

Installation et utilisation du client FirstClass 11



Support par téléphone au
03-80-77-26-46
ou par messagerie sur la conférence
« Support Melagri »

Sommaire	Page
I) Installation du client FirstClass	2
II) Configuration du client FirstClass	9
III) Utilisation du client FirstClass	12
Se connecter	12
Votre bureau FirstClass	13
Votre boîte aux lettres	14
Lire ses messages	15
Télécharger la pièce jointe	16
Ecrire un message	16
Destinataires	17
Attacher un fichier au message	18
Répondre à un message	18
Faire suivre un message	19
Historique d'un message	20
Récupérer un envoi	21
Supprimer un message	21
Archiver un message	21
Règles de tri	22
Le carnet d'adresses	23
Créer une nouvelle adresse	23
Créer une nouvelle liste de diffusion personnelle	24
Ajouter au carnet d'adresses	24
Importer ou exporter des adresses	25
L'agenda	26
Nouvel événement	27
Importer ou exporter des événements d'agenda	28
Partage d'agenda	29
Les conférences	30
Les préférences	30
Onglet messagerie	31
Gestion du courrier	31
Signature	32
La carte de visite	33
Le transfert de fichier	33
La messagerie instantanée	34
Opérations diverses	35
IV) Le Webmail	36
Se connecter	36
Votre bureau FirstClass	37
Créer un nouveau message	37
Créer une nouvelle adresse ou une nouvelle liste de diffusion personnelle	38
Créer un nouvel événement dans votre agenda	40
Déplacer des éléments	40
Se déconnecter	40
V) Les messages d'erreurs principaux	41

I) **Installation du client FirstClass**

a. Téléchargement du logiciel

Vous pouvez télécharger le client FirstClass à l'adresse suivante :

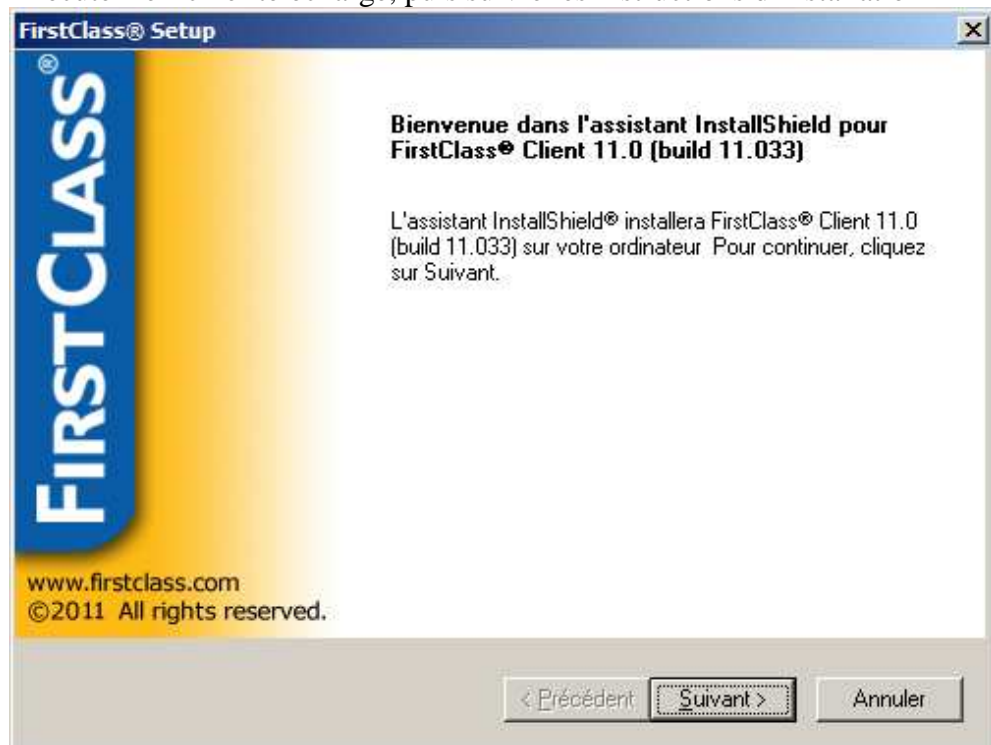
<ftp://educagri.fr/educagri/firstclass/>

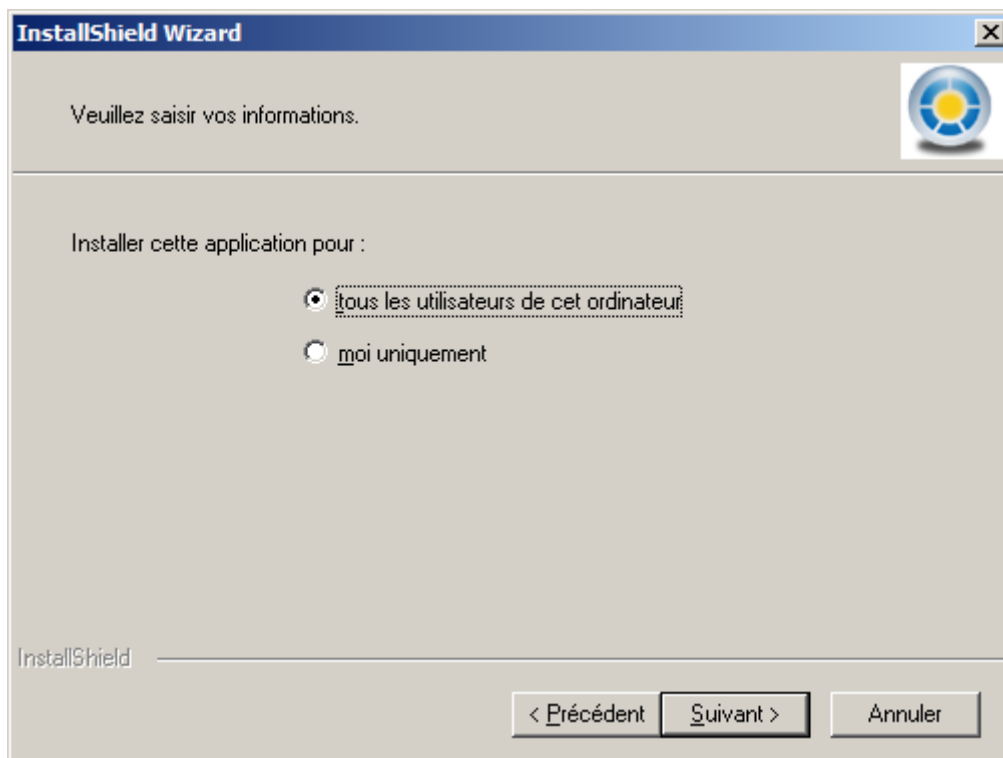
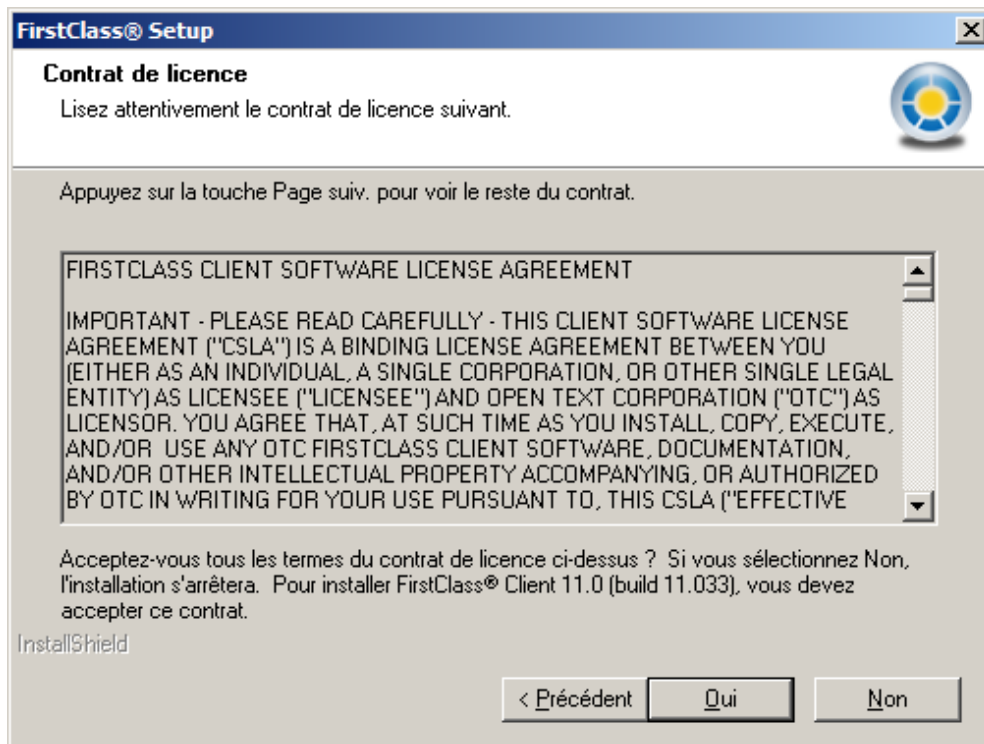
b. Installation

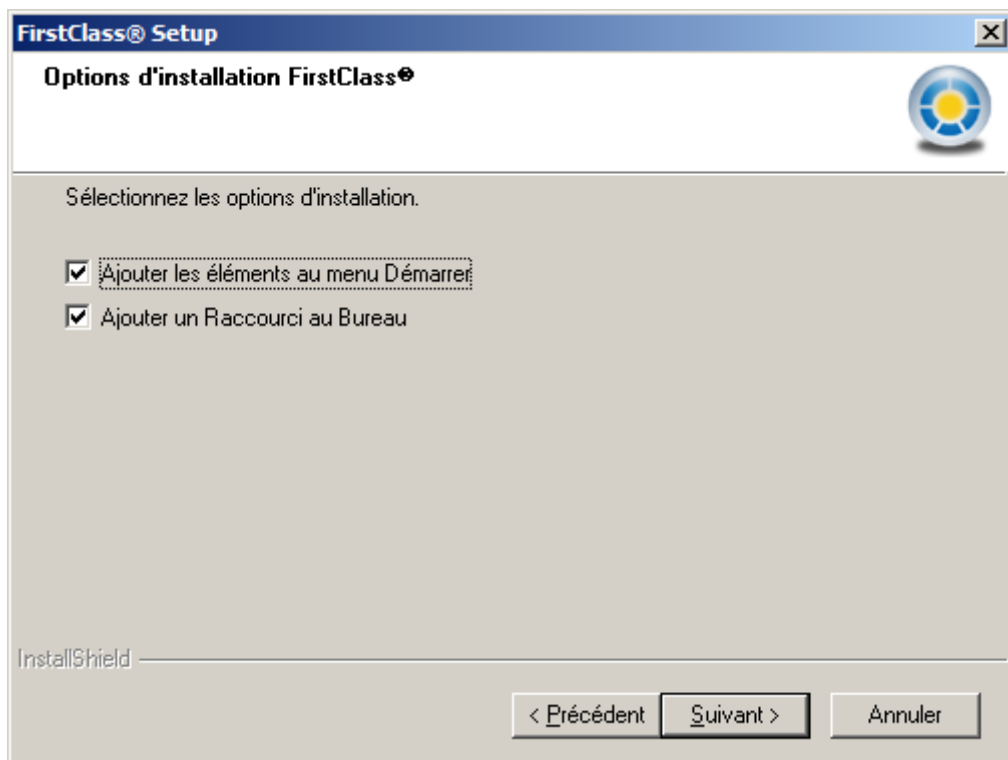
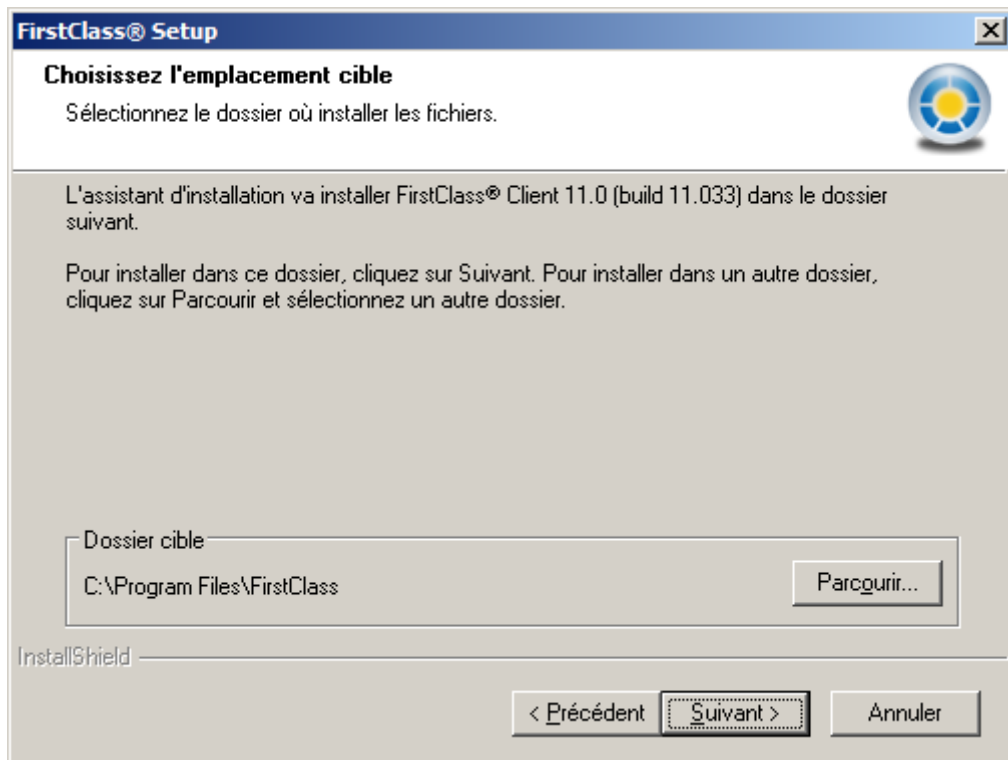
Windows :

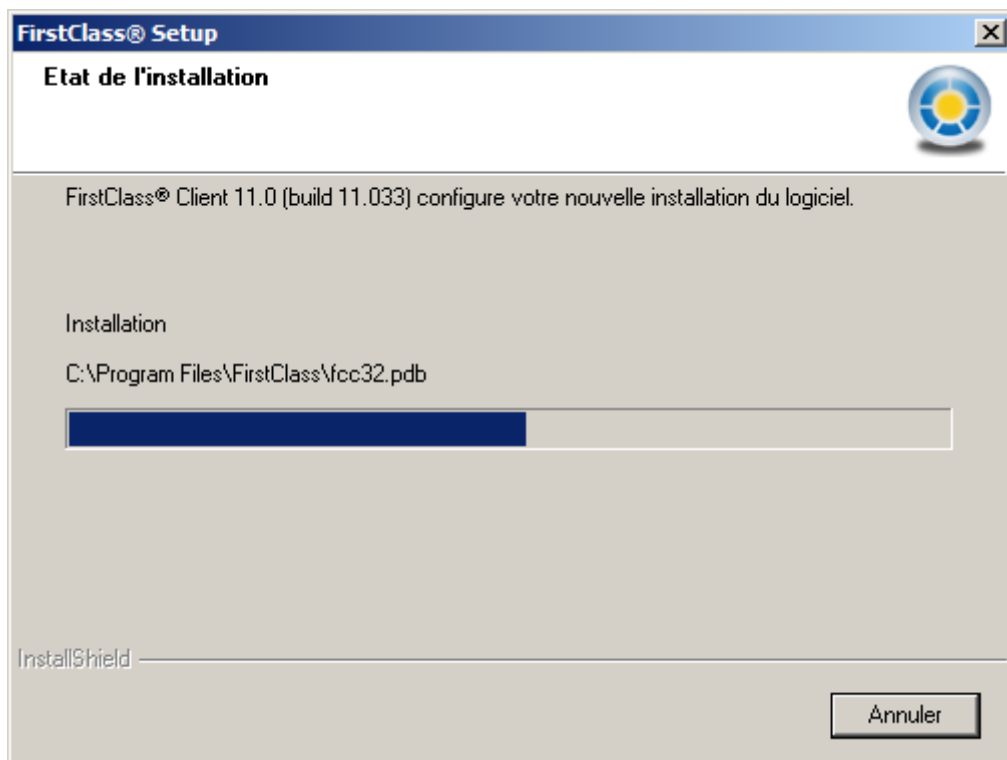
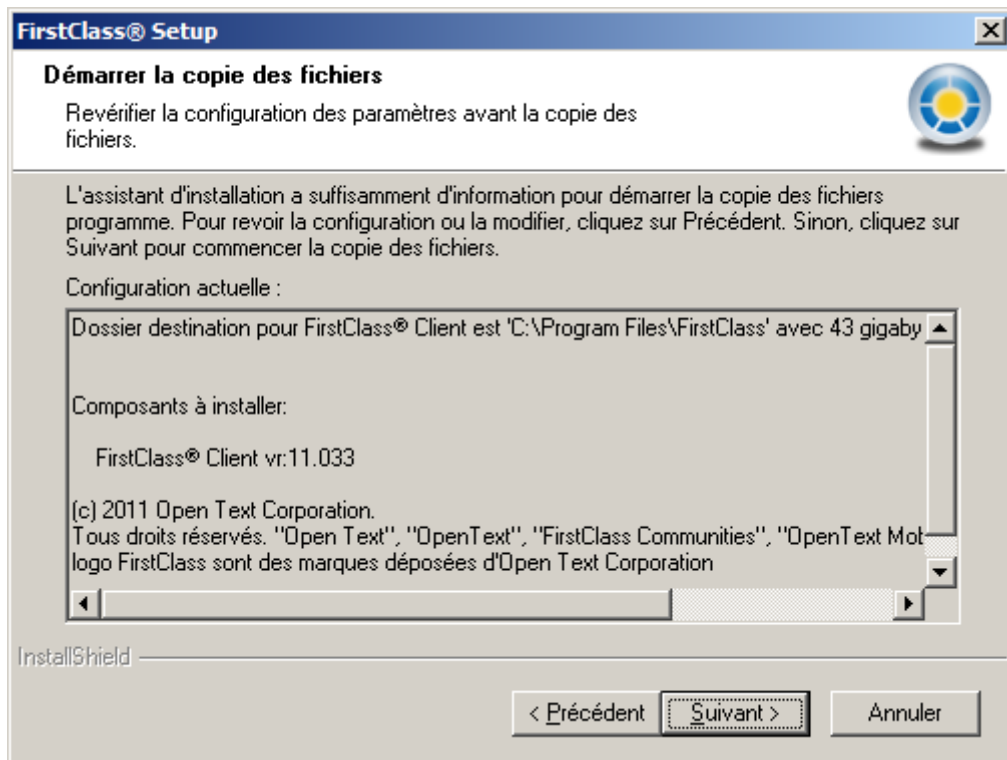
Avant toute installation, assurez-vous que votre ancienne version est complètement quittée (le processus fcc32.exe ne doit plus apparaître dans le gestionnaire des tâches).

