

FirstClass 9.1 Lathund för FirstClass-klienten

Applikationerna i FirstClass

Vad är FirstClass?

[Om FirstClass](#)

[Ansluta till din FirstClass-server](#)

[Komponenter i ett FirstClass-fönster](#)

[Huvudfönstret](#)

[Ditt Skrivbord i FirstClass](#)

[Om FirstClass-applikationerna](#)

E-postapplikationen

[Skapa ett meddelande](#)

[Besvara ett meddelande](#)

[Vidarebefordra ett meddelande](#)

[Ladda ner en bifogad fil](#)

[Kontrollera om ett meddelande har lästs](#)

Kalender-applikationen

[Arbeta med kalendrar](#)

[Titta i kalendrar](#)

[Skapa en händelse](#)

[Skapa en uppgift](#)

[Kombinera flera kalendrar i en vy](#)

Kontakter-applikationen

[Spara adresser för framtida användning](#)

[Lägga till en kontakt](#)

[Skapa en sändlista](#)

Konferenser-applikationer

[Om konferenser](#)

Direktsamtal-applikationen

[Besvara en inbjudan till direktsamtal](#)

[Delta i ett direktsamtal](#)

[Gå in i ett publikt chatrum](#)

[Starta ett privat direktsamtal](#)

Arbetsytor-applikationen

[Om Arbetsytor](#)

[Skapa arbetsytor](#)

Dokument-applikationen

[Om dokument](#)

[Skapa dokument](#)

Webbpublicering-applikationen

[Skapa en webbsida](#)

[Skapa innehåll för din webbsida](#)

Filarkiv-applikationen

[Filer som lagras i behållare](#)

[Kopiera filer till behållare](#)

[Kopiera filer till din dator](#)

Bokmärken-applikationen

[Om bokmärken](#)

[Skapa bokmärken](#)

[Bokmärke till en webbsida](#)

[Importerera din webbläsares bokmärken](#)

Kortkommandon för tangentbordet

[Kortkommandon för tangentbordet](#)

Copyright 2001, 2008 by Open Text Corp.

Open Text Corp.

905-762-6000 or 1-800-763-8272

Webb: www.firstclass.com

Vill du veta mer?

Du hittar detaljerad information om hur du använder FirstClass i online-hjälpen. För att öppna hjälpen:

- välj Hjälp > Innehåll, för att hitta information om hur du använder FirstClass
- tryck på F1-tangenten när du har ett formulär öppet för att få information om formuläret
- klicka på Hjälp på verktygsfältet för att se en introduktion till behållaren (en konferens, mapp, kalender eller något annat FirstClass-objekt som innehåller objekt) som du har öppen.

Vad är FirstClass?



Om FirstClass

FirstClass är en samling applikationer med vilka du kan organisera ditt arbete och samarbeta med andra.

Ett FirstClass-system består av två delar: en server som lagrar ditt arbete och en klient som ansluter dig till servern. Du installerar klienten på din dator.

Ansluta till din FirstClass-server

Detta tillvägagångssätt gäller för registrerade användare. Om du är gäst användare fyll bara i **Adress** som beskrivs här och välj **Gäst**.

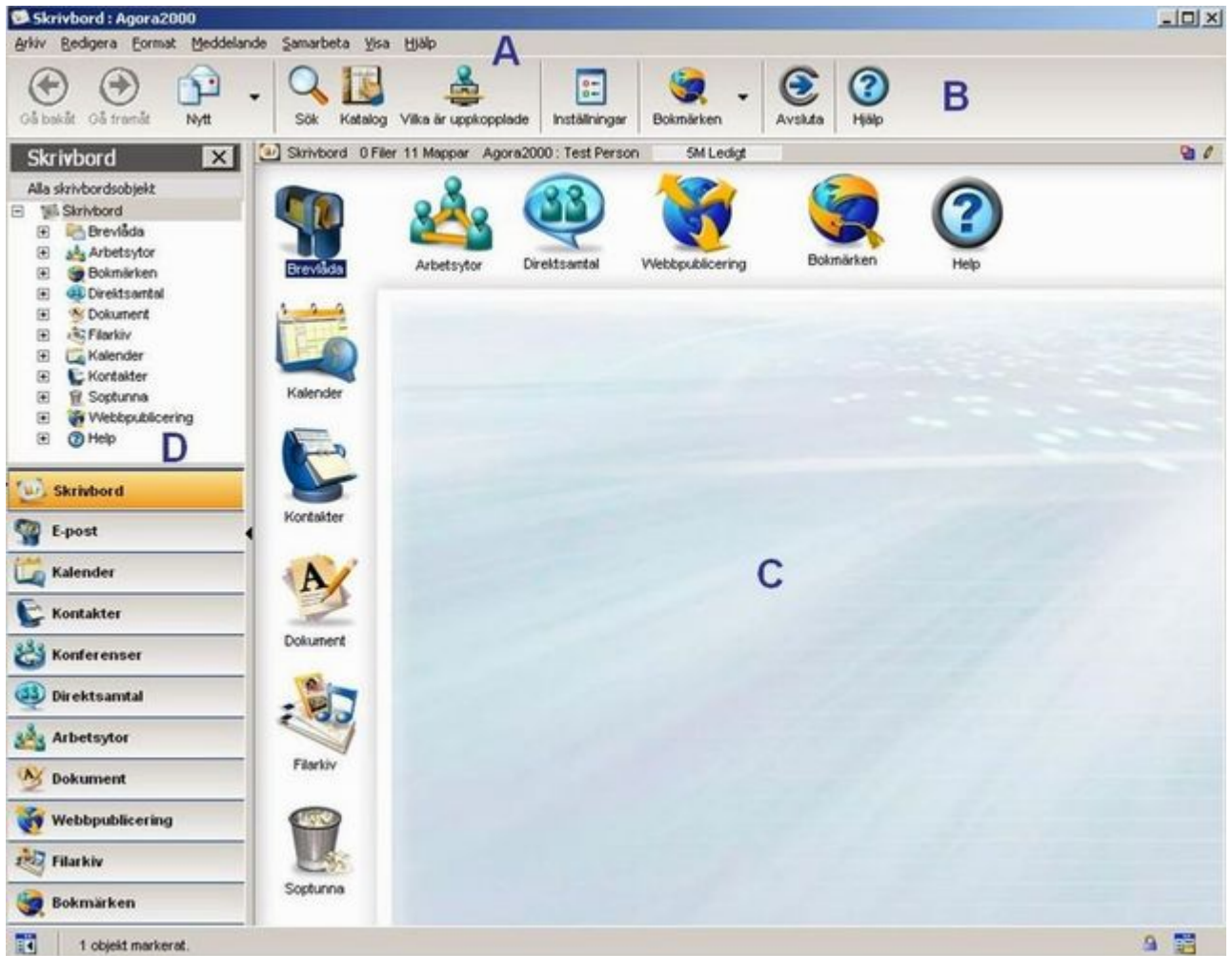
- 1 Dubbelklicka på **FirstClass**-ikonen.
- 2 Fyll i **Logga in**-formuläret.



Användar-ID	Ditt användar-ID på servern.
Lösenord	Ditt lösenord på servern.
Server	Visar namnet på servern du vill ansluta till. Om du vill ansluta till en annan server, klicka på visningstriangeln vid Avancerat och välj sedan inställningsfilen för den server du vill ha vid Adress .

