

# FirstClass 9

En första handledning



Vad är FirstClass? .....	3
Inloggning i FirstClass .....	3
Ställa in rätt server .....	4
Nytt utseende .....	4
Huvudfönstret .....	6
E-post .....	8
Skapa ett meddelande .....	8
Besvara mail .....	9
Välj eller öppna meddelandet .....	9
Markera eventuell text som du vill citera i ditt svar .....	9
Skapa ett svar .....	10
Vidarebefordra ett meddelande .....	10
Ladda ner bilaga .....	11
Kalender .....	12
Skapa en händelse .....	13
Annan användares kalender .....	15
Kontakter-Adressbok .....	16
Lägga till kontakt .....	16
Skapa en sändlista .....	17
Arbetsytor .....	18
Så här skapar du en arbetyta .....	18
Presentation .....	20
Signatur .....	22
Personliga inställningar .....	23

# FirstClass en första hjälp

## Vad är FirstClass?

FirstClass är en samling applikationer, programdelar, 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.

## Inloggning i FirstClass

Ansluta till din FirstClass-server Detta tillvägagångssätt gäller för registrerade användare.

- 1 Dubbelklicka på FirstClass-ikonen.
- 2 Fyll i Logga in-formuläret.
- 3 Klicka på den gröna pilen (se nedan)

The image shows a screenshot of the FirstClass login window titled "Logga in". The window contains the following elements:

- Användar-ID:** A text input field containing "mnst".
- Lösenord:** A text input field.
- Server:** A dropdown menu showing "fc.alvesta.se".
- Avancerat:** A checkbox.
- Adress:** A dropdown menu showing "home.fc".
- Logga in som:** Radio buttons for "Gäst" and "Registrerad användare" (selected).
- Buttons:** "Bläddra...", "Ställ in...", "Spara", and "Arbeta offline".
- Green Arrow:** A green arrow icon in the bottom right corner of the login area.

Annotations and callouts:

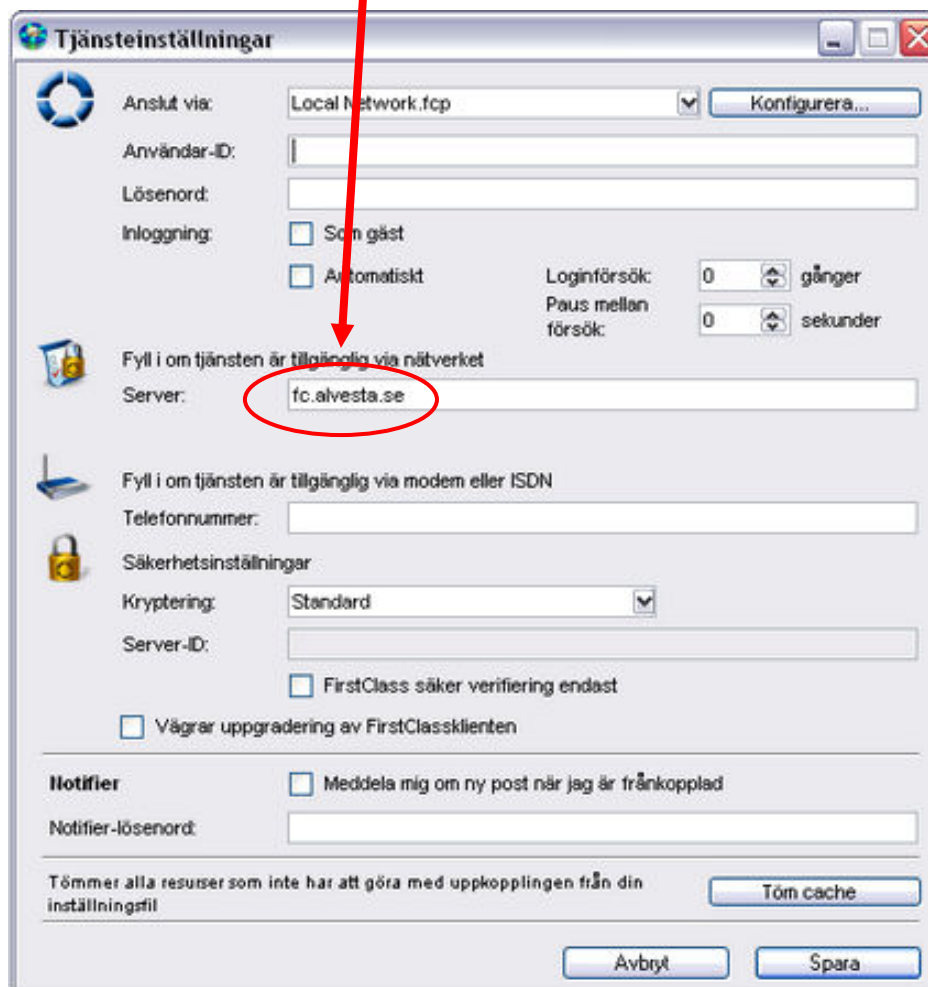
- Ditt användar-ID på servern.** Points to the "Användar-ID" field.
- Ditt lösenord skall bestå av minst 6 tecken och innehålla både siffror och bokstäver** Points to the "Lösenord" field.
- Adress Inställningsfilen för servern som du vill ansluta till. Ska vara home.fc** Points to the "Adress" dropdown.
- Registrerad användare Se till att detta är valt.** Points to the "Registrerad användare" radio button.
- Om servern fc.alvesta.se inte visas, klicka på Bläddra. klicka sedan på home.fc.** Points to the "Bläddra..." button.
- 3. Klicka på den gröna pilen eller tryck **Enter** för att logga in och öppna ditt Skrivbord i FirstClass.** Points to the green arrow icon.

## Ställa in rätt server

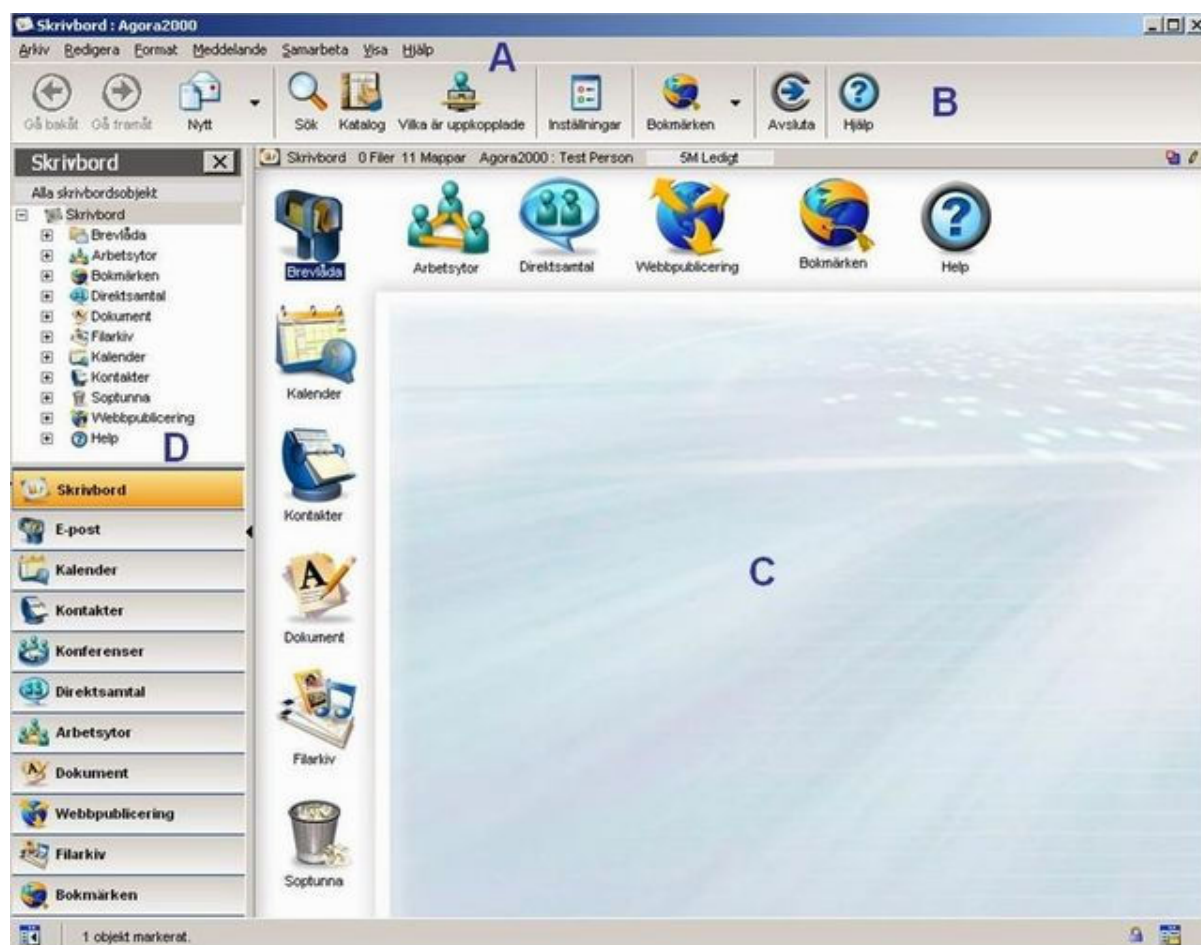
Om du inte får fram rätt server fast **home.fc** är inställt gör så här:

**Klicka på knappen **Ställ in** i inloggningsrutan** (visas inte dessa knappar klicka först på avancerat) Så öppnas ett fönster som ser ut som det nedan.

Skriv in **fc.alvesta.se** i fältet vid **server**.