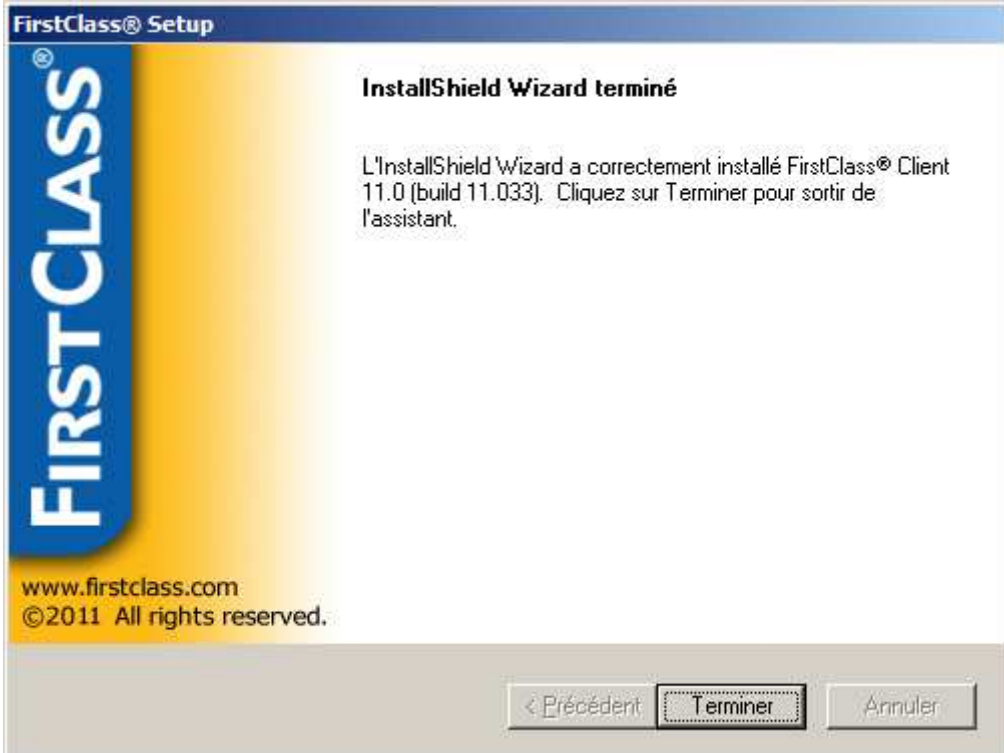
Exécutez le fichier téléchargé, puis suivre les instructions d'installation





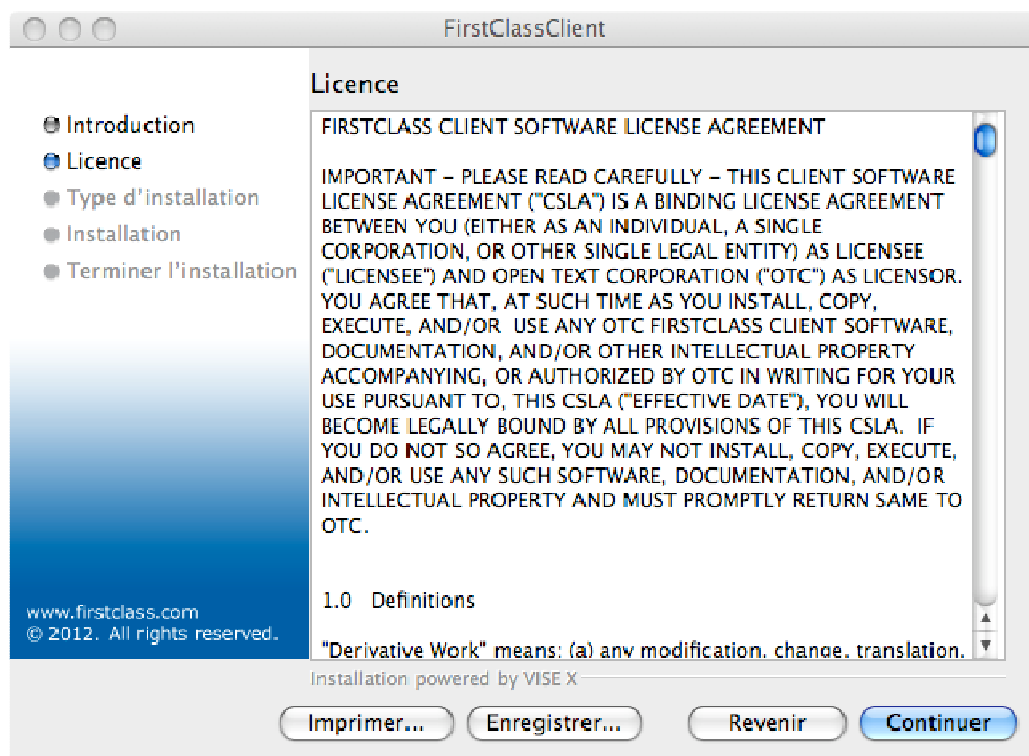
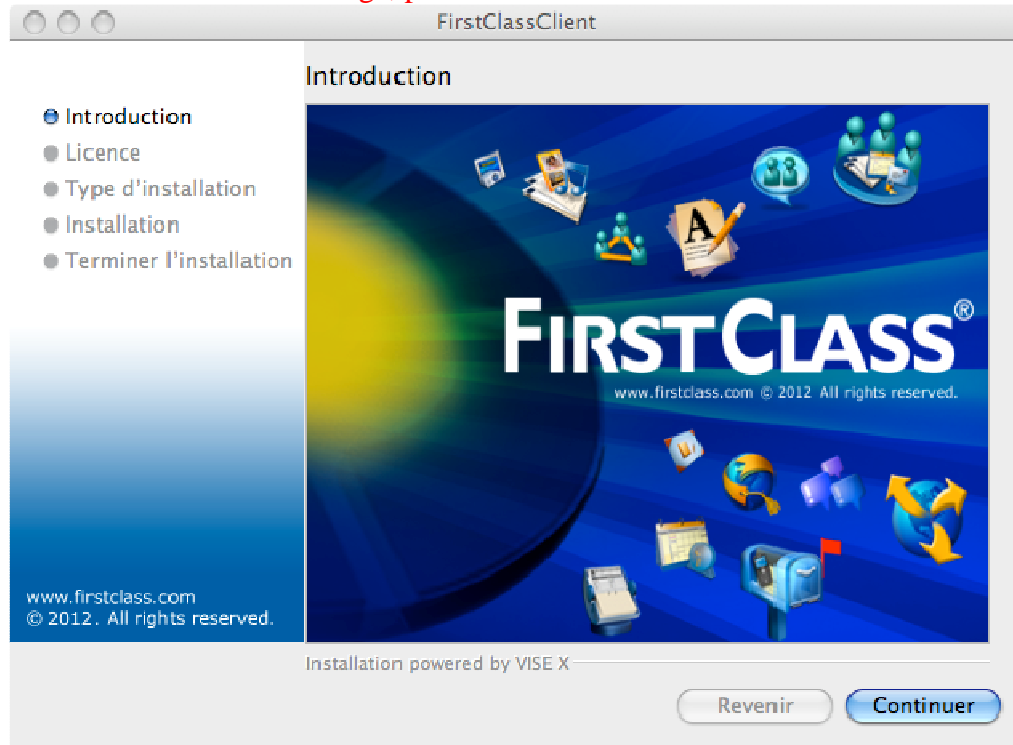


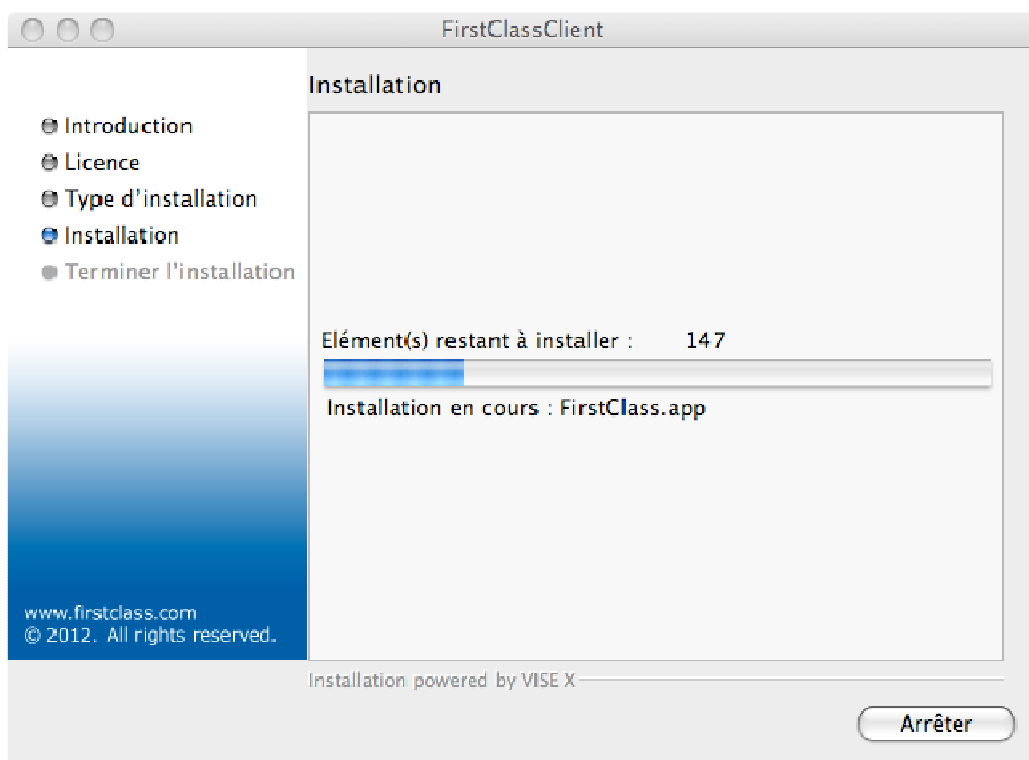
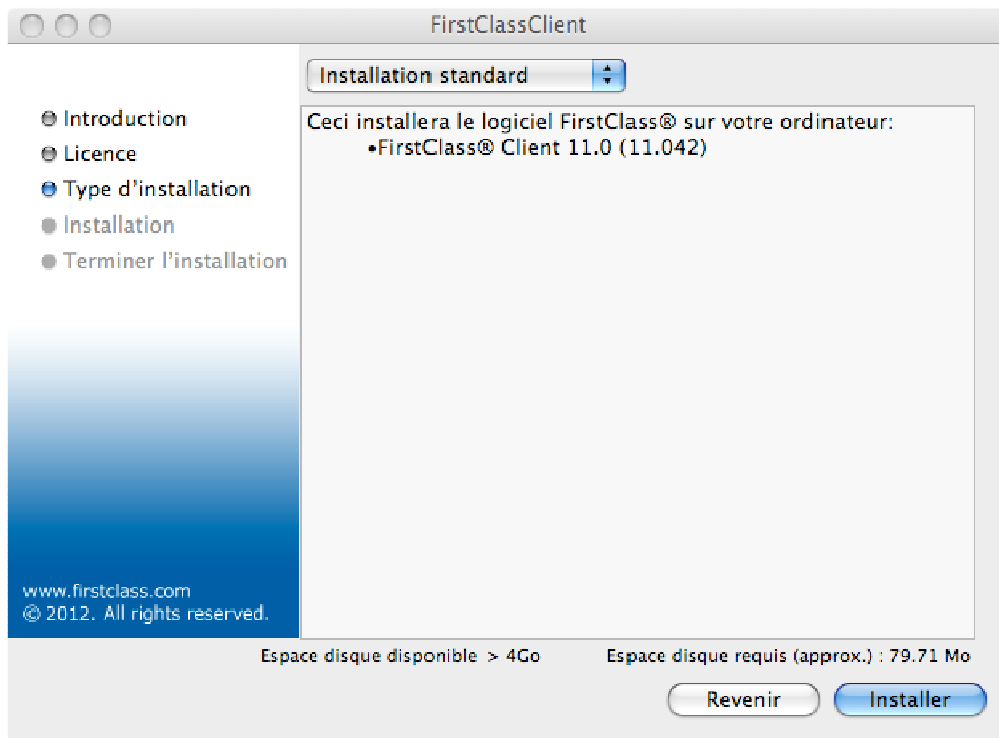




Mac OS

Avant toute installation, assurez-vous que votre ancienne version est quittée. Exécutez le fichier téléchargé, puis suivre les instructions d'installation





II) Configuration du client FirstClass

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.



Pour cela, cliquez sur le bouton « configuration » et choisissez l'option internet.fcp :



Dans le champ « utilisateur », vous pouvez enregistrer votre identifiant de connexion.

Le champ mot de passe doit rester vide afin que celui-ci soit saisi à chaque connexion.

Le champ serveur doit contenir « fcis.educagri.fr »

Configuration de la connexion

Connexion par: Internet.FCP Configurer...

ID utilisateur: Votre identifiant

Mot de passe:

Login: Comme invité

Automatiquement Tentatives de connexion: 0 fois

Toutes les: 0 secondes

Renseignez ces zones si le service est accessible via le réseau

Serveur: fcis.educagri.fr

Renseignez cette zone si le service est accessible via un modem ou RNIS

Téléphone:

Définitions sécurité

Encryption: Défait

ID serveur:

Authentification sécurisée à FirstClass seulement

Refuse les mises à jour du logiciel client FirstClass

Notifier Active le notificateur lorsqu'un nouveau message arrive

Mot de passe notifier:

Supprime du fichier de connexion toutes les ressources de non connexion Vider la mémoire cache

Annuler Enregistrer

Quelque soit le type de connexion que vous avez paramétré, vérifiez que les options suivantes sont bien respectées en y accédant par le bouton « configurer » :

The screenshot shows the 'Internet.FCP' configuration window. At the top, the 'Protocole:' dropdown is set to 'TCP/IP'. Below this, there are two tabs: 'Paramètres' (selected) and 'Options avancées'. A note reads: 'Utilisez cet onglet pour configurer les connexions TCP/IP et UDP/IP.' The main configuration area contains four rows of settings:

Numéro de port:	Défaut TCP (510)	Port TCP/IP ou UDP/IP du serveur
Port du proxy:	Défaut (1080)	Si vous vous connectez à travers un proxy, indiquez le port utilisé pour la connexion au serveur proxy
Adresse IP du proxy:	0.0.0.0	Si vous vous connectez via un proxy, indiquez son adresse IP
Taille de la mémoire tampon:	Défaut (10000)	La valeur doit être comprise entre 6000 et 64000

At the bottom, there is a 'Commentaires' text area and two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Protocole : TCP/IP au lieu de UDP/IP

Numéro de port : Défaut TCP (510) au lieu de Défaut UDP (810)

Quittez la fenêtre en cliquant sur le bouton « enregistrer ».

Quittez la configuration de la connexion en cliquant sur « enregistrer ».

