



# FIRST CLASS<sup>®</sup> スタートガイド

## 携帯電話アクセス編

**FIRST CLASS<sup>®</sup>**  
Powering collaborative online communities.

この「FirstClass スタートガイド 携帯電話アクセス編」は、携帯電話で FirstClass を利用する人のために、携帯電話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。

## 目次

FIRSTCLASS について .....	1
ログイン .....	1
デスクトップ画面 .....	2
FIRSTCLASS アプリケーション .....	3
メッセージ .....	4
カレンダー .....	9
コンタクト .....	14
会議室 .....	18
ブックマーク .....	19
検索・フィルタ検索 .....	20
制限事項について .....	- 21 -



### 注意

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 は複数のアプリケーション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。グループや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。

携帯電話から 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。

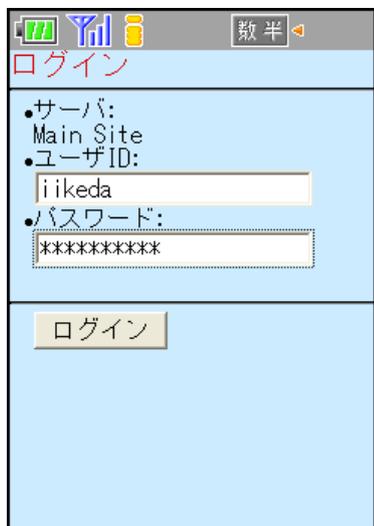
### ログイン

FirstClass にログインするには、次の操作を行ってください。

1. 携帯電話からサーバの URL（例：http://servername）を入力し、トップページにアクセスしてください。
2. トップページから「ログイン」を選択し、ログイン画面にアクセスしてください。



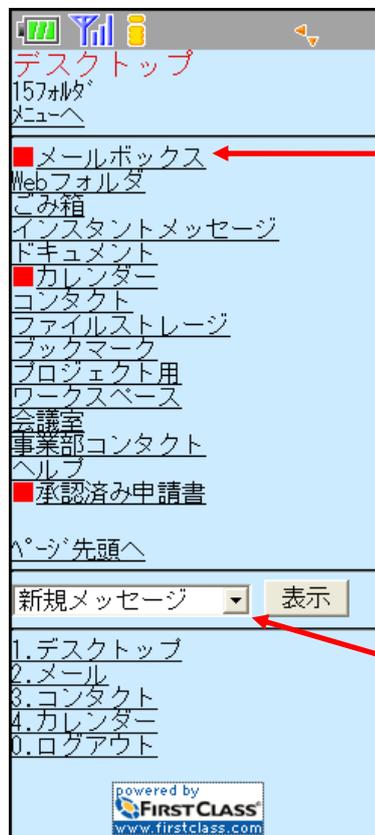
3. ログイン画面で ID とパスワードを入力し、[ログイン] をクリックしてください。



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。

## デスクトップ画面

FirstClass にログインして最初に表示される画面です。携帯電話からアクセスした場合は、アイコンは表示されずに文字情報だけが表示されます。クライアントソフトや Web ブラウザでアクセスした場合と同じ内容のデスクトップが表示されます。



未読のアイテムがある場合は、赤い四角 [■] が表示されます

プルダウンメニューには、その画面で選択できるメニューが表示されます。利用したいメニューを選択し、[表示] ボタンを押してください。

## FirstClass アプリケーション

携帯電話でアクセスした場合、以下の FirstClass アプリケーションが利用できます。



### 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。



### 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

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。



### 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

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、何百万のコンテンツ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。

