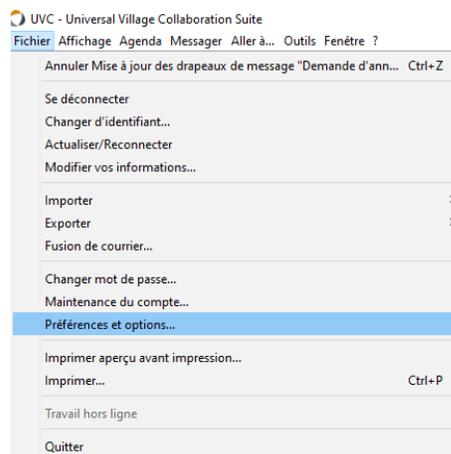


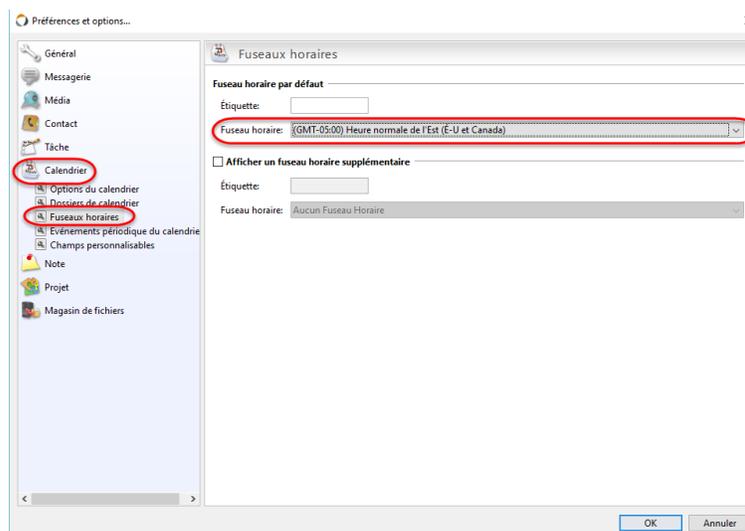
GUIDE DES CONFIGURATIONS INITIALES D'UVC

Dans ce guide, nous allons expliquer les configurations initiales importantes suivantes:

- I. Configurer le fuseau horaire de votre calendrier
 - II. Configurer l'emplacement du volet Détails
 - III. Configurer l'habillage de UVC (l'apparence visuel de UVC)
 - IV. Configurer la disposition de vos fenêtres dans UVC
 - V. Ajouter un contact dans votre messagerie
 - VI. Partager un dossier de courriel avec un contact dans votre liste de messagerie
 - VII. Partager un dossier calendrier avec un contact dans votre liste de messagerie
-
- I. Lorsque que vous accédez à UVC pour la première fois nous vous recommandons d'ajuster votre fuseau horaire pour votre calendrier. Ceci permet au système d'indiquer l'heure exacte lorsque vous allez créer un évènement, rendez-vous ou une tâche.
-
1. Cliquez sur **Fichier** et ensuite sur **Préférence et options**



2. Ensuite cliquez sur **Calendrier** et **Fuseau Horaire**.
Sur le côté droit de la fenêtre vous allez pouvoir choisir votre **fuseau horaire** à partir des choix disponibles dans le menu déroulant.

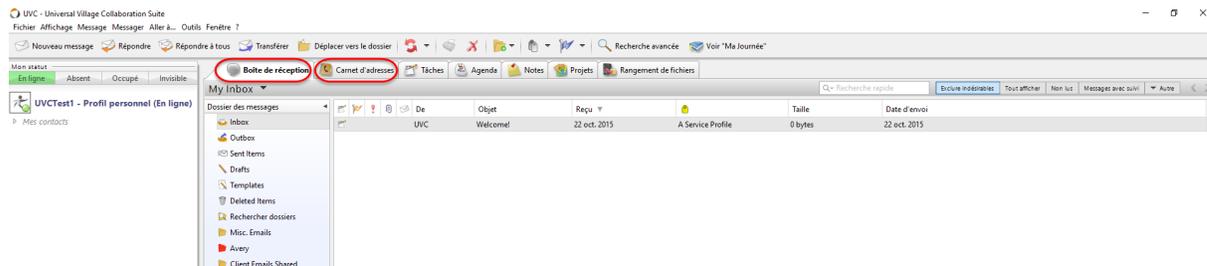


3. Une fois que vous avez fait votre sélection cliquez sur le bouton **OK**. En faisant cette sélection, tout évènement, rendez-vous ou tâche créés sera étampé avec l'heure exacte de votre fuseau horaire.

