



PRÉSENTATION DES APPLICATIONS FIRSTCLASS

IMA'DIFF – 9-13, RUE DAMESME – 75013 PARIS
Tél. : 01 53 80 89 89 – Fax : 01 53 80 89 81 – bienvenue@imadiff.com – <http://www.imadiff.com>
SARL au capital de 150.000 € - Numéro de SIRET : 39866433400024 - Code APE : 6202A
Numéro TVA intracommunautaire : FR 86398664334



SOMMAIRE

1	Qu'est-ce que FirstClass ?	3
1.1	À propos de FirstClass.....	3
1.2	Connexion à votre serveur FirstClass	3
1.3	Les composants des fenêtres FirstClass	4
1.4	Le volet principal.....	5
1.5	Votre bureau FirstClass	6
1.6	À propos des applications FirstClass	6
2	L'application de messagerie	7
2.1	Créer un message.....	7
2.2	Répondre à un message	8
2.3	Faire suivre un message	9
2.4	Téléchargement descendant d'un fichier joint.....	9
2.5	Vérifier si un message a été lu	9
3	L'application agenda.....	10
3.1	Utiliser les agendas.....	10
3.2	Visualiser les agendas	10
3.3	Créer un nouvel événement	11
3.4	Combiner plusieurs agendas en une seule vue	12
4	L'application de gestion des contacts.....	14
4.1	Enregistrer les adresses pour une utilisation ultérieure.....	14
4.2	Ajouter une adresse personnelle.....	15
4.3	Créer une liste de diffusion	16
5	L'application conférence	16
5.1	A propos des conférences.....	16
6	L'application de messagerie instantanée	17
6.1	Répondre à l'invitation pour un dialogue en direct	17
6.2	Contribuer aux échanges	17
6.3	Rejoindre une discussion publique en temps réel	18
6.4	Démarrer un dialogue privé.....	18
7	L'application Espace de travail.....	18
7.1	À propos des espaces de travail.....	18
7.2	Créer un espace de travail	18
8	L'application documents	20
8.1	À propos des documents.....	20
8.2	Création de documents	20
9	L'application Publication Web.....	21
9.1	Créer un site Web	21
9.2	Créer le contenu de votre site Web.....	21
10	L'application Stockage de fichiers	22
10.1	Stocker des fichiers dans des conteneurs	22
10.2	Placer des fichiers dans des conteneurs FirstClass	22
10.3	Transférer des fichiers depuis un conteneur vers votre ordinateur.....	22
11	L'application Signets	23
11.1	À propos des signets	23
11.2	Mettre une page Web en signet.....	23
11.3	Importer les signets de votre navigateur.....	23
12	Raccourcis clavier.....	24



1 Qu'est-ce que FirstClass ?



1.1 À propos de FirstClass

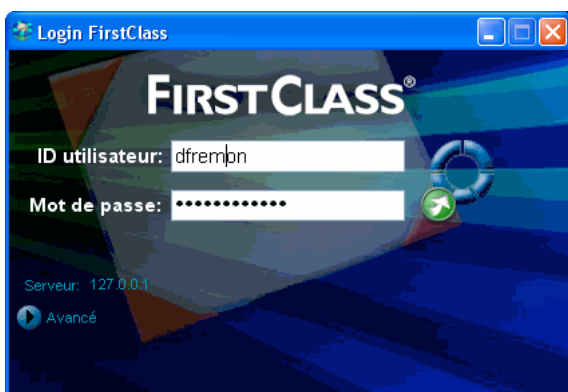
FirstClass est une collection d'applications qui vous permet d'organiser votre travail et de collaborer avec les autres.

Le système FirstClass est constitué de deux parties : un serveur qui stocke votre travail et un client qui vous connecte au serveur. Vous installez le client sur votre propre ordinateur.

1.2 Connexion à votre serveur FirstClass

Cette procédure s'applique aux utilisateurs enregistrés. Si vous êtes un utilisateur invité, modifiez uniquement le champ "Adresse" comme suit et sélectionnez "Invité".

- 1) Double-cliquez sur l'icône FirstClass 
- 2) Vérifiez que l'adresse de votre serveur est bien celle indiquée dans le champ serveur. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton  et sélectionnez le fichier de connexion paramétré pour joindre votre serveur.



- 3) Compléter les champs suivants :

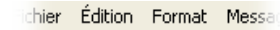




- ID Utilisateur : votre Identifiant Utilisateur sur ce serveur.
- Mot de passe : votre mot de passe sur le serveur.
- Serveur : affiche le nom du serveur sur lequel vous allez vous connecter. Si vous souhaitez vous connecter à un autre serveur, cliquez sur le triangle à côté de "Avancé", puis, dans le champ "Adresse", sélectionnez le fichier de connexion pour le serveur de votre choix.

- 4) Cliquez sur le bouton  pour ouvrir votre bureau FirstClass



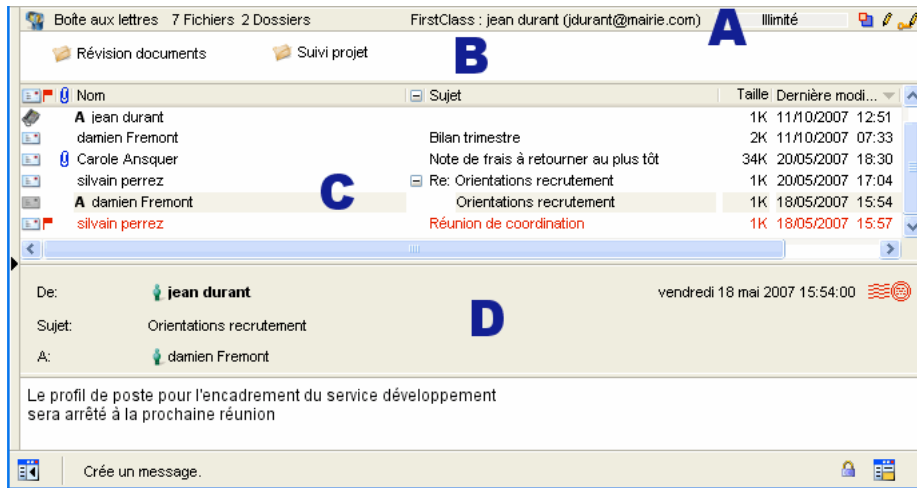
1.3 Les composants des fenêtres FirstClass







