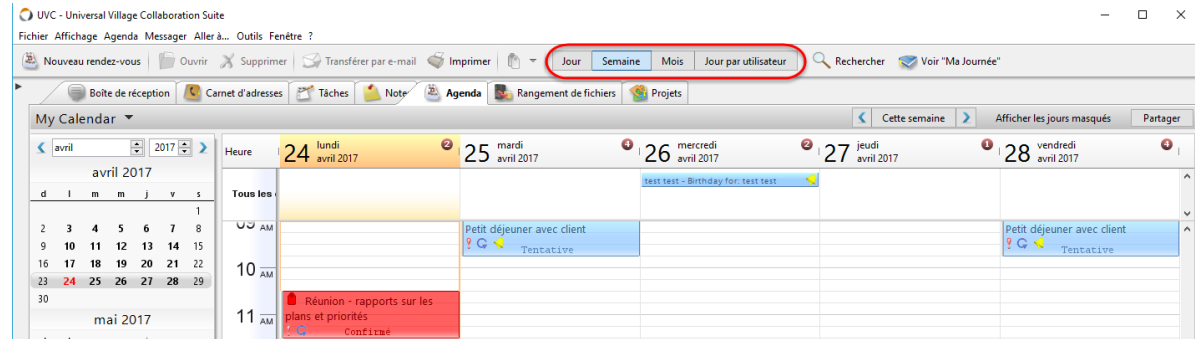


MODULE DE L'AGENDA

INTRODUCTION

Le calendrier est divisé en 4 parties où vous pouvez retrouver vos rendez-vous: l'onglet jour, l'onglet semaine, l'onglet mois et l'onglet jour par utilisateur. Vous êtes capable de voir votre calendrier de même que les calendriers des contacts auxquels vous avez accès. Vous également capable d'envoyer des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour une acceptation dans leurs calendriers.

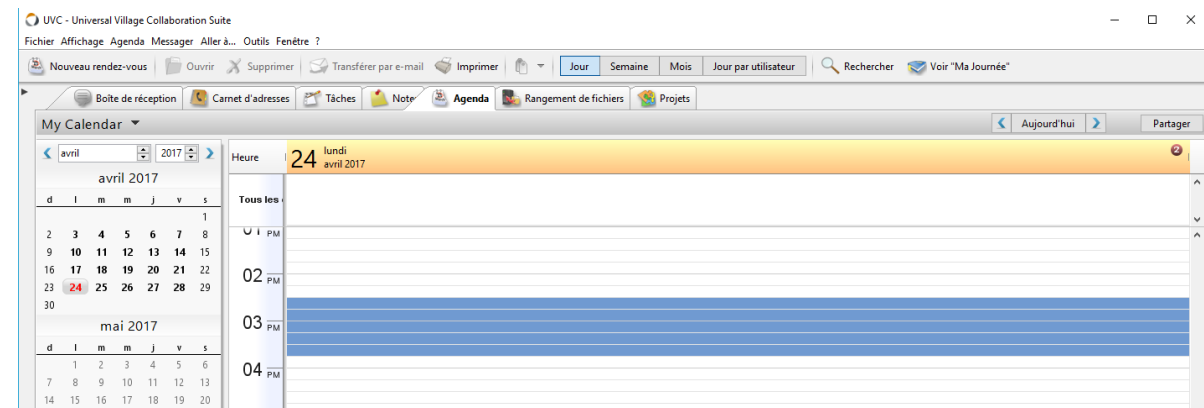


Pour accéder au **Module de l'Agenda** si vous êtes dans sous la vue à onglet cliquez simplement sur l'onglet Agenda. Si vous êtes dans la vue particulière simplement cliquez sur l'icône de l'agenda à gauche.

POUR AJOUTER UN NOUVEAU RENDEZ-VOUS/ÉVÈNEMENT

Pour ajouter un nouveau rendez-vous ou un événement suivez les étapes suivantes:

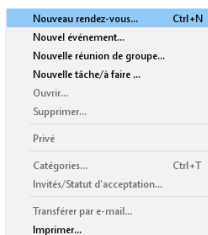
1. Dans l'une des vues trouver le jour ou vous souhaitez planifier le rendez-vous ou l'événement.
2. Si vous êtes dans l'onglet jour ou semaine choisissez le temps que vous aimeriez retenir en cliquant à gauche et en amenant votre souris sur les blocs temps appropriés. Si vous êtes dans l'onglet mois vous devrez ajouter les temps par la suite.



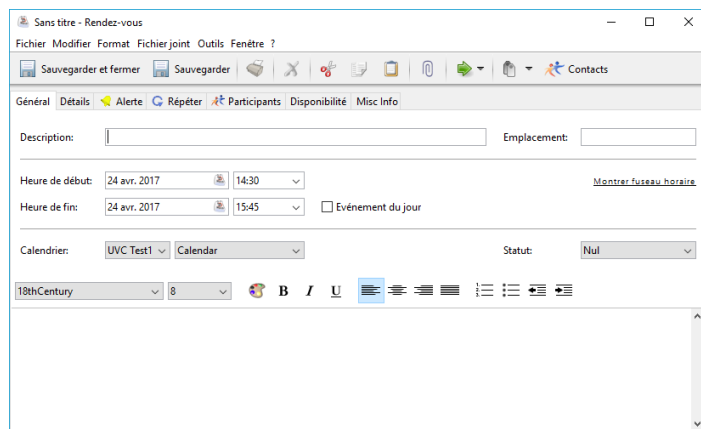
Prendre note: si vous planifiez un plus petit bloc de temps que celui que vous pouvez choisir avec votre souris, vous devrez sélectionner le plus petit bloc possible et ajuster le temps quand vous ajouterez les détails du rendez-vous.

Prendre note: si vous ajoutez un nouvel événement vous n'êtes pas obligé de choisir un bloc de temps parce que les événements ne dépendent pas les uns des autres du point de vue temps.

3. Cliquez à droite de votre souris et choisissez entre l'option **Nouveau Rendez-Vous** ou l'option **Nouvel Événement**.

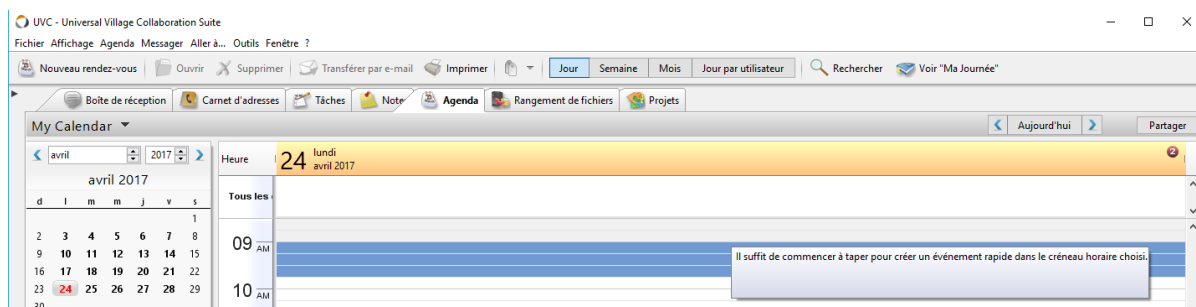


Vous aurez accès à l'écran suivant:



4. Complétez l'information requise pour le rendez-vous que vous êtes en train d'ajouter.

Prendre note: Comme alternative, une fois que vous avez choisi votre bloc d'heures, vous pouvez simplement commencer à dactylographier. L'information entrée sera la description de votre nouveau rendez-vous. Cliquez sur le bouton Enter sur votre clavier pour sauvegarder votre nouveau rendez-vous. A un moment de votre choix vous pouvez entrer n'importe quelle information détaillée pertinente sur ce rendez-vous en double cliquant sur ce rendez-vous.



ONGLET GÉNÉRAL

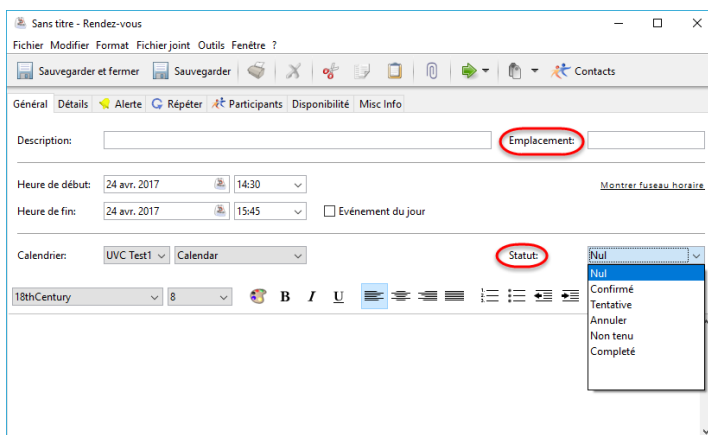
Description/Emplacement/Notes

La description, l'emplacement et les notes vous servent de référence. La description et l'emplacement vont apparaître sur l'écran principal de votre agenda. Les notes vont apparaître quand vous survolez sur un rendez-vous.

