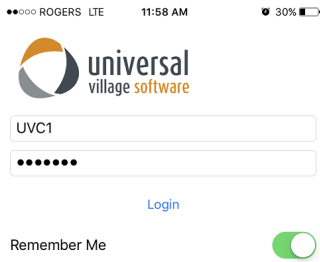
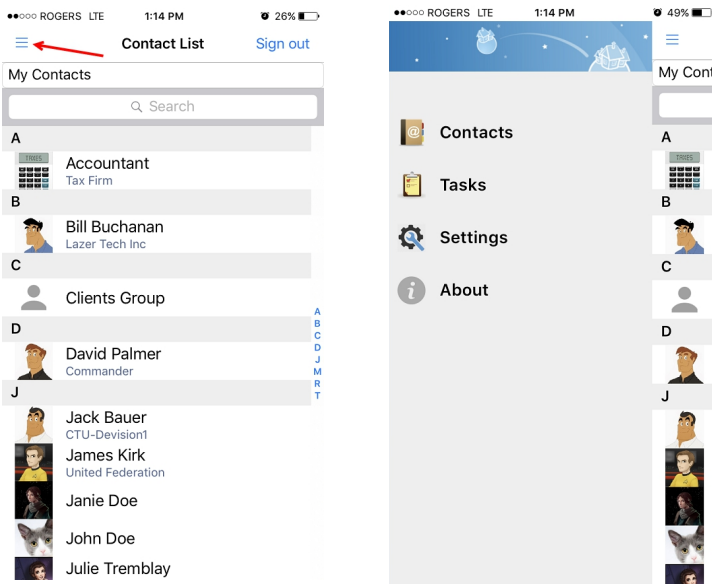


## QUOI DE NEUF – Application mobile UVC 1.5

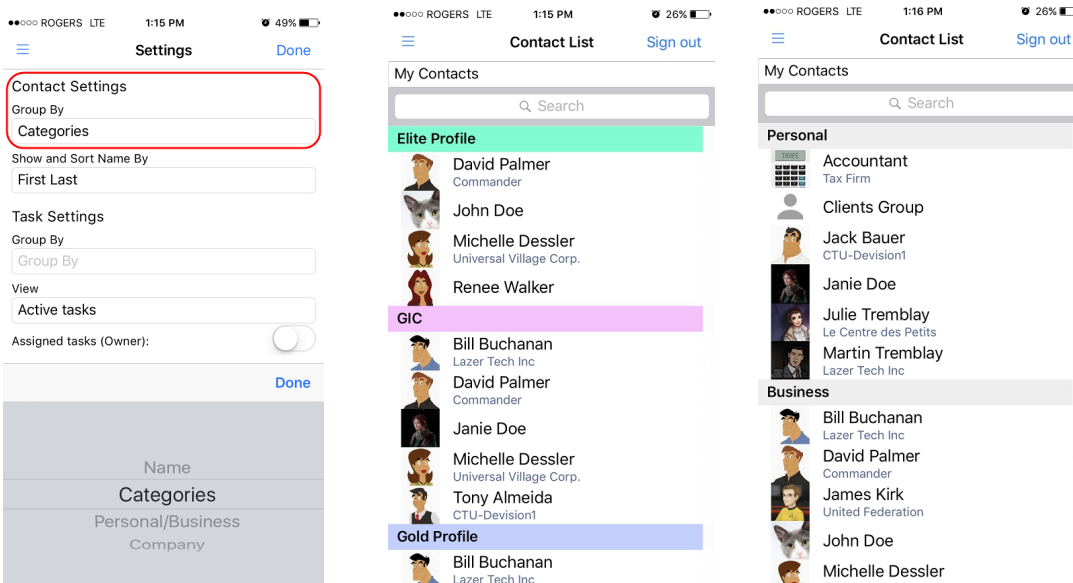
1. L'option **Remember Me** permet à l'utilisateur de sauvegarder ses identifiants de connexion.



