

Blog du Prof T.I.M.

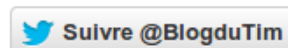
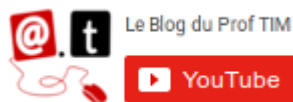
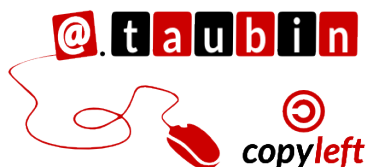
Technologies Informatique & Multimédia

Utilisation du client FirstClass

Table des matières

1-Paramétrer le client.....	1
2-Se connecter.....	2
3-Accéder au Bureau de FirstClass.....	2
4-Gérer la boîte aux lettres.....	3
5-Lire un message.....	4
6-Écrire un message.....	5
7-Répondre à un message.....	6
8-Faire suivre un message.....	7
9-Voir l'historique d'un message.....	7
10-Récupérer un envoi.....	8
11-Supprimer un message.....	8
12-Archiver un message.....	8
13-Utiliser des règles de tri.....	9
14-Gérer le carnet d'adresses.....	9
15-Utiliser l'agenda.....	12
16-Accéder aux conférences.....	14
17-Régler les préférences.....	15
18-Gérer son profil.....	16
19-Transférer des fichiers.....	16
20-Analyser les erreurs.....	17

Source : Guide Installation et Utilisation de FirstClass Client 11 – CNERTA – Arnaud SOREL.



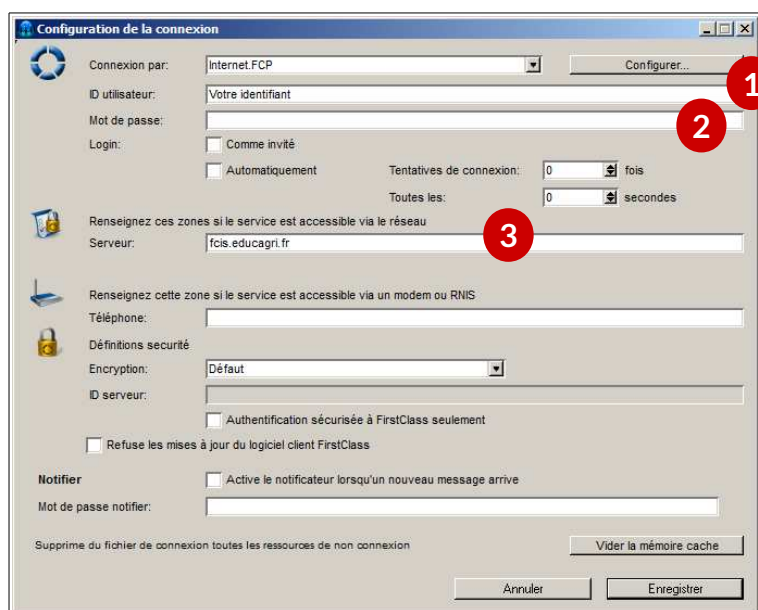
1- Paramétrer le client



Démarrez le client FirstClass en double-cliquant sur l'icône qui se trouve sur votre bureau.

Une fois le logiciel FirstClass démarré, vous devez le paramétrer pour vous connecter au serveur educagri.fr.

1. Dans le champ « utilisateur », vous pouvez enregistrer votre identifiant de connexion.
2. Le champ mot de passe doit rester vide afin que celui-ci soit saisi à chaque connexion.
3. Le champ serveur doit contenir « fcis.educagri.fr »



2- Se connecter

Pour vous connecter, saisissez vos identifiants et mot de passe de connexion puis cliquez sur la flèche verte pour vous connecter :

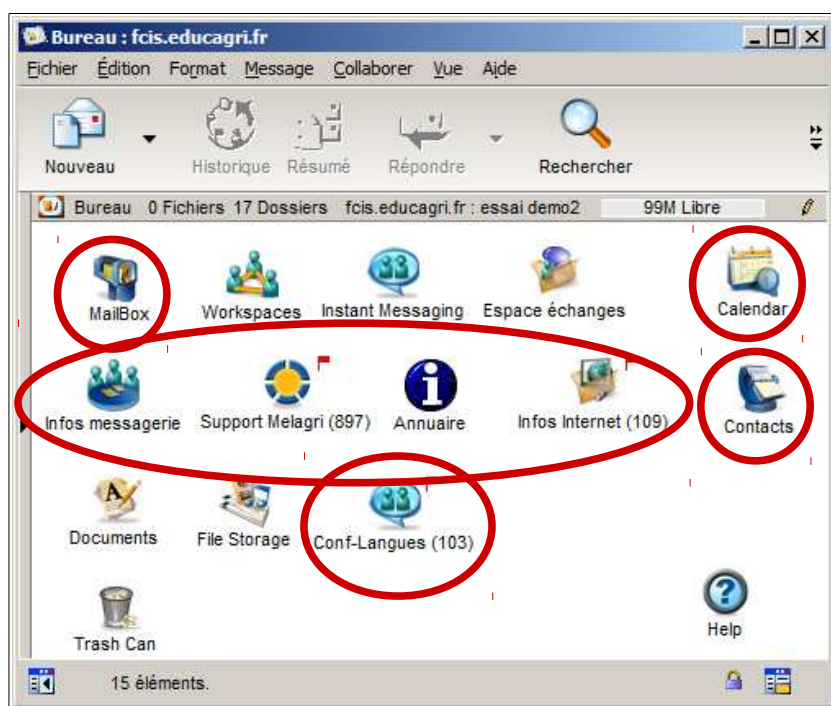


En cas de problème :

Support par téléphone au 03-80-77-26-46

ou par messagerie sur la conférence « Support Melagri »

3- Accéder au Bureau de FirstClass

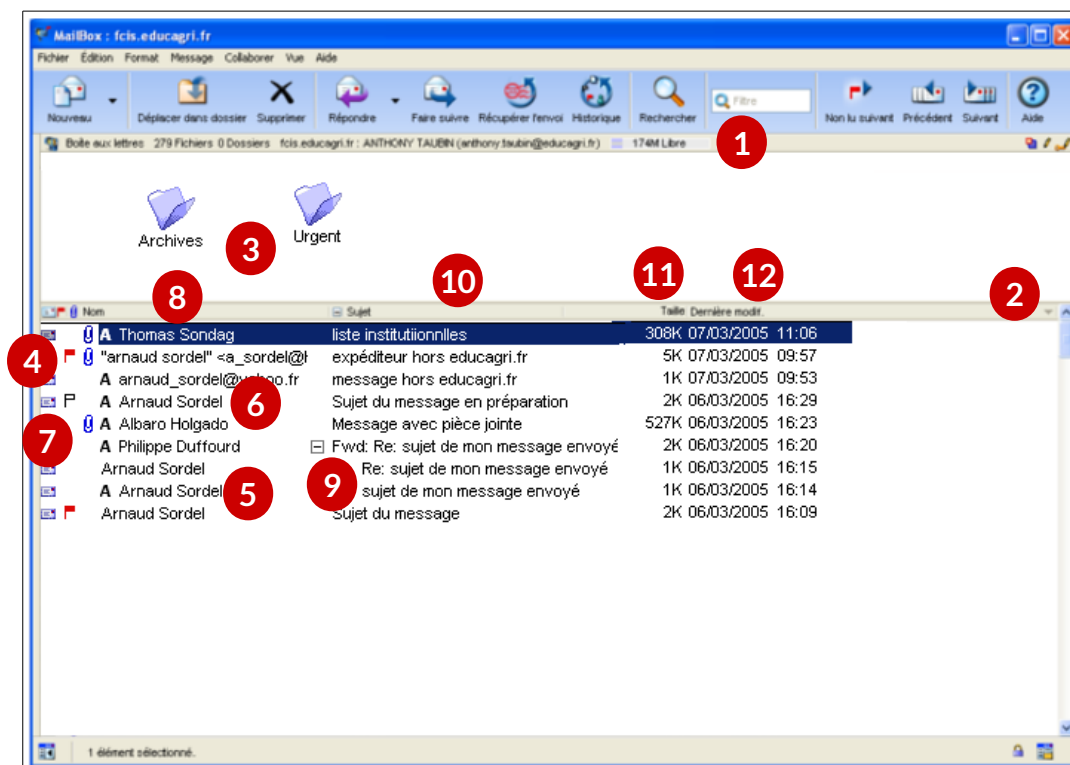


- MailBox : boîte aux lettres personnelle
- Calendar : agenda personnel
- Conférence publiques visibles par tous
- Contacts ; Carnet d'adresses
- Conf-Langues : conférence accessible après demande d'inscription

Le drapeau rouge juste à côté d'une conférence indique qu'un ou plusieurs messages sont à lire dans celle-ci.

