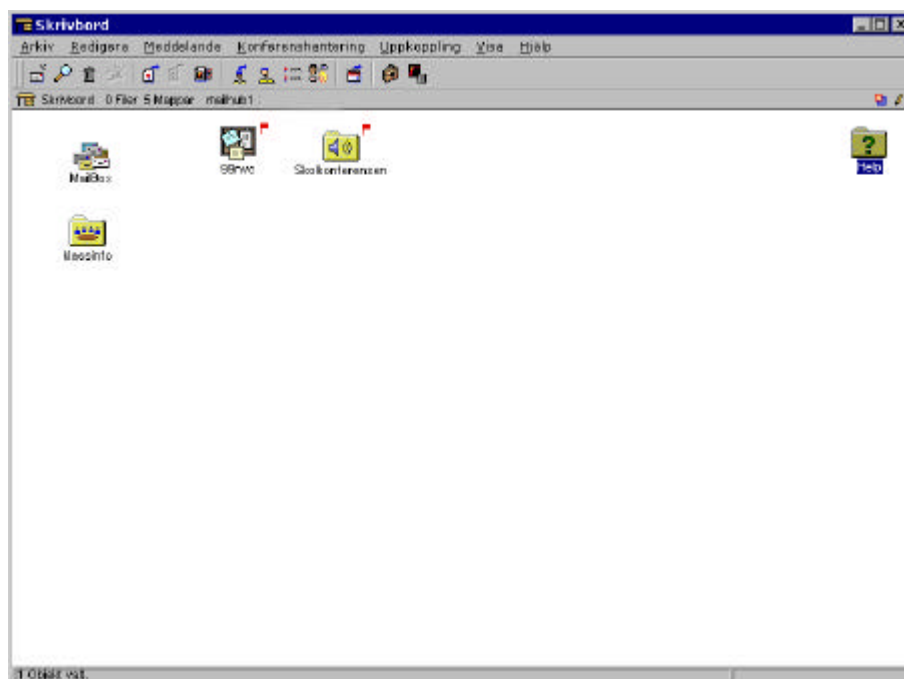


Snabbguide till First Class

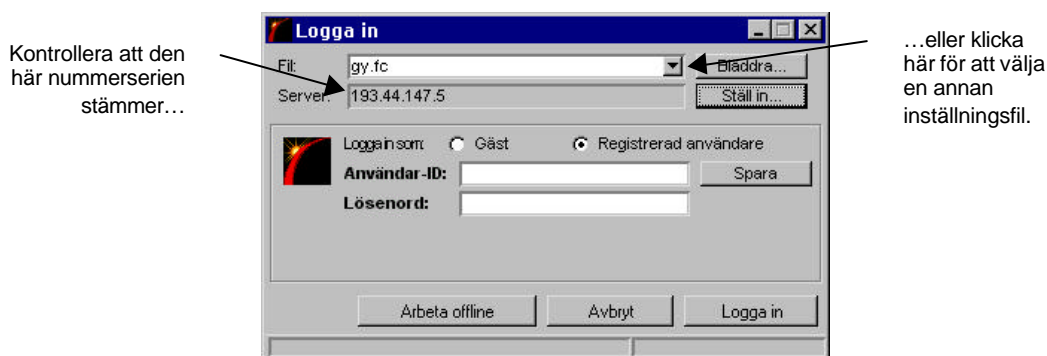


Guide till First Class

Grundläggande funktioner

Logga in i First Class

För att logga in i First Class dubbelklickar du på skrivbordsikonen First Class, eller väljer First Class (FC från och med nu) på Startmenyn (någonstans på **Start>Program>...**). Du konfronteras då av dialogrutan **Logga in**.



Du är viktigt att det i rutan **Server:** står exakt nummerserien 193.44.147.5 (vilket är Internet-adressen till Värmdö Gymnasiums FC-server). Om det står någonting annat får du klicka på listpilen till höger om rutan **Filt:** och välja ett annat alternativ i listan (leta efter någonting som heter gy.fc eller [home.fc](#)).

