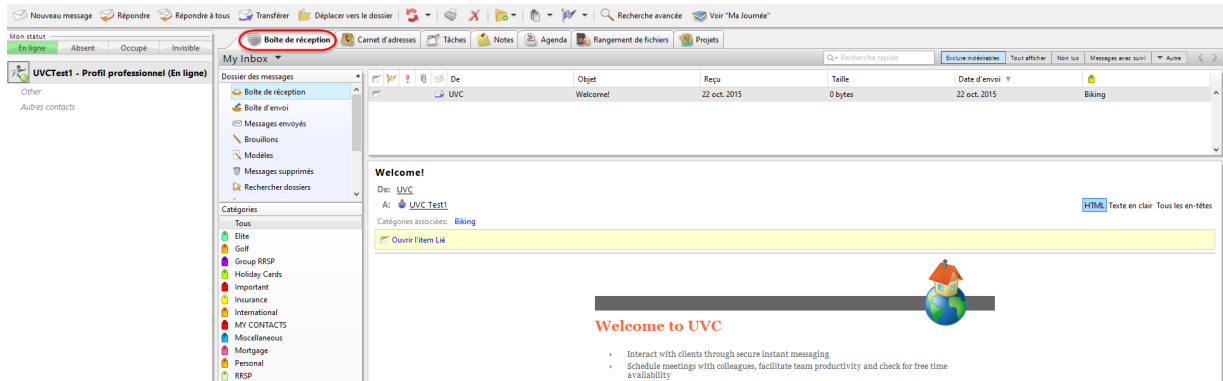


## MODULE DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION

### INTRODUCTION

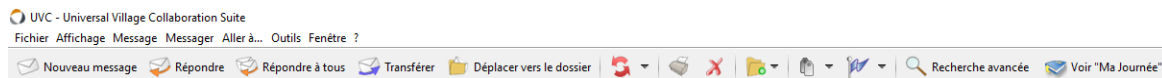
Pour avoir accès au module de **Boîte de réception** il faut cliquer simplement sur l'onglet Boîte de réception ou sur le gros bouton situé à gauche (si vous êtes dans «vue particulière»).



### CRÉER UN NOUVEAU MESSAGE

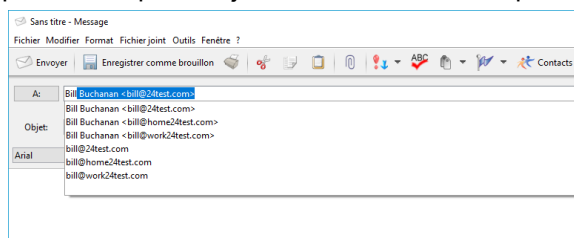
Pour créer un nouveau message suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur l'onglet **Nouveau message** au coin gauche, en haut de l'écran.



2. Appuyez sur le **A** puis ajouter l'adresse courriel du contact que l'on veut établir.

A noter que lorsqu'on commence à taper les premières lettres d'un contact e-mail, UVC trouvera toute adresse e-mail correspondant à votre carnet d'adresse et auxquels vous auriez également déjà un accès. Simplement choisissez la bonne adresse courriel afin de l'ajouter à votre liste. Ce processus peut être repris et ajouté à vos autres champs «Cc» et «Cci».

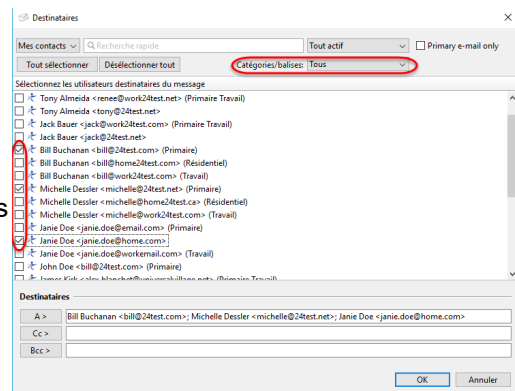


3. Comme alternative vous pouvez aussi cliquer soit le **A** ou le **Cc** ou encore le **Cci** afin d'ajouter vos contacts.

Une liste de tous vos contacts sera visualisée.

Choisissez les contacts où vous aimeriez envoyer un courriel en mettant un crochet dans la boîte vis-à-vis leurs nom et cliquez sur le bouton **A** pour inclure les contacts dans le champ **A**.

Faites la même chose pour les contacts auxquels vous voulez faire une copie conforme suivant les options **Cc** et **Cci**. Utilisez les boutons **Cc>** et **Cci>**.



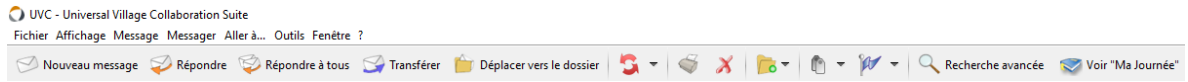
Si vous avez une longue liste de contacts et avez besoin de repérer l'un de ces contacts, vous pouvez le faire en utilisant l'option recherche en haut de cette fenêtre. Cette option de recherche cherchera pour toutes les données déjà entrées sous chaque contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. La capacité de recherche par Catégorie/Balises et par groupe s'y trouve également.

- Une fois que les contacts ont été ajoutés dans les champs destinataires appropriés vous cliquez sur le bouton **OK**. On se retrouve alors dans la fenêtre **Nouveau Message** où il est alors possible d'écrire et d'envoyer votre courriel.

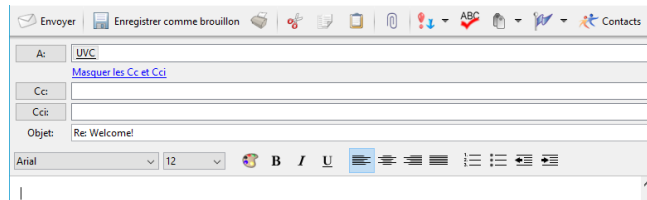
## RÉPONDRE À UN MESSAGE PAR COURRIEL

Pour **Répondre** à un message par courriel suivez les étapes suivantes:

- Cliquez sur le bouton **Répondre** qui se trouve en haut, à gauche de l'écran.



- Le champ **A** sera déjà complet avec l'adresse courriel de la personne qui a envoyé le courriel.

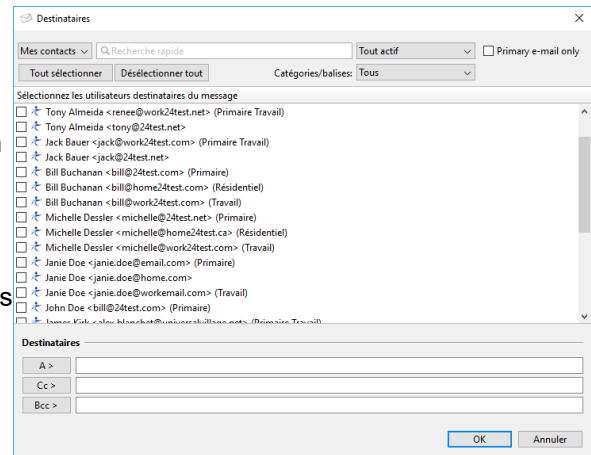


- Cliquez soit sur le **A** ou le **Cc** ou le **Cci** afin d'ajouter tout autre contact.

Une liste de tous vos contacts sera visualisée. Choisissez les contacts où vous aimeriez envoyer un courriel en mettant un crochet dans la boîte vis-à-vis leurs nom et cliquez sur le bouton **A** pour inclure les contacts dans le champ A.

Faites la même chose pour les contacts auxquels vous voulez faire une copie conforme suivant les options Cc et Cci. Utilisez les boutons **Cc>** et **Cci>**.

Si vous avez une longue liste de contacts et avez besoin de repérer l'un de ces contacts, vous pouvez le faire en utilisant l'option recherche en haut de cette fenêtre. Cette option de recherche cherchera pour toutes les données déjà entrées sous chaque contact comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. La capacité de recherche par Catégorie/Balises et par groupe s'y trouve également.

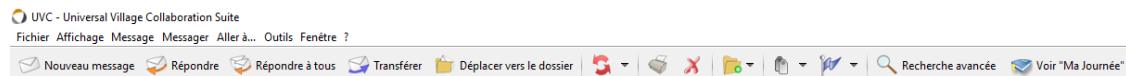


- Une fois que les contacts ont été ajoutés dans les champs destinataires appropriés vous cliquez sur le bouton **OK**. On se retrouve alors dans la fenêtre **Répondre** où il est alors possible d'écrire et d'envoyer votre courriel.

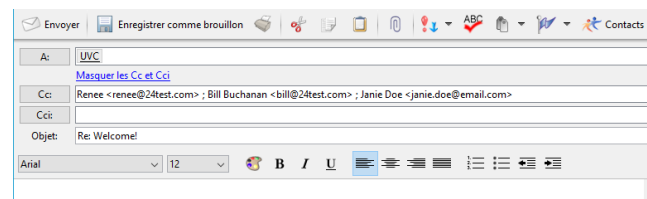
## RÉPONDRE À TOUS PAR COURRIEL

Pour **Répondre à tous** par courriel suivez les étapes suivantes:

- Cliquez le bouton **Répondre à tous** situé en haut, au coin, à la gauche de l'écran.



- Le champ **A** aura l'adresse courriel de l'initiateur et le champ **Cc** aura l'addresse courriels de tous les contacts qui etait inclus dans le courriel originale.

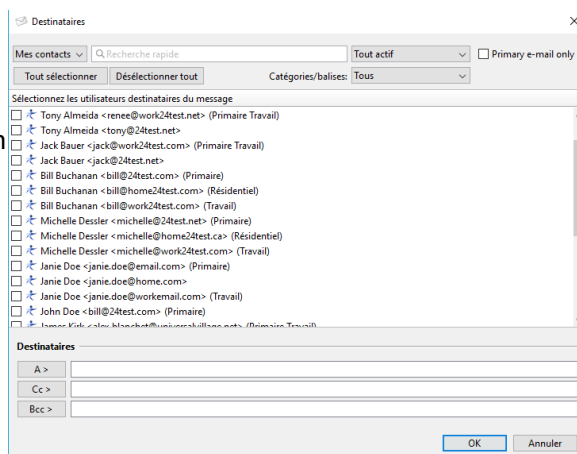


3. Cliquez soit sur le **A** ou le **Cc** ou le **Cci** afin d'ajouter tout autre contact.

Une liste de tous vos contacts sera visualisée. Choisissez les contacts où vous aimeriez envoyer un courriel en mettant un crochet dans la boîte vis-à-vis leurs nom et cliquez sur le bouton **A** pour inclure les contacts dans le champ A.

Faites la même chose pour les contacts auxquels vous voulez faire une copie conforme suivant les options Cc et Cci. Utilisez les boutons **Cc>** et **Cci>**.

Si vous avez une longue liste de contacts et avez besoin de repérer l'un de ces contacts, vous pouvez le faire en utilisant l'option recherche en haut de cette fenêtre. Cette option de recherche cherchera pour toutes les données déjà entrées sous chaque contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. La capacité de recherche par Catégorie/Balises et par groupe s'y trouve également.