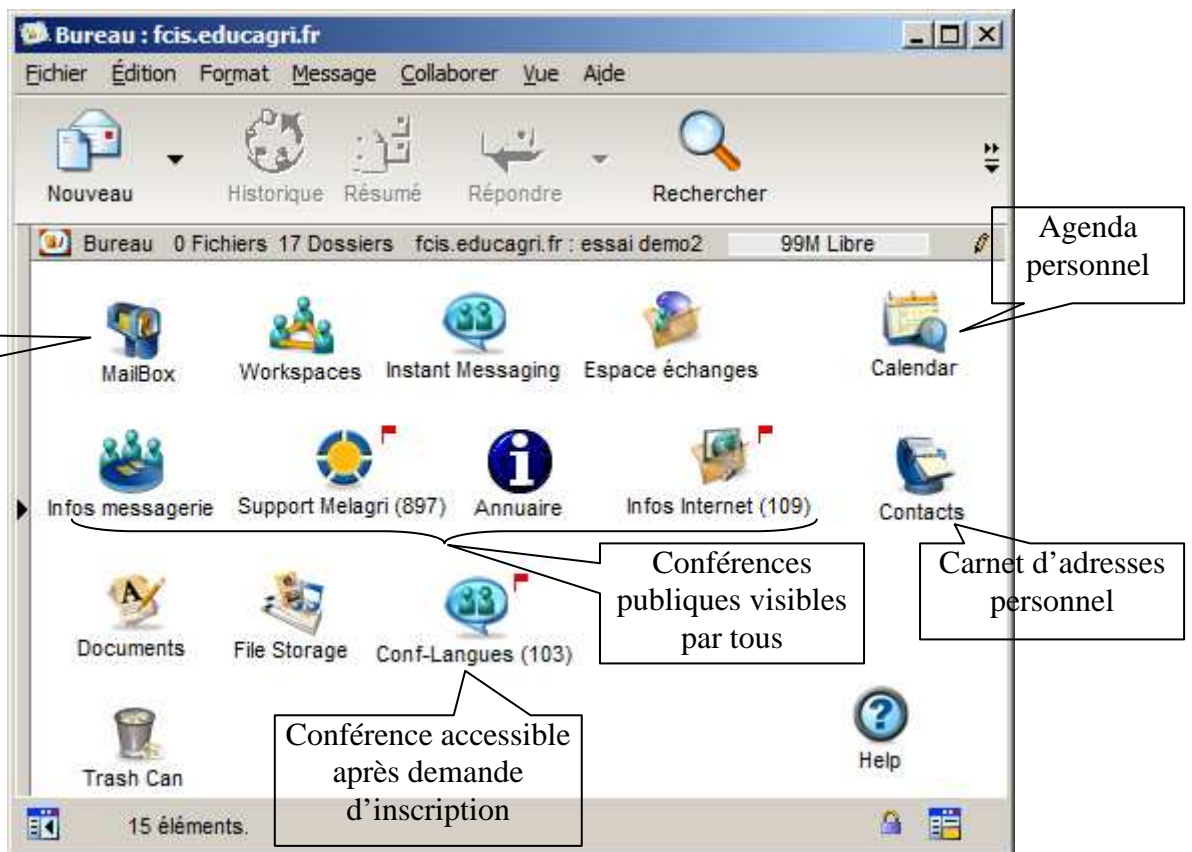
III) Utilisation du client FirstClass

Se connecter :

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



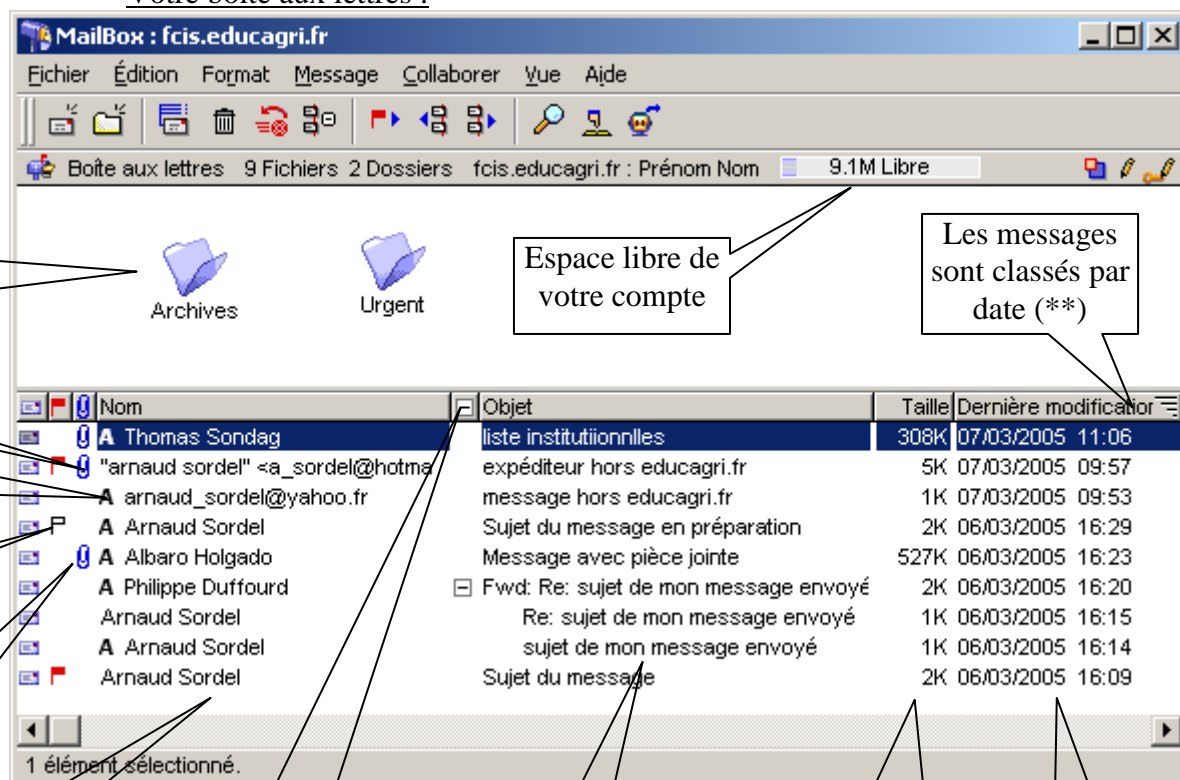
Votre bureau FirstClass :






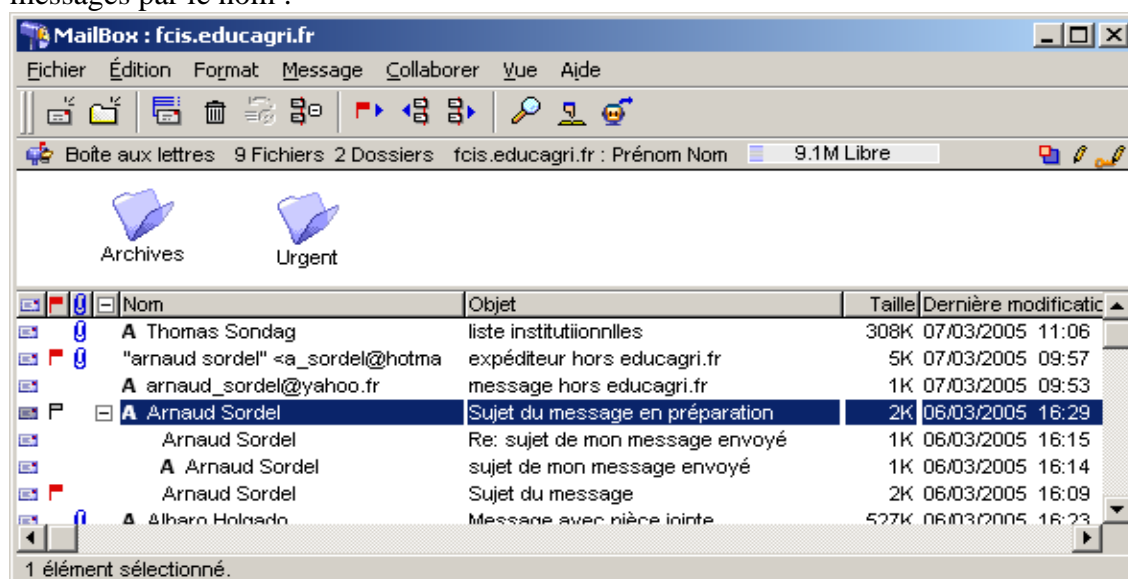
Le drapeau rouge juste à côté d'une conférence indique qu'un ou plusieurs messages sont à lire dans celle-ci.

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

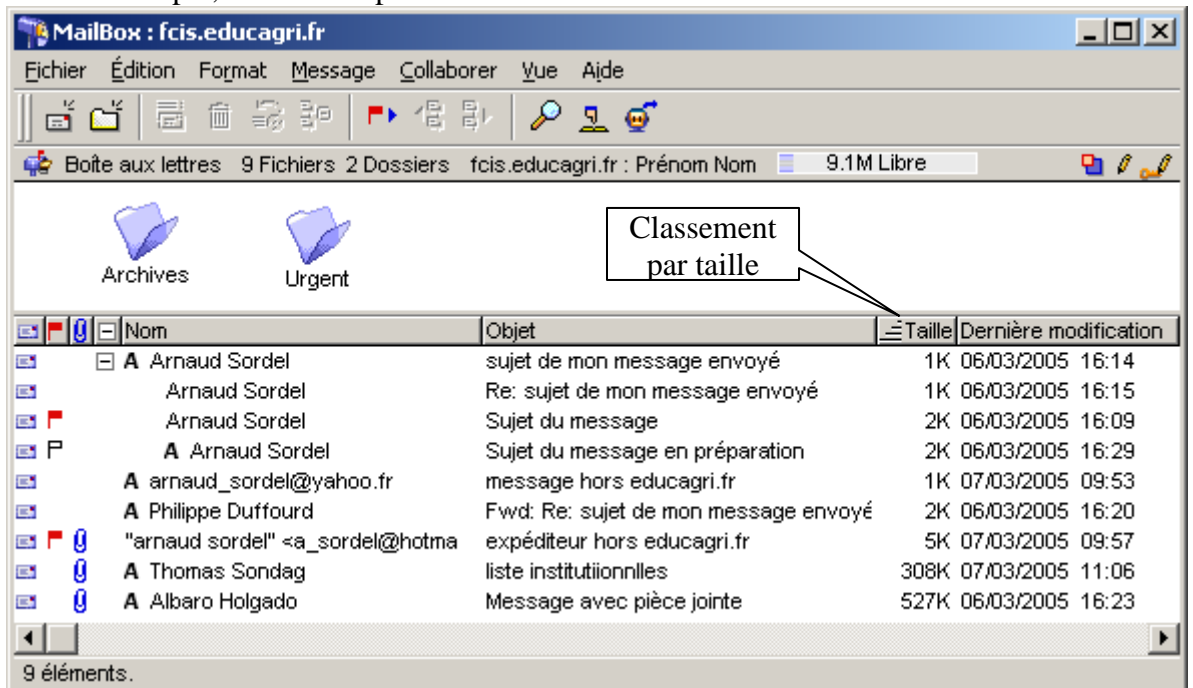
Votre boîte aux lettres :



(*) : 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. Dans ce cas, seul le dernier message de la série sera affiché. Pour regrouper les messages par une autre catégorie, maintenez la touche « ctrl » appuyée puis cliquez sur la colonne de la catégorie désirée : « ctrl » + clic sur la colonne NOM permet de regrouper les messages par le nom :



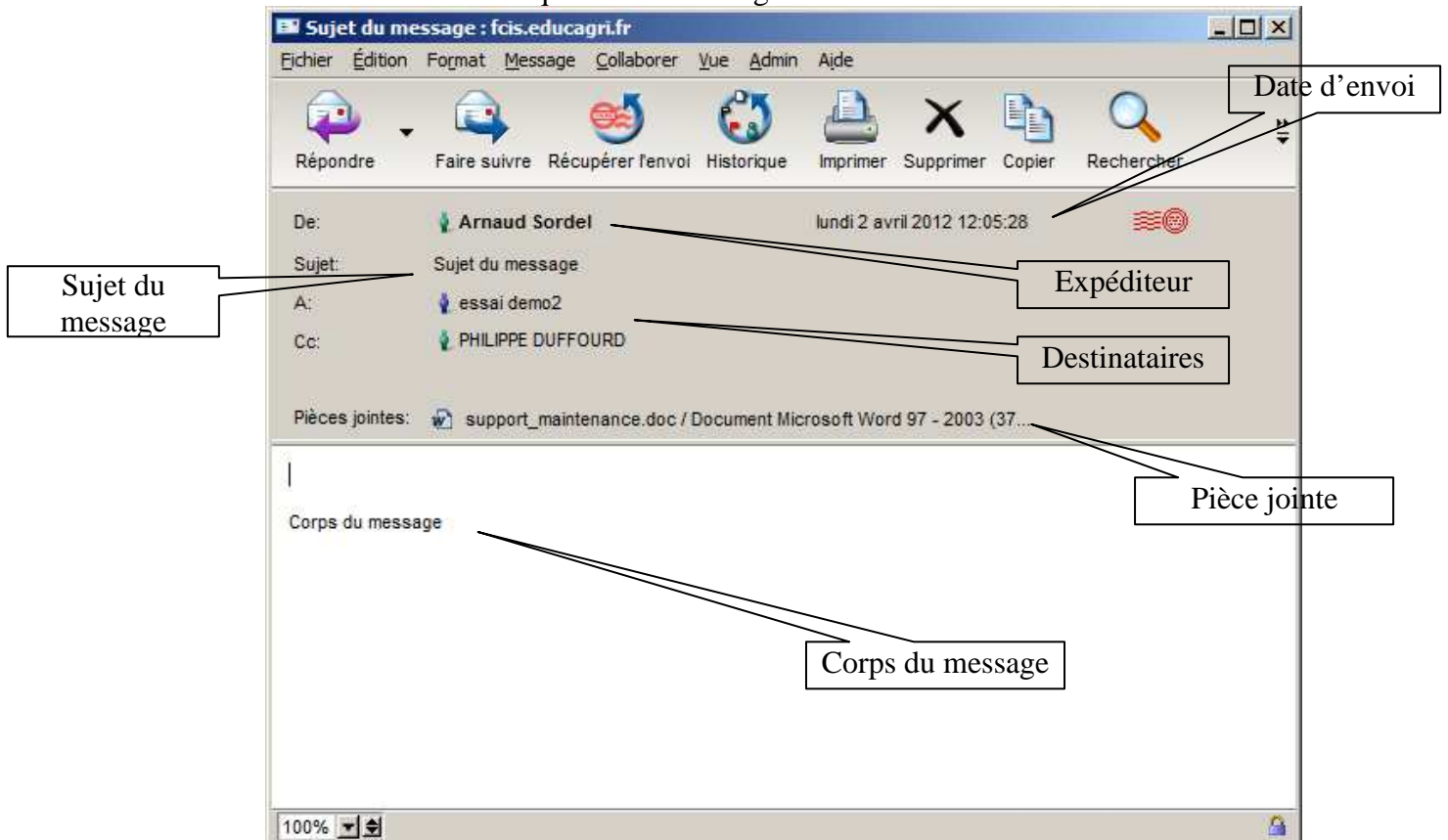
(**) : Les messages sont classés par date du plus récent au plus ancien. Pour classer les messages différemment, cliquez sur la colonne de la catégorie de votre choix : exemple, classement par taille :



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

Lire ses messages :

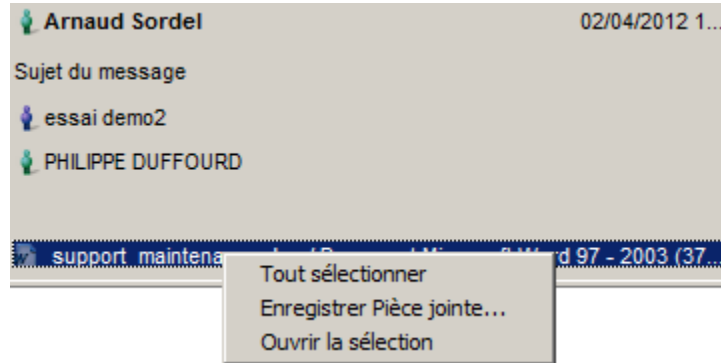
Double cliquez sur le message à ouvrir :



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 :



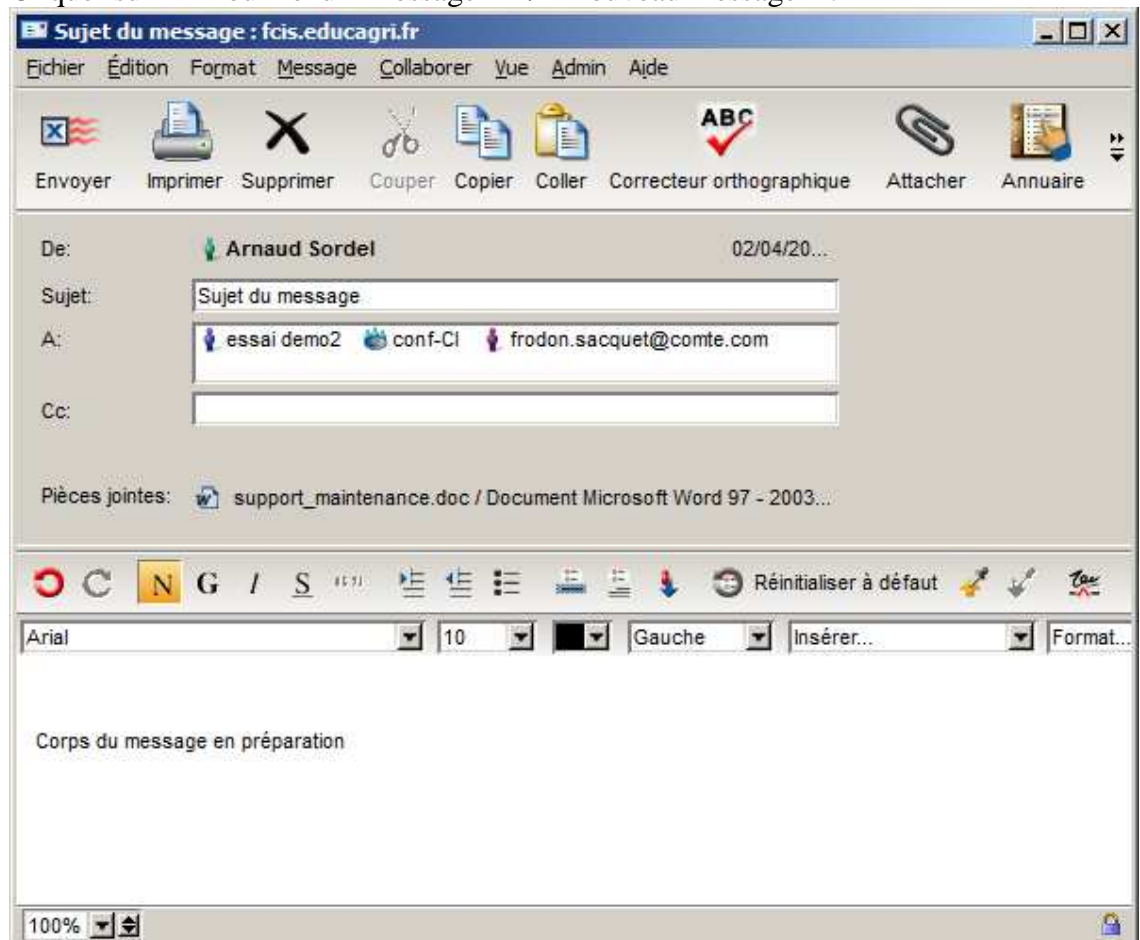
« ouvrir la sélection » permet d'ouvrir le fichier sans l'enregistrer (équivalent au double-clic)

« Enregistrer pièce jointe » vous ouvre une fenêtre d'enregistrement de fichier classique vous permettant de choisir l'emplacement pour le sauvegarder.

