

Anvisningar och information kring FIRST CLASS

Introduktion till FirstClass

FirstClass är ett lättanvänt och avancerat kommunikations- och informationssystem. Här är några saker du kan göra med FirstClass:

- sända och ta emot elektronisk post (e-post), telefonmeddelanden (röstbrevlåda) och fax
- överföra filer så att andra användare kan få tillgång till dem
- läsa och sända meddelanden till gemensamma areor
- använda kalendrar genom vilka du kan boka möten med andra användare
- använda kontaktdatabaser där du kan lagra information om dina personliga kontakter
- delta i direktsamtal med andra inloggade användare
- organisera objekt för enklare åtkomst
- publicera information på World Wide Web (webben).

Hur installerar man First Class?

Du kan hämta hem själva programvaran via Internet genom att gå till adressen

<http://fcbu.ornskoldsvik.se/>

Där finns tre länkar

- logga in
- öppna rum
- ladda ner

Välj "ladda ner" och följ sedan anvisningarna. Det är klart och tydligt hur man ska gå tillväga.

När väl First Class är installerat på din dator så startar du det programmet som vilket annat program som helst och sedan loggar du in med ditt **användarnamn och ditt lösenord**.

Det kan krävas att du anger en viss server och då anger du: fcbu.ornskoldsvik.se

Du kan även logga in på First Class från en dator som inte har programvaran installerad genom att gå in på samma adress som ovan. Då väljer du istället "logga in" bland de tre länkar som tidigare nämndes. Utseendet på din mailbox och övrigt är då lite annorlunda än hur det ser ut när du loggar in via programmet på din eller din arbetsplats dator.

Ditt Skrivbord

När du kopplat upp dig mot en FirstClass-server visas ditt skrivbord. Det innehåller din Mailbox plus alla andra objekt (ikoner) som du eller din administratör placerat på ditt skrivbord.

Din Mailbox

Din FirstClass-Mailbox innehåller:

- meddelanden som har sänts till dig
- alla meddelanden som du har sänt till andra
- meddelanden som du skapat men ännu inte sänt

Ditt lösenord

Du har fått ett lösenord av din administratör men vi rekommenderar att du ändrar lösenordet, av säkerhetsskäl.

Välj ett lösenord som är svårt att gissa sig till. Blanda gärna bokstäver och siffror. Använd inte ditt eget namn, användarID, eller något annat ord som är lätt att gissa, såsom ditt födelsedatum eller en familjemedlems namn.

För att ändra ditt lösenord:

- 1 Logga in på din First Class genom att ange ditt användarnamn och ditt lösenord
- 2 Välj i menyn överst rubriken "Samarbeta" och därefter "Byt lösenord".
- 3 Uppdatera [Byt lösenord](#)-formuläret.

Läsa och Skriva meddelanden

För att läsa eller skriva ett meddelande klickar du på ikonen "Mailbox" som är din egen brevlåda i First Class.

Nya meddelanden har en röd flagga framför till dess att du har öppnat och läst. Du öppnar ett meddelande genom att dubbelklicka på meddelandets rad.

För att skriva ett nytt meddelande kan du göra på flera olika sätt, här är de vanliga.

1. Du vill skriva till en person som du har e-postadress till
 - klicka in dig så att du är i din "mailbox"
 - klicka på "meddelande" och därefter "nytt meddelande". Då får du upp ett så kallat fönster som det står "nytt meddelande" på

Där syns vita fält där du kan skriva in olika saker:

Ärende: här skriver du vad meddelandet gäller, t ex kallelse till möte

Till: här skriver du adressen till den du ska skicka till. Om det är till någon som du vet har en egen First Class adress så behöver du bara skriva hennes eller hans för- och efternamn och sedan trycka enter. Annars så skriver du in personens fullständiga adress, t ex magdalena_aststrand@yahoo.se

Kopia: här kan du skriva in om du vill att en eller flera andra ska få en kopia av ditt meddelande. Du kan dock skriva in flera mottagare på "till-fältet" också. Skriv bara namn eller adress och tryck enter så kommer du ner på nästa rad.

Själva meddelandet skriver du sedan i meddelanderutan (den stora nederst), här kan du även ändra typsnitt, färg, stil och storlek på din text. Våga testa och prova dig fram!

För att sända ditt meddelande, välj Meddelande > Skicka.

När du sänt ett meddelande lägger FirstClass till en postmärkesikon till [brevhuvudet](#). Ser ut som en poststämpel – då vet du att meddelandet är skickat!

Besvara ett meddelande som du har fått kan du enkelt göra genom att dubbelklicka på det meddelandet och sedan klicka på "meddelande" och "besvara".

De små symboler som också finns överst i meddelandefönstret är alla genvägar till några av de funktioner vi nu har gått igenom. Var inte rädd att föra pilen över dessa så får du inom någon sekund upp en liten ledtråd till vad symbolen kan hjälpa dig med. Våga testa!