- 3 Klicka på den gröna **Logga in**-knappen för att öppna ditt **Skrivbord** i FirstClass.

Komponenter i ett FirstClass-fönster

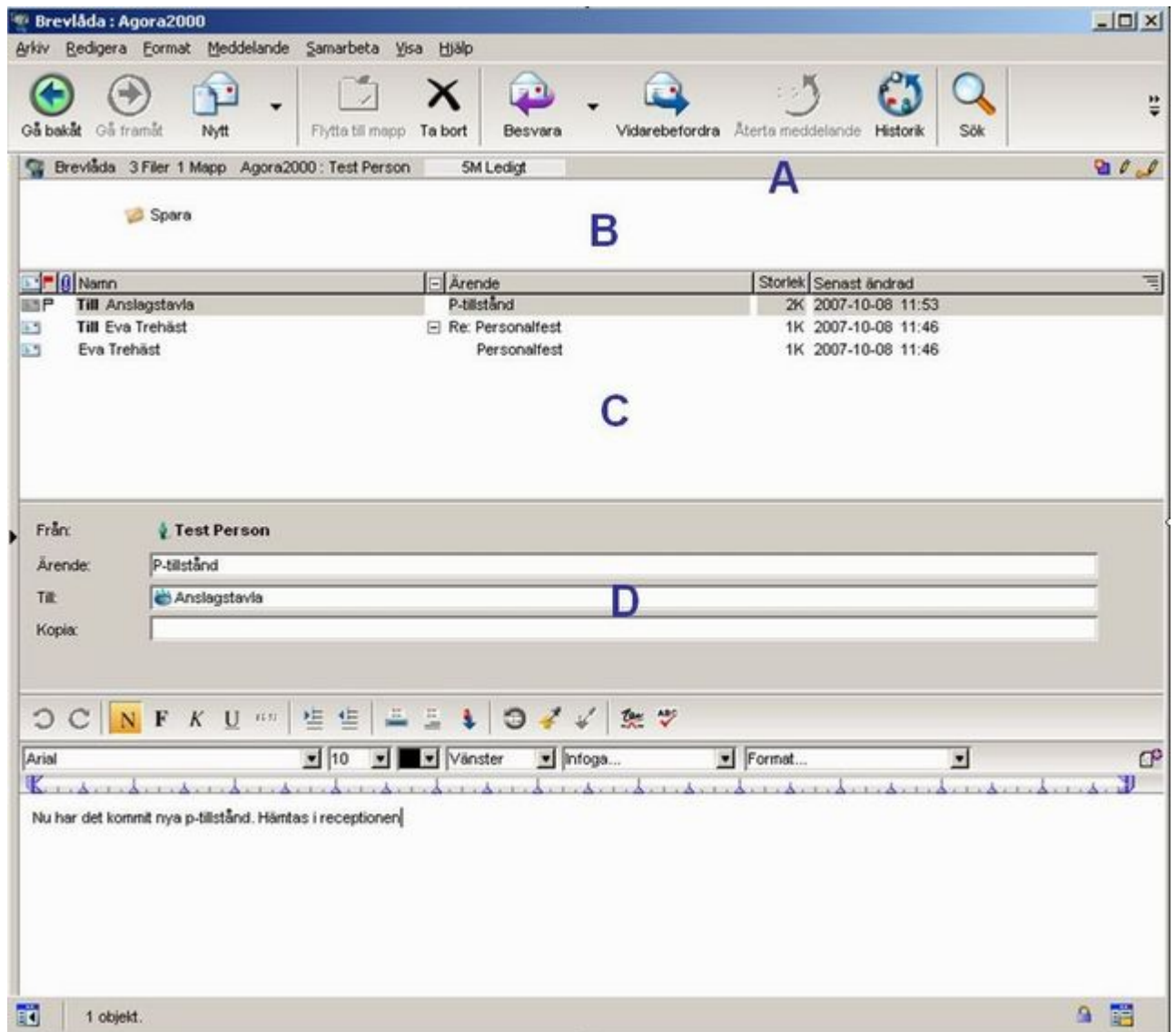


Komponent	Mer information
A menyfält	Låter dig välja kommandon. Vi dokumenterar menykommandon så här: Arkiv > Ta bort vilket betyder, välj Ta bort på Arkiv -menyn.
B verktygsfält	Varje fönster har ett eget verktygsfält. Att klicka på en verktygsknapp är detsamma som att välja kommandot från en meny. Du kan anpassa varje verktygsfält såsom beskrivs i onlinehjälp.
C huvudfönster	Ett delfönster är en del av ett fönster (eller webbsida), som är skild från andra delfönster med delningslistor. Olika delfönster kan innehålla olika typer av objekt. Till exempel, ett fönster kan ha behållare i övre delfönstret och meddelanden och dokument i nedre delfönstret. För meddelanden och dokument är det övre delfönstret kuvertdelen. Huvudfönstret visar innehållet i en öppen behållare, eller ett öppet objekt såsom ett meddelande. Detta delfönster kan uppta hela utrymmet under verktygsfältet eller det kan visas till höger om navigationsfältet.
D navigationsfält	Visar en hierarkisk vy (trädvvy) av FirstClass-objekt överst, och, när du står på Skrivbordet ett navigationsfält längst ner med knappar som du kan klicka på för att starta FirstClass-applikationer. För att visa eller dölja navigationsfältet klicka på denna knapp längst


ned till vänster på fönstret:



Huvudfönstret



Komponent	Mer information
A summeringsfält	Detta fält visar: behållarens namn en summering av innehållet i behållaren serverns och ditt namn och när du tittar i din Mailbox din primära e-postadress hur mycket ledig diskkvota du har kvar på servern om andra har behållaren öppen vilka behörigheter du har i denna behållare. Behörigheter består av en uppsättning värden som styr standardbeteendet i en behållare såsom en konferens. Behörigheter ger också användare tillgång till en behållare och kontrollerar vad de kan göra med behållaren.
B	Huvudfönstret är ofta uppdelat i två delfönster. Det övre delfönstret

övre delfönstret	visas normalt i Ikonvy .
C nedre delfönstret	Det nedre delfönstret visas normalt i Listvy som visar information om varje objekt i kolumnformat. Du kan ändra sorteringen och grupperingen av dessa objekt, det beskrivs i onlinehjälp.
D läsdelfönstret	Visar innehållet av det valda objektet. Läsdelfönstret kan visas under eller till höger om objekten i huvudfönstret. För att slå på eller av läsdelfönstret i dess tre positioner, klicka på denna knapp i nedre högra hörnet av fönstret: 

Ditt Skrivbord i FirstClass

När du kopplat upp mot servern öppnas ditt Skrivbord. Skrivbordet ger dig tillgång till FirstClass-applikationerna.

Administratören kan ha lagt till objekt på Skrivbordet, såsom konferenser, eller skräddarsytt Skrivbordets utseende.

För att öppna objekt på Skrivbordet, dubbelklicka på dem. För att välja objekt, klicka på dem.