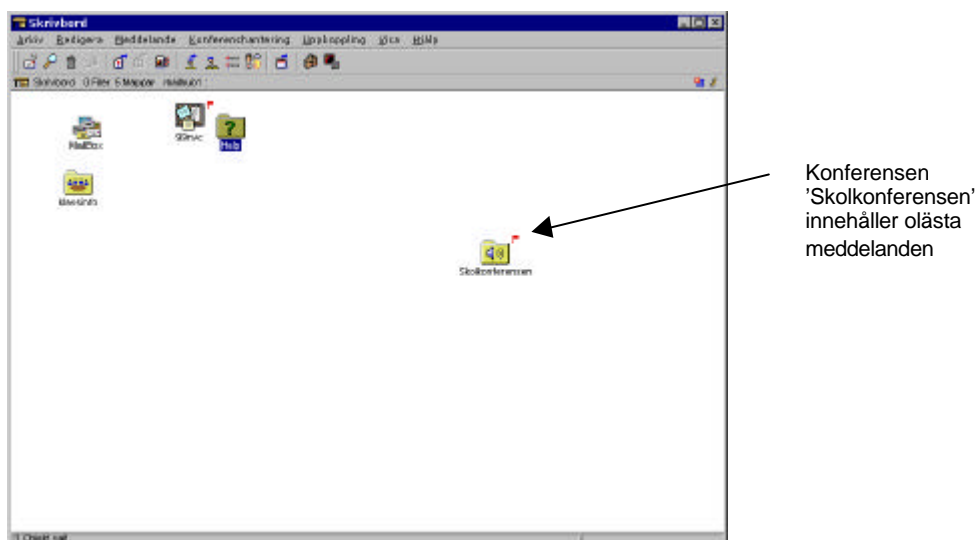
När du har rätt nummerserie inställd ska du logga in. I rutan **Användar-ID** skriver du ditt användarnamn (samma som du loggar in i Windows NT med), och i rutan **Lösenord** skriver du ditt lösenord för FC (inte samma som för NT-inloggningen).

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

Skrivbordet

Det första du möts av när du loggar på i FC är ditt Skrivbord. På skrivbordet finns din brevlåda (**MailBox**), 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 **MailBox** betyder att den innehåller olästa meddelanden. För att titta på innehållet i denna så dubbelklickar du på dess ikon.

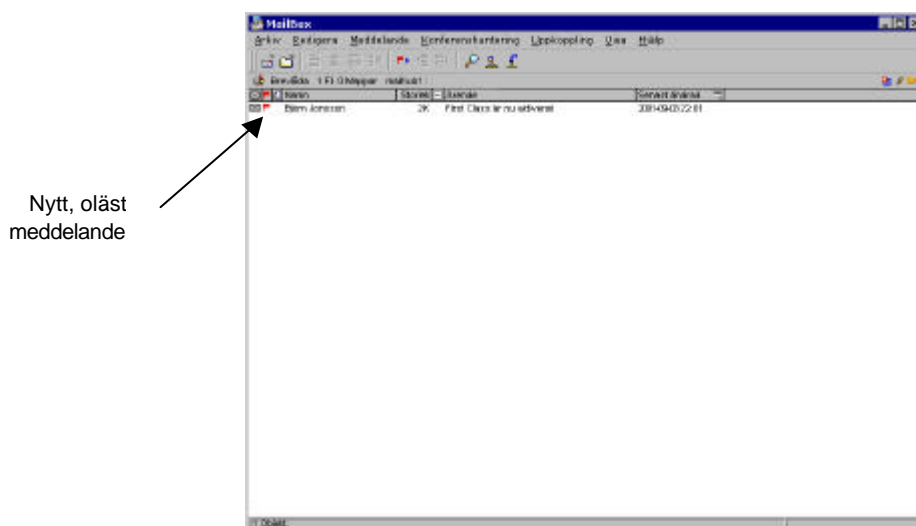


Läsa e-post



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

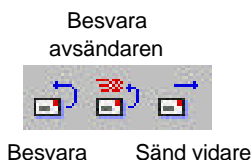
De meddelanden som har en liten röd flagga till vänster om sig är nya och olästa. För att öppna och läsa ett meddelande dubbelklickar du någonstans på meddelandets rad.



