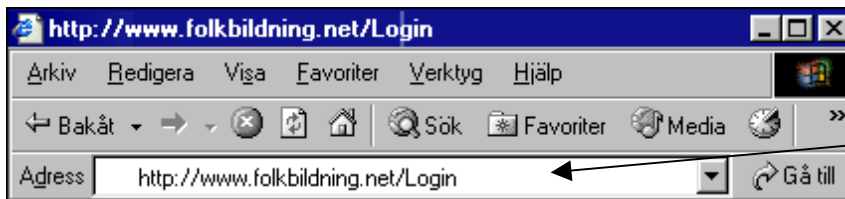


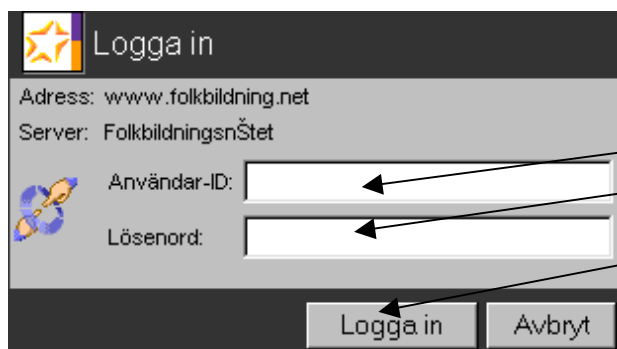
# Logga in

(1) Koppla upp mot Internet och öppna en webbläsare



(2) Skriv din FirstClass Internet adress med "/Login" sist i webbläsarens adressfält

- Tryck på Enter tangenten



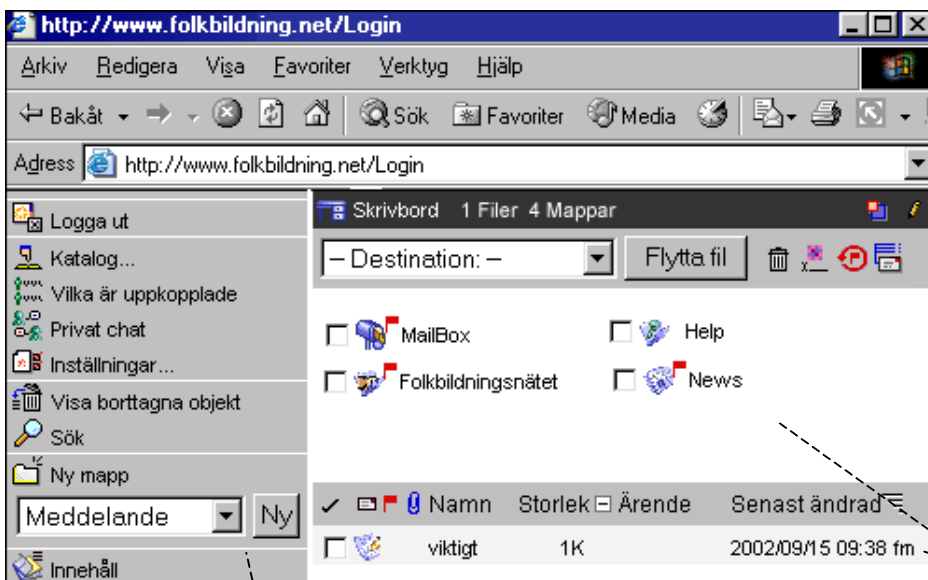
◀ Ett "logga in" fönster visas

(3) Skriv ditt ..

a) användarnamn

b) lösenord

c) Klicka på Logga in



◀ Ditt FirstClass-skrivbord visas

På Skrivbordet finns ..

