

FirstClass-sovellusten pikaopas

Mikä FirstClass on?

[Tietoa FirstClass:sta](#)

[Yhteyden muodostaminen FirstClass-palvelimelle](#)

[FirstClass-ikkunan osat](#)

[Pääikkuna](#)

[FirstClass Työpöytäsi](#)

[Tietoa FirstClass-sovelluksista](#)

Posti

[Viestin luominen](#)

[Viestiin vastaaminen](#)

[Viestin eteenpäin lähettäminen](#)

[Liitetiedoston tallentaminen](#)

[Viestin lukemisen tarkastaminen](#)

Kalenterit

[Työskentely kalenterien kanssa](#)

[Kalenterien katselu](#)

[Tapahtuman luominen](#)

[Tehtävän luominen](#)

[Useamman kalenterin yhdistäminen yhteen näkymään](#)

Kontaktien hallinta

[Osoitteiden tallentaminen myöhempää käyttöä varten](#)

[Kontaktin lisääminen](#)

[Postitusluettelon luominen](#)

Viestialueet

[Tietoa viestialueista](#)

Yhteisöt

[FirstClass Communities -palvelun käyttö](#)

Pikaviestintä

[Pikaviestikutsuun vastaaminen](#)

[Pikaviestikeskusteluun osallistuminen](#)

[Liittyminen julkiseen keskusteluun](#)

[Yksityisen pikaviestin aloittaminen](#)

Työtilat

[Tietoa työtiloista](#)

[Työtilojen luominen](#)

Dokumentit

[Tietoa dokumenteista](#)

[Dokumenttien luominen](#)

Web-julkaisu

[Web-sivuston luominen](#)

[Sisällön luominen web-sivustolle](#)

Tiedostovarasto

[Konteinereihin tallennetut tiedostot](#)

[Tiedostojen kopioiminen konteinereihin](#)

[Tiedostojen kopioiminen tietokoneellesi](#)

Kirjanmerkit

[Tietoa kirjanmerkeistä](#)

[Kirjanmerkkien luominen](#)

[Kirjanmerkin tekeminen web-sivusta](#)

[Selaimesi kirjanmerkkien tuominen](#)

Näppäinoikotiet

[Näppäinoikotiet](#)

Haluatko tietää lisää?

Löydät yksityiskohtaisempaa tietoa FirstClass:in käytöstä online ohjeista. Avataksesi ohjeet:

- valitse Ohjeet > Sisältö saadaksesi tietoja FirstClass:in käytöstä
- paina F1 kun sinulla on lomake auki saadaksesi tietoja kyseisestä lomakkeesta
- Klikkaa työkalupalkissa Help-painiketta nähdäksesi esittelyn avoimena olevasta konteinerista (viestialue, kansio, kalenteri, tai mikä tahansa FirstClass-kohde, joka voi sisältää viestejä, tiedostoja tmv.).

Huomautukset

Sinun on hyväksyttävä FirstClass lisenssisopimus ennen tämän tuotteen käyttöä. Jos et hyväksy lisenssisopimuksen ehtoja, älä asenna ohjelmistoa ja palauta koko paketti 30 päivän kuluessa sinne, mistä ostit tuotteen saadaksesi täyden hyvityksen. Hyvitystä ei makseta jos palautetusta tuotteesta puuttuu osia.

Tämän dokumentin sisältöä voidaan muuttaa ilman eri ilmoitusta. Tiedyt ominaisuudet ja tuotteet, joita tässä dokumentissa on kuvattu, eivät välttämättä ole saatavilla kaikissa maissa. Tämän dokumentin tai sen osien jakelun täytyy olla sopusoinnussa lisenssisopimuksen ehtojen kanssa.

Kaikki oikeudet pidätetään. FirstClass, OpenText ja muut tuotemerkit ja niihin liittyvät logot ovat OpenText:in ja/tai sen tytäryhtiöiden lisensioimia tuotemerkkejä. Kaikki muut tuotemerkit ovat vastaavasti edustamiensa yhtiöiden omaisuutta.

Tämä versio pikaohjeesta käsittelee FirstClass versio 12.0:aa ja kaikkia sitä seuraavia versioita kunnes toisin ilmoitetaan.

Mikä FirstClass on?



Tietoa FirstClass:sta

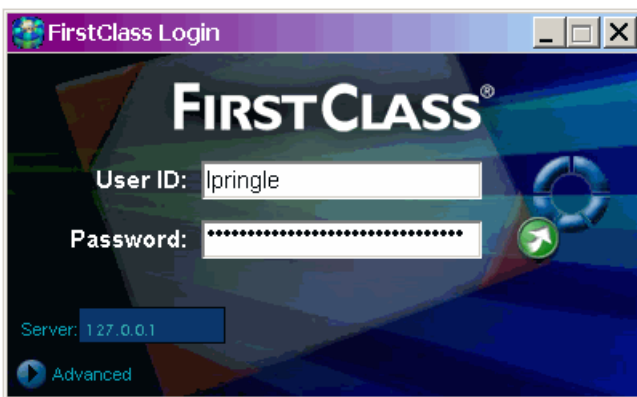
FirstClass on kokoelma sovelluksia, joiden avulla organisoit työsi ja tehtostat yhteistyötä toisten kanssa.

FirstClass-järjestelmä muodostuu kahdesta osasta: palvelimesta, joka tallentaa työsi ja asiakasohjelmasta, joka yhdistää sinut palvelimelle. Asiakasohjelman asennat tietokoneellesi.

Yhteyden muodostaminen FirstClass-palvelimelle

Tämä koskee rekisteröityjä käyttäjiä. Jos olet "Vieras" käyttäjä, niin kirjoita vain Osoite-kentän tiedot tässä kuvatulla tavalla ja valitse "Vieras"-vaihtoehto.

- 1 Kaksoisklikkaa FirstClass-ikonia.
- 2 Kirjoita tietosi FirstClass sisäänkirjautumislomakkeelle.



Käyttäjätunnus Käyttäjätunnuksesi tällä palvelimella.

Salasana Salasanasi tällä palvelimella.


Palvelin Näyttää palvelimen, jonne olet kirjautumassa.

