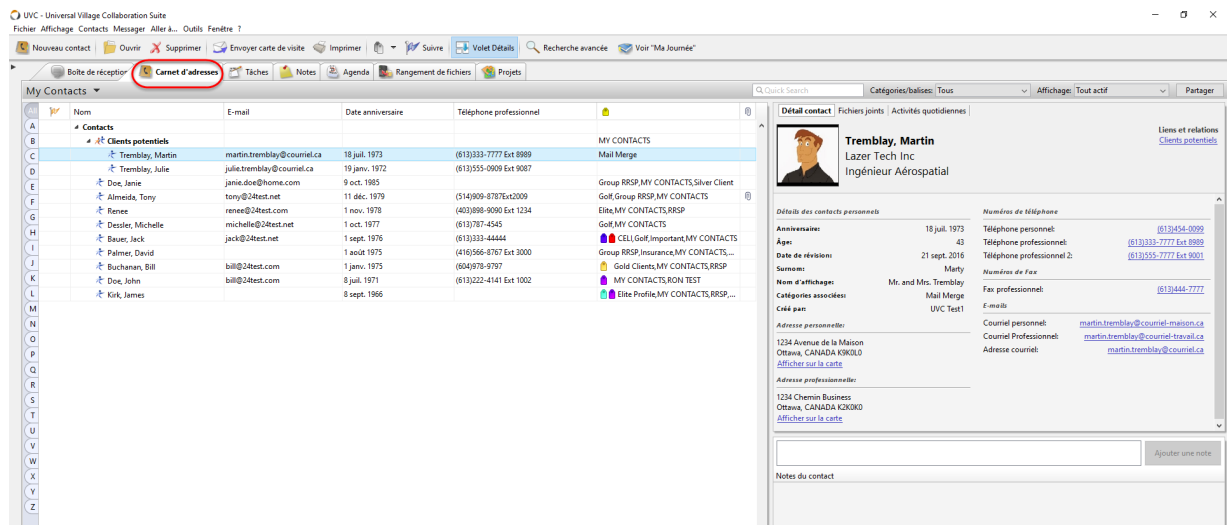


MODULE DU CARNET D'ADRESSES

INTRODUCTION

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

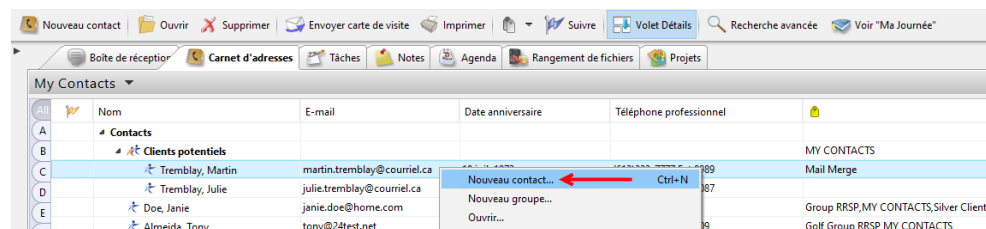
Pour accéder au **Module du carnet d'adresses** si vous êtes dans la Vue à onglet, cliquez simplement sur l'onglet **Carnet d'adresse**; si vous êtes dans l'onglet **Vue particulière**, simplement cliquez sur le gros bouton **Carnet d'adresses** sur la gauche.



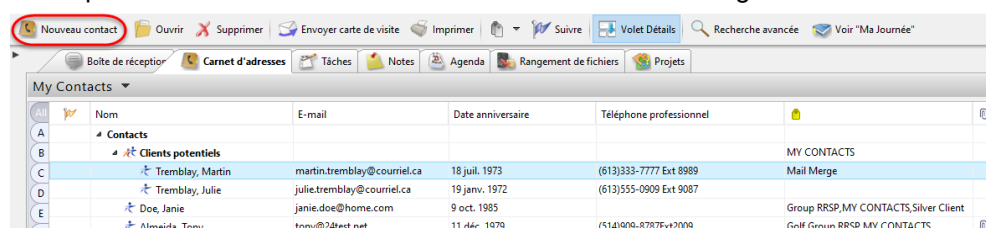
AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT

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

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



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



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

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

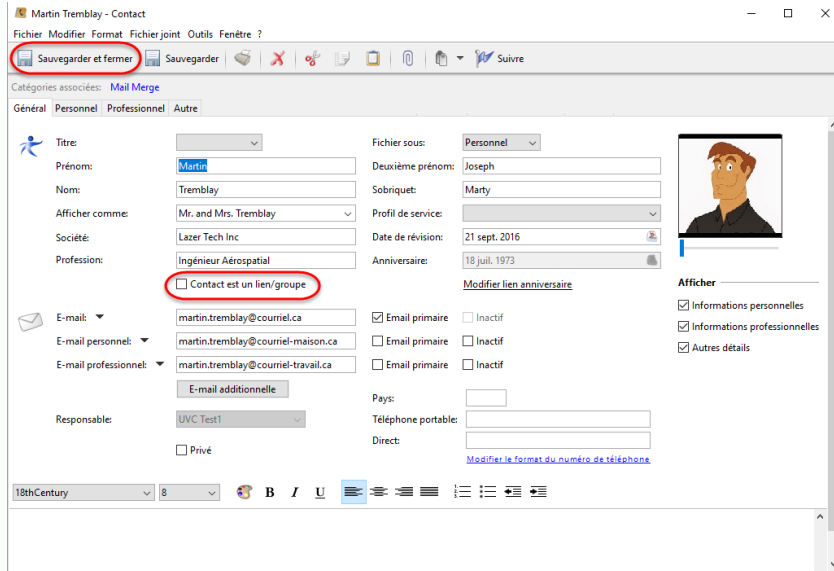
L'onglet **Personnel** est celui où vous pouvez entrer l'information concernant l'adresse de la résidence du contact ainsi que son numéro de téléphone.

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

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

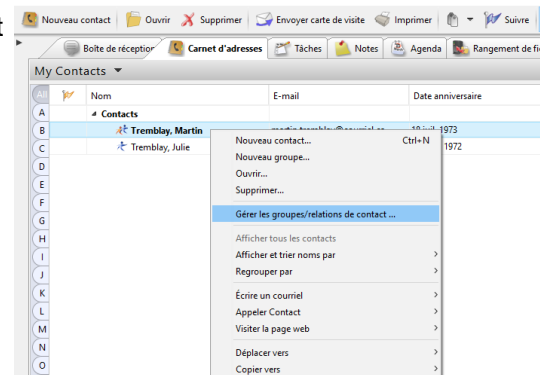
CONTACT EST UN LIEN/GROUPE

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



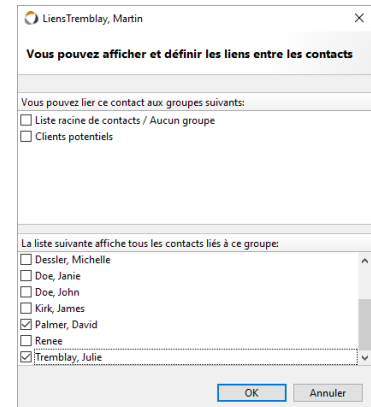
- Après avoir entré l'information appropriée vous pouvez ajouter le contact. Vous pouvez faire cela en cliquant le bouton **Sauvegarder et fermer**.
- Si ce contact est un individu, vous ajoutez votre contact et vous avez **fini**.