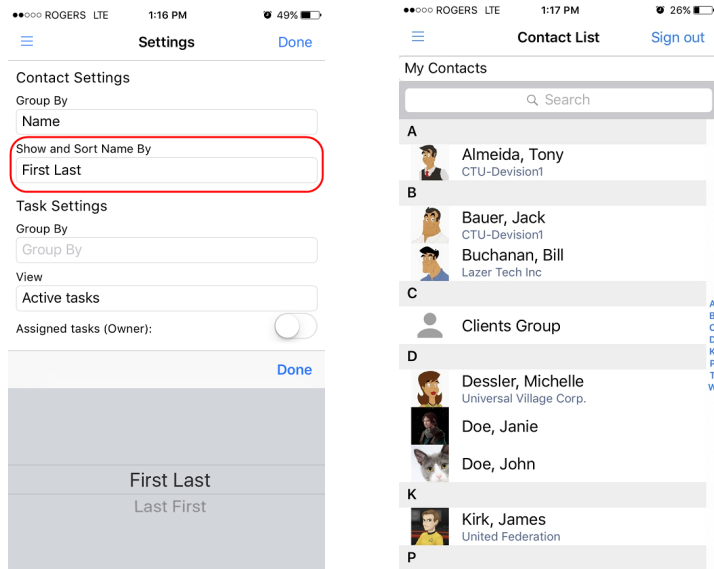
2. Cliquez sur le bouton de **menu** pour accéder à l'écran Contacts, Tâches, Paramètres et A propos.



3. L'écran **paramètres** permet à l'utilisateur de modifier les options liées à la vue. L'utilisateur peut modifier le regroupement sur la liste des contacts par catégorie, compagnie, type de contact ainsi que pour modifier le format du nom d'affichage. Des options similaires sont disponibles pour les tâches.

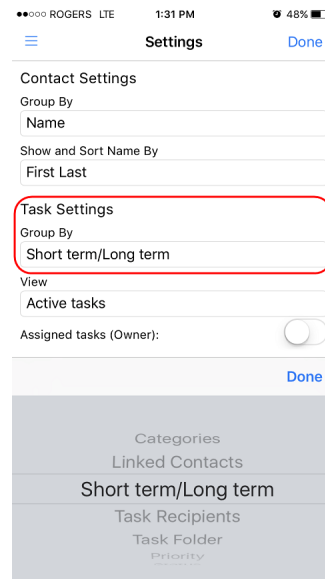


4. Vous pouvez **afficher et trier le nom** par premier, dernier ou dernier, prénom.



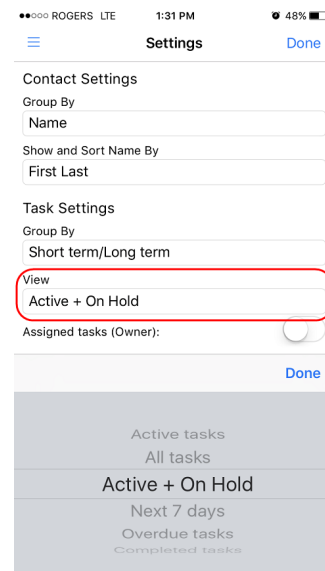
5. Sous paramètres de tâche, vous pouvez **grouper par**:

- Catégories (Categories)
- Contacts associés (Linked Contacts)
- Court terme/Long terme (Short term/Long term)
- Destinataires de la tâche (Task Recipient)
- Dossier (Task Folder)
- Priorité (Priority)
- Statu (Status)
- Date de début (Start Date)
- Date d'échéance (Due Date)
- Date de fin (Completed Date)