Composants	Informations supplémentaires
A Barre de menu	 <p><u>Vous permet de choisir des commandes.</u></p> <p>Les Commandes du Menu sont indiquées comme suit : <i>Fichier</i> > <i>Supprimer</i> ce qui signifie : choisir <i>Supprimer</i> dans le menu <i>Fichier</i>.</p>
B Barre d'outils	 <p><u>Chaque fenêtre a sa propre barre d'outils.</u></p> <p>Cliquez sur un bouton de la barre d'outils revient au même que de faire l'action à partir du menu. Vous pouvez personnaliser chaque barre d'outils comme décrit dans l'aide en ligne.</p>
C Volet principal	 <p><u>Affiche le contenu d'un conteneur ou d'un objet ouvert.</u></p> <p>Ce volet peut prendre toute la place sous la barre d'outils, ou peut être affiché à la droite du panneau de navigation.</p>
D Volet de navigation	 <p><u>Affiche la vue hiérarchique (arbre) des objets FirstClass.</u></p> <p>Le bureau FirstClass offre en plus une barre de lancement rapide pour les applications FirstClass. Cette barre est personnalisable, vous pouvez y placer aussi bien des liens vers des applications que vers des fichiers.</p> <p>Pour afficher ou cacher le panneau de navigation, cliquez sur ce bouton en bas à gauche de la fenêtre .</p>



1.4 Le volet principal



Composants	Informations supplémentaires
A Barre de résumé	 Conférence 13 Fichiers 4 Dossiers Cette barre montre : <ul style="list-style-type: none"> • le type du conteneur • la composition du conteneur • le nom du serveur, votre nom d'utilisateur et lorsque vous êtes dans votre boîte aux lettres votre adresse mail • l'emploi de l'espace de stockage qui vous est alloué • l'usage du conteneur, en ce moment, par d'autres utilisateurs. Un clic sur l'icône  permet d'afficher la liste des personnes concernées • les permissions que vous avez sur ce conteneur  Les permissions regroupent un ensemble de paramètres qui déterminent le comportement des conteneurs telles que les conférences. Les permissions définissent aussi les conditions d'accès aux conteneurs et la façon dont il pourra être utilisé.
B Volet supérieur	Le panneau principal est souvent séparé en deux. Le volet supérieur est souvent affiché en vue par icône.
C Volet inférieur	Celui du bas est souvent affiché en vue par liste, ce qui présente les informations dans une vue en colonnes. Il est possible de réaliser un tri sur les colonnes en cliquant sur les en-têtes de celles-ci.
D Volet de lecture	<u>Affiche le contenu des objets sélectionnés.</u> Le volet de lecture peut être affiché au-dessous ou à droite des objets du panneau principal. Pour afficher/cacher le volet de lecture depuis ces positions, cliquez sur le bouton en bas à droite de la fenêtre : 



1.5 Votre bureau FirstClass

Une fois que vous êtes connecté au serveur, votre Bureau apparaît. Il peut différer de l'exemple ci-dessous, car c'est l'administrateur de votre serveur qui va définir les conférences qui vont apparaître sur votre bureau, ainsi que son apparence générale.

Pour ouvrir les objets de votre Bureau, double-cliquez sur leurs icônes.

1.6 À propos des applications FirstClass

Les applications FirstClass sont :

Messagerie	Votre boîte aux lettres privée contient tous les messages que vous avez envoyés et reçus.
Agendas	La planification d'évènements (un rendez-vous, une réunion etc...) et de tâches (des choses que vous devez réaliser tel un rapport). Vous disposez d'un agenda personnel et vous pouvez aussi accéder à des agendas publics.
Gestion des contacts	Les informations détaillées de vos contacts personnels. Vous disposez d'un carnet d'adresses personnel et vous pouvez aussi accéder à des bases de contacts publiques.
Conférence	Conférences en ligne idéalement prévues pour développer les collaborations.
Messagerie instantanée	Permet d'engager un dialogue en direct avec d'autres correspondants en ligne.
Espaces de travail	Les espaces de travail créés par vous ou vos utilisateurs. Ces zones contiennent des applications FirstClass, comme des calendriers, des carnets d'adresses, et des espaces de stockage nécessaires aux échanges dans un groupe, ou au bon déroulement d'un projet.
Documents	Un endroit conçu et optimisé pour stocker vos documents.
Publication Web	Vous permet de créer un site Web qui peut inclure des pages Web standard, des blogs, des podcasts, des agendas, des listes de fichiers téléchargés, et des dossiers pour organiser votre site Web.
Stockage de fichiers	Un endroit conçu et optimisé pour stocker vos fichiers dont les images et les sons.
Signets	Contient les liens que vous pouvez créer vers un objet FirstClass ou une page Web.



2 L'application de messagerie

2.1 Créer un message

1) Choisissez *Message > Nouveau Message* pour utiliser le formulaire standard d'un message ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils .

Pour utiliser un autre formulaire de message, choisir *Message > Nouveau Message Spécial*, puis choisir le formulaire approprié.

2) Remplissez l'enveloppe. L'enveloppe est la partie supérieure qui contient la liste des destinataires et l'horodatage :



De:	 damien Fremont 
Sujet:	<input type="text" value="Prévision de ventes"/>
A:	 jean durant
Cc:	 silvain perrez
Ccc:	<input type="text" value="julia.rigois@trimars.com"/>

Astuces pour adresser les messages :


- Tous les utilisateurs et les conférences connus sur le serveur (incluant les noms que vous avez ajoutés à votre carnet d'adresses personnel et listes de diffusion) sont stockés dans l'Annuaire. Pour adresser un message à n'importe quel utilisateur ou conférence de l'annuaire, vous pouvez taper une partie du nom seulement. Le nom complet est rempli automatiquement si ce que vous avez tapé est unique dans le répertoire. Sinon une liste de noms correspondants vous sera proposée. Il vous suffira de double cliquer sur le nom que vous désirez.
- Si vous êtes dans une conférence, votre nouveau message est automatiquement pré-adressé à la conférence.
- Vous pouvez glisser les noms depuis d'autres messages ou documents vers le champ approprié dans l'enveloppe du message.
- Vous pouvez créer un message pré-adressé en choisissant "*Créer un email vers*" à partir du menu contextuel en faisant un clic droit sur le nom choisi depuis l'annuaire ou depuis la liste des utilisateurs connectés ou depuis un message existant.

