

# 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.

UVC - Universal Village Collaboration Suite								- 🗆 ×
Fichier Affichage Tâche Messager Allerà Outils Fenê	tre ?							
📸 Nouvelle tâche 🍵 Ouvrir 🔏 Supprimer 😒	🖉 Transférer par e-mail 🛛 🝏 Imprimer	🖹 👻 🔚 Volet Détails 🔍 Recherche avancée 🛛 Vo	pir "Ma Journée"					
Mon statut En ligne Absent Occupé Invisible	Boîte de réception	Carnet d'adresser 🛛 🚰 Tâches 🛛 🍐 Notes 🛛 🖄 Agenda 🛛 📓	Rangement de fichier	s 🛛 🤝 Analytics Da	shboard 🏾 🧐 Pro	jets		
	My Tasks 🔻					Q Quick Se	arch	Partager
UVCTest1 - Profil professionnel (Invisible)	Vue actuelle	🕑 🕕 Objet	Date de début 🔺	Date d'échéance	% réalisé	Statut	Priorité	Contacts assoc
Team	Tâches actives	Cliquez ici pour créer une tâche rapide						^
Autres contacts	Toutes les tâches	4 Tâches échues						
	Actives + Suspendues 7 iours suivants	🗂 Formulaire AG-8900 doit être signé par Ben J	1 nov. 2016	30 nov. 2016	60%	En progrés	Normal	
	Tâches échues	💕 Revoir le REER pour le petite file de Michelle	1 nov. 2016	18 nov. 2016	80%	En progrés	Faible	Dessler, Michelle
	Tâches terminées	📂 Appelle: profile de service - Bill	19 juil. 2016	19 juil. 2016	40%	En progrés	§ Elevé	Bill Buchanan
	Туре	4 Pas de date d'échéance						
	Court terme Long terme	🖉 Rendez-vous avez Janie: REEE	Thu, Jan 26		30%	En progrés	Faible	Doe, Janie
	Tâches désignée (Responsable)	😤 Rendez-vous avec Julie T	14 nov. 2016		0%	Non Commencé	Normal	Tremblay, Julie
	Catégories/balises:	Assurez que le formulaire CELI est signé	25 oct. 2016		80%	En progrés	9	Walker, Renee
	Tous	Rendez-vous avez Bob	7 oct. 2016		50 <mark>%</mark>	En progrés	? Elevé	
	Sélection multiple							
	Afficher les tâches en cours de							
	🔺 🗹 🔯 My Tasks							
	🖌 🔯 Tâches attribuées							
	🖌 🔯 Task Folder							
	Personal Tasks							
1	Image: Second							

# 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.

📂 Sans titre - Tâche		-	×
Fichier Modifier Forr	nat Fichier joint Outils Fenêtre ? ermer 🔚 Sauvegarder   🌍   🚿   🎸 🗊 🔲   🕕   👘 🔻 🥀	Contacts	
Général Détails 🔩	Alerte 📿 Répéter Misc task Information		
Objet:	Statut: En	progrés	~
Date de début: Date d'échéance:	4 août 2017 (È) No Time ∨ No Time ∨ IP Pas de date d'échéance		
Groupe de dossiers:	UVC Test1 v Task Folder v Priorité: No	rmal	$\sim$
Arial	✓ 10 ✓ 《 B I U ■ = = = = = = = = =	€	
I			^
			~

#### 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.

Sans titre - Tâche Fichier Modifier Forr	mat Fichierjoint Outils Fenêtre ?	-		×
Général Détails 📢	ermer avvegarder Alerte G Répéter Misc task Information	AA-A ssurance		
Date de début: Date d'échéance:	4 août 2017  ⓐ No Time ∨ ■ Pas de date d'échéance	ypothèque nportant ternationale les contact perso	nnel	
Groupe de dossiers:	UVC Test1 v Task Folder v PC Ré	éunion avec clien	t importa	nt
Arial		= •=		,

