



FIRST CLASS[®] スタートガイド

iPad 編

FIRST CLASS[®]
Powering collaborative online communities.

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「FirstClass スタートガイド iPad 編」は、iPad 用モバイルクライアントでアクセスした場合の基本的な操作について説明しています。

iPad からは、クライアントソフトを使用せずに、Web ブラウザからアクセスすることも可能です。

Web ブラウザからアクセスした場合の基本的な操作については、「FirstClass スタートガイド Web アクセス編」をご覧ください。

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 -
ログイン	- 1 -
HOME 画面（デスクトップ）の構成	- 2 -
会議室の画面構成（メインペイン）	- 3 -
FIRSTCLASS アプリケーション	- 4 -
メッセージ	- 5 -
カレンダー	- 10 -
コンタクト	- 16 -
会議室	- 17 -
ワークスペース	- 18 -
インスタントメッセージ	- 19 -
ファイルストレージ	- 22 -
WEB 公開	- 24 -
ブックマーク	- 25 -
同期サービスについて	25



注意

所属するグループなどによって権限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。

また、iPhone 用クライアントでは一部利用できない機能があります。FirstClass のすべての機能をご利用するには、クライアントソフトウェアからアクセスしてください。

FirstClass について

FirstClass は複数のアプリケーションが統合された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、サーバに接続するクライアントソフトで構成されます。

iPad から FirstClass にアクセスすることによって、外出先や移動中でも必要な情報にアクセスすることができます。FirstClass のアドレスでのメール送信や、スケジュールの確認・更新など、FirstClass の便利な機能を利用できます。

iPad 用 FirstClass モバイルクライアントは [Apple App Store からダウンロード](#) してください。（無料）
App Store > カテゴリー > ビジネス > FirstClass Mobile

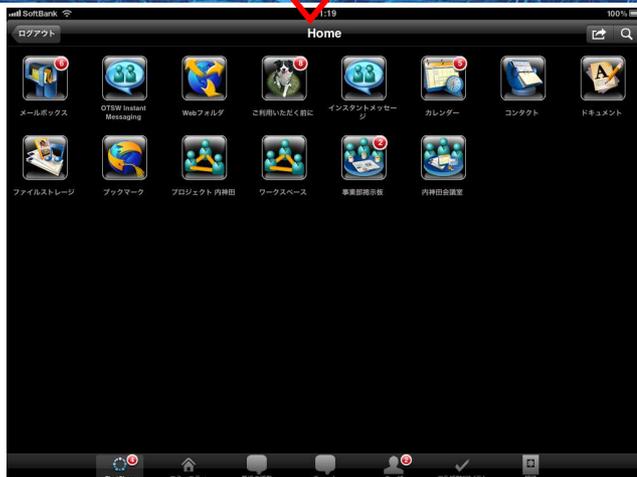
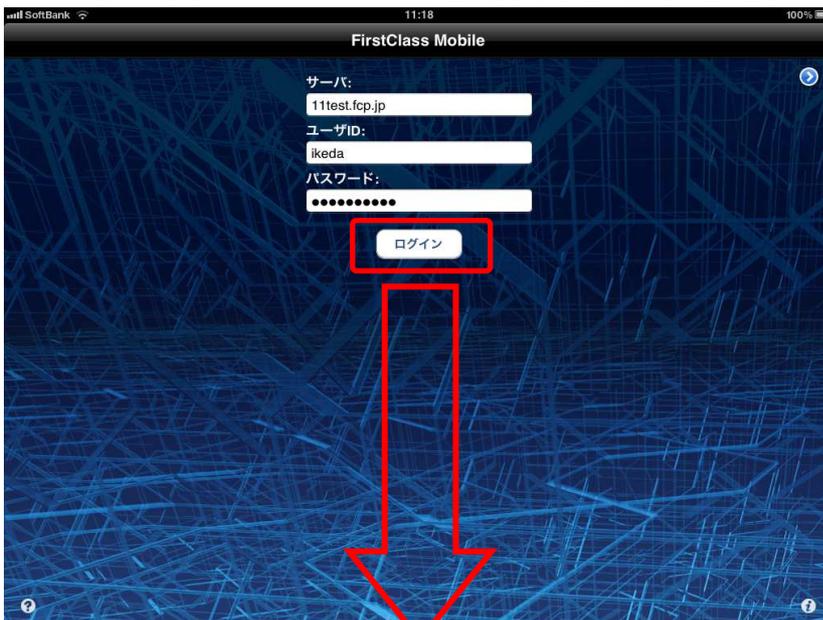
ログイン