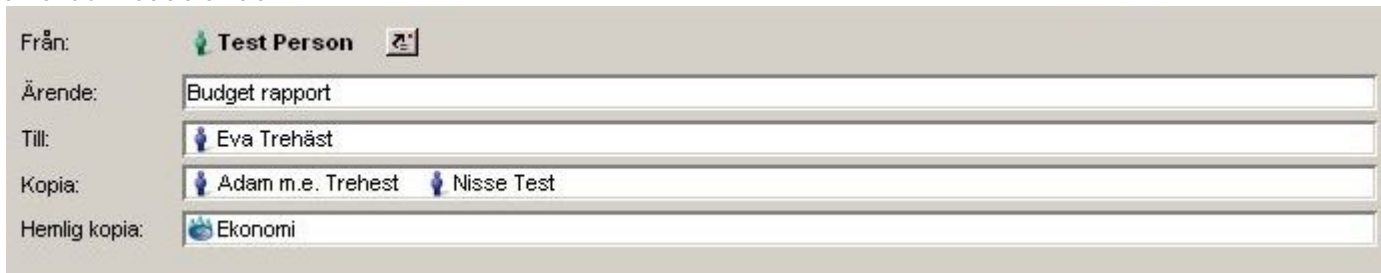
Om FirstClass-applikationerna



FirstClass-applikationerna är:

e-post	Privat e-post. Du och alla andra användare i FirstClass har en egen Mailbox.
kalendrar	Schemaläggning av händelser online (ett tidsåtagande såsom ett möte) och uppgifter (något som du behöver göra såsom en rapport). Du har en personlig kalender och du kan också ges tillgång till publika kalendrar.
kontakthantering	Information om dina personliga kontakter. Du har en egen Kontakter-mapp och du kan också ges tillgång till publika kontaktdatabaser.
konferenser	Olika forum online främst avsedda för diskussioner i olika ämnen.
direktsamtal	Realtids direktsamtal med andra som också är online.
arbetsytor	Olika forum online avsedda för samarbete i arbetsgrupper.
dokument	Användbar till att registrera information som du vill spara lång tid.
webbpublicering	Ett verktyg som du kan bygga din egen webbsida med.
filarkiv	En plats där du kan lagra uppladdade filer (filer som kopierats till servern) av olika format, såsom bild- och ljudfiler.
bokmärken	Länkar till FirstClass-objekt och webbsidor.


Skapa ett meddelande



- 1 Välj **Meddelande > Nytt meddelande** för att använda standardformuläret för ett meddelande.
För att använda ett annat meddelandeformulär, välj **Meddelande > Nytt meddelande special** och det formulär du vill ha. Om du ångrar dig och vill välja ett annat formulär välj **Arkiv > Ta bort** med formuläret fortfarande öppet.
- 2 Fyll i meddelandets kuvertdel.
Brevhuvudet är det övre delfönstret och innehåller adressinformation och detaljer om ett skickat meddelande.




Från:  **Test Person** 


Ärende: Budget rapport

Till:  Eva Trehäst

Kopia:  Adam m.e. Trehest  Nisse Test

Hemlig kopia:  Ekonomi

Tips för att adressera meddelanden:

- Alla användare och konferenser som servern känner till (inklusive namn som du lagt till i personliga adresser eller sändlistor) lagras i **Katalogen** (en lagringsarea på servern som innehåller adresser till användarkonton, konferenser, publika kalendrar och andra objekt som servern känner till). För att adressera ett meddelande till en användare eller konferens som finns i **Katalogen** kan du skriva in en del av namnet. En lista på alla namn som matchar visas. Dubbelklicka på namnet du vill välja.
 - Om du befinner dig i en konferens när du skapar ett nytt meddelande så adresseras det automatiskt till konferensen.
 - Du kan dra och släppa namn från andra meddelanden eller dokument till ett adressfält i brevhuvudet av ditt meddelande.
 - Du kan öppna ett föradresserat meddelande genom att välja **Skapa e-post till** från kontextmenyn på platser där namnet visas såsom: **Katalogen, Vilka är uppkopplade-**listan samt ett meddelande.
Kontextmenyn innehåller kommandon som är relevanta för det du gör. En kontextmeny öppnas genom att **högerklicka** (Windows, Linux) eller **Control-klicka** (Mac) på objektet du arbetar med.
- 3 Skriv meddelandekroppen i det nedre delfönstret av meddelandeformuläret.
Du kan kopiera material från andra källor, formatera och redigera det såsom det beskrivs i onlinehjälp.
 - 4 Bifoga en fil till meddelandet genom att välja **Arkiv > Bifoga** om du vill det.
 Genväg
Dra filen till meddelandet brevhuvud. Du kan också använda denna metod för att bifoga FirstClass-objekt, såsom dokument eller filer bifogade till andra meddelanden.
 - 5 Skicka meddelandet genom att välja **Meddelande > Skicka**.

Besvara ett meddelande

Meddelanden fungerar lika dant oavsett om du står i din Mailbox eller en konferens. Ett oläst meddelande markeras av en röd flagga. För att läsa ett meddelande, dubbelklicka på det.

För att besvara ett meddelande:

- 1 Välj eller öppna meddelandet.

- 2 Markera eventuell text som du vill citera i ditt svar.
Om du vill citera hela meddelandet i svaret, välj **Meddelande > Besvara special > Besvara med citat**. Om du väljer detta kan du inte välja några av de riktade svarsalternativen nedan. Du kan bara skicka svaret till dina standardmottagare eller uppdatera adressinformationen i brevhuvudet manuellt.
- 3 Skapa ett svar på något av följande sätt:

För att	Gör detta
<p>skapa ett svar adresserat till dina standardmottagare specificerade i dina inställningar under fliken Meddelandehantering > Brevregler. För information om hur du ställer in dina svarsinställningar, se onlinehjälp.</p>	<p>Välj Meddelande > Besvara.</p>
<p>skapa ett svar adresserat till andra mottagare än dina standardmottagare</p>	<p>Välj Meddelande > Besvara special och sedan ett av följande:</p> <p>Besvara alla Skapar ett svar adresserat till avsändaren och andra originalmottagare. Avsändarens namn placeras i Till-fältet. Originalmottagarna placeras i Kopia-fältet.</p> <p>Besvara avsändaren Skapar ett meddelande endast adresserat till avsändaren.</p> <p>Besvara konferens Skapar ett svar adresserat till den konferens som meddelandet ligger i.</p> <p>Besvara ursprunglig författare Skapar ett svar till originalavsändaren av ett vidarebefordrat meddelande.</p>

- 4 Skriv ditt svar i meddelandekroppen.
5 Skicka meddelandet.

Vidarebefordra ett meddelande

För att vidarebefordra ett meddelande till någon annan:

- 1 Välj eller öppna meddelandet.
- 2 Skapa en kopia av meddelandet (inklusive bilagor) genom att välja **Meddelande > Vidarebefordra**.
- 3 Adressera meddelandet.
- 4 Gör de ändringar du önskar i meddelandekroppen.
- 5 Skicka meddelandet.

Ladda ner en bifogad fil

- 1 Välj bilagan i brevhuvudet.

- 2 Välj **Arkiv > Spara bilaga**.
- 3 Välj platsen i din dator dit du vill spara filen.



Genväg

Dra bilagan till önskad plats.

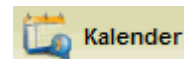
För att förhandsgranska en bifogad fil innan du laddar ned den, dubbelklicka på den.

Kontrollera om ett meddelande har lästs

För att se historiken på ett skickat meddelande, som visar vilka som har läst det, välj **Meddelande > Historik** med meddelandet valt eller öppet.

