchronisation (suite)

-9	Synchronisation	•	Synchronisation	
OPrécédent OSuivant 🚮 Accuei	ál	🛛 😋 Précédent 💿 Suivant 🚮	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 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 		Confirmation de l'ensemble de synchronisations ou sur Précédent pour créer 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. Vis pouvez ajouter des contacts à l'ensemble de synchronisations à partir de la liste d'abonnement, revenez à l'écran d'accueil, puis sélectionnez Gérer la liste d'abonnement. Vis pouvez ajouter des contacts à l'ensemble de synchronisations à partir de la liste d'abonnement, revenez à l'écran d'accueil, puis sélectionnez Gérer la liste d'abonnement. Vis pouvez ajouter des contacts à l'ensemble de synchronisations de partir de la liste d'abonnement. Vis pouvez ajouter des contacts à l'ensemble de synchronisations à partir de la liste d'abonnement. Vis pouvez ajouter des contacts à l'ensemble de synchronisations d'accueil, puis d'abonnement. Vis pouvez ajouter des contacts à l'ensemble de synchronisations d'accueil, puis d'abonnement. Vis pouvez ajouter des contacts à l'ensemble de synchronisations d'accueil, puis d'abonnement.	

Création d'un ensemble de synchronisation (suite)



•2	Synchronisation	Synchronisation	x
O Précédent O Suivant 🙆 Accu	Jeil	Précédent 🕤 Suivant 🚮 Accueil	
Tâches d'administrationDésactiver la synchronisationEnsemble de synchronisationCréer une base de données distaEmplacement de la base principaTâches d'utilisateurCérer la base de donnéesInformations de connexionGérer la liste d'abonnementAfficher le journal de synchronisaAssist. numérique : Ens. de syncPlanifier la synchronisation	Sélectionner une tâche de synchronisation Désective la synchronisation pour cette base de données Strive/désactive la synchronisation pour cette base de données Sélection de synchronisation pour cette base de données Sénemble de synchronisation Créer une ensemble de synchronisation pour définir les contacts à synchroniser Créer une base de données distante Créer une ou plusieurs bases de données distantes à synchroniser avec la base de données principale Définir les paramètres des bases de données distantes pour spécifier remolacement de la base principale Mérier la base de données Mérier la liste d'abonnement Planifier la synchronisation	Création d'une base de données distantes Vous pouvez créer jusqu'à 50 bases de données distantes, les paramètre seront les paramètres par défaut de ces bases de données. Vous p modifier ces paramètres individuellement avant la création. Nombre de bases de données distantes à créer :	ie temps. s choisis pouvez
	Fermer	< Précédent Suivant > Terminer	Annuler

•	Synchronisation	•9	Synchronisation	
OPrécédent OSuivant MA	ccueil	OPrécédent OSuivant 🙆 Ac	O Précédent O Suivant n 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		Sélectionner un ensemble de synchronisation 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 Anélie Accès à toute la base de données	
	< Précédent Suivant > Terminer Annuler		< III > < Précédent Suivant > Terminer Annuler	

• _	Synchronisation	Synchronisation
OPrécédent OSuiv	vant : 🔂 Accueil	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. Image: Synchroniser les fichiers supplémentaires (tableaux de bord, présentations, requêtes, rapports et modèles) Pièces jointes Image: Autoriser la synchronisation des pièces jointes pour cette base de données Image: 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	Sélectionner une connexion au 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 (derrière 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	< Précédent Suivant > Terminer Annuler

•9	Synchronisation Synchronisation Synchronisation	
OPrécédent OSuivant 🔂 Act	cueil	Corécédent 💿 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 données distante paramètres à modifier. Vous pouvez également ajouter une base de données à asession de création ou en supprimer une. Nom de la base de donn Ensemble de syr Fichiers supplémen Pièces jointe Piè MES_CONTACTS_Amélie Amélie ▼ Synchronisation Synchronisat Inc MES_CONTACTS_Amélie Amélie ▼ Synchronisation Synchronisat Inc < Ⅲ × Nombre de bases de données distantes à créer : 1 < Précédent Suivant > Terminer Annuler	Construire une base de données distante Cliquez sur Teminer 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 ; Confirmer le mot de passe ; Confirmer le mot de passe ; Confirmer le mot de passe ;