3) Tapez votre message dans la partie inférieure du formulaire de message (corps du message). Vous pouvez copier un élément à partir d'autres sources, le formater et l'éditer en suivant les indications de notre aide en ligne.

4) Ajouter un fichier au message en choisissant *Fichier > Attacher*, si vous le désirez.



Glisser/déposer un fichier dans l'enveloppe d'un message. Vous pouvez aussi utiliser cette méthode pour attacher des objets FirstClass, comme des documents, ou des fichiers attachés à d'autres messages.

- 5) Envoyer le message en choisissant *Message > Envoyer* ou en cliquant sur l'icône de la barre d'outil du message .

2.2 Répondre à un message

Les messages fonctionnent de la même façon que ce soit depuis la boîte aux lettres ou une conférence. Un message non lu a un drapeau rouge. Pour ouvrir un message double cliquez dessus.

Pour répondre à un message :

- 1) Sélectionnez ou ouvrez un message.

- 2) Sélectionnez le texte que vous souhaitez citer dans votre réponse.

Si vous souhaitez citer un texte entier dans votre réponse, choisir *Message > Réponse Spéciale > Répondre avec citation*. Si vous choisissez ce type de réponse, vous ne pourrez choisir aucune des options des réponses ci-dessous. Vous pouvez seulement répondre à vos destinataires, ou mettre à jour manuellement l'enveloppe.

- 3) Créez une réponse en optant pour l'une des façons suivantes :

Pour	Faites ceci
Pour créer une réponse pré-adressée à vos destinataires comme spécifié dans vos règles de messagerie dans les préférences. Pour des informations concernant vos préférences de réponses, reportez-vous à notre aide en ligne.	Choisir <i>Message > Répondre</i>
Créer une réponse adressée à des destinataires autre que le destinataire par défaut.	Choisir <i>Message > Réponse Spéciale</i> , puis l'un des choix suivants : Répondre à Tous : créer une réponse pré-adressée à l'expéditeur et aux autres destinataires. Le nom de l'expéditeur s'inscrira dans le champ "A". Les autres destinataires originaux s'inscriront dans le champs "Cc". Répondre à l'expéditeur : créer une réponse pré-adressée uniquement à l'expéditeur. Répondre à la Conférence : créer une réponse pré-adressée à la conférence où est déposé le message. Répondre à l'auteur Original : Créer une réponse pré-adressée uniquement à l'expéditeur original d'un message auquel a été appliqué un ou plusieurs " <i>Faire suivre</i> ".




- 4) Tapez votre réponse dans le corps du message de réponse.
- 5) Envoyez le message.

2.3 Faire suivre un message


Pour faire suivre un message à quelqu'un :

- 1) Sélectionnez ou ouvrez un message.
- 2) Créez une copie du message (incluant toutes les pièces jointes) en choisissant *Message > Faire Suivre*.
- 3) Adressez le message.
- 4) Effectuez les changements que vous souhaitez dans le corps du message.
- 5) Envoyez le message.

 Si vous faites suivre un message en le sélectionnant sans l'ouvrir, le nouveau message qui est créé, est identique à l'original. Si vous faites suivre un message alors que celui-ci est ouvert, une mention "*Message original*" sera ajoutée au début du contenu original.

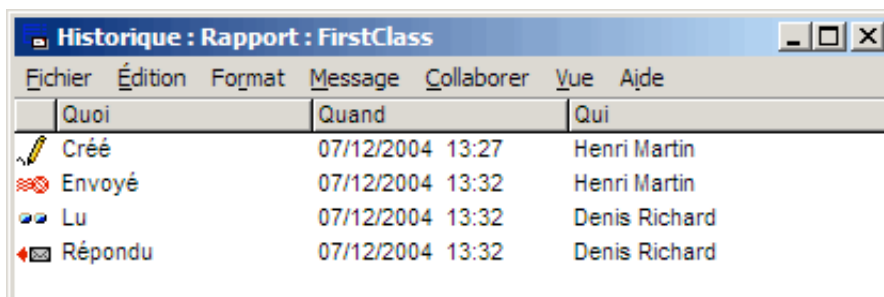
2.4 Téléchargement descendant d'un fichier joint



- 1) Sélectionnez la pièce jointe dans l'enveloppe du message.
- 2) Choisissez *Fichier > Enregistrer Pièce jointe*, ou *clic droit > Enregistrer la pièce jointe*.
- 3) Sélectionnez l'endroit où vous souhaitez le sauvegarder sur votre ordinateur.

 Glisser/Déposer le fichier attaché à l'endroit désiré. Pour prévisualiser le fichier attaché avant de le sauvegarder, double-cliquez dessus. Dans ce cas, le fichier est téléchargé dans un dossier temporaire qui sera effacé lors de votre déconnexion.

2.5 Vérifier si un message a été lu

Pour consulter l'historique d'un message envoyé et voir qui l'a lu, choisir *Message > Historique* en sélectionnant le message ou en l'ouvrant.



	Quoi	Quand	Qui
	Créé	07/12/2004 13:27	Henri Martin
	Envoyé	07/12/2004 13:32	Henri Martin
	Lu	07/12/2004 13:32	Denis Richard
	Répondu	07/12/2004 13:32	Denis Richard



3 L'application agenda

3.1 Utiliser les agendas

Vous pouvez utiliser l'agenda personnel (dans lequel vous enregistrerez à la fois les événements, comme des rendez-vous, et les tâches, comme la soumission d'un rapport), et visualiser les agendas des autres utilisateurs et agendas partagés.

