



この「FirstClass スタートガイド」は、初めて FirstClass を利用する人のために、FirstClass の基本的な 操作について説明しています。 このスタートガイドに記載されていない、より詳しい操作方法をご覧になりたい場合は、FirstClass のオン ラインヘルプを参照してください。

### 目次

FIRSTCLASS について1-
<b>ログイン</b>
基本設定2-
デスクトップの画面構成3-
<b>会議室の画面構成(メインペイン)</b> <sup>-</sup> 4 <sup>-</sup>
FIRSTCLASS アプリケーション5-
メッセージ6-
カレンダー 9 -
コンタクト16-
<b>会議室(掲示板)</b>
ワークスペース19-
インスタントメッセージ 21 -
ファイルストレージ 22 -
WEB 公開
ブックマーク 25 -
検索・フィルタ検索 26 -
FIRSTCLASS キーボードショートカット 28 -



利用する目的によって管理者が機能を制限している場合があります。また所属するグループによって会議室 やアイテムを利用できる範囲が異なる場合があります。利用できるアプリケーションや機能につきましては、 システム管理者にお問い合わせください。

### FirstClass について

FirstClass は多くの機能が統合されたコミュニケーション・コラボレーションツールです。 グループでの、または個人での作業効率を大幅にアップさせることができます。 FirstClass システムは、データを蓄積して保存するサーバと、サーバへ接続するクライアントソフトで構成 されます。 FirstClass の専用クライアントソフトウェアは、Windows 版、Mac OS X版をご用意しています。 クライアントソフトウェアをダウンロードし、お使いのコンピュータにインストールして使用します。 ご利用できるクライアントの種類は、サーバ管理者にお問合せください。

※Web ブラウザを利用した Web クライアントは、Internet Explorer、Firefox、Safari が利用できます。 携帯電話やスマートフォン(iOS、android)からの利用も可能です。 この「FirstClass スタートガイド」は、専用クライアントソフトウェアの操作方法について説明します。

### ログイン

FirstClass には、専用のクライアントソフトウェアを利用してログインします。 FirstClass にログインするには、次の操作を行ってください。

1. FirstClass アイコンをダブルクリックしてください。



FirstClass

- 2. 接続先のサーバ名を設定してください。
  - ①[詳細]ボタンをクリックし、接続設定の詳細情報を表示してください。 ②[設定]ボタンをクリックし、サービス設定画面を開いてください。

③[ドメイン又は IP]の欄に接続先のサーバ名を入力し、[保存]ボタンをクリックしてください。

🗍 FirstClassにログイン	☆ サービス設定 📃 □ 🔀
FIRSTCLASS	後読方法: Local Network.fbp  ◎  数定 ユーザID: パスワード:
ューザID: FirstClassUser パスワード: **********	ログイン方法: グストとしてログイン 自動的にログイン ログイン再試行: 0 📚 回 再試行間隔: 0 📚 秒
U − J: support form.colip	サーバにネットワーク接曲でアクセスする場合に入力 ドメイン名またはIP: support.fin.co.jp サーバにモデムやISDNで直接アクセスする場合に入力 ●ISA 문・
接続先: home.fb · 参照	-2 + ab U 5 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
オフライン作業	□ ユーザ認証時にFirstOlassセキュア認証のみを使用 □ FirstOlassクライアントソフトウェアのアップデートを拒否 通知の数定 □ オフライン時に新者メールが届いたら通知 は知いたつード・
	キャッシュされたデーダをすべて削除 キャッシュのクリア キャッシュされたデーダをすべて削除 キャッシュのクリア

3. [ユーザ ID]と[パスワード]を入力し、ログインボタン Sep リックしてください。

FirstClass のデスクトップ画面が表示されたらログイン成功です。

### 基本設定

ログイン後、デスクトップ画面のツールバーで[基本設定]アイコンをクリックしてください。 基本設定画面が表示されるので、FirstClass クライアントの基本設定を行ってください。



基本設定画面は、画面上部のメニューから[編集]>[基本設定]をクリックして開くこともできます。

### フォントの設定

最初に FirstClass で使用するフォントの設定を行ってください。 この設定が正しく行われていない場合、文字化けが発生する可能性があります。

1.次の3ヶ所の[フォント]を、頭に@の付いていない日本語フォントに設定してください。

①[本文]タブ>[テキストのスタイル]タブ>[通常のテキスト] ②[本文]タブ>[テキストのスタイル]タブ>[プレゼンテーションのテキスト] ③[本文]タブ>[引用とリンクのスタイル]タブ>[引用テキスト]

👻 基本設定	· 婆 基本設定	
全般 カレンダー 本文 表示 メッセージ Web 音声 携帯端末	全般 カレンダー 本文 表示 メッセージ Web 音声 携帯編末	
テキストのスタイル 引用とリンクのスタイル スペルチェック オブション	テキストのスタイル 引用とリンクのスタイル スペルチェック オブション	
┌通常のテキスト	_51用テキスト	
フォント: MS Pゴシック		<b>(3)</b>
サイズ: 16 🗘	♥ サイズ: 14 章 □ 太字	
<b>≜</b> : <b>■</b>	☑ 文字色:	
	● 背景色:	
777F: MSP1999		
	4	
「デフォルトに戻す」	「デフォルトに戻す」 (適用 ) (キャンセル 0K	

2. [OK]をクリックし、基本設定画面を閉じてください。

※基本設定画面では上記のほかに、メールボックスのスタイル(受信・送信分離型、または統合型)、カレンダーの表示方法、メールの転送設定など、様々な設定を行うことができます。

### デスクトップの画面構成

FirstClass にログインして最初に表示される画面です。管理者が、会議室などの独自のアイテムをデス クトップに追加していたり、見た目を変更していたりする場合もあります。

アイテムを開くには、アイコンをダブルクリックしてください。アイテムを選択するには、アイテムをシ ングルクリックしてください。



■メニューバー(上図①)

ここから様々なコマンドを選択します。

■ツールバー(上図②)

ツールバーには、その画面でよく使う機能が表示されます。ユーザ自身でカスタマイズすることがで きます。

■ナビゲーションペイン(上図③)

ナビゲーションペインはウィンドウの左側に表示されます。ナビゲーションペインが開くと、メイン ペインは右に表示されます。 ナビゲーションペインを開いたり閉じたりするには、画面左下にあるボタン **武**をクリックしてくだ さい。

■デスクトップの標準アイテム(上図④)

メールやカレンダー、コンタクトなど、個人用のよく使うアプリケーションはあらかじめデスクトップに表示されています。未読アイテムがある場合は、その数が表示されます。

■エイリアス(上図⑤)

デスクトップに会議室や共有カレンダーなどのエイリアス(ショートカット)を作成することができま す。システム管理者が、あらかじめ作成している場合もあります。

■アップロードファイル(上図⑥)

FirstClass にファイルをアップロードすると、Word、Excel、PowerPoint、PDF、txt ファイルは自動 的に専用アイコンで表示されます。JPG、PNG、GIF、BMP ファイルはサムネイル表示されます。

会議室の画面構成(メインペイン)



■要約バー(上図①)

要約バーは、すべてのメインペインの上部に表示されます。要約バーには、以下の情報が表示されています。

- ・開いているコンテナの名前
- ・ファイルやフォルダの数などコンテナの内容
- ・サーバ名およびユーザ名
- ・サーバ上で割り当てられているディスク容量と空き容量の割合
- ・このコンテナ内でユーザが持っている権限

■ペインの分割表示(上図②)

