

# ***Démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs***

**ACT! by Sage 2009 (11.0) &  
ACT! by Sage Premium 2009 (11.0)**

---

## **ACT! by Sage 2009 (11.0) & ACT! by Sage Premium 2009 (11.0)**

### ***Démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs***

Copyright © 2008 Sage Software, Inc. Tous droits réservés.

Sage, Sage Software, les logos Sage Software, les noms de produit et de service ACT! et Sage Software mentionnés sont des marques déposées ou des marques commerciales de Sage Software, Inc. ou des ses entités affiliées. Toutes les autres marques commerciales appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Date de parution 9/2008 pour ACT! by Sage 2009 (11.0) et ACT! by Sage Premium2009 (11.0)

**Version : UA337**

Ce document ne doit pas être copié, photocopié, reproduit, traduit ou réduit sous forme électronique ou lisible par les ordinateurs, en tout ou partie, sans consentement écrit préalable de Sage Software, Inc., 1715 North Brown Road, Lawrenceville, GA 30043 A l'attention du : Service juridique.

TOUS LES EXEMPLES INCLUS DANS CE MANUEL MENTIONNANT DES NOMS, DES NOMS DE SOCIÉTÉ OU DES SOCIÉTÉS SONT PUREMENT FICTIFS ET NE FONT RÉFÉRENCE À NI NE DÉCRIVENT, QUE CE SOIT APPAREMMENT OU FONDAMENTALEMENT, AUCUN NOM, SOCIÉTÉ, ENTITÉ OU INSTITUTION, QUELS QU'ILS SOIENT. TOUTE RESSEMBLANCE AVEC DES PERSONNES, SOCIÉTÉS, ENTITES OU INSTITUTIONS REELLES EST PUREMENT FORTUITE.

Nous nous sommes efforcés de réaliser un document précis. Toutefois, Sage Software n'assume aucune garantie en ce qui concerne cette documentation et exclut toute garantie implicite de valeur commerciale et d'adéquation à un objectif particulier. En aucun cas la responsabilité de Sage Software ne pourra être engagée pour toute erreur ou tout dommage, quels qu'ils soient, indirects ou accidentels, en relation avec la transmission, l'interprétation ou l'utilisation de ce document ou des exemples qu'il contient. Les informations présentées dans ce matériel sont susceptibles d'être modifiées sans avis préalable.

#### **Contrat de licence de l'utilisateur final**

ACT! by Sage 2009 (11.0) et ACT! by Sage Premium2009 (11.0) sont protégés par un Contrat de licence de l'utilisateur final. Pour afficher ce contrat, allez dans le menu Aide du produit, cliquez sur À propos d'ACT!, puis cliquez sur le lien Afficher le contrat de licence de l'utilisateur final. Imprimé aux États-Unis d'Amérique.

#### **Publié par**

ACT! by Sage  
8800 N. Gainey Center Drive, Suite 301  
Scottsdale, AZ 85254  
(480) 368-3700

**10 9 8 7 6 5 4 3 2 1**

---

# Contenu

---

---

<b>Introduction</b> .....	<b>i</b>
ACT! documentation .....	i
Guide de l'administrateur .....	i
Aide .....	ii
Visites guidées .....	ii
Fiche de référence rapide .....	ii
Autres manières de se familiariser avec ACT!.....	iii
Expérimentation du logiciel .....	iii
Utilisation de la base de connaissances .....	iii
Utilisation de la base de données de démonstration.....	iv
Comment commencer à utiliser ACT! .....	iv
Utilisation de l'assistant de configuration .....	v
<b>Chapitre 1 : Création de bases de données</b> .....	<b>1</b>
L'administrateur de base de données.....	1
Comment ACT! utilise « Ma fiche » .....	2
Création d'une base de données.....	3
<b>Chapitre 2 : Importation de données</b> .....	<b>5</b>
Mappage de données .....	6
Utilisation de l'Assistant Importation .....	6
<b>Chapitre 3 : Définition des préférences</b> .....	<b>9</b>
<b>Chapitre 4 : Contacts</b> .....	<b>11</b>
La vue Détails du contact.....	12
Saisie d'informations sur les contacts.....	16

---

---

La Liste des contacts .....	18
Organisation de contacts en groupes et sociétés .....	19
<b>Chapitre 5 : Groupes .....</b>	<b>21</b>
Vue Détails du groupe .....	22
Création de groupes .....	24
Ajout de contacts à des groupes.....	25
Affichage des informations sur le groupe.....	28
L'onglet Groupes/Sociétés .....	28
L'arborescence des groupes .....	28
La liste des groupes .....	29
<b>Chapitre 6 : Sociétés .....</b>	<b>31</b>
Vue Détails de la société .....	32
Création de sociétés .....	35
Ajout de contacts en tant que membres de sociétés .....	36
Établissement de liens entre des contacts et des sociétés.....	38
Affichage des informations sur la société .....	40
L'onglet Groupes/Sociétés .....	40
L'Arborescence Sociétés.....	41
Liste des sociétés.....	42
<b>Chapitre 7 : Notes et historiques .....</b>	<b>43</b>
Notes.....	43
Historiques .....	44
Rechercher des informations dans les notes et les historiques .....	46

---

---

<b>Chapitre 8 : Activités</b> .....	<b>47</b>
Planification d'activités.....	47
Réponse aux invitations (produit Premium uniquement) ....	49
Affichage des activités .....	49
Affichage des activités sur les agendas .....	50
Affichage d'autres jours, semaines ou mois .....	50
Affichage des détails des activités.....	51
Affichage des activités dans la Liste des tâches .....	51
Modification de l'affichage des activités (filtrage).....	52
Enregistrement des activités terminées.....	53
<b>Chapitre 9 : Intégration des calendriers</b> .....	<b>55</b>
Copie des agendas .....	56
Comment les activités sont mises à jour et s'affichent .....	57
Copie des agendas.....	59
<b>Chapitre 10 : Opportunités</b> .....	<b>61</b>
Processus et étapes de vente.....	62
Affichage des opportunités .....	62
Création d'opportunités.....	63
<b>Chapitre 11 : Tableaux de bord</b> .....	<b>65</b>
Sélection d'un tableau de bord .....	66
Éléments du tableau de bord.....	66
Ouverture des listes et des boîtes de dialogue à partir des composants.....	68
Filtrage des composants du tableau de bord.....	69

---

---

<b>Chapitre 12 : Recherche d'informations .....</b>	<b>71</b>
Méthodes de recherche d'informations.....	71
Accès aux informations avec la recherche .....	74
Réutilisation des recherches de contacts .....	75
Recherche de contacts marqués .....	75
<b>Chapitre 13 : Rédaction de lettres .....</b>	<b>77</b>
Utilisation de document modèles.....	78
Sélection de modèles de document.....	78
Modification et mise en forme des documents.....	79
Création de documents.....	80
Lorsque vous achevez un document .....	81
<b>Chapitre 14 : E-mail.....</b>	<b>83</b>
Configuration de la messagerie dans ACT! .....	84
Conditions préalables à la configuration e-mail.....	84
Configuration d'un système de messagerie .....	85
Définition des préférences de messagerie .....	86
Utilisation de Microsoft Outlook dans ACT! .....	87
Différences dans l'utilisation de la messagerie lors de l'utilisation de MS Outlook.....	88
Mise en pièce jointe des messages e-mail MS Outlook à des contacts ACT!.....	89
Utilisation des carnets d'adresses ACT! dans MS Outlook.....	90
Rédaction et envoi de messages e-mail .....	90

---

---

<b>Chapitre 15 : Impression</b> .....	<b>93</b>
<b>Chapitre 16 : Rapports</b> .....	<b>105</b>
Modèles de rapport .....	106
Filtrage du contenu des rapports .....	106
Exécution de rapports .....	107
<b>Index</b> .....	<b>109</b>

---

---

---

# Introduction

---

---

Ce *Guide de démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs* vous aide à configurer et à démarrer à l'aide d'ACT!, le premier logiciel de gestion de clients et de contacts. ACT! assure le suivi de tous ceux avec qui vous faites des affaires. Mais, il ne se limite pas à la gestion de noms et de nombres. Il suit l'historique complet des relations, qu'il s'agisse de réunions, d'appels, de tâches à faire, d'offres, d'e-mails, etc.

Ce *Guide de démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs* présente les fonctionnalités d'ACT!. Pour plus d'informations sur ces fonctionnalités, consultez l'Aide.

Cette introduction vous indique :

- À propos de la documentation du produit.
- Autres manières de se familiariser avec ACT!.
- Comment commencer à utiliser ACT!.

*Conseil* : assurez-vous d'enregistrer et d'activer ACT!, comme décrit dans l'Aide.

## ACT! documentation

Les éléments suivants vous aideront à vous familiariser avec le logiciel. Vous avez peut-être reçu des versions imprimées de certains de ces articles lorsque vous avez acheté ACT!.

### Guide de l'administrateur

Le *Guide de l'administrateur* explique comment installer, enregistrer, activer et sécuriser ACT!. Il décrit aussi comment utiliser l'outil Administration de site Web pour administrer votre site Web ACT!.

Le *Guide de l'administrateur* est disponible à partir du menu Aide.

## Aide

L'Aide est la meilleure source d'informations pour savoir comment utiliser ACT!. Recherchez les informations dont vous avez besoin grâce aux onglets Sommaire, Index et Rechercher. Il est possible de redimensionner ou de déplacer la fenêtre Aide.

Vous pouvez accéder à l'aide depuis le menu Aide. De plus, pour obtenir de l'aide sur une fenêtre ou une boîte de dialogue particulière, appuyez sur F1.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique « Comment utiliser l'aide » dans l'aide.

## Visites guidées

Les visites vous guident à travers la planification des activités, l'utilisation des opportunités, l'utilisation des groupes et des sociétés, l'installation des liens de l'assistant numérique, l'utilisation des tableaux de bord, etc.

*Conseil* : Affichez l'espace de travail ACT! pour obtenir une présentation de ACT!.



Pour accéder à la visite guidée de l'espace de travail ACT!, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur Espace de travail ACT!.

## Fiche de référence rapide

La *Fiche de référence rapide* fournit des conseils pour activer ACT! et pour ajouter des informations à votre base de données ; planifier des réunions, des appels et des listes de tâches ; communiquer avec les contacts ; travailler efficacement et partager des informations.

Vous pouvez accéder à la *Fiche de référence rapide* en sélectionnant la commande Manuels en ligne dans le menu Aide.

## **Autres manières de se familiariser avec ACT!**

Outre la documentation du produit, les autres manières de se familiariser avec ACT! comprennent :

- Expérimentation du logiciel
- Utilisation de la base de connaissances
- Utilisation de la base de données de démonstration

Le nom de l'utilisateur est Chris Huffman, et il n'y a pas de mot de passe (laissez vide)

### **Expérimentation du logiciel**

Vous pourrez découvrir des manières de réaliser une tâche différemment de celles proposées dans le *Démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs* et l'Aide. Par exemple, la documentation peut vous proposer de sélectionner une commande dans le menu, mais vous pouvez également utiliser un bouton de la barre d'outils. Trouvez la méthode qui vous convient le mieux.

### **Utilisation de la base de connaissances**

Les articles de la Base de connaissance sont disponibles sur la page Base de connaissances sur le site Web d'ACT! ([www.act.com](http://www.act.com)). La Base de connaissances contient des articles expliquant comment gérer les problèmes relatifs aux erreurs potentielles, à un comportement inattendu, etc.

### **Étapes : Accéder aux articles de la base de connaissances**

- A partir du menu **Aide**, pointez vers **Assistance technique**, puis cliquez sur **Articles de la base de connaissances**.

### **Utilisation de la base de données de démonstration**

Vous souhaitez peut être vous entraîner à saisir des données à l'aide de la base de données de démonstration, ACT11Demo. La base de données de démonstration est installée avec ACT!. Cette base de données contient des exemples de fiches et d'activités.

### **Étapes : Ouvrir la base de données de démonstration**

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil **Ouvrir une base de données**.
2. Double-cliquez sur **ACT11Demo.pad**. Si vous y êtes invité, connectez-vous en tant que Chris Huffman. Aucun mot de passe n'est requis.

## **Comment commencer à utiliser ACT!**

Vous devez créer une base de données pour stocker les informations de vos contacts. Toutes les informations sur les contacts, qu'il s'agisse de leur adresse, de leur numéro de téléphone ou encore de leurs activités et de leurs historiques, sont stockées dans une base de données ACT!.

Vous pouvez utiliser l'Assistant de configuration (dans ACT! et ACT! Premium uniquement) pour définir des préférences par défaut concernant l'utilisation de ACT!, configurer votre système de messagerie pour travailler avec ACT!, etc.

Après avoir installé ACT! et configuré une base de données, vous pouvez :

- Ajouter des fiches de contact.
- Organiser vos contacts dans des groupes.
- Programmer des activités avec des contacts : rendez-vous, appels et tâche à faire.
- Enregistrer des historiques de ce qui s'est passé lors des réunions, des appels téléphoniques, etc.
- Ajouter des notes à l'la fiche du contact sur tout ce que vous devez vous rappeler.
- Utiliser la fonction ACT! opportunités pour suivre la progression dans activités de vente.

### **Utilisation de l'assistant de configuration**

Un moyen rapide de commencer à utiliser ACT! consiste à passer par l'Assistant de configuration. L'assistant de configuration vous accompagne au cours des étapes suivantes :

- Création d'une base de données.
- Configuration d'un système de messagerie.
- Sélection de votre traitement de texte.

**Étapes : Ouverture de l'assistant de configuration**

1. Dans le menu **Aide**, cliquez sur **Assistant de configuration**.
2. Suivez les instructions indiquées dans les pages de l'**Assistant de configuration**. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

*Remarque : Pour une aide supplémentaire, cliquez sur le point d'interrogation (?) dans le coin supérieur droit de l'écran.*

3. Cliquez sur **Terminer**.

# Chapitre 1 : Création de bases de données

---

---

Pour utiliser ACT!, vous devez créer une base de données pour stocker les informations sur les contacts (noms, adresses, numéros de téléphone, etc.). Vous pouvez suivre d'autres informations pour vos fiches de contact, notamment les activités (rendez-vous et tâches), les e-mails, la correspondance et les anniversaires.

Une fois la base de données créée, plusieurs exemples de groupes avec leur description sont automatiquement ajoutés.

Dans ce chapitre vous apprendrez :

- A propos de l'Administrateur pour la base de données.
- Comment ACT! utilise Ma fiche.
- Comment créer une base de données.

## L'administrateur de base de données

Lorsque vous créez une base de données, vous saisissez généralement votre nom en tant que premier utilisateur. Le nom d'utilisateur que vous fournissez est automatiquement configuré avec le rôle de sécurité d'administrateur.

## Comment ACT! utilise « Ma fiche »

Lorsque vous entrez votre nom d'utilisateur dans la base de données, la fiche de contact est votre fiche individuelle « Ma fiche ». Vous pouvez ajouter votre adresse, votre numéro de téléphone ainsi que d'autres informations dans cette fiche.

ACT! utilise les informations de Ma fiche de plusieurs façons, y compris lorsque vous :

- Planifiez des activités ou des tâches.
- Envoyez des e-mails ou des lettres à plusieurs contacts par publipostage. (Pour plus d'informations sur le publipostage, reportez-vous à l'Aide.)
- Créez ou modifiez des modèles. (Vous pouvez inclure des champs de votre fiche individuelle Ma fiche dans le modèle.)
- Imprimez des informations en utilisant la fonction Impression rapide.
- Obtenez des itinéraires et des cartes.

Chaque utilisateur de la base de données a sa propre fiche individuelle Ma fiche.