Un double clic sur l'objet permet de l'ouvrir et d'accéder à son contenu.

4- Gérer la boîte aux lettres

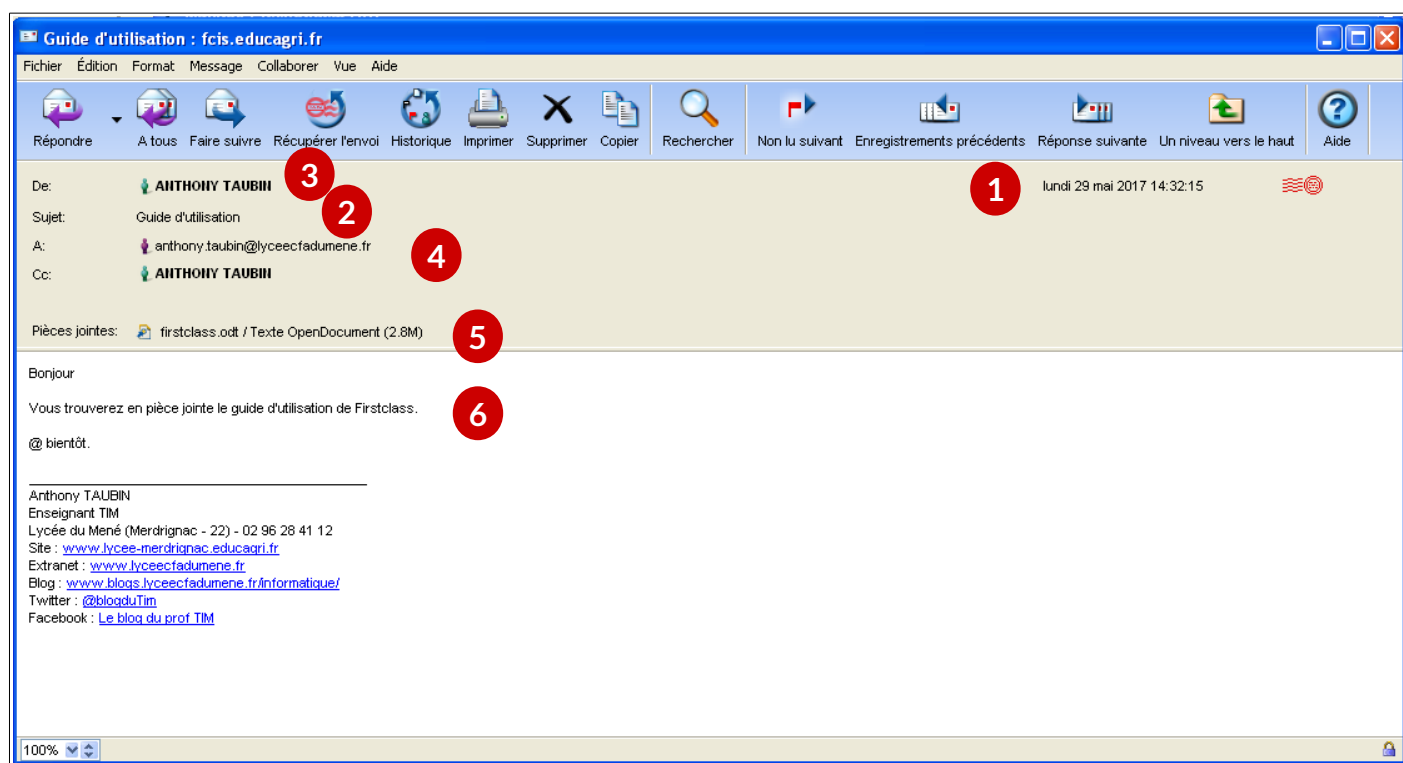


1. Espace libre de votre compte
2. Les messages sont classés par date du plus récent au plus ancien. Pour classer les messages différemment, cliquez sur la colonne de la catégorie de votre choix : exemple, classement par taille
3. Dossiers d'archives personnels
4. Message non lu
5. Message envoyé
6. Message en préparation
7. Message avec pièce jointe
8. Nom du destinataire ou de l'expéditeur
9. Les messages sont regroupés par sujet. Le signe  indique que les «regroupements» de messages sont «déroulés» (aucun message n'est masqué). Si vous cliquez sur , ils se regrouperont et le signe  apparaîtra.
10. Sujets des messages
11. Taille totale du message, fichier joint compris
12. Date et heure de l'envoi

Les messages non-lus sont repérés par le drapeau rouge.

5- Lire un message

Double cliquez sur le message à ouvrir

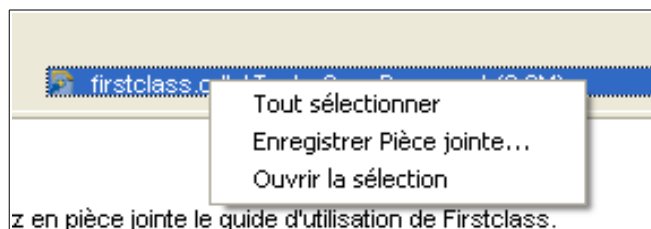


1. Date d'envoi
2. Sujet du message
3. Expéditeur
4. Destinataires
5. Pièce jointe
6. Corps du message

Télécharger la pièce jointe :

Pour télécharger la pièce jointe, plusieurs méthodes :

