

## **GUIDE DES CONFIGURATIONS INITIALES D'UVC**

Dans ce guide, nous allons expliquer les configurations initiales importantes suivantes:

- I. Configurer le fuseau horaire de votre calendrier
- II. Configurer l'emplacement du volet Détailles
- III. Configurer l'habillage de UVC (l'apparence visuel de UVC)
- IV. Configurer la disposition de vos fenêtres dans UVC
- V. Ajouter un contact dans votre messagerie
- VI. Partager un dossier de courriel avec un contact dans votre liste de messagerie
- VII. Partager un dossier calendrier avec un contact dans votre liste de messagerie
- I. Lorsque que vous accédez à UVC pour la première fois nous vous recommandons d'ajuster votre fuseau horaire pour votre calendrier. Ceci permet au système d'indiquer l'heure exacte lorsque vous allez créer un évènement, rendez-vous ou une tâche.
- 1. Cliquez sur Fichier et ensuite sur Préférence et options



2. Ensuite cliquez sur **Calendrier** et **Fuseau Horaire**.

Sur le côté droit de la fenêtre vous allez pouvoir choisir votre **fuseau horaire** à partir des choix disponibles dans le menu déroulant.

Préférences et options		
📎 Général	🛎 Fuseaux horaires	
Messagerie	Fuseau horaire par défaut	
🧕 Média	Étiquette:	
Contact	Fuseau horaire: (GMT-05:00) Heure normale de l'Est (É-U et Canada)	~~~~~~~~~~~
Tâche	Afficher un fuseau horaire supplémentaire	
Calendrier	Étiquette:	
Dossiers de calendrier	Fuseau horaire: Aucun Fuseau Horaire	
Evénements périodique du calendrie		
Champs personnalisables		
Projet		
Magasin de fichiers		
	OK	Annuler

3. Une fois que vous avez fait votre sélection cliquez sur le bouton **OK**. En faisant cette sélection, tout évènement, rendez-vous ou tâche créés sera étampé avec l'heure exacte de votre fuseau horaire.

- II. Votre prochaine étape est de décider **l'emplacement du volet Détailles** pour votre **Boîte de réception** et votre **Carnet d'adresses**. Vous avez la possibilité de choisir un emplacement à droite ou au bas de la fenêtre.
- 1. Premièrement assurez-vous d'être sous le module de la **Boîte de réception** ou sous le module **Carnet** d'adresses.

Vous pouvez choisir vos moudules en cliquant sur les onglets au haut de la fenêtre principale.

O UVC - Universal Village Collaboration Suite Fichier Affichage Message Messager Aller à Outit	s Fenêtre ?									-	- ø ×	
🗇 Nouveau message 🧳 Répondre 🛯 Ş Répond	dre à tous 🛛 🖓 Transférer 🏾 🍅 Dép	lacer vers le dossier	S -   🐳	🔏 📴 🖞	👻 🕅 👻 🔍 Recherch	e avancée 🛛 😴 Voir "Ma Journée	e"					
Mon statut En ligne Absent Occupé Invisible	Boite de réception	Carnet d'adresses	🎢 Táches 🗍 🤇	🛎 Agenda 🚺 🖄 Note	s 🧐 Projets 🔀 Rangerr	nent de fichiers		erche rapide	Exclure indésirables Tout afficher	Non lus Messages avec sulvi	▼ Autre ( )	>
📩 UVCTest1 - Profil personnel (En ligne)	Dossier des messages 4	<b>* * ! </b> 0 3	De	Objet	Recu T	•	Taille	Date d'envoi				
Mes contacts	😜 Inbox	2	UVC	Welcome!	22 oct. 2015	A Service Profile	0 bytes	22 oct. 2015				^
	💰 Outbox											
	IS Sent Items											
	N Drafts											
	📉 Templates											
	1 Deleted Items											
	Rechercher dossiers											
	🍺 Misc. Emails											
	Avery											
	📁 Client Emails Shared											

2. Une fois que vous avez sélectionné le module desiré, cliquez sur **Affichage** et ensuite **Emplacement du volet Détails**.



3. Par défaut l'**Emplacement du volet Détails** va être à la droite (un crochet va apparaître à côté de votre sélection). Sélectionnez le choix qui convient le mieux à vos besoins.