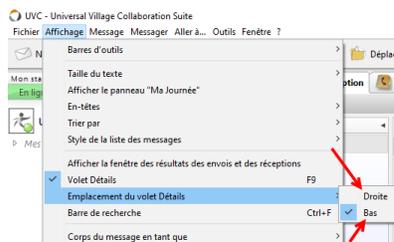
II. Votre prochaine étape est de décider l'**emplacement du volet Détails** pour votre **Boîte de réception** et votre **Carnet d'adresses**. Vous avez la possibilité de choisir un emplacement à droite ou au bas de la fenêtre.

1. Premièrement assurez-vous d'être sous le module de la **Boîte de réception** ou sous le module **Carnet d'adresses**.

Vous pouvez choisir vos modules en cliquant sur les onglets au haut de la fenêtre principale.

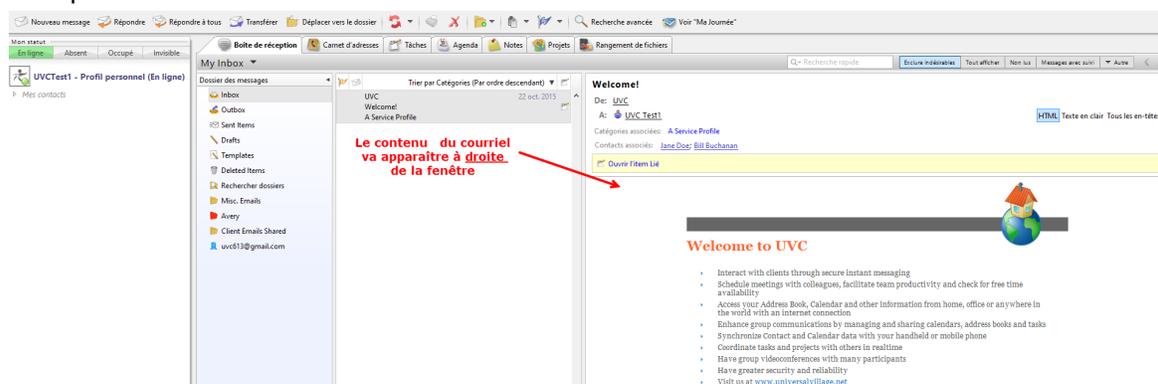


2. Une fois que vous avez sélectionné le module désiré, cliquez sur **Affichage** et ensuite **Emplacement du volet Détails**.

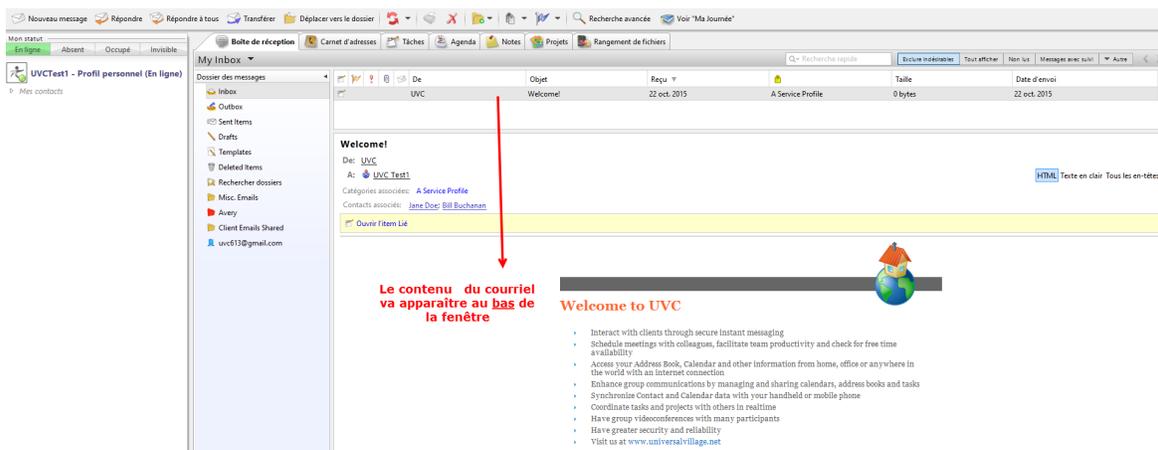


3. Par défaut l'**Emplacement du volet Détails** va être à la droite (un crochet va apparaître à côté de votre sélection). Sélectionnez le choix qui convient le mieux à vos besoins.

