

# MODULE DU CARNET D'ADRESSES

# **INTRODUCTION**

Le **Module du carnet d'adresses** permet de créer et de saugarder tout information de contact. Le **Module du carnet d'adresses** d'UVC est intégrée à Google Maps et aux systèmes VoIP. Le nom du client sont adresses courriel, l'adresse de sa résidence et de son lieu de travail peuvent être captées dans ce **Module du carnet d'adresses** et être repérées au premier coup d'œil en utilisant le résumé de la fenêtre du volet détails. Sauvagarder et organiser l'information sur les contacts et les compagnies pour lesquelles ils ou elles travaillent et créer des liens et des relations entre chaque individue. La fonction d'activité journal associera record commun et permettra un accès facile à l'historique d'un client. Les utilisateurs ont également la capacités de créer des formulaires et champs personnalisés important pour leur entreprise.

Pour accéder au **Module du carnet d'adresses** si vous êtes dans la Vue à onglet, cliquez simplement sur l'onglet Carnet d'adresse; si vous êtes dans l'onglet Vue particulière, simplement cliquez sur le gros bouton **Carnet d'adresses** sur la gauche.

Boîte de réception 🚺 Carnet d'adre	esses) 🗂 Tâches 🛛 🍊 Notes 🔅	🛎 Agenda 🛛 🌄 Rangeme	nt de fichiers  🚷 Projets						
ntacts 💌						, Quick Search	Catégories/balises: Tous	<ul> <li>Affichage:</li> </ul>	Tout actif 🗸 🗸
Nom	E-mail	Date anniversaire	Téléphone professionnel	•	0	Détail contact	Fichiers joints Activités quotidiennes		
4 Contacts				MY CONTACTS			Tromblay Martin		Liens e
Tramblay Martin	martin tremblav@courriel.ca	18 juil 1973	(613)333-7777 Evt 8989	Mail Merce		27	Lazer Tech Inc		<u>citoria</u>
Tramblar, Julia	julie tremblav@courriel.ca	19 jany 1972	(613)555-0909 Evt 9087				Lazer recrime		
t Doe Janie	janie.doe®home.com	9 oct. 1985		Group RRSP. MY CONTACTS Silver Client			ingenieur Aerospatiai		
Almeida Tony	tonv@24test.net	11 déc. 1979	(514)909-8787Ext2009	Golf.Group RRSP.MY CONTACTS	ß		-		
t Rence	renee@24test.com	1 nov. 1978	(403)898-9090 Ext 1234	Elite, MY CONTACTS, RRSP		Détails des conta	cts personnels	Numéros de téléphone	
★ Dessler, Michelle	michelle@24test.net	1 oct. 1977	(613)787-4545	Golf, MY CONTACTS		Anninempires	19 (4) 1072	Tillichens nerronneh	(612).45
nt Bauer, Jack	jack@24test.net	1 sept. 1976	(613)333-44444	CELI, Golf, Important, MY CONTACT	rs	Áne:	10 Juli: 1975	Téléphone personne:	(613)332-7777 F
nt Palmer, David		1 août 1975	(416)566-8767 Ext 3000	Group RRSP, Insurance, MY CONTACTS,		Date de révisions	21 sent 2016	Téléphone professionnel 2	(613)555-7777 F
🖈 Buchanan, Bill	bill@24test.com	1 janv. 1975	(604)978-9797	Gold Clients, MY CONTACTS, RRSP		Surnom:	Marty	Numine de Seu	
nt Doe, John	bill@24test.com	8 juil. 1971	(613)222-4141 Ext 1002	MY CONTACTS, RON TEST		Nom d'affichage:	Mr. and Mrs. Tremblay		
nt Kirk, James		8 sept. 1966		Elite Profile, MY CONTACTS, RRSP,		Catégories associ	éesi Mail Merge	Fax professionnel:	<u>(613)44</u>
						Créé par:	UVC Test1	E-mails	
						Adresse personne	ller	Courriel personnel:	martin.tremblay@courriel-mai
						1234 Avenue de l	a Maison	Courriel Professionnel:	martin.tremblay@courriel-tra
						Ottawa, CANADA	K9K0L0	Adresse courriel:	martin.tremblay@cou
						Afficher sur la ca	te		
						Adresse professio	nnelle:		
						1234 Chemin Bus	iness		
						Ottawa, CANADA	K2K0K0		
						Attricher sur la ca	<u>tte</u>		
									Ajouter

# AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT

Pour ajouter un nouveau contact à la base de données suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez n'importe où dans l'espace en blanc du module du carnet d'adresses et sélectionnez l'option **Nouveau contact** du menu.

C N	louveau c	contact  🎁 Ouvrir 🔏 Supprimer 🗧	🍃 Envoyer carte de visite 🛛 🌍	Imprimer 👔 👻 🚧 Suivre	Volet Détails 🤍 Recherche av	vancée 🛛 😴 Voir "Ma Journée"					
		Boîte de réception 🤇 Carnet d'adresses	🞢 Tâches   🙆 Notes 🖉	🖄 Agenda 🛛 🍢 Rangement de fi	chiers 🔮 Projets						
M	My Contacts 🔻										
	🕅 🊧 Nom		E-mail	Date anniversaire	Téléphone professionnel	<b>•</b>					
(A		4 Contacts									
B		4 🥂 Clients potentiels				MY CONTACTS					
C		ntremblay, Martin	martin.tremblay@courriel.ca		189	Mail Merge					
D		🖈 Tremblay, Julie	julie.tremblay@courriel.ca	Nouveau contact	187						
F		🛧 Doe, Janie	janie.doe@home.com	Nouveau groupe		Group RRSP, MY CONTACTS, Silver Client					
2	-	🛧 Almeida, Tony	tony@24test.net	ouvnr	9	Golf, Group RRSP, MY CONTACTS					

Ou cliquez le bouton **Nouveau contact** situé en haut du côté gauche de l'écran.

	ouveau o	contact) 🍃 Ouvrir 🔏 Supprimer 🔤	🍃 Envoyer carte de visite 🛛 🍏 Im	primer 👔 👻 🚧 Suivre	Volet Détails	ncée 🛛 😿 Voir "Ma Journée"	
• _/		Boîte de réception 🦉 Carnet d'adresses	🞢 Tâches 🛛 👛 Notes 🚇	Agenda 🛛 🌆 Rangement de fi	chiers   🔞 Projets		
My	/ Cont	acts 🔻					
All	ø	Nom	E-mail	Date anniversaire	Téléphone professionnel	<b>1</b>	D
(A		4 Contacts					
B		▲ <i>i</i> Clients potentiels				MY CONTACTS	
C		ntremblay, Martin	martin.tremblay@courriel.ca	18 juil. 1973	(613)333-7777 Ext 8989	Mail Merge	
D		🛧 Tremblay, Julie	julie.tremblay@courriel.ca	19 janv. 1972	(613)555-0909 Ext 9087		
E		🖈 Doe, Janie	janie.doe@home.com	9 oct. 1985		Group RRSP, MY CONTACTS, Silver Client	
		🛧 Almeida, Tony	tony@24test.net	11 déc. 1979	(514)909-8787Ext2009	Golf, Group RRSP, MY CONTACTS	ſ

2. Ajoutez l'information appropriée pour le contact que vous ajoutez dans chaque onglet appropriée. L'onglet **Général** contient le nom de la personne reliée à l'information ainsi que son courriel et sa date de naissance.

inéral	Professionnel Autre			
٢	Titre:	~	Fichier sous: Personnel ~	000000000
	Prénom:		Deuxième prénom:	□  88888888
	Nom:		Sobriquet:	
	Afficher comme:		Profil de service:	M 20000000
	Société:		Date de révision:	8 00000000
	Profession:		Anniversaire:	2
		Contact est un lien/groupe	Créé l'évènement anniversaire dans le calendrier	Afficher
5	E-mail: 💌		Email primaire 🔲 Inactif	Informations personnelles Informations professionnel
		E-mail additionnelle	Pays:	Autres détails
	Responsable:	UVC Test1 V Créer lien sous parent sélection	né Téléphone portable:	
		Privé	Direct:	
			Modifier le format du numéro de téléphon	L
thCent	tury ~	8 V 🕄 B / U 📰 🖶 🚍 📑	= 1= •= •=	

Prendre note: nous recommandons fortement que l'adresse courriel primaire, du contact qui veut recevoir ses courriels, soit indiquée avec l'option **Email primaire**. Cette option vous permettra d'envoyer les courriels uniquement à cette adresse et non à toutes les autres adresses courriels lorsque vous utilisez cette l'option **Écrire un courriel -> Utiliser Cci (e-mail primaire seulement)**.

L'onglet **Personnel** est celui où vous pouvez entrer l'information concernant l'adresse de la résidence du contact ainsi que son numéro de téléphone.

Sans titre - Contact			-	×
Fichier Modifier Format Fichierjoint Outils Fenêtre ?				
🔚 Sauvegarder et fermer 🛛 🔚 Sauvegarder 🐳 🕺	* 🗊 🗖 🛛	🖺 👻 🚧 Suivre		
Sénéral Personnel Professionnel Autre				
Personnel				
Adresse:	Pays:			
	Téléphone personnel:			
	Téléphone 2:			
Ville:	Fax:			
Prov./État:		Modifier le format du numéro de téle	éphone	
Code nostal:				
Pays: V				

Le l'onglet **Professionel** est celui où vous pouvez entrer l'information sur l'adresse professionnelle, le numéro de téléphone et le numéro de fax du contact.

🦉 Sans titre - Cor	itact		-	$\times$
Fichier Modifier F	ormat Fichierjoint Outils Fenêtre ?			
Sauvegarder	et fermer 🔚 Sauvegarder 🐳 🚿 📌	🕞 📋 🕕 🏠 🕈 🕅 Suivre		
Général Personne	Professionnel Autre			
Professionn	el			
Adresse:		Pays:		
		Téléphone :		
		Téléphone 2:		
Ville:		Fax:		
Prov./État:		Modifier le format du numéro de téléphor	•	
Code portak				
Rours				
roys.	v Marine a satele			
L.,	Adresse postale			
Site web:				
Site web2:				

L'onglet **Autre** est celui où vous pouvez entrer autre information de téléphone ou l'adresse d'une autre résidence.

📧 Sans titre - Contact		-	×
Fichier Modifier Format Fichierjoint Outils Fenêtre ?			
🔚 Sauvegarder et fermer 🔚 Sauvegarder 🐳 🔏 ổ	🕞 📋 🕕 🏠 🔻 🊧 Suivre		
Général Personnel Professionnel Autre			
Autres détails			
Adresse:	Créé par:		
	Date de création:		
	Date de modification:		
Ville:	]		
Prov./État:	Bipeur:		
Code postal:			
Pays: v			
Adresse postale			
Notes spéciale:			

# **CONTACT EST UN LIEN/GROUPE**

Cette option doit être coché si le contact devant être ajouté est prévu d'être le parent auguel d'autres contacts peuvent être reliés. Par exemple, vous pourriez établir un lien entre les membres d'une même famille. Dans ce cas, vous pourriez désigner un des membres de cette famille comme un lien/groupe et relier les autres membres de cette famille à ce client. Cette option sert uniquement à établir ces contacts. Si vous ne prévoyer pas à faire ces liens, cette option ne doit pas être coché.