# 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.

🖉 Sans titre - Tâche	-		×
Fichier Modifier Format Fichier joint Outils Fenêtre ?			
🔜 Sauvegarder et fermer 📓 Sauvegarder 🗳 🕺 🛷 🖃 🗊 🔞 🍬 🕈 Contacts			
Général Détails 📢 Alerte 😋 Répéter Misc task Information			
Détails			
Date de fin     Suspendue jusqu'au:       Date de création:     Date de modification:			
Créé par: UVC Test1 Travail total: 0 minutes  Travail rée: 0 minutes			
% realisé: 0 € % E Envoyer un message de notification pour une nouvelle tâche désigné E Laisser la personne désignée modifier tous les champs, y compris la da	te d'éch	éance	
Prisipier la tache aux unisateurs survanis DE My Task D ● AuteUVC D ● pc Lestuser D ● Joe Fichier sous:  © Court terme \ Long terme			

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.

😂 Sans titre - Tâche	- 🗆 × 🙎	Projets		
Fichier Modifier Format Fichier joint Outils Fenêtre ?		Q Quid	k Search Parta	ager
🔚 Sauvegarder et fermer 📓 Sauvegarder   🌍 🕺 🛷 📴 🔟 👘 🍁 🔻 🚺	Contacts	Statut	Priorité Contacts asso	IC
Général Détails 🔩 Alerte 📿 Répéter Misc task Information				^
	🖉 Contacts			$\times$
Détails				
	Mes contacts v Q Recherche rapide Tout actif	~		
Date de fin 🛞 Suspendue jusqu'au:	Sélectionner des contacts			
Date de création: Date de modification:	Tout sélectionner Désélectionner tout	<u> </u>		
Créé par: UVC Test1	□ At Clients Group	Tremblay, Julie		
	🗌 🛧 Dessler, Michelle 🛛 <			
Iravail total: 0 minutes Prive	🗌 🛧 Doe, Janie			
Travail réel: 0 minutes	🗌 🛧 Doe, John			
	□ ₹ Kirk, James			
% realise: 0 😴 %	Palmer, David			
☑ Envoyer un message de notification pour une nouvelle tâche désignée ☑ Laisser la personne désignée mo				
Arrigner la têche aux utilizateur zuivante	Mir< Tremblay, Julie			
Signer in tache dux demonstrations survaires	□ ★ Walker Renee			
s ipc testuser			OK Annulei	r
🗋 🎂 Joe				
Fichier sous:      O Court terme      Cong terme				

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

🛃 Sans titre - Tâche	_	$\times$
Fichier Modifier Format Fichier joint Outils Fenêtre ?		
🔜 Sauvegarder et fermer 🔚 Sauvegarder 🐳 🚿 🦑 📴 🗊 👘 🝁 🕇 🏠 🗸 Contacts		
Contacts associés: Tremblay, Julie		
Général Détails 🛃 Alerte 📿 Répéter Misc task Information		
Détails		 
Date de fin 🖉 Suspendue jusqu'au:	2	
Date de création: Date de modification:		
Créé par: UVC Test1		
Travail total: 0 minutes		
Travail réel: 0 minutes		
% réalisé: 0 文 %		

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

📧 Julie Tremblay - Contact				- 🗆 ×
Fichier Modifier Format Fichierjoint Out	itils Fenêtre ?			
Sauvegarder et fermer 📊 Sauvega	arder 🐳 🕺 📌 🕞 📋	🕅 🖿 🚧 Suivre		
Catégories associées: 🛛 📋 Hypothèque, As	ssurance			
Général Personnel Professionnel Autre	Activités quotidiennes Client/Family Info	TCE Insurance Additional Insurance Misc Ir	formation	
Activités quotidiennes		Q Recherche rapide	liane Vue multi-lianes Type: Tous	V Affichage: Tous
Time	Description	Catégories	Data A	Shahad
Tiche	Perior PEEP	Categories		En progrér
P Tâche	Parler à propos du service d'assurance		14 poy 2016	Non Commencé
Rendez-vous/Événement Affaire	Meet with client Martine		4 août 2016 08:00:00	Nul