※携帯電話の制限により、一部ご利用できない機能がございます。

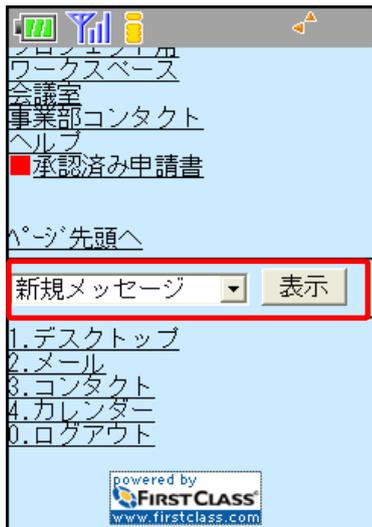
詳しくは 21 ページの「制限事項について」をご覧ください。



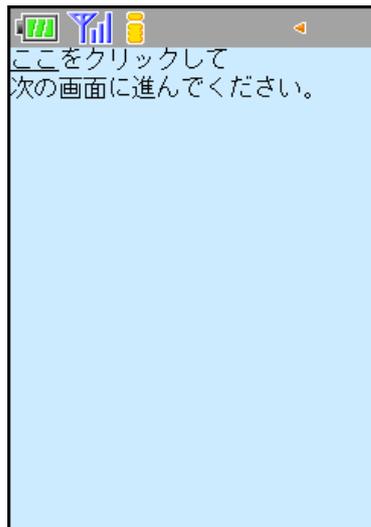
## メッセージの作成

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. プルダウンメニューから、[新規メッセージ] を選択し、[表示] ボタンを押してください。

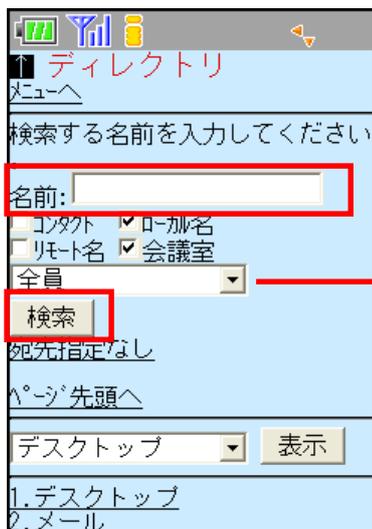


2. [ここ] をクリックして、次の画面に進んでください。

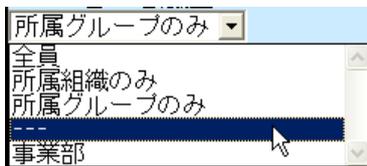


3. ディレクトリ画面が表示されるので、検索したい名前を入力し、[検索] ボタンを押してください。

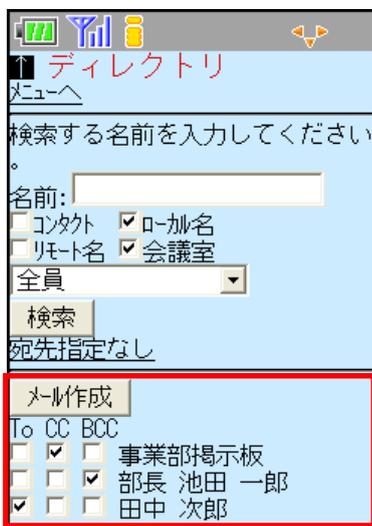
※ [名前] フィールドに何も入力しないで検索ボタンを押すと、検索対象に含まれるすべてのディレクトリが表示されます。



チェックボックスとプルダウンメニューで、検索対象を選択することも可能です。



4. 送信したい宛先の [To] のチェックボックスにチェックを入れてください。必要に応じて [CC]、[BCC] のチェックボックスにチェックを入れてください。宛先にチェックを入れたら、[メール作成] ボタンを押してください。

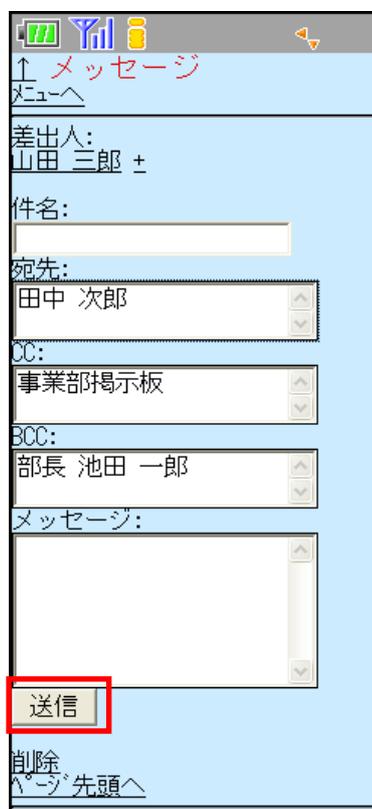


ディレクトリに登録されていない宛先に送信する場合は、[宛先指定なし] を選択し、次に表示される画面で、[宛先:]、[CC:]、[BCC:] に直接メールアドレスを入力してください

#### ※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可能です。ディレクトリに登録されていない宛先に送信する場合は、[メール作成] ボタンを押した後、[宛先]、[CC]、[BCC] 欄に直接メールアドレスを入力してください

