

# MODULE DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION

### **INTRODUCTION**

Pour avoir accès au module de **Boîte de réception** il faut cliquer simplement sur l'onglet Boîte de réception ou sur le gros bouton situé à gauche (si vous êtes dans «vue particulière»).



# CRÉER UN NOUVEAU MESSAGE

Pour créer un nouveau message suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur l'onglet Nouveau message au coin gauche, en haut de l'écran.

🔿 UVC - Universal Village Collaboration Suite							
Fichier Affichage Message Messager Aller à Outils Fenêtre ?							
🟸 Nouveau message 🥪 Répondre 🧇 Répondre à tous 🛛 Gransférer 🍵 Déplacer vers le dossier	5 -	J.	X	🔁 = 👘 =	W - Q	Recherche avancée	🤝 Voir "Ma Journée"

2. Appuyez sur le A puis ajouter l'adresse courriel du contact que l'on veut établir.

A noter que lorsqu'on commence à taper les premières lettres d'un contact e-mail, UVC trouvera toute adresse e-mail correspondant à votre carnet d'adresse et auxquels vous auriez également déjà un accès. Simplement choisissez la bonne adresse courriel afin de l'ajouter à votre liste. Ce processus peut être repris et ajouté à vos autres champs «Cc» et «Cci».



3. Comme alternative vous pouvez aussi cliquer soit le **A** ou le **Cc** ou encore le **Cci** afin d'ajouter vos 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/Balises et par groupe s'y trouve également.

4. 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.

# **RÉPONDRE À UN MESSAGE PAR COURRIEL**

Pour Répondre à un message par courriel suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur le bouton Répondre qui se trouve en haut, à gauche de l'écran.

🔾 UVC - Universal Village Collaboration Suite						
Fichier Affichage Message Messager Aller à Outils Fenêtre ?						
🔗 Nouveau message 🥪 Répondre 🦃 Répondre à tous 🛛 Gransférer 🍵 Déplacer vers le dossier 🦉	3 - 1	I 🖓 🖇	🔁 🕆 👘 ד	pr - Q	Recherche avancée	🤝 Voir "Ma Journée"

2. Le champ **A** sera déjà complet avec l'adresse courriel de la personne qui à envoyé le courriel.

🗇 Envoy	er 🔚 Enregistrer comme brouillon	4	* 5		<b>9↓</b> - 1	🍄 🛍 <del>-</del>	<b>p</b> -	tontacts 🤾
A:	UVC							
	Masquer les Cc et Cci							
Cc:								
Cci:								
Objet:	Re: Welcome!							
Arial	~ 12 ~	\delta В	ΙĽ	= =	==	i≡ <b>i</b> ≡ •	≣ •≣	
1								^

3. Cliquez soit sur le **A** ou le **Cc** ou le **Cci** afin d'ajouter tout autre contact.

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>**.

Destinataires		×
Mes contacts V Q Recherche rapide	Tout actif ~	Primary e-mail only
Célesticana la utilizativa destinatore du accordo		
Selectionnez les utilisateurs destinataires du message		
Tony Almeida < renee@work24test.net> (Primaire Travail)		<u>^</u>
Iony Aimeida < tony@24test.net>     Isak Rause ciask@usek24test.sem>. (Drimaire Terusii)		
Lack Bauer Clack@Work24(est.com/ (Primaire Havaii)		
☐		
☐		
→ Bill Buchanan Sill@work24test.com> (Travail)		
Michelle Dessler < michelle@24test.net> (Primaire)		
☐ ★ Michelle Dessler < michelle@home24test.ca> (Résidentiel)		
Michelle Dessler < michelle@work24test.com> (Travail)		
🗌 🛧 Janie Doe <janie.doe@email.com> (Primaire)</janie.doe@email.com>		
🗌 🛧 Janie Doe <janie.doe@home.com></janie.doe@home.com>		
🔲 🛧 Janie Doe <janie.doe@workemail.com> (Travail)</janie.doe@workemail.com>		
🗌 🥂 John Doe < bill@24test.com> (Primaire)		
🗆 🖈 Ismar Kirk eslav blanchat@univarshillsan nats (Drimsira Travsi)		
Destinataires		
A7		
Cc>		
Bcc >		
	(	OK Annuler

Si vous avez une longue liste de contacts et avez besoin de repérer l'un de ces contacts, vous pouvez

le faire en utilisant l'option recherche en haut de cette fenêtre. Cette option de recherche cherchera pour toutes les données déjà entrées sous chaques contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. La capacité de recherche par Catégorie/Balises et par groupe s'y trouve également.

 Une fois que les contacts on été ajoutés dans les champs destinataires appropriés vous cliquez sur le bouton **OK**. On se retrouve alors dans la fenêtre **Répondre** où il est alors possible d'écrire et d'envoyer votre courriel.

# **RÉPONDRE À TOUS PAR COURRIEL**

Pour Répondre à tous par courriel suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez le bouton Répondre à tous situé en haut, au coin, à la gauche de l'écran.

🕐 UVC - Universal Village Collaboration Suite
Fichier Affichage Message Messager Allerà Outils Fenêtre ?
🔗 Nouveau message 🥪 Répondre à tous 🚭 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 🔩 🔻 🍏 🛠 🎼 🔻 👘 👻 🕅 👻 🕅 🗸 Recherche avancée 🛛 Voir "Ma Journée"

2. Le champ **A** aura l'adresse courriel de l'initiateur et le champ **Cc** aura l'addresses courriels de tous les contacts qui etait inclus dans le courriel originale.



3. Cliquez soit sur le **A** ou le **Cc** ou le **Cci** afin d'ajouter tout autre contact.

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

🤝 Destinataires				^
Mes contacts V Q Recherche rapide		Tout actif	~ 🗆 Pi	imary e-mail only
Tout sélectionner Désélectionner tout	Catégories/balises:	lous	~	
Sélectionnez les utilisateurs destinataires du message				
🗌 🛧 Tony Almeida <renee@work24test.net> (Primai</renee@work24test.net>	re Travail)			^
🗌 🛧 Tony Almeida <tony@24test.net></tony@24test.net>				
🗌 🛧 Jack Bauer <jack@work24test.com> (Primaire T</jack@work24test.com>	iravail)			
🗌 🛧 Jack Bauer <jack@24test.net></jack@24test.net>				
🗌 🥂 Bill Buchanan <bill@24test.com> (Primaire)</bill@24test.com>				
🗌 🛧 Bill Buchanan < bill@home24test.com> (Résider	ntiel)			
🗌 🛧 Bill Buchanan < bill@work24test.com> (Travail)				
Michelle Dessler < michelle@24test.net> (Primai	ire)			
Michelle Dessler < michelle@home24test.ca> (R	lésidentiel)			
☐	(Travail)			
☐ <i>T</i> Janie Doe <janie.doe@email.com> (Primaire)</janie.doe@email.com>				
☐ <i>T</i> Janie Doe <janie.doe@home.com></janie.doe@home.com>	-			
Janie Doe <janie.doe@workemail.com> (Iravail</janie.doe@workemail.com>	0			
John Doe <bill@24test.com> (Primaire)</bill@24test.com>	(D) · · T · D			~
	S 1000005076 1050500			
Destinataires				
A>				
Bcc >				
			ОК	Annuler

le faire en utilisant l'option recherche en haut de cette fenêtre. Cette option de recherche cherchera pour toutes les données déjà entrées sous chaques contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. La capacité de recherche par Catégorie/Balises et par groupe s'y trouve également.

 Une fois que les contacts on été ajoutés dans les champs destinataires appropriés vous cliquez sur le bouton OK. On se retrouve alors dans la fenêtre Répondre à Tous où il est alors possible d'écrire et d'envoyer votre courriel.

# TRANSFÉRER UN MESSAGE COURRIEL

Pour Transféré un message courriel suivez les étapes suivantes:

1. Cliquez sur le bouton **Transférer** situé en haut sur le coin gauche de l'écran.

🔾 UVC - Universal Village Collaboration Suite		
Fichier Affichage Message Messager Aller à Outils Fenêtre ?		
🔗 Nouveau message 🥪 Répondre 🧇 Répondre à tous 🛛 Garasférer 🍵 Déplacer vers le dossier	ar   🕄 🔻   🌍 🚿   🍺 👻 🍈 👻 🊧 🔻 🖓 🗸 Recherche avancée . 🤕 Voir "Ma Jou	irnée"

2. Utilisez le champ **A** pour ajouter l'adresse courriel du contact.

A noter que lorsqu'on commence à taper les premières lettres d'un contact e-mail, UVC trouvera toute adresse e-mail correspondant à votre carnet d'adresse et auxquels vous auriez également déjà un accès. Simplement choisissez la bonne adresse courriel afin de l'ajouter à votre liste. Ce processus peut être repris et ajouté à vos autres champs **Cc** et **Cci**.