メインペインは上下、または左右に分割して表示することができます。 メインペインが上下2つに分かれている場合、通常、上のペインはアイコン表示で表示され、下のペ インは詳細表示で表示されます。 左右に分割している場合は、左がアイコン表示、右が詳細表示で表示されます。 詳細表示では、件名や最終更新日などのオブジェクトの情報が列で表示されます。 列の見出しをクリックすることで、昇順・降順を並べ替えることができます。 ペインの分割表示は、上部メニューの[表示]>[ウィンドウの分割]で設定することができます。

■閲覧ペイン(上図③)

閲覧ペインはメインペインの下側か右側に表示されます。 閲覧ペインには、メインペインで選択したオブジェクトの内容が表示されます。 ウィンドウ右下に表示されるボタン 💼 をクリックすると、閲覧ペインをメインペインの右側に移動 したり、閲覧ペインを閉じたりすることができます。

### FirstClass アプリケーション

以下は、FirstClassの主要なアプリケーションです。



**■ メッセージ** FirstClass を利用して送受信する個人のメッセージや E-mail はすべてこの個人用のメールボック スに蓄積されます。

### **艸** カレンダー

オンラインで利用できるカレンダーです。会議などの予定や、作業の予定などを登録できます。個 人用のカレンダーが利用できるほか、共有カレンダーを活用して、ユーザどうしで都合のよい時間 を確認しながら打ち合わせなどのスケジュールを組むことが可能です。



### コンタクトデータベース

コンタクトデータベースに連絡先やメールリストを登録することができます。各ユーザは、[コン タクト]という名の個人用コンタクトデータベースを持っています。また、共有コンタクトデータ ベースを作成して、コンタクトやメールリストを他のユーザと共有することもできます。



### 会議室(掲示板)

テーマごとに電子会議室を共有して、複数のユーザがディスカッションを行ったり、電子会議室内 にフォルダを作成してファイルの共有場所として利用したりすることができます。 また、お知らせを投稿する掲示板として利用することも可能です。 全社向けの掲示板、部署ごとの掲示板など、目的に合わせて掲示板を作成することもできます。



### ワークスペース

少人数の作業グループで構成されるコラボレーションエリアです。会議室、カレンダー、アドレス 帳、文書管理、ブックマークフォルダを含む便利なテンプレートを用意しています。ワークスペー スの作成権限を持つユーザは自由に参加者を設定することができます。



#### インスタントメッセージ

サーバに接続中の他のユーザと、リアルタイムでオンラインチャットを行うことができます。チャ ットの内容は記録することができます。音声メッセージやファイルの添付もできます。

### 🚤 ファイルストレージ

自分が使用するファイルをこのフォルダに保存できます。ファイルのアップロードや、アップロー ドしたファイルの取扱いを便利に行うツールを用意しています。あらゆるファイルが保存可能です。



#### **ドキュメント**

FirstClass のドキュメントを利用し、情報を記録することができます。FirstClass のドキュメントの作成や管理が便利なツールを用意しています。ドキュメントは複数のユーザで共有して互いに 編集することもできます。

### ≽ Web 公開

個人の Web サイトを作成して、標準的な Web ページや、ブログ、ポッドキャストなどを公開することができます。



### ブックマーク

FirstClass や Web コンテンツのブックマークやお気に入りを保存、管理することができます。Web ブラウザからブックマークをインポートすることも可能です。

### 検索・フィルタ検索

FirstClassの文字データをすべてインデックス化してメモリに保存します。そのため、何百万のコ X ンテナやオブジェクトに対する検索も、ほとんどの場合一秒以内で結果を返します。

フィルタ検索では、表示している件名や名前、宛先、日付などに含まれる単語に、より素早く絞り 込み検索することができます。検索した結果に対してフィルタでさらに絞り込むと効率的に目的の メッセージやファイルを探すことができます。

メッセージの作成

新規メッセージを作成するには、次の操作を行ってください。

1.メニューから、[メッセージ]>[新規メッセージ]を開いてください。

※特別なフォームの新規メッセージを作成する場合は、[特別な新規メッセージ]を選択してください。

ଭ デスクトップ: FC デモサイト		
ファイル(E) 編集(E) 書式(E	メッセージ(10) ツール①	表示(V) ヘルプ(H)
P.Q	新規メッセージ(N) 特別な新規メッセージ(M)	Gtrl+N ▶
新規作成 検索(F) ディ	返信( <u>R</u> )	Ctrl+R -7
デスクトップ	特別な返信( <u>E</u> ) 車式送( <u>F</u> )	Ctrl+Shift+=
すべてのデスクトップアイテム 「「「「「「「スクトップ 「「」」 「ラスクトップ 「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 」 「」」 「」 」 「」」 「」」 「」」 」 「」」 」 「」」 」 「」」 」 「」」 」 「」」 」 」 「」」 」 」 「」」 」 」 「」」 」 」 「」」 」 」 「」 」 」 「」 」 」 」 「」 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 「 」	送信(5) 送信して閉じる(C) 送信取れ消し(1)	Otrl+E Otrl+Shift+E

2. 宛先領域に、メッセージの件名と宛先を入力してください。(下図①)

※宛先の入力について

- ・送信先が FirstClass に登録されているユーザか、コンタクトに登録されている連絡先の場合、または 会議室にメッセージを送信する場合は、ディレクトリから送信先を選択する事ができます。[宛先]フィ ールドに、送信先の名前の一部を入力してください。ディレクトリが表示され、一致する全ての名前が 一覧表示されます。そこから指定したい名前をドラッグ、またはダブルクリックして[宛先]フィールド に入力してください。
- ・会議室で[新規メッセージ]を開くと、宛先にその会議室が指定された状態で作成画面が開きます。
- ・BCC欄を表示するには、メニューから、[表示]>[BCC欄の表示]を選択してください。
- 本文を入力してください。他のドキュメントのコピーを貼り付けたり、画像や表を挿入したりすることも可能です。(下図②)
- 4. ファイルを添付する場合は、メニューから[ファイル]>[添付]を選択してください。

切 簡単な方法

ファイルを宛先領域(下図①)にドラッグ&ドロップすることでも添付可能です。ドキュメントなどの FirstClass オブジェクトや、他のメッセージに添付されているファイルなどもこの方法で添付できます。

5. [送信]ボタンをクリックし、メッセージを送信してください。(下図③)

ファイル(E) 編集(E) 書式(B) メッセージ(M) ツール(T) 表示(V) 管理(A) ヘルブ(H)	
差出人: ∲ First 営業23 @	
件名: 新規メッセージ	_
宛先: ģ First Class	<b>_</b> (1)
OC.	$\mathbf{U}$
13511ノアイル: 割エクモル・Xis / Milcrosoft Excel ワークソート 14K	
O C P B / U == ≝ ≝ \$ O 7 √ 2 2 2	
MSゴジック 👽 15 👻 🔳 👽 左揃え 💌 挿入 🕑 書式設定	
ここにメッセージを入力してください。表や画像も挿入できます。	
ABC	
2	
	-(2)
	$\smile$
100% 😪 📚	

### メッセージの返信

メッセージが届くと、メールボックスに赤いフラグが表示されます。メールボックスを開くと、未読のメ ールに赤いフラグが表示されます。メッセージを読むには、そのメッセージをダブルクリックしてください。

