

En guide till FirstClass



En guide till FirstClass

Grundläggande funktioner

Logga in i FirstClass (Windows)

Starta programmet FirstClass på vanligt sätt, t.ex. genom skrivbordsgenväg eller Startmenyn/Startskärmen. Du möts då av dialogrutan **Logga in**.



Det är viktigt att det efter texten **Server:** står *fc.vgy.se*. Om det står någonting annat får du klicka på pilen till vänster om texten **Avancerat** för att få möjlighet till att ställa in att du hämta dina mejl från Värmdö Gymnasiums mejlsystem.

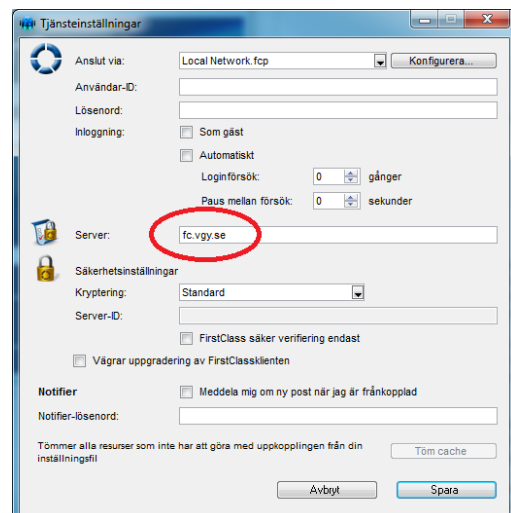
När du trycker på pilen vid **Avancerat** så visas fler inställningsmöjligheter. Klicka på knappen **Ställ in...** (inringad på bilden till vänster) för att öppna dialogrutan **Tjänsteinställningar**.

Se till att den inringade inställningen i bilden till höger överensstämmer med din skärm och klicka sedan på knappen **Spara** längst ner till höger för att stänga dialogrutan och gå tillbaka till inloggningsrutan.

Klicka på **Avancerat**-pilen igen för att få bort extrainställningarna och få tillbaka den vanliga inloggningsrutan.

När du har rätt server inställd kan du logga in. I fältet **Användar-ID** skriver du ditt användarnamn (samma namn som du loggar in med på skolans Windowsdatorer), och i fältet **Lösenord** skriver du ditt lösenord för FC (som är samma lösenord som för Windowsinloggningen).

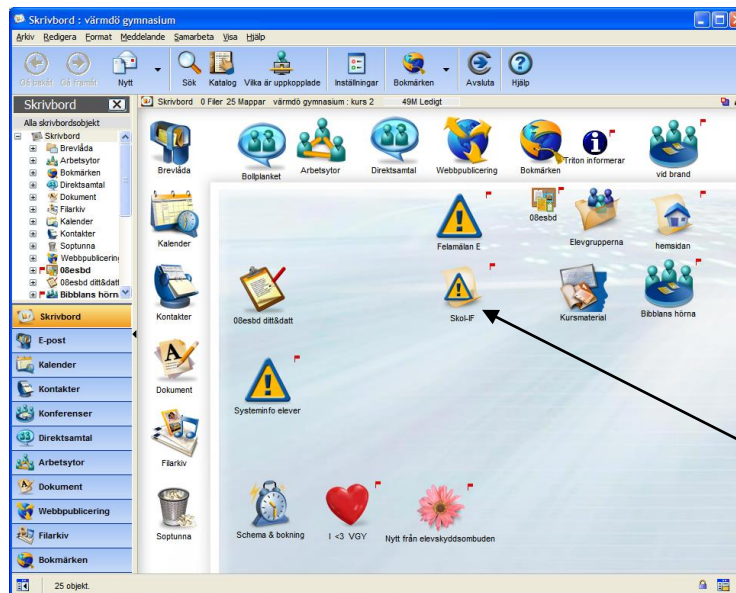
Om allt nu går bra så kopplas du upp mot skolans FC-server, och ditt **FC-Skrivbord** visas.



Skrivbordet

Det första du möts av när du loggar på i FC är ditt **Skrivbord**. På skrivbordet finns din **Brevlåda**, de konferenser som du är medlem i och eventuella mappar som du skapat själv. Du kan flytta runt dessa på skrivbordet genom att dra dem med muspekaren.