ati@NTICom

Synchronisation	Synchronisation
Précédent 🔘 Suivant 🚮 Accueil	Précédent 💿 Suivant 🔂 Accueil
Construction de bases de données distantes Veuillez patienter. Création de vos bases de données en cours. Copie du contenu dans MES_CONTACTS_Amélie.	Création de la BD distante terminée La création de la base de données distante est terminée. Nom base de données distante Etat MES_CONTACTS_Amélie Immediate
Nom base de données di Réussie Etat MES_CONTACTS_Améli In cours Image: Constant of the second secon	III Pour installer une base de données à distance, copiez le fichier RDB (Remote Database) sur l'ordinateur distant. Puis, sur ce dernier, effectuez l'une des opérations suivantes : Fermez Act! et double-cliquez sur le fichier RDB. Ouvrez Act! puis, dans le menu Fichier, pointez sur Restaurer et cliquez sur Base de données. Sélectionnez ensuite Décompresser et Restaurer base de données distante.
< Précédent Suivant > Terminer Annuler	Cliquez ici pour ouvrir le dossier contenant les bases de données distantes Accueil

Restauration et synchronisation d'une base de données distante

Restauration et synchronisation d'une base de données distante

écompresser 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	
01	Annuler

Restaurer la base de données	
Restauration de la base de données distante.	

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

	~
Restauration effectuée. Le fichier 'C:\Users\Stagiaire\Desktop\MES_	de sauvegarde de base de données CONTACTS_Amélie.RDB' n'est plus nécessaire.
Voulez-vous supprimer ce fichier r	maintenant ?



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





- \rightarrow Activer la synchronisation
- → Créer un ensemble de synchronisation
- → Créer une base de données distante
- → Restaurer et synchroniser une base de données distante



LAB Créer un ensemble de synchronisation

LAB Créer une base de données distante

LAB 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

Rapports Outils Emarketing Aide Rapport de <u>C</u>ontact Annuaire des contacts Liste des numéros de téléphone Activités Notes/Historique Récapitulatif d'Historique Récapitulatif d'Historique classique Historique/Temps passé Statut du contact Source des recommandations Autres rapports de Contact... Rapports de Groupe Rapports de Société Rapports d'Opportunité Nou<u>v</u>eau modèle... Modifier le modèle...

Rapports	« Exécuter le rapport 🔳 Modifie	🔳 Exécuter le rapport 📲 Modifier le rapport 💥 Modifier les propriétés 💈 Supprimer le rapport			
Recherche	Rapports préférés	Rapports préférés			
Champ Contact :	Nom /	Description	Rapports préférés		
Contact	-				
		Utiliser la liste de rapports pour ajouter de	s rapports à votre liste de favoris.		
Contient:					
0	ĸ				
Plus d'options					
Actions Liées					
Nouveau modèle de rapport					
	/				
	Liste des rapports				
	Nom	Description	Rapports préférés		
	Activités	Détails des activités répertoriées par contact			
	Analyse des ventes par responsable en	n Totaux des ventes et analyse des opportunités clôturées/ga	g 🗆		
	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, le	is 🗔		
	Historique 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, le	5 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		
	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			
Contacts	Liste des numéros de téléphone	Contacts et numéros de téléphone			
	Liste des sociétés	Numéros de téléphone et sites Web des sociétés			
Groupes	Liste des tâches	Activités répertoriées par contact			
Sociétés	Marge brute par contact	Total des ventes, des coûts et de la marge brute répertoriés	r 🗆		
	Marge brute par produit	Total des ventes, des coûts et de la marge brute répertoriés	t 🗆		
🕇 Agenda	Marge brute par responsable enregistre	e Récapitulatif des ventes, du coût, de la marge brute et de la	r 🗆		
	Membres de groupes	Contacts, numéros de téléphone, adresses électroniques ré	p 🗆		
Liste des taches	Membres des sociétés	Contacts, numéros de téléphone, adresses électroniques ré	р□		
Liste d'historique	Notes - Historique	Notes, historique répertoriés par contact			
	Opportunités adressées par	Opportunités répertoriées par source de client référé			
Opportunités	Opportunités en fonction des probabilité	é Probabilités et totaux des opportunités répertoriées par con			
Emarketing	Opportunités gagnées et nombre de jou	Il Opportunités et jours ouverts répertoriés par processus de liste et totaux des opportunités répertoriées par prois réal d	иЦ е П		
	Opportunités gagnées par mois réél de	 Costo or totado, des opportantes repertantes par mois reella Concersus de vente et concur 			
Act! Connect	Opportunités gagnées par processus d	e opportunités répertoriées par processus de vente et concur a Opportunités répertoriées par processus de vente et motif			
E Basanda	Opportunités gagnées par processus de	 Opportantica répertoriées par processus de vente et filotit Opportunités répertoriées par processus de vente et Peso. 	<u>.</u> П		
Rapports	Opportunités gagnées par processus de	 Opportunités répertoriées par processus de vente et Resp. Opportunities répertoriées par processus de vente 			
	Opportunités par contact	Opportunités répertoriées par processus de Vente			
	 Opportunites par contact 	opportunites reperioriees par contact			