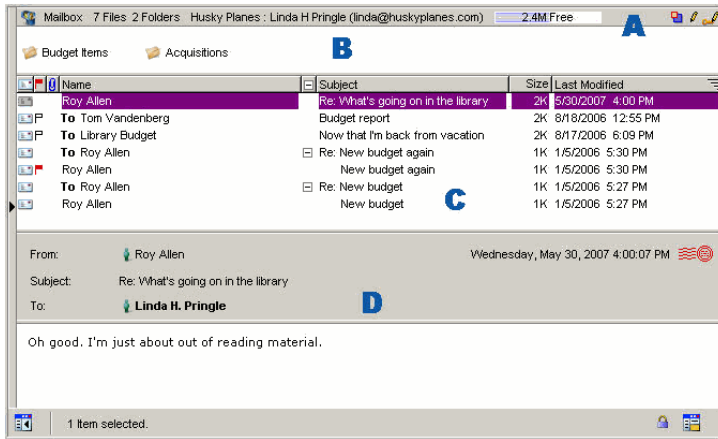
Jos haluta yhdistää toiselle palvelimelle, klikkaa "Lisäasetukset" kolmiota, ja valitse sen palvelimen asetustiedosto, jonne haluat.


- 3 Klikkaa vihreää sisäänkirjautumispainiketta avataksesi FirstClass Työpöytäsi.
-

FirstClass-ikkunan osat



Osa	Lisätiedot
A valikkorivi	Komentojen valitseminen. Dokumentoinnissa valikkokäskyt ovat muodossa: Tiedosto > Poista mikä tarkoittaa valitse Poista Tiedosto-valikosta.
B työkalupalkki	Jokaisella ikkunalla on oma työkalupalkkinsa. Työkalupalkin painikkeen klikkaaminen on sama kuin ko. käskyn valitseminen valikosta. Voit muokata jokaista työkalupalkkia ohjeissa neuvotulla tavalla.
C pääikkuna	Ikkunan osat erotetaan toisistaan palkilla. Eri ikkunan osat voivat sisältää erilaisia kohteita. Esimerkiksi ikkunan yläosassa voi olla konteinereitä ja alaosassa viestejä ja dokumentteja. Viesteissä ja dokumenteissa yläosa on otsikkoalue. Pääikkuna näyttää avoinna olevan kontainerin sisällön tai avoinna olevan kohteen kuten viestin sisällön. Tämä ikkuna voi olla koko työkalupalkin alapuolella olevan tilan, tai se voi olla navigointipanelin oikealla puolella.
D navigointipaneli	Näyttää hierarkisen (puu-) näkymän FirstClass kohteista ylimpänä, ja, kun olet Työpöydälläsi, navigointipalkin sen alapuolella sovelluspainikkeineen, joista voit käynnistää FirstClass-sovellukset. Navigointipanelin voi piilottaa tai tuoda näkyviin painamalla tätä painiketta ikkuna vasemmassa alakulmassa: 



Osa	Lisätiedot
A yhteenvetorivi	<p>Tämä rivi näyttää:</p> <ul style="list-style-type: none"> • konteinerin nimen • yhteenvedon konteinerin sisällöstä • palvelimen ja oman käyttäjänimesi, sekä katsellessasi Mailbox:ia ensisijaisen sähköpostiosoitteesi • jäljellä olevan vapaan levytilasi palvelimella • onko konteineri auki muilla käyttäjillä • käyttöoikeutesi tässä konteinerissa. <p>Käyttöoikeudet määräytyvät eri asetuksista, jotka määrittelevät konteinerin käytön ja käyttäytymisen eri käyttäjille. Käyttöoikeudet antavat myös käyttäjälle pääsyn konteineriin, ja määrittävät sen, mitä käyttäjä voi tehdä siellä.</p>
B yläosa	Pääikkuna on usien jaettu kahteen paneeliin. Yläosan näkymä on normaalisti ikoninäkymänä.
C alaosa	<p>Alaosan näkymä on useimmiten luettelonäkymänä, mikä näyttää sisällön tiedot sarakemuodossa.</p> <p>Voit muuttaa lajittelujärjestystä ja ryhmittelyä ohjeissa kerrotulla tavalla.</p>
D teksti-ikkuna	<p>Näyttää valitun kohteen sisällön.</p> <p>Teksti-ikkuna voi sijaita joko pääikkunan kohteiden alapuolella tai oikealla puolella. Teksti-ikkunan näkymistä ja sen sijaintia voit vaihtaa painamalla ikkunan oikeassa alakulmassa olevaa painiketta:</p> 

FirstClass Työpöytäsi

Kun olet yhteydessä palvelimelle, Työpöytäsi avautuu näkyviin. Työpöytäsi kautta pääset käsiksi FirstClass-sovelluksiin.

Ylläpitäjäsi on voinut lisätä uusia kohteita Työpöydällesi, esim. viestialueita, ja muokata Työpöytäsi ulkonäköä. Avataksesi kohteen kaksoisklikkaa sitä hiirellä. Valitaksesi kohteen klikkaa sitä.

Tietoa FirstClass-sovelluksista

FirstClass-sovellukset ovat:

posti	Yksityinen sähköposti. Sinulla ja kaikilla FirstClass-käyttäjillä on henkilökohtainen Mailbox.
kalenterit	Verkkokalenteri tapahtumille (aikaan sidottu tapahtuma, kuten palaveri) ja tehtäville (jotakin, mitä sinun pitää tehdä, esimerkiksi raportin tekeminen). Kaikilla on oma henkilökohtainen kalenteri, ja käyttäjillä voi olla pääsy myös yhteisiin kalentereihin.
kontaktien hallinta	Tietoa henkilökohtaisista kontakteistasi. Kaikilla on henkilökohtainen Kontakti-kansio ja käyttäjillä voi olla myös pääsy yhteisiin jaettuihin kontaktitietokantoihin.
viestialueet	Verkossa olevat viestialueet on tarkoitettu ensisijaisesti määrätyn aihepiirin keskusteluja varten.
yhteisöt	Tarjoaa pääsyn FirstClass Communities -sivuille.
pikaviestintä	Reaaliaikainen keskustelu toisten palvelimella kirjautuneina olevien kanssa.
työtilat	Verkossa olevia alueita, jotka on suunniteltu työryhmiä varten.
dokumentit	Käytännöllisiä tietojen tallentamiseen, kun haluat säilyttää tietoa myöhempää käyttöä varten.
web-julkaisu	Työkalu oman web-sivustosi rakentemista varten.
tiedostovarasto	Paikka, jonne voit tallentaa palvelimelle siirtämiäsi erilaisia tiedostoja, kuten esimerkiksi kuvia ja äänileikkeitä.
kirjanmerkit	Linkkejä FirstClass-kohteisiin ja web-sivuille.







