



Mise à niveau vers
Act! v23 depuis ACT!
3.x, 4.x, 5.x (2000), or
6.x (2004)

© 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.

Microsoft® SQL Server®, Windows Vista® et le logo Windows logo sont des marques déposées ou des marques commerciales de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Toutes les autres marques commerciales appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Parution le 03/2021 pour Act! v23

Version : 23

importante

Consultez la configuration requise à l'adresse <https://www.act.com/fr-fr/produits/systeme>. Vous devez acheter une licence de Act! par utilisateur. L'évolutivité varie selon le matériel, la taille et l'utilisation de votre base de données. Visitez le site [Act! Marketplace](#) ou contactez votre fournisseur de composants additionnels pour déterminer leur compatibilité.

Ce document ne peut être copié, photocopié, reproduit, traduit ou réduit sous forme électronique ou lisible par les ordinateurs, en tout ou partie, sans consentement écrit préalable de ACT! LLC, 8800 N. Gainey Center Drive, Suite 200, Scottsdale, Arizona 85258. ATTN: Legal Department.

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.

Tous les efforts ont été faits pour s'assurer de l'exactitude de ce document. ACT! LLC n'assume toutefois aucune garantie en ce qui concerne cette documentation, et exclut toute garantie implicite de valeur commerciale et d'adéquation à un objectif particulier. ACT! LLC ne saurait être tenu pour responsable des erreurs ni des dommages accessoires ou consécutifs associés à la fourniture, à l'exécution ou à l'utilisation de ces documents ou des exemples qu'il contient. Le contenu de ce document est modifiable sans avis préalable.

Contrat de licence de l'utilisateur final

Ce produit est protégé par un Contrat de licence de l'utilisateur final. Pour afficher ce contrat, allez dans le menu Aide du produit, cliquez sur A propos de Act!, puis cliquez sur la vue Afficher le contrat de licence de l'utilisateur final.

Publié par

ACT! LLC

8800 N. Gainey Center Drive, Suite 200

Scottsdale, AZ 85258

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Contenu

Introduction	i
Qui doit utiliser ce guide ?.....	i
A propos de ce guide.....	i
Ce que vous devez savoir avant de convertir votre base de données	i
Qu'est-ce qu'une conversion de base de données et quel type est le plus adapté ?	i
Remarques concernant la conversion de bases de données	ii
Modifications de données pendant la conversion	ii
Éléments qui ne seront pas convertis	iii
Liste de vérification de mise à niveau	iii
Installation de Act!	1
Composants requis.....	1
Préparation d'une base de données pour la conversion.....	1
Préparation à l'installation.....	2
Installation de Act!.....	3
Enregistrement et activation de Act!.....	4
Conversion d'une base de données et de fichiers complémentaires	5
Conversion d'une base de données.....	5
Conversion de fichiers complémentaires.....	6
Installation d'autres applications	8
Services de synchronisation de Act!.....	8

Introduction

Numéro 1 depuis plus de 30 ans, Act! constitue le meilleur choix pour les particuliers, petites entreprises et équipes de vente qui souhaitent optimiser leur organisation et gérer avec précision la commercialisation pour piloter leurs résultats de ventes.

Qui doit utiliser ce guide ?

Vous devez utiliser ce guide si vous avez installé ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004). Si vous n'avez aucune de ces versions installée, utilisez un guide différent :

Si votre version actuelle est...	Utilisez ce guide...
Je n'ai aucune version de Act! installée. Je suis un « Nouvel utilisateur ».	Utilisez le guide Installation de Act! pour les nouveaux utilisateurs pour installer, enregistrer et activer Act!.
J'ai une version de un Act! autre que ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004) installée.	Utilisez le guide <i>Mise à niveau vers Act! v23 d'ACT! versions 2005 (7.x) et ultérieures</i> pour effectuer la mise à niveau vers Act! v20.

Les guides sont disponibles dans le volet d'installation sous Documentation des produits. Adobe® Reader® est nécessaire pour ouvrir et afficher la documentation produit à partir du panneau d'installation.

A propos de ce guide

Ce guide explique comment mettre à niveau et convertir votre Act!base de données .

