

FIRSTCLASS[®] スタートガイド iPhone 編



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 iPhone 編」は、iPhone・iPod touch・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。

iPhone・iPod touch・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	·································
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	



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。

FIRST CLASS[®]スタートガイド iPhone編

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、サーバへ接続するクライアントソフトで構成 されます。

iPhone・iPod touch・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。

iPhone・iPad・iPod touch 用 FirstClass モバイルクライアントは <u>Apple App Store からダウンロード</u>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もあります。 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)

■ページ数が点で表示されます。この場合は、2ページ中の1ページ目が表示されています。スワイプしてページを移動します。(上図⑤)

会議室の画面構成(メインペイン)



事業部アドレ

会議室予約

事業部揭示板

ス帳

事業部カレン

4-

事業部フ

儿爾場

アイテム表示

■[+]ボタン(図①) 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。

■コンテナ内のアイテム(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。

■[検索]ボタン(図④) コンテナ内のアイテムを検索します。

■コンテナ表示に切り替えます。(図⑤) 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。

コンテナ表示

コンテナ内に含まれる、子コンテナが表示されます。

- 3 -

FIRST CLASS[®] スタートガイド iPhone編

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。

ब 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。



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。

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。
 画面右上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。

	11100	_
Home	メールボックス	Ø
[]] 【承認】 宛先 田中 次郎	Re(4): 今月分出張費を精 10/06/0	6K 12 17 24
<mark>≣</mark> Re(3): 今) □rth ₩rAR	月分出張費を精算してく 10/06/0	
*	所規メッセージ	
新	規ドキュメント	
新写	規ドキュメント 真をアップロード	
新 写 I 新規I	規ドキュメント 真をアップロード 画像をアップロード	

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[+]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。



FIRST CLASS[®]スタートガイド iPhone編

※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。

iPod 奈		15:25		-
メールボ	ックス 亲	所規メッ	セージ	;
差出人:部:	長池田一郎			
宛先: E	日中			
件名:				
iPhone [;]	を使って	FirstClas	ssから送	信しま
iPhone [;] した。	を使って	FirstClas	ssから送	信しま
iPhone [;] した。	を使って あ	FirstClas	ssから送 さ	信しま ()
iPhone? した。	^{を使って}	FirstClas	ssから送 さ	信しま へ
iPhone ⁷ した。 →	^{を使って} あ た	FirstClas か な	ssから送 さ は	信しま ◆× ^{スペース}
iPhone [?] した。 → ひ	^{を使って} あ た	FirstClas か な	ssから送 さ は	信しま へ スペース
iPhone [?] した。 → ① ABC	^{を使って} あ た ま	FirstClas か な や	ssから送 さ は ら	信しま くX スペース
iPhone [?] した。 → Δ ABC	^{を使って} あたま	FirstClas か な や	assから送 さ は ら	信しま スペース 完了



[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。

iPod 🗢	14:18	
キャンセル	il.	T
宛先を	選択してください	
	田中 幸一	
A	事業部アドレス帳 aaa@aa.aa	
	田中 次郎	
2		3

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。

iPod 奈	14:55	
Home X-J	レボックス	Z
■【承認】Re(4):	今月分出張費を精	6K
宛先 田中 次郎	10/06/02	17:24
■ Re(3): 今月分出	張費を精算してく	20K
田中 次郎	10/06/02	17:24
≡ ∎ Re(2): 今月分出	張費を精算してく	7K
宛先 田中 次郎	10/06/02	17:24
E Re: 今月分出張	費を精算してくだ	21K
田中次郎	10/06/02	17:23
■	精算してください	4K
宛先 事業部全員	10/06/02	17:23
≡ こんにちは		2K
山田三郎	10/06/02	13:44
	_	_
編果		

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. 左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。

iPod 🗢	14:54		*
完了	履歴		
💙 返信により	田中 次郎	10/06/02	17:24
👀 送信	田中 次郎	10/06/02	11:01
☞■ 読み取り	部長 池田 一郎	10/06/02	11:01
◆⊠ 返信メッセ	部長 池田 一郎	10/06/02	11:01
💸 送信取り消し	田中 次郎	10/06/02	17:19
👀 送信	田中 次郎	10/06/02	17:19
💸 送信取り消し	田中 次郎	10/06/02	17:20
👀 送信	田中 次郎	10/06/02	17:21
🔎 読み取り	部長 池田 一郎	10/06/02	17:22
💸 送信取り消し	田中 次郎	10/06/02	17:23
👀 送信	田中 次郎	10/06/02	17:24
🝘 詰み取り	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	10/06/02	17-95