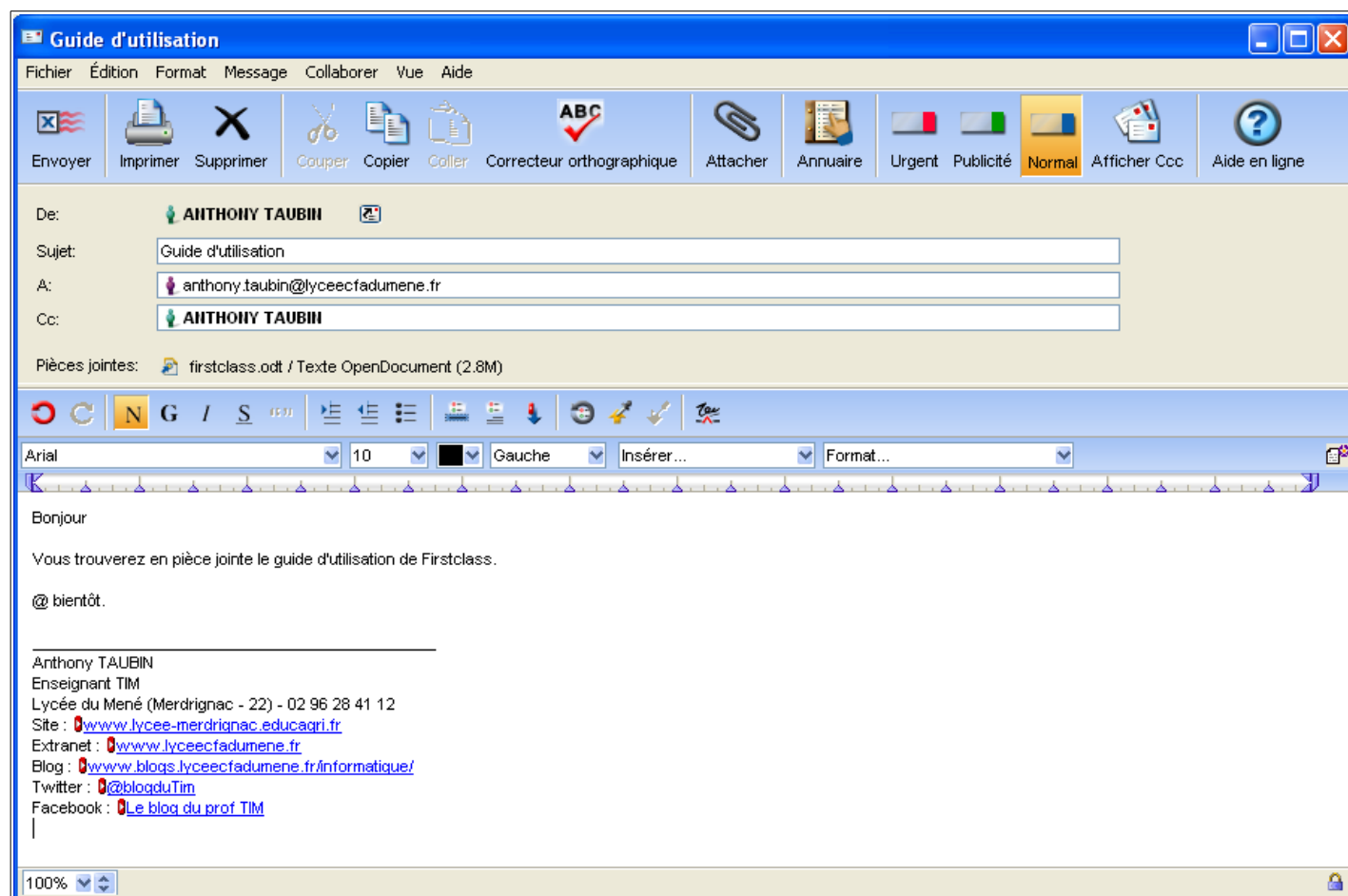
- un double clic sur le fichier joint l'ouvre mais ne le sauvegarde pas sur votre disque dur.
- Un clic droit vous affiche le menu contextuel suivant :



- « **ouvrir la sélection** » permet d'ouvrir le fichier sans l'enregistrer (équivalent au double-clic)
- « **Enregistrer pièce jointe** » vous ouvre une fenêtre d'enregistrement de fichier classique vous permettant de choisir l'emplacement pour le sauvegarder.

6- Écrire un message

Cliquer sur  ou menu **Message > Nouveau message** – **Ctrl + N**



Sujet : Il est nécessaire de mettre un objet à votre message pour plus de clarté pour vos correspondants.

6.1- Gérer les destinataires

- votre correspondant fait partie de la communauté Educagri, vous pouvez donc lui envoyer un message simplement en saisissant son prénom et son nom : vous pouvez saisir simplement une partie de son prénom ou de son nom et l'annuaire vous affichera toutes les personnes commençant par cette chaîne de caractères, sélectionnez la bonne personne.
- votre correspondant ne fait pas partie de la communauté Educagri, vous devez saisir son adresse exacte : exemple : prenom.nom@domaine.fr
- le destinataire peut être une liste de diffusion ou une conférence : dans ce cas, saisissez le nom comme s'il s'agissait d'un destinataire classique.
- Le champ A : contient le(s) destinataire(s) principal(aux)

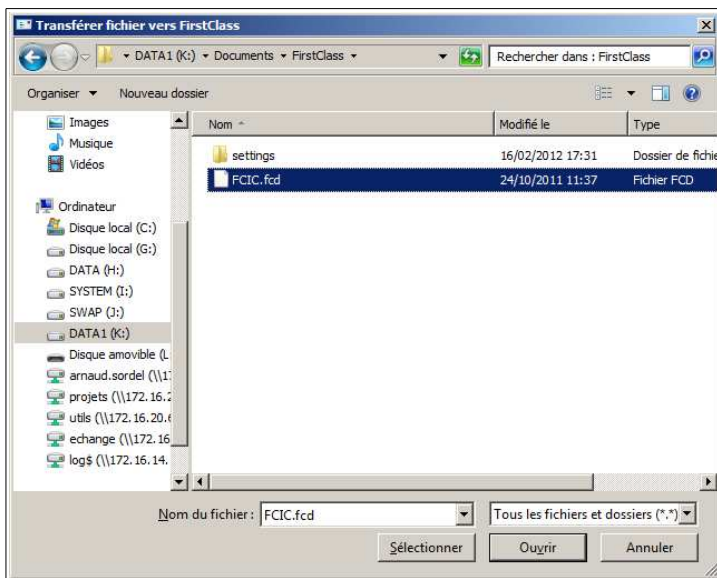
- Le champ Cc : contient le(s) destinataire(s) secondaire(s)
- Le champ Ccc : il peut être affiché par le menu **Vue > Afficher Ccc** et contient le(s) destinataire(s) qui ne sera(ont) pas visible(s) par les autres.

6.2- Attacher un fichier au message



Cliquez sur **Attacher** ou menu **Fichier > Attacher** – **Ctrl + T**

Une fenêtre de navigation s'affiche :



Choisissez le fichier à attacher puis valider.

Pour envoyer le message cliquer sur l'icône « envoyer »



ou menu **Message > Envoyer** – **Ctrl + E**

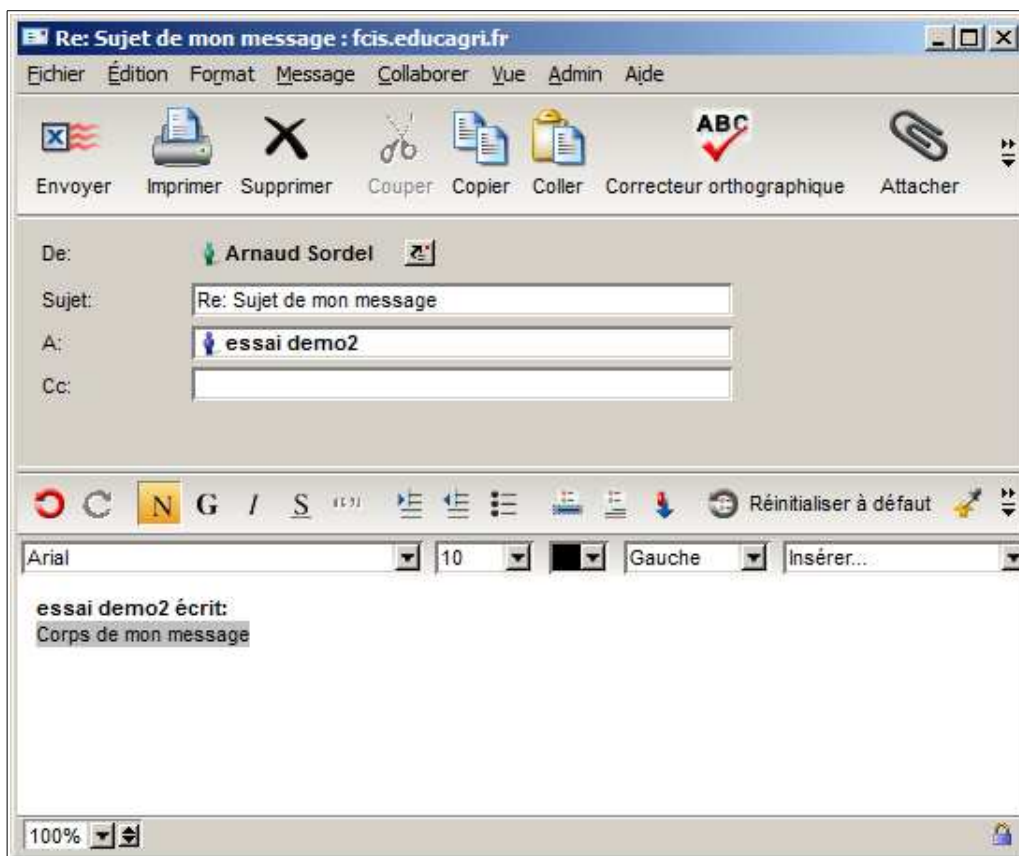
7- Répondre à un message



Cliquez sur **Répondre** ou menu **Message > Répondre** – **Ctrl + R** ou **Message > Réponse spéciale** suivant le type de réponse que vous voulez faire

