FirstClass7.1 日本語版 クライアントマニュアル

ご注意

FirstClass®は OPEN TEXT™社の登録商標です。OPEN TEXT ロゴと FirstClass ロゴは、OPEN TEXT 社の商標であり、無断で使用することは出来ません。

Microsoft®、Microsoft Windows®ならびに Microsoft WindowsNT®は Microsoft Corporation の米 国及び各国における商標又は登録商標です。

Microsoft Outlook Express は Microsoft Corporation の米国及び各国における商標又は登録商標 です。

Apple、Macintosh および Mac、Mac ロゴは Apple Computer Inc.の米国及びその他各国で登録 された登録商標です。

PowerMac、QuickTime は米国 Apple Computer, Inc.の商標です。

各登録商標及び商標の™、®の標記は、マニュアル本文中では省略しています。

本マニュアル及びサンプルで使用している企業名、団体名、個人名は全て架空のもので、実 在する企業、団体、個人とは一切関係ありません。

本マニュアル内の情報は、予告なしに変更されることがあります。本マニュアルの全体また は一部を無断で配布・配信することは出来ません。

このマニュアルは、国際著作権法と FirstClass ソフトウエアライセンス契約、FirstClass 全製品に含まれる制限保証によって保護されています。

はじめに

この度は FirstaClass をご利用いただき、誠に有り難うございます。本マニュアルでは、統 合型コミュニケーションサーバー「FirstClass」のネットワークサービスをより快適に、より 効率的にご利用いただくためのソフトウェア「FirstClass クライアント」の操作を説明します。 FirstClass クライアントでは、メール機能、会議室機能、カレンダー機能、チャット機能な ど、様々な機能を利用することができ、多くの機能を定形の簡単なフォーマットで使用する ことができますので、誰でも、すぐに使うことができます。

このマニュアルについて

本マニュアルは、Windows 用及び Macintosh 用の FirstClass クライアントの使用方法につい て説明をしています。Windows と Macintosh ではメニューの表示位置などが若干異なる場合 がありますが、FirstClass クライアントのウィンドウ内のアイコンやボタンを参考にしてご利 用下さい。

Web ブラウザソフトからのアクセスについて

本マニュアルは、FirstClass クライアントを使用することを前提に作成されています。PC のWeb ブラウザやPDA などからのアクセスに関しては、詳細な説明は掲載しておりません。 Web ブラウザからのアクセスも、基本的なボタンのデザインなどは同じように表示されます ので、FirstClass クライアントソフトのボタンやアイコンを参考にしてお使い下さい。(Web ブラウザからのアクセスに関しましては、サーバーの設定によって使用できない場合があり ます。ご利用になる場合、事前にサーバー管理者にお問い合わせ下さい。)

マニュアル中の画面写真について

本マニュアルで使用しております画面写真と、お客様の FirstClass デスクトップでは表示 されるアイコン(メールボックスや会議室などのアイコン)のデザインやアイテム(会議室 やカレンダーなど)の数が異なる場合があります。これはサーバーの管理者が自由に設定で きるものですので、アイコンの意味やデザインなどに関する御質問は、サーバーの管理者に お問い合わせ下さい。

もくじ

FirstClass クライアントのインストール

F	i	r	s	t	С	1	a s	S	クライ	´アン	トのイ	ンス	トー	ルに必	要なシ	シス	テム	••	••	4ページ
F	i	r	s	t	С	1	a s	s	クライ	(アン	トをイ	ンス	トーノ	ルする	•	•••	••	• •	•	5ページ

FirstClassクライアントの初期設定

FirstClas	sを	つカ	いう	(最初	刃の	D設	定))•	•	• •	•	• •	•	•	•	•	•	•	•••	6ページ
サーバーの初期設定	••	• •	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	7ページ

FirstClassを使う

	First	Class	s を使	って	みよう	3.	•••	••	• •	•	••	• •	•	•	••	•	•	9ペー	ジ
	新規メッセ	ージの作用	成・・	••	• •	••	•••	••	• •	•	••	• •	•	•	••	•	•	10ペ	ージ
	メールボッ	クスの仕緒	且み・	••	• •	••	•••	••	• •	•	••	• •	•	•	••	•	•	13ペ	ージ
	会議室・掲	示板を利用	目する	• •	• •	••	•••	••	• •	•	••	• •	•	•	••	•	•	15ペ	ージ
	カレンダー	機能・・	•••	• •	• •	••	•••	••	• •	•	••	• •	•	•	••	•	•	17ペ	ージ
	ナ	コレンダー	にイイ	ヾント	・を追	加す	13	••	••	•••	•	••	•	••	•	•••		19ペ	ージ
	アドレス帳	を使う・	•••	• •	• •	••	•••	•••	• •	•	••	• •	•	•	••	•	•	2 1ペ	ージ
	>	ヘールリス	トを	登録す	る・	•••	•	••	••	•••	•	•••	•	•••	•	•••		22ペ	ージ
	プロフィー	ルを作成す	する・	••	• •	••	•••	•••	• •	•	••	• •	•	•	••	•	•	23ペ	ージ
	チャット機	能を使う	•••	••	• •	••	•••	•••	• •	•	••	• •	•	•	••	•	•	24ペ	ージ
	化	ものユーサ	ーをう	Fヤッ	ットに	誘う	<u>ن</u> ز	••	••	•••	•	•••	•	•••	•	•••		25ペ	ージ
覚えてま	うくと便利な	ầFir	st(21	a s	s Ø)使(ハ方	ī										
	メッセージ	表示形式の	D変更	(I)	クスこ	プロ・	ーラ	-)	• •		•	•••	• •	• •	•	•••	•	27ペ	ージ

