

ACT![®]2009

Gestion de Contacts et de Clients



ACT!®

Présentation détaillée

ObjectLine

ZA Pissaloup
1 rue Blaise Pascal
78197 Trappes Cedex

Tél. : 01 34 52 30 00

Fax : 01 34 52 30 01

Web : www.ObjectLine.fr

Email : infos@ObjectLine.fr

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

© Copyright 2008, ObjectLine Tous Droits Réservés

Table des Matières

Introduction à ACT!®	5
fonctionnalités	5
Utilisation de ACT!	6
Les Contacts et les Comptes	7
Les Opportunités	7
→ Produits, prix	8
→ Les étapes de ventes	8
→ Prévisions de ventes	8
Recherches et Groupes	9
→ Les Recherches	9
→ Les Groupes	10
Les Agendas et les activités	11
→ Présentation de l'agenda	11
→ Présentation des activités	11
→ Utilisation du Gestionnaire d'Activités	12
Les Courriers	13
→ Utilisation des modèles	13
Notes et Historique	14
→ Intégration avec Outlook	14
Rapports	14
Les Tableaux de Bord	15
La Géo Localisation	15
Le Travail à distance	16
→ Méthodes de synchronisation	16
Le Couplage avec Sage Ligne 100	17
Configurations Minimales ACT! 2009 v 11	18
Bénéfices clients	19
Apport ObjectLine	19
Formation ACT!	20
ObjectLine	22

Introduction à ACT!®

ACT!® est la solution idéale pour un suivi complet de vos Clients et vos Prospects. Avec ACT!, vous allez pouvoir assurer le suivi de vos contacts, rédiger des mémos, des lettres, des emails et des télécopies, conserver des notes et des historiques détaillés pour chaque contact et exécuter une multitude d'autres tâches de gestion. ACT! permet de standardiser les principales fonctions de vente en automatisant des opérations telles que la gestion des contacts et des opportunités de vente, la génération des propositions commerciales, le suivi des agendas, les prévisions de chiffre d'affaires et la création de rapports.

Quelles que soient votre méthode de vente (directe, par téléphone ou via un réseau de partenaires), vos habitudes de travail (en réseau, sur un PC portable ou sur un Palm) et grâce à la puissante fonction de synchronisation à distance, ACT! fournit des outils qui vous permettent de rester en phase avec les informations de votre entreprise et vice-versa.

fonctionnalités

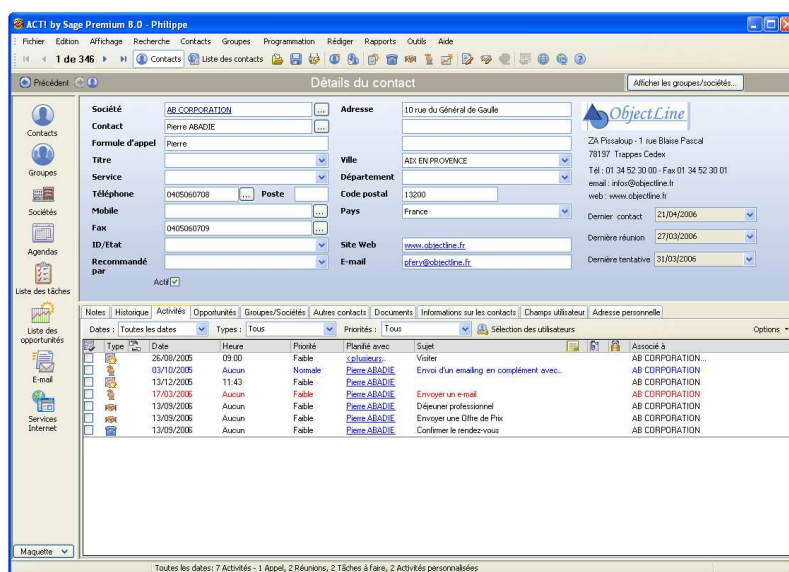
Les principales fonctionnalités d'ACT! sont les suivantes :

- ✓ La **Vue Contact**, vous donnant accès aux informations détaillées sur les Contacts,
- ✓ La **Vue Société**, vous donnant accès aux informations détaillées sur les Comptes,
- ✓ Les **Groupes**, vous donnant accès à un ensemble de contacts suivant des critères que vous avez définis,
- ✓ les **Opportunités commerciales** pour gérer les informations concernant les ventes potentielles,
- ✓ les **Etales de Vente** basées sur des méthodes ayant fait leurs preuves,
- ✓ la **Génération des Rapports de ventes**, des Rapports d'activités et des Prévisions,
- ✓ les **Activités** pour gérer vos actions commerciales telles que les appels téléphoniques, les rendez-vous et la correspondance, ainsi que les événements comme les salons professionnels ou les voyages d'affaires,
- ✓ le **Couplage avec les logiciels de bureautique** (MS Word) de votre Entreprise pour l'envoi de proposition, l'envoi d'email (Couplage avec Outlook),...
- ✓ l'**Accès local et distant** permettant d'utiliser ACT! sur site (groupe de travail local) ou à distance (PC Portable, Palm,...) avec des fonctions de synchronisation,
- ✓ l'**Assistant d'Importation** permettant d'importer des bases de données ainsi que des fichiers texte délimités,
- ✓ ...

Utilisation de ACT!

La fenêtre principale ou espace de travail est la zone dans laquelle s'affichent les différents Comptes et Contacts ACT!.

- ✓ **Recherche rapide** : Cette fonction permet de retrouver rapidement un contact, un compte ou une opportunité en utilisant certains critères de recherche.
- ✓ **Barre de titre** : La barre de titre identifie la fonction ACT! active. Dans les vues Comptes, Contacts ou Opportunités, elle affiche aussi le nom du compte, du contact ou de l'opportunité sélectionnée.
- ✓ **Barre de menus** : La barre de menus contient les menus ACT!. Il suffit de cliquer sur une commande de menu pour accéder à la fonction ACT! correspondante.
- ✓ **Barre d'outils standard** : La barre d'outils standard contient des boutons sur lesquels il suffit de cliquer pour accéder aux fonctions ACT! les plus souvent utilisées. Dans le menu Affichage, vous pouvez masquer ou afficher les barres d'outils de votre choix.
- ✓ **Bouton de groupe** : Le bouton de groupe affiche l'arborescence de l'ensemble des groupes.
- ✓ **Barres de fractionnement** : Utilisez les barres de fractionnement pour modifier la taille d'une colonne ou d'une section dans une vue.
- ✓ **Onglets** : Les onglets servent à organiser les informations dans les vues et les boîtes de dialogue de ACT!. Seul l'administrateur système peut personnaliser les onglets.
- ✓ **Barre de navigation standard** : Située à gauche de l'écran, la barre de navigation est une barre d'outils dont les boutons ouvrent les principales vues de ACT!.