Viestin luominen

- 1 Valitse Viesti > Uusi viesti käyttääksesi vakioviestilomaketta.

Käyttääksesi toista viestilomaketta, valitse Viesti > Uusi erikoisviesti ja sieltä haluamasi lomake. Jos haluat käyttää jotain toista lomaketta, valitse vielä ensimmäisen lomakkeen ollessa auki Tiedosto > Poista (Arkisto > Poista).

- 2 Täytä viestin otsikkoalue.

Otsikkoalue on viestin yläosa, jossa on tiedot viestin osoitteista ja viestin lähetysajoista.

From:	 Linda H. Pringle 
Subject:	Budget report
To:	 Tom Vandenberg
Cc:	 Amanda Clark  Michael Hill
Bcc:	 Amanda Ho

Vinkkejä viestin osoitteiden kirjoittamiseen:

- Kaikki palvelimen tuntemat käyttäjät ja viestialueet (mukaanlukien omat henkilökohtaiset osoitteesi ja postitusluettelosi) on tallennettu Käyttäjähakemistoon (palvelimella oleva tallennusalue, jossa sijaitsevat kaikki käyttäjien, viestialueiden, julkisten kalentereiden ja muiden palvelimen tuntemien kohteiden osoitteet). Kirjoittaaksesi osoitteen viestiin, sinun tarvitsee kirjoittaa vain osa nimestä. Tällöin aukeaa luettelo sopivista nimistä. Kaksoisklikkaa haluamaasi nimeä.
- Jos olet viestialueella, uusi viesti saa automaattisesti kyseisen viestialueen nimen osoitteeseen.
- Voit vetää hiirellä nimiä toisista viesteistä tai dokumenteista sopivaan kenttään viestin otsikkoalueella.
- Voit myös luoda esiosoitteistetun viestin valitsemalla sisältövalikosta Luo posti vastaanottajalle vastaanottajan nimen kohdalla Käyttäjähakemistossa, Kuka on linjalla-luettelossa tai viestissä.

Sisältövalikossa on kuhunkin tilanteeseen sopivia komentoja. Sisältövalikko avataan klikkaamalla hiiren oikealla painikkeella (Windows, Linux) tai Control-klikkaamalla (Mac) kohdetta, jonka kanssa työskentelet.

- 3 Kirjoita viestisi viestilomakkeen alempaan osaan.

Voit myös kopioida materiaalia muista lähteistä, muotoilla ja muokata sitä ohjeissa kuvatulla tavalla.

- 4 Liitä tarvittaessa tiedosto viestiin valitsemalla Tiedosto > Liitä (Arkisto > Liitä Mac:ssa).



Oikotie

Raahaa tiedosto hiirellä viestin otsikkoalueelle. Voit myös käyttää tätä menetelmää FirstClass-kohteiden, kuten dokumenttien tai tiedostojen, liittämiseen toisiin viesteihin.

- 5 Lähetä viesti valitsemalla Viesti > Lähetä.
-

Viestiin vastaaminen

Viestit toimivat samalla tavalla olitpa omassa Mailbox:ssasi tai viestialueella. Lukemattoman viestin vieressä on punainen lippu. Kaksois-klikkaa viestiä lukeaksesi sen.

Viestiin vastaaminen:

1 Valitse tai avaa viesti.

2 Valitse teksti, jonka haluat lainata vastaukseesi.

Jos haluat lainata koko viestin vastaukseesi, valitse Viesti > Vastaustapa > ja sitten haluamasi "Vastaa lainaten" vaihtoehto.

3 Luo vastaus jollakin seuraavista tavoista:

Kun haluat	Tee näin
luoda vastausviestin, jonka osoitteena on oletusvastaanottaja omien vastausasetuksiesi mukaan Tietoa vastausasetuksista löydät ohjeista.	Valitse Viesti > Vastaa.
luoda vastausviestin, jonka osoitteena on joku muu kuin oletusvastaanottaja	Valitse Viesti > Vastaustapa ja sieltä joku seuraavista: Vastaa kaikille Luo vastausviestin, jonka osoitteena on lähettäjä ja viestin muut vastaanottajat. Lähettäjän nimi tulee Vastaanottajakenttään ja muut alkuperäiset vastaanottajat Kopio-kenttään. Vastaa lähettäjälle Luo vastausviestin, jonka osoitteena on vain lähettäjä. Vastaa viestialueella Luo vastausviestin, jonka osoitteena on ko. viestin sisältävä viestialue. Vastaa alkuperäiselle lähettäjälle Luo vastausviestin, jonka osoitteena on eteenpäin lähetetyn viestin alkuperäinen lähettäjä.

4 Kirjoita vastauksesi vastausviestin runkoon.

5 Lähetä viesti.

Viestin eteenpäin lähettäminen

Viestin lähettäminen eteenpäin:

- 1 Valitse tai avaa viesti.
- 2 Luo viestistä kopio (liitteet mukana) valitsemalla Viesti > Lähetä eteenpäin.
- 3 Laita viestiin osoite.
- 4 Tee haluamasi muutokset.
- 5 Lähetä viesti.

Liitetiedoston tallentaminen

- 1 Valitse viestissä oleva liitetiedosto.
- 2 Valitse Tiedosto > Tallenna liite (Arkisto > Tallenna liite Mac:ssa).
- 3 Valitse tietokoneeltasi paikka, jonne haluat tallentaa liitetiedoston.







Raahaa liitetty tiedosto hiirellä haluamaasi paikkaan tietokoneellasi.

Jos haluat esikatsella liitetiedostoa ennen sen tallentamista, kaksoisklikkaa sitä.

Viestin lukemisen tarkastaminen

Jos haluat tarkastella lähettämäsi viestin historiaa, esimerkiksi sen, kuka on lukenut viestin, valitse Viesti > Historia ko. viesti valittuna tai avattuna.

	What	When	Who
	Created	5/18/2004 5:04 PM	Amanda Clark
	Sent	5/18/2004 5:04 PM	Amanda Clark
	Read	5/18/2004 5:04 PM	Linda H. Pringle
	Reply	5/18/2004 5:04 PM	Linda H. Pringle

Työskentely kalenterien kanssa

Sinulla on käytössäsi oma henkilökohtainen kalenteri (jossa voi olla sekä tapahtumia, kuten esimerkiksi palavereja, ja tehtäviä, kuten esimerkiksi raportin tekeminen), ja voit tarkastella myös muiden käyttäjien kalentereita sekä yhteisiä kalentereita.

