



FirstClass Klient 7.0 Manual

av Sven E Carlsson

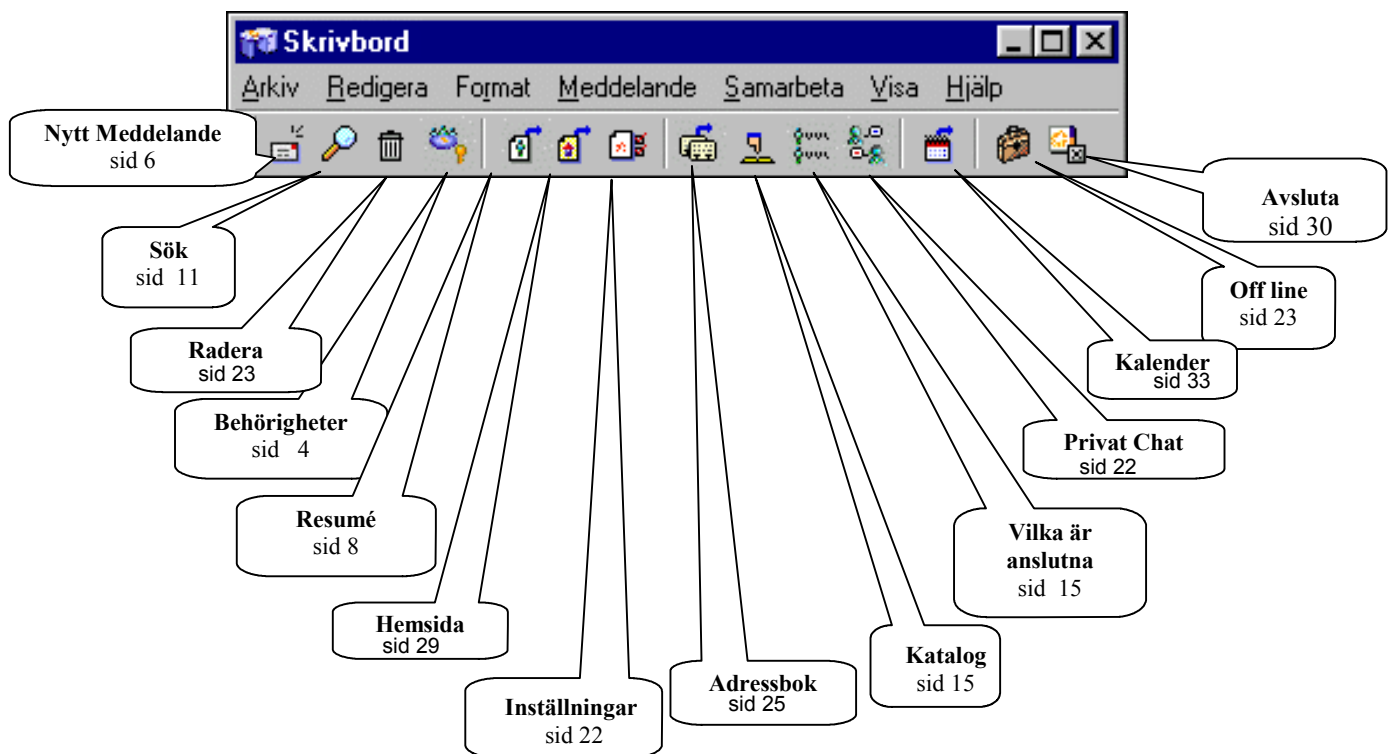
till MS Windows

FirstClass FAQ	2	Tidsgräns för borttagning (Giltighetstid)	19
Knappar på Skrivbord och Mailbox.....	3	Signatur.....	20
Förkortningar i FirstClass manualen	4	Sorteringsordning.....	21
Koppla upp	4	Trådning	21
Läsa meddelande.....	5	Bjuda in till Privat Chat	22
Skapa Nytt meddelande	6	Acceptera Privat Chat	23
Söka i Katalog vid Nytt Meddelande.....	6	Off-line.....	23
Svara meddelande	7	Radera	23
Svara med citat	7	Återställa raderade objekt	23
Resumé (Presentation).....	8	Bild i textfältet.....	24
Ändra lösenord	8	Adressbok	25
Historik	9	Sändlista	26
Återta (Gör osänt).....	9	Byta ikon	27
Svara endast avsändaren	10	Stavningskontroll.....	28
Sända vidare	10	Bcc	28
Skriver ut	10	Dokument.....	28
Verktyg till textfältet	11	Infoga Röst.....	28
Sök	11	Personliga Inställningar.....	28
Skapa Mapp	12	- Acceptera ej inbjudning till Chat	