5. 件名とメッセージを入力して、[送信] ボタンを押してください。

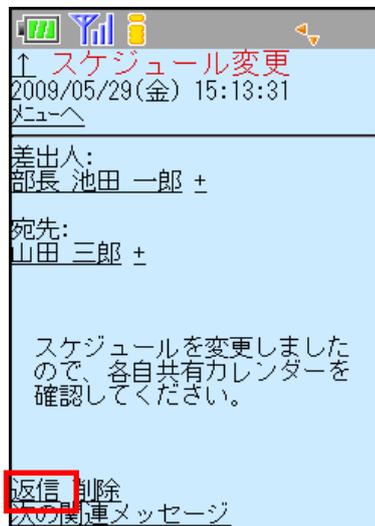


## メッセージの返信

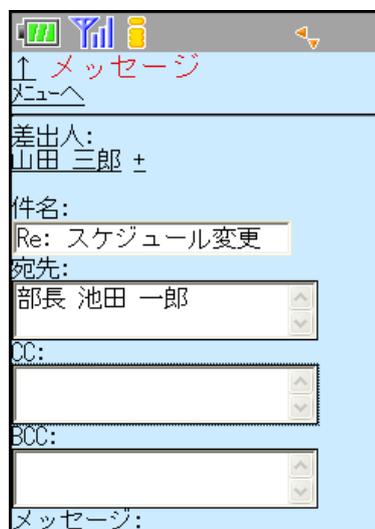
メッセージが届くと、メールボックスに赤い四角 [■] が表示されます。メールボックスを開くと、未読のメールに赤い四角 [■] が表示されます。メッセージを読むには、そのメッセージを選択してください。

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。

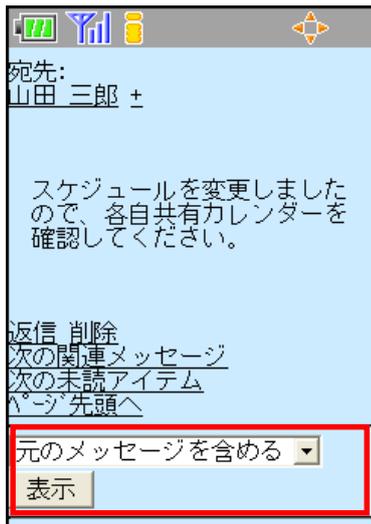
1. 返信したいメッセージを開いて、[返信] を選択してください。



2. 件名と宛先が入力された状態が表示されます。メッセージを入力して、[送信] ボタンを押してください。



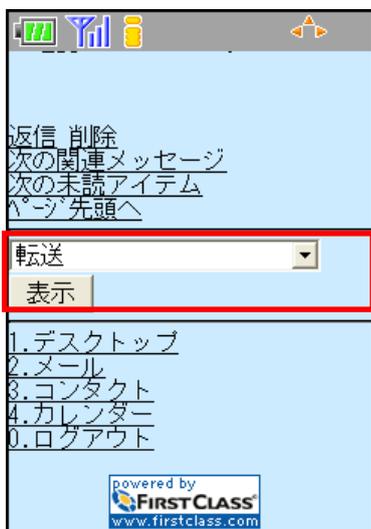
※元のメッセージを引用して返信する場合は、手順1で「返信」を選択せずに、プルダウンメニューから「元のメッセージを含める」を選択し、「表示」ボタンを押してください。



