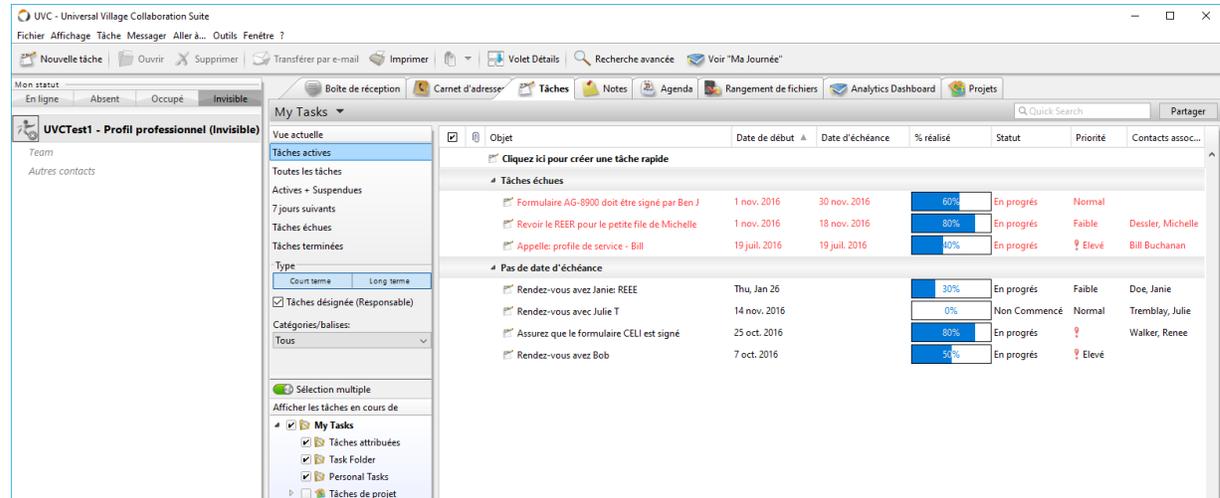


MODULE DES TÂCHES

Pour avoir accès au module des tâches quand vous êtes dans la vue à onglets, simplement cliquez l'onglet **Tâches**. Si vous êtes dans la vue particulière simplement cliquez le gros bouton Tâches sur la droite.



Objet	Date de début	Date d'échéance	% réalisé	Statut	Priorité	Contacts assoc...
Cliquez ici pour créer une tâche rapide						
Tâches échues						
Formulaire AG-8900 doit être signé par Ben J	1 nov. 2016	30 nov. 2016	60%	En progrès	Normal	
Revoir le REER pour le petite fille de Michelle	1 nov. 2016	18 nov. 2016	80%	En progrès	Faible	Dessler, Michelle
Appelle: profile de service - Bill	19 juil. 2016	19 juil. 2016	100%	En progrès	Élevé	Bill Buchanan
Pas de date d'échéance						
Rendez-vous avec Janie: REEE	Thu, Jan 26		30%	En progrès	Faible	Doe, Janie
Rendez-vous avec Julie T	14 nov. 2016		0%	Non Commencé	Normal	Tremblay, Julie
Assurez que le formulaire CELL est signé	25 oct. 2016		80%	En progrès		Walker, Renee
Rendez-vous avec Bob	7 oct. 2016		5%	En progrès	Élevé	

POUR AJOUTER UNE NOUVELLE TÂCHE

Pour ajouter une nouvelle tâche à la base de données suivez les étapes suivantes:

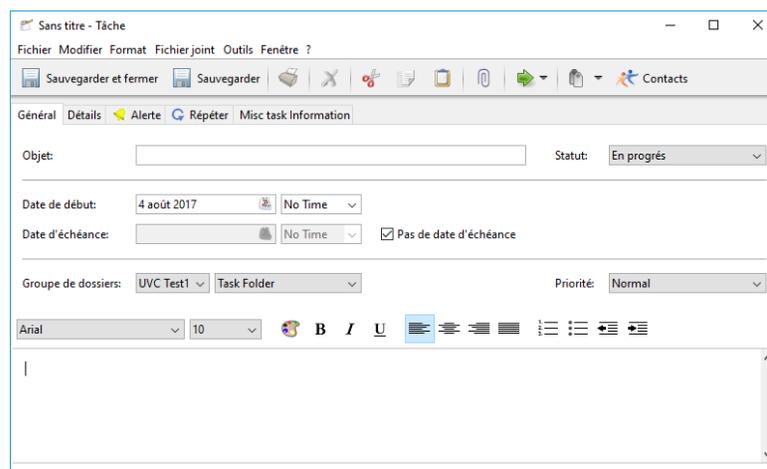
1. Cliquez le bouton **Nouvelle Tâche** pour créer une tâche.
2. Ajoutez l'information appropriée pour la tâche que vous êtes en train d'ajouter.

La date d'échéance

La **date d'échéance** peut être utilisée si une tâche doit être complétée à une certaine date. Par contre, si une date qui convient n'est pas connue ou ne s'applique pas, l'espace doit demeurer blanc.

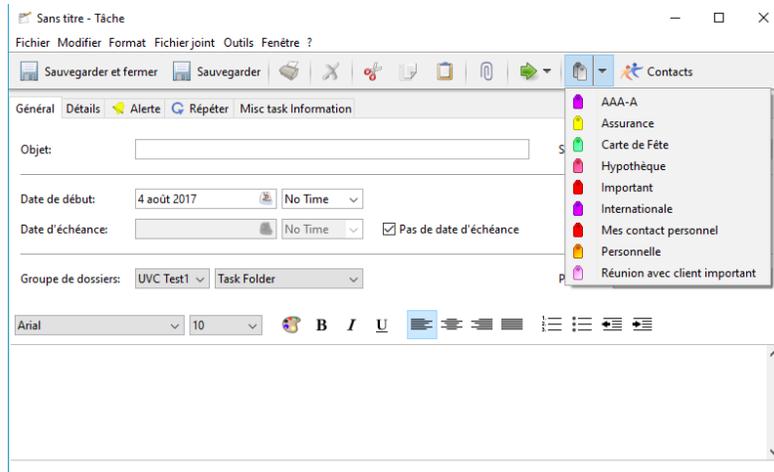
Groupe de dossiers

Le **groupe de dossiers** vous permet d'assigner une tâche à un groupe de dossiers que vous avez déjà configurée sous le menu **Préférences et options**. Si vous avez mis vos tâches dans des dossiers, vous êtes capable de rechercher et de choisir entre les dossiers sur l'écran.