*Conseil : Renseignez le champ Pays pour la fiche individuelle Ma fiche de chaque utilisateur. Cela vous évitera des problèmes avec la mise en forme des numéros de téléphone.*

## Création d'une base de données

Lorsque vous créez une base de données créée, vous pouvez choisir de la partager avec d'autres utilisateurs.

### Étapes : Créer une base de données

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouvelle base de données**.
2. Dans le champ **Nom de la base de données**, saisissez le nom de la nouvelle base.  
Le nom doit commencer par une lettre.  
N'insérez aucun espace ni aucune ponctuation.
3. Dans le champ **Emplacement**, conservez le chemin par défaut illustré ou saisissez un chemin (emplacement) complet dans lequel enregistrer la base de données. Vous pouvez aussi cliquer sur **Parcourir** pour rechercher cet emplacement.
4. Pour partager la base de données, activez la case **Partager cette base de données avec d'autres utilisateurs**.
5. Dans le champ **Nom d'utilisateur**, saisissez le nom d'utilisateur de la base. (Cette fiche est appelée Ma fiche et reçoit le Rôle de sécurité d'administrateur.)

6. (Facultatif) Dans le champ **Mot de passe**, saisissez un mot de passe pour la base de données. Dans le champ **Confirmer le mot de passe**, saisissez une deuxième fois le mot de passe.

***Attention :** si vous oubliez ce mot de passe, vous ne pourrez pas accéder à la base de données. Vous devrez contacter l'assistance technique.*

7. Cliquez sur **OK**.

ACT! crée la base de données et un fichier avec une extension PAD qui pointe vers la base de données. Si vous partagez la base de données avec d'autres utilisateurs, vous pouvez leur fournir un raccourci au fichier PAD.

## Chapitre 2 : Importation de données

---

---

Vous pouvez importer des fiches à partir d'autres programmes et fichiers. Par exemple, vous pouvez importer des fiches à partir du carnet d'adresses et du calendrier Microsoft® Outlook® ou Palm OS®.

Certains programmes, tels que Microsoft Outlook, permettent d'importer des rendez-vous, des notes, des entrées de journal ou des tâches en tant que notes ou activités ACT!. Avec la plupart des programmes, vous ne pouvez qu'importer des données de contacts.

Vous pouvez importer des données de plusieurs façons :

- en utilisant l'Assistant Importation ;
- en important des fiches jointes à des e-mails ;

L'Assistant Importation vous permet de sélectionner le fichier contenant les fiches à importer, le type des fiches à importer et les options de fusion des données importées.

***Conseil :** Lisez les rubriques suivantes de l'Aide avant d'importer des données vers une base de données ACT! : « Conseils pour l'importation et l'exportation de données » et « Résumé des types de fiches et de données importées ».*



Pour accéder à la visite guidée de cette fonction, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur le nom de la visite.

Dans ce chapitre, vous apprendrez à mapper des données dans des champs et à utiliser l'Assistant Importation.

## Mappage de données

Lorsque vous importez des données, vous pouvez être amené à associer (ou à *mapper*) les données à partir des champs de l'autre programme. Toutefois, de nombreux champs sont mappés par défaut. Par exemple, le champ Ville d'Outlook sera mappé vers le champ Ville de ACT!.

Si aucun mappage par défaut n'est disponible pour le programme à partir duquel vous importez, ou si vous souhaitez effectuer un mappage différent, vous pouvez créer un mappage personnalisé.

Vous pouvez également définir des options indiquant comment identifier des fiches pouvant contenir des informations déjà présentes dans la base de données. Si ces informations correspondent à un contact dans la base de données, ACT! peut remplacer ou fusionner les données, en fonction des options que vous avez définies.

## Utilisation de l'Assistant Importation

Vous pouvez utiliser l'Assistant Importation pour importer des données.

### Étapes : Importer des données à partir d'autres programmes

1. Ouvrez la base de données ACT! vers laquelle vous souhaitez importer des données.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Importer**.

3. Suivez les instructions indiquées dans les pages de l'**Assistant Importation**. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

***Remarque :** Importez d'abord les fiches de contacts, puis les fiches de groupes et enfin les fiches de sociétés. Certains programmes ne présenteront peut-être que des fiches de contacts.*

4. Cliquez sur **Terminer**.
5. Pour importer des fiches de groupes, répétez l'opération mais choisissez **Fiches de groupes** sur la page **Définition des types de fiches**.
6. Pour importer des fiches de sociétés, répétez l'opération mais choisissez **Fiches de sociétés** sur la page **Définition des types de fiches**.



## **Chapitre 3 : Définition des préférences**

---

---

Les préférences vous permettent d'adapter ACT! à vos méthodes de travail. Par exemple, vous pouvez définir des préférences spécifiant la vue à afficher lorsque vous ouvrez ACT!, le mode d'affichage des noms ou de vos agendas.

Si vous vous connectez à la base de données ACT! à partir d'un autre ordinateur, la plupart des préférences sont conservées.

Les préférences sont définies à partir de l'un des onglets suivants :

- Général
- Couleurs et polices
- Agenda et planification
- E-mail
- Éditeur de messagerie ACT! (si vous utilisez la messagerie ACT!)
- Communication
- Paramètres d'initialisation

Ce chapitre explique comment accéder à la boîte de dialogue Préférences. Pour plus d'informations sur la définition des préférences dans chaque onglet, consultez l'Aide.

### **Étapes : Accès à la boîte de dialogue Préférences**

- Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Préférences**.



## Chapitre 4 : Contacts

---

---

Un *contact* est un client, un collaborateur, un ami ou toute autre personne avec qui vous souhaitez rester en contact et dont vous souhaitez garder les coordonnées. La fiche d'un contact ACT! stocke des informations le concernant (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail, etc.) dans la base de données ACT!.

Les informations sur les contacts peuvent inclure des notes, des données relatives aux ventes, des historiques, et des documents joints. Si un contact a un(e) assistant(e) ou un(e) secrétaire, vous pouvez l'entrer comme contact secondaire.

Vous affichez et entrez les informations sur un contact dans la vue Détails du contact et la Liste des contacts. Pour des informations sur les listes et les vues dans ACT!, consultez la visite guidée de l'Espace de travail.



Pour accéder à la visite guidée de l'espace de travail ACT!, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur Espace de travail ACT!.

Dans ce chapitre, vous apprendrez à :

- À propos de la vue Détails du contact.
- Comment entrer des informations sur les contacts.
- À propos de la liste des contacts.
- Comment organiser les contacts en groupes et sociétés.

## La vue Détails du contact

À la première ouverture de ACT!, la vue Détails du contact apparaît par défaut. La vue Détails du contact affiche des informations sur un seul contact. La vue Détails du contact comporte des champs où pouvez entrer ou afficher des données sur un contact.

***Conseil :** Vous pouvez modifier la présentation de la vue à l'aide du bouton Présentation situé dans le coin inférieur gauche de la fenêtre ACT!. Vous pouvez également choisir la Liste de contacts ou le Tableau de bord comme vue par défaut. Consultez l'Aide pour plus d'informations.*

À partir de cette vue, vous pouvez :

- Ajouter, modifier, ou supprimer des contacts.
- Rechercher des informations sur le contact.
- Vérifier l'orthographe dans les champs.
- Utiliser les onglets (situés au bas de la vue) pour conserver des notes, afficher l'historique, planifier des rendez-vous, ajouter des documents, etc.

La vue Détails du contact inclut les éléments décrits dans le tableau suivant.

<b>Fonctionnalité</b>	<b>Fonction</b>
Menus et barre d'outils	Situés en haut de la fenêtre ACT!, ils fournissent les commandes et outils que vous pouvez utiliser pour effectuer des tâches, telles que l'ajout d'un contact.
Barre de navigation	Située sur le côté gauche de la fenêtre ACT!, elle contient des boutons qui vous permettent de passer à une autre vue, comme l'agenda.
Partie supérieure de la vue Détails du contact	Inclut les champs contenant les informations de base sur le contact, comme le nom, l'adresse et les numéros de téléphone.
Onglets de Détails du contact	Situés au bas de la vue Détails du contact, ces onglets affichent des informations sur le contact, comme les réunions tenues (activités), les discussions sur les besoins professionnels du contact (notes), les e-mails envoyés et les actions effectuées (historiques), les et les ventes potentielles et conclues (opportunités) et d'autres détails concernant.
Bouton Présentation	Situé en bas à gauche de la fenêtre ACT!, celui-ci modifie la présentation affichée (la couleur d'arrière-plan, les champs, etc.).

**Remarque :** ACT! inclut deux formats de présentation par défaut : 800 x 600 et 1024 x 768. L'emplacement de certains champs peut varier en fonction du format de présentation sélectionné.

La plupart des champs de la vue Détails du contact par défaut sont explicites. Dans certains cas, vous risquez de vous demander pourquoi vous ne pouvez pas entrer de données dans un champ ou pourquoi il a une mise en forme particulière. Vous trouverez des informations sur des champs spécifiques dans le tableau suivant.

<b>Champ</b>	<b>Explication</b>
Appel tenté/réussi	ACT! entre automatiquement la date à laquelle vous avez tenté pour la dernière fois de communiquer avec le contact et enregistré un historique de l'interaction. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.
Modifié le/par	ACT! entre automatiquement la date et l'auteur de la dernière modification apportée aux informations de la fiche du contact. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.
E-mail	ACT! entre automatiquement la date à laquelle vous avez communiqué pour la dernière fois avec le contact par e-mail et enregistré un historique de l'action. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

ID/Statut	Vous pouvez utiliser le champ ID/Statut pour organiser (grouper) des contacts. Par exemple, vous avez peut-être des catégories telles que Personnel, Vendeur ou Concurrent. Vous pouvez rechercher des contacts par ID/Statut.
Lettre envoyée	ACT! entre automatiquement la date à laquelle vous avez envoyé pour la dernière fois une lettre au contact et enregistré un historique de l'action. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.
Réunion	ACT! entre automatiquement la date à laquelle vous avez rencontré pour la dernière fois le contact et enregistré un historique de la rencontre. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.
Téléphone	ACT! met automatiquement en forme les numéros de téléphone américains et canadiens, comme suit : (###)-###-####. Les numéros de téléphone des autres pays ne sont pas mis en forme automatiquement. Pour afficher une boîte de dialogue permettant de mettre en forme les numéros de téléphone, cliquez sur le bouton Parcourir (...).

Un compteur situé en haut de la vue Détails du contact affiche le nombre de contacts de la base de données auquel vous avez accès. Reportez-vous à l'Aide pour en savoir plus sur l'accès aux fiches.

Cliquez sur les flèches pour afficher le premier ou dernier contact ou le contact suivant ou précédent dans la base de données. Si vous recherchez des fiches spécifiques, par exemple, en utilisant une commande du menu Rechercher, le compteur et les flèches reflètent cette série de fiches et non la base de données toute entière. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre Recherche d'informations.

**Remarque :** *Vous pouvez personnaliser les champs et la présentation de la vue Détails du contact. Consultez l'Aide pour plus d'informations.*

## Saisie d'informations sur les contacts

Vous pouvez ajouter des contacts à la base de données de plusieurs manières :

- en saisissant manuellement les informations ;
- en dupliquant les informations à partir d'un autre contact ;
- en important des données provenant d'une autre base de données, d'un autre programme ou d'un autre fichier ;
- en planifiant une activité, en ouvrant une opportunité et en effectuant d'autres tâches.

Cette section explique comment entrer manuellement un contact.

## Étapes : Ajouter un contact

1. Pour ajouter un contact à partir de la **vue Détails du contact**, cliquez sur l'outil **Nouveau contact** de la barre d'outils.

Une fiche de contact vierge apparaît.

2. Saisissez ou sélectionnez des informations dans les champs. Appuyez sur la touche **TABULATION** pour naviguer entre les champs. Saisissez les informations requises.

***Conseil :** Un champ avec une flèche contient une liste déroulante. Cliquez sur la flèche et sélectionnez un élément dans la liste. Vous pouvez aussi saisir une ou deux lettres dans le champ. ACT! remplit automatiquement le champ avec un élément correspondant de la liste.*

3. Pour vérifier les détails du nom du contact, cliquez sur le bouton **Parcourir (...)** du champ **Contact**.

***Remarque :** Assurez-vous que ACT! a correctement identifié le prénom, le nom et le titre du contact afin qu'ils soient correctement utilisés dans les lettres. Vous pouvez également définir une préférence concernant les formules d'appel. Consultez l'Aide pour plus d'informations.*

4. Ajouter des informations via les onglets situés au bas de la vue **Détails du contact**. Reportez-vous à « **Utiliser les onglets Détails des contacts** » dans l'Aide.

ACT! enregistre automatiquement la fiche du contact lorsque vous passez à une autre fiche ou à une autre vue.

## La Liste des contacts

Vous pouvez accéder à la Liste des contacts à partir du bouton Liste des contacts de la barre d'outils en haut de la fenêtre ACT!.

Par défaut, la liste des contacts affiche tous les contacts de la base de données. Les données contenues dans les champs de la vue Détails du contact sont présentées en colonnes, qui peuvent être triées, déplacées ou masquées.

Si vous recherchez des fiches spécifiques (par exemple, en utilisant une commande du menu Rechercher), la liste des contacts n'affiche que ces fiches. Le statut de la recherche au bas de la vue indique le type de recherche. Imaginons que vous recherchiez tous les contacts vivant dans une ville spécifique. Si la recherche trouve plus d'une fiche, les résultats apparaissent dans la Liste des contacts, et le statut indique « Recherche : Ville ». (Si la recherche ne trouve qu'une seule fiche, la vue Détails du contact de cette personne apparaît.)

À partir de la liste de contacts, vous pouvez :

- Utiliser le Mode Édition pour modifier des champs des fiches des contacts. Par exemple, vous savez qu'un indicatif régional a changé. Vous pouvez utiliser le Mode Édition pour modifier le champ téléphone.
- Utiliser le Mode de marquage pour *marquer* ou cocher des contacts. Ensuite, vous pourrez travailler uniquement avec ces contacts. Pour en savoir plus sur le marquage des contacts, reportez-vous au chapitre Recherche d'informations.

- Exporter des données vers Microsoft Excel®. ACT! exporte vers Excel les colonnes et données telles qu'elles apparaissent dans la liste des contacts. Microsoft Excel 2002, 2003 ou 2007 doit être installé sur votre système.
- Imprimer des informations sur un contact.

## **Organisation de contacts en groupes et sociétés**

ACT! inclut des façons particulières d'organiser et de gérer les contacts :

- Vous pouvez organiser les contacts qui ont quelque chose en commun en groupe. Les groupes sont utiles pour travailler avec plusieurs contacts à la fois. Par exemple, vous pouvez envoyer une lettre à tous ceux qui travaillent sur un même projet, si vous avez créé un groupe pour ces contacts. Pour plus d'informations sur les groupes, reportez-vous au chapitre Groupes.
- Si plusieurs de vos contacts travaillent pour la même société, vous pouvez créer une fiche de société. Un des avantages de la création de fiches de société est la possibilité de lier des contacts à leurs sociétés et de mettre à jour automatiquement les informations entre les fiches contact et société. Pour plus d'informations, reportez-vous au chapitre Sociétés.



## Chapitre 5 : Groupes

---

---

Pour optimiser votre utilisation des contacts, vous pouvez organiser ces derniers en groupes. Un *groupe* est un ensemble de contacts partageant des points communs, par exemple tous les contacts travaillant sur un projet particulier.

Les groupes simplifient les opérations suivantes :

- Communication avec tous les contacts du groupe en rédigeant des lettres et en envoyant des messages e-mail.
- Planification des activités avec tous les contacts du groupe.
- Partage des notes et des historiques avec le groupe.