Act! Premium inclut l'accès via Windows® (bureau) et le Web. Si vous installez l'accès pour des utilisateurs via le Web, vous aurez besoin de ce guide et du *Guide de l'administrateur Web d'Act! Premium* pour effectuer l'installation et la configuration. Le Guide de l'administrateur Web est disponible sur le panneau d'installation du produit Web dans Documentation produit. Vous pouvez également rechercher le guide dans le répertoire des fichiers d'installation. Nous vous recommandons de lire le Guide de l'administrateur Web afin d'installer la version Web.

Les caractéristiques propres à Act! Premium ou à Act! Premium (accès via le Web) sont indiquées dans ce guide. Dans la plupart des sections, nous faisons référence à toutes les versions sous Act!.

Ce que vous devez savoir avant de convertir votre base de données

La mise à niveau depuis ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004) nécessite que vous convertissiez votre base de données. Il est important de :

- Connaître les types de conversion de bases de données disponibles et les autres considérations.
- Comprendre les modifications qui surviennent au niveau de vos données pendant une conversion ainsi que les éléments qui ne sont pas convertis.

Lire scrupuleusement et entièrement le document de mise à niveau avant de commencer votre mise à niveau et de convertir votre base de données.

Qu'est-ce qu'une conversion de base de données et quel type est le plus adapté ?

La conversion de base de données mappe les données des champs de votre base de données actuelle aux champs de la nouvelle base de données.

Vous pouvez convertir toutes les données (y compris les champs personnalisés) à l'aide d'une conversion standard. Cependant, si un des scénarios suivants s'applique à votre situation, utilisez la conversion personnalisée.

- Ma base de données contient des champs personnalisés qui sont des champs téléphoniques, d'adresse ou d'e-mail. Je veux que ces champs soient accessibles quand j'utilise la recherche pour trouver des données dans les champs téléphoniques, d'adresse ou d'e-mail. Utilisez la conversion personnalisée et définissez vos champs téléphoniques, d'adresse et d'e-mail sur le « type » de champ approprié. Par exemple, un champ de numéro de téléphone personnalisé devra être converti en un champ de type « téléphonique ».
- Ma base de données contient des champs personnalisés qui servent à stocker des informations sur les contacts secondaires. Utilisez la conversion personnalisée et convertissez vos champs de contact personnalisés en contacts secondaires. Par exemple, si vous avez un champ personnalisé appelé « chef de bureau », vous pouvez convertir les données de ce champ en contact secondaire associé au contact principal et lié à la fiche du contact.

Remarques concernant la conversion de bases de données

Prenez note des remarques suivantes avant de convertir votre base de données.

La conversion d'une base de données en augmente la taille. Act! utilise Microsoft® SQL Server® 2014 pour la Act! base de données.

La conversion copie la base de données originale. La copie est convertie. La base de données originale est conservée.

Qui peut convertir une base de données ? Vous devez avoir le statut d'administrateur de la base de données ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004) pour pouvoir la convertir.

Conversion de fichiers complémentaires. Pour utiliser des fichiers complémentaires, comme des présentations, des modèles ou des rapports, vous devez les convertir. Les étapes pour la conversion des fichiers complémentaires sont indiquées plus loin dans ce guide.

Conversion des pièces jointes. Pour convertir des pièces jointes en fiches, vous pouvez les convertir en tant que *fichiers* ou *raccourcis*. Les fichiers joints sont copiés dans l'emplacement des fichiers complémentaires de la base de données, sauvegardés avec celle-ci et synchronisés avec les bases de données distantes. Les raccourcis laissent les fichiers à leur emplacement d'origine. Ils ne sont pas sauvegardés ni synchronisés avec les bases de données distantes.

Conversion d'utilisateurs. Pour convertir plus d'un utilisateur de base de données, sélectionnez l'option « Partager la base de données cible » pendant la conversion. En outre, si vous prévoyez d'installer Act! Pro et que votre base de données existante possède plus de 10 utilisateurs, vous pouvez sélectionner neuf autres utilisateurs qui peuvent être actifs dans la base de données convertie. Vous, en tant qu'administrateur, êtes converti en tant que 10e utilisateur. Les autres utilisateurs sont convertis avec un statut de connexion inactif. Si vous prévoyez d'installer Act! Premium (accès via le Web), vous devez partager la base de données.