En liten röd flagga uppe till höger om en konferens eller din **Brevlåda** betyder att den innehåller olästa mejlen. För att titta på innehållet i konferensen eller brevlådan så dubbelklickar du på dess ikon.



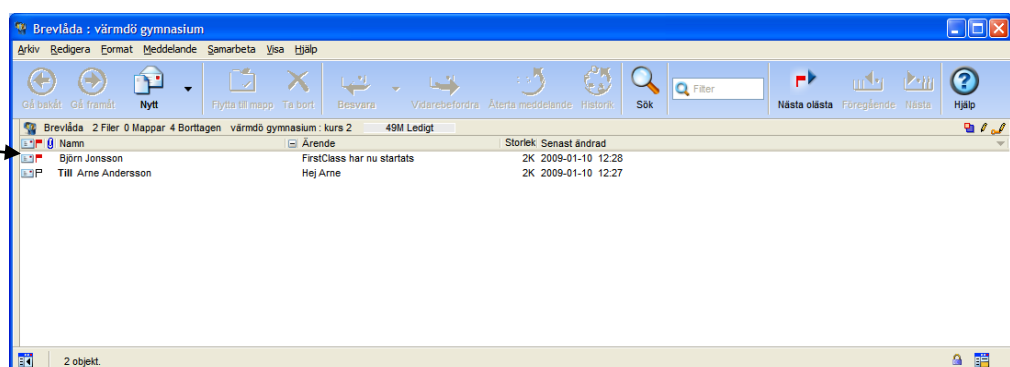
Konferensen 'Skol-IF'
innehåller olästa mejl

Läsa e-post



De e-postmeddelanden som du får lagras i din brevlåda. För att öppna den dubbelklickar du på ikonen **Brevlåda** som ligger någonstans på ditt skrivbord. Ett nytt fönster öppnas, och det innehåller en lista på alla mejlen i din **Brevlåda**. I kolumnen **Namn** anges från vem mejlet kommer, i kolumnen **Ärende** visas vilket ämne som avsändaren skrivit för sitt mejl, och i kolumnen **Senast ändrad** visas när mejlet mottogs.

Nytt, oläst
mejl



De mejl som har en liten röd flagga till vänster om sig är nya och olästa. För att öppna och läsa ett mejl dubbelklickar du någonstans på mejlets rad.



För att radera ett mejl markerar du det i listan och trycker på tangenten **Delete**. Du kan också klicka på **Ta Bort** i verktygsfältet.

Svara på och vidarebefordra e-post

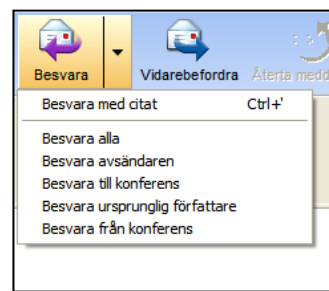


Precis som i vanliga e-postprogram kan du svara på mejl med eller utan citat, vidarebefordra mejl o.s.v. För att svara på det mejl du har öppet använder du antingen menyerna eller knappen **Besvara** i verktygsfältet.

Om du markerar en del av det ursprungliga mejlet innan du besvarar så bifogas det du markerat som ett citat i svarsmejlet. Markerar du ingen text så skapas svaret helt tomt.

- Om du bara klickar på **Besvara (Meddelande>Besvara** på menyerna) så skapas ett nytt mejl som adresseras till alla som från början fick det mejlet som du besvarar.

Om du klickar på den svarta pilen till höger om knappen **Besvara** så öppnas en rullgardinsmeny där man kan besvara mejlet med extrafunktioner:



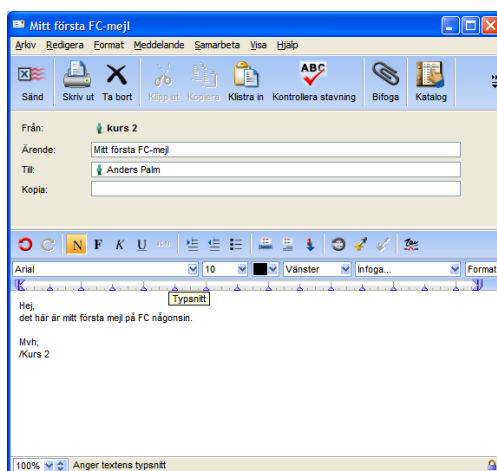
- **Besvara med citat (Meddelande>Besvara special>Besvara med citat)** så citeras automatiskt hela mejlet i ditt svar till alla de som fick ursprungsmejlet.
- **Besvara avsändaren (Meddelande>Besvara special>Besvara avsändaren)** skapar ett nytt mejl men adresserar det bara till avsändaren av det mejl som du svarar på (alltså inte till alla de ursprungliga mottagarna, vilket kan vara rätt uppskattat så att alla inte behöver få mejlsvar som inte rör dem).

