



Afficher des informations

Onglet Activités	Alt + F9	Onglet Historique	Maj + F9
Liste des sociétés	Alt + F10	Mini-agenda	F4
Vue Détails du contact	F11	Agenda mensuel	Ctrl + F5
Liste des contacts	F8	Onglet Notes	Alt + Maj + F9
Agenda quotidien	Ctrl + F4	Liste des opportunités	Maj + F7
Tableau de bord	Ctrl + F7	Présentation précédente	F6
Retour	Alt + Flèche gauche	Actualiser	F5
Avancer	Alt + Flèche droite	Liste des tâches	F7
Liste des groupes	F10	Agenda hebdomadaire	F3
Onglet Groupes/Sociétés	Ctrl + F9	Agenda hebdomadaire ouvert	Ctrl + F3

Conseil : pour fermer un menu ou une boîte de dialogue sans enregistrer les paramètres sélectionnés, appuyez sur la touche Echap.

Obtenir de l'aide

Vidéos de présentation : dans le menu [Aide](#), cliquez sur Visites guidées. 

Aide : dans la barre d'outils générale, cliquez sur [Rubriques d'aide](#). 

Guide de démarrage rapide : dans le menu [Aide](#), sous [Manuels en ligne](#), cliquez sur [Nouveau guide de démarrage rapide Act!](#).

Accéder au support et à l'assistance, à la base de connaissances et aux liens vers les communautés : dans le menu [Aide](#), cliquez sur [Assistance en ligne](#), puis sélectionnez une option.

© 2021 ACT! LLC. Tous droits réservés. Act! et les noms de services et de produits Act! mentionnés ici sont des marques commerciales ou des marques déposées de ACT! LLC, ou des entités affiliées.

Fichede référence rapide

Pour Act!

Ajouter vos informations (pour les vues Détails)

Ajouter un contact, un groupe, une société ou une opportunité		Inser
Ajouter un historique		Ctrl + H
Ajouter une note		Ctrl + N
Joindre un fichier		Ctrl + I
Ajouter un raccourci vers un fichier à partir de l'onglet Historique		

Planifier des activités et des tâches

Planifier un appel		Ctrl + L
Planifier une réunion		Ctrl + M
Planifier une tâche à faire		Ctrl + T
Effacer une activité sélectionnée		Ctrl + D
Reprogrammer une activité		Ctrl + Maj + D

Communiquer avec des contacts, des groupes et des sociétés

Rédiger un e-mail		Alt + I, puis Ctrl + E
Envoyer une campagne Emarketing		Alt + M, puis Ctrl + S
Ecrire une lettre		Alt + I, puis Ctrl + L
Rédiger la page de garde de fax		Alt + I, puis Ctrl + F
Rédiger un nouveau document (traitement de texte)		Alt + I, puis Ctrl + N
Imprimer des étiquettes et des enveloppes		Alt + F, puis Ctrl + P

Conseil : l'aide contient une liste de tous les raccourcis clavier de l'application.

Rechercher et afficher des informations

Rechercher	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la zone de texte Rechercher, saisissez un ou plusieurs termes. Cliquez sur OK. 2. Utilisez les filtres Afficher uniquement et Dernière modification pour affiner les résultats de votre recherche. 3. Pour accéder à un élément dans la liste des résultats, cliquez sur le lien hypertexte. 4. Pour consulter les résultats de la recherche, cliquez sur Créer une recherche.
Utiliser les boutons Précédent et Suivant pour naviguer entre les vues	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la barre d'outils générale, cliquez sur le bouton Précédent pour revenir vers des vues précédentes. • Cliquez sur le bouton Suivant pour passer aux prochaines vues. • La vue actuelle est soulignée et apparaît en gras dans la liste. <p>Pour afficher une liste des vues récemment consultées :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur la flèche située sur le bouton Précédent pour ouvrir une liste déroulante. 2. Sélectionnez une vue dans la liste pour y accéder.
Créer une liste des rapports favoris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la barre de navigation, cliquez sur Rapports. 2. Cochez la case Rapports favoris en regard du rapport.
Filtrer les historiques par type dans la liste Historique	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la barre de navigation, cliquez sur Historique. 2. Dans la liste Types, vous pouvez réaliser les actions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le signe plus pour développer la catégorie afin d'afficher les types associés. • Décocher la case pour retirer un type d'historique. <p>Conseil : pour supprimer tous les types d'une catégorie, effacez celle de niveau supérieur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner Aucun pour effacer l'ensemble des types et catégories. • Cocher des types individuels. • Sélectionner la catégorie de niveau supérieur pour sélectionner tous les types qu'elle contient.
Rechercher des informations sur les contacts et les sociétés sur le Web	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans une vue Détails du contact ou Détails de la société, cliquez sur l'onglet Infos Web. 2. Sélectionnez un site dans la liste sur la gauche pour afficher la page Web correspondante sur la droite.
Trouver des solutions* pour améliorer votre productivité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sur la barre de navigation, cliquez sur Marketplace. 2. Cliquez sur une solution pour en savoir plus. <p>*Accès à Internet requis</p>

Travailler efficacement et partager des informations

Dupliquer un contact	
Développer la liste déroulante	F2
Exporter des données de la liste vers Excel®	
Insérer une note pour plusieurs contacts	Maj + F8, sélectionnez les contacts, F9
Localiser, ouvrir ou partager une base de données	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Ouvrir/Partager une base de données. 2. Pour ouvrir une base de données répertoriée, sélectionnez-la et cliquez sur Ouvrir une base de données. 3. Pour partager* une base de données, cliquez sur Partager. <p>*Rôle Administrateur ou Responsable dans Act! requis</p>
Ouvrir et utiliser Act! Scratchpad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Double-cliquez sur le raccourci placé sur le bureau ou, dans le menu Outils, cliquez sur Act! Scratchpad. 2. Placez votre curseur dans une ligne et commencez à taper. Cliquez sur les outils Réorganiser, Gras, Italique et bien d'autres. 3. Cliquez sur Envoyer à Act! et sélectionnez l'option requise pour créer une note, un historique ou une activité.
Imprimer des fiches sélectionnées	Sélectionnez des fiches puis, dans le menu Fichier , cliquez sur Impression rapide de la sélection .
Exécuter un AutomACT! pour un contact	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le menu Planification, cliquez sur Exécuter un AutomACT!. 2. Sélectionnez un AutomACT! dans la liste. 3. Cliquez sur Exécuter.
Planifier une réunion avec plusieurs contacts (dans la liste Contacts)	MAJ + F8, puis CTRL + M
Envoyer la vCard d'un contact	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrez la vue Détails du contact ou, dans la Liste des contacts, sélectionnez plusieurs contacts. 2. Dans le menu Contacts, cliquez sur Envoyer la vCard.

Travailler efficacement et partager des informations

Synchroniser un agenda avec Outlook® ou Google™	Dans le menu Planification , cliquez sur Synchroniser un agenda avec MS Outlook ou sur Synchroniser un agenda avec Google .
Mettre à jour le contact avec les informations sur la société	
Consulter une recherche de contact précédente	<ol style="list-style-type: none">1. Dans la barre de navigation, cliquez sur Contacts.2. Dans le menu Recherche, cliquez sur Précédent.