

FIRST CLASS[®] スタートガイド Web アクセス編



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 Web アクセス編」は、Web ブラウザ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。 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
WEB ブラウザのインタフェース	
デスクトップの画面構成.............................	
メインペインの画面構成	
FIRSTCLASS アプリケーション	5
メッセージ	6
カレンダー	
コンタクト	
会議室	
ワークスペース	
インスタントメッセージ	
ファイルストレージ	
WEB 公開	
ブックマーク	
検索・フィルタ検索	



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。

Web ブラウザから FirstClass にアクセスすることが許可されている場合には、クライアントソフトをイン ストールせずに、必要な情報にアクセスすることができます。出張先や外出先のパソコンなど、普段利用し ないパソコンや、クライアントソフトをインストールできないパソコンからでも利用することができます。

※Web ブラウザは、Internet Explorer、Firefox、Safari に対応しています。

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. Web ブラウザから、FirstClass サーバの URL にアクセスしてください。

例:<http://demo.fcp.jp/login/>

2. ログイン画面が表示されます。

ユーザ ID とパスワードを入力して[ログイン]ボタンをクリックしてください。



ログインに成功すると、FirstClassのデスクトップが表示されます。



Web ブラウザのインタフェース

FirstClass に Web ブラウザでアクセスした場合、表示形式を「クラシック」、「拡張」、「モバイル」、「ス クリーンリーダ」の4つから選択することができます。 本スタートガイドでは、クラシックモード、または拡張モードでの利用を想定しています。

表示モードの変更

表示モードを変更するには、次の操作を行ってください。

1. デスクトップを表示し、左側のメニューバーから[基本設定] ボタンをクリックしてください。

2.ページ中ほどの[Web]セクションで、[Web ブラウザでのインタフェース]ドロップダウンリストから、 変更したい表示形式を選択してください。



3.ページ下部の[保存]ボタンをクリックしてください。

クラシックモードの基本操作

クラシックモードで、アイテムを開く場合はアイテム名をシングルクリックしてください。 アイテムを選択する場合は、アイテム名の左側に表示される口にチェックを入れてください。

🃁 デスクトップ	0 ファイル 14 フォルダ 9.1評	通用サイト:
Ŀix 2-5	1 7 🐖	
🗵 📲 メールボックス	🗌 髑Webフォルダ	
🗌 🚳 インスタントメッセ	ニージ 🗌 😁 カレンター	שבשם.
	🗌 🍂ファイルストレージ	

拡張モードの基本操作

拡張モードで、アイテムを開く場合はアイテム名をダブルクリックしてください。 アイテムを選択する場合は、アイテム名をシングルクリックしてください。 アイテムを選択すると、アイコンの背景がグレーになります。



拡張モードでは、ドラッグ&ドロップでの操作や、コンテキストメニュー (Windows では右クリック、Mac では Ctrl+クリック)の利用が可能です。

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。



■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。各ボタンはクラシックモード、拡張モードに関わらず、シ ングルクリックで動作します。

■ツールバー(上図②)

ツールバー上のボタンは、よく使うコマンドへのショートカットとして機能します。各アイコンはク ラシックモード、拡張モードに関わらず、シングルクリックで動作します。

■メインペイン(上図③)

ウィンドウまたは Web ページで、分割バーによって区切られた各部分のことをペインと呼びます。メ インペインには、ユーザのデスクトップ、開いているコンテナ、またはメッセージなど開いているオ ブジェクトの内容が表示されます。メインペインは1つのペインで構成されている場合と、分割バー で区切られたいくつかのペインで構成されている場合があります。 メッセージおよびドキュメントでは上部ペインに宛先領域が表示されます。

メインペインの画面構成



■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
- ■上のペイン(上図②)

メインペインが2つに分かれている場合、通常、上のペインには会議室やフォルダが表示されます。

■下のペイン(上図③)

通常、下のペインにはアイテムやメッセージなど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。

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。

📥 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 W

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

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。



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. デスクトップからメールボックスを開き、メニューバーの[作成]ドロップダウンリストから[新規メッ セージ]を選択してください。