Exécution des rapports (suite)

Défi	inir les filtres		Définir les filtres
Général Activité Note Historique Opportunit	té	Général Activité Note Historique Oppo	vrtunité
Envoyer la sortie du rapport vers : U 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	Historiques	Utiliser les données gérées par Tous les utilisateurs Utilisateurs sélectionnés : ADMINISTRATEUR VALENTIN, Amélie
Exdure 'Ma fiche'	OK Annuler		OK Annuler

Exécution des rapports (suite)

B	Aperçu a	avant impression		- 🗆 X
8 5 D 🛛 🕅 🕾 - B		0 = - •		
			1	
&	Rapport de Contact	ADMINISTRAT	EUR,	
Contact Sociéé Contact Titre	LIBRAIRIE DE LA MARNE DURANO, Pere Acheteur	Adresse 12 Quai Victor Berrière Bhy-Sur-mame, Vairde-	Mame, 94 94360	
Téléphone Téléphone mobile Formule d'appel	<i>Poste</i> (D) 6 06 05 05 05 Pierre	Pays France F-mai/ p.durand@librelifeman Site Web	e#	
Stabut 10 Stavut Rap, erapatism Racommand par Autaur das samin Maxif é Créf é	Ani: Client ré AdMUISTRATEUR Bouche à corteile a AdMINISTRATEUR 14/09/2016 13/07/2016	Dernies résultats Dernies tentative Dernies prive de contact 13/07/2016 Data de la étoe Dernies réunien Data de neusance		
Champs ubliss Utstatur 1 Utstatur 3 Utstatur 3 Utstatur 4 Utstatur 4	teur	Utilization 6 Utilization 7 Utilization 8 Utilization 9 Utilization 10		
Adrease Domic Télébone Becor Adresse e-mai Identifiant IM	ile Roste Roste	Adresse Damidie Pays damidie		
Contacts secon Contacts Carole CARDIGAN	Idaires <u>Titre E</u> Secrétaire de direction	mall Téléphone	Poste	
Historique Bésultat Contact lié	Plage dedates : 01,09/201 Date Heure Concernant les déta 16/09/2016 11:39 Lié à la société LIBRO	6-30/09/2016 Air de Lirie de la Marne	Resp. enreal size ment ADMINISTRATEUR	
A coas modifié Champ modifié	16/09/2016 14:51 Tous les utilisateurs / 16/09/2016 14:51 Champ Resp. enregis ADMM/LISTRATEUR >	a été supprimé de la liste d'accès. Brement : remplacement de la valeur « par « VALENTIN, Amélie »	ADMINISTRATEUR	
Activités	VALENTIN, Amélie = 1 Plage de dates : 01/09/2016	Grement : rempacement de la valeur « par « ADMINISTRATEUR » 5 - 30,09/2016		
Type Dat Appel 07/0	a Heure Durés Priorité 19/2015 15:30 10 minutes Felble	<u>Concernant les détails de</u> Confirmer le rendez-vous Rendez-vous à planifier au 27 juillet	Planifié pour ADMINISTRATEUR	
Appel 14/	39/2016 15:30 10 minutes Faible	Confirmer le rendez-vous Rendez-vous à planifier au 27 juliet	ADMINISTRATEUR	
	26 8 17:47		Page 1 sur 2	
Le rapport est terminé.				Total 2