## 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. プルダウンメニューから「転送」を選択して、「表示」ボタンをクリックしてください。

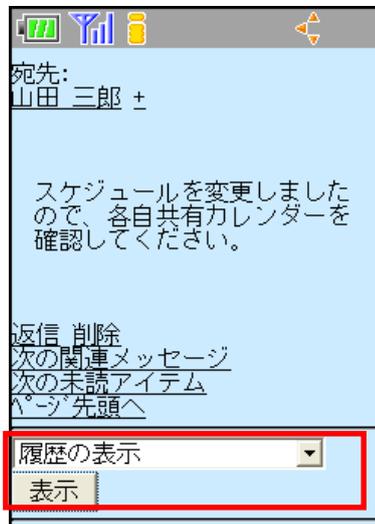


2. 「ここ」をクリックして、次の画面に進んでください。
3. 宛先を入力し、送信してください。

## 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、プルダウンメニューから、[履歴] を選択し、[表示] ボタンを押してください。



選択したメッセージの履歴が表示されます。



※E-mail の履歴は確認できませんので、ご注意ください。



### カレンダーの閲覧

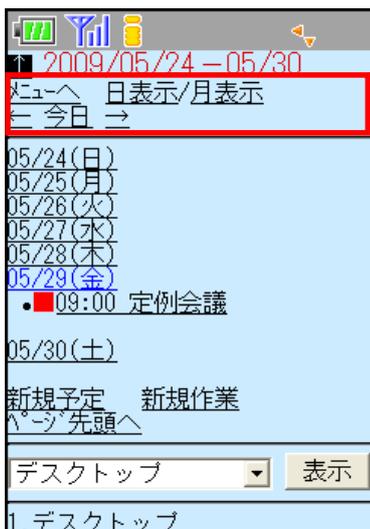
携帯電話でカレンダーを開くと、週表示で表示されます。

カレンダーの表示を切り替えるには、画面上部の [日表示]、[月表示]、を選択してください。

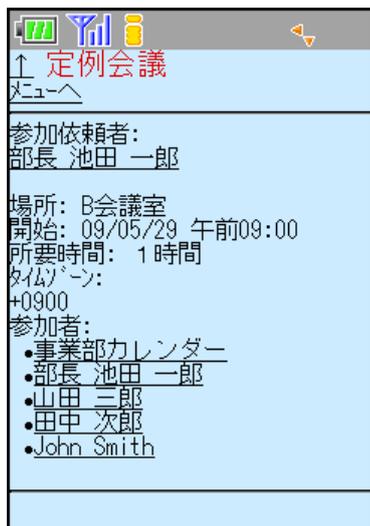
任意の日付を選択すると、該当する日の予定が表示されます

カレンダー画面上部の矢印 [←]、[→] を選択し、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。

現在の月、週、または日に戻るときは、カレンダー画面上部の [今日] を選択してください。



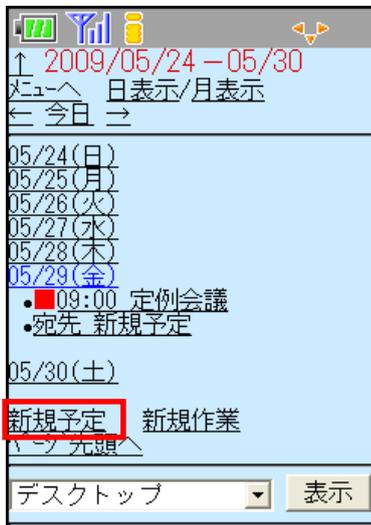
確認したい予定を選択すると、予定の詳細が表示されます。



## 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。

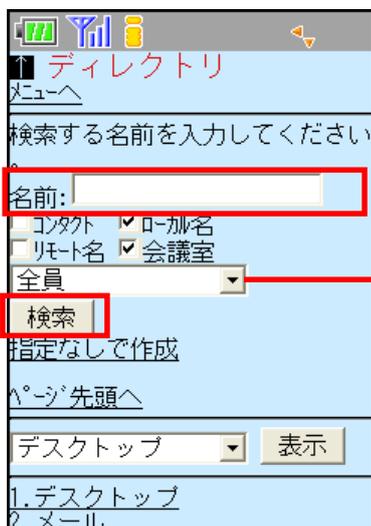
1. カレンダーを開いてください。
2. [新規予定] を選択してください。