※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。



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可能です。ディレクト リから宛先を選択する場合は、[宛先]フィールドに、送信先の名前の一部を入力し、[追加]ボタンをク リックしてください。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 定したい名前を選択すると[宛先]フィールドに追加されます。

3. 本文を入力してください。(下図②)

4. [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)

灯 ファイルを添付する方法

[参照]ボタンをクリックし、添付するファイルを選択してください。 メッセージ作成画面に戻るので、[添付]ボタンをクリックしてください。 選択したファイルが表示されます。

いったん追加したファイルを削除するには、そのファイル名の左側に表示されている[ゴミ箱]アイコンを クリックしてください。

🕿 DY701	FirstClass	
 ▶ 次の未読アイテム ▶ 次の未読アイテム 		臣を取り消す
 添付ファイルの保存 添付ファイルの保存 剤除 ヘルゴ 	 差出人: \$\epsilon\$ \$\	Ð
	ここにメッセージを入力してください。	2

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. メニューバーの[返信] ボタンをクリックしてください。 ※必要に応じて[全員に返信]、[差出人にのみ返信]など、任意の返信方法を選択してください。

ログアウト	FirstClass	^
▶ 次の未読アイテム	E. こんにちは 部内 デスクトップ・メールボックス・こんにちは	
	2009年 7 月 1日 水曜日 午後 3:49 +0900 差出人: 🛊 John Smith 🌄 妚	
 返信 全員に返信 差出人にのみ返信 	件名: こんにちは 宛先: *山田三郎 崎 🌑 00: * 田中次郎 崎 🔊 BCC: * 部長池田一郎	
	添付ファイル: 通資料1.ppt 11K	
	こんにちは 昨日はありがとうございました。	~

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. メニューバーの[転送] ボタンをクリックしてください。

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. 添付ファイルをシングルクリック(クラシックモード)、またはダブルクリック(拡張モード)してください。

2. 表示されるダイアログに従い、ファイルをダウンロードしてください。

※ご利用のブラウザにより表示されるダイアログは異なります。

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、メッセージを開いた状態でメニューバーの[履歴の表示]ボタンをクリックしてくだ さい。

〇〇 ログアウト		FirstClass							
ヘルゴの目は	間道 doim Sr <u>デスクトップ</u> ・メール	間辺: dom Smith トニベーにちけ デスクトップ・メールボックス・ <u>こんにちは</u> ・履歴の表示							
	アイコン 操作	日時	名前						
	🥠 作成	2009/7/1 3:49 午後	John Smith						
	🕺 送信	2009/7/1 3:49 午後	John Smith						
	👓 読み取り	2009/7/1 3:49 午後	山田 三郎						
	◆図 返信メッセー	ジ作成 2009/7/1 3:49 午後	山田 三郎						
	🕶 読み取り	2010/4/7 2:27 午後	部長 池田 一郎						
	🔌 送信取り消し	, 2010/4/7 2:30 午後	John Smith						
	臧 送信	2010/4/7 2:30 午後	John Smith						

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]フィールドにメールアドレスを直接入力し、[追加]ボタンをクリック 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、[追加]ボタンをクリックしてください。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クリックすると[宛先]フィールドに追加されます。

■署名の登録

デスクトップのメニューバーから、[基本設定]ボタンをクリックし、[署名]のセクションで署名を登録することができます。

署名	
返信メールでのカーソル位置:	デフォルト 💌
返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
新規メッセージに署名を自動的に追加する:	
署名:	

■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。

■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。

■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、完了した作業には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、デスクトップから[カレンダー]アイコンをクリックしてください。 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、在籍確認などに表示され たユーザ名の左側の口にチェックを入れ、[ユーザのカレンダーを開く]アイコン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

Web ブラウザでアクセスする場合、カレンダーには、月表示、週表示、日表示、詳細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、メニューバーの[月表示]、[週表示]、[日表示]、[詳細表示]の各ボ タンをクリックしてください。

