

The logo for 'act!' is displayed in white text on a red circular background. The text 'act!' is in a bold, lowercase sans-serif font, with a small trademark symbol (™) to the upper right of the exclamation point.

# Installation de Act! pour les nouveaux utilisateurs

## **Installation de Act! pour les nouveaux utilisateurs**

© 2019 Swiftpage ACT! LLC. Tous droits réservés.

Swiftpage, Act! et les noms de services et de produits Swiftpage mentionnés ici sont des marques commerciales ou des marques déposées de Swiftpage 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 05/2019 pour Act! Pro v21.1 et Act! Premium v21.1

Version : UA052019

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 Swiftpage ACT! LLC, 8800 N. Gainey Center Drive, Suite 200, Scottsdale, Arizona 85258. ATTN: LegalDepartment.

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. Swiftpage 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. Swiftpage 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**

Swiftpage ACT! LLC

8800 N. Gainey Center Drive, Suite 200

Scottsdale, AZ 85258

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 n'avez aucune des versions de Act! installée. Ce guide fournit les instructions d'installation aux nouveaux utilisateurs de :

- Act! Pro : pour les professionnels qui travaillent seuls ou dans de petits groupes de travail de 10\* utilisateurs maximum.
- Act! Premium : pour les professionnels qui travaillent dans des équipes ou des groupes de travail professionnels.

Act! Premium inclut l'accès via Windows<sup>®</sup> (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. Nous vous recommandons de lire le Guide de l'administrateur Web avant d'installer la version Web.

\* Il se peut que certains systèmes d'exploitation limitent les connexions simultanées.

Si vous avez une version de Act! installée, **N'UTILISEZ PAS CE GUIDE**. Vous êtes un « Client effectuant une mise à niveau ». Ouvrez la page Documentation des produits dans le volet d'installation pour accéder au guide de mise à niveau approprié.

## Préparation à l'installation

Avant l'installation, suivez ces étapes.

### Préparer l'installation(Act! Pro et Act! Premium)

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-produits/systeme>.
2. Connectez-vous en tant qu'administrateur Windows de Microsoft sur tous les ordinateurs.
3. (Recommandé) Désactivez tous les logiciels pare-feu. Vous pouvez les réactiver après l'installation.

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

1. Act! Premium nécessite que Microsoft Internet Information Services (IIS) 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 permet d'exécuter simultanément des processus 32 et 64 bits.
2. Installez ASP.NET ou vérifiez que l'authentification de l'usurpation d'identité ASP.NET est activée.
3. Si vous utilisez un pare-feu, activez une exception pour Services World Wide Web.

# Installation de Act!

Exécutez ces étapes pour installer Act! Pro ou Act! Premium.

## Installer Act!

1. 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.
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. 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. 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.

## 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.

### 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**.

## Création d'une base de données

La rubrique suivante explique comment créer une base de données. Si vous savez que d'autres utilisateurs auront besoin d'accéder aux données, vous pouvez partager la base de données. Une fois la base de données créée et partagée, il vous suffit d'ajouter les personnes ayant besoin d'un accès en tant qu'*utilisateurs*.

## Créer une base de données

1. Sur l'écran **Bienvenue**, sélectionnez **Créer une base de données un Act!**. Cliquez sur **OK**.
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'incluez ni espaces ni ponctuation.
3. Dans le champ **Emplacement**, conservez les informations par défaut.
4. Dans la liste **Devise**, sélectionnez une devise pour la base de données.
5. Pour partager la base de données avec d'autres, cochez la case **Partager cette base de données avec d'autres utilisateurs**.
6. Dans le champ **Nom de l'utilisateur**, saisissez le nom de la personne qui se connectera à la base de données.  
**IMPORTANT** : cette étape crée une fiche de contact appelée « Ma fiche ». Dans la plupart des cas, il s'agira de votre nom. Ce contact se voit conférer le niveau de sécurité Administrateur. Pour plus d'informations sur les rôles de sécurité utilisateur et les fonctions et données auxquelles ils ont accès, reportez-vous à la rubrique « Présentation des rôles utilisateur et des autorisations » dans l'Aide.
7. Pour définir un mot de passe de connexion pour l'utilisateur, saisissez un mot de passe dans le champ **Mot de passe**. Saisissez-le une nouvelle fois pour le confirmer.  
**ATTENTION** : si vous oubliez ce mot de passe, vous ne pourrez pas accéder à la base de données. Vous devrez contacter l'assistancetechnique.
8. Cliquez sur **OK**.