- Le « glisser-déposer » du fichier joint directement dans le dossier désiré.

Ecrire un message :

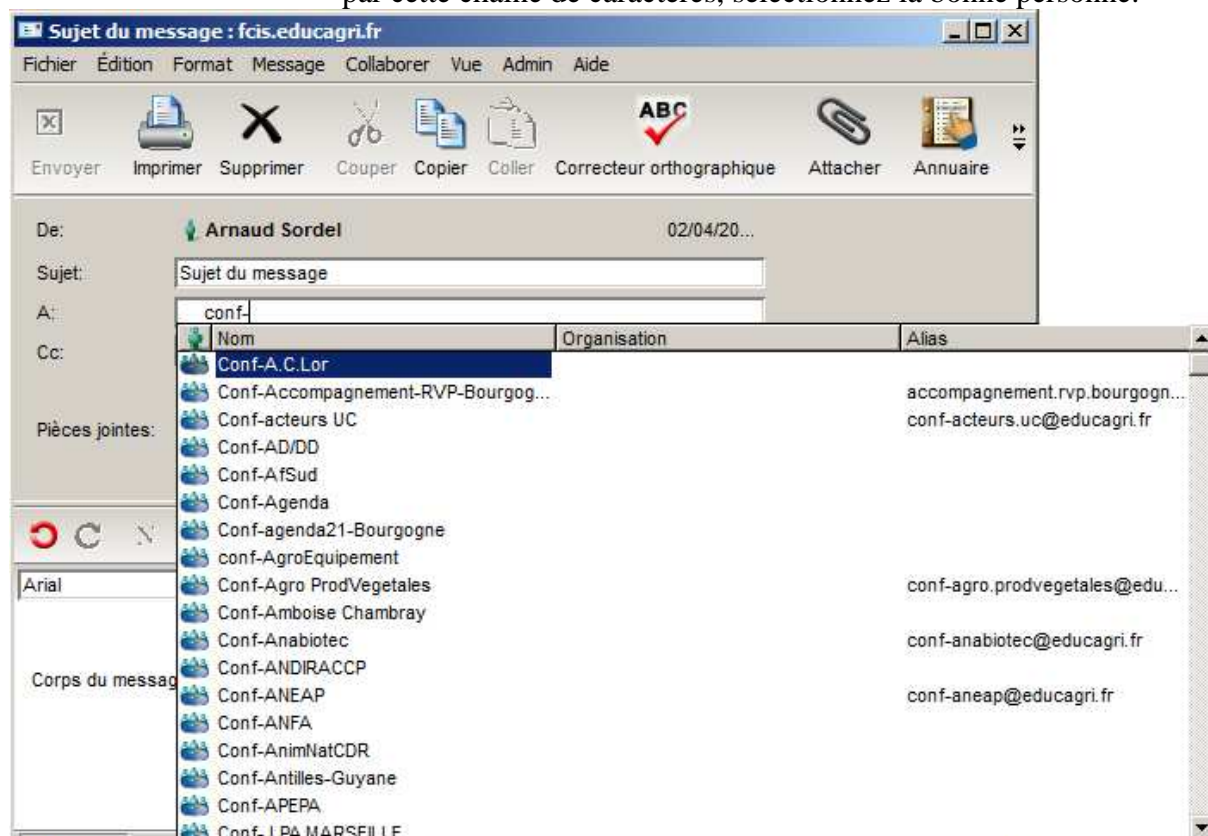
Cliquer sur  ou menu « message » ⇒ « nouveau message » :



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

Destinataires :

- votre correspondant fait partie de la communauté Educagri, vous pouvez donc lui envoyer un message simplement en saisissant son prénom et son nom :
 - o 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.



ici un exemple avec le préfixe « conf- » qui m'ouvre l'annuaire en m'affichant tous les destinataires possibles commençant par « conf- ».

- 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)

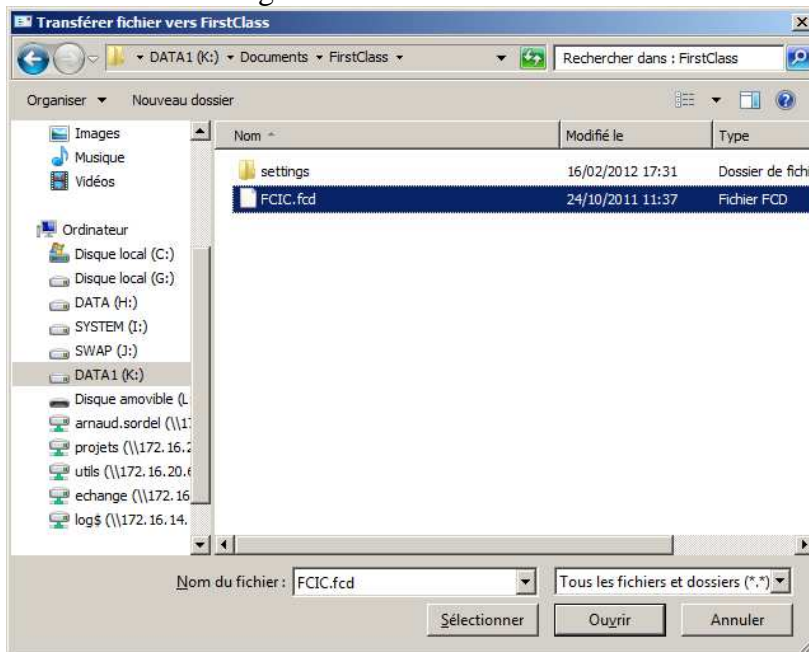
Le champ Cc : contient le(s) destinataire(s) secondaire(s)

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.

Attacher un fichier au message :



Cliquez sur **Attacher** ou menu « fichier » ⇒ « Attacher » :
Une fenêtre de navigation s'affiche :



Choisissez le fichier à attacher puis valider.

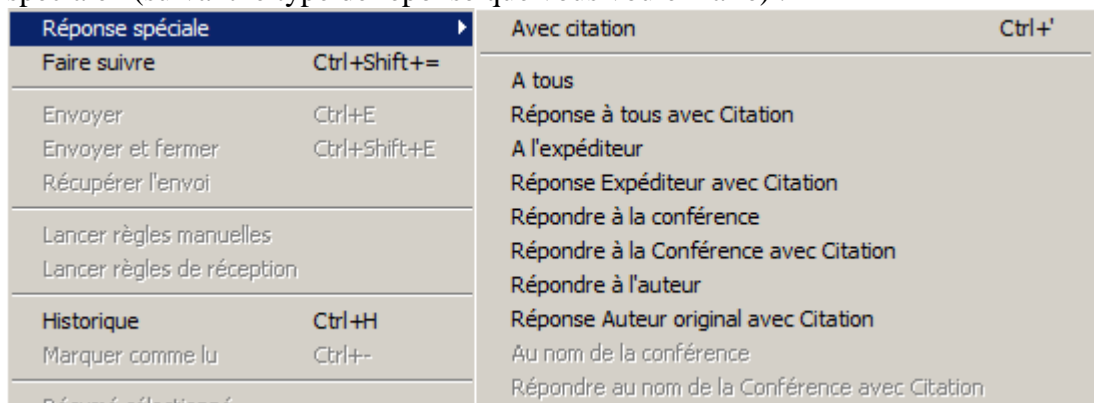


Pour envoyer le message cliquez sur l'icône **Envoyer** ou menu « message » ⇒ « envoyer »

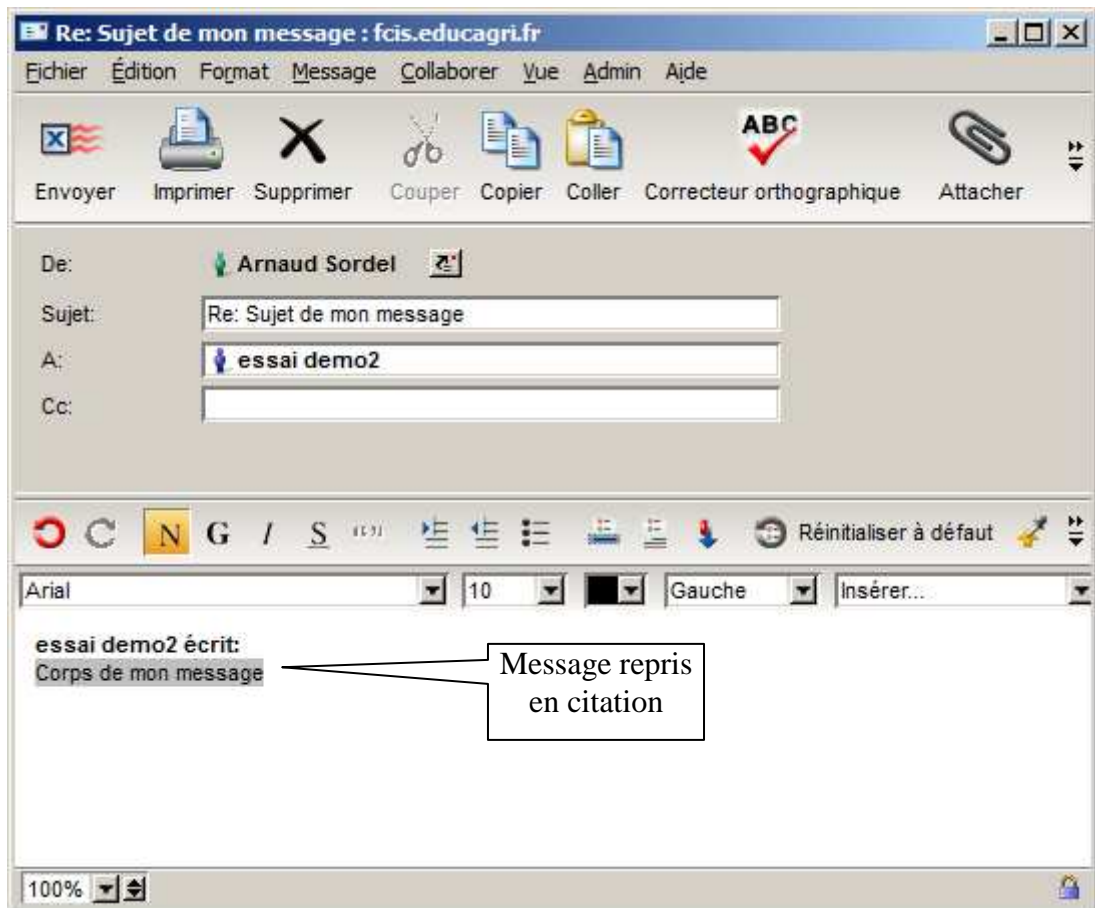
Répondre à un message




Cliquez sur **Répondre** ou menu « message » ⇒ « répondre » ou « réponse spéciale » (suivant le type de réponse que vous voulez faire) :




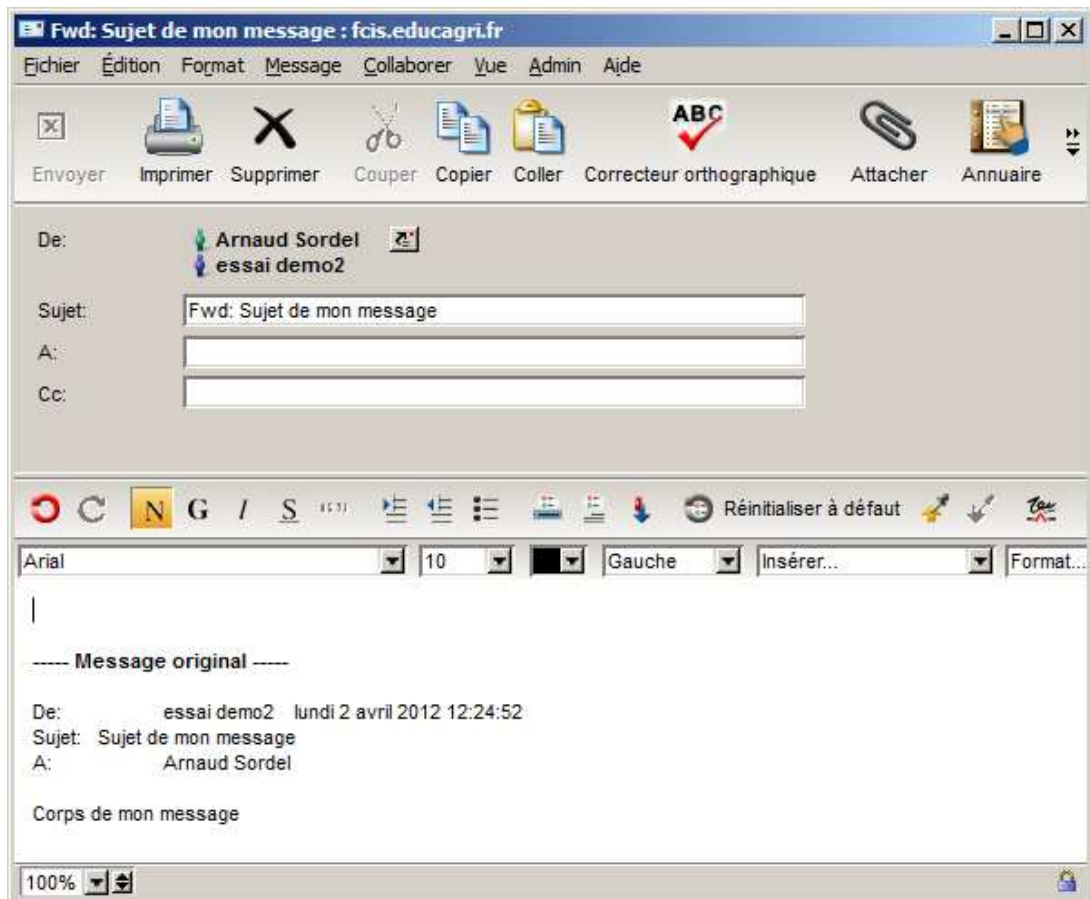
Avant de répondre, si vous surlignez le texte de votre correspondant, celui-ci se retrouvera en citation de votre réponse :




Pour envoyer le message cliquez sur l'icône  ou menu « message » ⇒ « envoyer »

Faire suivre un message


Cliquez sur  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.



Pour envoyer le message cliquez sur l'icône  ou menu « message » ⇒ « envoyer »

Historique d'un message

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

Cliquez sur  ou menu « Message » ⇒ « Historique »


	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

Lorsqu'un message est envoyé à une personne hors educagri, l'historique s'arrête à « routé vers », nous n'aurons pas d'autre information ultérieures à la sortie du message du domaine educagri.fr :

Quoi	Quand	Qui
Créé	02/04/2012 13:50	Arnaud Sordel
Envoyé	02/04/2012 13:50	Arnaud Sordel
Routé vers	02/04/2012 13:50	mx.educagri.fr


Récupérer un envoi

Si vous désirez récupérer un message pour le corriger ou le compléter, ouvrez

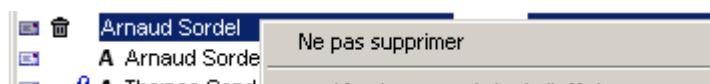
celui-ci puis cliquez sur  ou menu « message » ⇒ « Récupérer l'envoi ». Votre message sera effacé des boîtes de vos correspondants et vous pourrez à nouveau l'éditer.