Modifications apportées à la base de données et autres options de synchronisation. Des options de synchronisation ont changé après la version 6.x. d'ACT!. Si vous synchronisez des bases de données, vous devez effectuer la synchronisation avec une base de données, puis convertir cette dernière. Vous pouvez créer jusqu'à 50 bases de données distantes après avoir converti la base de données principale.

Modifications de données pendant la conversion

Les points suivants décrivent ce que deviennent vos données ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004) lors de la conversion.

Modifications au niveau des champs. Les champs définis sur « Ne pas autoriser la modification » sont convertis en champs en lecture seule.

Modifications au niveau des groupes. Les membres de groupe sont convertis en membres statiques. L'appartenance basée sur les requêtes dynamiques est conservée, mais les requêtes sont perdues. Si un groupe public a un sous-groupe privé, le sous-groupe est converti en groupe public. Un sous-groupe privé ayant un Responsable d'enregistrement différent de celui du groupe parent est converti en groupe privé.

Modifications au niveau des opportunités. Tous les cycles de vente sont convertis en « Ancien processus de vente ». Les opportunités sans étape de vente ou probabilité sont convertis en « Nouvelle étape d'opportunité » avec une probabilité de 100 %.

Modifications au niveau de l'adresse e-mail de contact. Si un contact possède plusieurs adresses e-mail, elles sont converties en nouveaux champs, mais ces nouveaux champs ne sont pas visibles sur les présentations. Vous pouvez ajouter les champs aux présentations via l'outil Définir les champs. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique « Ajout et suppression de champs, d'images, de couleurs et d'onglets dans les présentations » dans l'Aide.

Éléments qui ne seront pas convertis

Les éléments suivants ne seront pas convertis. Vous pouvez ajouter ou créer la plupart d'entre eux dans la base de données.

- Les séries d'activités
- Les règles de groupe
- Les personnalisations des menus, des barres d'outils et des colonnes
- Les comptes rendus enregistrés (fichiers RPT)
- Les paramètres de synchronisation
- Les activités MS Outlook® mises à jour sur un agenda ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004)
- Les macros (ne sont plus prises en charge)
- Requêtes
- Quelques préférences
- Quelques mises en forme (des modifications et mises en forme supplémentaires peuvent être nécessaires après la conversion)

Liste de vérification de mise à niveau

La liste suivante présente les tâches nécessaires pour procéder à la mise à niveau.

Ü	Tâche	N° de page
	Comprendre ce qui se passe au cours de la procédure de mise à niveau.	i
	Préparer la base de données pour la conversion.	1
	Préparer l'installation. Important : si votre installation comprend l'accès Web, suivez les deux ensembles d'étapes.	2
	Installer, enregistrer et activer Act!.	3
	Convertir la base de données. Important : vérifiez que l'option « Partager la base de données cible » est sélectionnée.	5
	Convertir des fichiers complémentaires	6
	Installer les services de synchronisation Act!.	8
	Consultez le <i>Guide de l'administrateur Web d'Act! Premium</i> pour configurer l'accès Web.	

Installation de Act!

Les sections suivantes indiquent les composants requis, d'autres considérations et comment :

- Préparer une base de données pour la conversion.
- Préparer l'installation.
- Installez Act!.
- Enregistrer et activer le logiciel.

Composants requis

Pour une installation et un fonctionnement corrects, Act! nécessite les composants suivants :

- Windows® Installer 4.5.
- .NET Framework 4.0
- Microsoft® SQL Server® 2008 R2 ou version ultérieure

Si un composant requis est manquant, il est installé pour vous. Pour vous aider à planifier votre installation, une page s'affiche et vous indique les composants nécessaires à votre système d'exploitation, la durée d'installation approximative et si un redémarrage est nécessaire. Vous pouvez choisir de poursuivre l'installation ou de l'annuler et de la reprendre plus tard.

REMARQUE : vous pouvez choisir de ne pas installer SQL si les utilisateurs se connectent à une base de données Act! partagée avec SQL Server. Cependant, SQL Server Express doit être installé sur l'ordinateur qui héberge la base de données partagée. Pour les utilisateurs Act! Premium (accès via le Web), SQL Server Express doit être installé sur le serveur de base de données ou le serveur Web selon votre configuration. Reportez-vous à la section *Guide de l'administrateur Web d'Act! Premium*.