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



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

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

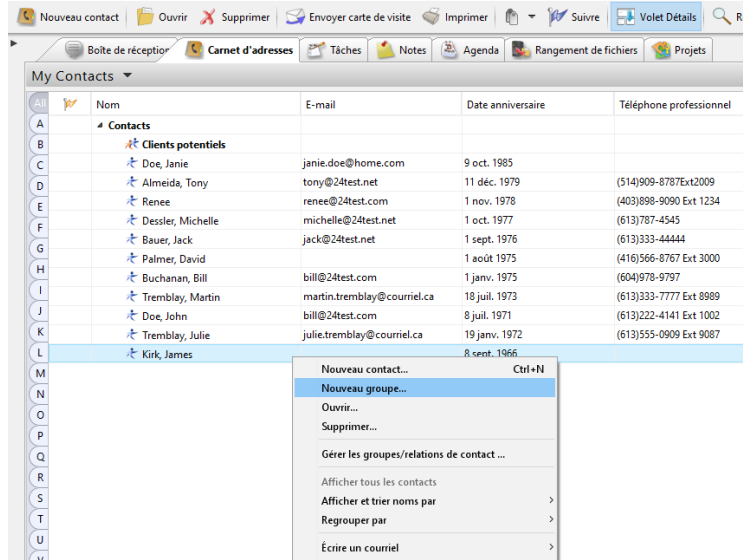


CRÉER UN NOUVEAU GROUPE CONTACT

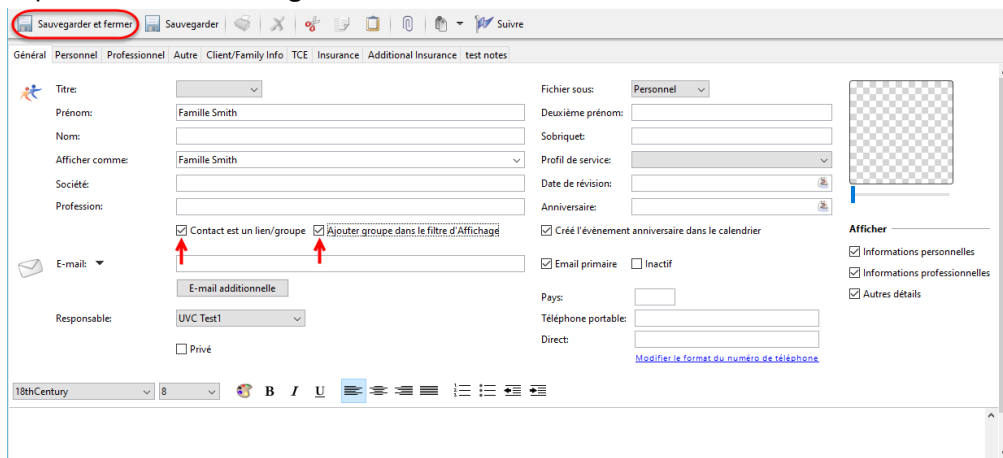
Un contact de groupe est un groupe auquel vous pouvez lier d'autres contacts et qui est identique à l'option **Contact est un lien/groupe** pour un client parent. Par exemple, si vous voulez entrer le nom de la famille Smith dans UVC, vous pouvez créer un groupe contact intitulé **Famille Smith** et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

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

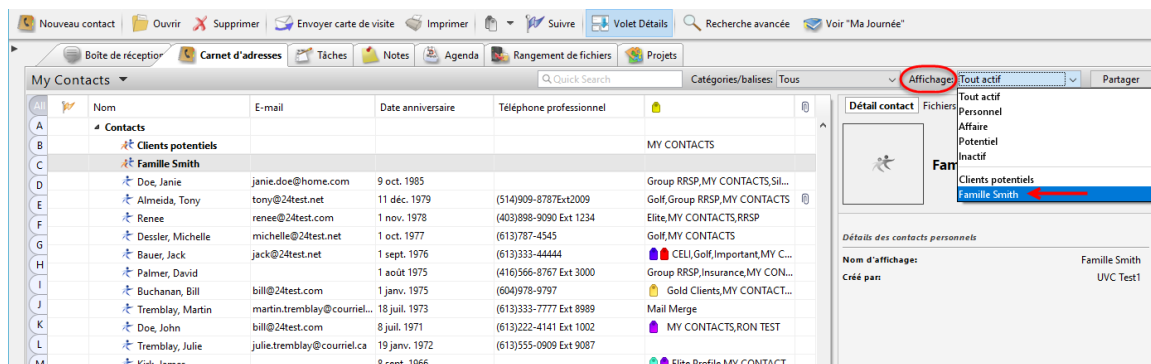
1. Cliquez d'abord n'importe où dans l'espace blanc dans le module du **carnet adresses** et choisissez l'option **Nouveau groupe** dans le menu.



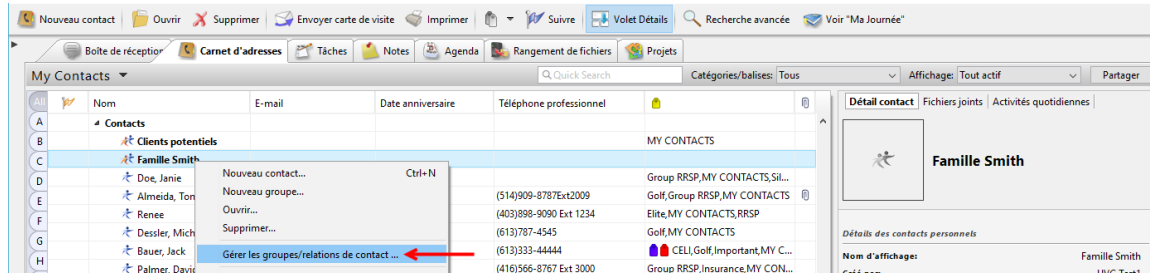
2. Entrer l'information nécessaire pour ce nouveau groupe contact que vous ajoutez (habituellement le nom suffit).
3. Après avoir ajouté la bonne information vous pouvez maintenant ajouter le contact. Pour y arriver cliquez le bouton **Sauvegarder et Fermer**.



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

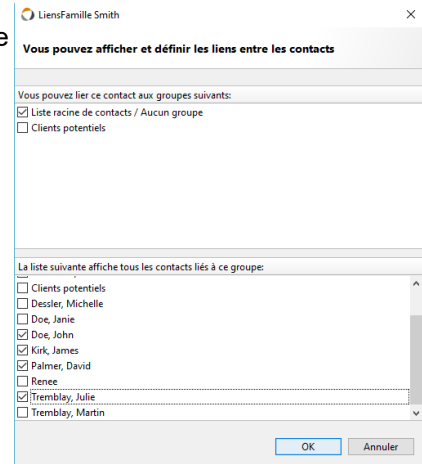


- Sélectionnez et cliquez sur le nouveau groupe que vous venez de créer et sélectionnez l'option **Gérer les groupes/relations de contacts**.

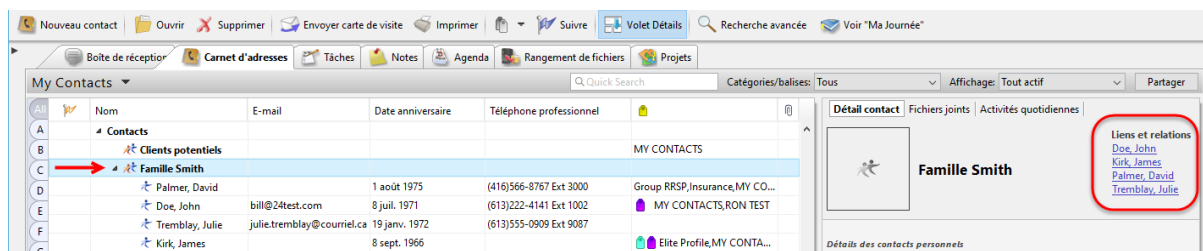
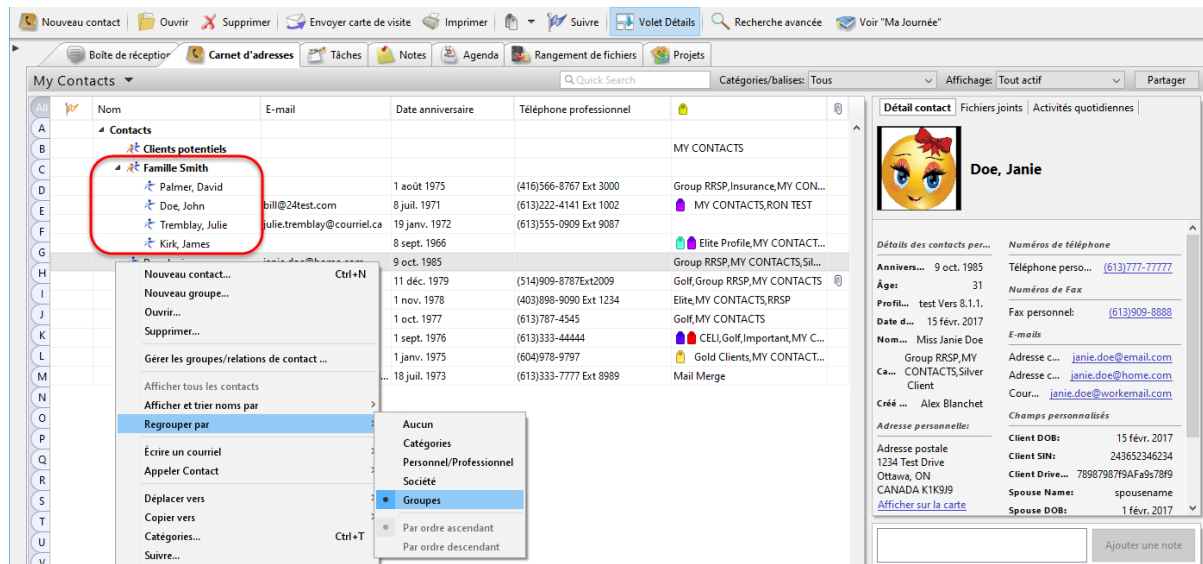


- Choisissez tous les contacts qui devraient faire partie de ce groupe en utilisant le nom des clients inscrits au bas de l'écran.