3. ディレクトリ画面が表示されます。[名前] フィールドに招待したい参加者や、登録したい備品/場所カレンダーの名前を入力し、[検索] ボタンを押してください。

※ [名前] フィールドに何も入力しないで検索ボタンを押すと、検索対象に含まれるすべてのディレクトリが表示されます。

参加者や、備品/場所カレンダーを登録しない場合は、[宛先なしで作成] を選択してください。

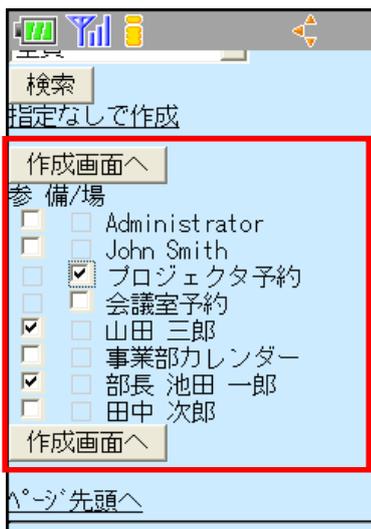


チェックボックスとプルダウンメニューで、検索対象を選択することも可能です。

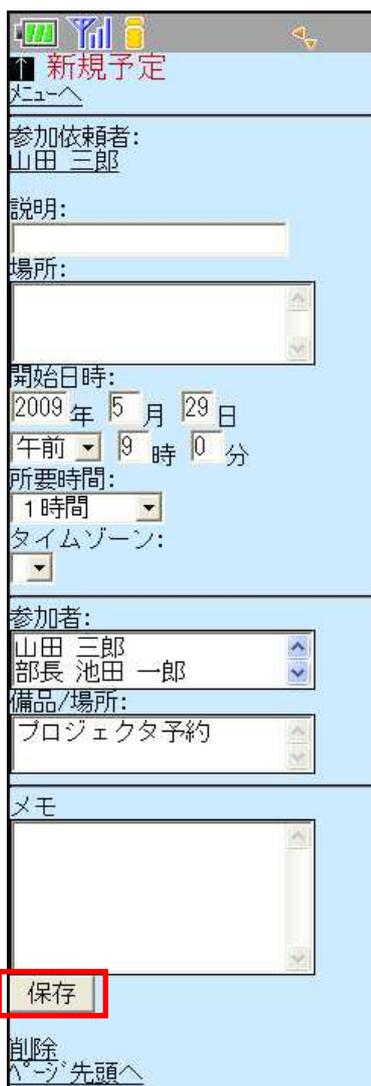


4. 検索結果表示画面で [参] にチェックをすると、その予定の参加者として登録されます。[備/場] にチェックをすると、その予定の備品/場所カレンダーとして登録されます。

[作成画面へ] ボタンを押して、予定作成画面へ進んでください。



5. 説明、場所、開始日時等を入力し、[保存] ボタンを押すと、予定がユーザのカレンダー、参加者として登録したユーザのカレンダー、および予約した場所・備品カレンダーに追加されます。

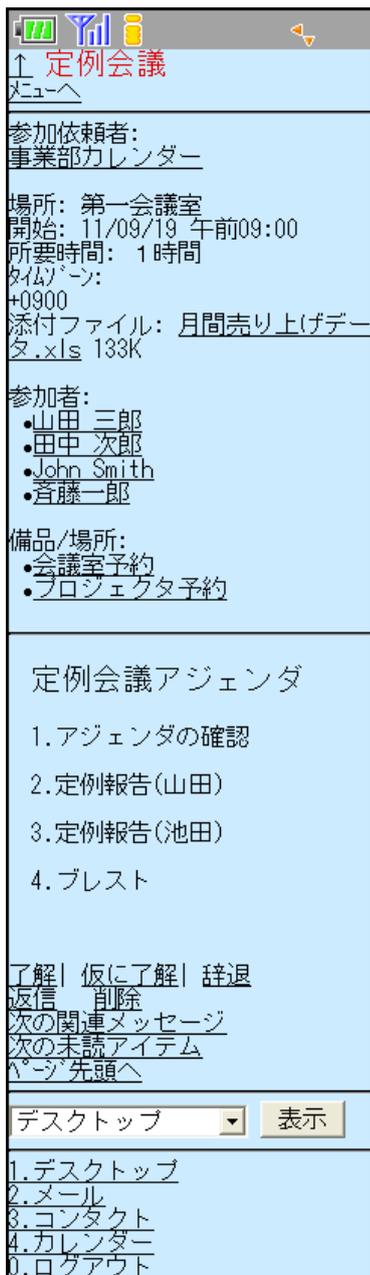


### 注意

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、参加者のメールアドレ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。



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。(携帯電話アクセスでは表示されません。)

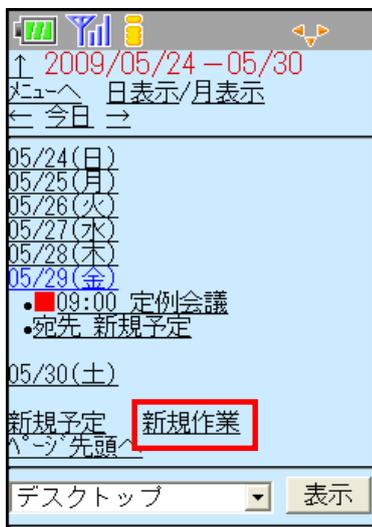
- ...招待に対して[了解]の返答をしたユーザです。
- ...招待に対して[仮に了解]の返答をしたユーザです。
- ...招待に対して[辞退]の返答をしたユーザです。