Réponse spéciale		Avec citation	Ctrl + '
Faire suivre	Ctrl+Shift+=		
Envoyer	Ctrl+E	A tous	
Envoyer et fermer	Ctrl+Shift+E	Réponse à tous avec Citation	
Récupérer l'envoi		A l'expéditeur	
Lancer règles manuelles		Réponse Expéditeur avec Citation	
Lancer règles de réception		Répondre à la conférence	
		Répondre à la Conférence avec Citation	
		Répondre à l'auteur	
		Réponse Auteur original avec Citation	
		Au nom de la conférence	
		Répondre au nom de la Conférence avec Citation	
Historique			
Marquer comme lu	Ctrl+-		

Avant de répondre, si vous surlignez le texte de votre correspondant, celui-ci se retrouvera en citation de votre réponse :



Pour envoyer le message cliquez sur l'icône  ou menu **Message > Envoyer**.

8- Faire suivre un message



Cliquez sur **Faire suivre** ou menu **Message > Faire suivre**

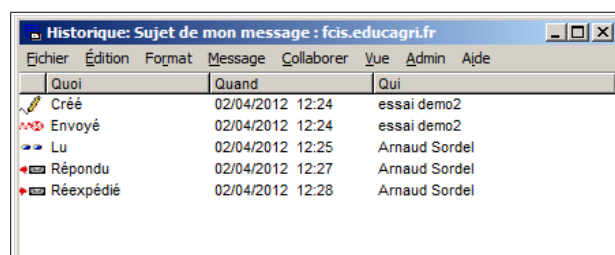
Un nouveau message est créé en reprenant le sujet (précédé de la mention Fwd :) et le corps du message d'origine. La partie Expéditeur comporte le nom du nouvel expéditeur (vous-même) suivi de l'expéditeur d'origine.

9- Voir l'historique d'un message

Cette fonctionnalité permet de connaître les différents états du message (créé, envoyé, lu, récupéré,...).



Cliquez sur **Historique** ou menu **Message > Historique** – **Ctrl + H**



Quoi	Quand	Qui
Créé	02/04/2012 12:24	essai demo2
Envoyé	02/04/2012 12:24	essai demo2
Lu	02/04/2012 12:25	Arnaud Sordel
Répondu	02/04/2012 12:27	Arnaud Sordel
Réexpédié	02/04/2012 12:28	Arnaud Sordel

10- Récupérer un envoi

Si vous désirez récupérer un message pour le corriger ou le compléter, ouvrez celui-ci puis cliquez sur



ou menu **Message > Récupérer l'envoi**

Votre message sera effacé des boîtes de vos correspondants et vous pourrez à nouveau l'éditer.

Remarque : si votre correspondant n'appartient pas au domaine educagri.fr, le message ne sera pas récupérable. Vous pourrez par contre le corriger et en envoyer un nouvel exemplaire.

11- Supprimer un message

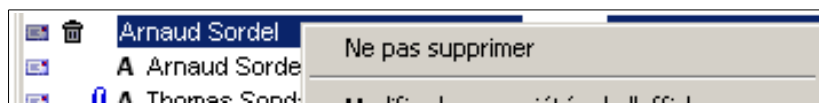
Pour supprimer un message, sélectionnez-le puis cliquez sur l'icône



ou pressez la touche «

suppr » ou menu **Fichier > Supprimer** – **Ctrl + D**

Si vous supprimer un message par mégarde, vous pouvez le récupérer en faisant menu **Vue > Afficher les objets supprimés** de votre MailBox. Votre message réapparaît avec l'icône de suppression. Cliquez droit sur ce message puis « ne pas supprimer »



12- Archiver un message

Les messages ont une **durée de vie de 90 jours**. Si vous désirez archiver un message, vous avez deux solutions :

- Vous modifiez sa durée de vie en accédant à ses propriétés. Sélection du message puis menu **Fichier > Propriétés > Période d'expiration** – **Alt + Entrée** et choisir jamais. Attention au remplissage de votre boîte. Ensuite vous pouvez déplacer celui-ci dans un dossier.
- Vous enregistrez votre message au format RTF sur votre disque dur en le sélectionnant puis menu **Fichier > Exporter**. Il sera enregistré dans un format qui vous permettra de le ré-importer dans votre boîte plus tard si vous le désirez.
- Vous l'enregistrez au format TXT avec le menu **Fichier > Enregistrer sous**.

13- Utiliser des règles de tri

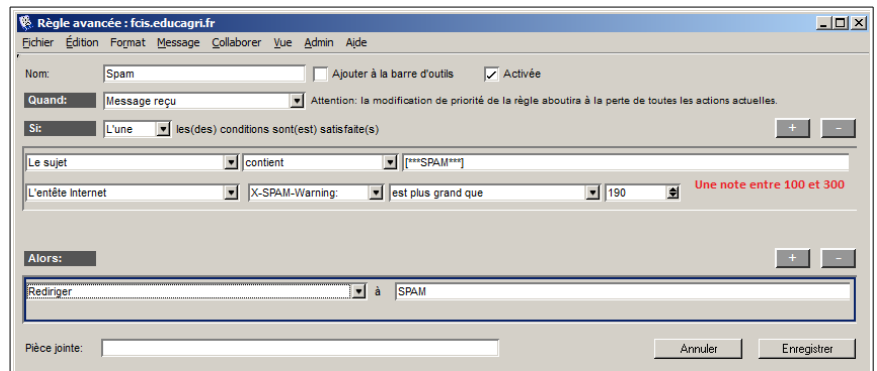
Elles permettent d'automatiser le tri de votre courrier reçu ou envoyé. Redirection dans un dossier en fonction du sujet ou de l'expéditeur, suppression automatique en fonction du sujet,...

Ci-dessous, la règle permettant de rediriger automatiquement la plupart des messages de SPAM dans un sous-dossier « SPAM »

Menu : **Édition > Préférences > Règles de messagerie > Règles de messagerie**

Vous devez d'abord créer votre sous-dossier avant de créer cette règle.