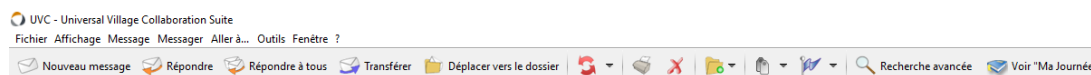


4. Une fois que les contacts ont été ajoutés dans les champs destinataires appropriés vous cliquez sur le bouton **OK**. On se retrouve alors dans la fenêtre **Répondre à Tous** où il est alors possible d'écrire et d'envoyer votre courriel.

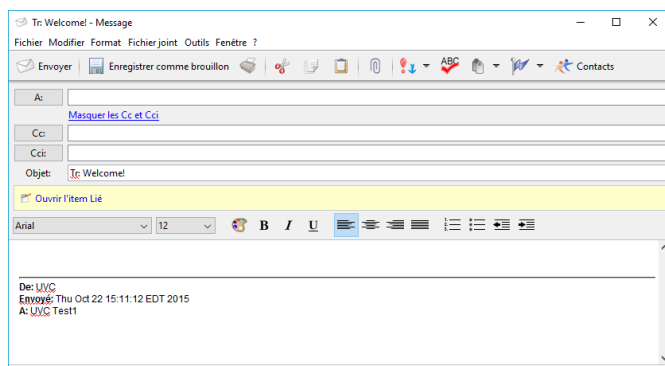
## TRANSFÉRER UN MESSAGE COURRIEL

Pour **Transféré** un message courriel suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur le bouton **Transférer** situé en haut sur le coin gauche de l'écran.



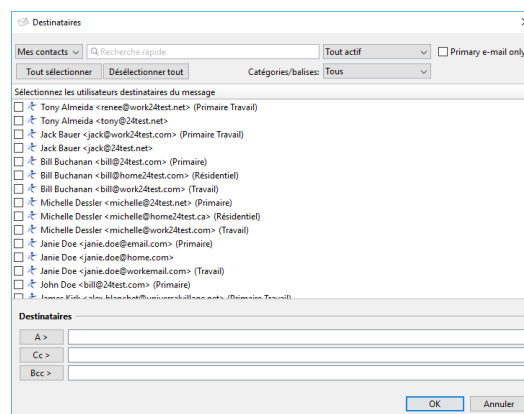
2. Utilisez le champ **A** pour ajouter l'adresse courriel du contact. A noter que lorsqu'on commence à taper les premières lettres d'un contact e-mail, UVC trouvera toute adresse e-mail correspondant à votre carnet d'adresse et auxquels vous auriez également déjà un accès. Simplement choisissez la bonne adresse courriel afin de l'ajouter à votre liste. Ce processus peut être repris et ajouté à vos autres champs **Cc** et **Cci**.



4. Cliquez soit sur le **A** ou le **Cc** ou le **Cci** afin d'ajouter tout autre contact.

Une liste de tous vos contacts sera visualisée. Choisissez les contacts où vous aimeriez envoyer un courriel en mettant un crochet dans la boîte vis-à-vis leurs nom et cliquez sur le bouton **A** pour inclure les contacts dans le champ A.

Faites la même chose pour les contacts auxquels vous voulez faire une copie conforme suivant les options Cc et Cci. Utilisez les boutons **Cc>** et **Cci>**.



Si vous avez une longue liste de contacts et avez besoin de repérer l'un de ces contacts, vous pouvez le faire en utilisant l'option recherche en haut de cette fenêtre. Cette option de recherche cherchera pour toutes les données déjà entrées sous chaque contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. La capacité de recherche par Catégorie/Balises et par groupe s'y trouve également.

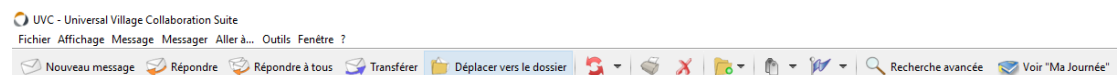
4. Une fois que les contacts ont été ajoutés dans les champs destinataires appropriés vous cliquez sur le bouton **OK**. On se retrouve alors dans la fenêtre **Transférer** où il est alors possible d'écrire et d'envoyer votre courriel.

## **COMMENT DÉPLACER UN COURRIEL DANS UN DOSSIER**

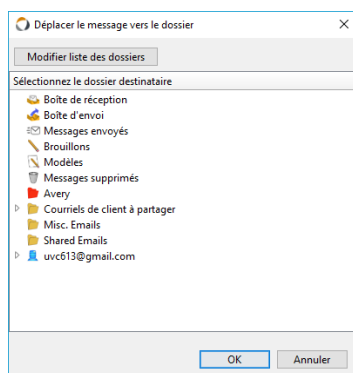
Le bouton **Déplacer vers le dossier** permet de déplacer un courriel sélectionné dans un dossier de votre choix.

Pour déplacer un courriel dans un dossier suivez les étapes suivantes:

1. Sélectionnez le courriel que vous voulez déplacer.
2. Cliquez le bouton **Déplacer vers le dossier**.



3. Choisissez le dossier où le courriel sera déplacé.



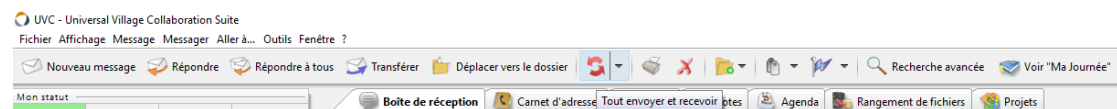
4. Cliquez le bouton **OK**.

## **L'OPTION TOUT ENVOYER ET RECEVOIR**

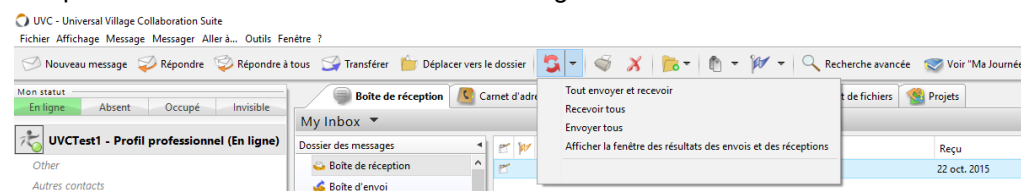
L'option **tout envoyer et tout recevoir** permet d'envoyer n'importe quel courriel en file d'attente et de recevoir n'importe quel courriel. Cette action n'est pas obligatoire, mais elle permet de rafraîchir manuellement les courriels déjà reçus et envoyés.

Pour rafraîchir les courriels recus et envoyés suivez les étapes suivantes:

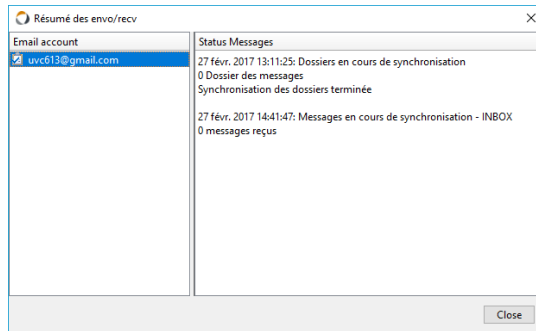
1. Pour rafraîchir les courriels envoyés et reçus cliquez le bouton avec flèches arrondies de couleur rouge.



2. Rafraîchissez les courriels reçus ou envoyés en cliquant seulement sur la flèche pointant vers le bas, tout près des flèches arrondies de couleur rouge et choisissez soit **Recevoir tous** ou **Envoyer tous**.



3. En cliquant sur l'option **Afficher la fenêtre des résultats des envois des réceptions** une fenêtre apparaît et montrera tous les messages envoyés et reçus.

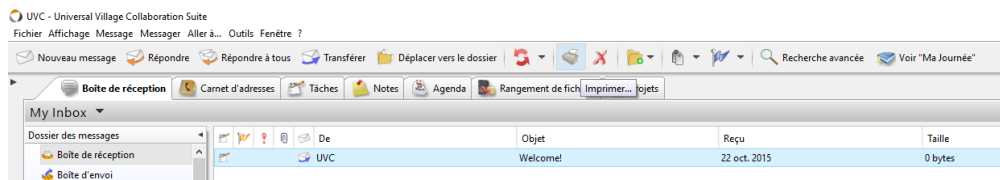


## **IMPRESSION**

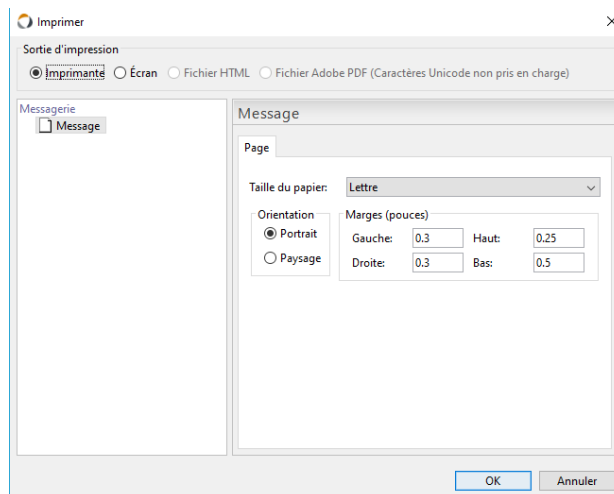
L'option **impression** permet d'imprimer le courriel sélectionné sur l'imprimante configurée sur votre poste de travail.

Pour **imprimer** un courriel suivez les étapes suivantes:

1. Sélectionnez le courriel à imprimer provenant de n'importe quel dossier situé dans votre **Module de boîte de réception**.
2. Cliquez le bouton **Imprimer** situé au-dessus.



3. Sélectionnez les paramètres de l'impression disponibles sur l'écran.



4. Cliquez le bouton **OK**.

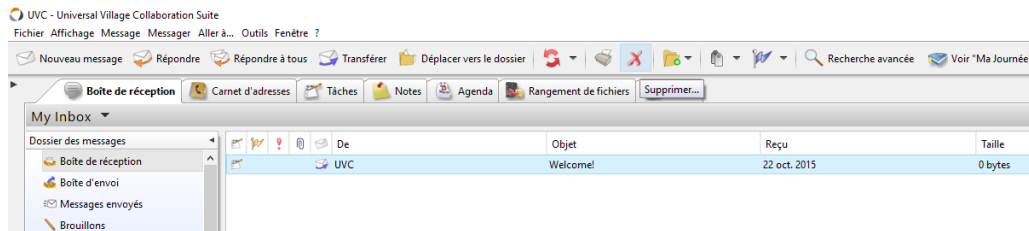
## **SUPPRESSION D'UN COURRIEL**

En tout temps un courriel peut être supprimé de n'importe quel dossier (sauf le dossier de boîte d'envoi) situé dans le Module de Boîte de Réception.

