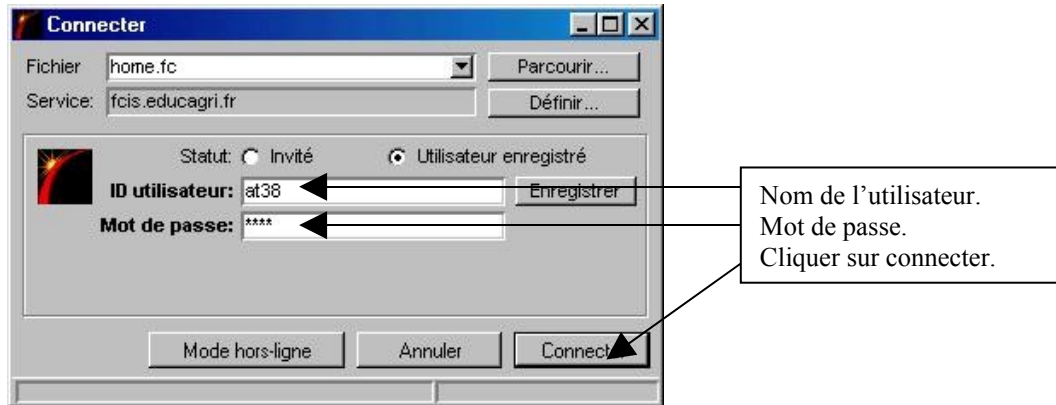


CONNEXION First Class

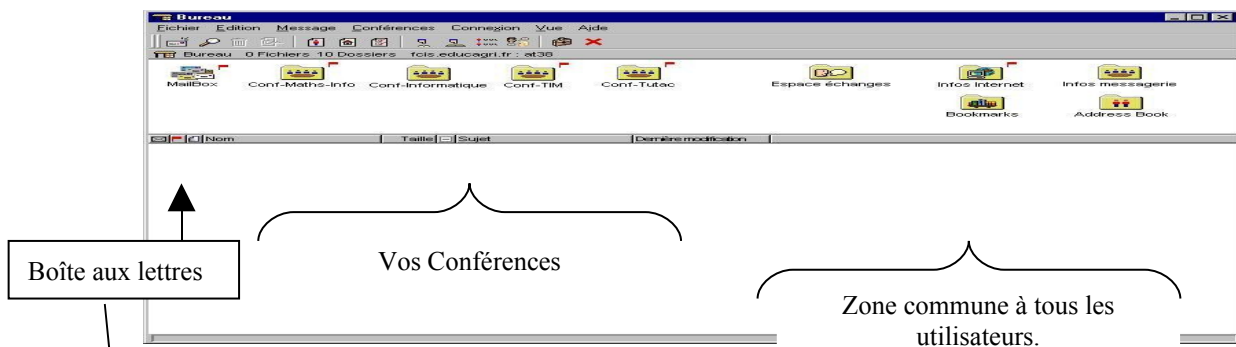
Lancement de First Class :



Connexion :



Le bureau de first class s'ouvre :



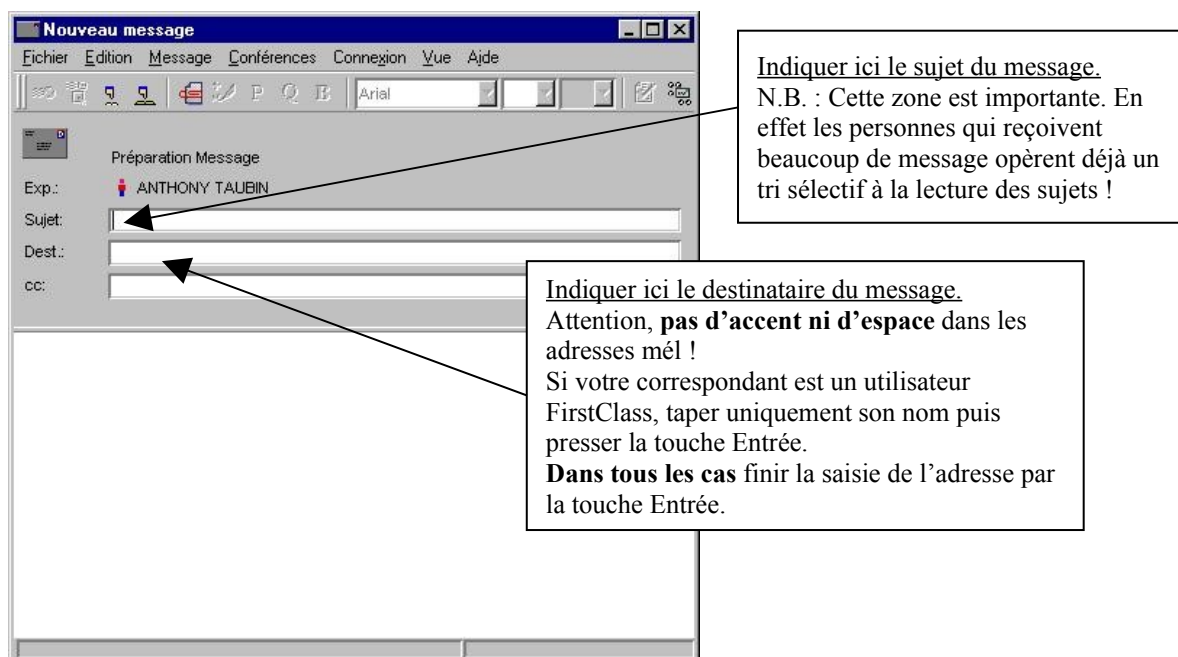
Utilisation de la boîte aux lettres :