FirstClass にログインするには、次の操作を行ってください。

1. FirstClass アイコンをタップしてください。



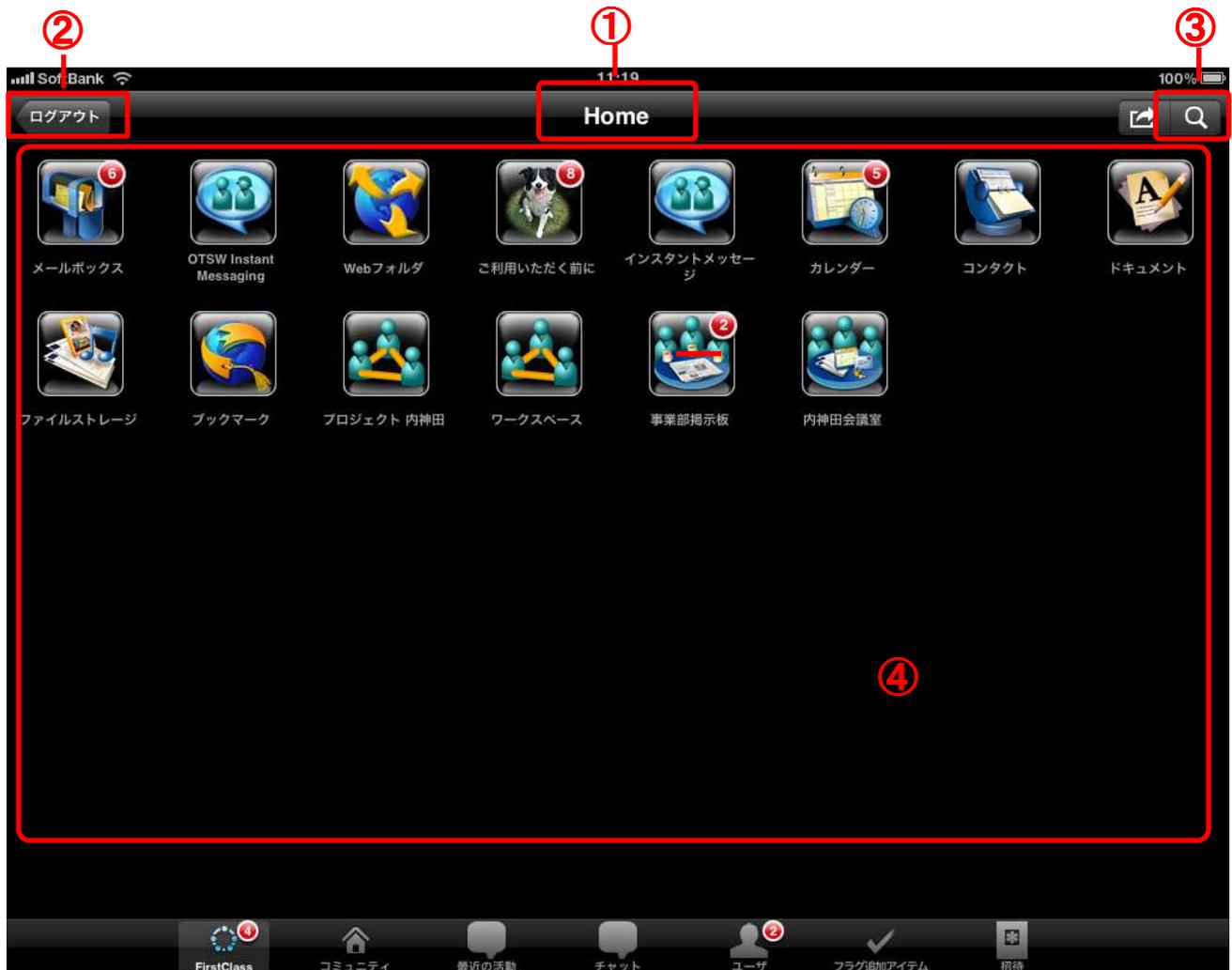
2. ログイン画面で ID とパスワードを入力し、[ログイン] をタップしてください。



FirstClass の Home 画面 (デスクトップ) が表示されたらログイン成功です。

Home 画面（デスクトップ）の構成

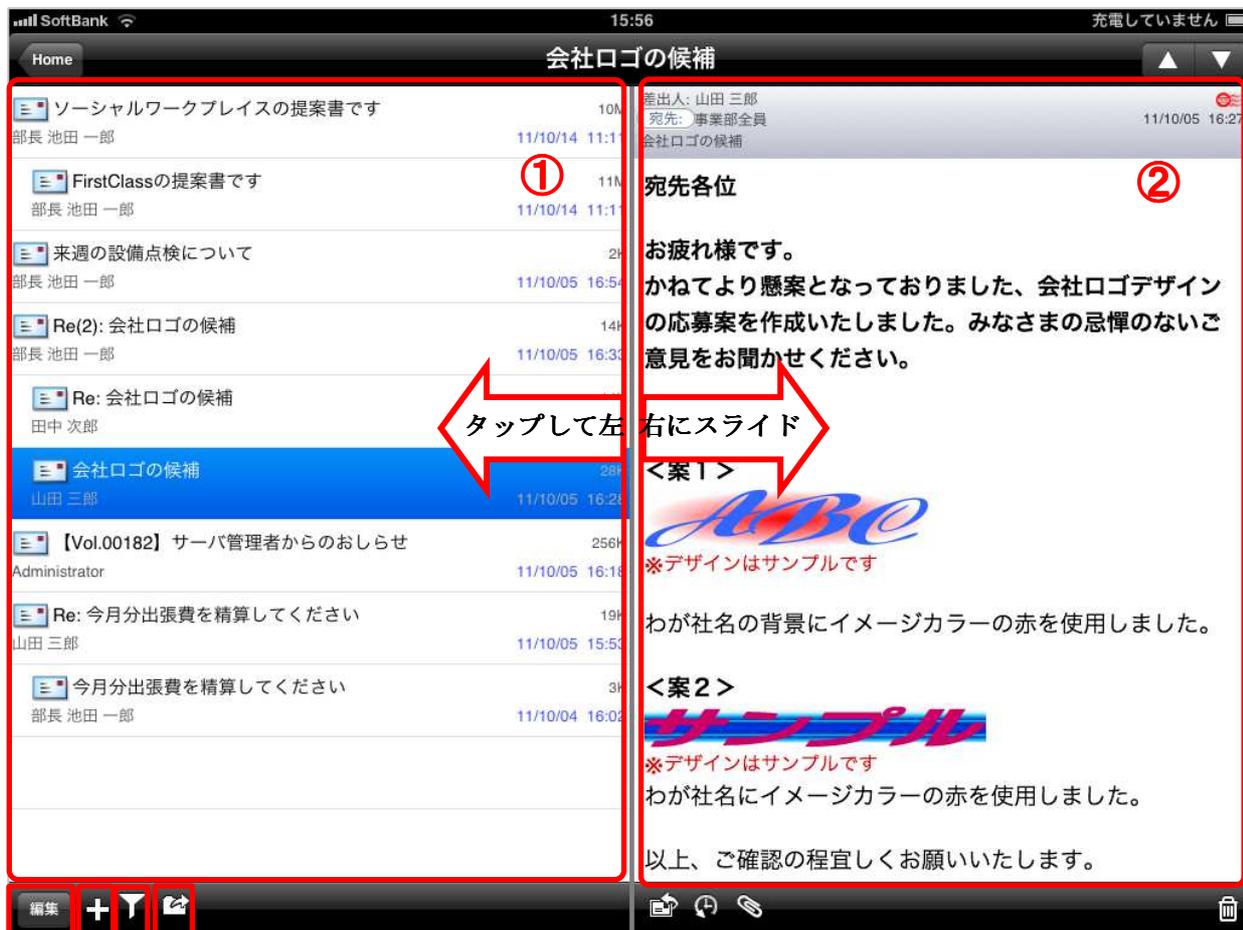
FirstClass にログインして最初に表示される画面です。管理者が、会議室などの独自のアイテムをデスクトップに追加していたり、見た目を変更していたりする場合があります。アイテムを開くには、アイコンをタップしてください。