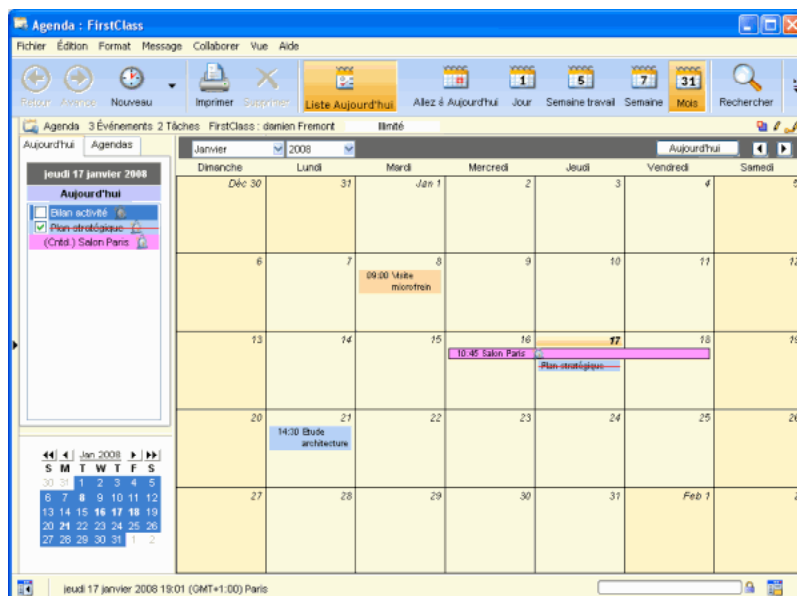
Pour ouvrir votre agenda personnel, choisir *Fichier > Ouvrir > Agenda* ou cliquez sur l'icône



Pour ouvrir l'agenda d'un autre utilisateur, faites un clic droit sur le nom de celui-ci depuis l'un des contextes suivants : l'Annuaire, la liste des Utilisateurs connectés, les champs "A", "Cc", ou "Bcc" d'un message, ou le champ "Participants" dans le formulaire de messagerie Instantanée, puis choisir *Ouvrir Agenda*.

Les tâches en retard sont marquées d'un drapeau rouge, les tâches achevées sont barrées d'un trait rouge.

3.2 Visualiser les agendas



Jan 2005						
D	L	M	M	J	V	S
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Votre agenda offre différents modes de visualisation en fonction de l'échelle de temps qui vous convient. La vue journalière est la plus détaillée.

Les tâches et les événements, sans impératif de date ni d'heure, sont affichés en haut de cette vue.


L'onglet *Aujourd'hui* montre tous les événements du jour et les tâches qui commencent ce jour ou sont en cours.



Le mini Agenda permet de sélectionner rapidement les jours pour lesquels on souhaite visualiser les événements.

Pour	Faites ceci
Passer d'un mois, semaine ou jour, au suivant (ou au précédent).	Cliquez sur le bouton de navigation en haut à droite de l'agenda.
Aller au mois ou à la semaine en cours.	Cliquez sur <i>Aujourd'hui</i> .
Voir les détails d'un événement ou d'une tâche.	Double cliquez dessus. Vous pouvez aussi voir des détails, pour un événement ou une tâche, en passant la souris dessus.

3.3 Créer un nouvel événement

1) Choisir *Fichier > Nouveau > Nouvel événement* ou cliquez sur le bouton 

 Raccourcis :

- Pour créer un événement qui commence un jour particulier, double cliquez soit dans un espace vide du jour souhaité, soit sur la date dans le mini agenda.
- Vous pouvez aussi ouvrir le menu contextuel du jour et choisir *Nouvel Événement*.
- Il est aussi possible d'ajouter rapidement un événement en cliquant sur le jour souhaité et en écrivant le nom de l'événement directement dans le champ qui apparaît. L'heure de début de cet événement sera par défaut la première heure disponible de la journée telle que définie dans les préférences.
- Pour modifier l'heure de début ou de fin par défaut, sélectionnez l'événement et déplacez le curseur sur l'heure. Quand il ressemble à une horloge maintenez le bouton gauche de votre souris enfoncé et faites la glisser vers le haut ou le bas pour modifier l'heure.
- Dans la vue par Jour ou par Semaine travaillée, sélectionnez l'événement, positionnez la souris en haut ou en bas de celui-ci de telle sorte qu'elle change de forme et faites un cliquer/glisser afin d'agrandir ou de réduire l'événement à l'horaire souhaité.
- Pour colorier un événement, choisissez une couleur depuis le menu contextuel. Si vous avez besoin d'ajouter un détail, il vous suffit d'ouvrir l'événement.



2) Mettre à jour les informations de base de l'événement dans l'onglet *Evénement* du formulaire événement.

Vous êtes invité à l'événement suivant par: **damien Fremont**

Description: Commission communication

Lieu: Bureau de Jean-Yves

Catégorie: Réunions

Couleur: [dropdown menu]

Commence le: lundi 10 mars 2008 09:00

Durée: 1 heure

Se termine le: lundi 10 mars 2008 10:00

Événement tous

Montrer c... Occupé

Mes rappels

Aucune

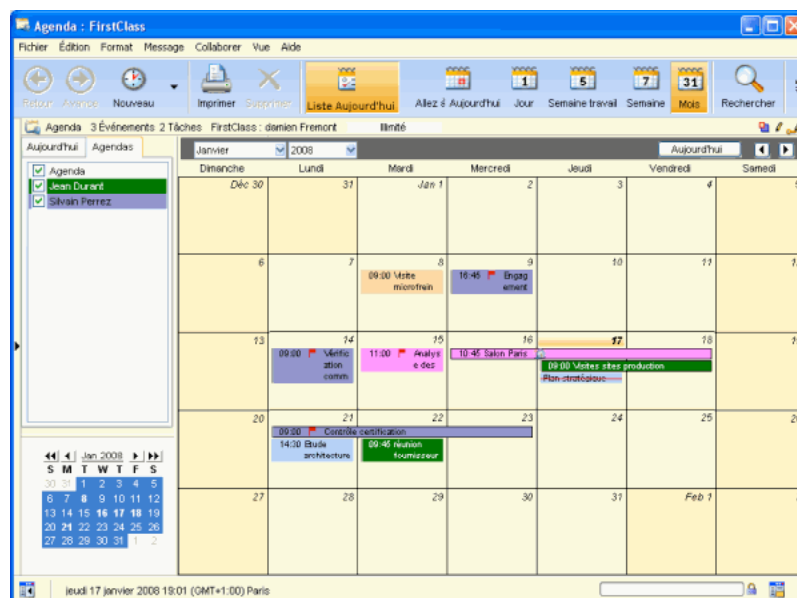
Heure avant l'événement: 1 jour

3) Mettre à jour l'onglet *Avancé*, si vous voulez colorier une tâche ou ajouter des informations.

4) Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des fichiers ou ajouter du contenu au corps du message de la même façon que pour n'importe quel message.

Pour changer l'état d'une tâche, choisir celui-ci dans "Etat tâche" du formulaire. Vous pouvez mettre le statut en *Terminé* en cliquant sur la case à cocher correspondante dans la liste *Aujourd'hui*. Vous pouvez aussi déplacer une tâche non ouverte à une nouvelle date de l'agenda ou d'un agenda à un autre.