Heure de début et heure de fin

Habituellement, pour les **rendez-vous**, le temps que vous souhaitez pour programmer un rendez-vous est choisi avant que vous cliquiez sur l'option Nouveau rendez-vous et ainsi prenant en défaut le temps choisi dans la section heure de début et heure de fin. Si, toutefois, vous voudriez changer le temps choisi après avoir cliqué sur l'option Nouveau rendez-vous vous pouvez le faire en ajustant simplement les deux champs heure début/heure fin.

L'heure de début et l'heure de fin pour les **événements** seront la date de l'événement que vous êtes en train d'ajouter. Les événements pourront typiquement durer une journée entière, mais n'occuperont pas un bloc de temps spécifique. Ces événements seraient comme des anniversaires de naissance, des vacances, d'autres anniversaires, etc. Étant donné que les événements ne dépendent pas du temps si le temps l'affiche, il sera par défaut à 12h00.



Emplacement

Dans cette section vous pouvez choisir un endroit pour ce nouveau rendez-vous ou pour l'événement.

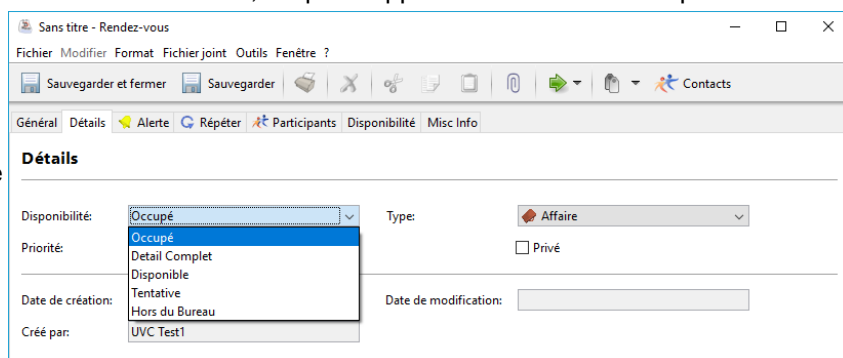
Statut

Ce menu déroulant vous permettra de choisir le statut de ce nouveau rendez-vous ou événement. Vous avez accès à six options de statut (voir la capture d'écran à ci-haut).

ONGLET DÉTAILS

Disponibilité

L'option **disponibilité** est utilisée pour indiquer comment vous aimeriez que votre emploi du temps apparaisse à ceux qui ont accès à votre calendrier. Quand on donne accès à son calendrier il y a plusieurs options: Occupé, Détails complet, Disponible, Tentative et en Hors du bureau. La **disponibilité** s'applique seulement aux utilisateurs qui ont du temps disponible. A partir de l'option que vous avez choisie dans la **disponibilité**, le rendez-vous apparaîtra de façon différente aux autres utilisateurs qui le voient. Si l'option **occupé** ou **tentative** est choisie, l'espace apparaîtra comme non disponible à un autre utilisateur et apparaîtra comme occupé ou tentative, mais aucune autre information ne sera donnée. Si **Détail complet** est choisi, un autre utilisateur regardant votre calendrier sera capable de voir les détails de votre rendez-vous. Si **Disponible** est choisi le temps apparaîtra à tout utilisateur comme non programmé.



Type/Priorité/Privé

L'option du menu déroulant **Type** vous permet de choisir le type de rendez-vous qui vous convient. Vos choix sont Affaires, Personnel, Conférence Appel, Anniversaire, Vacances, etc.

L'option **Priorité** vous donne le choix d'établir le niveau de priorité pour ce nouveau rendez-vous ou ce nouvel événement. Vos options sont Faible, Normal, Élevé'.

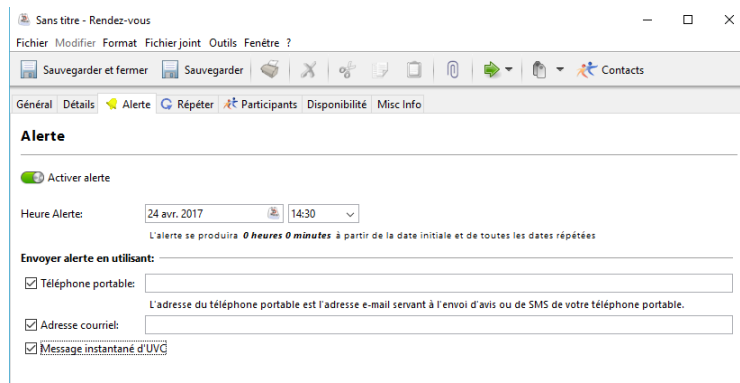
Vous avez également l'option d'établir que rendez-vous ou cet événement soit **Privé**. Si vous indiquez que ce rendez-vous ou cet événement est privé ceci le rendra invisibles aux autres utilisateurs qui partagent l'accès à votre calendrier.

ONGLET ALERTE

Générer une alerte de rendez-vous

UVC donne l'option d'être alerté pour un rendez-vous de différentes façons au moment et à la date de votre choix. Afin de créer une alerte pour votre rendez-vous cliquez l'onglet alerte au sommet de l'écran

des rendez-vous, cliquez sur le bouton **Activer alerte** et remplissez les options appropriées.



The screenshot shows the 'Alerte' (Alert) tab in a meeting software window. The window title is 'Sans titre - Rendez-vous'. The menu bar includes 'Fichier', 'Modifier', 'Format', 'Fichier joint', 'Outils', and 'Fenêtre ?'. The toolbar contains icons for 'Sauvegarder et fermer', 'Sauvegarder', and other standard editing tools. The main content area is titled 'Alerte' and has a sub-tab 'Alerte'. It features a green 'Activer alerte' button. Below it, there is a date and time selector set to '24 avr. 2017' and '14:30'. A note states: 'L'alerte se produira 0 heures 0 minutes à partir de la date initiale et de toutes les dates répétées'. Under the heading 'Envoyer alerte en utilisant:', there are three checked options: 'Téléphone portable', 'Adresse courriel', and 'Message instantané d'UVC'. Each option has an associated text input field.

Heure alerte

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

Adresse courriel

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

Téléphone portable

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

Message instantané d'UVC

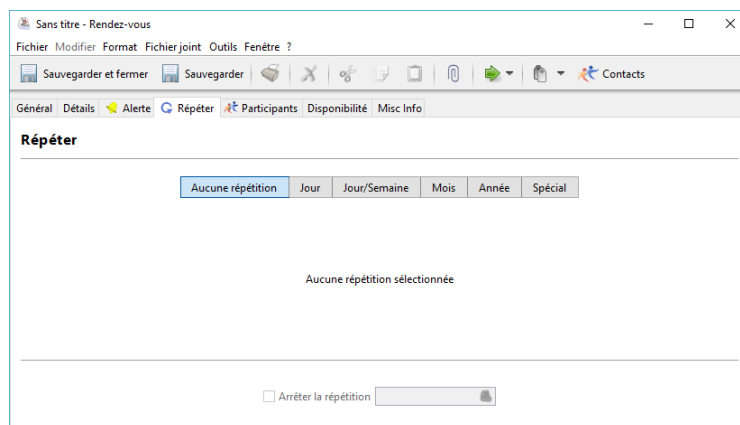
Si vous voulez que votre alerte soit envoyée en utilisant le message instantané d'UVC alors vous n'avez qu'à cliquer cette boîte.

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

ONGLET RÉPÉTER

Répétition d'un rendez-vous/d'un événement

Pour faire en sorte qu'un rendez-vous soit un rendez-vous répété cliquez sur l'onglet **Répéter** au sommet de l'écran des rendez-vous. Vous aurez alors quatre options: aucune répétition, jour, jour/semaine, mois, année et répétition spéciale.



The screenshot shows the 'Répéter' (Repeat) tab in the same meeting software window. The window title is 'Sans titre - Rendez-vous'. The menu bar and toolbar are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Répéter'. It features a row of buttons: 'Aucune répétition', 'Jour', 'Jour/Semaine', 'Mois', 'Année', and 'Spécial'. Below this row, the text 'Aucune répétition sélectionnée' is displayed. At the bottom of the tab, there is a checkbox labeled 'Arrêter la répétition' followed by a small icon.

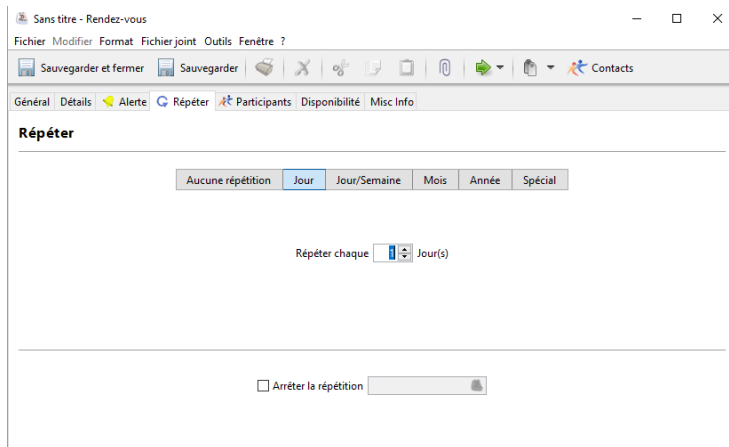
Aucune répétition

En choisissant l'option **Aucune répétition** le rendez-vous ou l'événement ne sera pas répété. Vous créez alors une seule occasion pour ce rendez-vous ou pour un événement sur le calendrier.