へりビーノ 衣小// JUD 反王(エノス	ノロ	_	2	_)	-		•	•	-				•	-	•	•	2 / ` ` `	- /	
ネットワークディスクとしての活用	••	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	28~	ージ	

FirstClass クライアントのインストールに必要なシステム

FirstClass クライアント 7.1 をご利用いただくにあたり、お使いのコンピュータが下記の仕様を満たしている必要があります。これらの仕様を満たしていないコンピュータを使用した場合の動作に関しましては、弊社は一切責任を持ちません。

Windows の場合	
O S	Microsoft Windows 95 または Windows 98 / SE
	Windows Millennium Edition
	Windows XP Home Edition / Professional
	WindowsNT 4.0Server、WindowsNT 4.0Workstation
	Windows 2000Server / Professional
CPU	Pentium シリーズ
メモリ	最低 8 MB の空き容量
HDD	最低 8 MB の空き容量

Macintosh の場合

OS	漢字トーク 8.6 以上
CPU	68040、PowerPC シリーズ
メモリ	最低10MB の空き容量
HDD	最低 8 MB の空き容量

MacOS X の場合

OS	MacOS 10.1 以上
CPU	PowerPC G3 以上
メモリ	最低10MB の空き容量
HDD	最低 8 MB の空き容量

FirstClass クライアントをインストールする

Windows の場合

FirstClass インストールソフトを使用する

- 1) ダウンロードした FirstClass クライアントインストールソフト「FCC7100.exe」 をダブルクリックしてください。
- 2) インストールソフトが起動します。
- 3) 通常はインストールソフトの指定するフォルダにインストールしてください。
 インストールしたいフォルダを変更する場合は、インストールしたいフォルダ
 を選択し、「OK」をクリックしてインストールを続けてください。
- 4) インストールが終了したらコンピュータを再起動して、デスクトップ上のショ ートカットまたは、「スタート」メニューから FirstClass クライアントを起動し てください。

Macintosh (漢字 Talk8.6~MacOS9.22 まで)の場合

圧縮データを使用する

- 1) 「FCC7100.sit」ファイルを解凍します。(ファイルの解凍には「Stufflt Expander」 をご使用ください。)
- 2) 解凍が終了すると「FirstClassClient71Jbeta」フォルダが現れますので、そのフォルダの中の「FirstClass」というファイルをダブルクリックし、FirstClass クライアントをご利用ください。

MacOS X (MacOS 10.1 以降)の場合

- ディスクイメージを使用する
- 1) 管理者権限で MacOS X にログインして下さい。
- 2) 「FCC7100.dmg」ファイルをダブルクリックすると、「FCC7100」ドライブが デスクトップ上に作成されます。
- 3) ドライブ内の「FirstClass」を「Macintosh HD」の「アプリケーション」に ドラッグ&ドロップして下さい。
- 4) ドラッグ&ドロップした FirstClass ファイルをダブルクリックし、FirstClass クライアントをご利用下さい。

接続用に必要な設定ファイル(接続先設定ファイルなど)は各ユーザーのホームの「library」->「FirstClass」に保存されます。

注意

管理者から指示のあった場合は、その指示に従ってください。

FirstClass をつかう(最初の設定)

FirstClass を使用する前に、まず設定をして下さい。サーバー管理者から指示されたサーバ ー名、ID、パスワードを入力するだけです。これで、FirstClass を使うことができます。

場所: サーバー:	home.fc 参照 参照
83	ログイン方法: C ゲスト (● 登録ユーザー ユーザー ID:
	オフライン作業 キャンセル ログイン

場所 サーバーのアドレスを入力します。サーバー管理者から受け取ったアドレス(fc.wakwak.co.jp など)を入力してください。接続するサーバーが複数 ある場合は、接続先の入力を削除して、別のサーバーアドレスを入力して 下さい。

- 参照 接続先が複数存在する場合、接続先選択欄か参照ボタンをクリックすると、 接続先の一覧が表示されますので、接続したいサーバー名を選択してくだ さい。また、他のフォルダや CD の中に FirstClass サーバー接続用の設定 ファイルがある場合は、ここからファイルを参照して下さい。サーバーの 管理者から指示のあった場合にご使用下さい。
- 設定 ここをクリックすると、サーバーへのアクセス方法など、詳細な設定が可能に成ります。(詳しくは次ページ)
- ログイン方法 サーバー管理者から ID とパスワードを受け取っている場合、「登録ユーザ ー」をマークし、ID とパスワードを入力してください。 サーバー管理者から特に指定がない限り、「ゲスト」は使用しません。
- 保存 サーバーへの接続設定と ID、パスワードを保存します。次回から面倒な入 力が必要なくなります。(お使いのコンピューターを複数のユーザーで使 用している場合は、セキュリティの確保のため、「保存」しないことをお 勧めいたします。)なお、5.5GOLD 以前のバージョンのサーバーに接続す る場合、パスワードの保存が使用できません。ログインする際にパスワー ドを再入力して下さい。
- オフライン作業 サーバーに接続せずに FirstClass を使用します。(通常は使用出来ません)
- ログイン 画面上に表示されている接続情報でサーバーにログインします。