※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ください。
2. [新規作業] を選択してください。



3. [新規作業] 作成画面で作業の内容を登録し、[保存] ボタンを押してください。



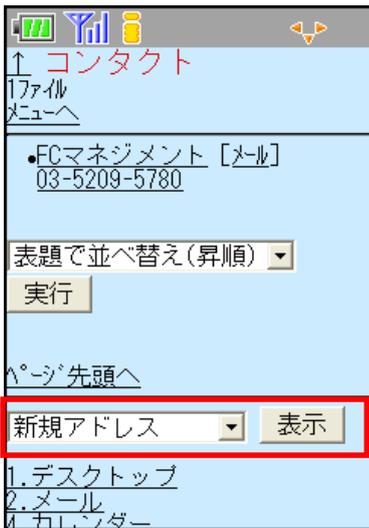


## コンタクト

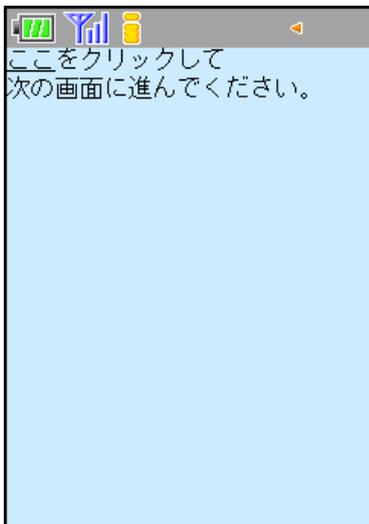
### 新しい連絡先の追加

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. ドロップダウンメニューから「新規アドレス」を選択し、「表示」ボタンを押してください。



3. 「ここ」をクリックして、次の画面に進んでください。



4. 必要な情報を入力したら、[保存] ボタンをクリックしてください。

↑ 新規アドレス  
メニューへ

表題: 新規アドレス  
名:   
姓:

●ビジネス:連絡先  
TEL:   
FAX:   
携帯:   
メール:

●自宅:連絡先  
TEL:   
FAX:   
携帯:   
メール:

メモ

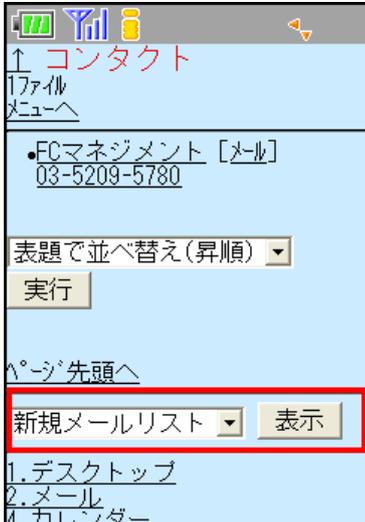
**保存**

削除  
ページ先頭へ

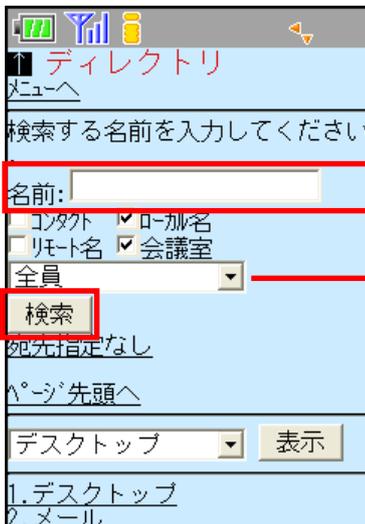
## メールリストを作成する

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。

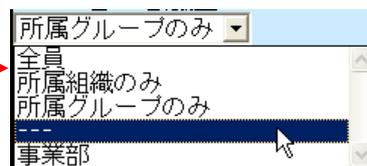
1. メールリストを作成したいコンタクトを開いてください。
2. ドロップダウンメニューから [新規メールリスト] を選択し、[表示] ボタンを押してください。