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

Svara på e-post

Precis som i vanliga e-postmiljöer kan du svara på brev med eller utan citat, vidarebefordra brev o.s.v. För att svara på det brev du har öppet använder du antingen menyerna eller knapparna i verktygsfältet.



- Besvara (**Meddelande**>**Besvara** på menyerna) skapar ett nytt brev och adresserar det till alla som från början fick det brevet som du besvarar.
- Besvara avsändaren (**Meddelande**>**Besvara special**>**Besvara användare**) skapar ett nytt brev men adresserar det bara till avsändaren av det brev som du svarar på (alltså inte till alla de ursprungliga mottagarna).

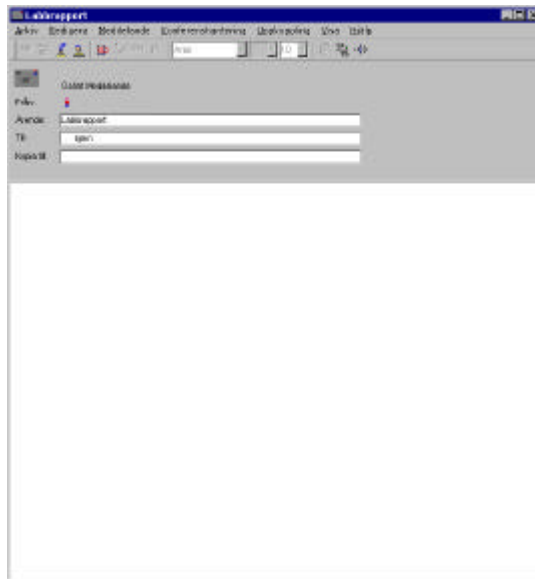
Om du markerar en del av det ursprungliga meddelandet innan du besvarar så citeras markeringen i svarsmeddelandet. Markerar du ingen text så skapas svaret helt tomt.

- Sänd vidare (**Meddelande**>**Sänd vidare**) skapar ett nytt brev där hela det ursprungliga brevet är citerat.

Skicka e-post



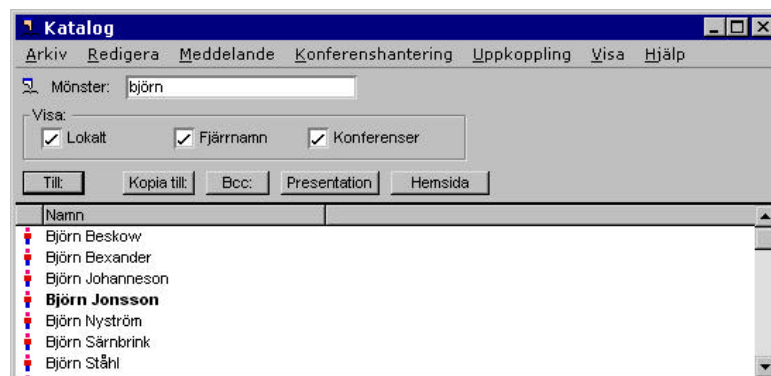
Skapa ett nytt meddelande genom att klicka på knappen **Nytt meddelande** i verktygsfältet (finns både i MailBox och Skrivbordet) eller genom att välja **Meddelande>Nytt meddelande**. Ett nytt meddelande skapas.



Ange rubrik för meddelandet 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@gy.varmdo.se och tryck **Enter**.
- För att skicka 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, t.ex. förnamnet och trycka **Enter**. Om det finns flera användare i systemet som matchar det du skrivit in visas en lista över dem. Välj ett av namnen genom att dubbelklicka 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 till**.

Sänd



Sänd
och
stäng

För att skicka meddelandet klickar du på någon av knapparna **Sänd** (skickar iväg meddelandet och behåller det öppet på skärmen) eller **Sänd och stäng** (skickar och stänger meddelandefönstret) i verktygsfältet.