Knappen **Vidarebefordra (Meddelande>Vidarebefordra)** skapar ett nytt mejl där hela det ursprungliga mejlet är citerat.

Skicka e-post



Skapa ett nytt mejl genom att klicka på knappen **Nytt** i verktygsfältet (finns både i fönstren Brevlådan och Skrivbordet) eller genom att välja **Meddelande>Nytt meddelande**. Ett nytt mejl skapas.

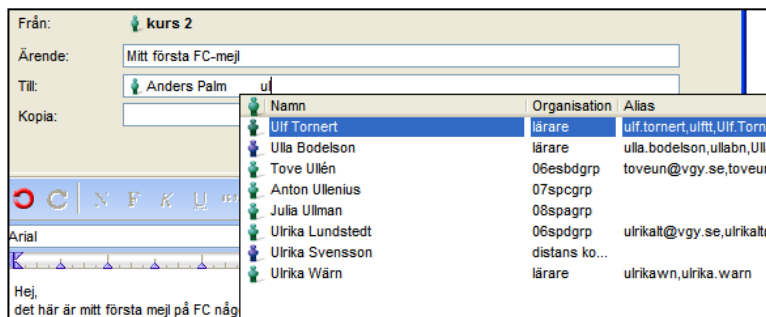


Ange rubrik för mejlet i rutan **Ärende** precis som i andra e-postprogram.


För att ange mottagare fyller du i rutan **Till**: på ett av följande sätt:

- Skriv in hela e-postadressen på vanligt sätt, t.ex. noreply@vgv.se och tryck **Enter**.

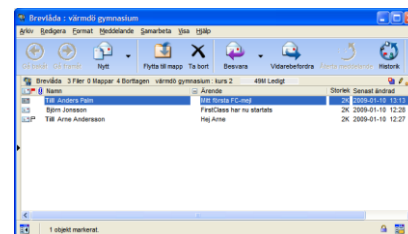
- För att skicka mejl till någon på skolan skriver du bara in personens namn (vanlig stavning). Om du inte vet exakt hur namnet stavas kan du skriva in bara några av de första bokstäverna i för- och/eller efternamn och trycka **Enter**, så fyller FC i med den användare som passar in på det du börjat skriva. Om det finns flera användare i systemet som matchar det du skrivit in visas en lista över dem. Välj ett av namnen genom att klicka på det.




Du kan skriva in flera mottagare efter varandra med **Enter** emellan. Du kan också ange att en kopia ska skickas till några personer. Logiskt nog skriver du då in deras adresser/namn i rutan **Kopia**.

 För att skicka mejlet klickar du på knappen **Sänd** (som skickar mejlet och stänger mejlfönstret) i verktygsfältet.

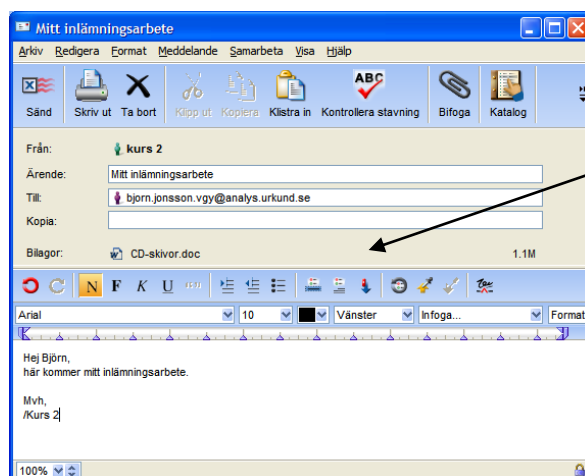
När du skickar ett mejl hamnar det i din Brevlåda. Du skiljer skickade mejl från mottagna genom att skickade mejlen har **'Till'** framför namnet i kolumnen **Namn**. En liten vit flagga till vänster om ett mejl betyder att det inte har skickats iväg än.