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



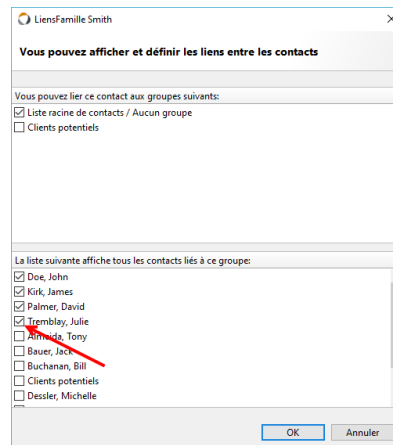
- Pour voir vos nouveaux groupes, vérifiez votre option **Regrouper par** est bel et bien **Groupes**. Si cette option n'est pas sélectionnée vous ne serez pas capable de voir les contacts reliés à vos groupes sur votre carnet d'adresses, cependant vous pouvez encore voir les contacts liés en détail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



DÉLIER DES CONTACTS D'UN GROUPE

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

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

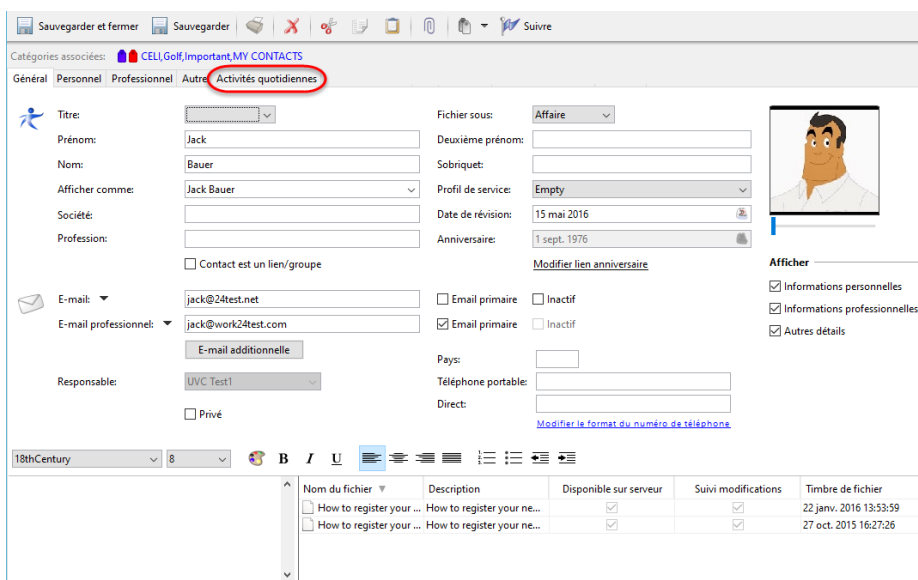


ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

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

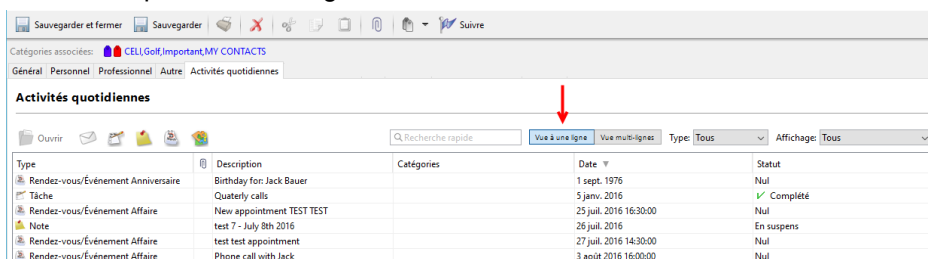
Pour avoir accès aux activités quotidiennes pour un contact suivez les étapes suivantes:

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

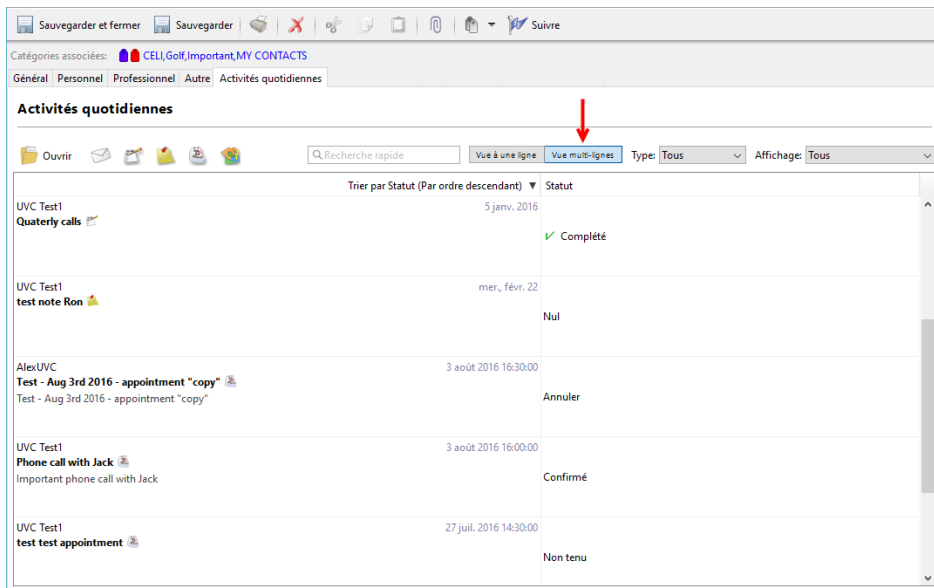


3. Cliquez l'onglet **Activités quotidiennes** au haut de cette fenêtre. Si vos ne voyez pas cette onglet c'est qu'il n'y a aucune activité reliée à ce contact.

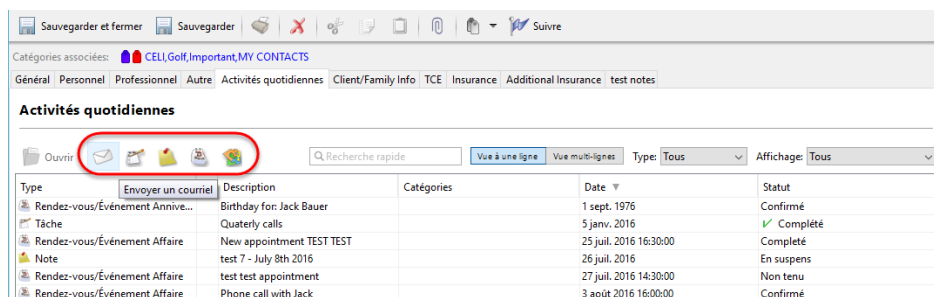
La **Vue à une ligne** va vous montrer les courriels, les tâches, les rendez-vous et les notes d'information sur une unique vue à une ligne.



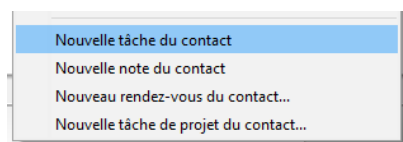
La **Vue multi-lignes** vont vous montrer plus de contenu dans les courriels, les tâches, les rendez-vous et les notes d'information.



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

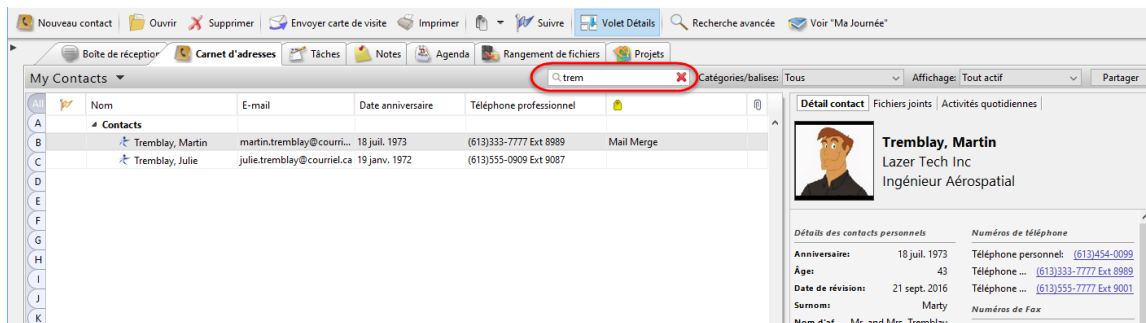


Vous pouvez aussi créer de nouveaux courriels, tâches, rendez-vous et notes, qui seront directement liés au contact choisi, en sélectionnant le contact et en choisissant l'action appropriée.