Pour **supprimer** un courriel suivez les étapes suivantes:

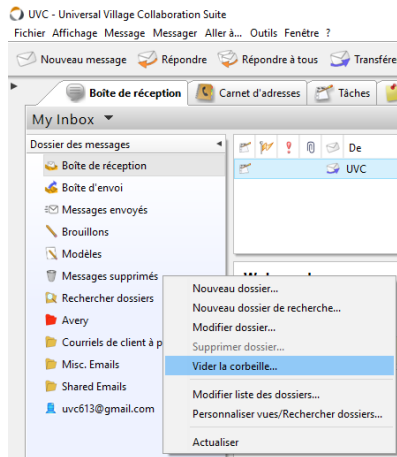
1. Ouvrez le dossier situé dans le **Module de boîte de réception** et choisissez le courriel que vous voulez effacer.

2. Cliquez sur le bouton **X rouge** situé en haut de l'écran pour effacer le courriel.



Cette opération va transférer le courriel effacé dans le dossier **Messages supprimés**. Pour effacer les courriels dans le dossier **Messages supprimés** il faut cliquer à droite sur ce dossier et choisir l'option **Vider la corbeille**.

*Prendre note: Une fois la corbeille vidée ou que vous auriez effacé un courriel à partir du dossier **Messages supprimés** cette action ne peut plus être annulée.*

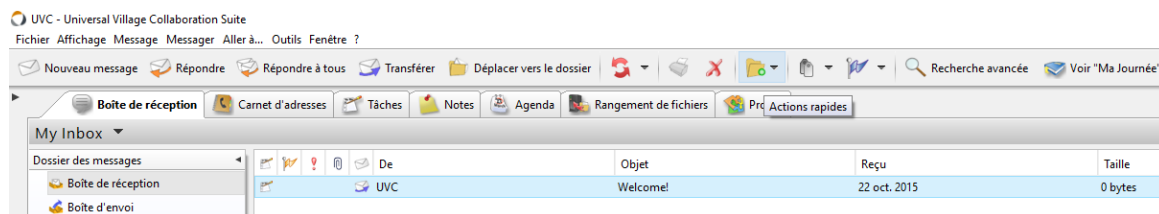


## UTILISER ET CRÉER UNE ACTION RAPIDE

Une **Action rapide** est une option qui vous permet de créer et d'assigner une action à un courriel une fois que ce courriel a été envoyé avec succès. Par exemple cette option peut indiquer un courriel comme lu ou le marquer comme un suivi pour que vous puissiez y répondre à un autre temps de la journée ou un autre jour. Vous pouvez également déplacer les courriels à un dossier en utilisant l'option **Action rapide**. Ces **Action rapide** sont importantes si elles sont constamment répétées dans un **Module de Boîte de réception**. La tâche peut maintenant être simplifiée en sélectionnant une **Action rapide** à partir du menu déroulant. Il y a 11 **Actions rapides** à votre disposition.

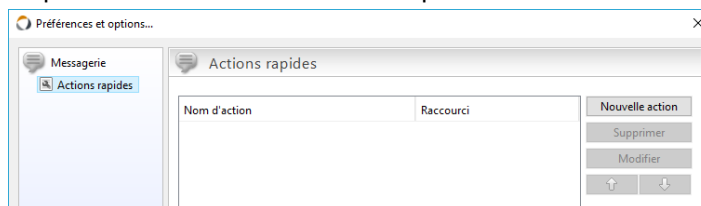
Pour créer une action rapide utilisez les étapes suivantes:

1. Cliquez le bouton **Actions rapides** situé en haut de l'écran.

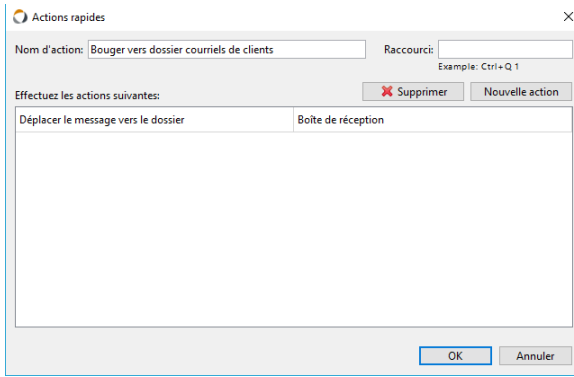


Cliquez sur l'option **Modifier actions rapides**.

2. Cliquez le bouton **Nouvelle action** pour créer la nouvelle action rapide.

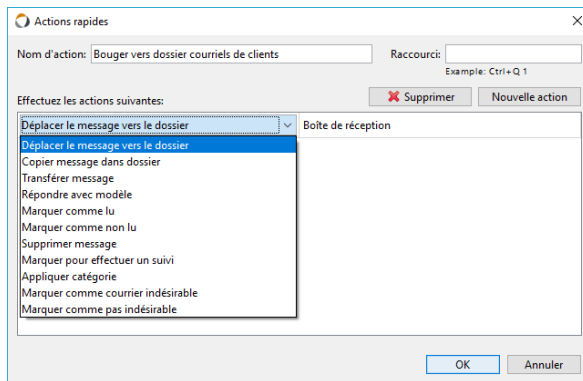


3. Entrez le nom de l'action.

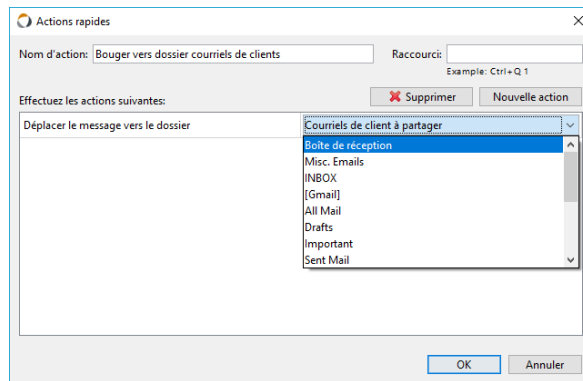


Vous pouvez même ajouter un **Raccourci** (non obligatoire) pour cette nouvelle action.

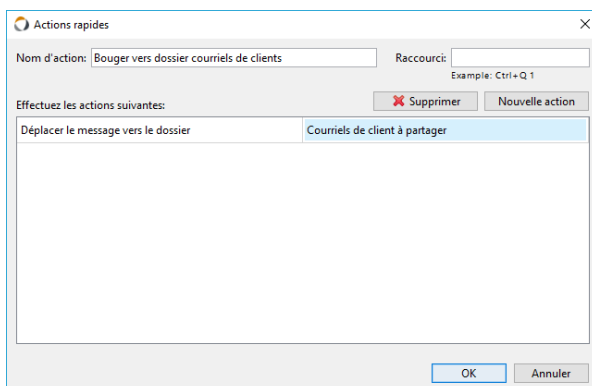
4. Dans la colonne **Effectuez les actions suivantes** sélectionnez une action disponible dans ce menu déroulant.



5. Sur le côté droit sélectionnez le dossier pour lequel cette **Action rapide** sera appliquée.



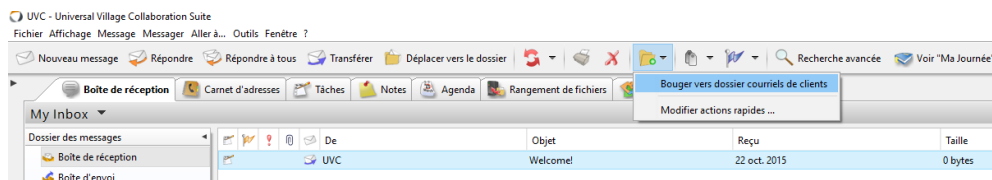
6. Ajouter une seule action ou plusieurs actions a une seule **Action rapide**. Cliquez simplement sur le bouton **Nouvelle action** pour ajouter une deuxième, troisième, etc. nouvelle action.



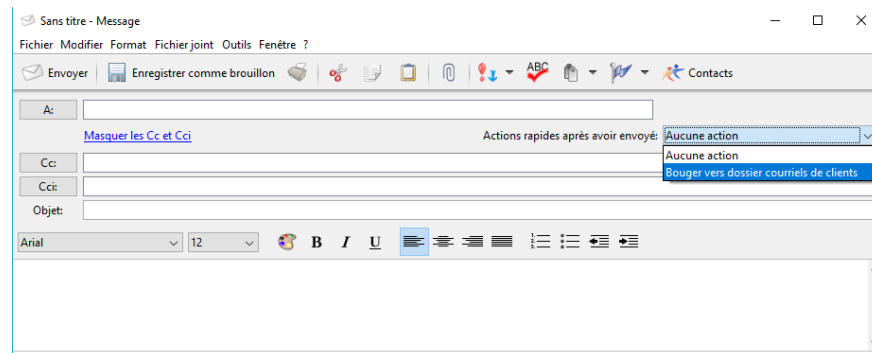
*Prendre note: Cliquez sur le bouton Supprimer pour supprimer une nouvelle action que vous ne voulez plus.*

## 7. Cliquez le bouton **OK** pour sauver votre **Action rapide**.

Vous aurez maintenant la capacité de choisir ces nouvelles **Action rapide** que vous avez créées en cliquant le bouton **Action rapide** et en sélectionnant celles que vous voulez.



L'option **Actions rapides après avoir envoyé** sera disponible quand vous créez un nouveau courriel ou que vous y répondez ou que vous faites suivre un courriel. L'**Action rapide** sera appliquée automatiquement.

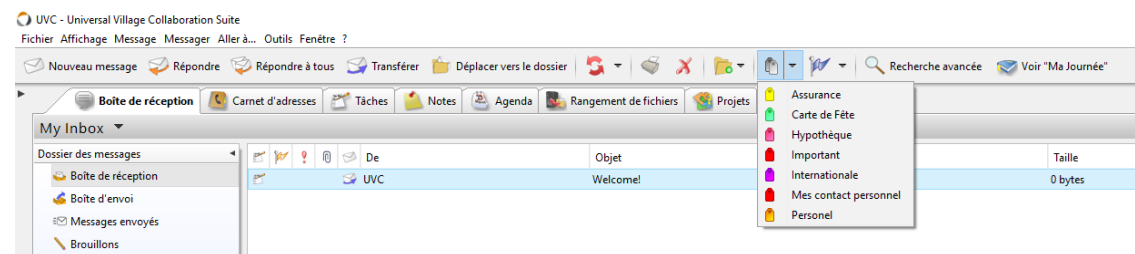


## **APPLIQUER DES CATÉGORIES À VOS COURRIELS**

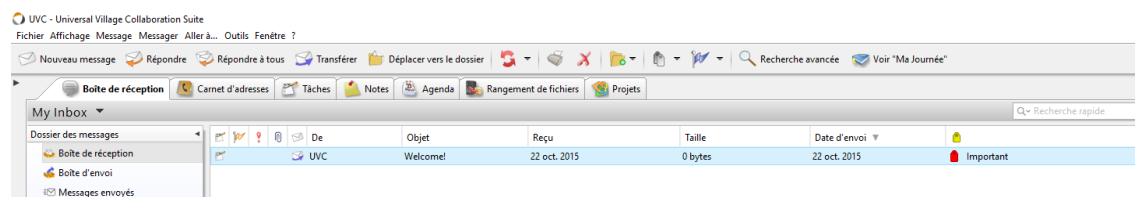
UVC fournit la capacité d'appliquer des **Catégories** à tous vos courriels. C'est particulièrement utile si vous préférez catégoriser les courriels suivant une priorité spécifique par exemple. Il y a deux façons différentes d'appliquer des **Catégories** à un courriel.