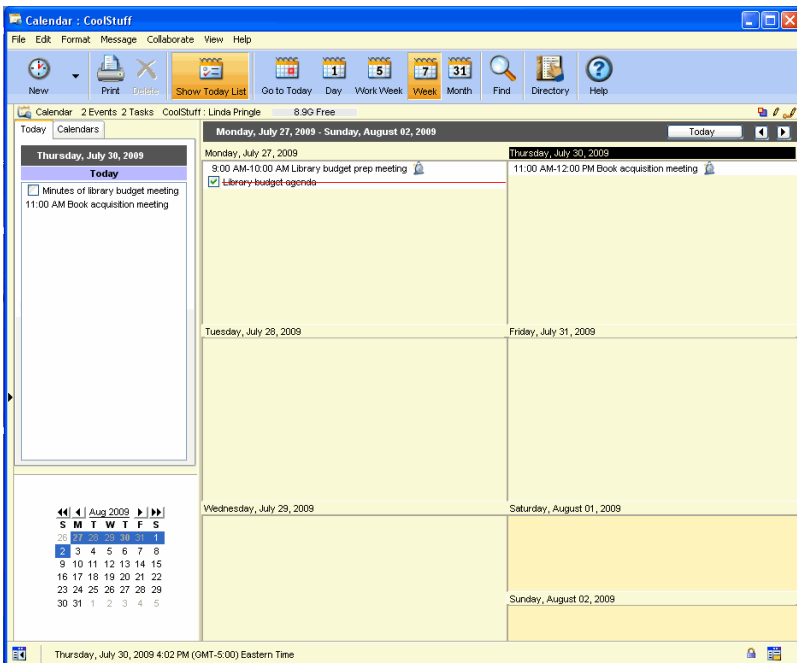
Avataksesi oman kalenterisi, valitse Tiedosto > Avaa > Kalenteri (Arkisto > Avaa > Kalenteri Mac:ssa).

Avataksesi toisen käyttäjän kalenterin, avaa sisältövalikko käyttäjän kohdalla Käyttäjähakemistossa, Kuka on linjalla-luettelossa, viestin Vastaanottaja-, Kopio- tai Piilokopio-kentässä, tai Pikaviesti-lomakkeen osallistujaluettelossa, ja valitse Avaa käyttäjän kalenteri.

Myöhässä olevat tehtävät näkyvät punaisina. Suoritetut tehtävät on yliviivattu punaisella viivalla.

Kalenterien katselu

Voit katsella kalenteria samoin kuin omaa Postilaatikkoasi, viestialueita tai kansioita. Lisäksi on olemassa kalenterien erikoisnäkyvät, kuten seuraavassa esimerkissä:



Aktiivisen ikkunan saat vaihdettua kuukausi-, viikko-, työviikko- tai päivänäkymään klikkaamalla vastaavaa painiketta työkalupalkissa. Päivänäkymässä näkyy eniten tapahtumien yksityiskohtia. Tehtävät ja ajastamattomat tapahtumat näkyvät ylimpänä tässä näkymässä.

Näytä Tänään-luettelo näyttää kaikki tämän päivän tapahtumat, sekä tehtävät, jotka alkavat tänään tai ovat parhaillaan työn alla. Se sisältää myös pienen kuukausikalenterin:



Jos näkymäsi on jaettu, voit valita toisella puolella näytettävät päivät pienestä kalenterista. Klikkaamalla kalenterin painikkeita voit vaihtaa kuukautta tai vuotta.

Kun haluat	Tee näin
siirtyä yhdestä kuukaudesta, viikosta tai päivästä seuraavaan (tai edelliseen)	Klikkaa selauspainikkeita kalenterin oikeassa yläkulmassa.
siirtyä kuluvaan kuukauteen tai viikkoon	Klikkaa Tänään-painiketta.
katsella tapahtuman tai tehtävän yksityiskohtia	Kaksoisklikkaa sitä. Näet myös osan yksityiskohdista viemällä kursorin tapahtuman päälle.

Tapahtuman luominen

- 1 Valitse Tiedosto > Uusi > Uusi tapahtuma (Arkisto > Uusi > Uusi tapahtuma Mac:ssa).



Oikotiet

Luodaksesi tiettyinä päivänä alkavan tapahtuman, kaksoisklikkaa tyhjää tilaa haluamasi päivän kohdalla tai päivämäärää itseään. Voit myös avata sisältövalikon päivän kohdalla ja valita siitä Uusi tapahtuma.

Voit lisätä tapahtuman klikkaamalla päivämäärää ja kirjoittamalla tapahtuman nimen suoraan kalenteriin ja painamalla sen jälkeen Enter-/Rivinvaihto-näppäintä. Aloitus- ja/tai loppumisaikojen vaihtamisen voi tehdä viemällä kursorin ko. ajan päälle ja vetämällä hiirellä kun kursori näyttää kelloita. Tapahtuma väritetään valitsemalla sisältövalikosta Väri. Jos haluat lisätä muita yksityiskohtia tapahtumaan sinun täytyy avata tapahtuma.

Päivä- tai työviikönäkymässä voit klikata aloitusaikaa ja kirjoittaa tapahtuman nimen, tai klikata aloitusaikaa ja pitäen Ctrl- (Windows) tai Optio-näppäintä (Mac) alhaalla vetää hiirellä haluamasi aikaväli. Kaksoisklikkaa tapahtumaa avataksesi sen.

2 Päivitä tapahtuman perustiedot Tapahtuma-välilehdellä.

You are invited to the following event by: **Linda H. Pringle**

Description:

Location:

Category: Color:

Starts at: Duration:

Ends at: All day event

Show as:

My reminders

None

Time before event:

Time zone:

Visibility: This field controls which users can view this event

Icon:

3 Päivitä muut välilehtien tiedot tarvittaessa.

Osanottajien kutsumiseen, resurssien varaamiseen ja päällekkäisyyksien tarkastamiseen käytetään Osallistujat-välilehteä. Toistuvan tapahtuman asetukset määritetään Toista-välilehdellä.