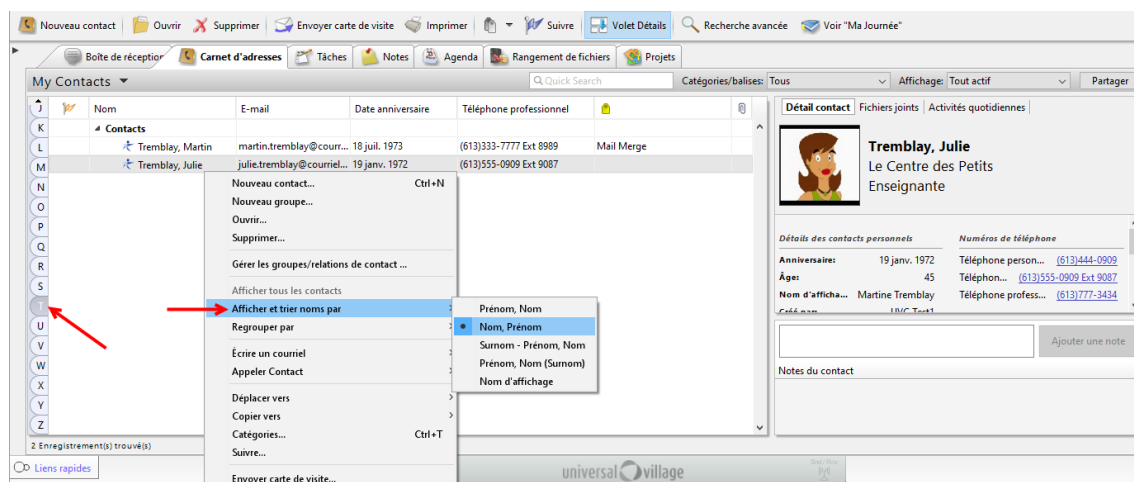


TROUVER UN CONTACT

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



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



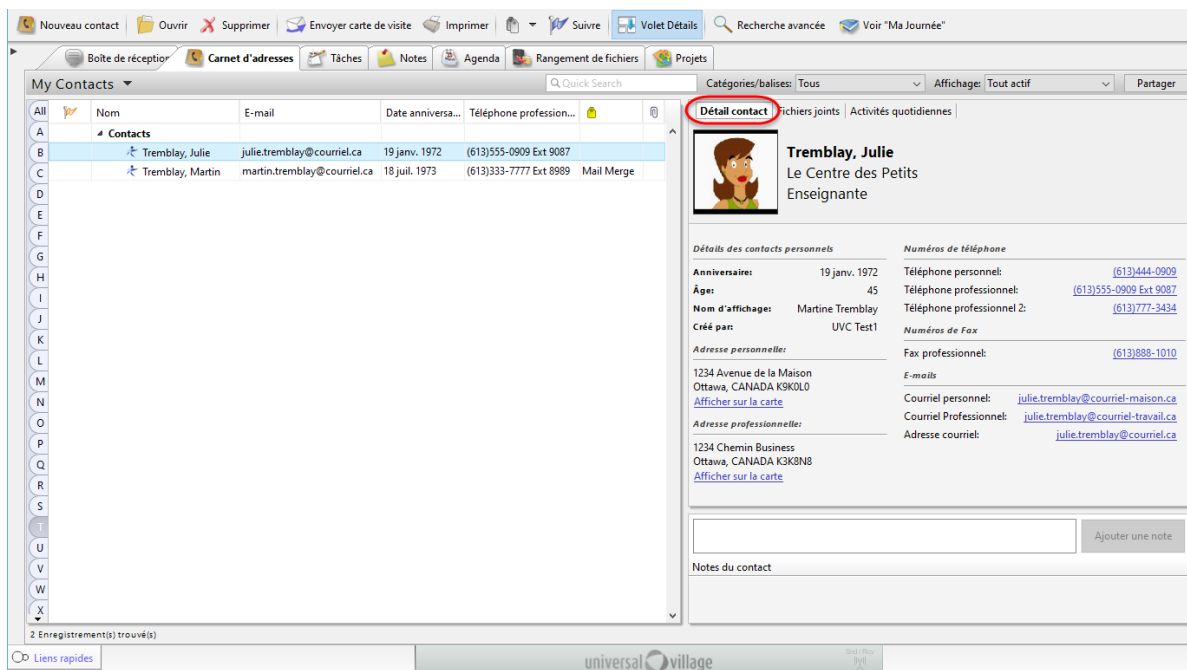
VOIR/MODIFIER UN CONTACT EXISTANT

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

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

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

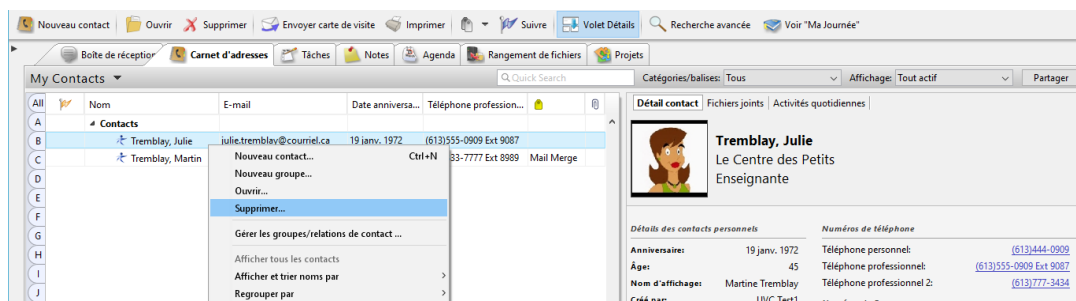
Pour voir les détails d'information d'un contact sans modifier le contact, sélectionner le nom du contact sur l'écran principal. L'information pertinente à ce client va apparaître sur le côté droit sous l'onglet **Détail Contact** (l'emplacement de cet écran dépend de votre option **Emplacement du volet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



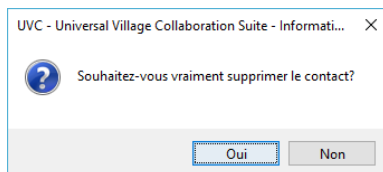
SUPPRIMER UN CONTACT

Pour supprimer un contact existant suivez les étapes suivantes:

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



Vous devriez alors avoir l'avertissement suivant:



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

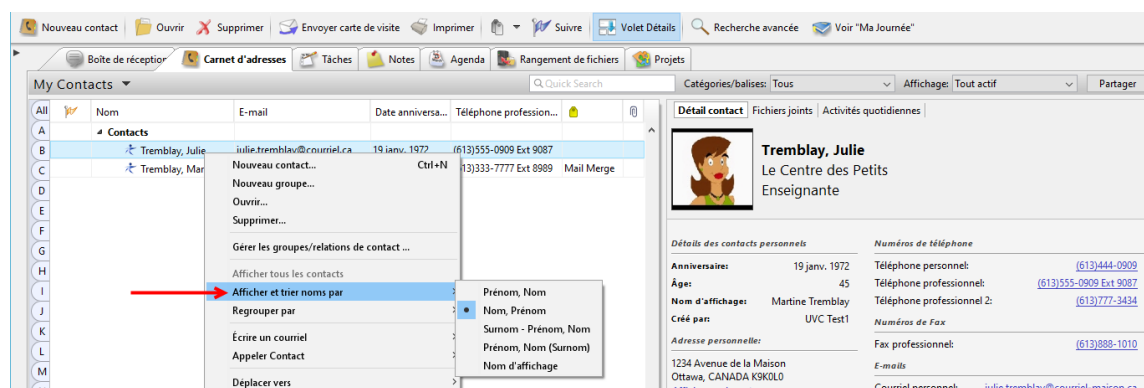
Avertissement: *s'il vous plaît, soyez prudent quand vous effacez des contacts. Cette action ne peut être réversible.*

AFFICHER ET TRIER UN NOM

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

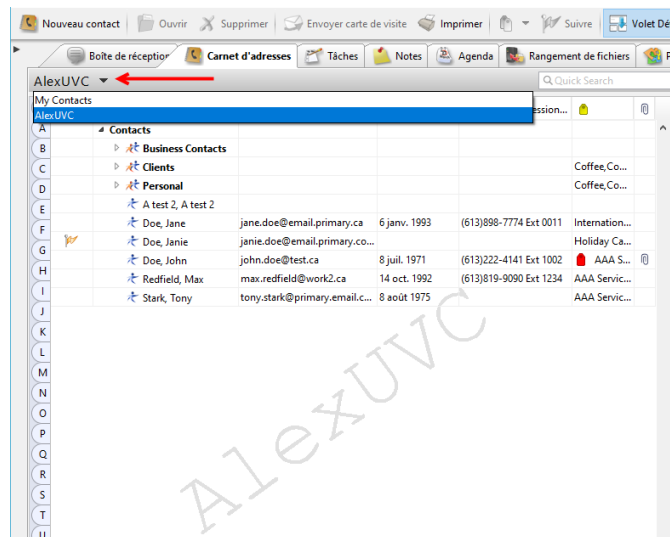
Pour changer la façon dont vos contacts sont classés suivez les étapes suivantes:

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



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

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

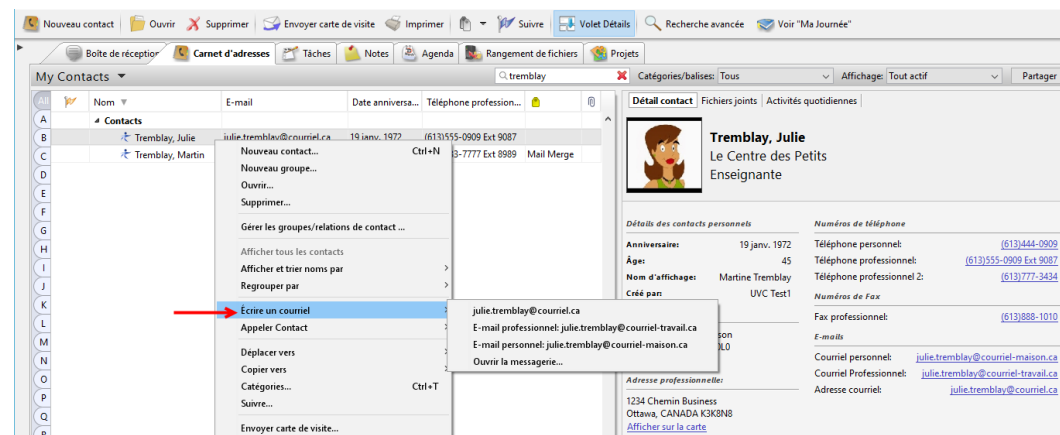


ENVOYER UN COURRIEL A UN CONTACT UNIQUE

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

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

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



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

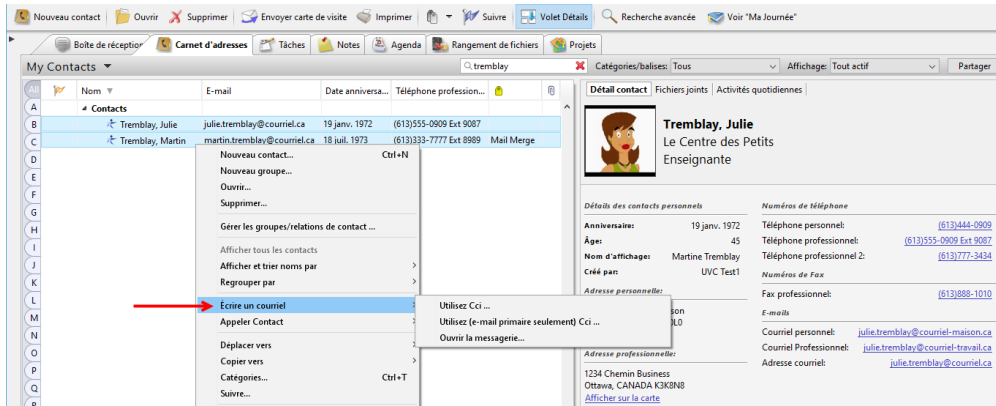
Prendre note: Si une fenêtre ne s'ouvre pas pour permettre de composer un courriel votre compte UVC n'est pas configuré pour envoyer des courriels à partir d'un compte courriel. Pour continuer configurez votre compte courriel dans UVC et reprenez ces cinq étapes.

ENVOYER DES COURRIELS A DE NOMBREUX CONTACTS

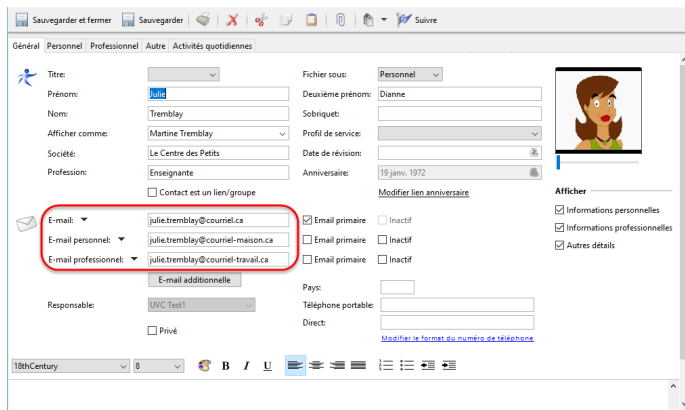
Lorsque vous ajoutez des contacts à votre liste de contacts vous êtes capable de leur envoyer des courriels directement à partir d'UVC. Pour faire cela vous devez avoir votre compte courriel déjà configuré dans UVC. Vous êtes alors capable d'envoyer des courriels à de multiples contacts ou de Cc/Cci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

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

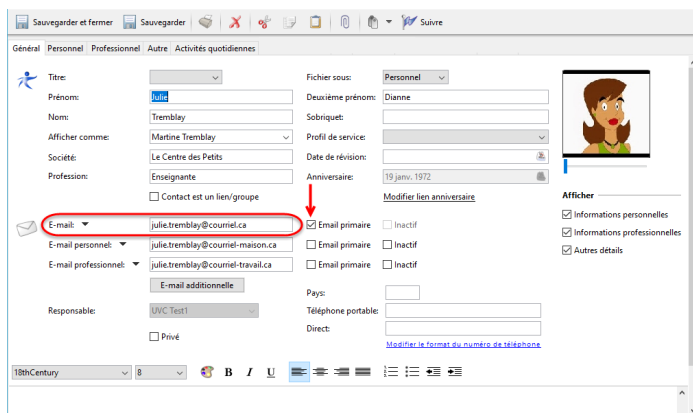
1. Cherchez et sélectionnez les clients auxquels vous voulez envoyer un courriel.
2. Cliquez à droite et sélectionnez l'option **Écrire un courriel** à partir du menu. Vous avez alors trois options à votre disposition.



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

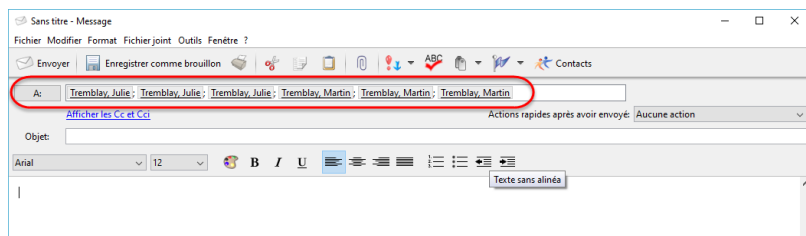


Utilisez Cci (e-mail primaire seulement): par défaut cette option va envoyer un courriel en Cci à tous les contacts sélectionnés en utilisant seulement leur Email primaire (identifiés par une boîte de vérification).



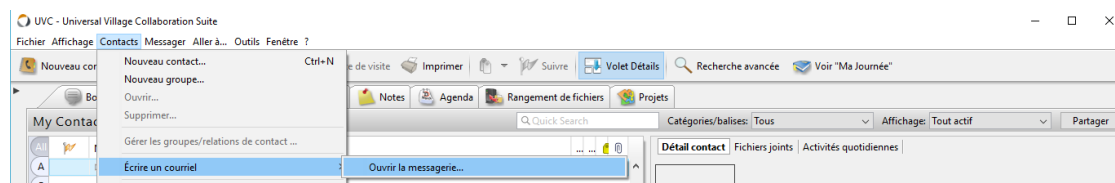
Prendre note: si aucun Email primaire n'a pas été coché pour chaque contact sélectionnés, UVC utilisera automatiquement la première adresse courriel valide dans la liste de courriels de chque contact.

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

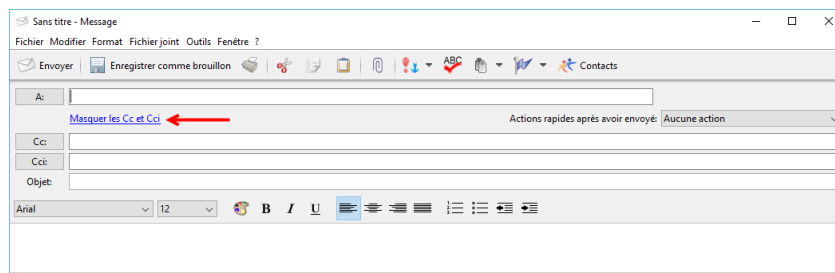
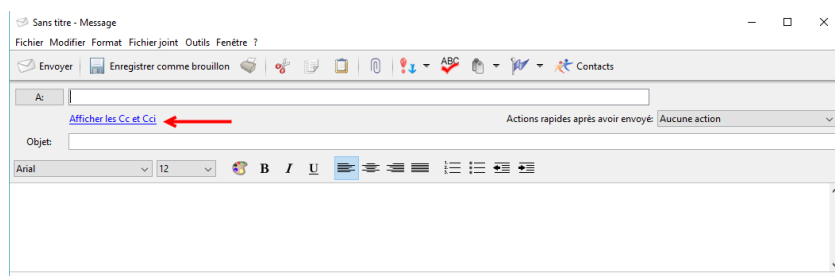


Pour envoyer un courriel en Cc ou Cci sans sélectionner les contacts suivez les étapes suivantes:

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



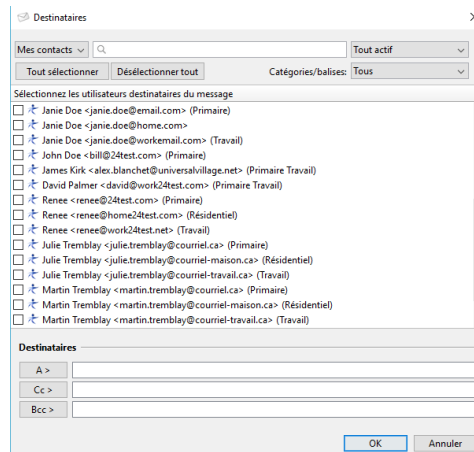
2. Une nouvelle fenêtre de va surgir. Vous pouvez choisir entre les options **Afficher les Cc et Cci** ou **Masquer les Cc et Cci**.



3. Cliquez soit sur les champs **A** ou **Cc** ou **Cci** pour ajouter le ou les contacts.
4. 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 chaque contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. La capacité de recherche par Catégorie et par groupe s'y trouve également.