サーバーの詳細設定

サーバーの環境によって、初期状態のままでは FirstClass サーバーに接続できない場合が あります。この場合、サーバー管理者から設定資料が提供されると思いますが、その設定資 料を元に、下記の項目を設定してください。なお、設定資料などが手元に届いていない場合、 サーバー管理者にお問い合わせ下さい。

83	接続方法:	Local Network.FCP 設定
	ユーザー ID:	
1 Sec.	パスワード:	
	🦳 ゲストとし	てログイン
	□ 自動的(CP)	ゲイン
	ログイン再試行	: 0 🍨 回 再試行開購: 0 🌩 秒
3	サービスにネッ	トワーク経由でアクセスする場合は入力してください。
	サーバー:	
	ネットワーク:	
	サービスにモデ い。	ムまたは ISDN 経由でアクセスする場合は入力してくださ
	電話番号:	
	すべての非接続 ます。	リソースを設定ファイルから削除し ア
		キャンセル 保存

- 接続方法 サーバーへの接続方法によって、この設定を変更します。クリックすると、 「Dialup Internet.FCP」「High-Speed Internet.FCP」「Internet.FCP」「Local Network.FCP」の 4 つのタイプがあります。詳細はサーバー管理者にお問 い合わせ下さい。
- 接続方法の設定 接続方法(プロトコル)の詳細な設定を行います。詳細はサーバー管理者 にお問い合わせ下さい。
- ユーザーID 既にログイン画面で ID が入力されている場合は、その ID が表示されます。 ID を変更したい場合は、ここに新しい ID を入力してください。
- パスワード
 既にログイン画面でパスワードが入力されている場合、他人にパスワード
 を見られないようにするために Windwos では「****」、Macintosh では
 「・・・・」と表示されます。パスワードの変更等が必要な場合は、ここに新しいパスワードを入力します。なお、5.5GOLD 以前のバージョンの

サーバーに接続する場合、パスワードを保存することができません。ログ インする際にパスワードを再入力して下さい。

- ゲストとして このサーバーに常にゲストとしてログインする場合にこの項ログイン 目をマークします。(通常は使用しません)
- 自動的に FirstClass を起動すると、自動的にこの設定で起動する場合に ログイン この項目をマークします。
- ログイン再試行 サーバーの定員オーバーや不具合などにより、1度でログイン出来ない場合に、何度自動的にサーバーへのログインを試みるかを設定します。
- 再試行間隔 サーバーへのログインの再試行を行う際に、何秒ごとにログインを再試行 するかを設定します。あまり短い秒数では、サーバーの環境が整わない場 合が有りますので、60 秒程度に設定してください。
- サーバー 既にログイン画面で接続先のサーバー名を入力している場合は、それが表示されます。サーバー名を変更する場合などは、ここにサーバー名を入力してください。
- ネットワーク サーバー管理者がネットワーク名を指定している場合、ここにネットワー ク名を入力します。(通常は使用しません。サーバー管理者からの指示が あった場合のみ、入力してください。)
- 電話番号 サーバーに電話回線を通じて直接電話をかけて接続する場合、ここに接続 先の電話番号を入力します。(通常は使用しません。)
- キャッシュの アイコンやユーザーデスクトップのフォーム情報など、クライアント PC
 クリア に保存された一時ファイルを削除します。(主にサーバー管理者から指示があった時にご使用下さい)

FirstClass を使ってみよう

FirstClass サーバーにログインすると、下記のような画面が表示されます。(サーバーの設定により、アイコンや背景などが異なります。)この画面が、FirstClass のメインの画面になります。ここから、様々な会議室にアクセスしたり、メールボックスにアクセスします。新規のメッセージや未読のメッセージが有る場合、アイコンの右上に「赤旗」が表示されます。



- 1) 新しいメッセージを作成します。詳細は10ページをご参照下さい。
- 2) メッセージやファイルを検索します。
- 3) 選択したメッセージやファイルを削除します。
- 4) 選択した会議室やカレンダーなどの管理情報を表示します。
- 5) ユーザーのプロフィールを作成します。詳細は23ページをご参照下さい。
- 6) 個人用ホームページフォルダを開きます。フォルダがない場合には「 Home Page Folder」アイコンを作成します。
- 7) お使いのクライアントソフトの基本設定を行います。
- 8) アドレス帳を表示します。自分用のアドレス帳フォルダがない場合、デスクトップ に「Address Book」アイコンを作成します。詳細は21ページをご参照下さい。
- 9) ディレクトリサービスを表示します。サーバーで設定されている、お互いがアクセ スすることができるユーザーや掲示板などを表示されます。サーバーの設定によっ て、表示されないユーザーもいます。
- 10) 現在同じサーバーにログインしているユーザー一覧を表示します。
- 11) チャットを行います。詳細は24ページをご参照下さい。
- 12) 自分用のカレンダーを表示します。自分用のカレンダーがない場合、デスクトップ 上に「Calender」アイコンを作成します。
- 13) オフラインで作業を行う場合、このボタンをクリックします。(通常使用しません)
- 14) FirstClass サーバーへの接続を解除し、クライアントソフトを終了します。
- 15) 表示されている場所、ファイル数、フォルダ数、接続ユーザー名が表示されます。
- 16) 現在選択しているアイテムの情報が表示されます。

注意

サーバーの設定により、ご利用いただけない機能も有ります。(詳細はサーバー管理者に お問い合わせ下さい。)

