FirstClass Groupware

Einführung / Erste Schritte Version 9.0







Stand 09 / 2007 - Version 9



Inhaltsverzeichnis

Über FirstClass	4
Mit Ihrem FirstClass Server verbinden	4
Der Hauntbereich	
Ihr FirstClass Desktop	6
Über die FirstClass Applikationen	6
Die Mail Applikation (Mailbox)	7
Eine Nachricht erstellen	7
Auf eine Nachricht antworten	88 م
Download einer angehängten Datei (Attachment)	9
Überprüfen, ob eine Nachricht gelesen wurde	9
Die Kalender Applikation (Calendar)	10
Mit Kalendern arbeiten	10
Kalenderansichten	10
Einen Termin erstellen	11 11
Mehrere Kalender in einer Ansicht zusammenfassen	
Die Kontaktdatenmanagement Annlikation (Contacts)	13
Adressen für spätere Verwendung abspeichern.	
Einen Kontakt hinzufügen	13
Erstellen eines Nachrichtenverteilers	14
Die Konferenz Applikation	15
Die Instant Messaging Applikation)	16
Auf eine Einladung zu einer Instant Messaging Sitzung antworten	
An einem öffentlichen Chat teilnehmen	
Eine persönliche Instant Messaging Sitzung starten	17
Die Arbeitsbereiche Applikation (Workspaces)	18
Über Arbeitsbereiche	
Arbeitsbereiche erstellen	18
Die Dokumente Applikation (Documents)	19
Uber Dokumente	19 10
	10
Die webpublishing Applikation Fine Website erstellen	20 20
Inhalte für Ihre Website erstellen	
Die Dateiablage Applikation (File Storage)	21
In Containern gespeicherte Dateien	
Dateien in Container kopieren (Upload)	
Dateien auf Ihren Computer kopieren (Download)	21
Die Lesezeichen Applikation (Bookmarks)	22
	22 רכ
Lesezeichen für eine Webseite erzeugen	
Lesezeichen aus Ihrem Browser importieren	
Keyboard Shortcuts	22





Über FirstClass

FirstClass ist eine Sammlung von Applikationen, die es Ihnen erlaubt, die eigene Arbeit und die Zusammenarbeit mit anderen zu organisieren und optimieren. Das FirstClass System besteht aus zwei Teilen: Dem Server, der sämtliche Inhalte speichert und dem Client, mit dem Sie sich mit dem Server verbinden. Den Client installieren Sie auf beliebigen Computern.

Mit Ihrem FirstClass Server verbinden

Das beschriebene Vorgehen gilt für registrierte Benutzer. Wenn Sie sich als Gast einwählen möchten, füllen Sie das Feld "Adresse" wie unten beschrieben aus und wählen "Gast" anstelle von "Registrierter Benutzer".

- 1. Starten Sie den Client. (Führen Sie einen Doppelklick auf das FirstClass Symbol aus).
- 2. Füllen Sie das FirstClass Loginformular aus.



Benutzer-ID Ihre Benutzer-ID auf diesem Server Passwort Ihr Passwort auf diesem Server

Zeigt den Namen des Servers an, mit dem Sie sich verbinden werden.

Wenn Sie sich in einen anderen Server einwählen möchten, klicken Sie auf das kleine Dreieck, um die erweiterten Einstellungen zu öffnen. Wählen Sie die gewünschte Settingsdatei aus der Adressenliste oder tragen Sie in das Adressfeld den entsprechenden Server ein.

. Klicken Sie den Login Button, um Ihren FirstClass Desktop zu öffnen.

Bestandteile des FirstClass Fensters



C Hauptbereich

Ein Bereich ist ein Ausschnitt eines Fensters (oder einer Webseite), der durch andere Bereich durch Rahmenlinien getrennt ist. Bereiche enthalten unterschiedliche Arten von Objekten. Beispielsweise kann ein Fenster im oberen Bereich Container (Unterordner) und im unteren Bereich Nachrichten und Dokumente enthalten. Im Falle von Nachrichten und Dokumenten ist der obere Bereich der Nachrichtenkopf. Der Hauptbereich zeigt die Inhalte des geöffneten Containers oder eines geöffneten Objekts wie einer Nachricht. Dieser Bereich kann entweder den gesamten Bereich unterhalb der Symbolleiste einnehmen oder rechts von der Navigationsleiste angezeigt werden.



Stand 09 / 2007 - Version 9



Der Hauptbereich

Mailbox 5 Dateien 2 Ordner FirstClass : Peter Somm	er 5M verfügbar 🗛	Ę	2 / 🎣
🌮 Aktuelle Korrespondenz 🛛 🍯 Ablage Kor	respondenz 2007		
C Rame	🖃 Thema	Größe Letzte Änderung	Ē
📧 Hans Dampf	Nachdem ich aus dem Urlaub zurück bin	2K 24.08.2007 12:01	
Hans Dampf	🖃 Re: Wichtige Änderung! Dankeschön!	1K 24.08.2007 12:00	
An Hans Dampf	Dringend: Wichtige Änderung!	1K 24.08.2007 11:59	
🔝 Hans Dampf	Re: Budget report	1K 24.08.2007 11:58	
🗈 🔋 🕼 An Hans Dampf	Budget report	2K 24.08.2007 11:57	
Von: 🕴 Hans Dampf	_	Freitag, 24. August 2007 12:01:39	#0
Thema: Nachdem ich aus dem Lirlaub zurück bin	D		
An: Q Peter Sommer			
sollten wir uns wegen des Budgets 1-2008 noch einma	l zusammensetzen.		
Terminvorschlag wäre nächste Woche Mittwoch, 14 Uhr.			
Viele Grüße Hans D.			

Bereich

Zusätzliche Information

A Zusammenfassungsleiste	Diese Leiste zeigt: den Namen des Containers; eine Zusammenfassung der Inhalte des Containers; den Server- und den Benutzernamen; den für Sie verfügbaren Plattenplatz auf dem Server; ob andere Benutzer den Container ebenfalls geöffnet haben; die Berechtigungen, die Sie für den Container haben. Berechtigungen schließen eine Reihe von Werten ein, die den Zustand eines Containers wie einer Konferenz beschreiben. Berechtigungen geben Benutzern Zugriff auf den Container und bestimmen, was sie innerhalb des Containers tun dürfen.
B Oberer Bereich	Der Hauptbereich ist zweigeteilt. Der obere Bereich verwendet üblicherweise die Symbolansicht.
C Unterer Bereich	Der untere Bereich verwendet meistens die Listenansicht, welche die Informationen über jedes Objekt in Spalten anzeigt. Sie können die Sortierung und Gruppierung ändern. Mehr Infos dazu finden Sie in der Onlinehilfe.
D Lesebereich	Der Lesebereich zeigt den Inhalt des gewählten Objekts. Der Lesebereich kann unterhalb oder rechts von den Objekten im Hauptbereich angezeigt werden. Um zwischen den Positionen des Lesebereiches zu wechseln, klicken Sie bitte auf das folgende Symbol am unteren rechten Rand des Fensters:





Ihr FirstClass Desktop

Sobald Sie sich mit dem Server verbunden haben, öffnet sich Ihr persönlicher Desktop. Hier haben Sie Zugriff auf alle FirstClass Applikationen. Es kann sein, dass der Administrator Ihres Servers weitere Objekte zu Ihrem Desktop hinzugefügt hat, wie zum Beispiel zusätzliche Konferenzen. Auch die grafische Darstellung kann angepasst sein. In diesem Dokument wird die Darstellung verwendet, wie Sie nach einer Basisinstallation von Server und Client erscheint. Um Objekte des Desktops zu öffnen, führen Sie einen Doppelklick auf diese aus. Um Objekte zu markieren, klicken Sie auf sie.