Fenêtre principale de ACT! et

Vue détaillée d'un Contact

Les Contacts et les Comptes

Les *contacts* sont les personnes avec qui vous êtes en relation au sein d'une entreprise, les *comptes* ou clients sont les entreprises avec lesquelles vous travaillez.

Vous pouvez consulter une seule ligne d'informations pour chaque enregistrement (vue Liste) ou des informations détaillées sur un enregistrement (vue Contacts). Les comptes sont des entreprises dans lesquelles vous avez un ou plusieurs contacts.

ACT! assure le suivi de vos activités quotidiennes avec les contacts, telles que appels téléphoniques, réunions, actions réalisées, correspondance, ...

Une série d'onglets vous permet d'ajouter des pièces jointes, des notes, des demandes de documentation, des opportunités, ..., directement depuis une vue détaillée du contact.

Les Opportunités

Vous pouvez utiliser les vues Opportunités de ACT! pour regrouper, analyser et gérer les informations concernant les ventes potentielles à des comptes et à des contacts. La vue Détails des opportunités contient plusieurs champs qui permettent d'enregistrer des informations détaillées sur chaque opportunité telles la probabilité de succès et chiffre d'affaires potentiel, les dates de fin estimées et effectives, les produits en jeu dans la vente, les concurrents, l'origine de la piste, ...

Pour gérer votre charge de travail, vous pouvez utiliser la fonction Recherche afin de regrouper les opportunités qui répondent à certains critères tels la probabilité ou le revenu que peut atteindre certaines affaires, rechercher toutes les opportunités pour un produit donné, ...

The screenshot displays the ACT! by Sage Premium 8.0 interface. The main window shows the 'Détails du contact' for Pierre ABADIE at AB CORPORATION. An 'Opportunité' dialog box is open, showing details for an opportunity named 'OP Wise' with a value of 321,000 €. The dialog includes a table of products/services associated with the opportunity.

Nom	Référence	Quantité	Coût	Prix	Prix négocié	Remise	Sous-total	
Formation Inter Wise Packag	WPS-FI	2,00	0,00 €	150,00 €	1 850,00 €	0,0000 %	3 700,00 €	
Wise Package Studio	WPS-L	3,00	300,00 €	300,00 €	4 200,00 €	0,0000 %	12 600,00 €	
Ordinateur		20,00	230,00 €	560,00 €	560,00 €	0,0000 %	11 200,00 €	
Réparation disque dur		1,00	444,00 €	555,00 €	555,00 €	0,0000 %	555,00 €	
Formation Intra Wise Packag	WPS-F	1,00	0,00 €	100,00 €	3 960,00 €	10,0000 %	3 960,00 €	
Total pondéré :							25 612,00 €	Montant total: 32 015,00 €

Vue Opportunités et détail de l'opportunité

Produits, prix

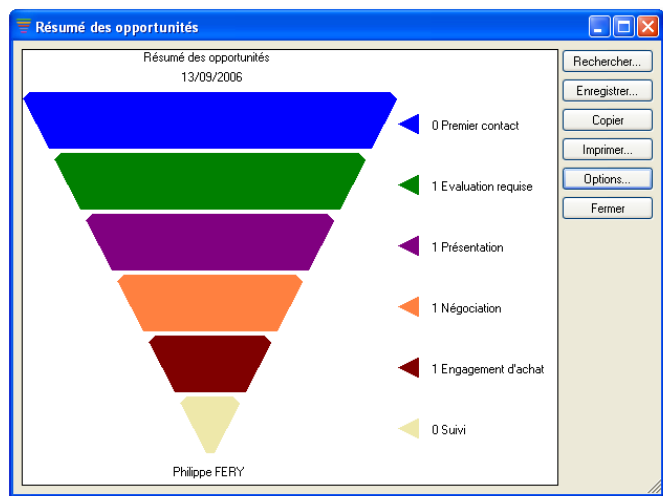
Vous allez créer des opportunités, associer un ou plusieurs produits à une opportunité et saisir le plus d'informations possible. Le système pourra calculer le prix total en fonction du prix unitaire et des quantités.

ACT! permet de générer un devis intégrant un tableau Excel contenant les produits et tarifs de l'opportunité de vente.

Les étapes de ventes

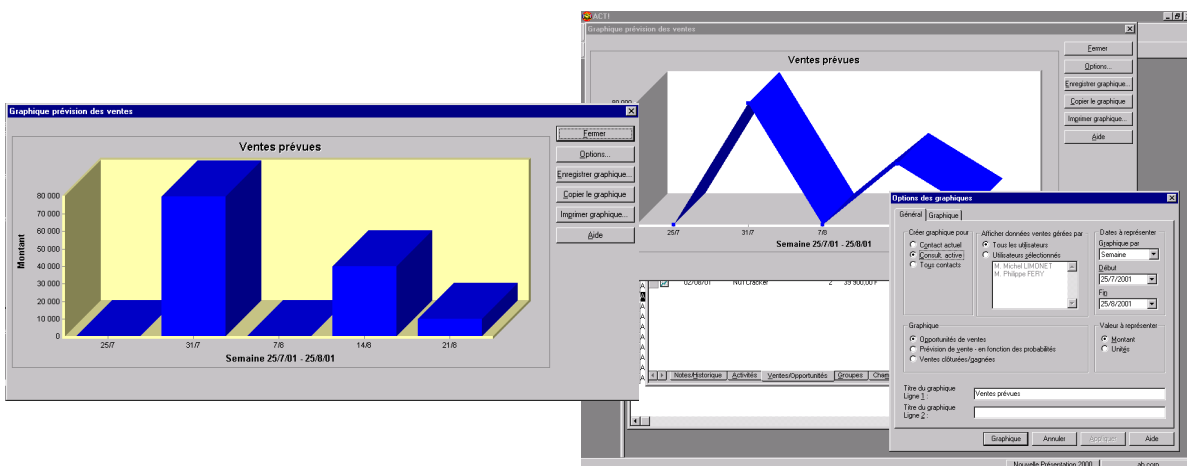
Le but est de faire en sorte que chacun soit aussi efficace que votre meilleur commercial en créant des étapes de vente basés sur des méthodes ayant faits leurs preuves. Le processus de vente est composé de différentes phases elles mêmes composées d'étapes de ventes. Vous pouvez créer de multiples processus de vente adaptés aux différentes sortes de clients, selon vos produits, l'importance de l'affaire ou selon d'autres critères. Il est facile de modifier ces processus dès que le besoin s'en fait ressentir.