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

ログイン画面で[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

(2)

iPhone 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。 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。

-		-	14:48	-	-	30		iPod 🗢 14:46		iPod 🗢 14:46
内神田	1会議室	会詳	宣予約	f	採	+		内神田会議室 会議室予約	作業 +	内神田会議室 会議室予約 作業
<		4	月 20	12				Q	キャンセル	4 2012年4月2日
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日		_ (1)	2012年2月20日		09:00 (
•	÷	Ű		•	v			▲ 定例会議	9:00	会議室予約
8	9	10	11	12	13	14		2012年2月27日		10:00
15	16	17	18	19	20	21		◎ 定例会議	9:00	11:00
	•							2012年3月5日		12:00
22	23	24	25	26	27	28		🚨 山田打ち合わせ	11:00	12:00
29	30	1	2	3	4	5		2012年3月12日		13:00
定	例会調	Ĕ.				9:00		▲ 定例会議	9:00	14:00
								2012年3月19日		15:00
								1270日日本 1270日本 1270日年末年末月日	9:00	
-										16:00
今日		一覧	日	F	1	Ē		今日 一覧 日	月 D	今日 一覧 日 月

- ■カレンダー表示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事ができます。(上図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。(上図②)

月表示で予定が登録されている日は、ドットが表示されます。



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、画面右上の[+]ボタンをタップしてください。

iPod 🤇	₹	_	14:48				
内神師	内神田会議室		田会議室 会議室予約 作業				+
	日曜日	4	月 20	12 木曜日	全曜日	► +曜F	
1	2	3	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	1	2	3	4	5	
29 <u>》</u> 梵	30 例会調	1 義	2	3	4	9:	
今日		-覧	E	F	1	Ē	

2. [新規予定]をタップしてください。

IPod 🤜			11:59			1.0
Home	e	カレンダ				
	日曜日	4	月 20	11 木曜日	金曜日	+曜日
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	?	8	9
10	11	12	13	1,4	15	16
17	18	19	20	21	22	23
C		新	規予	定		
	_	新	i 規作	業	_	
C		+.	ャンヤ	zIL		2

3. 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てください。



FIRST CLASS[®]スタートガイド iPhone編

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。



5. 内容を登録したら[完了]ボタンをタップしてください。

Pod 😴	10:26	
展る	定例会議	完了
定例会 第二会請 会議 2011年4月 9:00から	議 熊室 128日 10:00まで	•,
通知音声-	オフ	>
秘密度 標準		>
公開方法 予定あり		>
参加者 部長 池田 山田 三郎 プロジェク	一郎 フタ予約	>
×т		
Ŧ		Ô

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、招待された予定を開いた画面です。

69	AE 171 五 武	湖来
定例会。 2011年10月	義 月26日	
9:00///5 1	0:00 # C	
参加者 部長 池田 山田 三郎	— BK	>
John Smith 多く…	1	
メモ 定例会議ア	'ジェンダ	
1.アジェン	ダの確認	
2.定例報告	(山田)	
3.定例報告	(田中)	
4.ブレスト		

予定に対して[了解]、[仮に了解]、[辞退]のいずれかを選択するだけで返答できます。

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。(iPhone 用クライアントでは表示されません。)

● い・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。

※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. カレンダーを開いて、画面右上の[+] ボタンをタップしてください。

内神	神田会議室 会議室予約 作業				採	+
	日曜日	4	月 20	12 木曜日	全曜日	+1921
1	?	3	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	1	2	3	4	5
2 院	例会調	莨				9:0

FIRSTCLASS[®]スタートガイド iPhone編

2. [新規作業]をタップしてください。



3. 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てください。

	15.44	_	
(6	作業		53
4			>
開始		しない	>
Due		しない	>
通知音声-オン	7		>
進歩状態		未完了	>
秘密度		標準	>
×т			>
7			e

4. 内容を登録したら[完了]ボタンをタップしてください。



FIRST CLASS[®]スタートガイド iPhone編

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。

切 注意

iPhone 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」)

iPhone 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してください。

1	2	3	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	1	2	3	4	5
。院	例会調	莨				9:0