/C Mart	tin Tremblay - Contact				- 🗆 ×
Fichier	Modifier Format Fichierjoi	nt Outils Fenêtre ?			
🔒 Sau	uvegarder et fermer 🔚 Si	auvegarder 🐳 🗡 财	🗋 🕕 👘 ·	- 🊧 Suivre	
Catégorie	es associées: Mail Merge				
Général	Personnel Professionnel	Autre			
*	Titre:	~	Fichier sous:	Personnel v	Í
	Prénom:	Martin	Deuxième prénom:	Joseph	300
	Nom:	Tremblay	Sobriquet:	Marty	
	Afficher comme:	Mr. and Mrs. Tremblay $\qquad \lor$	Profil de service:	~	
	Société:	Lazer Tech Inc	Date de révision:	21 sept. 2016 🏼 🛎	
	Profession:	Ingénieur Aérospatial	Anniversaire:	18 juil. 1973 👗	
	(	Contact est un lien/groupe		Modifier lien anniversaire	Afficher
$\bigtriangledown$	E-mail: 💌	martin.tremblay@courriel.ca	🗹 Email primaire	Inactif	Informations personnelles
	E-mail personnel: 💌	martin.tremblay@courriel-maison.ca	Email primaire	🗌 Inactif	Autres détails
	E-mail professionnel: 💌	martin.tremblay@courriel-travail.ca	Email primaire	🗌 Inactif	
		E-mail additionnelle	Pays:		
	Responsable:	UVC Test1 $\lor$	Téléphone portable:		
		Privé	Direct:	Modifier le format du numéro de téléphone	
18thCen	itury v 8		* = = ;	≣ ⊨ = =	
					^

3. Après avoir entré l'information appropriée vous pouvez ajouter le contact. Vous pouvez faire cela en cliquant le bouton Sauvegarder et fermer.

4

B

CD

E

F

G H

K

M

N

0

4. Si ce contact est un individu, vous ajoutez votre contact et 🦉 Nouveu contact 👘 Ouvir 🗙 Supprimer 😭 Proyer cate de viate 🤿 Imprimer 🚷 • 🌾 Suivre vous avez fini.

Mais si ce contact est coché comme Contact est un **lien/groupe**, alors sélectionnez et cliquez à la droite et choisissez l'option Gérer les groupes/relations de contact.



5. Choisissez tous les contacts qui devraient faire partie de ce groupe en utilisant le nom des clients inscrits au bas de l'écran.

Cliquez sur le bouton **OK** pour conserver vos changements.

# CRÉER UN NOUVEAU GROUPE CONTACT

Un contact de groupe est un groupe auquel vous pouvez lier d'autres contacts et qui est identique à l'option Contact est un lien/groupe pour un client parent. Par exemple, si vous voulez entrer le nom de Ia famille Smith dans UVC, vous pouvez créer un groupe contact intitulé Famille Smith et relier tous les membres de cette famille dans ce group.

Pour ajouter un **nouveau groupe** à la base de données suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez d'abord n'importe où dans l'espace blanc dand le module du **carnet adresses** et choisissez l'option **Nouveau groupe** dans le menu.

/		Boîte de réception 🦉 Carnet d'adre	esses 🛛 🖄 Tâches 🛛 🍐 Notes 🧯	🎒 Agenda 🛛 🌄 Rangement	de fichiers   🔞 Projets
Mу	Cont	acts 🔻			
All	ø	Nom	E-mail	Date anniversaire	Téléphone professionr
Α		▲ Contacts			
в		🦟 Clients potentiels			
C		🛧 Doe, Janie	janie.doe@home.com	9 oct. 1985	
D		ᄎ Almeida, Tony	tony@24test.net	11 déc. 1979	(514)909-8787Ext2009
E		🕂 Renee	renee@24test.com	1 nov. 1978	(403)898-9090 Ext 1234
F		🛧 Dessler, Michelle	michelle@24test.net	1 oct. 1977	(613)787-4545
ċ		< Bauer, Jack	jack@24test.net	1 sept. 1976	(613)333-44444
-		< Palmer, David		1 août 1975	(416)566-8767 Ext 3000
H		🛧 Buchanan, Bill	bill@24test.com	1 janv. 1975	(604)978-9797
-		🛧 Tremblay, Martin	martin.tremblay@courriel.ca	18 juil. 1973	(613)333-7777 Ext 8989
1		🛧 Doe, John	bill@24test.com	8 juil. 1971	(613)222-4141 Ext 1002
к		🛧 Tremblay, Julie	julie.tremblay@courriel.ca	19 janv. 1972	(613)555-0909 Ext 9087
L		🦟 Kirk, James		8 sent. 1966	
м			Nouveau contact	Ctrl+N	
N			Nouveau groupe		
0			Ouvrir		
P			Supprimer		
Q			Gérer les groupes/relations	de contact	
R			Afficher tous les contacts		
s			Afficher et trier noms par	>	
Т			Regrouper par	>	
U			Écrire un courriel	>	

- 2. Entrer l'information nécessaire pour ce nouveau groupe contact que vous ajoutez (habituellement le nom suffit).
- 3. Après avoir ajouté la bonne information vous pouvez maintenant ajouter le contact. Pour y arriver cliquez le bouton **Sauvegarder et Fermer**.

G Sa	uvegarder et fermer 📊 S	auvegarder 🚳 🕺 💅 🗊 📋 🕅 🏚 🕶 🊧 Suivre		
Général	Personnel Professionnel	Autre Client/Family Info TCE Insurance Additional Insurance test notes		
*	Titre:	×	Fichier sous: Personnel v	£22222223 Î
	Prénom:	Famille Smith	Deuxième prénom:	
	Nom:		Sobriquet:	Received
	Afficher comme:	Famille Smith v	Profil de service: v	
	Société:		Date de révision:	
	Profession:		Anniversaire:	
		Contact est un lien/groupe Ajouter groupe dans le filtre d'Affichage	Créé l'évènement anniversaire dans le calendrier	Afficher
	E-mail: 🔻	<u>†                                    </u>	🗹 Email primaire 🔲 Inactif	<ul> <li>✓ Informations personnelles</li> <li>✓ Informations professionnelles</li> </ul>
		E-mail additionnelle	Pays:	Autres détails
	Responsable:	UVC Test1 ~	Téléphone portable:	
		Privé	Direct: Modifier le format du numéro de téléphone	
18thCer	ntury ~ 8	▼ 😚 B I U 📑 🕿 🚍 🗄 🗄 🗉	€	
				^ _

Prendre note: l'option **Ajouter groupe dans la filtre d'affichage** va permettre que ce nouveau groupe soit filtré en utilisant le menu déroulant **Affichage** situé dans le coin droit du module de carnet d'adresses.

louveau	contact  🍃 Ouvrir 🔏 Supp	rimer 🛛 🏹 Envoyer carte de	visite 🐳 Imprimer [	🖿 👻 Suivre 📑 Vol	t Détails 🔍 Recherche avancée	e 🤝 V	oir "Ma Journée"		
6	Boîte de réception 🦉 Carnet d	d'adresses 🛛 😤 Tâches 🥤	Notes 🖄 Agenda	Rangement de fichiers	😫 Projets				
y Con	tacts 🔻			Q Quick Search	Catégories/balises: To	ous	~ (A	ffichage	Tout actif V Partager
۲	Nom	E-mail	Date anniversaire	Téléphone professionnel	٥	D	Détail contact	Fichier	Tout actif Personnel
	▲ Contacts				MY CONTACTS	^			Affaire Potentiel
	<mark>⊀</mark> t <b>Famille Smith</b> た Doe, Janie	janie.doe@home.com	9 oct. 1985		Group RRSP, MY CONTACTS, Sil		×.	Fan	Clients potentiels
		tony@24test.net renee@24test.com	11 déc. 1979 1 nov. 1978	(514)909-8787Ext2009 (403)898-9090 Ext 1234	Golf, Group RRSP, MY CONTACTS Elite, MY CONTACTS, RRSP	5 10			Familie Smith
	≁ Dessler, Michelle	michelle@24test.net	1 oct. 1977	(613)787-4545	Golf, MY CONTACTS		Détails des conta	cts perso	nnels
-	≁ Bauer, Jack ≁ Palmer, David	jack@24test.net	1 sept. 1976 1 août 1975	(613)333-44444 (416)566-8767 Ext 3000	Group RRSP,Insurance,MY CON		Nom d'affichage: Créé par:		Famille Smith UVC Test1
	オ Buchanan, Bill オ Tremblay, Martin	bill@24test.com martin.tremblay@courriel	1 janv. 1975 18 juil. 1973	(604)978-9797 (613)333-7777 Ext 8989	<ul> <li>Gold Clients, MY CONTACT.</li> <li>Mail Merge</li> </ul>				
	≁ Doe, John オ Tremblay, Julie	bill@24test.com julie.tremblay@courriel.ca	8 juil. 1971 19 janv. 1972	(613)222-4141 Ext 1002 (613)555-0909 Ext 9087	MY CONTACTS, RON TEST				
	★ Kirk, James		8 sept. 1966		Elite Profile, MY CONTACT.				

4. Sélectionnez et liquez sur le nouveau group que vous venez de créer e sélectionnez l'option **Gérer les** groupes/relations de contacts.

	Boîte de réception 🦉 Car	rnet d'ad	Iresses 🛛 🖉 Tâches	💧 Notes 🛛 🛎	Agenda	Rangement de fichiers	🗐 Projets	_							
ly Con	tacts 🔻					Q Quick Search	Catégories/balises: To	us		<ul> <li>✓ Af</li> </ul>	fichage: Tout actif	~ Partag			
AII 🚧	Nom		E-mail	Date anniversa	ire	Téléphone professionnel	•	Ð		Détail contact	Fichiers joints Activités quoti	diennes			
۹.	▲ Contacts								^		7				
в	🥂 Clients potentiel	s					MY CONTACTS								
c	🥂 Famille Smith									×	Famille Smith				
D	≁ Doe, Janie	Nouve	Nouveau contact		Nouveau contact C		ouveau contact Ctrl+N			Group RRSP, MY CONTACTS, Sil					
	🖈 Almeida, Ton	Nouve	au groupe			(514)909-8787Ext2009	Golf, Group RRSP, MY CONTACTS	0							
	★ Renee	Ouvrir.				(403)898-9090 Ext 1234	Elite, MY CONTACTS, RRSP								
	★ Dessler, Mich	Suppri	mer			(613)787-4545	Golf, MY CONTACTS			Détails des contac	ts personnels				
3	it Bauer, Jack	Gérer l	es groupes/relations de c	ontact 🗲		(613)333-44444	CELI, Golf, Important, MY C.			Nom d'affichage:		Famille Sm			
a -	Palmer, David	_				(416)566-8767 Ext 3000	Group RRSP, Insurance, MY CON.			C-44		UNC T-			

5. Choisissez tous les contacts qui devraient faire partie de ce groupe en utilisant le nom des clients inscrits au bas de l'écran.

Cliquez sur le bouton **OK** pour conserver vos changements.

C LiensFamille Smith	×
Vous pouvez afficher et définir les liens entre les contacts	
Vous pouvez lier ce contact aux groupes suivants:	
☐ Liste racine de contacts / Aucun groupe ☐ Clients potentiels	
La liste suivante affiche tous les contacts liés à ce groupe:	
Clients potentiels	^
□ Doe, Janie ☑ Doe, John ☑ Kirk, James	
Palmer, David     Renee	
	~

6. Pour voir vos nouveaux groupes, vérifiez votre option **Regrouper par** est bel et bien **Groupes**. Si cette option n'est pas sélectionnée vous ne serez pas capable de voir les contacts reliés à vos groupes sur votre carnte d'adresses, cependant vous pouvez encore voir les contacts liés en détail sur la droite quand vous cliquez le contact.