Jour

Si vous aimeriez que votre rendez-vous soit répété un certain nombre de jours suivez les étapes suivantes:

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



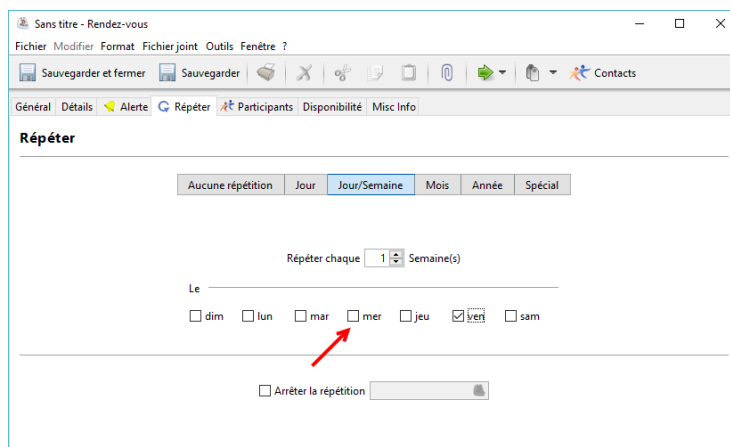
Jour/Semaine

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

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

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

4. Si vous connaissez la date où vous aimeriez cesser de répéter vos rendez-vous cochez **Arrêter la répétition** et entrez la date appropriée.



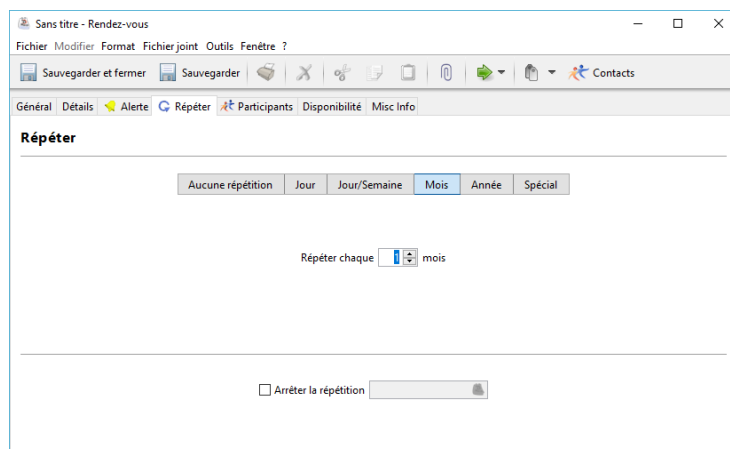
Mois

Si vous voulez que vos rendez-vous se répètent sur une base mensuelle suivez les étapes suivantes:

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

Prendre note: les rendez-vous se répéteront à la même date que le premier rendez-vous et à la même fréquence que vous avez choisie.

3. Si vous vous connaissez la date où vous aimeriez cesser de répéter vos rendez-vous cochez **Arrêter la répétition** et entrez la date appropriée.



The screenshot shows a window titled 'Sans titre - Rendez-vous' with a menu bar (Fichier, Modifier, Format, Fichier joint, Outils, Fenêtre ?) and a toolbar (Sauvegarder et fermer, Sauvegarder, etc.). Below the toolbar are tabs: Général, Détails, Alerte, Répéter, Participants, Disponibilité, Misc Info. The 'Répéter' tab is active, displaying a section titled 'Répéter'. It features a row of buttons: 'Aucune répétition', 'Jour', 'Jour/Semaine', 'Mois', 'Année', and 'Spécial'. The 'Mois' button is highlighted. Below this is a text field 'Répéter chaque' followed by a spinner box containing the number '1' and the text 'mois'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Arrêter la répétition' followed by a date input field.

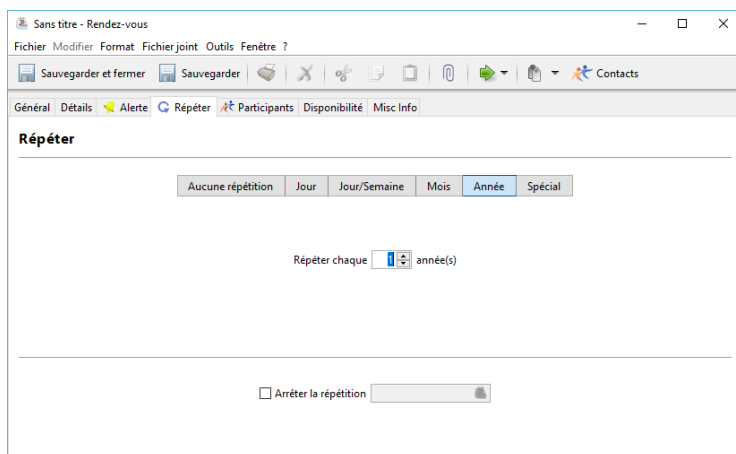
Année

Si vous aimeriez que vos rendez-vous se répètent sur une base annuelle suivez les étapes suivantes:

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

Prendre note: Le rendez-vous se répétera à la même date que le rendez-vous original et à la fréquence mensuelle que vous avez choisie.

3. Si vous connaissez la date où vous aimeriez cesser de répéter vos rendez-vous cochez **Arrêter la répétition** et entrez la date appropriée.



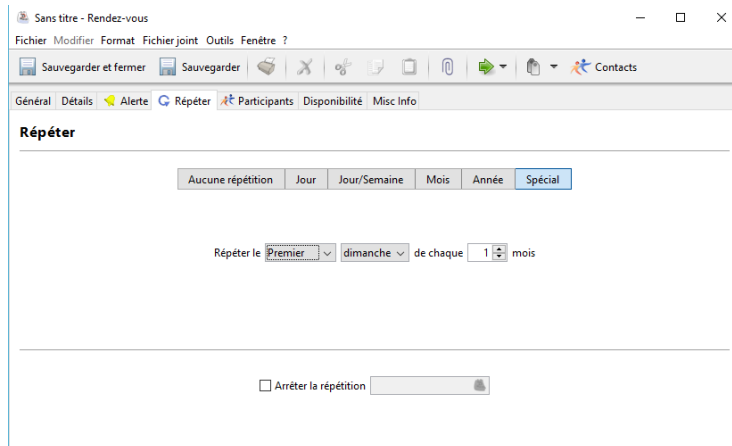
The screenshot shows the same window as above, but with the 'Année' button highlighted in the 'Répéter' section. The text field 'Répéter chaque' now shows a spinner box with the number '1' and the text 'année(s)'. The 'Arrêter la répétition' checkbox and date field remain at the bottom.

Spécial

Si vous souhaitez répéter un rendez-vous qui n'est lié à aucune date suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez le bouton **Spécial** sur l'écran à répétition.

2. Choisissez la fréquence et le jour de la semaine où vous aimeriez répéter vos rendez-vous.
3. Choisissez le nombre de fois vous aimeriez poursuivre vos rendez-vous sur une base mensuelle.
4. Si vous connaissez la date où vous aimeriez cesser de répéter vos rendez-vous cochez **Arrêter la répétition** et entrez la date appropriée.

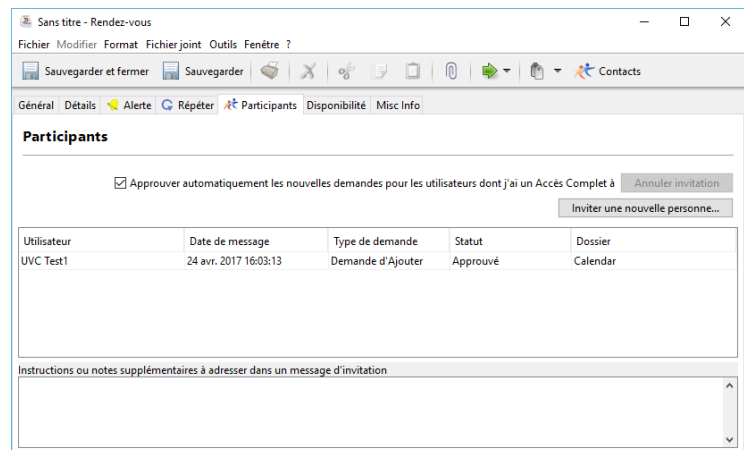


Onglet participants

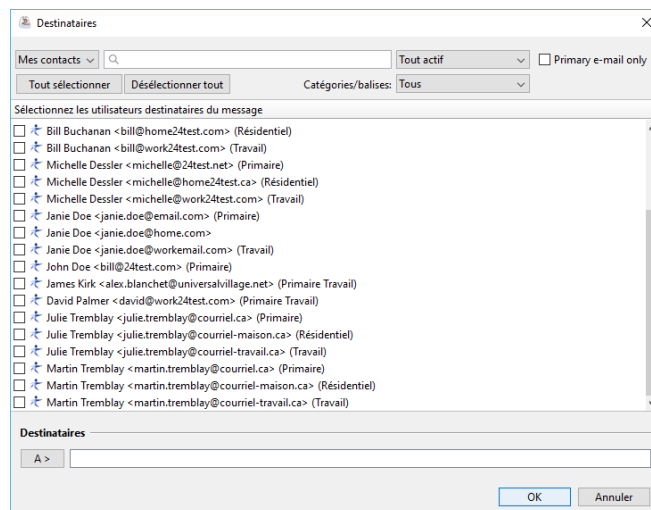
L'onglet participants va vous permettre d'ajouter des participants à votre nouveau rendez-vous ou événement. Si vous voulez ajouter des participants à votre rendez-vous ou événement suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez le bouton **Inviter une nouvelle personne**.
2. Utilisez la liste des destinataires auxquels vous aimeriez ajouter un rendez-vous.