Un groupe peut inclure un nombre illimité de sous-groupes, qui sont des sous-ensembles du groupe. Par exemple, vous pouvez disposer d'un groupe de contacts qui travaillent sur un projet, puis avoir des sous-groupes pour des équipes spécifiques.

Les contacts peuvent être membres de plusieurs groupes et sous-groupes.

**Remarque :** Lorsque vous créez une nouvelle base de données, des exemples de groupes y sont automatiquement ajoutés avec leur description.



Pour accéder à la visite guidée de cette fonction, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur le nom de la visite.

Dans ce chapitre vous apprendrez à :

- À propos de la vue Détails du groupe.
- Créer des groupes.
- Ajouter des contacts aux groupes.
- Afficher des informations à l'aide de l'onglet Groupes/Sociétés, de l'arborescence Groupes et de la Liste des groupes.

## Vue Détails du groupe

Utilisez le bouton Groupes de la barre de navigation pour accéder à la vue Détails du groupe sur le côté gauche de la fenêtre ACT!. La vue Détails du groupe vous permet de saisir ou de consulter de nouvelles informations à propos d'un groupe. Elle présente de nombreux onglets communs avec la vue Détails du contact, par exemple Notes, Historique, Activités et Opportunités. Elle comporte également l'arborescence Groupes, laquelle affiche la hiérarchie des groupes et des sous-groupes.

A partir de la vue Détails du groupe, vous pouvez :

- Créer ou supprimer des groupes et des sous-groupes.
- Ajouter ou supprimer des contacts en tant que membres dans les groupes.
- Vérifier l'orthographe des champs.

***Conseil :** Vous pouvez modifier la présentation de la vue à l'aide du bouton Présentation situé dans le coin inférieur gauche de la fenêtre ACT!.*

Pour des informations sur les listes et les vues dans ACT!, consultez la visite guidée de l'Espace de travail.



Pour accéder à la visite guidée de l'espace de travail ACT!, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur Espace de travail ACT!.

La vue Détails du groupe inclut les éléments décrits dans le tableau suivant.

<b>Fonctionnalité</b>	<b>Fonction</b>
Menus et barre d'outils	Situés en haut de la fenêtre ACT!, ils fournissent des commandes et des outils que vous pouvez utiliser pour effectuer des tâches, telles que l'ajout d'un groupe.
Barre de navigation	Située sur le côté gauche de la fenêtre ACT!, elle contient des boutons qui vous permettent de passer à une autre vue, comme l'agenda.
Partie supérieure de la vue Détails du groupe	Contient les champs des informations de base, comme le nom et la description du groupe. Elle répertorie aussi la date et l'auteur de la dernière modification des informations.
Onglets Détails du groupe	Ils affichent des informations sur le groupe, comme les contacts qui en font partie, les discussions sur le groupe (notes), les e-mails envoyés et les actions effectuées (historiques), les réunions tenues (activités), les ventes potentielles et conclues (opportunités) et d'autres documents joints aux fiches du groupe.
Indicateur de bouton	Situé dans le coin inférieur gauche de la fenêtre ACT!, celui-ci modifie la présentation affichée (la couleur d'arrière-plan, les champs, etc.).

## Création de groupes

Voici comment procéder pour créer un groupe.

### Étapes : Créer un groupe

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Groupes** pour afficher la vue Détails du groupe.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil **Nouveau groupe**.
3. Dans le champ **Groupe** saisissez un nom pour le groupe.

*Remarque : Vous pouvez avoir des noms de groupes en double. Si vous utilisez des noms en double, il est recommandé de définir les préférences de recherche des doublons.*

4. Dans le champ **Description**, saisissez une description du groupe.

Vous pouvez entrer jusqu'à 128 caractères dans ce champ. Si vous utilisez les noms de groupes en double, aidez-vous de ce champ pour identifier le groupe.

Une fois que vous avez défini un groupe, vous pouvez y ajouter des contacts, comme expliqué dans la section suivante.

## Ajout de contacts à des groupes

La manière dont vous ajoutez des contacts en tant que membres d'un groupe dépend de votre souhait : les inclure définitivement ou seulement aussi longtemps qu'ils répondent à un critère.

- Vous pouvez créer une requête pour trouver tous les contacts partageant une caractéristique. Pour ce faire, vous spécifiez des critères, tels que les tous les contacts vivant dans une certaine région.

Les membres ajoutés à l'aide d'une requête sont *dynamiques*. Le terme dynamique signifie qu'ils restent dans le groupe tant qu'ils répondent aux critères. Par exemple, si la valeur nette d'un membre quitte la région spécifiée, la modification de ces informations dans la base de données supprime le membre du groupe.

- Vous pouvez ajouter des membres manuellement. Ces membres sont *statiques*. Cela signifie qu'ils resteront dans le groupe jusqu'à ce que vous les supprimiez. Par exemple, vous pouvez avoir un groupe nommé Chefs de projet. Vous avez sélectionné des contacts et les avez ajoutés à ce groupe. Si l'une de ces personnes change d'emploi, vous devez la supprimer manuellement du groupe.

Vous pouvez ajouter des contacts aux groupes à partir de l'onglet Groupes/Sociétés ou à partir du menu Groupes/Sociétés de la vue Détails du contact ou de la Liste des contacts.

## Étapes : Ajouter des contacts à un groupe

1. Affichez la fiche du groupe ou du sous-groupe.
2. Cliquez sur l'onglet **Contacts**.
3. Cliquez sur **Ajout/Suppression de contacts**.
4. Dans la boîte de dialogue **Ajout/Suppression de contacts**, utilisez l'une de ces méthodes ou les deux pour ajouter des contacts :

### Manuellement

- a. Cliquez sur **Contacts**.
- b. Sélectionnez une option dans la liste **Sélectionner à partir de**. Si vous avez déjà sélectionné Groupes ou Sociétés, vous pouvez sélectionner une option secondaire dans la liste de droite.
- c. Dans le champ **Rechercher**, saisissez les trois premières lettres du nom du contact, du groupe ou de la société que vous souhaitez rechercher.
- d. Sélectionnez le contact dans la liste **Contacts proposés** située dans le volet gauche. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour déplacer le contact vers la liste **Contacts sélectionnés**.
- e. Ajoutez des contacts selon les besoins.
- f. Cliquez sur **OK**.

### Utilisation d'une requête

- a. Sous **Membres dynamiques**, cliquez sur **Modifier les critères**.
  - b. Sélectionnez un élément de la liste dans le champ **Nom de champ**.
  - c. Sélectionnez un élément de la liste dans le champ **Opérateur**.
  - d. Dans le champ **Valeur**, sélectionnez un élément de la liste ou saisissez une valeur.
  - e. Cliquez sur **Ajouter à la liste**.  
Les critères sont affichés dans le volet central.
  - f. Pour prévisualiser les contacts qui seront inclus, cliquez sur **Aperçu**.
  - g. Pour ajouter des critères, répétez les étapes b - e. Pour les modifier, cliquez sur l'option **Et/ou**.
  - h. Lorsque vous avez terminé la création des critères, cliquez sur **OK** pour ajouter les contacts répondant aux critères en tant que membres. (Vous pouvez aussi cliquer sur Enregistrer pour enregistrer la requête afin de l'utiliser plus tard).
5. Cliquez sur **OK**.

## Affichage des informations sur le groupe

Vous trouverez les groupes et des informations connexes sur :

- La Vue détails du groupe (décrite plus tôt dans ce chapitre).
- L'onglet Groupes/Sociétés de la vue Détails du contact.
- L'Arborescence Groupes.
- La Liste des groupes.

Pour plus de précisions sur la recherche des informations sur les groupes, voir le chapitre Recherche d'informations.

### L'onglet Groupes/Sociétés

L'onglet Groupes/Sociétés apparaît dans la vue Détails du contact. Il répertorie l'ensemble des groupes et des sociétés dont le contact est un membre statique. Vous pouvez afficher les groupes et les sous-groupes ou les sociétés et les divisions.

**Conseil :** *Vous pouvez voir à la fois les membres statiques et dynamiques du groupe ou de la société sur l'onglet Contacts de la vue Détails du groupe ou Détails de la société.*

### L'arborescence des groupes

L'arborescence des groupes dans la vue Détails du groupe, affiche la hiérarchie des groupes et des sous-groupes. Le nombre de groupes et de sociétés apparaît en haut de l'arborescence. Les groupes apparaissent par ordre alphabétique suivis de leurs sous-groupes, également affichés par ordre alphabétique.

Dans l'arborescence des groupes, vous pouvez :

- cliquer sur un groupe ou un sous-groupe pour afficher sa vue Détails.
- cliquer sur le signe plus pour développer l'affichage des sous-groupes. Le signe plus (+) devient alors un signe moins (-). Vous pouvez cliquer sur le signe moins (-) pour réduire l'affichage.
- Sélectionnez un groupe ou sous-groupe dans l'arborescence, cliquez avec le bouton droit pour ouvrir un menu, puis sélectionnez une commande pour :
  - créer un group ouun sous-groupe.
  - dupliquer un groupe ou un sous-groupe.
  - ajouter ou supprimer des contacts comme membres.
- déplacer des groupes et des sous-groupes dans l'arborescence. Vous pouvez changer un groupe en sous-groupe ou promouvoir un sous-groupe au rang de groupe.

## La liste des groupes

Par défaut, la Liste des groupes mentionne tous les groupes auxquels vous avez accès. À partir de la Liste des groupes, vous pouvez :

- Afficher des groupes et des sous-groupes.
- Créer des groupes et des sous-groupes.
- Ajouter des contacts à des groupes.

Lorsque vous effectuez une recherche de groupe, la liste des groupes est modifiée et affiche les résultats de la recherche. L'état de la recherche apparaît au bas de la vue.



## Chapitre 6 : Sociétés

---

---

Une fiche de *société* vous permet de suivre les contacts associés à une société. Dans ACT!, une fiche de société est semblable à un groupe, mais comprend des fonctionnalités supplémentaires. Ces fonctionnalités permettent notamment de :

- Rendre des contacts membres d'une société. Les activités, les notes, les opportunités et les historiques du contact sont automatiquement ajoutés à la fiche de la société. Cela vous permet aussi d'envoyer un message e-mail à tous les membres d'une société.
- Lier des contacts à des sociétés, ce qui fait automatiquement des contacts des membres de la société.
- Lier les champs contact et société et mettre automatiquement à jour les données entre les fiches.

Une société peut comporter un nombre illimité de divisions et de sous-divisions. Une division peut être un département ou un projet particulier. Les divisions et les sous-divisions apparaissent dans la hiérarchie de la société et dans l'arborescence des sociétés, sous le nom de la société (ou, dans le cas d'une sous-division, sous le nom de la division). La *hiérarchie* d'une société, qui présente les divisions et les sous-divisions au sein de la société, peut comporter jusqu'à 15 niveaux.



Pour accéder à la visite guidée de cette fonction, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur le nom de la visite.

Dans ce chapitre vous apprendrez à :

- À propos de la vue Détails de la société
- Créer des sociétés, y compris en leur ajoutant et en leur liant des contacts.
- Afficher des informations à l'aide de l'onglet Groupes/Sociétés, de l'arborescence Sociétés et de la Liste des sociétés.

## **Vue Détails de la société**

Pour accéder à la vue Détails de la société, utilisez le bouton Sociétés de la barre de navigation (sur le côté gauche de la fenêtre ACT!). Vous saisissez et consultez des informations relatives à une société dans la vue Détails de la société. Elle présente de nombreux onglets communs avec la vue Détails du contact, par exemple Notes, Historique, Activités et Opportunités. Elle comporte également l'arborescence des sociétés, laquelle affiche la hiérarchie des sociétés et des divisions.

A partir de la vue Détails de la société, vous pouvez :

- Créer et supprimer des sociétés et des divisions ;
- Dupliquer des sociétés ;
- Déplacer des sociétés ;
- Ajouter ou supprimer des contacts en tant que membres des sociétés ;
- Vérifier l'orthographe des champs.

***Conseil :** Vous pouvez modifier la présentation de la vue à l'aide du bouton Présentation situé dans le coin inférieur gauche de la fenêtre ACT!.*

Pour des informations sur les listes et les vues dans ACT!, consultez la visite guidée de l'Espace de travail.



Pour accéder à la visite guidée de l'espace de travail ACT!, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur Espace de travail ACT!.

La vue Détails de la société comprend les éléments décrits dans le tableau suivant.

<b>Fonctionnalité</b>	<b>Fonction</b>
Menus et barre d'outils	Situés en haut de la fenêtre ACT!, ils fournissent les commandes et les outils que vous pouvez utiliser pour réaliser des tâches, par exemple ajouter une société.
Barre de navigation	Situé sur le côté gauche de la fenêtre ACT!, cet onglet contient des boutons qui vous permettent de passer à une autre vue comme l'agenda.
Partie supérieure de la vue Détails de la société	Contient les champs concernant les informations de base sur la société, telles que son nom et sa description. Cette partie indique également la date et l'auteur de la dernière modification des informations.
Onglets Détails de la société	Affiche des informations sur la société, comme les contacts inclus dans la société, les discussions sur la société (notes), les e-mails envoyés et les actions effectuées (historiques), les réunions tenues (activités), les ventes potentielles et conclues (opportunités) et d'autres documents joints aux fiches de la société.
Indicateur du bouton	Situé dans l'angle inférieur gauche, il permet de changer la présentation affichée (couleur d'arrière-plan, champs, etc.).

## Création de sociétés

Les étapes suivantes expliquent comment créer une société.

### Étapes : Créer une société ou une division

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Sociétés**.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil **Nouvelle société** (ou **Nouvelle division**).
3. Dans la vue **Détails de la société**, dans le champ **Société**, saisissez le nom de la société.
4. Dans le champ **Description de la société**, saisissez une brève description de la société.
5. Complétez les autres champs requis.
6. Pour ajouter des contacts en tant que membres de la société, cliquez sur l'onglet **Contacts**. Cliquez sur **Ajout/Suppression de contacts**.
7. Pour insérer des notes, enregistrer des historiques, rendre la fiche privée, ou pour planifier des activités de pour la société, utilisez les autres onglets de la vue **Détails de la société**.

Lorsque vous affichez la fiche de la société, son nom apparaît dans l'arborescence Sociétés.

## Ajout de contacts en tant que membres de sociétés

La manière dont vous ajoutez des contacts en tant que membres d'une société dépend de votre souhait : les inclure définitivement ou seulement aussi longtemps qu'ils répondent à un critère.

- Vous pouvez ajouter des contacts manuellement. Les contacts restent en tant que membres jusqu'à ce que vous les supprimiez. Il s'agit alors de membres *statiques*.
- Vous pouvez utiliser une requête pour spécifier les critères d'appartenance au groupe. Les contacts restent membres tant qu'ils répondent à ces critères. Il s'agit alors de membres *dynamiques*.

Vous pouvez ajouter ou supprimer des contacts en tant que membres de groupes et de sociétés de la fiche du groupe ou de la société, de l'onglet Groupes/Sociétés ou du menu Groupes ou Sociétés de la vue Détails d'un contact ou de la Liste des contacts.