	Carnet d'adresses	äches 🧾 Notes 🦉	👌 Agenda 🛛 🌇 Rangement	de tichiers 18 Projets				
Contacts 💌			QQu	iick Search Cate	gories/balises: Tous	<ul> <li>Affichage:</li> </ul>	Tout actif ~	Pa
🚧 Nom	E-mail	Date annive	rsaire Téléphone prof	essionnel 👛	0	Détail contact Fichiers j	joints Activités quotidienr	nes
4 Contacts					^			
At Client	potentiels			MY CONTACT	s	- 71		
4 🥀 Famil	Smith					Doe,	, Janie	
犬 Pa	ner, David	1 août 1975	(416)566-8767 E	xt 3000 Group RRSP,In	surance, MY CON			
t De	, John bill@24test.com	1 8 juil. 1971	(613)222-4141 E	xt 1002 📋 MY CONT	ACTS, RON TEST			
た Tn	nblay, Julie julie.tremblay@	courriel.ca 19 janv. 1972	(613)555-0909 E	xt 9087				
🕂 Ki	, James	8 sept. 1966		📋 📋 Elite Prot	ile,MY CONTACT	Détails des contacts per	Numéros de téléphone	
Neur	. innin da s⊗kann	9 oct. 1985		Group RRSP,N	Y CONTACTS, Sil	Annivers 9 oct. 1985	Téléphone perso (613	3)777-77
Nouv	u contact	11 déc. 1979	(514)909-8787Ex	t2009 Golf, Group RR	SP, MY CONTACTS 🔞	Âge: 31	Numéros de Fax	
Nouv	u groupe	1 nov. 1978	(403)898-9090 E	xt 1234 Elite, MY CON	ACTS,RRSP	Profil test Vers 8.1.1.	E	121000.0
Ouvn		1 oct. 1977	(613)787-4545	Golf, MY CON	ACTS	Date d 15 févr. 2017	rax personnei: <u>(o</u> )	12)909-0
Suppi	ner	1 sept. 1976	(613)333-44444	📋 🛑 CELI, Gol	(Important,MY C	Nom Miss Janie Doe	E-mails	
Gérer	s groupes/relations de contact	1 janv. 1975	(604)978-9797	🌔 Gold Clier	nts, MY CONTACT	Group RRSP, MY	Adresse c janie.doe@	email.
Affici	r tour les contacts	18 juil. 1973	(613)333-7777 E	xt 8989 Mail Merge		Ca CONTACTS, Silver	Adresse c janie.doe@	home.
Affici						Créé Alex Blanchet	Cour janie.doe@work	kemail.c
Rente	et ther norms par	Auron				A CONTRACTOR	Champs personnalisés	
Kegro	per pai	Aucun				Adresse personnelle:	Client DOB: 1	15 févr. 2
Écrire	n courriel	Categories	(D			Adresse postale	Client SIN: 24	3652346
Appel	r Contact	Personnel/	Professionnel			Ottawa, ON	Client Drive 78987987f	f9AFa9s
Dénia	er vers	Societe				CANADA K1K9J9	Spouse Name: Si	pousena
Copie	1 4613	• Groupes				Afficher sur la carte	Spouse DOB:	1 févr. 2
Cotác	rers	Certan Par ordre a	iscendant					
categ	103	Par ordre o	lescendant				Ajo	uter un
C. iii uu								
Suivre								
Suivro			- 0		analan analan 🥯 Mai	"Ma lournée"		
Suivri	ir X Supprimer 🔀 Envoye	r carte de visite 🛛 🍏 Imp	primer 🛛 🕅 🔻 🚧 Suivre	Volet Détails 🔍 Rec	nerche avancee 🛛 💙 voi.	Musounice		
Suivri	ir 🔏 Supprimer 🔂 Envoye	r carte de visite 🛛 🐳 Imj	primer 👔 👻 🚧 Suivre	Volet Détails	nerche avancee 🛛 👽 voi	Mayounice		
Suivre rveau contact 🍃 Ou	ir X Supprimer 🔀 Envoye	r carte de visite 🛭 🥪 Imj zhes 🚺 Notes 🏾 🏝	primer 👔 👻 🚧 Suivre Agenda 💽 Rangement de	fichiers	nerche avancee 🛛 👽 Voi			
Suivri uveau contact 🎽 Ou Boîte de réceptior Contacts 👻	ir 🔀 Supprimer 🥁 Envoye	er carte de visite  Imj ches 🤔 Notes 🏝	primer 👔 👻 🊧 Suivre Agenda 💽 Rangement de	Projets Quick Search Ca	tégories/balises: Tous	<ul> <li>Affichage:</li> </ul>	Tout actif ~	, p
Suivri vveau contact i i ou Boite de réception Contacts T	ir X Supprimer 🔀 Envoye	er carte de visite 🧳 Imp ches 🎒 Notes 🖄	primer 🕐 👻 Suivre Agenda 💽 Rangement de	e fichiers S Projets	tégories/balises: Tous	Affichage:	Tout actif ~	, p
Suivri vveau contact provide a contact provide a contact provide a contact contact contacts c	ir 🔏 Supprimer 🔀 Envoye	er carte de visite 🧳 Im, ches 🏠 Notes 🖄 Date anniversaire	primer 🕐 👻 🕅 Suivre Agenda 💽 Rangement de Q Téléphone professionr	e fichiers S Projets Quick Search Ca	tégories/balises: Tous	Affichage:     Icontact     Fichiers joints   Activ	Tout actif vités quotidiennes	, p
Suivri veau contact De Ou Boîte de réception Contacts T Nom Contacts Contacts	ir X Supprimer A Envoye	er carte de visite 🗳 Im ches 🏠 Notes 🖄 Date anniversaire	primer 🗈 🕶 🔊 Suivre Agenda 💽 Rangement de Q ( Téléphone professionr	CONTACTS	tégories/balises: Tous	Affichage:	Tout actif vités quotidiennes	ens et r
Suivri veau contact Due of the office offic	ir X Supprimer S Envoye Carnet d'adresses T  E-mail otentiels	er carte de visite 🗳 Im ches 🏠 Notes 🖄 Date anniversaire	primer 👔 👻 🕅 Suivre Agenda 💽 Rangement de Q ( Téléphone professionr	e Eichiers S Projets Quick Search Ca MY CONTACTS	tégories/balises: Tous	Affichage:	Tout actif ~ vités quotidiennes	ens et r oe, Johr irk, Jame
Suivro veau contact Defined of the formation of the form	ir X Supprimer Provy Carnet d'adresses Ta E-mail otentiels inith	er carte de visite 🥥 Im ches 🏠 Notes 🖄 Date anniversaire	Agenda Rangement de	s fichiers S Projets Cuick Search Ca MY CONTACTS Group RESD Insurance D	tégories/balises: Tous	Affichage      Icontact Fichiers joints   Activ      Famille Smithers	Tout actif vités quotidiennes th	ens et r oe, Johr irk, Jame
Suivra aveau contact Bolte de réceptior Contacts	ir X Supprimer P Envoye Carnet d'adresses X Ta E-mail E-mail inith er, David	r cate de visite image in a constant de visite image in a constant de la constant	Agenda Rangement de	e Divide Details Rec s fichiers Projets Cuick Search Ca nel MY CONTACTS Group RRSP.Insurance.I	tégories/balises: Tous	Contact Fichiers joints   Active Famille Smit	Tout actif vités quotidiennes th	ens et re oe, John irk, Jame almer, Di remblay,
Suivra veau contact Due of the formation of the formatio	ir X Supprimer Spectropy Carnet d'adresses To E-mail inith er, David John bill@24test.com	r carte de visite image in a contra de visite image in a contra de la	nimer 🕅 👻 🌾 🕅 Suivre Agenda 💽 Rangement de : Téléphone professionr (416)566-8767 Ext 3000 (613)222-4141 Ext 1000	e fichiers 2 Projets cuick Search Ca MY CONTACTS Group RRSP,Insurance,I MY CONTACTS,RO	tégories/balises: Tous	Affichage:     Icontact Fichiers joints   Active     Famille Smite	Tout actif vités quotidiennes th	ens et re oe, John irk, Jame almer, Da

# DÉLIER DES CONTACTS D'UN GROUPE

Si vous avez un contact qui est lié à un groupe et que vous voulez enlever ce lien suivez les étapes suivantes:

- 1. Retrouvez le groupe dont vous voulez enlever ce lien.
- 2. Cliquez sur le groupe et sélectionnez l'option **Gérer les** groupes/relations pour un contact du menu.
- 3. Au bas de la fenêtre qui apparaît vous allez voir une liste de tous vos contacts dans votre livre d'adresses. Trouvez les contacts dont vous aimeriez enlever le lien avec le gorupe sélectionné et enlevé la coche.
- 4. Cliquez **OK** pour sauvegarder vos changements.

# ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

Cet onglet affiche l'information sur toutes les activités liées à un contact particulier. Par exemple, si vous avez inscrit des tâches des rendez-vous ou des notes liées à un contact, toutes ces informations apparaîtront sous cet onglet.

Pour avoir accès aux activités quotidiennes pour un contact suivez les étapes suivantes:

- 1. Retrouvez le contact dont vous aimeriez regarder les activités quotidiennes.
- 2. Double cliquez sur ce contact pour accéder a ça fiche d'information.

📄 Sa	uvegarder et fermer 🛛 🔒 S	auvegarder 🧳 🗦	* 🔄 🗋	🔟 👘 👻 🕅 s	uivre		
Catégorie	es associées: 💧 🛑 CELI, Gol	f,Important,MY CONTAC	z				
Général	Personnel Professionnel	Autre Activités quotidie	nnes				
た	Titre:	↓		Fichier sous:	Affaire $\vee$		5
	News	Pause		Cabrievet			
	Nom:	Bauer		Sobrique:			
	Afficher comme:	Jack Bauer	~	Profil de service:	Empty	~	TYN T
	Société:			Date de révision:	15 mai 2016	<u>2</u>	
	Profession:			Anniversaire:	1 sept. 1976	6	
		Contact est un lien/g	roupe		Modifier lien anniversaire	Af	ficher
	F-mail: 💌	iack@24test.net		Email primaire	Dipactif		Informations personnelles
	E mail professionnels 🔻	jack@uesk24test.com		Email primaire		×	Informations professionnelles
	e-mail professionnel.	Jack@work24test.com		C Email primaire	macu	$\checkmark$	Autres détails
		E-mail additionnelle		Pays:			
	Responsable:	UVC Test1	$\sim$	Téléphone portable:			
		D Privé		Direct:			
					Modifier le format du numéro d	e téléphone	
18thCen	tury v 8	v 🕄 B	I <u>U</u> ■ = = =	== !≡ !≡	<b>•</b> ≣ <b>•</b> ≣		
		^	Nom du fichier 🔻	Description	Disponible sur serveur	Suivi modifications	Timbre de fichier
			How to register your	. How to register your ne	e		22 janv. 2016 13:53:59
			How to register your	. How to register your ne	e 🗹	$\checkmark$	27 oct. 2015 16:27:26
		~					

3. Cliquez l'onglet **Activités quotidiennes** au haut de cette fenêtre. Si vos ne voyez pas cette onglet c'est qu'il n'y a aucune activité reliée à ce contact.

La **Vue à une ligne** va vous montrer les courriels, les tâches, les rendez-vous et les notes d'information sur une unique vue à une ligne.