Über die FirstClass Applikationen

FirstClass bietet die folgenden 10 Grundapplikationen:

S	Mail (<i>Mailbox</i>)	Persönliche Nachrichten. Sie und alle anderen FirstClass Benutzer haben eine persönliche Mailbox.
	Kalender (Calendar)	Onlineverwaltung von Terminen (wie beispielsweise Meetings) und Aufgaben (etwas, das Sie erledigen müssen z.B einen Bericht abliefern). Sie haben einen persönlichen Kalender und können zusätzlich noch Zugriff auf öffentliche Kalender haben.
E	Kontaktmanagement (Contacts)	Informationen zu Ihren persönlichen Kontakten. Sie haben einen persönlichen Kontakteordner.
	Konferenzen (Conferences)	Onlineforen, die in erster Linie zum Austausch mehrerer Benutzer zu einem Thema gedacht sind.
B	Instant Messaging	Kommunikation in Echtzeit – Onlinechats mit anderen Benutzern, die zeitgleich online sind.
<u> 8</u>	Arbeitsbereiche (Workspaces)	Onlineforen für Arbeitsgruppen.
AY .	Dokumente (Documents)	Speichern von Informationen für einen längeren Zeitraum.
Ś	Web Publishing	Werkzeug, um Ihre persönliche Website zu gestalten.
-	Dateiablage (File Storage)	Ein Bereich, in den Sie Dateien laden können (die Dateien werden auf den Server kopiert). Es können Dateien in allen Formaten gespeichert werden, z.B. Bilder, Musik, Officedokumente
E	Lesezeichen	Verknüpfungen zu FirstClass Objekten und Webseiten.

Anmerkung:

Dieses Dokument bezieht sicht auf den FirstClass Server im Zusammenspiel mit der deutschen Version des Clients. Die Symbole der Hauptapplikationen auf dem Desktop werden automatisch vom Server generiert und greifen nicht auf die deutsche Übersetzung zu. Die englische Bezeichnung wird, sofern Sie von der deutschen Version abweicht, *kursiv* angegeben.







Eine Nachricht erstellen

- 1. Wählen Sie Nachricht > Neue Nachricht um das Standardnachrichtenformular zu verwenden. Um ein anderes Nachrichtenformular zu verwenden, wählen Sie Nachricht > Neue Nachricht Spezial und dann das gewünschte Formular. Wenn Sie sich entscheiden, doch ein anderes Formular zu verwenden, wählen Sie Ablage > Löschen während Sie das Formular noch geöffnet haben.
- 2. Nachrichtenkopf ausfüllen. Der Kopf ist der obere Bereich Ihrer Nachricht. Er enthält die Adressierungsinformationen und die Details darüber, wann die Nachricht versendet wurde.

Von:	Veter Sommer [🖉
Thema:	Budget Report
An:	🛊 Hans Dampf
Cc:	👔 Yvonne Ewald
Bcc:	👔 Sabine Maier

Tipps für die Adressierung von Nachrichten:

- Alle Benutzer und Konferenzen des Servers (dies schließt auch persönliche Adressen und Verteiler ein) werden im Verzeichnis gespeichert. Dort sind alle Adressen für Benutzerkonten, Konferenzen, öffentliche Kalender und andere Serverobjekte abgelegt. Um eine Nachricht an einen beliebigen Nutzer oder eine Konferenz aus dem Verzeichnis zu adressieren, können Sie einen Teil des Namens eintippen. Eine Liste mit Namen, auf die Ihre Eingabe zutrifft öffnet sich. Mit einem Doppelklick wählen Sie den gewünschten Empfänger aus der Verzeichnisliste aus.
- Wenn Sie innerhalb einer Konferenz eine neue Nachricht erzeugen, ist die Nachricht automatisch an die Konferenz adressiert.
- Sie können Namen von anderen Nachrichten via drag-and-drop in die Adressfelder Ihres Nachrichtenkopfs ziehen.
- Sie können eine voradressierte Nachricht erzeugen indem Sie Neue Nachricht an aus dem erscheinenden Kontextmenü eines Benutzernamens im Verzeichnis, der "Wer ist online"-Liste oder einer Nachricht auswählen. Das Kontextmenu enthält Kommandos in Abhängigkeit davon, wo Sie sich gerade befinden. Ein Kontextmenü öffnet sich mit einem Klick der rechten Maustaste (Windows, Linux) oder durch Klicken mit gedrückter Control-Taste (Mac) auf das Objekt/den Namen mit dem Sie gerade arbeiten.
- 3. Schreiben Sie den Nachrichtentext in den unteren Bereich des Nachrichtenformulars. Sie können Material aus anderen Quellen kopieren, es formatieren und editieren wie in der Onlinehilfe beschrieben.
- 4. Mit dem Befehl Ablage > Anhängen... können Sie Attachments an Ihre Nachricht anhängen, wenn Sie das möchten.

Kurzbefehl

Ziehen Sie eine Datei via drag-and-drop auf den Kopf Ihrer Nachricht. Sie können diese Methode auch dazu verwenden, um FirstClass Objekte wie Dokumente oder an andere Nachrichten an Ihre Nachricht anzuhängen.

5. Senden Sie Ihre Nachricht ab indem Sie Nachricht > Senden auswählen.





Auf eine Nachricht antworten

Nachrichten arbeiten immer nach dem gleichen Prinzip, egal ob Sie sich in Ihrer persönlichen Mailbox oder in einer Konferenz befinden. Eine ungelesene Nachricht trägt eine kleine rote Flagge. Um sie zu lesen, machen Sie einen Doppelklick auf die Nachricht.