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.

Supprimer un message

Pour supprimer un message, sélectionnez-le puis cliquez sur l'icône  ou pressez la touche « suppr » ou menu « Fichier » ⇒ « supprimer ».

Si vous supprimer un message par mégarde, vous pouvez le récupérer en faisant menu « vue » ⇒ « afficher les éléments supprimés ». Votre message réapparaît avec l'icône de suppression. Cliquez droit sur ce message puis « ne pas supprimer » :



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 = 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) ou vous l'enregistrez au format TXT avec le menu « fichier » ⇒ « enregistrer sous ».

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 » :

Règle avancée : fcis.educagri.fr

Fichier Édition Format Message Collaborer Vue Admin Aide

Nom: Spam Ajouter à la barre d'outils Activée

Quand: Message reçu Attention: la modification de priorité de la règle aboutira à la perte de toutes les actions actuelles.

Si: L'une les(des) conditions sont(est) satisfait(e)s

Le sujet contient ***SPAM***

L'entête Internet X-SPAM-Warning: est plus grand que 190 Une note entre 100 et 300

Alors:

Rediriger à SPAM

Pièce jointe:

Annuler Enregistrer

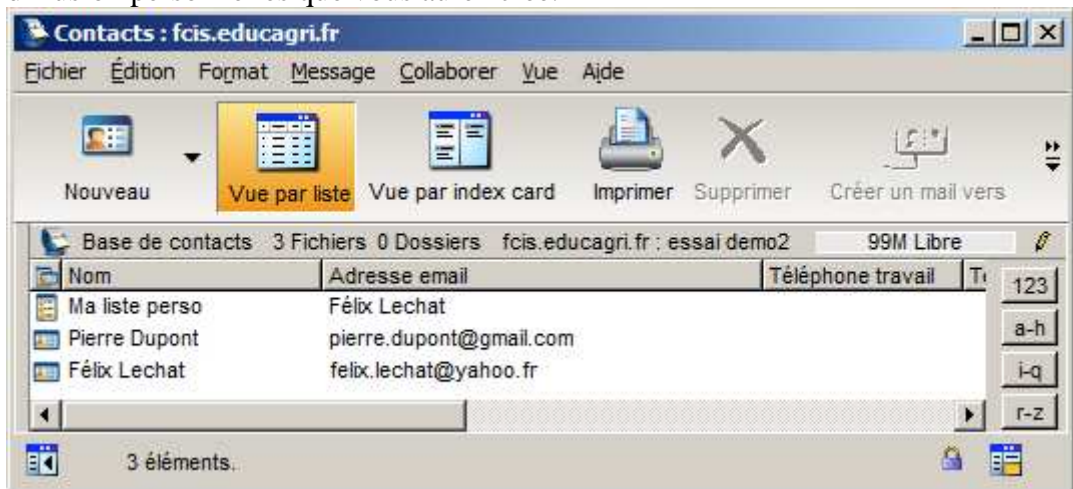
Permet de choisir le niveau de spam à traiter

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.

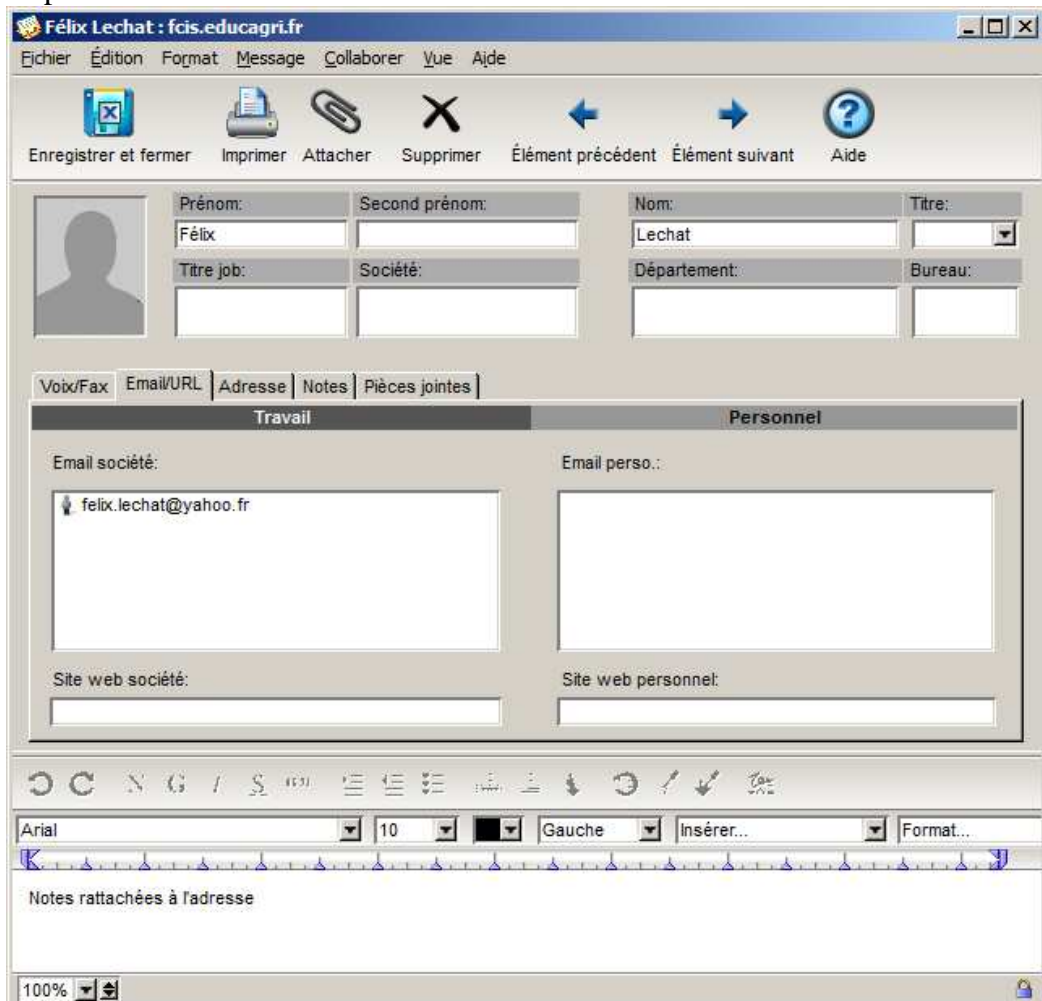
Le carnet d'adresses

Si celui-ci n'est pas présent sur votre bureau, faites menu « fichier » ⇒ « ouvrir ⇒ dossier contacts ». Le carnet d'adresses contient toutes les adresses et listes de diffusion personnelles que vous aurez créé.



Créer une nouvelle adresse

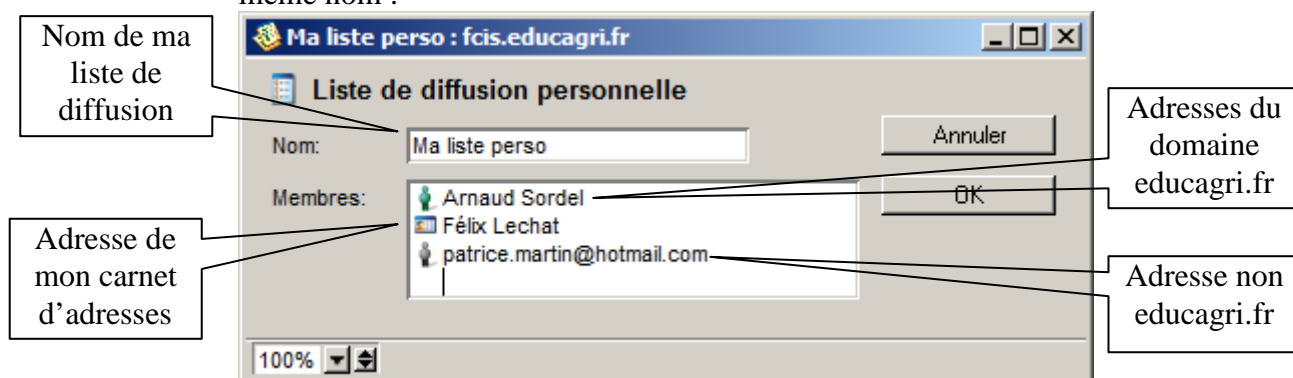
Cliquez sur  ou menu « fichier » ⇒ « nouveau ⇒ nouveau contact ». Remplissez ensuite les champs proposés avec les informations dont vous disposez :



Créer nouvelle liste de diffusion perso

Menu « fichier » ⇒ « nouveau ⇒ nouvelle liste de diffusion ».

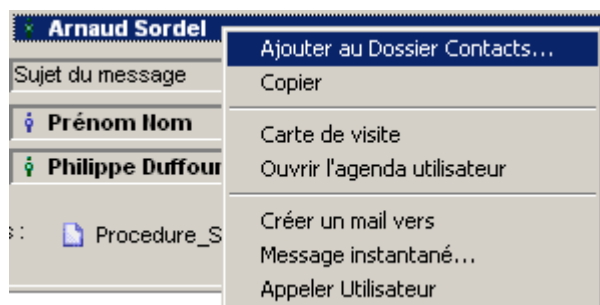
Une liste de diffusion recense plusieurs adresses (educagri ou autres) sous un même nom :



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.

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... »



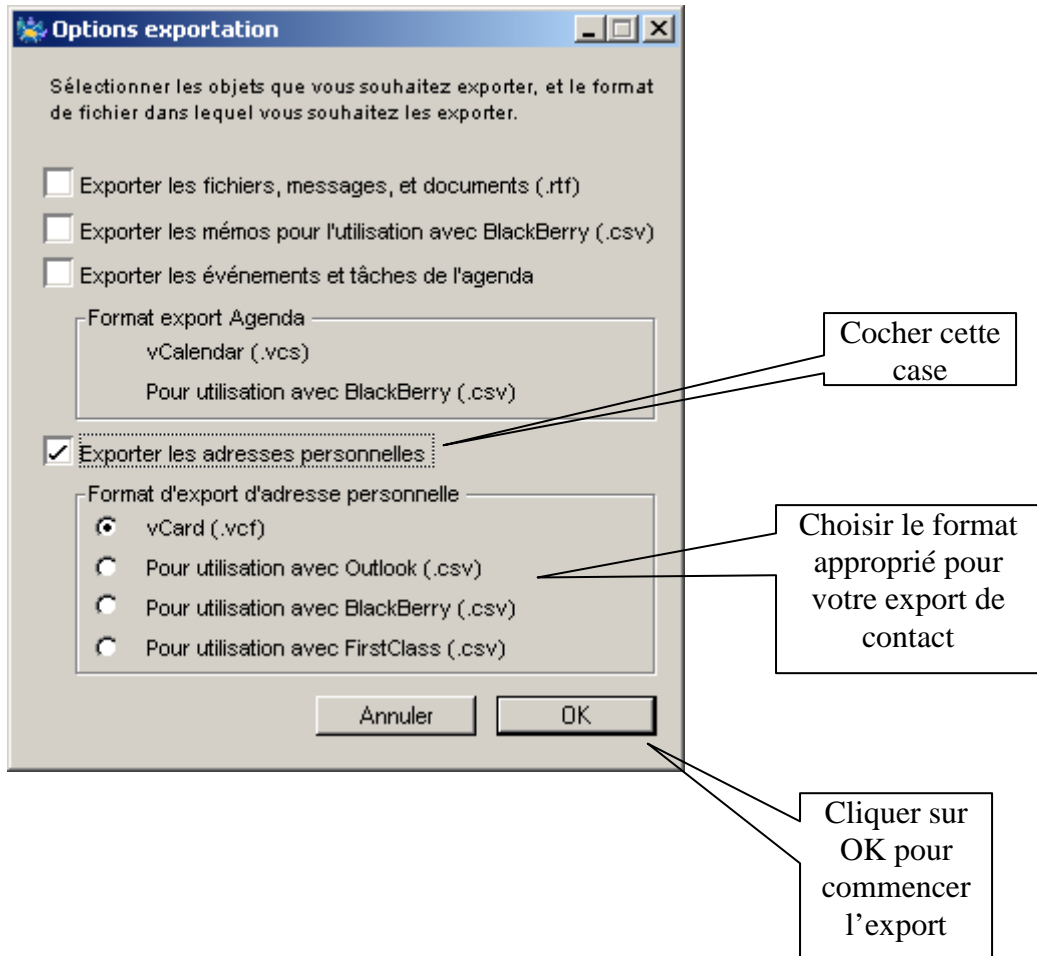
Un nouveau contact est créé dans votre carnet d'adresses avec l'adresse mail de votre correspondant automatiquement intégrée. Il ne vous reste plus qu'à compléter les autres informations (nom, prénom,...). Fermez la fenêtre puis enregistrez.

Si j'ouvre l'annuaire educagri, je remarque que mes contacts personnels apparaissent en tête de cette liste. Ils ne sont pourtant visibles que par moi-même.


Importer ou exporter des adresses au format .vcf :

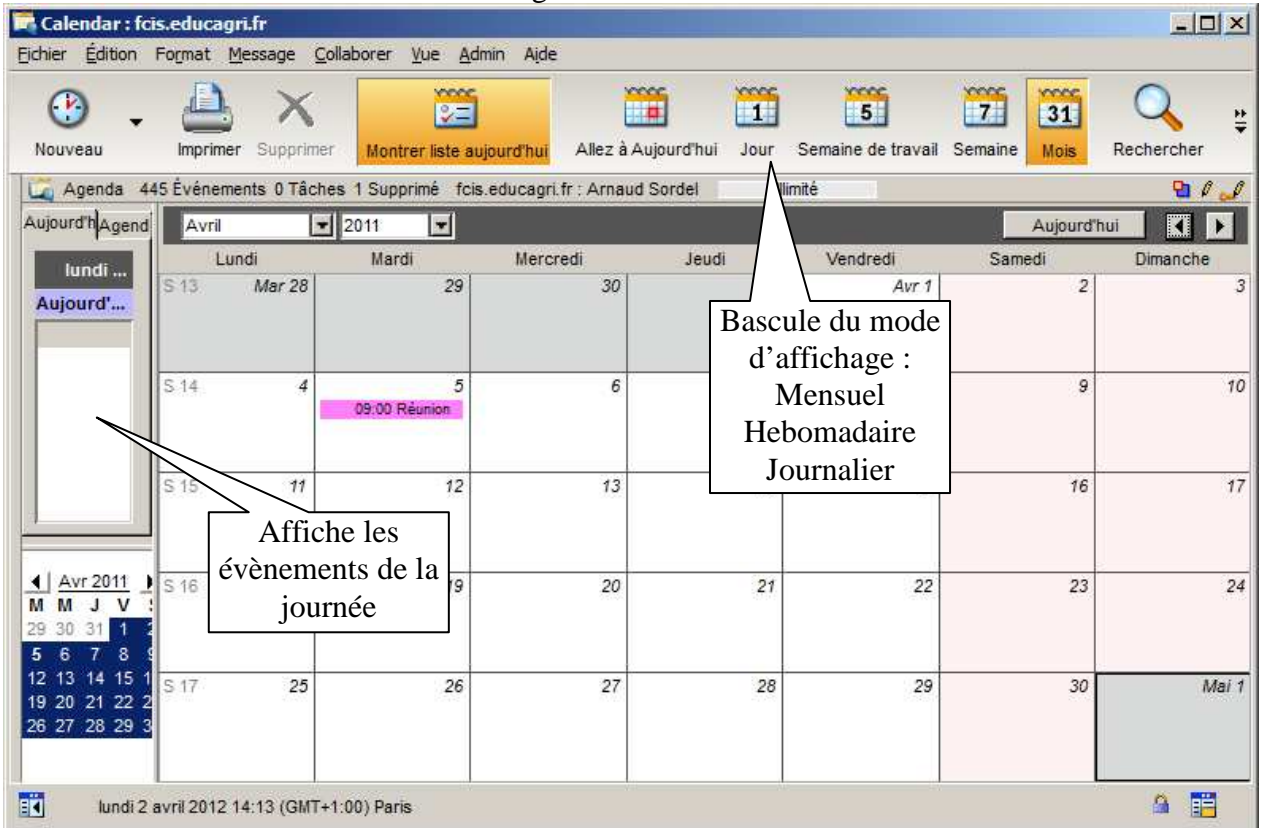
Vous pouvez importer des adresses personnelles à l'aide du menu « fichier » ⇒ « importer ⇒ importer contacts personnels ». Sélectionnez les fichiers d'adresses (format standard .vcf) sur votre disque dur puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Les adresses sont automatiquement créées dans votre dossier 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 :



L'agenda

Si celui-ci n'est pas présent sur votre bureau, cliquez sur l'icône  ou faites menu « fichier » ⇒ « ouvrir ⇒ agenda ».