Vous pouvez sélectionner le choix du côté droit :



Ou vous pouvez sélectionner le choix du bas :



La même option peut être appliquée au module du **Carnet d'adresses**. Si vous sélectionnez le côté droit vous allez voir ceci :



Et si vous sélectionnez le choix du bas les détail du contact vont apparaître comme ceci :

🤷 Nouveau contact 🏻 🍃 Ouvrir 🔏 Supprimer	🎯 Envoyer carte de visite  🎯 Imprimer  🏚 👻 Su	ivre 🔛 Volet Détails 🔍 Recherche avanc	ée 🛛 Voir "Ma Journée"			
Boite de réception 🦉 Carnet d'adress	es 🛛 Táches 🖄 Agenda 🎒 Notes 🧐 Projets 📱	Rangement de fichiers				
My Contacts 🔻			Q Recherche rapide	Catégories/balises: Tous	<ul> <li>Affichage: Tout actif</li> </ul>	~ Partager
Mom 🐖 Nom	E-mail	Date anniversaire	<u> </u>	Téléphone professionnel	Åge	
A 4 Contacts						^
B At Clients potentiels	martin tremblau®coursiel ca	19 init 1973		(612)222-7777 Ev+ 9000	42	
Tremblay, Martine	martine.tremblay@courriel.ca	19 janv. 1972	FEER, REEE, Classe d'Élite, REER	(613)555-0909 Ext 9087	44	
E - Détail contact Fichiers joints Activités quotidienn	es					Ajouter une note
Défails des contacts personnels	Numéros de téléphone					
Anniversaire: 18 juil. 1973 Age: 43 Sumom: Matty Nom d'affichage: Mattin Tremblay Catégories associées: CELLREEE, Classe Or, REER Créé pan: UVC Test1 Adresse personneller:	Téléphone personnel:         (61)1554-0090           Téléphone professionnel:         (61)1555-7777 Let 0091           Téléphone professionnel:         (61)1555-7777 Let 0091           Numéros de Fax         Fax professionnel:           Fax professionnel:         (61)3544-7777					
1234 Avenue de la Maison Ottava, CANADA KSKOL0 Afflicher sur la certe Adverse professionnelle: 1234 Cherrin Business Ottava, CANADA K20XK0 Afflicher sur la certe	Couriel personnet <u>maritentemblar@couriel ravall.ca</u> Couriel Personnet <u>maritentemblar@couriel travall.ca</u> Adresse couriet <u>martin temblar@couriel.ca</u>					

III. Il y a des choix divers que vous pouvez sélectionner pour changer l'apparence de UVC. Ces options sont vraiment une question de préference. Par défaut l'habillage de UVC est Windows Basic:



Vos différents choix d'habillage sont situés sous Outils et Habillage.



IV. Votre prochaine étape est de choisir la disposition de votre fenêtre de UVC. Ceci est une autre option qui va changer l'apparence de UVC et qui est entièrement un choix qui conviendra mieux à vos besoins. Par défaut, la disposition appliquée sera Fenêtre simple vue onglet. Cette disposition va automatiquement créer un nouvel onglet situé à la droite du dernier onglet pour chaque nouvelle action ou pour une action que vous allez modifier.

C Envoyer Enregistrer com	nne brouition 🦃 😵 😥 🗋 1 🔞 1 💱 + 🍄 🐧 + 🕅 - K Contacts 🤓 Voir 'Ma Journa's' Quand je clique sur Nouve Message un nouvel ongle apparait 5 da droites	au ¤t
UVCTest1 - Profil person	A Address Control Cont	tions rapides après avoir envoyé: Aucune action 🗸
Mes contacts	Color Joints S PopyApp (SSG) Kalad → UZ → S B / U = = = := := := := := := :=	
		^

## Les différents choix de dispositions sont localisés sous Fenêtre et Disposition

Fené	tre ?		
	Disposition		Vue double
	Réduire		Vue double - Onglets supérieurs
•	UVC - Universal Village Collaboration Suite		Vue à onglets Vue particulière
ages		•	Vue réduite Fenêtre simple vue onglet

L'option la plus utilisé est **Vue double – Onglets supérieurs** parce que cette disposition crée une nouvelle fenêtre lorsque vous voulez créer ou modifier un nouveau message, contact, évènement, rendez-vous, tâche etc ... Cette option imite le système d'exploitation de Windows doe Microsoft et du iOS de Apple.

Si vous utilisez plus d'un écran, nous vous suggérons la disposition **Vue réduite**. Cette option vous permet d'ouvrir chaque module de UVC dans une fenêtre séparée des autres. Vous avez simplement à glisser la fenêtre de votre choix sur un de vos écrans et maintenant cet écran va devenir le module choisi. Alors vous pouvez avoir l'option de voir la **Boîte de réception** sur votre écran principal et avoir **Agenda** sur l'autre écran.

Explorez les différentes possibilités et sélectionnez le choix qui convient mieux à vos besoins.