Vad	När	Vem
Skapat	2007-10-08 11:46	Eva Trehäst
Skickat	2007-10-08 11:46	Eva Trehäst
Läst	2007-10-08 11:46	Test Person
Besvara	2007-10-08 11:46	Test Person

Kalender-applikationen



Arbeta med kalendrar

Det finns en personlig kalender du kan använda (där du kan hålla reda på händelser såsom möten, samt uppgifter såsom att lämna in en rapport) och även titta i andra användares kalendrar. Du kan också använda publika kalendrar.

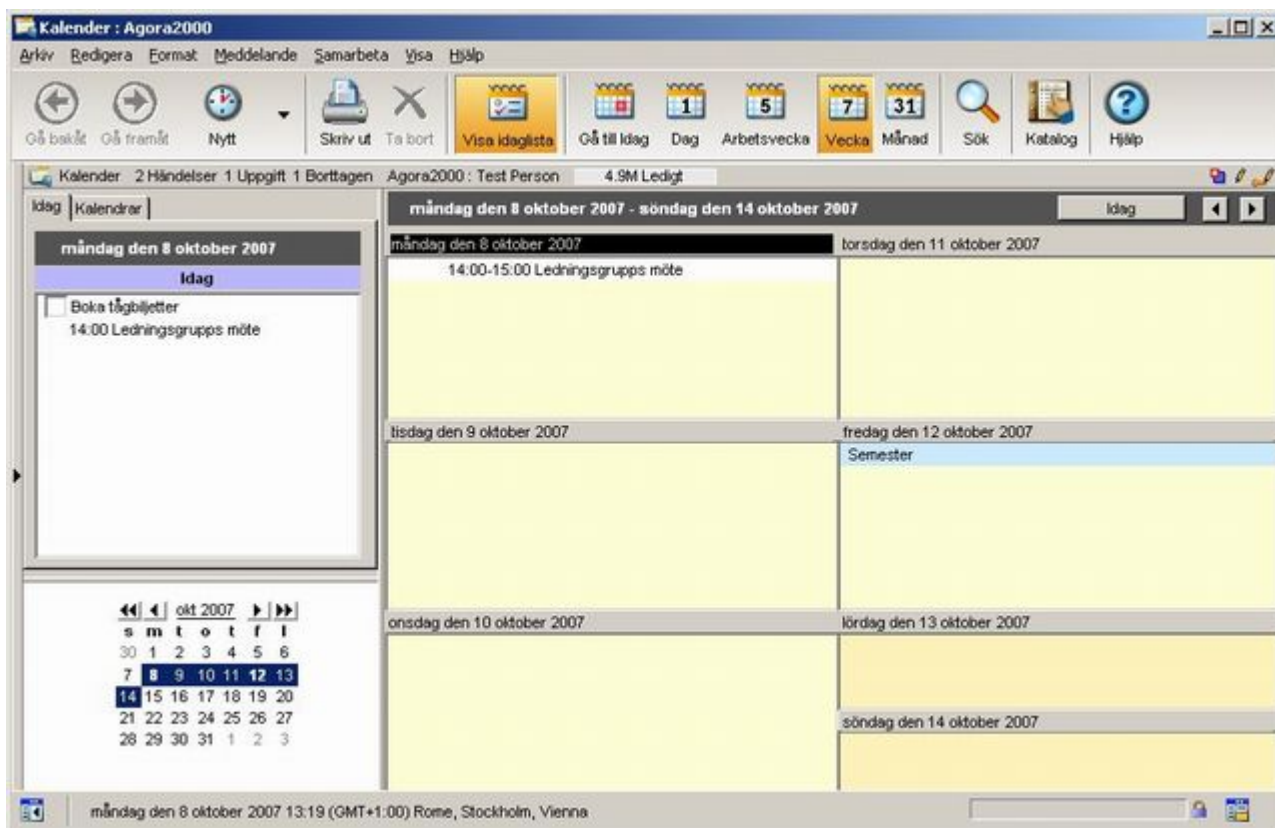
För att öppna din personliga kalender välj **Arkiv > Öppna > Kalender**.

För att öppna en användares kalender, öppna kontextmenyn från användaren i **Katalogen**, **Vilka är uppkopplade**-listan, **Till-**, **Kopia-** eller **Hemlig kopia**-fälten, eller **Deltagare**-listan på ett **Direktsamtal**-formulär, och välj sedan **Öppna användarkalender**.

Uppgifter som passerat färdigdatum visas i rött. Slutförda uppgifter är överstruckna med ett rött streck.

Titta i kalendrar

Du kan titta i din kalender på samma sätt som i din Mailbox, en konferens eller en mapp. Dessutom finns det speciella kalendervyer som i följande exempel:



För att se det aktiva delfönstret i en kalender efter månad, vecka eller dag, klicka på motsvarande knapp i verktygsfältet. **Dagsvy** visar mest detaljer i tidsluckor. Kalenderuppgifter och händelser som saknar tidsangivelse listas högst upp i denna vy. **Visa idag-listan** visar en lista över alla händelser som infaller idag, och uppgifter som börjar idag eller är pågående. Den innehåller också ett **mini-månads-delfönster**:



Om du har en delad vy kan du välja datum i **mini-månads-delfönstret**, och de visas i det andra delfönstret. Klicka på knapparna i **mini-månads-delfönstret** för att ändra månad eller år.

För att

rulla från en månad, vecka eller dag till nästa (eller föregående)

gå till den nuvarande månaden eller veckan

se detaljerna i en händelse eller uppgift

Gör detta

Klicka på bläddra-knapparna överst till höger i kalendern.

Klicka på **Idag**.

Dubbeklicka på den.

Du kan också se en del detaljer genom att

hålla muspekaren över den.

Skapa en händelse

- 1 Välj **Arkiv > Nytt > Ny händelse**.



Genvägar

För att skapa en händelse på en speciell dag dubbelklicka antingen på den blanka ytan under dagen eller på datumet. Du kan också öppna kontextmenyn från dagen och sedan välj **Ny händelse**.

Du kan också lägga till en händelse genom att klicka på datumet och skriva händelsens namn direkt i kalendern, och sedan trycka på **Enter/Retur**. För att ändra start- och sluttider, håll muspekaren över dem och dra när pekaren ser ut som en klocka. För att ge händelsen en färg, välj **Färg** från kontextmenyn. Om du vill ändra andra detaljer, öppna händelsen.

I dags- eller veckovyer, klicka på den starttid du önskar och skriv händelsens namn, eller klicka på starttiden och **Control-dra** (Windows, Linux) eller **Option-dra** (Mac) till sluttiden. Dubbelklicka för att öppna händelsen.

- 2 Fyll i den grundläggande informationen på **Händelse**-fliken på **Kalenderhändelse**-formuläret.

- 3 Fyll i andra flikar i formuläret efter behov.

För att bjuda in deltagare, boka resurser, och kontrollera om det finns konflikter, använd **Deltagare**-fliken. För att göra så att händelsen ska dyka upp flera gånger, använd **Avancerat**-fliken.

- 4 Bifoga filer eller lägg till innehåll på samma sätt som i ett meddelande, om du önskar det.
- 5 Klicka på **Spara och stäng**.
Händelsen läggs till i din kalender och i deltagare och bokade resursers kalendrar. Du kan öppna en händelse och ändra dess detaljer. Du kan också dra händelsen till ett nytt startdatum i kalendern, eller från en kalender till en annan.