受け取ったメッセージに返信するには、次の操作を行ってください。

1. 返信したいメッセージを開いてください。

2. 返信ボタンをクリックしてください。

※元のメールを引用する場合や、返信先を指定して返信する場合は、[返信]ボタン右脇の逆三角のボタン▼を押し、任意の返信方法を選択してください。



3. 本文を入力し、送信してください。

### メッセージの転送

メッセージを転送する場合は、次の操作を行ってください。

1. 転送したいメッセージを開いてください。

2. 転送ボタンをクリックしてください。

💵 Re: 打ち	合わせについて:FirstClass Demo	<
ファイル(E) 新	編集(E) 書式(B) メッセージ(M) ツール(I) 表示(V) 管理(A) ヘルブ(H)	
辺信		2.1₽
差出人: 件名: 宛先:	∲ First 営業23 2008年4月23日 16:54:35 Re: 打ち合わせについて ∲ First 営業23	)
次回の打 100% 😪	「ち合わせについてお知らせいたします。	

3. 宛先、本文を入力し、送信してください。

### 添付ファイルのダウンロード

添付ファイルをダウンロードするには、次の操作を行ってください。

1. 添付ファイルを選択してください。

2. メニューから、[ファイル]>[添付ファイルの保存]を選択してください。

3. ファイルを保存する場所を選択してください。 ※ダウンロードの前にファイルをプレビューする場合は、ファイルをダブルクリックしてください。

### メッセージの履歴を確認する

FirstClass ではメッセージの履歴を確認することができます。この機能により、誰がいつメッセージを 読んだか、添付ファイルをダウンロードしたか、などを確認することができます。

履歴を確認するには、メッセージを開くか選択した状態で、メニューから、[メッセージ]>[履歴の表示] を選択してください。

77	PTH(E)	編集( <u>E</u> )	書式(R)	メッセージ(	<u>M) ツー</u>	μD	表示(⊻)	ヘルプ(円)
2105	操作		日時		名	前		
.1	作成		2007.	/01/27 15:4	10 才	村英	F	
-	送信		2007.	/01/27 15:4	10 才	村英	F	
D	添付ファ	イルを閲覧	(保存 2007.	/01/27 15:4	10 オ	村英	F	
-	読み取り	)	2007.	/01/27 17:0	)9 E	中幸一	ŝ	
4000	返信メッ	セージ作成	2007.	/01/27 17:0	)9 H	中 幸 -	÷	
	読み取り	)	2007.	/01/27 17:0	)9 山	田太郎	ß	
45-0	返信メッ	セージ作成	2007.	/01/27 17:0	19 山	山田太郎	ß	
20	送信取り	労買し	2007.	/01/27 17:0	19 オ	村英子	F	
-	送信		2007.	/01/27 17:4	10 才	村英王	F	

### E-mail について

FirstClassのメッセージと同様の操作で、E-mail を送信することができます。 ※E-mailの送受信を行うには、サーバの管理者が設定を行う必要があります。

■宛先の入力

E-mail を送信する場合は宛先にメールアドレスを直接入力してください。 コンタクトに登録されているメールアドレスに送信する場合は[宛先]フィールドに、送信先の名前 の一部を入力してください。ディレクトリが表示され、一致する全ての名前が一覧表示されます。そ こから指定したい名前をダブルクリックして、[宛先]フィールドに入力してください。

■署名の登録

+

メニューから、[編集]>[基本設定]>[メッセージ]タブ>[署名]タブで署名を登録することができま

レンス     本人     秋川     ハン     シノ     中国     シノ     レリ     中国     レリ     日本     ハン     ハン     ロン	レレンス     本人     秋川     スピンプ     小田     日       レールレール     事名     インスタントメッセージ     携帯電話     再生       道信 メッセージ引用部分のヘッダ:     デフォルト     マ       転道 メッセージのヘッダ:     デフォルト     マ       転道 メッセージに署名を自動的に追加する       書名:       ビー加日一部       E-mail: ked John ro@XXX coolp       FE: 00 + 123 - 4567       Fax: 00 + 123 - 4568			
ールルール     第3     インスタントメッセージ     所希電論     再生       退信メーセージのカーソル位置:     デフォルト     >       退信メッセージ引用部分のヘッダ:     デフォルト     >       転送メッセージのヘッダ:     デフォルト     >       転送メッセージに署るを自動的に追加する       書名:       ************************************	- ルルルール 第3 インスタントメッセーシ 携帯電論 単生 退信 メールでのカーソル位置: デフォルト 運信 メッセージ51用部分のヘッダ: デフォルト 転送 メッセージのヘッダ: デフォルト ず 新規 メッセージに署名を自動的に追加する 書名: 世式会社、内特田商等 世式会社、内特田商等 世式会社、内特田商等 世式会社、内特田商等 世式会社、内特田商等 日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	1007X 44X 865 X70		
退信メールでのカーソル位置: デフォルト ▼   退信メッセージ引用部分のヘッダ: デフォルト ▼   転送メッセージのヘッダ: デフォルト ▼   転送メッセージに署るを自動的に追加する   暑名:   それ、内特田商事   日本語書:   日本語:   日本語:   日本語:   日本:   日本:   日本:   日本:   日本:   日本: </td <td>3년 X - ルでのカーソル位置: デフォルト ♥ 送信 X - ルでのカーソル位置: デフォルト ♥ 転送 X - セージ51用部分の ヘッダ: デフォルト ♥ 転送 X - セージに署るを自動的に追加する 第名: 様式会社 内特田商事 電素書 3日-00 E-mail:keds_bhrv@XXXX.co.jp TE-103-123-4567 Fax:03-123-4567</td> <td>ールルール 著名 インスタントン</td> <td>ッセージ 携帯電話 冉生</td> <td></td>	3년 X - ルでのカーソル位置: デフォルト ♥ 送信 X - ルでのカーソル位置: デフォルト ♥ 転送 X - セージ51用部分の ヘッダ: デフォルト ♥ 転送 X - セージに署るを自動的に追加する 第名: 様式会社 内特田商事 電素書 3日-00 E-mail:keds_bhrv@XXXX.co.jp TE-103-123-4567 Fax:03-123-4567	ールルール 著名 インスタントン	ッセージ 携帯電話 冉生	
送信メッセージ51用部分のヘッダ: デフォルト ♥ 転送メッセージのヘッダ: デフォルト ♥ 新規メッセージに署るを自動的に追加する accel (特性日間事) ##本会は(特性日間事) ##本会は(特性日間事) ##本会は(特性日間事) ##本会は(特性日間事) E-mailine(#10)/mt/95000000000000000000000000000000000000	送信メッセージ51用部分のヘッダ: デフォルト ♥ 転送メッセージのヘッダ: デフォルト ♥ 「新規メッセージに署名を自動的に追加する 書名: 村太会は、内特田商事 営業者:3回一部 E=mail:kedajchiv@5000000000 E=mail:kedajchiv@5000000000000000000000000000000000000	退信メールでのカーソル位置:	デフォルト	×
転送メッセージのヘッダ: デフォルト ♥ ▼ 新規メッセージに署るを自動的に追加する 書る: 世末会社、内特田商事 営業書: 油田-即 E-mail.keds.phre@XXX.coolp TE-1.00-123-4567	転送メッセージのヘッダ: デフォルト ♥ ▼ 新規メッセージに署名を自動的に追加する 書名: 村式会社、内神田商事 世世商事 世世の一部 E-mail: keda.johro@XXXX.co.p Tetu: 03-123-4567 Fax: 103-123-4568	退信メッセージ引用部分のヘッダ:	デフォルト	8
#12.5.29ビージのヘッジ: アノオルト ▼ 新規 メッセージに署名を自動的に追加する 署名: 村式会社、内神田画事 営業部: 初日-即 E-mail: ked Jubineの#XXXC.co.jp TE-IL:00-122-4567	#12.5.275-290ヘッジ: アノオルト ▼ 新規メッセージに署名を自動的に追加する 署名: #2541 内特田商事 客楽部 380-867 Fax:03-123-4567 Fax:03-123-4568	1		
▼ 新規メッセージに署名を自動的に追加する 書名: 株式会社、内特田田部 株式会社、内特田田部 世一和記はHardenの報知なXXXCcolp E-mail:kedaJohro@XXXXCcolp E-mail:kedaJohro@XXXXCcolp E-mail:xedXXXXCcolp E-mail:xedaJohro@XXXXCcolp E-mail:xedXXXXCcolp E-mail:xedXXXXXXCcolp E-xxxXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	▼ 新規メッセージに導名を自動的に追加する 場名: 構式会社、内神田商事 営業部:池田-00 E-mail:NadaJohro®XXXCoojp TEL:03-123-4567 Fax:03-123-4568	*DEX76-201199:	7.24.101	M
	Fax:03-123-4568	署名:		
		幕る: 株式会社 内神田画飾 営業部 池田一郎 E-mail:0i+ice8JOKXCoo.jp TEL:0i+ice3JOKXCOX Fax:03-123-4569		
		暑る: 株式会社 内神田商事 営業部 法田一郎 E-mail:MeduJuhiro等XOCX.co.jp TEL:03-123-4567 Fax:03-123-4569		
		景名: 本式会社 内神田田事 営業者:地田一郎 E-mai: ikeds johro8XXXXxx,p Fac: 03-123-4567 Fac: 03-123-4568		
		書る: 林式会社 内神田商事 営業部 法目一部 E-mail:Medu.phiro等XCOX.co.p TEL:00-123-4567 Fax::03-123-4568		