Vous allez établir des prévisions sur vos futures ventes avec plus de confiance et d'exactitude car la probabilité de clôture n'est plus juste du à un ressenti.



Prévisions de ventes

Pour suivre la progression d'une vente potentielle, analyser l'efficacité du processus mis en place, prévoir les recettes, ..., vous pouvez générer des rapports sur les prévisions et les opportunités de vente.



Pour les Prévisions de vente, de nombreux tableaux, graphes et rapports sont disponibles

Recherches et Groupes

Les recherches et les groupes peuvent vous aider à gérer votre charge de travail.

Les Recherches

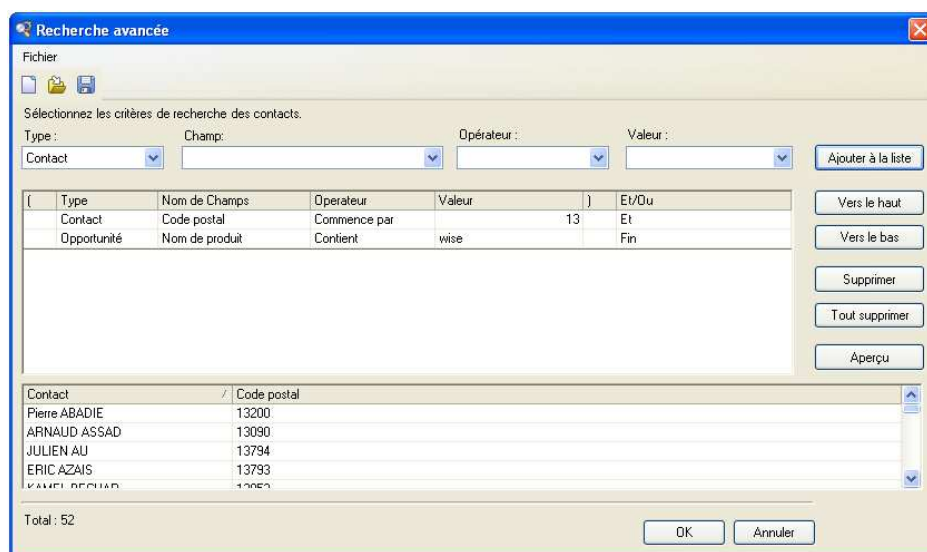
Une recherche est un outil puissant que vous pouvez utiliser pour rechercher des contacts, suivant des critères simples ou complexes (multi-critères). Vous serez sans doute amené à effectuer des recherches ponctuelles. Par exemple, pour savoir combien de contacts vous avez dans une ville, vous lancerez une recherche sur le nom de cette ville afin d'obtenir la liste des contacts qui s'y trouvent.

Dans d'autres cas, vous aurez besoin de vous reporter plusieurs fois de suite à un groupe d'enregistrements. Il vous suffira alors de créer un groupe de contacts. Par exemple, pour afficher régulièrement toutes les opportunités dont la probabilité de succès est supérieure à 50 % ou tous les contacts sur un ensemble de départements, vous créez un groupe.

ACT! propose plusieurs méthodes pour rechercher les contacts. La manière la plus simple et la plus rapide consiste à utiliser les recherches prédéfinies disponibles à partir du menu Recherche.

Outre les recherches prédéfinies, ACT! propose plusieurs méthodes plus complexes.

- ✓ **Recherche par mot clé** : Utilisez la recherche par mot clé pour établir une liste de contacts contenant un mot spécifique. Vous pouvez spécifier les champs et le groupe à explorer.
- ✓ **Interrogation sur des champs définis** : Pour explorer plusieurs champs simultanément, vous pouvez lancer une interrogation par l'exemple. Dans ce type de recherche, vous entrez des informations dans plusieurs champs de la vue Contacts.
- ✓ **Recherche avancée** : Le type de recherche le plus complexe met en œuvre un ensemble spécifique d'instructions conditionnelles que vous définissez dans le Générateur de requête. Le Générateur de requête permet de baser la recherche sur les champs de la base de données et utiliser des opérateurs ET, OU, est supérieur à, est inférieur à,



Les Groupes

Les groupes ACT! offrent un moyen efficace et souple d'organiser vos contacts. Sous sa forme la plus simple, un *groupe* est un ensemble de contacts qui ont au moins un point commun : ils peuvent tous travailler dans la même société, être impliqués auprès du même compte ou travailler sur le même projet.