Delningslist	12	- Automatisk vidareändring	
Hämta Bifogad fil	13	- Automatiskt svar	
Visa Bifogad fil.....	13	- Utforskarvy	
Skicka Bifogad fil.....	14	Horisontell linjal	28
Kopiera Bifogad fil	14	Göra egen webbsida i FirstClass	29
Vilka är anslutna (uppkopplade)	15	Avsluta FirstClass klient.....	30
Katalog	15	Hämta FirstClass från Internet	31
Om konferenser.....	16	Installera FirstClass Klient 7.0.....	31
Lägg till på Skrivbordet (Alias).....	16	Skapa uppkopplingsinställning.....	31
Läsa i konferens	17	Kalender.....	33
Skapa nytt meddelande i en konferens.....	17	Knappar på Kalender	33
Svara i konferens	17	Personlig Kalender.....	34
Upp en nivå	18	Öppna en annan persons kalender.....	35
Sammanfatta meddelanden	18	Kalenderhändelse	36
Nästa olästa meddelande.....	18	• Upprepa	37
Föregående i tråd	18	• Schemaläggning	37
Nästa i tråd	18	Om FirstClass	37

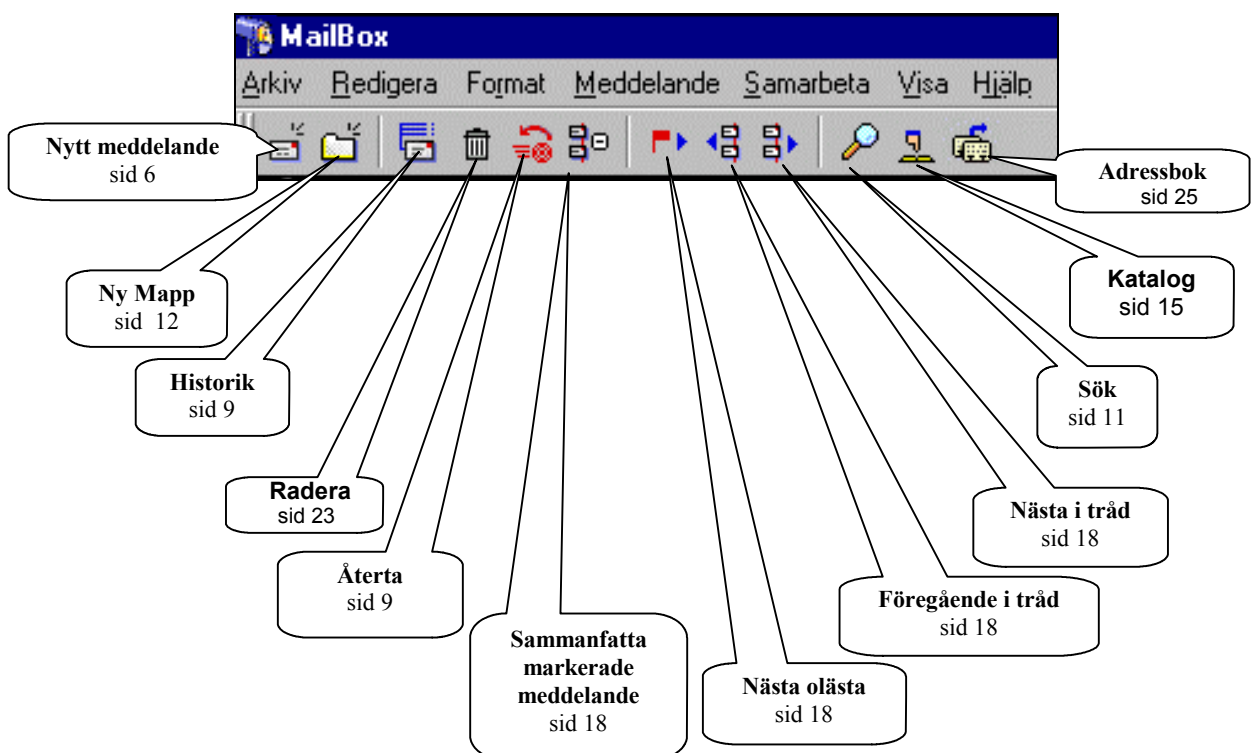
FirstClass FAQ - frågor vars svar du finner i FirstClass Klient 7.0 Manual