Skapa en uppgift

- 1 Välj **Arkiv > Nytt > Ny uppgift**.



Genvägar

För att skapa en uppgift som startar idag, dubbelklicka i det tomma utrymmet i **Idag**-listan. För att skapa en uppgift som börjar på en annan dag, öppna kontextmenyn från den dagen och välj **Ny uppgift**.

Du kan också lägga till en uppgift som startar samma dag genom att klicka på **Idag**-listan och skriva uppgiftens namn, direkt i **Idag**-listan. För att ge uppgiften en färg, välj **Färg** i kontextmenyn. Om du behöver lägga till andra detaljer, öppna uppgiften.

- 2 Uppdatera den grundläggande informationen på **Uppgift**-fliken på **Uppgift**-formuläret.

Uppgift | Avancerat

Skapad av: **Test Person**

Beskrivning: Boka tågbiljetter

Börjar: måndag den 8 oktober 2007 09:00

Färdigdatum: Inget

Prioritet: Normal

Kategori:

Påminnelser

Ingen

Tid innan start och slut: 1 timme

Läge

Inte slutförd på: Inte slutförd än

- 3 Uppdatera **Avancerat**-fliken om du vill ge uppgiften färg eller lägga till mer information.

- 4 Bifoga filer och lägg till meddelandekropp på samma sätt som i ett meddelande, om du vill det.

Du kan öppna en uppgift och ändra dess detaljer. För att ändra dess status, välj det du önskar vid **Status**. Du kan också dra en oöppnad uppgift till ett nytt startdatum på kalendern eller från en kalender till en annan eller ändra dess status till **Slutförd** genom att klicka på rutan för statusen.

Kombinera flera kalendrar till en vy

Du kan se objekt från flera kalendrar kombinerat. Du kan till exempel se objekt från en gruppkalender plus dina egna objekt i din personliga kalender.

För att kombinera flera kalendrar till en:

- 1 Öppna en av kalendrarna.
- 2 Klicka på **Kalendrar**-fliken i **Idag-list-delfönstret**.
Denna flik listar alla kalendrar som går att kombinera.
- 3 Klicka i bockrutorna för de kalendrar som du vill lägga till i din egen vy.
Du kan färgkoda kalendrar så attt alla objekt från en kalender visas i den färg du valt för den kalendern. För att göra det, välj **Färg** på kalenderns kontextmeny på **Kalendrar**-fliken. För att behålla de färger som är valda i ursprungskalendrarna, välj **Transparent** i kontextmenyn.
Du kan också lägga till en kalender till listan av kalendrar. Till exempel, för att lägga till en kalender som heter "Underkalender" till din personliga kalender, Shift-dra "Underkalender" till din personliga kalender.

Kontakter-applikationen

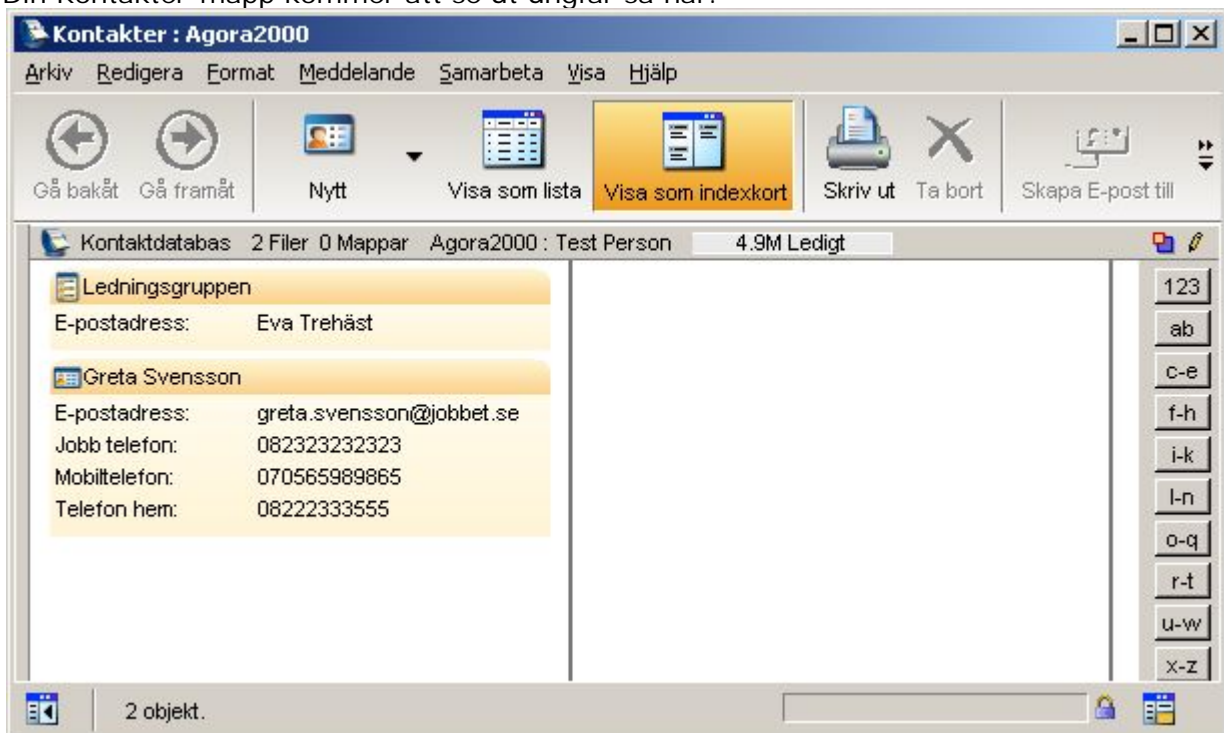


Spara adresser för framtida användning

Du kan lägga till adresser och annan personlig information för vänner och affärskontakter i din Kontakter-applikation. Du kan också skapa sändlistor här om du ofta behöver sända meddelanden till samma grupp av människor och alla inte är tillgängliga till en eventuell konferens som delas av gruppen.

Dessa kontakter kommer bara att synas i din egen vy av Katalogen.

Din Kontakter-mapp kommer att se ut ungefär så här:



Du kan också skapa en publik kontaktdatabas med vilken du kan dela kontaktinformation med andra användare. För mer information se onlinehjälp.

Lägga till en kontakt

1 Välj **Arkiv > Nytt > Ny kontakt**.

Om du vill lägga till adressen i en publik kontaktdatas, öppna kontaktdatabasen innan du väljer detta kommando.


Du kan också lägga till en adress som finns i ett meddelande till din **Kontakter**-mapp genom att välja den, sedan välja **Samarbeta > Lägg till i kontakter**.

2 Fyll i formuläret **Ny personlig adress** (ditt formulär kan se annorlunda ut).

Greta Svensson : Agora2000

Arkiv Redigera Format Meddelande Samarbeta Visa Hjälp

Spara och stäng Skriv ut Bifoga Ta bort Föregående objekt Nästa objekt Hjälp


 Förnamn: Greta Mellannamn: Efternamn: Svensson Titel:
 Jobbtitel: Företag: Avdelning: Kontor:

Röst/fax E-post/URL Adress Anteckningar Bilagor

Arbete	Personlig
Arb. telefon 2: 0823232323	Pers. telefon 2: 08222333555
Arb. telefon 1:	Pers. telefon 1:
Personsökare:	Mobiltelefon: 070565989865
Arb. fax:	Pers. fax:
Chef:	Assistent:
Telefon:	Telefon:

Arial 10 Vänster Infoga... Format...
 100%

Skapa en sändlista

- Välj **Arkiv > Nytt > Ny sändlista**.
Om du vill lägga till sändlistan till en publik kontaktdatabas, öppna kontaktdatabasen innan du väljer detta kommando.
- Fyll i formuläret **Personlig sändlista**.