※現在表示している表示形式のボタンは表示されません。



- ■カレンダー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。 (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を選択して[表示]ボタンを クリックすると、指定した月や年に移動します。(下図③)

Powered by FIRST CLASS www.firstclass.com			(1)	Firs		SS [®] lition		
		カレンダー:カレ	ンダー く20113	年9月 <u>></u>				
112.5%	<u> 77</u>	<u> ネクトップ</u> ・カレンタ						検索 詳細
7 種限	1	XER	3		0	今日へ移動	1 9月 🖌 201	1 🗙 表示
今日の一覧を隠す		848	月曜日	火曜日	木曜日	木曜日	2月 200)7 1 曜日
7 週表示	П	28 🔇	29 🕑	30 🕚	31 😗	01 🙂	3月 200 4月 200)8)9 03 🚯
1 日表示	П		12:00 🚯				5月 201 6月 201	0
詳細表示			池田会議				7月 F201 8月 5201	2 3
× 削除したアイテムの表示	ľ						9月 201 10月 201	⁴ (3)
🔔 印刷	ÌЦ					v	12月	0
(の) ヘルプ		04 🥹	05 🚯	06 🚯	07 🕒	08 😗	09 😲	10 🕀
今日の一覧 🗹					14:00 リーダー会			
□ 10:00 - 11:30			12:00 🚱 池田会議		議			
16:00 - 17:00 @		11 🛞	12 🕥	13 😛	14 😲	15 🤢	16 🙂	17 🚯
ット山 「 🗳 🏠 FirstClassライセンス購入			12:00 🚱		出張	□ (統<)	(統人)	
🔲 🧊 🧕 ドメイン登録更新料	Þ		池田会議			出版	出版	
🔲 🎯 🋕 報告書提出								
		18 🕑	19 🕒	20 🕑	21 🕒	22 🕑	23 😲	24 🕑
			12:00 (♣) 油田会議					
(4)	Þ		7C 111 25 84					
_								
		25 🛞	26 🙂	27 😗	28 🕚	29 😗	30 🥹	01 🕚
			12:00 ()_ ₩⊞⇔≇					
	Þ		池田安課					
			S1 (1)		1		54	

メニューバーの下部にある「今日の一覧の表示」には、今日の予定と、現在登録している作業が一覧表示 されます。(上図④)

確認したい予定をクリックすると、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. メニューバーの[作成]ドロップダウンリストから、[新規予定]を選択してください。

切 簡単な方法

特定の日に始まる予定を作成したい場合、その日付の隣に表示された時計アイコンをクリックしてください。

3. 新規予定フォームが開くので、予定の基本的な情報を登録してください。

● 年後予定 宮内会議 保存 すべての変更を取り消す
デスクトップ・カレンダー・定例会議
この予定への参加を依頼している人
↓ 部長池田一郎 メッセージのオブション
説明 定例会議
場所:第一会議室
カテゴリ: 会議 💽 会議
開始日時: 2011 👽 9月 👽 1 👽 09 💌 00 💌
所要時間: 1時間 🔽 1時間 🗌 終日の予定
公開方法 予定あり 🗸
リマインダ
O tal
参加者
参加者
3/12/3/10-3/10/0/saka, Sapporo, Tokyo
7/12/.
e: R 255 G 255 B 255
重要度 標準 💌
添付ファイル 音 全定例会議資料 xls 133K 参照 添付 サーバ上
P B / U "" ⋡ ⊈ 🚔 🚆 🖡 💯
MS ゴシック 12 < 黒 挿入 書式 表の操作
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)

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、予定の参加者には各自の[基本設定]([基本設定]>[カレン ダー]-[予定]セクション>[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]ボタンをクリックして、参加者、 場所カレンダー、備品カレンダーを追加してください。