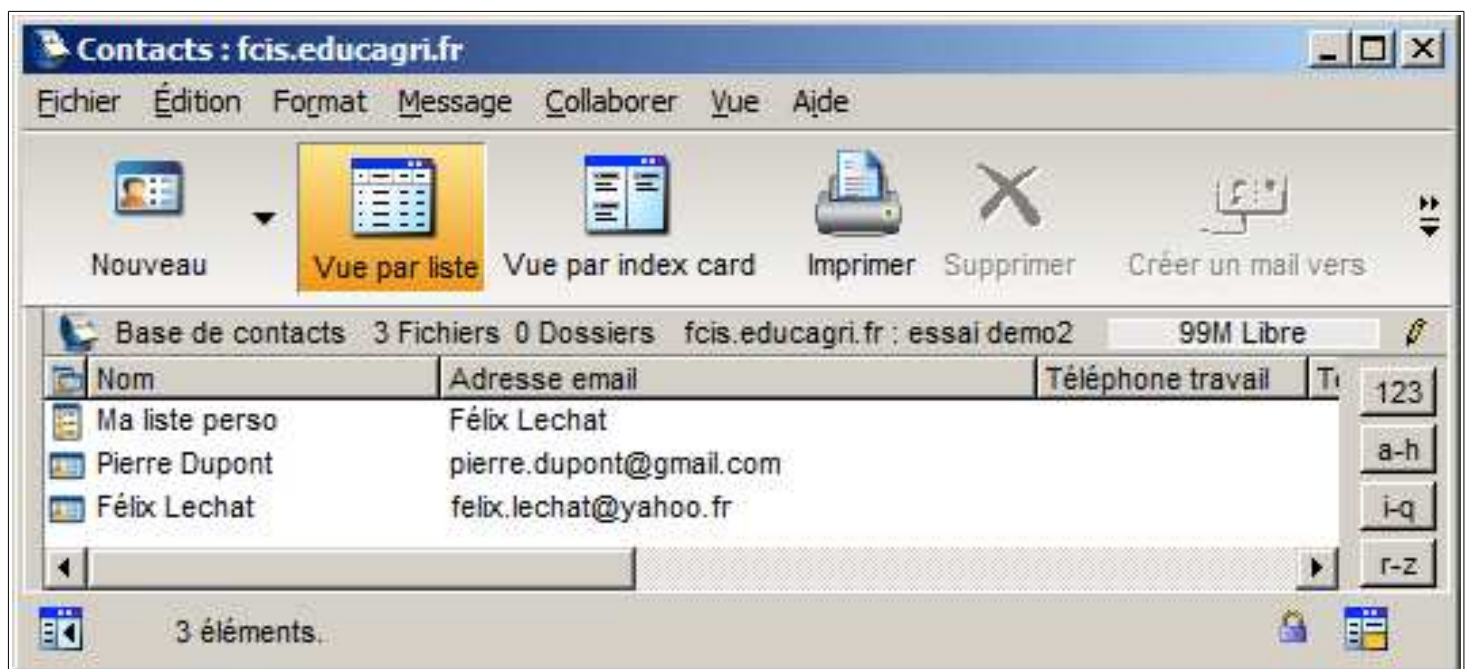
Vous pouvez augmenter le niveau de SPAM à traiter si vous avez encore trop de SPAM dans votre boîte ou le diminuer si vous pensez que certains peuvent vous intéresser.



14- Gérer le carnet d'adresses

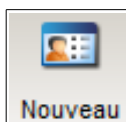
Si celui-ci n'est pas présent sur votre bureau, faites menu **Fichier > Ouvrir > Contacts** - **Ctrl + 2**

Le carnet d'adresses contient toutes les adresses et listes de diffusion personnelles que vous aurez créé.



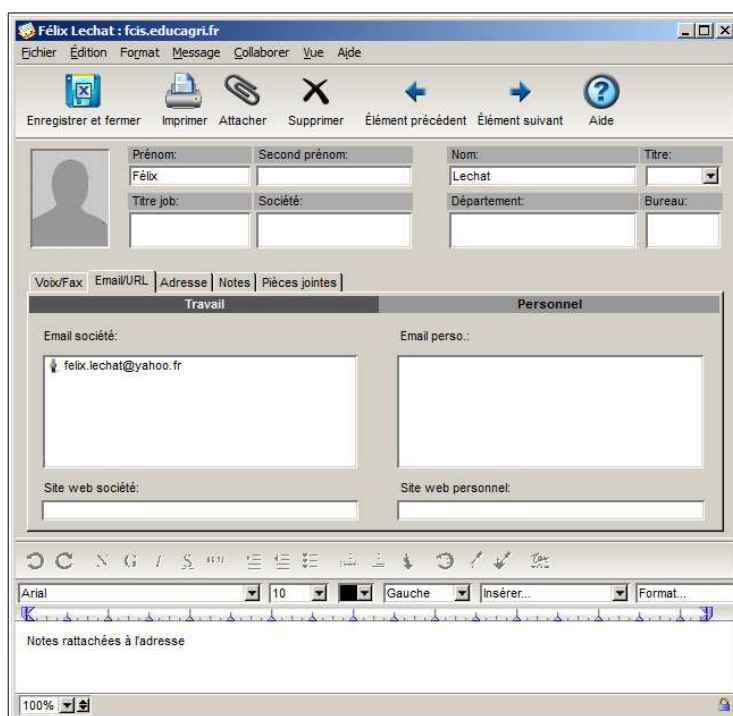
14.1- Créer une nouvelle adresse

Cliquez sur



ou menu **Fichier > Nouveau > Nouveau contact.**

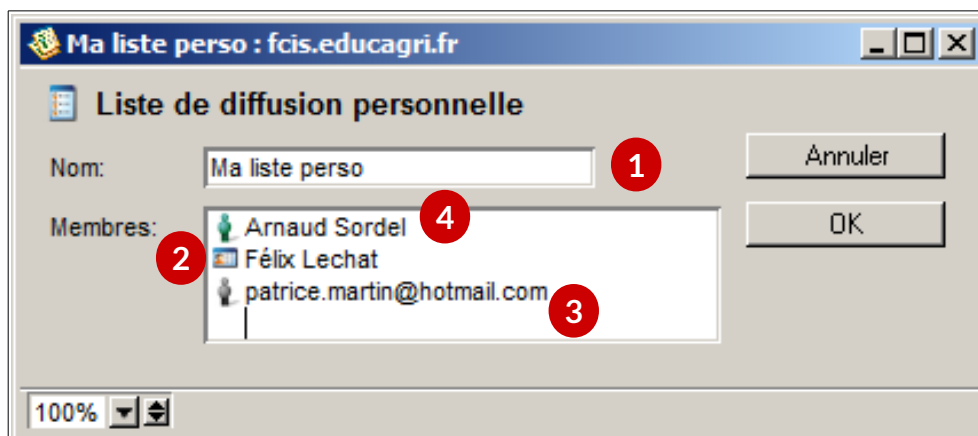
Remplissez ensuite les champs proposés avec les informations dont vous disposez :

A screenshot of a contact management software window titled "Félix Lechat : fcis.educagri.fr". The window has a menu bar (Fichier, Edition, Format, Message, Collaborer, Vue, Aide) and a toolbar with icons for Enregistrer et fermer, Imprimer, Attacher, Supprimer, and navigation arrows. The main area contains fields for personal information: Prénom (Félix), Second prénom, Nom (Lechat), Titre (dropdown), Titre job, Société, Département, and Bureau. Below these are tabs for "Voix/Fax", "Email/URL", "Adresse", "Notes", and "Pièces jointes". The "Email/URL" tab is active, showing "Email société:" with the value "felix.lechat@yahoo.fr" and "Email perso:..". There are also fields for "Site web société:" and "Site web personnel:". At the bottom is a rich text editor for "Notes rattachées à l'adresse" with a toolbar and a 100% zoom level.

14.2- Créer nouvelle liste de diffusion perso

Menu **Fichier > Nouveau > Nouvelle liste de diffusion.**

Une liste de diffusion recense plusieurs adresses (educagri ou autres) sous un même nom :

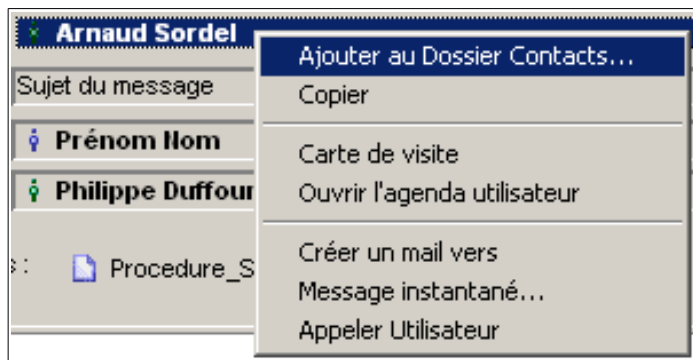
A screenshot of a "Nouvelle liste de diffusion" dialog box titled "Ma liste perso : fcis.educagri.fr". It has a "Liste de diffusion personnelle" icon and title. The "Nom:" field contains "Ma liste perso" (labeled 1). The "Membres:" field (labeled 2) contains a list of contacts: "Arnaud Sordel" (labeled 4), "Félix Lechat", and "patrice.martin@hotmail.com" (labeled 3). There are "Annuler" and "OK" buttons on the right. A 100% zoom level is shown at the bottom.