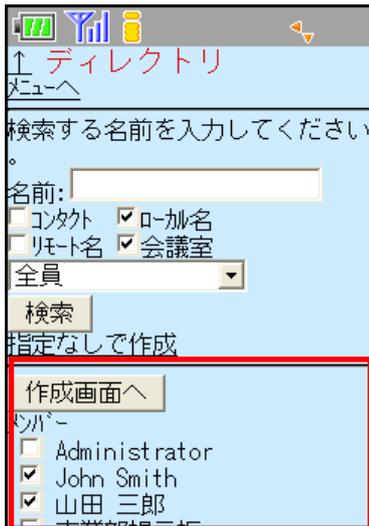
3. [ここ] をクリックして、次の画面に進んでください。
4. ディレクトリ画面が表示されるので、検索したい名前を入力し、[検索] ボタンを押してください。  
※ [名前] フィールドに何も入力しないで検索ボタンを押すと、検索対象に含まれるすべてのディレクトリが表示されます。



チェックボックスとプルダウンメニューで、検索対象を選択することも可能です。



4. メールリストに登録したいメンバーのチェックボックスにチェックを入れてください。チェックを入れたら、[作成画面へ] ボタンを押してください。

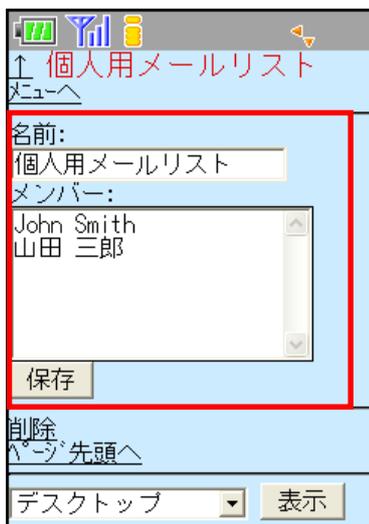


### ※登録メンバーの入力について

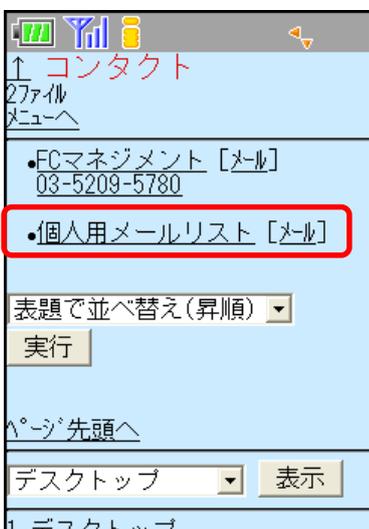
登録したいメンバーがFirstClassに登録されているユーザや会議室、またはコンタクトに登録されている連絡先の場合は、ディレクトリから送信先を選択する事が可能です。

ディレクトリに登録されていない宛先をメンバーとして登録したい場合は、[作成画面へ] ボタンを押した後、[メンバー] フィールドに直接メールアドレスを入力してください

5. チェックを入れたメンバーが入力された状態で表示されます。[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。



6. [保存] ボタンを押すと、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（掲示板）

携帯電話から会議室にアクセスし、メッセージの投稿や、他のユーザが投稿したメッセージの閲覧ができます。会議室に未読メールがある時は、その会議室に赤い四角 [■] が表示されます。

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。

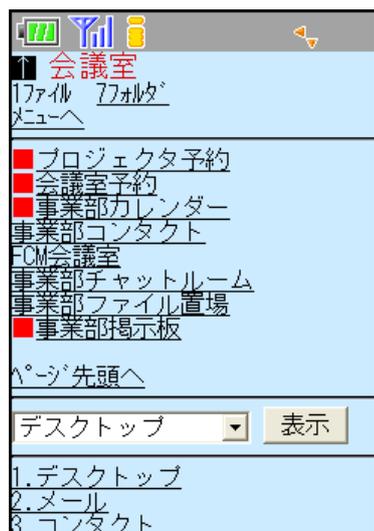
設定により、記事の投稿ができる場合や、投稿された記事の閲覧のみ可能な場合があります。