La base de données est créée et ouverte pour vous. Elle contient une fiche de contact avec le nom d'utilisateur que vous avez fourni.

## Ajout d'utilisateurs

Si d'autres personnes ont besoin d'accéder à Act!, vous devez les ajouter en tant qu'*utilisateurs*. Vous pouvez leur affecter des rôles de sécurité et des autorisations pour limiter leur accès aux données et aux fonctions. Vous pouvez ajouter autant d'utilisateurs que vous le souhaitez. Toutefois, votre licence limite le nombre d'utilisateurs pouvant être *actifs*.

1. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Gérer les utilisateurs**.
2. Sur la page **Sélectionner un utilisateur**, sous **Tâches utilisateur**, cliquez sur **Créer un utilisateur**.
3. Sur la page **Créer un nouvel utilisateur**, conservez l'option **Créer un nouvel utilisateur qui ne se trouve pas dans votre base de données**. Cliquez sur **Suivant**.
4. Sur la page **Modifier les informations utilisateur**, remplissez tous les champs. N'oubliez pas de sélectionner un **Rôle de sécurité** pour l'utilisateur. Cliquez sur **Suivant**.
5. Sur la page **Spécifier un accès**, indiquez si l'utilisateur est Actif ou Inactif. Les utilisateurs inactifs ne peuvent pas se connecter à la base de données. Cliquez sur **Suivant**.
6. Sur la page **Ajouter des autorisations**, utilisez les flèches pour ajouter ou supprimer des autorisations pour l'utilisateur. Les autorisations sont automatiquement attribuées à l'utilisateur en fonction de son rôle de sécurité. Cliquez sur **Terminer**.

## Partage de la base de données un Act! sur un réseau

La rubrique suivante explique comment configurer une base de données partagée sur des ordinateurs hôtes et clients pour une utilisation sur un réseau local (LAN) ou sur un réseau privé virtuel (VPN). Les ordinateurs hôtes et clients doivent être en mesure de se connecter l'un à l'autre sur le LAN ou le VPN.

1. Assurez-vous que chaque ordinateur (hôte et clients) possède une copie sous licence du logiciel.
2. Ajoutez Act! à la liste des exclusions de pare-feu, si nécessaire. Reportez-vous à l'Aide de Windows pour plus d'informations.
3. Sur l'ordinateur hôte, procédez ainsi :
  - a. Créez une base de données et partagez-la. Notez l'emplacement du fichier .PAD de la base de données.
  - b. Ajouter d'autres utilisateurs sur les ordinateurs clients en tant qu'utilisateurs dans la base de données. Notez leurs noms d'utilisateur et mots de passe.
  - c. Envoyez par e-mail le fichier .PAD aux autres utilisateurs sur les ordinateurs clients avec leurs noms d'utilisateur et mots de passe pour accéder à la base de données.

4. Sur chaque ordinateur client, faites en sorte que les utilisateurs procèdent de la manière suivante :
  - a. Collez le fichier .PAD sur leur bureau.
  - b. Double-cliquez sur le fichier .PAD pour ouvrir la base de données.
  - c. Entrez leur nom d'utilisateur et leur mot de passe pour accéder à la base de données.

## Étape(s) suivante(s)

Après avoir terminé votre installation, vous pouvez commencer à utiliser Act!.

- ▮ Si vous installez Act! Premium (accès via le Web), vous devez configurer l'accès de vos utilisateurs Web et effectuer les autres tâches de configuration. Reportez-vous à la section *Guide de l'administrateur Web d'Act! Premium*.
- ▮ Les utilisateurs distants auront accès à une base de données locale, ou distante, pour afficher ou modifier des informations, puis effectueront une synchronisation avec la base de données principale afin d'avoir les mêmes informations. Si vous ajoutez des bases de données distantes à votre installation, effectuez les tâches suivantes :
  - ▮ Créer de nouvelles bases de données distantes. Voir la section « A propos de la synchronisation des bases de données » de l'Aide.
  - ▮ Installer les Services de synchronisation. Consultez la section « Installation des services de synchronisation » dans l'Aide.

## Centre de ressources Act! : mise en route

Vous pouvez commencer rapidement et facilement avec les ressources gratuites en libre service disponibles où que vous soyez. Consultez le centre de ressources de mise en route à l'adresse <https://www.act.com/fr-fr/ressources> pour :

- ▮ Regarder des didacticiels vidéo et des visites guidées.
- ▮ Télécharger des guides imprimables.
- ▮ Accéder à la Base de connaissances Act!, aux forums de la communauté Act! et bien plus encore.

## Notes