参加者					
予定の日付	◀ 9月 👽 1 💌	2011 👽 表示) • 🕅	の空き時間	
時間(クリック	7で開始時刻を設定):	9 10 11 12	123	4 5 6	
参加者 命 ¥ 命 ¥ 命 ¥	所有者 山田 三郎 田中 次郎 John Smith		5		
	会議室予約 プロジェクタ				_

[参加者の追加]ボタン、[備品/場所の追加]ボタンをクリックすると、参加者や備品/場所カレンダーをディレクトリから選択して追加できます。

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。参加者、場所カレンダー、備品カレンダーを追加したら、右上の[戻る]ボタンをクリックして予定作成画面に戻ってください。

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、[詳細設定] セクションで設 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]ボタンをクリックして予定を登録してください。

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、招待された予定を開いた画面です。

powered by	S THERES	^
רידטם <u>(1</u>)		
15±^		
▶ 次の未読アイテム	説明:定例会議 場所:第一会議室	
● 展歴の表示	カテゴリ: 会議 🗸 会議	
 ぶいファイルの採住 当IIR会 	開始日時:木,9月1,20119:00+0900 所要時間:1時間	
2 返信	公開方法:予定あり リマインダ	
🤯 全員に返信		
▲ 差出人にのみ返信	○ 丁正時刻(0): ○分前(風話時) ○ ○分前(風話時) 参加者	
「 「 「 「 「 「 「 「 「 」	参加者: 🔍 🧎 山田 三輝	
-ivel	②—— Q Dohn Smith John Smith 市 木村英子	
	備品/場所: 🧏 会議室予約 🔆 プロジェクタ	
	最終日時:なし	
	タイムゾーン: (GMT+9:00) Osaka, Sapporo, Tokyo 色:	
	添付ファイル: 1 定例会資料:xls 14K	~
	定例会議アジェンダ	^
	1.アジェンダの確認	111
	2.定例報告(山田)	~

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①)

※Web ブラウザでは[仮に了解]マークのアイコンは表示されませんが、クライアントソフトウェアでは表示されます。

※Web ブラウザでは招待者の返答集計が表示されません。クライアントソフトをご利用ください。

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. メニューバーから、[作成] ドロップダウンリストをクリックし、[新規作業]を選択してください。 切簡単な方法

メニューバー下部の [今日の一覧] にある[新規作業]アイコン 🗹 をクリックしてください。

3. [新規作業]フォームで、作業の基本的な情報を登録してください。

「学 新東作事 新良信業 「保存」 すべての変更を取り消す」
差出人: 👌 山田 三郎 🛛 メッセージのオブション
件名 報告書作成
開始日時: 2011 ✔ 9月 ✔ 2 ✔ 00 ✔ 00 ✔
締切日時: 2011 🗸 9月 🗸 5 🔽 17 🗸 00 🗸
重要度 標準 🗸
カテゴリ:
リマインダ
 通知したは、)
○ 開始日時および締切日時の: 1時間前 🗸 1時間前
進捗状況
未完了 👽 完了日: 未完了 💌 💽 💌
ā¥細
タイムゾーン (GMT+9:00) Osaka, Sapporo, Tokyo 🔹 🔽
秘密度 標準 💽
₽:
יבריק
添付ファイル· 音 🛃 月間売り上げデータxis 133K 参照 添付 サーバ上
P B / U "" 生生 🚢 🚆 🎙 💯
▼ 10 ▼ 黒 ▼ 左揃え ▼ 挿入 ▼ 書式 ▼ 表の操作 ▼
報告書を <mark>9/5の17時まで</mark> に作成する

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]セクション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。

表示モードを[拡張]に設定して操作してください。

(表示モードの変更については2ページを参照してください)

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。 メニューバーの[今日の一覧の表示]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。



カレンダー名の横にある[カレンダーを隠す] をクリックすると、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。