Prendre note: Cette liste va montrer vos de messagerie UVC ainsi que vos contacts dans votre agenda.



3. Si vous voulez ajouter un destinataire que vous ne voyez pas sur cette liste, ajoutez son adresse courriel dans le champ **A**.
4. Cliquez le bouton OK pour sauvegarder vos changements.



NAVIGUER DANS L'ÉCRAN DU PLANIFICATEUR QUOTIDIEN

Ce qui va suivre est une explication des boutons qui sont utilisés pour naviguer sous votre module agenda:

A. Ce menu déroulant est utilisé pour passer de votre calendrier à d'autres calendriers de contacts auxquels vous avez accès.

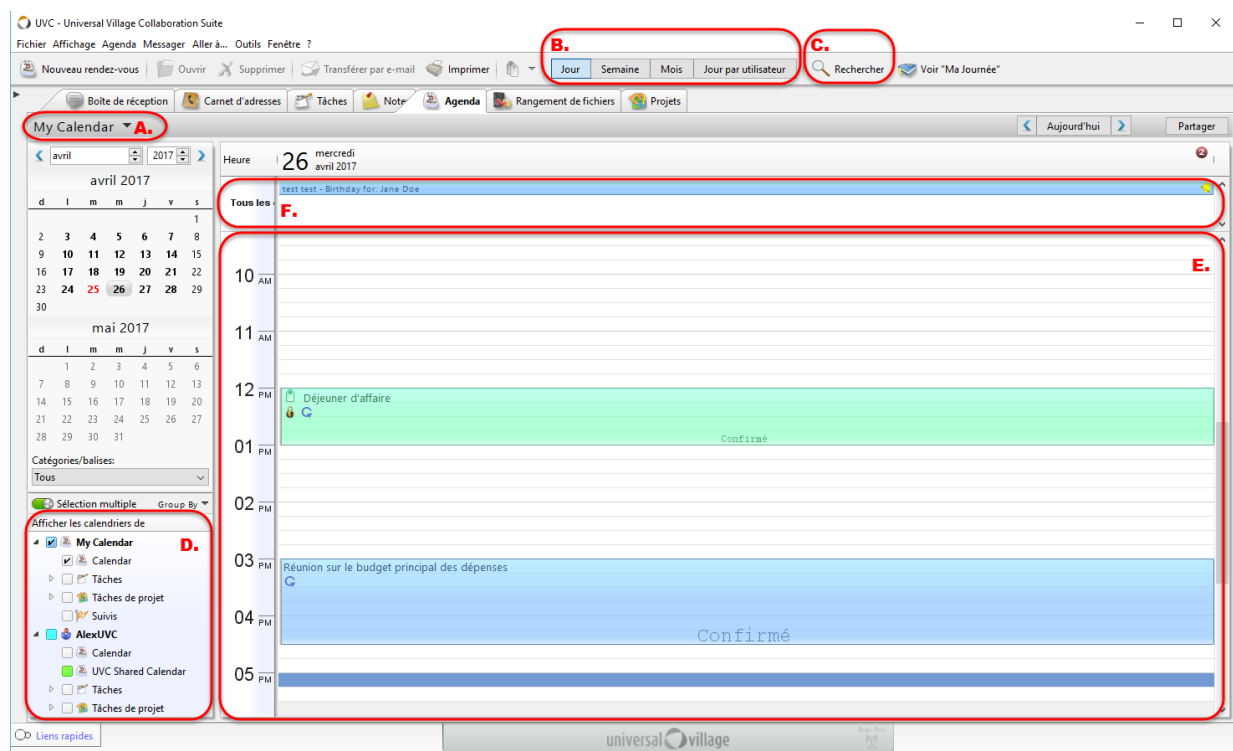
B. Pour passer d'une vue d'un jour, d'une semaine, d'un mois et de jour par utilisateur, utilisez ces boutons.

C. Active ou désactive la zone de recherche

D. Cet espace vous permet de voir des calendriers pour d'autres utilisateurs auxquels on vous a donné accès en plaçant un crochet à côté de leur nom. Vous êtes capable de voir plus d'un calendrier en même temps.

E. Cet espace est celui où vos rendez-vous ou événements programmés vont apparaître incluant n'importe quel suivi.

F. Cet espace est celui où les événements d'un jour et tout autres tâches à faire vont apparaître.



Affichage d'événements de rendez-vous pour les autres utilisateurs

D'autres utilisateurs peuvent vous rendre capable d'observer leurs rendez-vous. S'ils ont fait cela leur nom apparaîtra dans l'**espace D** au-dessus. Pour être capable d'observer des rendez-vous que d'autres utilisateurs ont ajoutés, simplement placez un crochet dans la boîte à côté de leur nom.

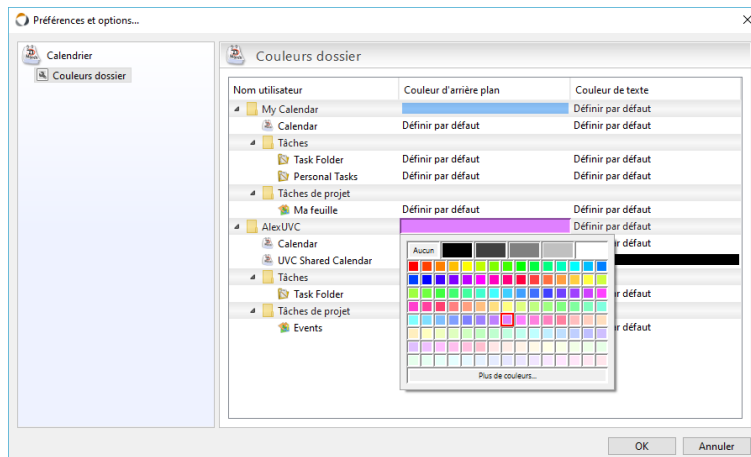
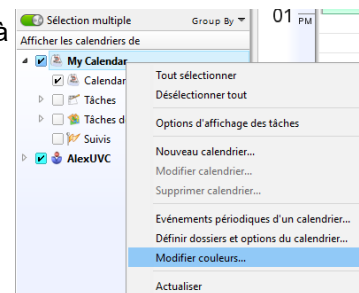
Travailler avec les rendez-vous/événements pour les autres utilisateurs

Si un utilisateur vous a donné un total accès à son module de calendrier vous êtes capable d'ajouter, de supprimer et de modifier les rendez-vous de ces utilisateurs. Pour être capable de faire cela simplement choisissez le nom des utilisateurs à partir du menu déroulant (**espace A** ci-haut) et vous serez capable de voir et de travailler avec l'ensemble de leurs rendez-vous.

Explication de changement de couleurs pour différents calendriers

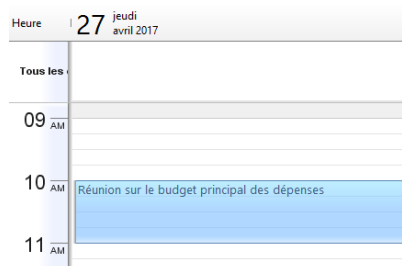
Une couleur d'arrière plan peut être associée à votre propre calendrier, à vos calendriers personnalisés et aux calendriers que d'autres utilisateurs d'UVC partagent avec vous. Ceci peut être configuré en cliquant simplement sur le calendrier de votre choix et en cliquant sur l'option **Modifier couleurs**.

Sur cette fenêtre cliquez sur l'option **Définir par défaut** sur le calendrier dont vous voulez changer la couleur de l'arrière plan et ceci vous montrera les différentes options de couleurs que vous pouvez choisir.

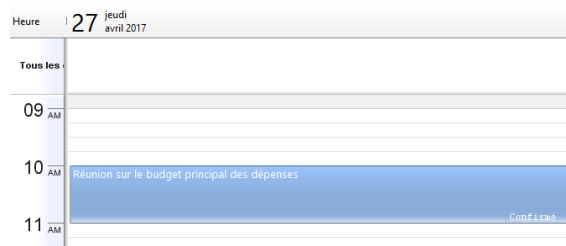


Explication des termes utilisés pour différents rendez-vous/événement

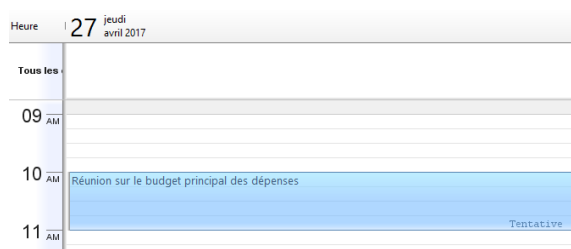
Lorsqu'un rendez-vous n'a **aucun statut**, il apparaîtra avec la description du rendez-vous et la couleur d'arrière-plan sera celle qui a été sélectionnée pour le calendrier qui a été utilisé pour créer ce rendez-vous sinon ce sera celle par défaut.