# **ONGLET RÉPÉTER**

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

🕙 Reviser REER - Tâche	-	×
Fichier Modifier Format Fichier joint Outils Fenêtre ?		
🔚 Sauvegarder et fermer 🔚 Sauvegarder 🐳 メ 🧬 🧊 🛄 🔞 <table-cell> 🛪 Contacts</table-cell>		
Contacts associés: Tremblay, Julie		
Général Détails 🤸 Alerte 😋 Répéter) Misc task Information		
Répéter		
Aucune répétition Jour Jour/Semaine Mois Année Spécial		

### Aucune répétition

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

#### Jour

Si vous aimeriez que votre tâche soit répété 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.

😂 Reviser REER - Tâche	-	×
Fichier Modifier Format Fichier joint Outils Fenêtre ?		
🔚 Sauvegarder et fermer 🔚 Sauvegarder   🌍   X   🦿 🕞 📋   🕅   🝖 🔻 🏠 Contacts		
Contacts associés: Tremblay, Julie		
Général Détails 🔩 Alerte 📿 Répéter Misc task Information		
Répéter		
Aucune répétition Jour Jour/Semaine Mois Année Spécial		
Répéter chaque 📲 🖨 Jour(s)		
Arrêter la répétition		
De nouvelles tâches répétitives seront générées une fois que la tâche en cours est marquée complétée		

### 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 le 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.



#### 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 chosie.

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



# 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.

🖉 Reviser REER - Tâche	-	×
Fichier Modifier Format Fichier joint Outlis Fenetre ? Sauvegarder et fermer 📓 Sauvegarder   🌍   💢   🔗 🗊 🛄   🕦   🏟 🔻 🕅 👻 🥀 Contacts		
Contacts associés: Tremblay, Julie Général Détails 📢 Alerte 🔓 Répéter Misc task Information		
Répéter		
Aucune répétition Jour Jour/Semaine Mois Année Spécial		
Répéter le <u>Premier</u> v dimanche v de chaque 1 🐑 mois		
Arêter la répétition     Brenouvelles tâches répétitives seront générées une fois que la tâche en cours est marquée complétée		

# **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.

		×
		-
ie.		
	le.	Ie.

### 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**

# Α

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 donné accès.

# В

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.

# С

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.

# Е

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.

# Н

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

UVC - Universal Village Collaboration Suite							- 0
chier Affichage Täche Messager Allerä	Outris Fenetre ?	a Détaile 🕜 Parkanska susania 🥌	Naia "Ma Jauraán"				
Vouvelle tache	oprimer	t Details 🔍 Kecherche avancee 💊	voir Ma Journee				
Boîte de réception	net d'adresser 🖉 Tâches 🧾 Notes 🖄 Agenda 🌆 Rangemer	t de fichiers 🤝 Analytics Dashboard	😵 Projets			_	
My Tasks - A.						(F. Quick Se	arch Partage
Vue actuelle	🗹 🕕 Objet	Date de début 🔺	Date d'échéance	% réalisé	Statut	Priorité	Contacts associés G.
Toutes les tâches	Cliquez ici pour créer une tâche rapide						
Actives + Suspendues B.	4 Tâches échues						
jours suivants	💕 Formulaire AG-8900 doit être signé par Ben J	1 nov. 2016	30 nov. 2016	60%	En progrés	Normal	
áches échues	💕 Revoir le REER pour le petite file de Michelle	1 nov. 2016	18 nov. 2016	80%	En progrés	Faible	Dessler, Michelle
äches terminées	💕 Appelle: profile de service - Bill	19 juil. 2016	19 juil. 2016	40%	En progrés	? Elevé	Bill Buchanan
Type	4 Pas de date d'échéance						
Court terme Long terme	📂 Reviser REER	Aujourd'hui		0%	En progrés	Normal	Tremblay, Julie
1 Táches désignée (Responsable)	🗠 Rendez-vous avez Janie: REEE	Thu, Jan 26		30%	En progrés	Faible	Doe, Janie
atégories/balises:	📂 Parler à propos du service d'assurance	14 nov. 2016		0%	Non Commencé	Normal	Tremblay, Julie
	🗂 Assurez que le formulaire CELI est signé	25 oct. 2016		80%	En progrés	2	Walker, Renee
	H. 🖾 Rendez-vous avez Bob	7 oct. 2016		50 <mark>%</mark>	En progrés	? Elevé	J
Sélection multiple							
Afficher les taches en cours de							
Improved to the second seco							
🗷 🔯 Task Folder							
Personal Tasks							
Alex IVC							
Táches attribuées							
🗌 🔯 Task Folder							
🕨 🔲 🛸 Tâches de projet							
	Enregistrement(s) trouvé(s)						
Liens rapides		universa	l 🔾 village	IM I			