### Étapes : Ajouter un contact à société

1. Affichez la fiche de la société.
2. Cliquez sur l'onglet **Contacts**.
3. Cliquez sur **Ajout/Suppression de contacts**.
4. Dans la boîte de dialogue **Ajout/Suppression de contacts**, utilisez l'une de ces méthodes ou les deux pour ajouter des contacts :

### Manuellement

- a. Cliquez sur **Contacts**.
- b. Sélectionnez une option dans la liste **Sélectionner à partir de**. Si vous avez déjà sélectionné Groupes ou Sociétés, vous pouvez sélectionner une option secondaire dans la liste de droite.
- c. Dans le champ **Rechercher**, saisissez les trois premières lettres du nom du contact, du groupe ou de la société que vous souhaitez rechercher.
- d. Sélectionnez le contact dans la liste **Contacts proposés** située dans le volet gauche. Cliquez avec le bouton droit de la souris pour déplacer le contact vers la liste **Contacts sélectionnés**.
- e. Cliquez sur **OK**.

### Utilisation d'une requête

- a. Cliquez sur **Modifier les critères** pour afficher la boîte de dialogue Critères de la société.
- b. Sélectionnez un élément dans la liste **Nom du champ**. Par exemple, sélectionnez Département.
- c. Sélectionnez un élément dans la liste **Opérateur**. Par exemple, sélectionnez l'opérateur Egal à (=).
- d. Sélectionnez un élément dans la liste **Valeur**. Par exemple, sélectionnez « 92 ».

- e. Cliquez sur **Ajouter à la liste**.  
Les critères sont affichés dans le volet central.
  - f. Pour prévisualiser les contacts qui seront ajoutés en tant que membres, cliquez sur **Aperçu**.
  - g. Pour ajouter d'autres membres, suivez de nouveau les étapes b à e. Pour supprimer des membres, modifiez les critères.
  - h. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **OK**.

## **Établissement de liens entre des contacts et des sociétés**

Vous pouvez associer un contact à une société. Les liens apportent des avantages, par exemple en associant automatiquement les activités et les opportunités d'un contact. Vous pouvez aussi partager les notes et les histoires du contact avec la société liée.

Lorsque vous liez des contacts à une société, ces contacts héritent automatiquement des informations de base de la société telles que :

- Société
- Adresse 1
- Adresse 2
- Adresse 3
- Ville

- Département
- Code postal
- Pays
- Site Web

Lorsque vous modifiez des informations figurant dans ces champs dans la fiche de la société, les informations sont également modifiées automatiquement dans les fiches des contacts liés à cette société.

Vous pouvez associer un contact à la fois ou créer une recherche de contacts, puis tous les associer à une société.

Le lien apparaît dans le champ Société de la vue Détail du contact et dans la colonne Société de la Liste des contacts. Pour ouvrir la fiche de la société, cliquez sur le lien.

Vous pouvez également lier individuellement un contact et une société à l'aide de l'outil Définir les champs. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'Aide.

### **Etapes : Associer un contact à une société**

1. Dans la vue **Détails du contact**, cliquez sur le bouton Parcourir (...) en regard du champ **Société**.
2. Dans la liste ou l'arbre (de la vue Sociétés), sélectionnez la société à associer au contact. Cliquez sur **OK**.

Le contact associé est maintenant un membre statique de la société. Les notes, les activités, les historiques et les opportunités du contact associé apparaissent dans les onglets de la société.

## Affichage des informations sur la société

Vous trouverez les sociétés et des informations connexes sur :

- La Vue détails de la société (décrite plus tôt dans ce chapitre).
- L'onglet Groupes/Sociétés de la vue Détails du contact.
- L'Arborescence Sociétés.
- La Liste des sociétés.

Vous pouvez procéder à des recherches, des recherches par mot clé et des recherches par exemple. Vous pouvez aussi créer des requêtes pour trouver des sociétés.

### L'onglet Groupes/Sociétés

L'onglet Groupes/Sociétés apparaît dans la vue Détails du contact. Il répertorie l'ensemble des groupes et des sociétés dont le contact est un membre statique. Vous pouvez afficher les groupes et les sous-groupes ou les sociétés et les divisions.

**Conseil :** *Vous pouvez voir à la fois les membres statiques et dynamiques du groupe ou de la société sur l'onglet Contacts de la vue Détails du groupe ou Détails de la société.*

## L'Arborescence Sociétés

Dans la vue Détails de la société, l'arborescence Sociétés affiche la hiérarchie des sociétés et de leurs divisions. Le nombre de sociétés et de divisions apparaît en haut de l'arborescence. Les sociétés apparaissent en ordre alphabétique, suivies de leurs divisions, également répertoriées par ordre alphabétique.

A partir de l'arborescence Sociétés, vous pouvez :

- Cliquer sur le signe plus pour développer l'affichage des divisions. Le signe plus (+) devient alors un signe moins (-). Vous pouvez cliquer sur ce signe moins (-) pour réduire l'affichage.
- Sélectionnez une société ou division dans l'arborescence, cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir un menu, puis sélectionnez une commande pour :
  - Créer une société ou une division.
  - Dupliquer une société ou une division ;
  - Mettre à jour les contacts associés.
  - Créer un contact à partir d'une fiche de société.
  - Ajouter ou supprimer des contacts en tant que membres.
- Déplacer et organiser les sociétés dans l'arborescence.

## Liste des sociétés

Par défaut, la liste des sociétés affiche toutes les sociétés de la base de données à laquelle vous avez accès.

A partir de la liste de sociétés, vous pouvez :

- Afficher ou masquer les divisions auxquelles vous avez accès.
- Utilisez l'outil Impression rapide pour imprimer la Liste des sociétés.

Si vous effectuez une recherche de société, la liste des sociétés change pour afficher les résultats de la recherche. L'état de la recherche apparaît au bas de la vue. Par exemple, vous effectuez une recherche de toutes les sociétés situées dans le même département. Si la recherche trouve plus d'une fiche, les résultats sont affichés dans la Liste des sociétés. (Si la recherche ne trouve qu'une fiche, la vue détails de cette société apparaît.)

Vous pouvez aussi personnaliser les colonnes et trier les données de la Liste des sociétés pour :

- Ajouter, supprimer ou repositionner des colonnes.
- Changer la largeur des colonnes.
- Trier les fiches.

## Chapitre 7 : Notes et historiques

---

---

Dans ce chapitre vous apprendrez à :

- À propos des notes et comment les insérer.
- À propos des historiques et comment les enregistrer.
- Comment trouver des informations dans les notes et les historiques.

### Notes

Les notes se rapportent à un contact, une société ou un groupe. Les notes contiennent des détails relatifs à des conversations, des informations personnelles et commerciales et d'autres renseignements que vous souhaitez consulter et conserver. Par exemple, si vous parlez à un contact qui dit aimer un restaurant particulier, vous pouvez saisir ces informations sous forme de note.

Toutes les vues Détails du Contact, de la Société et du Groupe ont un onglet Notes.

- Dans la vue Détails du contact, l'onglet Notes contient toutes les notes pour le contact.
- Dans les vues Détails de la société et du groupe, l'onglet Notes contient toutes les notes partagées avec le groupe ou la société et toutes les notes pour les contacts qui sont membres du groupe ou de la société.

Vous pouvez visualiser le contenu d'une note sélectionnée dans une fenêtre d'aperçu de l'onglet Notes. Vous pouvez copier le texte dans la fenêtre d'aperçu mais pas le coller à l'intérieur. Si une note contient une adresse e-mail, l'adresse apparaît sous forme de lien hypertexte. Vous pouvez cliquer sur le lien hypertexte pour envoyer un e-mail.

### **Étapes : Insérer une note**

1. Affichez la vue **Détails du contact, Détails de la société** ou **Détails du groupe**.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil **Insérer une note**.
3. (Facultatif) Dans les champs **Date** et **Heure**, conservez les entrées par défaut ou entrez de nouvelles informations.
4. Dans la grande zone de texte sous les boutons de mise en forme, saisissez les détails de la note.
5. Cliquez sur **OK**.

## **Historiques**

Les historiques enregistrent une action associée à un contact, une société ou un groupe. Les historiques fournissent des informations chronologiques à propos de la relation. Ils apparaissent dans l'onglet Historique.

ACT! génère automatiquement des historiques lorsque vous supprimez une activité de votre agenda, envoyez un message e-mail (si vous avez activé l'option d'enregistrement de l'historique), etc. ACT! crée également des historiques lorsque vous modifiez

des données dans un champ. Vous pouvez aussi enregistrer manuellement un historique à tout moment pour consigner une action, comme lorsque vous imprimez une lettre ou répondez à un appel non planifié avec un contact.

### **Etapes : Enregistrer un historique**

1. Affichez la vue **Détails du contact**, **Détails de la société** ou **Détails du groupe**.
2. Cliquez sur l'onglet **Historique**.
3. Cliquez sur l'outil **Enregistrer un historique**.
4. Dans le champ **Type**, sélectionnez le type d'historique.
5. (Facultatif) Dans le champ **Résultat**, sélectionnez ou saisissez le résultat de l'action.
6. Dans les champs **Date**, **Heure** et **Durée**, conservez les entrées par défaut ou entrez de nouvelles informations.
7. Dans le champ **Concernant**, sélectionnez ou saisissez l'objet de l'historique.
8. Dans la zone de texte **Détails** sous les boutons de mise en forme, saisissez les détails de l'élément d'historique.
9. Cliquez sur **OK**.

## **Rechercher des informations dans les notes et les historiques**

Vous pouvez rechercher des informations dans les notes et les historiques à l'aide de la recherche par mots clés. Pour plus d'informations, consultez la rubrique « Recherche de contacts, de sociétés ou de groupes à l'aide de mots clés » dans l'Aide.

## Chapitre 8 : Activités

---

---

*Les activités* sont des rendez-vous et des tâches, comme réunions, appels téléphoniques, et tâches à faire. ACT! comprend plusieurs types d'activités par défaut. Vous pouvez ajouter des types d'activités personnalisés pour répondre à vos besoins.



Pour accéder à la visite guidée de cette fonction, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur le nom de la visite.

Ce chapitre présente les activités de planification et comment :

- Planifier des activités avec des contacts.
- Répondre à des invitations (produit Premium uniquement).
- Afficher des activités.
- Modifier l'affichage des activités.
- Enregistrer les activités terminées.

### Planification d'activités

Vous devez planifier des activités avec au moins un contact ou un utilisateur. (Vous pouvez planifier une activité personnelle avec Ma fiche). Vous pouvez également planifier une activité avec plusieurs contacts.

Lors de la planification d'une activité, vous pouvez envoyer une notification par e-mail aux contacts et aux utilisateurs avec lesquels vous avez planifié l'activité.

Si vous avez reçu l'accès à la planification, vous pouvez planifier une activité pour un autre utilisateur.

***Remarque :** si vous planifiez une activité avec des utilisateurs, ils reçoivent une invitation plutôt qu'un e-mail. (produit Premium uniquement)*

Vous pouvez planifier une activité pour une date et heure déterminées, comme activité sans heure durant toute la journée, et définir une alarme de rappel.

Si une activité a lieu à intervalles réguliers, comme une réunion hebdomadaire, vous pouvez en faire une activité périodique.

Vous pouvez choisir de rendre les activités privées, pour que d'autres utilisateurs ACT! ne puissent pas les consulter. Si un autre utilisateur affiche votre agenda, l'heure de l'activité privée indique « occupée ».

Vous pouvez associer des activités à des groupes et à des sociétés. Les activités associées s'affichent dans l'onglet Activités pour le groupe et la société.

### **Étapes : Planifier une activité**

1. Sur la barre d'outils, sélectionnez un type d'activité : **Réunion**, **Appel** ou **Tâche à faire**.  
ou  
Pour planifier une activité personnalisée à partir du menu **Planifier**, cliquez sur **Autre**. Sélectionnez une activité dans la liste.
2. Renseignez les champs de chaque onglet. (Pour plus d'informations sur les champs, reportez-vous « Planification d'activités » dans Aide.)
3. Cliquez sur **OK**.
4. Si ACT! trouve un conflit de planification, résolvez le.

## Réponse aux invitations (produit Premium uniquement)

Lorsque vous planifiez une activité avec des utilisateurs, ils reçoivent une invitation. Lorsqu'un autre utilisateur ACT! planifie une activité avec vous, vous recevez une invitation. Vous pouvez accepter, accepter provisoirement, ou refuser l'invitation.

Lorsque vous ouvrez une session, les invitations aux réunions s'affichent dans une fenêtre contextuelle en bas à droite de la fenêtre ACT!. Si vous n'ouvrez pas l'invitation lors de l'ouverture d'une session, la fenêtre contextuelle disparaît et une icône invitation s'affiche dans la barre d'état. Vous pouvez cliquer sur l'icône pour ouvrir l'invitation et y répondre.

Les invitations que vous avez acceptées (et acceptées provisoirement) s'affichent dans vos agendas.

Pour modifier votre réponse, ouvrez l'activité dans un agenda.

## Affichage des activités

Vous pouvez afficher vos activités sur :

- Les Agendas - Affichent vos activités dans une vue mensuelle, quotidienne ou hebdomadaire. Vous pouvez définir vos préférences pour les agendas. Consultez l'Aide pour plus d'informations.

**Remarque :** *Si vous utilisez l'agenda de Microsoft Outlook pour planifier des rendez-vous, vous pouvez intégrer votre agenda ACT! à MS Outlook. Pour plus d'informations, reportez-vous à ACT! et au chapitre concernant l'intégration de l'agenda MS Outlook.*

- Liste des tâches - Affiche vos activités pour une période donnée, par exemple toutes les activités d'une journée.
- Tableau de bord - Affiche vos activités par jour, mois ou type dans une vue détaillée. Pour obtenir de l'aide, consultez le chapitre Tableaux de bord.
- Onglet Activités - Affiche vos activités planifiées avec un contact, un groupe ou une société.

### **Affichage des activités sur les agendas**

Vous pouvez afficher ou planifier des activités avec les agendas. La barre d'état au bas de chaque agenda présente le nombre d'activités affichées, en fonction de la vue d'agenda sélectionnée (mensuelle, par exemple). Vous pouvez utiliser des filtres, comme Types (d'activités) et Sélection des utilisateurs, pour modifier les activités qui apparaissent sur l'agenda. Lorsque vous utilisez le filtre Sélection des utilisateurs, vous pouvez afficher les activités pour d'autres utilisateurs. Consultez la rubrique « Modification de l'affichage des activités » plus tard dans ce chapitre.

### **Affichage d'autres jours, semaines ou mois**

Lorsque vous consultez un agenda, vous pouvez afficher le jour, le mois ou l'année qui précède ou qui suit (selon les cas) en choisissant Reculer ou Avancer dans la barre d'outils.

### **Affichage des détails des activités**

Pour afficher les informations de base d'une activité, pointez le curseur de la souris sur une activité de l'agenda. Les détails de cette activité apparaissent dans une fenêtre contextuelle. Ils comprennent le type d'activité, les contacts avec lesquels l'activité est planifiée, la date et l'heure, etc. Un signe plus (+) indique que l'activité a plusieurs contacts. Les points de suspension indiquent que d'autres informations existent, en plus de celles qui apparaissent dans la fenêtre contextuelle. Pour afficher tous les détails, double-cliquez sur l'activité.

**Remarque :** *Vous pouvez rapidement imprimer un agenda avec l'outil Imprimer l'agenda dans la barre d'outils. Impression rapide utilise les paramètres de filtres que vous avez sélectionnés.*

### **Affichage des activités dans la Liste des tâches**

Vous pouvez afficher les activités dans la Liste des tâches, ainsi que dans des agendas.

#### **Étapes : Affichage des activités dans la Liste des tâches**

1. Dans la barre de navigation (sur le côté gauche de la fenêtre ACT!), cliquez sur **Liste des tâches**.
2. Double-cliquez sur l'icône **Détails** (qui s'affiche dans la colonne à droite de la colonne Concernant).
3. Cliquez sur **Modifier**.