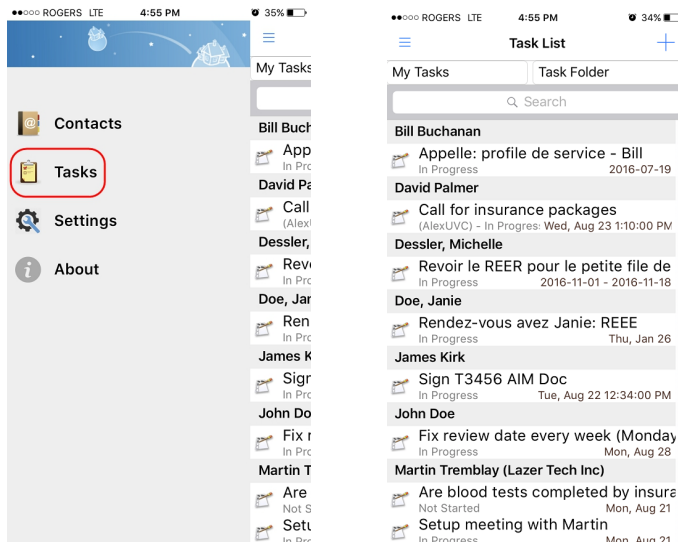


6. L'option **affichage** vous permet de voir vos tâches en:

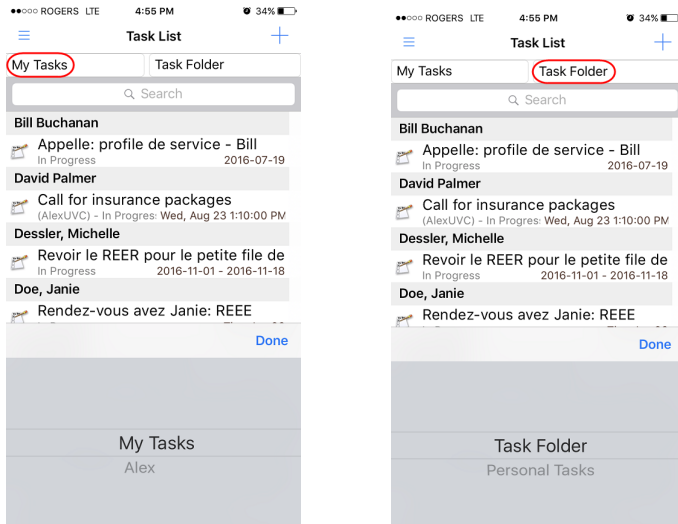
- Tâches active (Active tasks)
- Toutes les tâches (All tasks)
- Actives + Suspendues (Active + On Hold)
- 7 jours suivants (Next 7 days)
- Tâches échues (Overdue tasks)
- Tâches terminées (Completed tasks)



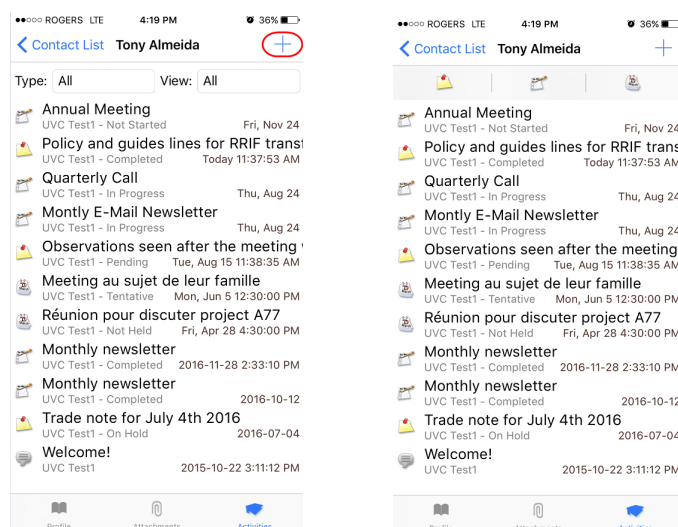
7. Cliquez sur l'option **Tasks** dans l'écran du menu pour afficher vos tâches en fonction des options de visualisation sélectionnées aux étapes 5 et 6



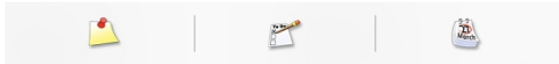
8. Cliquez sur l'option **My Tasks** pour basculer entre vos propres tâches et tâches partagées par d'autres utilisateurs UVC.  
Cliquez sur **Task Folder** pour basculer entre les dossiers de tâches que vous avez la possibilité de visualiser.



9. La possibilité de créer de nouvelles tâches et rendez-vous est maintenant disponible. Accédez simplement à l'**activités quotidiennes** d'un contact et cliquez sur le **symbole +**.



Cliquez sur l'un des 3 icônes pour créer une nouvelle note, une tâche ou un rendez-vous.



10. Cliquez sur l'**icône tâche** pour vous amener à un nouvel écran de tâche. Entrez toutes les informations pertinentes à votre tâche (date de début, date d'échéance, statut, priorité). Changez le **groupe de dossiers** de tâche si la tâche devait être ajoutée à un autre dossier de tâche d'utilisateurs.