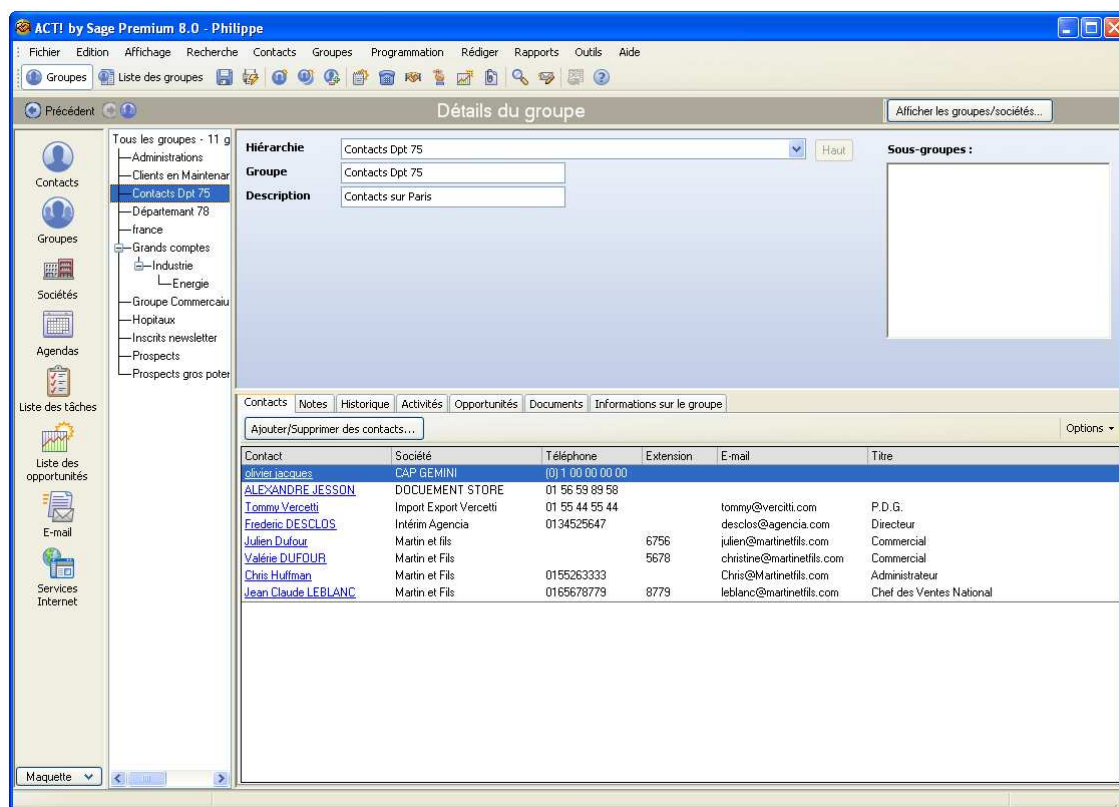
Pour organiser encore plus précisément vos contacts, vous pouvez ajouter des sous-groupes à vos groupes. Avec des groupes et des sous-groupes, vous pouvez créer une structure hiérarchique de gestion de vos contacts.

Vous pouvez utiliser les groupes pour :

- ✓ travailler sur un sous-ensemble de contacts,
- ✓ sélectionner les données à inclure dans vos rapports,
- ✓ envoyer des courriers, des messages électroniques et des télécopies à l'aide de la fonction de publipostage ACT!,
- ✓ et bien plus encore.

Les groupes peuvent être basés sur des critères déterminés grâce au principe de recherche avancée et de ce fait, deviennent des groupes dynamiques. Un contact répondant aux critères d'un groupe est automatiquement inséré dans ce groupe.

Un contact peut appartenir à plusieurs groupes.



Les Agendas et les activités

ACT! intègre les fonctions qui automatisent la planification de vos activités et vos relations avec vos contacts et vos partenaires.

- ✓ **L'Agenda** : L'agenda vous permet de gérer votre temps et d'assurer le suivi des activités et des événements planifiés. Il affiche à la fois les éléments en cours et terminés.
- ✓ **Les Activités** : Vous pouvez utiliser ACT! pour vous aider à gérer vos activités commerciales, telles que les appels téléphoniques, les rendez-vous et la correspondance, ainsi que les événements comme les salons professionnels ou les voyages d'affaires.

Présentation de l'agenda

Il affiche les activités et les événements en cours et terminés. Vous pouvez afficher votre agenda par journée, semaine, mois ou année. Selon les droits d'accès qui vous ont été attribués par votre administrateur système, vous avez en outre la possibilité de consulter l'agenda et les activités de plusieurs autres utilisateurs.

Présentation des activités

Les activités comprennent les appels téléphoniques, les réunions et les tâches telles que l'envoi de courrier ou la préparation de présentations, ... Les activités sont rattachées aux contacts.

Les activités sont généralement planifiées pour une heure et une date précises. Les activités planifiées apparaissent dans votre agenda et dans l'onglet Activités du contact.

Parallèlement aux activités liées à votre travail, vous pouvez planifier des activités personnelles ou privées, par exemple un rendez-vous chez un médecin. Les activités personnelles ne sont pas associées à un contact.

Lorsque vous avez terminé une activité, il est important de le noter afin d'en conserver une trace dans l'historique des contacts. Cette démarche est évidente lorsque vous terminez une réunion ou que vous revenez d'un rendez-vous. Cependant, certaines activités ne sont pas formellement planifiées, par exemple la réponse à un appel téléphonique ou à un message électronique. Vous pouvez enregistrer ces *activités non planifiées* directement dans l'historique d'un contact en les saisissant comme activités terminées.

Dans certains cas, vous devrez planifier une activité pour une date donnée, mais sans préciser l'heure. Les *activités sans heure définie* sont planifiées pour se dérouler à une certaine date mais sans qu'une heure particulière soit indiquée.

Si une réunion du personnel a lieu tous les lundis matin, vous pouvez la planifier comme *activité récurrente*. Les activités récurrentes ont lieu à la même heure chaque jour, chaque semaine, chaque mois ou chaque année. Vous pouvez également planifier des activités qui font intervenir d'autres utilisateurs ACT!. Pour être prêt le moment venu, vous pouvez définir une alarme qui vous avertit avant que l'activité ne commence.

The screenshot displays the ACT! by Sage Premium 8.0 interface. The main window shows a calendar for September 2006. Two 'Programmer l'activité' dialog boxes are overlaid on the calendar.

The top dialog box, titled 'Programmer l'activité', has the following fields:

- General tab: Type d'activité: Réunion; Date de début: 19/09/2006; Heure de début: 18:48; Durée: 1 heure.
- Date de fin: 19/09/2006; Heure de fin: 19:48; Utiliser une bannière.
- Planifier avec: ABADIE, Pierre [AB CORPORATION]; Contacts.
- Associé à: AB CORPORATION;
- Sujet: Démonstration.
- Ressources: Rétro projecteur; Emplacement: (empty).
- Priorité: Faible; Couleur: (black square); Alarme sonore: Aucune alarme; Planifier pour... (button).
- Privé; OK; Annuler.

The bottom dialog box, also titled 'Programmer l'activité', has the following fields:

- Disponibilité tab: Utilisateurs / Ressources: Philippe FERY, Rétro projecteur.
- Calendar view: Shows a grid for 18:00, 19:00, and 20:00. A green bar is visible at 18:00 and a red bar at 19:00.
- Utilisateurs/Ressources: Philippe FERY, Rétro projecteur.
- Debut de: 19/09/2006 18:48; Occupé; Tentative; Afficher le jour complet.
- Heure de fin: 19/09/2006 19:48.
- Privé; OK; Annuler.