Ledningsgruppen : Agora2000

Personlig sändlista

Namn: Ledningsgruppen

Medlemmar:

-  Eva Trehäst
-  Adam m.e. Trehäst

100%

Om konferenser

Konferenser i FirstClass är platser där du och andra i din organisation kan utbyta information i olika ämnen. Man kan skicka meddelanden till konferenser på samma sätt som till användare.

När en konferens innehåller meddelanden som du inte läst har den en röd flagga bredvid ikonen, på samma sätt som din Mailbox. Du kan öppna konferensen och läsa meddelanden som skickats dit av andra.

Fördelen med konferenser jämfört med privata meddelanden är att alla meddelanden i ett visst ämne lagras på samma ställe och du behöver inte adressera ett meddelande till flera användare eller en sändlista som du måste hålla uppdaterad. Du kan helt enkelt adressera till konferensen.

Konferenser kan skapas av administratören, dig själv eller andra användare. Administratören avgör vilka konferenser som är öppna för alla i din organisation och du ser dessa konferenser genom att klicka på Konferenser-applikationerknappen i navigationsfältet.

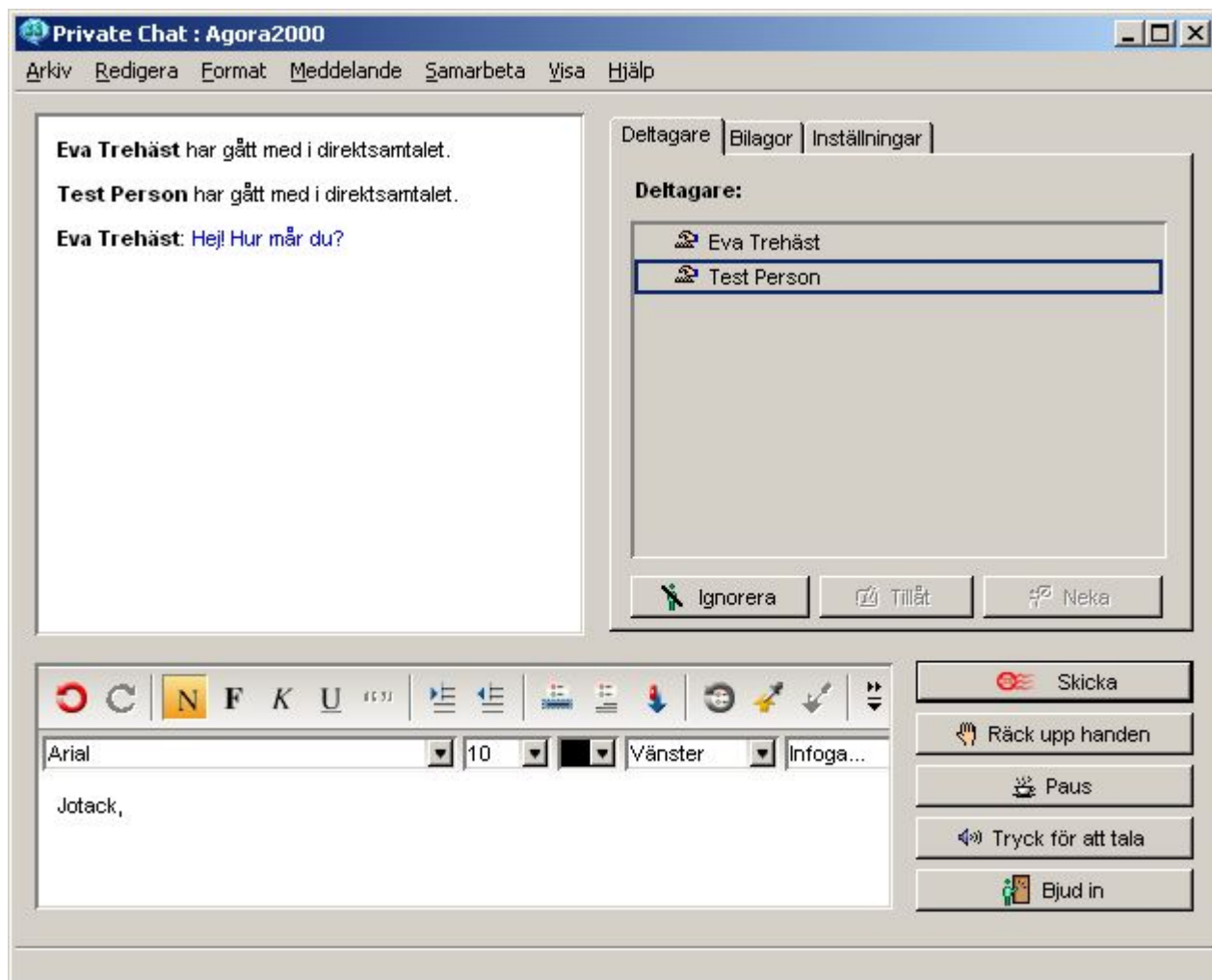
Direktsamtal-applikationen



Besvara en inbjudan till direktsamtal

Om du blir inbjuden till en direktsamtalssession kommer du att se en inbjudan som visar namnet på den som bjuder in dig.

För att	Gör detta
tacka nej till inbjudan	Klicka på Avböj .
avböja utan att meddela den som bjöd in	Klicka på Ignorera .
gå in i direktsamtalet	Klicka på Acceptera . Direktsamtal -formuläret öppnas och ditt namn läggs till i Deltagare -listan.



Delta i ett direktsamtal

För att delta i ett direktsamtal, skriv det du önskar i meddelandekroppen i **Direktsamtal**-formuläret. Du kan formatera det du skriver och bädda in filer på samma sätt som i annat innehåll. Du kan lägga till det du önskar i avskriften och klicka på **Skicka** eller trycka på **Enter/Retur**.

Du kan också:

bädda in en inspelning

klicka på **Tryck för att tala**.

Håll knappen nedtryckt till dess du är klar med inspelningen.

bifoga filer till direktsamtalet

Använd **Bilagor**-fliken.

juda in andra

Klicka på **Bjud in**.

tala om för andra att du är temporärt otillgänglig

Klicka på **Paus**.

namnge ett direktsamtal som du startat, moderera det eller spara en avskrift

Använd **Inställningar**-fliken.

Gå in i ett publikt chatrum

Ett publikt chatrum visas som en ikon i den behållare den ligger i. När ett publikt chatrum har aktiva deltagare visas en röd ballong bredvid ikonen:



För att gå in i chatrummet, dubbelklicka på ikonen.

Starta ett privat direktsamtal

1 Välj **Samarbeta** > **Direktsamtal**.



Genväg

Öppna kontextmenyn från en användares namn som du vill bjuda in och välj **Direktsamtal**. Om du använder denna metod hoppa över steg 2 och 3 nedan.