- 今開いている画面の名前が表示されます。（上図①）
- 前の画面に戻ります。Home を開いた状態でここをタップするとログアウトします。（上図②）
- アイテムを検索することができます。（上図③）
- 表示しているコンテナ（この場合はデスクトップ）のアイテムが表示されます。（上図④）

会議室の画面構成

会議室の画面は左右のペインに分かれて表示されます。
中央にある縦の分割バーをタップして左右にスライドし、各ペインの幅を調整できます。



③ ④ ⑤ ⑥ 子コンテナを表示



■コンテナ内のアイテム(図①)
メッセージやファイルなど、コンテナ内のアイテムが表示されます。

■アイテムの詳細(図②)
アイテムをタップすると、アイテムが開いて詳細を確認できます。

■[編集]ボタン(図③)
選択したアイテムの削除や、未読・既読の切り替えを行います。

■[+]ボタン(図④)
新規メッセージの作成や、写真のアップロードなど、コンテナにアイテムを追加するときに使用します。

■[検索]ボタン(図⑤)
コンテナ内のアイテムを検索します。

■子コンテナを表示(図⑥)
このボタンをタップすると、コンテナ内にある子コンテナが表示されます。

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 を使用して送信する電子メールです。すべてのユーザが個人用のメールボックスを持っています。



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、期限を設定した作業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に会議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。各ユーザには、[コンタクト] フォルダという名の個人用コンタクトデータベースが与えられています。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

ワークスペースは、共有スペース内で同じワークグループに属しているユーザ同士がやり取りをしたり、同じリソースを共用したりできる場所です。基本的な機能は会議室と同じですが、会議室より簡単に作成できます。



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。チャットの記録や、ファイル交換も行えます。



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。アップロードしたファイル、FirstClass のオブジェクトや Web サイトへのリンク、FirstClass のドキュメント、メッセージなど、あらゆるファイルが保存可能です。



ドキュメント

ドキュメントを利用し、情報を記録することができます。複数のユーザで一つのドキュメントを共有して編集することもできます。



Web 公開

自分の 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。



メッセージ

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. Home 画面からメールボックスのアイコンをタップし、メールボックスを開いてください。
2. 画面左下のボタン  をタップし、[新規メッセージ]を選択してください。



3. 宛先領域に、メッセージの宛先、件名、本文を入力してください。画像を添付する場合は、左下の添付ボタンをタップしてください。右上の送信ボタンをタップするとメールが送信されます。



※宛先の入力方法について

- ・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可能です。



[宛先]フィールドに、送信先の名前の一部を入力し、「完了」をタップしてください。



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タップすると、そのユーザが[宛先]フィールドに登録されます。

- ・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。
- ・CC欄、BCC欄を表示するには、[宛先]をタップしてください。その後[+]アイコンをタップすると、CC欄、BCC欄に入力できます。