**MailBox** (brevlåda) som innehåller mottagna e-post meddelanden men också kopior av de epost-meddelanden som du har skickat iväg

**Konferenser** (mötesplatser) till vilka flera kan öppna och läsa men även skicka meddelande till

En FirstClass webbsida innehåller objekt och verktyg. (Objekt är det gemensamma namnet för konferenser, meddelande, mappar etc)

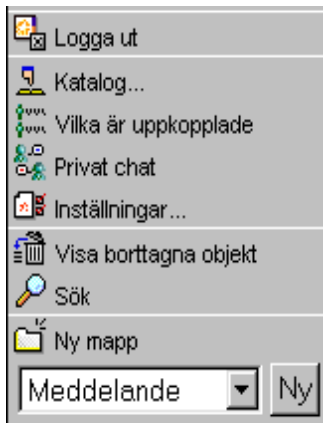
**Objekt** visas som små ikoner eller som lista

**Verktyg** finns som knappar och 'fäll ut' menyer. Vilka verktyg som finns tillgängliga varierar efter vilken sida som är öppen t ex "Inställningar" kan endast öppnas från Skrivbordet.

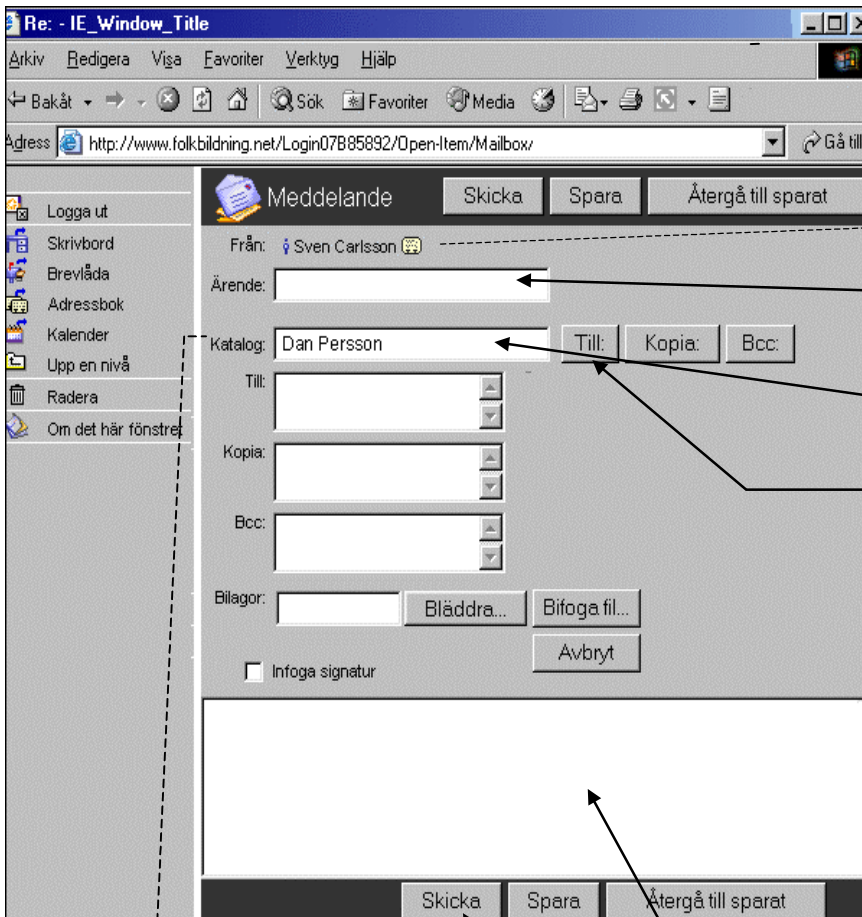
**OBS! Utseendet på ditt FirstClass skrivbord kan variera beroende på vilket FirstClass system du tillhör. Texten kan även vara på engelska.**

# Skapa Nytt meddelande

I webbläsarens Mailbox eller på Skrivbordet går det att skapa ett nytt meddelande genom att



(1) Klicka på knappen för "Nytt meddelande"