## Modification de l'affichage des activités (filtrage)

Vous pouvez modifier les activités qui s'affichent dans un agenda, la Liste des tâches, l'onglet Activités ou le Tableau de bord à l'aide des *filtres*. Les filtres permettent d'afficher les activités par type (uniquement les réunions, par exemple), par plage de dates et par priorité. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer les activités privées, sans heure, effacées et MS Outlook (si vous utilisez la mise à jour de l'agenda avec MS Outlook).

Vous pouvez également afficher les activités des autres utilisateurs. Vous pouvez consulter les activités publiques uniquement. Les activités privées d'autres utilisateurs ne s'affichent pas.

Les paramètres de filtrage s'appliquent jusqu'à ce que vous les modifiez.

*Conseil : si les filtres sont masqués dans l'agenda ou la Liste des tâches, cliquez sur le bouton Afficher les filtres. Pour masquer les filtres, cliquez sur le bouton Masquer les filtres.*

### Étapes : Modifier l'affichage des activités (filtre)

1. Affichez l'onglet **Activités**, **Liste des tâches** ou **Agenda**.

**Remarque :** *Pour afficher les activités d'un groupe ou d'une société, ou des contacts associés à un groupe ou une société, sélectionnez une option dans la liste Afficher pour dans l'onglet Activités d'un groupe ou d'une société.*

2. Dans les listes **Dates**, **Types** et **Priorités**, effectuez les sélections.

3. Pour afficher les activités publiques d'autres utilisateurs : Cliquez sur **Sélection des utilisateurs**. Sélectionnez une option. Cliquez sur **OK**.
4. Pour afficher d'autres types d'activités, telles que les activités privées ou effacées, effectuez des sélections dans le menu **Options**. (Le menu Options figure dans la partie droite de la vue. Vous devez sélectionner une option à la fois).

## Enregistrement des activités terminées

Lorsque vous terminez une activité, vous pouvez :

- l'effacer de votre planification.
- enregistrer l'historique du résultat.
- planifier une activité de suivi.

Vous pouvez afficher l'historique des activités effacées dans l'onglet Historique de la fiche du contact, du groupe ou de la société.

***Remarque :** L'effacement d'une activité ne supprime pas les informations la concernant. Toutefois, le fait d'effacer l'activité l'indique comme étant terminée et modifie son affichage sur les agendas et dans la liste des tâches.*

Selon les préférences que vous avez définies, les activités non effacées peuvent être reportées au jour suivant. Consultez l'Aide pour plus d'informations.



## Chapitre 9 : Intégration des calendriers

---

Si vous planifiez des rendez-vous, des activités et des tâches dans vos agendas ACT! et calendriers Microsoft Outlook, vous souhaitez peut être afficher tous les éléments dans les deux applications. La copie des agendas permet d'intégrer les calendriers MS Outlook et les agendas ACT!.

Après avoir copié des éléments entre les agendas, vous pouvez afficher les activités MS Outlook dans des agendas ACT!, dans la Liste des tâches, ou dans l'onglet Activités, et vous pouvez afficher les activités ACT! dans MS Outlook. Vous pouvez aussi supprimer des activités de l'un des deux agendas, elles seront supprimées des deux.

***Remarque :** pour partager des informations entre les agendas ACT! et les calendriers MS Outlook, vous devez utiliser Microsoft Outlook 2002, 2003 ou 2007.*



Pour accéder à la visite guidée de cette fonction, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur le nom de la visite.

Dans ce chapitre vous apprendrez :

- Comment le processus de copie fonctionne.
- Comment les activités sont mises à jour et s'affichent.
- Comment copier les agendas ACT! et les calendriers MS Outlook.

## Copie des agendas

Lors de la copie d'agendas, il ne se produit aucune fusion ni résolution de conflits. Les activités et les rendez-vous sont simplement copiés d'un agenda à l'autre. Si vous copiez dans les deux sens et qu'un conflit se produit, un agenda remplace l'autre, selon vos paramètres. Il est inutile d'ouvrir MS Outlook pour copier des agendas.

Les deux types de copie sont :

- **Unidirectionnelle** : vous pouvez choisir entre deux options :
  - **Depuis l'agenda ACT! vers le calendrier MS Outlook** (recommandée) : cette option permet de copier vos activités ACT! dans votre calendrier MS Outlook.
  - **Depuis le calendrier MS Outlook vers l'agenda ACT!** : cette option permet de copier vos activités MS Outlook dans votre agenda ACT!.
- **Bidirectionnelle** : cette option permet de copier les modifications d'une application à l'autre. Si une activité a été modifiée dans l'agenda et dans le calendrier, sélectionnez les modifications à conserver (celles dans ACT! ou celles dans MS Outlook).

## Comment les activités sont mises à jour et s'affichent

Vous pouvez copier des activités de l'agenda ACT! vers MS Outlook, de MS Outlook vers ACT!, ou dans les deux sens.

Cette section explique comment les activités sont copiées et leur mode d'affichage dans les agendas.

- Vous pouvez modifier les activités dans le calendrier ou dans l'agenda. Il est recommandé de modifier l'activité dans l'agenda d'origine. Ensuite, copiez les agendas.
- La copie d'activités MS Outlook n'ajoute ni ne fusionne des données. Si l'activité existe dans ACT! et MS Outlook, la copie permet de remplacer l'activité dans ACT! ou MS Outlook, selon vos paramètres.
- Si vous avez importé des activités depuis MS Outlook dans ACT!, la copie des données MS Outlook vers ACT! permet de remplacer ces activités.
- Si vous avez importé des activités et des tâches MS Outlook dans ACT!, elles possèdent des icônes correspondantes uniques. Elles sont copiées ainsi :



Une activité MS Outlook est copiée comme une réunion ACT!.



Une tâche MS Outlook est copiée comme une tâche à faire ACT!.

- La copie d'agendas permet d'ignorer les modifications apportées aux activités ACT! dans MS Outlook, sauf si vous possédez l'autorisation de modifier cette activité dans ACT!. Par exemple :

Un utilisateur planifie une réunion avec un autre utilisateur dans ACT!. L'organisateur de la réunion possède l'autorisation de modifier l'activité dans ACT!, mais le participant ne l'a pas.

L'utilisateur exécute la fonctionnalité Copie d'agenda dans ACT!. L'activité est copiée dans le calendrier MS Outlook. Ensuite, le participant change l'heure de la réunion dans MS Outlook. L'activité est recopiée vers ACT!. Le participant n'ayant pas l'autorisation de modifier la réunion dans ACT!, ACT! ignore les modifications dans MS Outlook. Il en résulte des horaires différents pour les réunions dans ACT! et MS Outlook.

- La façon dont les noms d'une activité MS Outlook s'affichent dans un agenda ACT! dépend de l'existence des noms dans la base de données ACT! ou non. Si ACT! identifie les noms, ceux-ci s'affichent dans le champ Planifier avec de l'activité. Si ACT! ne reconnaît pas les noms, ceux-ci apparaissent dans le champ Détails de l'activité.

Les informations suivantes s'appliquent aux activités sans date, sans heure et provisoires :

- Les tâches MS Outlook sans date ne seront copiées dans l'agenda ACT! que si la plage de dates est définie sur Toutes les dates. Seules les tâches provenant de MS Outlook sont copiées à partir de ACT! dans la liste des tâches de MS Outlook.
- Indépendamment du type de réunion, les activités ACT! sans heure sont copiées dans le calendrier MS Outlook comme événements d'une journée entière. L'heure apparaît comme « libre ».
- Les activités provisoires de MS Outlook seront copiées dans un agenda ACT!. Les activités provisoires de ACT! sont copiées dans un calendrier MS Outlook.

## Copie des agendas

La section suivante explique comment intégrer vos agendas ACT! et calendriers MS Outlook.

### Étapes : Copier vos agendas ACT! et calendriers MS Outlook

1. Dans le menu **Outils**, pointez sur **Intégration des calendriers MS Outlook**, puis cliquez sur **Copier le calendrier maintenant**.
2. Sélectionnez les options pour la **plage de données à copier** :
  - a. Sélectionnez **Suivant**. Spécifiez un nombre de jours pour copier un nombre spécifique de jours futurs.

- b. Sélectionnez **Autre** pour choisir dans une liste étendue d'options.
3. Sélectionnez les options pour les **données de l'agenda à copier** :
  - a. **Copier** : cette option permet de copier les données de l'agenda dans un seul sens. Sélectionnez un sens.
  - b. **Copier entre les deux agendas** : sélectionnez cette option pour permettre une synchronisation bidirectionnelle entre un calendrier MS Outlook et un agenda ACT!. Si une activité a été modifiée dans le calendrier et dans l'agenda, sélectionnez les modifications à conserver.
4. Désélectionnez la case **Afficher cette boîte de dialogue lorsque je choisis Copier le calendrier maintenant** pour copier automatiquement les agendas à l'aide de vos préférences par défaut à chaque utilisation de cette fonction.
5. Pour créer une tâche afin de copier les agendas à une heure déterminée, cliquez sur **Planificateur ACT!**. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'Aide.
6. (Facultatif) Sélectionnez **Enregistrer ces options**.
7. Cliquez sur **Copier le calendrier maintenant**.

## Chapitre 10 : Opportunités

---

---

Une *opportunité* est une vente potentielle à un contact. (Vous pouvez associer une opportunité à un groupe ou à une société.)

Lorsque vous créez des opportunités dans ACT!, vous indiquez des détails tels que :

- L'étape (où en est l'opportunité dans le processus de vente).
- Les produits et services vendus.
- La date de clôture.
- Qui a recommandé la vente.

Vous suivez l'évolution des ventes dans le *processus de vente*, qui est une série d'étapes indiquant où en est la vente par rapport à la clôture. Vous pouvez planifier des activités associées à des opportunités, afficher les historiques et voir votre pipeline des ventes en utilisant le Tableau de bord, les graphiques et les rapports. Vous pouvez également créer et imprimer un devis.



Pour accéder à la visite guidée de cette fonction, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur le nom de la visite.

Dans ce chapitre, vous apprendrez à :

- À propos des processus et étapes de vente.
- Afficher des opportunités.
- Créer des opportunités.

## Processus et étapes de vente

ACT! inclut un processus de vente par défaut, appelé Cycle de vente ACT!. Vous pouvez personnaliser le processus par défaut ou en créer de nouveaux.

Chaque étape d'un processus a une probabilité de clôture associée. Par exemple, une opportunité à l'étape Premier contact a une probabilité de clôture de 10 %. Lorsque vous attribuez un processus et une étape à une opportunité, la probabilité détermine la valeur pondérée de l'opportunité pour la prévision des ventes. Si vous pensez que l'étape ou la probabilité ne reflète pas fidèlement votre chance de conclure la vente, vous pouvez modifier l'étape ou ajuster la probabilité.

## Affichage des opportunités

Vous pouvez afficher les opportunités publiques sur la Liste des opportunités et l'onglet Opportunités du contact, du groupe ou de la société associé(e). (Vous ne pouvez afficher les opportunités privées que sur l'onglet Opportunités.)

### Étapes : Afficher les opportunités dans la Liste des opportunités

1. Dans la barre de navigation (sur le côté gauche de la fenêtre ACT!), cliquez sur **Liste des opportunités**.
2. (Facultatif) Créez une recherche des opportunités spécifiques.

Le nombre, le total pondéré et le total général de vos opportunités s'affichent dans la barre d'état de la vue Liste des opportunités.

Le *total pondéré* est calculé en fonction du nombre total de produits et de la probabilité de conclure les opportunités. Le *total général* correspond à la somme des opportunités de la liste, quelle que soit l'étape à laquelle elles se trouvent.

Les points de suspension (...) après le nom d'un contact indiquent que d'autres contacts sont associés à l'opportunité.

3. (Facultatif) Filtrez les opportunités pour restreindre la liste.
4. Pour afficher les fiches associées à une opportunité spécifique : Sélectionnez l'opportunité, cliquez avec le bouton droit puis cliquez sur **Afficher les contacts** ou **Afficher les produits**.

## Création d'opportunités

Les étapes suivantes expliquent comment créer (ouvrir) une opportunité.

### Étapes : Ouvrir une opportunité.

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil **Nouvelle opportunité**.
2. Complétez les informations sur l'opportunité.
  - a. Dans le champ **Nom de l'opportunité**, saisissez le nom.
  - b. Dans le champ **Contact**, sélectionnez un contact dans la liste.

- Pour sélectionner plusieurs contacts, cliquez sur le bouton **Contacts**. Cliquez sur **Sélectionner les contacts**. Sélection des contacts. Cliquez sur **OK**.
  - Pour ajouter un contact, cliquez sur **Contacts**. Cliquez sur **Nouveau contact**. Remplissez les informations. Cliquez sur **OK**.
- c. Dans la zone **Prévision**, sélectionnez un **Processus**, une **Étape** et une **Date de clôture estimée**.
3. Renseignez les champs de l'onglet **Produits/ Services**.
- a. Dans la liste **Nom**, sélectionnez ou saisissez un nom de produit ou un nom de service.
  - b. Dans **Quantité**, entrez la quantité que vous prévoyez de vendre.
  - c. Pour ajouter un autre produit ou service à l'opportunité, cliquez sur **Ajouter**. Répétez les étapes a à b.
4. Cliquez sur **OK**.

## Chapitre 11 : Tableaux de bord

---

---

Les tableaux de bord vous permettent de visualiser et de travailler avec les informations importantes en un seul endroit, tel que :

- Les programmes quotidiens
- Les listes d'activités
- Les meilleures opportunités
- Les chiffres de ventes

ACT! fournit plusieurs tableaux de bord par défaut pour vous aider à débiter. Chaque tableau de bord par défaut comprend un ou plusieurs composants. Ces composants affichent différents types de données depuis la base de données. Une fois que vous avez saisi les informations relatives aux contacts et aux opportunités dans la base de données et les activités du planning, ces informations apparaissent dans un tableau de bord par défaut.

Vous pouvez cliquer sur un composant du tableau de bord pour naviguer vers une autre vue ACT! et réaliser des tâches telles que les activités de planification. Vous pouvez aussi filtrer les composants pour modifier l'affichage des données.

Vous pouvez utiliser le Concepteur de tableau de bord pour modifier les tableaux de bord par défaut et créer des tableaux de bord personnalisés.

Vous pouvez copier et imprimer les tableaux de bord. Vous pouvez aussi définir une préférence afin d'afficher le tableau de bord comme vue de démarrage par défaut.



Pour accéder à la visite guidée de cette fonction, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur le nom de la visite.

Dans ce chapitre vous apprendrez à :

- Sélectionner un tableau de bord.
- Découvrir les composants du Tableau de bord.
- Ouvrir des listes et des boîtes de dialogue à partir des composants.
- Filtrer les composants.

## Sélection d'un tableau de bord

Les étapes suivantes expliquent comment afficher un autre tableau de bord.

### Étapes : Sélectionner un tableau de bord

1. Cliquez sur **Tableau de bord** sur la barre de navigation sur le côté gauche de la fenêtre ACT!.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez un tableau de bord.

Ce tableau de bord est celui qui apparaîtra lorsque vous cliquez sur Tableau de bord dans la barre de navigation.

## Éléments du tableau de bord

Les tableaux de bord par défaut contiennent un ou plusieurs composants décrits dans les sections suivantes.

### Mon Programme en un coup d'oeil

Affiche vos activités de la journée en cours dans une vue d'agenda.

### **Activités par utilisateur ou Activités par type**

Affiche vos activités du mois en cours, triées par type dans un graphique à barres ou dans un graphique circulaire. Les nombres correspondant à chaque type d'activité sont présentés. Placez le pointeur sur une barre ou une section du graphique pour voir le nombre d'activités correspondant à ce type d'activité.