4 Halutessasi voit liittää tiedostoja ja lisätä sisältöä tapahtumaan samalla tavalla kuin viesteihinkin.

5 Klikkaa Tallenna ja Sulje.

Tapahtuma lisätään sinun kalenteriisi sekä osallistujien ja varattujen resurssien kalentereihin.

Voit avata tapahtuman muuttaaksesi sen yksityiskohtia. Voit myös vetää tapahtuman hiirellä toiselle päivälle, tai vaikka kalenterista toiseen.

Tehtävän luominen

1 Valitse Tiedosto > Uusi > Uusi tehtävä (Arkisto > Uusi > Uusi tehtävä Mac:ssa).



Oikotiet

Luodaksesi tänään alkavan tehtävän kaksoiklikkaa tyhjää tilaa Tänään-luettelossa. Luodaksesi tiettyä päivänä alkavan tehtävän, avaa sisältövalikko kyseisen päivän kohdalla ja valitse uusi tehtävä.

Voit myös lisätä tänään alkavan tapahtuman klikkaamalla Tänään-luetteloa ja kirjoittamalla tehtävän nimen suoraan luetteloon. Tehtävä väritetään valitsemalla sisältövalikosta Väri. Jos haluat lisätä muita yksityiskohtia sinun täytyy avata tehtävä.

2 Päivitä tehtävän perustiedot Tehtävä välilehdellä.

Created by: **Linda H. Pringle**

Description:

Starts at:

Due at:

Priority:

Category:

Reminders

None

Time before start and end:

State

on:

3 Päivitä Lisäasetukset-välilehden tiedot, jos haluat värittää tehtävän tai kirjoittaa lisätietoja.

4 Halutessasi voit liittää tiedostoja ja lisätä sisältöä tehtävään samalla tavalla kuin viesteihinkin.

Voit avata tehtävän muuttaaksesi sen yksityiskohtia. Voit muuttaa tehtävän tilaa valitsemalla sopivan vaihtoehdon Tila-kohdasta. Voit myös vetää avaamattoman tehtävän uudelle päivälle kalenterissa tai toiseen kalenteriin, tai voit muuttaa sen tilaksi "Valmis" rastittamalla valintaruudun.

Useamman kalenterin yhdistäminen yhteen näkymään

Voit katsella useamman kalenterin tapahtumia yhdistettynä yhteen kalenteriin. Esimerkiksi voit yhdistää ryhmäkalenterin ja oman kalenterisi tiedot yhteen näkymään.

Usean kalenterin yhdistäminen yhteen näkymään:

1 Avaa yksi kalentereista.

2 Klikkaa Kalenterit-välilehteä Tänään-luettelossa.

Tällä välilehdellä on lueteltu kaikki yhdistettävissä olevat kalenterit.

3 Rastita haluamasi kalenterien valintaruudut lisätäksesi ne yhteen näkymään.

Voit värikoodata kalenterit siten, että kunkin kalenterin tapahtumat näkyvät omalla värillään valitsemalla sisältövalikosta Väri. Jos haluat säilyttää kalenterien alkuperäiset värit, valitse Läpinäkyvä sisältövalikosta.

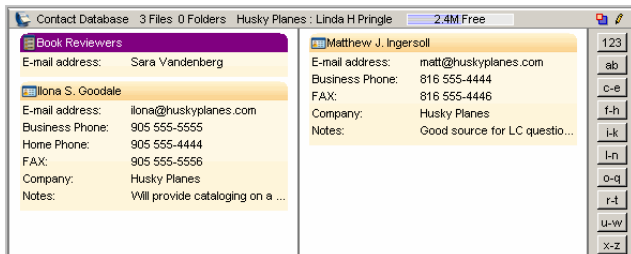
Voit myös lisätä kalenterin kalenteriluetteloon raahaamalla Vaihto-näppäin alhaalla haluamasi kalenterin oman kalenterisi päälle.co

Osoitteiden tallentaminen myöhempää käyttöä varten

Voit lisätä ystäväsi ja työkontaktiesi osoitteita ja muita tietoja Kontaktit-kansioosi. Voit luoda sinne myös postitusluetteloita, jos lähetät toistuvasti viestejä samalle ryhmälle, eikä heillä kaikilla ole pääsyä FirstClass:in vastaavalle viestialueelle.

Nämä kontaktit näkyvät vain omassa Käyttäjähakemisto-näkymässäsi.

Kontaktikansiosi voi näyttää tältä:



Voit lisätä myös julkisia kontaktitietokantoja, joissa olevia kontaktitietoja voit jakaa toisten käyttäjien kanssa. Lisätietoja löydät ohjeista.


Kontaktin lisääminen

- 1 Valitse Tiedosto > Uusi > Uusi yhteystietolomake, (Arkisto > Uusi > Uusi yhteystietolomake Mac:ssa).

Jos haluat lisätä kontaktitietoja julkiseen kontaktitietokantaan, avaa kyseinen tietokanta ennenkuin valitset tämän komennon.

Voit myös lisätä viestissä olevan osoitteen Kontakti-kansioosi valitsemalla sen ensin, ja sitten Palvelu > Lisää Kontaktikansioon.

- 2 Täydennä yhteystietolomakkeen tiedot (lomakkeesi voi näyttää erilaiselta).

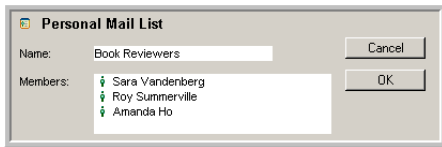
	First name: Ilona	Middle name: S.	Last name: Goodale	Title: Ms.
	Job title: Library Technician	Company: Husky Planes	Department: Library	Office:
Voice/Fax Email/URL Address Notes Attachments				
Business			Personal	
Bus. phone 1:	905 555-5555	Prsnl. phone 1:	905 555-4444	
Bus. phone 2:		Prsnl. phone 2:		
Pager:		Mobile phone:		
Bus. fax:	905 555-5556	Prsnl. fax:		
Manager:	Linda Pringle	Assistant:		
Phone:	905 555-5554	Phone:		

Postitusluettelon luominen

- 1 Valitse Tiedosto > Uusi > Uusi postitusluettelo, (Arkisto > Uusi > Uusi postitusluettelo Mac:ssa).

Jos halut lisätä postitusluettelon julkiseen kontaktitietokantaan, avaa kyseinen tietokanta ennenkuin valitset tämän komennon.

- 2 Päivitä postitusluettelon tiedot.