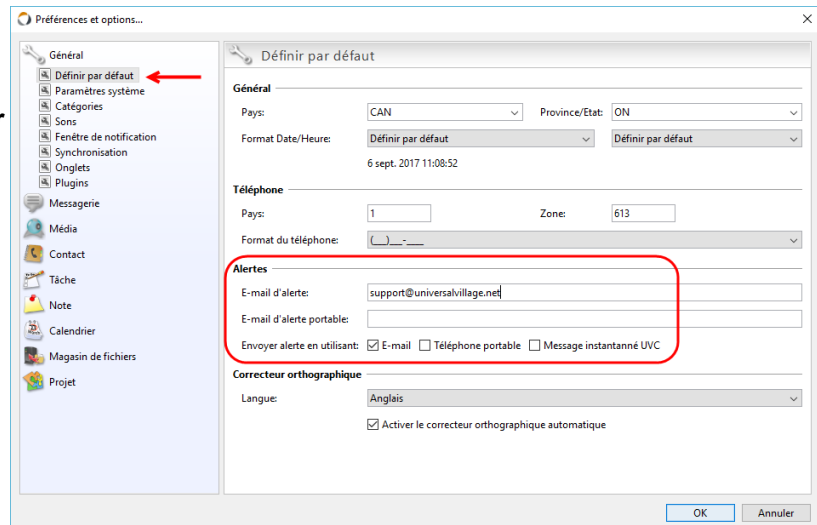
A screenshot of a mobile application's task creation screen. At the top, it shows signal strength, carrier name (ROGERS LTE), time (11:49 AM), and battery level (45%). Below are 'Cancel' and 'Save' buttons. The form includes fields for 'Description', 'Start Date' (2017-08-31, 11:48 AM), 'Due Date' (No Due Date), 'Folder Group' (UVCTest1, Task Folder), 'Status' (In Progress), 'Priority' (Normal), and 'Reminder' (disabled). A 'Note' field is at the bottom.

11. Activez l'option **Reminder** si vous souhaitez configurer une alerte. Configurez votre date et votre heure de rappel pour votre alerte.

A screenshot of the same mobile application's task creation screen, but with the 'Reminder' option enabled. The 'Reminder' section is highlighted with a red box and shows a date of 2017-09-01 at 9:00 AM. Other options like 'UVC Instant Message', 'Email' (support@universalvillage.net), and 'Mobile Email' are also visible.

*Prenez note: si vous avez configuré les valeurs par défaut des alertes dans UVC, elles apparaîtront automatiquement lorsque vous activez l'option **Reminder**.*

Les valeurs par défaut des alertes UVC peuvent être modifiées sous **Fichier -> Préférences et options -> Général -> Définir par défaut**



12. Cliquez sur l'**icône rendez-vous** pour vous amener à un nouvel écran de rendez-vous. Entrez toutes les informations pertinentes à votre rendez-vous (date de début/fin, fuseau horaire, statut, priorité etc ...).

Modifiez le **groupe de dossiers** de rendez-vous si le rendez-vous devrait être ajouté au dossier d'un autre utilisateur.

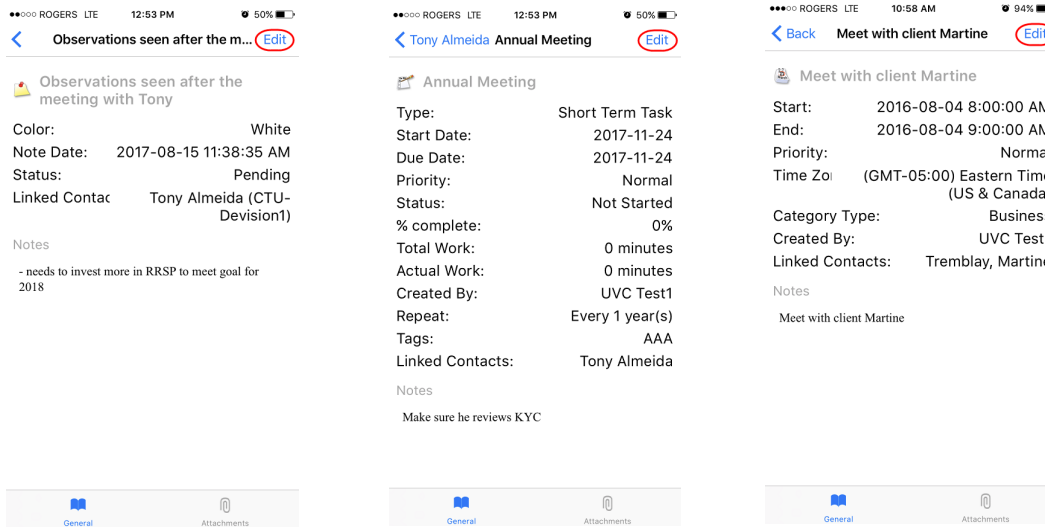
Activez l'option **Reminder** si vous souhaitez configurer une alerte.