Utilisation du Gestionnaire d'Activités

Utilisez La vue *Liste des Tâches* pour voir d'un seul coup d'œil si vos activités sont arrivées à expiration ou si certaines sont en attente de confirmation.

Si une activité n'a pas été accomplie à la date prévue, vous pouvez la reporter au lendemain.

Vous pouvez également planifier une activité ou un rendez-vous dans l'agenda d'un autre utilisateur. Par exemple, si vous avez besoin d'un devis, vous pouvez le planifier comme tâche pour l'un de vos assistants.

Les Courriers

ACT! vous permet de préparer des courriers à l'aide du traitement de texte ACT! ou Microsoft Word, et de les envoyer par messagerie électronique ou par fax à vos contacts et clients.

Utilisation des modèles

Les modèles sont des documents types prédéfinis (lettres, mémos, propositions et autres types de documents), composés de texte statique (c'est-à-dire qui ne change pas) et de champs de fusion que ACT! remplace automatiquement par les informations appropriées relatives au contact en cours.

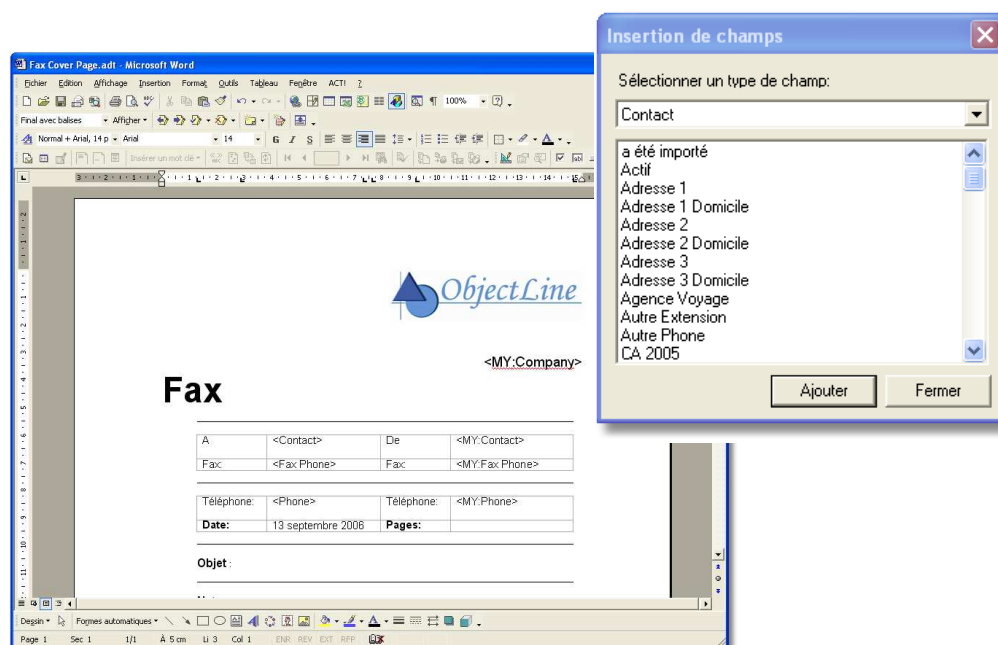
Par exemple, un modèle de lettre destiné à votre correspondance courante contiendra des champs de fusion pour la date, le nom du contact, le nom du compte, l'adresse, la formule de salutation, votre nom et votre fonction. Il ne vous reste plus ensuite qu'à rédiger la lettre en personnalisant le texte en fonction du destinataire. Il peut également s'agir d'une proposition de plusieurs pages, contenant un texte standard et des champs de fusion renfermant des informations pertinentes sur le contact et le compte.

- ✓ ACT! fournit des modèles de lettre, de mémo et de page de garde de fax. Vous pouvez personnaliser vos modèles en les modifiant ou en en créant de nouveaux.

Vous pouvez préparer votre correspondance dans le traitement de texte ACT! ou Microsoft Word.

Si votre programme de messagerie électronique ou de fax est « compatible Word », vous pouvez envoyer votre document ACT! par email ou par fax directement depuis Word. Les documents sont enregistrés en tant qu'éléments d'historique dans ACT!.

Avant de rédiger une lettre ou un mémo, vous devez sélectionner Word comme traitement de texte par défaut.



Notes et Historique

Vous pouvez examiner toutes les interactions avec un compte, un contact ou une opportunité dans l'onglet Notes/Historique accessible à partir de la vue Contacts. Cet onglet contient une liste de notes et répertorie les actions réalisées pour le contact, notamment la correspondance et les demandes de documentation.

Il affiche le type, la date/heure, l'utilisateur qui a saisi l'élément et une brève description de ce dernier.

Date	Heure	Résultat	Concernant les détails de	Resp. enreg.	Associé à
21/04/2006	15:28	Mise à jour de...	OP Wise - Cycle long: Engagement d'achat 80%	Philippe FERY	AB CORPORATION
21/04/2006	15:14	Pièce jointe	Objet: Livre Blanc SVS	Philippe FERY	
21/04/2006	15:03	Appel terminé	Appel simple Le client veut une démo	Philippe FERY	AB CORPORATION
20/10/2005	18:14	Lettre envoyée	envoi de mon courrier	Philippe FERY	

Intégration avec Outlook

ACT! est complètement intégré au système de messagerie et agenda d'Outlook. Tous les emails qui seront envoyés ou reçus peuvent être mis dans le champ Historique du contact à qui vous avez envoyé un email ou de qui vous avez reçu un email.

Rapports

Vous pouvez générer des rapports pour vérifier et analyser les informations relatives à un contact.

ACT! comprend divers rapports standard, qui vont des simples listes d'adresses et d'activités à des analyses d'opportunités en fonction de la probabilité de succès ou des recettes potentielles. Vous pouvez par ailleurs utiliser des rapports qui ont été personnalisés pour votre entreprise ou votre département.

La création et l'édition de rapports s'effectuent très simplement avec ACT!.