新規メッセージの作成(メールの作成)

FirstClass の基本機能で、様々な場で利用する機能が新規メッセージ作成の機能です。この 機能で、メール、会議室、スケジュールのメッセージを作成しますので、この機能さえしっ かりと覚えれば、FirstClass の機能はほとんど使用できます。

= = =		
<u>i</u>	未送信 メッセージ	
差出人:		
件名:	明日の打ち合わせの件で	
宛先:	∮ 布川 正夫	
cc.	+	
00	21 22 23 24 25 26 P B I Ш " ▲≣ □ □ Egr ■gr 0" ★ ✓	
Osaka	Ⅰ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Ľ
27 お疲れ様t 営業の島t 明日の足利		
詳しくは 場所 : 時間 : 0 <u>ttp://www</u>	NECの3月りてす。	
営業部力L 御確認下さ どうぞよろ	ンンダーにも変更を入れておきましたので、 さい。 ろしくお願いいたします。	
//_/_ 江上商事# 100% 全 	/_/_/_/ #ポペンサ #ポペンサ 型	▲ ▼ ///
33	32	

- 1) 作成したメッセージを送信します。
- 2) 作成したメッセージを送信し、このウィンドウを閉じます。
- 3) このメッセージを削除します。
- 4) アドレス帳を開きます。アドレス帳の詳細は21ページをご参照下さい。
- 5) ユーザーリストを開きます。
- 6) メッセージにファイルを添付します。クリックすると、ファイル一覧が表示されますので、添付したいファイルを選択してください。同じ操作をくり返すことで、複数のファイルを添付することができます。
- 7) 画面上に BCC (メッセージの送信先に分からないように、他のユーザーに同じメッ セージを送信する)のフィールドを表示し、BCC の宛先を入力できるようにします。
- 8) 音声データを添付します。

- 9) メッセージの差出人の名前が表示されます。
- 10) メッセージのタイトルを入力します。
- 11) メッセージを送信する宛先を入力します。複数の宛先を入力することができます。 サーバーの設定によって、ディレクトリに名前の登録されているユーザーしか入力 できない場合があります。
- 12) 他のユーザーにメッセージを転送する場合は、ここに宛先を入力します。サーバーの設定によって、ディレクトリに登録されているユーザーしか入力できない場合があります。
- 13) 最後に行った入力や編集を一つ前まで戻します。
- 14) 文字入力や編集を一つ戻した時に、再度その入力や編集を実行します。
- 15) 標準設定の文字を入力します。範囲を指定してからこのボタンをクリックすると、 範囲指定された場所の文字が標準設定の文字になります。
- 16) 太文字を入力します。範囲を指定してからこのボタンをクリックすると、範囲指定 された場所の文字が太文字になります。
- 17) 斜体文字を入力します。範囲を指定してからこのボタンをクリックすると、範囲指 定された場所の文字が斜体文字になります。
- 18) 下線文字を入力します。範囲を指定してからこのボタンをクリックすると、範囲指定された場所の文字が下線文字になります。
- 19) 引用文字であることを分かりやすくします。範囲を指定してからこのボタンをクリックすると、範囲指定された場所の文字が網掛け処理され、引用文字であることが分かりやすくなります。
- 20) 左インデントを設定します。文字が右方向に一定数移動し、文字入力の分類などを 簡単にします。押した回数だけ右に移動します。
- 21) 左インデントを解除します。左インデント機能で設定した文字位置を設定以前の状態に戻します。複数回左インデントを設定している場合には、設定した回数だけ解除する必要があります。
- 22) 書式の設定をします。
- 23) 段落の設定を行います。
- 24) 範囲を指定したアイテムにリンクを設定します。
- 25) 基本設定で設定した署名データを挿入します。
- 26) 文章のスペルチェックを行います。
- 27) フォントを指定します。メッセージの送り先のコンピュータに指定したフォントが なかった場合、任意のフォントに置き換えられます。
- 28) フォントのサイズを指定します。フォントのサイズが大きすぎると、メッセージ受信者のコンピュータでうまく表示されない場合もありますので、御注意下さい。
- 29) 入力する文字の色を指定します。
- 30) 「左」「中央」「右」と、文字の位置を指定します。文字範囲を指定することにより、 複数行の文字位置を変更することができます。
- 31) 「署名の挿入」「画像の挿入」「改ページ」「水平線」「背景」などの挿入を行うこと ができます。
- 32) 新規メッセージの作成と同じように作成できます。
- 33) 表示ウィンドウ内の表示サイズを変更します。

知っておくと便利な機能

宛先を入力する時、氏名いずれかの最初の数文字を入力してから「Tab」キーを押すと、 サーバーがディレクトリサービスに含まれている名前から自動的に検索し、最も適した名前 を表示させることができます。「Tab」キーではなく、「Enter(Return)」キーを押すと、最も 適した名前を入力と改行が自動的に行われ、次の宛先を入力することができます。

メッセージに画像やデータを添付するという作業は、日常的に行われると思います。例えば、複数のファイルを添付しなければならないような場合、ファイルを一つ一つ添付しているのは面倒です。そこで、Windowsのマイコンピュータや Mac のフォルダで添付したいファイルを選択し、FristClass の新規メッセージ作成画面にドラッグ&ドロップすると、複数のファイルも簡単に添付することができます。

