



Afficher les informations

Élargir/rétrécir les sections de la page	
Ouvrir une liste déroulante	
Ouvrir un calendrier pour saisir une date	
Recharger/rafraîchir la page	
Régler les préférences d'affichage d'éléments à l'écran et de fonctionnement d'Act! Premium Mobile	

Utiliser Act! Premium Mobile sur une tablette

Ouvrir la liste du volet gauche	Faire pivoter la tablette (à gauche ou à droite) en mode paysage pour afficher la liste du volet gauche.
Parcourir les fiches enregistrées dans la liste	Taper sur une fiche du volet gauche pour afficher les informations correspondant à cette fiche dans le volet droit.
Faire une recherche dans la liste du volet gauche	Taper dans le champ Recherche , renseigner les critères de recherche puis taper sur Rechercher . Les résultats de recherche s'affichent dans le volet gauche. Taper sur une fiche du volet gauche pour afficher les informations correspondant à cette fiche dans le volet droit.

Aide

Ouvrir Aide	
Utiliser Aide à la recherche	Taper sur . Dans la boîte de texte, indiquer un mot-clé. Taper sur Rechercher de l'aide .
Aller dans la Table des matières	Taper sur . Taper sur Table des matières . Dans la liste, taper pour élargir l'élément ou sélectionner un sujet.
Retourner à la page d'accueil Aide	Taper sur

© 2021 ACT! LLC. Tous droits réservés. Act!, et les noms de produits ou services Act! du présent document sont des marques de commerce ou des marques déposées de ACT! LLC, ou de entités affiliées. Toutes les autres marques de commerce appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Fiche de référence rapide Act! Premium Mobile

Pour Act! Premium Mobile

Accès à Act! Premium Mobile









Mon URL Act!	
Enregistrer mon URL Act!	<ul style="list-style-type: none"> Android : Appuyer sur Menu, taper sur Ajouter un nouveau favori ou Ajouter à l'écran d'accueil. iPhone/iPad: Taper sur , taper sur Favori ou Ajouter à l'écran d'accueil, puis sur Enregistrer.
Connexion	<ol style="list-style-type: none"> Saisir l'URL/adresse permettant d'accéder au site. Indiquer le nom d'utilisateur et mot de passe. Taper sur Mémoriser pour qu'Act! mémorise vos données de connexion.
Déconnexion	En bas de page, taper sur

Navigation Act! Premium Mobile





Ajouter un élément	
Modifier un élément	
Enregistrer l'élément	
Annuler l'action	
Retourner à la page Accueil	
Retourner à la page précédente	
Aller en haut de la page	

Info : Vous pouvez faire une recherche dans la page **Accueil** en renseignant vos critères de recherche dans le champ **Recherche**, puis en tapant sur **Resercher**.








Contacts

Ajouter un contact	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la page Accueil, taper sur Nouveau contact. 2. Renseigner les champs de la page Nouveau contact. 3. Taper sur .
Faire une recherche de contact	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la page Accueil, taper sur la boîte de texte Recherche pour activer le contact. 2. Saisir les premières lettres du nom du contact. 3. Taper sur Rechercher. 4. Taper pour ouvrir les informations.
Téléphoner à un contact *	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir la page avec les informations du contact. <ul style="list-style-type: none"> • Dans Actions rapides, taper sur Appeler le numero principal ou Appeler numero portable. ou <ul style="list-style-type: none"> • Dans Détails, taper sur le numéro de téléphone. • Disponible sur les appareils équipés de fonctionnalité pour téléphone.
Envoyer un email *	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir la page avec les informations du contact. <ul style="list-style-type: none"> • Dans Actions rapides, taper sur Rédiger un email. ou <ul style="list-style-type: none"> • Dans Détails, taper sur l'adresse email. • Disponible sur les appareils équipés de fonctionnalité pour email.
Jouter ou modifier une note associée à un contact	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir la page avec les informations du Contact. 2. Taper sur Notes. <ul style="list-style-type: none"> • Pour ajouter une note, taper sur , écrire la note, puis taper sur . • Pour modifier une note, taper sur la note, modifier les informations, puis taper sur .
Ajouter un historique associé à un contact	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir la page avec les informations du contact. 2. Dans Actions rapides, taper sur Enregistrer l'historique. 3. Taper dans les champs pour remplir les informations de l'historique. 4. Taper sur .
Ajouter un contact à un groupe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la page Accueil de la section Attendre, taper sur Groupes. 2. Dans la liste Groupes, taper sur le groupe dans lequel ajouter le contact. 3. Taper sur . 4. Dans la section Qui, taper sur  et taper sur le(s) contacts à ajouter. 5. Taper sur .

Activités

Programmer une activité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la page Accueil, aller dans Actions rapides puis taper sur Planification d'une activité. 2. Saisir des informations ou faire une sélection dans la liste. 3. Taper sur .
Reporter ou modifier une activité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir l'Agenda ou la liste des tâches. 2. Taper sur une activité pour la sélectionner. 3. Taper sur . Modifier les informations des champs. 4. Taper sur .
Fermer (effacer) une activité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir la liste des tâches. 2. Taper sur une activité pour la sélectionner. 3. Dans Actions rapides, taper sur Effacer l'activité. 4. Saisir des informations sur le résultat de l'activité. 5. Taper sur .
Ouvrir une activité effacée	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir la liste des tâches. 2. Taper sur Filtres. 3. Taper sur Afficher les tâches effacées. 4. Taper sur une activité pour la sélectionner. 5. Dans Actions rapides, taper sur Rétablir l'activité.

Groupes

Ajouter un groupe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans la page Accueil, dans Atteindre, taper sur Groupes. 2. Taper sur . 3. Saisir les informations/renseigner les champs. 4. Taper sur .
Associer ou dissocier des contacts à/d'un groupe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir la page d'informations sur le groupe. 2. Taper sur . 3. Élargir la section Qui. <ul style="list-style-type: none"> • Pour associer un contact, taper sur , sélectionner un ou plusieurs contact(s), puis taper sur . • Pour dissocier un contact, taper sur  à côté du contact à dissocier.
Envoyer un email *	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir la page d'informations sur le groupe. 2. Dans Actions rapides, taper sur Rédiger un email. <p>* Disponible sur les appareils équipés d'un programme email natif.</p>
Supprimer un groupe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ouvrir la page d'informations sur le groupe. 2. Taper sur  Supprimer le groupe. 3. Taper sur OK pour confirmer.