Créer un nouveau message :

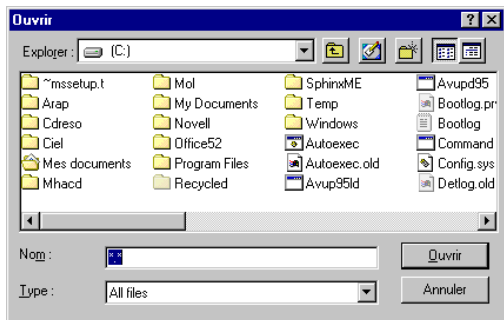


La fenêtre « nouveau message » s’ouvre :

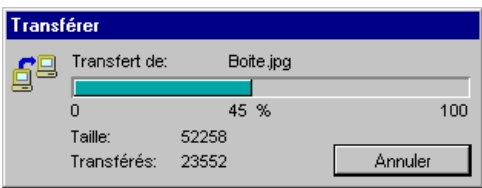


Ajouter une pièce jointe à votre envoi : Cliquer sur l’icône en forme de trombone.

Dans la fenêtre qui s’ouvre sélectionner le fichier à joindre à l’envoi.

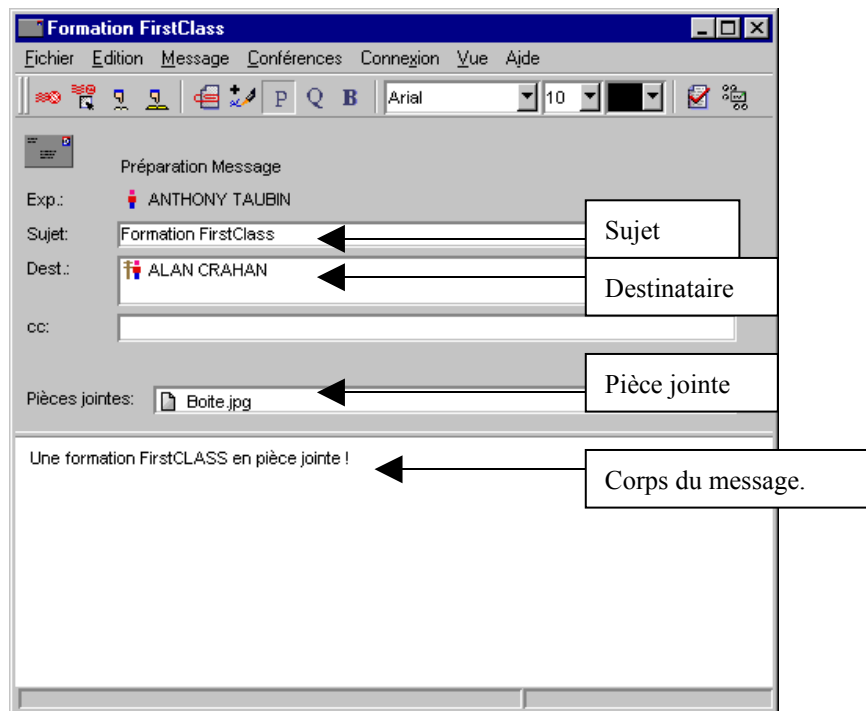


Le fichier est transféré dans le message.
(Uploaded)