# 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'ouvrire.
- 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 l'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'ouvrire.
- 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.

<equation-block> Reviser REER</equation-block>	- Täche		-		×
Fichier Modifier	Format Fichier joint Outils Fenêtre ?				
Sauvegarde	er et fermer 📓 Sauvegarder 🐳 X 🛷 🗊 🗋 🕅 📦 🔻 🕅	👻 🤾 Contacts			
Contacts associés	Tremblay, Julie				
Général Détails	richter Alerte G Répéter Misc task Information				
Déta					
Date de fin	🛎 Suspendue jusqu'au:	2			
Date de créati	4 août 2017 13:17:11 Date de modification: 4 août 2017	13:17:11			
Créé par:	UVC Test1				
Travail total:	0 minutes 🔗 🗌 Privé				
Travail réel:	0 minutes				
% réalisé:	0 🔹 %				
🗹 Envoyer un me	essage de notification pour une nouvelle tâche désig 🗹 Laisser la personne désignée modifier	tous les champs, y c	ompris l	a date d'	échéan
Assigner la tâche	aux utilisateurs suivants				
Fichier sous:	) Court terme O Long terme				

# **EN-TÊTES DE COLONNE**

Vous êtes capable de personaliser 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 odre ascendant ou descendant.

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

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

ĉ	🝸 Nouvelle tâche 🏻 🍃 Ouvrir 🛛 🕺	Supprimer 🛛 😭 Tran	sférer par e-mail  Imprimer  👘 👻 🔛 Volet Détails 🔍	Recherche avan	cée 🛛 Voi	r "Ma Journée"				
۲	Boîte de réception	Carnet d'adresser 🛛 🛃	Tâches i Motes 🖄 Agenda 🔜 Rangement de fichiers 💲	Analytics Das	shboard  🔮	Projets				
	My Tasks 🔻								Quick Search	Partager
	Vue actuelle		Objet	ut		Date d'échéance	% réalisé	Statut	Priorité	Contacts associés
	Tâches actives		🗂 Cliquez ici pour créer une tâche rapide							^
	Toutes les tâches		4 Tâches échues							
	Actives + Suspendues		P Formulain AC 2000 dails the size form Day 1	1		20 mm, 2016	609	En manufa	Manageral	
	7 jours suivants		E3 Formulaire AG-6900 doit être signe par ben 3	11100.2010		30 100. 2010	0078	en progres	Normai	
	Tâches échues		💒 Revoir le REER pour le petite file de Michelle			18 nov. 2016	80%	En progrés	Faible	Dessler, Michelle
	Tâches terminées		🛃 Appelle: profile de service - Bill			19 juil. 2016	40%	En progrés	§ Elevé	Bill Buchanan
	Туре		4 Pas de date d'échéance							
	Court terme Long terme		📂 Reviser REER	Aujourd'hui			0%	En progrés	Normal	Tremblay, Julie
	✓ Táches désignée (Responsable)		🚩 Rendez-vous avez Janie: REEE				30%	En progrés	Faible	Doe, Janie
	Catégories/balises: Tous ~		📂 Parler à propos du service d'assurance	14 nov. 2016			0%	Non Commencé	Normal	Tremblay, Julie
			📂 Assurez que le formulaire CELI est signé	25 oct. 2016			80%	En progrés	9	Walker, Renee