1. Nom de ma liste de diffusion
2. Adresse de mon carnet d'adresses
3. Adresse du domaine educagri.fr
4. Adresse non educagri.fr

Cliquez sur le **bouton OK** pour l'enregistrer. Il vous suffit ensuite de sélectionner cette liste dans un message pour que tous les membres de celle-ci le reçoivent.

14.3- Ajouter au carnet d'adresses

Vous pouvez ajouter l'adresse d'un correspondant à partir d'un message reçu par celui-ci en cliquant droit sur son nom puis « **Ajouter au Dossier contacts...** »



Un nouveau contact est créé dans votre carnet d'adresses avec l'adresse mail de votre correspondant automatiquement intégrée. Il ne vous reste plus qu'à compléter les autres informations (nom, prénom,...). **Fermez la fenêtre puis enregistrez.**

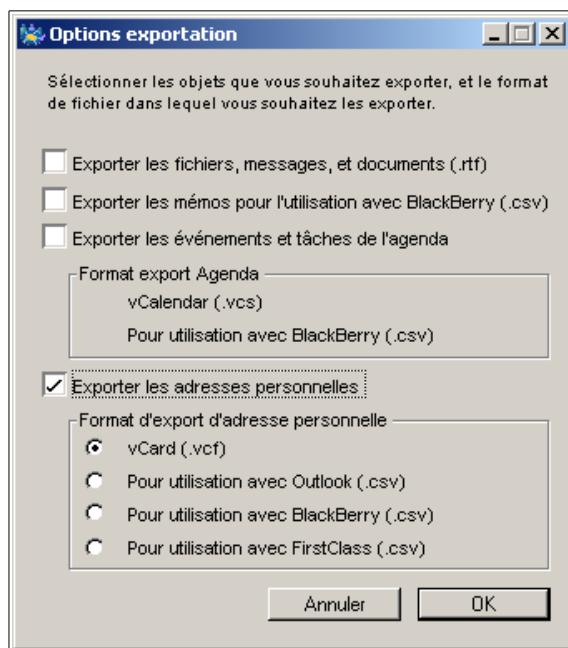
14.4- Importer ou exporter des adresses au format .vcf

Vous pouvez importer des adresses personnelles à l'aide du menu **Fichier > Importer > Importer contacts.**

Sélectionnez les fichiers d'adresses (format standard **.vcf**) sur votre disque dur puis cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ». Les adresses sont automatiquement créées dans votre dossier contacts.

Inversement, vous pouvez exporter vos contacts dans le même format .vcf soit en sélectionnant le ou les contacts choisis, soit en sélectionnant le dossier contacts puis à l'aide du menu **Fichier > Exporter...**

Choisir le **format d'export** préféré puis cliquez sur **OK** :



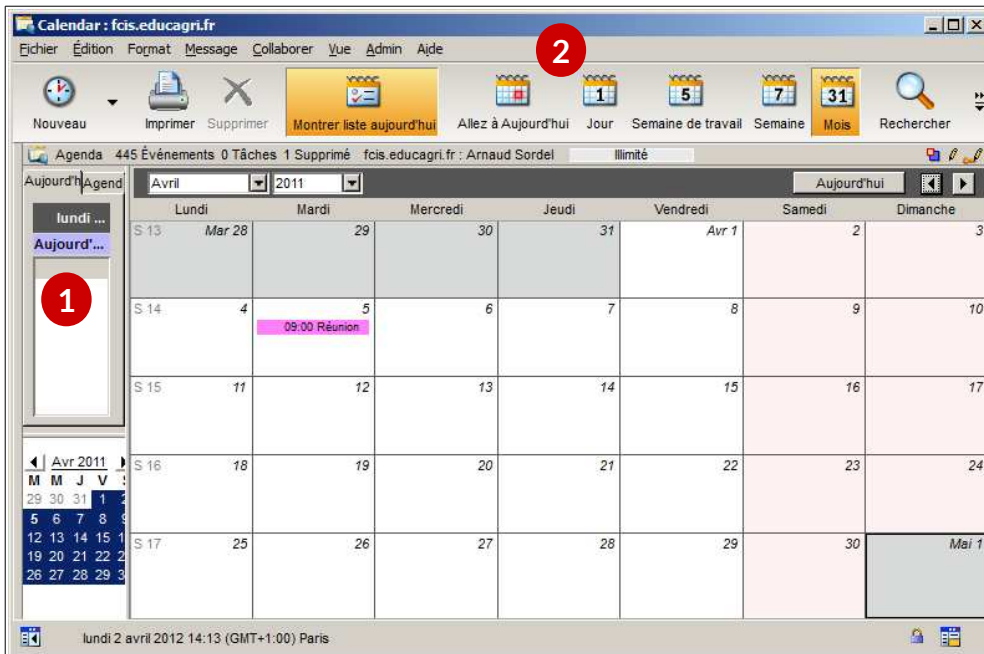
15- Utiliser l'agenda

Si celui-ci n'est pas présent sur votre bureau, cliquez sur l'icône



menu **Fichier > Ouvrir > Agenda**

- **Ctrl + 6**.



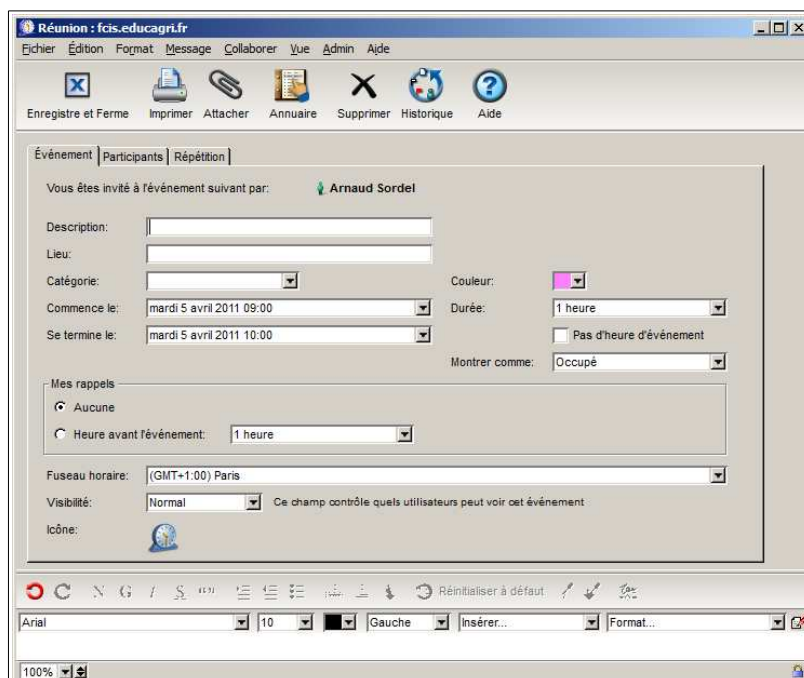
1. Afficher les événements de la journée
2. Bascule du mode d'affichage : Mensuel, Hebdomadaire, Journalier

15.1- Créer un nouvel événement

Vous pouvez créer un nouvel événement en double cliquant dans la case du jour concernée ou en cliquant sur l'icône  ou menu **Fichier > Nouveau > Nouvel événement**.

Remplissez le formulaire de votre nouvel événement avec vos informations puis **fermez-le pour l'enregistrer**.

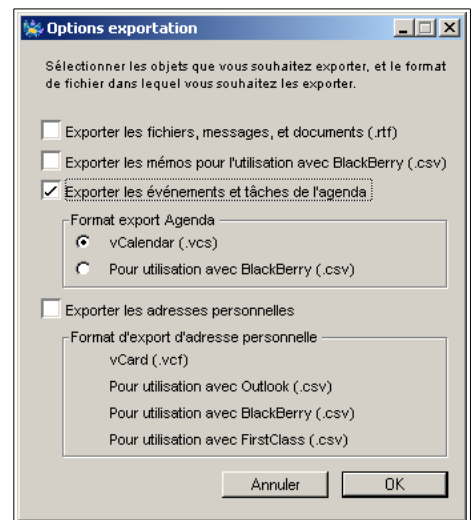
L'onglet « **Participants** » permet d'inviter des participants à votre événement. Un message sera envoyé dans la boîte de chaque correspondant invité.