Catégories

Vous êtes capable de répartir vos tâches en différentes catégories que vous avez déjà configurées, sous le menu **Préférences et options**, de façon que vous puissiez les regrouper, de les rechercher et de les imprimer sous ce module.



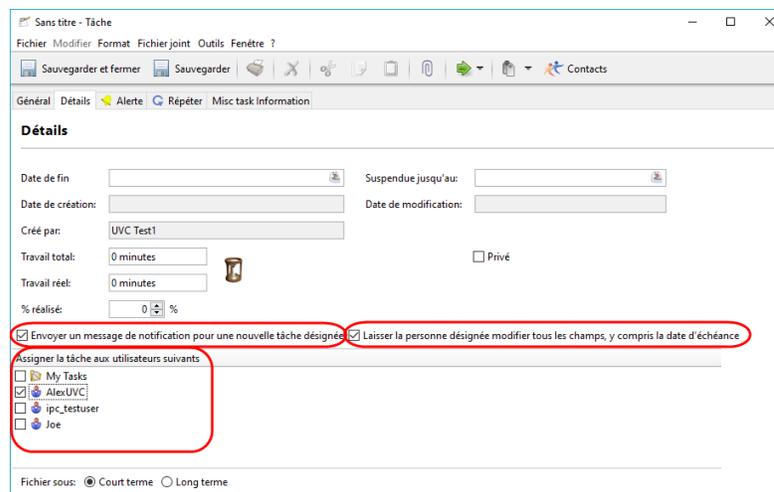
ONGLET DÉTAILS

Dans cet onglet vous êtes capable de préciser le pourcentage de travail qui a été réalisé et d'autres détails qui s'appliquent bien aux tâches qui font partie de projets plus gros. Vous êtes également capable d'assigner des tâches à différents utilisateurs en plaçant un crochet à côté de leur nom en bas de l'écran. En faisant cela vous envoyez un message indiquant que l'utilisateur a été assigné à une nouvelle tâche.

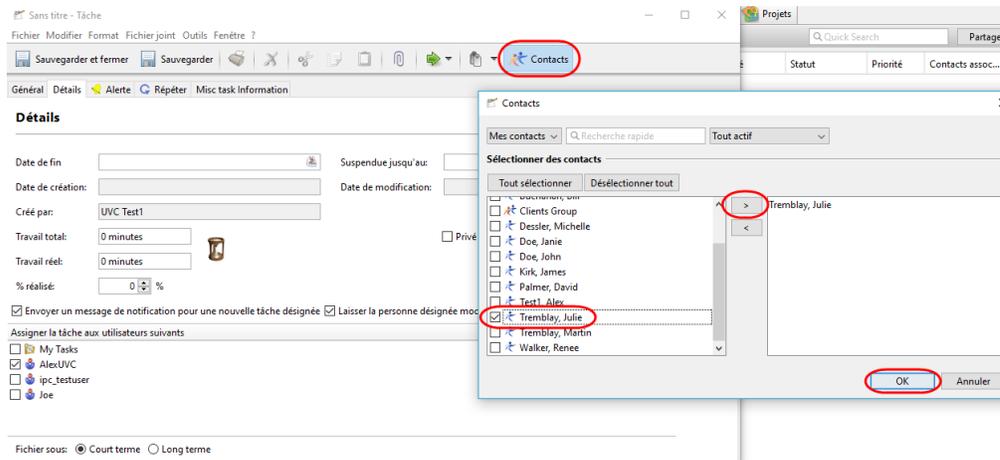
Si vous assignez une tâche à un utilisateur, la tâche va apparaître dans le Module des Tâches de cet utilisateur (sous le dossier des tâche attribuées).

Choisissez l'option **Envoyer un message de notification pour une nouvelle tâche désignée** si vous voulez qu'un récipient d'une tâche assignée soit capable de recevoir un message de notification qui lui a été attribué.

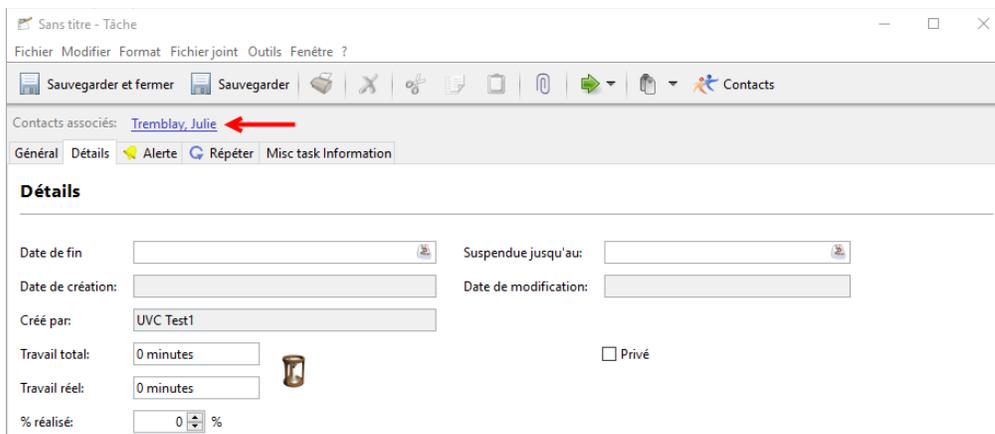
Choisissez l'option **Laisser la personne désignée modifier tous les champs, y compris la date d'échéance** si vous voulez que le récipiendaire d'une tâche soit capable de modifier et de changer n'importe quel élément de la tâche qui lui est attribué.