1. Var kan jag hämta FirstClass klient? → Se sid 31 "Hämta FirstClass från Internet"
2. Hur installerar jag FirstClass? → sid 31 "Installera FirstClass klient 7.0"
3. Hur ställer jag in FirstClass? → sid 32 "Skapa uppkopplingsinställning"
4. Hur kopplar jag upp mig mot FirstClass? → sid 4 "Koppla upp"
5. Hur byter jag lösenord? → sid 8 "Ändra lösenord"
6. Hur skapar/ändrar jag min presentationen av mig i FirstClass? → sid 8 "Resumé"
7. Hur läser jag min e-post? → sid 5 "Läsa meddelande"
8. Hur svarar jag på ett mejl? → sid 7 "Svara meddelande"
9. Hur sänder jag e-post? → sid 6 "Skapa Nytt meddelande"
10. Hur läser jag en bifogad fil? → sid 13 "Hämta hem bifogad fil" och "Visa bifogad fil"
11. Hur bifogar jag filer? → sid 14 "Skicka bifogade fil"
12. Hur deltar jag i konferenser? → sid 17 "Läsa i konferens" och "Skapa Nytt meddelande i konferens"
13. Hur följer jag lättast en brevväxling i en konferens? → sid 18 "Föregående i tråd" och "Nästa i tråd"
14. Hur ser jag vilka som använder FirstClass just nu? → sid 15 "Vilka är anslutna"
15. Hur raderar jag ett meddelanden? → sid 23 "Radera"
16. Hur gör jag när jag har raderat ett meddelande av misstag? → sid 23 "Återställ raderade objekt"
17. Hur ser jag att mitt meddelande är läst? → sid 9 "Historik"
18. Hur tar jag tillbaka ett meddelande? → sid 9 "Återta"
19. Hur skickar jag e-post vidare? → sid 10 "Sända vidare"
20. Hur chattar man i FirstClass? → sid 22 "Bjuda in till Privat Chat" och sid 23 "Acceptera Chatinbjudan"
21. Hur besvarar jag ett meddelande med citat? → sid 7 "Svara med citat"
22. Hur ändrar jag storlek och färg på text? → sid 11 "Verktyg till textfältet"
23. Hur får jag en bild i ett meddelande? → sid 26 "Bild i meddelande"
24. Hur söker jag efter ett gammalt meddelande? → sid 11 "Sök"
25. Hur besvarar jag ett meddelande i en konferens så att endast avsändaren kan läsa det? → sid 10
26. Hur lägger jag in en ny e-postadress i adressboken? → sid 25 "Adressbok"
27. Jag skickar ofta mejl till samma personer. Hur kan detta underlättas? → sid 26 "Sändlista"
28. Hur sorterar jag min post i Mailbox? → sid 12 "Skapa mapp" och "Delningslist"
29. Går det att slippa klicka igenom en massa underkonferenser? → sid 16 "Lägg till skrivbordet"
30. Hur slipper jag att få chatinbjudningar? → sid 28 "Acceptera ej inbjudningar till Chat"
31. Hur får jag min e-post eftersänd? → sid 28 "Automatisk vidareändning"
32. Hur gör jag så att alla som mejlar till mig, får ett automatiskt svarsmeddelande? → sid 28 Svara endast avsändaren
33. Hur får jag en liten infotext längst ner i varje nytt meddelande? → sid 20 "Signatur"
34. Hur byter jag ikon? (t ex på en konferens) → sid 27 "Byta ikon"
35. Hur skriva ut meddelandet utan avsändare, mottagare och rubrik. → sid 10 "Skriva ut"
36. Hur får jag FirstClass att se ut som Outlook? → sid 25 "Utforskarvy"
37. Hur skapar jag mappar? → sid 12 "Mappar"
38. Hur gör jag ett röstmeddelande? → sid 28 "Infoga röst"
39. Hur gör jag en ny inställningsfil? t ex till ett annat FirstClass system → sid 31 "Skapa uppkopplingsinställning"
40. Hur gör jag en webbsida i FirstClass? → sid 29 "Göra egen webbsida"
41. Hur gör jag en horisontell linje? → sid 28 "Horisontell linjal"
42. Hur får jag flera meddelanden som en sammanhängande text? → sid 18 "Sammanfatta meddelanden"
43. Hur får jag en bild i min presentation (Resumé) Gör som på sid 24 "Bild i textfältet"
44. Hur gör jag så att ett meddelande inte raderas efter en tid? → sid 19 "Tidsgräns för borttagning "
45. Hur kopiera bifogade filer? → sid 13 "Kopiera bifogad fil"
46. Hur bokar jag in ett möte i kalendern? → sid 36 "Kalenderhändelse"
47. Hur får jag kalendern att visa veckonummer? → sid 34 "Personlig kalender"