V. La section de Messagerie instantanée est située à la gauche de la fenêtre principale de l'application de UVC. Veuillez prendre note que les contacts que vous allez ajouter à cette liste doivent être des utilisateurs de UVC.

🗇 Nouveau message 🛛 🌍 Répondre 🛛 🌍 Répond	dre à tous 🛛 🚽 Transférer 🏻 🍅 Déplacer v	ers le dossier 🛛 🖏 👻 🐗 🔏 👘 👻	🚧 👻 🔍 Recherche avancée	🤝 Voir "Ma Journée"			
Fininge Absent Occupé Invisible	Boîte de réception 🤇 Carr	et d'adresses 🛛 🞢 Tâches 🛛 🛎 Agenda 🥻 Notes	🕵 Projets 🛛 🌄 Rangement de fichi	iers 🧭 Sans titre - Message 🗙			
	My Inbox 🔻						
K UVCTest1 - Profil personnel (En ligne)	Dossier des messages 🔹	🖅 🊧 💡 📵 🥩 De	Objet R	leçu v			
Mes contacts	Boîte de réception	UVC	Welcome! 22	2 oct. 2015 A			
	💰 Boîte d'envoi						
	≅⊠ Messages envoyés						
	No Brouillons						
Votre messagerie	📉 Modèles	Welcome!					
Instantannée est	🖤 Messages supprimés	De: UVC					
situe ici	Rechercher dossiers	A: 🔮 UVC Test1					
	🍺 Misc. Emails	Catégories associées: A Service Profile					
	Avery	Contacts associés: Jane Doe; Bill Buchanan					
	🝺 Client Emails Shared	🖉 Ouvrir l'item Lié					
	🚊 uvc613@gmail.com						
			Welcome to U	JVC			

Vous allez voir un **Profil personnel** (liste de contacts personnel/famille) et aussi le **Profil professionnel** (liste de contats de travail et/ou professionel). Dans l'exemple ci-dessous nous allons ajouter un nouveau contact sous le **Profil professionnel**. La même logique, que nous allons expliquer, s'applique aussi pour le **Profil personnel**.

1. Pour ajouter un nouveau contact à votre liste de Messagerie simplement sélectionnez le profil de votre choix (dans cet exemple nous choisissons **Profil professionne**l).

2. Ensuite cliquez le bouton droit de votre souris et choisissez l'option Ajouter un contact de messagerie



Une fenêtre s'ouvrira qui contiendra deux options :

- (1) Ajouter un nouveau contact à votre **Profil Personnel** ou **Professionnel**. Puisque que nous avons déjà sélectionné le **Profil professionnel** cette option va être sélectionnée pour nous.
- (2) Dans la deuxième options vous allez choisir comment ajouter votre nouveau contact à votre messagerie. Vous avez l'option Par adresse email UVC (option préférée de nos utilisateurs) ou

En cherchant le nom, le pseudonyme ou l'adresse e-mail.

🔿 Ajouter un nouveau contact pour: A	lexTest1 - Profil professionnel		×
Cet assistant vous permet d'ajoi Si vous n'êtes pas sûr de l'adresse UVC ou e-mail.	uter un nouveau contact en ligne. : de votre contact, veuillez essayer de le recher	rcher par nom, pseudonyme	Ţ
A quel compte ou profil souhaitez-vo Profil: ÄlexTest1 - Profil profession	nus ajouter votre contact?		
Comment souhaitez-vous ajouter un	contact?		
Par adresse email UVC     En cherchant le nom, le pseudon	iyme ou l'adresse e-mail		

3. Dans notre exemple nous allons choisir l'option **Par adresse email UVC** et nous allons ajouter AlexTest1 comme nom. Cliquez sur le bouton **Suivan**t et ensuite **Terminer**.



4. L'utilisateur que vous voulez ajouter va recevoir le message ci-dessous.



5. Une fois approuvée vous allez voir son nom apparaître dans votre section de Messagerie.



VI. Maintenant que vous avez ajouté un contact dans votre liste de Messagerie (voir section #5) c'est le moment d'activer la fonction de partage de UVC. Dans cette section nous allons expliquer comment partager un dossier de messages courriel avec UVCTest1 pour que ce contact puisse avoir accès aux courriels contenu dans ce dossier. Il y a cinq étapes à suivre pour partager un dossier de message courriel.

<u>Prendre note</u> que dans la capture d'écran ci-dessous le dossier de messages courriels nommé **Courriels de client à partager** a un sous-dossier nommé **Martine Tremblay**. Les cinq étapes suivantes devrons aussi être suivies pour partage ce dossier de messages.