Exemple de
modèle prédéfini

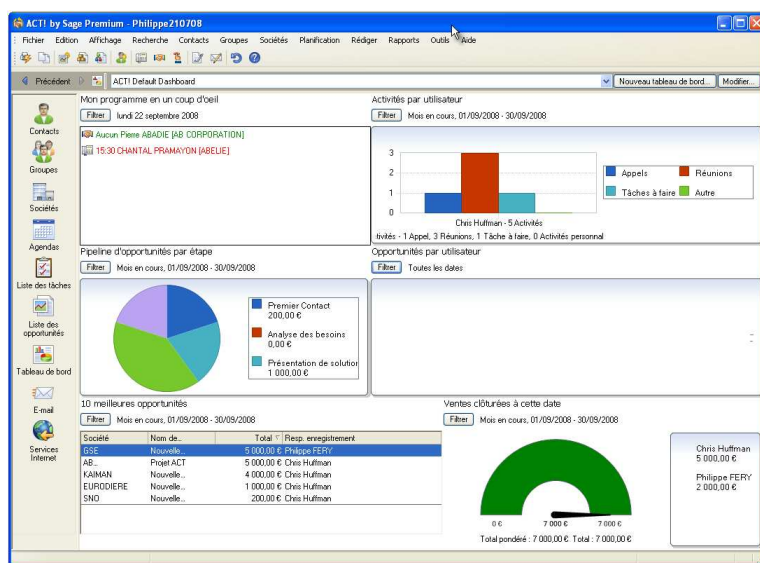
Les Tableaux de Bord

Les Tableaux de Bord vous donnent une vision en temps réel de l'activité de l'entreprise

Ces tableaux de bord graphiques et interactifs inclus par défaut permettent de visualiser en un clin d'œil l'activité de l'entreprise: Top 10 des affaires en cours, activités les plus importantes de la journée / semaine / mois...

Vous avez également la possibilité de créer en quelques clics vos propres tableaux de bord graphiques avec une personnalisation selon vos besoins, en ajoutant

- des composants (activités, opportunités de ventes...),
- différents rendus graphiques (histogramme, liste, diagramme, jauge...), des filtres multicritères (dates, types,
- cycles de ventes, avancement, probabilités de réussite...)
- ...



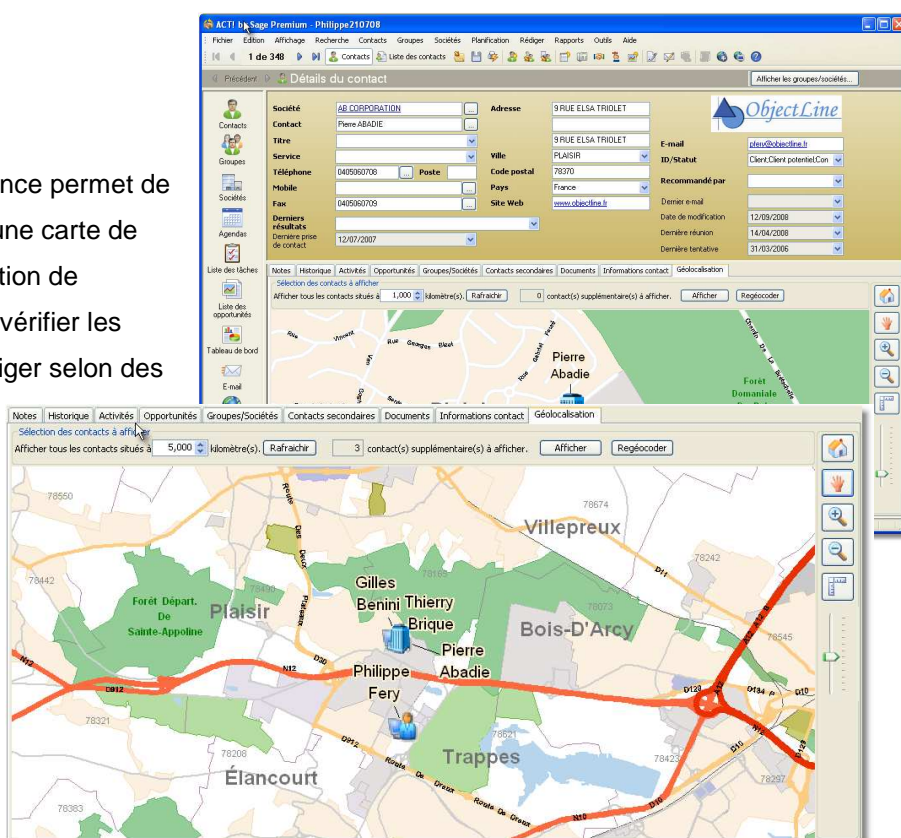
La Géolocalisation

Cette fonctionnalité exclusive à la France permet de repérer un ou plusieurs contacts sur une carte de France précise à la rue près. La fonction de géolocalisation permet également de vérifier les adresses et d'éventuellement les corriger selon des propositions d'adresses.

Cette carte peut également vous permettre de visualiser les autres prospects dans une zone géographique définie par l'utilisateur, ainsi que les stations essence, les hôtels les plus proches, ...

Ceci sera très utile dans le cadre des préparations de tournées pour les commerciaux. Ils pourront ainsi, par rapport à un rendez-vous donné, voir les clients ou prospects qu'ils pourraient aussi visiter dans un rayon géographique donné.

Cette carte de France est consultable à tout moment y compris dans un contexte de mobilité.



Le Travail à distance

Lorsque vous travaillez hors de votre bureau, il est important que vous puissiez tenir à jour votre base de données. ACT! fournit les outils qui permettent de synchroniser les informations de votre site distant avec celles de votre entreprise.

L'augmentation de l'effectif de votre équipe commerciale à travers différentes divisions ou même dans des bureaux distincts ne pose aucun problème grâce à la synchronisation des bases. Vous pourrez assurer la diffusion des mises à jour des informations par la synchronisation entre les bureaux en utilisant le serveur de synchronisation à accès distant de ACT!.

Utilisez n'importe laquelle de nos options de connexion distante et votre force de vente pourra se connecter et synchroniser les informations du bureau en utilisant la meilleure méthode selon l'endroit où ils se trouvent ou selon le standard que vous aurez mis en place.

Lors de la synchronisation de données, le logiciel ACT! effectue les tâches suivantes si vous envoyez et recevez des mises à jour :

- ✓ Réception et ajout des mises à jour à votre base de données
- ✓ Synthèse de toutes les modifications apportées à votre base et création d'un fichier de mise à jour
- ✓ Envoi du fichier de mise à jour à un autre utilisateur ou directement à une autre base de données

Pendant la synchronisation, vous pouvez envoyer et/ou recevoir des mises à jour. ACT! applique l'information la plus récente des enregistrements de contact et de groupe sur une base champ par champ. Pour les autres enregistrements, tels que les activités, les historiques, les notes et les données de vente, il procède enregistrement par enregistrement.