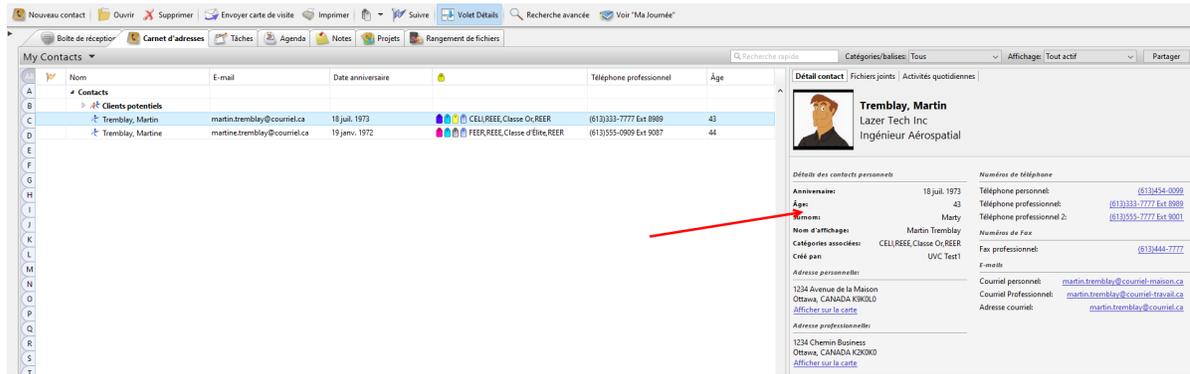
Vous pouvez sélectionner le choix du côté droit :



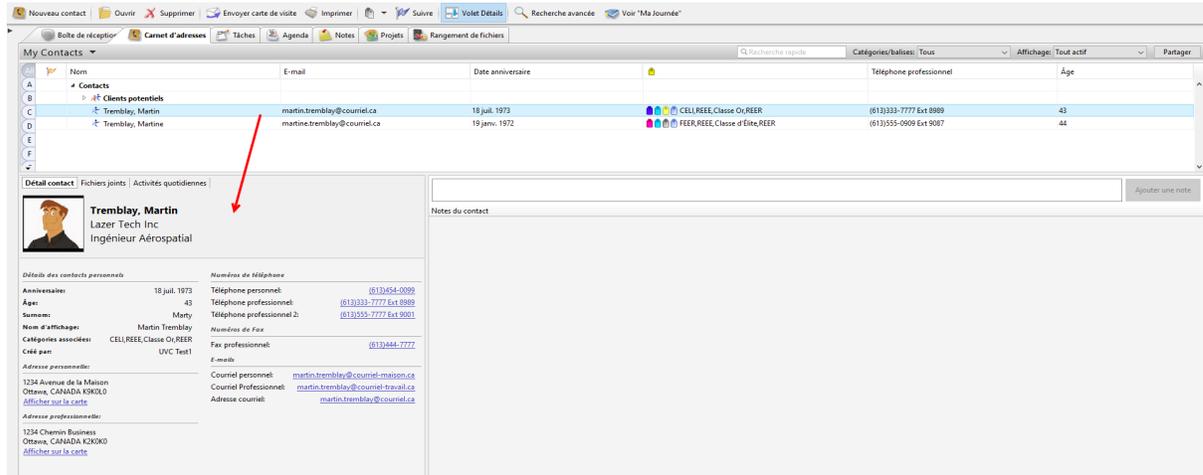
Ou vous pouvez sélectionner le choix du bas :