3.4 Combiner plusieurs agendas en une seule vue



Votre agenda FirstClass vous permet de visualiser plusieurs agendas dans une seule fenêtre. L'onglet *Agendas* liste les agendas disponibles. Par défaut, il y a le vôtre. Pour faciliter la lecture, il faut affecter une couleur aux autres agendas en faisant un clic droit et en choisissant *Couleur*. Ainsi tous les événements



émanant de ces agendas seront visualisés dans leur couleur respective. Vous pouvez activer ou désactiver la visualisation d'un agenda en utilisant les cases à cocher.



Ajouter un agenda à la vue combinée :

- 1) Ouvrez un des agendas.
- 2) Cliquez sur l'onglet *Agendas* situé dans le volet *Aujourd'hui*.

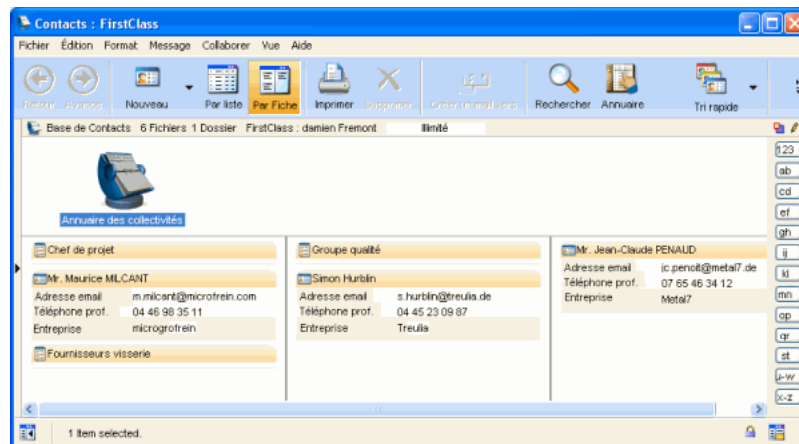
Cet onglet liste tous les agendas disponibles pour la vue combinée. Pour ajouter d'autres agendas vous devez avoir à votre disposition un alias de ceux-ci. Demandez au propriétaire de vous le mettre à disposition. Glissez ensuite cet alias dans votre agenda.

- 3) Sélectionnez les cases à cocher correspondant aux agendas que vous souhaitez visualiser.


Supprimer un agenda de la vue combinée : pour supprimer un agenda, sélectionnez-le depuis la liste disponible dans l'onglet *Agendas* et appuyez sur la touche suppression.

4 L'application de gestion des contacts


4.1 Enregistrer les adresses pour une utilisation ultérieure



Votre carnet d'adresses contient vos contacts personnels  et vos listes de diffusion . Il peut contenir aussi des bases de contacts partagés entre plusieurs utilisateurs.

Les contacts peuvent être classés suivant différents critères en cliquant sur le bouton *Tri rapide* .

Ces contacts, qu'ils soient personnels ou partagés, apparaîtront dans votre Annuaire.

 Si vous synchronisez vos contacts avec un PDA, seuls vos contacts personnels seront pris en compte.



4.2 Ajouter une adresse personnelle

Mr. Maurice MILCANT : FirstClass

Fichier Edition Format Message Collaborer Vue Aide

Sauvegarder et fermer Imprimer Attacher Supprimer Éléments précédents Éléments suivants

Prénom : Maurice Second prénom : Nom : fildcent Titre : M.

Fonction : Dir.com Société : microtrain Département : Bureau :

Voir/Fax Email/URL Adresse Notes Pièces jointes

Bureau **Personnel**

Adresse : Place Graudet Adresse :

Ville : Nantes Ville :

Etat/Province : Etat/Province :

Code postal : 44000 Code postal :

Pays : France Pays :

Carte

1) Depuis le carnet d'adresses

Choisir *Fichier > Nouveau > Nouveau Contact* ou cliquer sur le bouton .

Si vous souhaitez ajouter l'adresse à une base de contacts partagés, commencez par l'ouvrir puis suivez la procédure décrite ci-dessous.

2) Depuis un message

Vous pouvez ajouter l'adresse d'un correspondant directement dans votre carnet d'adresses personnel. Pour ce faire, sélectionnez l'adresse à mémoriser dans l'en-tête du message puis choisissez *Collaborer > Ajouter au carnet d'adresses*. Autre solution, faites un clic droit sur l'adresse à mémoriser puis sélectionnez *"Ajouter au carnet d'adresses"*.

Choisir la présentation du formulaire *contact*, le site de géolocalisation, les modalités de synchronisation.

Vous pouvez choisir la mise en forme du formulaire contact la plus adaptée à vos besoins. Pour ce faire, sélectionnez *Edition > Préférence* puis, dans la section *Contact*, choisissez, dans la liste déroulante, le style qui vous convient.

Le bouton *Carte du formulaire Contact* permet d'afficher, dans un navigateur Web, la carte géographique permettant de situer l'adresse de votre correspondant.

Vous pouvez choisir le site de cartographie qui vous convient en sélectionnant *Edition > Préférence*, puis dans la section *Contact*, choisissez dans la liste déroulante.

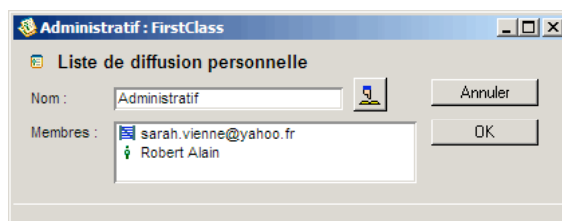
FirstClass permet de gérer la synchronisation de quatre PDA différents. Vous pouvez sélectionner le ou les PDA vers lesquels vous souhaitez synchroniser certains contacts.

Synchroniser ce contact avec les équipements

1 2 3 4



4.3 Créer une liste de diffusion



Vous pouvez créer des listes de diffusion aussi bien dans votre carnet d'adresses personnel que dans les bases de contacts partagés.

Après avoir ouvert l'emplacement où vous souhaitez créer la liste :

- 1) Choisir *Fichier > Nouveau > Nouvelle liste de diffusion.*
- 2) Mettre à jour le formulaire *Nouvelle liste de diffusion.*

5 L'application conférence

5.1 À propos des Conférences

Les conférences FirstClass sont des espaces dédiés à l'échange d'informations au sein de votre organisation. Vous pouvez envoyer des messages aux conférences comme vous le faites pour d'autres destinataires.