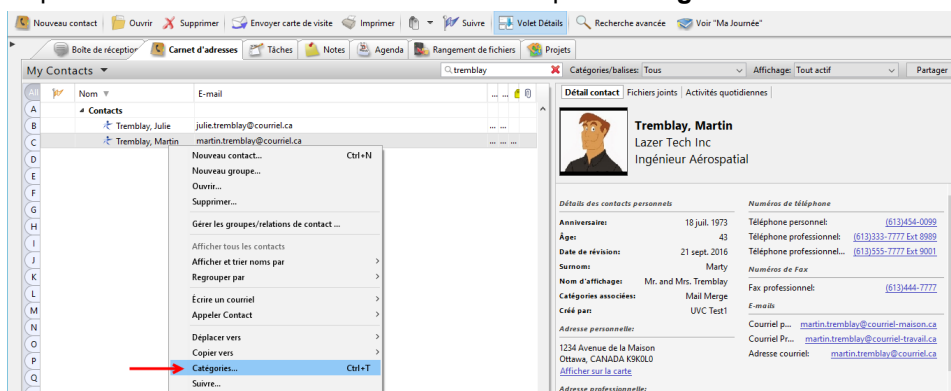
Une fois que les contacts ont été ajoutés dans les champs destinataires appropriés vous cliquez sur le bouton **OK**. On se retrouve alors dans la fenêtre **Nouveau Message** où il est alors possible d'écrire et d'envoyer votre courriel.

CATÉGORIES

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

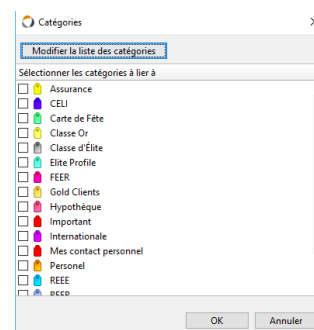
Pour regrouper les contacts par catégorie veuillez utiliser les étapes suivantes:

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



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

Placez un crochet à côté de la catégorie à laquelle vous voulez attribuer au contact. Veuillez noter que vous pouvez attribuer autant de catégories que vous le voulez à un seul contact. Ceci vous permettra de rechercher vos contacts plus tard (ex: je veux voir tous les contacts qui jouent au golf, qui ont un compte d'assurance et qui ont une hypothèque).



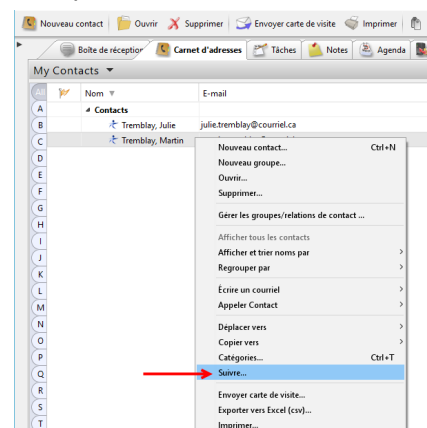
4. Cliquez le bouton **OK**. Le contact fera désormais partie de cette catégorie de groupe.

SUIVI

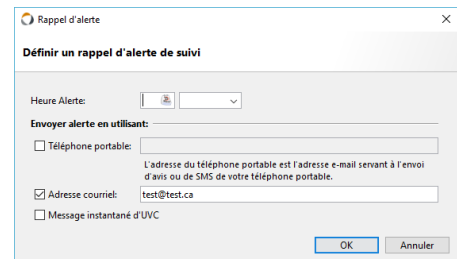
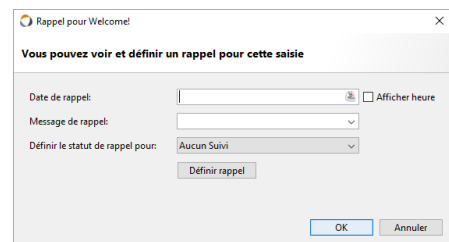
Vous êtes capable de signaler un contact pour un suivi ou pour un rappel que vous souhaitez faire. Vous êtes dès lors capable de faire une recherche parmi tous vos contacts qui nécessitent un suivi détaillé.

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

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



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

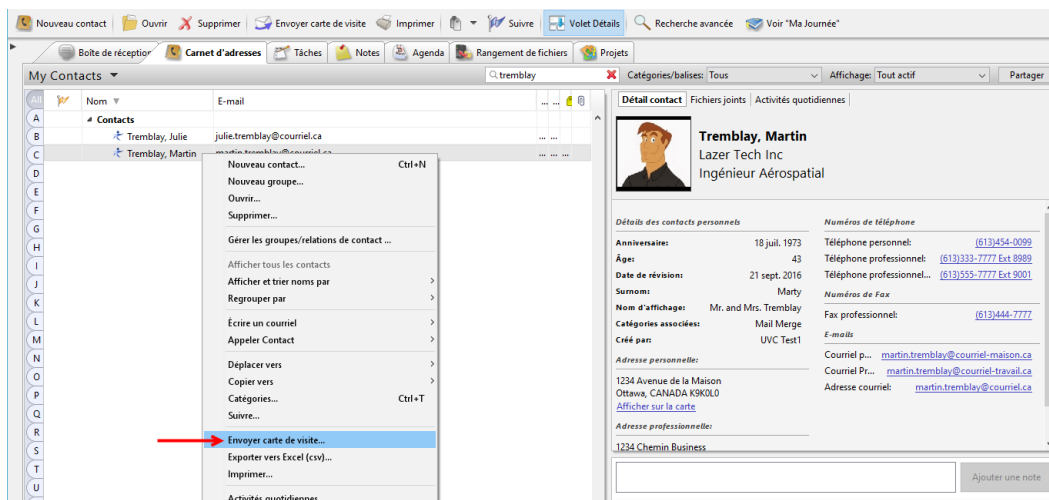


ENVOYE CARTE DE VISITE

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

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

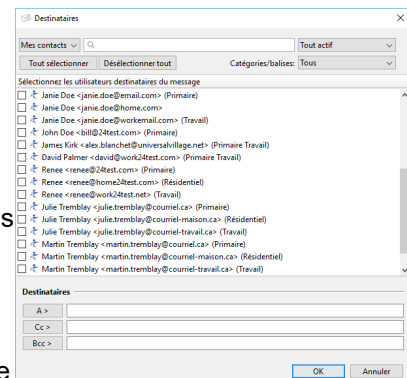
- Trouvez le contact que vous aimeriez avoir pour envoyer de l'information en format V-CARD.
- Cliquez à droite sur le contact et choisissez l'option Envoyer carte de visite dans le menu.



- 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 chaque contacts comme le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone. La capacité de recherche par Catégorie et par groupe s'y trouve également.



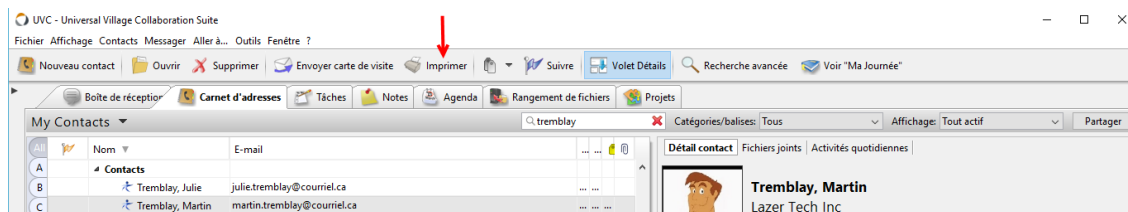
Une fois que les contacts ont été ajoutés dans les champs destinataires appropriés vous cliquez sur le bouton **OK**. On se retrouve alors dans la fenêtre **Nouveau Message** où il est alors possible d'écrire et d'envoyer votre courriel.

IMPRIMER

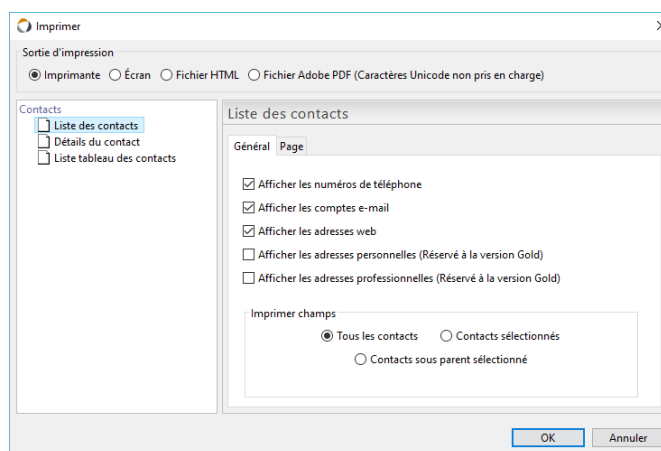
Vous être capable d'imprimer trois rapports dans le module du Carnet d'adresses, soit le rapport **Liste des contacts**, le rapport **Détails des contacts** et le rapport **Liste de table de contact**.

Pour imprimer les rapports veuillez utiliser les étapes suivantes:

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



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



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

Tous les contacts

Cette option inclut tous les contacts dans votre rapport.