In: Welcome! - Message								
ichier Modifier Format Fichierjoint Outils Fenétre ?								
😒 Envoyer   🔚 Enregistrer comme brouillon 🐗   🛷 🗊 📋   🔞 💱 🛪 🍄 🏠 👻 🊧	👻 🦟 Contacts							
A:								
Masquer les Cc et Cci								
Cc:								
Cci:								
Objet: Ir Welcome!								
🗂 Ouvrir l'item Lié								
Arial 🗸 12 🗸 🍪 B I U 📑 🖛 🚍 🗮 🗄 🖽	=							
DecLIVC								
Envoyé: Thu Oct 22 15:11:12 EDT 2015								
A: UVC Test1								

4. Cliquez soit sur le **A** ou le **Cc** ou le **Cci** afin d'ajouter tout autre contact.

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>**.

Mes contacts ~ Q.R	echerche rapide		Tout actif	~	] Primary e-mail only
Tout sélectionner	Désélectionner tout	Catégories/balises:	Tous	~	
Sélectionnez les utilisate	urs destinataires du message				
🗌 🥂 Tony Almeida <re< td=""><td>enee@work24test.net&gt; (Prima</td><td>sire Travail)</td><td></td><td></td><td></td></re<>	enee@work24test.net> (Prima	sire Travail)			
🗋 🛧 Tony Almeida <te< td=""><td>ony@24test.net&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td></te<>	ony@24test.net>				
🗌 🥂 Jack Bauer <jackl< td=""><td>@work24test.com&gt; (Primaire</td><td>Travail)</td><td></td><td></td><td></td></jackl<>	@work24test.com> (Primaire	Travail)			
J 🥂 Jack Bauer < jack(	24test.net>				
_ 🥂 Bill Buchanan <b< td=""><td>ill@24test.com&gt; (Primaire)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></b<>	ill@24test.com> (Primaire)				
_ C Bill Buchanan <b< td=""><td>III@home24test.com&gt; (Résid</td><td>entiel)</td><td></td><td></td><td></td></b<>	III@home24test.com> (Résid	entiel)			
_ / Bill Buchanan < D	m@work24test.com> (Travaii)	) aire)			
Michelle Dessler	michelle@home24test.ca> (	Résidentiel)			
👌 🐮 Michelle Dessler -	michelle@work24test.com>	(Travail)			
] 🛧 Janie Doe <janie.< td=""><td>doe@email.com&gt; (Primaire)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></janie.<>	doe@email.com> (Primaire)				
] 🛧 Janie Doe <janie.< td=""><td>doe@home.com&gt;</td><td></td><td></td><td></td><td></td></janie.<>	doe@home.com>				
] 🥂 Janie Doe <janie.< td=""><td>doe@workemail.com&gt; (Trava</td><td>iil)</td><td></td><td></td><td></td></janie.<>	doe@workemail.com> (Trava	iil)			
🗌 🫧 John Doe <bill@2< td=""><td>4test.com&gt; (Primaire)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></bill@2<>	4test.com> (Primaire)				
- Inmar Viele Zalaw	hlanchat@uniuseahillans.no	to (Deimoire Tencoll)			
Destinataires					
A >					
Cc >					

Si vous avez une longue liste de contacts et avez besoin de repérer l'un de ces contacts, vous pouvez le faire en utilisant l'option recherche en haut de cette fenêtre. Cette option de recherche cherchera pour toutes les données déjà entrées sous chaques contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. La capacité de recherche par Catégorie/Balises et par groupe s'y trouve également.

4. 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 **Transférer** où il est alors possible d'écrire et d'envoyer votre courriel.

### **COMMENT DÉPLACER UN COURRIEL DANS UN DOSSIER**

Le bouton **Déplacer vers le dossier** permet de déplacer un courriel sélectionné dans un dossier de votre choix.

Pour déplacer un courriel dans un dossier suivez les étapes suivantes:

- 1. Sélectionnez le courriel que vous voulez déplacer.
- 2. Cliquez le bouton **Déplacer vers le dossier**.

🔿 UVC - Universal Village Collaboration Suite							
Fichier Affichage Message Message Allerà Outils Fenétre ?							
	🔗 Nouveau message 🥪 Répondre 🧐 Répondre à tous 😭 Transférer 🍅 Déplacer vers le dossier 🧏 🐂 🌍 💥 🎁 🐨 🦄 🕶 🕅 👻 🕅 👻 🕅 🖉 Kecherche avancée 🛒 Voir "Ma Journée"						

3. Choisissez le dossier où le courriel sera déplacé.

Déplacer le message vers le dossie	r )	×
Modifier liste des dossiers		
Sélectionnez le dossier destinataire		
Bolte d'eréception Bolte d'ervoi Bolte d'ervoi Bolte d'ervoi Brouillons Brouillons Modéles Modéles Modéles Courriels de client à partager Shared Emails Shared Emails Shared Emails		
	OK Annuler	

4. Cliquez le bouton **OK**.

### L'OPTION TOUT ENVOYER ET RECEVOIR

L'option **tout envoyer et tout recevoir** permet d'envoyer n'importe quel courriel en file d'attente et de recevoir n'importe quel courriel. Cette action n'est pas obligatoire, mais elle permet de rafraîchir manuellement les courriels déjà reçus et envoyés.

Pour rafraîchir les courriels recus et envoyés suivez les étapes suivantes:

1. Pour rafraîchir les courriels envoyés et reçus cliquez le bouton avec flèches arrondies de couleur rouge.

🔾 UVC - Universal Village Collaboration Suite	
Fichier Affichage Message Messager Allerà Outils Fenêtre ?	
🔗 Nouveau message 🥪 Répondre 🔯 Répondre à tous 🖼 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 🔽 🗸 🎯 🛪   🏷 🔹 🅅 🔻 🊧 🤕 Répondre à tous	/ancée 🛛 💓 Voir "Ma Journée"
Mon statut 🦳 🕒 Boite de réception 🦉 Carnet d'adresse Tout envoyer et recevoir ptes 🖄 Agenda 🕵 Rangement de fichi	ers   🛞 Projets

2. Rafraîchissez les courriels reçus ou envoyés en cliquant seulement sur la flèche pointant vers le bas, tout près des flèches arrondies de couleur rouge et choisissez soit **Recevoir tous** ou **Envoyer tous**.

O UVC - Universal Village Collaboration Suite Fichier Affichage Message Message Allerà Outils Fenètre ?						
🔗 Nouveau message 🥪 Répondre 🤤 Répondre à tous 😅 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 💁 🗸 🎼 🔹 🕅 👻 🎁 👻 🔍 Recherche avancée 😒 Voir "Ma Journée"						
Mon statut En ligne Absent Occupé Invisible	Boite de réception Carnet d'adr	Tout envoyer et recevoir Recevoir tous Envoyer tous	t de fichiers 🧐 Projets			
VVCTest1 - Profil professionnel (En ligne)	Dossier des messages 🔹 🚩 🚧	Afficher la fenêtre des résultats des envois et des réceptions	Reçu			
Other	🝛 Boîte de réception 🔷 🛃		22 oct. 2015			
Autres contacts	💰 Boîte d'envoi	1	-			

3. En cliquant sur l'option Afficher la fenêtre des résultats des envois des réceptions une fenêtre apparaît et montrera tous les messages envoyés et reçus.

🔿 Résumé des envo/recv		×
Email account	Status Messages	
Ź uvc613@gmail.com	27 févr. 2017 13:11:25: Dossiers en cours de synchronisation O Dossier des messages Synchronisation des dossiers terminée 27 févr. 2017 14:41:47: Messages en cours de synchronisation - INBOX O messages reçus	
	Close	è

### **IMPRESSION**

L'option **impression** permet d'imprimer le courriel sélectionné sur l'imprimante configurée sur votre poste de travaille.

Pour imprimer un courriel suivez les étapes suivantes:

- 1. Sélectionnez le courriel à imprimer provenant de n'importe quel dossier situé dans votre **Module de boîte de réception**.
- 2. Cliquez le bouton Imprimr situé au-dessus.

- 6	VUC - Universal Village Collaboration Suite							
	Fichier Affichage Message Messager Aller à Outils Fenêtre ?							
	🔗 Nouveau message 🥪 Répondre 🧐 Répondre à tous 🍚 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 🕱 🔻 🍯 🗶 👘 🔻 🔞 🛪 🎁 👻 🔍 Recherche avancée 👳 Voir "Ma Journée"							
1	🔪 🐻 Bolte de réception 🙆 Camet d'adresses 📷 Tache 👔 Notes 🎘 Agenda 🕵 Rangement de fich Imprimer ojets							
	My Inbox 🔻							
	Dossier des messages 4 🖉 💯 💡 📵 🅩 De Objet Reçu Taille							
	Boîte de réception	▲ 🗹 🍛 UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes			
	💪 Boîte d'envoi							

3. Sélectionnez les paramètres de l'impression disponibles sur l'écran.

Message	Message Page	
	Taille du papier:     Lettre       Orientation     Marges (pouces)       @ Portrait     Gauche     0.3       Paysage     Droite:     0.3	

4. Cliquez le bouton **OK**.

### SUPRESSION D'UN COURRIEL

En tout temps un courriel peut être supprimé de n'importe quel dossier (sauf le dossier de boîte d'envoie) situé dans le Module de Boîte de Réception.