これと同じように、画像に関しても画像編集ソフトや画像ビュアーなどから、ドラッグ&ド ロップまたはコピー&ペーストで、メッセージ中に画像を挿入することができます。

添付ファイルに関しては、 番のボタン説明を御覧ください。

メールボックスの仕組み

FirstClass のメールボックスは、一般のインターネット用のメールソフトウェアとは少し異なった性質をもっています。FirstClass のメールボックスには、ユーザーに対して送られてきたメッセージ以外に、ユーザーが作成した全てのメッセージが蓄積されます。

ー見不便そうに思われるかも知れませんが、グループのコミュニケーションを重視した設計のため、このような表示形式になっています。同一テーマのメッセージをソートすれば、 メッセージの前後関係が非常に分かりやすくなり、お互いのメッセージの推移が手にとるように分かります。

		•	名 라 & 도 📾		
🔹 🗴	- ルボックス 14ファイル	0フォルダ	1削除済み 江上商事東京支店:島村 直木	⊡ ℓ,	Ø
	名前	サイズ	▽ 件名	最終変更日	
B	宛先 マーケティング会…	2K	マーケティングミーティングの件で	02.11.28 1:04 PM	
<u>∰</u> "	Calendar	1K	社内会議用営業戦略プランの作成 at 2…	02.11.27 9:00 AM	
EP	宛先 新規メッセージ	1K		02.11.26 5:40 PM	
E.	Post Office	1K	NDN: 江戸川商事と打ち合わせ	02.11.26 4:29 PM	
E P	宛先 新規メッセージ	1K		02.11.26 4:25 PM	
EP	宛先 新規メッセージ	1K		02.11.26 4:25 PM	
EP	宛先 新規メッセージ	1K		02.11.26 4:11 PM	
EP	宛先 布川正夫	2K	明日の打ち合わせの件で	02.11.26 4:02 PM	
EP	寬先 布川正夫	1K	明日の打ち合わせについて	02.11.26 3:02 PM	
🖃 ()	宛先 マーケティング会…	72K	新製品のカタログデータです	02.11.25 3:15 PM	-
000000000000000000000000000000000000000			· ····		Ľ.
1 アイテ	ムを講祝				1/1

- 1) 新しいメッセージを作成します。
- 新しいフォルダを作成します。届いたメッセージや送信したメッセージなどを分類 する場合に使用します。
- 3) 選択しているメッセージの履歴を表示します。
- 5) 送信したメッセージを回収することができます。作成中に間違えて送ってしまった メッセージなどを、相手に読まれる前に回収することができるので、非常に便利で す。なお、回収したメッセージを再編集して送信すると、メッセージに履歴の途中 に「メッセージ回収」の項目が追加されます。
- 6) 1つまたは複数の選択したメッセージを要約して表示します。
- 7) 未読メッセージがある場合、未読メッセージを開きます。
- 8) メッセージに対していくつもの返答がある場合、そのメッセージに対する次の返答 メッセージを表示します。
- 9) メッセージに対していくつもの返答がある場合、そのメッセージの前に書かれたメ ッセージを表示します。
- 10) メールボックスのメッセージやファイルを検索します。
- 11) サーバーによって提供されるディレクトリ(ユーザーまたは会議室一覧)情報が表示されます。また、アドレス帳を利用している場合、アドレス帳に登録した名簿一覧も表示されます。アドレス帳に関しては21ページをご参照下さい。
- 12) アドレス帳を開きます。アドレス帳に関しては21ページをご参照下さい。
- 13) 未読のメッセージであることを示します。
- 14) 未送信のメッセージであることを示します。
- 15) メッセージにファイルが添付されていることを示します。

注意

メッセージの回収は、インターネットまたはゲートウェイを越えた宛先に送信された場合、 回収することができません。

メールボックスの便利な利用法

メールボックスや会議室内のメッセージ件数が増え過ぎてしまうと、メールのタイトルを 読み込むのに時間がかかるようになってしまいます。転送速度の遅いネットワーク環境やモ バイルでの通信環境で、少しでも早く読み込みを完了させるためには、不要なメッセージを 削除するか、メールボックス内に新しいフォルダを作成し、メッセージの内容を分類して格 納します。

	ci 🖥 🖬 🗟 🗗	▫╽┍▸੶	48 🖉 💵 🖷	
🔹 🗴	- ルポックス - 4ファイル 4	フォルダ 16	6削除済み - 江上商事東京支店:島村 直木	`````````````````````````````````````
ElŰ	名前	_ サイズ ▽	「住名」	最終変更日 一一
Ŷ	社内(その他)	1K		02.12.16 11:07 AM
ŵ.	お得意様からのメール	1K		02.12.16 11:06 AM
÷	営業部内関係	1K		02.12.16 11:06 AM
ŵ.	商品問い合わせ関係	1K		02.12.16 11:05 AM
8	宛先 営業用カレンダー	1K	鳥越商事との打ち合わせ書類の件で	02.12.3 11:29 AM
=	布川 正夫	2K	Re:岩本物産への商品説明について	02.11.25 2:12 PM
=	宛先 答業部会議室	2K	営業会議室の利用方法	02.11.22 10:47 PM
1アイテ	「ムを選択			111

フォルダを使用してメールボックスをスッキリとさせる

会議室・掲示板として利用する

FirstClass を使用する際に、もっとも多用するのが会議室システムです。この機能により、 複数のユーザーが様々な意見交換やデータ交換を行います。また、この機能を利用して掲示 板として利用することも出来ます。