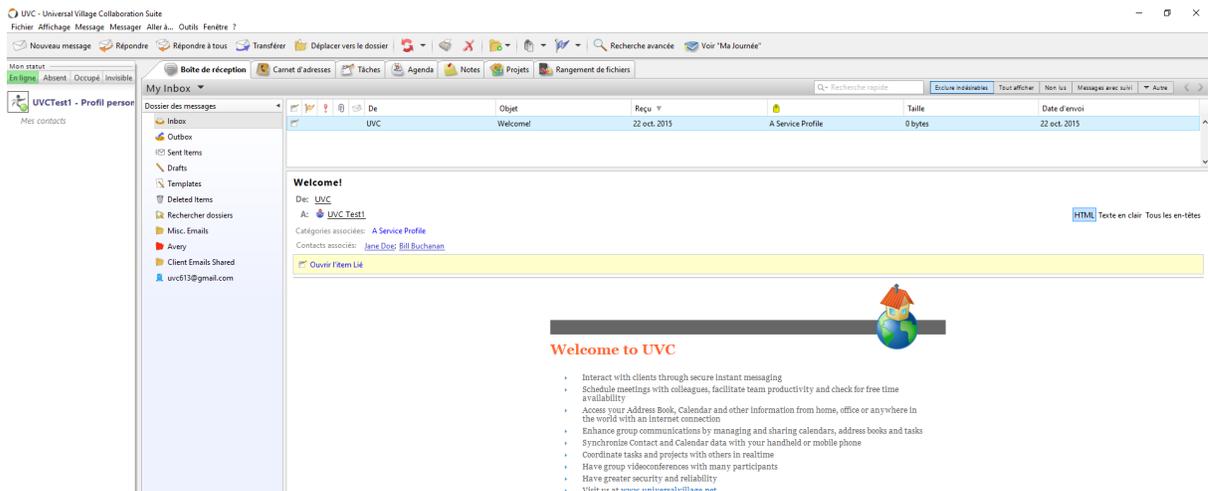
La même option peut être appliquée au module du **Carnet d'adresses**.
Si vous sélectionnez le côté droit vous allez voir ceci :



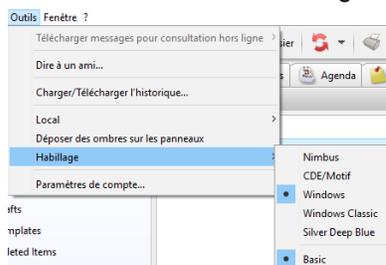
Et si vous sélectionnez le choix du bas les détail du contact vont apparaître comme ceci :



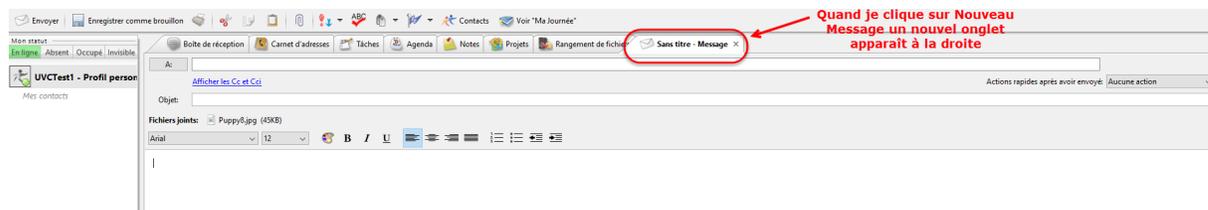
III. Il y a des choix divers que vous pouvez sélectionner pour changer l'apparence de UVC. Ces options sont vraiment une question de préférence. Par défaut l'habillage de UVC est Windows Basic:



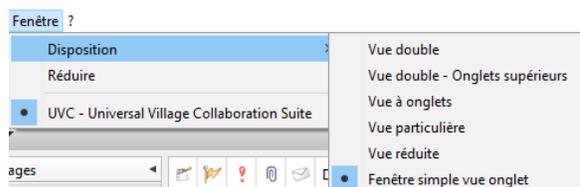
Vos différents choix d'habillage sont situés sous **Outils et Habillage**.



- IV. Votre prochaine étape est de choisir la **disposition** de votre fenêtre de UVC. Ceci est une autre option qui va changer l'apparence de UVC et qui est entièrement un choix qui conviendra mieux à vos besoins. Par défaut, la disposition appliquée sera **Fenêtre simple vue onglet**. Cette disposition va automatiquement créer un nouvel onglet situé à la droite du dernier onglet pour chaque nouvelle action ou pour une action que vous allez modifier.