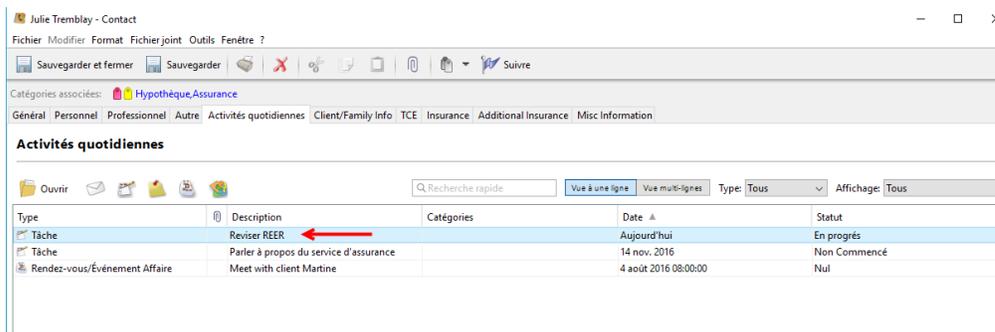
Vous pouvez également relier un contact à une tâche. Simplement cliquez le bouton **Contacts**. Ajoutez un crochet sur le nom et ajoutez le sur la colonne à gauche. Cliquez le bouton **OK** pour ajouter le contact.



Les contacts lié à une tâche sera visible sur le champ **Contacts associés**.

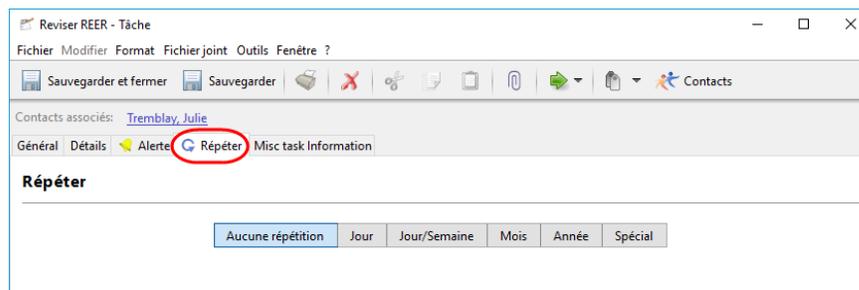


Toutes les tâches reliées à un contact seront visibles sur l'onglet activité quotidienne.



ONGLET RÉPÉTER

Pour faire en sorte qu'une tâche soit répétée cliquez sur l'onglet **Répéter**. Vous aurez alors quatre options: aucune répétition, jour, jour/semaine, mois, année et répétition spéciale.



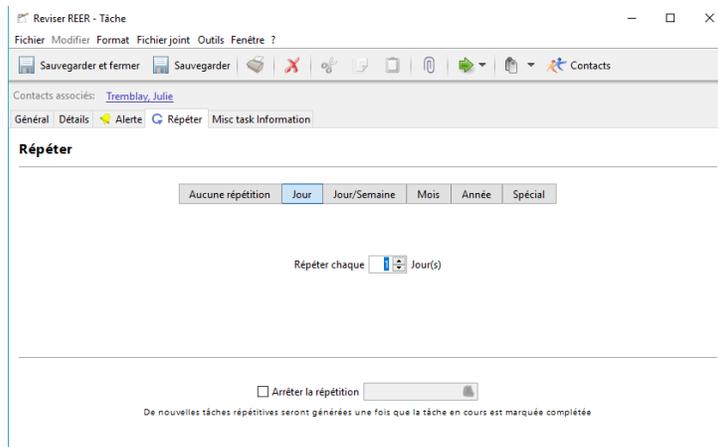
Aucune répétition

En choisissant l'option **Aucune répétition** la tâche ne sera pas répétée. Vous créez alors une seule tâche.

Jour

Si vous aimeriez que votre tâche soit répétée un certain nombre de jours suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur le bouton **Jour** sur l'écran à répétition.
2. Choisissez le nombre de fois que vous avez l'intention de répéter votre tâche au cours des prochains jours.
3. Si vous connaissez la date où vous voudriez ne plus répéter votre tâche cliquez sur **Arrêter la répétition** et indiquez la date appropriée.



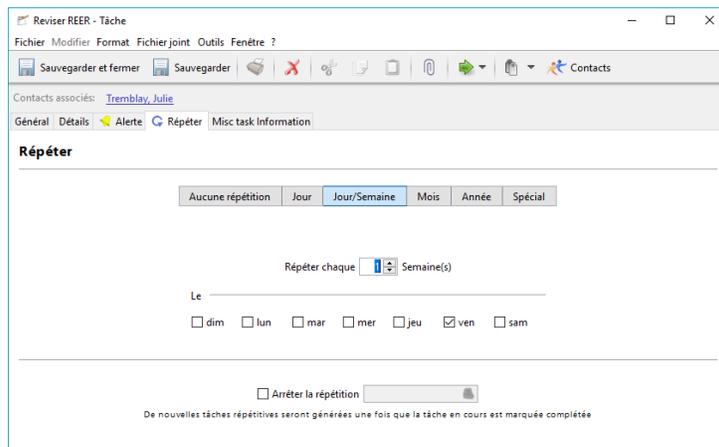
Jour/Semaine

Au cas où vous aimeriez répéter votre tâche pendant une journée particulière au cours d'un certain nombre de semaines suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur le bouton **Jour/Semaine** sous l'onglet répéter.
2. Choisissez le nombre de fois par semaine où vous aimeriez répéter votre tâche.
3. Choisissez le jour de la semaine où vous aimeriez répéter votre tâche.