Sauvegarder et fermer 🔚 Sauvegar	der	I 😽 😽 🕞 🗖	0	👚 👻 🚧 Suivre			
Catégories associées:	ant, N	IV CONTACTS					
Général Personnel Professionnel Autre	Activ	ités quotidiennes					
Activités quotidiennes					_↓		
📔 Ouvrir 🔗 🛫 🍐 🛎				Q Recherche rapide	Vue à une l	Igne Vue multi-lignes Type: Tous	<ul> <li>Affichage: Tous</li> </ul>
Туре	ß	Description		Catégories		Date V	Statut
Rendez-vous/Événement Anniversaire		Birthday for: Jack Bauer				1 sept. 1976	Nul
📂 Tâche		Quaterly calls				5 janv. 2016	✓ Complété
Rendez-vous/Événement Affaire		New appointment TEST TEST				25 juil. 2016 16:30:00	Nul
🛸 Note		test 7 - July 8th 2016				26 juil. 2016	En suspens
Rendez-vous/Événement Affaire		test test appointment				27 juil. 2016 14:30:00	Nul
Rendez-vous/Événement Affaire		Phone call with Jack				3 août 2016 16:00:00	Nul

Vous pouvez lier ce cont	act aux groupes suivant	\$	
Liste racine de contai Clients potentiels	cts / Aucun groupe		
La liste suivante affiche f	tous les contacts liés à c	e groupe:	
La liste suivante affiche i 🗹 Doe, John	tous les contacts liés à c	e groupe:	1
La liste suivante affiche ! ⑦ Doe, John ⑦ Kirk, James	tous les contacts liés à c	e groupe:	ŕ
La liste suivante affiche f Doe, John Kirk, James Palmer, David	tous les contacts liés à c	e groupe:	,
La liste suivante affiche f Doe, John Kirk, James Palmer, David Tremblay, Julie	tous les contacts liés à c	e groupe:	ŕ
La liste suivante affiche f Doe, John Kirk, James Palmer, David Tremblay, Julie Ainnida, Tony	tous les contacts liés à c	e groupe:	
La liste suivante affiche f Doe, John Kirk, James Palmer, David Tremblay, Julie Atimida, Tony Bauer, Jack	tous les contacts liés à c	e groupe:	í
La liste suivante affiche ! Doe, John Kirk, James Palmer, David Tremblay, Julie Affinicia, Tony Bauer, Jack Buchanan, Bill	tous les contacts liés à c	e groupe:	
La liste suivante affiche ! Doe, John Kirk, James Palmer, David Tremblay, Julie Aimeida, Tony Bauer, Jack Buchanan, Bill Clients potentiels	tous les contacts liés à c	e groupe:	

La **Vue multi-lignes** vont vous montrer plus de contenu dans les courriels, les tâches, les rendez-vous et les notes d'information.

🔚 Sauvegarder et fermer 🔚 Sauvegarder 🐳 🗡	* 🕞 🗋 🕦 🏠	👻 🊧 Su	ivre				
Catégories associées: CELI, Golf, Important, MY CONTACTS							
Général Personnel Professionnel Autre Activités quotidienn	es .						
Activités quotidiennes							
📁 Ouvrir 🔗 💒 🤷 🍓	Q Recherche rapide	e à une ligne	Vue multi-lignes	Type: Tous	✓ Affichage: <sup>1</sup>	Tous	~
	Trier par Statut (Par ordre desc	endant) 🔻	Statut				
UVC Test1	5	5 janv. 2016					^
Quaterly calls 🖉			✔ Complété				
UVC Test1 test note Ron 🛸	m	ier., févr. 22	Nul				
AlexUVC Test - Aug 3rd 2016 - appointment "copy" 🛎 Test - Aug 3rd 2016 - appointment "copy"	3 aoút 20	016 16:30:00	Annuler				
UVC Test1 Phone call with Jack 🏝 Important phone call with Jack	3 aoút 20	016 16:00:00	Confirmé				
UVC Test1 test test appointment 🛎	27 juil. 20	016 14:30:00	Non tenu				\$

4. De cet onglet vous avex la capacité de créer de nouveaux courriels, tâches, rendez-vous et notes qui seront directement liés au contact choisi.

Sauvegarder et fe	ermer 📊 Sauvega	rder 🐳 🗡 🐶 🗊	🗍 🕕 🕈 🊧 Suivre		
Catégories associées:	CELI,Golf,Impor	tant, MY CONTACTS			
Général Personnel F	Professionnel Autre	Activités quotidiennes Client/Family	Info TCE Insurance Additional Insu	rance test notes	
Activités quot	idiennes				
Duvrir 🖉	5 🛕 🛎	Recherche rapic	le Vue à une ligne Vue m	ulti-lignes Type: Tous ~	Affichage: Tous 🗸
Туре	Envoyer un courriel	Description	Catégories	Date 🔻	Statut
🛎 Rendez-vous/Évér	nement Annive	Birthday for: Jack Bauer		1 sept. 1976	Confirmé
🗂 Tâche		Quaterly calls		5 janv. 2016	✓ Complété
🛎 Rendez-vous/Évér	nement Affaire	New appointment TEST TEST		25 juil. 2016 16:30:00	Completé
🛸 Note		test 7 - July 8th 2016		26 juil. 2016	En suspens
🛎 Rendez-vous/Évér	nement Affaire	test test appointment		27 juil. 2016 14:30:00	Non tenu
🛎 Rendez-vous/Évér	nement Affaire	Phone call with Jack		3 août 2016 16:00:00	Confirmé

Vous pouvez aussi créer de nouveaux courriels, tâches, rendez-vous et notes, qui seront directement liés au contact choisi, en sélectionnant le contact et en choisissant l'action appropriée.



#### TROUVER UN CONTACT

Si vous avez ajouté un grand nombre de contacts et ne souhaitez pas défiler de haut en bas pour les retrouver, simplement tapez les deux ou trois premières lettres du nom de contacts dans la **Recherche rapide**. L'écran va alors filtrer automatiquement les contacts et exhiber seulement ceux avec les deux ou trois premières lettres en permettant ainsi d'éviter de défiler de haut en bas de la liste des contacts. Vous pouvez aussi taper le nom au complet si vous le souhaitez.

C	No	uveau c	ontact 🏾 🎁 Ouvrir 🔉 Sup	primer 🥁 Envoyer carte c	le visite 🛭 🍏 Imprime	r 🕅 👻 🊧 Suivre 📑	Volet Détails	🔍 Recherche avancée	🤝 Voir "Ma Jourr	iée"	
•		۹	Boîte de réception 🥼 Carnet	t d'adresses 🛛 🗂 Tâches	🐴 Notes 🛛 🏝 Ager	ida 🛛 🗽 Rangement de fichier	s 🛛 🧐 Projets				
	My	Conta	acts 💌			( c trem		Catégories/balises:	Tous	<ul> <li>Affichage:</li> </ul>	Tout actif v Partager
	All	ø	Nom	E-mail	Date anniversaire	Téléphone professionnel	٥	n	Détail contact	Fichiers joints Acti	vités quotidiennes
	A		4 Contacts					^			
	в		ᄎ Tremblay, Martin	martin.tremblay@courri	18 juil. 1973	(613)333-7777 Ext 8989	Mail Merge		500	Tremblay, N	Nartin
	C		ᄎ Tremblay, Julie	julie.tremblay@courriel.ca	19 janv. 1972	(613)555-0909 Ext 9087			24	Lazer Tech Ir	nc
	D									Ingénieur Aé	rospatial
	E										
	F										^
	G								Détails des contac	ts personnels	Numéros de téléphone
	н								Anniversaire:	18 juil. 1973	Téléphone personnel: (613)454-0099
	-								Âge:	43	Téléphone (613)333-7777 Ext 8989
	÷								Date de révision:	21 sept. 2016	Téléphone (613)555-7777 Ext 9001
	-								Surnom:	Marty	Numéros de Fax
	ĸ								Nom d'af Mr. a	nd Mrs. Tremblay	E

Vous pouvez aussi utiliser l'annuaire alphabet situé sur le côté droit. Selon l'option **Afficher et trier le nom par** que vous avez choisi, quand vous cliquez la lettre de votre choix, tous les noms commençant par cette lettre apparaîtront. Cliquez l'option «All» pour voir tous vos contacts sur votre écran.

C	No	uveau	contact  🃁 Ouvrir 🔉 Su	upprimer 🦙 Envoyer car	te de visite 🛭 🭏 Impri	mer 👔 🔻 🚧 Suivre	📑 Volet Détails	Recherche ava	incée 🛛 👽 Voir "N	la Journée"		
•		9	Boîte de réceptior  🤷 Carn	et d'adresses 🛛 🗂 Tâches	🐴 Notes	genda 🛛 🌄 Rangement de fic	:hiers  🕵 Projets	•				
	Му	Cont	acts 🔻			Q Quick Sea	rch	Catégories/balises:	Tous	<ul> <li>Affichage:</li> </ul>	Tout actif $\checkmark$	Partager
(	5	ø	Nom	E-mail	Date anniversaire	Téléphone professionnel	٥	Q	Détail contact	Fichiers joints Acti	vités quotidiennes	
(	к							^				
	L		📩 Tremblay, Martin	martin.tremblay@courr	18 juil. 1973	(613)333-7777 Ext 8989	Mail Merge			Tremblay, J	ulie	
	м		է Tremblay, Julie	julie.tremblay@courriel	19 janv. 1972	(613)555-0909 Ext 9087				Le Centre de	es Petits	
	N			Nouveau contact	Ctrl+N					Enseignante		
	0			Nouveau groupe								
	P			Ouvrir								^
	-			Supprimer					Détails des contac	ts personnels	Numéros de téléphone	
	R			Gérer les groupes/relations	de contact	-			Anniversaire: Âge:	19 janv. 1972 45	Téléphone person (613)	)444-0909 9 Ext 9087
	S			Afficher tous les contacts			_		Nom d'afficha	Martine Tremblay	Téléphone profess (613	)777-3434
	Ξ.	ĸ		Afficher et trier noms par	:	Prénom, Nom	1		Crick and	IN/C Test1	· · · -	~
	U	~		Regrouper par	3	<ul> <li>Nom, Prénom</li> </ul>						
	V			Écrire un courriel		Surnom - Prénom, Nom					Ajou	er une note
	w			Anneler Contact		Prénom, Nom (Surnom)			Notes du contact			
	x			Appelei Contact		Nom d'affichage			Notes du contact			
	Y			Déplacer vers	:	·	_					
	7			Copier vers	1							
	-			Catégories	Ctrl+T			*	·			
		egistiei	nent(s) (rouve(s)	Suivre					Snd / Rev.			
0°	Lien	s rapide	5	Envoyer carte de visite		univ	ersal 🔿 villag	je	<u>M</u>			

# **VOIR/MODIFIER UN CONTACT EXISTANT**

Pour voir et modifier l'information d'un contact existant suivez les étapes suivantes:

- 1. Trouvez le contact que vous aimeriez modifier.
- 2. Double cliquez ou cliquez a droite sur le contact et choisissez **Ouvrir** sur le menu.
- 3. Si vous modifiez l'information, faites les changements nécessaires et cliquez sur **Sauvez et fermez** ou vous pouvez cliquez la touche **Enter** sur votre clavier. Si vous n'avez fait aucun changement et que vous voulez seulement voir l'information, cliquez simplement sur le X situé en-haut a droite de l'écran quand vous aurez terminé.

# POUR VOIR LES DÉTAILS DE CONTACT D'UN COUP D'ŒIL

Pour voir les détails d'information d'un contact sans modifier le contact, sélectionner le nom du contact sur l'écran principal. L'information pertinente a ce client va apparaître sur le côté droit sous l'onglet Détail Contact (l'emplacement de cet écran dépend de votre option **Emplacement du volet détails** sous le module du carnet d'adresses).