## Nytt utseende

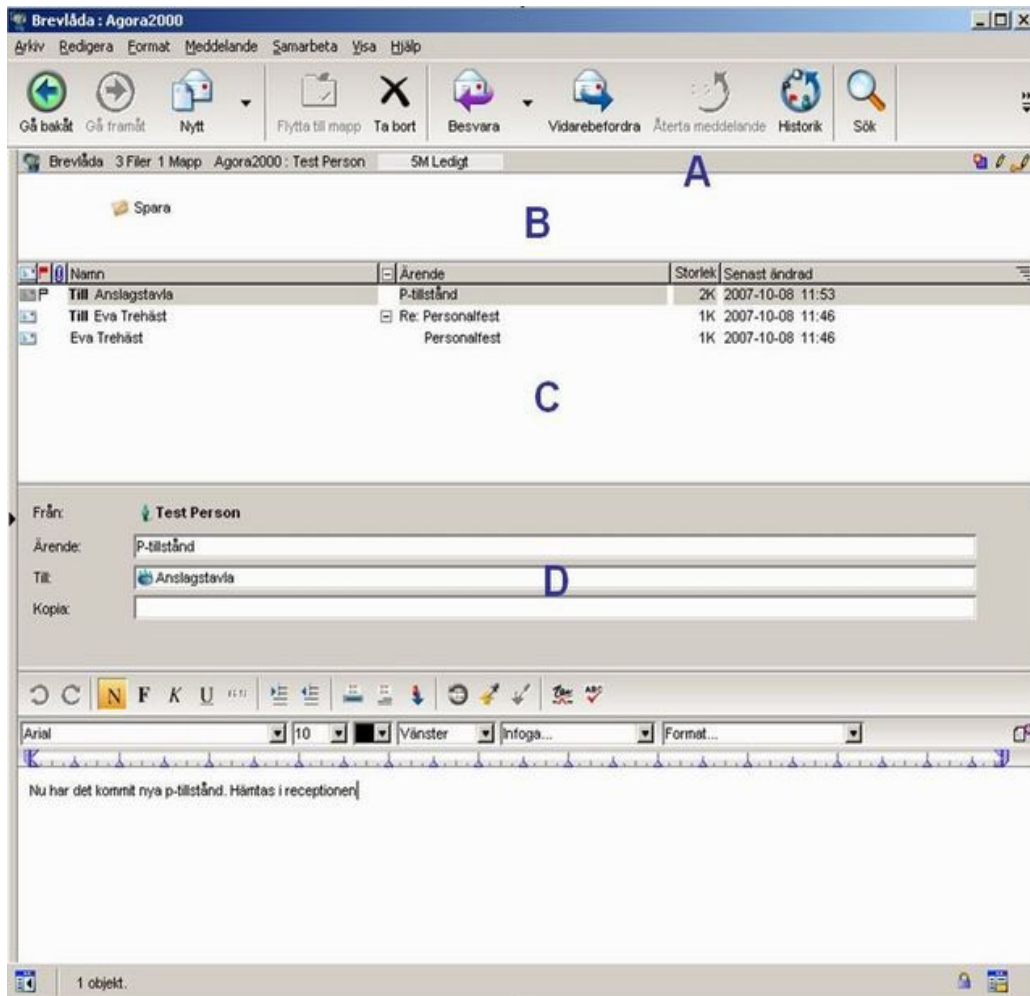


Komponent	Mer information
<b>A</b> menyfält	Låter dig välja kommandon. Vi dokumenterar menykommandon så här: <b>Arkiv &gt; Ta bort</b> vilket betyder, välj <b>Ta bort</b> på <b>Arkiv</b> -menyn.
<b>B</b> verktygsfält	Varje fönster har ett eget verktygsfält. Att klicka på en verktygsknapp är detsamma som att välja kommandot från en meny. Du kan anpassa varje verktygsfält såsom beskrivs i onlinehjälp.
<b>C</b> 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.
<b>D</b> navigationsfält	Visar en hierarkisk vy av FirstClass-objekt som är valda, 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

Det nya FirstsClass erbjuder lite olika visningsmöjligheter. Om du dubbelklickar på ikonerna i huvudfönstret (C) öppnas de i nya fönster.

Väljer du istället att klicka på motsvarande ikoner i navigationsfältet (D) öppnas detta i huvudfönstret (C).

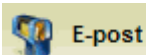


Komponent	Mer information
<b>A</b> summeringsfält	<p>Detta fält visar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• behållarens namn</li> <li>• en summering av innehållet i behållaren</li> <li>• serverns och ditt namn</li> <li>• hur mycket ledig diskkvota du har kvar på servern</li> <li>• om andra har behållaren öppen</li> <li>• vilka behörigheter du har i denna behållare.</li> </ul> <p>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.</p>
<b>B</b> övre delfönstret	Huvudfönstret är ofta uppdelat i två delfönster. Det övre delfönstret visas normalt i Ikonvy.

<b>C</b> <b>nedre delfönstret</b>	Det nedre delfönstret visas normalt i Listvy som visar information om varje objekt i kolumnformat. Du kan ändra sorteringen och grupperingen av dessa objekt, som beskrivs i onlinehjälp.
<b>D</b> <b>läsdelfönstret</b>	Visar innehållet av det valda objektet. Läsdefönstret 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:

De olika programdelarna i FC kallas applikationer. Här visas vad du kan göra i FirstClass

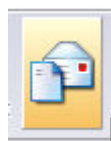
<b>e-post</b>	Privat e-post. Du och alla andra användare i FirstClass har en egen Mailbox.
<b>kalendrar</b>	Schemaläggning av händelser online (ett tidsåtagande såsom ett möte) och uppgifter (någon som du behöver göra såsom en rapport). Du har en personlig kalender och du kan också ges tillgång till allmänna kalendrar.
<b>kontakthantering</b>	Information om dina personliga kontakter. Du har en egen Kontakter-mapp och du kan också ges tillgång till publika kontaktdatabaser.
<b>konferenser</b>	Olika forum online främst avsedda för diskussioner i olika ämnen.
<b>direktsamtal</b>	Realtids direktsamtal med andra som också är online.
<b>arbetsytor</b>	Olika forum online avsedda för samarbete i arbetsgrupper.
<b>dokument</b>	Användbar till att registrera information som du vill spara lång tid.
<b>webbpublicering</b>	Ett verktyg som du kan bygga din egen webbsida med.
<b>filarkiv</b>	En plats där du kan lagra uppladdade filer (filer som kopierats till servern) av olika format, såsom bild- och ljudfiler. Kan vara bra att utnyttja så länge vi inte kommer åt våra interna nätverk hemifrån. Observera dock att vi inte har någon möjlighet att återskapa filer som t ex råkar raderas. Nätverket på era arbetsplatser har betydligt bättre möjligheter på detta område. Varje användare har ett begränsat utrymme på FC-servern där både filarkiv och brevlåda ingår. Det gäller även alla bilagor till mail osv. Om man överskrider sin diskvot kan detta låsa möjligheterna att maila. Även om man rensar bort onödiga objekt slår inte detta igenom fören servern "städas" under natten.
<b>bokmärken</b>	Länkar till FirstClass-objekt och webbsidor.



## E-post applikationen

Skapa ett meddelande

Skapa ett meddelande klicka på knappen för ett meddelande.



för att använda standardformuläret

För att använda ett annat meddelandeformulär, välj **Meddelande > Nytt meddelande special**, och det formulär du vill ha.

Från:	Test Person
Ärende:	Budget rapport
Till:	Eva Trehäst
Kopia:	Adam m.e. Trehest  Nisse Test
Hemlig kopia:	Ekonomi

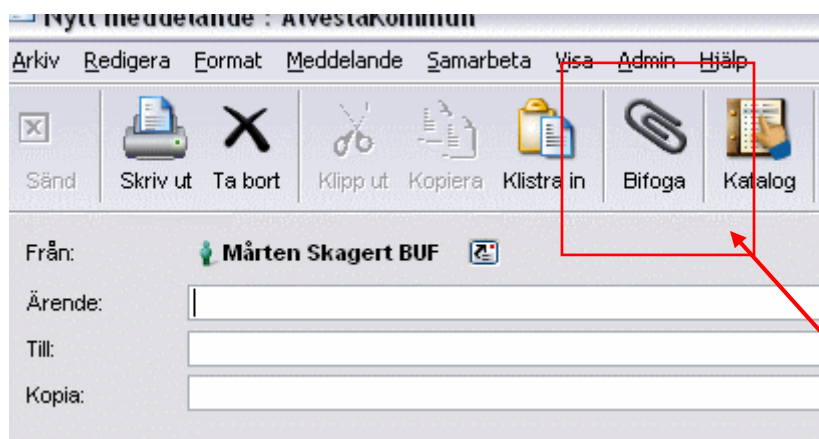
Fyll i meddelandets kuvertdel. Brevhuvudet är det övre delfönstret och innehåller adressinformation och detaljer om ett skickat meddelande.

### TIPS:

- Alla användare och konferenser som servern känner till (inklusive namn som du lagt till i personliga adresser eller sändlistor) lagras i Katalogen som innehåller adresser till användarkonton, konferenser, publika kalendrar och andra objekt som servern känner till.
- Det snabbaste sättet att adressera till en person som är med i vår FirstClasssystem är att skriva in tre bokstäver i för och efternamn. Skulle det finnas flera personer som kan vara tänkbara som mottagare får man upp dem på en liten lista och man kan lätt hitta rätt person.
- 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 när du högerklickar på en persons namn i t ex Katalogen, Vilka är uppkopplade-listan eller i ett meddelande.
- En kontextmeny öppnas genom att du högerklickar (i Windows, Linux) eller Control-klicka om du sitter på en Mac, på objektet du arbetar med. Den innehåller kommandon som är relevanta för det du gör.