### **Activités du mois en cours ou Liste des activités**

Affiche vos activités du mois en cours dans une liste des tâches.

### **Pipeline des opportunités par étape**

Affiche vos opportunités ouvertes dans le ACT! Processus du cycle de vente pour le mois en cours, triés par étapes, dans un graphique circulaire ou un diagramme à barres. Placez le pointeur sur une section du diagramme (stade) pour afficher le nombre d'opportunités correspondant à ce stade et le montant total des ventes.

### **Opportunités par utilisateur**

Ce composant affiche vos opportunités ouvertes dans le ACT! Processus du cycle de vente du mois en cours dans un diagramme à barres. Placez le pointeur sur une section du diagramme à barres (stade) pour afficher le nombre et la valeur des opportunités correspondant à ce stade.

### **Dix meilleures pour les propriétés à vendre**

Affiche une liste, triée par société et par nom d'opportunité, de vos dix meilleures opportunités ouvertes dans le ACT! processus de cycle de vente pour le mois en cours, triés par total.

### **Ventes clôturées à cette date**

Affiche la valeur totale pondérée des opportunités dans le ACT! processus de cycle de vente que vous avez conclus comme « gagnés » pour le mois en cours, dans un graphique circulaire. Placez le pointeur sur le graphique pour afficher le nombre d'opportunités.

## **Ouverture des listes et des boîtes de dialogue à partir des composants**

Vous pouvez accéder à d'autres listes et boîtes de dialogue de tâches à partir des composants de tableau de bord par défaut.

### **Mon Programme en un coup d'Sil :**

- Double-cliquez sur une activité pour ouvrir la boîte de dialogue Planifier une activité.
- Faites un clic droit sur le composant pour obtenir d'autres options.

### **Activités par utilisateur :**

- Cliquez n'importe où pour afficher une Liste des tâches filtrée pour présenter les mêmes données.

**Pipeline d'opportunités par étape, Opportunités par utilisateur et Ventes clôturées à cette date :**

- Cliquez n'importe où pour afficher une Liste d'opportunités filtrée pour présenter les mêmes données.
- Double-cliquez sur une opportunité pour ouvrir la boîte de dialogue Opportunité.
- Faites un clic droit sur le composant pour obtenir d'autres options.

## **Filtrage des composants du tableau de bord**

Vous pouvez filtrer les données de chaque composant de tableau de bord, en fonction des types de données affichés par le composant. Seules les données auxquelles vous pouvez accéder sont filtrées.

Par exemple, dans le composant par défaut Mon planning en un coup d'oeil, vous pouvez établir un filtre afin d'afficher les tâches d'autres utilisateurs d'ACT! pour lesquels vous pouvez accéder aux données (produit Premium uniquement), afficher les autres plages de dates, sélectionner des types d'activité et des priorités, masquer les tâches privées, ou afficher uniquement les tâches non datées.

ACT! enregistre vos paramètres de filtrage pour chaque composant jusqu'à leur modification. Cependant, si un autre utilisateur modifie les filtres dans le Concepteur de tableau de bord ou modifie les règles de sécurité des données dans votre base de données, vos filtres sont supplantés.

### **Étapes : Filtrer un composant de tableau de bord**

1. Cliquez sur le bouton **Filtrer** dans le composant dont vous souhaitez filtrer les données.
2. Modifiez les paramètres de filtrage.

**Remarque :** *Selon le composant de tableau de bord, vous pouvez sélectionner une plage de dates, afficher ou masquer les opportunités ou activités privées, afficher seulement certaines étapes des opportunités, afficher les activités ou opportunités d'autres utilisateurs, etc.*

3. Cliquez sur **OK**.

Les données dans le composant sont actualisées en fonction des nouveaux paramètres.

## Chapitre 12 : Recherche d'informations

---

---

ACT! contient de nombreuses méthodes de recherche d'informations à propos des contacts, des groupes, des sociétés et des opportunités dans la base de données. La recherche d'informations peut être très simple, comme la recherche d'une personne par son prénom, ou plus sophistiquée, comme la recherche de tous les contacts habitant l'Ouest des États-Unis et ayant acheté plus de 100 produits au cours des six derniers mois.

Ce chapitre présente des informations sur :

- Les différentes méthodes de recherche d'informations.
- La recherche d'informations à l'aide du menu Recherche.
- La réutilisation de recherches.
- La recherche de contacts marqués.

### Méthodes de recherche d'informations

Vous pouvez rechercher des informations de différentes manières :

- En utilisant les recherches
- En utilisant les recherches par mot-clé
- En utilisant les requêtes

Les sections suivantes expliquent ces méthodes.

## **Recherches**

Une *recherche* est un ensemble de fiches obtenues suite à une recherche ou une sélection. Vous pouvez créer une recherche en utilisant une commande du menu Rechercher ou en sélectionnant des fiches dans une liste. Seules les fiches correspondantes à vos critères de recherche apparaissent dans la vue de liste. Par exemple, si vous utilisez Rechercher une ville pour rechercher tous les contacts présents à Paris, seuls les contacts dont l'adresse est à Paris s'affichent dans la liste des contacts. Si une seule fiche correspond à vos critères de recherche, la vue détaillée correspondante s'affiche.

Vous pouvez affiner, élargir ou remplacer une recherche. Vous pouvez rechercher des contacts ayant une caractéristique commune et enregistrer la recherche en tant que groupe. De même, vous pouvez enregistrer une recherche en tant que société.

Après avoir effectué une recherche de contacts, vous pouvez réutiliser les fiches obtenues. ACT! peut stocker jusqu'à neuf recherches dans une liste sous la commande Précédent dans le menu Rechercher. Pour des informations supplémentaires, consultez la rubrique Réutilisation des recherches de contacts, plus loin dans ce chapitre.

## Recherches par mots clés

Les recherches par mots clés vous permettent de rechercher des contacts, des groupes ou des sociétés au moyen de mots clés figurant dans leur fiche. Vous pouvez rechercher des mots clés dans les champs des fiches ainsi que dans les onglets Activités, Opportunités, Notes et Historique. Vous pouvez créer une recherche à l'aide des résultats d'une recherche par mot clé.

## Requêtes

Vous pouvez créer des requêtes pour rechercher des contacts, des groupes, des sociétés ou des opportunités en comparant toutes les fiches de la base de données, à l'aide de plusieurs critères. La requête répertorie toutes les fiches conformes à ces critères.

Si vous synchronisez les bases de données ACT! vous pouvez rechercher un ensemble de synchronisations ou les dernières données synchronisées.

L'utilisation des recherches et des requêtes est expliquée dans la visite guidée, Recherche d'informations dans ACT!.



Pour accéder à la visite guidée de cette fonction, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur le nom de la visite.

## Accès aux informations avec la recherche

Les étapes suivantes expliquent comment rechercher des contacts, des groupes, des sociétés ou des opportunités.

### Étapes : Rechercher des informations à l'aide d'une recherche

1. Dans le menu **Rechercher**, sélectionnez un élément de recherche de contact (tel que prénom, nom ou ville).

ou

Pointez sur **Groupes, Sociétés** ou **Opportunités**. Sélectionnez un élément dans la liste étendue des éléments de recherche.

*Remarque : Par défaut, le champ (représentant l'élément sélectionné à l'étape 1) et un opérateur (tel que Commence par) s'affichent dans les champs de gauche et du milieu. Vous pouvez toutefois choisir un champ ou un opérateur différent. Si vous avez sélectionné l'élément Autres champs dans l'étape 1, le premier champ alphabétique du type de fiche apparaît.*

2. Dans le champ, saisissez les informations à rechercher ou sélectionnez-les dans la liste.
3. Cliquez sur **OK**.

## Réutilisation des recherches de contacts

La section suivante explique comment réutiliser une recherche de contacts précédente. Le menu **Rechercher**, **Précédent** contient une liste des neuf dernières recherches de contacts réussies. Une brève description peut présenter le type de champ ou de recherche, le nombre de fiches et l'heure. La liste présente tous les types de recherches de contacts (requête avancée, atteindre le contact, lien hypertexte du nom du contact accessible depuis la Liste de tâches, etc.).

### Étapes : Réutilisation d'une recherche de contact

- Dans le menu **Rechercher**, pointez sur **Précédent**, puis choisissez une recherche dans la liste.

La Liste de contacts (ou vue Détails du contact si ACT! ne trouve qu'une seule fiche) présente les fiches.

## Recherche de contacts marqués

Vous pouvez sélectionner des contacts dans la Liste des contacts, puis créer une recherche (ensemble de fiches) des contacts marqués.

### Étapes : Créer une recherche à partir de contacts marqués

1. Dans la barre d'outils Détails du contact, cliquez sur l'outil **Liste des contacts**.
2. Cochez la case **Mode de marquage** (située près de la partie centrale supérieure de l'écran, sous le titre Liste de contacts).

3. Sélectionnez les contacts à inclure dans la recherche.
4. Cliquez sur **Sélectionner la liste**.

## **Chapitre 13 : Rédaction de lettres**

---

---

Vous pouvez créer des documents tels que des lettres, des mémos, et des pages de garde de télécopie.

ACT! comprend le traitement de texte ACT!, mais si vous utilisez actuellement une version compatible de Microsoft Word, vous pouvez la sélectionner comme outil de traitement de texte au lieu du traitement de texte ACT!. (Les versions compatibles sont Microsoft Word 2002, 2003 et 2007.) Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique « Définition des préférences - traitement de texte » dans l'Aide.

Vous pouvez :

- Créer et personnaliser des documents à envoyer à un ou à plusieurs contacts.
- Créer des documents qui ne sont pas associés aux contacts.
- Créer et modifier des modèles (les modèles sont décrits plus loin dans ce chapitre).
- Mettre en forme le document, y compris l'ajout de listes à puces et numérotées, l'utilisation de la police gras ou italique, l'insertion d'en-têtes et de pieds de page, etc.
- Insérer des fichiers, des images et des liens hypertexte.
- Vérifier l'orthographe dans les documents.
- Imprimer, télécopier ou envoyer par e-mail des documents terminés.

Dans ce chapitre vous apprendrez à :

- À propos des modèles de documents.
- Mode de sélection d'un modèle de document.
- A propos des options de modification et de mise en forme.
- Mode de création de lettres et d'autres documents.
- A propos des options de documents terminés.

## Utilisation de document modèles

Vous pouvez créer un document pour un seul contact en sélectionnant l'élément (Lettre, Mémo, Page de garde de télécopie ou E-mail) dans le menu Rédiger. Ces éléments sont basés sur des modèles de documents. Les *modèles* contiennent du texte mis en forme et des champs qui récupèrent des informations dans la fiche du contact.

## Sélection de modèles de document

Lorsque vous écrivez une lettre à un contact à l'aide de la commande Lettre du menu Rédiger, le modèle de document par défaut pour une lettre apparaît dans votre traitement de texte sélectionné (Traitement de texte ACT! ou Microsoft Word). Les étapes suivantes expliquent comment choisir d'autres modèles de document.

### Étapes : Sélectionnez un modèle de document

1. Dans le menu **Rédiger**, cliquez sur **Autre document (à partir d'un modèle)**.
2. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez un modèle dans la liste.

3. Cliquez sur **Ouvrir**.

*Remarque : Si le modèle n'apparaît pas dans la liste, localisez-le à partir de la liste Rechercher dans. Vérifiez aussi que Types de fichiers est défini sur Modèles (\*.tpl).*

## **Modification et mise en forme des documents**

Vous pouvez appliquer la mise en forme aux documents au niveau du texte, du paragraphe et de la page à l'aide des commandes de menu et des outils du traitement de texte ACT!.

Vous pouvez mettre en forme et modifier des documents pour :

- Modifier le style de police, le style, la taille et la couleur de texte à l'aide des outils de la barre d'outils.
- Appliquer des styles tels que barré, soulignement ou indice au texte dans les documents à l'aide des commandes de menu.
- Copier ou déplacer le texte.
- Définir les options de retrait, d'interligne et d'alignement du paragraphe.
- Définir les arrêts de tabulation pour aligner le texte ou les paragraphes. Vous pouvez définir un arrêt de tabulation pour une ligne ou un paragraphe, ou pour tout le document.
- Insérer des images, des liens hypertexte, des fichiers, des tableaux, et des listes à puces ou numérotées dans des documents.

- Créer des en-têtes et des pieds de page qui contiennent du texte ou des graphiques et qui s'affichent en haut ou en bas d'une page.

Les autres options de mise en forme permettent de :

- Utiliser la règle pour modifier les marges ou pour définir, déplacer, ou supprimer des arrêts de tabulation.
- Sélectionner les options de mise en page pour régler les marges de page, le format de papier et l'orientation dans les documents.

Consultez l'Aide pour plus d'informations.

## Création de documents

Vous pouvez créer un document pour un seul contact ou utiliser le publipostage pour créer un document pour plusieurs contacts. Les étapes suivantes expliquent comment créer un document pour un seul contact. Pour plus d'informations sur l'utilisation du publipostage, consultez l'Aide.

### Étapes : Créer un document vers un seul contact

1. Affichez la vue Détails du contact.
2. Dans le menu **Rédiger**, cliquez sur **Lettre**, **Mémo** ou **Page de garde de télécopie** (ou cliquez sur **Autre document** et sélectionnez un modèle).

Les informations du contact, telles que le nom et l'adresse, s'affichent dans le document.

3. Tapez le texte dans le corps du document. Vous pouvez également modifier le texte du modèle ou la mise en forme.

4. Pour enregistrer le document, suivez les étapes ci-dessous, selon le traitement de texte que vous utilisez :
  - Traitement de texte ACT! : cliquez sur l'outil **Enregistrer**.
  - Microsoft Word 2002 ou 2003 : Cliquez sur l'outil **Enregistrer**.
  - Microsoft Word 2007 : Cliquez sur le bouton **Office**. Cliquez sur **Enregistrer**.

*Remarque : si vous utilisez Word 2007, il se peut que vous souhaitiez sélectionner l'option pour préserver la compatibilité avec Word 97-2003.*
5. Imprimer, envoyer par fax ou envoyer par e-mail le document.

## Lorsque vous achevez un document

Une fois que vous avez terminé de travailler sur un document, vous pouvez l'enregistrer, l'envoyer par e-mail ou l'imprimer. Si vous postez le document, vous pouvez imprimer des étiquettes et des enveloppes avec les informations du contact dessus. Vous générez des étiquettes et des enveloppes à l'aide du modèle de rapport.

*Conseil : ACT! fournit des modèles d'étiquettes et d'enveloppes standard mais vous pouvez personnaliser un modèle si vous utilisez des dimensions différentes. Consultez l'Aide pour plus d'informations.*



## Chapitre 14 : E-mail

---

---

Dans ACT!, vous pouvez utiliser le programme de messagerie inclus (avec un compte Internet) ou utiliser une autre application de messagerie telle que Microsoft Outlook.

Outre l'envoi et la réception de messages, vous pouvez :

- Joindre des fiches de contact, de groupe ou de société à vos e-mails. Vous pouvez aussi joindre des e-mails à des fiches de contact, de groupe ou de société.
- Joindre des fichiers à des messages e-mail que vous envoyez.
- Créer une fiche de contact à partir des informations de l'expéditeur ;
- Créer une activité.
- Enregistrer un historique de message e-mail dans les fiches de contact, de groupe et de société.
- Définir l'historique comme étant privé pour que les autres utilisateurs de ACT! ne puissent pas le consulter.

Ce chapitre présente des informations sur :

- La configuration de la messagerie dans ACT!.
- L'utilisation de Microsoft Outlook dans ACT!.
- L'envoi de messages à l'aide d'un compte de messagerie ACT! Premium for Web.