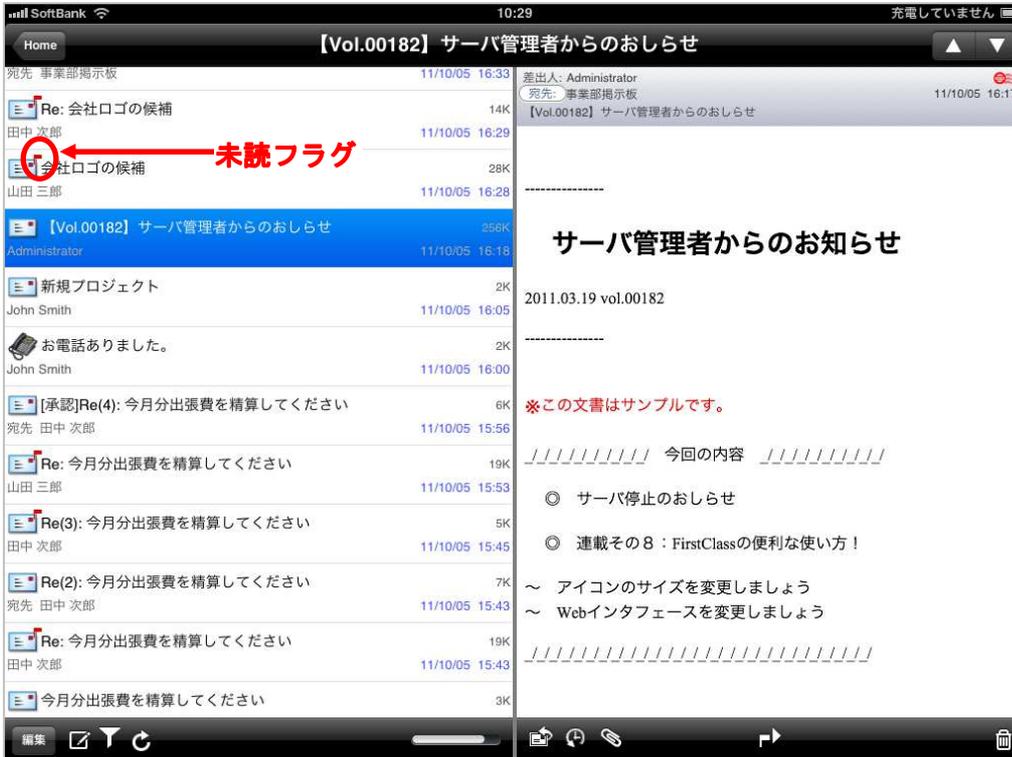


メッセージの返信・転送

メッセージが届くと、メールボックスに赤いマークと数字が表示されます。

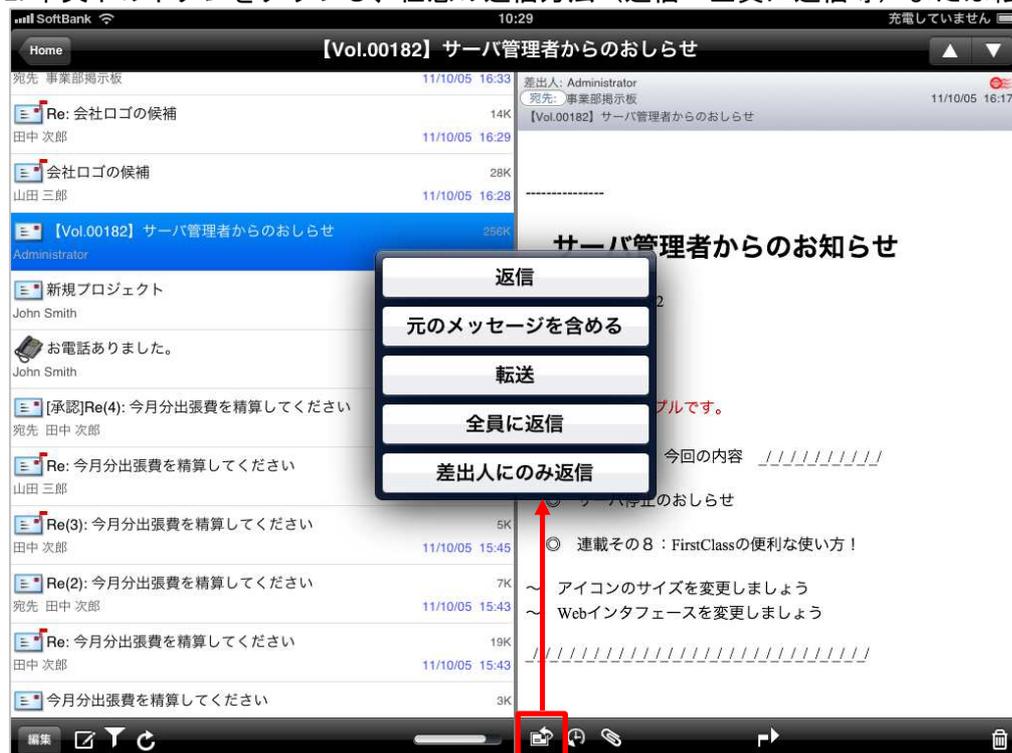


メールボックスを開くと、未読のメールに赤いフラグが表示されます。メッセージを読むには、そのメッセージをタップしてください。



受け取ったメッセージに返信・転送するには、次の操作を行ってください。

1. 返信・転送したいメッセージを開いてください。
2. 中央下のボタンをタップし、任意の返信方法（返信・全員に返信等）または転送を選択してください。



3. 本文を入力し、送信してください。

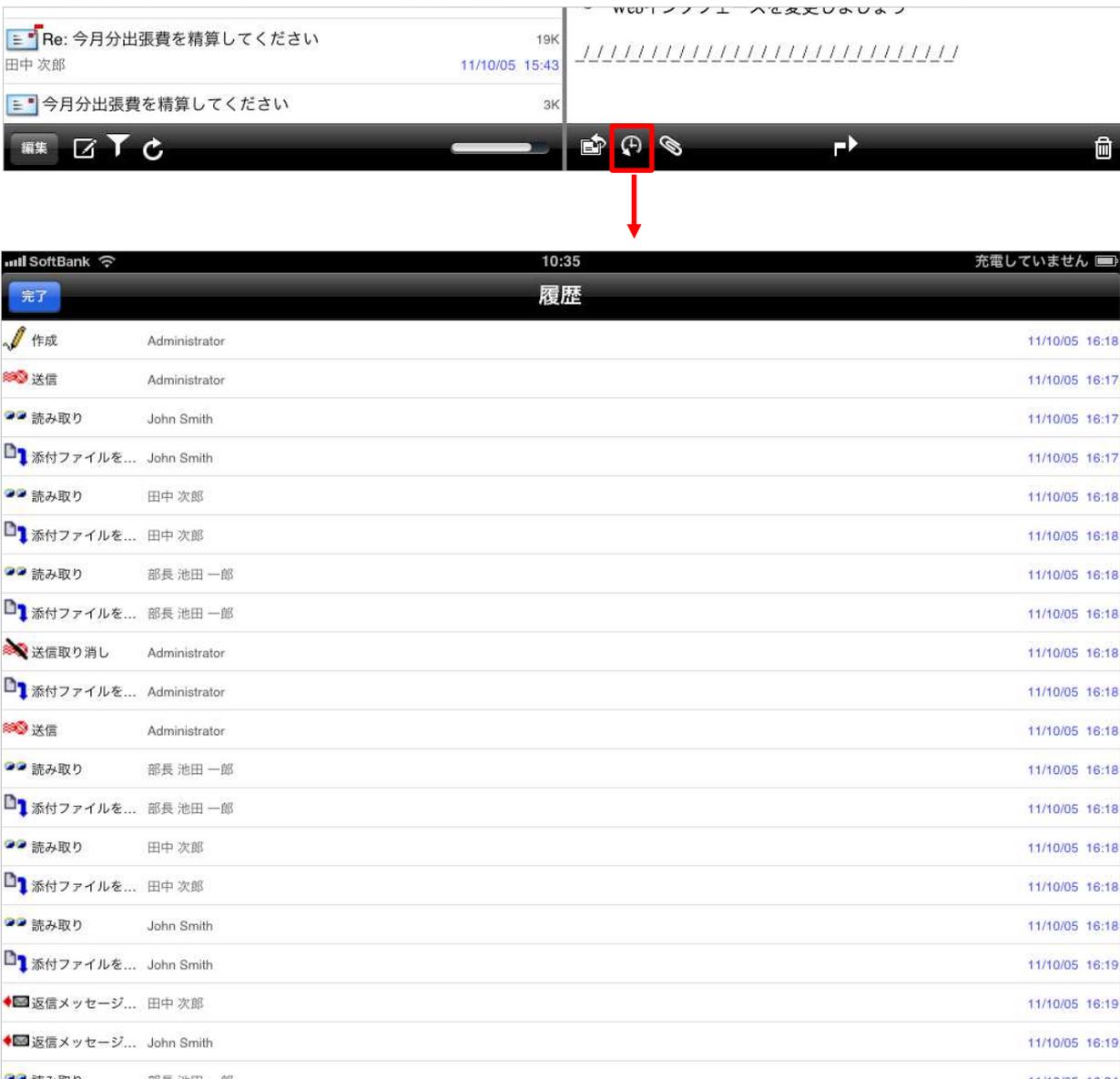
添付ファイルの表示

メッセージにファイルが添付されている場合は、ファイルが添付されていることを示すボタンが画面下に表示されます。添付ファイルを表示するには、このボタンをタップし、添付ファイルを選択してください。