Skriv meddelandekroppen i det nedre delfönstret av meddelandet. Du kan också kopiera material från andra källor.

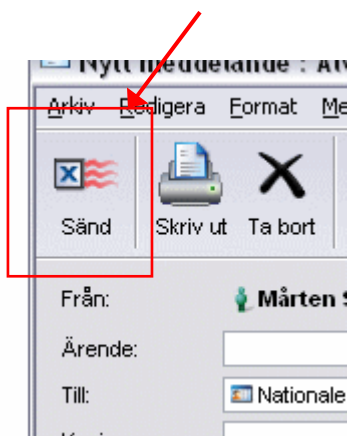
För att inte servern skall överbelastat så raderas ett mail automatiskt efter 50 dagar om man inte går in och ändrar dess egenskaper. Vill du spara ett mail gör du så här: **Högerklicka** på mailet och välj **egenskaper**. Vid **"Tidsgräns för radering"** ändra till **aldrig**.



Bifoga en fil till meddelandet genom att klicka på **Bifoga(gem)knappen** eller välja **Arkiv > Bifoga**.

Annars, Dra filen till meddelandets brevhuvud. Du kan också använda denna metod för att bifoga FirstClass-objekt, såsom dokument eller filer bifogade till andra meddelanden. Var dock noga med att dra dem till just brevhuvudet inte till själva meddelandet. Annars syns det inte att det finns något bifogat mer än när mailet är öppet.

Skicka meddelandet genom att klicka på **sändknappen** eller välja Meddelande > Skicka.



### Besvara mail

Besvara ett meddelande Meddelanden fungerar likadant, 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.

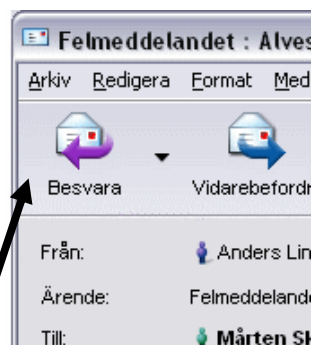
För att besvara ett meddelande:

Välj eller öppna meddelandet.

Markera eventuell text som du vill citera i ditt svar.

**Tips:** 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.

Skapa ett svar på något av följande sätt:



För att	Gör detta
skapa ett svar adresserat till den som skrivit mailet	Välj <b>klicka på knappen besvarar</b>
skapa ett svar adresserat till andra mottagare än dina standardmottagare	Välj <b>Meddelande &gt; Besvara special</b> och sedan ett av följande:

#### Besvara alla

Skapar ett svar adresserat till avsändaren och andra originalmottagare. Avsändarens namn placeras i **Till**-fältet. Originalmottagarna placeras i **Kopia**-fältet.

#### Besvara avsändaren

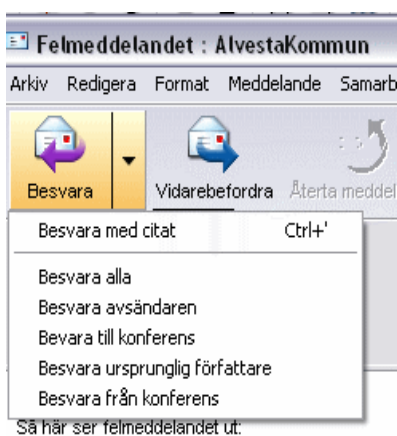
Skapar ett meddelande endast adresserat till avsändaren

#### Besvara konferens

Skapar ett svar adresserat till den konferens som meddelandet ligger i.

#### Besvara ursprunglig författare

Skapar ett svar till originalavsändaren av ett vidarebefordrat meddelande.



#### 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 **klicka på knappen vidarebefordra** eller välja **Meddelande > Vidarebefordra**.
3. Adressera meddelandet.
4. Gör det ändringar du önskar i meddelandekroppen.
5. Skicka meddelandet.

## Ladda ner bilaga

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

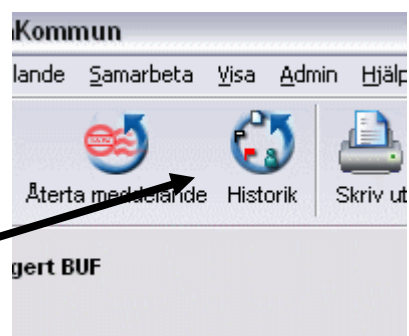
Du kan också dra bilagan till önskad katalog i din dator.  
För att öppna en bifogad fil innan du laddar ned den, dubbelklicka på den. Den hamnar då i en temporär katalog.

OBS! Var försiktig med bilagor från helt okända internationella avsändare.

## Kontrollera om ett meddelande är läst

För att se historiken på ett skickat meddelande, som visar vilka som har läst det, markera eller öppna meddelandet.

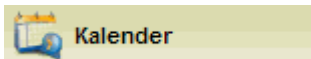
**Klicka på knappen historik** eller välj **Meddelande > Historik**



Mail som skickas till adressater (adresser som innehåller @) utanför vårt FCsystem går inte att kontrollera på detta vis.



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



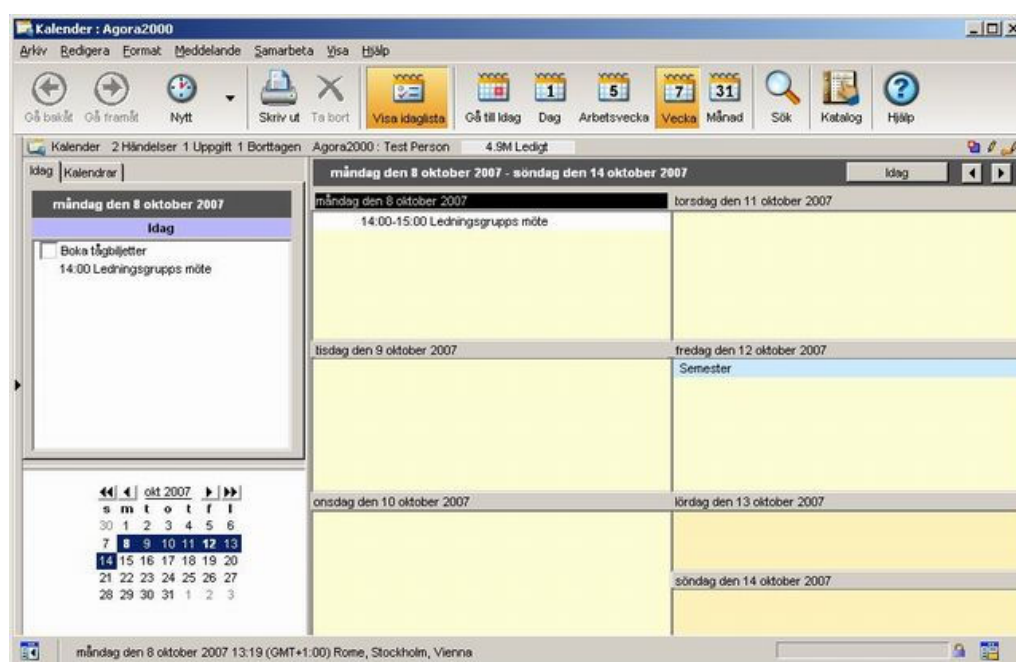
## Kalender

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, klicka på kalender i navigeringsfältet eller på **kalender ikonen** på skrivbordet eller välj **Arkiv > Öppna > Kalender**.



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**:

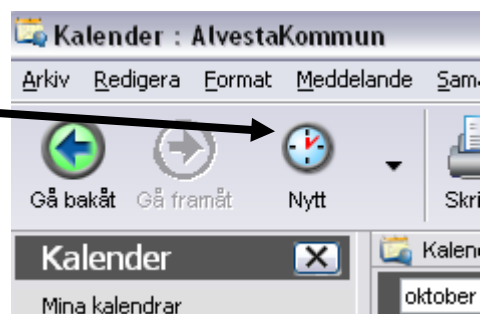


Om du har en delad vy kan du välja datum i **mini-månads-delfönstret**, och de visas i det andra delfönstret. Klicka på knapparna i detta fönster för att ändra månad eller år.

Om du vill	Ska du
rulla från en månad, vecka eller dag till nästa (eller föregående)	Klicka på bläddra-knapparna överst till höger i kalendern.
gå till den nuvarande månaden eller veckan	Klicka på <b>Idag</b> .
se detaljerna i en händelse eller uppgift	Dubbelklicka på den. Du kan också se en del detaljer genom att hålla muspekaren över den.

## Skapa en händelse

När du har öppnat kalendern, **klicka på knappen Nytt** eller Välj **Arkiv > Nytt > Ny händelse**.



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

Det finns ytterligare en metod att lägga till en händelse. Det gör du 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 menyn. 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 Ctrl-dra (Windows, Linux) eller Option-dra (Mac) till sluttiden. Dubbelklicka för att öppna händelsen.

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

Händelse : AlvestaKommun

Arkiv Redigera Format Meddelande Samarbeta Visa Admin Hjälp

Spara och stäng Skriv ut Bifoga Katalog Ta bort Historik Hjälp

Händelse Deltagare Avancerad

Du är inbjuden till följande händelse av: **Mårten Skagert BUF**

Beskrivning:

Plats:

Kategori:

Börjar: den 9 oktober 2007 08:00

Slutar: den 9 oktober 2007 09:00

Färg:

Varaktighet: 1 timme

Heldagshändelse

Visa som: Upptagen

Mina påminnelser

Inga

Tid före händelse: 1 timme

Verdana 12 Vänster Infoga... Format...