## Configuration de la messagerie dans ACT!

Les sections suivantes expliquent :

- Les conditions préalables pour configurer la messagerie ACT!.
- La configuration d'un système de messagerie.
- La définition des préférences de messagerie ACT!

### Conditions préalables à la configuration e-mail

Vous pouvez utiliser ACT! avec l'une des applications de messagerie suivantes. Le système de messagerie doit être installé sur votre ordinateur.

- Eudora® version 5.2.
- Messagerie Internet. (Il vous faut un accès Internet, mais pas de logiciel de messagerie. Vous pouvez utiliser un compte GMail, Yahoo ou AOL.)
- Lotus Notes® versions 6.5, 7.02 et 8.0.
- Microsoft Outlook Express 6.0 (SP2).
- Microsoft Outlook 2002, 2003, ou 2007 (SP3).

**Attention :** *Eudora, Lotus Notes et Microsoft Outlook Express limitent certaines fonctionnalités de messagerie dans ACT!.*

## Configuration d'un système de messagerie

Les étapes suivantes expliquent comment configurer un système de messagerie. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'Aide.

### Étapes : Configurer votre système de messagerie

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue Préférences, cliquez sur l'onglet **E-mail**.
3. Cliquez sur **Configuration du système de messagerie**.
4. Suivez les instructions indiquées dans les pages de l'Assistant. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
5. Cliquez sur **Terminer**.

Lorsque vous avez terminé, la messagerie ACT! crée un ensemble de dossiers de messages par défaut (éléments supprimés, brouillons, boîte de réception, boîte d'envoi et éléments envoyés) pour chaque système configuré. Vous pouvez organiser et gérer les messages grâce aux dossiers proposés dans la liste des dossiers.

Si vous utilisez le client de messagerie ACT!, après avoir configuré votre système de messagerie, vous pouvez définir d'autres préférences pour l'utiliser. Les préférences incluent le format de texte par défaut, l'enregistrement ou non d'un historique, etc.

***Remarque :** Lorsque vous utilisez MS Outlook comme client de messagerie, vous utilisez les options de MS Outlook pour rédiger vos e-mails.*

## Définition des préférences de messagerie

Cette section explique comment définir des préférences pour les signatures, la notification des messages, etc.

### Étapes : Définir des préférences de messagerie

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Préférences**.
2. Cliquez sur l'onglet **Éditeur d'e-mail ACT!**.
3. Sous **Système de messagerie**, effectuez une ou plusieurs des actions suivantes :
  - Pour définir les options de composition des messages et créer des signatures, cliquez sur **Options de composition**.
  - Pour vérifier automatiquement l'orthographe des messages sortants, sélectionnez **Vérifier l'orthographe avant l'envoi**.
4. Sous **Paramètres de dossier**, sélectionnez des options ou entrez des informations.
5. Sous **Ajout d'e-mails à des contacts**, sélectionnez une option indiquant l'action à effectuer lors de l'ajout de messages avec fichiers à la fiche d'un contact.
6. Cliquez sur **OK**.

## Utilisation de Microsoft Outlook dans ACT!

Vous pouvez configurer Microsoft Outlook comme client de messagerie par défaut pour rédiger, envoyer, afficher et utiliser la messagerie dans ACT!.



Pour accéder à la visite guidée de cette fonction, dans le menu Aide, pointez sur Visites guidées, puis cliquez sur le nom de la visite.

Si vous choisissez d'utiliser Microsoft Outlook, utilisez le avec la messagerie ACT! plutôt qu'à la place de la messagerie ACT!.

- Si vous utilisez MS Outlook avec la messagerie ACT!, vous devez gérer, afficher et envoyer les messages e-mail à l'aide de la messagerie ACT!.
- Si vous utilisez MS Outlook plutôt que la messagerie ACT!, vous devez gérer, afficher et envoyer les messages e-mail à l'aide de MS Outlook.

Les sections suivantes expliquent :

- Différences dans l'utilisation de la messagerie lors de l'utilisation de MS Outlook.
- À propos de la mise en pièce jointe de messages e-mail MS Outlook à des contact ACT!.
- À propos de l'utilisation de carnets d'adresses ACT! dans MS Outlook.

## **Différences dans l'utilisation de la messagerie lors de l'utilisation de MS Outlook**

Lorsque vous sélectionnez Microsoft Outlook comme client de messagerie au lieu de ACT!, les modifications suivantes se produisent :

- Les préférences relatives à la messagerie ACT! sont désactivées dans la boîte de dialogue Préférences de messagerie. Ceci comprend les paramètres de dossiers, les options de composition, la correction orthographique, et les options de mise en pièce jointe des fichiers.
- Lorsque vous cliquez sur un outil ou sélectionnez une commande de menu pour envoyer un message e-mail ou effectuer un publipostage vers un contact, la boîte de dialogue des messages Microsoft Outlook s'affiche au lieu de la fenêtre de messagerie ACT!.
- Lorsque vous cliquez sur un lien de messagerie dans des vues et des onglets, MS Outlook place le nom de compte MS Outlook de l'utilisateur dans le champ De et le nom du contact et l'adresse e-mail dans le champ À. S'il n'existe aucun nom de contact, seule l'adresse e-mail du contact s'affiche.

## **Mise en pièce jointe des messages e-mail MS Outlook à des contacts ACT!**

La mise en pièce jointe des messages e-mail MS Outlook aux contacts ACT! dépend de votre workflow :

- La première méthode permet de sélectionner un ou plusieurs messages et de les joindre à des contacts choisis manuellement. Utilisez cette méthode si vous souhaitez uniquement joindre des messages à des contacts sélectionnés.
- La seconde méthode, Mise en pièce jointe rapide, permet de sélectionner un ou plusieurs messages, de demander à ACT! de les mettre automatiquement en correspondance avec des contacts ACT!, et de les joindre à ces contacts. ACT! tente de faire correspondre l'adresse e-mail, le nom du contact, puis le nom de la société. Utilisez cette méthode si vous souhaitez que ces messages soient joints à leurs contacts ACT! respectifs. Vous pouvez définir les préférences de mise en pièce jointe rapide afin de créer des contacts pour des messages pour lesquels aucune correspondance n'est trouvée.
- La dernière méthode est une fonctionnalité élaborée pour les utilisateurs MS Outlook expérimentés. Cette méthode permet de configurer des règles MS Outlook pour contrôler la manière dont ACT! joint les messages.

Chaque méthode de mise en pièce jointe de messages e-mail à des contacts utilise la boîte de dialogue Progression de la mise en pièce jointe aux contacts ACT!.

## Utilisation des carnets d'adresses ACT! dans MS Outlook

Vous pouvez ajouter jusqu'à trois carnets d'adresses et bases de données ACT! dans MS Outlook de façon à pouvoir :

- Envoyer des messages e-mail aux contacts ACT!.
- Joindre des messages e-mail MS Outlook à des contacts ACT! spécifiés
- Faire correspondre et joindre plusieurs messages e-mail MS Outlook à des contacts ACT!
- Utiliser les règles MS Outlook pour joindre des messages e-mail à des contacts ACT! (utilisateurs avancés)
- Créer des activités ACT ! à partir de messages e-mail MS Outlook
- Créer des contacts ACT! à partir de messages e-mail MS Outlook

## Rédaction et envoi de messages e-mail

Les étapes suivantes expliquent comment rédiger et envoyer un message e-mail à des contacts à l'aide de l'application Messagerie ACT!.

### Étapes : Envoyer un message e-mail

1. Dans la vue **Détails du contact**, cliquez sur l'adresse e-mail du contact.

Dans la fenêtre de message qui s'affiche, le nom du destinataire apparaît dans le champ À.

2. Pour envoyer une copie de l'e-mail à d'autres destinataires :
  - a. Cliquez sur **À**, **Cc** ou **Cci**.
  - b. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez des noms dans la liste de gauche. Cliquez sur **À**, **Cc** ou **Cci** pour ajouter les noms. Cliquez sur **OK**.
3. Dans le champ **Objet**, saisissez une brève description du message.
4. Sélectionnez les options : **Priorité**, **Créer un historique**, **Rendre l'historique privé** ou un **Accusé de réception**.

*Remarque : Pour définir une option Historique par défaut, reportez-vous à « Définition des préférences - options de composition des messages e-mail » dans l'Aide.*
5. Dans la zone de texte, saisissez votre message.
6. Pour mettre en forme le texte, cliquez sur le menu **Mettre en forme**. Sélectionnez **HTML** ou **Texte brut**. (Vous pouvez aussi définir une préférence pour spécifier un format de texte par défaut.)
7. (Facultatif) Pour insérer une signature, cliquez sur l'outil **Insérer une signature**.
8. Utilisez les menus et les barres d'outils pour :
  - Vérifier les noms des destinataires.
  - Vérifier l'orthographe.
  - Joindre des fiches de contact, de groupe ou de société.
  - Mettre des fichiers en pièce jointe.

- Insérer des graphiques.
- Insérer des liens hypertexte.

Si vous avez choisi l'option d'enregistrement d'historique des messages e-mail, ACT! enregistre un historique pour chaque contact auquel vous envoyez un message et met à jour le champ Dernier E-mail avec la date du jour.

## Chapitre 15 : Impression

---

---

Ce chapitre présente les étapes d'impression des éléments suivants :

- Carnets d'adresses
- Agendas
- Tableaux de bord
- Vues Détails des contacts, des groupes et des sociétés
- Documents, tels que les lettres
- Documents de l'onglet Documents
- Messages e-mail
- Étiquettes et enveloppes
- Vues de listes des contacts, des groupes et des sociétés
- Notes, historiques et détails des opportunités ou des activités.
- Listes des opportunités
- Rapports
- Informations sur les onglets
- Listes des tâches

Dans la plupart des cas, le mode d'impression le plus simple consiste à utiliser l'outil Impression rapide de la barre d'outils.

***Remarque :** Pour imprimer des informations provenant de ACT!, votre ordinateur doit avoir accès à une imprimante. En fonction de l'imprimante, vous pourrez choisir des options pour agrandir ou réduire l'échelle de l'élément et modifier l'orientation de portrait à paysage. Consultez l'Aide ou la documentation de votre imprimante.*

### **Etapes : Imprimer une adresse carnet de contacts**

1. Créer une recherche de contacts à inclure dans le carnet d'adresses.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**.
3. Dans la liste **Typed'impression**, sélectionnez **Carnet d'adresses**.
4. Dans la liste **Type de papier**, sélectionnez le papier.
5. Pour afficher un aperçu du carnet d'adresses, sélectionnez **l'aperçu**.
6. Pour inclure des données d'autres champs et définir les options, cliquez sur le bouton **Options**. Sélectionnez des options au besoin.
7. Cliquez sur **Imprimer**.
8. Dans la liste **Nom** de la boîte de dialogue **Imprimer**, sélectionnez une imprimante. Cliquez sur **OK**.

## Étapes : Imprimer un agenda

1. Afficher un agenda.

*Remarque : Pour imprimer rapidement un agenda pour un autre utilisateur, utilisez le filtre Sélection des utilisateurs pour choisir l'utilisateur. Vous pouvez aussi sélectionner un utilisateur lorsque vous définissez les options à l'étape 6.*

2. Imprimez l'agenda à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur l'outil **Impression rapide**. Tous les filtres que vous définissez sur l'agenda (comme afficher toutes les réunions à haute priorité pour tous les utilisateurs) sont maintenus. Vous pouvez ignorer les étapes restantes.
- Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**.

*Remarque : Si vous utilisez l'outil Impression rapide, ACT! imprime la vue d'agenda que vous avez affichée. Si vous utilisez la méthode Fichier, Imprimer, vous pouvez définir d'autres options pour la vue d'agenda et filtrer les données, comme choisir d'inclure les détails de l'activité.*

3. Dans la liste **Type d'impression**, sélectionnez les options de l'agenda.
4. Dans la liste **Type de papier**, sélectionnez un type de papier.
5. Pour afficher l'agenda avant de l'imprimer, sélectionnez **Activer l'aperçu**.

6. Si vous avez précédemment défini les filtres lors de l’affichage de l’agenda et souhaitez l’imprimer sans ces paramètres, allez à l’étape 7.  
ou  
Pour définir les options et filtrer les informations, cliquez sur le bouton **Options**. Sélectionnez des options au besoin.
7. Cliquez sur **Imprimer**.
8. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, dans la liste **Nom**, sélectionnez une imprimante. Cliquez sur **OK**.

#### **Etapes : Imprimer un Tableau de bord**

1. Afficher un tableau de bord.
2. Cliquez sur l’outil **Impression rapide**.
3. Cliquez sur **OK**.

#### **Etapes : Imprimer un détail vue**

1. Affichez la vue Détails Contact, Groupe ou Société.
2. Cliquez sur l’outil **Impression rapide**.
3. Cliquez sur **OK**.

#### **Etapes : Imprimer un document**

1. Affichez la fiche d’un contact.
2. Dans le menu **Rédiger**, sélectionnez le type de document (**Lettre**, **Mémo**, **Page de garde de fax** ou **Autre document**).

3. Suivez les instructions :
  - Traitement de texte ACT! : Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**. Ou pointez sur **Envoyer** puis cliquez sur **Fax**.

*Remarque : Pour envoyer un fax avec ACT!, vous devez avoir un logiciel de télécopie installé et configuré pour l'utilisation avec ACT!. Voir « Configuration du logiciel de télécopie » dans l'Aide.*
  - Microsoft Word 2002 ou 2003 : Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**.
  - Microsoft Word 2007 : Cliquez sur le bouton **Office**. Sélectionnez **Imprimer**.
4. En fonction de votre imprimante, sélectionnez des options supplémentaires, telles que l'orientation ou la taille de la page. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, cliquez sur **Propriétés** ou **Préférences**. Sélectionnez les options d'impression. Cliquez sur **OK**.
5. Si votre imprimante le requiert, cliquez sur **Imprimer**.
6. Pour enregistrer un historique du document imprimé dans l'onglet Historique du contact, dans la boîte de dialogue, sélectionnez les options d'enregistrement d'un historique. Cliquez sur **OK**.

## **Etapes : Imprimer un document dans les Documents onglet**

*Remarque : Pour plus d'informations à propos de l'onglet Documents, reportez-vous à l'Aide.*

1. Sous l'onglet **Documents**, sélectionnez un document.
2. Cliquez sur **Modifier le document**.  
Le document s'ouvre dans l'application avec laquelle il a été créé. (Vous pouvez uniquement imprimer un document répertorié sous l'onglet Documents à partir de l'application dans laquelle il a été créé.)
3. Imprimez le document à l'aide de la fonction imprimer de l'application du document. (Il peut s'agir de l'outil imprimer de la barre d'outils de l'application, d'une commande dans le menu Fichier, Imprimer ou d'une sélection dans le menu clic-droit).

## **Etapes : Imprimer un e-mail message**

1. Dans la fenêtre **E-mail**, sélectionnez un message dans la liste ou ouvrez le message.
2. Cliquez sur l'outil **Imprimer**.
3. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, cliquez sur **OK**.

### **Etapes : Imprimer des étiquettes ou des enveloppes**

1. Créez une recherche de contacts.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Imprimer**.
3. Dans la liste **Typed'impression**, sélectionnez **Étiquettes** ou **Enveloppes**.
4. Dans la liste **Type de papier**, sélectionnez un type d'étiquette ou d'enveloppe. Cliquez sur **Imprimer**.
5. Dans la boîte de dialogue **Définir les filtres**, sélectionnez les options pour filtrer les données pour les étiquettes ou les enveloppes. Cliquez sur **OK**.
6. Insérez les étiquettes ou les enveloppes dans l'imprimante. Dans la fenêtre **Aperçu avant impression**, cliquez sur **Imprimer**. Cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur **Imprimer**.