Lorsqu'une conférence contient des messages que vous n'avez pas lus, ils y sont signalés comme dans votre boîte aux lettres.

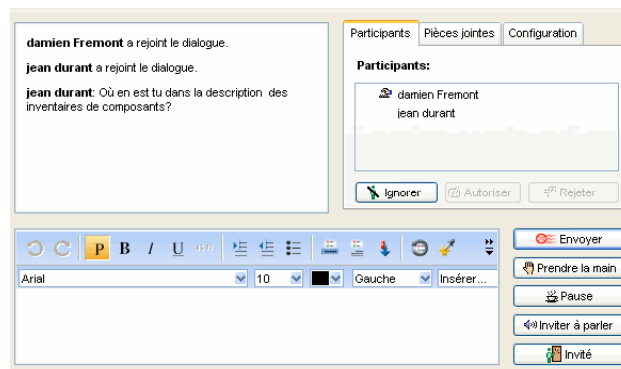
L'avantage des conférences par rapport à la boîte aux lettres privée est qu'elles évitent la dispersion des informations, elles facilitent l'accès à des sujets d'intérêt communs et simplifient la participation de chacun au processus collaboratif.

Les conférences peuvent être créées par votre administrateur, ou par vous-même si vous en avez les droits. Une conférence est régie par des autorisations qui déterminent ce que les uns et les autres peuvent y faire.



6 L'application de messagerie instantanée

6.1 Répondre à l'invitation pour un dialogue en direct



Si vous êtes invité à une session de messagerie instantanée, vous verrez une invitation apparaître qui affichera le nom de l'utilisateur qui vous invite.

Pour	Faites ceci
Décliner l'invitation	Cliquer sur <i>Décliner</i> .
Décliner sans notifier l'expéditeur	Cliquer sur <i>Ignorer</i> .
Accepter l'invitation	Cliquez sur <i>Accepter</i> . L'espace de dialogue s'ouvre et votre nom est ajouté à la liste des participants.

6.2 Contribuer aux échanges

Pour contribuer à un dialogue en direct, écrivez votre contribution dans le corps de l'espace de dialogue. Vous pouvez mettre en forme le contenu et y insérer des fichiers. Pour ajouter votre contribution au fil de discussion, cliquez sur *Envoyer*.


Vous pouvez aussi :

Pour	Faites ceci
Insérer un enregistrement	Cliquez sur <i>Inviter à parler</i> . Ne relâchez le bouton qu'une fois l'enregistrement terminé.
Attacher un fichier à la session d'échange	Utilisez l'onglet des pièces jointes.
Inviter d'autres participants	Cliquez sur <i>Inviter</i> .
Signaler aux autres votre indisponibilité	Cliquez sur <i>Pause</i> .
Nommer un dialogue que vous avez initié, modérer le, ou sauvegarder la transcription.	Utilisez l'onglet Configuration.





6.3 Rejoindre une discussion publique en temps réel

Une discussion publique repose sur les fonctionnalités de la messagerie instantanée. Elle apparaît sous forme d'icône dans le conteneur où elle est disponible. Un ballon rouge apparaît à côté de cette icône

lorsqu'il y a des participants actifs :  .

6.4 Démarrer un dialogue privé

1) Choisir *Collaborer* > *Message instantané* ou cliquez sur l'icône  de la barre d'outils.

 Raccourci : faites un clic droit sur le nom du correspondant que vous souhaitez inviter, depuis l'annuaire ou de tout autre emplacement où le nom apparaît, puis choisir *Message Instantané*. Si vous utilisez cette méthode, passez les étapes 2 et 3.

2) Cliquez sur *Inviter* pour inviter des utilisateurs.

3) Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez inviter.

4) Contribuez au dialogue privé comme vous le faites dans n'importe quel autre message.

7 L'application Espace de travail

7.1 À propos des espaces de travail

Un espace de travail est un espace partagé où les membres d'un groupe ont accès à des applications FirstClass et à des ressources qui sont à la disposition du groupe.

Pour exemple, un espace de travail dédié aux réunions de coordination en ligne peut contenir :

- une conférence pour les échanges d'informations
- un agenda de groupe pour planifier les réunions
- un carnet d'adresses pour mettre à disposition du groupe les adresses importantes
- un espace de stockage de documents
- un espace de stockage de fichiers pour y mettre des fichiers téléchargés

Un espace de travail peut être créé par votre administrateur, par vous-même, ou par un autre participant.

7.2 Créer un espace de travail

1) Ouvrir *Espaces de Travail*

2) Cliquer sur *Nouvel espace de travail*



3) Sélectionnez le modèle le plus approprié à votre projet



Un modèle est un point de départ lorsque vous créez un objet tel un document ou une conférence. Un modèle peut définir un fond, une mise en page, un formatage, un style de texte, etc...

Après avoir sélectionné le modèle approprié vous pouvez adapter son contenu en ajoutant ou en retirant les éléments qui vous conviennent, ou plus simplement en supprimant le modèle choisi et en faisant une autre sélection.

4) Nommer l'espace de travail.

Vous pouvez ouvrir le nouvel espace de travail et l'adapter à votre besoin. Ceci comprend :

- Supprimer les applications dont le groupe n'a pas besoin
- Ajouter des applications (cliquez sur *Ajouter une application*)
- Personnaliser l'aspect de votre espace de travail
- Partager votre espace de travail avec d'autres membres du groupe (cliquez sur *Membres de l'espace de travail*).

8 L'application documents

8.1 À propos des documents

À l'inverse des messages, les documents n'ont pas de date d'expiration et peuvent être actualisés après leur création. Ceci est intéressant lorsque l'on souhaite conserver des informations pendant longtemps.

Comme pour les messages, vous pouvez : ajouter un fond, formater le contenu, vérifier s'ils ont été lus, et les sauvegarder sur votre ordinateur.

Votre dossier Documents fournit un environnement optimisé pour créer et stocker des documents pour votre usage personnel.

8.2 Création de documents

- 1) Choisissez *Fichier > Nouveau > Nouveau Document*.
- 2) Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser.
- 3) Ajoutez et formatez le contenu.
- 4) Cliquez sur *Enregistrer* et fermez lorsque vous êtes prêt.