Par exemple, si vous avez changé le numéro de téléphone d'un contact et que quelqu'un d'autre a changé son numéro de fax, ACT! fusionne les deux modifications dans l'enregistrement du contact. De même, lorsque deux utilisateurs changent chacun de leur côté le numéro de fax d'un contact sans lui donner le même, ACT! applique uniquement la modification la plus récente. Si deux utilisateurs ont modifié d'autres enregistrements tels que des notes, toutes les informations du dernier enregistrement modifié remplacent celles de l'ancien enregistrement.

Méthodes de synchronisation

Il existe deux méthodes de base pour envoyer et recevoir des mises à jour de synchronisation :

- ✓ La première consiste à synchroniser directement une base de données par le biais d'un réseau local (LAN) ou sur le même ordinateur.
- ✓ La deuxième méthode, qui permet de synchroniser des données avec celles d'un utilisateur local ou distant, implique l'utilisation d'un serveur http et de bases « remote ».

Le Couplage avec Sage Ligne 100

Un couplage entre ACT! et Sage Ligne 100 a été réalisé afin de pouvoir :

- synchroniser les contacts entre les deux outils, sans avoir à les recréer manuellement,
- visualiser dans ACT! des informations provenant de la Gestion Commerciale Ligne 100 telles que la solvabilité, les écritures, les documents (devis, factures, bon de livraison, ...) et leur détail.

The screenshot displays the ACT! software interface for a contact named 'Carat S.a.r.l.'. The contact information includes the name, address (144, route de Vannes, 44000 NANTES), and contact details (Contact: Yves Debanne, Telephone: 02 40 48 67 95, Telecopie: 02 40 48 67 90). The interface is divided into several tabs: Solvabilité, Cumuls, Ecritures, Documents, and Détail articles. The 'Solvabilité' tab shows a summary of the contact's financial status, including 'Encours autorisé' (100 000,00) and various risk indicators. The 'Ecritures' tab displays a table of transactions, titled 'Ecritures non lettrées', with columns for 'Jnal', 'Date', 'No pièce', 'Libelle', 'Debit', and 'Credit'.

Jnal	Date	No pièce	Libelle	Debit	Credit
RAN	01/01/07	90WL67	RAN au 01/01/07		20 000,00
RAN	01/01/07	90WP65	RAN au 01/01/07	8 768,42	
RAN	01/01/07	90WP65	RAN au 01/01/07	8 337,16	
VTE	01/01/07	VT97141	Carat Sarl	604,86	
VTE	01/01/07	VT97141	Carat Sarl	587,07	
VTE	01/01/07	VT97141	Carat Sarl	587,07	
VTE	15/01/07	VT97142	Facture Carat Sarl	29 741,35	
VTE	28/01/07	VT97220	Facture CARAT	12 500,01	
BRD	02/02/07		Chèque resu		1 500,00
BEU	02/02/07	89WP32	Règlement facture		12 500,00
VTE	02/02/07	90WRD4	Facture Carat	4 838,88	
VTE	02/02/07	90WRD4	Facture Carat	4 696,56	
VTE	02/02/07	90WRD4	Facture Carat	4 696,56	
VTE	05/02/07	VT97229	Vente fermoir OR	4 100,40	
BRD	06/02/07		Apte cde dH542		5 000,00
VTE	18/02/07	VT97224	Facture parure	45 225,00	

Configurations Minimales ACT! 2009 v 11

ACT! Standard 2009

- Windows® XP : Processeur Pentium III 600 MHz | 1 Go de RAM | 1 Go DD
- Windows® Vista : Processeur 1,8 GHz | 1 Go de RAM | 1 Go DD

ACT! Premium 2009 (Postes Clients)

- Windows® XP : Processeur Pentium III 600 MHz | 1 Go de RAM | 1 Go DD
- Windows® Vista : Processeur 1,8 GHz | 1 Go de RAM | 1 Go DD

ACT! Premium 2009 (Serveur)

- Windows® Server 2003 : Processeur 1,8 GHz | 1 Go de RAM | 1 Go DD

Liaisons avec les logiciels suivants

- Office® 2002/2003/2007, Outlook Express 5.5/6.0
- Lotus Notes 6.5/7.02 (sous Vista), Eudora 5.2
- Liaison avec Ciel Quantum et Ciel Gestion Commerciale 2009 (Evolution et Millésime)
- Liaison avec Sage Ligne 30 et Sage Ligne 100
- Palm OS 3.5/5.4 (processeur 33 Mhz mini - 8 Mo RAM mini 9 Hotsync 3.5/4.1)
- Pocket PC 2000 / 2002 - Phone Edition
- Windows Mobile 2003 et 2005 (processeur 133 Mhz - 16 Mo Ram - Active sync 3.5/4.0)
- Windows Mobile Device Center (sous Vista)

Bénéfices clients

10 bonnes raisons d'adopter ACT!

1. **Vous centralisez toutes vos informations** prospects, clients, fournisseurs dans un endroit unique.
2. **Vous historisez toutes les informations**: potentiel, besoins, concurrents, appels SAV, email envoyés, équipement possédé...
3. **Vous savez toujours où vous en êtes** dans vos affaires : premiers contacts, avancement, relances à effectuer...
4. **Vous êtes alerté automatiquement sur les échéances clés** : devis à envoyer devis, contrats de maintenance qui arrivent à échéance...
5. **Vous simplifiez vos tâches administratives** : mise à jour automatique de vos fiches contacts, édition de rapports d'activités, temps passé sur un dossier...
6. **Vous améliorez votre efficacité commerciale** avec un suivi précis et une meilleure connaissance des besoins de vos clients : contraintes du client, concurrents face à votre offre, dates clés du projet...
7. **Vous organisez en quelques minutes des actions de prospection ciblées**: mailings, emailings, phonings...
8. **Vous fidélisez simplement vos clients** : segmentation en groupe (grands comptes, administrations, prospects froids...), envoi de newsletters...
9. **Vous avez une vision prévisionnelle de votre activité** pour anticiper les actions commerciales à mener : entonnoir des ventes, probabilité de réussite, portefeuille des affaires en cours, prévision de ventes...
10. **NOUVEAU ! Vous géo-localisez vos contacts sur une carte** de France détaillée à la rue près pour plus d'efficacité dans vos déplacements !