100%

Som du ser ovan finns det möjligheter att lägga in bilagor och skriva text. Under fliken deltagare kan du skriva in andra som ska vara med på händelsen och även lägga med en kallelse till dessa. Fyll i andra flikar i formuläret efter behov.

För att bjuda in deltagare, boka resurser som projektorer eller salar, och kontrollera om det finns konflikter, använd Deltagare-fliken.

För att göra så att händelsen ska dyka upp flera gånger, repetera, använd Avancerat-fliken.

Under fliken deltagare fyller du i vilka som ska delta. Denna bokning kommer då också i deras kalender.

OBSERVERA att du måste fylla i en sluttid för repeterade händelser. Annars ställer de till problem kommande terminer.

Du kan bifoga filer eller lägg till innehåll på samma sätt som i ett meddelande, om du önskar det.

**Klicka på Spara och stäng.** Händelsen läggs till i din kalender och i deltagare och bokade resurserskalendrar.

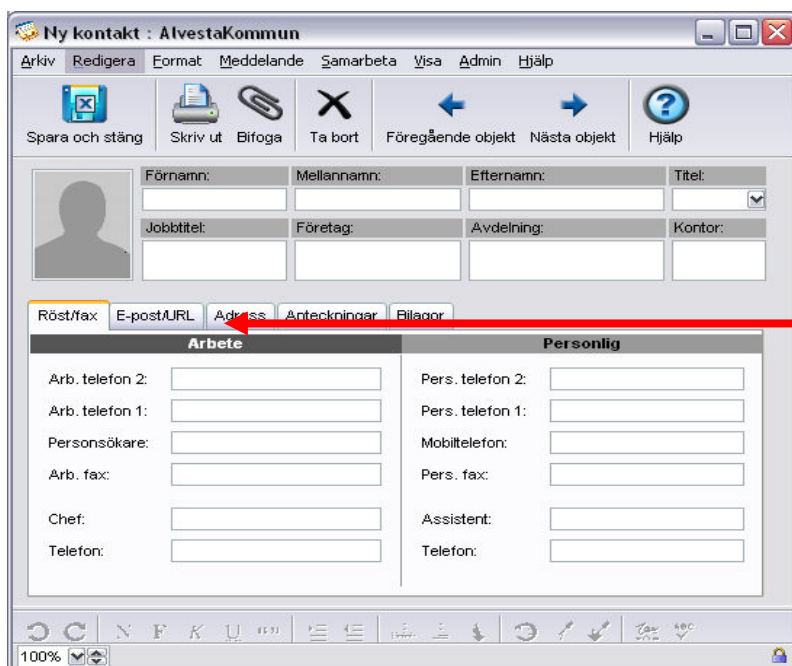
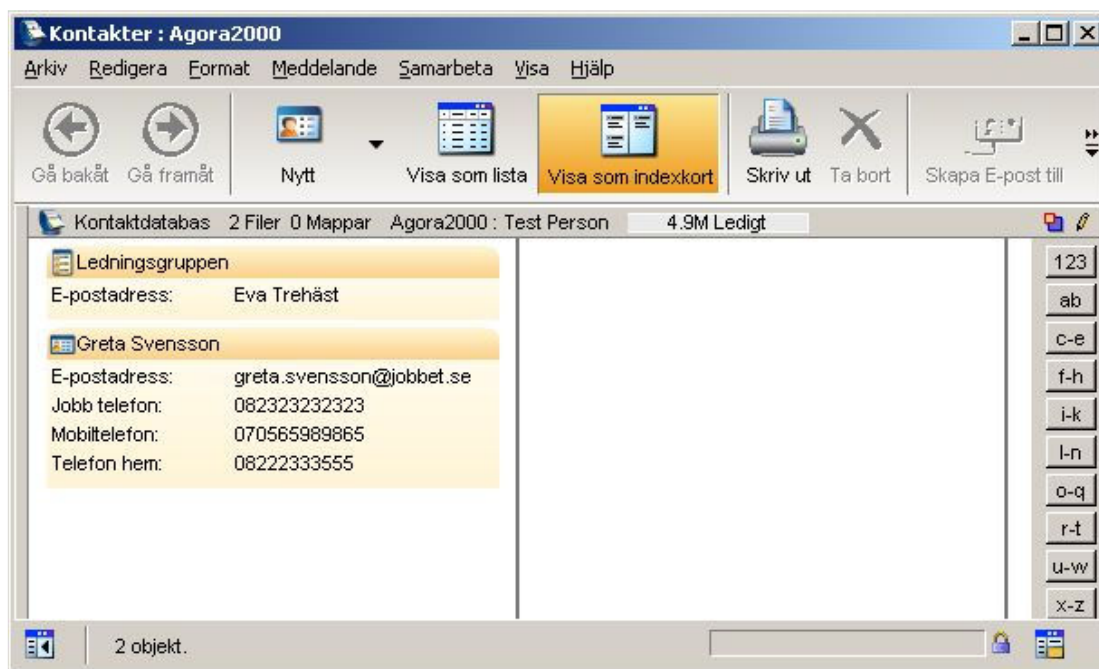
Du kan öppna en händelse och ändra dess detaljer. Du kan också dra händelsen till ett nytt startdatum i kalendern, eller från en kalender till en annan.

**Annan användares kalender**  
För att öppna en annan användares kalender, sök fram och markera användaren i **Katalogen**, välj sedan **Öppna användarkalender**.

## Kontakter-Adressbok

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 tillgång 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:



## Lägga till kontakt

Lägga till en kontakt klicka på knappen **Nytt** och välj kontakt eller gå till **Arkiv > Nytt > Ny kontakt**. Fyll i Personens kontaktuppgifter.

Klicka på e-post/URL för att skriva in personens epostadress

Du kan också lägga till en adress som finns i ett meddelande till din Kontakter-mapp genom att markera avsändarens e-postadress och sedan högerklicka och välja lägg till i kontaktmappen.

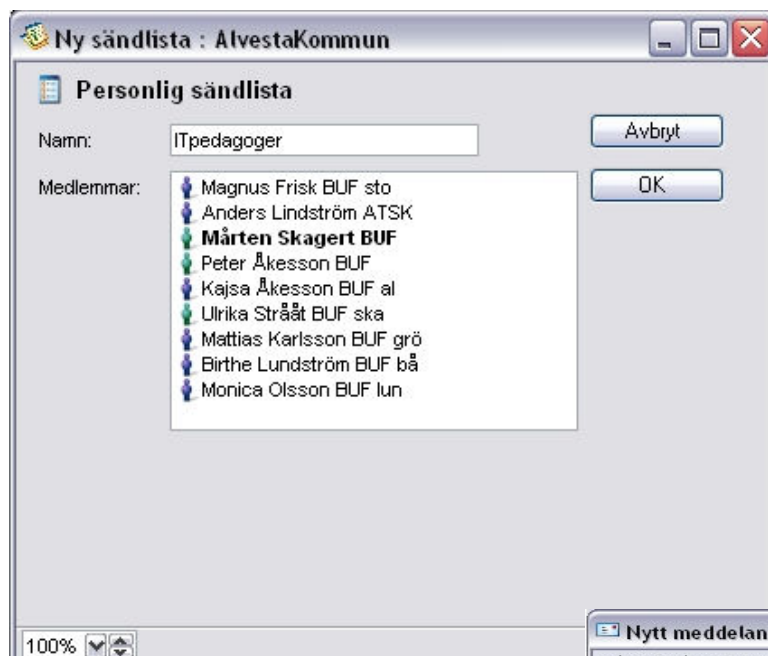
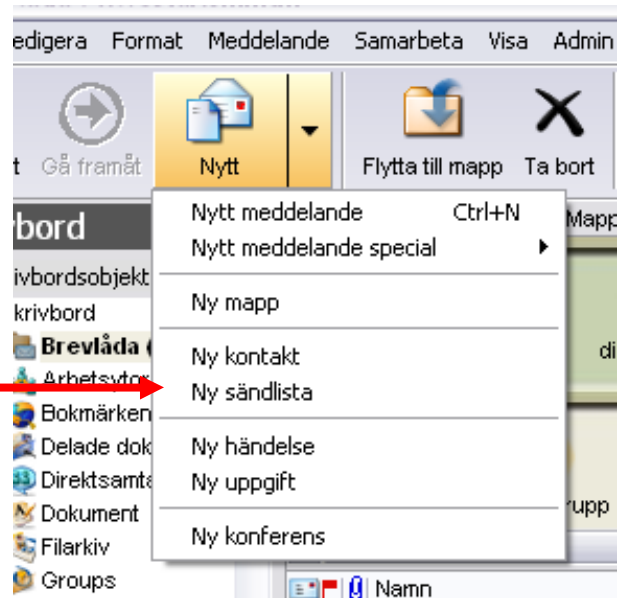
Fyll i formuläret Ny personlig adress (ditt formulär kan se annorlunda ut).

## Skapa en sändlista

Om man ofta vill skicka samma meddelande till flera personer är det onödigt att alltid skriva in deras namn eller e-postadresser.

Då kan det vara idé att skapa en sändlista för dessa personer. Det kan t ex vara ditt arbetslag eller föräldrar som vill ha information

Klicka på knappen **Nytt** och välj **ny sändlista** eller gå till **Arkiv** i huvudmenyn och **välj > Nytt > Ny sändlista**.



Fyll i formuläret Personlig sändlista.