Préparation d'une base de données pour la conversion

Cette rubrique explique comment préparer une base de données pour la conversion.

Remarque : vous pouvez conserver ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004) sur le même ordinateur uniquement si le système d'exploitation dont vous disposez est pris en charge. Consultez la configuration requise à l'adresse : <https://www.act.com/fr-fr/produits/systeme>. Vous devez utiliser ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004) pour préparer la base de données avant de la convertir.

Préparer une base de données pour la conversion

1. Désactivez les écrans de veille et fermez toutes les autres applications.
2. Si vous possédez plusieurs bases de données avec des fuseaux horaires différents, configurez-les sur le fuseau horaire local. Le programme enregistre les valeurs de fuseau horaire sous forme d'heure de Greenwich (GMT) et non de valeurs littérales.
3. Si vous possédez des bases de données distantes, synchronisez-les avec une base de données principale, car vous ne pouvez pas les convertir. Convertissez une base de données, puis utilisez-la pour créer simultanément jusqu'à 50 bases de données distantes que vous pourrez distribuer.
4. Si vous avez plusieurs utilisateurs, notez leurs noms et leurs mots de passe.
5. Comprimez et ré-indexez la base de données.
6. Supprimez les données anciennes (obsolètes).
7. Exécutez l'outil de diagnostic Act! :
 - a. Cliquez sur **Démarrer**, sélectionnez **Exécuter**.
 - b. Tapez **ACTDIAG**. Cliquez sur **OK**.
 - c. Dans le menu **Maintenance**, sélectionnez **Vérifier l'intégrité de la base de données**.

- d. Lorsque vous avez terminé, vérifiez que tous les éléments ont une coche verte, signe qu'ils sont en bon état.
 - e. Fermez ActDiag.
8. Ouvrez ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004) et enregistrez la base de données.

Préparation à l'installation

Avant l'installation, suivez ces étapes dans l'ordre où elles sont présentées. Si vous envisagez d'installer Act! Premium (accès via le Web), vous devez également suivre la seconde série d'étapes.

Préparer l'installation(toutes les versions)

1. Veillez à ce que votre ordinateur (ou tous les ordinateurs en cas d'installation dans un environnement partagé) réponde à la configuration minimale requise pour votre produit et pour le système d'exploitation. Vérifiez également si vous satisfaites aux licences et aux restrictions pour des utilisateurs simultanés. Consultez la configuration requise à : <https://www.act.com/fr-fr/produits/systeme>.
2. Vérifiez que vous êtes à jour en ce qui concerne les mises à jour Microsoft critiques et recommandées.
3. Redémarrez tous les ordinateurs pour dégager toutes les ressources disponibles avant de procéder à l'installation.
4. Connectez-vous en tant qu'administrateur Windows de Microsoft sur tous les ordinateurs.
5. (Recommandé) Désactivez tous les logiciels pare-feu. Vous pouvez les réactiver après l'installation.
6. Act! s'intègre aux versions compatibles de Microsoft Outlook, Word et Excel. Pour connaître les versions compatibles, consultez <https://www.act.com/fr-fr/produits/systeme>. Assurez-vous que le logiciel Microsoft est installé et fonctionne correctement avant d'installer Act!. Vous devez avoir un profil MS Outlook configuré pour la configuration de l'intégration à MS Outlook.

Préparez l'installation de Act! Premium (accès via le Web)