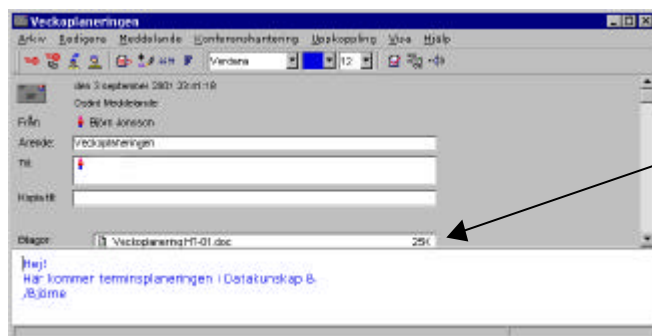
När du skickar ett meddelande hamnar det i din MailBox. Du skiljer skickade meddelanden från mottagna genom att skickade meddelanden har **'Till'** framför namnet i kolumnen **Namn**. En liten vit flagga till vänster om ett meddelande betyder att det inte har skickats iväg än.

Bifoga bilagor med e-post



Som i de flesta e-postsystem så kan du bifoga en bilaga med ett av dina brev, t.ex. om du vill skicka ett Worddokument eller en bildfil till någon.

Se till att du har brevet som bilagan ska skickas med öppet. Klicka på knappen **Bifoga fil** (ser ut som ett dokument med ett rött gem ovanpå) i verktygsfältet eller välj **Arkiv>Bifoga fil** på menyerna. En fildialogruta öppnas, och du får klicka dig fram till filen du vill bifoga med meddelandet. En ny ruta, **Bilagor**, skapas i adressdelen av ditt meddelande och du kan där se vilka bilagor som finns till brevet.

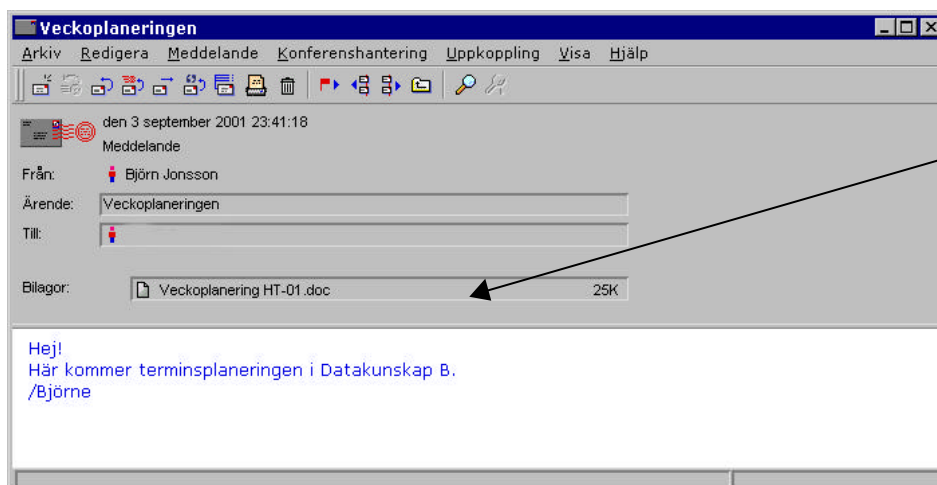


Här visas vilka bilagor som följer med brevet

Du kan bifoga flera bilagor med samma brev, upprepa stegen som beskrivs här ovanför igen. Listan med bilagor fylls på allteftersom.

Ta emot bilagor med e-post

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



Högerklicka här för att visa snabbmenyn

- För att öppna bilagan, högerklicka på bilagan du vill öppna och välj **Visa fil**. Du kan också dubbelklicka på bilagan med vänster musknapp så öppnas den automatiskt.
- 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 MailBox, med skillnaden att flera personer kan läsa de brev som skickas till konferensen (ungefär som en anslagstavla). De som har tillgång till en konferens kallas *prenumeranter* på konferensen. För att skicka ett meddelande till en konferens skriver du ett brev precis som vanligt, och anger konferensens namn som adressat. Ditt meddelande hamnar då i konferensen så att alla prenumeranter kan se det.