Calendar : fcis.educagri.fr

Fichier Édition Format Message Collaborer Vue Admin Aide

Nouveau Imprimer Supprimer Montrer liste aujourd'hui Allez à Aujourd'hui Jour Semaine de travail Semaine Mois Rechercher

Agenda 445 Événements 0 Tâches 1 Supprimé fcis.educagri.fr : Arnaud Sordel illimité

Aujourd'hui Agend

lundi ...
Aujourd'...

Avril 2011

Aujourd'hui


Bascule du mode d'affichage :
Mensuel
Hebomadaire
Journalier

Affiche les évènements de la journée

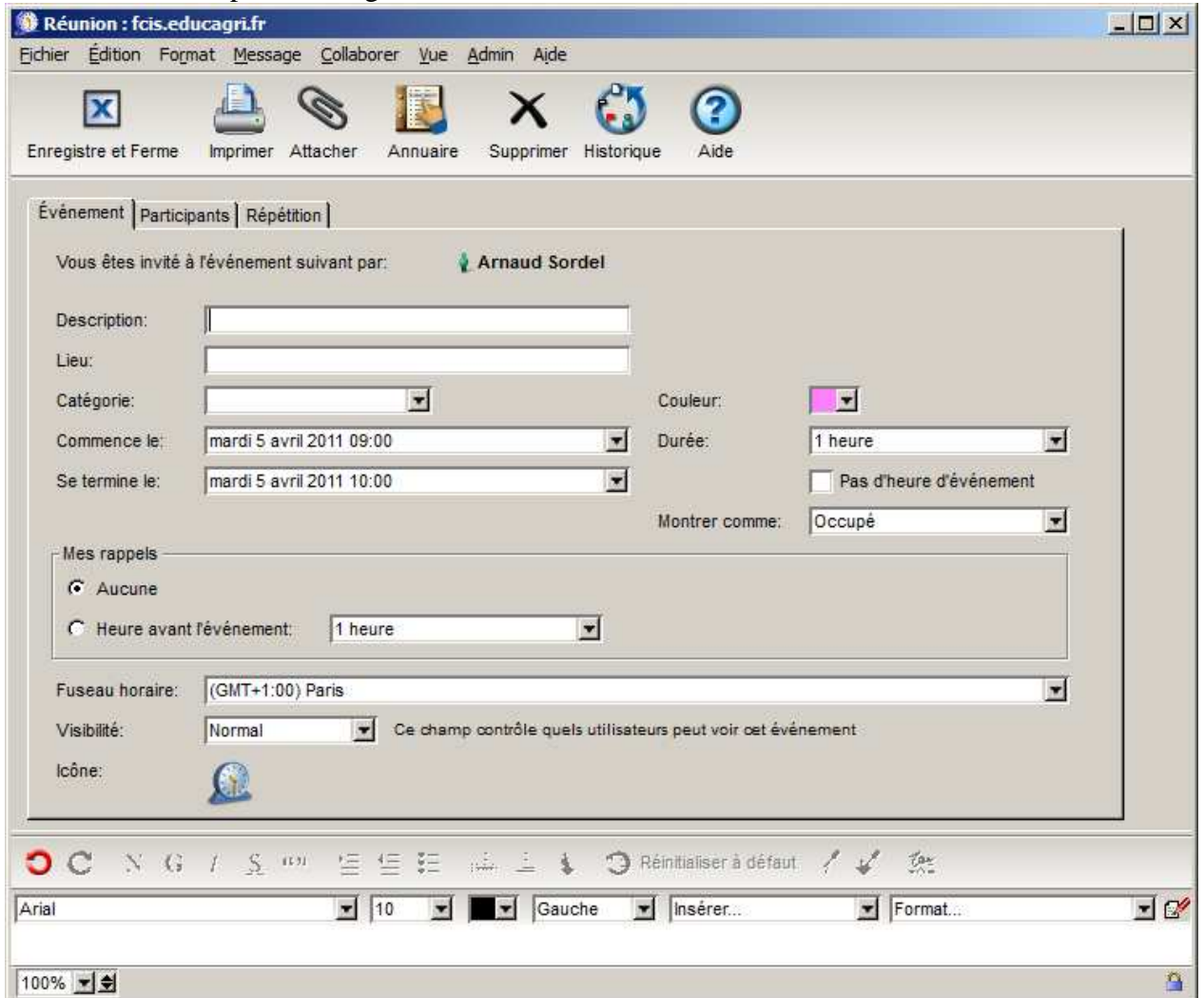
09:00 Réunion

lundi 2 avril 2012 14:13 (GMT+1:00) Paris


Nouvel évènement

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.



The screenshot shows the 'Réunion' application window with the following details:

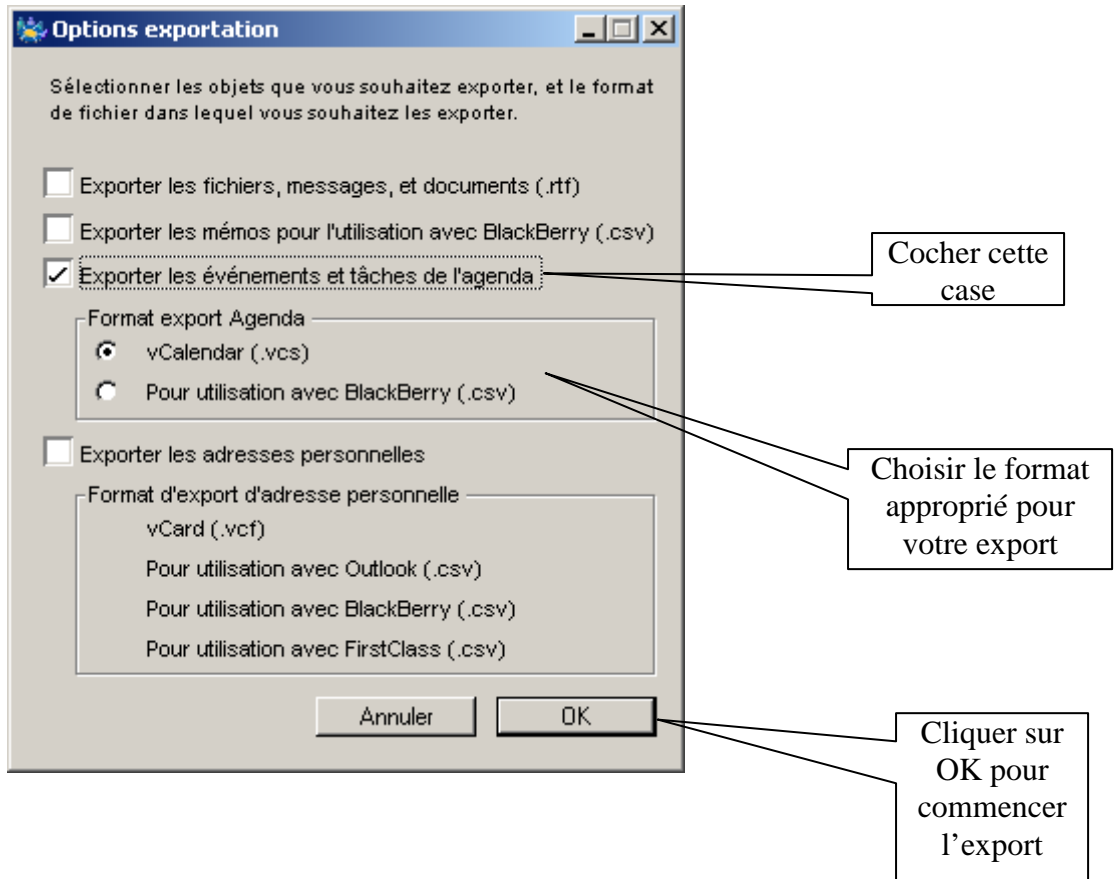
- Window Title:** Réunion : fcis.educagri.fr
- Menu Bar:** Fichier, Édition, Format, Message, Collaborer, Vue, Admin, Aide
- Toolbar:** Enregistre et Ferme, Imprimer, Attacher, Annuaire, Supprimer, Historique, Aide
- Form Fields:**
 - Invité par: Arnaud Sordel
 - Description: [Text input]
 - Lieu: [Text input]
 - Catégorie: [Dropdown menu]
 - Couleur: [Color selection dropdown]
 - Commence le: mardi 5 avril 2011 09:00 [Date/Time dropdown]
 - Durée: 1 heure [Duration dropdown]
 - Se termine le: mardi 5 avril 2011 10:00 [Date/Time dropdown]
 - Pas d'heure d'évènement
 - Montrer comme: Occupé [Dropdown menu]
 - Mes rappels:
 - Aucune
 - Heure avant l'évènement: 1 heure [Duration dropdown]
 - Fuseau horaire: (GMT+1:00) Paris [Timezone dropdown]
 - Visibilité: Normal [Dropdown menu] (Note: Ce champ contrôle quels utilisateurs peut voir cet évènement)
 - Icône: 
- Footer:** Arial font, size 10, left alignment, Insert... and Format... buttons, 100% zoom.

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

Importer ou exporter des événements de calendrier au format .vcs :

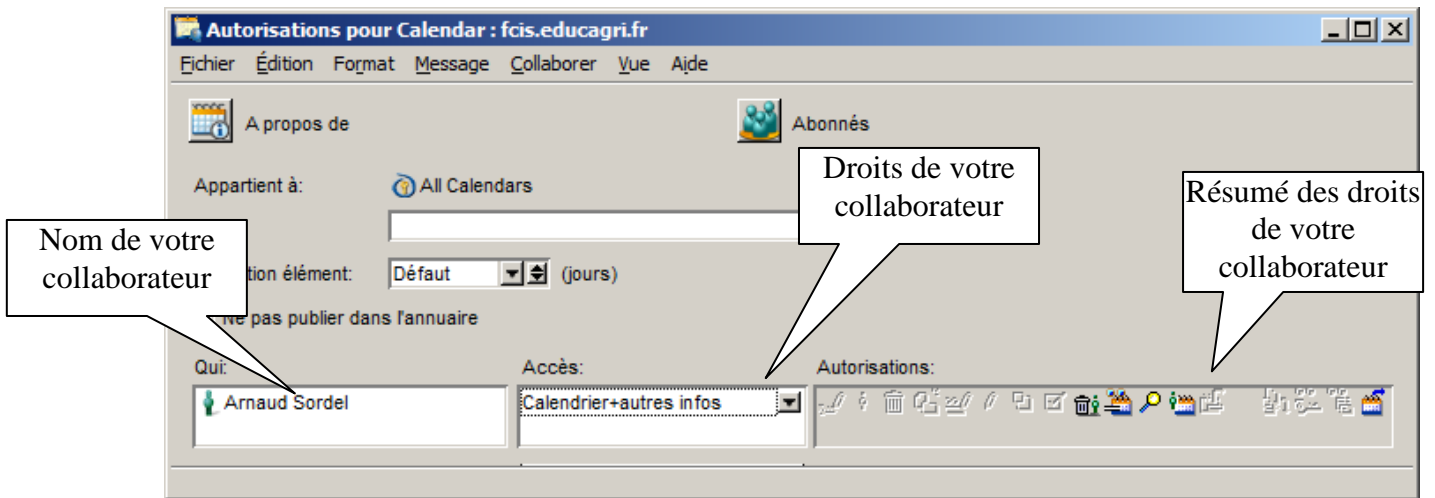
Vous pouvez importer des événements de calendrier à l'aide du menu « fichier » ⇒ « importer ⇒ importer agenda ». Sélectionnez les fichiers d'événements calendrier (format standard .vcs) sur votre disque dur puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Les événements sont automatiquement créés dans votre agenda.

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 :



Partage d'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.



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.

Les 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

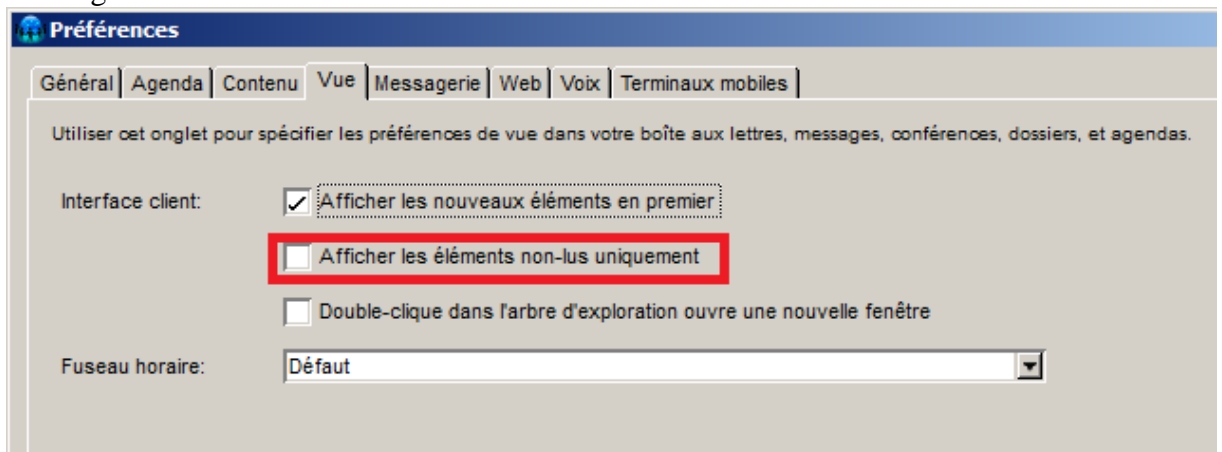
Soit vous ouvrez la conférence présente sur votre bureau FirstClass et vous créez un nouveau message. Dans ce cas, le destinataire est automatiquement la conférence.

Vous trouverez dans la conférence « Infos Messagerie » sous répertoire « liste des confs-stats », 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.

Les préférences

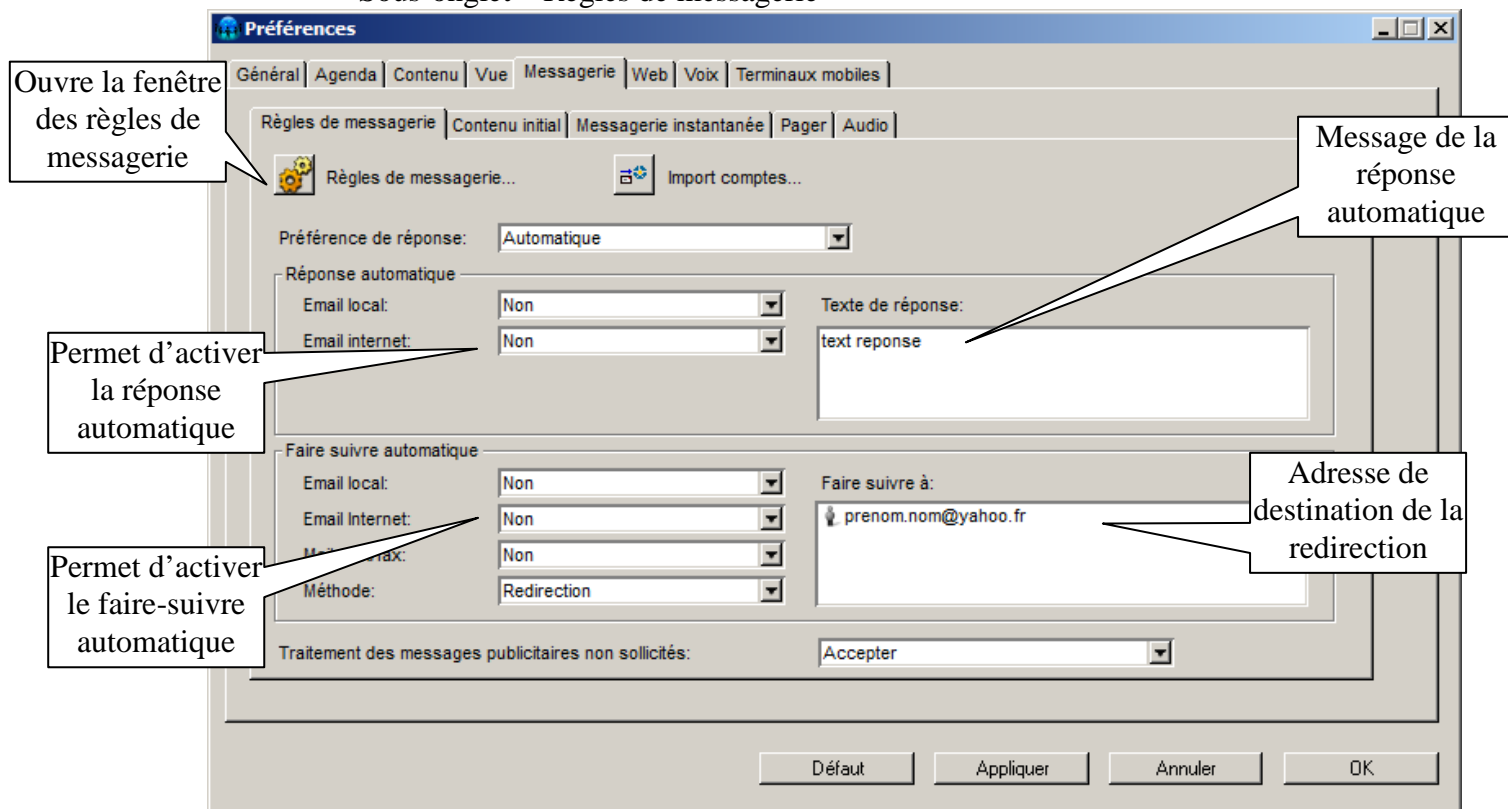
Vous pouvez accéder à vos préférences par le menu « Edition » ⇒ « préférences ». Parmi les différents onglets des préférences, une description est utile pour les suivants :

Onglet « Vue » :



Si cette case est cochée, tous les messages que vous aurez lus ne seront plus affichés.