Prendre note: Le jour où vous aimeriez répéter la tâche n'est pas nécessairement le même jour que vous créer le nouveau rendez-vous. Par exemple, si vous créez une tâche le mercredi, vous pouvez avoir choisi le vendredi où vous répéterez la tâche. Alors la tâche original va être le mercredi comme spécifié mais les futur répétition seront le vendredi. Si c'est le cas assurez-vous de désélectionner le jour mercredi, le jour ou vous avez créé la tâche original.

4. Si vous connaissez la date où vous aimeriez cesser de répéter votre tâche cochez **Arrêter la répétition** et entrez la date appropriée.



Mois

Si vous voulez que votre tâche se répètent sur une base mensuelle suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez le bouton **Mois** sur l'écran à répétition.
2. Choisissez le nombre de fois où vous souhaitez répéter votre tâche sur une base mensuelle.

Prendre note: les tâches se répéteront à la même date que la première tâche et à la même fréquence que vous avez choisie.

3. Si vous vous connaissez la date où vous aimeriez cesser de répéter votre tâche cochez **Arrêter la répétition** et entrez la date appropriée.

Reviser REER - Tâche

Fichier Modifier Format Fichier joint Outils Fenêtre ?

Sauvegarder et fermer Sauvegarder [icônes] Contacts

Contacts associés: Tremblay, Julie

Général Détails Alerte Répéter Misc task Information

Répéter

Aucune répétition Jour Jour/Semaine Mois Année Spécial

Répéter chaque 1 mois

Arrêter la répétition [icône]

De nouvelles tâches répétitives seront générées une fois que la tâche en cours est marquée complétée

Année

Si vous aimeriez que votre tâche se répètent sur une base annuelle suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez le bouton **Année** sur l'écran à répétition.
2. Choisissez le nombre de fois où vous souhaitez répéter votre tâche sur une base annuelle.

Prendre note: La tâche se répétera à la même date que la tâche original et à la fréquence mensuelle que vous avez choisie.

3. Si vous connaissez la date où vous aimeriez cesser de répéter votre tâche cochez **Arrêter la répétition** et entrez la date appropriée.

Reviser REER - Tâche

Fichier Modifier Format Fichier joint Outils Fenêtre ?

Sauvegarder et fermer Sauvegarder [icônes] Contacts

Contacts associés: Tremblay, Julie

Général Détails Alerte Répéter Misc task Information

Répéter

Aucune répétition Jour Jour/Semaine Mois Année Spécial

Répéter chaque 1 année(s)

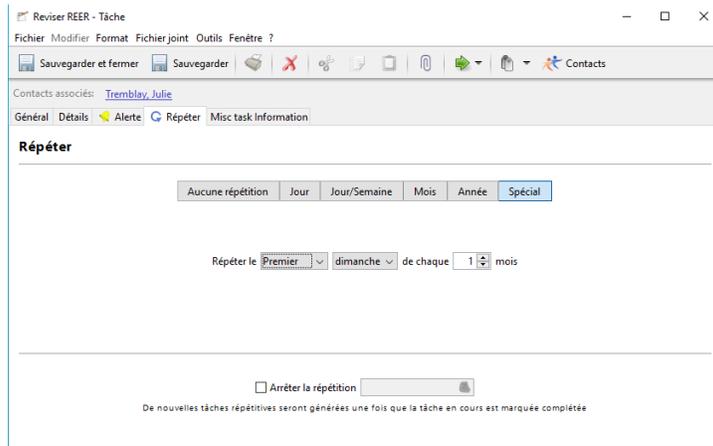
Arrêter la répétition [icône]

De nouvelles tâches répétitives seront générées une fois que la tâche en cours est marquée complétée

Spécial

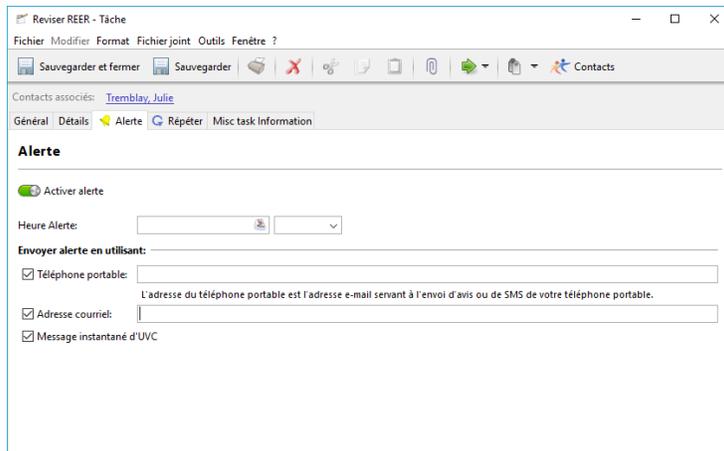
Si vous souhaitez répéter une tâche qui n'est lié à aucune date suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez le bouton **Spécial** sur l'écran à répétition.
2. Choisissez la fréquence et le jour de la semaine où vous aimeriez répéter votre tâches.
3. Choisissez le nombre de fois vous aimeriez poursuivre votre tâches sur une base mensuelle.
4. Si vous connaissez la date où vous aimeriez cesser de répéter votre tâche cochez **Arrêter la répétition** et entrez la date appropriée.



ONGLET ALERTE

UVC donne l'option d'être alerté pour une tâche de différentes façons au moment et à la date de votre choix. Afin de créer une alerte pour votre tâche cliquez l'onglet alerte au sommet de l'écran de la tâche, cliquez sur le bouton **Activer alerte** et remplissez les options appropriées.



Heure alerte

Il s'agit de la date et du moment où la tâche sera envoyé. S'il s'agit de la répétition d'une tâche vous n'avez qu'à mettre la date et le moment de la première alerte et UVC va générer la répétition des alertes automatiquement en tenant compte de la différence entre la date de la répétition et la date de l'alerte.