Contacts choisis

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

Contacts avec des parents choisis

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

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

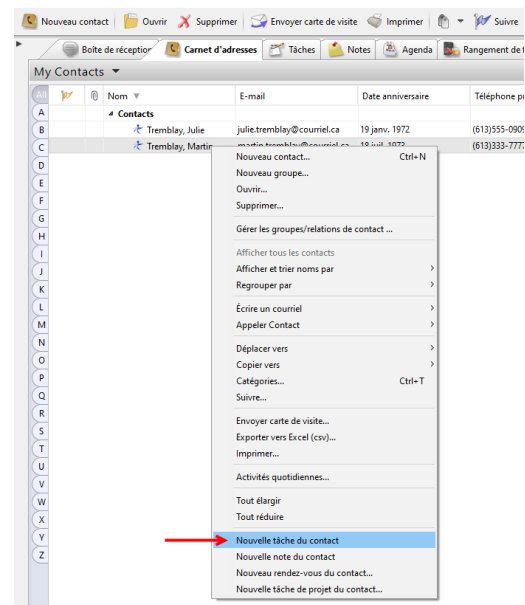
NOUVELLE TÂCHE DU CONTACT

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

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

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

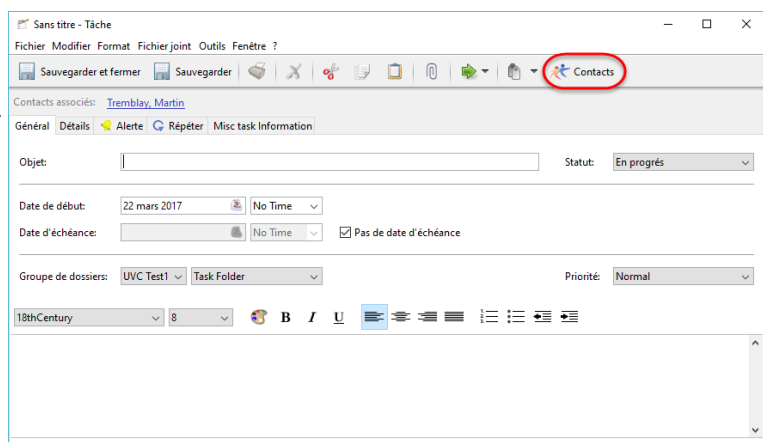
- Entrez les détails de la tâche (voir pour ajouter une tâche).
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder et fermer**.
- Si vous double cliquez sur le contact dans le **module du Carnet d'adresses** et vous allez sous l'onglet **Activité quotidienne** vous serez capable de voir la tâche que vous venez tout juste d'entrer.



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

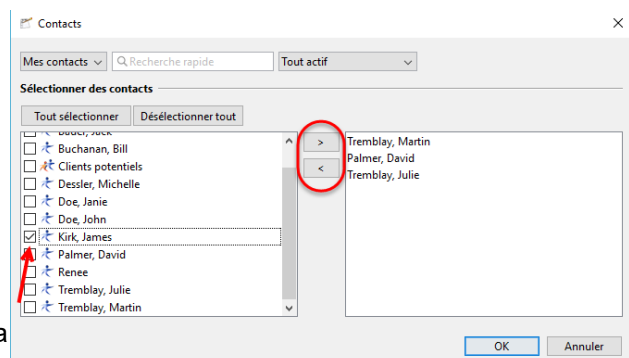
- Trouvez un des contacts auquel vous aimeriez créer une nouvelle tâche.
- Cliquez à droite sur le contact et choisissez **Nouvelle tâche pour un contact** du menu.
- Entrez les détails de la tâche (voir pour ajouter une tâche).

- Près du haut dans le coin droit de la fenêtre il y a un bouton **Contacts**. Pour ajouter les autres contacts que vous aimeriez assigner attribuer à la tâche cliquez sur le bouton.



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

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



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

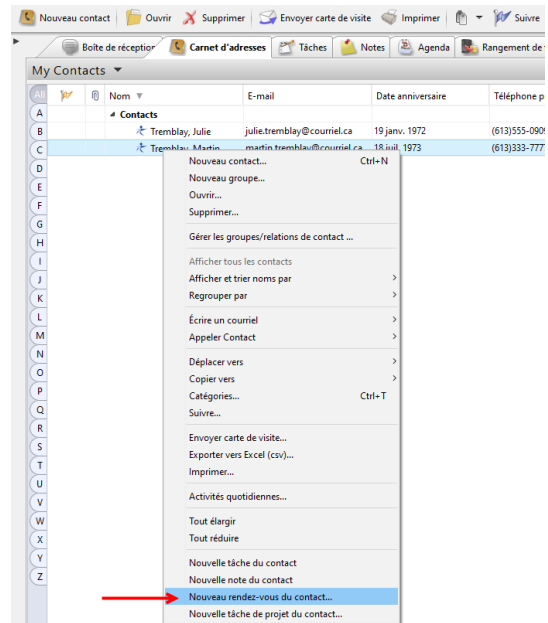
- Si vous double cliquez sur n'importe quels de ces contacts liée a cette tâche dans le **module du Carnet d'adresses** et vous allez sous l'onglet **Activité quotidiennt** vous serez capable de voir la tâche que vous venez tout juste d'entrer.

NOUVEAU RENDEZ-VOUS DU CONTACT

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

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

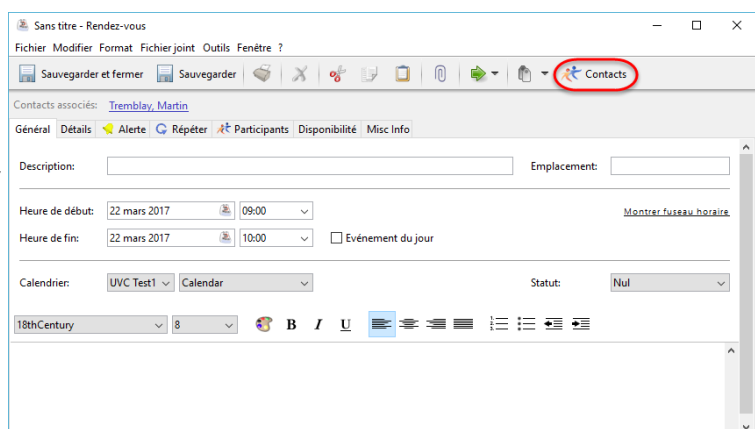
- Trouvez un contact pour lequel vous aimeriez entrer un rendez-vous.
- Cliquez à droite sur le contact et choisissez l'option **Nouveau rendez-vous du contact** à partir du menu.
- Entrez les détails du rendez-vous.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder et fermer**.
- Si vous double cliquez sur ce contact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



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

- Trouvez un des contacts pour lequel vous aimeriez créer un nouveau rendez-vous.
- Cliquez à droite sur le contact et choisissez l'option **Nouveau rendez-vous du contact** à partir du menu.

- Entrez les détails du nouveau rendez-vous.
- Près du haut dans le coin droit de la fenêtre il y a un bouton **Contacts**. Pour ajouter les autres contacts que vous aimeriez assigner attribuer à ce rendez-vous cliquez sur le bouton.

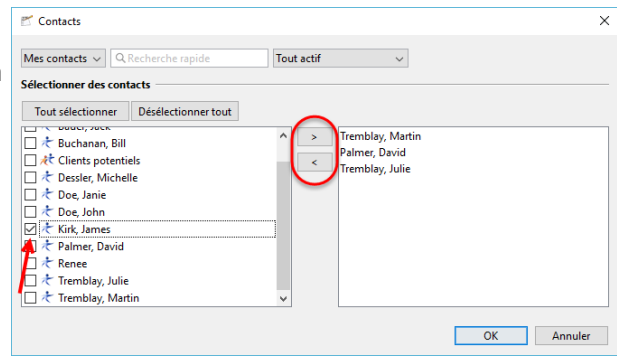


Une fenêtre va maintenant apparaître avec une boîte du côté gauche qui donne une liste de tous vos contacts.

Vous êtes capable de bouger les contacts auxquels vous aimeriez lié ce

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

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



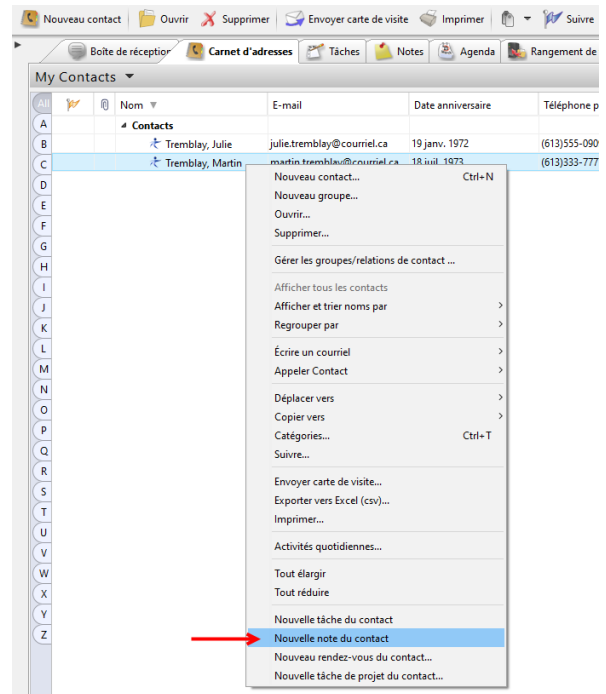
- Une fois que vous avez déplacé les contacts vers la boîte sur la droite que vous aimeriez assigner à votre nouveau rendez-vous, cliquez le bouton **OK**.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder et fermer**.
- Si vous double cliquez sur n'importe quels de ces contacts liée a ce rendez-vous dans le **module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