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。

※携帯電話アクセスでは、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。

※携帯電話の機能制限により、アップロードされたファイルが正しく表示されない場合があります。

※携帯電話からファイルをアップロードすることはできません。



## 会議室への投稿

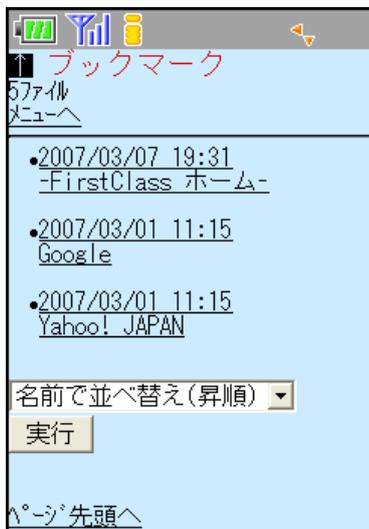
会議室への投稿は、メールの送信と同じ操作で行えます。メールの宛先に会議室を指定して、メールを送信してください。



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。携帯電話からブックマークフォルダにアクセスし、登録されているリンクから FirstClass オブジェクトまたは Web サイトにアクセスできます。

※パソコンの Web ブラウザで閲覧することを想定したサイトなどにアクセスした場合、正しく表示されないことがあります。

※携帯電話から新規ブックマークを登録することはできません。



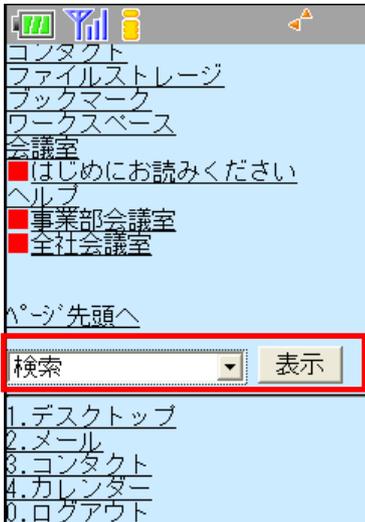


## 検索・フィルタ検索

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。

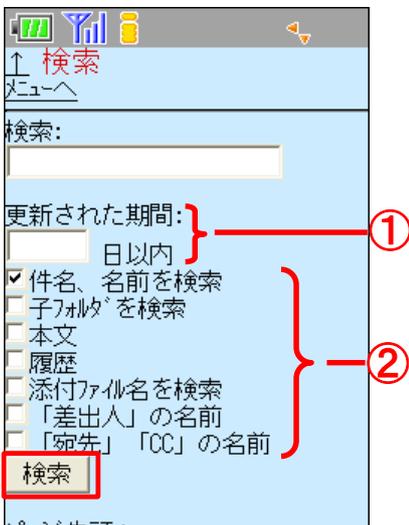
### 検索

検索を行うには、プルダウンメニューから [検索] を選択して、[表示] ボタンをクリックしてください。



2. [ここ] をクリックして、次の画面に進んでください。

3. 検索フィールドにキーワードを入力し、[検索] ボタンをクリックしてください。



※[変更された期間]に日数を入力し、アイテムが作成または更新された期間を指定して検索することができます。(上図①)

※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、検索対象を指定することができます。(上図②)

## 制限事項について

携帯電話の制限(最大読み込みサイズ制限など)の他、現在以下のような障害や制限が報告されています。開発元と調整し、順次対応していく予定です。

### 主な内容

- ・すでに登録されているドキュメントや受信したメールの本文については、各携帯電話の受信可能なサイズまで表示できます。
- ・本文の長いドキュメント等を編集状態で開いた際に、携帯電話で保存ボタンを押すと文字列が途中から切れて保存されてしまいますのでご注意ください。
- ・未読/既読の表示がすぐに反映されない場合があります。
- ・メッセージの宛先や本文などに空白や改行が追加される場合があります。
- ・本文中に添付されたファイルの名前が文字化けする場合があります。
- ・携帯の機種によって、本文が1文字分ずれて表示される場合があります。
- ・メッセージやファイルをグループ化しているメールボックスや会議室では、実際のアイテム数と画面上部の「○アイテム」の表示が一致しない場合があります。
- ・作業や予定の作成時、正午 12 時を指定する場合は「午後 12:00」、深夜 0 時を指定する場合は「午前 12:00」を指定してください。
- ・ユーザ ID 等に改行を入力すると動作が不安定となります。
- ・FOMA 端末では、ログアウトなどでエラーとなる箇所が一部あります。
- ・au の端末では検索機能を利用できません。
- ・インスタントメッセージは利用できません。
- ・ファイルのアップロード機能は利用できません。
- ・メッセージやアイテムにファイルを添付することはできません。
- ・権限の設定に関わらずフォルダ、会議室、ワークスペースの新規作成はできません。