Um auf eine Nachricht zu antworten:

- 1. Wählen Sie die Nachricht aus oder öffnen Sie sie.
- 2. Markieren Sie beliebig Text, den Sie in Ihrer Antwort zitieren möchten. Wenn Sie die gesamte Nachricht zitieren möchten, wählen Sie Nachricht > Beantworten Spezial > Beantworten mit Zitat. Wenn Sie sich dafür entscheiden, können Sie nicht die unten beschriebenen Antwortoptionen wählen. Sie können nur eine Antwort an den normalen Empfänger senden oder müssen den Nachrichtenkopf manuell anpassen.
- 3. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen für die Beantwortung von Nachrichten zur Verfügung:

Wenn Sie	Dann			
Eine Nachricht an den Standardempfänger erzeugenmöchten, wie in Ihren Voreinstellungen definiert. (Informationen zu Ihren persönlichen Voreinstellungen und wie Sie diese anpassen können, finden Sie in der Online Hilfe.)	Wählen Sie Nachricht > Beantworten			
Eine Antwort an andere Empfänger als den Standardempfänger erzeugenmöchten.	Wählen Sie Nachricht > Beantworten Spezial und dann eine der folgenden Möglichkeiten:			
	Beantworten an Alle	Erzeugt eine Antwort, die an den Absender und die anderen Empfänger der Nachricht adressiert ist. Der Name des Absenders wird in das "An:" Feld eingetragen. Die weiteren Empfänger werden die das "Cc:"-Feld eingetragen.		
	Beantworten an Absender	Erzeugt eine Antwort, die an nur an den Absender adressiert ist.		
	Beantworten an Konferenz	Erzeugt eine Antwort, die nur an die Konferenz adressiert ist, in der die Nachricht liegt.		
	Benantworten an Verfasser	Erzeugt eine Antwort die nur an den Originalabsender einer weitergeleiteten Nachricht adressiert ist.		

4. Schreiben Sie den Text Ihrer Antwort.

5. Senden Sie die Nachricht ab.

Eine Nachricht weiterleiten

Um eine Nachricht an jemand anderen weiterzuleiten:

- 1. Markieren oder öffnen Sie die Nachricht.
- 2. Erzeugen Sie eine Kopie der Nachricht (inklusive eventueller Attachments) in dem Sie Nachricht > Weiterleiten wählen.
- 3. Adressieren Sie die Nachricht.
- 4. Ändern oder ergänzen Sie den Nachrichtentext wie Sie es möchten.
- 5. Senden Sie die Nachricht ab.



Stand 09 / 2007 - Version 9



Download einer angehängten Datei (Attachment)

- 1. Markieren Sie das Attachment im Nachrichtenkopf.
- 2. Wählen Sie Ablage > Attachment speichern...
- 3. Wählen Sie den Bereich Ihres Computers , an dem Sie die Datei speichern möchten.

🔅 Kurzbefehl:

Ziehen Sie das Attachment via drag-and-drop an den gewünschten Speicherort. Um das Attachment vor dem Download anzusehen, machen Sie einen Doppelklick darauf.

Überprüfen, ob eine Nachricht gelesen wurde

Um die Chronologie einer Nachricht einzusehen, inklusive der Information, wer die Nachricht gelesen hat, wählen Sie Nachricht > Chronologie während die Nachricht markiert oder geöffnet ist.

🖕 Chronologie: Budget Report : FirstClass				
<u>A</u> b	lage <u>B</u> earbeiten	<u>F</u> ormat <u>N</u> achricht <u>k</u>	ommunikation <u>A</u> nsicht	<u>H</u> ilfe
	Was	Wann	Wer	
1	Erstellt	24.08.2007 14:5	57 Peter Sommer	
-	Gesendet	24.08.2007 14:5	7 Peter Sommer	
	Gelesen	24.08.2007 14:5	57 Sabine Maier	
	Gelesen	24.08.2007 14:5	57 Han s Dampf	
€⊠	Beantwortet	24.08.2007 14:5	68 Han s Dampf	
•∞	Weiterleiten	24.08.2007 14:5	58 Sabine Maier	





Die Kalender Applikation (Calendar)

Mit Kalendern arbeiten

Sie können einen persönlichen Kalender (der Termine wie z.B. Besprechungen und Aufgaben wie z.B. Deadlines für die Abgabe eines Berichts enthält) verwenden und die Kalender anderer Benutzer oder öffentliche Kalender einsehen.

Um Ihren persönlichen Kalender zu öffnen wählen Sie Ablage > Öffnen > Kalender.

Um den Kalender eines anderen Benutzers zu öffnen, öffnen Sie das Kontextmenü des Benutzers im Verzeichnis, der "Wer ist online"-Liste oder den Feldern des Nachrichtenkopfes (An, Cc, Bcc) oder im Teilnehmerfeld einer Instant Messaging Sitzung und wählen Sie Benutzerkalender öffnen.

Fällige Aufgaben sind rot markiert. Erledigte Aufgaben sind mit einer roten Linie durchgestrichen.

Kalenderansichten

Sie können sich einen Kalender mit der gleichen Ansicht wie Ihre Mailbox oder eine Konferenz anzeigen lassen. Zusätzlich gibt es noch spezielle Kalenderansichten wie im folgenden Beispiel:



Um den aktuellen Bereich des Kalenders in der Monats-, Wochen- Arbeitswochen- oder Tagesansicht angezeigt zu bekommen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Die Tagesansicht bietet eine detaillierte Ansicht des Tages mit Zeitstrahl. Aufgaben und Ganztagestermine werden an erster Stelle dieser Ansicht angezeigt.

Wenn Sie sich die Tagesanzeige anzeigen lassen, werden alle Termine, die heute stattfinden und alle Aufgaben die heute starten oder weitergehen aufgelistet. Außerdem gibt es eine Miniaturmonatsanzeige:



Wenn Sie Ihre Anzeige geteilt haben, können Sie in dieser kleinen Kalenderansicht Tage markieren und sich diese in der Großansicht anzeigen lassen. Durch klicken auf die kleinen Pfeile in der Miniansicht können Sie durch Monaten oder Jahren blättern.

Wenn Sie	Dann
Zum nächsten Monat, zur nächsten Woche oder zum nächsten	Klicken Sie auf die kleinen Pfeilsymbole am oberen rechten Rand der
rag zu blattern (oder zum vomergenenden) mochten.	
Zum aktuellen Monat oder der aktuellen Woche gelangen möchten.	Klicken sie auf Heute.
Die Details eines Termins oder einer Aufgabe ansehen möchten.	Führen Sie eine Doppelklick aus. Sie können auf einen Teil der Details eines Termins oder einer Aufgabe sehen, wenn Sie mit dem Mauszeiger über den Kalendereintrag fahren.





Einen Termin erstellen

1. Wählen Sie Ablage > Neue > Neuer Termin

🛸 Kurzbefehle

Um einen Termin zu erzeugen, der an einem bestimmten Tag beginnt, führen Sie einen Doppelklick auf diesen Tag oder das Feld darunter in der Kalenderansicht aus.

Sie können außerdem das Kontextmenü des Tages öffnen und dort "Neuer Termin" auswählen.