Pour supprimer un courriel suivez les étapes suivantes:

1. Ouvrez le dossier situé dans le **Module de boîte de réception** et choisissez le courriel que vous voulez effacer.

2. Cliquez sur le bouton X rouge situé en haut de l'écran pour effacer le courriel.

UVC - Universal Village Collaboration Suite				
Fichier Affichage Message Messager Aller a Outils I	Fenêtre ?			
😒 Nouveau message 🥪 Répondre 💝 Répondre	e à tous 🛛 🏹 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 🕴	S = 🚿 🗶 🍺 = 🕅 = 🤅	🕼 👻 🔍 Recherche avancée 🛛 😒 Voir	"Ma Journée"
Boîte de réception Carnet d'adres	sses 🛛 🞢 Tâches 🗍 🎒 Notes 🗍 🏝 Agenda 🕅 🌉 Rang	gement de fichiers Supprimer		
My Inbox 👻				
Dossier des messages 🔹 📂 🏏	? 🕅 🥩 De	Objet	Reçu	Taille
👄 Boîte de réception 🔷 🛃	S UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes
💰 Boîte d'envoi				
≅ <sup>™</sup> Messages envoyés				
Brouillons				

Cette opération va transférer le courriel effacé dans le dossier **Messages supprimés**. Pour effacer les courriels dans le dossier **Messages supprimés** il faut cliquer a droite sur ce dossier et choisir l'option **Vider la corbeille**.

Prendre note: Une fois la corbeille vidée ou que vous auriez effacé un courriel à partir du dossier **Messages supprimés** cette action ne peut plus être annulée.



### **UTILISER ET CRÉER UNE ACTION RAPIDE**

Une Action rapide est une option qui vous permet de créer et d'assigner une action à un courriel une fois que ce courriel a été envoyé avec succès. Par exemple cett eoption peut indique un courriel comme lu ou le marquer comme un suivi pour que vous puissiez y répondre a un autre temp de la journéee un ou un autre jour. Vous pouvez également déplacer les courriels à un dossier en utilisant l'option Action rapide. Ces Action rapide sont importantes si elles sont constamment répétées dans un Module de Boîte de réception. La tâche peut maintenant être simplifiée en sélectionnant une Action rapide à partir du menu déroulant. Il y a 11 Actions rapides à votre disposition.

Pour créer une action rapide utilisez les étapes suivantes:

1. Cliquez le bouton Actions rapides situé en haut de l'écran.

C UVC - Universal Village Collaboration Suite								
Fichier Affichage Message Aller à Outils Fenêtre ?								
🔗 Nouveau message 🥪 Répondre 🧇 Répondre à tous 🗳 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 🔩 🗸 👘 🛪 🎼 🗸 👘 🗸 👘 🗸 👘 🗸 🔍 Recherche avancée 🛛 Voir "Ma Journée"								
Boîte de réception	Carnet d'adresses 🛛 🞢 Tâches	🚺 Notes 🖄 Agenda 🔜 Rangement de fichie	rs 🔗 Pre Actions rapides					
My Inbox 🔻								
Dossier des messages	📑 📂 😢 🕅 🕬 De	Objet	Reçu	Taille				
i Boîte de réception	🛃 😒 UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes				
💰 Boîte d'envoi								

Cliquez sur l'option Modifier actions rapides.

2. Cliquez le bouton Nouvelle action pour créer la nouvelle action rapide.

Préférences et options			
Messagerie	Actions rapides		
	Nom d'action	Raccourci	Nouvelle action
			Supprimer
			Modifier
			Û J

### 3. Entrez le nom de l'action.

iom d action: Bouger vers dossier courries d	le clients	Raccourci	1.01.04
		Exam	iple: Ctrl+Q 1
ffectuez les actions suivantes:		🔀 Supprimer	Nouvelle action
Déplacer le message vers le dossier	Boîte de	réception	

Vous pouvez même ajouter un Raccourci (non obligatoire) pour cette nouvelle action.

4. Dans la colonne **Effectuez les actions suivantes** sélectionnez une action disponible dans ce menu déroulant.



5. Sur le côté droit sélectionnez le dossier pour lequel cette Action rapide sera appliquée.



6. Ajouter une seule action ou plusieurs actions a une seule **Action rapide**. Cliquez simplement sur le bouton **Nouvelle action** pour ajouter une deuxième, troisième, etc. nouvelle action.

Actions rapides			×
Nom d'action: Bouger vers dossier courriels de clients		Raccourci:	sla: Ctrl+O 1
Effectuez les actions suivantes:	[	X Supprimer	Nouvelle action
Déplacer le message vers le dossier	Courriels de cl	lient à partager	
		ОК	Annuler

Prendre note: Cliquez sur le boutton Supprimer pour supprimer une nouvelle action que vous ne voulez plus. 7. Cliquez le bouton **OK** pour sauver votre **Action rapide**.

Vous aurez maintenant la capacité de choisir ces nouvelles **Action rapide** que vous avez créées en cliquant le bouton **Action rapide** et en sélectionnant celles que vous voulez.

UVC - Universal Village Collaboration Suite						
Fichier Affichage Message Messager Aller	à Outils Fenêtre ?					
🔗 Nouveau message 🥪 Répondre 🦃 Répondre à tous 🚱 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 💲 🔻 🎯 🗙 📴 🕅 👻 🊧 👻 🔍 Recherche avancée 🛛 Voir "Ma Journée"						
Boîte de réception C	arnet d'adresses 🛛 🞢 Tâches 🛛 🤷 A	lgenda 🗽 Rangement de fichiers 🦉 🛛 B	ouger vers dossier courriels de clients			
My Inbox 💌		N	Addifier actions rapides			
Dossier des messages 🔹	🖅 🚧 🤋 🕅 Þ De	Objet	Reçu	Taille		
Boîte de réception	📂 🌍 UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes		
💰 Boîte d'envoi						

L'option **Actions rapides après avoir envoyé** sera disponible quand vous créez un nouveau courriel ou que vous y répondez ou que vous faites suivre un courriel. L'**Action rapide** sera appliquée automatiquement.

🥬 Sans ti	tre - Message	-		×
Fichier M	odifier Format Fichierjoint Outils Fenêtre ?			
🖾 Envo	yer 🔚 Enregistrer comme brouillon 🐳 🦿 🇊 📋 🕕 💱 🔹 🖓 👻 🥀 🖛 🥓 Contacts			
A:				
	Masquer les Cc et Cci Actions rapides après avoir envoyé: Aucune action			~
Cc:	Aucune action	er courri	ols do cliv	unte
Cci:	Bouger vers dossi	er courrie	eis de cili	ants
Objet:				
Arial	v 12 v € B I U = = = = = = = = = =			
				^
				~
				_

## **APPLIQUER DES CATÉGORIES À VOS COURRIELS**

UVC fournit la capacité d'appliquer des **Catégories** à tous vos courriels. C'est particulièrement utile si vous préférez catégoriser les courriels suivant une priorité spécifique par exemple. Il y a deux façons différentes d'appliquer des **Catégories** à un courriel.

Pour appliquer une **Catégorie** à votre courriel suivez les étapes suivantes:

- 1. Choisissez n'importe quel courriel dans n'importe quel dossier situé dans votre module **Boîte de réception**.
- 2. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté de l'icone Catégorie situés en haut au millieu.

🔿 UVC - Universal Village Collaboration Suite					
Fichier Affichage Message Messager Aller	à Outils Fenêtre ?				
🔗 Nouveau message 🥪 Répondre 🍹	🐉 Répondre à tous 🛛 😭 Transférer 🏻 🍅	Déplacer vers le dossier 🛛 🖏 👻 🐊	5 🍺 -	👚 🖛 🕶 🤍 Rech	erche avancée 🛛 😿 Voir "Ma Journée"
Boîte de réception CO CO	amet d'adresses 🛛 🞢 Tâches 🚺 🐴 Note:	s 🖉 Agenda 🌄 Rangement de fichiers	Projets	Assurance	
				Carte de Fête	
My Inbox 🔻				Hypothèque	
Dossier des messages 🔹	📂 🚧 💡 🕅 🥩 De	Objet		lmportant	Taille
i Boîte de réception	🖻 🗳 UVC	Welcome!		Internationale	0 bytes
💰 Boîte d'envoi				Mes contact personnel	
≅⊠ Messages envoyés				Personel	1
Brouillons					

3. Choisissez les Catégories dans la liste fournie pour l'appliquer au courriel que vous avez sélectionné.

🔿 UVC - Universal Village Collaboration Suite								
Fichier Affichage Message Messager Allerà Outils Fenêtre ?								
🗇 Nouveau message 🥪 Répondre 💝 Répondre à tous 🎲 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier   🧏 👻 🍏 关   🚳 🛪 🅅 👻 🕅 👻 🔍 Recherche avancée 🛛 Voir "Ma Journée"								
👻 🕘 Bolte de réception 🔣 Carnet d'àdresse. 💇 Tâches 📸 Notes 🏙 Agenda 🧱 Rangement de líchies 🧐 Projets								
My Inbox 🔻						Q~ Recherche rapide		
Dossier des messages 🔹 📂 🚧	የ 🗊 🥬 De	Objet	Reçu	Taille	Date d'envoi 🔻	•		
Soîte de réception	S UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes	22 oct. 2015	Important		
💰 Boîte d'envoi								
Image: Image								

Vous pouvez appliquer autant de Catégories que vous voulez à un seul courriel.