15.2- Importer ou exporter des événements de calendrier au format .vcs

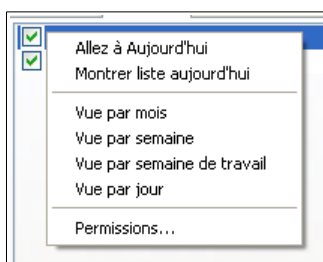
Vous pouvez importer des événements de calendrier à l'aide du menu **Fichier > Importer > Importer agenda**. Sélectionnez les fichiers d'événements calendrier au format standard **.vcs** sur votre disque dur puis cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ». Les événements sont automatiquement créés dans votre agenda.

Inversement, vous pouvez exporter vos événements calendrier dans le même format **.vcs** en sélectionnant l'événement choisi puis à l'aide du menu **Fichier > Exporter...** choisir le **format d'export** préféré puis cliquez sur **OK** :

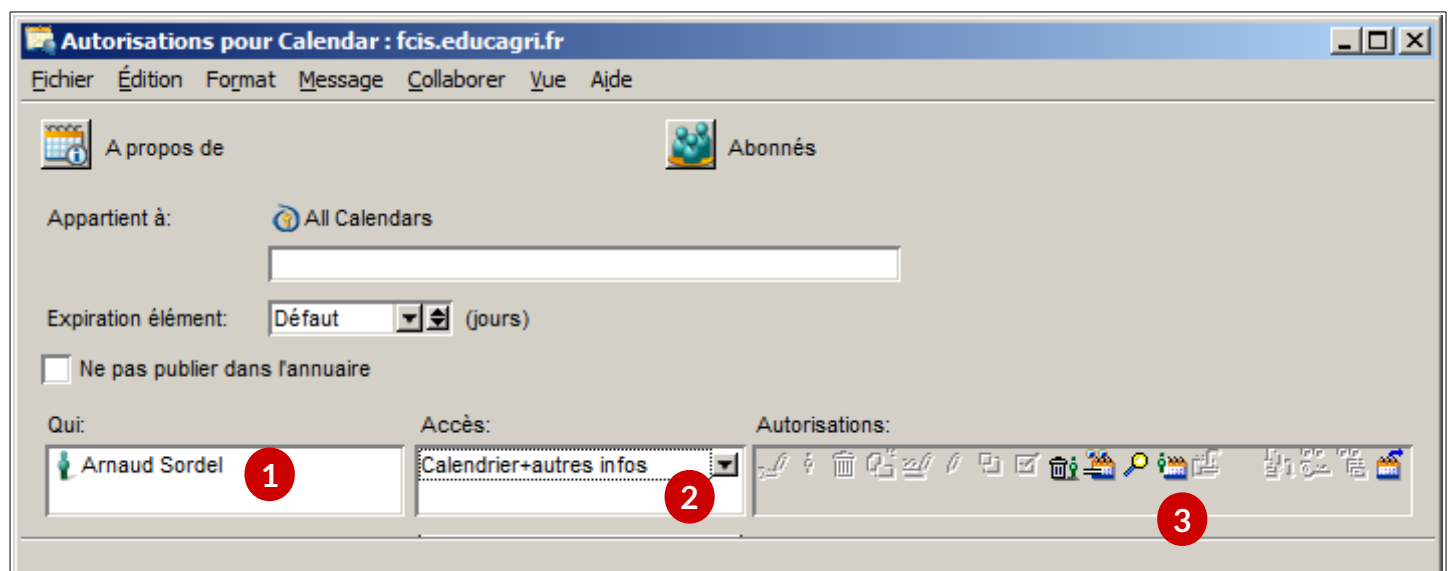


15.3- Partager un agenda

Il vous est possible de partager votre agenda afin que vos collaborateurs puissent le consulter ou le modifier. A vous de paramétrer les droits d'accès de vos collaborateurs.



Bouton droit de la souris sur l'agenda puis choisir « **Permissions** ».



1. Nom de votre collaborateur
2. Droits de votre collaborateur
3. Résumé des droits de votre collaborateur

Votre collaborateur pourra accéder à votre agenda en cliquant droit sur votre nom dans l'annuaire puis « **Ouvrir l'agenda utilisateur** ».

Si vous inscrivez son nom dans la « **liste des abonnés** », l'icône de votre agenda apparaîtra directement sur son bureau.

Voici les différents types d'accès que vous pouvez donner à vos collaborateurs :

- **Aucun accès :** interdit l'accès au calendrier.
- **Voir heures :** votre collaborateur peut afficher votre agenda mais voit uniquement les heures où se produit un événement.
- **Uniquement calendrier :** l'utilisateur peut indirectement ajouter des événements (en vous invitant à participer à un événement qu'il aura créé).
- **Calendrier + heures :** addition des 2 précédents
- **Modification :** l'utilisateur dispose de toutes les autorisations précédentes et peut ouvrir les événements de calendrier, les modifier, les supprimer, télécharger les pièces jointes et afficher leur historique.
- **Contrôler :** personnaliser le niveau d'accès en définissant des autorisations personnalisées.

16- Accéder aux conférences

Une conférence est comme une boîte aux lettres collective. Elle fonctionne de la même manière pour la lecture des messages ou l'envoi de messages.

Pour lire un message, il suffit d'ouvrir la conférence puis de double-cliquer sur le message à lire.

Pour envoyer un message à une conférence, deux solutions :

- Soit vous connaissez le nom de la conférence que vous saisissez dans le champ destinataire de votre message
- Soit vous ouvrez la conférence présente sur votre bureau FirstClass et vous créez un nouveau message. Dans ce cas, le destinataire est automatiquement la conférence.

Vous trouverez dans la conférence « **Infos Messagerie** » sous répertoire « **liste des confs** », la liste des conférences présentes sur la messagerie educagri.fr ainsi que le nom de la personne à contacter pour demander à être inscrit à cette conférence.

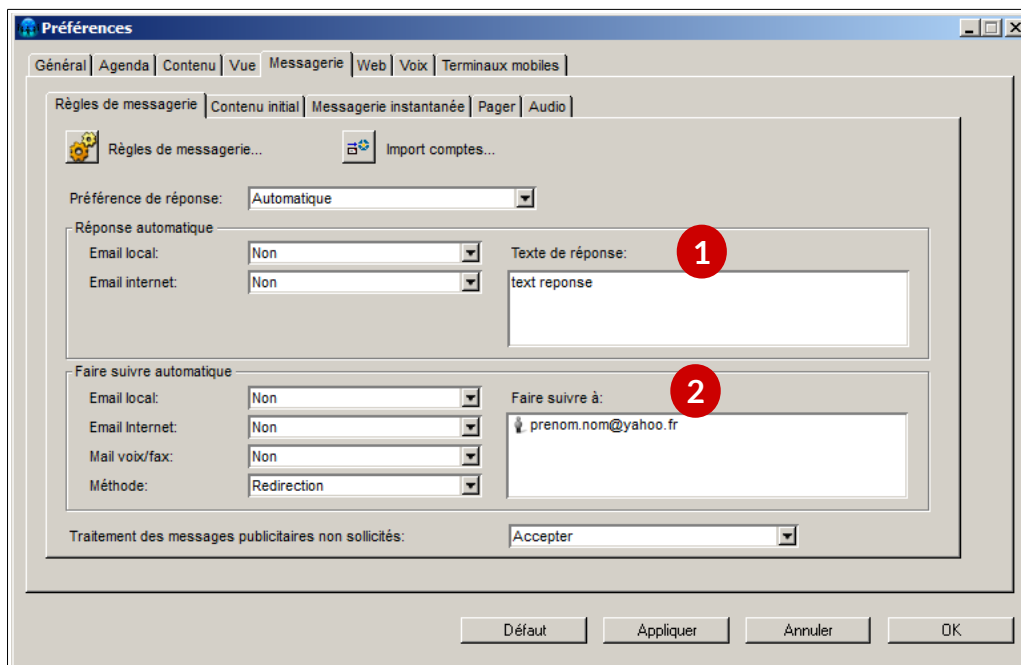


17- Régler les préférences

Vous pouvez accéder à vos préférences par le menu **Édition > Préférences**.