1. Act! Premium nécessite que Microsoft Internet Information Services (IIS) 6 et ASP.NET s'exécutent en mode de compatibilité 32 bits. Si vous utilisez des versions 64 bits de ces applications et ne voulez pas que le programme d'installation les convertissent en mode 32 bits, regardez la solution dans « Erreurs et problèmes généraux » de la rubrique « Dépannage de Act! Premium (accès via le Web) » du *Guide de l'administrateur Web d'Act! Premium*. IIS 7 permet d'exécuter simultanément des processus 32 et 64 bits.
2. Consultez la documentation de Microsoft pour vous préparer à planifier votre installation et à préparer votre serveur Web. Vous devez connaître votre système d'exploitation, IIS, ASP.NET ainsi que les autorisations utilisateur requises pour exécuter une page Web.
3. Installez ou activez la version d'Internet Information Services (IIS) appropriée pour votre système d'exploitation : Vérifiez qu'il s'exécute correctement. Certains systèmes d'exploitation pris en charge installent automatiquement IIS ; cependant, vous devez l'activer.
4. Installez ASP.NET ou vérifiez que l'authentification de l'usurpation d'identité ASP.NET est activée.
5. Si vous utilisez un pare-feu, activez une exception pour Services World Wide Web.
6. Fournissez à votre serveur Web une adresse IP statique et notez-la. Vous en aurez besoin ultérieurement lorsque vous configurerez l'accès.
7. Recueillez les noms de répertoires ou de serveurs virtuels d'autres sites Web hébergés sur votre serveur Web.
8. Si vous utilisez Windows Vista[®] comme serveur Web pour héberger Act! Premium (accès via le Web), changez le paramètre « mode veille » en Jamais.

Installation de Act!

IMPORTANT : si vous installez Act! Premium (accès via le Web) dans une configuration multiserveur, installez l'application sur la base de données de serveur (même si vous allez l'exécuter à partir du serveur Web). L'installation sur le serveur de base de données permet de créer une instance de Microsoft SQL Server pour Act!. Vous devez vous connecter à la base de données depuis le serveur Web.

Installer Act!(toutes les versions)

1. Fermez toutes les applications ouvertes.
2. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Procédez au téléchargement à partir du site Web Act!.
 - Double-cliquez sur le fichier **setup.exe** si vous effectuez l'installation à partir d'un emplacement réseau.
 - Insérez le DVD d'installation. Le programme d'installation doit démarrer automatiquement. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur Démarrer et sélectionnez Exécuter. Tapez <lettre du lecteur>:SETUP.

REMARQUE : au cours du processus d'installation, si un message apparaît à propos du profil client Microsoft.Net Framework 4, vous pouvez cliquer sur OK. Aucune action n'est nécessaire.

3. A partir du volet d'installation, cliquez sur **Installer Act!**.
4. Sur la page **Configuration requise pour l'installation**, consultez les informations. Cliquez sur **Installer** pour continuer.
5. En cas d'invite, acceptez d'installer les composants requis. Il est possible qu'un redémarrage soit nécessaire après l'installation. **REMARQUE** : si l'installation ne commence pas automatiquement après un redémarrage requis, cliquez sur Setup.exe pour continuer.
6. Sur la page **Version régionale**, sélectionnez la version à installer. Cliquez sur **Suivant**.
7. Sur la page **Contrat de licence**, lisez le contrat, puis cliquez sur **Accepter**.
8. Sur la page **Type d'installation**, l'installation **Par défaut** est sélectionnée d'office. Pour modifier les paramètres d'installation par défaut, sélectionnez **Personnalisée**. Cliquez sur **Suivant**.

REMARQUE : avec une installation personnalisée, vous pouvez choisir d'effectuer l'installation de Act! sans SQL Server Express. Pour ce faire, décochez la case Installer SQL Server Express sur la page suivante. **IMPORTANT** : si vous n'installez pas SQL Server Express, vous ne pourrez pas créer ou restaurer de base de données. Cependant, vous pourrez vous connecter à une base de données partagée. D'autres options personnalisées vous permettent de choisir l'emplacement d'installation de Act! et SQL Server Express, les personnes pouvant utiliser Act!, les icônes pour le Lancement rapide et l'emplacement de Act! dans le menu de démarrage.

9. Une fois que la page **Installation terminée** apparaît, cliquez sur **Terminer**.
10. Pour fermer le volet d'installation, cliquez sur **Quitter**.

Pour ouvrir Act! : double-cliquez sur l'icône Act! sur le bureau. Ou, sur le menu Démarrer, sous Programmes, pointez sur le dossier du programme Act! puis cliquez sur Act!. Lorsque le logiciel s'ouvre, il vous est demandé de vous enregistrer et d'activer le logiciel. Vous pouvez choisir de vous enregistrer maintenant ou d'utiliser le logiciel pour une période d'essai de 30 jours. Pour plus d'informations sur la période d'essai, consultez la rubrique « A propos de la période d'essai » dans l'aide.