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、メッセージを開き[履歴の表示]ボタンをタップしてください。



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、サーバの設定が必要です。

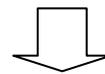
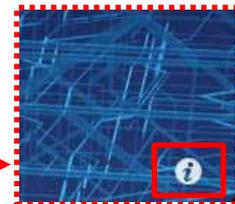
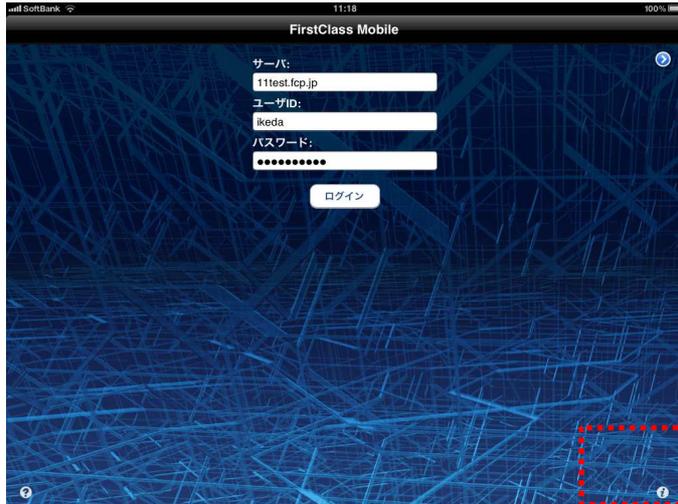
■宛先の入力

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タップして、[宛先] フィールドに入力してください。

■署名の登録

ログイン画面で右下の [i] ボタンをタップしてください。



デフォルトで設定されている署名をタップすると、署名を編集することができます。



■リッチテキスト

FirstClass で作成したリッチテキストのメールは、サーバの設定によりプレーンテキストまたはhtmlテキストに変換されて送信されます。

※iPhone・iPod touch・iPad クライアントではリッチテキストのメールは作成できませんが、閲覧は可能です。

■履歴

E-mail の履歴は確認できませんので、ご注意ください。



カレンダー

カレンダーの利用

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。

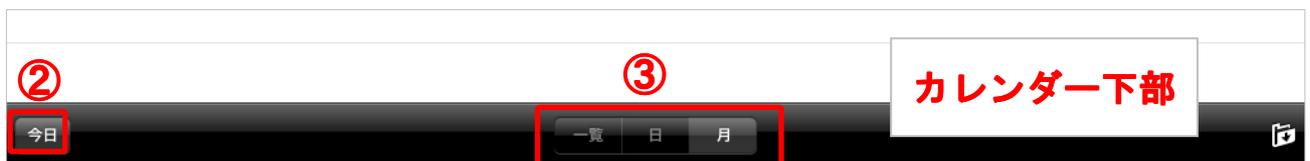
カレンダーを開くには、カレンダーアイコンをタップしてください。

カレンダーの閲覧

iPad 用クライアントのカレンダーには、一覧表示、月表示、日表示の表示形式があります。確認したい予定をタップすると、予定の詳細が表示されます。



- カレンダー画面の上部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ことができます。(下図①)
- 現在の月や今日の予定の表示に戻るときは、カレンダー下部の[今日]ボタンをタップしてください。(下図②)
- カレンダーの表示を切り替えるには、画面下部の[一覧]、[日]、[月]の各ボタンをタップしてください。(下図③)



月表示で予定が登録されている日付には、ドットが表示されます。



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. カレンダー画面右上の[+]ボタンをタップし、[新規予定]をタップしてください。



2. 予定作成画面で、入力したい項目をタップして内容を登録し、[完了]ボタンをタップしてください。



3. 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、前頁の図の[参加者]の項目をタップしてください。

- ① **+** ボタンをタップして、追加したいユーザの名前の一部を入力し、[完了]をタップしてください。
 - ② 該当するユーザの一覧が表示されるので、招待したいユーザをタップしてください。
 - ③ 選択したユーザが追加されます。招待を取り消したい場合は **-** ボタンをタップしてください。
- 備品/場所カレンダーも、同様の方法で追加してください。



4. 内容を登録したら、画面右上の[完了]ボタンをタップしてください。



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。



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。
招待された予定を開くと、画面左下に[了解]、[仮に了解]、[辞退]のボタンが表示されます。



いずれかのボタンをタップするだけで、予定の招待に返答できます。

予定に返答すると、クライアントソフトウェアでは予定の[参加者]タブに各ユーザの参加状況がアイコンで表示されます。(iPad用クライアントでは表示されません。)

- ...招待に対して[了解] (受付) 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。

※クライアントソフトでは、予定の参加状況の集計が表示されます。

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. カレンダー画面右上の[+]ボタンをタップし、[新規作業]をタップしてください。



2. 作業作成画面で、入力したい項目をタップして内容を登録し、[完了]ボタンをタップしてください。



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。

注意

iPad 用クライアントでは、カレンダーを別のカレンダーに取り込ませる操作はできません。カレンダーを取り込ませる操作は、クライアントソフトで行ってください。
(参照:「スタートガイド クライアントソフト編」)

iPad 用クライアントでは、取り込まれた複数のカレンダーのうち、どのカレンダーの予定を表示するかを選択することができます。

表示するカレンダーを選択するには、以下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。(あらかじめ、クライアントソフトで他のカレンダーを取り込んでおいてください。)
2. 画面右下のマークをタップすると、そのカレンダーに取り込まれているカレンダーが表示されます。
(下図①)