1. La seconde méthode d'application de **Catégories** à un courriel est de sélectionner un courriel de n'importe quel dossier situé dans le module **Boîte de réception**.

2. Cliquez sur la colonne vide sous l'en-tête Catégories de votre courriel sélectionné.



3. Sélectionnez n'importe quelle Catégorie qui nécessite d'être appliquée au courriel qui a été sélectionné.

Fichier Affichage Message Message	n Suite · Allerà Outils Fenê	tre ?						
🔗 Nouveau message <i>i</i> Répond	lre 🦃 Répondre à to	us 🖙 Transférer 🍵	Déplacer vers le dossier	S - 🗟 🗡 🍺-	n - 🚧 - 🔍 Rech	erche avancée 🛛 💎 Voir "Ma Journe	ie"	
Boîte de réception	Carnet d'adresses	🗂 Tâches 🚺 💧 Notes	🛯 🏝 Agenda 🛛 🌉 Rai	ngement de fichiers 🏾 🍓 Projets				
My Inbox 🔻							Q~ Recherche rapide	Exclure indésirables
Dossier des messages	1 🖻 🚧 💡	🕅 🥩 De	Objet	Reçu	Taille	Date d'envoi	•	
Boîte de réception	5	S UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes	22 oct. 2015		
boite derivol     boite derivol     Modelee     Modelee     Modelee     Messages supprimés     Rechercher dossiers      Civic - Universal Village Collabora Fichier Affichage Message Messa	Welcome De: UVC tion Suite ger Aller à Outils	! Fenêtre ?	fra Díalanna la d		<b>•</b> - <b>•</b> - <b>• • • • • • • • • •</b>		Asstrance     Activation     Carte de Féte     Hypothépue     Hypothépue     Hypothépue     Mes contact personnel     Mes contact personnel     Personel	
Nouveau message V Repo	ondre 🥪 Repondre	a tous 🦙 Transferer	Deplacer vers le do	ossier 💟 👻 🚿		Kecherche avancee 💟	Voir "Ma Journee"	
Boîte de réception	Carnet d'adres	ses 🛛 🖄 Tâches 🚺	Notes 🏾 🏝 Agenda	🎭 Rangement de fichiers 👖	😫 Projets			
My Inbox 🔻							Q~ Recherche	rapide
Dossier des messages	1 🛃 🚧	? 🕅 🥩 De	Objet	Reçu	Taille	Date d'envoi	•	
😜 Boîte de réception	2	S UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes	22 oct. 2015	📋 📋 nternationale, Hypothè	que, Personel
Soîte d'envoi Messages envoyés								
Brouillons								

### FAIRE UN SUIVI

Cette option s'agit de retenir un courriel pour en faire un suivi et pour établir un rappel dans un le module de **Boîte de réception**.

Pour retenir un courriel afin de faire un suivi suivez les étapes suivantes:

- 1. Trouvez et sélectionnez le courriel pour lequel un suivi sera ajouté.
- 2. Cliquez le drapeau bleu Suivre situé au haut dans le module de Boîte de réception.

UVC - Universal village Collaboration Suite								
ichier Affichage Message Messager Allerà Outils Fenêtre ?								
🗇 Nouveau message 🥪 Répondre 🥰	🔗 Nouveau message 🥪 Répondre 🧇 Répondre à tous 🗳 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 💈 🔻 🚳 🗙 🔀 👻 👘 👻 👘 👻 🔍 Recherche avancée 👳 Voir "Ma Journée"							
Boîte de réception 🧕 Ca	🗐 Boite de réception 🥂 Carnet d'adresses 🞢 Tâches 🏠 Notes 🆄 Agenda 处 Rangement de fichiers 🐒 Projets Suivre							
My Inbox 🔻								
Dossier des messages 🔹	🖭 🊧 🤋 🔟 🧭 De	Objet	Reçu	Taille	Date d'envoi			
Boîte de réception	📂 🗳 UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes	22 oct. 2015			
💰 Boîte d'envoi								
€ <sup>©</sup> Messages envoyés								
Brouillons								

3. Entrez la Date de rappel pour le suivi.

O UVC - Universal Village Collaboration Suite

- 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.

Date de rappel:		( <u>*</u>	Afficher heure
Message de rappel:		~	
Définir le statut de rappel	pour: Aucun Suivi	~	
	Définir rappel	I	
		ОК	Annuler
Rappel d'alerte			:
Jennir un rappei a ai			
Envoyer alerte en utiliza	at:		
Téléphone nortable:			
	L'adresse du téléphone p d'avis ou de SMS de votre	ortable est l'adresse e-mail s téléphone portable.	ervant à l'envoi
	tert@tert.ca		
Adresse courriel:	restertestica		

Rappel pour Welcome!

. . . . . .

...

 La possibilité de créer un suivi demain, dans deux jours ou la semaine prochaine est aussi accessible. Ces options sont disponibles quand vous cliquez la flèche pointée vers le bas tout près du drapeau bleu Suivre.

UVC - Universal Village Collaboration Suite					
Fichier Affichage Message Messager Aller	à Outils Fenêtre ?				
🗇 Nouveau message 🥪 Répondre 🥰	🔌 Répondre à tous 🛛 😭 Transférer 🏻 🍅 D	éplacer vers le dossier 🛛 💲	- 🗳 🔏 🍺 -	🕅 👻 🔍 Recherche avancé	e 🤝 Voir "Ma Journée"
Boîte de réception Ca	arnet d'adresses 🛛 🥂 Tâches 🚺 Notes	Agenda Rangem	ent de fichiers 🧐 Proiets	Suivi demain	
	-	<u> </u>		Suivi dans deux jours	
My Inbox 🔻				Suivi la semaine prochaine	
Dossier des messages 🔹	📂 🚧 🤋 🕕 ジ De	Objet	Reçu	Date de suivi personnalisé	Date d'envoi
Boîte de réception	📂 😏 UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes	22 oct. 2015
💰 Boîte d'envoi					
≅ <sup>™</sup> Messages envoyés					
Brouillons					

Prendre note: A la date d'échéance du suivi le courriel va se voir nettement à la tête de vos courriels dans votre module de **Boîte de réception**. Ces courriels vont également se voir sur le panneau **Voir Ma Journée**.

### **OPTIONS DE RECHERCHE RAPIDE ET AVANCÉ**

Le module de **Boîte de Réception** vous permet de réaliser une **recherche rapide** dans tous vos dossiers ou seulement sur un seul dossier choisi dans votre module de **Boîte de réception**. La capacité de faire une **recherche avancée** pour une recherche plus précise sur vos courriels est également possible.

Pour faire une recherche rapide veuillez suivre les étapes suivantes:

1. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas tout proche de **recherche rapid**e.