9 L'application Publication Web

9.1 Créer un site Web

Votre dossier Publication Web stocke les contenus que vous souhaitez publier sur le Web. Ces contenus peuvent être :

- des pages Web simples, qui sont semblables à des documents
- des blogs (journal personnel en ligne)
- des podcasts (collections de sons et d'images)
- une version Web d'un agenda
- des listes de fichiers téléchargés, tels que des PDF ou des photos
- des listes de liens utiles

Le contenu de votre site Web est listé dans la vue en arbre du dossier Publication Web. L'ordre d'apparition dans la liste définit l'ordre d'apparition dans le menu de navigation de votre site Web. Vous pouvez structurer votre site en organisant le contenu à l'aide de dossiers Web.

Le premier objet dans l'arbre, qui n'est pas un dossier ou un lien, est automatiquement votre page d'accueil (la première page que les visiteurs verront lorsqu'ils accéderont à votre site).

Vous pouvez changer l'apparence générale de votre site Web en cliquant sur *Apparence* et en choisissant un nouveau modèle. Vous pouvez aussi changer l'apparence des éléments qui composent votre site.

Pour voir le rendu de votre site tout en le construisant, cliquer sur *Affichage navigateur*.

9.2 Créer le contenu de votre site Web

- 1) Ouvrez Publication Web.
- 2) Cliquez sur *Nouvelle page Web*.
- 3) Sélectionnez le modèle pour le type d'objet que vous voulez créer.
- 4) Actualisez le contenu de l'objet.

Si vous créez un blog, vous devez d'abord créer le blog puis créer les contributions en cliquant sur *Nouvelle entrée*.

Si vous créez un podcast, vous devez d'abord créer le podcast puis créer de nouvelles pistes au podcast en cliquant sur *Nouvel épisode*.

Pour offrir une liste des fichiers téléchargés, créez un dossier organisé en liste, puis téléchargez-y les fichiers.

Pour offrir une liste de liens, créez les liens dans votre dossier Signet, puis créez un dossier Web dans le dossier Publication Web. Copiez ou déplacez les liens vers votre dossier Web.





10 L'application Stockage de fichiers

10.1 Stocker des fichiers dans des conteneurs

Pour envoyer un fichier vers un conteneur FirstClass, vous le chargez. Pour récupérer un fichier depuis un serveur FirstClass sur votre ordinateur, vous le téléchargez. Les fichiers envoyés et téléchargés gardent leur type (Pdf, Excel, Word).

Vous pouvez aussi importer et exporter des objets FirstClass, comme des documents ou des messages. Ces objets seront convertis en RTF, TXT, XML lors de l'exportation et seront restaurés dans le format d'origine quand ils seront importés.

L'espace de stockage des fichiers sur votre bureau est optimisé pour ranger les fichiers. La barre d'outils est composée d'un ensemble de boutons spécifiques vous permettant de réaliser des tâches comme le chargement  et le téléchargement .

Dans l'affichage par liste, le type de l'objet est indiqué par l'utilisation d'une icône spécifique. Pour les images, une miniature de celles-ci est affichée.

10.2 Placer des fichiers dans des conteneurs FirstClass


Pour charger ou importer un fichier dans un conteneur :

- 1) Ouvrez le conteneur.
- 2) Choisissez *Fichier > Charger*.
- 3) Sélectionnez le fichier que vous souhaitez charger.

10.3 Transférer des fichiers depuis un conteneur vers votre ordinateur

Pour télécharger ou exporter le fichier vers votre ordinateur :

- 1) Sélectionnez le fichier.
- 2) Choisissez *Fichier > Télécharger*.
- 3) Sélectionnez l'endroit sur votre ordinateur où vous souhaitez copier le fichier.

 Dans tous les cas, vous pouvez faire un glissé/déposé du fichier à transférer.



11 L'application Signets

11.1 À propos des signets

Pour créer un signet :

- Choisissez *Fichier>Nouveau>Nouveau Signet*, puis complétez le formulaire. Renseignez le chemin complet vers la cible dans le champ URL.
- Sélectionnez l'objet cible, puis choisir *Collaborer> ajouter aux signets*.
- Le formulaire d'information du signet montre automatiquement le chemin du lien à "URL".

11.2 Mettre une page Web en signet

Pour ajouter un signet à votre dossier FirstClass lorsque vous êtes sur une page Web :

1) Ajoutez à votre navigateur le bouton *Ajouter aux signets FirstClass*.

Si vous n'ajoutez pas ce bouton la première fois que vous ouvrez votre dossier Signets, cliquez sur *Ajouter au navigateur*.

2) Cliquez sur *Ajouter aux Signets FirstClass* lorsque vous êtes dans votre navigateur Web.

11.3 Importer les signets de votre navigateur

Pour importer les signets que vous avez créés dans votre navigateur :

1) Exportez ces signets depuis votre navigateur vers un fichier.

2) Ouvrez votre dossier Signets dans FirstClass.

3) Cliquez sur *Importer signets* et sélectionnez le fichier.