Adresse courriel

Si vous voulez que votre alerte soit envoyée par courriel cochez cette boîte et entrez l'adresse courriel (ou les adresses courriels) où vous voulez envoyer cette alerte.

Téléphone portable

Si vous voulez que votre alerte soit envoyée via votre téléphone cellulaire il faut cocher cette boîte, entrer votre numéro de téléphone cellulaire. Veuillez vérifier avec votre fournisseur de téléphone cellulaire pour voir si cette option est disponible pour vous.

Message instantané d'UVC

Si vous voulez que votre alerte soit envoyée en utilisant le message instantané d'UVC alors vous n'avez qu'à cliquer cette boîte.

Attention: les alertes seront envoyées si elles sont envoyées au moins 15 minutes d'avance.

POUR TROUVER UNE TÂCHE

Les tâches n'apparaissent pas sur la liste **Tâches actives** si elles sont en situation d'être complétées ou annulées. Elles n'apparaissent pas non plus si la date du début est dans le futur. Pour être capable de trouver une tâche que vous voulez avoir effectivement gardez en tête les points suivants:

1. Si vous ne pouvez trouver une tâche que vous cherchez assurez-vous que vous avez votre **Vue actuelle** à **Toutes les tâches** (espace B en-dessous).
2. Essayez de choisir à la fois les tâches **à court et à long** terme (espace C).
3. Assurez-vous que le bon dossier est choisi (espace E). Si vous ne savez pas dans quel dossier la tâche que vous recherchez se trouve alors, tout simplement, choisissez tous les dossiers.
4. Assurez-vous que vous avez le bon utilisateur choisi (espace D).

Une fois que vous avez élargi votre champ de recherche en faisant toutes ces choses vous pouvez essayer d'entrer le sujet de votre tâche (espace F) ou parcourez la liste de toutes les tâches pour trouver celle que vous voulez.

NAVIGUER LE MODULE DES TÂCHES

A

Ceci est un menu déroulant qui vous permet de passer de votre liste des tâches à des listes de tâches d'autres personnes qui vous y ont donné accès.

B

Cet espace vous permet de choisir quelles tâches vous aimeriez voir selon leur statut et leur date d'échéance. Les tâches actives vous montreront les tâches qui ont une date de départ qui est la date d'aujourd'hui ou auparavant et qui n'ont pas été complétées. Lorsque vous avez complété une tâche vous devez sélectionner **Toutes les tâches** pour être capable de la voir.

C

Vous êtes capable de voir seulement les tâches à court terme, les tâches à long terme ou les deux.

D

Cet espace vous permet de voir des tâches pour d'autres utilisateurs qui vous y ont donné accès en plaçant un crochet à côté de leur nom.

E

Cet espace montre la tâche des dossiers qui sont disponibles pour les utilisateurs (D) que vous avez choisis. Vous être capable de voir à la fois les tâches des dossiers ou un grand nombre de dossiers.

F

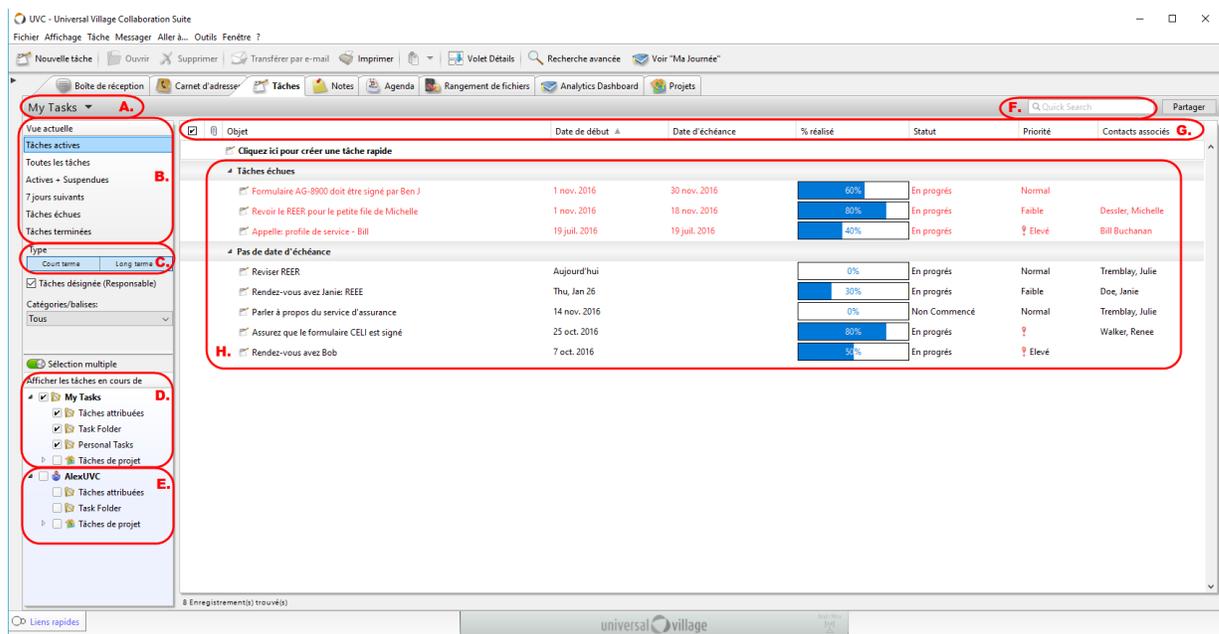
L'espace trouvé vous permet de rechercher les tâches. Ce champ trouvé va rechercher n'importe quelle date qui a été entrée sur la feuille d'information de la tâche comme le sujet, les notes, etc.

G

Cet espace montre les en-têtes de colonnes qui peuvent être fabriquées à votre goût. Pour les fabriquer simplement cliquez n'importe où sur l'en-tête d'une colonne. Pour choisir la colonne cliquez sur l'en tête d'abord une fois, pour inverser cliquez deux fois.