Enregistrement et activation de Act!

Vous devez enregistrer et activer Act! dans les 30 jours qui suivent la première utilisation sur chaque ordinateur où il est installé. L'enregistrement et l'activation vous offrent des mises à jour de programmes et des options d'assistance clientèle. L'enregistrement requiert un numéro de série. Le numéro de série est imprimé sur la pochette du DVD ou vous est envoyé par e-mail au moment de l'achat. Vous pouvez copier le numéro de série contenu dans l'e-mail d'activation du produit et le coller sur la page d'enregistrement.

Windows Vista et Windows 7 : vous devez exécuter le logiciel en tant qu'administrateur pour pouvoir l'enregistrer. Fermez Act!. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Act! de votre bureau ou dans la liste des fichiers Programme. Cliquez sur Exécuter en tant qu'administrateur.

Enregistrez et activez le logiciel

1. Dans le **Aide**, cliquez sur **Enregistrer Act!**.
2. Sélectionnez une option d'enregistrement. Cliquez sur **Suivant**.
3. Suivez les instructions à l'écran. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
4. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Activer**. Si des messages d'erreur apparaissent, suivez les instructions.

Etape(s) suivante(s) :

- Convertissez la base de données et les fichiers supplémentaires.

Conversion d'une base de données et de fichiers complémentaires

Cette section explique comment convertir une base de données ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004) et des fichiers complémentaires. Elle contient également des informations sur l'intégration à d'autres applications disponibles dans Act!.

Conversion d'une base de données

Suivez les étapes suivantes pour convertir une base de données à l'aide d'une conversion standard ou personnalisée.

Convertir une base de données

1. Ouvrez Act!.
2. Si la page **Bienvenue** s'affiche, sélectionnez **Ouvrir une base de données Act! existante**. Cliquez sur **OK**. Ou, dans la barre d'outils, cliquez sur **Ouvrir/partager la base de données**.
 - a. Dans la boîte de dialogue **Ouvrir/partager la base de données**, cliquez sur le lien **La base de données souhaitée n'est pas listée**.
 - b. Dans le champ **Type de fichier**, sélectionnez **Base de données Act! 3.x-6.x (*.DBF)** dans la liste. Vous devez sélectionner des fichiers de type DBF pour afficher votre fichier de base de données.
 - c. Sélectionnez la base de données à convertir. Cliquez sur **Ouvrir**.
 - d. Si un message de vérification apparaît, cliquez sur **OK**.
3. Dans l'**Assistant de conversion de base de données**, suivez les instructions pour sélectionner les options de conversion. Les options affichées varient en fonction du type de conversion que vous avez sélectionné. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

Options de conversion :

- ▮ **Types de conversion** : sélectionnez une conversion **Standard** pour utiliser le mappage par défaut ou une conversion **Personnalisée** pour afficher les pages de mappage des champs pour les champs personnalisés.
- ▮ **Convertir les pièces jointes** : si la base de données possède des pièces jointes, vous pouvez les convertir en tant que *fichiers* pour les copier dans le dossier de fichiers complémentaires de la base de données ou les convertir en *raccourcis* pour laisser les fichiers dans leur emplacement d'origine.
- ▮ **Partager la base de données cible** : sélectionnez cette option si plusieurs utilisateurs sont autorisés à se connecter à la base de données. **Important** : si vous avez installé Act! Premium (accès via le Web), la base de données doit être partagée.
- ▮ **Sélectionner des utilisateurs actifs** : les utilisateurs qui convertissent leur base de données en Act! Pro voient cette option car le produit est limité à 10 utilisateurs actifs. Si la base de données compte plus de 10 utilisateurs actifs, vous pouvez sélectionner neuf autres utilisateurs, en plus de vous-même, qui peuvent être actifs dans la base de données convertie. Les autres utilisateurs sont convertis en tant qu'utilisateurs inactifs.
- ▮ **Convertir les adresses, les numéros de téléphone/fax, et les contacts secondaires (le cas échéant)** : vous pouvez accepter les mappages de champ par défaut ou effectuer des modifications.
- ▮ **Modifier le mappage des champs** : cliquez sur un des champs de la liste de champs d'Act! 3.0-6.0. Dans la liste déroulante, sélectionnez le champ à mapper. **Remarque** : si vous avez modifié le nom des champs par défaut de vos contacts secondaires, aucun mappage de champ par défaut n'est disponible.