Tietoa viestialueista

FirstClass viestialueet ovat tiedonvaihtopaikkoja sinulle ja muille organisaatiossasi. Voit lähettää viestejä viestialueille samalla tavalla kuin muille käyttäjillekin.

Kun viestialueella on viestejä, joita et ole lukenut, sen vieressä on on punainen lippu ja lukemattomien viestien lukumäärä näkyy numerona aivan samoin kuin Postilaatikollakin. Voit avata viestialueen ja lukea muiden sinne lähettämiä viestejä.

Viestialueiden etu normaaliin yksityiseen sähköpostiin on se, että samaa aihetta koskevat viestit ovat yhdessä paikassa. Eikä sinun tarvitse kirjoittaa useita osoitteita viestiin tai ylläpitää postitusluetteloita tätä varten. Voit yksinkertaisesti lähettää viestin viestialueen osoitteeseen.

Viestialueita voi luoda ylläpitäjä, sinä itse tai muut käyttäjät. Ylläpitäjä määrittää, mitkä viestialueet ovat avoinna kaikille organisaatiossasi, ja voit nähdä nämä avaamalla Viestialueet navigointipalkista.



FirstClass Communities -palvelun käyttö

Jos teillä on myös käytössä FirstClass Communities -palvelu, näet yhteisöt FirstClass Työpöydälläsi. Voit mennä näihin yhteisöihin suoraan FirstClass:sta.

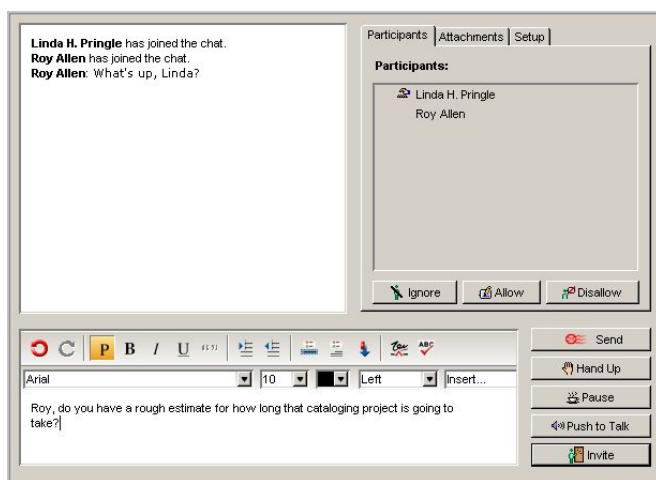
Mennäksesi FirstClass Communities -palvelun kotisivullesi selaimella, valitse Tiedosto > Avaa > Yhteisöt (Arkisto > Avaa > Yhteisöt Mac:ssä) tai klikkaa Yhteisöt navigointipainiketta.

Mennäksesi tiettyyn yhteisöön, kaksoisklikkaa sitä FirstClass Työpöydälläsi.

Pikaviestikutsuun vastaaminen

Jos saat kutsun pikaviestistuntoon, näet ruudullasi kutsuikkunan, jossa näkyy kutsujan nimi.

Kun haluat	Tee näin
kieltäytyä kutsusta	Klikkaa Kieltäydy.
kieltäytyä kutsusta ilmoittamatta kutsujalle	Klikkaa Ohita.
liittyä keskusteluun	Klikkaa Hyväksy. Pikaviestilomake aukeaa ja nimesi lisätään osallistujien luetteloon.



Pikaviestikeskusteluun osallistuminen

Osallistuaksesi pikaviestikeskusteluun kirjoita viestisi pikaviestilomakkeen runkoon. Voit muotoilla viestisi tekstiä ja liittää mukaan tiedostoja. Lähettääksesi tekstisi keskusteluun, klikkaa Lähetä-painiketta tai paina Enter/Rivinvaihtonäppäintä.

Voit myös:

- | | |
|--|--|
| liittää mukaan äänitetyn viestin | Klikkaa Paina puhuaksesi-painiketta.
Älä päästä painiketta ennen kuin olet lopettanut äänityksen. |
| liittää tiedostoja pikaviestiin | Käytä Liitteet välilehteä. |
| kutsua muita liittymään keskusteluun | Klikkaa Kutsu-painiketta. |
| kertoa muille olevasi tilapäisesti poissa | Klikkaa Tauko-painiketta. |
| nimetä aloittamasi pikaviestistunnon, hallinnoida sitä ja tallentaa nauhoituksen | Käytä Valinnat välilehteä. |


Liittyminen julkiseen keskusteluun

Julkinen keskusteluhuone näkyy ikonina kontainerin sisällä. Kun julkisessa keskustelussa on osallistujia, sen ikonin vieressä näkyy punainen puhekupla:



Julkiseen keskusteluun liitytään kaksoisklikkaamalla sen ikonia.

Yksityisen pikaviestin aloittaminen

- 1** Valitse Palvelu > Pikaviesti.
 Oikotie
Avaa haluamasi henkilön nimen kohdalta sisältövalikko ja valitse siitä Pikaviesti. Jos käytät tätä tapaa, voit ohittaa kohdat 2 ja 3.
 - 2** Klikkaa Kutsu-painiketta kutsuaksesi käyttäjiä mukaan.
 - 3** Valitse kutsuttavat käyttäjät.
 - 4** Osallistu pikaviestikeskusteluun kuten mihin tahansa pikaviestikeskusteluun.
-

Tietoa työtiloista

Työtilojen käyttö on mahdollista vain jos organisaatiosi on käyttänyt FirstClassia jo ennen versiota 12.0.

Työtila on yhteinen alue, jossa työryhmän jäsenet voivat käyttää tälle ryhmälle tarkoitettuja FirstClass-sovelluksia ja resursseja.

Esimerkiksi työtila, joka on tarkoitettu tapaamisia varten, voi sisältää:

- viestialueen keskusteluja varten
- ryhmäkalenterin tapaamisten aikatauluja varten
- kontaktitietokannan ryhmälle tärkeiden kontaktitietojen tallentamista varten
- dokumenttivaraston tärkeiden tietojen varastoimista varten
- tiedostovaraston tärkeitä tiedostoja varten.

Työtiloja voivat luoda ylläpitäjä, sinä itse tai muut käyttäjät.

Työtilojen luominen

- 1** Avaa Työtilat.
- 2** Klikkaa Uusi työtila-painiketta.
- 3** Valitse haluamasi työtilan malli.