Les différents choix de dispositions sont localisés sous **Fenêtre** et **Disposition**

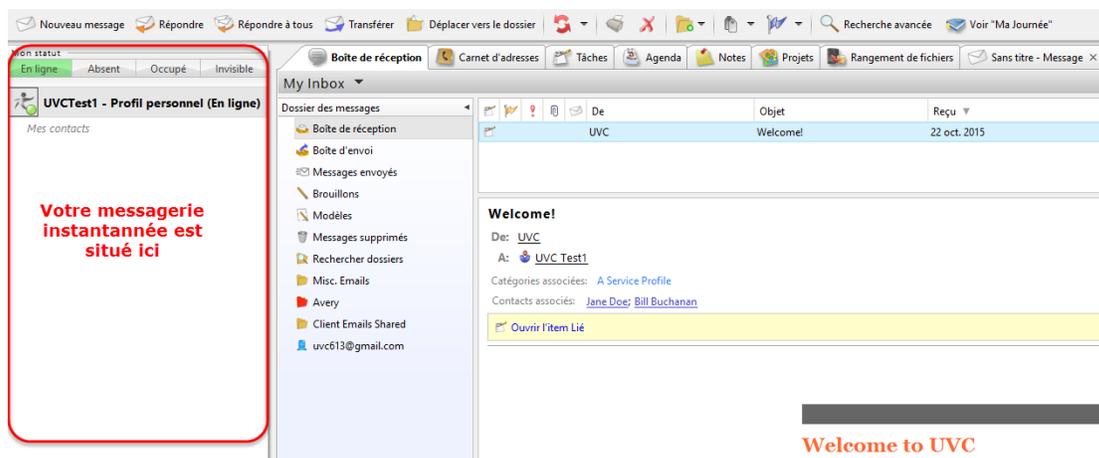


L'option la plus utilisée est **Vue double – Onglets supérieurs** parce que cette disposition crée une nouvelle fenêtre lorsque vous voulez créer ou modifier un nouveau message, contact, évènement, rendez-vous, tâche etc ... Cette option imite le système d'exploitation de Windows de Microsoft et du iOS de Apple.

Si vous utilisez plus d'un écran, nous vous suggérons la disposition **Vue réduite**. Cette option vous permet d'ouvrir chaque module de UVC dans une fenêtre séparée des autres. Vous avez simplement à glisser la fenêtre de votre choix sur un de vos écrans et maintenant cet écran va devenir le module choisi. Alors vous pouvez avoir l'option de voir la **Boîte de réception** sur votre écran principal et avoir **Agenda** sur l'autre écran.

Explorez les différentes possibilités et sélectionnez le choix qui convient mieux à vos besoins.

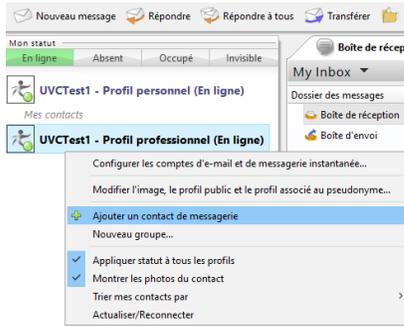
- V. La section de **Messagerie instantanée** est située à la gauche de la fenêtre principale de l'application de UVC. Veuillez prendre note que les contacts que vous allez ajouter à cette liste doivent être des utilisateurs de UVC.



Vous allez voir un **Profil personnel** (liste de contacts personnel/famille) et aussi le **Profil professionnel** (liste de contacts de travail et/ou professionnel). Dans l'exemple ci-dessous nous allons ajouter un nouveau contact sous le **Profil professionnel**. La même logique, que nous allons expliquer, s'applique aussi pour le **Profil personnel**.

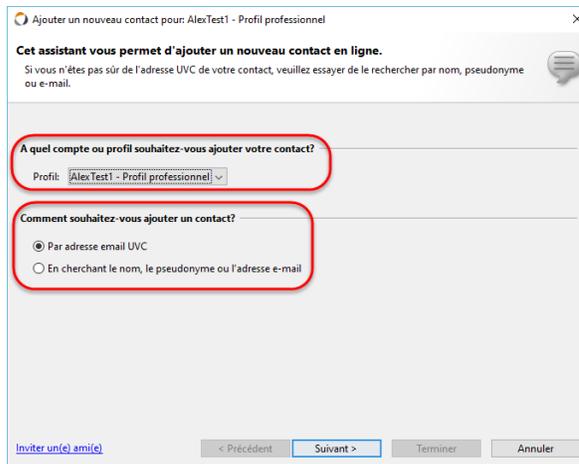
1. Pour ajouter un nouveau contact à votre liste de Messagerie simplement sélectionnez le profil de votre choix (dans cet exemple nous choisissons **Profil professionnel**).