*Prenez note: si vous avez configuré les valeurs par défaut des alertes dans UVC, elles apparaîtront automatiquement lorsque vous activez l'option **Reminder**.*

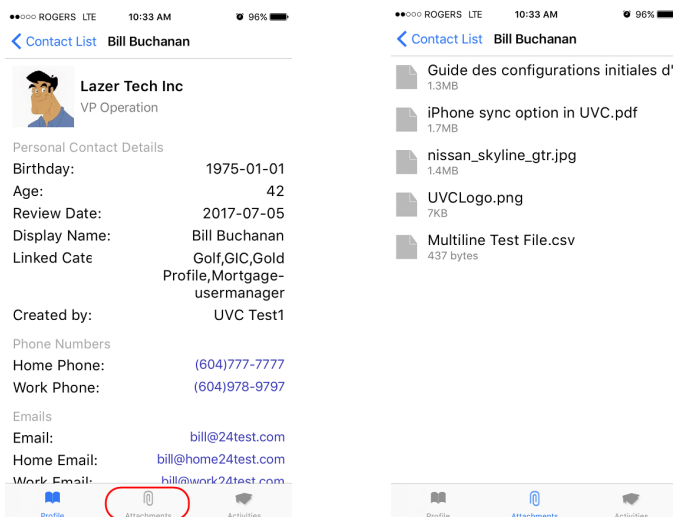
Les valeurs par défaut des alertes UVC peuvent être modifiées sous **Fichier -> Préférences et options -> Général -> Définir par défaut**

Les défauts d'alerte de calendrier UVC peuvent être configurés sous **Fichier -> Préférences et options -> Général -> Calendrier -> Dossiers de calendrier et valeurs par défaut**

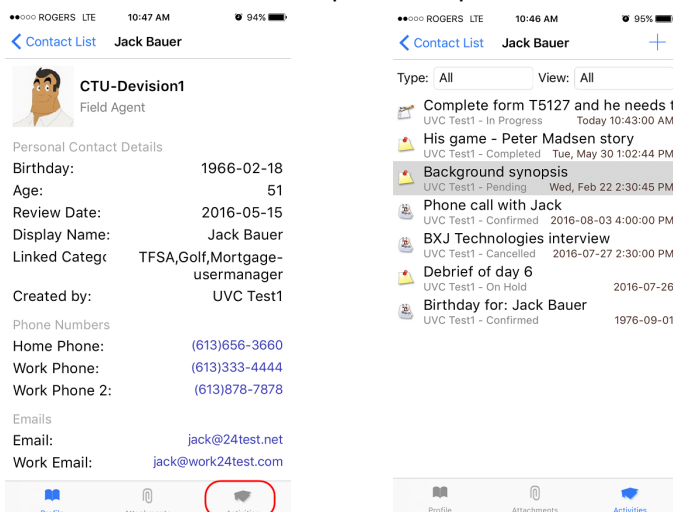
13. Les utilisateurs ont la possibilité de **modifier** les notes, les tâches et les rendez-vous existants. Il suffit de trouver une note, une tâche ou un rendez-vous qui doit être modifié à partir de l'activité quotidiennes du contact. Cliquez dessus pour voir les détails et sélectionnez l'option **Edit**. Modifiez les informations pertinentes et cliquez sur **Save** pour enregistrer vos changements.