NOUVELLE NOTE DU CONTACT

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

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

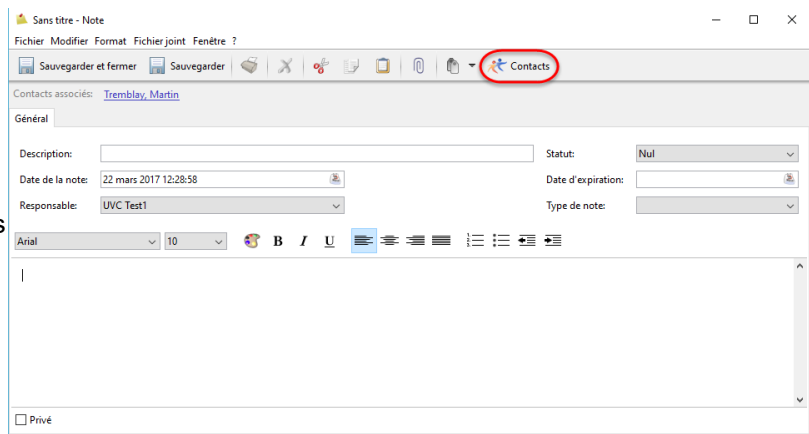
- Trouvez le contact pour lequel vous aimeriez créer une nouvelle note.
- Cliquez à droite sur le contact et choisissez l'option **Nouvelle note du contact** à partir du menu.
- Entrez les détails de la note.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder et fermer**.
- Si vous double cliquez sur ce contact liée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



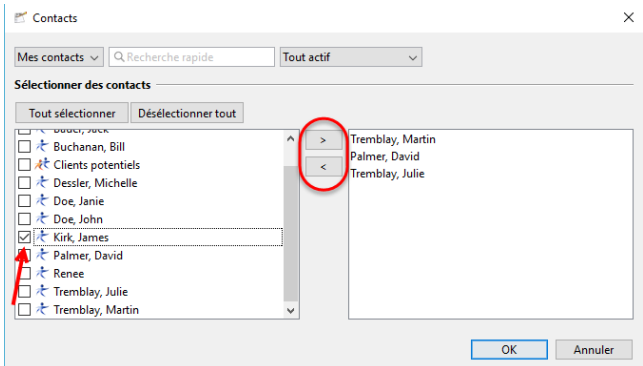
Pour ajouter une nouvelle note qui sera liée à **multiple contacts** veuillez utiliser les étapes suivantes:

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

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



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



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

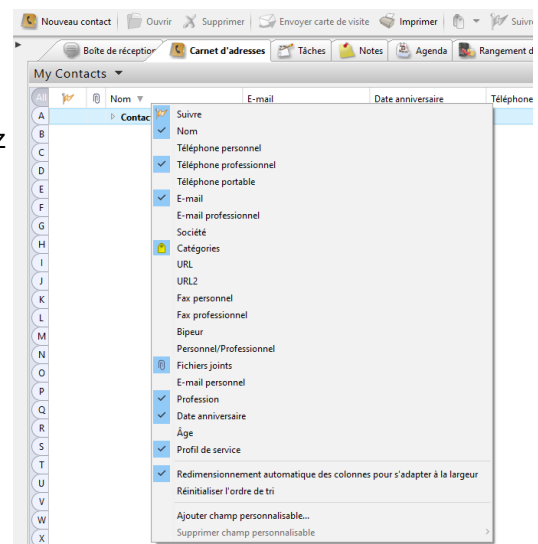
EN-TÊTES DE COLONNE

Vous êtes capable de personnaliser vos en-têtes de colonnes dans l'écran principale du module du carnet d'adresses en enlevant des colonnes, en ajoutant des colonnes et en changeant l'ordre des colonnes. Vous êtes également capable d'arranger la liste de chaque colonne en ordre ascendant ou descendant.

Pour ajouter ou déplacer des colonnes de votre écran veuillez utiliser les étapes suivantes:

- Cliquez à droite sur une des en-têtes de colonnes que vous voyez.
- Placez un crochet à côté des colonnes que vous voudriez montrer ou enlevez le crochet des colonnes que vous n'aimeriez pas montrer.

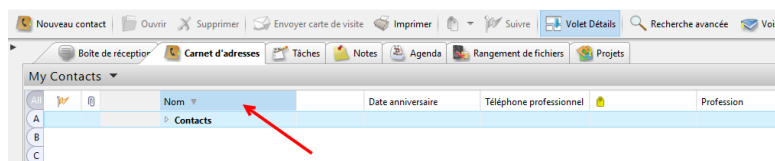
Prendre note: l'en-tête de colonne avec le 🚩 symbole vous permet de montrer une colonne qui indique si un suivi a été créé pour un contact.



BOUGER LES COLONNES

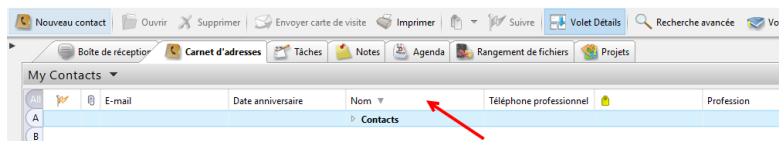
Pour bouger vos colonnes de façon qu'elles soient dans un ordre différent veuillez utiliser les étapes suivantes:

1. Cliquez à gauche et tenez la colonne que vous aimeriez déplacer.



2. Tirez la colonne à son nouvel endroit.

3. Relâchez le bouton de la souris.



ARRANGEMENT DE COLONNE

Pour arranger vos colonnes en ordre ascendant ou descendant veuillez utiliser les étapes suivantes:

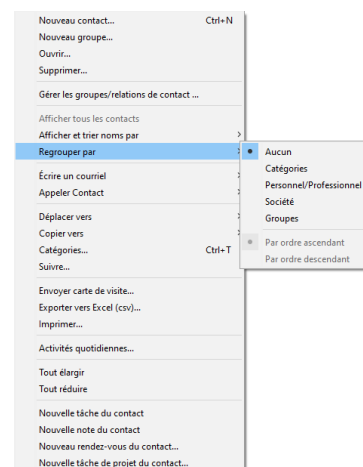
1. Cliquez une fois l'en-tête de la colonne que vous souhaitez arranger.
2. Cliquez de nouveau sur le même en-tête de colonne pour arranger les données dans un ordre inverse.

REGROUPER PAR

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

Pour regrouper vos contacts veuillez utiliser les étapes suivantes:

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



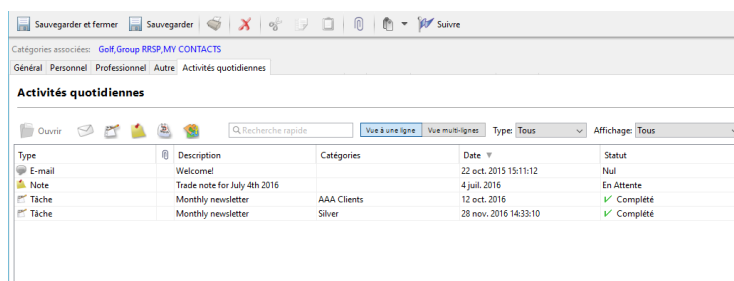
ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

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

Prendre note: Obtenir et sauvegarder l'adresse courriel des contacts est nécessaire pour que ces courriels apparaissent dans les Activités quotidiennents de chaque contacts.

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

1. Choisissez et sélectionnez un contact venant dans votre carnet d'adresses.
2. Cliquez à droite et choisissez l'option **Activités quotidiennes** du menu. Une fenêtre va ouvrir et vous montrera toutes les activités quotidiennes pour le contact sélectionné.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot displays the UVC - Universal Village Collaboration Suite contact management interface. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains navigation and utility icons such as 'Nouveau contact', 'Ouvrir', 'Supprimer', 'Envoyer carte de visite', 'Imprimer', 'Suivre', 'Volet Détails', and 'Recherche avancée' (highlighted with a red box labeled **C**).
- Left Panel:** Shows a list of contacts under 'My Contacts' (highlighted with a red box labeled **A**). The list includes columns for 'Nom', 'E-mail', 'Téléphone professionnel', 'Profession', and 'Date anniversaire' (highlighted with a red box labeled **D**). A specific contact, 'Tremblay, Julie', is selected (highlighted with a red box labeled **E**).
- Right Panel:** Displays the detailed view of the selected contact, 'Tremblay, Julie'. It includes a profile picture, name, title, and various contact information fields like 'Anniversaire', 'Âge', 'Nom d'affichage', 'Créé par', 'Adresse personnelle', 'Adresse professionnelle', 'Numéros de téléphone', and 'Numéros de fax' (highlighted with a red box labeled **F**).
- Bottom Panel:** Contains a 'Notes du contact' section (highlighted with a red box labeled **G**) where a note is visible: 'Mme Julie Tremblay est un enseignante de qualité qui tient à cœur son travail et la réussite des élèves. Un travail important pourrait être supporté aux PowerPoint.'