「オン」にすると、そのカレンダーに登録された予定が表示されます。

「オフ」にすると、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。

3. カレンダーウィンドウ左上の[完了]をタップして、カレンダー表示に戻ってください。(上図②)



コンタクト

FirstClass では、電子メールアドレス、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」も簡単に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、画面左下の[+]ボタンをタップしてください。(下図①)
2. 画面右側に表示される新規コンタクトに必要な情報を入力してください。(下図②)
3. 画面右上の[完了]をタップしてください。(下図③)



※メールリストについて

iPad 用クライアントで、メールリストを作成することはできません。

クライアントソフトウェア、または Web ブラウザをご利用ください。



会議室

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、会議室アイコンに未読件数を表す数字が表示されます。

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。

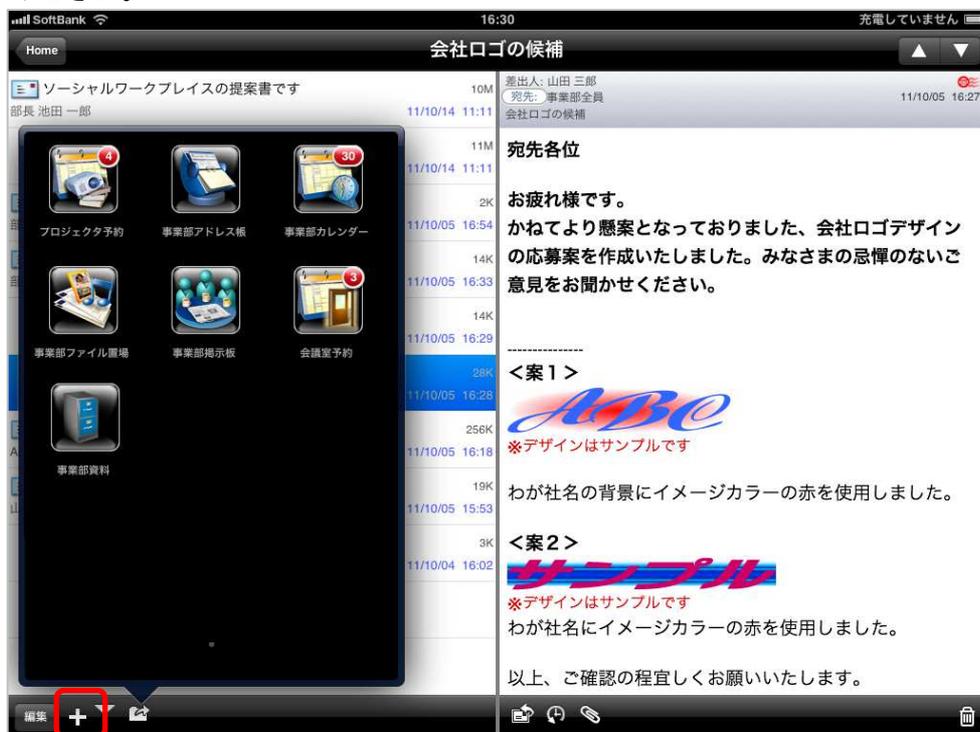
(※iPad用クライアントからアップロードできるのは画像のみです。)

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。

※iPad用クライアントでは、会議室の作成はできません。クライアントソフトかWebブラウザをご利用ください。



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。

簡単な方法

投稿したい会議室を開いた状態で、画面左下のプラスボタンから[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

iPad用クライアントでは、写真以外のファイルのアップロード・ダウンロード(保存)はできません。クライアントソフトかWebブラウザをご利用ください。

保存はできませんが、アップロード済みのPDF、Officeファイル(Word, Excel, PowerPoint)の閲覧は可能です。ファイルを開覧するには、そのファイル名をタップしてください。

また、iPad内に保存された写真をアップロードすることは可能です。写真をアップロードするには、会議室画面の左下のプラスボタンをタップし、「写真のアップロード」を選択してください。



ワークスペース

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。



注意

iPad 用クライアントでは、ワークスペースの作成や、共有の設定などを行うことはできません。クライアントソフトか Web ブラウザをご利用ください。



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. Home 画面で、インスタントメッセージのアイコンをタップしてください。
2. インスタントメッセージの画面で、右上の[+]ボタンをタップしてください。



