

fconnect.se



Meddelandena i brevlådan visas alltid i förutläg med sammanhängande diskussionstrådar.

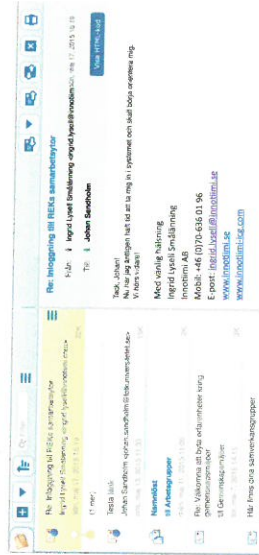
Endast ett av meddelanden i diskussionstråden visas. Klicka på den öfyllda eller fyllda ringen till vänster i meddelandet eller på parenteser som visar hur många meddelanden tråden innehåller så visas alla meddelanden.

Klicka på plusymbolen och du kan välja att skapa ett nytt meddelande, dokument eller behållare (med behållare menas mapp, konferens, community mm. Observera att det krävs särskilda rättigheter för att kunna göra allt).

Skapar du text en mapp, som är vanligt att göra i brevlådan öppnar du dessa genom att klicka på pluset.

Med Filter gör du en blixtnabb filtrering av meddelandena på

namn, ärende eller tid.



Brevlådan i öppnat och visar innehållet i ett meddelande.

Klicka på ett meddelande och det ändrar färg till gult och meddelandet i sin helhet visas till höger. Öppnar du meddelandet för första gången försvinner också den röda puppen.

I den gula rutan visas tre blåa ränder. Klicka på ränderna och du kan välja att ta bort meddelandet, kolla historiken, lägga en bevakning på ärendetråden och återta meddelandet om det är ett meddelande du själv skickat. Är det ett meddelande du fått finns alternativet ta bort.

Överst till höger på den blåa listan ovanför det öppna meddelandet finns knappar för olika svarsalternativ, knapp för vidarebefordran, återta meddelanden samt skriv ut-knapp.

3. Kalender

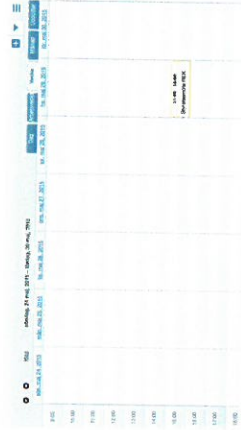


Klicka på plustecknet för att skapa en ny händelse direkt

Klicka på pilen för att göra fönstret större och kunna snabbkolla händelser.

Klicka på pilarna åt höger eller åt vänster för att ändra månad

Klicka på texten Kalender för att öppna den



Kalendern kan visas i dag, vecko eller månadsläge.

Klicka på plustecknet för att skapa en ny händelse eller en ny uppgift och fyll i dina kalenderuppgifter:

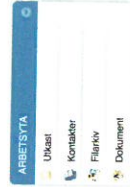
Skapa ny händelse

Ny händelse där du kan föra in kalendernhändelsen, göra beskrivning, bifoga fil, bjuda in deltagare, m.m.

Klicka på Åtgärd om du vill skriva ut, ändra behörigheter eller kolla egenskaperna.



4. Arbetsyta



Din personliga arbetsyta innehåller som framgår av bilden ovan:

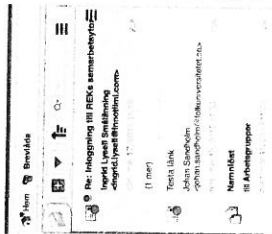
Utkast där alla påbörjade men inte ivägskickade meddelanden såväl från brevlådan, konferenser eller community samlas. Klicka på Utkast och bearbeta eller slutför meddelanden och sänd iväg det när du är klar.

Kontakter där du spar dina kontakter eller skapar sändlistor. Synkar du kontakter med din iPhone eller Androidtelefon med FirstClass sker ändringen i Kontakter också i din telefon.

Filarkiv där du kan samla dokument, bilder, mp3-filer mm.

Dokument där du skapar anteckningar, delar dokument med andra etc.

fconnect.se



Meddelandena i brevlådan visas alltid i förmläge med sammanhängande diskussionstrådar.

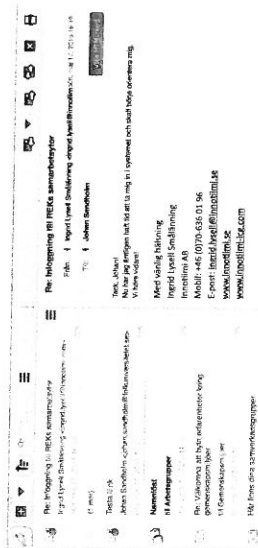
Endast ett av meddelanden i diskussionstråden visas. Klicka på den öfyllda eller fyllda ringen till vänster i meddelandet eller på parentes som visar hur många meddelanden tråden innehåller så visas alla meddelanden.