Pour appliquer une **Catégorie** à votre courriel suivez les étapes suivantes:

1. Choisissez n'importe quel courriel dans n'importe quel dossier situé dans votre module **Boîte de réception**.
2. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté de l'icône **Catégorie** situés en haut au milieu.



3. Choisissez les **Catégories** dans la liste fournie pour l'appliquer au courriel que vous avez sélectionné.

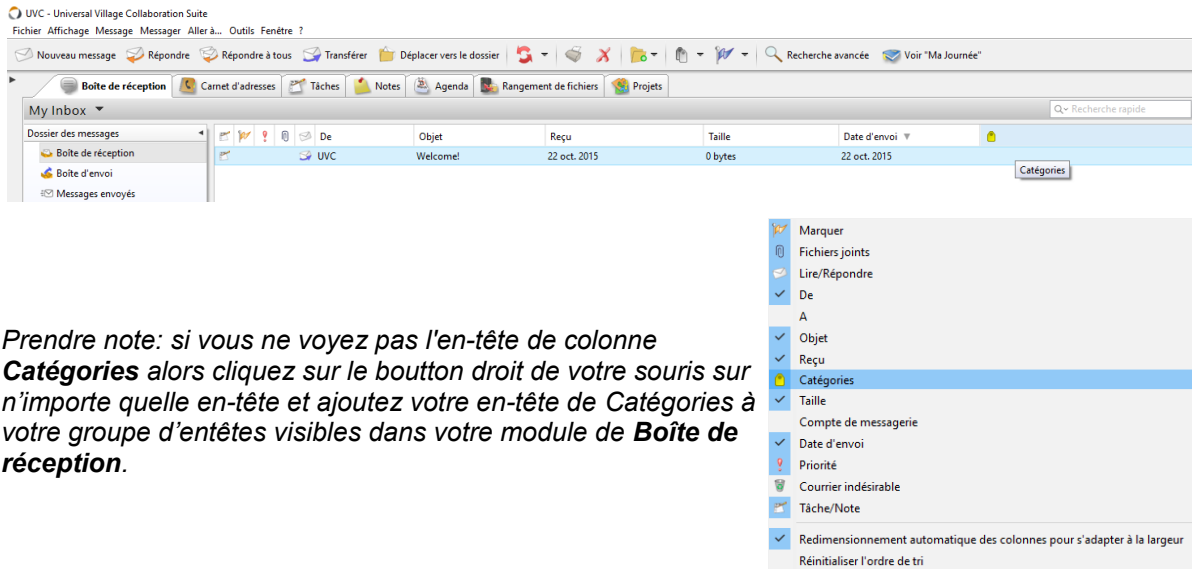


Vous pouvez appliquer autant de **Catégories** que vous voulez à un seul courriel.

1. La seconde méthode d'application de **Catégories** à un courriel est de sélectionner un courriel de n'importe quel dossier situé dans le module **Boîte de réception**.

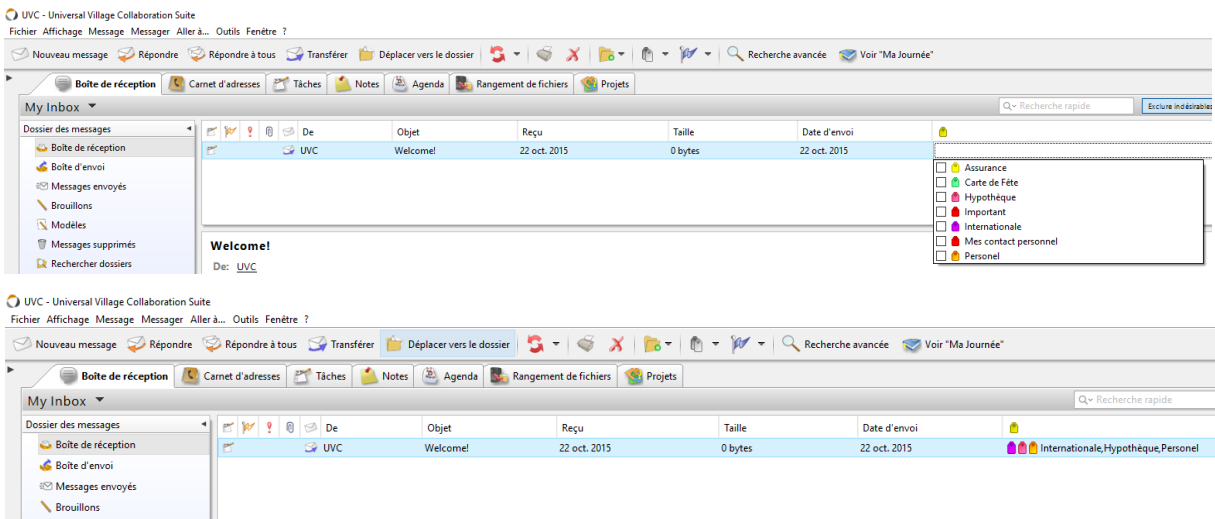


2. Cliquez sur la colonne vide sous l'en-tête **Catégories** de votre courriel sélectionné.



*Prendre note: si vous ne voyez pas l'en-tête de colonne **Catégories** alors cliquez sur le bouton droit de votre souris sur n'importe quelle en-tête et ajoutez votre en-tête de **Catégories** à votre groupe d'entêtes visibles dans votre module de **Boîte de réception**.*

3. Sélectionnez n'importe quelle **Catégorie** qui nécessite d'être appliquée au courriel qui a été sélectionné.

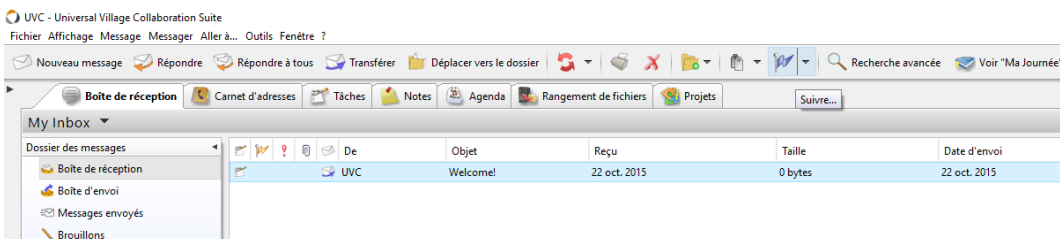


## **FAIRE UN SUIVI**

Cette option s'agit de retenir un courriel pour en faire un suivi et pour établir un rappel dans un le module de **Boîte de réception**.

Pour retenir un courriel afin de faire un suivi suivez les étapes suivantes:

1. Trouvez et sélectionnez le courriel pour lequel un suivi sera ajouté.
2. Cliquez le drapeau bleu **Suivre** situé au haut dans le module de **Boîte de réception**.

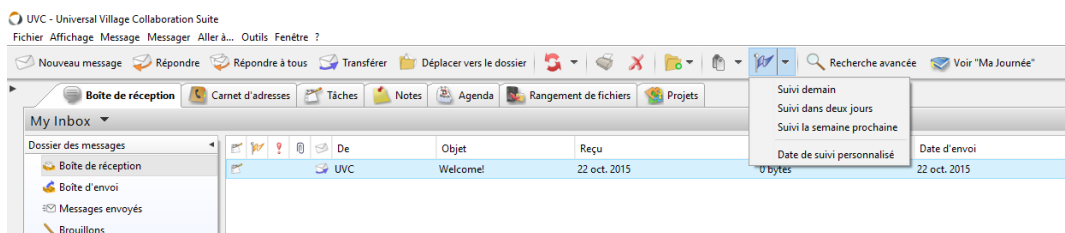


3. Entrez la **Date de rappel** pour le suivi.

- Sélectionnez le genre de suivi qui sera fait à partir de la liste déroulante que l'on retrouve sous l'option **Message de rappel**.
- Entrez le statut dans le **Définir le statut de rappel pour à partir** d'une liste d'options. Dans la plupart des cas le statut de rappel aura le statut **marqué** et vous pourrez changer de statut quand votre suivi sera **complété**.

- Établissez un rappel en cliquant le bouton **Définir rappel**.
  - Cliquez le bouton **Heure Alerte**.
  - Entrez le moment où vous aimeriez être alerté.
  - Sélectionnez l'endroit où vous aimeriez qu'on vous alerte en mettant un crochet vis-à-vis l'option appropriée.
  - Si vous avez choisi un courriel ou un téléphone mobile, entrez votre adresse et votre numéro de téléphone.
  - Cliquez le bouton **OK**.

- La possibilité de créer un suivi demain, dans deux jours ou la semaine prochaine est aussi accessible. Ces options sont disponibles quand vous cliquez la flèche pointée vers le bas tout près du drapeau bleu **Suivre**.



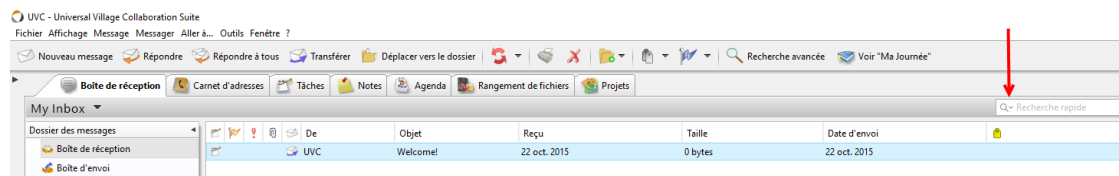
*Prendre note: A la date d'échéance du suivi le courriel va se voir nettement à la tête de vos courriels dans votre module de **Boîte de réception**. Ces courriels vont également se voir sur le panneau **Voir Ma Journée**.*

## OPTIONS DE RECHERCHE RAPIDE ET AVANCÉ

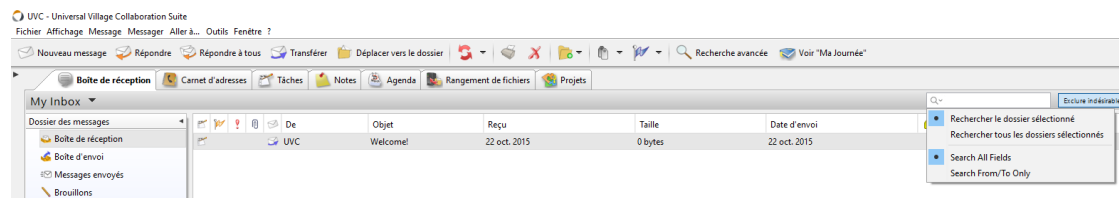
Le module de **Boîte de Réception** vous permet de réaliser une **recherche rapide** dans tous vos dossiers ou seulement sur un seul dossier choisi dans votre module de **Boîte de réception**. La capacité de faire une **recherche avancée** pour une recherche plus précise sur vos courriels est également possible.

Pour faire une **recherche rapide** veuillez suivre les étapes suivantes:

- Cliquez sur la flèche pointant vers le bas tout proche de **recherche rapide**.



- Vous avez la capacité de faire une **recherche rapide** pour un dossier sélectionné ou pour tous les dossiers.