2 Klicka på **Bjud in** för att bjuda in användare.

3 Välj de användare du vill bjuda in.

4 Delta i direktsamtalet på samma sätt som i vilket direktsamtal som helst.

Arbetsytor-applikationen



Om Arbetsytor

En arbetsyta är en delad area där användare i FirstClass har tillgång till FirstClass-applikationer och resurser som gruppen har användning av.

Till exempel, en arbetsgrupp för online-möten kan innehålla:

- en konferens för diskussioner
- en gruppkalender för att schemalägga möten
- en kontaktdatabas för att lagra information om kontakter som är viktiga för gruppen
- en behållare för dokument för permanent lagring av material
- ett filarkiv för lagring av uppladdade filer.

Arbetsytor kan skapas av administratören, dig själv eller andra användare.

Skapa arbetsytor

1 Öppna **Arbetsytor**.

2 Klicka på **Ny arbetsyta**.

3 Välj den mall som du vill att arbetsytan ska ha.

En mall är en utgångspunkt när du skapar ett objekt såsom ett dokument eller en konferens. Mallar kan tillhandahålla bakgrunder, layout, formatering, platshållare för text och så vidare.

Välj den mall som mest motsvarar det du önskar. Du kan ändra på standardinställningarna som inte passar dig eller börja om från början genom att radera objektet och välja en annan mall.

4 Namnge din arbetsyta.

Du kan nu öppna din nya arbetsyta och anpassa den efter dina syften. Det kan innebära:

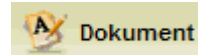
- radera standardapplikationer som gruppen inte behöver
- lägga till applikationer.

Klicka på **Lägg till applikation**.

- skraddarsy utseendet på din arbetsyta
- dela ut arbetsytan till andra medlemmar i din grupp.

Klicka på **Medlemmar i arbetsytan**.

Dokument-applikationen



Om dokument

Till skillnad från meddelanden förfaller och raderas inte dokument normalt och de kan uppdateras och ändras efter att de skapats. Det gör dem användbara till att posta information som du vill behålla under lång tid.

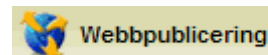
Men du kan göra samma sak med dokument som med meddelanden: lägga till bakgrundsbilder, formatera innehåll, se om de har blivit lästa, samt spara ner dem till din dator.

Din Dokument-mapp är speciellt anpassad för att skapa och lagra dokument för din egen användning.

Skapa dokument

- 1 Välj **Arkiv > Nytt > Nytt dokument**.
- 2 Välj den mall som du vill använda.
- 3 Lägg till och formatera innehåll.
- 4 Klicka på **Spara** och **Stäng** när du är färdig.

Webbpublicering-applikationen



Skapa en webbsida

I din Webbpublicerings-mapp placerar du material som du vill publicera på Internet. Det kan vara:

- enkla webbsidor, som är lika dokument
- bloggar (dagböcker online)
- podcast (samlingar av ljud- eller videofiler)
- webbversioner av kalendrar
- listor av uppladdade filer, såsom PDF-filer eller bilder
- listor på länkar.

Innehållet på din webbsida visas i trädvy i din Webbpubliceringsmapp. Ordningen av listningen styr ordningen på din webbsidas navigationsfält. Du kan dessutom strukturera din webbsida genom att organisera materialet i mappar.

Det översta objektet i trädet som inte är en mapp eller länk är automatiskt din hemsida (det första man ser när man besöker din sida).

Du kan ändra det allmänna utseendet på din hemsida genom att klicka på **Utseende** och välja en ny mall. Du kan också ändra utseendet på enskilda objekt.

För att se hur din webbsida ser ut allteftersom du skapar den klicka på **Visa i webbläsare**.

Skapa innehåll för din webbsida

- 1 Öppna **Webbpublicering**.
- 2 Klicka på **Ny webbsida**.
- 3 Välj mallen för typen av objekt som du vill skapa.
- 4 Skapa objektets innehåll.

Om du skapar en blogg så skapar du först bloggen och därefter daterade inlägg för din blogg genom att klicka på **Nytt blogginlägg**.

Om du skapar en podcast så skapar du först podcasten och lägger därefter till filer till din podcast genom att klicka på **Ny episod**.

För att skapa en lista av uppladdade filer, skapa en listmapp och ladda sedan upp filer i den.

För att skapa en lista med länkar, skapa länkarna i din Bokmärkesmapp. Skapa sedan en webbmapp i Webbpublicering. Kopiera eller flytta länkarna till din webbmapp.

Filarkiv-applikationen



Filer som lagras i behållare

För att kopiera en fil till en behållare på servern, så laddar du upp filen. För att kopiera en fil från servern till din dator, så laddar du ner den. Upp- och nerladdade filer behåller sina filtyper.

Du kan också importera och exportera FirstClass-objekt såsom dokument och meddelanden. Dessa konverteras till RTF-, TXT- och XML-format, och de återställs till sina ursprungliga objekttyper om de importeras tillbaks in i FirstClass.

Filarkiv-mappen på ditt Skrivbord är utformad för lagring av uppladdade filer och olika mediatyper. I **Listvy** visas filtypen. Bildfiler kan visas med miniatyurer. Det finns också knappar i verktygsfältet för alla uppgifter som du vanligen gör med filer, såsom uppladdning och nedladdning, förhandsvisning, skicka dem till andra användare, och att organisera dem i undermappar.

Kopiera filer till behållare

För att ladda upp filer till en behållare:

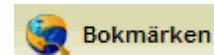
- 1 Öppna behållaren.
- 2 Välj **Arkiv > Ladda upp**.
- 3 Välj filen som du vill ladda upp.

Kopiera filer till din dator

För att ladda ner filer till din dator:

- 1 Välj filen.
- 2 Välj **Arkiv > Ladda ner**.
- 3 Välj platsen på din dator dit du vill kopiera filen.

Bokmärken-applikationen



Om bokmärken

Bokmärken är länkar som gör det enkelt att gå till till Firstclass-objekt och webbsidor. Du dubbelklickar på dem för att öppna objekten som de är länkade till (målen).

Din Bokmärken-mapp innehåller länkar som du har skapat som bokmärken eller flyttat till mappen. Innehållet i Bokmärken-mappen är också åtkomligt från denna

verktygsknapp:



Skapa bokmärken

Du kan skapa ett bokmärke genom att:

- välja **Arkiv > Nytt > Nytt bokmärke** och sedan fylla i **Info**-formuläret Ange hela sökvägen till målet vid **URL**.
- välja målobjekt i FirstClass och sedan välja **Samarbeta > Lägg till i bokmärken**. **Info**-formuläret visar automatiskt sökvägen vid **URL**.

Bokmärke till en webbsida

För att lägga till ett bokmärke till din Bokmärken-mapp när du står på en webbsida:

- 1 Lägga till **Lägg till bokmärke i FirstClass**-knappen till din webbläsare. Om du inte lade till knappen första gången du öppnade **Bokmärken**-mappen, klicka på **Lägg till webbläsareknapp** i **Bokmärken**-mappen.
- 2 Klicka på **Lägg till bokmärke i FirstClass** när du står på en webbsida.

Importera din webbläsares bokmärken

För att importera bokmärken som du har skapat i din webbläsare:

- 1 Exportera dina bokmärken från webbläsaren till en fil.
- 2 Öppna **Bokmärken**-mappen i FirstClass.
- 3 Klicka på **Importera bokmärken** och välj filen.