H

Les tâches que vous regardez actuellement ou que vous avez recherchées apparaîtront sur une liste dans cet endroit.



COMPLÉTER/ANNULER OU METTRE UNE TÂCHE EN ATTENTE

Pour compléter une tâche, l'annuler ou la mettre en attente procédez par étape comme suit:

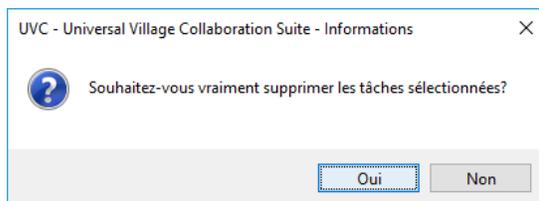
1. Repérez la tâche que vous aimeriez modifier.
2. Double cliquez sur la tâche pour l'ouvrir.
3. Changez le statut de la tâche que vous aimeriez.
4. Cliquez sur le bouton **Sauvegardez et fermer**.

Prendre note: Si vous avez complété ou annulé la tâche vous ne serez plus capable de la voir sous la rubrique Tâches actives. Pour voir la tâche assurez-vous que vous sélectionnez l'option Toutes les tâches situé sur la gauche de cet écran.

EFFACER UNE TÂCHE

Pour effacer une tâche existante procédez par étape comme suit:

1. Localisez la tâche que vous aimeriez effacer.
2. Cliquez sur la tâche et choisissez Supprimer du menu. Vous devriez dès lors avoir un avertissement demandant si vous êtes certain que vous aimeriez effacer la tâche.
3. Cliquez le Oui pour confirmer.

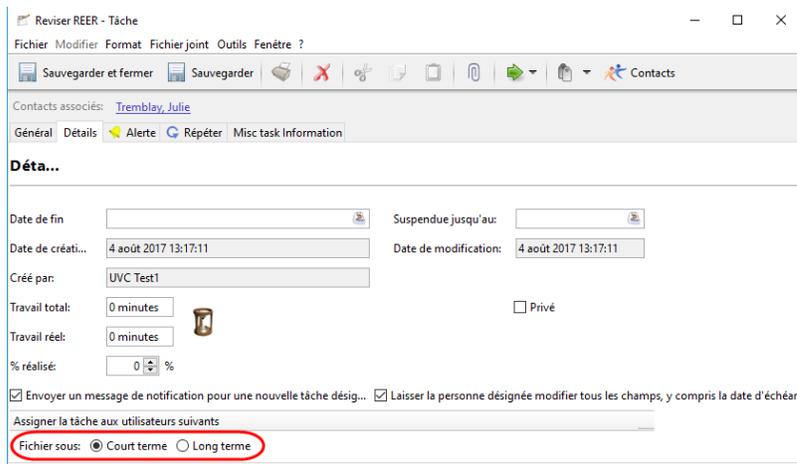


Avertissement: soyez prudent quand vous effacez des tâches. Cette action ne peut être inversée.

CHANGER UNE TÂCHE COURT TERME À UNE TÂCHE LONG TERME OU VICE-VERSA

Pour déplacer une tâche qui est d'un type à court terme pour la placer sous un type à long terme suivez les étapes suivantes

1. Localisez la tâche que vous aimeriez modifier et double cliquez deux fois pour l'ouvrir.
2. Cliquez sur l'onglet **Détails**.
3. En bas de la fenêtre il est écrit **Fichier sous** Court terme ou Long Terme, choisissez l'option appropriée.

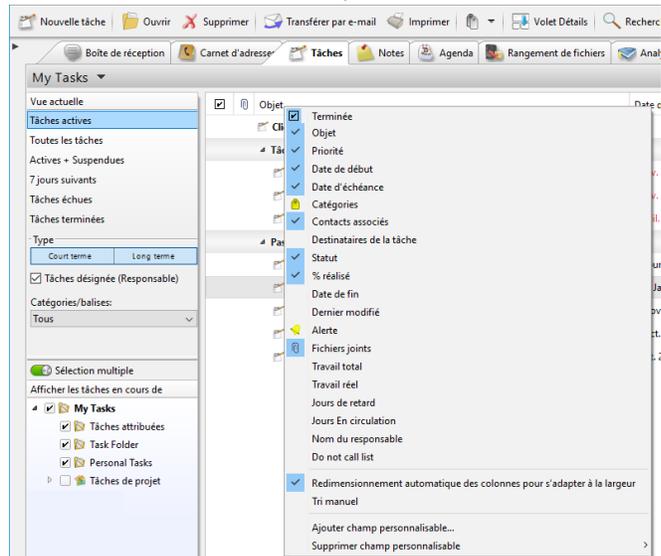


EN-TÊTES DE COLONNE

Vous êtes capable de personnaliser vos en-têtes de colonnes dans l'écran principale du module de tâche en enlevant des colonnes, en ajoutant des colonnes et en changeant l'ordre des colonnes. Vous êtes également capable d'arranger la liste de chaque colonne en ordre ascendant ou descendant.

Pour ajouter ou déplacer des colonnes de votre écran veuillez utiliser les étapes suivantes:

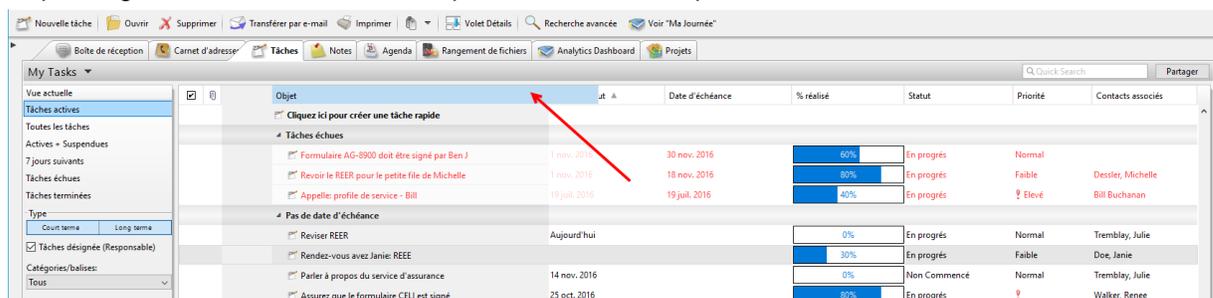
1. Cliquez à droite sur une des en-têtes de colonnes que vous voyez.
2. Placez un crochet à côté des colonnes que vous voudriez montrer ou enlevez le crochet des colonnes que vous n'aimeriez pas montrer.