[カレンダーを表示] 🌈 をクリックすると、そのカレンダーに登録された予定が表示されます。

作成 学者 評評 学者 評評 評評 評評 評評 ####################################								powered by FIRST CLASS www.firstclass.com			
<u>デスクトップ</u> ・カレンダー - カレンダー 26 ファイル 2 フォルダ 10 0評価用サイト: 山田 三郎								1 / J			
	INX 29 NO		也不同					11			
日 - 四 カレンター (24) 田 - 岡 全社予定(6)	カレンダー	4 2011	年9月▶					9月 🖌 20	2011 💽 表示		
田 🗖 🗓 祝祭日カレンダー (4)				月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日		
			0 /1 20 👩	23 😈	50 😈	14:00 6 山田打ち	10:00 = 人社大	02 😈			
	今日の一覧 🎽										
-											
	F		04 🔞	05 🚯	06 🕐	07 🚯	08 🕸	09 🚯	10 🚯		
			-	9:00 🟴 🚯 定例会	9:00 🟴 防災訓練	14:00 💽 山田打ち;		· · · · ·			
	P	•									
	1		11 🕲	12 🕐	13 🕐	14 🕐	15 🕐	16 🕑	17 🕲		
	l.					14:00 🕓 山田打ち		13:00 🏓 設備点袖			
	1		18 🕚	19 😗	20 🕚	21 🚯	22 🕚	23 😗	24 🕚		
	, ,			- AK-42-00		14:00 🕑 Ш⊞11 91		*********			
			25 (7)	26 @	27 🚳	28 @	29 (7)	30.03	10月 01 (3)		
					HARSEN .	14:00 🕒 山田打ち;					
	þ	•									
									~		

カレンダーを選択した状態で[色]アイコンをクリックし、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。





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ください。

2. メニューバーの[作成]ドロップダウンリストから、[新規アドレス]を選択してください。

📀 पर्यंतर्ग	>フォルダ:コンタクト
作成:	<u>デスクトップ</u> ・コンタクト
1F-742- 新規アドレス	INX - FG
	🗌 📡 事業部アドレス帳

3. 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。

	FIRSTCLASS		í
第現プロレス 新規プロレス 新規プロレス 新規プロレス 新規プロレス 新規プロレス 新規プロレス 新規プロレス 新規 (1997)・コンタクト・新規	н ра 176 га	保存すべての変更を取り消す	
名	役職		
ミドルネーム。	勤務先:		
女生 :	部署		
敬称: 💽	事業所		
電話/FAX			
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	<u>\$2</u>	
仕事の携帯電話	個人の携帯電話	話	
勤務先のFAX	自宅のFA	4X	
上司の氏名	秘書の氏名	名:	-
上司の電話	秘書の電話	話:	
x-11/URL			
ビジネス 勤務先の電子メール:	個人 個人の電	オメール:	-
勤務先のWebサイト:		ebサイト:	NC.
住所			
ビジネス	個人		
曲也	田地:		
			>

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.メニューバーの[作成]ドロップダウンリストから、[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。



5. [保存]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。

🏊 フォルダ: コンタクト 3ファイル 1	- フォルダ 🦳 Main Site: 部長 池田 -	-郎 🚺 🖉 🖉
<u>デスクトップ</u> ・コンタクト		快索詳細
ⓑ×三丐①?Ⅵ		
🗌 💺 事業部アドレス帳		
FCマネジメント	📃 📃 事業部メールリスト	🔲 🥅 新規アドレス
電子メールアドレス: sales@fcm.co.jp 勤務先の電話1:03-5209-5780 勤務先のFAX:03-5209-5781	電子メールアドレス: 斉藤 太郎	
勤務先のWebサイト: http://www.fcm.co.jp/		



会議室では、多数のユーザがオンラインで情報を交換できます。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。