OBS! Om du svarar på ett meddelande 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 meddelande till en konferens bör du se till att radera meddelandet efter en viss tid (förslagsvis när meddelandet är inaktuellt), så att konferensen blir lättare att hitta i. Alla måste hålla efter sina egna meddelanden 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.



På ditt skrivbord finns som standard från början två konferenser. Den ena konferensen är din klasskonferens (det "elektroniska klassfacket", som heter någonting i stil med 99nvc), och den andra är konferensen **Skolkonferensen**, som innehåller protokoll och information från just skolkonferensen.

Dina lärare har möjligheten att skapa flera konferenser - t.ex. för olika kurser, för specialarbeteshandledning etc. Dessa nya konferenser dyker då upp på ditt skrivbord allteftersom de skapas.

Logga ut från First Class



Logga ut från First Class genom att

- klicka på knappen **Avsluta** i verktygsfältet.
- välja **Uppkoppling>Koppla ner** på menyerna.
- avsluta programmet.

Byta lösenord

Du kan byta lösenordet du använder när du loggar in genom att välja **Uppkoppling>Ändra lösenord** på menyerna. Du får då upp en dialogruta där du får mata in i tur och ordning ditt gamla lösenord, det nya lösenordet och det nya lösenordet igen (för att undvika att du stavar fel av misstag och sen inte kommer in). Klicka på **OK** för att byta lösenordet eller på **Avbryt** om du ångrar dig och inte vill byta lösenord.

Ändra lösenord

Användar-ID: bjornjn

Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Bekräfta nytt lösenord:

Avbryt OK

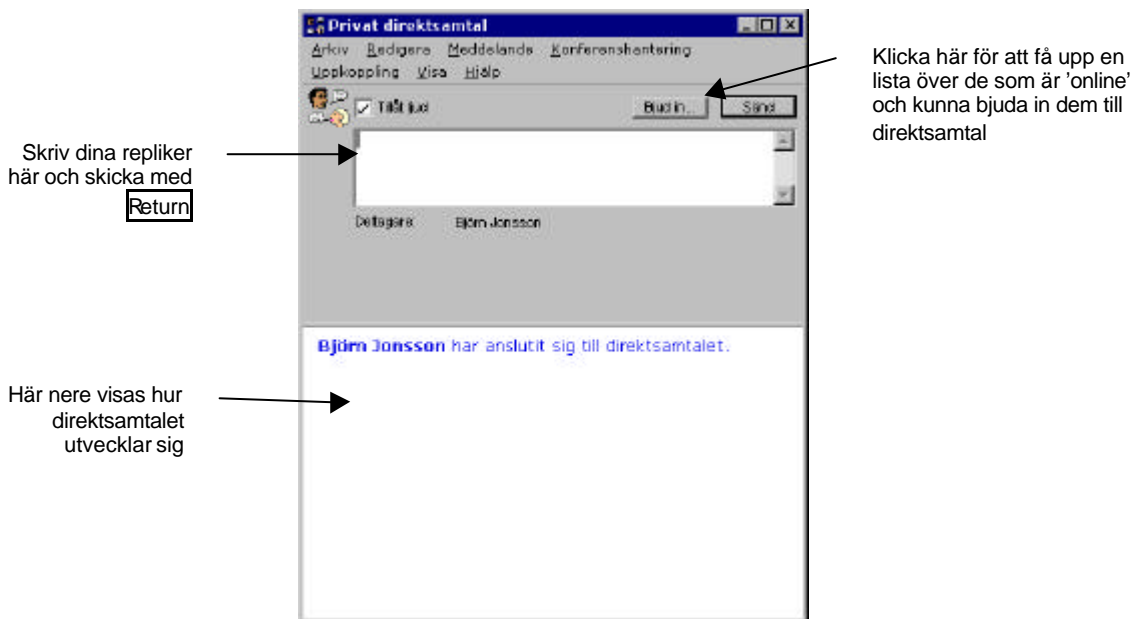
Fler funktioner i First Class

Vilka är uppkopplade

First Class erbjuder möjligheten att öppna direktsamtal med (chattar) de användare som är uppkopplade samtidigt som du. För att veta vem som är 'online' för tillfället använder du menyvalet **Konferenshantering > Vilka är uppkopplade**. Du får då upp en lista över alla som för tillfället är anslutna.