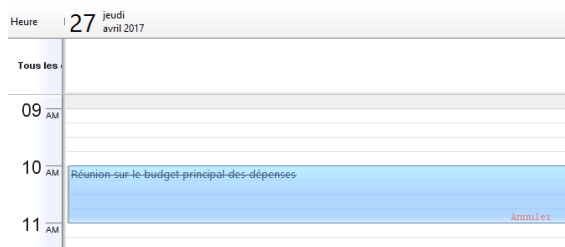
Si le rendez-vous a le statut de **confirmé** ce statut se manifestera en-dessous de la description.



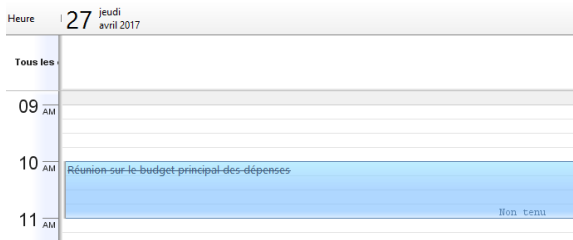
Si le rendez-vous a le statut de **tentative** ce statut se manifestera en-dessous de la description.



Si le rendez-vous a le statut de **annulé** ce statut se manifestera en rouge en-dessous de la description qui elle sera biffée.



Si le rendez-vous a le statut de **non tenu** ce statut se manifestera en-dessous de la description qui elle sera biffée.

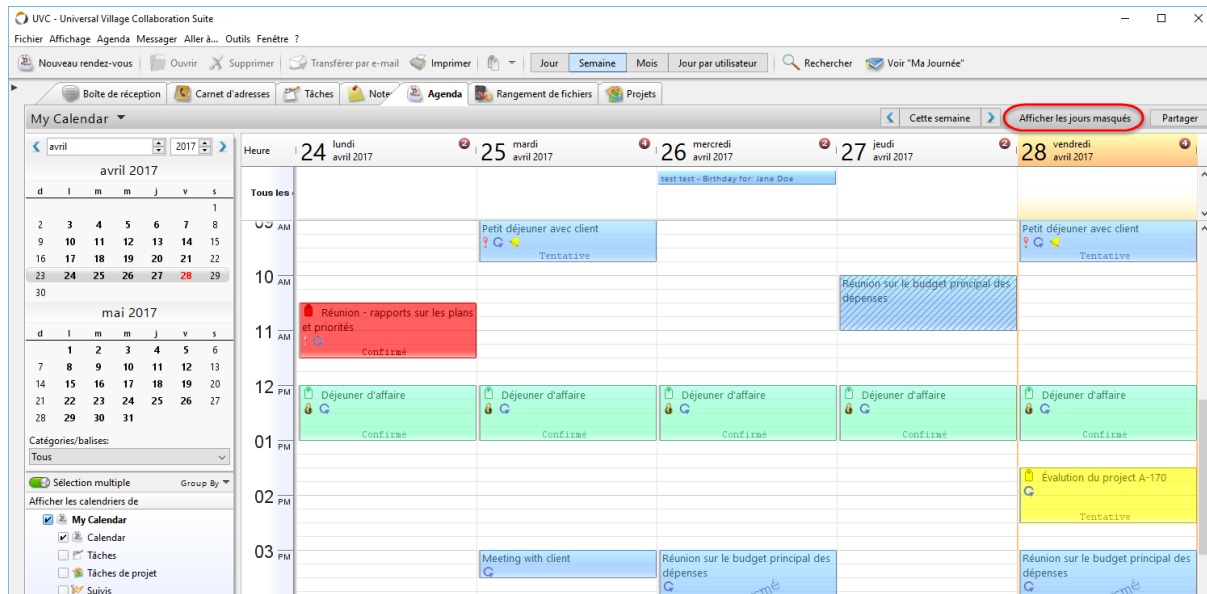


Si le rendez-vous a le statut de **completé** ce statut se manifestera en-dessous de la description qui aura des lignes diagonale.



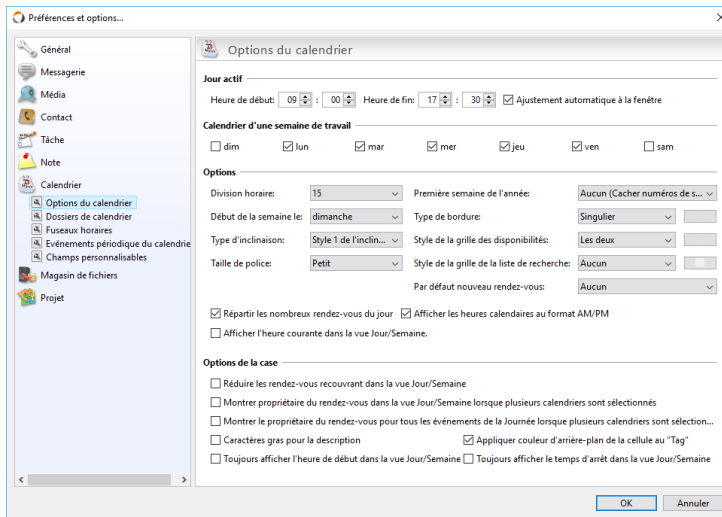
Afficher les jours masqués

Vous êtes capable de choisir quelles journées de la semaine vous aimeriez montrer sous l'option de la semaine et du mois. Si vous ne choisissez pas de voir certains jours, vous pouvez toujours avoir accès à ces jours dans le module agenda en cliquant le bouton **Afficher les jours masqués**. Ceci vous montrera d'un coup d'œil tous les jours de la semaine, et lorsque vous cliquez de nouveau il vous montrera seulement les jours que vous aviez sélectionnés au départ.



Pour changer votre calendrier de travail de la semaine exhibé suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur **Fichier** et choisissez **Préférence et Options**.
2. Ensuite cliquez sur **Calendrier** et puis **Options du calendrier**.
3. Dans la section **Calendrier d'une semaine de travail** placez un crochet à côté de tous les jours de travaille que vous voulez voir par défaut sur votre module d'agenda. N'oubliez pas que même si vous ne cliquez pas certains jours vous pouvez toujours y accéder périodiquement en cliquant sur le bouton **Afficher les jours masqués** dans le module calendrier.
4. Cliquez le bouton **OK** pour sauvegarder vos changements.



Sélectionner/afficher plusieurs jours dans la vue de jour

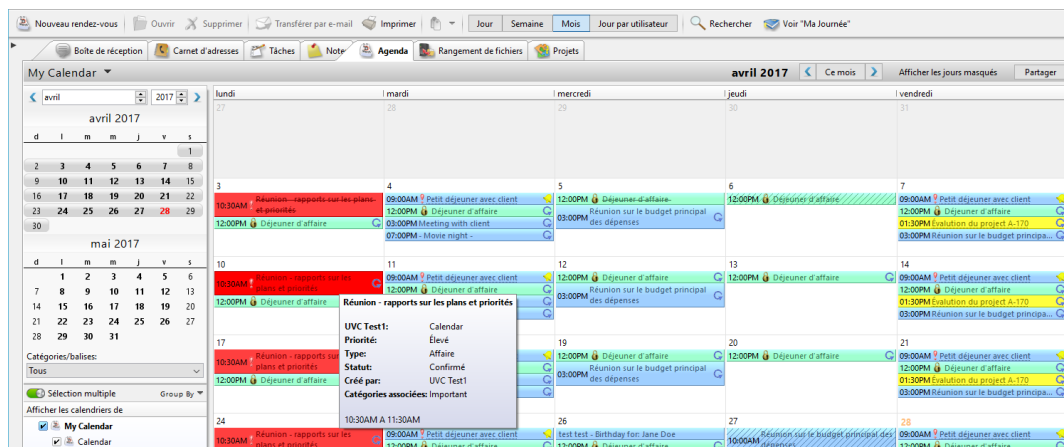
Vous êtes capable de choisir plusieurs jours différent pour les voir dans la vue jour. Les jours que vous voyez peuvent être n'importe lesquels de ceux que vous souhaitez et ne sont pas obliger d'être en ordres consécutif. Pour voir plusieurs jours différent vous n'avez qu'à tenir la touche **CTRL** sur votre clavier et cliquer sur les jours que vous voudriez voir en même temps dans le mini calendrier à la gauche sur l'écran. Vous devriez voir un grand nombre de jours exhibés dans la vue jour de votre écran principale.

Alternativement vous pouvez cliquer et retenir la touche **CTRL** sur votre clavier pour choisir des dates dans le mini calendrier de façon à que vous puissiez voir un grand nombre de jours en même temps. Vous êtes capable de choisir autant de jours que vous le souhaitez.

LA VUE MOIS

Pour voir les détails d'un rendez-vous

Pour voir les détails d'un rendez-vous dans la vue mois, vous placez le curseur au haut du rendez-vous ou de l'événement. Vous devriez alors être capable de voir les détails.