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。

	FirstClass		
● ロジアリア 作成:	☆ 会議室: 事業部会議室 9 ファイル 5 フォルダ Main Sitt デスクトップ・事業部会議室	e: 部長 池田 一郎 🛛 🔤 🔤	検索 詳細
 		■ 事業部持出し用PC予約 ■ 事業部チャットルーム	
(の) ヘルゴの目が	✓ 📴 🖻 🔋 = 件名	司名前	サイズ 最終更新日
	□ ■ 「 今月分出張捜を精算してください	部長 池田 一郎	3K 2009/6/24 4:52 午後
	会社ロゴの候補	田中 次郎	11K 2009/6/24 4:48 午後
	【Vol.00182】サーバ管理者からのおしらせ	Administrator	104K 2007/3/7 9:07 午後
	🔲 🎑 🇖 Uploaded File	a.png	9.2K 2010/4/7 10:51 午前
	□ ■ Re: 今月分出張豊を精算してください	田中 次郎	3K 2009/6/24 4:55 午後
	🔲 💽 🧖 Re: 会社ロゴの候補	部長 池田 一郎	12K 2009/6/24 4:50 午後
	🔲 🔲 🎽 Macromedia Fireworks Doc	a.png	9.2K -

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。

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、メニューバーの[作成]ドロップダウンリストから[アップロード]を選択してください。

ファイルをダウンロードするには、そのファイルをシングルクリック(クラシックモード)、またはダブ ルクリック(拡張モード)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。

	FirstClass			
 ロラアリト 作成: アークスペースのメンバー 	 会議室: New Workspin デスクトップ・ワークスペース 	ace 0ファイル 5フォルダ ・New Workspace	Main Site: 部長 池田 一郎 📋	·····································
		 ● ● #4F + ユメント ● ● #46 # 46 # 2000 	□ 💩 共有ファイルストレージ	

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. デスクトップから[ワークスペース]を開いてください。

2. メニューバーの[作成]ドロップダウンリストから、[新規ワークスペース]を選択してください。

ログアウト	
S	📃 📄 フォルダ: ワークスペース 🛛 01
作成:	デスクトップ・ワークスペース
作成:	2 2 4 6 6 8 4
新規ワーダスペース	HA L TO T W
	🗌 🍇 New Workspace 🗌 🍇

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。 選択したテンプレートで新規ワークスペースが作成されます。

4. 作成されたワークスペースを選択し、プロパティアイコンをクリックして名前を変更してください。

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。

- ・メニューバーの[作成] ドロップダウンリストから[アプロケーションの追加]を選択し、必要なアプリケ ーションを追加してください。
- ・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。

り注意

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 にユーザ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、メニューバーの[ワークスペースのメンバー]ボタンをクリックしてください。

ତ ^{בלד שליי}	🤹 会議室: New Workspace 🛛 🛛
作成: 👽	<u> デスクトップ</u> • <u>ワークスペース</u> • New W
🚨 ワークスペースのメンバー	ых≞∽⊘Э≀
ヘルブの目次	🗌 📡 共有コンタクト 📃 👲
	🔲 🌏 共有ブックマーク 🗌 👹

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. デスクトップから[インスタントメッセージ]を開いてください。

2. 必要に応じて、[設定] セクションでインスタントメッセージの設定を変更してください。

(1.2.1.) + 1.2. (7.4.4)	· 通席
部長 池田 一郎 がチャットに参加しました。 部長 池田 一郎: こんにちは	参加者: 《) 送 部長 池田 一郎 招待する
	添付ファイル: 参照 添付
	 設定: 名前:
参照	
	更新の確認 10 ▼ 秒ごと 今すぐ確認
٢	

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、[招待する] ボタンをクリックし 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、[招待する]ボタンをクリックしてください。 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]ボタン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[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、メニューバーに[インスタントメッセージへの招待]ボタンが 表示されます。