BOUGER LES COLONNES

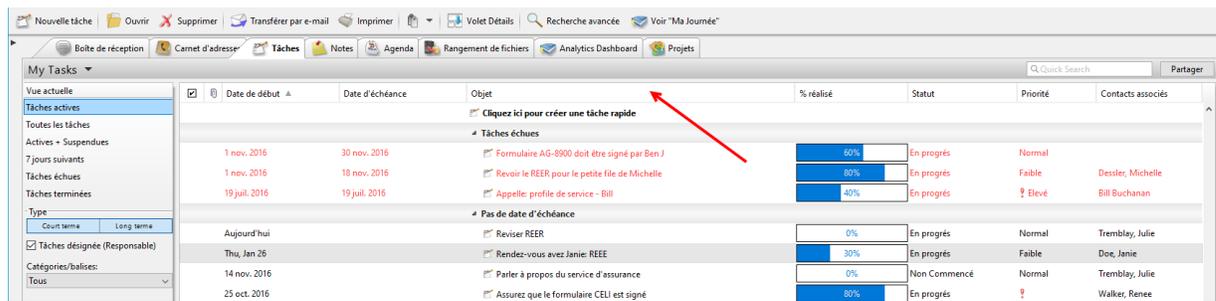
Pour bouger vos colonnes de façon qu'elles soient dans un ordre différent veuillez utiliser les étapes suivantes:

1. Cliquez à gauche et tenez la colonne que vous aimeriez déplacer.



2. Tirez la colonne à son nouvel endroit.

3. Relâchez le bouton de la souris.



ARRANGEMENT DE COLONNE

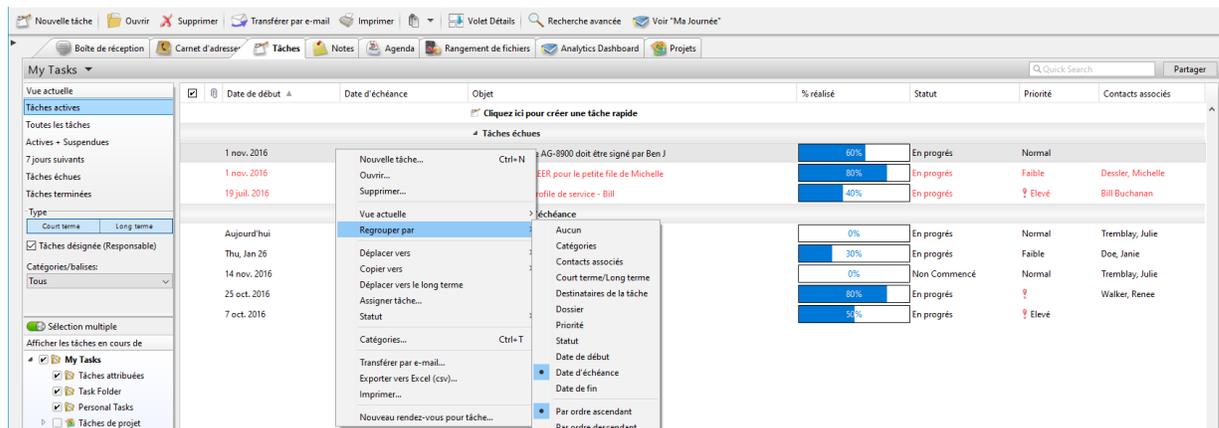
Pour arranger vos colonnes en ordre ascendant ou descendant veuillez utiliser les étapes suivantes:

1. Cliquez une fois l'en-tête de la colonne que vous souhaitez arranger.
2. Cliquez de nouveau sur le même en-tête de colonne pour arranger les données dans un ordre inverse.

REGROUPER PAR

Dans la liste des tâches UVC vous permet de regrouper les tâches suivant différents critères dans le but de les montrer ou de les imprimer. Pour regrouper vos tâches veuillez utiliser les étapes suivantes:

1. Cliquez n'importe où dans le module des tâches.
2. Choisissez **Regrouper par** dans le menu.
3. Choisissez l'option que vous aimeriez pour regrouper vos contacts par:



Aucun

Pas de regroupement.

Catégories

Cette option va séparer vos tâches par catégories personnalisées que vous avez assignées. L'utilisation de cette fonction vous permet de regrouper vos tâches comme vous le voulez.

Contacts associés

Cette option va regrouper vos tâches «by the Address Book contacts that the tasks have been assign to».

Court terme/long terme

Cette option va regrouper les tâches par tâches, par tâches à court terme et par tâches à long terme.

Destinataire de la tâche

Cette option va regrouper vos tâches suivant les personnes auxquelles les tâches ont été assignées.

Dossier

Cette option va regrouper vos tâches par dossiers selon ce que vous avez choisi. S'il vous plaît, notez

que pour le regroupement soit effectif, vous devez avoir quelques tâches sur l'écran pour que ces tâches soient regroupées. Sinon vous devrez faire une recherche des tâches et par la suite les regrouper.