Modification des rapports

Modification des rapports

1	Concepteur de rapport	- Rapport de Contact.rep			
ichier Edition Affichag	ge Format Aide				
= 😕 🖻 🧏 🔳 🛙	10				
-	I IDIGERACIO.C.				
Informations complètes-	y com 🔹				
iîte à outils	1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1	9 : 10 : 11 : 12 : 13 : 14 : 15 : 16 : 17	· 18 · 19 · 20 · 21 · 22		
ous les outils	Report Header				
Pointeur	Page Header				
Champ A Texte Rectangle	Rapport de Contact	Field1&", "&Field2 [My:Adresse 1] [My:Adresse 2] [My:Adresse 3] Custom			
Champ Image	Section 3 Header Section 3 ([C:Contact])		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Champ système	Detail				
Rannort secondaire	Contact				
	1 Société [C:Société] Contact [C:Contact] Titre [C:Titre] 2 Téléphone [C:Téléphone] - Téléphone mobile [C:Téléphone mobile] - Téléphone mobile [C:Téléphone mobile] 3 Formule d'appel [C:Formule d'appel]	Adresse [C:Adresse 1] [C:Adresse 2] Custom Pays [C:Pays] E-mail [C:E-mail] Site Web [C:Site Web]			
	- Statut				
	4 ID/Statut [C:ID/Statut]	Derniers résultats [C:Derniers résultats]	han haad aa haad ah		
	Resp. enregistrement [C:Resp. enregistrement]	Dernière tentative [C:Dernière tentative]			
	⁵ Recommandé par [C:Recommandé par]	Dernière prise de contact [C:Dernière prise de contact]			
	Auteur des demières [C:Auteur des demières modifications]	Date de la lettre [C:Date de la lettre]			
	Créé le [C:Date de création]	Date de naissance [C:Date de naissance]			
	7 Champs utilisateur				
	Utilisateur 1 [C:Utilisateur 1]	Utilisateur 6 [C:Utilisateur 6]			
	⁸ Utilisateur 2 [C:Utilisateur 2]	Utilisateur 7 [C:Utilisateur 7]			
	C:Utilisateur 3 [C:Utilisateur 3]	Utilisateur 8 [C:Utilisateur 8]			
	9 Utilisateur 4 [C:Utilisateur 4]	Utilisateur 9 [C:Utilisateur 9]			
	10		la alterational de la constantione de la constantion de la constantion de la constantion de la constantion de la		

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 »

Act! Premium - MES_CONTACTS							- 0 X		
Fichier Edition Affichage Rech	erche Contacts Pla	nification Rédiger Ra	pports Outils Emarl	ceting Aide					
act!	Précédent Suiva	ant Nouveau	Appel Réunion	Tâche à faire	Note Historique	» Rech	ercher	OK ×	
Tableau de bord «	🚳 👼 🔳 🔾 🛛	Tableau de bord Contacts	ACT!						
Recherche	Contacts créés réce	mment							
Champ Contact :	Filtrer								
Contact 💌	Contact	Société	ID/Statut	Téléphone	Date de création	Créateur de l'enregistrement	Resp. enregistrement	Jours depuis la création	
Contient:	GRANT, Patrick	HELP INFO			15/09/2016 16:34	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	5	
ОК	GALANDREL, Léa	SALON DE BEAUTE J			15/09/2016 16:12	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	5	
Plus d'options									
Actions Liées Nouveau tableau de bord Modifier le tableau de bord	Actions Liées Nouveau tableau de bord Modifier le tableau de bord								
Copier le tableau de bord	Contacts modifiés re	écemment							
Imprimer l'écran actuel	Filtrer						12.5.1.1.1.1.		
	Contact	Société	ID/Statut	Téléphone	Modifier la date	Auteur des demières modifications	Resp. enregistrement	Jours depuis la modification	
. Contrato	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE LA MA	Ami;Client		16/09/2016 14:50	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	4	
	GRANT, Patrick	HELP INFO			15/09/2016 16:34	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	5	
A Groupes	GALANDREL, Léa	SALON DE BEAUTE J			15/09/2016 16:13	ADMINISTRATEUR	ADMINISTRATEUR	5	
Sociétés									
🕇 Agenda									
🕑 Liste des tâches	Nombre d'historique	e de contact par type d'	historique						
C Liste d'historique	Filtrer					201			
🚳 Opportunités	6					Accès I	modifié		
Emarketing	4			3		Champ	modifié		
🐂 Act! Connect	2		2	2		Contac	zt lié		
Rapports		1			1	📕 MàJ de	e l'étape de l'opportunit	6	
🙆 Q 😭	1.		ADMINISTRA	TEUR		Nouvel	lle opportunité		
	17						ADMINISTRA	ATEUR	