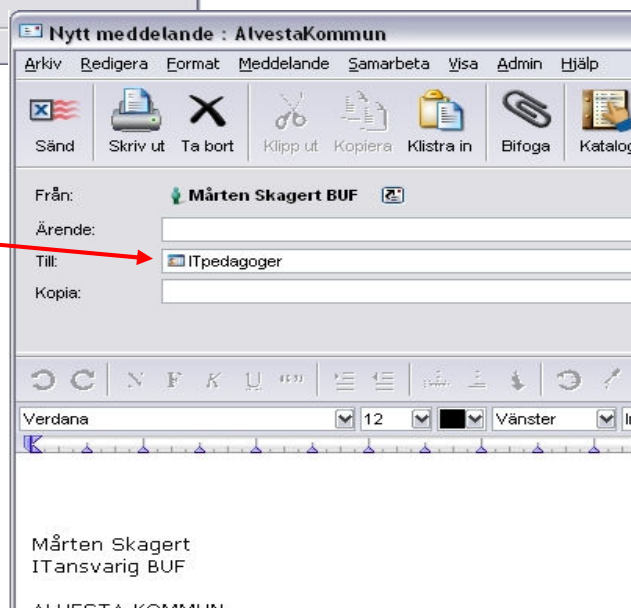
Det du fyller i vid **Namn:** är det du ska skriva in på adressfältet i de meddelanden du vill skicka till personerna i sändlistan.

I fältet **medlemmar** skriver du in de personer som ska ingå i sändlistan. Här går det naturligtvis lika bra att ange externa e-postadresser.

Klicka sedan på **OK** och välj sedan **spara** i den dialogrutan som kommer fram.

När du sedan ska skicka mail till personerna i sändlistan skriver du bara in namnet du valde på din sändlista och sedan klickar du på Enter.

När du skickar meddelandet går det automatiskt till alla personerna på listan.





## Arbetsytor

En helt ny funktion i FC9 är Arbetsytor. En arbetsyta är ett gemensamt område som innehåller resurser som kan utnyttjas gemensamt.

Man kan t ex tänka sig att ett arbetslag har en gemensam arbetsyta för att underlätta det gemensamma arbetet. Man kan också tänka sig att en arbetsyta skulle kunna tillhöra en klass. Klassen får då sin kalender där läxor kan läggas in. En dokumentsamling för t ex uppgifter, ett filarkiv för exempelvis filmsnuttar och ljudfiler osv.

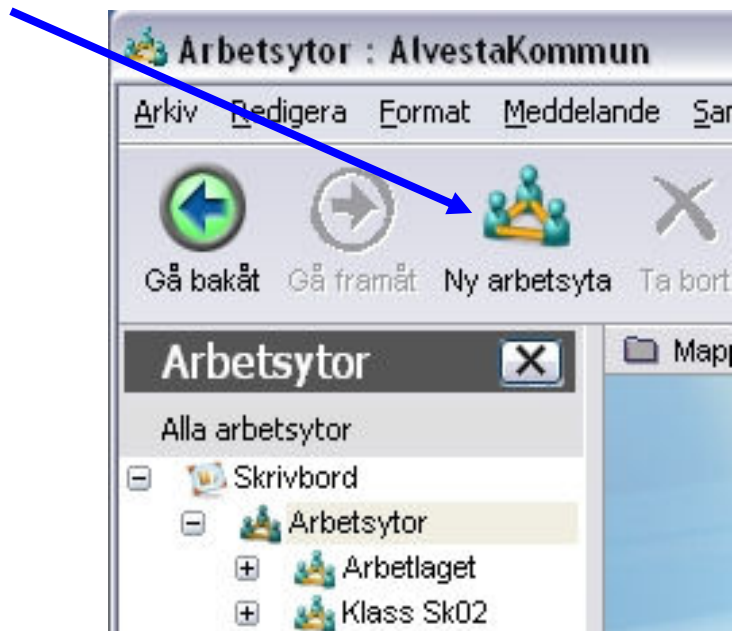
Man kan också tänka sig att ordna en gemensam föräldra-inloggning som har rättigheter till att läsa på arbetytan. Då skulle veckobrev kunna läggas här och aktiviteter för klassen synas direkt i kalendern osv.

### Så här skapar du en arbetyta

Klicka på arbetsytor i navigationsfältet.



Klicka sedan på knappen ny arbetsyta i menyraden.

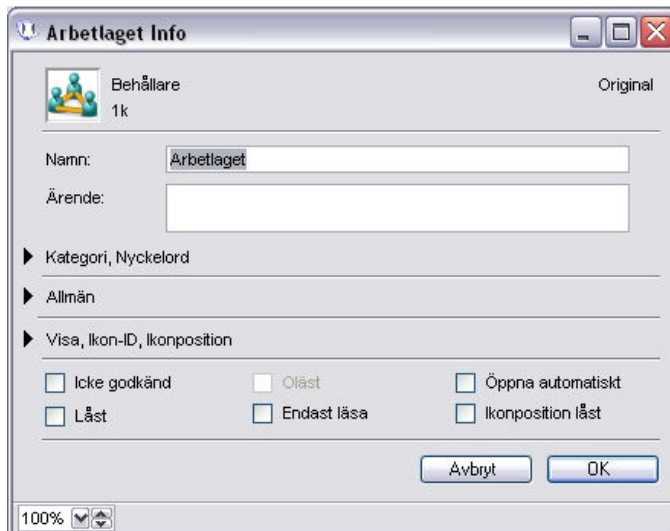
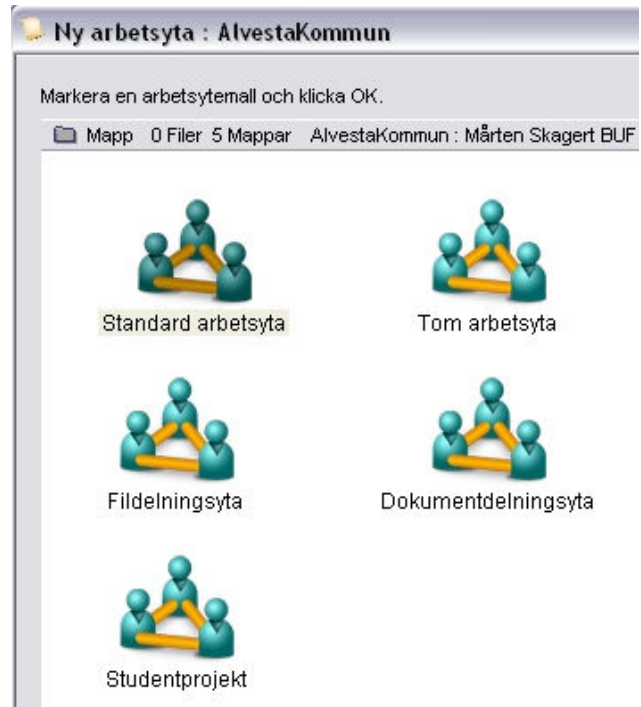


Välj sedan vilken typ av arbetsyta du vill ha genom att dubbelklicka på den. De mest användbara är nog:

**Standard arbetsyta** som ger dig en arbetsyta med diskussion (gemensam meddelandebox), fil och dokumentarkiv, kalender, bokmärkesmapp och kontakt databas (adressbok).

**Studentprojekt** som innehåller allt de som nämnts ovan utom kontaktdatabasen.

Man kan lägga till fler resurser genom att klicka på knappen **Lägg till tillämpning**



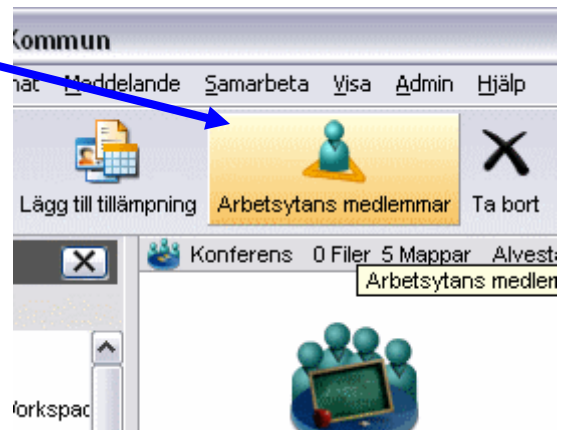
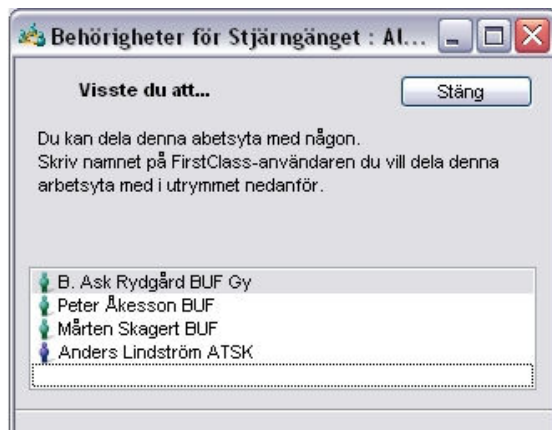
Nu dyker en ny ikon som heter **ny arbetsyta** upp i huvudfönstret. Utan att klicka någonstans, skriv in vad du vill kalla arbetsytan.