- 1. Sélectionnez le dossier de messages que vous voulez partager.
- 2. Cliquez sur le bouton droit de votre souris pour faire apparaître le menu et choisissez l'option **Modifier dossier** ...



3. Cochez l'option Activer partage. Ensuite cliquez sur le bouton Ajouter utilisateur(s)



4. Choisissez le Niveau d'accès:

Accès Lecture seulement donne un accès de lecture. L'utilisateur va pouvoir lire les courriels contenus dans ce dossier et y repondre mais ne pourra pas les déplacer a un autre dossier ou même les supprimer.

Accès Complet donne à l'utilisateur un accès complet aux courriels contenus dans le dossier. L'utilisateur pourra donc répondre, déplacer, supprimer et modifier les courriels dans ce dossier de messages. L'option préférée par nos utilisateurs est l'accès complet. Mais ceci est une question de préférence.

Une fois que le niveau d'accès est choisi, cochez l'utilisateur que vous allez ajouter. Cliquez sur le bouton **OK**.

O Autorisations utilisateur	×
Vous pouvez spécifier le niveau d'autorisati	ons à donner à ce dossier
Niveau d'accès: Lecture seulement	
Sélectionner utilisateurs	
	Â
	v
	OK Annuler

5. Confirmer votre sélection et cliquez sur le bouton OK pour sauvegarder vos configurations.

escription: Cou	rriels de client à partage	er	
C	ouleur		
Activer partage			
Activer partage			
Nom	Accès	Autoriser privé	Ajouter utilisateur(s)
JVC Test1	Complet		Supprimer

Lorsque l'utilisateur UVCTest1 accèdera à UVC il va avoir accès a deux **Boîte de reception**. Ces boîtes seront accessibles en utilisant le menu déroulant. Une de ces boîtes va être la sienne et l'autre va être celle de l'utilisateur Alex.

🔊 Nouveuu message 🥪 Répondre à Cous 🎯 Tannofere 🍈 Déplacervers le dossier   🖏 👻   🏹 👻   🚳 🗙   👘 💉   🐧 👻 🌾 🖉 Vir "Ma Journée"										
Mon statut	Boite de réception 🤷 Carnet e	Fadresses 🛛 🞢 Táches 🛛 🏝 Agenda 🛛 🏠 No	tes  🎕 Projets 🔜 Rangen	ent de fichiers						
	My Inbox 👻 🗲 🗕 🗕				Q~ Recherche rapide	Exclure indésirables Tout afficher P	ion lus 🛛 Messages avec sulvi 🔍 Autre	$\langle \rangle$		
K UVCTest1 - Profil personnel (En ligne)	My Inbox AlexTMC				•	Taille	Date d'envoi			
Mes contacts	Solte de réception	∠ UVC	Welcome!	22 oct. 2015		0 bytes	22 oct. 2015	^		
UVCTest1 - Profil professionnel (En ligne)	💰 Boîte d'envoi									
Mes contacts	Messages envoyés							~		
	N Brouillons	Welcomel								
	📉 Modèles	Des 18/C								
	Messages supprimés	A: A INC Tert1					The second secon			
	Rechercher dossiers	A. W OVC TEST					In the last four loss les	en-tetes		

Lorsque l'utilisateur UVCTest1 sélectionne la boîte de réception AlexUVC il va voir le dossier de messages que nous venons de partager. Lorsqu'il le sélectionne, il verra tous les courriels dans ce dossier de messages.

🗐 Boîte de réception 怪 Carnet d'adresses 🖉	Tâches	🛎 Agenda	실 Notes   🎕 Projets	🍢 Ran	gement de fichiers 🙀 Factures				
UVCTest1 👻 🗲						Q~ Recherche rapide	Exclure indésirables Tout afficher Non	lus Messages avec sulvi 🔻 Autre 🔇	>
Dossier des messages 4	e 🚧	? 🛙 🥬	De		Objet	Reçu 🔻	<b>•</b>	Taille	
📂 Courriels de client à partager	2		UVC		Welcome!	22 oct. 2015		0 bytes	^

Comme nous avons expliqué un peu plus haut dans le dossier de messages **Courriels de client à partager** il y a un sous-dossier de messages. Si vous voulez partager ce dossier de messages avec ce contact ou tout autre conacte vous allez devoir suivre les cinq étapes expliquées ci-haut. Une fois partagé l'utilisateur va pouvoir voir ce dossier et tous les courriels qui sont à l'intérieur.