◀ En "Nytt meddelande" sida visas

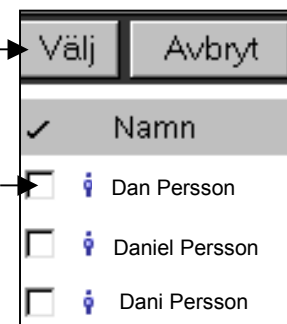
Avsändarens namn är ifyllt

(2) Skriv ditt Ärende

(3) Skriv in mottagaren

(4) klicka på "Till" knappen

Finns det flera med samma namn visas ett "katalog" fönster



'Bocka för' en person och klicka på "Välj"

e-post inom ett FirstClass system saknar @

Finns mottagaren utanför FirstClass systemet - skriv Internet epost adressen t ex zx@zx.nu

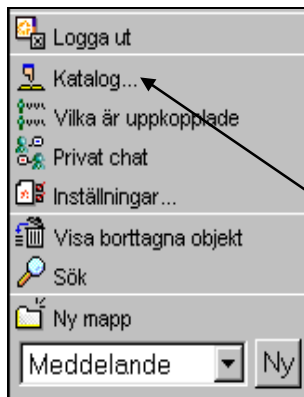
(5) Skriv ditt meddelande i Textfältet

(6) Klicka på "Skicka" knappen

En kopia av ditt e-post meddelande läggs i din Mailbox

# Katalog

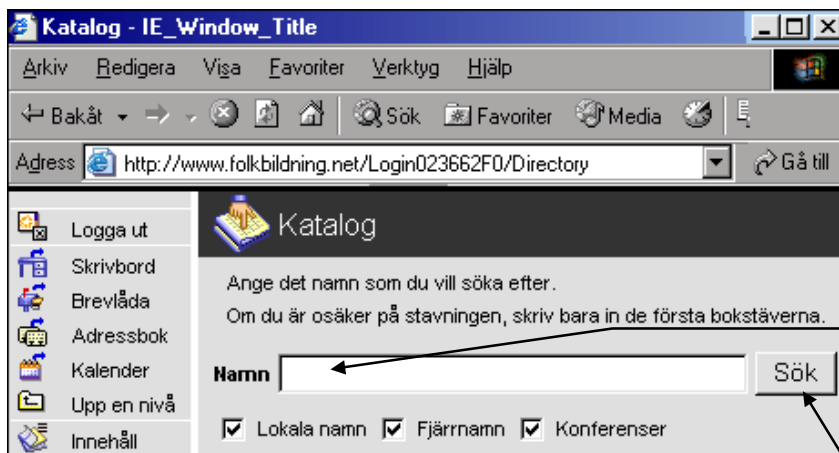
Alla inlagda användare i FirstClass finns med i en medlemskatalog som används i många sammanhang vid kommunikation som när meddelande ska adresseras, sändlistor skapas, och konferensdeltagare ges behörigheter.



För att söka efter en person med hjälp av katalogen..

**(1) Klicka på "Katalog" knappen**

(på FirstClass skrivbordet)



◀ Ett personsöknings-webbsida skapas

**(2) Skriv namnet på den du söker efter**

**(3) Klicka på "Sök" knappen**



◀ En sökning genomförs och resultatet presenteras i listform.

**(4) 'Bocka för' namnet på den du söker efter**

skapa nytt meddelande

öppna kalender

se presentation

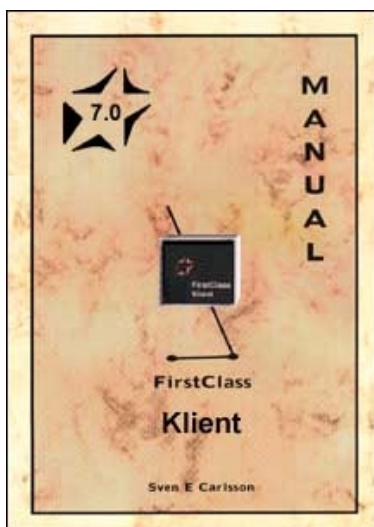
bjuda in till chatt

**(5) Välj sedan att ....**

# Användarhandledningar till FirstClass

Sven E Carlssons användarhandledningar.....

- är steg-för-steg-beskrivningar
- använder ett bildbaserat beskrivningssätt
- 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](mailto:zx@zx.nu)  
Telefon  
070-560618  
063-180353