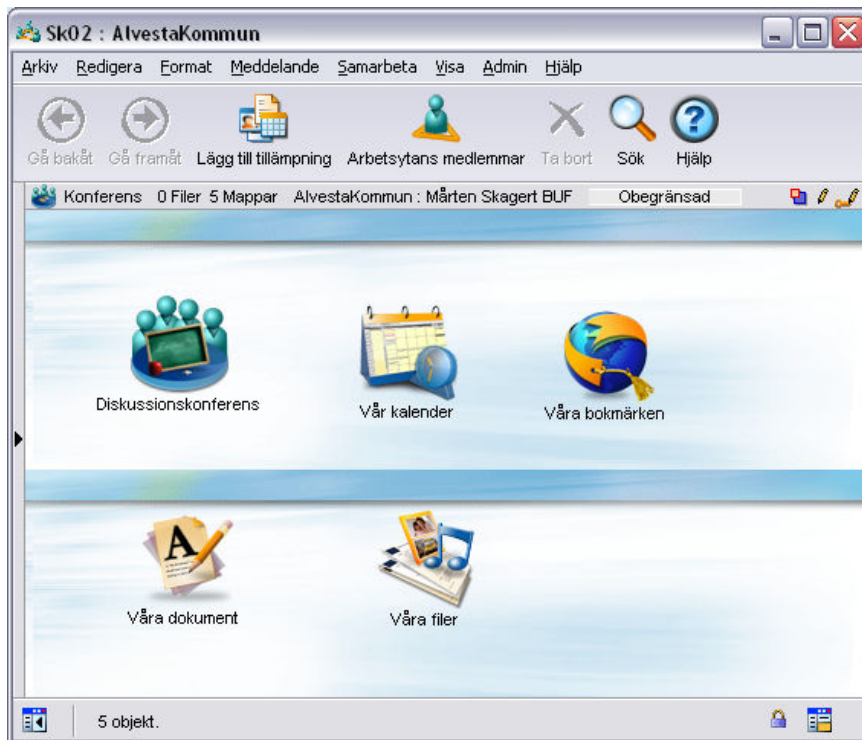
Så länge du inte har delat ut arbetsytan till andra användare kan du byta namn på den. Då gör du så här:

Högerklicka på ikonen för arbetsytan. Välj egenskaper. Kontrollera så att inte kryssrutan låst är markerad. Är den det så avmarkera. Klicka sedan på namnet och skriv in ett nytt. Lås sedan egenskaperna genom att markera kryssrutan låst.

Klicka nu på knappen **Arbetsytans medlemmar**.

Skriv sedan in namnen på de personer som ska ha tillgång till arbetsytan.





### Exempel på en arbetsyta.

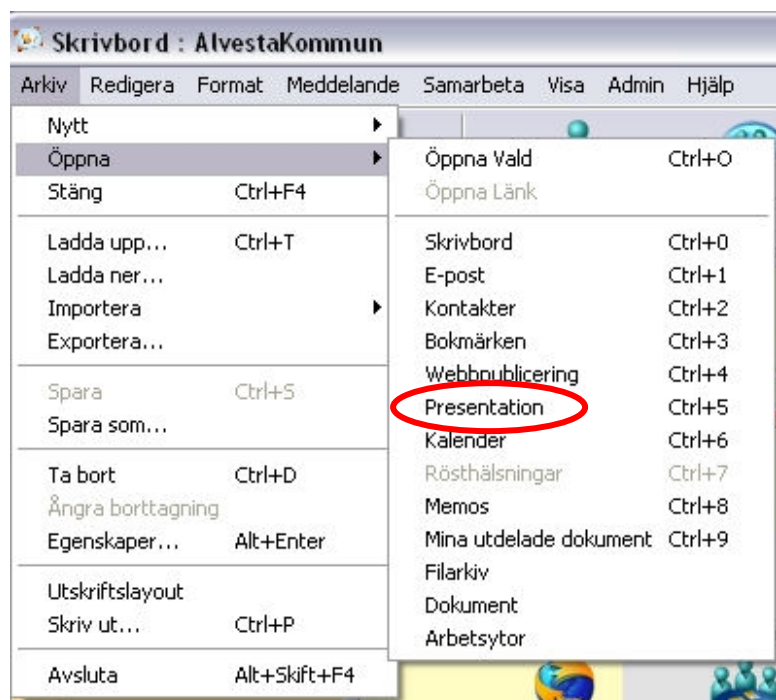
Här har vi givit en klass en gemensam arbetsyta där alla resurser klassen behöver för sitt arbete finns samlat.

## Presentation

Då vi arbetar i en offentlig verksamhet är det väldigt bra om man visar vem man är och var man arbetar. Vårt FCsystem har väldigt många användare, och följaktligen finns det personer som har namns som stavas lika eller snarlikt. Vi har försökt att förtydliga var personen arbetar genom att göra ett litet tillägg till personnamnen i systemet. Men detta är inte alltid tillräckligt. Därför är det bestämt att ALLA skall fylla i en presentation samt ha en signatur som automatiskt kommer med i slutet av mailen man skickar.

Så här fyller du i din presentation.

Klicka på **Arkiv** välj **Öppna-Presentation**



Min presentation : AlvestaKommun

Arkiv Redigera Format Meddelande Samarbeta Visa Admin Hjälp

Förnamn: Mårten Mellannamn: Efternamn: Skagert Titel:

Jobbtitel: Företag: Avdelning: Kontor:

Röst/fax E-post/URL Adress Anteckningar Bilagor

Arbete	Personlig
Arb. telefon 2: 047215302	Pers. telefon 2:
Arb. telefon 1:	Pers. telefon 1:
Personsökare:	Mobiltelefon: 0709472283
Arb. fax: 047215311	Pers. fax:

Arial 12 Vänster Infoga...

Mitt namn är **Mårten Skagert** och jag arbetar på BUF i Tingshuset, våning 2.

Mina uppgifter rör i första hand datoranvändningen i skolorna. Jag administrerar också alla elevers o lärares epost i Grundskola och barnomsorg. Mitt huvudfokus ligger på personalutbildningssidan.

Jag jobbar också med IT-mediagruppen som är kommunens satsning på att utveckla datoranvändningen på skolorna.

**Mårten Skagert**  
ITansvarig BUF

**ALVESTA KOMMUN**  
Barn och Ungdomsförvaltningen  
Tingshuset, Allbog 3  
342 30 ALVESTA

100%

Fyll i namn och telefonnummer där du kan nås under arbetstid i det övre fältet. I det nedre fältet fyller du i relevanta upplysningar om dig själv. Förutom en kort presentation skall följande finnas med: Namn, arbetsplats och adress till denna.

Informationen i nedre fältet är den som visas på kommunens hemsida där man, som i alla offentliga förvaltningar, kan söka ut personalens e-postadresser.

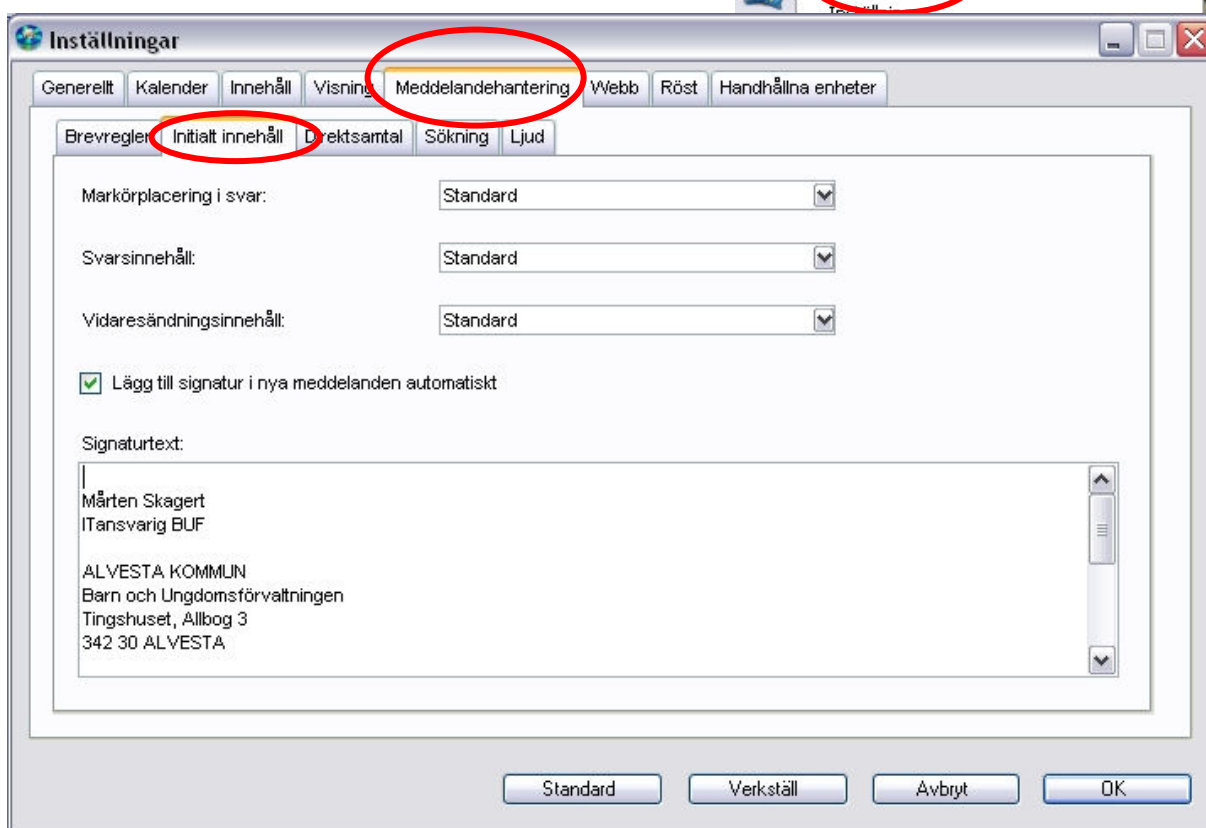
När du fyllt i alla uppgifter stänger du fönstret och klickar på **spara** i dialogrutan som dyker upp.