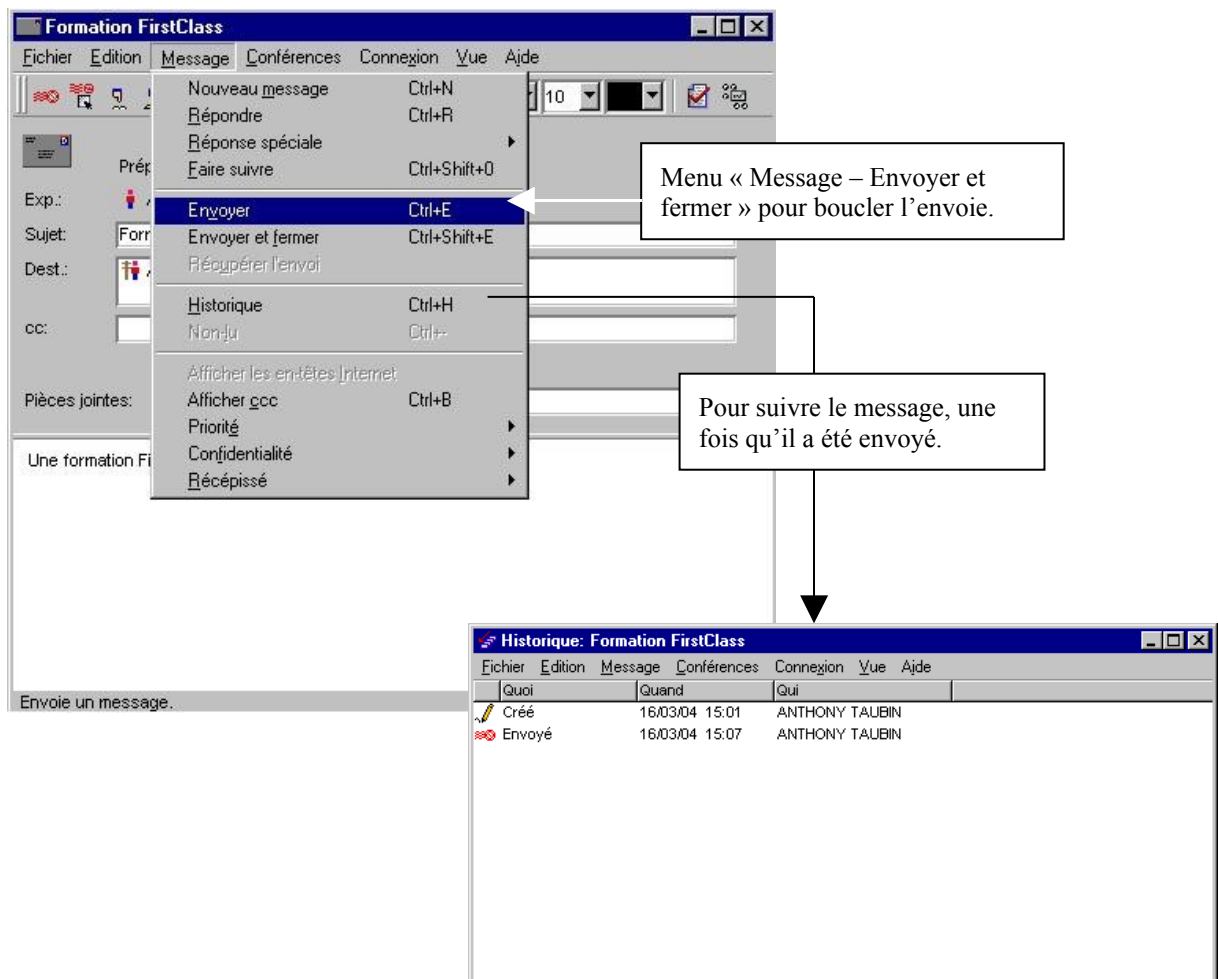


A la fin du téléchargement le fichier est joint au message.
Il reste à rédiger le message !

Exemple :



Envoyer le message :



Menu Fichier Ouvrir :

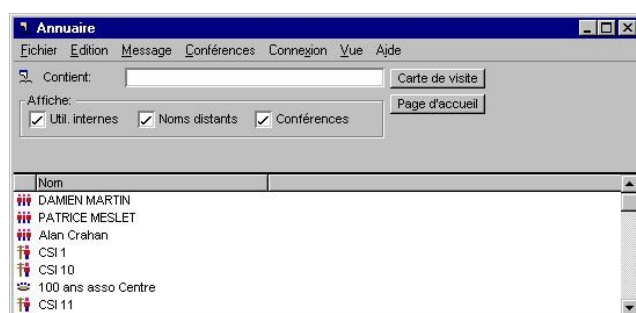
Vous devez rédiger une carte de visite qui vous identifiera dans First Class. (Ci-dessous, la mienne)



Autres outils utiles :

➤ Le carnet d'adresses.

➤ L'annuaire



Il permet de retrouver l'adresse électronique de tous les utilisateurs de FirstClass.