2. Tirez la colonne à son nouvel endroit.

# 3. Relâchez le bouton de la souris.

🞢 Nouvelle táche 🏻 🃁 Ouvrir 🛛 🗡	Supprimer 🦙 Transférer par e-	mail 🐳 Imprimer  🏥 👻	📑 Volet Détails 🔍 Recherche avancée 🛛 😒 Voir "Ma Journée"						
Boîte de réception	Carnet d'adresser 🚰 Tâches	🔔 Notes 🛛 🛎 Agenda 🛛 🌉	Rangement de fichiers 🛛 🥪 Analytics Dashboard  😤 Projets						
My Tasks 🔻							Q Quick Search	h Pa	artager
Vue actuelle	☑ I Date de début ▲	Date d'échéance	Objet	% réalisé		Statut	Priorité	Contacts associés	
Tâches actives			🖀 Cliquez ici pour créer une tâche rapide						^
Toutes les tâches			▲ Tâches échues						
Actives + Suspendues 7 jours suivants	1 nov. 2016	30 nov. 2016	📂 Formulaire AG-8900 doit être signé par Ben J		60%	En progrés	Normal		
Tâches échues	1 nov. 2016	18 nov. 2016	📂 Revoir le REER pour le petite file de Michelle		80%	En progrés	Faible	Dessler, Michelle	
Tâches terminées	19 juil. 2016	19 juil. 2016	💒 Appelle: profile de service - Bill		40%	En progrés	§ Elevé	Bill Buchanan	
Туре			4 Pas de date d'échéance						
Court terme Long terme	Aujourd'hui		📂 Reviser REER		0%	En progrés	Normal	Tremblay, Julie	
Táches désignée (Responsable)	Thu, Jan 26		😤 Rendez-vous avez Janie: REEE		30%	En progrés	Faible	Doe, Janie	
Catégories/balises: Tous	14 nov. 2016		📂 Parler à propos du service d'assurance		0%	Non Commencé	Normal	Tremblay, Julie	
	25 oct. 2016		📂 Assurez que le formulaire CELI est signé		80%	En progrés	2	Walker, Renee	

# **ARRANGEMENT DE COLONNE**

Pour arranger vos colonnes en ordre ascendant ou descendant veuillez utilisez 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 utilisez 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:

📸 Nouvelle táche 🏻 🍃 Ouvrir 🛛 关	Supprimer 🦙 Transférer par e-mail	🌍 Imprimer   🕐 🐨 🛃 Volet Détails	🔍 Recherche avancée 🛛 😴 Voir "Ma Journée"					
Boîte de réception 🧕	Carnet d'adresser 🛛 📶 Tâches 📋	Notes 🛯 🛎 Agenda 🛛 🌄 Rangement de fichier	🛛 🤝 Analytics Dashboard   🇌 Projets					
My Tasks 🔻						Q Quick Sea	rch	Partager
Vue actuelle	🕑 🕅 Date de début 🔺	Date d'échéance Objet		% réalisé	Statut	Priorité	Contacts associ	és
Tâches actives		🗂 Cliquez ici p	our créer une tâche rapide					^
Toutes les tâches		4 Táches échi	ies					
Actives + Suspendues 7 jours suivants	1 nov. 2016	Nouvelle táche Ctrl+N	AG-8900 doit étre signé par Ben J	60%	En progrés	Normal		
Tâches échues	1 nov. 2016	Ouvrir	EER pour le petite file de Michelle	80%	En progrés	Faible	Dessler, Michelle	
Tâches terminées	19 juil. 2016	Supprimer	rofile de service - Bill	40%	En progrés	? Elevé	Bill Buchanan	
Type Continue Long sume Categorie Adigonable) Categorie Jahines: Tous v Selection multiple Afficher lei tächse en cours de a (♥ b) My Taks ♥ b) Taks röbder ♥ ♥ Taks földer ♥ ♥ Personal Taks > ● ♥ Personal Taks	Aujourd'hui Thu, Jan 26 14 nov. 2016 25 set. 2016 7 oet. 2016	Vue actuelle           Regrouper par           Déplacer ves           Copier ves           Déplacer ves le long terme           Assigner täche…           Statut           Catégories…           Catégories…           Catégories…           Catégories…           Copter ves Eucel (cor)…           Imprime…           Nouveau rendez-vous pour täche…	echéance Aucun Catégories Contacts associés Contracts associés Court terme/Long terme Destinataires la táche Dossier Picenté Statut Date de début Date de chéance Date de chéance Date de fin Picente scendent	0% 30% 0% 80% 55%	En progrés En progrés Non Commencé En progrés En progrés	Normal Faible Normal ? ? Elevé	Tremblay, Julie Doe, Janie Tremblay, Julie Walker, Renee	