2. Ensuite cliquez le bouton droit de votre souris et choisissez l'option **Ajouter un contact de messagerie**

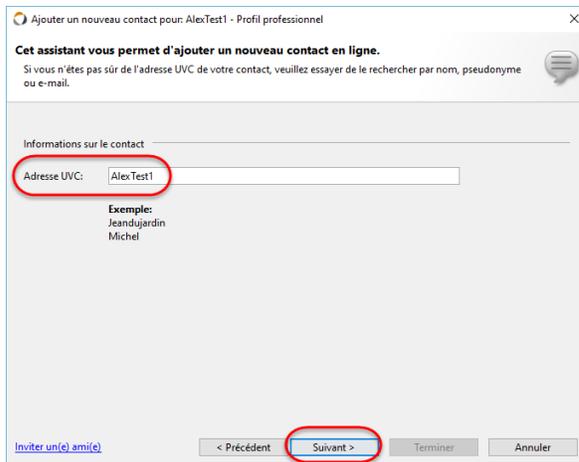


Une fenêtre s'ouvrira qui contiendra deux options :

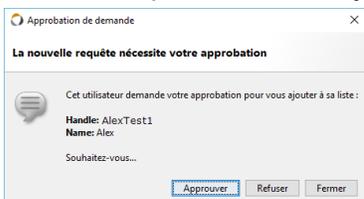
- (1) Ajouter un nouveau contact à votre **Profil Personnel** ou **Professionnel**. Puisque que nous avons déjà sélectionné le **Profil professionnel** cette option va être sélectionnée pour nous.
- (2) Dans la deuxième options vous allez choisir comment ajouter votre nouveau contact à votre messagerie. Vous avez l'option **Par adresse email UVC** (option préférée de nos utilisateurs) **OU** **En cherchant le nom, le pseudonyme ou l'adresse e-mail.**



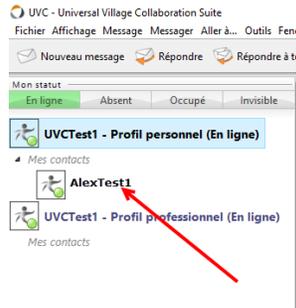
3. Dans notre exemple nous allons choisir l'option **Par adresse email UVC** et nous allons ajouter AlexTest1 comme nom. Cliquez sur le bouton **Suivant** et ensuite **Terminer**.



4. L'utilisateur que vous voulez ajouter va recevoir le message ci-dessous.

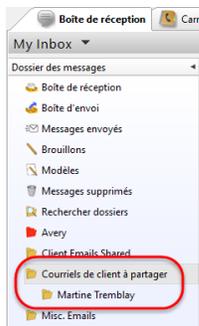


5. Une fois approuvée vous allez voir son nom apparaître dans votre section de Messagerie.

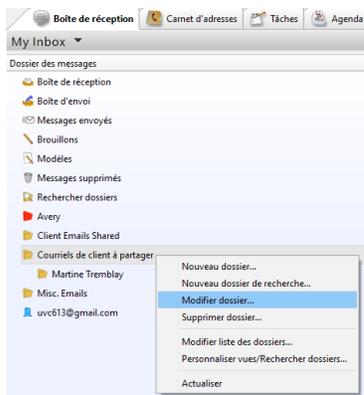


- VI. Maintenant que vous avez ajouté un contact dans votre liste de Messagerie (voir section #5) c'est le moment d'activer la **fonction de partage** de UVC. Dans cette section nous allons expliquer **comment partager un dossier de messages courriel** avec UVCTest1 pour que ce contact puisse avoir accès aux courriels contenu dans ce dossier. Il y a cinq étapes à suivre pour partager un dossier de message courriel.

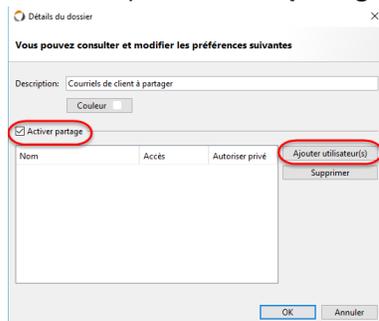
Prendre note que dans la capture d'écran ci-dessous le dossier de messages courriels nommé **Courriels de client à partager** a un sous-dossier nommé **Martine Tremblay**. Les cinq étapes suivantes devront aussi être suivies pour partager ce dossier de messages.