Malli on aloituspiste, kun olet luomassa kohdetta (kuten dokumenttia tai viestialuetta). Mallit voivat sisältää mm. oletustaustan, sijoittelumallin, muotoilun, mallitekstin ym.

Valitse se malli, joka on lähinnä haluamaasi. Voit muuttaa minkä tahansa kohteen mikä ei sovi sinulle, tai poistaa sen ja valita toisen.

- 4** Anna työtilallesi nimi.

Nyt voit avata työtilan ja muokata sitä käyttötarkoitustasi varten. Tähän voi kuulua:

- ryhmällesi sopimattomien oletussovelluksien poistamista
- sovellusten lisäämistä

Klikkaa Lisää sovellus-painiketta.

- työtilan ulkonäön muokkaamista
- työtilan jakamista toisten ryhmäsi jäsenten kanssa.

Klikkaa Työtilan jäsenet-painiketta.

Tietoa dokumenteista

Toisin kuin viesteillä, dokumenteilla ei ole oletusarvona vanhenemisaikaa, ja niitä voi päivittää sen jälkeen kun ne on luotu. Tämä tekee niistä käyttökelpoisia pysyvämmän tiedon jakelemiseen.

Mutta voit myös tehdä samoja asioita dokumenttien kanssa kuin viestien kanssa: lisätä taustakuvia, muotoilla sisältöä, tarkastaa onko ne luettu ja tallentaa niitä tietokoneellesi.

Dokumentti-kansiosi on sopiva ympäristö omien dokumenttiasi luomiseen ja säilyttämiseen.

Dokumenttien luominen

- 1** Valitse Tiedosto > Uusi > Uusi dokumentti (Arkisto > Uusi > Uusi dokumentti Mac:ssa).
 - 2** Valitse dokumentille haluamasi malli.
 - 3** Lisää ja muotoile dokumentin sisältö.
 - 4** Klikkaa Tallenna ja sulje-painiketta kun olet valmis.
-

Web-sivuston luominen

Web-julkaisun käyttö on mahdollista vain jos organisaatiosi on käyttänyt FirstClassia jo ennen versiota 12.0.

Web-julkaisu-kansiossasi voit säilyttää materiaalia, jonka haluat julkasita web:iin. Materiaali voi olla:

- tavallisia web-sivuja, jotka ovat dokumenttien kaltaisia
- blogeja (verkkopäiväkirjoja)
- podcasteja (kokoelma video- ja äänileikkeitä)
- kalentereiden web-versioita
- tallennettuja tiedostoja, esim. PDF-dokumentteja tai kuvia
- hyödyllisiä linkkejä.

Web-sivustosi sisältö näkyy puunäkymänä Web-julkaisu-kansiossasi. Näkyvä järjestys on sama, jossa ne näkyvät web-sivustosi navigointi-palkissa. Voit myöhemmin muokata sivustosi rakennetta järjestelemällä aineistoasi kansioihin.

Puunäkymän ensimmäisenä oleva sivu (ei kansio eikä linkki) toimii automaattisesti kotisivunasi (sivu, jonka toiset näkevät ensimmäisenä tullessaan sivustollesi).

Voit muuttaa sivustosi yleisnäkymää klikkaamalla Ulkoasu-painiketta ja valitsemalla haluamaasi malli. Voit myös muuttaa yksittäisten kohteiden ulkoasua.

Halutessasi nähdä, miltä sivustosi näyttää selaimessa, klikkaa Katso selaimessa-painiketta.

Sisällön luominen web-sivustolle

- 1** Avaa Web-julkaisu.
- 2** Klikkaa Uusi web-sivu-painiketta.
- 3** Valitse haluamasi malli.
- 4** Päivitä sivun tai kohteen sisältö.

Jos olet luomassa blogia, tee ensin blogi ja sen jälkeen klikkaamalla Uusi blogimerkintä-painiketta päivättyjä sivuja.

Jos olet luomassa podcastia, tee ensin podcast-sivu ja lisää sen jälkeen podcast-nauhoitukset klikkaamalla Uusi jakso-painiketta.

Tiedostokansiota varten luo ensin luettelomuotoinen kansio ja siirrä sen jälkeen tiedostoja sinne.

Linkkiluettelo varten tee ensin linkkejä Kirjanmerkit-kansioosi ja luo sitten kansio web-kansioosi. Kopioi tai siirrä linkit tekemäsi kansioon.

Konteinereihin tallennetut tiedostot

Tiedostoja voi siirtää palvelimelle ja niitä voi tallentaa omalle tietokoneelle. Tiedoston siirtäminen palvelimelle tai palvelimelta omalle tietokoneelle säilyttää sen tiedostomuodon.

Voit myös tuoda ja viedä FirstClass kohteita, kuten dokumentteja ja viestejä. Nämä kohteet muutetaan vietäessä RTF-, TXT- ja XML-muotoihin, ja ne säilyttävät alkuperäisen tiedostomuotonsa, jos ne tuodaan takaisin FirstClass:iin.

Tiedostovarasto-kansio työpöydälläsi on tarkoitettu erilaisten tiedostojen säilytyspaikaksi. Luettelonäkymässä näkyy tiedostomuoto. Kuvista voidaan näyttää pikkukuva. Työkalupalkissa on painikkeet kaikkia tavallisia toimintoja varten, kuten esimerkiksi niiden siirtämistä, tallentamista, esikatselua, lähettämistä ja alakonteinereihin järjestelyä varten.

Kun luot alakonteinereita, voit valita erilaisista esim. kuvia, musiikkia, elokuvia varten tehdyistä malleista, jotka tarjoavat optimoidun ympäristön näille medioille.

Tiedostojen kopioiminen konteinereihin

Tiedoston siirtäminen konteineriin:

- 1 Avaa konteineri.
- 2 Valitse Tiedosto > Siirrä (Arkisto > Siirrä Mac:ssa).
- 3 Valitse siirrettävä tiedosto.

Tiedostojen kopioiminen tietokoneellesi

Tiedoston tallentaminen tietokoneellesi:

- 1 Valitse tiedosto.
 - 2 Valitse Tiedosto > Tallenna (Arkisto > Tallenna Mac:ssa).
 - 3 Valitse tietokoneeltasi haluamasi tallennuspaikka.
-

Tietoa kirjanmerkeistä

Kirjanmerkit ovat linkkejä, jotka tarjoavat nopean tavan avata FirstClass-kohteita ja web-sivuja. Saat avattua kirjanmerkin osoittaman kohteen kaksoisklikkaamalla kirjanmerkkiä.