Sie können einen neuen Termin auch dadurch erzeugen, dass Sie einfach in den Tag klicken und die Bezeichnung des Termins direkt dort eintragen und dann die Eingabetaste drücken. Um die Standard-Start- und Endzeiten zu ändern, fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Zeitangabe – der Mauszeiger verwandelt sich in eine kleine Uhr - und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste nach oben oder unten. Um die Farbe eines Termins festzulegen, wählen Sie Farbe aus dem Kontextmenü. Wenn Sie weitere Details ergänzen möchten, öffnen Sie den Termin mit einem Doppelklick.

2. Die Grundangaben eines Termins geben Sie im Register "Termin" des Terminformulars ein.

Termin Teilnehn	ner Erweitert				
Sie wurden zu	ı folgendem Termin eingeladen von:	🍦 Peter Sommer			
Beschreibu	Budgetbesprechung 1. Q 2008				
Ort:	Konferenzraum 1. OG				
Kategorie:	Meetings		Farbe:	•	
Start:	Montag, 20. August 2007 16:00	•	Dauer:	1 Stunde	•
Ende:	Montag, 20. August 2007 17:00	•		Ganztägiger	ſer
			Anzeigen	Belegt	•
Meine Erinner	ungen				
C Ohne					
C Zeit vor T	ermin: 1 Stunde	•			

- Bearbeiten Sie auch die anderen Register des Formulars. Um Teilnehmer zu einem Termin einzuladen, eine Ressource zu buchen (z.B. einen Raum) und Überschneidungen zu überprüfen, verwenden Sie die Registrierkarte Teilnehmer. Um einen Termin wiederholend im Kalender einzutragen verwenden Sie das Register "Erweitert".
- 4. Hängen Sie Attachments an und schreiben Sie Texte, wie Sie es von normalen Nachrichten gewohnt sind.
- 5. Klicken Sie auf "Speichern und Schließen". Der Termin wird in Ihren Kalender eingetragen und in die Kalender aller Teilnehmer und Ressourcen, die Sie eingetragen haben.

Sie können einen Termin öffnen und die Details ändern. Sie können einen Termin via drag-and-drop an einen anderen Termin des Kalenders ziehen oder von einem Kalender zu einem anderen.

Eine Aufgabe erstellen

1. Wählen Sie Ablage > Neu > Neue Aufgabe

Kurzbefehle

Um eine Aufgabe zu erstellen die heute beginnt, führen Sie einen Doppelklick im leeren Bereich der Tagesansicht aus. Um eine Aufgabe zu erstellen, die an einem anderen Tag beginnt, öffnen Sie das Kontextmenü des Tages und wählen Sie "Neue Aufgabe."

Sie können eine neue Aufgabe auch dadurch erzeugen, dass Sie einfach die Tagesansicht klicken und die Bezeichnung der Aufgabe dort eingeben. Um der Aufgabe eine bestimmte Farbe zuzuweisen, wählen Sie "Farbe" aus dem Kontextmenü. Um weitere Details zu ergänzen, öffnen Sie die Aufgabe.

- 2. Die Grundeinstellungen der Aufgabe geben Sie im Register "Aufgabe" des Aufgabenformulars ein.
- 3. Im Register "Erweitert" können Sie der Aufgabe eine Farbe zuordnen und weitere Informationen eingeben.
- 4. Fügen Sie Attachments bei oder geben Sie beliebige weitere Texte wie bei einer normalen Nachricht ein.

Sie können eine Aufgabe jederzeit öffnen und die Details ändern. Um den Status einer Aufgabe zu ändern, wählen Sie den gewünschten Status im Formular aus. Sie können eine ungeöffnete Aufgabe auch via drag-and-drop an einen anderen Tag des Kalenders oder von einem Kalender zum anderen ziehen. Wenn eine Aufgabe erledigt ist, klicken Sie die Checkbox der Aufgabe in der Listenansicht an.





Mehrere Kalender in einer Ansicht zusammenfassen

Sie können die Objekte mehrerer Kalender kombinieren. Beispielsweise können Sie die Objekte eines Gruppenkalenders zusätzlich zu den Objekten Ihres persönlichen Kalenders ansehen.

Um mehrere Kalender in einer Ansicht zusammenzufassen:

- 1. Öffnen Sie einen der Kalender.
- 2. Klicken Sie auf das Register "Kalender" im Bereich der Tagesansicht. Dieses Register listet alle für die Kombination zur Verfügung stehenden Kalender auf.
- Markieren Sie die Checkboxen der Kalender, die Sie zur Ansicht hinzufügen möchten. Sie können den verschiedenen Kalendern jeweils eine bestimmte Farbe zuweisen. Alle Objekte eines Kalenders werden dann in der gewählten Farbe angezeigt. Um dies zu tun, wählen Sie Farbe aus dem Kontextmenü des Kalenders innerhalb des Registers "Kalender".

Sie können auch weitere Kalender zur Liste hinzufügen. Beispielsweise um einen Kalender mit dem Namen "Subkalender' zu Ihrem persönlichen Kalender hinzuzufügen, ziehen Sie diesen einfach bei gedrückter Shift-Taste mit der Maus in Ihren persönlichen Kalender.



Stand 09 / 2007 - Version 9



Die Kontaktdatenmanagement Applikation (Contacts)

Adressen für spätere Verwendung abspeichern

Sie können Adressen und weitere persönliche Informationen zu Ihren privaten und geschäftlichen Kontakten im Ordner "Contacts" verwalten. Außerdem können Sie hier Verteiler für Ihre Nachrichten erstellen, wenn Sie regelmäßig an die gleiche Gruppe von Personen Nachrichten verschicken und diese keinen Zugriff auf eine FirstClass Konferenz haben.

Diese Kontakte werden nur in Ihrer persönlichen Ansicht des Verzeichnisses angezeigt.

Ihre Kontaktdatenbank sieht in etwa wie die nebenstehende Abbildung aus.

Sie können auch öffentliche Kontaktdatenbanken erstellen und die darin abgelegten Kontaktinformationen mit anderen Benutzern gemeinsam verwenden. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Onlinehilfe.

Einen Kontakt hinzufügen

 Wählen Sie Ablage > Neu > Neuer Kontakt. Wenn Sie ein den Kontakt zu einer öffentlichen Kontaktdatenbank hinzufügen möchten, müssen Sie die Kontaktdatenbank öffnen, bevor Sie diesen Befehl ausführen. Sie können auch Adressen aus einer Nachricht zu Ihrem Kontaktordner hinzufügen in dem Sie die Adresse markieren und dann Kommunikation > Zum Kontaktordner hinzufügen auswählen.