■履歴

E-mailの送信後の履歴は確認できませんので、ご注意ください。

■要約

[選択アイテムの要約]は複数のメッセージを一つにまとめて表示します。

■メールルール

メールボックスや会議室ではルールを作成して、特定のメールやジャンクメール、スパムメールをフォルダに移動することができます。

カレンダー

### カレンダーの利用

カレンダーの種類には、「個人カレンダー」、「共有カレンダー」、「場所カレンダー」、「備品カレンダー」 があります。

カレンダーに、会議や出張の予定を入力したり、報告書などの期限を入力して作業の管理を行ったりする ことができます。

期限が過ぎた作業は赤字で表示され、完了した作業は赤い取り消し線が引かれます。

自分の個人カレンダーを開くには、メニューから、[ファイル]>[開く]>[カレンダー]を選択してください。

他のユーザの予定を確認するために個人カレンダーを開くには、ディレクトリ、在籍確認、メッセージの 宛先などに表示されたユーザ名を右クリック(Windows)、または Ctrl+クリック(Mac)し、コンテキストメ ニューから[このユーザのカレンダーを開く]を選択してください。

パンチスルーカレンダーの機能を利用すれば、複数のカレンダーのアイテムを一括表示することができます。

### カレンダーの閲覧

カレンダーには、月表示、週表示、就業日表示、日表示の表示形式があります。

カレンダーの表示を切り替えるには、ツールバー上の[月表示]、[週表示]、[就業日表示]、[日表示]の各 ボタンをクリックしてください。

📮 カレンダー: FirstClass D	emo	
ファイル(E) 編集(E) 書式(R)	メッセージ(M) ツール(T) 表示(V) 管	評理(A) ヘルプ(H)
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	● × ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	(T) 今日へ移動 日表示 就業日 週表示 月表示

- ■カレンダー表示の右上隅にある移動ボタンを使って、カレンダーのページを進めたり戻したりする事ができます。(下図①)
- ■現在の月、週、または日に戻るときは、カレンダー上の[今日へ移動]ボタンをクリックするか、ツール バーの[今日へ移動]をクリックしてください。(下図②)
- ■月表示では、カレンダー上部の[ドロップダウンフィールド]から特定の月や年に移動することもできます。(下図③)



ツールバー上の「今日の一覧の表示」ボタンをクリックすると、今日の予定と、現在登録している作業が 左側に一覧表示されます。その下に表示される小さい月間カレンダーで、表示する日付を変更することも できます。

確認したい予定をダブルクリックすると、予定の詳細が表示されます。

### カレンダーの予定の作成

カレンダーに予定を追加するには、次の操作を行ってください。

1. カレンダーを開いてください。

2.メニューから、[ファイル]>[新規作成]>[新規予定]を選択し、新規予定フォームを開いてください。 切 簡単な方法

特定の日に始まる予定を作成したい場合、その日付の下にある余白部分をダブルクリックし、新規予定フ ォームを開いてください。

3. 新規予定フォームに、予定の基本的な情報を登録してください。

※開始時間、終了時間は、ポップアップカレンダーから選択するほかに、[開始日時]、[終了日時]のフィ ールドの上でクリックしたまま上下にスライドして設定することもできます。

🌒 定例会議						
ファイル(E) 編集(E) 書式(B) 区 保存して閉じる 印刷(P) 法付(	メッセージ(M) ツール(T) ま H) ディレクトリ(R) 削除(D)	長示(⊻) ^ 反示(⊻) ^		<b>)</b> 70H)		
予定 参加者 繰り返し					-	
この予定への参加を依頼してい	1る人: 🧤 夢長	池田 一郎				
説明: 定例会議						
場所: 第一会議室						
カテゴリ: 会議	2		色:	8		
開始日時: 2011年9月9日	1 0:00	×	所要時間:	2時間	2	
終了日時: 2011年9月9日	12:00	×		終日の予定	2	
	9月2011 🕨 🕨		公開方法:	空き時間	×	
O the B	月火水木金土					
28 2 ③ 予定時刻( 4	<i>99 30 31</i> 1 2 3 5 6 7 8 <mark>9</mark> 10					
11 1	2 13 14 15 15 17 9 20 21 22 23 24					
Q1ムワーン: 25 2	6 27 28 29 30 1	7の予定の1	生成者と参加者	以外は、この予定を	 ■見るこ	
1000018. <u>2</u>	12:00					
添付ファイル: 🚽 定例会:	瓷料.xls / Microsoft Excel (15K)					
SCPRIN	an 1 😑 🖅 📖	e. 4. 1	372	1.24		
MSゴシック	v 14 v •v	左揃え	✔ 挿入	×174	書式設定	
Kasandanata			and the state	لمديده مديده		L.J.
定例会議アジ:	cンダ					_
	an 1997 - 🖅 199					
1.アジェンダの確認						_
2.定例報告(山田)						
3.定例報告(田中)						
4-71-71-						×
100%						<u> </u>

予定にリマインダを追加すると、予定の横に以下のアイコンが表示されます。



ユーザがここで登録した設定にかかわらず、予定の参加者には個人の基本設定([基本設定]>[カレンダ 一]タブ>[予定]タブ>[リマインドのデフォルト])に従ってリマインダが表示されます。

4. 参加者を招待したり、場所や備品を予約したりする場合は、[参加者]タブに参加者や、場所カレンダー、

備品カレンダーを記入してください。

) 定例会議 ファイル(F) 編集(E) 書式(R) メッヤー	-ジ(M) ツール(T) 表示(V) ヘルプ(H)
	Image: Note of the state of the
予定参加者 繰り返し	
予定の日付:	時間(クリックで開始時刻を設定) 次の空き時間
2011年9月9日	
参加者:	9 10 11 12 1 2 3 4 9 0
夢長 池田 一郎	
●山田三郎	
John Smith	
●田中 次郎	
↓ 木村 英子	
備品/提所:	
「「ノロジェクタナ約」	
🚍 子定 📰 子定あり 🚍 子定か	〕重複 💳 仮の予定 📈 予定の確認不可 📈 依頼不可
添付ファイル: 🔓 定例会資料.xls /	/ Microsoft Excel (15K)
) C P B / U ··· P	≣ ≝ ⊨ ≞ ≛ ↓ ☺ ở ở
5 ゴシック	▼ 14 ▼ ■▼ 左揃え ▼ 挿入 ▼ 書式設定
المحاد	
定例会議アジェン	ダー・・・
アジェンダの確認	
定例報告(山田)	
定例報告(田中)	