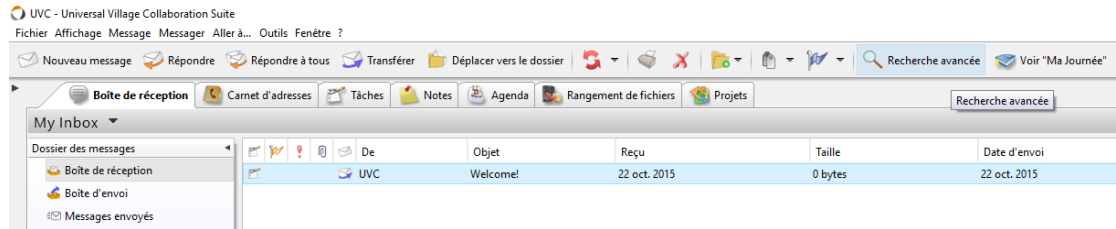


3. Tapez le mot-clé dans le champ **recherche rapide**.  
Automatiquement votre recherche commencera à chercher tous les courriels (les sujet, les message courriels, les champs A, Cc, etc.) pour le mot-clé. Une fois la recherche complétée UVC va vous montrer les résultats.

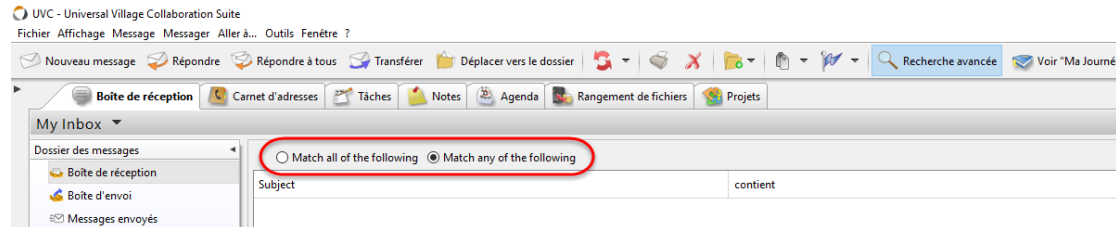
*Prendre note: La recherche rapide va montrer seulement les courriels qui ont le mot-clé à l'intérieur du courriel. Si le mot est suivi par un autre mot sans un espace, ce courriel ne fera pas partie des résultats recherchés.*

Pour réaliser une **recherche avancé** veuillez suivre les étapes suivantes:

1. Cliquez le bouton **Recherche avancé** en haut de votre module de **Boîte de réception**.



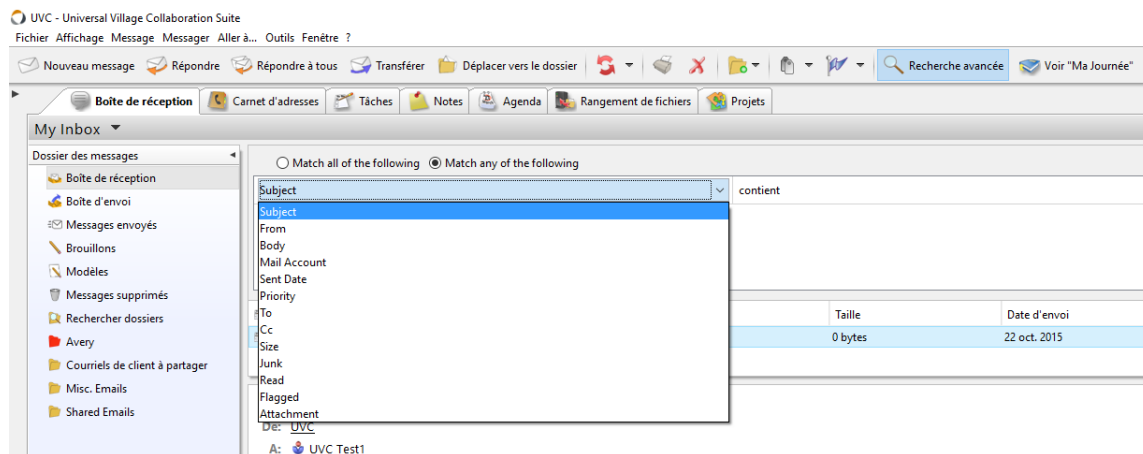
2. Cette option va montrer les filtres de recherche avancée disponibles qui sont dans votre module de Boîte de réception. Choisissez d'abord si vous voulez rechercher les filtres **correspondant à toutes les options suivantes** ou **correspondant à l'une des options suivantes**.



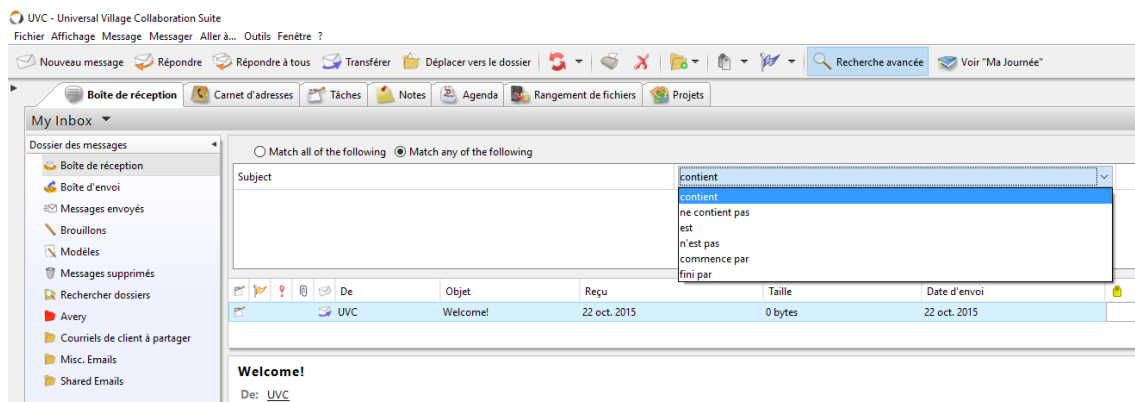
L'option **Filtres correspondant à toutes les options** va utiliser tous vos filtres pour rechercher vos courriels. Seulement les courriels correspondant exactement à vos filtres de recherche vont faire partie des résultats de votre recherche. Si aucun courriel ne correspond à vos filtres de recherche aucun résultat ne sera disponible.

L'option **Filtres correspondant à l'une des options suivantes** va utiliser tous vos filtres pour rechercher vos courriels. Seulement les courriels correspondant à l'une des options vont faire partie des résultats de la recherche. Si aucun courriel ne correspond pas à aucune des options suivantes aucun résultat ne sera disponible.

3. Cliquez sur la première colonne pour afficher vos premières options de filtre. Vous avez plusieurs options qui seront disponibles.

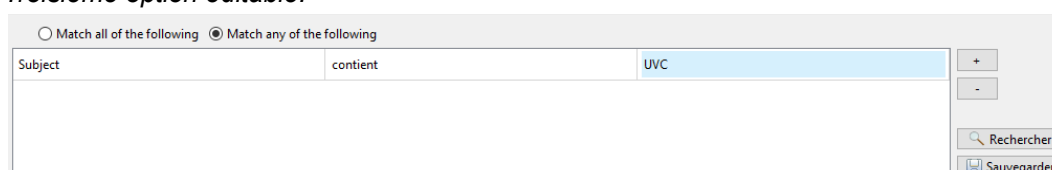


4. Cliquez sur la deuxième colonne pour voir les options disponibles pour le filtre.

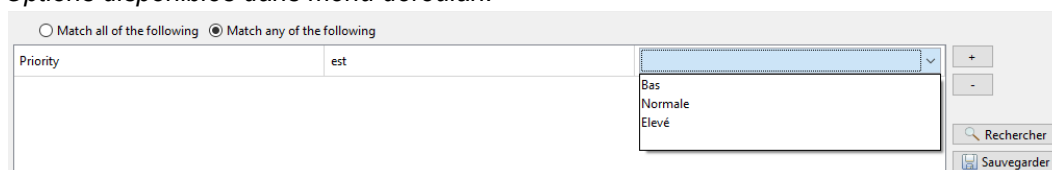


5. Dépendant de la sélection de la deuxième colonne, la troisième colonne pourrait être éditables pour taper afin de spécifier un mot-clé ou encore il pourrait y avoir différentes options disponibles sous le menu déroulant ou encore il pourrait ne pas être éditable du tout.

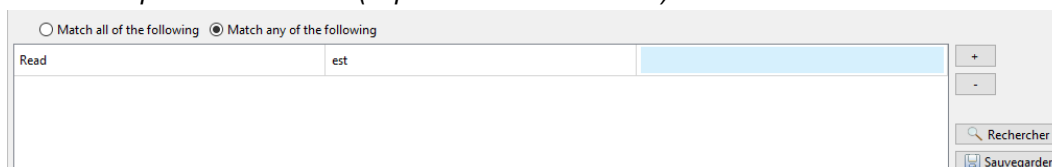
#### Troisième option éditable.



#### Options disponibles dans menu déroulant.



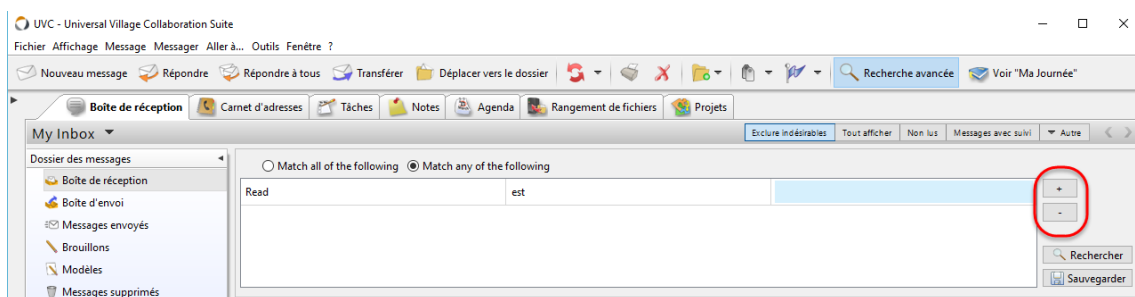
#### Troisième option non éditable (espace vide non éditable).



6. Une fois que vous avez créé votre premier filtre vous avez la capacité d'en ajouter un deuxième, un troisième, un quatrième filtre etc. à cette **Recherche avancée**. Ce n'est pas obligatoire, mais l'option est là pour limiter les résultats de la recherche.

Cliquez le bouton avec le **symbole +** pour ajouter un nouveau filtre

Cliquez le bouton avec le **symbole -** pour effacer n'importe quel filtre ou tous les filtres.



7. Une fois que vous avez ajouté tous les filtres cliquez le bouton **Rechercher** pour commencer votre recherche. Vous allez voir le message en bas quand votre recherche est complétée.