Kortkommandon för tangentbordet

Klipp ut
Kopiera

Ctrl+X
Ctrl+C

Kortkommando	Windows	Mac	Linux
Avmarkera senaste (ikonvy)	Shift-vänsterpil	Shift-vänsterpil	Shift-vänsterpil
Avsluta	Alt Shift F4		
Behörigheter	Ctrl `	Cmd ;	
Besvara	Ctrl R	Cmd R	Ctrl R
Besvara med citat	Ctrl Ä	Cmd '	
Bifoga	Ctrl T	Cmd T	Ctrl T
Blå		Option Cmd B	
Brun		Option Cmd W	
Citerad	Ctrl Shift Ä	Shift Cmd '	
Dölj hemlig kopia	Ctrl B	Cmd B	Ctrl B

Dölj klient		Cmd H	
Egenskaper	Alt Enter		Alt I
Ersätt	Ctrl Shift F	Shift Cmd F	Ctrl Shift F
Expandera (tråd)	högerpil eller mellanslag	högerpil eller mellanslag	högerpil eller mellanslag
Expandera (trädvy)	högerpil	högerpil	högerpil
Expandera och välj (tråd)	Shift-högerpil	Shift-högerpil	Shift-högerpil
Fetstil	Ctrl Shift B	Shift Cmd B	Ctrl Shift B
Filtervy - skifta mellan vyer	Insert		
Flytta mellan delfönster	Ctrl uppåt- eller nedåtpil	Cmd uppåt- eller nedåtpil	
Formatera stycken	Ctrl Shift M	Shift Cmd M	Ctrl Shift M
Formatera vald text	Ctrl M	Cmd M	Ctrl M
Föregående i tråd	Shift F2	Cmd Option /	
Godkänn	Ctrl Ö	Cmd `	
Grå		Option Cmd E	
Grön		Option Cmd G	
Gul		Option Cmd Y	
Gå till nästa bild (i presentationsvy)	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down	
Gör om		Cmd Y	
Historik	Ctrl H	Shift Cmd H	Ctrl H
Hjälp	F1		
Hjälpinnehåll	Shift F1		
Hämta info		Cmd I	
Infoga fil	Ctrl Shift T	Shift Cmd T	Ctrl Shift T

Infoga sidbrytning	Shift Enter	Shift Return	Shift Enter
Infoga signatur	Ctrl Shift S	Shift Cmd S	Ctrl Shift S
Katalog	Ctrl L	Cmd L	Ctrl L
Klipp ut	Ctrl X	Cmd X	Ctrl X
Klista in special	Ctrl Shift V	Option Cmd V	Ctrl Shift V
Klistra in	Ctrl V	Cmd V	Ctrl V
Kollapsa (tråd)	vänsterpil eller mellanslag	vänsterpil eller mellanslag	vänsterpil eller mellanslag
Kollapsa (trädvy)	vänsterpil	vänsterpil	I
Kollapsa och avmarkera (tråd)	Shift-vänsterpil	Shift-vänsterpil	
Kontrollera stavning	Ctrl Shift L	Shift Cmd L	Ctrl Shift L
Kopiera	Ctrl C	Cmd C	Ctrl C
Koppla ner	Ctrl K	Cmd K	Ctrl K
Koppla upp		Cmd K	Ctrl K
Kursiv	Ctrl Shift I	Shift Cmd I	Ctrl Shift I
Ladda upp	Ctrl T	Cmd T	Ctrl T
Länka	Shift dra	Shift dra	Shift dra
Magenta		Option Cmd M	
Markera alla liknande objekt	Ctrl Shift-klick	Shift Cmd-klick	Ctrl Shift-klick
Markera allt	Ctrl A	Cmd A	Ctrl A
Markera som läst/oläst	Ctrl -	Cmd -	Ctrl -
Mindre	Ctrl [Cmd [
Normal	Ctrl Shift P	Shift Cmd P	Ctrl Shift P
Nytt meddelande	Ctrl N	Cmd N	Ctrl N
Nästa i tråd	F2	Cmd /	

Nästa olästa	Ctrl U	Cmd U	Ctrl U
Orange		Option Cmd O	
Ordna ikoner längs stödlinjer		Cmd dra	
Avsluta		Cmd Q	Ctrl Q
Radera	Ctrl D	Cmd D	Ctrl D
Radera föregående ord	Ctrl Backspace	Option Delete	Ctrl Backspace
Radera nästa ord	Ctrl Delete	Option Forward Del	Ctrl Delete
Röd		Option Cmd R	
Skicka	Ctrl E	Cmd E	Ctrl E
Skicka och stäng	Ctrl Shift E	Shift Cmd E	Ctrl Shift E
Skriv ut	Ctrl P	Cmd P	Ctrl P
Smart-zoomning	Ctrl +		
Spara som	Ctrl S	Cmd S	Ctrl S
Stoppa aktiviteter		Cmd .	
Stäng	Ctrl W	Cmd W	Ctrl W
Större	Ctrl Å	Cmd]	
Svart		Option Cmd K	
Sök	Ctrl F	Cmd F	Ctrl F
Sök föregående	Shift F3	Shift Cmd G	
Sök nästa	F3 or Ctrl G	Cmd G	Ctrl G
Understrykning	Ctrl Shift U	Shift Cmd U	Ctrl Shift U
Vidarebefordra	Ctrl Shift +	Shift Cmd =	Ctrl Shift =
Växla mellan delfönster	Ctrl uppåtpil eller nedåtpil	Cmd uppåtpil eller nedåtpil	Ctrl uppåtpil eller nedåtpil
Växla mellan fönster		Shift Cmd ~	

Visa Hemlig kopia	Ctrl B	Cmd B	Ctrl B
Visa i Presentationsvy	F5	Option Cmd P	Ctrl Alt P
Visa sökväg	Ctrl-klicka på namnlisten	Cmd-klicka på namnlisten	
Välj nästa (ikonvy)	Shift-högerpil	Shift-högerpil	Shift-högerpil
Zooma in (visningsfönster)	Skift uppåtpil	Shift-uppåtpil	Shift-uppåtpil
Zooma ut (visningsfönster)	Skift nedåtpil	Shift-nedåtpil	Shift-nedåtpil
Zoom-fönster		Cmd =	
Ångra	Ctrl Z	Cmd Z	Ctrl Z
Öppna Bokmärken	Ctrl 3	Cmd 3	Ctrl 3
Öppna från navigationsfältet i ett nytt fönster	Shift-klicka på knappen	Shift-klicka på knappen	Shift-klicka på knappen
Öppna Kalender	Ctrl 6	Cmd 6	Ctrl 6
Öppna Kontakter	Ctrl 2	Cmd 2	Ctrl 2
Öppna kontextmenyn	Shift F10		
Öppna Mailbox	Ctrl 1	Cmd 1	Ctrl 1
Öppna Memos	Ctrl 8	Cmd 8	Ctrl 8
Öppna Mina utdelade dokument	Ctrl 9	Cmd 9	Ctrl 9
Öppna Presentation/Resumé	Ctrl 5	Cmd 5	Ctrl 5
Öppna Skrivbordet	Ctrl 0	Cmd 0	Ctrl 0
Öppna vald	Ctrl O	Cmd O	Ctrl O
Öppna Webbpublicering	Ctrl 4	Cmd 4	Ctrl 4