🔓 Kontaktdatenbank	3 Dateien 0 Ordner FirstClas	s : Peter Sommer	4.9M verfügbar
🔲 llona Gutberg			
E-Mail-Adresse:	ilona.gutberg@huskyplanes.	om	
Telefon geschäftl.:	030 123 555 17		
FAX:	030 123 555 19		
Webseite:	www.hsukyplanes.com		
Notizen:	Assistentin von M. Möckel		
📰 Matthias J. Möck	el		
E-Mail-Adresse:	matthias.moeckel@huskyplar	ies.com	
Telefon geschäftl.:	030 123 555 01		
FAX:	030 123 555 03		
Webseite:	www.huskyplanes.com		
Notizen:	Ansprechpartner für Marketin	ng bei Huskyplanes,	
📰 Rita Marie Neuma	INN		
E-Mail-Adresse:	rima.neuma@abcfirma.de		
Webseite:	www.abc.firma.de		
			1

2. Füllen Sie das Formular für den neuen persönlichen Kontakt aus. (Die Darstellung kann bedingt durch Ihre persönlichen Einstellungen von der untenstehenden Abbildung abweichen).

	Vorname: Matthias	Weiterer Vorn J.	name:	Nachnama Möckel	9:	Titel:
1	Beruf:	Firma:		Abteilung:		Büro:
	Marketing Abteilungsleiter	Huskyplanes		Marketing		* *
Sprache/Fax	-Mail/URL Adresse	Notizen Atta	chments]			,
	Geschäftlich			P	ersönlich	
Gesch. Tel. 1:	030 123 555 01		Persön	l. Tel. 1:		
Gesch. Tel. 2:	030 123 555 02		Persön	l. Tel. 2:		
Pager:			Handy:			
Gesch. Fax:	030 123 555 03		Persön	l. Fax:		
Manager:			Assiste	ent:		
Telefon m:	0171 123 555 55		Telefor	ia:		



Stand 09 / 2007 - Version 9



Erstellen eines Nachrichtenverteilers

- Wählen Sie Ablage > Neu > Neuer Verteiler.
 Wenn Sie den Verteiler zu einer öffentlichen Kontaktdatenbank hinzufügen möchten, öffnen Sie die jeweilige Kontaktdatenbank zunächst und führen dann den o.g. Befehl aus.
- 2. Füllen Sie das Formular für den neuen Verteiler aus.

	jNews : FirstClass	
📋 Persör	licher Verteiler	
Name:	MarketingNews	Abbrechen
Mitglieder:	Ilona Gutberg Ilona Gutberg Ila Rita Marie Neumann I Sabine Maier Il Matthias J. Möckel	OK
100% 👤 🕏		







FirstClass Konferenzen sind Bereiche, in denen Sie sich mit den anderen Benutzern des Systems über bestimmte Themenbereiche austauschen können. Sie können Nachrichten an Konferenzen schicken / adressieren genau wie Sie Nachrichten an Personen schreiben.

Wenn eine Konferenzen Nachrichten enthält, die Sie noch nicht gelesen haben, sind sie mit einer kleinen roten Flagge markiert. Sie können die Konferenz öffnen und die Nachrichten, die von anderen dorthin geschickt wurden, lesen.

Der Vorteil von Konferenzen gegenüber persönlichen Mailboxen liegt darin, dass alle Nachrichten zu einem Thema am selben Ort abgelegt werden. Außerdem müssen Sie eine Nachricht nicht an eine Reihe von Benutzern adressieren oder an einen Verteiler, den Sie ständig aktuell halten müssen. Sie müssen einfach nur an eine Konferenz schreiben.

Konferenzen können von Ihrem Administrator, Ihnen oder anderen Benutzern erzeugt werden. Ihr Administrator legt fest, welche Konferenzen für alle zugänglich sein sollen. Sie sehen diese Konferenzen, wenn Sie auf den Button "Konferenzen" in der Navigationsleiste Ihres Desktops klicken.







Stand 09 / 2007 - Version 9

Die Instant Messaging Applikation)

Auf eine Einladung zu einer Instant Messaging Sitzung antworten.

Wenn Sie zu einer Instant Messaging Sitzung eingeladen werden, sehen Sie die Einladung mit dem Namen des Benutzern, der Sie eingeladen hat.

Wenn Sie	Dann
Die Einladung ablehnen möchten.	Klicken Sie auf Ablehnen.
Die Einladung ablehnen möchten, ohne den Absender zu benachrichtigen.	Klicken Sie auf Ignorieren.
Teilnehmen möchten.	Klicken Sie auf Annehmen.

📲 Inst	ant Messag	e : FirstC	lass						_ 🗆 🗙
<u>A</u> blage	<u>B</u> earbeiten	Eormat	<u>N</u> achricht	<u>K</u> ommunikation	<u>A</u> nsich	nt <u>H</u> ilfe			
Sab	ine Maier ha	t den Cha	t betreten.			Teilnehmer Attachmen	ts Einst	ellungen	
Pet	er Sommer	hat den Cl	hat betreten.			Teilnehmer:			
Pet	er Sommer:	Hallo Sab	ine, worum :	geht's denn?		Sabine Maier Peter Sommer	Erlauben	_ <mark>∄</mark> ø ∨erw	reigern
C Arial Hallo	C P	B /	U and the sagen, w	Vo ich die Unterla	gen zur	Links 💽 Einfüge n Projekt XY finde?	₩ en	୍ ୁ Mel ଅଧି Par ଏ୬ Sprec ଜୁଅ Einl	enden den use htaste aden

Eine Instant Messaging Nachricht erstellen

Um eine Nachricht in einer Instant Messaging Sitzung zu erstellen, schreiben Sie einfach Ihren Text in den Textbereich des Instant Message Formulars. Sie können den Text wie in jeder anderen FirstClass Nachricht formatieren und Dateien als Attachments anhängen oder in den Textteil einbetten. Um Ihre Eingabe zu übertragen, klicken Sie Senden oder drücken die Eingabetaste.

Sie können außerdem:

Tonaufnahmen einbinden.	Klicken Sie auf die Sprechtaste. (Die Taste erst wieder loslassen, wenn Sie die Aufnahme beendet haben.)					
Dateien als Attachments hochladen.	Verwenden Sie das Register "Attachments" für diese Funktion.					
Andere zur Sitzung einladen.	Klicken Sie auf Einladen.					
Anderen mitteilen, dass Sie kurzzeitig nicht erreichbar sind.	Klicken Sie auf Pause.					
Benennen Sie eine Instant Messaging Sitzung, die Sie selbst initiiert haben, moderieren Sie sie oder speichern Sie eine Abschrift	Verwenden Sie das Register "Einstellungen".					







An einem öffentlichen Chat teilnehmen

Ein öffentlicher Chat erscheint als Symbol innerhalb eines Containers. Wenn sich in einem Chat aktive Teilnehmer befinden, wird dies durch eine kleine rote Sprechblase neben dem Symbol angezeigt:



Um an dem Chat teilzunehmen, führen Sie einen Doppelklick auf das Symbol aus.

Eine persönliche Instant Messaging Sitzung starten

1. Wählen Sie Kommunikation > Instant Message

Kurzbefehl

Öffnen Sie das Kontextmenü an einer beliebigen Stelle an der der Name des Benutzers angezeigt wird, den Sie einladen möchten und wählen dann Instant Message. Wenn Sie diese Methode verwenden, können Sie die Schritte 2 und 3 überspringen.