- 1) 新しいメッセージを作成します。宛名の欄に会議室名が自動的に入力されます。
- 2) 選択しているメッセージに対して返信メッセージを作成します。
- 3) 新しいドキュメントデータを作成します。
- 4) 選択しているメッセージの履歴を表示します。
- 5) 選択したメッセージを削除します。(自分の投稿したメッセージ以外は削除できま せん。)
- 6) 1つまたは複数の選択したメッセージを要約して表示します。
- 7) 未読メッセージがある場合、未読メッセージを開きます。
- 8) メッセージに対していくつもの返答がある場合、選択したメッセージに対する次の 返答メッセージを表示します。
- 9) メッセージに対していくつもの返答がある場合、選択したメッセージの前に書かれたメッセージを表示します。
- 10) 現在の会議室の一つうえの階層を表示します。
- 11) 現在表示している会議室のエイリアス(ショートカット)をデスクトップ上に追加 します。
- 12) この会議室の管理情報を表示します。
- 13) この会議室内のアイテム(メッセージやファイル等)を検索します。
- 14) 会議室についての情報を表示します。サーバーやその会議室の設定により、情報が 表示されないこともあります。
- 15) メッセージの一覧が表示されます。
- 16) メッセージに添付ファイルがある場合、ここにクリップマークが表示されます。

新規メッセージの作成

会議室に対し、新しいメッセージを作成します。基本的な使い方は10ページで紹介し た使い方と同じですが、宛先に最初から会議室の名前が入力されます。会議室への新規メッ セージは、会議室の中から作成するようにしてください。

	■ ▲ 1 ● ¹ / ₂ ¹ / ₂
	末送信 メッセージ
差出人:	♀ 島村 直木
件名:	
宛先:	② マーケティング会議室
	I
CC:	
] ∂¢	P B I L *** 陸馬丁 ジ @
Osaka	🗾 10 🖃 🔜 🗹 左 🖃 挿入中 🗵
Kur	
100%	1

 メッセージの宛先を入力します。会議室の中からメッセージを作成する場合のみ、 最初から会議室名が入力されています。他に宛先を入力したい場合は追加すること ができます。

カレンダー機能

FirstClass には誰にでも簡単に使うことのできるカレンダー機能が内蔵されています。その カレンダーにはユーザー個人のカレンダーと、管理者が設定した会議室ごとのカレンダーや 特定のグループ用のカレンダーなどがあり、個人以外のカレンダーは共有することを前提に 設置されていますが、基本的な使い方はどちらも同じです。

1 2002					今日	
日曜日 27	月曜日 2 0	火曜日 2 9	水曜日 30	木曜日 31	金曜日 1	土曜E 2
					1	2
3	+	5	6	7	8	9
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
10	11	12	13	14	15	16
17	10	19	20	21	22	23
17	9:00 営業会議	19	10:00 企画会議	10:00 一ツ橋…	10:00 日本橋… 2:00 神田橋…	23
24	25	26	27	28	29	30
24	:00 岩本物 (二))	26	27	28	2.9	30
1	2	3	+	5	6	7

- 1) 新規イベントの作成を行います。詳細は19ページをご参照下さい。
- 2) 新規タスクを作成します。
- 3) アイテムの履歴を表示します。使い方は会議室のメッセージ履歴の表示と同じです。 この機能により、カレンダー内のメッセージ、イベント、タスクにアクセスした全 ユーザーの履歴を見ることができます。
- 4) 未読のメッセージやイベントがある場合、そのアイテムを表示します。
- 5) 選択したアイテムを削除します。
- 6) カレンダーの全アイテムを一覧表示します。
- 7) カレンダーを月間表示します。(上の写真)
- 8) カレンダーを週間表示します。
- 9) 1日の詳細なスケジュールを表示します。
- 10) 一つ上の階層を表示します。会議室のカレンダーであれば、そのカレンダーが設置 された会議室の画面が表示されます。
- 11) カレンダーの管理情報を表示します。使い方は会議室の管理情報と同じです。(通 常は使用しません)
- 12) カレンダーの中のアイテムや文章を検索します。
- 13) 現在表示されているカレンダーを印刷します。
- 14) カレンダーが月間表示されている場合は「今月」、週間表示されている場合は「今 週」、1日単位で表示されている場合は「今日」のカレンダーを表示します。
- 15) カレンダーが月間表示されている場合は「前月」、週間表示されている場合は「前

週」、1日単位で表示されている場合は「前日」のカレンダーを表示します。

- 16) カレンダーが月間表示されている場合は「翌月」、週間表示されている場合は「翌 週」、1日単位で表示されている場合は「翌日」のカレンダーを表示します。
- 17) サブウィンドウに月単位の日付けカレンダーが表示されます。
- 18) 表示されているアイテムをダブルクリックすると、そのアイテムの詳細を見ること ができます。

注意

カレンダーでは新規メッセージの作成を行わないようにして下さい。カレンダーに対して メッセージやスケジュールを送信する場合には、イベントの作成(時計マーク)かタスクの 挿入(日めくりカレンダーマーク)をご使用下さい。 カレンダーにイベントを追加する

カレンダーに新規イベント(会議などのスケジュール)を書き込みます。基本的な使い 方はメールや新規メッセージと同じですが、日時設定や参加者への通知機能など、新規メッ セージ作成にはない設定項目がたくさんあります。