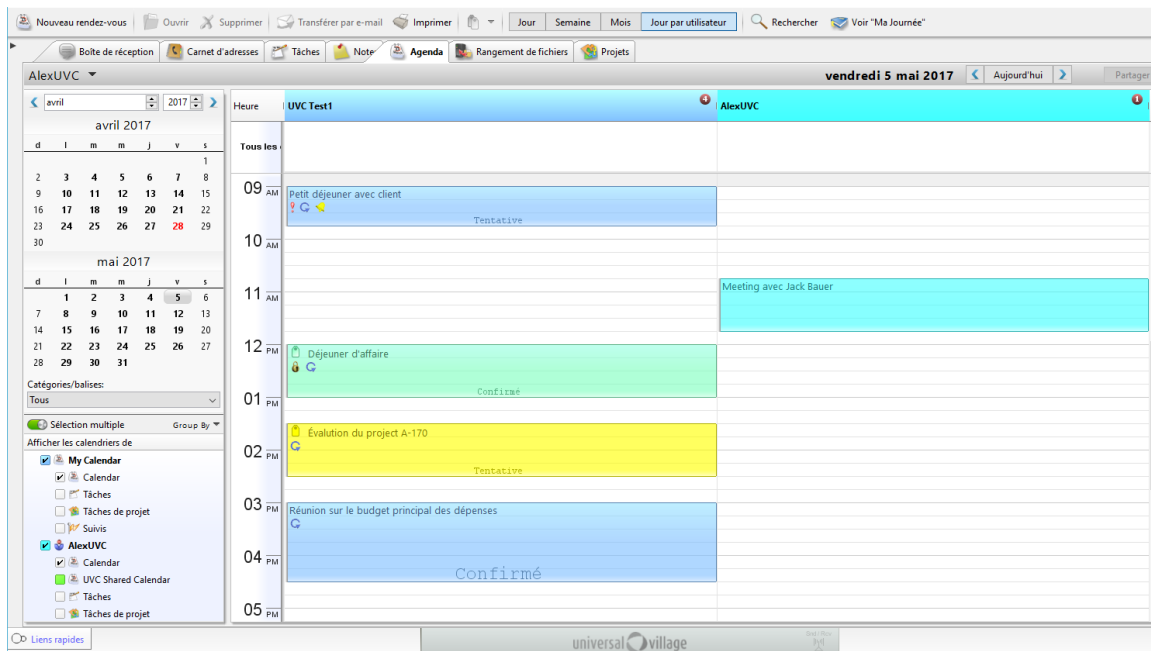


Pour sauter à un jour spécifique à partir de l'onglet mois

Pour sauter à un jour spécifique à partir de l'onglet mois double cliquez deux fois sur le jour. Vous devriez dès lors être déplacé sur le jour sur lequel vous avez cliqué deux fois.

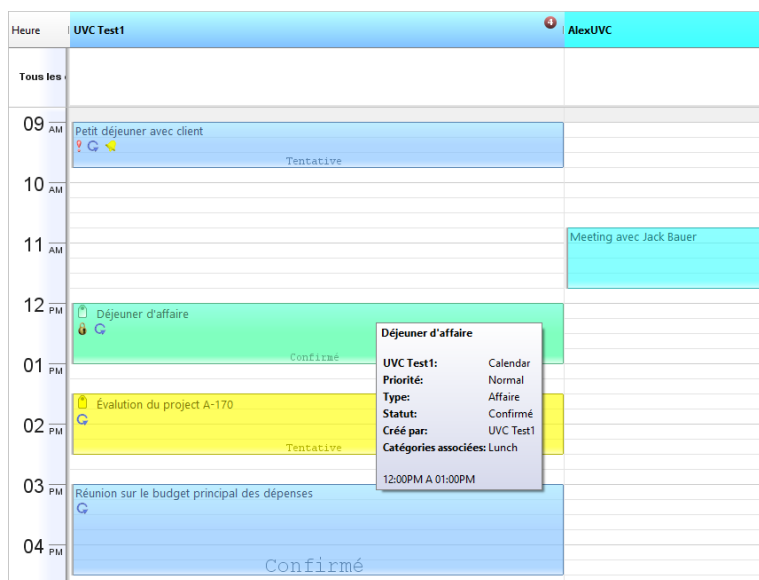
VUE JOUR PAR UTILISATEUR

Choisir cette vue va vous permettre de choisir un grand nombre de calendriers qui appartiennent à différents utilisateurs et de les voir de façon indépendante dans une colonne. C'est une option utile si vous voulez voir votre calendrier et le calendrier d'autres utilisateurs en même temps pour prendre un rendez-vous.



Pour voir les détails d'un rendez-vous ou d'un événement

Pour voir plus de détails d'un rendez-vous sans avoir à le modifier, vous pouvez déplacer votre curseur au-dessus du rendez-vous ou de l'événement. Vous devriez alors être capable de voir les détails.



Pour voir/modifier un rendez-vous ou un événement existant

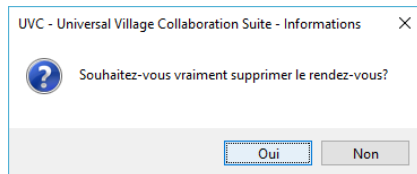
Pour voir ou mettre au point une information existant sur un rendez-vous ou sur un événement suivez les étapes suivantes:

1. Trouvez le rendez-vous que vous aimeriez modifier.
2. Double cliquez sur le rendez-vous: vous devriez dès lors voir l'information sur le rendez-vous.
3. Si vous êtes en train de mettre au point l'information, faites les changements nécessaires et cliquez sur Sauvegarder et fermer. Si vous n'avez fait aucun changement, mais vous n'avez voulu que voir l'information, simplement cliquez sur le X rouge en haut du côté droit pour fermer la fenêtre quand vous avez terminé.

Pour supprimer un rendez-vous ou un événement

Pour effacer un rendez-vous existant suivez les étapes suivantes:

1. Repérez le rendez-vous que vous aimeriez supprimer.
2. Cliquez à droite sur le rendez-vous et choisissez **Supprimer** du menu. Vous allez dès lors atteindre l'avertissement suivant.

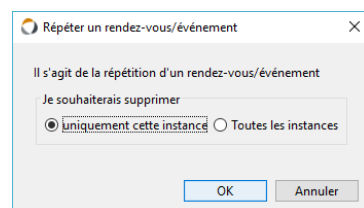


3. Cliquez **Oui** pour confirmer que vous voulez que ce rendez-vous soit supprimé.

Pour supprimer un rendez-vous et un événements qui est répété

Quand vous effacez des rendez-vous avec option de répétition, vous avez deux options. Vous êtes capable d'effacer uniquement l'instance que vous avez sélectionnée ou toutes les instances de ce rendez-vous. Pour effacer un rendez-vous en répétition suivez les étapes suivantes:

1. Repérez le rendez-vous que vous aimeriez supprimer.
2. Cliquez à droite sur le rendez-vous et choisissez **Supprimer** du menu. Vous aurez alors une option en vous demandant si vous voudriez supprimer toutes les instances ou seulement un celle que vous avez sélectionnée.



3. Si vous êtes certain cliquez **Oui** pour confirmer ce que vous allez supprimer.

S'il vous plaît, soyez prudent quand vous effacez des rendez-vous. Cette action ne peut être inversée.

Événement périodique du calendrier

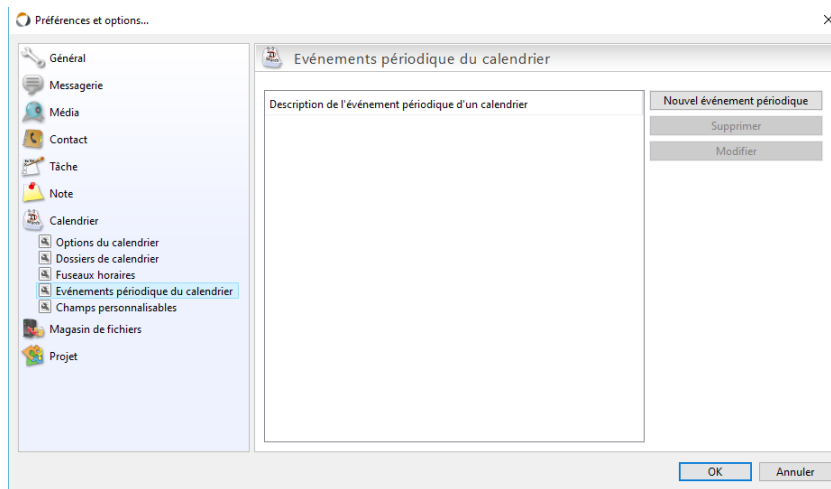
Le section **d'événement périodique du calendrier** vous permet d'intégrer d'autres calendriers dans la perspective de votre calendrier. Ces calendriers peuvent être les programmes de spectacles de télévision, les calendriers de congés, les programmes d'événements sportifs, etc. Ces abonnements peuvent se faire en vous abonnant à un des calendriers qu'UVC a fourni par défaut ou en reliant votre propre liaison à un autre type de calendrier comme iCal.