### **Etapes : Imprimer une vue de liste**

1. Pour afficher toutes les fiches dans une vue de liste de contacts, de groupes ou de sociétés avant l'impression :
  - Pour toutes les fiches de contact : Dans le menu **Rechercher**, cliquez sur **Tous les contacts**.

- Pour toutes les fiches de groupe ou de société : Dans le menu **Rechercher**, pointez sur **Groupes** ou **Sociétés**, puis cliquez sur **Tous**. Pour inclure tous les sous-groupes ou divisions : Dans la **Liste des groupes** ou la **Liste des sociétés**, sélectionnez **Inclure des sous-groupes** ou **Inclure des divisions**.
2. Sélectionnez les lignes à imprimer :
- Liste des contacts : Pour imprimer les lignes sélectionnées : Sélectionnez **Marquage**. Cliquez sur chaque ligne pour les insérer dans la liste imprimée. Pour imprimer toutes les lignes, cliquez sur **Tout démarquer**.
  - Liste des groupes : Pour imprimer les lignes sélectionnées : sélectionnez la première ligne à inclure, puis appuyez sur la touche CTRL en la maintenant enfoncée et cliquez sur les autres lignes. Pour imprimer toutes les lignes : sélectionnez la première ligne puis appuyez sur la touche MAJ en la maintenant enfoncée puis cliquez sur la dernière ligne.
  - Liste des sociétés : Pour imprimer les lignes sélectionnées : sélectionnez la première ligne à inclure, puis appuyez sur la touche CTRL en la maintenant enfoncée et cliquez sur les autres lignes. Pour imprimer toutes les lignes : sélectionnez la première ligne puis appuyez sur la touche MAJ en la maintenant enfoncée puis cliquez sur la dernière ligne.

3. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Impression rapide sélectionnée**.
4. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, sélectionnez les options. Cliquez sur **OK**.

### **Étapes : Imprimer des notes, historiques, ou détails des opportunités ou des activités**

1. Dans l'onglet **Notes, Historique, Opportunités** ou **Activités**, double-cliquez sur l'élément à imprimer.
  - Pour imprimer une note ou un historique, cliquez sur l'outil **Imprimer**.
  - Pour imprimer les détails d'une opportunité ou d'une activité, cliquez sur l'onglet **Détails**. Cliquez sur l'outil **Imprimer**.
2. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, sélectionnez les options.
3. Cliquez sur **Imprimer**.

### **Étapes : Imprimer une opportunité Liste**

1. Pour afficher toutes les fiches dans la liste des opportunités avant l'impression : dans le menu **Recherche**, pointez sur **Opportunités** puis cliquez sur **Toutes**.
2. Pour modifier l'affichage de la liste des opportunités avant l'impression : Filtrez les opportunités et ajoutez, supprimez ou repositionnez les colonnes des données.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil **Impression rapide**.
4. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, cliquez sur **OK**.

### **Etapes : Imprimer un rapport**

1. Exécutez un rapport.
2. Dans **Envoyer la sortie du rapport vers de l'onglet Général**, sélectionnez **Imprimante**.
3. Cliquez sur **OK**.
4. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, dans la liste **Nom**, sélectionnez une imprimante. Si vous envoyez par fax le rapport, sélectionnez le logiciel de télécopie. Cliquez sur **OK**.

### **Etapes : Imprimer l'onglet informations**

1. Affichez le contact, groupe ou société.
2. Cliquez sur l'onglet.
3. Cliquez sur l'onglet avec le bouton droit de la souris, puis sur Dupliquer.

***Remarque :** Le nom de l'option d'impression dépend de l'onglet sélectionné. Par exemple, l'option est Imprimer les notes sous l'onglet Notes. L'option est Imprimer les activités sous l'onglet Activités.*

4. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, cliquez sur **OK**.

### **Etapes : Imprimez une liste des tâches**

1. Dans la barre de navigation, cliquez sur **Liste des tâches**.
2. Utilisez des filtres pour l'affichage des activités et des tâches par date et par type d'activité, sélectionner les tâches des autres utilisateurs ou affichez vos activités privées.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil **Impression rapide**.
4. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, cliquez sur **OK**.



## Chapitre 16 : Rapports

---

---

Les rapports permettent d'afficher les informations concernant les :

- Contacts
- Agendas
- Opportunités
- Produits
- Groupes
- Sociétés

Si vous pouvez accéder à une fiche, vous pouvez l'afficher dans un rapport. Pour plus d'informations sur l'accès aux fiches, reportez-vous à la rubrique « À propos de l'accès aux fiches » dans l'Aide.

Vous exécutez un rapport en le sélectionnant dans le menu Rapports. Le rapport est basé sur un *modèle*, qui détermine sa structure et sa mise en forme. Il peut inclure des *filtres*, qui déterminent le type d'information inclus, une plage de dates des fiches à insérer, etc.

ACT! comprend plus de 40 rapports que vous pouvez utiliser pour planifier votre calendrier, analyser vos activités commerciales, et communiquer avec votre équipe. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique « Récapitulatif des rapports ACT! » dans l'Aide.

Dans ce chapitre vous apprendrez :

- À propos des modèles de rapport.
- À propos des filtres de rapport.
- Comment exécuter un rapport.

## **Modèles de rapport**

Vous devez générer un rapport à partir d'un modèle de rapport, qui spécifie la présentation et la mise en forme. Vous pouvez utiliser les modèles de rapport par défaut ACT! ou vous pouvez créer ou personnaliser des modèles de rapport. Pour en savoir plus, consultez la rubrique « À propos des modèles de rapport et du Concepteur de rapport » dans l'Aide.

## **Filtrage du contenu des rapports**

Une fois que vous avez sélectionné un rapport, choisissez les options de filtrage. Les Filtres déterminent le type de fiches à insérer dans le rapport, la plage de dates, etc.

Par exemple, si vous gérez un groupe de vente, vous pouvez exécuter un rapport pour visualiser les opportunités de ventes conclues par chaque membre du personnel commercial qui sont les responsables de l'enregistrement de ces opportunités.

Vous pouvez afficher un aperçu du rapport pour voir s'il contient les informations souhaitées. Vous pouvez imprimer, enregistrer, envoyer par e-mail, ou télécopier le rapport.

## Exécution de rapports

Les étapes suivantes expliquent comment exécuter un rapport.

### Étapes : Exécuter un rapport

1. Recherchez les fiches à inclure dans le rapport. Suivez les étapes de la « Recherche d'informations en utilisant la fonction de recherche » (dans le chapitre Recherche d'informations) pour créer une série de fiches à inclure dans le rapport. Pour inclure une seule fiche, affichez cette fiche.

*Conseil : Pour que les fiches apparaissent dans un ordre particulier dans le rapport (par ordre alphabétique par exemple), triez-les dans une vue Liste avant d'exécuter le rapport.*

2. Dans le menu **Rapports**, cliquez sur le titre du rapport.
  - Pour un rapport de contact qui n'est pas répertorié, cliquez sur **Autres rapports de contact**. Sélectionnez dans la liste. Cliquez sur **OK** ou sur **Ouvrir**.
  - Pour un rapport de groupe, société ou opportunité : Pointez sur **Rapports du [groupe, de la société ou de l'opportunité]** puis cliquez sur le titre du rapport. Pour un rapport qui n'est pas répertorié, cliquez sur **Autres rapports de [Groupe, Société ou Opportunité]**. Sélectionnez dans la liste. Cliquez sur **OK** ou sur **Ouvrir**.

3. Dans la boîte de dialogue **Définir les filtres**, remplissez les champs des onglets pour spécifier quelles données inclure dans le rapport. Les onglets qui apparaissent et les informations qu'ils contiennent dépendent du type de rapport sélectionné.

*Conseil : Notez que seule la première action est différente pour chaque onglet. Vous sélectionnez la plage de date et les utilisateurs de la même manière dans chaque onglet.*

4. Cliquez sur **OK**.

## A

- activités 47
  - affichage
    - Dans la Liste des tâches 51
    - des agendas 50
  - appels téléphoniques 47
  - copie des agendas ACT! et des calendriers MS Outlook 59
  - création pour plusieurs contacts 47
  - effacement 53
  - enregistrement terminé 53
  - filtrage 52
  - impression des détails de 101
  - planification 48
  - report 53
  - réunions 47
  - tâches à faire 47
- affichage
- activités sur les agendas 50
  - informations sur le groupe 28
  - opportunités 62
- agendas
- affichage des activités 50
  - copie d'ACT! et de MS Outlook 57, 59
  - fusion d'ACT! et de MS Outlook 59
  - impression pour d'autres utilisateurs 95
  - impression pour vous-même 95
  - présentation de l'intégration à MS Outlook 57
- agendas d'utilisateurs, impression 95
- ajout
- contacts 17
  - contacts à des groupes 25–26
  - contacts à des sociétés 36
- alarmes
- définition de la notification de messages entrants 86
- annuler l'association de contacts à partir des sociétés 39
- appartenance
- à des sociétés 31
  - groupes 25–26
  - sociétés 36
- appartenance à un groupe 26
- appartenance à une société 36
- appartenance dynamique aux groupes 25

appartenance statique aux groupes 25  
arborescence des Groupes 28  
arborescence Sociétés 41  
Assistant Importation 5–6  
association  
    désactivation pour un contact 39

## **B**

Base de connaissances iii  
base de données de démonstration iv  
bases de données, création 3

## **C**

carnets d'adresses, impression 94  
Champ Dernier message e-mail 92  
Contacts  
    ajout à partir des opportunités 64  
contacts 11  
    ajout 17  
    ajout à des groupes 25  
    ajout en tant que membres de sociétés 36  
    désactiver un lien vers une société 39  
    enregistrement d'historiques pour 45

impression d'un carnet d'adresses 94  
insertion de notes 44  
lier à des sociétés 31, 39  
mise en correspondance avec des sociétés 39  
nouveaux 17  
organisation en groupes et sociétés 19

contacts marqués 75

copie  
    agendas ACT! et calendriers MS Outlook 57, 59

création

    bases de données 1  
    bases de données, fichiers .pad 3  
    groupes 24  
    sociétés 35

## **D**

désactivation d'un lien de contact vers une société 39  
divisions 31  
documentation i  
documents  
    achèvement 81  
    impression 96  
    mise en forme 79  
    modèles pour 78

## **E**

- effacement d'activités 53
- e-mail 83
  - envoi de messages 90
  - impression 98
- enregistrement des activités terminées 53
- enveloppes
  - impression 99
- étiquettes
  - impression 99
- exporter des contacts vers Excel 18

## **F**

- Fiche de référence rapide ii
- filtrage
  - activités 52
- filtrer
  - composants de tableau de bord 69
- fusion des agendas ACT!  
et des calendriers  
MS Outlook 59

## **G**

- groupes 21
  - ajout de contacts 25–26
  - création 24
  - enregistrement d'historiques pour 45
  - hiérarchie 28

- insertion de notes 44
  - recherche 28
  - recherche de 28
  - suppression 24
  - utilisation de l'arborescence 28
- Guide de l'administrateur i

## **H**

- hiérarchie
  - groupes 28
  - société 31
- historiques 44
  - enregistrement
    - contacts 45
    - pour les groupes 45
    - pour les sociétés 45
  - enregistrement d'activités non planifiées 45
  - impression 101
  - paramètres pour la messagerie 86

## **I**

- importation
  - données 5–6
  - fiches jointes à des e-mails 5–6
  - produits d'opportunités 5–6
  - valeurs de listes déroulantes 5–6

importation à partir d'autres programmes 6  
impression  
  agendas des autres utilisateurs 95  
  agendas pour vous-même 95  
  carnet d'adresses de contacts 94  
  dans l'onglet Documents 98  
  détails de l'activité 101  
  détails de l'onglet 101  
  détails de l'opportunité 101  
  documents 96  
  e-mail 98  
  enveloppes 99  
  étiquettes de publipostage 99  
  historiques 101  
  informations de l'onglet 102  
  lettres 96  
  liste des opportunités 101  
  liste des tâches 103  
  notes 101  
  pages de garde de fax 96  
  rapports 102  
  Tableaux de bord 96  
  vues de détails 96  
  vues des listes 99  
impression rapide 95  
invitations, réponse aux 49

## L

la liste des sociétés 42  
les appels téléphoniques 47  
les réunions 47  
lettres  
  impression 96  
lier  
  champs contact et société 31  
  contacts à des sociétés 31  
Liste des contacts 18  
  exportation vers Excel 19  
liste des contacts  
  impression 99  
Liste des groupes 29  
liste des groupes  
  impression 99  
Liste des opportunités  
  affichage 62  
liste des opportunités 61  
  impression 101  
liste des sociétés  
  impression 99  
Liste des tâches  
  détails des activités 51  
  présentation de l'intégration à MS Outlook 57  
liste des tâches  
  impression 103

## **M**

- Ma fiche 2
- mappage de données 6
- mémos
  - impression 96
- messagerie
  - conditions préalables 84
  - configuration 84
  - définition des préférences 86
  - modification
    - le système par défaut 86
  - paramètres
    - pour l'enregistrement d'historique 86
    - pour la notification d'alarme 86
    - pour la vérification d'orthographe 86
    - pour le format de texte 86
    - pour les pièces jointes 86
  - sélection du système par défaut 86
- Messagerie ACT! 83
- mise en forme documents 79
- Mode Édition 18
- modèles
  - document 78
  - sélection 78

## MS Outlook

- copie des agendas 57, 59
- présentation de l'intégration des agendas 57

## **N**

- notes 43
  - impression 101
  - insertion 44
- nouveaux contacts 17
- nouvelles notes 44

## **O**

- onglets, impression des détails de 101
- opportunités 61
  - affichage 62
  - ajout de contacts 64
  - création 63
  - impression des détails de 101
- opportunités de vente 61, 63
- orthographe
  - définition des préférences pour 86

## **P**

- pages de garde de fax
  - impression 96
- paramètres des préférences 9
- planification d'activités 48

préférences

paramètres pour la  
messagerie 86

**R**

rapports 105

exécution 107

impression 102

recherche 28

contacts 71

création à partir de contacts  
marqués 75

divisions 40

groupes 28

recherche par mots clés 73

sociétés 40

recherche par mots clés 73

recherches 28, 40, 72

créer à partir d'une recherche  
par mots clés 73

enregistrement en tant que  
groupe 72

enregistrement en tant que  
société 72

recherche de contacts 72

recherche de sociétés et de  
divisions 40

rédaction de lettres 77

requêtes 73

**S**

sociétés 31

ajout de contacts 36

ajout de contacts en tant que  
membres 36

annuler l'association de  
contacts à partir de 39

appartenance 31

configuration 35

création 35

désactiver un lien vers un  
contact 39

enregistrement  
d'historiques 45

établissement de liens  
avec 38

insertion de notes 44

lier

contacts 31

lier des champs aux  
contacts 31

lier des contacts à 39

mise en correspondance des  
contacts avec 39

recherche 40

utilisation de  
l'arborescence 41

sous-divisions 31

## **T**

- Tableaux de bord
  - filtrage
    - Tableaux de bord 70
    - impression 96
  - tableaux de bord
    - filtrage des composants 69
  - tâches à faire 47
  - texte
    - par défaut pour la messagerie 86

## **V**

- Visites guidées ii
- Vue Détails de la société 32, 34
- vue Détails de la société
  - impression 96
  - utilisation de l'arborescence Sociétés 41
- Vue Détails du contact 12
- vue Détails du contact
  - impression 96
- Vue Détails du groupe 22–23
- vue Détails du groupe
  - impression 96
  - utilisation de l'arborescence des groupes 28