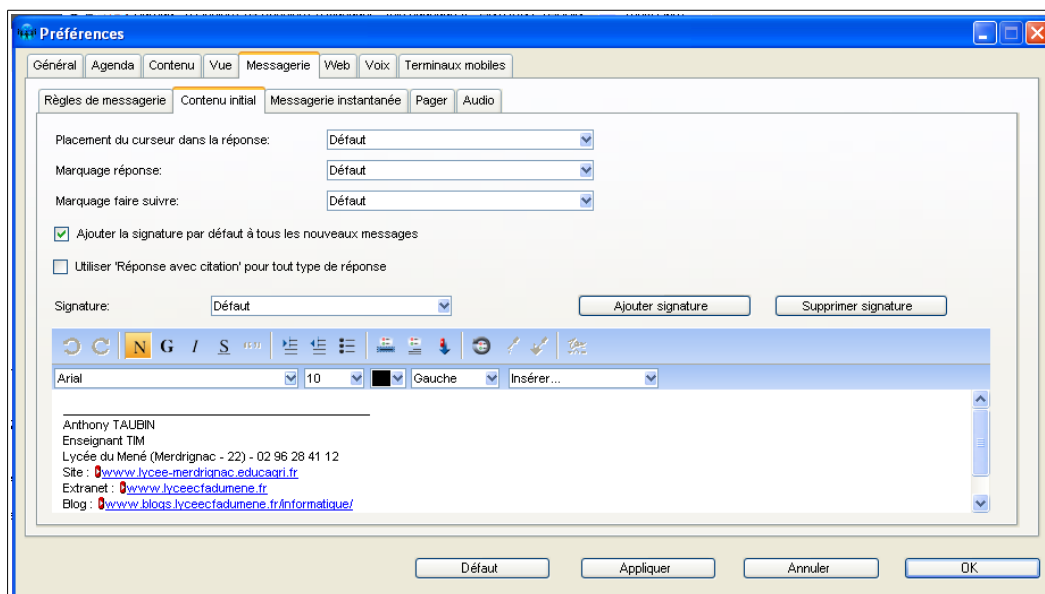
17.1- Onglet Messagerie

Dans règles de messagerie



1. Réponse automatique en cas d'absence
2. Faire suivre automatique pour rediriger les messages

Dans Contenu initial



Vous pouvez insérer automatiquement à la fin de chaque message votre signature. Pour cela, remplissez le texte de votre signature (Nom, prénom, téléphone,...) et cocher la case.

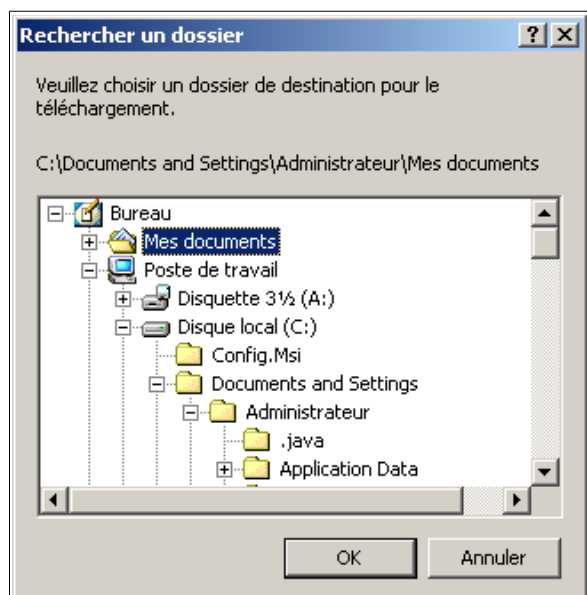
18- Gérer son profil

Chaque utilisateur possède une carte de visite qu'il doit créer. Pour remplir sa carte de visite, faire **Fichier > Ouvrir > Profil - Ctrl + 5**.

Il est impératif de créer sa **carte de visite**, elle permet aux autres utilisateurs de vous identifier. Pour visualiser la carte de visite d'un correspondant de la communauté educagri, double-cliquez sur son nom (annuaire, message,...).

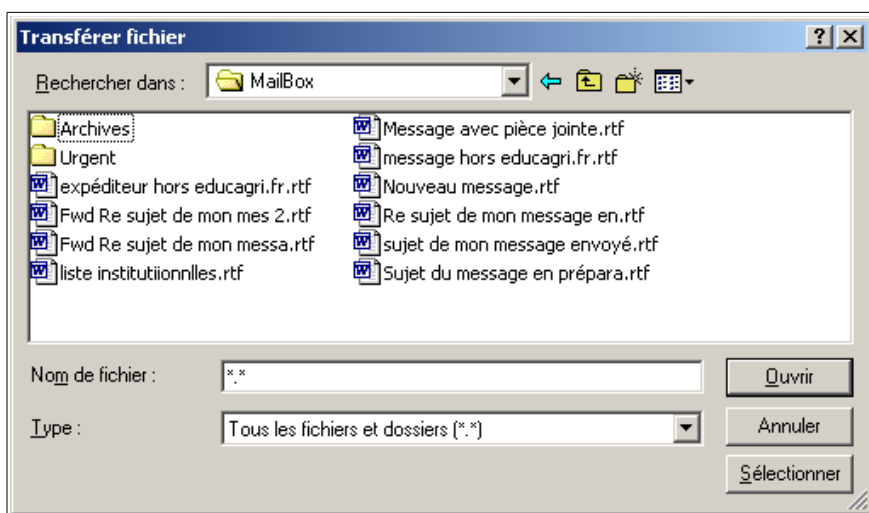
19- Transférer des fichiers

Il est possible de récupérer le contenu de votre boîte, d'une conférence ou d'un sous-dossier et de l'archiver sur votre disque dur.



Sélectionnez l'élément à télécharger, puis à l'aide du menu **Fichier > Télécharger depuis FirstClass**, sélectionnez le répertoire de destination sur votre disque dur. L'arborescence est respectée et vos messages sont enregistrés au format RTF.

La manœuvre inverse est également possible à partir du menu **Fichier > Transférer vers Firstclass**, sélectionnez le répertoire à charger depuis votre disque dur dans votre boîte puis cliquez sur « **sélectionner** » :



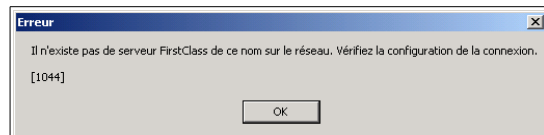
Un répertoire avec les fichiers sélectionnés est créé à l'endroit désiré.

20- Analyser les erreurs

Voici les erreurs les plus fréquentes que vous pourrez avoir avec l'utilisation de FirstClass.

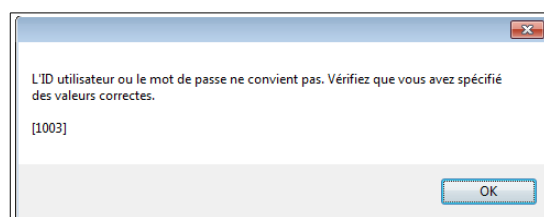
20.1- Erreur 1044

Cela signifie que le serveur configuré dans votre fichier de connexion n'est pas correct (fcis.educagri.fr) ou alors vous avez un problème avec votre connexion internet.



20.2- Erreur 1003

Vous avez saisi un mauvais identifiant ou un mauvais mot de passe



20.3- Erreur 1018

Vous avez atteint une limite serveur. Cela veut dire que le nombre maximum de personnes connectées est atteint et qu'il vous faut ré-essayer plus tard.