🧕 Nouveau contact   📙 Ouvrir 🕺 Supprimer 🛛 🏹 Envoyer carte de visite	🌍 Imprimer 👔 👻 🖗 Suivre 🔜 Volet Détails 🔍 Recherche avancée 🛛 🐼 Voir "Ma Journée"	
🕨 🧊 Boîte de réception 🦉 Carnet d'adresses 🛛 😤 Tâches 🎽 Not	tes 🕘 Agenda 🔜 Rangement de fichiers ( Projets	
My Contacts 🔻	Q Quick Search Catégories/balises: Tous V Affichage: Tout actif	<ul> <li>✓ Partager</li> </ul>
My Contacts ▼       All     ✓     Nom     E-mail     Date at       A     ✓ Contacts     E     Date at       B       Tremblay, Julie     julie.tremblay@courriel.ca     19 janv       C        E     F       G      H     I       J     J       K     L       M     N       O     P       Q     R       S     I	Q. Cuick Search       Catégories/balises: Tous       Affrichage: Tout actif         anniversa       Téléphone profession       Image: Tous activités quotidiennes         v. 1972       (613)555-0909 Ext 9087       Image: Tremblay, Julie         1.973       (613)333-7777 Ext 8989       Mail Merge         Défails des contacts personnels       Numéros de téléphone         Anniversaise:       19 janv. 1972         Age:       45         Nom d'artichage:       Mutéros de téléphone         Ansiversaise:       19 janv. 1972         Age:       45         Numéros de téléphone professionnel:       Téléphone professionnel:         1224 Avenue de la Maison       Numéros de téléphone         Ottawa, CANADA KSK010       E-maila         Africhers uur la carte       Courriel Personnel: julie.ter         1224 Avenue de la Maison       Courriel Professionnel: julie.ter         1234 Avenue de la Maison       Courriel Professionnel: julie.ter         1234 Avenue de la Maison       Courriel Professionnel: julie.ter         1234 Avenue de la Maison       Courriel Professionnel: julie.ter         124 Avenue de la Maison       Courriel Professionnel: julie.ter         124 Avenue de la Maison       Courriel Professionnel: julie.ter         124 Avenue de la Maison       A	Partager     (613)444-0909     (613)555-0009 E-r 0087     (613)777-3434     (613)828-1010     (blay@courriel-maison.cs     mblay@courriel-travall.cs     julie.tremblay@courriel.cs
W		
2 Enregistrement(s) trouvé(s)		
O Liens rapides	universal Ovillage	

# **SUPPRIMER UN CONTACT**

Pour supprimer un contact existant suivez les étapes suivantes:

- 1. Choisissez le contact que vous aimeriez effacer.
- 2. Cliquez à droite sur le contact et choisissez l'option Supprimer du menu.



Vous devriez alors avoir l'avertissement suivant:



3. Cliquez Oui pour confirmer que vous voulez effacer ce contact.

**Avertissement:** s'il vous plaît, soyez prudent quand vous effacez des contacts. Cette action ne peut être réversible.

#### **AFFICHER ET TRIER UN NOM**

Vous pouvez décider comment vos contacts sont classés dans la liste de votre carnet d'adresses.

Pour changer la façon dont vos contacts sont classés suivez les étapes suivantes:

- Cliquez n'importe où dans l'espace blanc de votre module de carnet d'adresses et sélectionnez l'option Afficher et trier le nom par. Vous devriez alors accéder à un autre menu qui contient 4 options sur la façon que vous voulez afficher les noms par défaut dans ce module.
- 2. Choisissez l'option que vous préférez en la cliquant. Vos contacts seront dès lors affichés suivant l'option choisie.

	No	uveau contac	t 🍃 Ouvrir 🔏 Su	pprimer 🦙 Envoyer carte d	le visite  🌍 Impr	imer 👔 👻 S	uivre 📑	Volet Déta	ils 🤍 Recherche	e avancée 🛛 😴 Voir "N	/la Journée"		
•	/	🔵 Boîte d	de réception 🦉 Carne	et d'adresses 🛛 🖄 Tâches	🔔 Notes 🛛 🖄 /	Agenda 🛛 🌄 Rangeme	ent de fichier	rs  😫 Pr	ojets				
	My	Contacts	•			QQui	ck Search		Catégories/balise	es: Tous	✓ Affichage: Tout act	if v	Partager
	All	🚧 Non	n	E-mail	Date anniversa	Téléphone profession	<u> </u>	0	Détail contact F	ichiers joints Activités	quotidiennes		
	(A	4 G	ontacts					^					
	B		🛧 Tremblay, Julie	iulie.tremblav@courriel.ca	19 iany, 1972	(613)555-0909 Ext 9087				Tremblay, Julie			
	c		★ Tremblay, Mar	Nouveau contact	Ctrl+N	13)333-7777 Ext 8989	Mail Merge			Le Centre des Pe	etits		
	D			Nouveau groupe						Enseignante			
	1			Ouvrir						Enseignante			
	-			Supprimer									
	G			Gérer les groupes/relations de o	contact				Détails des contacts	personnels	Numéros de téléphone		
	H			Afficher tous les contacts					Anniversaire:	19 janv. 1972	Téléphone personnel:	<u>(613)</u> 4	144-0909
				Afficher at triar nome nar		Brénom Nom			Âge:	45	Téléphone professionnel:	(613)555-0909	Ext 9087
	H			Regrouper par		Nom Prénom			Nom d'affichage:	Martine Tremblay	Téléphone professionnel 2	<u>(613)</u> 7	777-3434
	4			Regiouper par		Suman Brinam	Nom		Créé par:	UVC Test1	Numéros de Fax		
	K			Écrire un courriel		Data and Name (Se	(, NOM		Adresse personnelle	*	Fax professionnel:	(613)8	388-1010
	L			Appeler Contact		Prenom, Nom (Su	inom)		1234 Avenue de la N	Aaison	f lle	1010/0	
	M			Déplacer vers		Nom d'affichage			Ottawa, CANADA K	9K0L0	Courriel personnel: ju	lie.tremblay@courriel-m	aison.ca

# POUR VOIR ET TRAVAILLER AVEC LES CONTACTS D'UN AUTRE UTILISATEUR

Si un utilisateur vous a donné accès à sont module de carnet d'adresses vous seriez capable d'ajouter, d'effacer et de modifier ces contacts basé sur le niveau d'accès qui vous à été donné. Simplement choisissez le nom de cet utilisateur à partir de la liste déroulante en haut à gauche de l'écran où est indiqué **Mes contacts** et vous serez capable de voir et de travailler avec tous les contacts qui vous sont partagés.

	Boite de réception K Carne	et d'adresses	Notes 🐣	Agenda 🛛 🜇 Rangem	ent de fichiers	
lexUVC	· • •			QQu	iick Search	_
Ay Contact	s			ession		ſ
A						
в	Herein Business Contacts					
с	K Clients				Coffee,Co	
D	🖻 🦟 Personal				Coffee,Co	
F	🖈 A test 2, A test 2					
F	it doe, Jane	jane.doe@email.primary.ca	6 janv. 1993	(613)898-7774 Ext 0011	Internation	
10	ᄎ Doe, Janie	janie.doe@email.primary.co			Holiday Ca	
	🦟 Doe, John	john.doe@test.ca	8 juil. 1971	(613)222-4141 Ext 1002	AAA S	ſ
H	🦟 Redfield, Max	max.redfield@work2.ca	14 oct. 1992	(613)819-9090 Ext 1234	AAA Servic	
<u> </u>	< Stark, Tony	tony.stark@primary.email.c	8 août 1975 🥢		AAA Servic	
K M N O P		A	SI.			
Q R S	D	76				

# **ENVOYER UN COURRIEL A UN CONTACT UNIQUE**

Lorsque les contacts ont été ajoutés à une liste de contacts vous serez alors en mesure de leur envoyer des courriels directement à partir de cet écran. Pour faire cela votre compte UVC doit avoir au moins un compte courriel.

Pour envoyer un courriel à un unique contact par adresse courriel suivez les étapes suivantes:

- 1. Trouvez le contact auquel vous voulez envoyer un courriel.
- 2. Sélectionnez le contact.
- 3. Cliquez à droite et sélectionnez l'option Écrire un courriel.

C	Νοι	iveau cont	tact 🍃 Ouvrir 🔏 Su	ipprimer 🦙 Envoyer carte	de visite 🛛 🍏 Imprimer	🗈 - 🊧	Suivre 📑	Volet Dét	tails 🔍 Recherche a	avancée 🛛 😴 Voir "I	Ma Journée"	
•		🔘 Boi	te de réception 🦉 Carn	et d'adresses 🛛 🗂 Tâches	🍐 Notes 🛛 🖄 Agen	da 🚺 🍢 Rangem	ent de fichiers	🧐 P	rojets			
	My	Contac	ts 🔻			् tre	mblay		X Catégories/balises	: Tous	<ul> <li>Affichage: Tout a</li> </ul>	ctif v Partager
	All	<b>۱</b>	lom ▼	E-mail	Date anniversa Télé	phone profession		0	Détail contact Fic	hiers joints Activités	quotidiennes	
	A B C D E	4	Contacts Tremblay, Julie Tremblay, Martin	iulie.tremblav@courriel.ca Nouveau contact Nouveau groupe Ouvrir Sumarimen	19 ianv. 1972 (613) Ctrl+N	555-0909 Ext 9087 13-7777 Ext 8989	Mail Merge			<b>Tremblay, Julie</b> Le Centre des P Enseignante	etits	
	FG			Gérer les groupes/relatio	ons de contact				Détails des contacts p	ersonnels	Numéros de téléphone	
	H I J			Afficher tous les contact Afficher et trier noms pa Regrouper par	ts M	>			Anniversaire: Âge: Nom d'affichage: Créé par:	19 janv. 1972 45 Martine Tremblay UVC Test1	Téléphone personnel: Téléphone professionnel Téléphone professionnel	(613)444-0909 (613)555-0909 Ext 9087 (2: (613)777-3434
	L			Écrire un courriel Appeler Contact		julie.trembl E-mail profe	ay@courriel.c essionnel: julie	a .tremblay	@courriel-travail.ca	son	Fax professionnel: E-mails	<u>(613)888-1010</u>
	M N O P Q			Déplacer vers Copier vers Catégories Suivre Envoyer carte de visite	Ctrl+T	E-mail perso	onnel: julie.tre essagerie	mblay@c	Adresse professionnel 1234 Chemin Busines Ottawa, CANADA K38 Afficher sur la carte	LO Ile: IS K8N8	Courriel personnel: Courriel Professionnel: Adresse courriel:	julie.tremblay@courriel-maison.ca julie.tremblay@courriel-travail.ca julie.tremblay@courriel.ca

- 4. Cliquez l'adresse courriel où vous voulez envoyer un courriel.
- 5. Une fenêtre **Nouveau message** ouvrira automatiquement et vous serez capable d'écrire et d'envoyer votre courriel.

Prendre note: Si une fenêtre ne s'ouvre pas pour permettre de composer un courriel votre compte UVC n'est pas configuré pour envoyer des courriels à partir d'un compte courriel. Pour continuer configurez votre compte courriel dans UVC et reprenez ces cinq étapes.

### **ENVOYER DES COURRIELS A DE NOMBREUX CONTACTS**

Lorsque vous ajoutez des contacts à votre liste de contacts vous êtes capable de leur envoyer des courriels directement à partir d'UVC. Pour faire cela vous devez avoir votre compte courriel déjà configuré dans UVC. Vous êtes alors capable d'envoyer des courriels à de multiples contacts ou de Cc/Cci les contacts directement.

Pour envoyer des courriels à de multiples contacts suivez les étapes suivantes:

- 1. Cherchez et sélectionnez les clients auxquels vous voulez envoyer un courriel.
- 2. Cliquez à droite et sélectionnez l'option Écrire un courriel à partir du menu. Vous avez alors trois options à votre disposition.



Utilisez Cci: cette option envoira un courriel à toutes les adresses courriels.

a Sa	uvegarder et fermer 🛛 🔒 Si	suvegarder 🐳 🗡 🤞	100	▼ 101 Suivre		
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Personnel Professionnel Titre: Prénom: Nom: Afficher comme: Société: Profession:	Le Centre des Petits Enseignante	Fichier sous: Deuxième prénom: Sobriquet: Profil de service: Dete de révision: Anniversaire:	Personnel v Dianne 19 janv. 1972		^
Ø	E-mail: E-mail personnel: E-mail professionnel:	Contact est un lien/groupe julie.tremblay@courriel.ca julie.tremblay@courriel-maison.ca julie.tremblay@courriel-travail.ca E-mail additionnelle	Email primaire	Modifier lien anniversaire	Afficher Informations personnelles Informations professionnelles Autres détails	
	Responsable:	UVC Test1 V	Pays: Téléphone portable: Direct:	Modifier le formet du numêro de têlêphone		
18thCer	itury v 8	→ 🕄 B I U	***	i≡ i≡ •■ •■		•

**Utilisez Cci (e-mail primaire seulement):** par défaut cette option va envoyer un courriel en Cci à tous les contacts sélectionnés en utilisant seulement leur Email primaire (identifiés par une boîte de vérification).