## Signatur

Signaturen är det som avslutar dina mail. Den är extra viktig när du skickar mail till adressater utanför Alvesta kommun. Signaturen visar att du arbetar i kommunen, på vilken arbetsplats, var du kan nå osv. Det är bestämt att alla skall ha en signatur ifylld.

För att fylla i din signatur gör du så här:  
Klicka på **Redigera** och välj **Inställningar** längst ner.

Då dyker en dialogruta upp. Välj fliken **meddelandehantering** och sedan fliken **initialt innehåll**.



Se exemplet nedan och fyll i motsvarande uppgifter i din egen signatur.

**förnamn efternamn  
ev titel**

**ALVESTA KOMMUN  
xskolan  
lärgatan 3  
postnr postort**

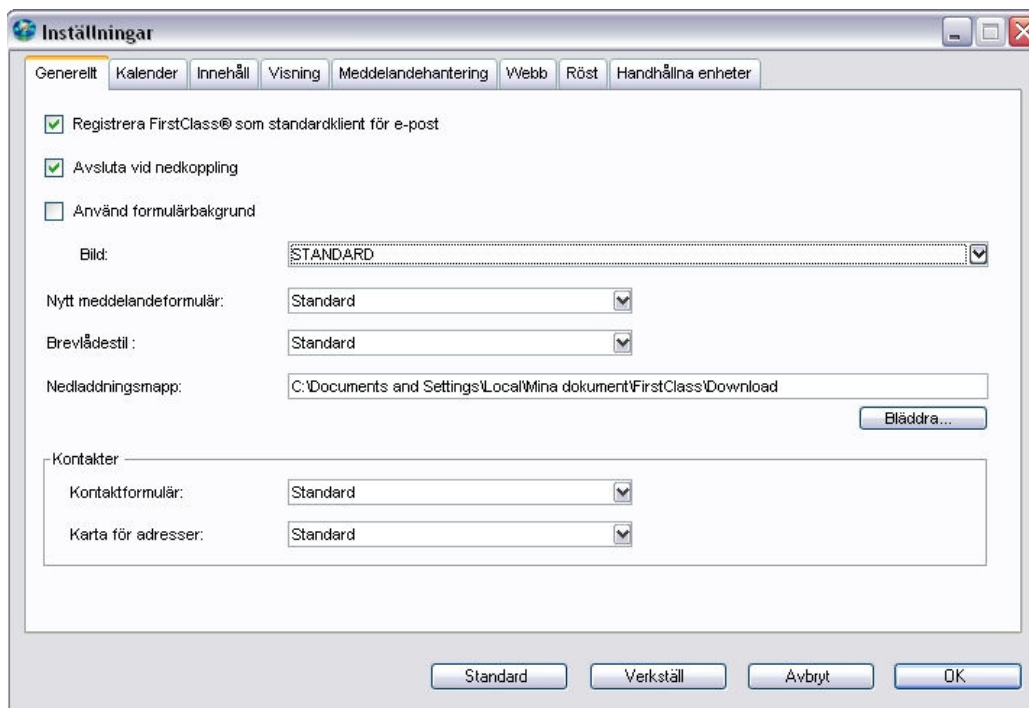
**Tel: 0472 15XXX  
mobil 0709 XXXXXXX  
Fax: 0472 15XXX  
E-post: fornamn.efternamn@kommun.alvesta.se  
Internet: www.alvesta.se  
<http://webnews.textalk.com/spegeln/>**

När du har fyllt i alla uppgifter klicka på **OK** längst ner till höger i dialogrutan.

## Personliga inställningar

Det finns massor av olika inställningar att göra för att få en mer personlig FirstClass. Du kan t ex ställa in vilket typsnitt som ska vara standard i dina mail och vilken färg texten ska ha. Du kan också ställa in automatsvar som talar om när du är föräldraledig, sjuk eller har semester osv. Möjligheterna är många och vi kan inte förklara allt här utan att det blir rörigt.

Istället ska vi nu gå igenom de vanligaste/viktigaste inställningarna, sedan är det upp till dig att göra vad som passar dig.



**Generellt**, första fliken under inställningar. Att "Registrera FirstClass som standardklient för e-post" innebär att man visar att FC är det e-post program som ska användas när man mailar. Smart om man t ex är ute och surfar på nätet och hittar något intressant. Finns där en länk med en e-postadress och du vill komma i kontakt med den personen

eller det företaget klickar du bara på länken, då startar FC automatiskt och ett mail öppnas med adressen förifylld.  
Övriga inställningar på fliken generellt är mindre viktiga, men kan gärna testas.

## Fliken Kalender

Inställningar

Generellt Kalender Innehåll Visning Meddelandehantering Webb Röst Handhållna enheter

Visa Händelse

Veckans startdag: måndag Startar veckan på denna dag i månadsvy.

Arbetsveckans startdag: måndag Startar arbetsveckan med denna dag i vyerna för arbetsvecka och månad.

Start av arbetsdagen: 08:00 Standard starttid för händelse hamnar inom arbetsdagen. Om det inte finns lediga tider för en speciell dag så hamnar starttiden på nästa arbetsdag.

Längd på arbetsdagen: 8 timmar

Sammanfoga veckoslut i månadsvy

Visa veckonummer Visa veckonummer.

Färger

Arbetsdag: [Yellow]

Kvällstid: [Yellow]

Veckoslut: [Yellow]

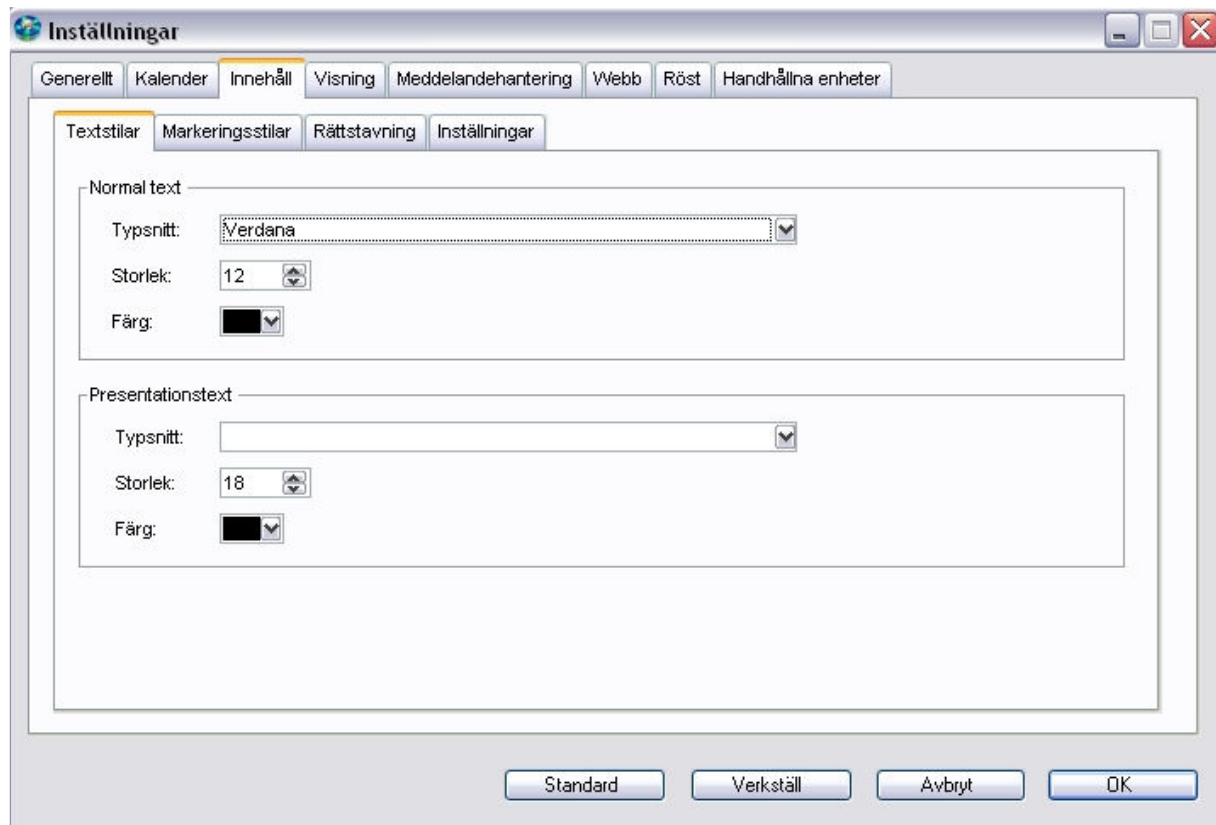
Standard Verkställ Avbryt OK

FirstClass är utvecklat i Kanada och används av många företag i nord Amerika och Europa. Under fliken Kalender finns därför möjlighet att justera vilken dag som ska vara startdag för veckan. Vi ser det nog mest naturligt att sätta måndag.

Du kan också ställa in om du vill att veckonummer ska visas i de kalendrar du har tillgång till. Personligen tycker jag att det mycket bra att veckonumren syns.

**Tänk på att klicka på knappen Verkställ när du gjort någon förändring under inställningar.** Knappen OK fyller samma funktion och sparar dina gjorda inställningar men stänger också dialogrutan, så vill du fortsätta att ändra inställningar väljer du alltså **Verkställ**.