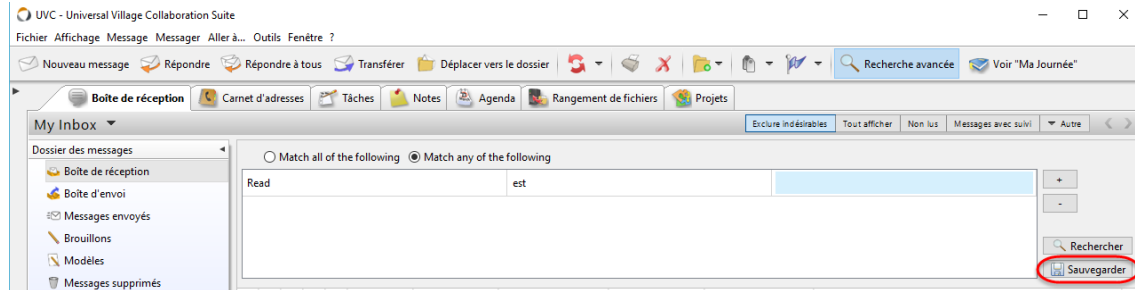
La liste des messages est filtré par une recherche active.

## SAUVER UNE RECHERCHE AVANCÉE

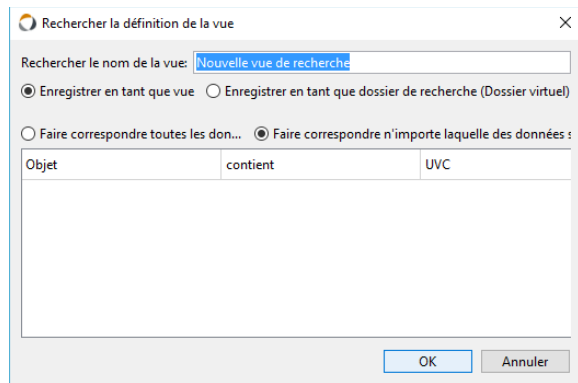
Si pendant une journée, une semaine, un mois vous faites la recherche pour la même information, UVC a la capacité de sauver vos **recherches avancées**.

Pour **sauver vos recherches avancées** veuillez suivre les étapes suivantes:

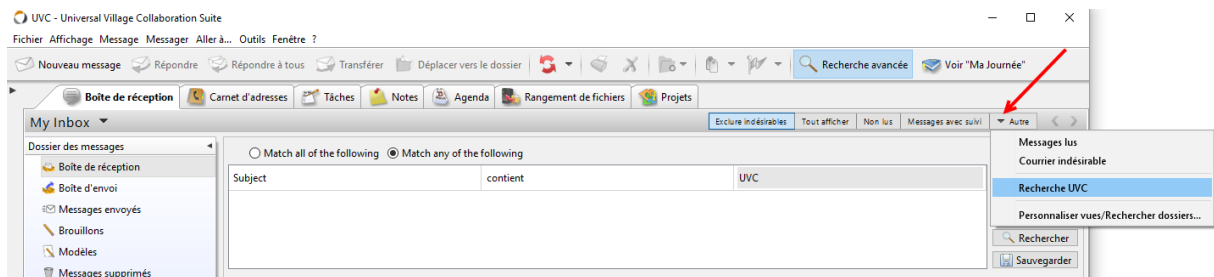
1. Quand votre filtre (ou vos filtres) ont été ajoutés à une recherche avancée, cliquez le bouton **Sauvegarder** qui se trouve à droite.



2. Dans cette nouvelle fenêtre de **Recherche de la définition de la vue** ajoutez un nom à cette recherche qui apparaîtra comme étant le nom de la recherche. Cliquez le bouton **OK** pour sauver et ajoutez cette nouvelle recherche avancée dans l'application UVC.

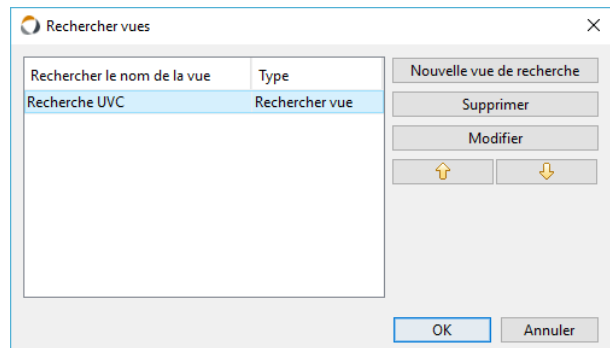


3. Les options **Recherche avancée** qui sont sauvées et qui sont disponibles seront situées sous le menu **Autre**.



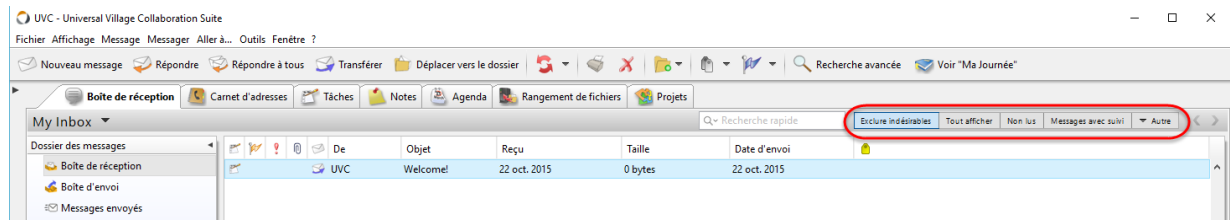
4. De ce menu **Autre** vous pouvez aussi modifier et voir vos recherches avancées sauvées.

Vous pouvez **Supprimer** une recherche sélectionnée qui n'est plus nécessaire ou vous pouvez ajouter un nouveau filtre à une recherche déjà sauvée en sélectionnant la recherche avancée de votre choix et en cliquant le bouton **Modifier**. Notez que vous pouvez aussi créer une nouvelle recherche avancée dans cette fenêtre en cliquant le bouton **Nouvelle vue de recherche**.

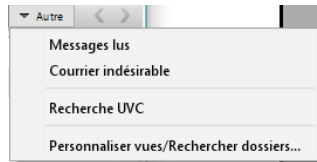


## DIFÉRENTES OPTIONS DE VISUALISATION DES COURRIELS

Localisé en haut, du côté droit du module de la **Boîte de réception**, vous pouvez sélectionner si vous voulez exclure les **courriels indésirables**, tout **afficher tous les courriels**, montrer **les courriels non lus** ou montrer les courriels qui ont des **messages avec suivi**.

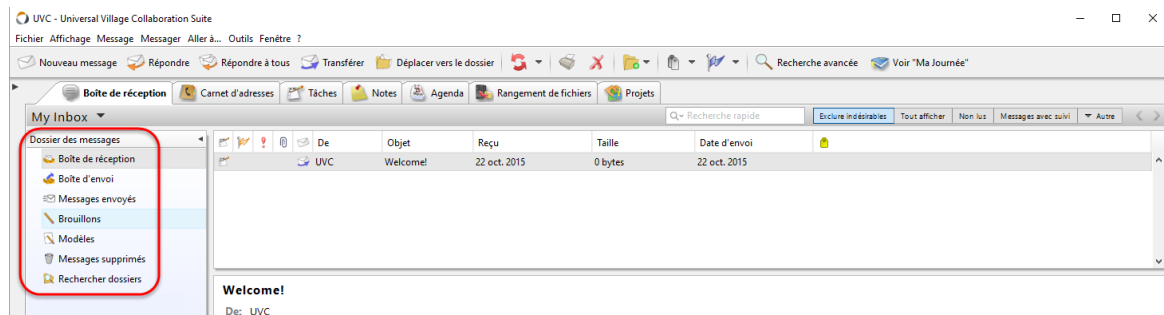


Les **Autres** options sont des filtres pour montrer les messages lus ou les courriels indésirables ou tout autres filtres de recherche avancée qui ont été sauves.



## DOSSIER DES MESSAGES

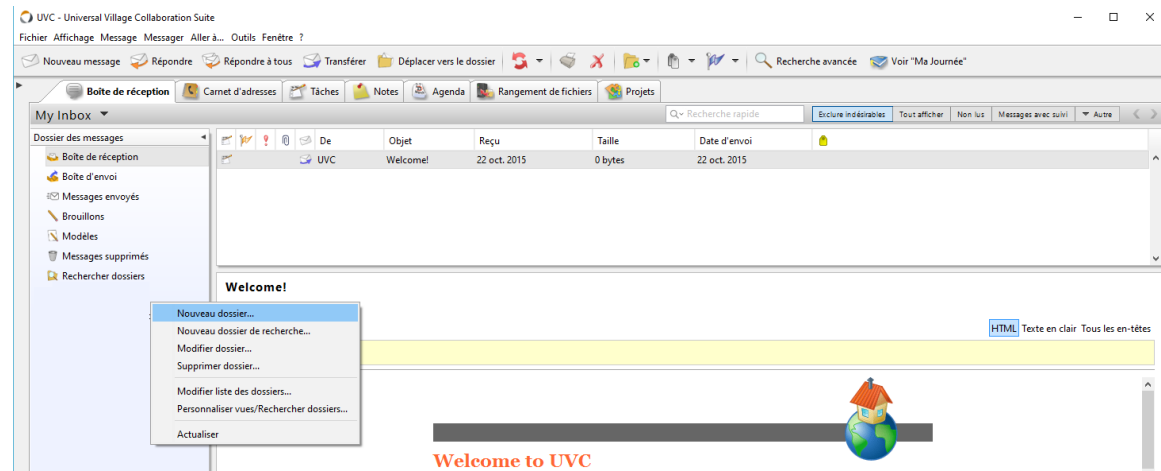
Tous les courriels de dossiers des messages seront inscrits sous le titre **Dossier des messages**. A défaut vous pourrez voir votre Boîte de réception, Boîte d'envoi, Messages envoyés, Brouillons, Modèle, Messages supprimés, ainsi que votre dossiers de recherche.



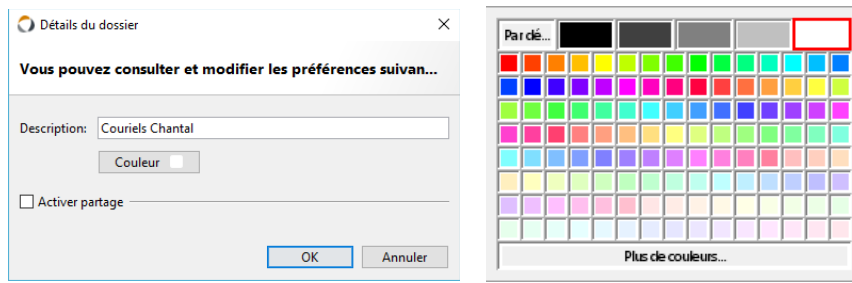
Vous pouvez **créer un nouveau dossier** de courriels et lui attribuer une couleur si nécessaire.

Pour **créer un nouveau dossier** de courriels veuillez suivre les étapes suivantes:

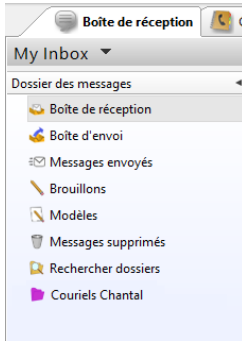
1. Cliquez a droite de votre souris n'importe sur la section en bleu et sélectionnez l'option **Nouveau dossier**.