Prendre note: si aucun Email primairen'a pas été coché pour chaque contact sélectionnés, UVC utilisera automatiquement la première adresse courriel valide dans la liste de courriels de chque contact.

**Ouvrire la messagerie:** cette option enverra un courriel à toutes les contacts sélectionnés dans le champ A du nouveau message courriel. Si un ou plusieurs contacts ont plus d'un courriel, ces contacts vont recevoir ce courriel plus d'une fois (une copie pour chacune des adresses courriels).



Pour envoyer un courriel en Cc ou Cci sans sélectionner les contacts suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez l'option Contact situé au haut de l'écran ensuite Écrire un courriel et Ouvrire la messagerie.

🔿 UVC - Universal Vil	lage Collaboration Suite		-		×
Fichier Affichage Cor	ntacts Messager Aller à Outils Fenêtre ?				
🤇 Nouveau cor	Nouveau contact Ctrl+N	e de visite 🐗 Imprimer 🗈 👻 Suivre 📑 Volet Détails 🔍 Recherche avancée 🛛 Voir "Ma Journée"			
Bo	Ouvrir	🖄 Notes 🕘 Agenda 💽 Rangement de fichiers 🕵 Projets			
My Contac	Supprimer	Q Quick Search Catégories/balises: Tous V Affichage: Tout actif	~	Parta	iger
AI 🚧 I	Gérer les groupes/relations de contact	,, 👩 🗊 Détail contact Fichiers joints Activités quotidiennes			
A	Écrire un courriel	Ouvrir la messagerie			
R					

2. Une nouvelle fenêtre de va surgir. Vous pouvez choisir entre les options Afficher les Cc et Cci ou Masquer les Cc et Cci.

	-	×
Fichier Modifier Format Fichier joint Outils Fenêtre ?		
🔗 Envoyer   🔚 Enregistrer comme brouillon 🐗 🛷 📴 ڷ   🕅 💱 🖛 松 😁 😿 🖉		
A:		
Afficher les Cc et Cci 🖌 Actions rapides après avoir envoyé: Aucune action		~
Objet:		
Anal 🗸 12 🗸 🕄 B I U 📑 🖘 🖅 🗮 🗄 🖽 🖽		
		^
		~
🥩 Sans titre - Message	-	×
Fichier Modifier Format Fichier joint Outils Fenêtre ?		
🔗 Envoyer 🛛 🔜 Enregistrer comme brouillon 🐗 😽 🥵 🗊 🔲 🕅 💱 🖛 🍄 🍈 👻 🎢 🗸 Contacts		
Envoyer        Enregistrer comme brouillon		
Envroyer      Actions rapides spres avoir envroyer      Aucune action     Masquer les Ce t Cd		~
Envoyer        E		~
Envoyer     Envoyer     Envoyer     Envoyer     Envoyer     Cc     Cc     Cc		~
Envoyer     Envoyer     Envoyer     Envoyer     Envoyer     Cot     Cot		~
Envoyer     Envoyer     Envoyer     Envoyer     Envoyer     Cet     Cet		~
Envoyer     E		× 
✓ Envroyer       Image: Envroyer in the Envroyed real of the Envroyed in the Envroyed		~ 

- 3. Cliquez soit sur les champs **A** ou **Cc** ou **Cci** pour ajouter le ou les 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 chaques contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro



de téléphone. La capacité de recherche par Catégorie 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.

# **CATÉGORIES**

Vous êtes capable de classer les contacts par **catégories** afin de créer des groupes de contacts. Ceci peut être utile lorsque vous recherchez des contacts, ou vous imprimez de l'information ou lorsque vous vulez afficher un certain groupe de contacts parce quelle peuvent toutes être faites par catégories. Si vous voulez grouper des contacts par catégorie vous devez d'abord créer vos catégories. Vous pouvez le faire à partir du menu du **Fichier -> Préférence et options -> Catégories** ou en utilisant un raccourci fourni dans les étapes ci-dessous.

Pour regrouper les contacts par catégorie veuillez utilisez les étapes suivantes:

- 1. Trouvez le contact auquel vous voudriez attribuer une catégorie.
- 2. Cliquez à droite sur ce contact et choisissez l'option Catégorie du menu.



 Vous devriez alors voir une liste des catégories disponibles si avez déjà créées ces catégories. Si vous n'avez pas créees vos catégories vous pouvez les ajouter en cliquant sur l'option Modifier la liste des catégories et en ajoutant une nouvelle catégorie.

Placez un crochet à côté de la catégorie à laquelle vous voulez attribuer au contact. Veuillez noter que vous pouvez attribuer autnat de categories que vous le voulez a un seul contact. Ceci vous permetra recherche vos contact plus tard (ex: je veut voir tout les contact qui joue au golf, qui ont un compte d'assurance et qui ont une hypothèque).

Sélect	ionner les catégories à lier à		
□ 🗂	Assurance		^
_ 6	CELI		
- 🗋	Carte de Fête		
_ 📋	Classe Or		
10	Classe d'Élite		
⊐ 👛	Elite Profile		
] 💧	FEER		
] 📋	Gold Clients		
- 💼	Hypothèque		
۵ 🕯	Important		
⊐ 💧	Internationale		
- 🌔	Mes contact personnel		
l 📋	Personel		
⊐ 🚺	REEE		
- 0	DEED		~

4. Cliquez le bouton **OK**. Le contact fera désormais partie de cette catégorie de groupe.

# <u>SUIVI</u>

Vous êtes capable de signaler un contact pour un suivi ou pour un rappel que vous souhaitez faire. Vous êtes dès lors capable de faire une recherche parmi tous vos contacts qui nécessitent un suivi détaillé.

Pour signaler un contact pour fin de suivi veuillez utilisez les étapes suivantes:

- 1. Trouvez le contact pour lequel vous aimeriez faire un suivi.
- 2. Cliquez à droite sur ce contact et choisissez l'option de suivi à partir du menu.

Aly Contacts ▼	
V     Nom *     E-mail       Contacts     Jelie temblay@couriel.ca       Contacts     Jelie temblay@couriel.ca       Contacts     Jelie temblay@couriel.ca       Contacts     Norreau groupe       Courter     Suppress/relations de contact       Afficher tous in countacts     Afficher tous incomes par Begrouper par       E     Contact       M     Ectine un counties       Afficher tous incomes par Begrouper par       Ectine un counties       Afficher tous incomes par Begrouper par       Copier vers Catagories       Subsec	
Contacts     Contact     Contacts     Contacts     Contact     Contac	
Image: Second	
Irremblay, Martin     Noversu centect     Noversu groupe     Ourrin     Supprimer     Gere rise groupes/relations de contact     Africher tous in accuntacts     Appeler Contact     Deplacer vers     Categories     Supre	
D D Houresu groupe Currin G G G G G G G G G G G G G G G G G G	Ctrl+N
Convirue Convirue Convirue Convirue Convirue Convirue Convertience Co	
Supprime  Gere les groupes/relations de contact  Afficher tous les contacts Afficher tous les contacts  Afficher tous les contacts  Contact	
Gere les groupes/relations de contact Afficher tous les contacts Afficher tous les contacts Afficher tous les contacts Regrouper par Ecrie un courriel Appele Contact Deplacer vers Catgories	
Afficher tous les contacts Afficher tous les contacts Afficher tous les contacts Regouper par Écrie un courriel Appeler Contact Deplacer vers Catégories_ Suivre.	
Affichen et tiere noms par Regrouper par L Ectire un courrel M Appele Contact Deplacer vers Copier vers Categories	
Regrouper par É crite un courriel Appeler Contact V Deplacer vers Copier vers Catégories_ Suitries_	>
Ecrie un courriel Appeler Contact U Deplacer vers Cotgories_ Catgories_	>
A Appeler Contact U Deplacer vers Copier vers Copier vers Catgories Suitre	>
V Déplacer vers Copier vers Catégories Q Suivre	>
D Copier vers Catégories Q Suivre	>
Catégories 2. Suivre	>
Q Suivre	Ctrl+T
R Envoyer carte de visite	
S Exporter vers Excel (csv)	

- 3. Entrez la Date de rappel pour le suivi.
- 4. 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 status 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.
- 6. Établissez un rappel en cliquant le bouton Définir rappel.
  A) Cliquez le bouton Heure Alerte.
  B) Entrez le moment où vous aimeriez être alerté.
  C) Sélectionnez l'endroit où vous aimeriez qu'on vous alerte en mettant un crochet vis-à-vis l'option appropriée.
  D) Si vous avez choisi un courriel ou un téléphone mobile, entrez votre adresse et votre numéro de téléphone.
  E) Cliquez le bouton OK.

late de rappel:		🛎 🔲 Afficher heur
Aessage de rappel:		~
léfinir le statut de rappel pour:	Aucun Suivi	~
	Définir rappel	
	Définir rappel	

enni un rapperu a	
Heure Alerte:	
invoyer alerte en utilis	ant:
Téléphone portable:	
	L'adresse du téléphone portable est l'adresse e-mail servant à l'envoi d'avis ou de SMS de votre téléphone portable.
Adresse courriel:	test@test.ca

# ENVOYE CARTE DE VISITE

Vous êtes capable d'envoyer l'information d'un contact en format V-CARD par courriel à n'importe quel contact dont vous avez une adresse courriel. Vous pouvez transférer la V-CARD à plusieurs destinataires et utiliser les fonctions Cc et Cci.

Pour envoyer l'information d'un contact en format V-CARD veuillez utilisez les étapes suivantes:

- 1. Trouvez le contact que vous aimeriez avoir pour envoyer de l'information en format V-CARD.
- 2. Cliquez a droite sur le contact et choisissez l'option Envoyer carte de visite dans le menu.

Boîte de réception	arnet d'adresses 🥂 Tâches 🐴 Notes 🖄 Agen	da 💽 Rangement de fichiers 🔮 Projets	~	
My Contacts 🔻	<u> </u>	् tremblay 🗶 Catégories/ba	lises: Tous v Affichage: Tout actif	<ul> <li>✓ Partage</li> </ul>
A Contacts B C Tremblay, Julie C T Tremblay, Marti D E F	E-mail julie.tremblay@courriel.cs washin towakka.mbou.urial.ex Noureau contact Cbi+N Noureau groupe Ourrim Superimer		Fichiers joints   Activités quotidiennes   Tremblay, Martin Lazer Tech Inc Ingénieur Aérospatial	
GHIJKLMN	Gérer les groupes/relations de contact Afficher tous les contacts Afficher et trier noms par > Regrouper par > Ecrire un courriel > Appeler Contact >>	Délaita des conte Anniversaires Áges Dats de révision Sumom Nom d'arthouges Catégories assoc Créé par	cts personnels Numéros de téléphone 18 juil. 1973 Téléphone professionnel. 21 sept. 2016 Téléphone professionnel Matty Numéros de Fax Fax professionnel: 4444 Mail Merge UVC Test Courriel p martin.tremblay etter	(613)454-0099 (613)333-7777 Ext 8989 (613)555-7777 Ext 9001 (613)444-7777 (613)444-7777
	Deplacer vers >> Copior vers >> Catégories Ctul+T Suivre Finvoyer cated de visite Exporter vers Excel (csv) Imprimer	1234 Avenue de Oftwar, CANAD Affricher sur la co 1224 Chemin Bu	A Maison Courriel Pr martinitremb A KSKUO Adresse courriel: martin tet tet tiness	<u>lay@courriel-travail.ca</u> tremblay@courriel.ca Ajouter une no