💟 UVC - Universal Village Collaboration Suite								
Fichier Affichage Message Messager Allerà Outils Fenétre ?								
6	🖄 Nouveau message 🚀 Répondre 💝 Répondre à tous 🗳 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 💈 🔻 🍯 X 🔯 🔻 🕅 🔻 🊧 🗸 🧟 🕉 🕅							
•	🗑 Bolte de réception 🔇 Carnet d'adresses 🖄 Taches 🚵 Notes 🚵 Agenda 🧱 Rangement de l'ichies 🔮 Projets							
	My Inbox 🔻							Q~ Recherche rapide
	Dossier des messages 🔹	E 1 ?	? 🗓 🥩 De	Objet	Reçu	Taille	Date d'envoi	<u> </u>
	Boîte de réception	E.	S UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes	22 oct. 2015	
	💰 Boîte d'envoi							

2. Vous avez la capacité de faire une **recherche rapide** pour un dossier sélectionné ou pour tous les dossiers.

Fichier Affichage Message Messager Alle	üchier Affichage Message Messager Allera Outils Fenetre ?									
🗇 Nouveau message 🥪 Répondre 🔇	🗇 Noureau message 🥪 Répondre 🤤 Répondre ktous 🎲 Tandfere  🖆 Déplecer ves la dossier   🧏 🔻   🏐 🗡 📗 👘 👻 🅅 👻 📈 Recherche avancée o Voir "Ma Journée"									
Boîte de réception 🧕 🕻	🗑 Boite de réception 🔇 Carnet d'adresses 🖄 Tâches 🖄 Notes 🖄 Agenda 📓 Angement de fichier 🔇 Projets									
My Inbox 👻									Exclure indésirable	85
Dossier des messages 🔹	ossier des messages 🔹 📂 👷 💡 🛞 🍛 De 🛛 Objet Recu Taille Date d'envoi		•	Rechercher le dossier sélection	nné					
i Boîte de réception	2	🖙 UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes	22 oct. 2015		Rechercher tous les dossiers :	électionnés	
💰 Boîte d'envoi							٠	Search All Fields		
€© Messages envoyés								Search From/To Only		
Desuillana							_			

### 3. Tapez le mot-clé dans le champ recherche rapide.

Automatiquement votre recherche commencera à chercher tous les courriels (les sujet, les message courriels, les champs A, Cc, etc.) pour le mot-clé. Une fois la recherche complétée UVC va vous montrer les résultats.

Prendre note: La recherche rapide va montrer seulement les courriels qui ont le mot-clé à l'intérieur du courriel. Si le mot est suivi par un autre mot sans un espace, ce courriel ne fera pas partie des résultats recherchés.

Pour réaliser une recherche avancé veuillez suivre les étapes suivantes:

1. Cliquez le bouton Recherche avancé en haut de votre module de Boîte de réception.

🔿 UVC - Universal Village Collaboration Suite								
Fichier Affichage Message Messager Aller	Fichier Affichage Message Messager Aller à Outils Fenêtre ?							
🛇 Nouveau message 🥪 Répondre 🧐 Répondre à tous 🗳 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 💲 🔻 🚳 🕺 🎼 🔻 🕅 👻 🊧 🗸 🧟 😪 🥸 😴 Voir "Ma Journée"								
🔴 Boîte de réception 🤱 Carnet d'adresses 🞢 Tâches 👔 Agenda 📓 Agenda 📓 Rangement de fichiers 🔞 Projets 🛛 🧟 Recherche avancée								
My Inbox 🔻								
Dossier des messages 🔹	1 📂 🚧 📍 🛈	🥩 De	Objet	Reçu	Taille	Date d'envoi		
i Boîte de réception	5	S UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes	22 oct. 2015		
💰 Boîte d'envoi								
Image: Messages envoyés								

2. Cette option va montrer les filtres de recherche avancée disponibles qui sont dans votre module de Boîte de réception. Choisissez d'abord si vous voulez rechercher les filtres correspondant à toutes les options suivantes ou correspondant à l'une des options suivantes.

🔿 UVC - Universal Village Collaboration Suite	
Fichier Affichage Message Messager Aller à Outils Fenêtre ?	
🗇 Nouveau message 🥪 Répondre 🧇 Répondre à tous 🥥 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 🛛 💲 👻 🚿	扄 🕶 🕅 👻 🚧 👻 🔍 Recherche avancée 🛛 Voir "Ma Journée"
🕨 🥏 Boîte de réception 🙎 Carnet d'adresses 🖉 Tâches 🤔 Notes 🛎 Agenda 💽 Rangement de fichiers 🧐	Projets
My Inbox 🔻	
Dossier des messages   Match all of the following  Match any of the following	
Solite de réception	
💰 Boîte d'envoi	content
≅⊠ Messages envoyés	

L'option **Filtres correspondant à toutes les options** va utiliser tous vos filtres pour rechercher vos courriels. Seulement les courriels correspondant exactement à vos filtres de recherche vont faire partie des résultats de votre recherche. Si aucun courriel ne correspond à vos filtres de recherche aucun résultat ne sera disponible.

L'option **Filtres correspondant à l'une des options suivantes** va utiliser tous vos filtres pour rechercher vos courriels. Seulement les courriels correspondant à l'une des options vont faire partie des résultats de la recherche. Si aucun courriel ne correspond pas à acune des options suivantes aucun résultat ne sera disponible.

3. Cliquez sur la première colonne pour afficher vos premières options de filtre. Vous avez plusieurs options qui seront disponibles.

i UVC - Universal Village Collaboration Suite .chier Affichage Message Messager Allerà Outils Fenêtre ?									
🕗 Nouveau message 🛛  Répondre	e 🦃 Répondre à tous 🖼 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier   🧏 🔻   🌍 X   🇞 🖛 🕅 👻 🕅 👻 📿 Recherche avancée 😒 Voir "Ma Journée"								
Boîte de réception	💭 Boîte de réception 🧕 Carnet d'adresses 🎢 Tâches 🔛 Notes 🚇 Agenda 💽 Rangement de fichiers 🧐 Projets								
My Inbox 🔻									
Dossier des messages	O Match all of the following      Match any of the following								
Boîte de réception	Fuller								
💰 Boîte d'envoi	puget								
≅⊠ Messages envoyés	From								
Brouillons	Body								
📉 Modèles	Mail Account								
Messages supprimés	Priority								
Rechercher dossiers	To Taille Date d'envoi								
Avery	Cc 0 bytes 22 oct. 2015								
Courriels de client à partager	Junk								
Misc. Emails	Read								
Shared Emails	Flagged Attachment								
- Shared Enfans	DECUMPENT								
	A: 🕹 UVC Test1								

4. Cliquez sur la deuxième colonne pour voir les options disponibles pour le filtre.

0	) UVC - Universal Village Collaboration Suite									
Fic	chier Affichage Message Messager Allerà Outils Fenètre ?									
6	nouveau message 🥪 Répondre 💱 Répondre à tous 🧊 Transférer 🍵 Déplacer vers le dossier 💈 🔻 🍯 🕺 🎼 🕈 👘 🕈 🌾 🔨 🔍 Recherche avancée 🜌 Voir "Ma Journée"									
•	🗐 Boite de réception 🧕 Carnet d'adresses 🕂 Tâches 🎒 Notes 🏝 Agenda 🗟 Rangement de fichiers 🥞 Projets									
	My Inbox 🔻									
	Dossier des messages	<ul> <li>Matc</li> </ul>	h all of the following (	Match any of the following						
	🝛 Boîte de réception	Cubinst								
	💰 Boîte d'envoi	Subject				contient	content			
	🕾 Messages envoyés					ne contient pas				
	N Brouillons					est				
	📉 Modèles					n'est pas				
	酇 Messages supprimés					fini par				
	😫 Rechercher dossiers	📂 🊧 📍	🕅 🥬 De	Objet	Reçu		Taille	Date d	envoi	•
	Avery	2	S UVC	Welcome!	22 oct. 2015		0 bytes	22 oct.	2015	
	🍺 Courriels de client à partager									
	📁 Misc. Emails									
	Shared Emails	Welcom	e!							
		De: UVC								

5. Dépendant de la sélection de la deuxième colonne, la troisième colonne pourraient être éditables pour taper afin de spécifier un mot-clé ou encore il pourrait y avoir différentes options disponible sous le menu déroulant ou encore il pourrait ne pas être éditable du tout.

### Troisième option éditable.

○ Match all of the following							
Subject	contient	UVC	+				
			-				
			O Pasharahar				
			< Rechercher				
			🔡 Sauvegarder				

#### Options disponibles dans menu déroulan.

○ Match all of the following	following		
Priority	est	<b>`</b>	+
		Bas	-
		Normale	
		Elevé	Rechercher
			🔛 Sauvegarder

Troisième option non éditable (espace vide non éditable).

○ Match all of the following ● Match any of the following										
Read	est		+							
			-							
			Rechercher							
			🔚 Sauvegarder							

6. Une fois que vous avez créé votre premier filtre vous avez la capacité d'en ajouter un deuxième, un troisième, un quatrième filtre etc. à cette **Recherche avancée**. Ce n'est pas obligatoire, mais l'option est là pour limiter les résultats de la recherche.

Cliquez le bouton avec le **symbole +** pour ajouter un nouveau filtre Cliquez le bouton avec le **symbole –** pour effacer n'importe quel filtre ou tous les filtres.

🔿 UVC - Universal Village Collaboration Suite		– 🗆 X
Fichier Affichage Message Messager Aller	à Outils Fenêtre ?	
🔗 Nouveau message 🥪 Répondre 🍹	🕉 Répondre à tous 🛛 Garansférer 🍵 Déplacer vers le dossier 🛛 🕄 👻 🚿 📄 🔫	🕐 👘 👻 🎉 Recherche avancée  Voir "Ma Journée"
Boîte de réception G Ca	rrnet d'adresses 🛛 🎢 Tâches 🔹 Notes 🖄 Agenda 💽 Rangement de fichiers 🤹 Projet	ts
My Inbox 🔻		Exclure indésirables Tout afficher Non lus Messages avec suivi 🔻 Autre 🔇 🔪
Dossier des messages 🔹	O Match all of the following  Match any of the following	<b>~</b>
Boîte de réception	Read	
💰 Boîte d'envoi	Found Care	
€⊠ Messages envoyés		
Brouillons		S Rechercher
📉 Modèles		
Messages supprimés		a savegadei

7. Une fois que vous avez ajouté tous les filtres cliquez le bouton **Rechercher** pour commencer votre recherche. Vous allez voir le message en bas quand votre recherche est complétée.