1. Sélectionnez le dossier de messages que vous voulez partager.
2. Cliquez sur le bouton droit de votre souris pour faire apparaître le menu et choisissez l'option **Modifier dossier ...**



3. Cochez l'option **Activer partage**. Ensuite cliquez sur le bouton **Ajouter utilisateur(s)**

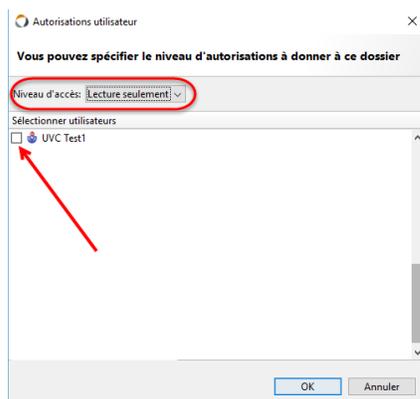


4. Choisissez le Niveau d'accès:

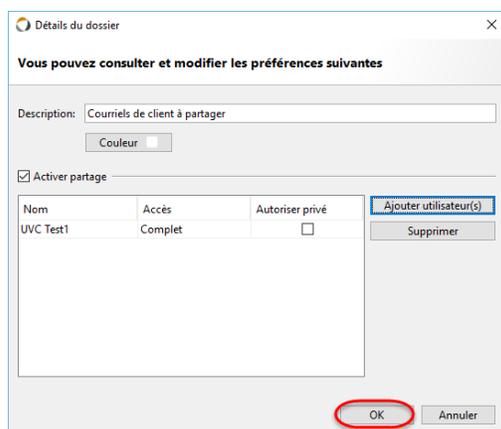
Accès Lecture seulement donne un accès de lecture. L'utilisateur va pouvoir lire les courriels contenus dans ce dossier et y répondre mais ne pourra pas les déplacer a un autre dossier ou même les supprimer.

Accès Complet donne à l'utilisateur un accès complet aux courriels contenus dans le dossier. L'utilisateur pourra donc répondre, déplacer, supprimer et modifier les courriels dans ce dossier de messages. L'option préférée par nos utilisateurs est l'accès complet. Mais ceci est une question de préférence.

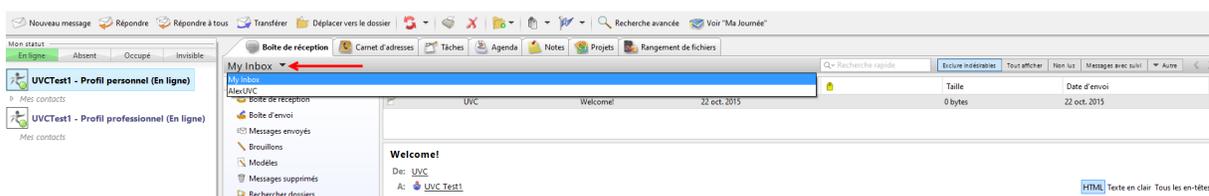
Une fois que le niveau d'accès est choisi, cochez l'utilisateur que vous allez ajouter. Cliquez sur le bouton **OK**.



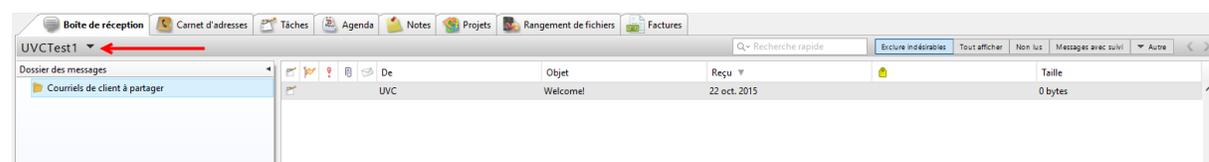
5. Confirmer votre sélection et cliquez sur le bouton **OK** pour sauvegarder vos configurations.



Lorsque l'utilisateur UVCTest1 accèdera à UVC il va avoir accès a deux **Boîte de réception**. Ces boîtes seront accessibles en utilisant le menu déroulant. Une de ces boîtes va être la sienne et l'autre va être celle de l'utilisateur Alex.



Lorsque l'utilisateur UVCTest1 sélectionne la boîte de réception AlexUVC il va voir le dossier de messages que nous venons de partager. Lorsqu'il le sélectionne, il verra tous les courriels dans ce dossier de messages.