- 2. Klicken Sie auf "Einladen" um Benutzer einzuladen.
- 3. Markieren Sie die Benutzer, die Sie einladen möchten.
- 4. Erstellen und senden Sie die Instant Message wie oben beschrieben.





ie Arbeitsbereiche Applikation (Workspaces)

Über Arbeitsbereiche

Ein Arbeitsbereich ist ein Bereich, in dem die Benutzer einer Arbeitsgruppe Zugriff auf FirstClass Applikationen und Ressourcen haben, die für die Gruppe von Bedeutung sind. Arbeitsbereiche können durch Ihren Administrator, Sie selbst oder andere Benutzer erzeugt werden.

Beispielsweise könnte ein Arbeitsbereich für Onlinebesprechungen folgende Elemente enthalten:

- eine Konferenz für Diskussionen •
- einen Gruppenkalender für die Planung von Meetings
- eine Kontaktdatenbank für die Speicherung von Informationen zu Kontakten die für die Gruppe wichtig sind
- . einen Container für Dokumente mit wichtigen Aufzeichnungen
- einen Dateiablageordner für die Speicherung verschiedener Dateien

Arbeitsbereiche erstellen

- 1. Öffnen Sie den Ordner "Workspaces".
- 2. Klicken Sie auf "Neuer Arbeitsbereich".



Ansicht Hilfe

a : Firstfl

Kommunikation

Nachricht

3. Markieren Sie das Template, das Sie für Ihren Arbeitsbereich verwenden möchten. Ein Template ist eine Starthilfe, wenn Sie Objekte wie Dokumente oder Konferenzen erstellen. Templates können vordefinierte Hintergründe, Layouts, Formate, Platzhaltertexte usw. enthalten. Wählen Sie das Template, das am ehesten Ihren Vorstellungen entspricht. Sie können sämtliche Voreinstellungen ändern oder löschen. Sie können ein Templates auch komplett löschen und ein anderes wählen.

- 4. Benennen Sie Ihren Arbeitsbereich. Sie können nun den neuen Arbeitsbereich öffnen und für Ihre Bedürfnisse anpassen. Dies schließt ein:
 - Löschen vorgegebener Applikationen, die von Ihrer Gruppe nicht benötigt werden.
 - Applikationen ergänzen.
 - Klicken Sie auf "Anwendung hinzufügen".
 - Passen Sie die Ansicht Ihres Arbeitsbereiches an.
 - Laden Sie andere Benutzer als Mitglieder zu Ihrem Arbeitsbereich ein. Klicken Sie auf "Mitglieder der Arbeitsgruppe".





Die Dokumente Applikation (Documents)

Über Dokumente

Im Gegensatz zu Nachrichten veralten Dokumente nicht standardmäßig (werden automatisch gelöscht). Außerdem können Dokumente jederzeit bearbeitet und aktualisiert werden. Dies macht sie ideal für die Veröffentlichung von Informationen, die Sie für einen längeren Zeitraum behalten möchten.

Trotzdem können Sie mit Dokumenten das Gleiche tun wie mit Nachrichten: Hintergrundbilder hinzufügen, den Inhalt formatieren, überprüfen ob sie gelesen wurden und sie auf Ihrem Computer abspeichern.

🂖 Documents : FirstCl	ass						- 🗆 🗵
<u>A</u> blage <u>B</u> earbeiten <u>F</u> or	mat <u>N</u> achricht <u>K</u> ommunikati	on <u>A</u> nsicht <u>H</u> ilfe					
\odot			- × 👜	C	()	?	
Gehe zurück Gehe vor	Neues Dokument Suchen 1	Neuer Ordner In Ordner verschie	ben Löschen Drucken	Chronologie E	igenschaften	Hilfe	
Documents	🛅 Ordner 2 Dateien 0 Or	dner FirstClass : Peter Sommer	4.9M verfügbar				<u>•</u> /
	E 🛛 Autor	Name Thema	1			Größe Letzte Änderung	Ę
	Peter Sommer	Budgetplanung 2007				1K 04.09.2007 14:30	
	Peter Sommer	Budgetplanung 2006				1K 04.09.2007 14:30	
2 Objekte.						6	1

Ihr Ordner "Documents" bietet die optimale Umgebung um Dokumente für den persönlichen Gebrauch zu erstellen und zu speichern.

Dokumente erstellen

- 1. Wählen Sie Ablage > Neu > Neues Dokument.
- 2. Wählen Sie das Template, das Sie für Ihr Dokument verwenden möchten.
- 3. Erstellen und formatieren Sie den Inhalt des Dokuments.
- 4. Klicken Sie Speichern und Schließen wenn Sie fertig sind.



Stand 09 / 2007 - Version 9





Eine Website erstellen

Im Ordner Web Publishing speichern Sie das Material, das Sie im Web veröffentlichen möchten. Das können sein:

- Basiswebseiten, die wie Dokumente sind
- Blogs (Online Tagebücher)
- Podcasts (Sammlungen von Audio- und Videodateien)
- Webversionen von Kalendern
- Listen von Dateien, wie PDFs oder Photos
- Listen interessanter Links

Die Inhalte Ihrer Website werden in der Baumansicht Ihres Web Publishing Ordners angezeigt. Die Reihenfolge in der Sie hier angezeigt werden, entspricht der Reihenfolge, wie sie in der Navigationsleiste Ihrer Website angezeigt werden. Sie können Ihre Webseite auch dadurch weiter strukturieren, indem Sie Ihr Material in Unterordner ablegen.

Das erste Objekt im Baumdiagramm das weder ein Ordner noch ein Link ist, ist automatisch die Homepage (die erste Seite, die Benutzer angezeigt bekommen, wenn sie Ihre Site besuchen).

Sie können das Erscheinungsbild all Ihrer Webseiten ändern, indem Sie auf "Erscheinungsbild" klicken und ein neues Template auswählen. Sie können auch das Erscheinungsbild einzelner Objekte verändern.

Um sich anzusehen, wie Ihre Website dargestellt wird, die Sie erstellt haben, klicken Sie auf "Browseransicht".



Inhalte für Ihre Website erstellen

- 1. Öffnen Sie den Ordner "Web Publishing".
- 2. Klicken Sie auf "Neue Web Seite".
- 3. Wählen Sie das Template je nach dem welche Objektart Sie erzeugen möchten.
- 4. Bearbeiten Sie die Inhalte des Objekts.