TRANSFÉRER PAR E-MAIL

Vous êtes capable de transférer une tâche par e-mail directement à partir de UVC à n'importe quel contact dont vous avez une adresse e-mail. Pour faire cela vous devez avoir votre compte courriel installé et configuré. Vous êtes capable d'envoyer la tâche à un grand nombre de destinataires et utiliser les fonctions Cc et Bcc. Pour envoyer un e-mail à un contact veuillez utiliser les étapes suivantes:

1. Trouvez la tâche que vous aimeriez envoyer par e-mail.
2. Cliquez à droite sur la tâche et choisissez **Transférez par e-mail** du menu.
3. Une liste de tous vos contacts sera visualisée. Choisissez les contacts où vous aimeriez envoyer un e-mail 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 **Nouveau Message** où il est alors possible d'écrire et d'envoyer votre courriel.

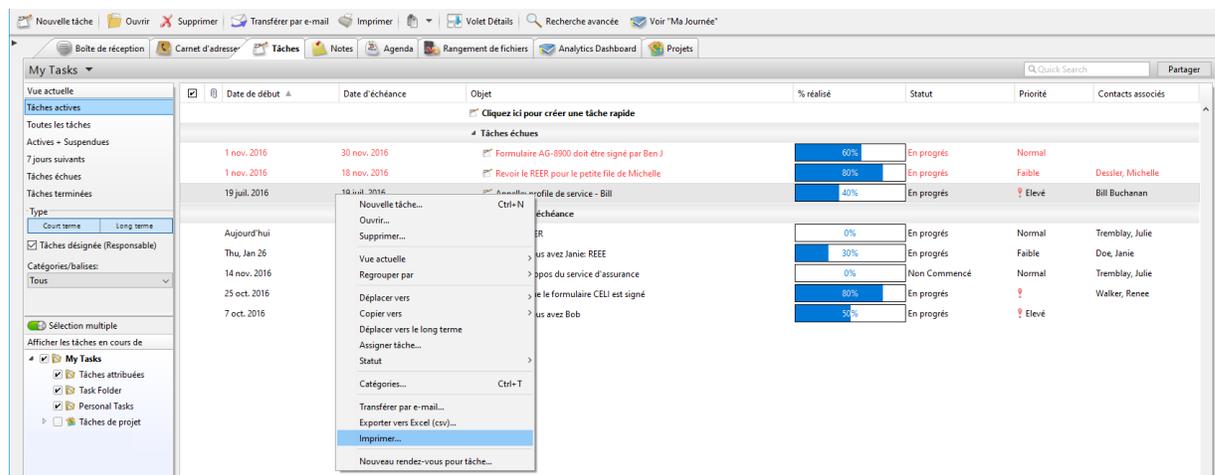
*Prendre note: Si vous voulez envoyer une tâche comme un e-mail à quelqu'un qui n'est pas dans votre carnet d'adresses laissez le champ **A** vide et entrez son adresse e-mail quand votre programme e-mail est lancé.*

Prendre note: Si une fenêtre n'ouvre pas permettant de composer votre courriel, votre browser n'est pas configuré pour envoyer des courriels. Pour continuer, configurez votre browser et répétez toutes ces étapes.

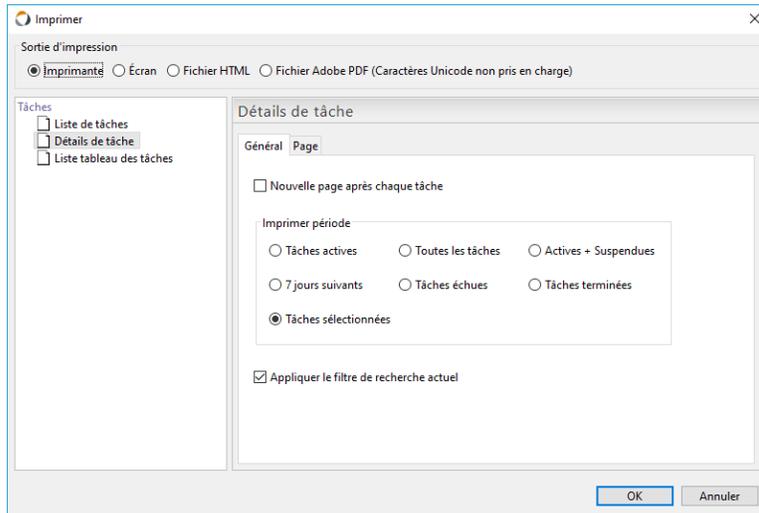
IMPRIMER

Vous êtes capable d'imprimer trois rapports venant du Module des Tâches. Le rapport de la **Liste de tâches**, le rapport des **Détails de tâche** et le rapport de la **Liste tableau des tâches**. Pour imprimer ces rapports veuillez procédez par étape comme suit:

1. Cliquez n'importe où sur le Module des Tâches.
2. Choisissez l'option **Imprimer** sur le menu.



3. Les rapports disponibles seront mis sur la liste du côté gauche sur l'écran. Choisissez le rapport que vous souhaitez imprimer.



4. Une fois votre rapport choisi vous avez différentes options disponibles du côté droit de l'écran. Choisissez les options que vous aimeriez. Le rapport **Liste de tâches** et le rapport **Liste tableau des tâches** va imprimer un rapport qui montre exactement ce que vous avez affiché sur votre écran avec les tâches que vous avez recherchées, la liste des colonnes et le tri des colonnes. Si vous voulez utiliser ce rapport il est mieux de faire une disposition de votre écran de tâche de la façon que vous souhaitez avant d'entrer dans le menu d'impression.

Tâches sélectionnées

Cette option inclura seulement les tâches que vous avez choisies. Pour choisir une tâche cliquez la tâche et pour sélectionner un grand nombre de tâches utilisez le clé CTRL de votre clavier et cliquez sur les tâches que vous voulez.

5. Choisissez le genre de **Sortie d'impression** que vous aimeriez utiliser au haut de l'écran. Vous êtes capable de choisir **Écran**-vous montre un aperçu de ce que vous allez imprimer, **Imprimante**-imprime sur papier, **Fichier HTML**-crée un fichier HTML, **Fichier Adobe PDF**-crée un fichier PDF.
6. Cliquez **OK** une fois que vous avez choisi vos options.