Knappar på Skrivbordet



Knappar i Mailbox



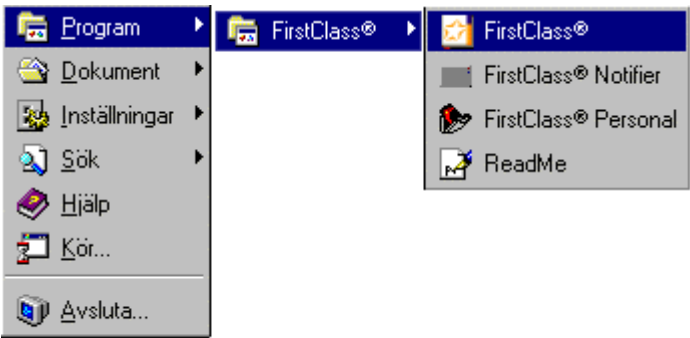
Förkortningar i FirstClass Klient 7.0 Manual

> betyder undermeny t ex Meny: Meddelande > Nytt Meddelande
"På Meddelande-menyn finns "Nytt Meddelande" som undermeny"

+ betyder att tangenten före plustecknet ska vara nedtryckt medan nästa tangent trycks ned en gång t ex Ctrl + N "Håll ner Ctrl-tangenten och tryck sedan kort ner N-tangenten" ("dutta")


Koppla upp


b) c) d)

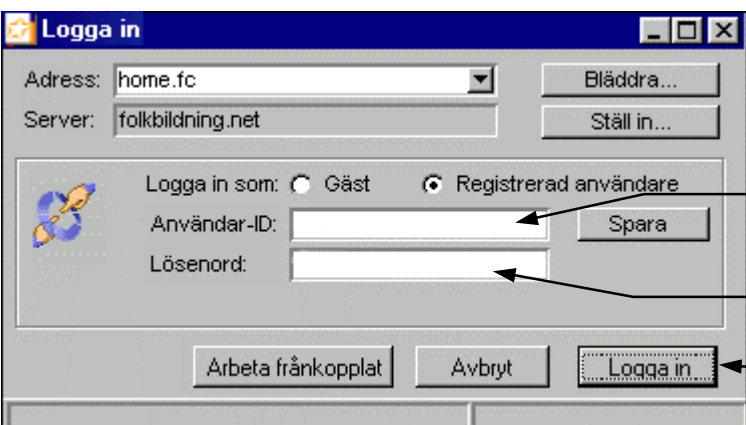


(1) Öppna FirstClass genom att klicka på...

- a) "Start"
- b) Program
- c) FirstClass®
- d) FirstClass®

a) 

 Du kan även starta FirstClass genom att klicka på FirstClass genvägen som finns på ditt Windows Skrivbord



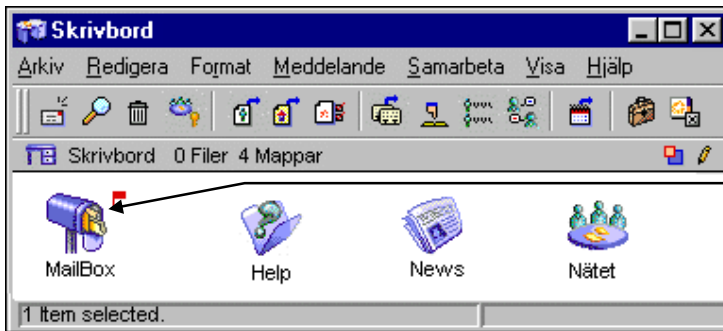
En inloggningsruta visas
För att ansluta till FirstClass ...