[インスタントメッセージへの招待]ボタンをクリックし[無視]、[辞退]、[了解]のいずれかを選択してください。

[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。

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。

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。

	国 フォルダ: ファイルストレージ タファイ	ル 1 フォルダ 1 削除済み Main Site: 部長 池田 一郎	
	<u>デスクトップ</u> ・ファイルストレージ		検索
作成:	K DX LGOW }		
三子 表示のプロパティの変更	□□■名前	種類	サイズ最終更新日
× 前除したアイテムの表示			1K 2010/4/7 4:0
(?) ヘルブの目次	🗾 💴 Sunset.jpg	JPEG イメージ	73K 2006/3/2 11
~	📃 💻 Blue hills.jpg	JPEG イメージ	30K 2006/3/2 11
	📕 📕 Winter.jpg	JPEG イメージ	108K 2006/3/2 11
	🛛 🚟 🗖 Water lilies.jpg	JPEG イメージ	87K 2006/3/2 11
	🛛 🖉 PDFファイル.pdf	Adobe Acrobat Document	1K 2010/4/7 4:0
	🚽 🛍 パワーボイント.ppt	Microsoft PowerPoint プレゼンラ	1K 2010/4/7 4:0
	🛃 エクセル xis	Microsoft Excel ワークシート	1K 2010/4/7 4:0
	👻 ワード.doc	Microsoft Word 文書	1K 2010/4/7 4:0
	🧯 出張申請		1K 2007/3/6 8:5
	€.		2

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. デスクトップからファイルストレージフォルダを開いてください。
- 2. メニューバーの[作成]ドロップダウンリストから、[アップロード]を選択してください。
- 3. [参照] ボタンをクリックし、アップロードしたいファイルを選択してください。
- 4. [アップロード]ボタンをクリックしてください。

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シングルクリック(クラシックモード)、またはダブルクリック(拡張モ ード)してください。
- 2. ブラウザのダウンロードメッセージにしたがい、ダウンロードしてください。



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。

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. メニューバーの[作成]ドロップダウンリストから、[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]をクリックしてください。

名前:	新規ドキュメント
作成者:	◎ 部長 池田 一郎
件名:	
キーワード	
カテゴリ	
サファイル:	参照 添付 サーバト
PB	/ II «» »= «=



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

ユーザのWebサイトの全体の外観(色、ナビゲーションバーなど)は、テンプレートによって設定されています。自分のWebサイトをデフォルトで表示するには、[ブラウザで表示]をクリックしてください。Webサイト用にユーザが作成した特定のオブジェクトは、外観を変更できます。

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. デスクトップから Web フォルダを開き、メニューバーの[作成]ドロップダウンリストから、[新規 Web ページ]を選択してください。

2. Web ページで使用するテンプレートを選択してください。



3.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。

ブログを作成する場合は上記手順2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2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2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. デスクトップからブックマークフォルダを開き、メニューバーの[作成]ドロップダウンリストから、[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]画面が表示されるので、必要事項を記入してください。

3. [保存] ボタンをクリックすると、ブックマークフォルダにブックマークが追加されます。

Web ブラウザからのブックマークのインポート

クライアントソフトを利用すると、Web ブラウザからブックマークをインポートすることができます。 詳しい操作方法は、クライアントソフト版の「FirstClass スタートガイド」、またはオンラインヘルプを ご覧ください。

ブックマークの名前の変更

ブックマークの名前を変更するには、次の操作を行ってください。

1. 変更したいブックマークを選択してください。

2. ツールバーの[名前の変更]アイコンをクリックしてください。



3. 変更したい名前を入力し、[OK] ボタンをクリックしてください。

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。

検索

検索を行うには、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。



[詳細]をクリックすると、詳細条件を設定 できます。

「オブジェクトの種類」

検索するオブジェクトの種類を指定しま 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。

[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だけを検索します。

「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。



検索:
オブジェクトの種類 すべて ・ 作成または変更された期間 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
 □ サブコンテナ 最大階層数: 無制限 ■ 自分のコンテナのみ
検索する対象: 件名、名前など一覧表示のフィールド(高速) 添付ファイル名 「差出人」の名前 「宛先」「CO」の名前 履歴 承文
検索結果オブション: 最大表示数: 無制限 (1) ◆ 公開方法: 通常 ・ 検索対象のコンテナのレイアウトを使用
検索条件を現在のコンテナに保存する: 検索セットの保存

FirstClass スタートガイド Web アクセス編

2011 年 9 月更新 株式会社 エフ・シー・マネジメント