Pour s'abonner à un calendrier

Pour s'abonner à un calendrier suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur le menu **Fichier** et choisissez **Préférence et Options** sur le menu.

2. Cliquez **Calendrier** et ensuite **Événement périodique du calendrier**.
3. Cliquez sur le bouton **Nouvel événement périodique**.



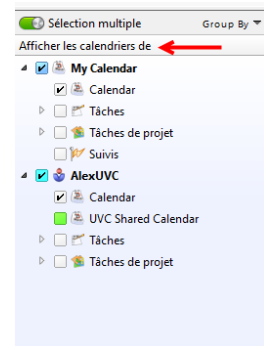
4. Choisissez le genre d'abonnement que vous aimeriez à partir d'une liste déroulante. Une fois que vous avez choisi le genre d'abonnement que vous voulez, le programme va automatiquement peupler le **Adresse URL du calendrier**.
Si vous aimeriez entrer votre propre type de calendrier choisissez **Autre** dans la liste et entrez le lien dans le champ de **Adresse URL du calendrier**. Vous pouvez alors peupler la **Description** avec une description du calendrier.

5. Cliquez **OK** et sauvegarder les changements.

6. Si vous avez fini l'addition des abonnements cliquez **OK** pour fermer la fenêtre.

Pour visualier un abonnement à un calendrier

Pour voir un abonnement à un calendrier simplement placez un crochet à côté du nom de l'abonnement dans **Afficher les calendriers de**, au coin gauche en bas de l'écran (section D sur la page #8). Vous êtes maintenant capable de voir le programme sur l'écran principal du module de l'agenda.



Visualiser, planifier et supprimer des rendez-vous/événements pour d'autres utilisateurs

Si d'autres contacts vous ont donné accès, vous êtes capable de travailler avec leurs calendriers comme s'ils vous appartenait (visualiser/modifier/supprimer des rendez-vous).

Il y a trois différents niveaux d'accès quand on configure le partage d'un calendrier:

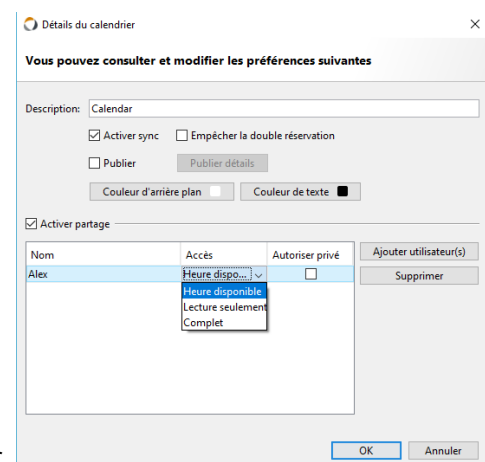
Le niveau **Heure disponible** va seulement montrer le temps disponible (occupé ou libre) dont vous disposez dans ce calendrier. Aucun détail sera montré.

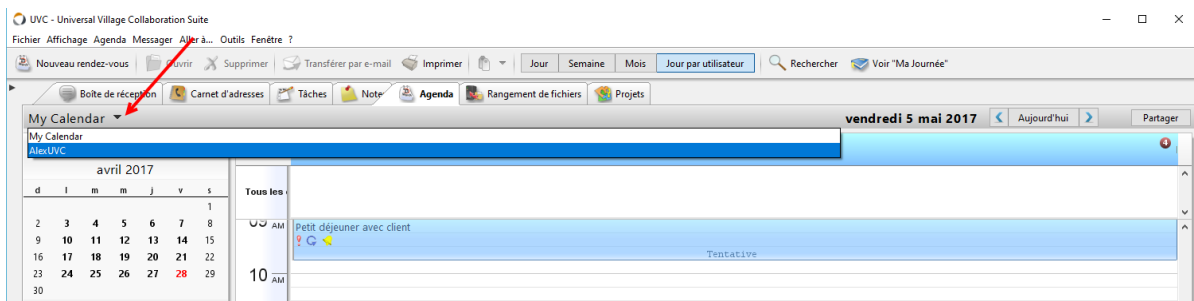
Le niveau de **Lecture seulement** vous donne accès qu'à la lecture du calendrier. Vous serez capable de voir les détails des rendez-vous et des tâches, mais rien d'autre.

Le niveau a accès **Complet** donne à l'utilisateur la possibilité de lire, de modifier et de déplacer les rendez-vous et les tâches dans différents endroits.

Pour regarder, planifier et supprimer des rendez-vous pour d'autres contacts suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur le menu déroulant au sommet de l'écran du module de l'agenda où l'on voit **Mon Calendrier** et choisissez le contact avec lequel vous aimeriez travailler.





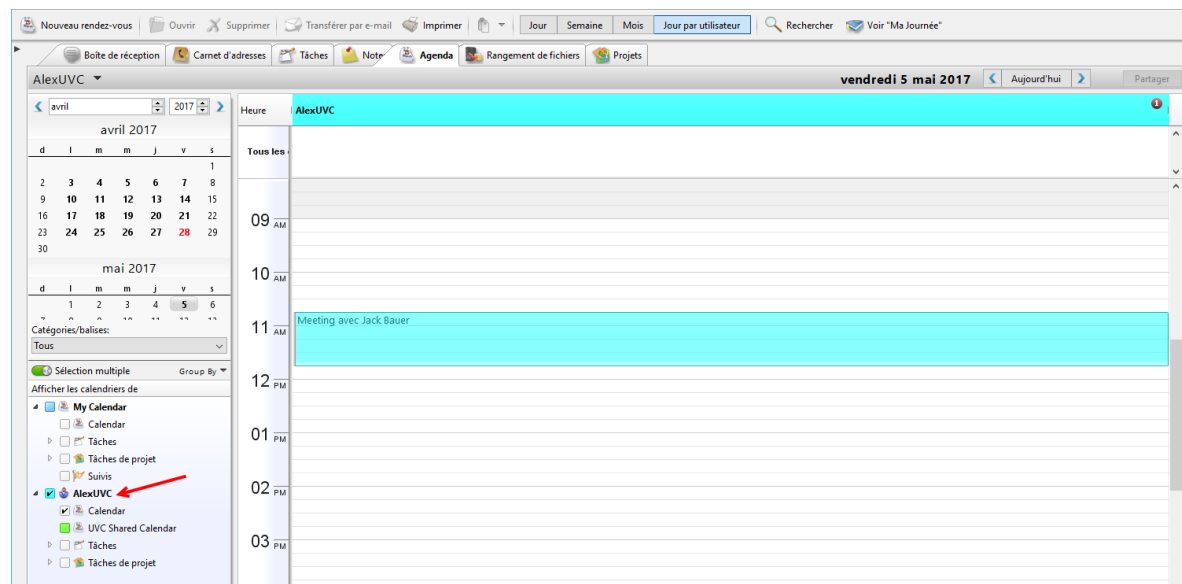
- Après avoir fait cela vous êtes capable de travailler avec ce calendrier tout comme s'il vous appartenait. Vous pouvez utiliser les différentes vue de jour, semaine, mois et ajouter les rendez-vous si nécessaire.

Prendre note: Si l'utilisateur pour lequel vous voulez ajouter/modifier un rendez-vous n'est pas dans le menu déroulant cela veut dire que l'utilisateur ne vous a pas accordé accès à leur calendrier.

Regarder les horraires d'autres utilisateurs

Vous êtes capable de regarder les horraires d'autres utilisateurs s'ils vous ont donné un accès pour le faire. Vous pouvez regarder un grand nombre de calendriers en même temps ce qui est très utile quand vous essayez de trouver un espace où chacun sera disponible pour planifier une réunion de groupe.

Pour voir les calendriers des autres utilisateurs, placez un crochet à côté de leur nom dans l'espace **Afficher les calendriers de** en haut dans le coin gauche de l'écran. Vous serez maintenant capable de voir leur horraire sur l'écran principal. Si vous ne voyez pas les utilisateurs dont vous aimeriez voir le calendrier dans cet espace c'est qu'ils ne vous y ont pas donné accès pour voir leur calendrier. Ils doivent aller à leurs options de partage de calendrier et vous y donner accès.



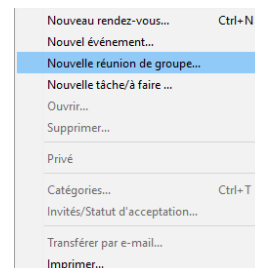
CRÉER DES RÉUNION DE GROUPE

Quand vous ajoutez un rendez-vous, vous êtes capable de l'envoyer à d'autres contacts pour acceptation dans leurs calendriers. Ceci peut être utile si vous voulez créer une réunion pour un groupe de personnes et si vous voulez leur envoyer un rendez-vous qu'ils pourraient accepter dans leur calendrier et leur éviter ainsi de l'entrer eux-mêmes. Pour faire cela suivez les étapes suivantes:

- Dans n'importe quelle vu, trouvez le jour où vous aimeriez ajouter le rendez-vous.
- Si vous êtes dans l'onglet jour ou semaine, choisissez l'heure que vous souhaitez en cliquant et en traînant votre souris sur les blocs de temps appropriés. Si vous êtes dans l'onglet mois vous ajoutez les l'heure après.