Kirjanmerkki-kansiossasi on kaikki ne kirjanmerkit, jotka olet luonut tai siirtänyt sinne. Kirjanmerkki-kansioosi pääset myös klikkaamalla työkalupalkissa olevaa painiketta:



Kirjanmerkkien luominen

Voit luoda kirjanmerkin:

- valitsemalla Tiedosto > Uusi > Uusi kirjanmerkki (Arkisto > Uusi > Uusi kirjanmerkki Mac:ssa) ja täyttämällä avautuvan Info-lomakkeen
Kirjoita kohteen täysi polku Linkki-kenttää".
- valitsemalla kohde ja valitsemalla sitten Palvelu > Lisää Kirjanmerkkeihin.
Info-lomakkeen Linkki-kentässä näytetään automaattisesti kohteen koko polku.

Kirjanmerkin tekeminen web-sivusta

Kirjanmerkin lisääminen FirstClass:in Kirjanmerkit-kansioon ollessasi jollain web-sivulla:

- 1 Lisää Lisää FirstClass Kirjanmerkkeihin-painike selaimeesi.
Jos et lisännyt tätä painiketta ensimmäisellä kerralla kun avasit Kirjanmerkit-kansiosi, klikkaa Lisää selainpainikkeet-painiketta tässä kansiossa.
- 2 Klikkaa Lisää FirstClass Kirjanmerkkeihin ollessasi haluamallasi web-sivulla.

Selaimesi kirjanmerkkien tuominen

Tuodaksesi selaimeesi tallennetut kirjanmerkit:

- 1 Vie nämä kirjanmerkit tiedostoon selaimestasi.
 - 2 Avaa Kirjanmerkit-kansio FirstClass:ssa.
 - 3 Klikkaa Tuo kirjanmerkit ja valitse tiedosto.
-

Oikotie	Windows	Mac
Alleviivattu (muokattava sisältö)	Ctrl U	Komento U
Älykäs zoomaus	Ctrl =	
Avaa Jaetut dokumenttini	Ctrl 9	Komento 9
Avaa Kalenteri	Ctrl 6	Komento 6
Avaa Kirjanmerkit	Ctrl 3	Komento 3
Avaa Kontaktit	Ctrl 2	Komento 2
Avaa Muistiot	Ctrl 8	Komento 8
Avaa Posti	Ctrl 1	Komento 1
Avaa Profiili	Ctrl 5	Komento 5
Avaa sisältövalikko	Shift F10	
Avaa Työpöytä	Ctrl 0	Komento 0
Avaa uuteen ikkunaan (sovelluspalkista)	Shift-klikkaus	Shift-klikkaus
Avaa valittu	Ctrl O	Komento O
Avaa Web-julkaisu	Ctrl 4	Komento 4
Avaa Ääniviesti	Ctrl 7	Komento 7
Edellinen ketjussa	Shift F2	Komento Optio /
Etsi	Ctrl F	Komento F
Etsi edellinen	Shift F3	Shift Komento G
Etsi seuraava	F3 tai Ctrl G	Komento G
Harmaa		Optio Komento E
Historia	Ctrl H	Shift Komento H
Hyväksy	Ctrl Shift A	Shift Komento A
Ikkunan vaihto		Komento >
Järjestä ikoni ruudun mukaan		Komento raahaus
Katkaise yhteys	Ctrl K	Komento K
Keltainen		Optio Komento Y
Kopioi	Ctrl C	Komento C
Korvaa	Ctrl Shift F	Shift Komento F
Kursivoitu	Ctrl I	Komento I
Kätke FirstClass		Komento H
Kätke piilokopiot	Ctrl Shift B	Shift Komento B
Käyttäjähakemisto	Ctrl L	Komento L

Poista	Ctrl D	Komento D
Poista edellinen sana	Ctrl Backspace	Optio Delete
Poista seuraava sana	Ctrl Delete	Optio Forward Del
Poista valinta (ikoninäköymä)	Shift-nuoli vasemmalle	Shift-nuoli vasemmalle
Polun näyttö	Ctrl-klikkaus otsikkopalkkiin	Komento-klikkaus otsikkopalkkiin
Punainen		Optio Komento R
Pysäytä toiminto	Ctrl Break	Komento .
Ruskea		Optio Komento W
Seuraava ketjussa	F2	Komento +
Lukematon (vanhin) (lista tai vain luku-muodossa oleva sisältö)	Ctrl U	Komento U
Lukematon (viimeisin)	Ctrl Shift U	Shift Komento U
Siirry ikkunaosien välillä	Ctrl nuoli ylös tai alas	Komento nuoli ylös tai alas
Sininen		Optio Komento B
Sulje	Ctrl W	Komento W
Suodatetun näkymän kierrätys	Insert	
Suurempi	Ctrl Shift 9	Shift Komento 9
Suurena (katseluikkunassa)	Shift nuoli ylöspäin	Shift nuoli ylöspäin
Tallenna	Ctrl S	Komento S
Tarkasta oikeinkirjoitus	Ctrl Shift L	Shift Komento L
Tavallinen	Ctrl Shift P	Shift Komento P
Tee uudelleen	Ctrl Y	Komento Y
Tiivistä (puunäkymä)	nuoli vasemmalle	nuoli vasemmalle
Tiivistä (viestiketju)	nuoli vasemmalle tai välilyöntinäppäin	nuoli vasemmalle tai välilyöntinäppäin
Tiivistä ja poista valinta (viestiketju)	Shift-nuoli vasemmalle	Shift-nuoli vasemmalle
Tulosta	Ctrl P	Komento P
Uusi viesti	Ctrl N	Komento N
Valitse kaikki	Ctrl A	Komento A
Valitse kaikki, joilla tämä yhteistä	Ctrl Shift-klikkaus	Shift Komento-klikkaus
Valitse seuraava (ikoninäköymä)	Shift-nuoli oikealle	Shift-nuoli oikealle
Vastaa	Ctrl R	Komento R
Vastaa lainaten	Ctrl '	Komento '
Vieritä ikkunaa näköymä kerrallaan (sivu kerrallaan esitystilassa)	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
Vihreä		Optio Komento G
Yhdistä	Ctrl K	Komento K