- a) Skriv ditt Användarnamn
(om det ej redan är ifyllt)
- b) Skriv ditt Lösenord
- c) Klicka på "Logga in"

Läs längst ner på sid 32 för hur ny uppkopplingsinställning kan skapas och användas

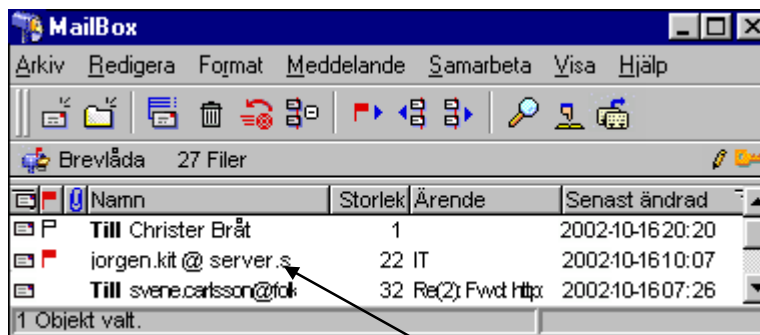
LÄS sid 31 - 32 för info om hur FirstClass klienten kan hämtas och installeras

Läsa meddelande



När uppkoppling har skett så visas ett FirstClass Skrivbord med mappar på.

(1) Öppna din Mailbox genom att dubbelklicka med vänster musknapp på mailbox-ikonen

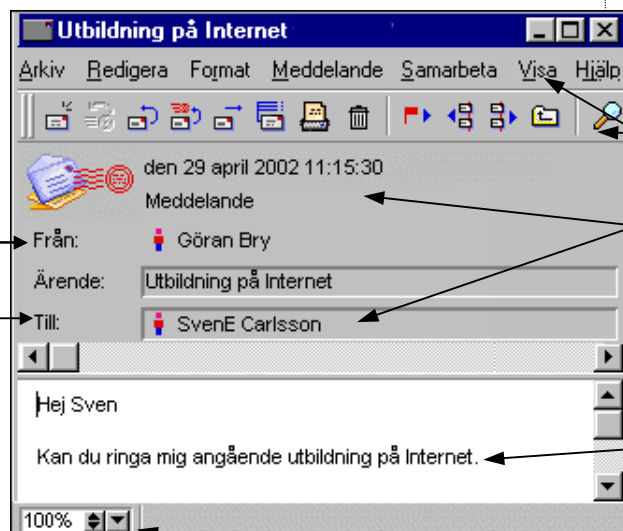


◀ En sammanställning över dina meddelanden visas.

Mailbox innehåller både inkommande och utgående meddelande.

- ◻ Vit flagga betyder att meddelandet är osänt.
- ◻ Röd flagga betyder att meddelandet är oläst

(2) Dubbelklicka på ett meddelande



◀ Meddelandet visas i ett nytt fönster.

Ett meddelande-fönster består av

menyer och ikoner med funktioner för besvara, sänd vidare, skriv ut osv

avsändarinformation med namn, lista på mottagare, tid och datum när mailet sändes osv

"Textfält" som visar innehållet i meddelandet

"Zoom" som gör det möjligt att visa texten i större format

Dubbelklicka på ett namn i fälten **Från:** eller **Till:** för att läsa avsändarens eller mottagarens resumé (presentation). (Läs om "Resumé på sida 8)

(3) Stäng meddelandefönstret genom att klicka på dess stäng-knapp 

Skicka bifogad fil

I FirstClass går det att skicka filer som texter, bilder och program som bifogad fil till ett meddelande. För att bifoga fil ...