2. Entrez une **Description** et choisissez une couleur si nécessaire.



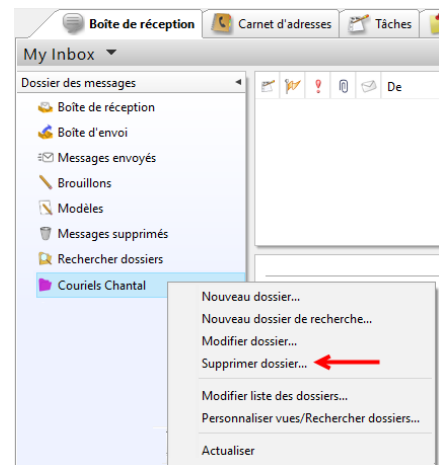
3. Cliquez le bouton **OK** pour sauver le nouveau dossier de courriels. Il apparaîtra sous votre **Dossier des messages** avec la couleur suivant le choix spécifié à la **2e étape**.



Pour **supprimer** un dossier de courriels veuillez suivre les étapes suivantes:

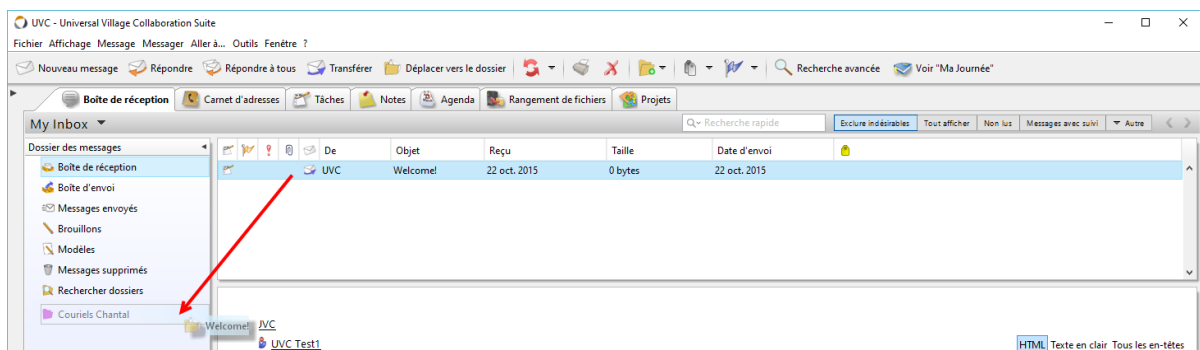
1. Cliquez à droite sur le dossier courriel de votre choix.
2. Sélectionnez l'option **Supprimer dossier** à partir des options qui sont en vue.

*Prende note: cette action ne peut pas être renversé. Si vous effacez le dossier, tous les courriels dans ce dossier seront aussi effacés. Si quelques courriels étaient reliés à un contact dans votre module de Carnet d'adresses, tous ces courriels ne vont plus apparaître dans les activités quotidiennes de ces contacts.*



## **DÉPLACER UN COURRIEL D'UN DOSSIER DE COURRIELS A UN AUTRE DOSSIER**

Sous le module **Boîte de réception** vous pouvez déplacer les courriels d'un dossier à un autre dossier en prélevant le courriel (ou les courriels) de votre choix et en le (les) déplaçant dans un autre dossier.

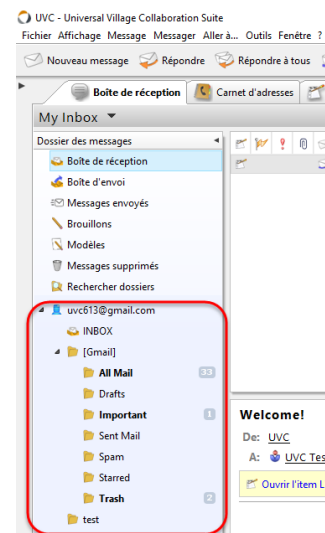


## **AFFICHAGE DES DOSSIERS DE VOS COMPTES COURRIELS DE TIERCE PARTIE**

UVC vous permet d'ajouter n'importe quel compte de courriel POP3 et IMAP comme Gmail, Outlook ou Hotmail.

Vous verrez que tous les dossiers de courriels qui sont affiliés à ces comptes courriels sous le nom de section Dossiers de messages. Ils seront clairement identifiés sous le compte courriel approprié qui a été configuré dans UVC.

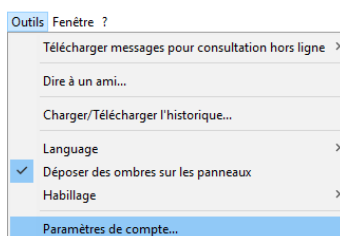
Cliquez n'importe quel dossier pour voir son contenu.



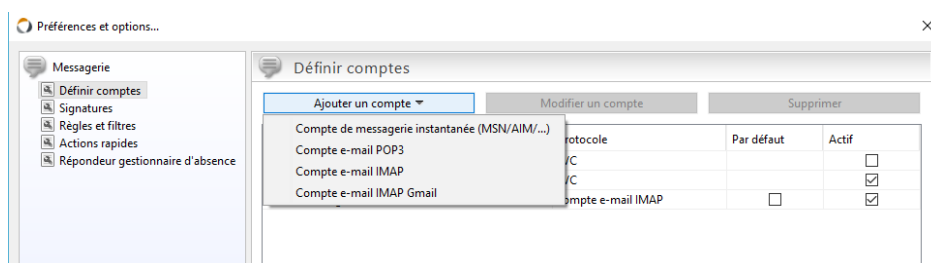
## **AJOUTER UN COMPTE DE MESSAGERIE DE TIERCE PARTIE**

Tel qu'expliqué plus haut, vous pouvez ajouter n'importe quel courriel **IMAP** et/ou **POP3** dans UVC. Pour ajouter un compte de messagerie de tierce partie, veuillez suivre les étapes suivantes:

1. Sous votre module de **Boîte de réception** cliquez sur **Outils -> Paramètres de compte**.



2. Cliquez sur l'option **Définir compte** située à la gauche.
3. Sur cette fenêtre vous serez capable d'**ajouter un compte**, de le **modifier** ou de le **supprimer**.



Pour ajouter un nouveau compte de courrier cliquez sur **Ajouter un compte**. Sous ce menu déroulant vous aurez quatre options à votre choix.

### **Option 1 – Compte de message instantanés (MSN/AIM)**

Cette option vous permet d'ajouter vos messages de votre compte MSN/AIM. Entrez toutes vos références exigées pour ajouter votre compte MSN/AIM. Veuillez noter que vous aurez besoin d'installer le plugin AIM si vous voulez que le compte AIM soit ajouté.

### **Option 2 – Compte courriel POP3 (Post Office Protocol 3)**

En utilisant le compte courriel POP3 vos messages courriels sont transférés à votre ordinateur et habituellement effacés du serveur du courrier. Le principal inconvénient du POP3 est la difficulté de sauvegarder et de voir vos messages sur plusieurs ordinateurs. De plus, les messages que vous envoyez à partir d'un ordinateur ne seront pas copiés sur le dossier Message envoyés d'un autre ordinateur. Mais il est possible des fois de résoudre ces problèmes.



### Option 3 – Compte courriel IMAP

Avec un compte IMAP (Internet Message Access Protocol), vous avez accès à des dossiers courriels sur le serveur de courriels et vous pouvez sauvegarder et accéder aux courriels sans les transférer sur l'ordinateur que vous êtes en train d'utiliser. De cette façon vous pouvez utiliser un autre ordinateur pour lire vos messages n'importe où. Votre courriel est sauvegardé sur le serveur de courriel, ce qui est plus sécuritaire et habituellement sauvegardé par l'administrateur de vos courriels ou le fournisseur de services internet.

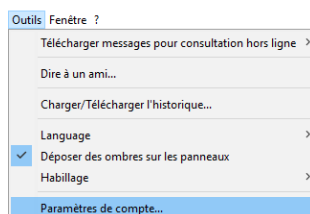
### Option 4 – Compte courriel Gmail IMAP

L'option de compte courriel Gmail IMAP est la même que le compte courriel IMAP mentionné plus haut mais la seule différence est que certaines fenêtres de courriels internet sont préremplies avec l'information requise pour ajouter votre compte Gmail dans UVC. Vous avez simplement à obtenir votre nom d'utilisateur et mot de passe pour ajouter ce type de compte.

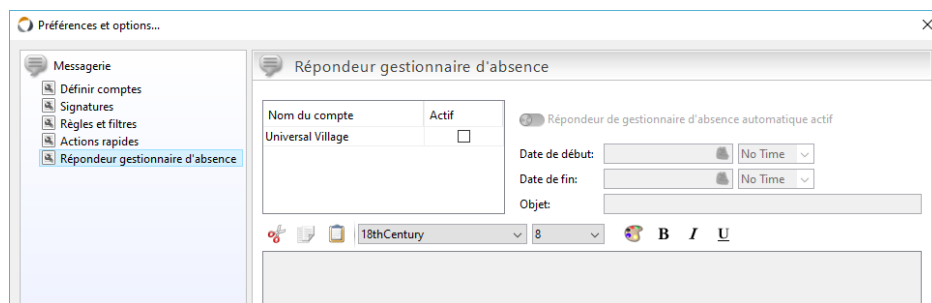
## COMMENT CONFIGURER LE RÉPONDEUR GESTIONNAIRE D'ABSENCE

Pour configurer le **Répondeur gestionnaire d'absence** utilisez les étapes suivantes:

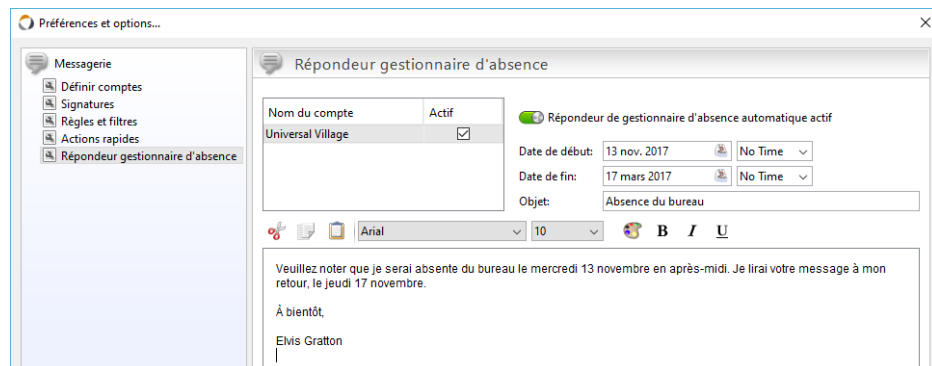
1. Sous le module de Boîte de Réception cliquez sur **Outils -> Paramètres de compte**.