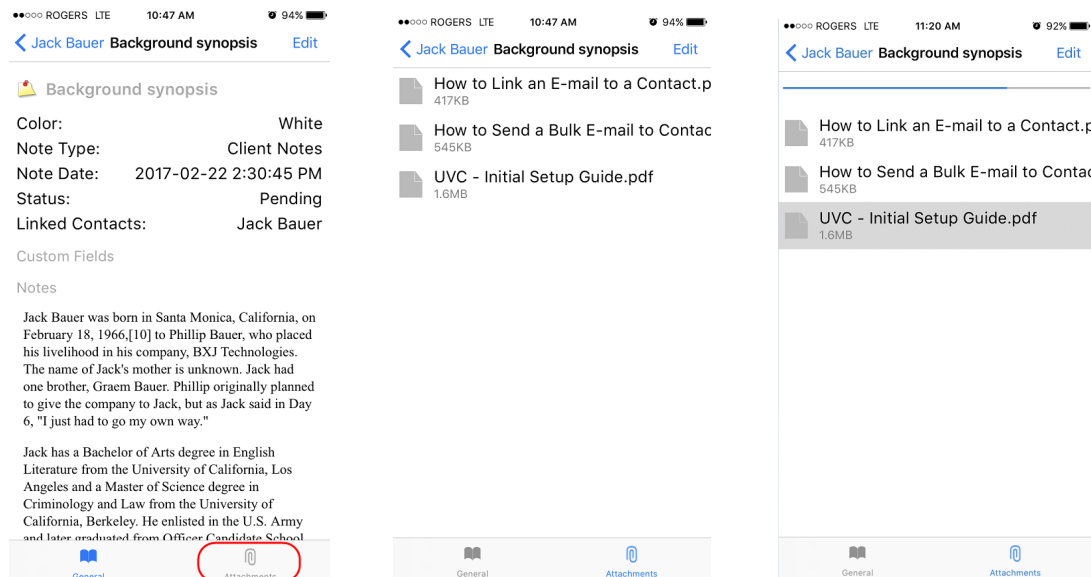
14. Pour afficher une pièce jointe liée à un contact, sélectionnez simplement un contact et cliquez sur l'option **Attachments** située sous l'écran de profil du contact afin de voir toutes pièces jointes. Cliquez sur le fichier attaché souhaité pour l'ouvrir et le visualiser sur votre appareil mobile.



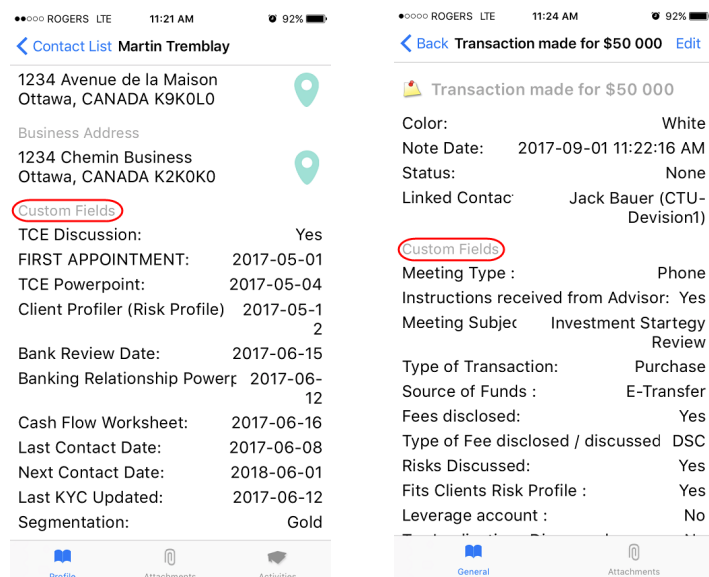
15. Pour afficher une pièce jointe liée à une note, une tâche ou un rendez-vous, il suffit de trouver et de sélectionner un contact. Cliquez sur l'option **Activites** et sélectionnez le fichier désiré.



Cliquez sur l'option **Attachments** afin de voir toutes les pièces jointes.  
 Cliquez simplement sur le fichier attaché souhaité pour l'ouvrir et le visualiser sur votre appareil mobile.



16. La possibilité de visualiser des champs personnalisés est simple.  
 Il suffit de sélectionner un contact, une note, une tâche ou un rendez-vous désiré et faites défiler vers le bas pour afficher les champs personnalisés qui ont été remplis.



*Prenez note: les champs personnalisés sont en mode "lecture seulement". Pour apporter une modification, vous devrez accéder à l'application UVC installée sur votre ordinateur.*