Le concepteur de tableau de bord

Le concepteur de tableau de bord

8	Concepteur de t	ableau de bord	- Tableau d	e bord Contact	s ACT!.dsh	-		
Fichier Edition Format Outils	Aide							
Boîte à outils Activités Opportunités	Contacts créés r Filtrer	écemment					<u>^</u>	
Revinteur	Contact	Société	ID/Statut	Téléphone	Date de création	Créateur de l'enregistrement	Resp. enregistre	
Meilleures opportunités	GRANT, Patrick	HELP INFO			15/09/2016 16:34	ADMINISTRATE	ADMINIS	
Opportunités parutilisateur	GALANDREL, L	SALON DE BEA	6		15/09/2016 16:12	ADMINISTRATE	ADMINIS	
Ventes clôturées à ce jour	Contacts modifiés récemment Filtrer							
	Contact	Société	ID/Statut	Téléphone	Modifier la date	Auteur des demières modifications	Resp. enregistre	
	DURAND, Pierre	LIBRAIRIE DE L	Ami;Client		16/09/2016 14:50	ADMINISTRATE	ADMINIS	
	GRANT, Patrick	HELP INFO	0		15/09/2016 16:34	ADMINISTRATE	ADMINIS	
	GALANDREL, L	SALON DE BEA			15/09/2016 16:13	ADMINISTRATE	ADMINIS	
							~	
Personnalisé	<		ंग				>	
Prêt							.41	



→ Exécuter différents rapports

- → Modifier un rapport existant
- → Concevoir un nouveau tableau de bord

LAB Exécuter différents rapports

LAB Modifier un rapport existant

LAB Concevoir un nouveau tableau de bords

IMPORT / EXPORT

OBJECTIFS

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

RECOMMANDATIONS

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

eferences						
Synchronisati	on MS Outlook	& Messagerie	Communication	Paramètr	es d'initialisation	Admin 📢
Notes et histo	oriques —					
0	🗹 Autori	ser la modificati	on d'une note			
G	🗹 Autori	ser la modificati	on d'un historique			
Pièces	Autori de ce	ser la création d tte base de don	l'historiques pour l nées à un autre u	es messag tilisateur	es électroniques	envoyés par un
0	Autor	iser les fichiers d	comme pièces joir	tes de ceti	te base de donné	es
01		Autoriser les m données	essages électroni	ques comm	ie pièces jointes (de cette base de
Noms —						
1		Paramètres d	es noms personn	alisés	Préférences por	ur les noms
Sociétés						
		Définir les	option <mark>s d</mark> e la so	ciété	Préférences d	e société
Rechercher	les doublons					
2		Activer ou dés	activr la recherch dou	e des blons	Rechercher les	doublons
				01/		



PRÉPARER LE FICHIER D'IMPORT AU FORMAT EXCEL

Préparer le fichier d'import au format Excel

E	∃ 5• ° • ६ •	÷	lmp	ort_ACT.xl	sx - Excel			ħ	- 🗆	×
Fic	chier Accueil Insertion Mi	se en page 🛛 Fori	mules Données	s Révisio	n Affichage	Comp	léments 🛛 🖓	Recherch Conn	iexion 🞗 Parta	iger
C	$\begin{array}{c c} & & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ & \\ $		 ■ ■ ■ ■ ■ ■ → Stance → Stance → Stance → Stance S	lard ▼ % 000	िंट Mise en fo ₩ Mettre sou ₩ Styles de c	rme con Is forme ellules *	ditionnelle * de tableau *	Supprimer	$\sum_{\mathbf{v}} \cdot \sum_{\mathbf{z}} \cdot \sum_{\mathbf{v}} \cdot \mathbf{v}$	
Pres	se-papiers 😨 🛛 Police	Alignem آي	nent 🗔 Non	nbre 🗔		Style		Cellules	Edition	^
BS	• • • • × •	fx								٣
4	A	В	с	D	E	F		G	н	
1	Société	Contact	Téléphone	Adresse	1 Adresse 2	E-mail	Ajouter à la	Note ACT!		
2	LIBRAIRIE DES COQUELICOTS	Théo Gauthié	01 34 52 30 00	AAA	BBB		NoteA			
3	LIBRAIRIE DES COQUELICOTS	Théo Gauthié	01 34 52 30 00	CCC	DDD	EEE	NoteB			
4	LIBRAIRIE DES COQUELICOTS	Théo Gauthié	01 34 52 30 00	EEE	FFF	GGG	NoteC			
5										
6										_