タイムバーで予定の重複を確認できます。重複している場合、一番上のタイムバーをクリックするか、[次の空き時間]ボタンをクリックして予定の開始時間を変更できます。

5. カレンダーに予定を繰り返し表示する場合や他の詳細を設定する場合は、[繰り返し] タブで設定して ください。

予定を繰り返すように設定すると、予定の横に以下のアイコンが表示されます。



6. 必要に応じて、メッセージの場合と同様にファイルを添付するか本文を追加してください。

7. [保存]または[閉じる]をクリックしてください。

予定が、ユーザのカレンダー、すべての参加者のカレンダー、および予約した場所・備品カレンダーに追加されます。

### 切 注意

参加者が個人用カレンダーを持っていないか、または参加者のカレンダーに予定を追加する権限を自分が 持っていない場合は、参加者のメールボックスに予定がメッセージとして送信されます。

共有カレンダーに予定を作成した場合、その予定は共有カレンダーに直接追加されるか、自分のカレンダ ーに直接追加されます。(コピーが共有カレンダーに追加されます)。どちらの方法で追加されるかは、共 有カレンダーに設定された権限によって決まります。

### 予定の招待に返答する

予定に招待された場合は、参加の可否を返答することができます。 下図は、招待された予定の[参加者]タブです。

▶ 定例会議:FC11デモサイト		
ファイル(E) 編集(E) 書式(B) メッセージ(M)	ツール① 表示② ヘルプ(出)	
1000 新規予定(E)新規作業(T) 返	🔁 🎎 (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	→ × ⇒ ■ → → → → → → → → → → → → → → → → → → →
予定 参加者 繰り返し		
予定の日付:	時間(クリックで開始時刻を設定)	
2011年9月9日		
	9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	
おし 一部		
() 山田 三部		
😡 🖌 John Smith		
🚱 🕻 田中 次郎		
😡 🕻 木村 英子		
$\mathbf{T}_{(2)}$		
備品/場所:		
<b>デブロッ</b> 1+クタ子約		
LIT A	8	
- 子定 - 子定あり - 子定が重複	仮の子定 🗾 子定の確認不可 🗾 依頼不	्य
亦何ファイル: 創 定例会資料.xks / Microso	t Excel (15K)	
定例会議アジェング		^
足内公職ノンエンノ		
1.アジェンダの確認		
2 字例報告(山田)		~

予定の参加状況の集計が表示されます。(上図①) 各ユーザの参加状況がアイコンで表示されます。(上図②)

↓・・・招待に対して[了解]の返答をしたユーザです。

- ○
  ↓
  …
  招待に対して[仮に了解]の返答をしたユーザです。
- 🚱・・・招待に対して[辞退]の返答をしたユーザです。

予定に対して[了解]、[仮に了解]、[辞退]のボタンをクリックするだけで返答できます。(上図③)

### 作業の作成

カレンダーに作業を追加するには、次の操作を行ってください。

- 1. カレンダーを開いてください。
- 2. [ファイル]>[新規作成]>[新規作業]を選択してください。

切簡単な方法

[今日の一覧]で空白部分をダブルクリックしてください。

3. [新規作業]フォームの[作業]タブで、作業の基本的な情報を登録してください。

存して開じる	印刷(P) 添付(H) ディレクトリ(R) 削除(D) 履歴の表示(H)	~1170
差出人:	∲ 都長 池田 一御	
件名:	E	
開始日時:	2007年11月7日 9:00	~
締切日時:	なし	~
重要度;	標準	
カテゴリ	×	
<ul> <li>通知しなし</li> <li>開始日時</li> </ul>	、 および締切日時の: 1時間前	
進捗状況		
未完了	중了日: 未完了	
CP	8/L/···· = = = = \$ 3/4	
ゴシック	🖌 10 🖌 🔜 左揃え 🖌 挿/	۲ ۱
1 4 4	i ça si sa si s	A

作業にリマインダを追加すると、その横に下図のアイコンが表示されます。



4. 他に詳細を設定したい場合は、[詳細]タブに入力してください。

5. 必要に応じて、メッセージの場合と同様にファイルを添付するか本文を追加してください。

### パンチスルーカレンダー

複数のカレンダーを一つのカレンダー内に取り込ませると、取り込んだカレンダーの予定を一括で表示す ることができます。例えば、グループカレンダーをユーザの個人カレンダーに取り込めば、個人カレンダ ーを開いたときにグループカレンダーの予定も同時に表示されます。

例えば、個人カレンダーに他のカレンダーを取り込ませたい場合は、以下の操作を行ってください。

1. 一括表示させたいカレンダーを右クリックし、[デスクトップに追加]をクリックしてください。



2. デスクトップに作成されたエイリアスを、個人カレンダーにドラッグ&ドロップしてください。



上記の操作を繰り返し、複数のカレンダーを一括で表示することができます。

下図は「全社予定」と「祝祭日カレンダー」を個人のカレンダーに取り込んだ状態です。 左側の[カレンダー]タブをクリックすると、取り込んだカレンダーの一覧が表示されます。

- ■ カレンダー:FC11デモサイト								
ファイル(E) 編集(E) 書式(R) メッセージ(M) ツール(D) 表示(M) ヘルプ(H)								
<ul> <li>新規作成</li> <li>新規作成</li> </ul>	2010 今日の一覧の表	.示(T) 今日へ移動	11 5 1 日表示 就業日 週a	7] 31] 表示 月表示 検索(	F) ディレクトリ(R)	2 11/700		
	削除済み FC11デモ	サイト:部長 池田 一郎	3 📄 空き容量:44M	4			9 / 🎝	
今日カレンダー	9月 👱	2011 👻		Statistic	to succes	今日へ後	勁 🚺 📘	
✓ カレンダー	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	
<ul> <li>✓ 呈社 テモ</li> <li>✓ 祝祭日カジンダー</li> </ul>	8 A 28	29	30	31	<i>9月1</i> 10:00 入社式	2	3	
	4	5 23:00 他田会議	ර 9:30 බැදේඩ්ශි	7	8	Э	10	
<b>44 4</b> 8月2011 ▶ ▶ ▶ 31 1 2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12 13	11	12 23:00 他田奈議	13	14	15	16 13:00 設備高後	17	
21 22 223 24 25 25 27 28 29 30 31 <u>9 月 2011</u>	18	19 版之《B	20	21	22	23 表分の日	24	
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	25	26 0:00 池田会議	27 創立記念日	28	29	30	10月 1	
	1T+9:00) Osaka, Sappo	ro, Tokyo	6				<u>a</u> 🔡	

カレンダー名にチェックを入れるとそのカレンダーに登録された予定が表示されます。 カレンダー名のチェックをはずすと、そのカレンダーに登録された予定が表示されなくなります。 カレンダー名を右クリックし、そのカレンダーの予定を特定の色で表示させることができます。 上図の例では、「全社予定」を緑色、「祝祭日カレンダー」をピンク色に設定しています。 [透過]を選択した場合は、その予定自体に設定された色で表示します。