# 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 utilisez 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-àvis 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 chaques 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 on 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.

🞢 Nouvelle tâche 🏻 🍃 Ouvrir 🛛 🗡	Supprimer 🦙 Transférer par e-m	nail 🐳 Imprimer   👘 🔻 📑	Volet Détails	🔍 Recherche avancée 🛛 😴 Voir "Ma Journée"					
Boîte de réception	Carnet d'adresser 🛛 📶 Tâches 🔰	🔔 Notes 🛛 🛎 Agenda 🛛 💁 Range	ment de fichiers	🤝 Analytics Dashboard 😫 Projets					
My Tasks 🔻							Q Quick Se	arch	Partager
Vue actuelle	Date de début 🔺	Date d'échéance	Objet		% réalisé	Statut	Priorité	Contacts assoc	iés
Tâches actives			🗹 Cliquez ici po	our créer une tâche rapide					^
Toutes les tâches			4 Tâches échu	8					
Actives + Suspendues 7 jours suivants	1 nov. 2016	30 nov. 2016	🗂 Formulair	re AG-8900 doit être signé par Ben J	60%	En progrés	Normal		
Tâches échues	1 nov. 2016	18 nov. 2016	💕 Revoir le l	REER pour le petite file de Michelle	80%	En progrés	Faible	Dessler, Michell	e
Tâches terminées - Type	19 juil. 2016	19.5.51 2016 Nouvelle tâche	Ctrl+N	rofile de service - Bill échéance	40%	En progrés	? Elevé	Bill Buchanan	
Court terme Long terme Tâches désignée (Responsable)	Aujourd'hui	Supprimer		IR	0%	En progrés	Normal	Tremblay, Julie	
Catégories/balises: Tous ~	14 nov. 2016	Vue actuelle Regrouper par	>	ppos du service d'assurance	0%	Non Commencé	Normal	Tremblay, Julie	
	25 oct. 2016 7 oct. 2016	Déplacer vers Copier vers	>	ie le formulaire CELI est signé us avez Bob	80% 50 <mark>%</mark>	En progrés En progrés	9 9 Elevé	Walker, Renee	
Sélection multiple		Déplacer vers le long terme							
A Incher les taches en cours de		Assigner täche							
Ingrission     I		Catégories	Ctrl+T						
<ul> <li>Personal Tasks</li> <li>Stacked by Second Second</li></ul>		Transférer par e-mail Exporter vers Excel (csv)							
		Imprimer							
		Nouveau rendez-vous pour	tâche						

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

Imprimante O Écran O Fich	ier HTML 🔿 Fichier Adobe PDF (Car	actères Unicode non pri	s en charge)				
es Di linto de Minhore	Détails de tâche						
Détails de tâche Liste tableau des tâches	Général Page						
	Nouvelle page après cha	ique tâche					
	Imprimer période						
	<ul> <li>Tâches actives</li> </ul>	🔿 Toutes les tâches	○ Actives + Suspendues				
	○ 7 jours suivants	○ Tâches échues	○ Tâches terminées				
	Tâches sélectionnées						
	Appliquer le filtre de rec	herche actuel					

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 tâches 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 une aperçcu 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 choici vos options.