<u>F</u> icl	hier	<u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	Rec <u>h</u> erche	<u>C</u> ontacts	1
10	No	u <u>v</u> elle bas	e <mark>de d</mark> onnées			Î
3	Our	vrir/partag	ger la base de	données	Ctrl+O	
0	<u>F</u> er	mer			Ctrl+W	
	Enr	egi <u>s</u> trer			Ctrl+S	
	E <u>n</u> r	egi <mark>st</mark> rer la	copie sous		F12	
	Tra	nsférer la l	base de donn	ées		F
	Imp	oorter			Alt+F12	
	<u>E</u> xp	orter				
	Sau	ive <u>g</u> arder				•
	<u>R</u> es	taurer				۲



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! 3x - 6x doivent être converties	Définition des types de fiches
Quel type de fichier voulez-vous importer ?	Quel type de fiches souhaitez-vous importer ?
Nom et emplacement du fichier : Discussion (Disktop) Informations de connexion utilisateur	
Nom de l'utilisateur Mot de passe	
A Defe f dans 1 Contract to 1 Territory Annu day	Présédent Crément >

atl@NTICom

Х

Annuler

Assistant Importation (4/10) X	Assistant Importation (5/10) X
Type d'importation	Définition des options d'importation Indiquez si vous souhaitez importer la première fiche du fichier susceptible de contenir le nom des champs.
Sélectionner un type d'importation O Importation standard (recommandée) : utilise les paramètres in hamp par défaut Importation personnalisée : active les paramètres des champs prinnalisés et des fusions Gérer vos préférences de recherche de doublons	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.
Les modifications sont enregistrées en tant que valeurs par défaut de la base de données Rechercher les doublo	
< Précédent Suivant > Terminer Annuler	< Précédent Suivant > Terminer Annuler

14 4		
Mapper à part	i Vers ce champ	Réinitialiser
Adresse 1	Adresse 1	
Adresse 2	Adresse 2	Effacer le m
Ajouter à la N	Ajouter à la Note ACT!	
Contact	Contact	Charger le
E-mail	E-mail	Encodet
Société	Société	mappage
Téléphone	Téléphone	

Assistant Importation (8/10)		×
Définition des options de fusi Les fiches des contacts, des groupes et de leurs propres options de fusion.	ion es sociétés possèdent chacune	
Spécifier les options de fusion pour cha	aque type de fiche sélectionné.	
Fiches de contact	Contact	
Inclure les pièces jointes		
Confirmer chaque correspondance		
Inclure les activités publiques des autr utilisateurs	res	
< P	Précédent Suivant > Terminer Ann	nuler

gistrements source	s et cibles correspondants	Enregistrements sources	et cibles différents	
iches de contact :	Fusionner	Fiches de contact :	Ajouter	•
Notes :	Fusionner Remplacer par le contact source	Notes :	Ajouter	v
Historique :	Ne pas modifier	Historique :	Ajouter	<u></u>
Activités :	Remplacer par l'élément le plus récent	Activités :	Ajouter	×
Contacts secondaires	Remplacer par l'élément le plus récent	contacts secondaires	Ajouter	Ŧ
contacts secondaires	Remplacer par l'élément le plus récent 💌	secondaires	Ajouter	_

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

Importation de données à partir d'un fichier Excel (suite) > Mode Remplacer par le contact source

ENREGISTREMENT SOURCE - FICHIER EXCEL										
Ligne	Société	Сонтаст	Adresse 1	Adresse 2	E-MAIL	Ajouter à la Note ACT!				
1	EDF	Paul DUFOUR	AAA	BBB		Note A				
2	EDF	Paul DUFOUR	ссс	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	MPORTATION					
	Société	Солтаст	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	NREGISTREMENT SOURCE - FICHIER EXCEL							
Ligne	Société	Солтаст	Adresse 1	Adresse 2	E-MAIL	Ajouter à la Note ACT!		
1	EDF	Paul DUFOUR	AAA	BBB		Note A		
2	EDF	Paul DUFOUR	ссс	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	Солтаст	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	Солтаст	Adresse 1	Adresse 2	E-MAIL	Ajouter à la Note ACT!
1	EDF	Paul DUFOUR	AAA	BBB		Note A
2	EDF	Paul DUFOUR	ссс	DDD		Note B