2. Sur le côté gauche cliquez l'option **Répondeur gestionnaire d'absence**.

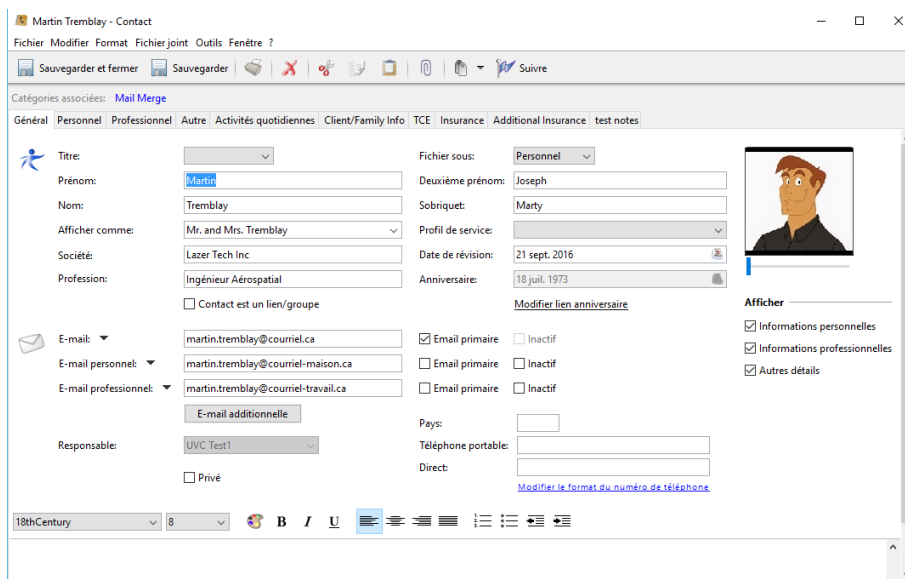


3. Sélectionnez le compte courriel que vous voulez activer le répondeur d'absence. Assurez-vous que l'option **Répondeur gestionnaire d'absence automatique actif** est vert (en mesure de fonctionner). Entrez la **Date de début** où le répondeur gestionnaire d'absence devra fonctionner. Si nécessaire vous pouvez ajouter un temps aussi. Entrez le **Date de fin** où le répondeur gestionnaire d'absence devrait s'inactiver. Si nécessaire vous pouvez ajouter le temps aussi. (*Prendre note que la **Date de fin** n'est pas obligatoire*). Entrez le **Objet/Sujet** du courriel du répondeur gestionnaire d'absence que vos bénéficiaires vont recevoir. Finalement tapez le message du courriel qui sera envoyé.



## LIER UN COURRIEL À UN CONTACT

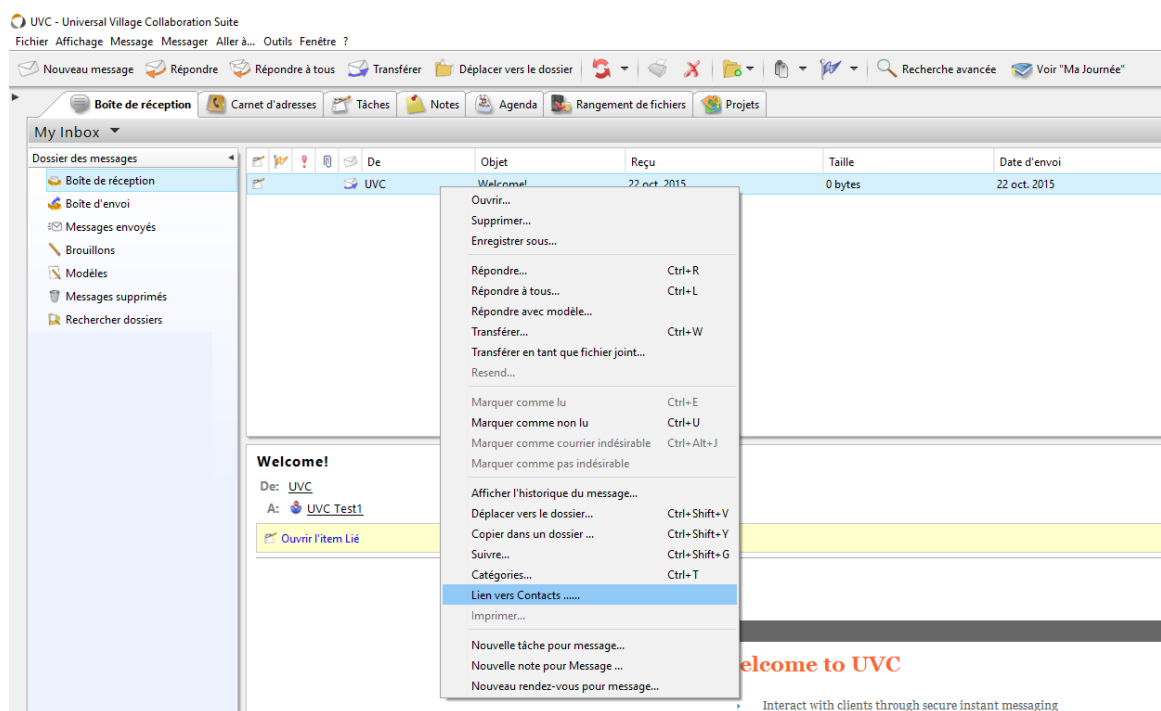
Les courriels qui apparaissent sous l'onglet **Activités quotidiennement** sont reliés à l'adresse courriel du client qui est entré en sous l'onglet **Générale** des détails du contact. En autant que cette adresse courriel existe sous le courriel de maison, personnel ou professionnel tous les messages courriels seront automatiquement reliés au contact correspondant à cette adresse courriel.



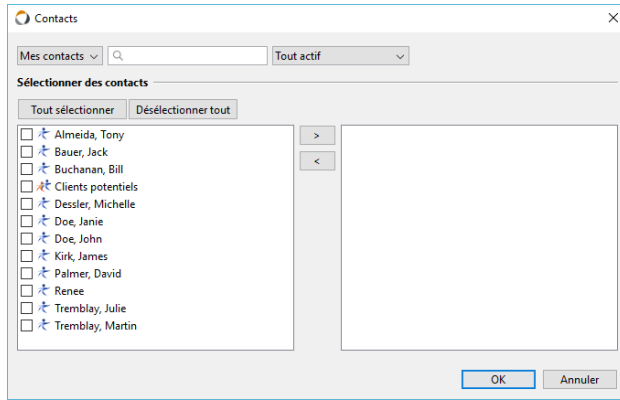
Mais il y a certain cas où les courriels ne seront pas reliés automatiquement et vu sous l'onglet **Activités quotidiennement**. Par exemple, si vous envoyez directement à un troisième parti une question qui a un impact sur un de vos contacts, ce courriel ne va pas nécessairement inclure l'adresse courriel de ce contact. Dans ce genre de cas vous allez devoir **lier manuellement ce ou ces courriels** à ce contact. Ceci permettra que tous les courriels, incluant ceux qui ne sont pas envoyés directement à un contact, seront vus sous l'onglet **Activités quotidiennement**.

Pour **lier manuellement un courriel** à un contact utilisez les étapes suivantes:

1. Sélectionner le courriel que vous voulez lier à un contact existant dans votre Carnet d'adresses.
2. Cliquez à droite de votre souris sur ce courriel et choisissez l'option **Lien vers Contacts**.

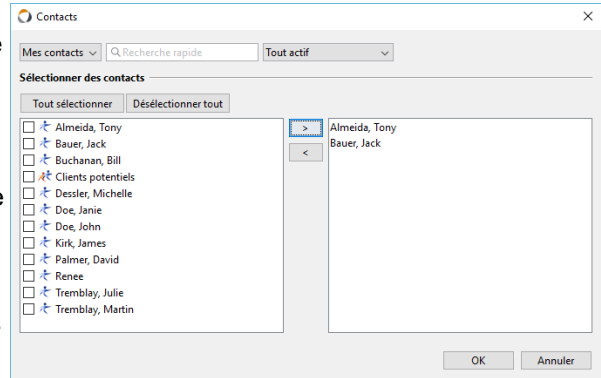


3. Une liste de tous vos contacts contenue dans votre module **Carnet d'adresses** sera exhibée.



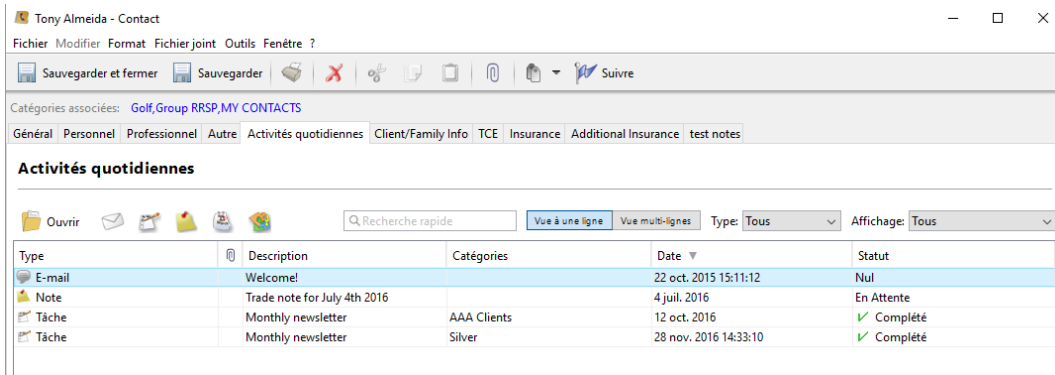
4. Déplacez les contacts que vous aimeriez relier à un courriel en plaçant un crochet dans la boîte à côté de leur nom et cliquez le bouton **flèche >** pour déplacer les contacts sur la droite.

Si la liste des contacts est trop longue utilisez le champ de recherche rapide pour réduire la recherche à un nom si nécessaire. Le champ de recherche rapide va faire la recherche de n'importe quelle donnée qui est entrée sous les détails du contact comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. La capacité de rechercher par catégories et par groupes est également là.



Une fois que vous avez bougé tous les contacts cliquez le bouton **OK**.

Vous serez capable de voir dans le courriel lié dans **Activités quotidiennement** les contacts sélectionnés dans les étapes mentionnées ci-haut.



## NAVIGUER DANS L'ÉCRAN DU MODULE DE BOÎTE DE RÉCEPTION

Ce qui suit est une explication des boutons utilisés pour naviguer votre chemin via le module de **Boîte de réception**.

**A.** Ce menu déroulant est utilisé pour sauter entre votre boîte de réception et la boîte de réception de contacts auquel vous avez plein accès.

**B.** Chevauchez entre les courriels indésirables, afficher tous les courriels, montrer les courriels non lus ou montrer les courriels qui ont des messages avec suivi que vous avez dans le dossier sélectionné.

**C.** Le champ Recherche rapide va rechercher n'importe quelle donnée qui correspond à n'importe quel courriel dans un seul dossier sélectionné ou tous les dossiers de votre module de Boîte de réceptions.

**D.** Cet section va vous montrer tous vos dossiers dans la Boîte de réception.

**E.** Cette section va vous montrer toutes vos catégories crée par défaut dans UVC et ceux personnalisées par vous qui peuvent être liées à vos courriels.

**F.** Cet espace montre les en-têtes de colonne qui peuvent être arrangées selon vos préférences. Pour y arriver cliquez a droite de votre souris sur n'importe quelle en-tête de colonne. Pour classer la colonne cliquez sur l'en-tête une fois et pour l'inverser cliquez deux fois.