- ▮ **Convertir les champs personnalisés** : pour convertir des champs personnalisés supplémentaires, sur chaque page de l'Assistant où cela est applicable, sélectionnez l'option **J'ai d'autres <champs personnalisés> à convertir**. Cliquez sur **Suivant** et suivez les instructions pour convertir des champs personnalisés supplémentaires.
- 4. Cliquez sur **Détails** pour voir des informations sur les éléments convertis. Ces informations vous donnent le nombre d'éléments convertis et les éléments qui n'ont pas été convertis. Cliquez sur **OK**.
- 5. Cliquez sur **Terminer** pour terminer la conversion.

Etapas supplémentaires à prendre en compte après la conversion de la base de données :

- ▮ Pour ajouter des champs au mappage ou les modifier, vous pouvez utiliser les commandes Remplacer un champ et Echanger un champ dans le menu Edition. Vous ne pouvez pas remplacer ni échanger des champs de contact secondaire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique « Copie, remplacement ou échange de données dans les champs » dans l'Aide.
- ▮ ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004) ne possédait pas la fonction Sociétés. Un moyen rapide d'ajouter des sociétés dans la base de données convertie consiste à créer une fiche de société à partir du champ Société dans une fiche de contact. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique « Création de sociétés à partir des contacts » dans l'Aide.

Conversion de fichiers complémentaires

Vous devez convertir des fichiers complémentaires pour accéder aux pièces jointes d'e-mails, aux modèles et aux autres fichiers complémentaires créés dans ACT! 3.x, 4.x, 5.x (2000), or 6.x (2004). La rubrique suivante explique comment convertir des fichiers complémentaires (présentations, modèles et rapports).

Convertir des fichiers complémentaires

1. Ouvrez Act!.
2. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Convertir les éléments Act! 3.0 - 6.0**.
3. Dans la page **Sélectionner une tâche de conversion**, sélectionnez l'élément à convertir. Par exemple, sélectionnez des présentations.
4. Naviguez jusqu'à l'emplacement du fichier à convertir. Suivez les instructions indiquées sur chaque page. Cliquez sur **Suivant** pour démarrer la conversion.
5. Sur la page **Conversion terminée**, cliquez sur **Terminer**.
6. Sélectionnez un autre élément à convertir ou cliquez sur **Fermer**.

Etapas supplémentaires à prendre en compte après la conversion de fichiers complémentaires :

- ▮ Sur des présentations converties, certaines étiquettes de champs risquent d'apparaître avec un renvoi à la ligne automatique. Vous pouvez modifier ces étiquettes de champs en utilisant le Concepteur de présentation. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique « Ajout et suppression de champs, d'images, de couleurs et d'onglets dans les présentations » dans l'Aide.
- ▮ Si vous aviez plusieurs adresses électroniques pour un contact, ces champs sont convertis ; cependant, vous devez ajouter les champs à vos présentations converties. Ouvrez Définir les champs depuis le menu Outils et vérifiez que ces champs peuvent être ajoutés aux présentations. Ouvrez ensuite le Concepteur de présentation et ajoutez les champs.

Solutions intégrées présentées

Marketplace. Affichez une liste de services supplémentaires, certains assortis d'une période d'essai ou de niveaux gratuits, et des liens vers les applications intégrées. Dans la barre de navigation, cliquez sur Marketplace.

Act! Marketing Automation. Un service marketing par e-mail avec abonnement qui exécute des campagnes de marketing à l'aide de techniques éprouvées pour développer votre activité.

Intégration à MS Outlook et Office. Vous pouvez réaliser l'intégration à Microsoft Outlook, Word et Excel. Vous pouvez synchroniser vos contacts et votre agenda MS Outlook avec Act!.