Wenn Sie ein Blog erstellen möchten, erzeugen Sie zunächst den Blog und dann datierte Blogeinträge durch das Klicken auf "Neuer Blogeintrag". Wenn Sie einen Podcat erstellen möchten, erzeugen Sie zunächst den Podcast und dann einzelne Podcatbeiträge in dem Sie auf "Neue Episode" klicken. Um eine Liste hochgeladener Dateien zu erstellen, erzeugen Sie einen "Listing Folder" und laden die gewünschten Dateien hoch. Um eine Linkliste zu erstellen, erzeugen Sie Lesezeichen im Ordner "Bookmarks". Dann erzeugen Sie einen Ordner im Bereich Web Publishing. Kopieren oder verschieden Sie die Links in den neuen Ordner.







In Containern gespeicherte Dateien

Um eine Datei in einen Container auf den Server zu kopieren, laden Sie sie hoch (Upload). Um eine Datei vom Server auf Ihren Computer zu kopieren, laden Sie sie runter (Download). Beim Ladevorgang bleiben die Dateitypen/-eigenschaften erhalten.

Sie können auch FirstClass Objekte wie Nachrichten und Dokumente importieren oder exportieren. Diese werden in das RTF, TXT und XML Format konvertiert und beim Zurückspielen auf den Server erhalten Sie ihre original Objekteigenschaften zurück.

Der Ordner "File Storage" auf Ihrem Desktop ist für die Ablage unterschiedlicher Dateitypen gedacht. In der Listendarstellung wird der Dateityp angezeigt. Für Bilder können Thumbnails angezeigt werden. In der Bedienleiste finden Sie verschiedene Buttons für die Funktionen, die man üblicherweise in einem Dateiablageordner benötigt. Wie beispielsweise den Up- oder Download von Dateien, die Voransicht aufrufen, das Senden an andere Benutzer und die Ablage in Unterordner.

💐 File Storage : FirstCla	55				_ 🗆 🗙
<u>A</u> blage <u>B</u> earbeiten <u>F</u> orm	at <u>N</u> achricht <u>K</u> ommunikation	Ansicht Hilfe			
•	😫 😫 🛛 🖹			XQ	2
Gehe zuruck Gehe vor	Upload Download Ausgewahl	te offnen Neuer Ordner in C	Ordner verschieben An Empanger senden	Loschen Such	en Hilfe
🙈 File Storage	📄 Ordner 3 Dateien 0 Ordn	er FirstClass : Peter Sommer	4.9M verfügbar		Pa 🖉
	Name	Тур	Größe Letzte Änderung		Ę
	banner_01.jpg	JPEG-Bild	15K 22.03.2006 11:38		
	Clientspreadsheet.xls	Microsoft Excel-Arbeitsblatt	53K 12.07.2001 12:17		
	fiver.pdf	Adobe Acrobat-Dokument	114K 11.05.2006 09:47		
3 Objekte.					â 📑

Dateien in Container kopieren (Upload)

Um eine Datei in einen Container zu laden:

- 1. Den Container öffnen.
- 2. Wähen Sie Ablage > Upload.
- 3. Markieren Sie die Datei, die geladen werden soll.

Dateien auf Ihren Computer kopieren (Download)

Um eine Datei auf Ihren Computer zu laden:

- 1. Markieren Sie die Datei.
- 2. Wählen Sie Ablage > Download.
- 3. Wählen Sie den Ort auf Ihrem Computer, wohin die Datei kopiert werden soll.





Sie Lesezeichen Applikation (Bookmarks)

Über Lesezeichen

Lesezeichen sind Links die es ermöglichen, schnell auf FirstClass Objekte oder Webseiten zuzugreifen. Um auf die Objekte zuzugreifen mit denen Sie verknüpft sind (Ziele), muss man die Lesezeichen nur Doppelklicken.

Ihr Lesezeichenordner enthält alle Verknüpfungen, die Sie als Lesezeichen erzeugt haben oder hierher kopiert haben. Zugriff auf die Inhalte des Lesezeichenordner besteht auch über den Button "Lesezeichen" in der Bedienleiste des Ordners.



Lesezeichen erzeugen

Sie können Lesezeichen wie folgt erzeugen:

- Wählen Sie Ablage > Neu > Neues Lesezeichen und füllen Sie das Formular aus. Tragen Sie den kompletten Pfad zur Zieladresse in das Feld "URL" ein.
- Markieren Sie das Zielobjekt und wählen dann Kommunikation > In Lesezeichen aufnehmen. Im Formular des neuen Lesezeichens wird der Pfad zum gewählten Objekt automatisch in das Feld "URL" eingetragen.

Lesezeichen für eine Webseite erzeugen

Um ein Lesezeichen zu einer Webseite auf der Sie sich gereade befinden in Ihrem Lesezeichenordner zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Erzeugen Sie den Button "Add to FirstClass Bookmarks" in Ihrem Browser. Sie werden beim ersten Öffnen Ihres Lesezeichenordners dazu aufgefordert. Wenn Sie dies zunächst nicht getan haben, klicken Sie auf den Button "Browserschaltflächen hinzufügen" in Ihrem Lesezeichenordner.
- 2. Jetzt müssen Sie nur noch auf den Button "Add to FirstClass Bookmarks" in Ihrem Browser klicken, wenn Sie sich auf einer interessaten Webseite befinden und der Link wird automatisch in Ihrem Lesezeichenordner erzeugt.

Lesezeichen aus Ihrem Browser importieren

Um Lesezeichen, die Sie in Ihrem Browser erzeugt haben, zu importieren gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Exportieren Sie die Lesezeichen aus Ihrem Webbrowser in eine Datei.
- 2. Öffnen Sie den Lesezeichenordner in FirstClass.
- 3. Klicken Sie auf Lesezeichen importieren und markieren Sie die Datei.

١	💦 Bi	ook	mark	s : Fir	stCla	55																		_	
	<u>A</u> bla	je	<u>B</u> earb	eiten	Eorm	nat	<u>N</u> achrio	:ht <u>k</u>	<u>K</u> omm	unikatio	n g	<u>A</u> nsich	it <u>H</u> ilfe												
	Geh) urück	Gehe) vor	Neue	es Lese) zeich	nen	Eigens) cha	ften	Q Sucher) Löse	K	Lese	(ezeicł	ov nen irr	portie	ren	Les	in the second se	nen	Ŧ	₽
•	<u>9</u> 9999	Le <u>Nar</u> Bilc SPI Firs kki	sezeic ne ler Hau EGEL (stClass FirstCl	hen usmes: ONLINE : Group ass De	4 Date se 08- E - Nac pware eutsch	ien 0 2007 chrick) Ordne nten eK	r 1 0	objekt i	gelösch	t F	ïrstCla	ass : Pe URL fcp://@ http://w http://w	ter Son fc.kki.c ww.s ww.fir ww.kk	nmer biege rstola ii.de/	4 231,/Fil I.de/ ass-gri	.7M v e%20 oupw	erfügl)Stora are.d	bar age/Bil	lder%	520Ha	ausme	esse9	5200	₽ Ø 18-2
	Ē		4 Ok	ojekte.																			2		