ゴイベント 予定	回数「リマインダ」	
(A) 7001	マントに参加してください。	
差出人:	♀ 島村直木	
 a兄叩月:	江戸川商事との打ち合わせ	
開始日:	2002年12月5日 木曜日 2:00 PM	
約7日時 (2002年 12月 5日 木曜日 3:30 PM	
タイムワーン:	デフォルト	
所裏時間:	1時間30分 🔻	
場所:		
and .		
1.111111111111111111111111111111111111		
1775 ·	3-7420	
時間の表示法:	*stt _	
機密性:	会社 🔻	
		ŧ
		-12
Osaka	▲ 12 ▲ ▲ 左 ▲ 挿入中 ▲	P
	<u>e. 1. b. 1. b.</u>	
お疲れ種です	、島村です。 帝事の打ち合わせですが、予水御道明しておいた通り、 在川社長も同度をお願い	
します。	回車のリントロットにくえい、 LionMANAIO Caraivery画 > 、 MANAIIA Goldy にない道().	
尚、江戸川商	事本社の場所と連絡先は下記のようになっています。	
一応、現地に	10分前集合ということで考えていますので、よろしくお願いいたします。	-
100%		11/

- 1) イベント内の文章を検索します。
- 2) 検索機能で検出した文章やアイテムが現在表示されているものの他にある場合、次に検出した文章やアイテムを表示します。
- 3) 現在表示されているイベントをプリントします。
- 4) 選択しているアイテムを削除します。
- 5) イベントのタイトルを入力します。
- 6) イベントの開始日時を入力します。項目横の矢印ボタンをクリックすると、月間カレンダーと時計が表示され、日時を指定することができます。
- 7) イベントの終了日時を入力します。項目横の矢印ボタンをクリックすると、月間カレンダーと時計が表示され、日時を指定することができます。(イベントの終了日時は開始日時の前には設定することはできません)
- 8) イベント開始から終了までの所要時間を入力します。イベント開始日時を設定後、 所要時間を設定することにより、イベントの終了日時は自動的に設定されます。
- 9) イベントの開催場所を入力します。

- 10) 画面上に表示される色分けを設定します。FirstClassのカレンダーでは、ユーザーご とまたはイベント内容ごとに色を分けることにより、カレンダーの共有を分かりや すくしています。
- 11) イベントの種類を分類することができます。種類を分類することにより、検索で参照しやすくすることができます。
- 12) このイベントの確定情報を分類します。
 - ・確定:スケジュールが確定し、変更出来ないときに使用します。
 - ・調整中:現在スケジュールを調整中で、その時間帯に他のスケジュールが割り 込んでくるのを拒否する時に使用します。
 - ・外出:その時間帯は、出掛けていてスケジュールを空けることが出来ない場合な どに使用します。
 - ・変更可:スケジュールに変更の余地がある場合に使用します。
- 13) イベントの機密性を分類します。そのイベントが「会社用」なのか、「個人用」なのかなどを指定することができます。

アドレス帳を使う

FirstClass では、各ユーザーが自分用のアドレス帳を持つことができます。ここでは、アドレス帳への登録方法などを説明します。

] 🖬 🗗 🛓	D -					
D フォルダ 27	アイル 0フォ	ルダ 江上商業	東京支店:島村 直木		9	Ø
2 名前		電子メールア	FV2	勤務先電話番号1	携带	包話
圏 社内メーリングリ 画 正夫 布川	121	根本 直子 布川 正夫		03-x87x-8xx7		
					-	
0 - X - 1	10100000		Version and Constant of Consta		11.11.11.11.11.11	1
27174					1111152	- 11/

- 1) アドレス帳に新しいユーザーを登録します。
- 2) アドレス帳に新しいメールリストを登録します。
- 3) ディレクトリサービスを表示します。サーバーの設定したユーザー一覧と、アドレス帳に登録したユーザー一覧が表示されます。(他のユーザーはアドレス帳に登録したユーザーを見ることはできません)
- 4) アドレス帳の中を検索します。
- 5) 選択したユーザーをアドレス帳から削除します。
- 6) 登録したユーザー、メールリスト一覧が表示されます。

メールリストを登録する

メールリストを登録しておけば、メッセージをメールリストに登録している全ユーザー に、一括して送信することができます。メールリストはいくつも登録することができるので、 用途に応じて様々なメンバーを登録することができます。



- 1) メールリストの名前を入力してください。
- 2) このメールリストに登録したいユーザー名を入力してください。

メールリスト登録例

図 個人メ	ール リスト	
名前:	社内メーリングリスト	キャンセル
所属:	 	OK
		11

プロフィールを作成する

ユーザーは、自分のプロフィールを作成しておくことにより、他のユーザーに自分を紹介 することができます。



- 面像データを張り付けることができます。グラフィックソフトなどからコピー&ペ ーストで画像データを張り付けることができます。
- 2) 自分の名前やニックネームを入力できます。
- 3) 新規メッセージの作成と同じように使用できます。

チャット機能を使う

FirstClass では、サーバーにログインしているユーザー同士が、リアルタイムに対話するチャットを利用することができます。ここでは、チャットの使い方について説明します。