Bifoga en fil eller dokument vill du kanske göra förr eller senare. T ex kanske du har skrivit ett arbetet i word som du sedan vill maila till någon eller att du har foton på datorn som du vill skicka till någon annan.

Gör enligt "skriva meddelande" som vi har gått igenom ovan. När du är inne på "nytt meddelande" väljer du "arkiv" och sedan "bifoga". När du klickar på "bifoga" får du upp ett nytt fönster där mappar och program syns som finns på den dator du just nu använder. Därefter gäller det att du klickar där du har det dokument eller den fil du vill bifoga till ditt meddelande. Dubbelklicka slutligen på det dokument eller den fil som du vill ska bifogas.

Denna ser du sedan som "bilaga" i ditt meddelandefönster.

Kontrollera om meddelanden har blivit lästa

FirstClass håller reda på Historiken av varje meddelande. Historiken inkluderar när det skapades, vem som läst det och när, och om det blivit arbetat med på något sätt (till exempel, vidarebefordrat eller kopierat).

För att se ett meddelandes historik, välj det eller öppna det, välj sedan "Meddelande" och därefter "Historik".

Radera meddelanden gör du enkelt genom att klicka en gång på det meddelande du vill ta bort och sedan klicka på "Arkiv" och "Ta bort". Du kan också klicka på symbolen av en papperskorg. Datorn frågar dig då "vill du verkligen ta bort" och då klickar du på "ta bort"

FirstClass-objekt

Dessa är de grundläggande objekt du kommer arbeta med i FirstClass.

Meddelanden

Meddelanden är e-post som sänts genom FirstClass. Meddelanden kan sändas:

- lokalt på samma server
- över en [brygga](#) som ansluter till ett annat FirstClass-system eller ett annat meddelandesystem
- över Internet till valfri mottagare som kan ta emot e-post.

Dokument

Du kan skapa dokument på ungefär samma sätt som du skapar meddelanden. Dessa är skillnaderna mellan meddelanden och dokument.

Ett meddelande:

- är avsett att skickas till någon elektroniskt, och har därför plats för addressinformation i [brevhuvudet](#).
- kan normalt inte redigeras efter att det sänts (FirstClass låter dig dock återta ett meddelande för redigering)
- raderas efter en viss tidsperiod (FirstClass raderar automatisk meddelanden som raderingstiden gått ut på)
- namnges automatiskt med namnet på avsändaren (för mottagna meddelanden) eller mottagaren (för sända meddelanden).

Ett dokument:

- är avsatt för att publiceras direkt i en area där andra kan se det, och kan därför inte skickas
- kan redigeras efter publicering
- raderingstiden är satt till raderas aldrig, som grundinställning
- måste ges ett namn uttryckligen.

Mappar

FirstClass-mappar fungerar precis som mappar i ditt operativsystem. Du kan skapa och namnge mappar och sedan placera dokument och meddelanden i dem för att organisera din arbetsarea för smidig åtkomst.

My Document-mappen är en plats där du kan placera privata dokument, filer osv. My Shared Documents-mappen är en plats där du kan placera dokument, filer osv, som du vill dela med andra användare.

Dessutom kan administratören skapa [externa mappar](#).

Konferenser

Vid en första anblick ser en konferens ut som en mapp. En konferens tjänar samma syfte vad gäller att hantera information med ett gemensamt ämne samlat på en plats, men det finns några viktiga skillnader.

En mapp:

- är i första hand avsedd som en hjälp att organisera material
- har inte direktkontrollerad åtkomst; det är den behållare som mappen ligger i som avgör åtkomsten
- kan endast innehålla meddelanden som flyttats dit, dvs. det går inte att sända meddelanden dit
- indikerar inte om där finns olästa meddelanden i den när den är stängd.

En konferens:

- är i första hand avsedd som ett forum för utbyte av information
- har kontrollerad åtkomst, du behöver ha givits särskilda [behörigheter](#) för att kunna läsa och arbeta i den
- kan vara mottagare för meddelanden
- är flaggad när den innehåller olästa meddelanden.

Kalendrar

I FirstClass finns online-kalendrar där du kan hålla reda på bokningar som till exempel möten och saker du behöver göra. Förutom din personliga kalender kan du också ges tillgång till publika kalendrar.

Kontaktdatabaser

Du kan lagra personliga adresser och [sändlistor](#) i kontaktdatabaser för att förenkla adressering av meddelanden. Du har en personlig kontaktdatabas som heter Contacts eller Kontakter. Dessutom kan du skapa publika kontaktdatabaser för att dela personliga adresser och sändlistor.

Direktsamtal

Direktsamtal är realtids, online-diskussioner med andra användare som är uppkopplade mot samma server.

Nu kan du de grundläggande sakerna i att använda First Class! Lycka till och som sagt – var inte rädd att klicka dig fram. Bara att kryssa bort de fönster som dyker upp som du inte vill ha framme.

mvh Magdalena Åstrand