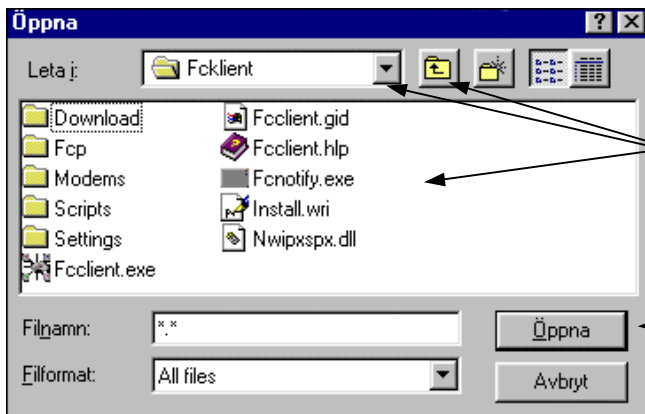


(1) Klicka på "Nytt meddelande" knappen

Ett "Nytt meddelande" fönster skapas



(2) Klicka på "Bifoga fil" knappen

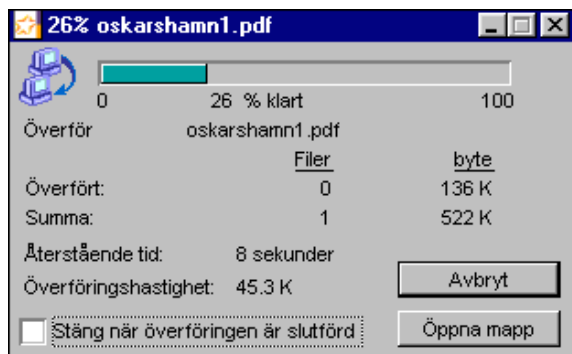


En öppna-ruta visas

(3) Sök upp filen som ska skickas

b) Klicka på filen

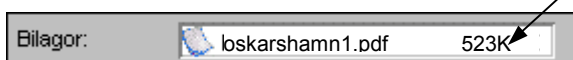
c) Klicka på "Öppna"



En filöverförings-ruta visas

När filöverföringen är klar visas i "bilaga" fältet ..

- dokument-ikon
- namnet på filen
- filens storlek i Kilobyte



(4) Skriv ditt meddelande i textfältet

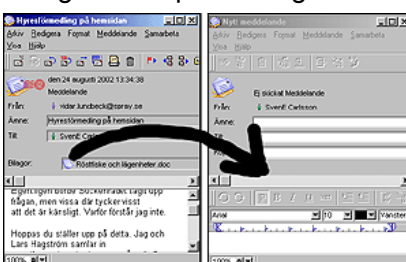


(5) Klicka på "Sänd och Stäng" knappen

Annat sätt att skicka bifogad fil .. Meny: Arkiv > Skicka fil

Kopiera Bifogad fil

Det går att kopiera bifogad fil mellan meddelanden



(1) Placera meddelande-fönstren bredvid varandra

(2) Ta tag i **den bifogade filen** (med vänster musknapp)

(3) Dra och släpp filen på det nya meddelandet

(Släpp filen på platsen för "bifogad fil" i det nya meddelandet)

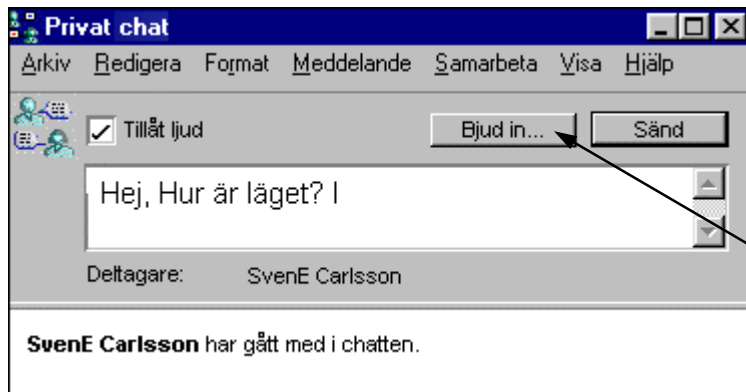
Bjuda in till Privat chat

Endast de som för tillfället är uppkopplade mot FirstClass kan delta i Privat chat.

Från FirstClass skrivbordet går det att bjuda in till Privat chat genom att....