## Fliken Innehåll

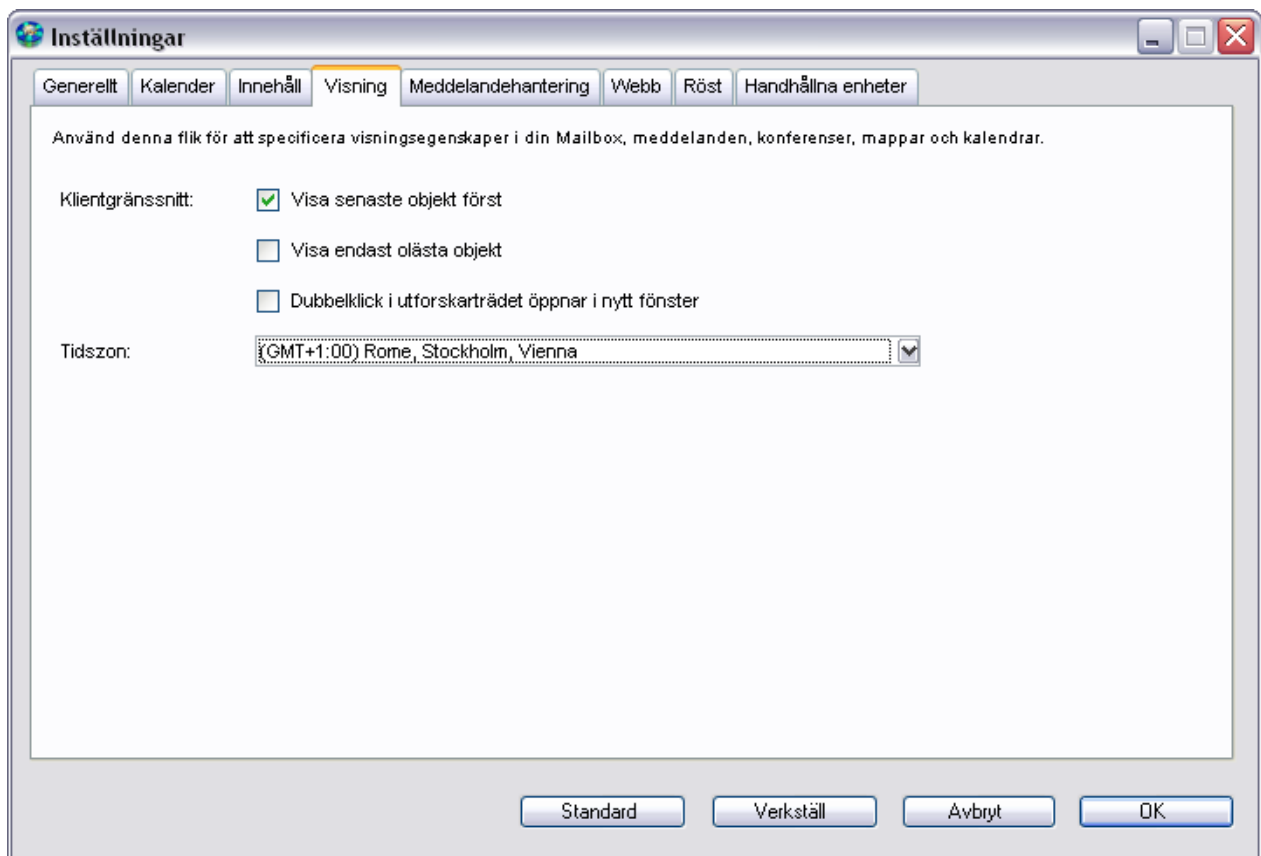


**Normal text** är den text som används i alla mail du skickar. Använd inte udda typsnitt som inte finns som standard i alla datorer. Då kan mail ni skickar bli väldigt konstiga för mottagaren.

Typsnitt som är lätta att läsa på datorskärmen är att föredra. Bäst fungerar stilarna Verdana, Arial och Georgia och man skall inte använda mindre storlek än 11 eller 12.

Det finns som ni ser en **rättstavningsfunktion** i FirstClass, men den lämnar en del i övrigt att önska och är mest en källa till irritation, så undvik den.

## Fliken Visning



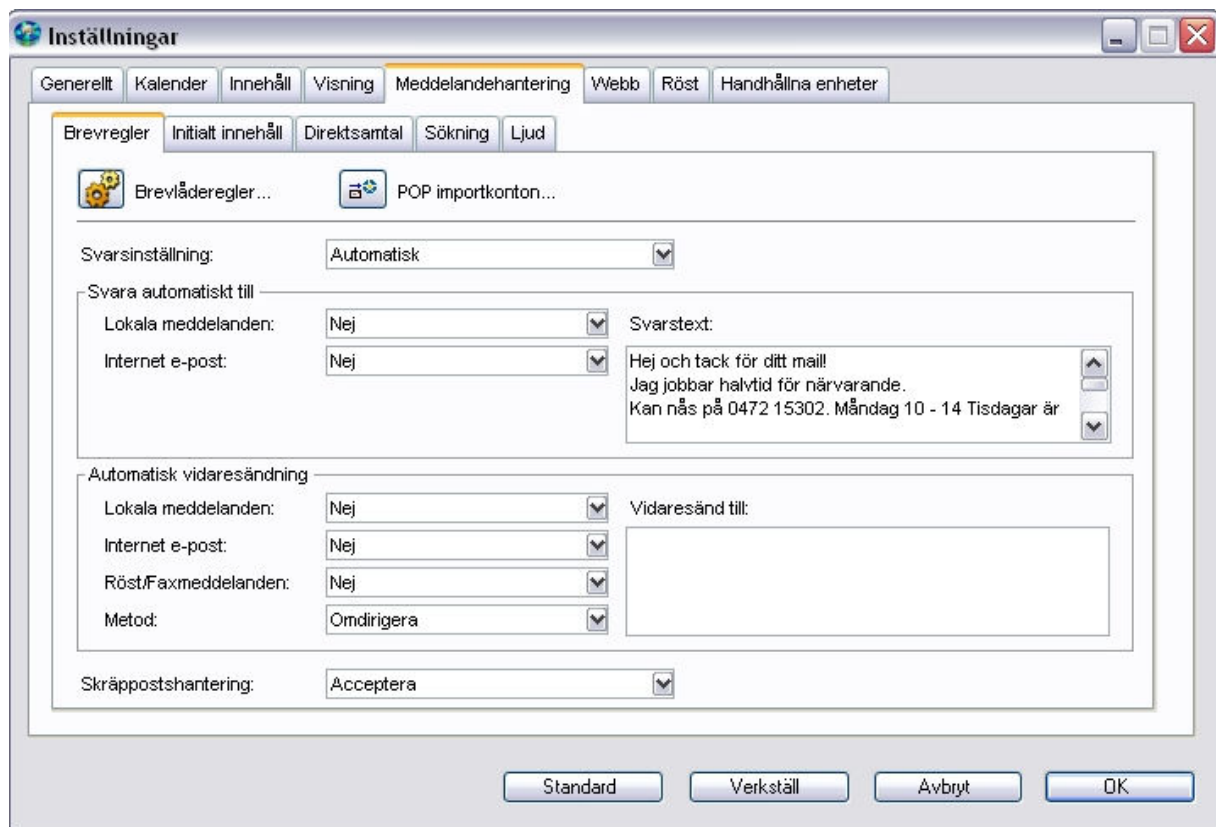
Under fliken Visning finns inte så mycket att ställa in. Den är dock bra att känna till. Det händer då och då att mail vi som administrerar FirstClass får frågor som beror på inställningarna här.

Med den första kryssrutan markerad får ni upp allt som händer i FC i omvänd ordning. Alltså det som hände senast visas överst. Oftast, kanske alltid, är det bästa inställningen för då syns det som hänt tydligast.

Sedan har vi kryssrutan visa endast olästa objekt. Är den markerad döljs alla mail man redan läst. Det är ingen bra inställning för det händer ju väldigt ofta att man behöver gamla mail.

Det kan vara bra att ställa in tidszonen men tiden styrs av Servern inte av era klienter.

## Fliken meddelanden



Här finns många inställningsmöjligheter.

### Brevregler

Du kan ställa in att din brevlåda **svarar automatiskt** på mail. Det är användbart om man av någon anledning inte har möjlighet att läsa sin e-post under en tid. Alla som arbetar i kommunen är offentliga tjänstemän och egentligen är vi som 24-timmarsmyndighet skyldiga att kontrollera vår e-post ofta. Under svara automatiskt väljer du jag vid lokal post och sedan fyller du i en enkel förklaring till varför du har automatsvar påkopplat.

Inställningen skall användas med omsorg. Har man haft automatsvar påslaget är det mycket viktigt att man ser till att funktionen återställs när automatsvaret inte längre gäller t ex vid sjukskrivning, föräldraledighet eller semester

En annan bra funktion är **automatisk vidareledning**. Användbart om du t ex är tjänstledig. Då har du nämligen inte med automatik kvar din FirstClass. Du tas inte bort med du blir inaktiverad. Du har möjlighet att sända vidare posten till ett konto som du själv anger. Beroende på inställning kan du få all post som kommer till ditt Fc-konto vidareläst.

Initialt innehåll har med mailsignaturen att göra och den behandlas på särskild plats.

Under brevlåderegler kan man också ställa in bortsortering av e-post. Det är dock hart när omöjligt att bli av med den skräppost som kommer in genom att sätta regler här. Jag har försökt precisera ett tiotal olika regler men får ändå massor av skräp i brevlådan.

Vi har ett större skräppostfilter installerat som tar huvuddelen av de spammail som kommer in i vårt FC-system. Ju mer offentliga våra e-postadresser är desto fler skräppostsänds det till oss. Allt går inte att sälla bort.