La liste des messages est filtré par une recherche active.

### SAUVER UNE RECHERCHE AVANCÉE

Si pendant une journée, une semaine, un mois vous faites la recherche pour la même information, UVC a la capacité de sauver vos **recherches avancées**.

Pour sauver vos recherches avancées veuillez suivre les étapes suivantes:

1. Quand votre filtre (ou vos filtres) ont été ajoutés à une recherche avancée, cliquez le bouton **Sauvegarder** qui se trouve à droite.

🔿 UVC - Universal Village Collaboration Suite					-		×
Fichier Affichage Message Messager Allerà.	Outils Fenêtre ?						
🧭 Nouveau message 🥪 Répondre 🦃	Répondre à tous 🛛 Transférer 🍵 Déplacer vers	le dossier 🔰 👻 🍯 🗡 🍺 🕇	🕅 = ᡝ =	Q Recherche avancée	e 🤝 Voir "Ma Journe	ie"	
Boîte de réception 🧕 Car	rnet d'adresses 🛛 🎢 Tâches 🚺 Notes 🖄 Agen	da 🛛 🜆 Rangement de fichiers 🧌 Projets					
My Inbox 🔻			Exclure indésirables	Tout afficher Non lus	Messages avec suivi 🛛 🔻 A	utre	$\langle \rangle$
Dossier des messages	O Match all of the following  Match any of the	following					
Boîte de réception	Read	art			+		
💰 Boîte d'envoi	Nebu	Cit.					
≅⊠ Messages envoyés							
Brouillons						Rechero	cher
📉 Modèles						Sauvera	rder
Messages supprimés						Juavega	

2. Dans cette nouvelle fenêtre de **Recherche de la définition de la vue** ajoutez un nom à cette recherche qui apparaîtra comme étant le nom de la recherche.

Cliquez le bouton **OK** pour sauver et ajoutez cette nouvelle recherche avancée dans l'application UVC.

🔿 Rechercher la	définition de la v	ue			×				
Rechercher le non	n de la vue: Nou	velle vue de reche	che						
Enregistrer en tant que vue     C Enregistrer en tant que dossier de recherche (Dossier virtuel)									
O Faire correspor	ndre toutes les de	on	espondre n'imp	orte laquel	le des données s				
Objet		contient		UVC					
				ОК	Annuler				

3. Les options **Recherche avancée** qui sont sauvées et qui sont disponibles seront situées sous le menu **Autre**.

🔿 UVC - Universal Village Collaboration Suit	e			- 🗆 ×
Fichier Affichage Message Messager Aller	à Outils Fenêtre ?			
🗇 Nouveau message 🥪 Répondre 🦷	🖗 Répondre à tous 🛛 🖓 Transférer 🏻 🏠 Déplacer vers	le dossier 🔰 👻 🐳 👘 🔻 👘	🝷 🊧 🝷 🔍 Recherche avancée	Voir "Ma Journée"
Boîte de réception	arnet d'adresses 🛛 🞢 Tâches 🛛 🎒 Notes 🖉 🏝 Agen	da 🛛 🌆 Rangement de fichiers 🛛 🧐 Projets		
My Inbox 🔻			Exclure indésirables Tout afficher Non lus Messages	avec sulvi 🔻 Autre 🔍 📎
Dossier des messages 🔹	O Match all of the following   Match any of the	following		Messages lus
Boîte de réception	Subject	contient	UVC	Counter indestrable
💰 Boîte d'envoi	bollet	Control 1		Recherche UVC
i⊠ Messages envoyés				Personnaliser vues/Rechercher dossiers
Brouillons				S Rechercher
📉 Modèles				Sauvegarder

4. De ce menu **Autre** vous pouvez aussi modifier et voir vos recherches avancées sauvées.

Vous pouvez **Supprimer** une recherche sélectionnée qui n'est plus nécessaire ou vous pouvez ajouter un nouveau filtre à une recherche déjà sauvée en sélectionnant la recherche avancée de votre choix et en cliquant le bouton **Modifier**. Notez que vous pouvez aussi créer une nouvelle recherche avancée dans cette fenêtre en cliquant le bouton **Nouvelle vue de recherche**.

🔿 Rechercher vues		×
Rechercher le nom de la vue	Туре	Nouvelle vue de recherche
Recherche UVC	Rechercher vue	Supprimer
		Modifier
		Û Û
		OK Annuler

## **DIFÉRRENTES OPTIONS DE VISUALISATION DES COURRIELS**

Localisé en haut, du côté droit du module de la **Boîte de réception**, vous pouvez sélectionner si vous voulez exclure les **courriels indésirables**, tout **afficher tous les courriels**, montrer **les courriels non lus** ou montrer les courriels qui ont des **messages avec suivi**.

C Fi	UVC - Universal Village Collaboration Su chier Affichage Message Messager All	iuite Ilerà Ou	utils Fené	itre ?											1 >	<
6	🕗 Nouveau message 🛛 🥪 Répondre	🤝 Rép	ondre à to	ous 🛛 😭 Trans	férer 📁 [	)éplacer vers le	dossier 🍒 🔻 🐳	X 🍺 -	0	👻 🊧 👻 🔍 Reche	rche avancée 🛛 😒 🛛	/oir "Ma Journée"				
۲	Boite de réception	Carnet d	adresses	置 Tâches	💧 Notes	Ӓ Agenda	Rangement de fichie	ers  🔞 Projets								
	My Inbox 🔻								Q~ R	Recherche rapide	Exclure indésirables	Tout afficher No	n lus Messages avec sui	vi 🔻 Autre	)<	>
	Dossier des messages	1 1	۶ 🕫	🕅 🥩 De	Ob	jet	Reçu	Taille		Date d'envoi	<u> </u>					
	Boîte de réception	2		🥩 UVC	We	come!	22 oct. 2015	0 bytes		22 oct. 2015						^
	💰 Boîte d'envoi															
	Messages envoyés															

Les **Autres** options sont des filtres pour montrer les messages lus ou les courriers indésirables ou tout autres filtres de recherche avancée qui ont été sauvés.

- Autre	$\langle \rangle$	
Mes	sages lus	
Cou	rrier indésirable	
Rec	herche UVC	
Pers	onnaliser vues/Rechercher dossiers	

### **DOSSIER DES MESSAGES**

Tous les courriels de dossiers des messages seront inscrits sous le titre **Dossier des messages**. A défaut vous pourrez voir votre Boîte de réception, Boîte d'envoie, Messages envoyés, Brouillons, Modèle, Messages supprimés, ainsi que votre dossiers de recherche.

0	🕽 UVC - Universal Village Collabo	ration Su	uite																-		×
F	ichier Affichage Message Messa	ager All	ler à	Outils Fer	nêtre ?																
5	ᠫ Nouveau message 🛛 🥪 Rép	ondre	Ş	Répondre à	tous	😭 Transf	érer 🍅	Déplacer vers le	dossier 🏾 🖏	- 🗳 🕽	8 🍺	<b>(</b> )	- 🊧 - 🔍 Rei	herche av	ancée 😒	Voir "Ma Jou	umée"				
►	Boîte de réception	n 🤇	Carne	t d'adresses	s 📶	Tâches	💧 Note	🏝 Agenda	🛃 Rangerr	nent de fichiers	😤 Projets										
	My Inbox 🔻											Q~	Recherche rapide	Exc	ure in désirables	Tout affiche	n Non lus	Messages avec suivi	→ Aut	re	$\zeta >$
	Dossier des messages		•	5 W ?	0 5	🧆 De	0	bjet	Reçu		Taille		Date d'envoi								
	Boîte de réception		1	5	5	🤪 UVC	w	elcome!	22 oct. 2015		0 bytes		22 oct. 2015								^
	💰 Boîte d'envoi																				
	🕾 Messages envoyés																				
	N Brouillons																				
	📉 Modèles																				
	🗑 Messages supprimés																				~
	Rechercher dossiers			Welcom	e!																
				De: UVC																	

Vous pouvez créer un nouveau dossier de courriels et lui attribuer une couleur si nécessaire.