○ サウン Ft (日、分)	護能を有効にする		参加依賴	送信
参加者:	島村 直木			
島村 直木 がチャッ	トに参加しました。	•		

- チャット中に新しい書き込みなどがあった場合に、サウンドを鳴らすかどうかを設定します。サウンドを使用する場合には、この項目にチェックを入れておいてください。
- 2) サーバーにログインしているユーザーをチャットに誘います。詳細は25ページを ご参照下さい。
- 3) 入力したメッセージを書き込みます。
- 4) メッセージを入力します。メッセージを書き終わった後に Enter(または Return) キーを押すと、メッセージを書き込みます。
- 5) チャットに参加しているユーザーの書き込みが表示されます。

チャットでやりとりしたデータは自動的には記録に残りません。やり取りしたメッセージ を保存しておく場合には、メニュー画面の「ファイル」から「名前を付けて保存」を選択し て保存してください。データはテキスト形式で保存されます。 ほかのユーザーをチャットに誘う

チャットをする場合、ただ相手を待っていたのではいつまで経ってもチャットをするこ とができません。そこで FirstClass のチャットでは、チャットをしたいユーザーをチャット に誘うことができます。



チャット画面の「参加依頼」をクリックすると、現在サーバーにログインしているユーザ ーリストが表示されます。

- 選択したユーザーをチャットに誘います。しかし、チャットに参加するかどうかは 相手のユーザーが決定します。
- 2) 選択したユーザーのプロフィールを表示します。ユーザーがプロフィールを設定していない場合は表示されません。
- 3) 選択したユーザーのホームページを表示します。ユーザーがホームページを設定していない場合は表示されません。
- 4) 現在サーバーにログインしているユーザー一覧が表示されます。

覚えておくと便利な FirstClass の使い方

エクスプローラー形式の画面表示

FirstClassのデスクトップ表示を OutlookExpress の様に変更することができます。



設定手順

- 1) メニュー画面(Windows 版の場合は FirstClass のウィンドウ内、Macintosh の場合 は画面上部のメニュー一覧)から、「表示」をクリックしてください。
- 2) 「エクスプローラー」を選択してください。
- 3) 新しいウィンドウが開き、OutlookExpress 風のレイアウトが表示されます。
- 4) それぞれの枠の位置を変更し、使いやすい(表示しやすい)サイズに変更したら 完了です。

注意

エクスプローラー画面は、FirstClass クライアント終了時に閉じられてしまいますので、 毎回 FirstClass クライアントを起動する度に設定しなければなりませんが、FirstClass クライ アントの基本設定から設定すれば、毎回自動的にエクスプローラー画面が表示されます。

ネットワークディスクとして活用

ユーザーは FirstClass のデスクトップに、会議室やメッセージのショートカットを作成す る以外に、新しいフォルダを作成したり、ファイルをアップロードすることができます。(サ ーバーの設定により、使用出来ない場合もあります。)

この機能により、例えば会社で作成した書類を自宅で修正したいと言う場合に、予め書類 のデータを FirstClass のデスクトップ上にアップロードしておけば、自宅で FirstClass クライ アントを起動して、デスクトップ上から書類データをダウンロードできるようになります。



新しいフォルダの作成

- FirstClsas のデスクトップ画面(一番最初に表示される場所)から、メニュー画面 (Windows 版の場合は FirstClass のウィンドウ内、Macintosh の場合は画面上部の メニュー一覧)の、「ファイル」をクリックしてください。
- 2) 「新規作成」の中の「新規フォルダ」をクリックしてください。
- 3) デスクトップ上に「新規フォルダ」が作成されますので、作成された「新規フォ ルダ」を1回クリックし、再びメニュー画面の「ファイル」をクリックしてくだ さい。
- 4) 「プロパティ」(Mac版は「情報を見る」)をクリックし、新規フォルダの名前を 変更してください。
- 5) 新規フォルダの作成は完了しました。このフォルダの中にメッセージやファイル をドラッグ&ドロップして利用することができます。

注意

基本的に、会議室では「新規フォルダの作成」を行うことはできません。会議室での新 規フォルダを作成する権限は管理者にあります。

新規フォルダの作成は、メールボックス、アドレス帳、個人用カレンダー、デスクトッ プ、ホームページで利用することができます。

デスクトップにファイルをアップロードする

- メニュー画面の「ファイル」から「アップロード」をクリックし、ファイルの一 覧からアップロードしたいファイルを選択します。または、デスクトップにアッ プロードしたいファイルをドラッグ&ドロップすることで、ファイルをアップロ ードすることができます。
- 2) デスクトップを表示し、メニュー画面の「ファイル」から「新規作成」をクリックして「新規フォルダ」を指定すると、デスクトップ上にフォルダが作成されますので、そのフォルダの中にファイルをアップロードすることが出来ます。
- 3) メニュー画面の「表示」から「分割」をクリックし、「水平分割」「垂直分割」を 指定してデスクトップを分割表示させることにより、分割された片方のエリアに アップロードファイルをまとめて表示させることが出来ます。

デスクトップのファイルをダウンロードする

 ダウンロードしたいファイルをクリックして選択して、メニュー画面の「ファイ ル」から「ダウンロード」をクリックし、ダウンロードしたい場所を選択して「OK」 をクリックしてください。または、デスクトップにアップロードしたいファイル をドラッグ&ドロップすることで、ファイルをダウンロードすることができます。

注意

アップロードしたファイルを使用する場合は、一度任意の場所にダウンロードしてから 利用します。FirstClass サーバー上にあるファイルを、直接使用することはできません。(フ ァイルをダブルクリックすると、編集できない「読込専用ファイル」として開くことができ ます。)

サーバー管理者の設定により、アップロードできるデータ容量が制限されている場合が あります。