FirstClass では、E-mail アドレス、電話番号、住所などの情報を保存できます。この情報は、[コンタクト] に保存されます。サーバに登録されたユーザでなくても、[コンタクト] に登録されていればディレクトリで表示されるので、簡単にメッセージの宛先に指定できます。また、複数のメールアドレスを一つにまとめた「メールリスト」も作成することができます。

個人コンタクトの他に共有コンタクトを作成すれば、連絡先を共有することができます。

### 新しい連絡先の追加

連絡先を登録するには、次の操作を行ってください。

- 1. 連絡先を追加したいコンタクトを開いてください。
- 2. ツールバーの[新規作成]をクリックしてください。



3. 必要な情報を入力したら、[保存して閉じる]をクリックしてください。

新規アドレス: FirstCla	ss De mo		
1ル(止) 編集(止) 書式(止	) メッセージ(M) ツール	① 表示② 管理④	) /////ED
	SX ·	+ +	(?)
算して開じる 印刷(P) 添付	†(H) 削除(D) 前のア	イテム(ア) 次のアイテム(	N0 ヘルプ(H)
8:	ミドルネーム:	姓:	散标:
() () () () () () () () () () () () () (	勤務先:	部署:	
話/FAX メール/URL 住	所 メモ 添付ファイル		
ビジネス		個人	
勤務先の電話1:		自宅の電話1:	
勤務先の電話2:		自宅の電話2:	
仕事の携帯電話:		個人の携帯電話:	
勤務先のFAX:		自宅のFAX:	
上司の氏名:		秘書の氏名:	
上司の電話:		秘書の電話:	
0 0 0 L		- 1 A /	1 100 100
1999	✓ 15 ✓	- ◆ ✓ ✓ ✓	▶   255 ♥ ●入
لم الم الم الم الم الم			K. L.

### メールリストを作成する

メールリストを作成するには、次の操作を行ってください。

1. メールリストを作成したいコンタクトを開いてください。

2. ツールバーの[新規作成]ボタン右脇の逆三角のボタン▼を押し、[新規メールリスト]を選択して ください。



3. [名前] フィールドに任意の名前を入力してください。 ここに登録した名前がディレクトリでこのメールリスト名として表示されます。

4. [メンバー]フィールドに、メッセージに宛先を入力するのと同じ要領で、 このメールリストに登録したい宛先を入力してください。

- ILLIA III		<u>مار کار کا</u>
🛙 個人	用メールリスト	
名前:	営業部メールリスト	キャンセル
xy11-:	■ 木村 英子 ■山田 太郎 ■田中 幸一 ∳ First 営業23	OK

5. [OK]をクリックすると、作成したメールリストがコンタクトに表示されます。





会議室では、多数のユーザがオンラインで情報を交換することができます。ユーザは、メッセージを他の ユーザに送信するのと同じように、会議室宛のメッセージを送信できます。また、会議室を開いて、他の ユーザが投稿したメッセージを読むこともできます。会議室に未読メールがある時は、会議室アイコンに 赤いフラグが表示されます。

また、ファイルをアップロードし、ファイルの共有場所としても利用できます。

さらに、掲示板機能を利用して、複数の人に情報を掲示することができます。テーマごと、あるいは部署 ごとに掲示板を作成することもできます。

設定により、記事の投稿ができる場合や、投稿された記事の閲覧のみ可能な場合があります。

会議室は、管理者、ユーザ自身、または他のユーザが作成できます。参照したい会議室がある場合は、会 議室の所有者に参加を依頼してください。



### 会議室への投稿

会議室への投稿は、メールの送信と同じ要領で行えます。メールの宛先に会議室を指定して、メールを送 信してください。

切 簡単な方法

投稿したい会議室を開いた状態で、メニューから[メッセージ]>[新規メッセージ]を選択すると、その会議室が宛先に設定された状態でメール作成フォームが開きます。

### ファイルのアップロード・ダウンロード

ファイルをアップロードするには、メニューから[ファイル]>[アップロード]を選択してください。会議 室に直接ファイルをドラッグ&ドロップすることでもアップロードできます。 ファイルをダウンロードするには、そのファイルを選択して、メニューから[ファイル]>[ダウンロード] を選択してください。



ワークスペースは、同じワークグループに属しているユーザが同じリソースにアクセスできる共有の場所 です。ワークスペースにメンバーを追加することで、同じプロジェクトに関わる全ユーザが利用できる共 通の場所を作成することができます。



### ワークスペースの作成

ワークスペースを作成するには、次の操作を行ってください。

- 1. [ワークスペース]を開いてください。
- 2. [新規ワークスペース]をクリックしてください。



3. ワークスペースで使用するテンプレートを選択してください。 選択したデフォルトの名前でワークスペースが作成されます。

4. ワークスペースにつける名前を入力し、Enter キーまたは Return キーを押してください。

ワークスペースを作成後、そのワークスペースを開いて自分の目的に合うようにカスタマイズできます。 これを行うには、次の操作が必要となります。

- ・必要ないデフォルトのアプリケーションを削除してください。
- ・必要なアプリケーションを追加してください。
- ・他のコンテナと同様に、ワークスペースの外観をカスタマイズしてください。
- ・自分のワークグループのメンバーとワークスペースを共有してください。

### 切注意

自分の共有スペースで他のユーザが行うことのできる操作をより細かく設定したい場合は、ワークスペー スではなく会議室を作成するか、会議室と同様にワークスペースに権限を設定してください。

### ワークスペースを共有する

自分のワークスペースを他のワークグループのメンバーと共有すると、共有するメンバーのデスクトップ にそのワークスペースへのリンクが表示されます。

ワークスペースを共有するには、次の操作を行ってください。

1. ワークスペースを開いて、[ワークスペースのメンバー]をクリックしてください。

🗄 New Workspace : FirstClass	
ファイル(E) 編集(E) 書式(B) メッセージ(M) ツール(I) 表示(V) ヘルブ(H)	
🕹 会議室 0ファイル 5 フォルダ FirstClass: 部長 池田 一郎 🔤 空き容量:2.6M	i 🖻 / 🤳

2. メッセージに宛先を指定するのと同じ要領で、自分のワークグループに共有するユーザの名前を入力し てください。



🌇 インスタントメッセージ

FirstClass にログインしているユーザとオンラインでチャットができます。メールよりも手軽で、リア ルタイムでの情報交換が可能です。ファイルのやり取りを行うこともできます。

### インスタントメッセージの開始

インスタントメッセージを開始するには、次の操作を行ってください。

1. [ツール]>[インスタントメッセージ]を選択してください。

2. 必要に応じて、[設定] タブを開きインスタントメッセージの設定を変更してください。

自分のインスタントメッセージセッションにユーザを招待するには、[招待する]
 をクリックしてください。

現在自分と同じサーバに接続し、インスタ ントメッセージの招待を受けることがで きるユーザのリストが表示されます。

4. 招待するユーザを選択してください。 選択したユーザが招待を受け入れるとチ ャットに参加します。

本文を入力し[送信]をクリックすると発 言が投稿されます。 添付ファイルがある場合は[添付ファイ ル]タブを開いてください。 ファイルをドラッグ&ドロップするか、[参 照]ボタンをクリックしてファイルを添付 してください。



### インスタントメッセージの招待を受ける

インスタントメッセージの招待を受けると、ポップアップのメッセージが表示されます。 [無視]、[辞退]、[了解]のいずれかをクリックしてください。

- [無視]:インスタントメッセージを辞退します。 差出人には何も通知されません。
- [辞退]:インスタントメッセージを辞退します。 辞退したことは差出人には通知されま すが、他の参加者には通知されません。
- [了解]:[インスタントメッセージ]フォームが開 き、全参加者の[インスタントメッセー ジ]フォームの[参加者]リストに自分の 名前が追加されます。