 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

[	Mes contacts $ \smallsetminus $	Q			Tout actif	~	
	Tout sélectionn	ner Désélectionner	tout Catég	ories/balises:	Tous	~	
5	Sélectionnez les ut	tilisateurs destinataires	du message				
C	] 🧶 Janie Doe <	janie.doe@email.com	> (Primaire)				^
0	🗌 🥂 Janie Doe <	janie.doe@home.com	>				
C	🗌 🥂 Janie Doe <	janie.doe@workemail	com> (Travail)				
0	] 🧶 John Doe <	bill@24test.com> (Pri	naire)				
0	🗋 🥂 James Kirk ·	<alex.blanchet@unive< td=""><td>salvillage.net&gt; (Primaire Tr</td><td>avail)</td><td></td><td></td><td></td></alex.blanchet@unive<>	salvillage.net> (Primaire Tr	avail)			
0	🗌 🥂 David Palm	er <david@work24tes< td=""><td>.com&gt; (Primaire Travail)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></david@work24tes<>	.com> (Primaire Travail)				
0	🗌 🧶 Renee <ren< td=""><td>ee@24test.com&gt; (Prin</td><td>saire)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></ren<>	ee@24test.com> (Prin	saire)				
C	🗌 🥂 Renee <ren< td=""><td>ee@home24test.com</td><td>(Résidentiel)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></ren<>	ee@home24test.com	(Résidentiel)				
0	🗌 🛧 Renee <ren< td=""><td>/ee@work24test.net&gt; (</td><td>fravail)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></ren<>	/ee@work24test.net> (	fravail)				
_ [	🗋 🧶 Julie Tremb	ılay <julie.tremblay@c< td=""><td>ourriel.ca&gt; (Primaire)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></julie.tremblay@c<>	ourriel.ca> (Primaire)				
S	🗌 🥂 Julie Tremb	olay ≺julie.tremblay@c	ourriel-maison.ca> (Résider	ntiel)			
	🗌 🧶 Julie Tremb	ılay ≺julie.tremblay@c	ourriel-travail.ca> (Travail)				
C	🗌 🥂 Martin Tren	nblay <martin.trembla< td=""><td>y@courriel.ca&gt; (Primaire)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></martin.trembla<>	y@courriel.ca> (Primaire)				
	🗌 🥂 Martin Tren	nblay <martin.trembla< td=""><td>y@courriel-maison.ca&gt; (Ré</td><td>sidentiel)</td><td></td><td></td><td></td></martin.trembla<>	y@courriel-maison.ca> (Ré	sidentiel)			
E	🔄 🥂 Martin Tren	nblay <martin.trembla< td=""><td>y@courriel-travail.ca&gt; (Trav</td><td>rail)</td><td></td><td></td><td>¥</td></martin.trembla<>	y@courriel-travail.ca> (Trav	rail)			¥
	Doctinataires						
	Destinataires						
	A >						
	Cc>						
	Bcc >						
<b>.</b>				L	OK	Annuler	

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 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.

### **IMPRIMER**

Vous être capable d'imprimer trois rapports dans le module du Carnet d'adresses, soit le rapport **Liste des contacts**, le rapport **Détails des contacts** et le rapport **Liste de table de contact**.

Pour imprimer les rapports veuillez utilisez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur l'icône Imprimer au haut de l'écran.

O UVC - Un Fichier Affici	iversal Village Collaboration Suite hage Contacts Messager Aller à. u contact 🏾 🎦 Ouvrir 🛛 X Su	Outils Fenétre ? pprimer   🎲 Envoyer carte de visite 💣 Imprimer   🕅	- 🗆 X
My Contacts 👻			Rangement de fichiers 🔮 Projets © tremblay 🗶 Catégories/balises: Tous 🗸 Affichage: Tout actif 🗸 Partager
AII 🌾	Nom v	E-mail	👩 Détail contact Fichiers joints Activités quotidiennes
A	4 Contacts		
В	ᄎ Tremblay, Julie	julie.tremblay@courriel.ca	
С	🛧 Tremblay, Martin	martin.tremblay@courriel.ca	Lazer Tech Inc

- 2. Les rapports disponibles seront sur une liste sur le côté gauche de l'écran. Choisissez le rapport que vous voulez imprimer.
- Une fois le rapport choisi vous aurez plusieurs options disponibles sur le côté droit de l'écran. Choisissez les options que vous aimeriez.

Vos différentes options sous **Imprimer champs** sont:



### Tous les contacts

Cette option inclut tous les contacts dans votre rapport.

#### **Contacts choisis**

Cette option inclut seulement les contacts que vous avez sélectionnés. Pour choisir les contacts allez au sous l'écran du module de carnet d'adresse et cliquez sur le contact et pour sélectionner plusieurs contacts utilisez la touche CTRL de votre clavier.

#### Contacts avec des parents choisis

Cette option inclut les contacts sous un parent sélectionné que vous avez choisi.

- Sélectionnez le genre de Sortie d'impression que vous aimeriez utiliser au sommet de l'écran. Vous êtes capable de choisir Écran affiche un apperçu de ce que vous allez imprimez sur votre écran, Imprimante imprime sur papier, Fichier HTML crée un fichier HTML et Fichier Adobe PDF crée un fichier PDF.
- 6. Cliquez le bouton OK.

# NOUVELLE TÂCHE DU CONTACT

UVC vous permet de lier une tâche à un ou plusieurs de vos contacts. Vous êtes en mesure de répertorier les tâches par contact dans le **module des tâche** ainsi que les afficher sous l'onglet Activitée quotidiennent pour chaque contact afin de voir quelles activités sont liées à chaque contact.

Pour ajouter une nouvelle tâche qui sera liée à un seul contact veuillez utilisez les étapes suivantes:

- 1. Trouvez le contact que vous aimeriez lier à une tâche.
- 2. Cliquez à droite sur le contact et choisissez Nouvelle tâche pour un contact du menu.

- 3. Entrez les détails de la tâche (voir pour ajouter une tâche). 🧧 Nouveau contact 🍃 Durrir 🕺 Supprimer 😭 🖛 🕅 Suivre
- Cliquez sur le bouton Sauvegarder et fermer.
- 5. Si vous double cliquez sur le contact dans le module du Carnet d'adresses et vous allez sous l'onglet Activitée quotidiennent vous serez capable de voir la tâche que vous venez tout juste d'entrer.



Pour ajouter une nouvelle tâche qui sera liée à multiple contacts veuillez utilisez les étapes suivantes:

- Trouvez un des contacts auquel vous aimeriez créer une nouvelle tâche.
- 2. Cliquez à droite sur le contact et choisissez Nouvelle tâche pour un contact du menu.

📂 Sans titre - Tâche

Obiet:

- 3. Entrez les détails de la tâche (voir pour ajouter une tâche).
- 4. Près du haut dans le coin droit de la fenêtre il y a un bouton Contacts. Pour ajouter les autres contacts que vous aimeriez aimer assigner attribuer à la tâche cliquez sur le bouton.

Une fenêtre va maintenant apparaître avec une boîte du côté gauche qui donne une liste de tous vos contacts. Vous êtes capable de bouger les contacts auxquels vous aimeriez attribuer la tâche en plaçant un crochet dans la boîte tout près des contacts et cliquez sur le bouton -> au milieu pour déplacer les contacts sur

la boîte du côté droit. Vous êtes alors capable de retirer les contacts de la liste des personnes auxquelles vous allez assigner la tâche en plaçant en sélectionnat la personne non désirée et en cliquant sur le bouton <- au milieu pour les déplacer su la boîte du côté gauche.

Si vous avez une longue liste de contacts et vous avez besoin de trouver un de ces contacts, vous pouvez le faire en utilisant la Recherche rapide en haut de l'écran. Cette Recherche rapide fait la recherche de toutes les données qui se trouvent



sur la fiche d'information des contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. Vous pouvez également chercher par groupes.

- 5. Une fois que vous avez déplacé les contacts vers la boîte sur la droite que vous aimeriez assigner à votre tâche, cliquez le bouton OK.
- Cliquez sur le bouton Sauvegarder et fermer. 6.

\_ × 7. Si vous double cliquez sur n'importe quels de ces contacts liée a cette tâche dans le **module du Carnet** d'adresses et vous allez sous l'onglet **Activitée quotidiennent** vous serez capable de voir la tâche que vous venez tout juste d'entrer.

# NOUVEAU RENDEZ-VOUS DU CONTACT

UVC vous permet de lier un rendez-vous à un ou à de multiple contacts. Quand vous ajoutez un rendez-vous qui est lié à un contact vous êtes capable de voir ce rendez-vous sous l'onglet Activitée quotidiennent pour chaque contact afin de voir quelles activités (tâches, rendez-vous, notes) sont liées à chaque contact.

Pour ajouter un nouveau rendez-vous à un seul contact veuillez utilisez les étapes suivantes:

- 1. Trouvez un contact pour lequel vous aimeriez entrer un rendez-vous.
- 2. Cliquez à droite sur le contact et choisissez l'option **Nouveau rendez-vous du contact** à partir du menu.
- 3. Entrez les détails du rendez-vous.
- 4. Cliquez sur le bouton Sauvegarder et fermer.
- Si vous double cliquez sur ce contact liée a ce rendezvous dans le module du Carnet d'adresses et vous allez sous l'onglet Activitée quotidiennent vous serez capable de voir le rendez-vous que vous venez tout juste d'entrer.



Pour ajouter une nouveau rendez-vous qui sera liée à **multiple contacts** veuillez utilisez les étapes suivantes:

- 1. Trouvez un des contacts pour lequel vous aimeriez créer un nouveau rendez-vous.
- 2. Cliquez à droite sur le contact et choisissez l'option **Nouveau rendez-vous du contact** à partir du menu.
- 3. Entrez les détails du nouveau rendezvous.
- 4. Près du haut dans le coin droit de la fenêtre il y a un bouton **Contacts**. Pour ajouter les autres contacts que vous aimeriez aimer assigner attribuer à ce rendez-vous cliquez sur le bouton.

Une fenêtre va maintenant apparaître avec une boîte du côté gauche qui donne une liste de tous vos contacts. Vous êtes capable de bouger les contacts auxquels vous aimeriez lié ce

ichier Modifier F	ormat Fichier joint Outils Fenêtre ?	
Sauvegarder e	t fermer 📊 Sauvegarder 🔍 🕺 🦿 📴 🔲 🗮 🐨 🌾 Con	tacts
ontacts associés:	Tremblay, Martin	
Général Détails	👷 Alerte 😋 Répéter 🥀 Participants Disponibilité Misc Info	
Description:	Emplacement:	
Heure de début:	22 mars 2017 🛞 09:00 🗸	Montrer fuseau horaire
Heure de fin:	22 mars 2017 🛎 10:00 🗸 🗆 Evénement du jour	
Calendrier:	UVC Test1 v Calendar v Statut:	Nul ~
18thCentury	✓ 8 ✓ 8 B I U ≥ = = ≡ Ξ Ξ Ξ Ξ	
		^

nouveau rendez-vous en plaçant un crochet dans la boîte tout près des contacts et cliquez sur le bouton -> au milieu pour déplacer les contacts sur la boîte du côté droit. Vous êtes alors capable de retirer les contacts de la liste des personnes auxquelles vous allez assigner la tâche en plaçant en sélectionnat la personne non désirée et en cliquant sur le bouton <- au milieu pour les déplacer su la boîte du côté gauche. Si vous avez une longue liste de contacts et vous avez besoin de trouver un de ces contacts, vous pouvez le faire en utilisant la **Recherche rapide** en haut de l'écran. Cette **Recherche rapide** fait la recherche de toutes les données qui se trouvent sur la fiche d'information des contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. Vous pouvez également chercher par groupes.

- Une fois que vous avez déplacé les contacts vers la boîte sur la droite que vous aimeriez assigner à votre nouveau rendez-vous, cliquez le bouton OK.
- 6. Cliquez sur le bouton Sauvegarder et fermer.
- Mes contacts ~ Q.Re Tout actif Sélectionner des contacts Tout sélectionner Désélectionner tout emblay, Martir Buchanan, Bill Imer. David 🗌 🥂 Clients potentiels < mblay, Julie ✤ Dessler, Michelle 🗌 🛧 Doe, Janie toe, John ₹ Kirk, James 🚺 Palmer, David ☐ ≹ Renee □ ≹ Tremblay, Julie 🗌 🛧 Tremblay, Martin OK Annuler

×

 Si vous double cliquez sur n'importe quels de ces contacts liée a ce rendez-vous dans le module du Carnet d'adresses et vous allez sous l'onglet Activitée quotidiennent vous serez capable de voir le rendez-vus que vous venez tout juste d'entrer.