ENREGISTREMENT	DE DESTINATION -	CONTACT ACT!				
	Société	Солтаст	Adresse 1	Adresse 2	E-MAIL	Ajouter à la Note ACT!
	EDF	Paul DUFOUR	XXX			Note XXX

Résultat après I	MPORTATION					
	Société	Contact	Adresse 1	Adresse 2	E-MAIL	Ajouter à la Note ACT!
	EDF	Paul DUFOUR	XXX			Note XXX

Assistant Importation (9/10)	×	Assistant Importation (10/10)	×
Confirmer l'importation Vous avez indiqué l'importation suivante :		act! Importation terminée	
Type de données : Excel Source du fichier :		L'importation est terminée.	
Types de fiches sélectionnés : Contacts		Act! a créé un journal des fiches actualisées dans cette base de données.	
Tous les champs sont compatibles. L'import peut continuer.			
Détails		Afficher le journal d'importation	
< Précédent Importer Terminer An	nnuler	< Précédent Importer Terminer A	nnuler

carte de visi	ite	Adresse		Statut
Contact	Théo Gauthié	Adresse 1	AAA	ID/Statut
Civilité	~	Address 2	BBB	Recommandé par
Société	LIBRAIRIE DES COQUELICO	Adresse 3]
ître	~	Ville	·	Activités réce
ervice	~	Département	·	E-mail
ormule d'appel	Théo	Code postal		Tentative
éléphone	01 34 52 30 00 x	Pays	~	Prise de contact
1obile		Fax		. Réunion
:-mail	EEE	Site Web		Lettre envoyée
erniers résultats	5		~	
formations person	nelles Accès à la fiche contact Champs u	tilisateur Chronologie		
formations person ctivités Opportun ates : Toutes les	nelles Accès à la fiche contact Champs u nités Historique ^{Notes} Documents Gr dates v Mot clé :	tilisateur Chronologie oupes/Sociétés Contac Go L	ts secondaires Relations Mises à jour Sélection des utilisateurs 👼	du réseau social Infos Web Options
formations person ctivités Opportun ates : Toutes les ate $ arc 7$	nelles Accès à la fiche contact Champs u nités Historique ^{Notes} Documents Gra dates <u></u> Mot clé : Heure Concernant	tilisateur Chronologie oupes/Sociétés Contac Go 上	ts secondaires Relations Mises à jour Sélection des utilisateurs 📑	du réseau social Infos Web Options
formations person ctivités Opportun ates : Toutes les ate 1/09/2016	nelles Accès à la fiche contact Champs u iltés Historique Notes Documents Gr dates v Mot clé : Heure Concernant 11:11 NoteB	tilisateur Chronologie oupes/Sociétés Contac Go よ	ts secondaires Relations Mises à jour Sélection des utilisateurs 👼	du réseau social Infos Web Options
formations person ctivités Opportun ates : Toutes les ate 1/09/2016 1/09/2016	nelles Accès à la fiche contact Champs u nités Historique Notes Documents Gr dates v Mot clé : Heure Concernant 11:11 NoteB 11:11 NoteA	tilisateur Chronologie oupes/Sociétés Contac Go 🔺	ts secondaires Relations Mises à jour Sélection des utilisateurs 📑	du réseau social Infos Web Options
formations person tivités Opportun ates : Toutes les te ⊽ /09/2016 /09/2016 /09/2016	nelles Accès à la fiche contact Champs u nités Historique Notes Documents Gr dates v Mot clé : Heure Concernant 11:11 NoteB 11:11 NoteA 11:11 NoteC	tilisateur Chronologie oupes/Sociétés Contac Go <section-header></section-header>	ts secondaires Relations Mises à jour Sélection des utilisateurs 🔁	du réseau social Infos Web Options



→ Préparer un fichier d'import au format Excel

→ Importer des données à partir du fichier Excel créé précédemment

LAB Préparer un fichier d'import au format Excel

Importer des données à partir du fichier Excel créé précédemment

hiccociulicur

Act!

Support de cours

FIN