Stand 09 / 2007 - Version 9



Keyboard Shortcuts

Shortcut	Windows	Мас	Linux
Approve	Ctrl `	Cmd `	Ctrl `
Attach	Ctrl T	Cmd T	Ctrl T
Black Option		Cmd K	
Blue Option		Cmd B	
Bold	Ctrl Shift B	Shift Cmd B	Ctrl Shift B
Brown Option		Cmd W	
Check Spelling	Ctrl Shift L	Shift Cmd L	Ctrl Shift L
Close	Ctrl W	Cmd W	Ctrl W
Collapse and deselect (thread)	Shift-left arrow	Shift-left arrow	Shift-left arrow
Collapse (thread)	left arrow or spacebar	left arrow or spacebar	left arrow or spacebar
Collapse (tree view)	left arrow	left arrow	left arrow
Connect	Ctrl K	Cmd K	Ctrl K
Сору	Ctrl C	Cmd C	Ctrl C
Cut	Ctrl X	Cmd X	Ctrl X
Delete	Ctrl D	Cmd D	Ctrl D
Delete the next word	Ctrl Delete	Option Forward Del	Ctrl Delete
Delete the previous word	Ctrl Backspace	Option Delete	Ctrl Backspace
Deselect last (icon view)	Shift-left arrow	Shift-left arrow	Shift-left arrow
Directory	Ctrl L	Cmd L	Ctrl L
Disconnect	Ctrl K	Cmd K	Ctrl K
Exit	Alt Shift F4		
Expand and select (thread)	Shift-right arrow	Shift-right arrow	Shift-right arrow
Expand (thread)	right arrow or spacebar	right arrow or spacebar	right arrow or spacebar
Expand (tree view)	right arrow	right arrow	right arrow
Filter view cycling	Insert		
Find	Ctrl F	Cmd F	Ctrl F
Find Next	F3 or Ctrl G	Cmd G	Ctrl G
Find Previous	Shift F3	Shift Cmd G	
Format Paragraphs	Ctrl Shift M	Shift Cmd M	Ctrl Shift M
Format selection	Ctrl M	Cmd M	Ctrl M
Forward	Ctrl Shift =	Shift Cmd =	Ctrl Shift =
Get Info		Cmd I	
Gray			Option Cmd E
Green Option		Cmd G	
Help	F1		
Help Contents	Shift F1		
Hide Bcc	Ctrl B	Cmd B	Ctrl B
Hide client		Cmd H	
History	Ctrl H	Shift Cmd H	Ctrl H
Insert File	Ctrl Shift T	Shift Cmd T	Ctrl Shift T
Insert Page Break	Shift Enter	Shift Return	Shift Enter
Insert Signature	Ctrl Shift S	Shift Cmd S	Ctrl Shift S
Italic	Ctrl Shift I	Shift Cmd I	Ctrl Shift I
Larger	Ctrl]	Cmd]	Ctrl]
Magenta Option		Cmd M	
Mark as Read/Unread	Ctrl -	Cmd -	Ctrl -
Move between panes	Ctrl up or down arrow	Cmd up or down arrow	Ctrl up or down arrow
New Message	Ctrl N	Cmd N	Ctrl N
Next in Thread	F2	Cmd /	Ctrl /
Next Unread	Ctrl U	Cmd U	Ctrl U
Open Bookmarks	Ctrl 3	Cmd 3	Ctrl 3

kki FirstClass Deutschland eK • Erlenweg 9 • 64665 Alsbach • Telefon: +49 (0) 6257 940 0 • Fax: +49 (0) 6257 940 100 Web: http:// www.kki.de • FC via IP: fc.kki.de Port 510 • FC ISDN/analog: +49 (0) 6257 940 500 • Email: kontakt@kki.de Offizieller Distributor für FirstClass und Third Party Zusatzprodukte



Einführung in FirstClass

Erste Schritte

Stand 09 / 2007 - Version 9



Shortcut	Windows	Мас	Linux
Open Calendar	Ctrl 6	Cmd 6	Ctrl 6
Open Contacts	Ctrl 2	Cmd 2	Ctrl 2
Open Desktop	Ctrl 0	Cmd 0	Ctrl 0
Open from navigation bar in a	Shift-click button	Shift-click button	Shift-click button
new window			
Open Mail	Ctrl 1	Cmd 1	Ctrl 1
Open Memos	Ctrl 8	Cmd 8	Ctrl 8
Open My Shared Documents	Ctrl 9	Cmd 9	Ctrl 9
Open Résumé	Ctrl 5	Cmd 5	Ctrl 5
Open Selected	Ctrl O	Cmd O	Ctrl O
Open Voice Greetings	Ctrl 7	Cmd 7	Ctrl 7
Open Web Publishing	Ctrl 4	Cmd 4	Ctrl 4
Orange Option		Cmd O	
Paste	Ctrl V		Ctrl V
Paste Special	Ctrl Shift V	Ontion Cmd V	Ctrl Shift V
Path display	Ctrl-click title bar	Cmd-click title bar	Ctrl_click title bar
Parmissions			
Plain	Ctrl Shift D	Shift Cmd P	Ctrl Shift P
Provious in Thread	Shift E2	Cmd Ontion /	
Print		Cmd P	
Properties			
		Cmd O	
Quit	Ctrl Shift '	Shift Cmd '	Ctrl Shift '
Rod Option			
Red Option Redo			Ctrl X
Deplace			
Replace			
Reply Deply with Quete			
		Citid	
Save	Ctri S	Unid S	Ctfl S
Scroll one screen at a time	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down	Page Up/Page Down
(one page at a time in			
Coloct All		Cred A	
Select All	Ctrl A	Cm0 A Chift Cmd aliak	Ctrl A
common value	Ctri Shint-Click	Shift Chid-click	Ctri Shirt-Click
Select next (icon view)	Shift-right arrow	Shift-right arrow	Shift-right arrow
Send	Ctrl E	Cmd E	Ctrl E
Send and Close	Ctrl Shift E	Shift Cmd E	Ctrl Shift E
Show Bcc	Ctrl B	Cmd B	Ctrl B
Show Presentation	F5	Option Cmd P	Ctrl Alt P
Smaller	Ctrl [Cmd [Ctrl [
Smart Zoom	Ctrl =	-	
Snap to grid		Cmd drag	
Stop activities	Ctrl Break	Cmd .	Ctrl Break
Underline	Ctrl Shift U	Shift Cmd U	Ctrl Shift U
Undo	Ctrl Z	Cmd Z	Ctrl Z
Upload	Ctrl T	Cmd T	Ctrl T
Window cycling		Shift Cmd ~	
Yellow Option		Cmd Y	
Zoom In (viewer window)	Shift up arrow	Shift up arrow	Shift up arrow
Zoom Out (viewer window)	Shift down arrow	Shift down arrow	Shift down arrow
Zoom Window		Cmd =	

Hinweis: Die Beschreibung der Shortcuts wurde nicht übersetzt, bitte fragen Sie uns, wenn Sie etwas nicht verstehen.