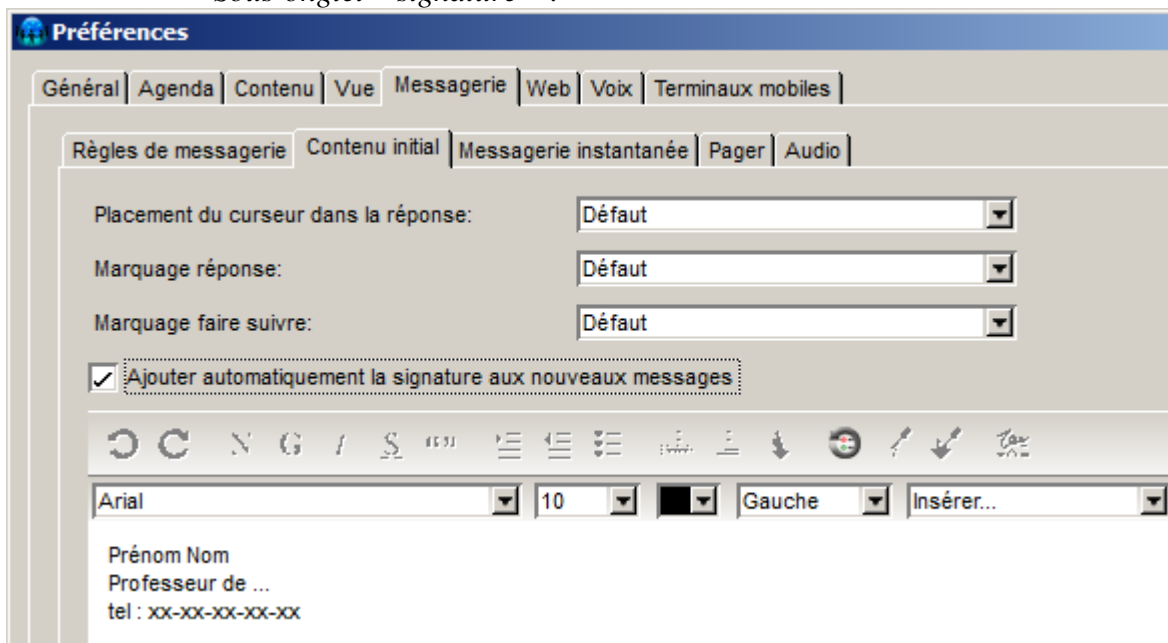
Onglet « Messagerie »
Sous-onglet « Règles de messagerie »



La réponse automatique permet par exemple d'informer le correspondant qui vous écrit que vous n'êtes pas disponible pour le moment. Pour activer cette option, saisissez votre texte de réponse puis mettez « courrier local » (courrier provenant de la communauté Educagri) et « courrier internet » (courrier provenant d'une adresse extérieure au domaine educagri.fr) à « oui ».

Le faire-suivre automatique permet de rediriger votre courrier sur une autre boîte. Pour activer cette option, saisissez votre texte de réponse puis mettez « courrier local » et « courrier internet » à « oui ».

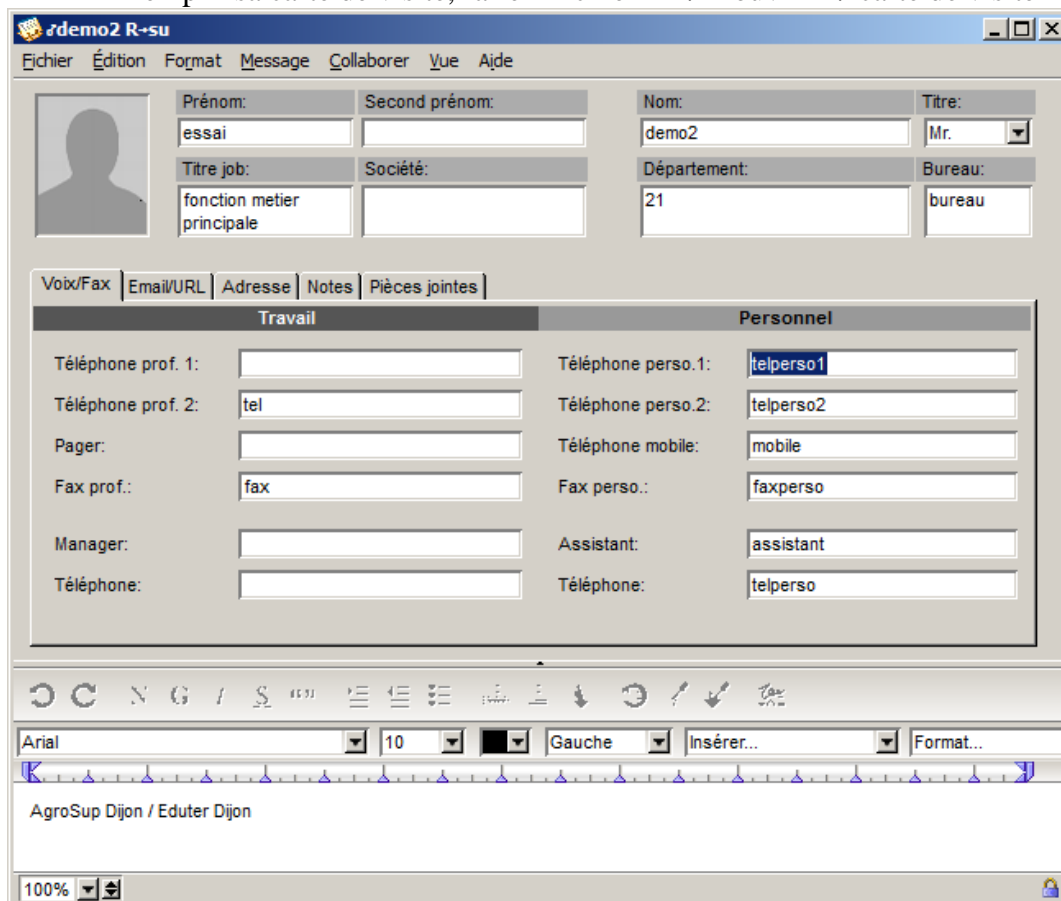
Sous-onglet « signature » :



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 Ajouter automatiquement la signature aux nouveaux messages

La carte de visite

Chaque utilisateur possède une carte de visite qu'il doit créer. Pour remplir sa carte de visite, faire « fichier » ⇒ « ouvrir ⇒ carte de visite ».

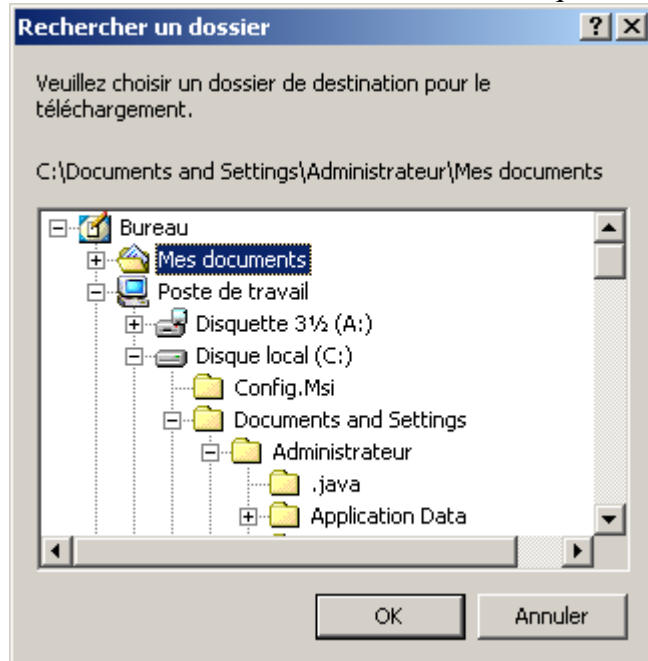


Il est impératif de créer sa carte de visite, elle permet aux autres utilisateurs de vous identifier.

Pour visualiser la carte de visite d'un correspondant (communauté educagri), double-cliquez sur son nom (annuaire, message,...).

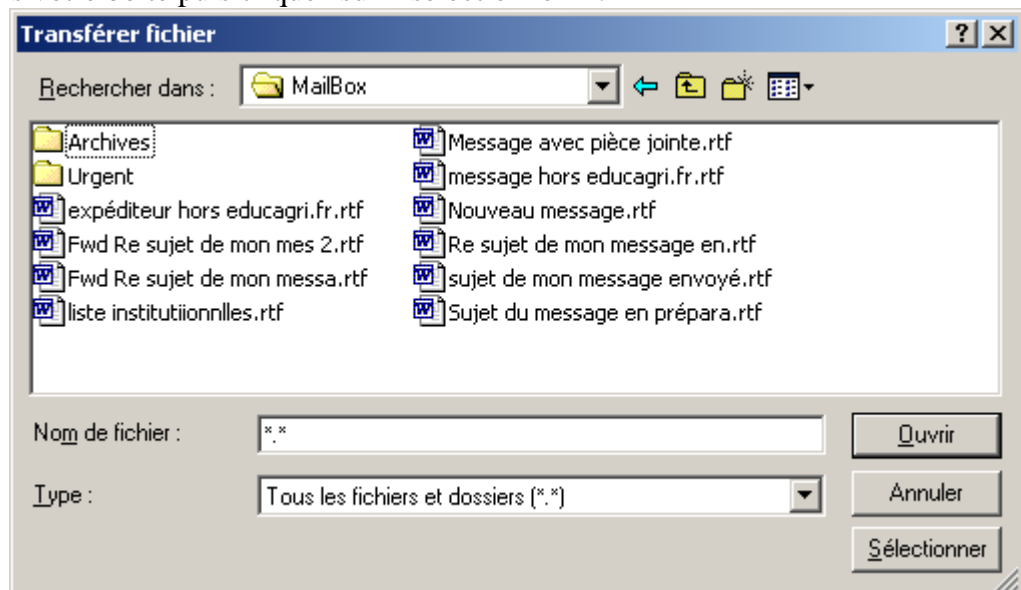
Le transfert de fichiers

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 », sélectionnez le répertoire de destination sur votre disque dur. L'arborescence est respectée et vos messages sont enregistrés au format RTF.

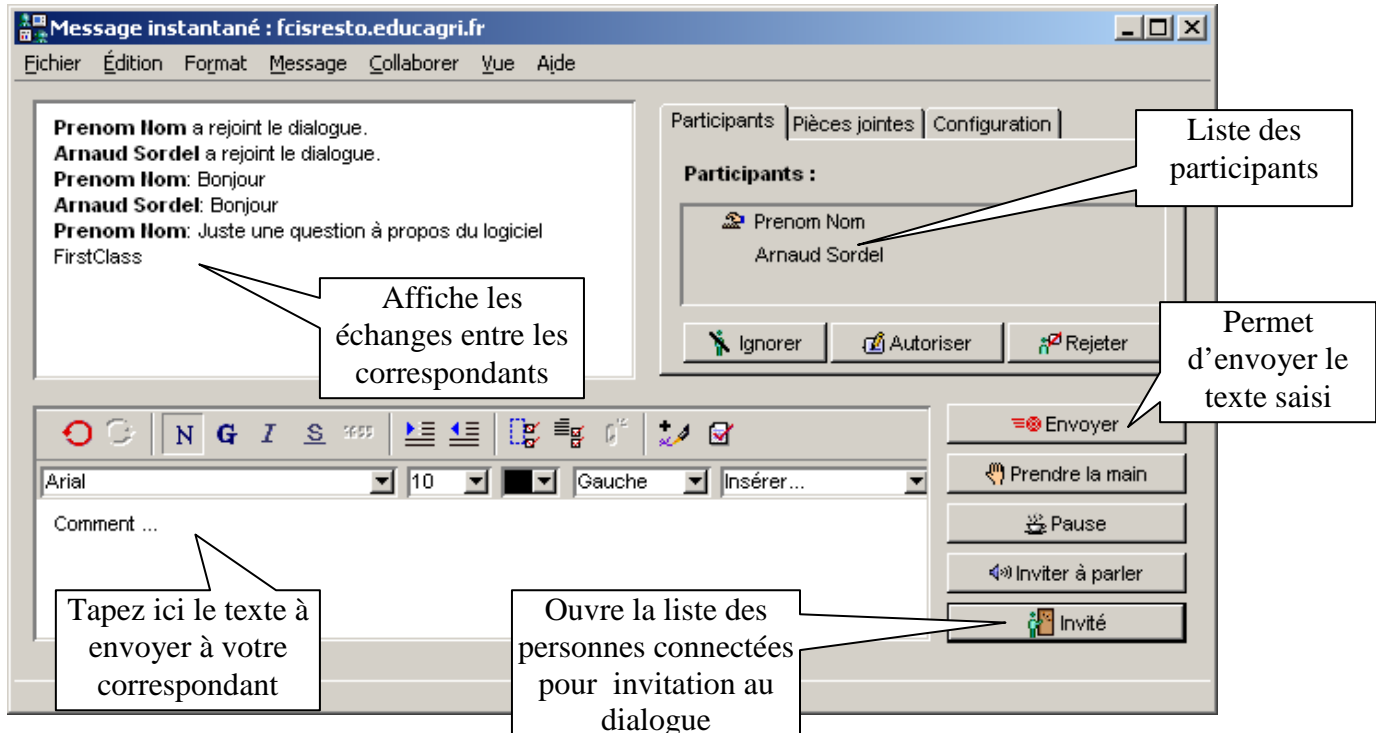
La manœuvre inverse est également possible à partir du menu « fichier » ⇒ « transférer », sélectionnez le répertoire à charger depuis votre disque dur dans votre boîte puis cliquez sur « sélectionner » :



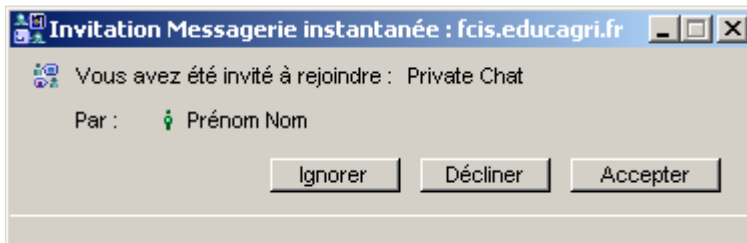
Un répertoire avec les fichiers sélectionnés est créé à l'endroit désiré.

La messagerie instantanée :

Elle permet de dialoguer avec un correspondant. Pour démarrer un dialogue, cliquez sur l'icône  ou menu « Collaborer » ⇒ « Message instantané ». Vous obtenez la fenêtre suivante :



Lorsque vous invitez un correspondant au dialogue, la fenêtre suivante s'affiche sur son écran :



Il peut choisir d'accepter le dialogue ou de le refuser.

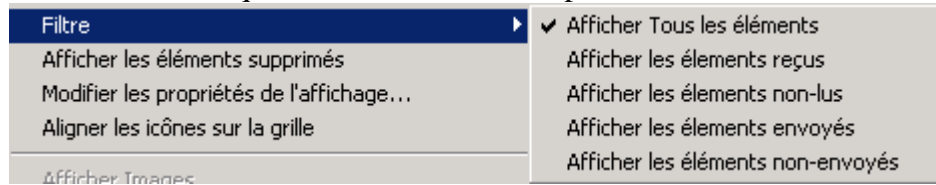
Opérations diverses :

Le menu « vue » :

Il permet de modifier l'affichage de votre bureau FirstClass.

Le sous-menu séparation permet de partager votre bureau ou votre mailbox en deux parties afin de créer des dossiers d'archives par exemple. La séparation peut-être horizontale ou verticale.

Le sous-menu « filtres » permet de n'afficher que les messages choisis afin de faciliter la recherche lorsque le dossier contient trop d'éléments.



Le sous-menu « Afficher les éléments supprimés » permet d'afficher les messages que vous avez supprimés dernièrement afin de les récupérer si nécessaire.