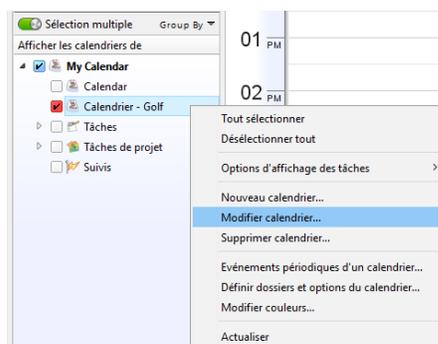


Comme nous avons expliqué un peu plus haut dans le dossier de messages **Courriels de client à partager** il y a un sous-dossier de messages. Si vous voulez partager ce dossier de messages avec ce contact ou tout autre contacte vous allez devoir suivre les cinq étapes expliquées ci-haut. Une fois partagé l'utilisateur va pouvoir voir ce dossier et tous les courriels qui sont à l'intérieur.

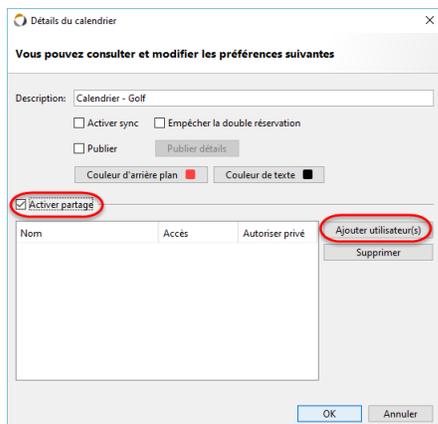


VII. Vous avez aussi l'option de partager votre Agenda avec un contact de votre liste de messagerie. Les même étapes expliquées dans la section 6 s'appliquent aussi pour partager un calendrier de votre choix. Dans notre exemple nous allons partager le calendrier nommé **Calendrier – Golf** avec Alex.

1. Assurez-vous d'être sous le module d'**Agenda**. Sélectionnez le calendrier que vous voulez partager.
2. Cliquez sur le bouton droit de votre souris pour faire apparaître le menu et choisissez l'option **Modifier calendrier ...**



3. Cochez l'option **Activer partage**. Ensuite cliquez sur le bouton **Ajouter utilisateur(s)**.

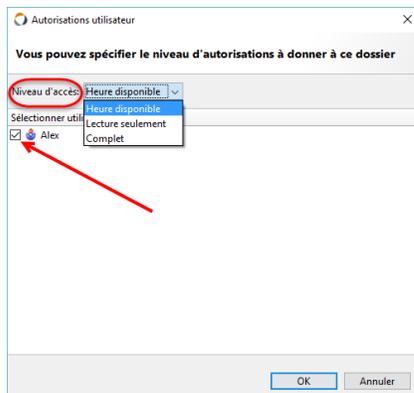


4. Choisissez le Niveau d'accès: **Accès heure disponible** indiquera seulement le temps disponible ou le temps déjà occupé à un rendez-vous, évènement ou réunion. Aucun détail au sujet des rendez-vous, évènements ou réunions ne sera disponible.

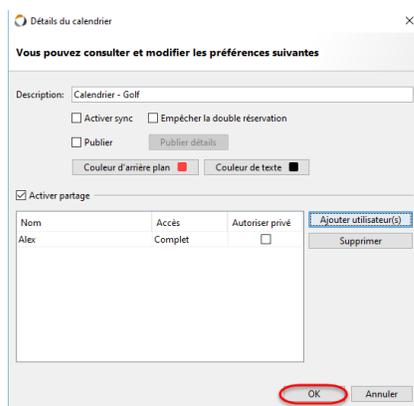
Accès lecture seulement donnera à l'utilisateur un accès lecture pour les rendez-vous, évènement ou réunions. Il ne pourra pas bouger, supprimer ou modifier les évènements sur ce calendrier, mais pourra voir tous les détail au sujet des rendez-vous, évènements ou réunions

Accès Complet donne à l'utilisateur un accès complet au calendrier. L'utilisateur pourra donc créer, modifier et supprimer tout rendez-vous, évènement ou réunion. L'option préférée par nos utilisateurs est l'accès complet, mais ceci est une question de préférence.

Une fois que le niveau d'accès est choisi, cochez l'utilisateur que vous allez ajouter. Cliquez sur le bouton **OK**.



5. Confirmez votre sélection et cliquez sur le bouton **OK** pour sauvegarder vos configurations.



Lorsque l'utilisateur accèdera au module **Agenda** il verra un nouveau calendrier qui sera disponible à sélectionner et à visualiser.

Il peut y avoir accès en cochant le calendrier désiré ou en sélectionnant le nom de l'utilisateur dans le menu déroulant situé en haut.