🍄 インスタントメッセージへの招待:	FirstCla 📃 🗖 🔀
🥶 次のチャットに招待されています。: 招待者: 🛊 First 営業23	Private Chat
〔無視〕〕	辞退 了解

### 公開チャットルーム

通常の個人用インスタントメッセージは、その時の参加者が終了するまでの一時的なセッションですが、 チャットルームを作成すると一度すべての参加者が終了しても、継続して利用することができます。

新規チャットルームを作成するには、チャットルームを作成する共有コンテナを開いて、メニューから[ファイル]>[新規作成]>[新規チャットルーム]を選択してください。

ファイルストレージ

デスクトップのファイルストレージフォルダには様々な種類のファイルを保存することができます。ファ イルを保存することに最適化したフォルダです。アップロードした画像はサムネイル表示されます。 ツールバーには、アップロード、ダウンロード、ファイルのプレビュー、転送など、よく使う機能のボタ ンが設置されています。



### ファイルのアップロード

ファイルストレージフォルダにファイルをアップロードするには、次の操作を行ってください。

- 1. ファイルストレージフォルダを開いてください。
- 2.メニューから、[ファイル]>[アップロード]を選択してください。
- 3. アップロードしたいファイルを選択してください。

### ファイルのダウンロード

ファイルストレージフォルダからファイルをダウンロードするには、次の操作を行ってください。

- 1. ダウンロードするファイルを選択してください。
- 2. メニューから、[ファイル]>[ダウンロード]を選択してください。
- 3. ファイルを保存する場所を選択してください。



ドキュメントは、デフォルトでは有効期間が[無期限]に設定されています。また、一度作成した後も何回 でも更新することができます。このため、長期間残しておきたい情報を書き込むのに便利です。メッセー ジと同様に、ドキュメントに背景画像や本文を追加したり、履歴を確認したりすることができます。 デスクトップのドキュメントフォルダは、ドキュメントを保存するのに最適化した個人用フォルダです。

### ドキュメントの作成

ドキュメントを作成するには、次の操作を行ってください。

- 1.メニューから、[ファイル]>[新規作成]>[新規ドキュメント]を選択してください。
- 2. ドキュメントで使用するテンプレートを選択してください。



- 3. ドキュメント本文を入力してください。
- 4. 作業が終わったら[保存して閉じる]をクリックしてください。





### Web サイトの作成

FirstClass では、Web フォルダのコンテンツを Web 上で公開することができます。下記のようなコンテン ツを公開することができます。

・HTML ファイル、ブログ、ポッドキャスト、ドキュメント、カレンダー、PDF、写真、リンク

### Web サイトのコンテンツの作成

Web サイトのページを作成するには、次の操作を行ってください。

1. Web フォルダを開いてください。

2. [新規 Web ページ]をクリックしてください。



### 3. Web ページで使用するテンプレートを選択してください。



4.ページ本文を入力してください。

必要に応じて、プレースホルダーの内容を自分のものに置き換えてください。作業を確実に保存したいときはいつでも、[ファイル]>[保存]を選択できます。

ブログを作成する場合は上記手順3で「Blog」を選択し、作成されたブログフォルダを開き「新規ブログ エントリ」をクリックしてください。

ポッドキャストを作成する場合は上記手順3で「Podcast」を選択し、作成されたポッドキャストフォル ダを開き「新規エピソード」をクリックしてください。

アップロードファイルの一覧を作成する場合は上記手順3で「Listing Folder」を選択し、そのフォルダ内にファイルを保存してください。



ブックマークフォルダは、FirstClass オブジェクトや Web サイトへのリンクを保存しておく場所です。 ブックマークフォルダ内のリンクをダブルクリックすると、FirstClass オブジェクトまたは Web サイト が開きます。

### ブックマークの作成

ブックマークを作成するには、次の操作を行ってください。

1. [ファイル]>[新規作成]>[新規ブックマーク]を選択してください。

2. ブックマークの[プロパティ]フォームが開かれるので、必要事項を記入してください。

3. [OK]をクリックすると、ブックマークフォルダにブックマークが追加されます。 切 簡単な方法

FirstClass オブジェクトのブックマークを作成する場合は、オブジェクトを選択した状態で、メニューから[ツール]>[ブックマークに追加]を選択してください。この操作では、ブックマーク情報が自動的に 設定されます。

### Web ブラウザからのブックマークのインポート

Web ブラウザからブックマークをインポートするには、次の操作を行ってください。

1. Web ブラウザからファイルにブックマークをエクスポートしてください。

2. FirstClass の[ブックマーク]フォルダを開いてください。

3. ツールバーの[ブックマークのインポート]ボタンをクリックしてください。

ファイル(E) 編集(E) 書式(R) メッセージ(M) ツール(I) 表示(V) 管理(A) ヘルブ(H)	
●         ●	<b>)</b> 700

4. インポートするファイルを選択してください。

検索・フィルタ検索

FirstClass のメッセージや、アップロードまたは添付された PDF、txt、Office ファイルの文字デー タは、保存時にすべてメモリにインデックス化されます。そのため、すぐに検索結果を表示すること ができます。

🔎 Desktop

### 検索

検索を行うには、検索したいコンテナを開いて以下の操作を行ってください。

1. [編集] > [検索]を選択するか、ツールバーの検索アイコン(右図)をクリックして、 検索画面を開いてください。



[詳細オプション]にチェックを入れると、 詳細条件を設定できます。

「作成または変更された期間」
アイテムが作成または更新された期間を
指定します。

「オブジェクトの種類」

だけを検索します。

検索するオブジェクトの種類を指定しま す。 [サブコンテナ]にチェックを入れると、親 コンテナと、その中にあるサブコンテナを 検索します。[自分のコンテナのみ]にチェ ックを入れると、自分が作成したコンテナ

「検索する対象」 件名、名前など一覧表示のフィールドのみ を検索するのか、本文も含めて検索するの か等、検索対象を指定します。

「検索結果オプション」 最大表示数や、結果の表示方法を指定しま す。

「検索条件を現在のコンテナに保存する」 検索オプションの設定を保存し、検索対象 となっているコンテナで再利用できるよ うにします。

ож 😪 🗘				
				1
Deskto	D			
0. 検索	1			າ ອີ
	a			
作成また	は変更された期間:		1カ月以内	× ¢
または:	2011年8月10日 9:39 🛛 🗙	から	2011年8月27日 9:40	3
検索する	対象: ✓ 件名、名前など一覧表示のフ ○ 添付ファイル名	ィールド(高速 □ □ Ø	) ]歴	
	□ □ 「差出人」の名前			
	A second in the second s			
	□「宛先」「CC」の名前			
検索結果	□ 「宛先」「CC」の名前 オプション			
検索結果 最大表示:	「宛先」「co」の名前 オプション 枚: 無制限 ♥♥♥			
検索結果 最大表示: 公開方法:	□ 「宛先」「CC」の名前 オブション 数: 無制限 ♥♥ 通常 ♥			
検索結果: 最大表示: 公開方法: 検索5	「宛先」「CO」の名前 オブション 数: 無制限 ♥♥ 通常 ♥ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
検索結果 最大表示! 検索外 検索条件:	「宛先」「CO」の名前 オブション 数: 無制限 ♥♥ 通常 ♥ 録のコンテナのレイアウトを使用 を現在のコンテナに保存する		( 検索セットの保存	I