Bifoga bilagor med e-post

 Som i andra e-postsystem så kan du bifoga filer som bilagor till dina mejl, t.ex. Worddokument eller bildfiler.

Se till att du har mejlet som bilagan ska skickas med öppet. Klicka på knappen **Bifoga** i verktygsfältet eller välj **Arkiv>Bifoga** på menyerna. En fildialogruta öppnas, och du får klicka dig fram till filen du vill bifoga med mejlet. En ny del, **Bilagor**, skapas i adressdelen av ditt mejl och du kan där se vilka bilagor som finns i mejlet.

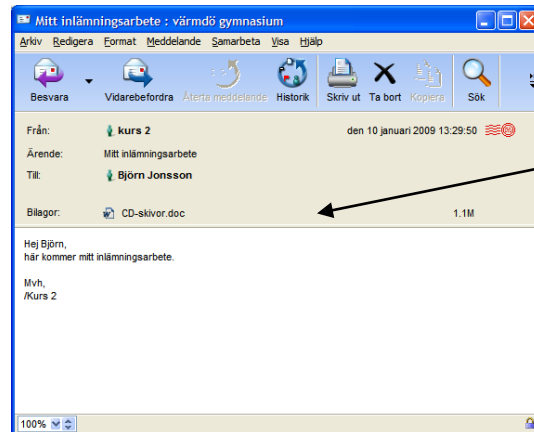


Här visas vilka bilagor som följer med mejlet

Du kan bifoga flera bilagor med samma mejl. Upprepa stegen som beskrivs här ovanför igen, så fylls listan med bilagor på allteftersom.

Ta emot bilagor med e-post

För att öppna eller spara en bilaga som du fått med ett mejl gör du så här:

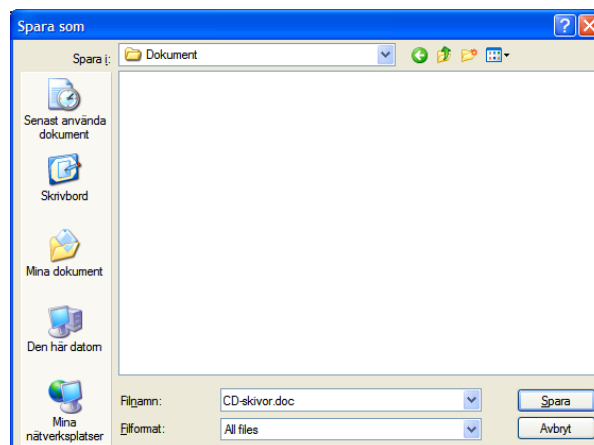


Högerklicka
här för att visa
snabbmenyn

- För att öppna bilagan, högerklicka på bilagan du vill öppna och välj **Öppna vald**, eller bara dubbelklicka på bilagan med vänster musknapp så öppnas den automatiskt (om du har rätt sorts program för att visa bilagan installerat på datorn).

OBS! När du öppnar en bilaga (t.ex. ett Worddokument) i FirstClass så öppnas det automatiskt i en tillfällig mapp på datorns hårddisk. När FirstClass avslutas så tas mappen och dess innehåll bort. Har du då ändrat i dokumentet och sparat så kommer dina **ändringar att raderas** och inte finnas kvar. Om du ska fortsätta jobba på ett dokument du fått via FirstClass så ska du därför alltid börja med att välja **Arkiv>Spara som...** och spara ditt dokument på Z : \ eller liknande.

- För att spara bilagan på din hårddisk, högerklicka på den och välj **Spara bilaga...** En fildialogruta öppnas, och du får välja var och hur du vill spara bilagan.



Konferenser

En konferens fungerar ungefär som din **Brevlåda**, med skillnaden att flera personer kan läsa de mejl som skickas till konferensen (ungefär som en anslagstavla). De som har tillgång till en konferens kallas *prenumeranter* på konferensen. För att skicka ett mejl till en konferens skriver du ett mejl precis som vanligt, och anger konferensens namn som adressat. Ditt mejl hamnar då i konferensen så att alla prenumeranter kan se det.

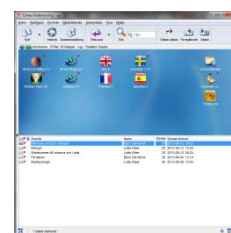
OBS! Om du svarar på ett mejl i en konferens så skickas svaret till konferensen. Vill du bara svara till den som skrivit inlägget måste du välja **Besvara avsändaren**.