Prendre note: si vous programmez un bloc de temps plus petit que celui que vous pouvez choisir avec votre souris, vous devrez choisir le plus court temps possible et ajuster le temps quand vous ajouterez les détails de votre rendez-vous.

3. Cliquez le bouton droit de votre souris et choisissez l'option **Nouvelle réunion de groupe**.
4. Complétez l'information appropriée pour le rendez-vous que vous êtes en train d'ajouter.



Description/Emplacement/Notes

Les champs de la description, de l'emplacement et des notes servent de référence et sont la référence des utilisateurs auxquels vous envoyez le rendez-vous. Les champs de la description et de l'emplacement vont apparaître sur l'écran principal. Mais pas les notes.

Heures de début et heure de fin

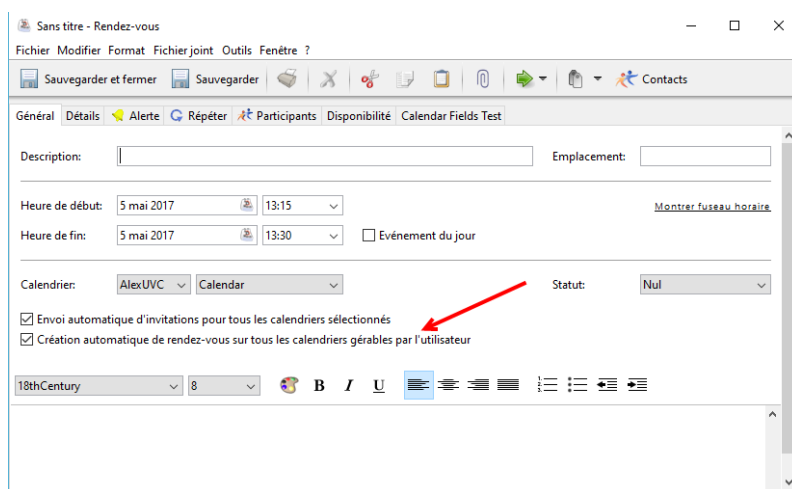
Généralement, le temps auquel vous souhaitez créer le rendez-vous est choisi avant même que vous cliquiez sur **Nouvelle réunion de groupe**, ce qui fera en sorte que l'heure du début et de la fin sera déjà ajouté sur le nouveau rendez-vous. Si, toutefois, vous souhaiteriez changer le temps choisi après avoir cliqué sur **Nouvelle réunion de groupe**, vous pouvez le faire en ajustant simplement ces deux domaines.

Envoi automatique d'invitations pour tous les calendriers sélectionnés

Cette fonctionnalité va automatiquement envoyer une invitation pour un rendez-vous de groupe à tous les utilisateurs pour lesquels vous avez des calendriers de sélectionné (soit un crochet placé à côté de leur nom au bas de l'écran du côté gauche) et leurs demandera d'être acceptés dans leurs calendriers.

Création automatique de rendez-vous sur tous les calendriers gérables par utilisateur

Cette fonctionnalité vous permet d'ajouter un rendez-vous de groupe à un calendrier d'utilisateur auquel vous avez un total accès. Pour que cette option fonctionne vous devez avoir le calendrier des utilisateurs choisi (placez un crochet à côté de leur nom à gauche au bas de l'écran). Si vous choisissez d'utiliser cette option il n'est pas demandé à l'utilisateur d'accepter le rendez-vous dans son calendrier. Elle sera seulement ajouté seulement le rendez-vous.



Disponibilité

L'option **disponibilité** est utilisée pour indiquer comment vous aimeriez que votre emploi du temps apparaisse à ceux qui ont accès à votre calendrier. Quand on donne accès à son calendrier il y a plusieurs options: Occupé, Détails complet, Disponible, Tentative et en Hors du bureau. La **disponibilité** s'applique seulement aux utilisateurs qui ont du temps disponible. A partir de l'option que vous avez choisie dans la **disponibilité**, le rendez-vous apparaîtra de façon différente aux autres utilisateurs qui le voient. Si l'option **occupé** ou **tentative** est choisie, l'espace apparaîtra comme non disponible à un autre utilisateur et apparaîtra comme occupé ou tentative, mais aucune autre

information ne sera donnée. Si **Détail complet** est choisi, un autre utilisateur regardant votre calendrier sera capable de voir les détails de votre rendez-vous. Si **Disponible** est choisi le temps apparaîtra à tout utilisateur comme non programmé.

Contacts

Vous êtes capable de relier un rendez-vous à un carnet d'adresse. Ceci est particulièrement utile quand on transige avec des clients. Si vous assigné un rendez-vous à un contact, le rendez-vous va apparaître sur le module d'agenda de même que sur l'onglet Activité quotidienne de la fiche d'information du contact dans le carnet d'adresse.

The screenshot displays two overlapping windows from the UVC software. The top window is titled 'Réunion pour discuter project A77 - Rendez-vous'. It shows the meeting description, start time (28 avr. 2017, 16:30), and end time (28 avr. 2017, 17:30). A 'Contacts' button is highlighted with a red circle. The bottom window is titled 'Tony Almeida - Contact' and shows a list of 'Activités quotidiennes'. The list includes the meeting 'Réunion pour discuter project A...', two 'Monthly newsletter' tasks, a birthday note, and a 'Welcome!' email.

COMMENT SAVOIR QUAND LES RENDEZ-VOUS/ÉVÉNEMENT DU GROUPE ENVOYÉS SONT ACCEPTÉS OU REFUSÉS

Après qu'un rendez-vous a été envoyé à d'autres contacts, les destinataires vont recevoir une demande concernant le rendez-vous, soit une option de l'accepter ou de le refuser. Lorsque vous aurez accepté ou refusé le rendez-vous, cette information vous sera transmise dans un message instantané d'UVC.

The screenshot shows an email notification titled 'Add Appointment Request'. The sender is 'UVC Test1' and the recipient is 'Alex Blanchet'. The subject is 'Réunion pour discuter project A77 (Almeida, Tony)'. The email body contains the following information: Start Date: Friday, April 28, 2017 4:30:00 PM; End Date: Friday, April 28, 2017 5:30:00 PM; Time Zone: (GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada); Repeat: No; Priority: Normal; Type: Business; Invitees: (empty). At the bottom, there are three buttons: 'Accept', 'Decline', and 'Decline with Comments'.

The screenshot shows the 'Participants' window in UVC. It features a table with the following data:

Utilisateur	Date de message	Type de demande	Statut	Dossier
UVC Test1 (Organizer)	28 avr. 2017 16:18:35	Demande d'ajouter	Approuvé	Calendar
AlexUVC	28 avr. 2017 16:23:48	Demande d'ajouter	En suspens	

Vous pouvez également vérifier l'état d'approbation d'un rendez-vous en cliquant avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant l'onglet **Participants**. Ceci répertorie tous les participants à cet événement et affiche l'état d'acceptation de chaque utilisateur.

MODIFIER OU SUPPRIMER LES RENDEZ-VOUS/ÉVÉNEMENT DE GROUPE

UVC vous donne la capacité de modifier ou de supprimer les rendez-vous de groupe et les événements (si vous y avez un accès convenable). Pour modifier ou supprimer un rendez-vous de groupe ou un événement simplement modifiez le rendez-vous ou effacez-le et UVC va automatiquement savoir qu'il s'agit d'un rendez-vous de groupe et va vous demander si vous aimeriez envoyer une demande de mise

à jour aux autres utilisateurs qui font partie du rendez-vous. Ils vont alors recevoir la demande de modification du rendez-vous et seront en mesure d'accepter ou de refuser le nouveau moment. Vous serez également capable de voir la situation de l'acceptation du rendez-vous révisé.

IMPRIMER

Vous êtes capable d'imprimer 5 rapports dans le module de l'agenda. Les rapports journalier, hebdomadaire et mensuel ainsi que la liste du tableau du calendrier et le rapport du détails du calendrier. Pour imprimer les rapports suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur **Fichier**.
2. Choisissez l'option **Imprimer**.
3. Les rapports disponibles font partie d'une liste du côté gauche de l'écran. Sous l'en-tête **Calendrier** choisissez le rapport que vous souhaitez imprimer.
4. Lorsque vous choisissez votre rapport vous aurez différentes options disponibles sur le côté droit de l'écran. Choisissez les options que vous aimeriez.

Les rapports **journalier**, **hebdomadaire** et **mensuel** vont imprimer des rapports de chacun de ces bloc de temps dans le format montré sur l'écran de UVC (Format de mise en page du calendrier).

Le rapport liste du **tableau du calendrier**

va imprimer les rendez-vous que vous avez recherchés dans le module de l'agenda. Le rapport sera en forme de liste avec les rendez-vous que vous avez recherché avec la disposition des colonnes et le tri des colonnes choisi. Si vous voulez utiliser ce rapport il vaut mieux préparer votre écran de la façon que vous aimeriez le montrer avant que vous alliez au menu de l'impression.

Le rapport **détails du calendrier** va montrer les rendez-vous que vous avez pour la période de temps choisi dans un format de liste sur le rapport avec tous les détails du rendez-vous.

5. Cliquez sur le bouton **OK** pour imprimer.