Direktsamtal

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



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 **Avstå** om du inte har tid eller lust att direktsamtala.

Du lämnar ett direktsamtal genom att stänga direktsamtalsfönstret.

Meddelandehistoria

Du kan kontrollera om ditt meddelande nått fram till mottagaren genom att använda historiefunktionen för e-post. Markera ett meddelande i din MailBox (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 meddelandet skapades, avsändes och om det har lästs av någon.

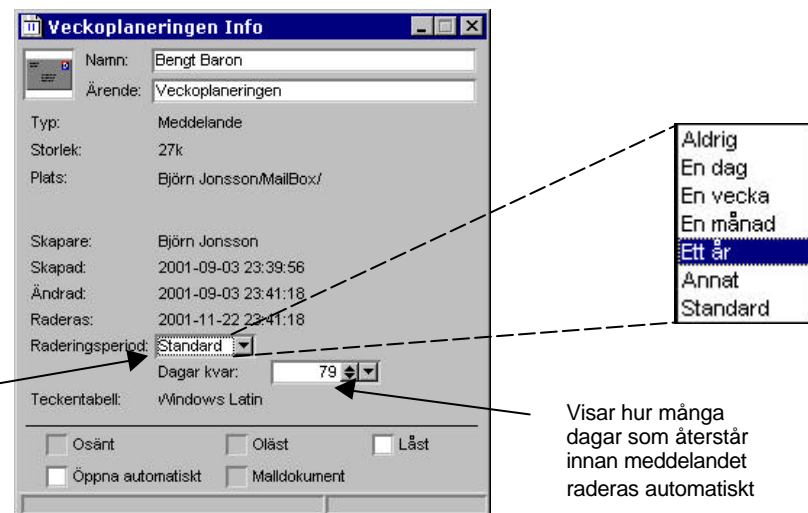


| Vad | När | Vem |
|-------------|------------------|----------------|
| Skapat | 2001-09-03 23:39 | Björn Jonsson |
| Avsändt | 2001-09-03 23:41 | Björn Jonsson |
| Läst | 2001-09-03 23:41 | Emil Folkesson |
| Gjort osänt | 2001-09-03 23:48 | Björn Jonsson |
| Avsändt | 2001-09-04 00:01 | Björn Jonsson |
| Läst | 2001-09-04 00:01 | Emil Folkesson |

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

Egenskaper för meddelande

Ett meddelande i din MailBox raderas som standard automatiskt efter 90 dagar. Om du har ett meddelande du vill spara längre eller kortare tid än så måste du ställa in detta. Gör det genom att högerklicka på meddelandet i MailBox-fönstret, så visas egenskaperna för meddelandet.



Klicka här för att ändra raderingstiden

Visar hur många dagar som återstår innan meddelandet raderas automatiskt

| | |
|------------------|------------------------|
| Namn: | Bengt Baron |
| Ärende: | Veckoplaneringen |
| Typ: | Meddelande |
| Storlek: | 27k |
| Plats: | Björn Jonsson/MailBox/ |
| Skapare: | Björn Jonsson |
| Skapat: | 2001-09-03 23:39:56 |
| Ändrad: | 2001-09-03 23:41:18 |
| Raderas: | 2001-11-22 23:41:18 |
| Raderingsperiod: | Standard |
| Dagar kvar: | 79 |
| Teckentabell: | vWindows Latin |

- Aldrig
- En dag
- En vecka
- En månad
- Ett år
- Annat
- Standard

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 meddelandet. Valet **'Aldrig'** anger att du vill spara meddelandet för alltid och inte radera det automatiskt.