Tâches 🐣 Agenda 🦲 Notes 🥨 Projets 📡 Rang	gement de fichiers 👜 Factures			
		Q~ Recherche rapide	Exclure indésirables Tout afficher Non	lus Messages avec suivi 🔻 Autre 🔍 🔪
📂 🚧 💡 🔞 🅪 De	Objet	Reçu 🔻	٥	Taille
Alex Blanchet	Demande d'annulation d'un rendez-v	jeu., août 4		0 bytes
				~
Demande d'annulation d'un rendez-vous				
De: 🕹 Alex Blanchet				
A: 🕹 <u>UVCTest1</u>				HTML Texte en clair Tous les en-têtes
Demande d'annulation d'un rendez-vous				
Meeting				
Statut: Completé Date de début: jeudi 4 août 2016 12 00.00 Date de fini: jeudi 4 août 2016 12 30.00 Fuseau horaîre: (GMT-05.00) Heure normale de l'Est (E-U Répéter: No: Priorité: Normal Type de rendez-vous: Personnel Invités: Aex Blanchet. UVCTest1	et Canada)			
	Image: Second	Image: Second	Image: Second	Image: Second

- VII. Vous avez aussi l'option de partager votre Agenda avec un contact de votre liste de messagerie. Les même étapes expliquées dans la section 6 s'appliquent aussi pour partager un calendrier de votre choix. Dans notre exemple nous allons partager le calendrier nommé Calendrier – Golf avec Alex.
- 1. Assurez-vous d'être sous le module d'**Agenda**. Sélectionnez le calendrier que vous voulez partager.
- 2. Cliquez sur le bouton droit de votre souris pour faire appraître le menu et choisissez l'option **Modifier** calendrier ...



3. Cochez l'option Activer partage. Ensuite cliquez sur le bouton Ajouter utilisateur(s).

🔵 Détails di	u calendrier			>	
Vous pouv	/ez consulter et	modifier les p	oréférences suivan	tes	
Description:	Calendrier - Golf				
	Activer sync Empêcher la double réservation				
	Publier	Publier détail	5		
	Couleur d'arrièr	e plan 📕	Couleur de texte		
Activer p	artage				
Nom		Accès	Autoriser privé	Ajouter utilisateur(s)	
				Supprimer	
				OK Annuler	

4. Choisissez le Niveau d'accès:

Accès heure disponible indiquera seulement le temps disponible ou le temps déjà occupé à un rendez-vous, évènement ou réunion. Aucun détail au sujet des rendez-vous, évènements ou réunions ne sera disponible.

Accès lecture seulement donnera à l'utilisateur un accès lecture pour les rendez-vous, évènement ou réunions. Il ne pourra pas bouger, supprimer ou modifer les évènements sur ce calendrier, mais pourra voir tous les détail au sujet des rendez-vous, évènements ou réunions

Accès Complet donne à l'utilisateur un accès complet au calendrier. L'utilisateur pourra donc créer, modifier et supprimer tout rendez-vous, évènement ou réunion. L'option préférée par nos utilsateurs est l'accès complet, mais ceci est une question de préférence.

Une fois que le niveau d'accès est choisi, cochez l'utilisateur que vous allez ajouter. Cliquez sur le bouton **OK**.

Autorisations utilisateur	×
Vous pouvez spécifier le niveau d'autorisations à	onner à ce dossier
liveau d'accès) Heure disponible	
électionner utili lecture seulement	
Alex Complet	
$\sim$ —	
	OK Annuler

5. Confimez votre sélection et cliquez sur le bouton **OK** pour sauvegarder vos configurations.



Lorsque l'utilisateur accèdera au module **Agenda** il verra un nouveau calendrier qui sera disponible à sélectionner et à visualiser.

Il peut y avoir accès en cochant le calendrier désiré ou en sélectionnant le nom de l'utilisateur dans le menu déroulant situé en haut.

Boîte de réception Carn	t d'adresses 🛛 🞢 Tâcher 🖉 Agenda 🛛 🔔 Notes 🛛 🇐 Projets	Rangement de fichiers 🚋 Factures
/CTest1 🔻 🗲 🗕	_	
/ Calendar		
août 2016		
	Tous les	
1 2 3 4 5 6		
8 9 <b>10</b> 11 12 13	OO AM	
15 16 17 18 19 20		
29 30 31	09 AM	
égories/balises:		
~	10 AM	
Sélection multiple Group By 🔻		
icher les calendriers de	11	
My Calendar	· · · AM	
Z 🏝 Calendrier - Golf	10	
R I	12 PM	
	01 PM	
	02	X
	03	-Q
	US PM	Tournoi de golf - Tremblant
	04 PM	
		the state
	05	A C S T A T A T A T A T A T A T A T A T A T