Pour **créer un nouveau dossier** de courriels veuillez suivre les étapes suivantes:

1. Cliquez a droite de votre souris n'importe sur la section en bleu et sélectionnez l'option **Nouveau** dossier.

🔿 UVC - Universal Village Collabora	tion Suite	2								– 🗆 X
Fichier Affichage Message Messag	er Aller	à Outils Fené	itre ?							
🧭 Nouveau message 🧳 Répor	ndre 🍹	Répondre à to	ous 🛛 🏹 Transf	érer 🍵 Déplacer vers	le dossier 🛛 💈 👻	I 😽 🕺	🕅 👻 🚧 👻 🔍 Rec	cherche avancée 🛛 😴 Voir	"Ma Journée"	
Boite de réception	Ca	arnet d'adresses	🗂 Tàches	🔔 Notes 🛛 🖄 Ager	ida 🔣 Rangement de	e fichiers 🛛 🛞 Projets				
My Inbox 💌							Q~ Recherche rapide	Exclure indésirables Tor	ut afficher Non Ius Messages avec s	uivi 🔻 Autre < 义
Dossier des messages	-	5 W ?	🕅 🥩 De	Objet	Reçu	Taille	Date d'envoi	<b>•</b>		
Soîte de réception		2	S UVC	Welcome!	22 oct. 2015	0 bytes	22 oct. 2015			^
💰 Boîte d'envoi										
Messages envoyés										
N Brouillons										
📉 Modèles										
Messages supprimés										~
Rechercher dossiers		Welcome	1							
	Nouveau	u dossier								
	Nouveau	u dossier de rech	erche						HTML Texte en	clair Tous les en-têtes
	Modifier	dossier								
	Supprim	er dossier								
	Modifier	liste des dossier	s							Â
	Personn	aliser vues/Reche	ercher dossiers							
	Actualis	er								
				w	elcome to U	JVC				

2. Entrez une **Description** et choisissez une couleur si nécessaire.

🔾 Détails du dossier	× Pardé
Vous pouvez consulter et modifier les préférences suivan	
Description: Couriels Chantal	
Couleur	
Activer partage	
OK Annuler	Plus de couleurs

3. Cliquez le bouton **OK** pour sauver le nouveau dossier de courriels.

Il apparaîtra sous votre Dossier des messages avec la couleur suivant le choix spécifié à la 2e étape.



Pour supprimer un dossier de courriels veuillez suivre les étapes suivantes:

- 1. Cliquez à droite sur le dossier courriel de votre choix.
- 2. Sélectionnez l'option **Supprimer dossier** à partir des options qui sont en vue.

Prende note: cette action ne peut pas être renversé. Si vous effacez le dossier, tous les courriels dans ce dossier seront aussi effacés. Si quelques courriels étaient reliés à un contact dans votre module de Carnet d'adresses, tous ces courriels ne vont plus apparaître dans les activités quotidiennes de ces contacts.



### DÉPLACER UN COURRIEL D'UN DOSSIER DE COURRIELS A UN AUTRE DOSSIER

Sous le module **Boîte de réception** vous pouvez déplacer les courriels d'un dossier à un autre dossier en prélevant le courriel (ou les courriels) de votre choix et en le (les) déplaçant dans un autre dossier.



## AFFICHAGE DES DOSSIERS DE VOS COMPTES COURRIELS DE TIERCE PARTIE

UVC vous permet d'ajouter n'importe quel compte de courriel POP3 et IMAP comme Gmail, Outlook ou Hotmail.

Vous verrez que tous les dossiers de courriels qui sont afiliés à ces comptes courriels sous le nom de section Dossiers de messages. Ils seront clairement identifiés sous le compte courriel approprié qui a été configuré dans UVC.

Cliquez n'importe quel dossier pour voir son contenu.



### AJOUTER UN COMPTE DE MESSAGERIE DE TIERCE PARTIE

Tel qu'expliqué plus haut, vous pouvez ajouter n'importe quel courriel **IMAP** et/ou **POP3** dans UVC. Pour ajouter un compte de messagerie de tierce partie, veuillez suivre les étapes suivantes:

1. Sous votre module de Boîte de réception cliquez sur Outils -> Paramètres de compte.



- 2. Cliquez sur l'option Définir compte située à la gauche.
- 3. Sur cette fenêtre vous serez capable d'ajouter un compte, de le modifier ou de le supprimer.

0	Préférences	et	options
---	-------------	----	---------

Messagerie	Définir comptes			
<ul> <li>Définir comptes</li> <li>Signatures</li> </ul>	Ajouter un compte 🔻 M	odifier un compte	Sup	primer
<ul> <li>Règles et filtres</li> <li>Actions rapides</li> <li>Répondeur gestionnaire d'absence</li> </ul>	Compte de messagerie instantanée (MSN/AIM/) Compte e-mail POP3 Compte e-mail IMAP Compte e-mail IMAP Gmail	rotocole /C /C mpte e-mail IMAP	Par défaut	Actif

Pour ajouter un nouveau compte de courrier cliquez sur **Ajouter un compte**. Sous ce menu déroulant vous aurez quatre options à votre choix.

### Option 1 – Compte de message instantanés (MSN/AIM)

Cette option vous permet d'ajouter vos messages de votre compte MSN/AIM. Entrez toutes vos références exigées pour ajouter votre compte MSN/AIM. Veuillez noter que vous aurez besoin d'installer le plugin AIM si vous voulez que le compte AIM soit ajouté.

### **Option 2 – Compte courriel POP3 (Post Office Protocol 3)**

En utilisant le compte courriel POP3 vos messages courriels sont transférés à votre ordinateur et habituellement effacés du serveur du courrier. Le principal inconvénient du POP3 est la difficulté de sauver et de voir vos messages sur plusieurs ordinateurs. De plus, les messages que vous envoyez à partir d'un ordinateur ne seront pas copiés sur le dossier Message envoyés d'un autre ordinateur. Mais il est possible des fois de résoudre ces problèmes.

## **Option 3 – Compte courriel IMAP**

Avec un compte IMAP (Internet Message Access Protocol), vous avez accès à des dossiers courriels sur le serveur de courriels et vous pouvez sauver et accéder aux courriels sans les transférer sur l'ordinateur que vous êtes en train d'utiliser. De cette façon vous pouvez utiliser un autre ordinateur pour lire vos messages n'importe où. Votre courriel est sauvé sur le servuer de courriel, ce qui est plus sécuritaire et habituellement sauvegardé par l'administrateur de vos courriels ou le fournisseurs de services internet.

### **Option 4 – Compte courriel GMail IMAP**

L'option de compte courriel GMail IMAP est le même que le compte courriel IMAP mentionné plus haut mais la seule différence est que certaines fenêtres de courriels internet sont préremplis avec l'information requise pour ajouter votre compte GMail dans UVC. Vous avez simplement a obtenir votre nom d'utilisateur et mot de passe pour ajouter ce type de compte.

## **COMMENT CONFIGURER LE RÉPONDER GESTIONNAIRE D'ABSENCE**

Pour configurer le Répondeur gestionnaire d'absence utilisez les étapes suivantes:

1. Sous le module de Boîte de Réception cliquez sur Outils -> Paramètres de compte.



2. Sur le côté gauche cliquez l'option Répondeur gestionnaire d'absence.

Préférences et options			×
Messagerie	ݼ Répondeur gesti	onnaire d'a	ibsence
<ul> <li>Signatures</li> <li>Règles et filtres</li> </ul>	Nom du compte	Actif	Répondeur de gestionnaire d'absence automatique actif
<ul> <li>Actions rapides</li> <li>Répondeur gestionnaire d'absence</li> </ul>	Universal Village		Date de début: No Time V Date de fin: No Time V Objet:
	8 J 18thCentu	ry	

3. Sélectionnez le compte courriel que vous voulez activer le répondeur d'absence.

Assurez-vous que l'option **Répondeur gestionnaire d'absence automatique actif** est vert (en mesure de fonctionner).

Entrez la **Date de début** où le répondeur gestionnaire d'absence devra fonctionner. Si nécessaire vous pouvez ajouter un temps aussi.

Entrez le **Date de fin** où le répondeur gestionnaire d'absence devrait s'inactiver. Si nécessaire vous pouvez ajouter le temps aussi. (*Prendre note que la Date de fin n'est pas obligatoire*).

Entrez le **Objet/Sujet** du courriel du répondeur gestionnaire d'absence que vos bénéficiaires vont recevoir.

Finalement tapez le message du courriel qui sera envoyé.

Préférences et options				×
Préférences et options      Messagerie     Définir comptes     Signatures     Regles et filtres     Actions rapides     Répondeur gestionnaire d'absence	Répondeur gest Nom du compte Universal Village	Actif Actif absente du bu re.	absence  Répondeur de gestionnaire d'absence automatique actif Date de début: 13 nov. 2017  Date de fin: 17 mars 2017  No Time v Objet: Absence du bureau  10 v S B I U  reau le mercredi 13 novembre en après-midi. Je lirai votre message à mon	×
	À bientôt, Elvis Gratton			

# LIER UN COURRIEL À UN CONTACT

Les courriels qui apparaissent sous l'onglet **Activités quotidiennent** sont reliés à l'adresse courriel du client qui est entré en sous l'onglet **Générale** des détails du contact. En autant que cette adresse courriel existe sous le courriel de maison, personnel ou professionnel tous les messages courriels seront automatiquement reliés au contact correspondant à cette adresse courriel.