Contacts

# **NOUVELLE NOTE DU CONTACT**

UVC vous permet de lier une note à un ou plusieurs de vos contacts. Vous êtes en mesure de répertorier les notes par contact dans le **module de notes** ainsi que les afficher sous l'onglet Activitée quotidiennent pour chaque contact afin de voir quelles activités sont liées à chaque contact.

Pour ajouter une note à un seul contact veuillez utilisez les étapes suivantes:

- 1. Trouvez le contact pour lequel vous aimeriez créer une nouvelle note.
- 2. Cliquez à droite sur le contact et choisissez l'option **Nouvelle note du contact** à partir du menu.
- 3. Entrez les détails de la note.
- 4. Cliquez sur le bouton Sauvegarder et fermer.
- Si vous double cliquez sur ce contact liée a cette note dans le module du Carnet d'adresses et vous allez sous l'onglet Activitée quotidiennent vous serez capable de voir la note que vous venez tout juste d'entrer.



Pour ajouter une nouvelle note qui sera liée à **multiple contacts** veuillez utilisez les étapes suivantes:

- 1. Trouvez un des contacts pour lequel vous aimeriez entrer la note.
- 2. Cliquez à droite sur le contact et choisissez l'option Nouvelle note du contact à partir du menu.
- 3. Entrez les détails de la note.
- 4. Près du haut dans le coin droit de la fenêtre il y a un bouton **Contacts**. Pour ajouter les autres contacts que vous aimeriez aimer assigner attribuer à cette note cliquez sur le bouton.

Une fenêtre va maintenant apparaître avec une boîte du côté gauche qui donne une liste de tous vos contacts. Vous êtes capable de bouger les contacts auxquels vous aimeriez lié cette nouvelle note en plaçant un crochet dans la boîte tout près des contacts et cliquez sur le bouton -> au milieu pour déplacer les contacts sur la boîte du côté droit. Vous êtes alors capable de retirer les contacts de la liste des personnes auxquelles vous allez assigner cette note en plaçant en

Sauvegarder e	et fermer 🛛 🔚 Sauvegar	der 🍯 🐊	8 8 5	- 🦟 Conta	cts		
Contacts associés:	Tremblay, Martin			~			
Sénéral							
Description:					Statut:	Nul	
Date de la note:	22 mars 2017 12:28:58		2		Date d'expiration:		
Responsable:	UVC Test1		~		Type de note:		
Arial	10	и 🔐 в	7 II	 := := .=	<b>.</b> =		
Ana	• 10	· • • •	1 0	·_ ·_ ·=			

sélectionnat la personne non désirée et en cliquant sur le bouton <- au milieu pour les déplacer su la boîte du côté gauche.

Si vous avez une longue liste de contacts et vous avez besoin de trouver un de ces contacts, vous pouvez le faire en utilisant la **Recherche rapide** en haut de l'écran. Cette **Recherche rapide** fait la recherche de toutes les données qui se trouvent sur la fiche d'information des contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. Vous pouvez également chercher par groupes.

	🗂 Contacts		×
	Mes contacts  Q Recherche rapide Sélectionner des contacts	Tout actif ~	
S,	Tout selectionner (Désélectionner tout)	Tremblay, Martin Palmer, David Tremblay, Julie	
o er		OK Annuler	

- 5. Une fois que vous avez déplacé les contacts vers la boîte sur la droite que vous aimeriez assigner à votre tâche, cliquez le bouton **OK**.
- 6. Cliquez sur le bouton Sauvegarder et fermer.
- Si vous double cliquez sur n'importe quels de ces contacts liée a cette note dans le module du Carnet d'adresses et vous allez sous l'onglet Activitée quotidiennent vous serez capable de voir la note que vous venez tout juste d'entrer.

# **EN-TÊTES DE COLONNE**

Vous êtes capable de personaliser vos en-têtes de colonnes dans l'écran principale du module du carnet d'adresses 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.

Prendre note: l'en-tête de colonne avec le  $\nvdash$  symbole vous permet de montrer une colonne qui indique si un suivi a été créé pour un contact.



### **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.

S Nouveau contact	vrir 🔏 Supprimer 🖾 Enve	yer carte de visite 🛛 🐳 Imprimer 👘 👻	Volet D	Vétails 🤍 Recherche avanc	ée   🤝 Voi
Boîte de réception	🔇 Carnet d'adresses 🖉	Tâches 🛛 🍐 Notes 🖄 Agenda 🛛 🕵 R	angement de fichiers 🛛 🗌	Projets	
My Contacts 🔻					
AI 🚧 🔒	Nom 🔻 🖕	Date anniversaire	Téléphone professionnel	C Prof	ession
A	▷ Contacts				
В					

- 2. Tirez la colonne à son nouvel endroit.
- 3. Relâchez le bouton de la souris.

4	C No	uveau o	onta	t 👘 Ouvri	r 🚿 Supprir	mer 🛛 🕞 Envoyer carte de	visite <i> i</i> m	primer 👘 👻	🕅 Suivre	- Volet	Détails	Recherche avancée	🤝 Voir
۲			Boite	de réception	🤇 Carnet d'a	adresses 🛛 😤 Tâches 🥤	Notes 🖄	Agenda 🔤 I	Rangement de f	ichiers 🦉	Projets		
	My	Cont	acts	•									
	All	ø	A	E-mail		Date anniversaire	Nom <b>v</b>		Téléphone pr	ofessionnel	•	Profess	ion
	(A)						Contacts						
	В								•				

#### **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 l'écran principale du module du carnet d'adresses UVC vous permet de regrouper vos contacts suivant différents critères en vue de les montrer ou de les imprimer.

Pour regrouper vos contacts veuillez utilisez les étapes suivantes:

- 1. Cliquez à droite sur n'importe où dans le module du carnet d'adresses.
- 2. Choisissez l'option **Regrouper par** dans le menu.
- 3. Choisissez l'option que vous aimeriez pour regrouper vos contacts.

# **ACTIVITÉS QUOTIDIENNES**

Vous êtes capable de voir les courriels, les tâches, les rendez-vous et les notes dans la section des Activités quotidiennes liée à chaque contact afin de voir quelles activités ont pris place pour ce contact.

Prendre note: Obtenire et sauvegarder l'adresse courriel des contacts est nécessaire pour que ces courriels apparaîsent dans les Activités quotidiennents de chaques contacts.

s: Golf, Group RRSP, MY CONTACTS

 Type
 II
 Description
 Catégories

 Image: Series
 Kelcomel
 Kelcomel
 Kelcomel

 Image: Note
 Trade note for July 4th 2016
 Kelcomel
 Kelcomel

Monthly newsletter Monthly newsletter

Général Personnel Professionnel Autre Activités quotidie

Activités quotidiennes

Note Tâche

🔚 Sauvegarder et fermer 🔚 Sauvegarder 🐗 メ 🛷 🕞 📋 🔞 🏠 👻 Suivre

AAA Clients

Pour voir les **Activités quotidiennes** de vos contacts veuillez utilisez les étapes suivantes:

- 1. Choisissez et sélectionner un contact venant dand votre carnet d'adresses.
- Cliquez à droite et choisissez l'option
   Activités quotidiennes du menu. Une fenêtre va ouvrire et vous montrera toutes les activités quotidiennes pour le contact sélectionné.

Nouveau groupe Nouveau groupe Ouvrim Supprimer Gérer les groupes/relations de contact Afflicher et tire noms par	Ctrl+N		
Regrouper par	3	٠	Aucun
Écrire un courriel Appeler Contact	2		Catégories Personnel/Professionnel Société
Déplacer vers Copier vers Catégories	ctrl+T	0	Groupes Par ordre ascendant Das ordre descendant
Suivre		-	Par ordre descendant
Envoyer carte de visite Exporter vers Excel (csv) Imprimer			
Activités quotidiennes		L	
Tout élargir Tout réduire			
Nouvelle tâche du contact Nouvelle note du contact Nouveau rendez-vous du contact Nouvelle tâche de projet du contact			

Statut

Nul En Attente

✓ Complété
 ✓ Complété

22 oct. 2015 15:11:12 4 juil. 2016

12 oct. 2016 28 nov. 2016 14:33:10

# NAVIGATION DANS L'ÉCRAN DU MODULE DU CARNET D'ADRESSES

Ce qui suit explique les différentes parties de l'écran.

**A.** Menu déroulant qui permet de changer entre votre lcarnet d'adresses et le carnet d'adresses des autres qui vous ont donné un accès.

B. Le champ Recherche rapide vous permet de rechercher des contacts.

**C.** Cette Recherche avancée va faire la recherche de n'importe quelles données qui ont été entrées sur la fiche des contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone.

**D.** Cette section montre les en-têtes de colonnes qui peuvent être personalisées. Pour les personalisées cliquez simplement à droite sur n'importe qu'elle en-tête de colonne. Pour les triers, cliquez sur l'en-tête de la colonne une fois et pour renverser ce trie cliquez deux fois.

E. Les contacts que vous avez recherchés se retrouvent sur cette liste dans cett section.

F. N'importe quelle information concernant un contact sera exhibée à cet endroit.

**G.** N'importe quelle note générale que vous avez écrite pour un contact apparaîtra dans cette section dès que le contact sera choisi.

v Contacts TA				s	R. Q. Quick Search	Catégories/balises: Tous	Affichage: Tout actif     V		
nacts	Nom 7	F-mail	Téléphone professionnel	Profession	Date anniversaire	Détail contact Fichiers joints Activité	Détail contact Fichiers joints Activités auntidiennes		
v	<ul> <li>Contacts         <ul> <li>水た Clients potentiels</li> </ul> </li> </ul>					Tremblay, Juli	e F. Clients		
	🖈 Tremblay, Julie	julie.tremblay@courriel.ca	(613)555-0909 Ext 9087	Enseignante	19 janv. 1972	Le Centre des F	Petits		
	🥂 Tremblay, Martin	martin.tremblay@courriel.ca	(613)333-7777 Ext 8989	Ingénieur Aérospatial	18 juil. 1973	Enseignante			
0	🛧 Almeida, Tony	tony@24test.net	(514)909-8787Ext2009		11 déc. 1979				
	🕂 Bauer, Jack	jack@24test.net	(613)333-44444		1 sept. 1976				
	🕂 Buchanan, Bill	bill@24test.com	(604)978-9797		1 janv. 1975	Détails des contacts personnels	Numéros de téléphone		
	Constant de la consta	michelle@24test.net	(613)787-4545	Manager of Operations	1 oct. 1977	Anniversaire: 19 janv. 1972	Téléphone personnel: (61		
	nt Doe, Janie	janie.doe@home.com			9 oct. 1985	Åge: 45	Téléphone professionnel: (613)555-090		
	C Doe, John	bill@24test.com	(613)222-4141 Ext 1002		8 juil. 1971	Nom d'affichages Martine Tremblay	Téléphone professionnel 2: (61)		
	₹ Kirk, James		(HOLES ATC 5 - 2000	Chief of Starfleet Operations	8 sept. 1966	Créé par: UVC Test1	Numéros de Fax		
	C Palmer, David		(416)366-8767 Ext 3000		1 aout 1975	Adresse personneller	Fax professionnel: (61)		
						Affricher sur la carte			
							Ajoute		
						Notes du contact G.			
						Mme. Julie Tremblay est un enseignant élèves. Un travail important pourrait être	e de qualité qui tient à cœur son travail et la réussit apporté aux PowerPoint.		