Apport ObjectLine

Conseil – Formations – Développement – Support hotline

Les consultants certifiés d'ObjectLine vous proposent leur expérience et leur savoir-faire

- dans la mise en place du produit ACT! dans votre Entreprise,
- dans la réalisation de développements spécifiques autour de ACT!.

Une équipe a été mise en place pour pouvoir réaliser des développements (fonctionnalités supplémentaires, adaptation, couplage, ...), sur demande, dépendant de vos besoins.

ObjectLine propose des Formations ACT Inter ou Intra Entreprises. L'objectif est de réaliser un transfert de compétence pour vous permettre de devenir autonome autour du produit.

Les équipes d'ObjectLine se sont certifiées sur le produit ACT! Afin de pouvoir proposer le support technique directement à ses clients sous maintenance.

Voir ci-après un exemple d'agenda de cours.

Formation ACT!

par un Consultant certifié ACT! - n°Organisme de Formation : 117 804 916 78



Durée

1 jour Administrateurs
1 jour Utilisateurs



Objectif

Cette formation est centrée sur les fonctionnalités d'ACT! pour vous permettre une prise en main et une personnalisation rapide.

A l'issue du cours, les participants pourront:

- avoir une connaissance approfondie de l'outil,
- être familiers avec la gestion des rapports et des courriers et réaliser leurs modèles de documents,
- mettre en œuvre très rapidement l'environnement et travailler en quelques jours.



Audience

Cette formation s'adresse à l'administrateur et surtout, aux utilisateurs du produit ACT!.



Pré-requis

Connaissance des outils bureautiques



Support de Cours

Fourniture d'un Support de Cours et des exercices corrigés



Sage a récompensé ObjectLine en lui décernant en 2006 un Sage d'or pour féliciter son activité et la qualité de son travail sur l'ensemble des produits CRM de Sage

Contenu du Cours

Formation Administrateur

- Installation du produit avec une base partagée
- les différents modes de synchronisation
- Création des utilisateurs ACT!
- Création d'une base ACT!
- Création et modification des champs
- Personnalisation de l'interface
- Gestion des onglets
- Les modèles de courrier, fax, ...
- Les modèles d'emails
- Sauvegarde
- Importation / exportation de données
- Création de bases distantes
- Synchronisation de postes distants

Formation Utilisateurs

- Introduction à ACT!®
- Nouveau Contact
- Nouvelle Société
- Mise en œuvre des E-mails
- Les Recherches Simples
- Le Tri
- Mode Edition / Mode Etiquette
- Impression d'une liste de Contacts
- Les Groupes
- Les Activités
- Programmation d'une Série d'activités
- Les Conflits et les Alarmes
- Modification de Champs Utilisateurs
- Les Recherches complexes
- Les Opportunités de Ventes
- Les Rapports de ventes
- Les Envois de Courriers
- Couplage avec Microsoft Outlook

ObjectLine s'est positionnée sur le marché de la formation informatique en proposant une offre de formations sur les technologies nouvelles et sur l'administration et l'utilisation d'outils techniques.

Les Formations

Les formations que nous dispensons peuvent se dérouler,

- ✓ soit dans nos locaux (**inter-entreprise**),
- ✓ soit dans vos locaux (**intra-entreprise**).

Les formations intra-entreprises, dédiées à votre société, peuvent être adaptées à vos besoins de façon à être le plus efficace possible.

ObjectLine dispose de l'infrastructure adaptée aux formations inter-entreprises.

Les formateurs sont des consultants certifiés sur les produits dont ils assurent la formation et bénéficient d'une expérience concrète « terrain » de réalisation chez les clients.

Au-delà de cette expertise technique reconnue, nos consultants/formateurs ont le souci de pédagogie et d'écoute qui garantissent aux stagiaires un transfert de compétence optimal des technologies enseignées.



Un support de cours en français est remis à chaque participant.

Des travaux pratiques permettent de mieux maîtriser les technologies et l'utilisation des outils.

Prestations de Conseil

Suite aux formations, nous pouvons également vous accompagner dans les missions critiques pour construire avec vous, la solution la plus pertinente dans le cadre de la mise en place de nos solutions. Les consultants sont en permanence à votre écoute pour apporter à chacune de vos questions, le traitement le mieux adapté.

ObjectLine

, société créée en 1995, propose des solutions innovantes, pour l'ensemble de votre Entreprise, dans les domaines

- du CRM,
- du Développement,
- de l'Administration Système.



ObjectLine propose :

- **ACT!**, la gestion de contacts la plus vendue au monde,
- **Sage CRM**, le solution full web qui vous permet de centraliser toute l'information Vente, Marketing, Support de votre Entreprise
- **SalesLogix**, la solution qui vous permet de centraliser toute l'information Vente, Marketing, Support de votre Entreprise
- **CustomerFirst**, un outil de Help Desk, spécialisé dans la gestion du Support technique
- **MKS Toolkit Enterprise for Developers (ex NuTCracker)**, pour la migration d'application UNIX vers Windows
- **MKS Toolkit**, un ensemble d'outils d'interopérabilité entre UNIX et Windows
- **Wise Package Studio**, pour la création de packages msi (setups).
- **SVS, la solution de virtualisation d'applications**
- **Exceed**, le serveur X le plus répandu du marché.
- **VMware**, la solution innovante de Machines Virtuelles pour réduire le nombre de stations et serveurs Windows et Linux
- **Altiris**, pour une administration centralisée et le déploiement des vos applications et des systèmes d'exploitation
- **Nimsoft**, pour une Supervision de systèmes, réseaux et applications, destinée aux Entreprises soucieuses du suivi et du pilotage de la performance et de la qualité de leurs infrastructures et de leurs Services informatiques.

ObjectLine accompagne ses clients dans la mise en oeuvre de ses produits et des nouvelles technologies grâce à son équipe de consultants certifiés sur les produits proposés

Agréée Organisme de Formation, ObjectLine propose aussi des **cours inter et intra Entreprises**

Vous retrouverez le détail sur l'ensemble de ces produits sur notre site web à l'adresse www.objectline.fr