Kar Fichier	🛿 Martin Tremblay - Contact – 🗆 X Fichier Modifier Format Fichier joint Outils Fenêtre ?									
🔚 Sa	🔚 Sauvegarder et fermer 🔚 Sauvegarder 🔿 📈 🥩 🗊 🗋 🕅 🕅 👻 🎾 Suivre									
Catégori	Catégories associées : Mail Merge									
Général	Général Personnel Professionnel Autre Activités quotidiennes Client/Family Info TCE Insurance Additional Insurance test notes									
*	Titre:	~	Fichier sous:	Personnel V					Â	
	Prénom:	Martin	Deuxième prénom:	Joseph		3	3			
	Nom:	Tremblay	Sobriquet:	Marty		2	1			
	Afficher comme:	Mr. and Mrs. Tremblay ~	Profil de service:		$\sim$					
	Société:	Lazer Tech Inc	Date de révision:	21 sept. 2016	2			<u>.</u>		
	Profession:	Ingénieur Aérospatial	Anniversaire:	18 juil. 1973	6					
		Contact est un lien/groupe		Modifier lien anniversaire		Afficher			- 11	
	E-mail: 🔻	martin.tremblay@courriel.ca	Email primaire	Inactif		🗹 Informa	ations perso ations profe	onnelles	les	
	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 formet du puméro de téléphone						
				mounter le ronnet de litelephone						
18thCer	itury v 8	✓ 🕄 B I U 📰 🚍		• • •						
									^	
									*	

Mais il y a certain cas ou les courriels ne seront pas reliés automatiquement et vu sous l'onglet **Activités quotidiennent**. Par exemple, si vous envoyez directement à un troisième parti une question qui a un impact sur un de vos contacts, ce courriel ne va pas nécessairement inclure l'adresse courriel de ce contact. Dans ce genre de cas vous allez devoir **lier manuellement ce ou ces courriels** à ce contact. Ceci permettra que tous les courriels, incluant ceux qui ne sont pas envoyés directement à un contact, seront vus sous l'onglet **Activités quotidiennent**.

Pour lier manuellement un courriel à un contact utilisez les étapes suivantes:

- 1. Sélectionner le courriel que vous voulez lier à un contact existant dans votre Carnet d'adresses.
- 2. Cliquez à droite de votre souris sur ce courriel et choisissez l'option Lien vers Contacts.

Nouveau message	er vers le dossier 🤤 👻 Agenda 💽 Rangement d	ie fichiers 🔗 Pro	👻 👘 👻 🕅 👻 🤍 Recherche avanc	:ée 🛛 💎 Voir "Ma Journée"
Boite de réception     Image: Carnet d'adresses     Image: Carnet d'adre	Agenda 🔛 Rangement o	le fichiers 🛛 🕵 Pro	•••	
My Inbox   Dossier des messages  Boîte de réception  Boîte d'envoi  Messages envoyés  Touillons  Modèles  Messages supprimés  Rép Rép Rép Rép			ojets	
Dossier des messages     Image: Constraint of the sector of				
Boite de réception     Boite d'envoi     Boite d'envoi     Boite d'envoi     Messages envoyés     Touillons     Modèles     Modèles     Messages supprimés     Rép     Recher dossiers	bjet R	eçu	Taille	Date d'envoi
	elcome! 22	oct 2015	0 bytes	22 oct. 2015
Messages envoyés     Supu     Brouillons     Meddeles     Rép     Messages supprimés     Rép     Rechercher dospiers     Rép	rrir			
Brouillons     Enre       Modèles     Rép       Messages supprimés     Rép       Rechercher dossiers     Rép	primer			
Modèles     Rép       Messages supprimés     Rép       Rechercher dossiers     Rép	egistrer sous			
<sup>®</sup> Messages supprimés           Rép Rehercher dossiers           Rép Rép Rép Rép Rép Rép	ondre	Ctrl+R		
Rép Rép	ondre à tous	Ctrl+L		
	ondre avec modèle			
Tran	nsférer	Ctrl+W		
Tran	nsférer en tant que fichier joint.			
Rese	end			
Mar	quer comme lu	Ctrl+E		
Mar	quer comme non lu	Ctrl+U		
Mar	quer comme courrier indésirat	ule Ctrl+Alt+J		
Welcome! Mar	quer comme pas indésirable			
De: UVC Affi	cher l'historique du message			
A: S UVC Test1 Dép	lacer vers le dossier	Ctrl+Shift+V		
🛃 Ouvrir l'item Lié Cop	ier dans un dossier	Ctrl+Shift+Y		
Suiv	rre	Ctrl+Shift+G		
Cate	égories	Ctrl+T		
Lien	vers Contacts			
Imp	rimer			
Nou	welle tâche pour message			
Nou			1	
Nou	welle note pour Message		elcome to UVC	

3. Une liste de touts vos contacts contenue dans votre module Carnet d'adresses sera exhibée.



 Déplacez les contacts que vous aimeriez relier à un courriel en plaçant un crochet dans la boîte à côté de leur nom et cliquez le bouton flèche > pour déplacer les contacts sur la droite.

Si la liste des contacts est trop longue utilisez le champ de recherche rapide pour réduire la recherche à un nom si nécessaire. Le champ de recherche rapide va faire la recherche de n'importe quelle donnée qui est entrée sous les détails du contact comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. La capacité de rechercher par catégories et par groupes est également là.

Mes contacts ~ Q Recherche rap	e Tout actif 🗸	
électionner des contacts		
Tout sélectionner Désélectionr	rtout	
🗌 🛧 Almeida, Tony	> Almeida, Tony	
🗌 🕂 Bauer, Jack	Bauer, Jack	
🗌 🛧 Buchanan, Bill		
🗌 🥀 Clients potentiels		
🗌 🕂 Dessler, Michelle		
🗌 🛧 Doe, Janie		
🗌 🛧 Doe, John		
🗌 🕂 Kirk, James		
🗌 🛧 Palmer, David		
Renee 🕂		
🗌 🥂 Tremblay, Julie		
🗌 🥂 Tremblay, Martin		

Une fois que vous avez bougés touts les contacts cliquez le bouton OK.

Vous serez capable de voir dans le courriel lié dans **Activités quotidiennent** les contacts sélectionnés dans les étapes mentionnées ci-haut.

🧟 Tony Almeida - Contact			– 🗆 X					
Fichier Modifier Format Fichier joint	ichier Modifier Format Fichierjoint Outils Fenetre ?							
🔚 Sauvegarder et fermer 🔚 Sauvegarder 🞻 メ 🦿 🗊 🗊 🕅 🕅 🖝 🕶 🊧 Suivre								
Catégories associées: Golf, Group RRSF	MY CONTACTS							
Général Personnel Professionnel A	utre Activités quotidiennes Client/Family	Info TCE Insurance Additional Insurance test notes						
Activités quotidiennes								
Туре	Description	Catégories Date 🔻	Statut					
🥯 E-mail	Welcome!	22 oct. 2015 15:11:12	Nul					
🛸 Note	Trade note for July 4th 2016	4 juil. 2016	En Attente					
📂 Tâche	Monthly newsletter	AAA Clients 12 oct. 2016	✓ Complété					
🚩 Tâche	Monthly newsletter	Silver 28 nov. 2016 14:33:10	✓ Complété					

# NAVIGUER DANS L'ÉCRAN DU MODULE DE BOÎTE DE RÉCEPTION

Ce qui suit est une explication des boutons utilisés pour naviguer votre chemin via le module de **Boîte de réception**.

**A.** Ce menu déroulant est utilisé pour sauter entre votre boîte de réception et la boîte de réception de contacts auquel vous avez plein accès.

**B**. Chevauchez entre les courriels indésirables, afficher tous les courriels, montrer les courriels non lus ou montrer les courriels qui ont des messages avec suivi que vous avez dans le dossier sélectionné.

**C.** Le champ Recherche rapide va rechercher n'importe quelle donnée qui correspond à n'importe quel courriel dans un seul dossier sélectionné ou tous les dossiers de votre module de Boîte de réceptions.

D. Cet section va vous montrer tous vos dossiers dans la Boîte de réception.

**E.** Cette section va vous montrer toutes vos catégories crée par défaut dans UVC et ceux personalisées par vous qui peuvent être liées à vos courriels.

**F.** Cet espace montre les en-têtes de colonne qui peuvent être arrangées selon vos préférences. Pour y arriver cliquez a droire de votre souris sur n'importe quelle en-tête de colonne. Pour classer la colonne cliquez sur l'en-tête une fois et pour l'inverser cliquez deux fois.