3. 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、画面左下のボタン  をタップしてください。



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られるユーザのリストが表示されます。

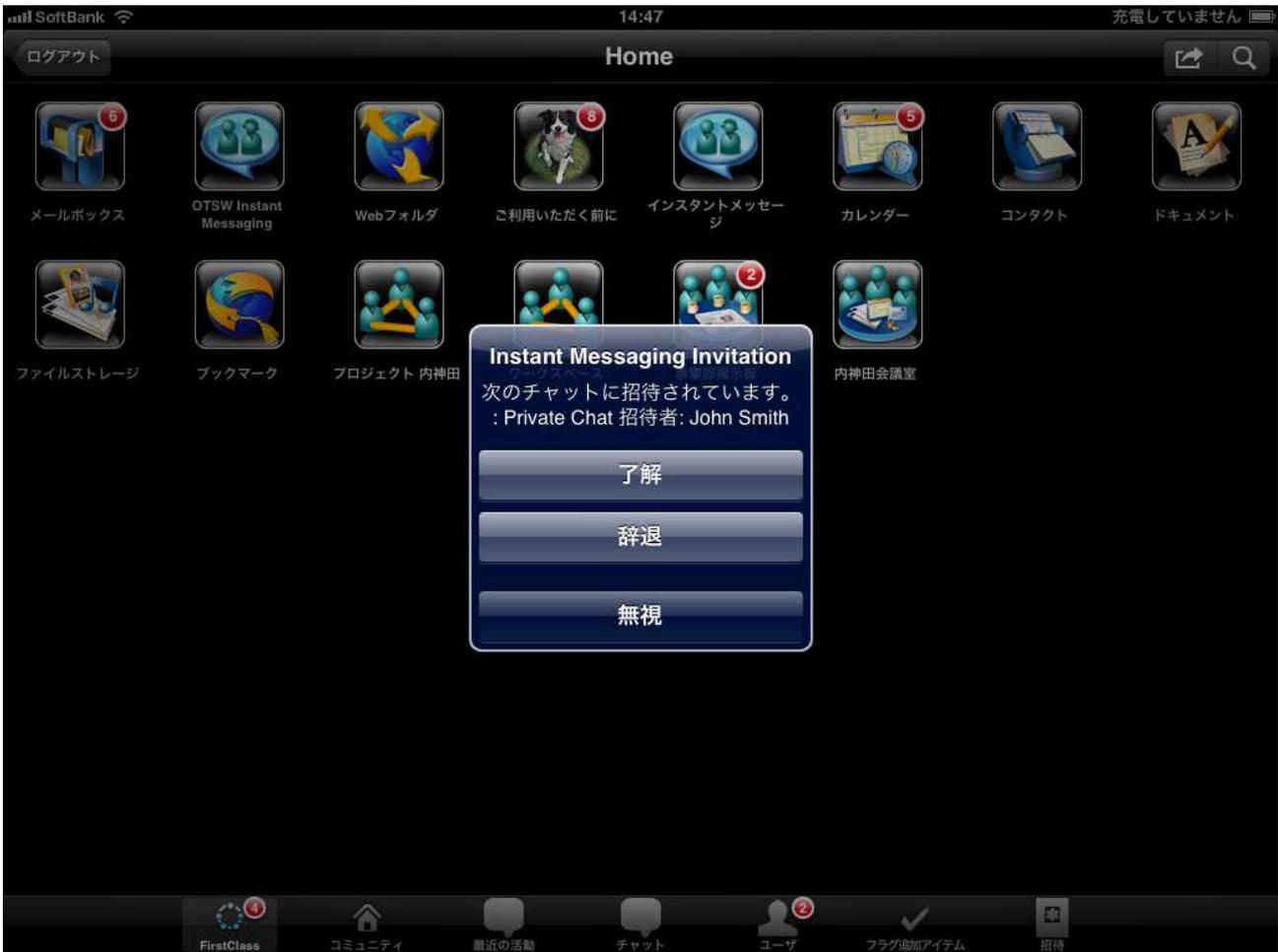
4. 招待するユーザを選択してください。
選択したユーザが招待を受け入れるとチャットに参加します。

5. 本文を入力し、[送信]をタップして発言を投稿してください。



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。



[了解]、[辞退]、[無視]のいずれかをタップしてください。

[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。

[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。

[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。

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、チャットルームを利用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は、クライアントソフトウェアで作成してください。



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。アップロードした画像はサムネイル表示されます。

テキストファイル、エクセルファイル、ワードファイル、パワーポイントファイル、PDF ファイルなどは、専用のアイコンで表示されます。



①

ファイルのアップロード・ダウンロード

iPad 用クライアントでは、写真以外のファイルのアップロード・ダウンロード(保存)はできません。クライアントソフトか Web ブラウザをご利用ください。

保存はできませんが、アップロード済みの PDF、Office ファイル (Word, Excel, PowerPoint) の閲覧は可能です。ファイルを閲覧するには、そのファイル名をタップしてください。

また、iPad 内に保存された写真をアップロードすることは可能です。写真をアップロードするには、画面左下の [+] ボタン (上図①) をタップし、[写真のアップロード] を選択してください。



ドキュメント

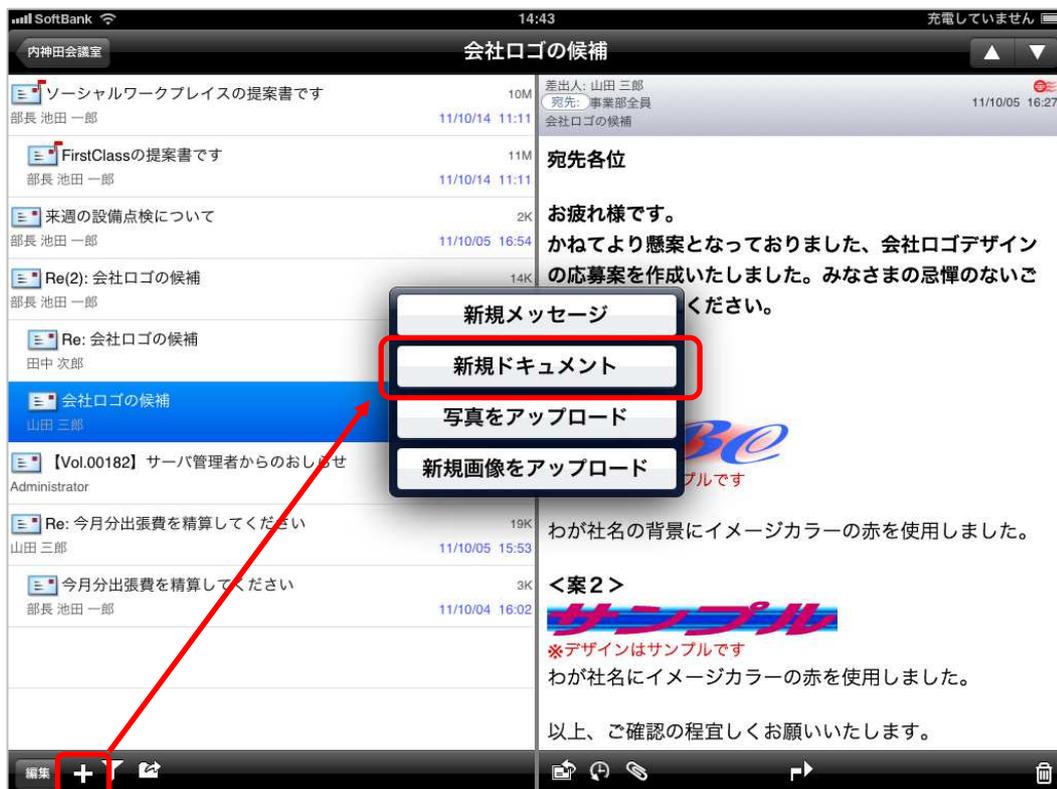
ドキュメントは、デフォルトでは有効期間が[無期限]に設定されています。また、一度作成した後も何回でも更新することができます。このため、長期間残しておきたい情報を書き込むのに便利です。