OBS! När du skickar ett mejl till en konferens bör du se till att radera mejlet efter en viss tid (förslagsvis när mejlet är inaktuellt), så att konferensen blir lättare att hitta i. Alla måste hålla efter sina egna mejlen i konferenserna, eftersom man vanligtvis inte kan radera någon annans inlägg.

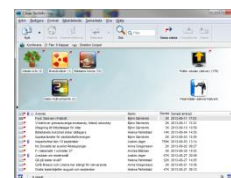
Olika användare har olika rättigheter i en konferens. I vissa konferenser kanske du bara har rätten att läsa inlägg, medan andra kan ge dig rätten att både läsa och svara på andras inlägg samt skicka egna inlägg. Vad som gäller i en viss konferens beror på vad skaparen av konferensen har bestämt. Observera att det inte ens är säkert att du kan radera inlägg du själv har skickat till en konferens.

En ny elev på Värmdö Gymnasium har förutom FirstClass grundfunktionsikoner (**Brevlåda**, **Kalender**, **Kontakter** etc.) bara tre konferenser på sitt FirstClass-skrivbord. Dessa är:

1Xxxx Undervisning Samlingskonferens för alla meddelanden som är undervisningsrelaterade, samt för alla konferenser för enskilda kurser. Här finns även klassens **Kalender** som innehåller **Tisdagsaktiviteter** och **Examinationer, Scheman** samt **chattrummet 1Xxxx Live**.



1Xxxx Skolinfo Konferens dit andra meddelanden till klassen som inte rör undervisning skickas, t.ex. information från kansli och skolläring, eventtips etc. Här finns också andra konferenser av informationstyp, t.ex. **Bibblans hörna** och **Dator-/Nätverksinfo**.



Elevföreningar Innehåller informations- och diskussionskonferenser från skolans olika Elevföreningar, t.ex. **Skol-IF** och **Triton**.



TIPS: OM DU HAR NÅGON KONFERENS DU ÄR EXTRA INTRESSERAD AV OCH VILL HA EN KOPIA AV DEN DIREKT PÅ DITT FC-SKRIVBORD, HÖGERKLICKA PÅ DEN OCH VÄLJA SKICKA TILL SKRIVBORD SÅ FÅR DU EN KOPIA AV KONFERENSEN NÅGONSTANS PÅ SKRIVBORDET.

Logga ut från FirstClass



Logga ut från FirstClass t.ex. genom att

- klicka på knappen **Avsluta** i verktygsfältet.
- välja **Arkiv>Avsluta** i menyerna.
-

Fler funktioner i FirstClass

Byta lösenord

FirstClass på Värmdö Gymnasium hämtar lösenordsinformation från din Windowsinloggning, d.v.s. det lösenord du valt i Windows gäller också (automatiskt) i FirstClass. Vill du byta ditt FirstClass-lösenord måste du alltså byta ditt lösenord i Windows (**CTRL+Alt+Del** och **Ändra lösenord**).

I FirstClass-programmet finns menyvalet **Samarbeta>Byt lösenord**, men detta är inaktiverat och kan alltså **inte** användas för att byta lösenord – lösenordet är fortfarande samma även om du försöker byta lösenord här.

Mejlhistorik

Du kan kontrollera om ditt mejl nått fram till mottagaren genom att använda historikfunktionen för e-post. Markera ett mejl i din **Brevlåda** (eller i vissa konferenser) och klicka på knappen **Historik** i verktygsfältet eller välj **Meddelande>Historik** på menyerna. I listan som kommer upp syns bl.a. när mejlet skapades, skickades och om det har lästs av någon.