12 Raccourcis clavier

Raccourcis 1/3	Windows	Mac	Linux
Affichage du chemin	Ctrl-click barre de titre	Cmd-click barre de titre	Ctrl-click barre de titre
Aide	F1		
Aide Contenu	Shift F1		
Aligner sur la grille		Cmd glisser	
Annuaire	Ctrl L	Cmd L	Ctrl L
Annuler modif	Ctrl Z	Cmd Z	Ctrl Z
Approuver	Ctrl `	Cmd `	Ctrl `
Arrêter activités	Ctrl Break	Cmd .	Ctrl Break
Attacher	Ctrl T	Cmd T	Ctrl T
Bleu		Option Cmd B	
Brun		Option Cmd W	
Citation	Ctrl Shift '	Shift Cmd '	Ctrl Shift '
Collage Spécial	Ctrl Shift V	Option Cmd V	Ctrl Shift V
Coller	Ctrl V	Cmd V	Ctrl V
Connecter	Ctrl K	Cmd K	Ctrl K
Copier	Ctrl C	Cmd C	Ctrl C
Correction orthographique	Ctrl Shift L	Shift Cmd L	Ctrl Shift L
Couper	Ctrl X	Cmd X	Ctrl X
Cyclage fenêtre		Shift Cmd ~	
Déconnecter	Ctrl K	Cmd K	Ctrl K
Dérouler un écran à la fois(une page à la fois en mode présentation)	Page haute/Page bas	Page haute/Page bas	Page haute/Page bas
Désélectionner la dernière (icône vue)	Shift-Flèche gauche	Shift-Flèche gauche	Shift-Flèche gauche
Développer (fil discussion)	Flèche droite ou barre d'espace	Flèche droite ou barre d'espace	Flèche droite ou barre d'espace
Développer (vue arbre)	Flèche droite	Flèche droite	Flèche droite
Développer et sélectionner (fil discussion)	Shift-Flèche droite	Shift-Flèche droite	Shift-Flèche droite
Enregistrer	Ctrl S	Cmd S	Ctrl S
Envoyer	Ctrl E	Cmd E	Ctrl E
Envoyer et fermer	Ctrl Shift	Shift Cmd E	Ctrl Shift E
Faire suivre	Ctrl Shift =	Shift Cmd =	Ctrl Shift =
Fermer	Ctrl W	Cmd W	Ctrl W
Filtrage séquentiel de la vue	Inser		
Filtre de recherche rapide	Ctrl Shift F	Shift Cmd F	Ctrl Shift F
Format Paragraphes	Ctrl Shift M	Shift Cmd M	Ctrl Shift M
Format sélection	Ctrl M	Cmd M	Ctrl M
Gras	Ctrl Shift B	Shift Cmd B	Ctrl Shift B
Gris		Option Cmd E	
Historique	Ctrl H	Shift Cmd H	Ctrl H
Imprimer	Ctrl P	Cmd P	Ctrl P
Info		Cmd I	
Insérer Fichier	Ctrl Shift T	Shift Cmd T	Ctrl Shift T
Insérer saut de page	Shift Entrée	Shift Retour	Shift Entrée
Insérer Signature	Ctrl Shift S	Shift Cmd S	Ctrl Shift S
Italic	Ctrl Shift I	Shift Cmd I	Ctrl Shift I



Raccourcis 2/3	Windows	Mac	Linux
Jaune		Option Cmd Y	
Largeur	Ctrl]	Cmd]	Ctrl]
Lien	Shift glissé	Shift glissé	Shift glissé
Magenta		Option Cmd M	
Marquer comme Lu/Non lu	Ctrl -	Cmd -	Ctrl -
Masquer Bcc	Ctrl B	Cmd B	Ctrl B
Masquer client		Cmd H	
Montrer Bcc	Ctrl B	Cmd B	Ctrl B
Montrer Présentation	F5	Option Cmd P	Ctrl Alt P
Naviguer entre les volets	Ctrl flèche haut ou bas	Cmd flèche haut ou bas	Ctrl flèche haut ou bas
Noir		Option Cmd K	
Nouveau dans fil discussion	F2	Cmd /	Ctrl /
Nouveau Message	Ctrl N	Cmd N	Ctrl N
Orange		Option Cmd O	
Ouvrir accueil vocal	Ctrl 7	Cmd 7	Ctrl 7
Ouvrir Agenda	Ctrl 6	Cmd 6	Ctrl 6
Ouvrir Bureau	Ctrl 0	Cmd 0	Ctrl 0
Ouvrir Carnet d'adresses	Ctrl 2	Cmd 2	Ctrl 2
Ouvrir depuis barre navigation dans nouvelle fenêtre	Shift-click bouton	Shift-click bouton	Shift-click bouton
Ouvrir Mémos	Ctrl 8	Cmd 8	Ctrl 8
Ouvrir menu contextuel	Shift F10		
Ouvrir Mes documents partagés	Ctrl 9	Cmd 9	Ctrl 9
Ouvrir Message	Ctrl 1	Cmd 1	Ctrl 1
Ouvrir Publication Web	Ctrl 4	Cmd 4	Ctrl 4
Ouvrir Résumé	Ctrl 5	Cmd 5	Ctrl 5
Ouvrir Sélectionné	Ctrl O	Cmd O	Ctrl O
Ouvrir signet	Ctrl 3	Cmd 3	Ctrl 3
Permissions	Ctrl ;	Cmd ;	Ctrl ;
Plus petit	Ctrl [Cmd [Ctrl [
Précédent dans fil discussion	Shift F2	Cmd Option /	Ctrl Alt /
Propriétés	Alt Entrée		Alt Entrée
Quitter	Alt Shift F4		
Quitter		Cmd Q	Ctrl Q
Rechercher	Ctrl F	Cmd F	Ctrl F
Rechercher précédent	Shift F3	Shift Cmd G	
Rechercher suivant	F3 or Ctrl G	Cmd G	Ctrl G
Refaire	Ctrl Y	Cmd Y	Ctrl Y
Regrouper (fil discussion)	Flèche gauche ou barre d'espace	Flèche gauche ou barre d'espace	Flèche gauche ou barre d'espace
Regrouper (vue arbre)	Flèche gauche	Flèche gauche	Flèche gauche
Regrouper et désélectionner (fil discussion)	Shift-Flèche gauche	Shift-Flèche gauche	Shift-Flèche gauche
Remplacer	Ctrl Shift F	Shift Cmd F	Ctrl Shift F
Répondre	Ctrl R	Cmd R	Ctrl R
Répondre avec citation	Ctrl '	Cmd '	Ctrl '
Rouge		Option Cmd R	
Sélectionner les éléments similaires	Ctrl Shift-click	Shift Cmd-click	Ctrl Shift-click
Sélectionner suivant (vue icône)	Shift-Flèche droite	Shift-Flèche droite	Shift-Flèche droite



Souligner	Ctrl Shift U	Shift Cmd U	Ctrl Shift U
-----------	--------------	-------------	--------------



Raccourcis 3/3	Windows	Mac	Linux
Suivant Non lu	Ctrl U	Cmd U	Ctrl U
Supprimer	Ctrl D	Cmd D	Ctrl D
Supprimer le mot précédent	Ctrl retour	Option Suppr	Ctrl retour
Supprimer le mot suivant	Ctrl Suppr	Option avance Del	Ctrl Suppr
Télécharger	Ctrl T	Cmd T	Ctrl T
Texte simple	Ctrl Shift P	Shift Cmd P	Ctrl Shift P
Tout sélectionner	Ctrl A	Cmd A	Ctrl A
Vert		Option Cmd G	
Zoom arrière	Ctrl =		
Zoom arrière (fenêtre d'affichage)	Shift flèche basse	Shift flèche basse	Shift flèche basse
Zoom avant (fenêtre d'affichage)	Shift flèche haute	Shift flèche haute	Shift flèche haute
Zoom fenêtre		Cmd =	