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。

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. ドキュメントを作成したいコンテナを開いてください。
2. 画面左下の[+]ボタンをタップし、[新規ドキュメント]を選択してください。



3. 画面右側に表示される新規ドキュメントに内容を入力し、[完了]をタップしてください。





Web 公開

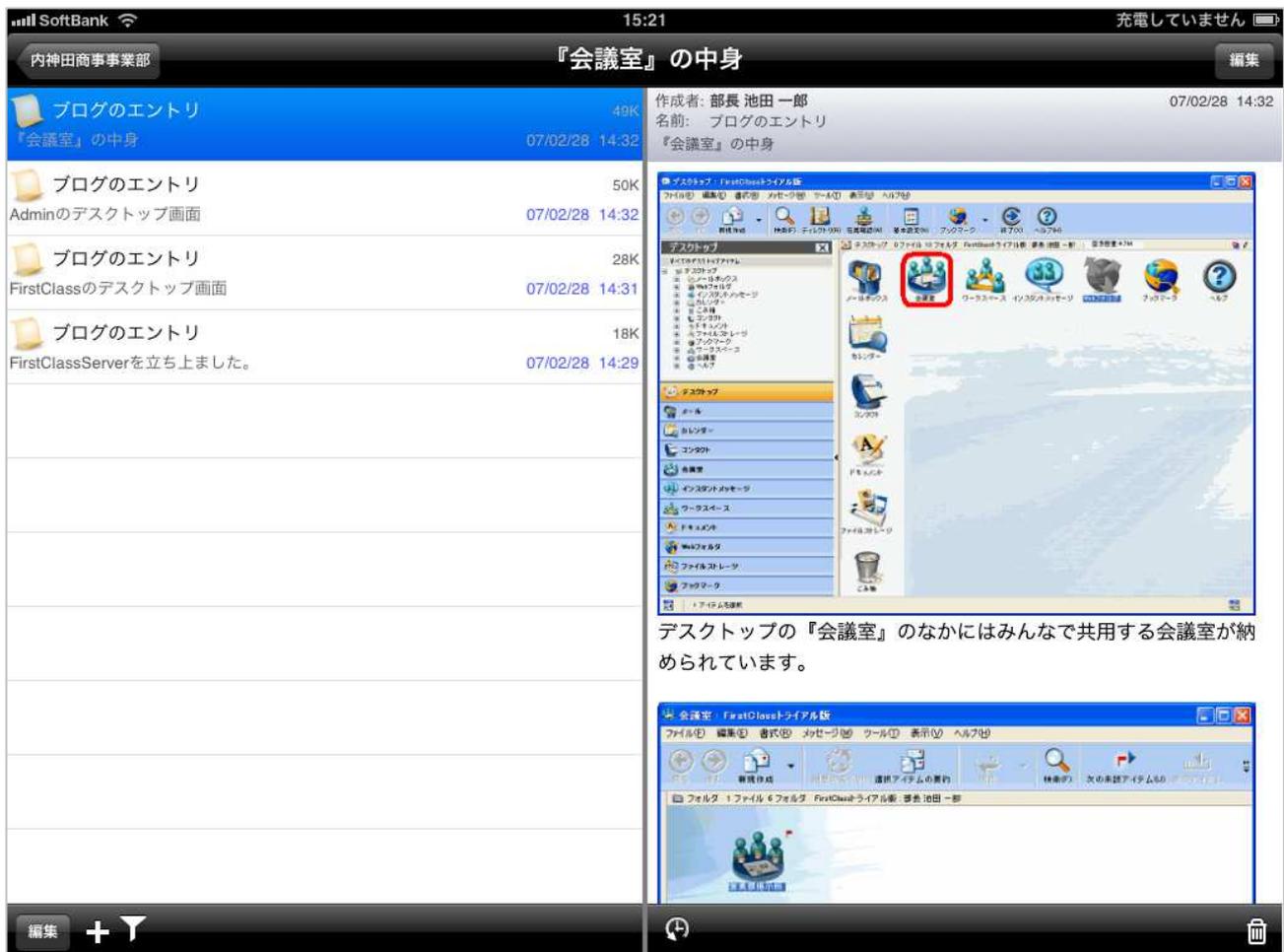
Web サイトの作成

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。

- ・ 基本的な Web ページ
- ・ ブログ
- ・ ポッドキャスト
- ・ カレンダーの Web バージョン
- ・ PDF や写真など、アップロードしたファイルのリスト
- ・ リンクのリスト

iPad 用クライアントでは、Web サイトの新規作成はできません。

iPad 用クライアントから、既存のコンテンツを開いて簡単な編集を行うことは可能です。





ブックマーク

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タップすると、FirstClass オブジェクトまたは Web サイトが開きます。



※iPad 用クライアントでは、ブックマークの作成や、Web ブラウザからのブックマークのインポートはできません。クライアントソフトか Web ブラウザをご利用ください。

同期サービスについて

FirstClass Synchronization Services を利用すると、iPhone・iPod touch・iPad のカレンダー・コンタクトを FirstClass のカレンダー・コンタクトと同期することができます。

同期の設定を行うと、iPhone・iPod touch・iPad の連絡先とカレンダーは FirstClass サーバと同期するため、iPhone・iPod touch・iPad 側で追加、変更、削除を行った場合は FirstClass のデータも変更されます（逆の場合も同様です）。

同期の対象となるアイテム

- 連絡先（コンタクト）：個人のコンタクト、共有コンタクトの 名前、電話番号、住所、電子メールアドレスなど
- カレンダー：個人のカレンダー、共有カレンダーの予定およびイベント
 - ・ FirstClass で作成したコンタクトやカレンダーを iPhone・iPod touch・iPad の連絡先やカレンダーで利用することができます。
 - ・ iPhone・iPod touch・iPad で作成した連絡先やカレンダーを FirstClass のコンタクトやカレンダーで利用することができます。

同期サービスについて詳細は、FirstClass Web サイトの「iPhone・iPod touch・iPad とカレンダー・コンタクトを同期する」を参照してください。

<<http://www.fcm.co.jp/firstclass/support/ihelp4.html>>