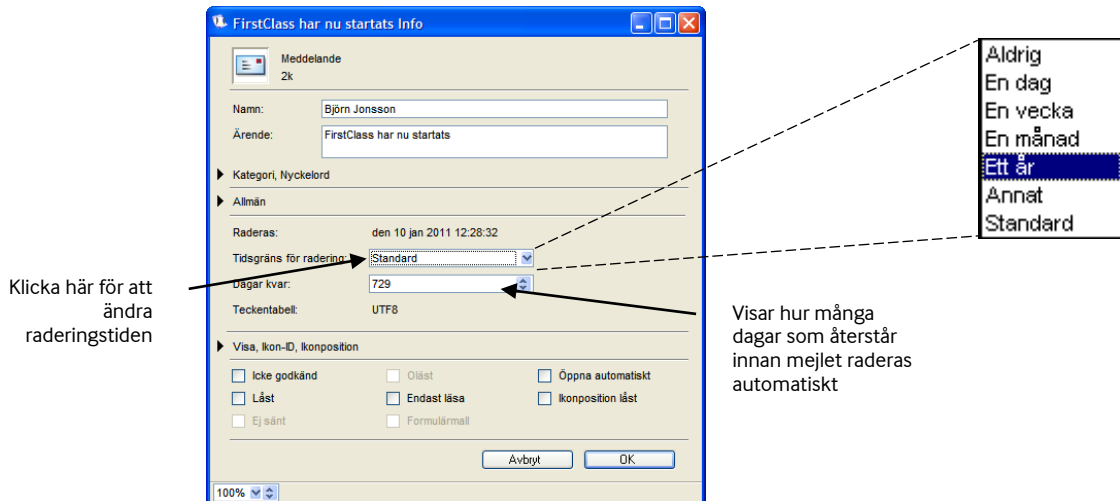
Vad	När	Vem
Skapat	2009-01-10 13:18	kurs 2
Skickat	2009-01-10 13:29	kurs 2
Läst	2009-01-10 13:29	Björn Jonsson

OBS! Läst-kontrollen fungerar bara internt på skolan (de som är användare i vårt FC-system). Om du har skickat ett mejl till någon utanför skolan kan du bara veta om de fått ditt mejl genom att de svarar dig.

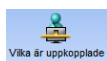
Egenskaper för mejl

Ett mejl i din **Brevlåda** raderas som standard automatiskt efter två år. Om du har ett mejl du vill spara längre eller kortare tid än så måste du ställa in detta själv. Gör det genom att högerklicka på mejlet i **Brevlåda**-fönstret, så visas **Info** (egenskaperna) för mejlet.

Här kan du bl.a. ställa in hur lång tid som ska mätas ut innan raderingen sker. Klicka på listpilen vid **Raderingsperiod** och välj hur länge du vill spara mejlet. Valet **'Aldrig'** anger att du vill spara mejlet för alltid och inte radera det automatiskt.



Vilka är uppkopplade



FirstClass erbjuder möjligheten att öppna direktsamtal med (chatta) de användare som är uppkopplade samtidigt som du. För att veta vem som är 'online' för tillfället använder du knappen **Vilka är uppkopplade** i verktygsfältet eller menyvalet **Samarbeta>Vilka är uppkopplade**. Du får då upp en lista över alla som för tillfället är anslutna.

Du har även möjligheten att se om en användare är uppkopplad när du mejlar till denne eller om du tittar i **Katalogen** (FC:s användarlista). Om användaren för tillfället är inloggad på FC så visas hans eller hennes namn i **fetstil**.

Direktsamtal

Du kan chatta i realtid med alla användare som samtidigt är anslutna till FC-servern. Öppna en chatt, eller ett 'Direktsamtal' genom menyvalet **Samarbeta>Direktsamtal**. Du får då upp direktsamtalsfönstret.

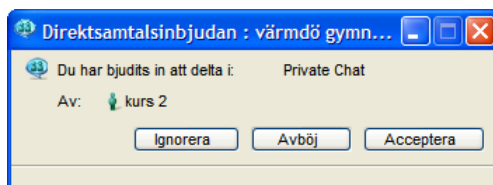
Här visas replikerna från alla deltagare i direktsamtalet

Skriv dina repliker här och skicka med **Return**

Klicka här för att få upp en lista över dem som är 'online' och kunna bjuda in dem till direktsamtal

Klicka på knappen **Bjud in** för att få upp en lista över vilka användare som är anslutna för tillfället. Skicka en inbjudan till direktsamtal genom att dubbelklicka på en person i listan. Den utvalda personen får upp en inbjudan på skärmen:

Klicka på **Acceptera** för att öppna direktsamtalsfönstret och påbörja direktsamtalet, eller på **Avböj** (inbjudan besvaras med nej) eller **Ignorera** (den som bjuder in får inget meddelande alls) om du inte har tid eller lust att chatta.



Du lämnar ett direktsamtal genom att stänga direktsamtalsfönstret.