2. [検索]ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

🔍 フィルタ フィルタ検索

フィルタ検索機能を使うと、一覧で表示されている件名や差出人の情報などをフィルタリングし、すばやく目的のアイテムを検索することができます。

- フィルタの検索対象文字列
  - ・メールボックスや会議室、フォルダ内のメッセージやアイテム
  - ・インデックス検索した結果表示されているアイテム
  - ・差出人の名前やアドレスの一部
  - ・宛先の名前やアドレスの一部
  - ・件名や名前に含まれる文字
  - ・日付・時間

フィルタ検索を行うには、検索したいコンテナを開き、ツールバーにあるフィルタ検索フィールドに、 フィルタリングしたい文字列を入力してください。

フィルタリングを解除したい場合は、フィルタ検索フィールド内の[×]ボタンをクリックしてください。

下図は、「ファースト」と言う文字列でフィルタリングを行った例です。 差出人の名前や件名に、「ファースト」と記載されたアイテムのみ表示されています。



# FirstClass キーボードショートカット

Fir<u>stClass のキーボードショートカットの一覧です。</u>

ショートカット	Windows	Мас	Linux
承認	Ctrl `	Cmd `	Ctrl `
添付	Ctrl T	Cmd T	Ctrl T
黒		Option Cmd K	
青		Option Cmd B	
太字	Ctrl Shift B	Shift Cmd B	Ctrl Shift B
茶		Option Cmd W	
スペルチェック	Ctrl Shift L	Shift Cmd L	Ctrl Shift L
閉じる	Ctrl W	Cmd W	Ctrl W
(ツリー表示を)折りたたむ	←	←	←
接続	Ctrl K	Cmd K	Ctrl K
⊐ピ <b>–</b>	Ctrl C	Cmd C	Ctrl C
切り取り	Ctrl X	Cmd X	Ctrl X
削除	Ctrl D	Cmd D	Ctrl D
次の語を削除	Ctrl Delete	Option Forward Del	Ctrl Delete
前の語を削除	Ctrl Backspace	Option Delete	Ctrl Backspace
ディレクトリ	Ctrl L	Cmd L	Ctrl L
切断	Ctrl K	Cmd K	Ctrl K
終了	Alt Shift F4		
(ツリー表示を)展開する	$\rightarrow$	$\rightarrow$	$\rightarrow$
フィルタリング表示	Insert		
検索	Ctrl F	Cmd F	Ctrl F
次を検索	F3 or Ctrl G	Cmd G	Ctrl G
前を検索	Shift F3	Shift Cmd G	
段落の書式設定	Ctrl Shift M	Shift Cmd M	Ctrl Shift M
選択範囲の書式設定	Ctrl M	Cmd M	Ctrl M
転送	Ctrl Shift =	Shift Cmd =	Ctrl Shift =
情報を見る		Cmd I	
灰色		Option Cmd E	
緑		Option Cmd G	
このウィンドウについて (ヘルプ)	F1		
目次(ヘルプ)	Shift F1		
BCC 欄を隠す	Ctrl B	Cmd B	Ctrl B

ショートカット	Windows	Мас	Linux
クライアントを隠す		Cmd H	
履歴	Ctrl H	Shift Cmd H	Ctrl H
ファイルの挿入	Ctrl Shift T	Shift Cmd T	Ctrl Shift T
改ページの挿入	Shift Enter	Shift Return	Shift Enter
署名の挿入	Ctrl Shift S	Shift Cmd S	Ctrl Shift S
斜体	Ctrl Shift I	Shift Cmd I	Ctrl Shift I
大きく(フォントサイズ)	Ctrl ]	Cmd ]	Ctrl ]
ピンク		Option Cmd M	
既読/未読にする	Ctrl –	Cmd −	Ctrl –
ペイン間の移動	Ctrl ↑または↓	Cmd ↑または↓	Ctrl ↑または↓
新規メッセージ	Ctrl N	Cmd N	Ctrl N
次の関連メッセージ	F2	Cmd /	Ctrl /
次のペイン	Ctrl ↑または↓	Cmd ↑または↓	Ctrl ↑または↓
次の未読アイテム	Ctrl U	Cmd U	Ctrl U
ブックマークを開く	Ctrl 3	Cmd 3	Ctrl 3
カレンダーを開く	Ctrl 6	Cmd 6	Ctrl 6
コンタクトを開く	Ctrl 2	Cmd 2	Ctrl 2
デスクトップを開く	Ctrl 0	Cmd 0	Ctrl 0
メールを開く	Ctrl 1	Cmd 1	Ctrl 1
メモを開く	Ctrl 8	Cmd 8	Ctrl 8
マイ共有ドキュメントを開く	Ctrl 9	Cmd 9	Ctrl 9
プロフィールを開く	Ctrl 5	Cmd 5	Ctrl 5
選択したアイテムを開く	Ctrl O	Cmd O	Ctrl O
Open Voice Greetings	Ctrl 7	Cmd 7	Ctrl 7
Web フォルダを開く	Ctrl 4	Cmd 4	Ctrl 4
オレンジ		Option Cmd O	
貼り付け	Ctrl V	Cmd V	Ctrl V
形式を選択して貼り付け	Ctrl Shift V	Option Cmd V	Ctrl Shift V
現在のウィンドウからデスク トップまでパスを表示	Ctrl タイトルバーをクリック	Cmd タイトルバーをクリック	Ctrl タイトルバーをクリック
	Ctrl ;	Cmd ;	Ctrl ;
標準	Ctrl Shift P	Shift Cmd P	Ctrl Shift P
前の関連メッセージ	Shift F2	Cmd Option /	Ctrl Alt /
印刷	Ctrl P	Cmd P	Ctrl P
プロパティ	Alt Enter		Alt Enter

ショートカット	Windows	Мас	Linux
終了		Cmd Q	Ctrl Q
引用	Ctrl Shift '	Shift Cmd '	Ctrl Shift '
赤		Option Cmd R	
やり直し	Ctrl Y	Cmd Y	Ctrl Y
置換	Ctrl Shift F	Shift Cmd F	Ctrl Shift F
返信	Ctrl R	Cmd R	Ctrl R
元のメッセージを含める(返 信)	Ctrl '	Cmd '	Ctrl '
保存	Ctrl S	Cmd S	Ctrl S
1 回で1 画 面スクロール (プレゼンテーション表示で は1回で1ページ)	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
すべて選択	Ctrl A	Cmd A	Ctrl A
同様のアイテムを選択	Ctrl Shift クリック	Shift Cmd クリック	Ctrl Shift クリック
送信	Ctrl E	Cmd E	Ctrl E
送信して閉じる	Ctrl Shift E	Shift Cmd E	Ctrl Shift E
BCC 欄の表示	Ctrl B	Cmd B	Ctrl B
プレゼンテーションの開始	F5	Option Cmd P	Ctrl Alt P
小さく(フォントサイズ)	Ctrl [	Cmd [	Ctrl [
ウィンドウのサイズを最適化	Ctrl =		
グリッドに吸着		Cmd drag	
動作を停止	Ctrl Break	Cmd .	Ctrl Break
下線	Ctrl Shift U	Shift Cmd U	Ctrl Shift U
元に戻す	Ctrl Z	Cmd Z	Ctrl Z
アップロード	Ctrl T	Cmd T	Ctrl T
ウィンドウの切り替え		Shift Cmd $\sim$	
 黄		Option Cmd Y	
拡大する(画像ビューア)	Shift 1	Shift 1	Shift ↑
縮小する(画像ビューア)	Shift ↓	Shift ↓	Shift ↓
ウィンドウのサイズの変更		Cmd =	

株式会社 エフ・シー・マネジメント