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。

iPod 会 🔅 11:31 デア カレンダー	
祝祭日カレンダー	オン
■■ 全社予定	17

「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. 画面左上の[完了]をタップして、カレンダー表示に戻ってください。



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、画面右上の[+]ボタンをタップしてください。

iPod 🤤	13:45	
内神田	_{法議室} 事業部アドレス帳	+
F		ā
80	FCマネジメント サポート	*え.*
support@	∂fcm.co.jp	き・け
事		C
E	事業部全員	そ・
部長池田	3 一郎	つ。な
Щ		-
811	山田 太郎	- e
aaa@aa.	cc建設	e z
木		6
	木村 英子	0 0
	bb工業	• 0 •
aaa@aaa	1.aa	h

2. 必要な情報を入力したら、[完了]をタップしてください。

iPod 🗢	15:12	3
事業部アドレス帳		完了
1		
勤務先	電話	
勤務先	電子メール	
勤務先	URL	
勤務先住所		
勤務先		
自宅住所		
自宅		

※メールリストについて

iPhone 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。

(※iPhone 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。 恐らにトリー記事の処理ができる場合や、処理された記事の問題ので可能な場合がたります。

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。

※iPhone 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、画面右上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

iPhone 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、iPhone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、 会議室画面の右上のプラスボタン(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。



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

iPhone 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。



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。

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。
 右上の[+]ボタンをタップしてください。

iPod 🛜	15:49
Home	インスタントメッセ ∓
編集	Y

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、画面左下のアイコン

してください。

iPod 🛜	15:15	5
インスタン	インスタン	トメッセ
部長 池田 - した。	ー郎 がチャット	に参加しま
ユーザ 部長	池田一郎	
無視	発言を許可	許可しない
Hand U	Jp II	ザ付ファイル設定

FIRSTCLASS[®]スタートガイド iPhone編

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。



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]のいずれかをクリックしてください。

[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。



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。

🛃 勤務表テンプレート.xls		1K	
Microsoft Excel	11/06/24	14:31	
備忘録.txt		1K	
Unicodeではないプレーンテキ	11/06/24	14:31	
会社ロゴ.jpg		1K	
JPEG画像	11/06/24	14:31	
人 「総務部からのお知らせ.pdf		1K	
Adobe Acrobat Document	11/06/24	14:31	
堂業報告書.doc		1K	
Microsoft Word	11/06/24	14:31	
秋葉原化成様ご提案書.ppt		1K	
Microsoft PowerPoint	11/06/24	14:31	

ファイルのアップロード・ダウンロード

iPhone 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、iPhone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、 画面右上の[+]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き、画面右上の[+] ボタンをタップしてください。

iPod 🗢	13:59		
内神田会議室	事業部揭示機	<u> </u>	+
ビ ソーシャ	- ルワークプレイス	の提案	10M
部長 池田 一郎		11/10/14	11:11
FirstC	lassの提案書です		11M
部長池田一	郎	11/10/14	11:11
■ 来週の話	設備点検について		2K
部長 池田 一郎		11/10/05	16:54
≣ ∎ Re(2): ∉	会社ロゴの候補		14K
部長 池田 一郎		11/10/05	16:33
💵 Re: 会	会社ロゴの候補		14K
田中次郎		11/10/05	16:29
■ 会社口	コゴの候補		28K
山田三郎		11/10/05	16:28

3. ドキュメント名や本文を入力し、作業が終わったら[完了]をタップしてください。





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

iPhone 用クライアントでは、Web サイトの新規作成はできません。

iPhone 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。

FirstClassのデスクトップ画面 11/10/21	14:03
🧻 ブログのエントリ	
	49K
『会議室』の中身 07/02/28	14:32
🔟 ブログのエントリ	50K
Adminのデスクトップ画面 07/02/28	14:32
🧕 ブログのエントリ	18K
FirstClassServerを立ち上まし 07/02/28	14:29



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。

-	
	1K
/08/20	11:57
	1K
/03/07	19:31
	1K
/03/07	19:29
	1K
/03/01	11:15
	1K
/03/01	11:15
	1K
/03/01	11:15
	//03/01

※iPhone 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>

FirstClass スタートガイド

2012 年 4 月更新

株式会社 エフ・シー・マネジメント