Intégration à Google® et à Gmail®. Vous pouvez intégrer Act! à vos contacts et à votre agenda Google ainsi qu'à vos historiques d'e-mails envoyés et reçus avec votre compte Gmail.

Étape(s) suivante(s)

Utilisateurs uniques :

lisez le guide *Démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs* ou regardez les Vidéos recommandées accessibles depuis le menu Aide.

Act! Premium (accès via le Web)Utilisateurs de :

1. Vérifiez que les utilisateurs de votre base de données convertie ont le statut « Actif » si vous prévoyez de leur accorder un accès Web. Allez dans Outils >Gérer les utilisateurs.
2. Configurez l'accès de vos utilisateurs Web et effectuez d'autres tâches de configuration. Reportez-vous à la section *Guide de l'administrateur Web d'Act! Premium*.

Utilisateurs en groupe de travail :

1. Lisez le guide *Démarrage rapide pour les nouveaux utilisateurs* ou regardez les Vidéos recommandées accessibles depuis le menu Aide.
2. Créer de nouvelles bases de données distantes pour la synchronisation de base de données. Pour plus d'informations, reportez-vous à « A propos de la synchronisation des bases de données » dans l'Aide.

Installation d'autres applications

Cette rubrique présente les modalités d'installation des services de synchronisation Act! (disponibles pour Act! Premium uniquement).

Services de synchronisation de Act!

Act! Premium offre deux services de synchronisation des données. Ces services permettent à des utilisateurs distants d'un groupe de travail, disposant de leur propre base de données Act! Premium, de synchroniser leur données avec la principale base de données du groupe de travail sans que Act! ne soit ouvert et actif. Vous pouvez installer un ou deux services selon vos besoins. Pour plus d'informations relatives à la synchronisation des bases de données, reportez-vous à l'Aide.

Act! Service de synchronisation réseau. Permet de synchroniser les bases de données Act! Premium sur un réseau. Ce service peut être utilisé par les utilisateurs distants connectés à la base de données principale via un réseau local (LAN), un réseau étendu (WAN) ou un réseau privé virtuel (VPN). Vous pouvez installer ce service sur le même ordinateur que Act! ou sur un autre ordinateur.

Act! Service de synchronisation Internet. Permet de synchroniser les bases de données Act! Premium sur Internet. Ce service requiert un ordinateur (situé en dehors du pare-feu) avec ASP.NET et Microsoft Internet Information Services (IIS) installé (version compatible avec votre système d'exploitation). Voir la configuration requise à l'emplacement suivant : <https://www.act.com/fr-fr/produits/systeme>.

REMARQUE : les utilisateurs Act! Pro peuvent synchroniser leurs données avec une base de données principale et une base de données distante, mais n'utilisent pas de service de synchronisation. Pour la synchronisation de base de données Act! Pro, l'application Act! doit être ouverte sur l'ordinateur où elle est installée. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique d'Aide « A propos de la synchronisation des bases de données ».

Installation des services de synchronisation de Act!

Cette section explique comment installer le service de synchronisation de un Act! . Vous devez installer un service à la fois. Une fois l'installation effectuée, vous devez le configurer.

IMPORTANT : si vous installez le service de synchronisation Internet de Act! sur un ordinateur sur lequel Act! Premium n'est pas installé, assurez-vous que le compte <nom_ordinateur>\ASPNET possède les autorisations en lecture/écriture dans le dossier d'installation Internet Sync. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'Aide.

installer un service de synchronisation

1. Ouvrez le volet d'installation, double-cliquez sur le fichier **setup.exe** ou insérez le DVD d'installation.
2. A partir du volet d'installation, cliquez sur **InstallerAct! les services de synchronisation**.
3. Cliquez sur le lien permettant d'installer le service de synchronisation.
Si la version appropriée de .NET Framework n'est pas détectée, il sera installé avec des composants Service de synchronisation.
4. Suivez les instructions à l'écran. Cliquez sur **Suivant** pour continuer. Cliquez sur **Terminer**.

Etape(s) suivante(s)

1. Configurez les services de synchronisation. Consultez une des rubriques suivantes dans l'Aide :
 - Configuration et gestion du service de synchronisation Internet.
 - Configuration et gestion du service de synchronisation Réseau.
2. Débutez avec Act!.