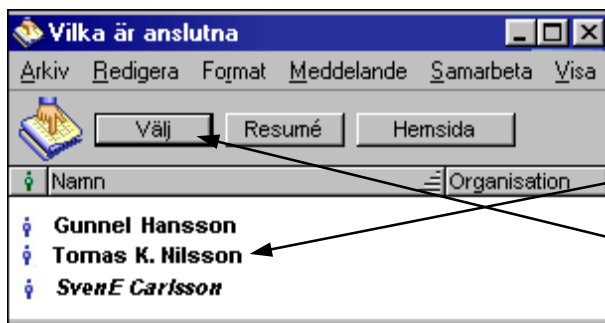


(1) Klicka på "Privat chat" knappen



◀ Ett chat fönster visas

(3) Klicka på "Bjud in"

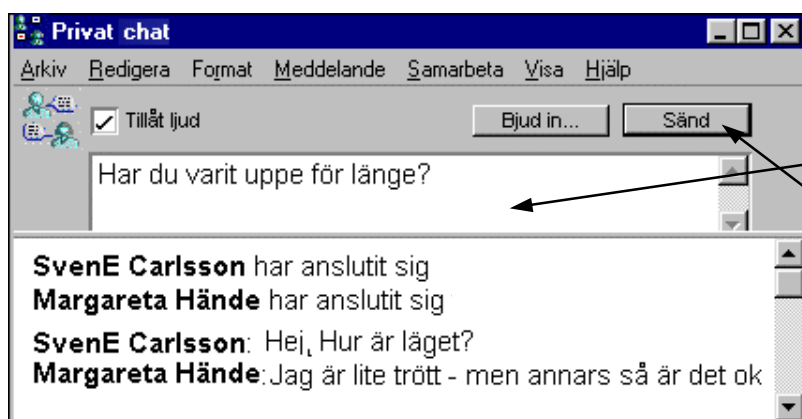


◀ Ett "Vilka är anslutna" fönster visas

(4) Klicka på ett namn

(5) Klicka på "Välj"

Flera kan bjudas in genom att hålla ner Ctrl tangenten och klicka på ett namn i taget



(6) Skriv

(5) Klicka på "Sänd"

Text-samtalet visas i det undre fönstret

För att avsluta...

(7) Klicka på fönstrets stängknapp [x]

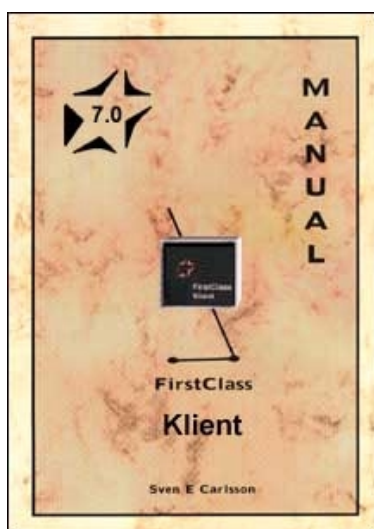
Personer vars namn står med kursiv text i Katalogen, har valt alternativet "Acceptera inte inbjudningar" i sina personliga inställningar och kan därför inte inbjudas att delta. (Se sid 28, "Personliga inställningar" och sid 15, "Katalog")

Annat sätt att bjuda in till Privat chat .. Meny: Arkiv > Öppna > Privat chat

Användarhandledningar till FirstClass

Sven E Carlssons användarhandledningar.....

- är steg-för-steg-beskrivningar
- använder ett bildbaserat beskrivningsätt
- kan användas både som instruktions- och uppslagsböcker
- är gjorda för dator-ovana vuxna



FirstClass Klient 7.0 Manual pris 100 kr, frakt tillkommer

KOPIERINGSLICENS

Kopieringsunderlag med rätt att framställa
100 st FirstClass Klient 7.0 Manualer
1000 kr exkl moms

INTRANETLICENS

Vill du ha "FirstClass Klient 7.0 Manual" som
PDF för att lägga ut på Intranet t ex på er
FirstClass-server?
Kontakta Xfo för prisuppgifter



FirstClass WEBB Handbok pris 100 kr, frakt tillkommer

Kopieringslicens

Kopieringsunderlag med rätt att framställa
100 st FirstClass Klient 7.0 Manualer
1000 kr exkl moms

INTRANET LICENS

Vill du ha "FirstClass Klient 7.0 Manual" som
PDF för att lägga ut på Intranet t ex på er
FirstClass-server? Kontakta Xfo för prisuppgifter

Xfo Publishing

c/o Sven E Carlsson
Prästgatan 1
Östersund

Epost: zx@zx.nu
Telefon
070-560618
063-180353