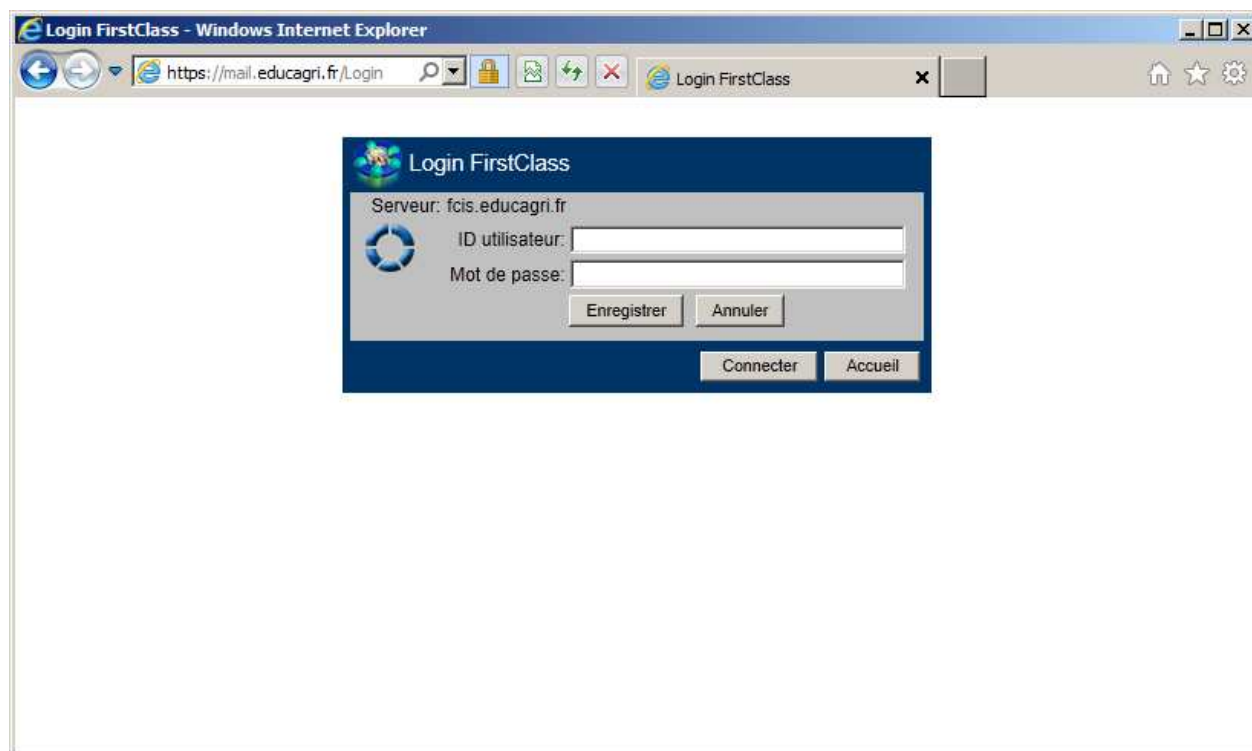
IV) Webmail

Si vous voulez consulter votre messagerie sur un ordinateur qui ne possède pas le logiciel FirstClass, vous avez la possibilité d'utiliser le webmail. A partir d'un simple navigateur internet, vous aurez accès à votre boîte.

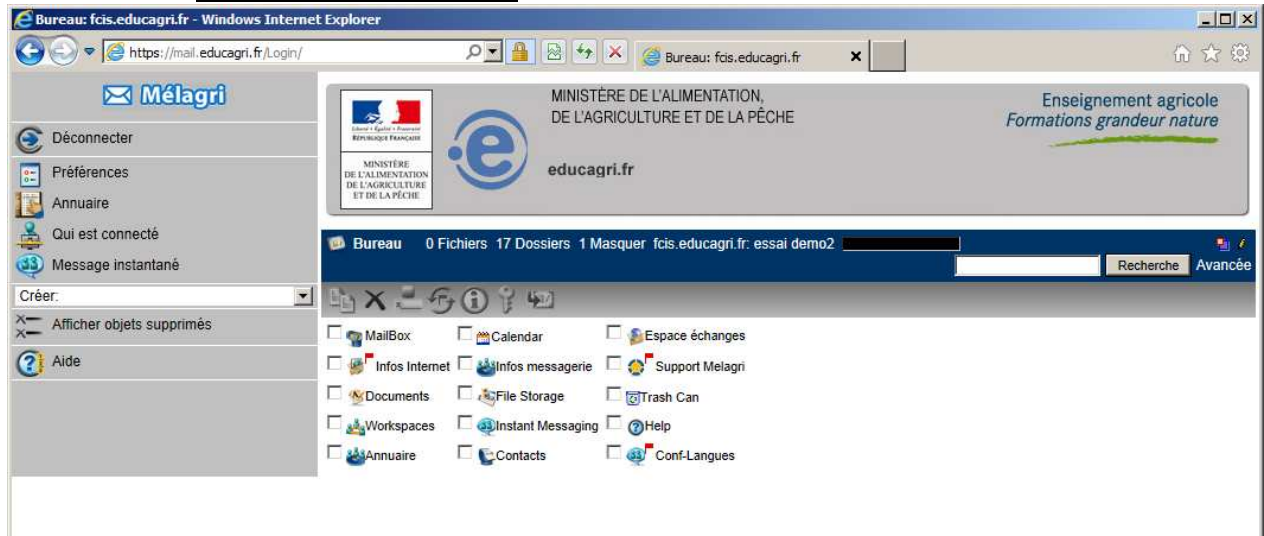
Se connecter :

Pour vous connecter, aller sur le site <https://mail.educagri.fr> :

Vous accédez à la page suivante :



Votre bureau FirstClass :

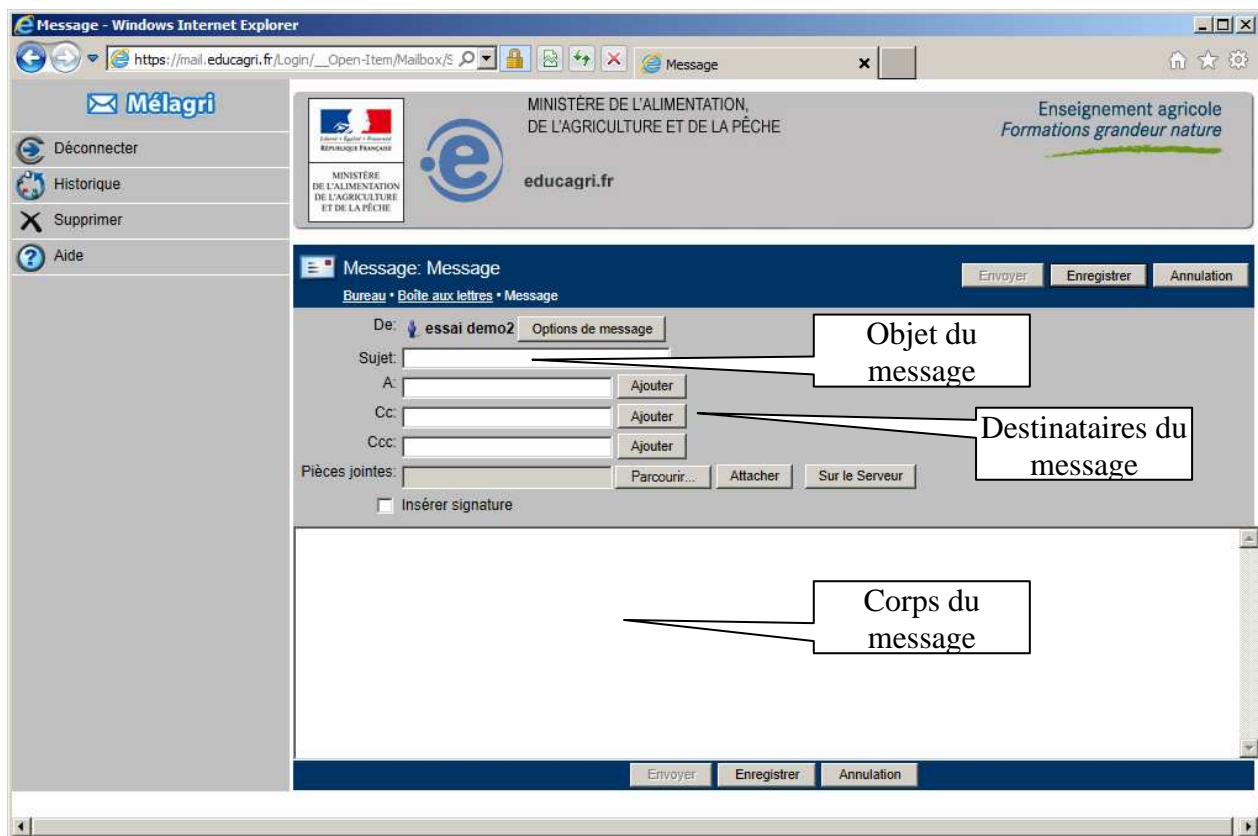


Vous retrouvez l'apparence générale de votre bureau comme sous le logiciel FirstClass. Vous pouvez ouvrir votre mailbox ou tout autre objet (conférence, répertoire, message,...) par un simple clic.




Le menu déroulant vous permet d'effectuer les différentes autres tâches :


- créer un nouveau message





Pour saisir un destinataire, vous avez les mêmes solutions qu'en utilisant le client FirstClass :

- votre correspondant fait partie de la communauté Educagri, vous pouvez donc lui envoyer un message simplement en saisissant son prénom et son nom :
 - o 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.
 - o votre correspondant ne fait pas partie de la communauté Educagri, vous devez saisir son adresse exacte :
exemple : prenom.nom@domaine.fr

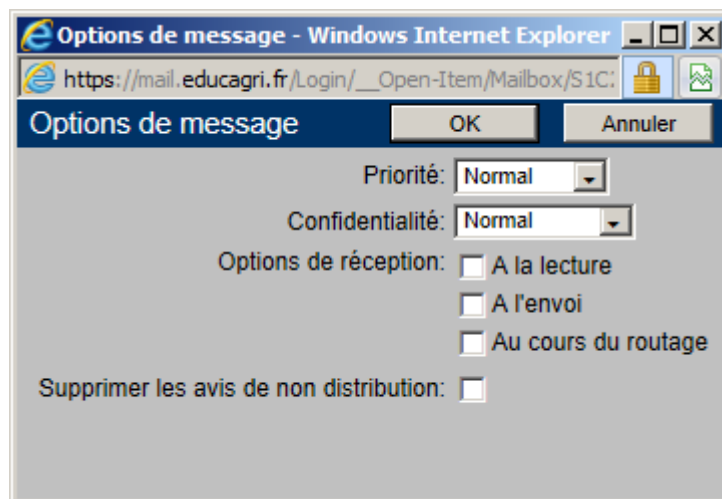
Valider l'ajout de cette personne en cliquant sur le bouton 

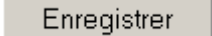
Pour attacher un fichier à votre message, utilisez le bouton  qui vous ouvre une fenêtre de navigation sur votre disque dur afin de sélectionner le fichier désiré. Lorsque vous avez choisi votre fichier, son chemin est affiché dans la case « pièces jointes » :

il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton  pour commencer le transfert de votre fichier.


Le bouton  permet d'attacher à votre message un fichier qui pourrait être archivé dans votre boîte aux lettres.

Le bouton « option de message » permet de définir les options suivantes :

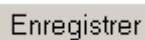


- *créer une nouvelle adresse ou une nouvelle liste de diffusion dans votre carnet d'adresses*
Ouvrez votre dossier « contacts »
Choisissez dans le menu déroulant « nouveau contact » ou « nouvelle liste de diffusion »
Saisissez ensuite vos informations puis validez en cliquant sur le bouton 


- créer un nouvel évènements dans votre agenda

Ouvrez votre agenda, cliquez sur l'icône  qui se trouve à côté du jour choisi.

Saisissez ensuite vos informations puis validez en cliquant sur le bouton



- déplacer des messages d'un emplacement à un autre

Sélectionnez le message à déplacer puis cliquez sur le bouton , choisissez le dossier de destination et choisissez l'option désirée (déplacement, copie, ...)

Se déconnecter :

Pour vous déconnecter, il est nécessaire de cliquer sur le bouton

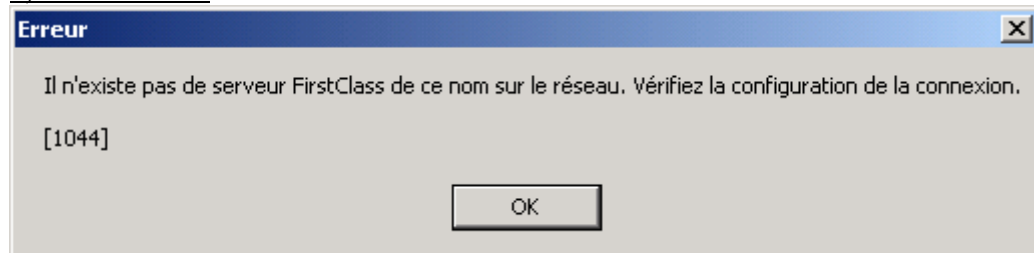


. Si vous fermez simplement votre navigateur ou si vous changez de site internet, votre connexion restera active pendant 10 minutes. Après ces 10 minutes, votre compte sera considéré comme inactif et sera déconnecté automatiquement. Si pendant ces 10 minutes vous essayez de vous connecter, vous aurez un message d'erreur vous annonçant que vous êtes déjà connecté.

V) Erreurs

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

1) erreur 1044 :

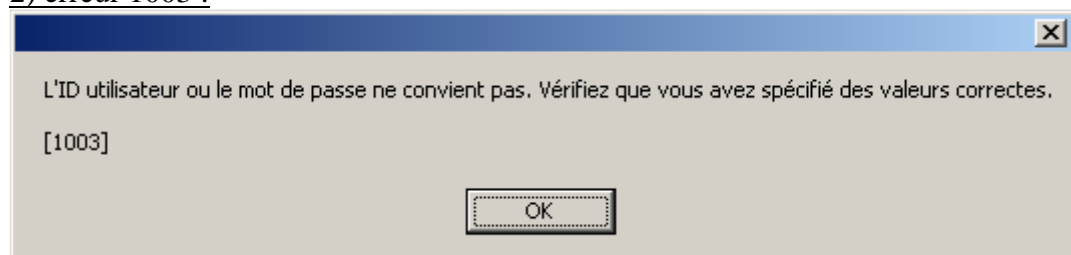


Cela signifie que le serveur configuré dans votre fichier de connexion n'est pas correct (fcis.educagri.fr) ou alors vous avez un problème avec votre connexion internet :

Deux causes possibles :

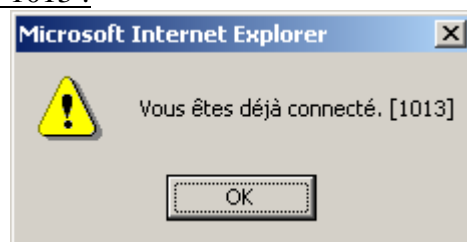
- Votre connexion internet n'est pas connectée
- Vous utilisez un pare-feu qui empêche votre client FirstClass de se connecter en utilisant le port de communication n° 510

2) erreur 1003 :




Vous avez fait une erreur dans votre identifiant ou votre mot de passe ou votre compte n'existe plus.

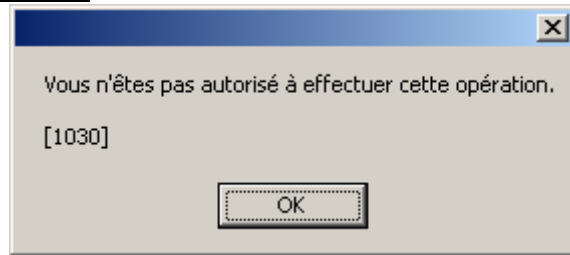
3) erreur 1013 :



Il n'est pas possible de se connecter plusieurs fois simultanées sur un même compte de messagerie. Si vous avez ce message, il y a deux causes possibles :

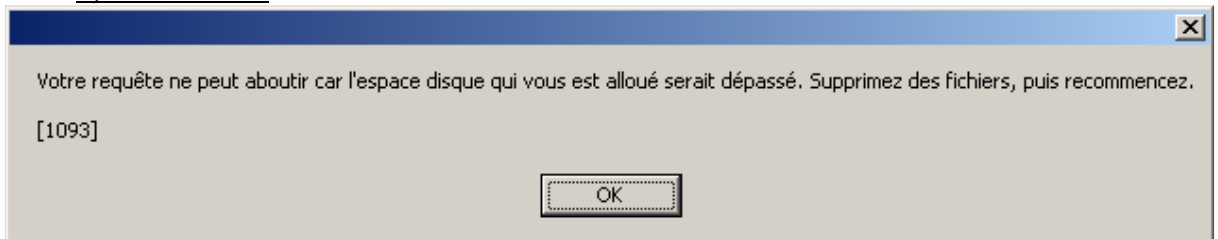
- vous êtes déjà connecté avec un client FirstClass depuis un autre poste. Dans ce cas déconnectez-vous ou attendez 4 minutes que la déconnexion se fasse automatiquement
- Vous étiez connecté avec le webmail et vous n'avez pas utilisé le bouton  pour vous déconnecter. Dans ce cas, attendez 10 minutes avant d'être déconnecté automatiquement.

4) erreur 1030 :



Indique que vous avez tenté une opération alors que vos droits ne vous y autorisaient pas

5) erreur 1093:



Ceci indique que vous avez dépassé l'espace disque qui vous a été alloué. Vous devez supprimer des fichiers afin de faire de la place. Commencez par les messages les plus gros (avec fichier attaché) après les avoir archivés par exemple. Il se peut que l'espace disque libéré ne soit pris en compte qu'après un petit délai.