Klicka på plussymbolen och du kan välja att skapa ett nytt meddelande, dokument eller behållare (med behållare menas mapp, konferens, community mm. Observera att det krävs särskilda rättigheter för att kunna göra allt).

Skapar du tex en mapp, som är vanligt att göra i brevlådan öppnar du dessa genom att klicka på plusset.

Med Filter gör du en blixtnabb filtrering av meddelandena på

namn, ärende eller tid.



Brevlådan i öppnat och visar innehållet i ett meddelande.

Klicka på ett meddelande och det ändrar färg till gult och meddelandet i sin helhet visas till höger. Öppnar du meddelandet för första gången försvinner också den röda pluppen.

I den gula rutan visas tre blå ränder. Klicka på ränderna och du kan välja att ta bort meddelandet, kolla historiken, lägga en bevakning på ärendet/råden och återta meddelandet om det är ett meddelande du själv skickat. Är det ett meddelande du fått finns alternativet ta bort.

Överst till höger på den blå listan ovanför det öppna meddelandet finns knappar för olika svarsalternativ, knapp för vidarebefordran, återta meddelanden samt skriv ut-knapp.

3. Kalender



Klicka på plustecknet för att skapa en ny händelse direkt

Klicka på pilen för att göra fönstret större och kunna snabbkolla händelser.

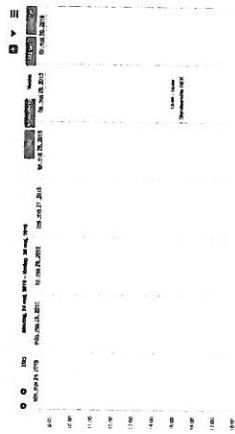
Klicka på pilarna åt höger eller åt vänster för att ändra månad

Klicka på texten Kalender för att öppna den

REK

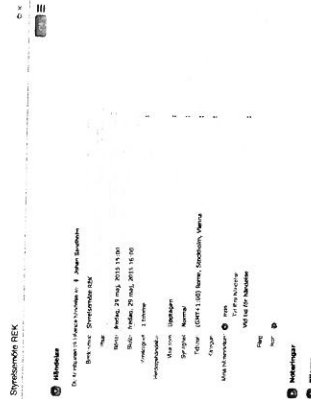
3

Kalendern kan visas i dag, vecko eller månadsläge. Klicka på plustecknet för att skapa en ny händelse eller en ny uppgift och fyll i dina kalenderuppgifter:



Ny händelse där du kan föra in kalenderhändelsen, göra beskrivning, bifoga fil, bjuda in deltagare, m.m.

Klicka på Åtgärd om du vill skriva ut, ändra behörigheter eller kolla egenskaperna.



4. Arbetsyta



Din personliga arbetsyta innehåller som framgår av bilden ovan:

Utkast där alla påbörjade men inte ivägskickade meddelanden såväl från brevlådan, konferenser eller communitys samlas. Klicka på Utkast och bearbeta eller slutför meddelanden och sänd iväg det när du är klar.

Kontakter där du spar dina kontakter eller skapar sändlistor. Synkar du kontakter med din iPhone eller Androidtelefon med FirstClass sker ändringen i kontakter också i din telefon.

Filarkiv där du kan samla dokument, bilder, mp3-filer mm.

Dokument där du skapar anteckningar, delar dokument med andra etc.

REK

4

5. Ytan för konferenser, communitys, mappar mm.



Den centrala ytan på skrivbordet ger plats för dina konfenser, communitys, mappar osv. Ikonerna är placerade i bokstavsordning utan möjlighet att ändra. Du kan däremot dra upp vilka ikoner du vill till den övre ytan som kallas Favoritplatser, där de också ligger i den ordning du själv vill.

Communities har vanligtvis fyrkantiga ikoner med runda hör medan konferenser har friare former. Mapper ser just ut som mapper. En community har ett mer fastställt innehåll med nyhetsflöde, dokument och wikis (möjlighet för flera att skapa gemensamma dokument).

Konferenser handhas på samma sätt som brevlådan. Eventuella underkonferenser nås genom att klicka på ikonerna till vänster i den blåa listan:

Finns det olästa meddelanden i underkonferensen visas det i dokumentikonen. I konferensen kan även finnas communities, delade kalendrar och mapper.



Välj något av alternativen genom att klicka på det du vill komma åt. Klicka på plucknappen intill Filternatten för att välja de olika alternativen "Ny diskussion", "Ny wikisida", "Ladda upp fil" eller skapa ny behållare (kräver särskilda rättigheter)

När du skapar ett nytt meddelande i en community, konferens eller i brevlådan har du många olika redigerings- och editeringsmöjligheter. Exempelvis kan

6. Hem (brödsmlövågen)

I webbklienten kan du inte ha flera fönster öppna samtidigt. Knappen Hem spelar därför en viktig roll. Du klickar på Hem så fort du går från ett objekt till en annan. Befinner du dig långt ned i t.ex. en konferensstruktur så ligger hela sökvägen vid Hem-knappen. Så här kan det se ut i strukturen:



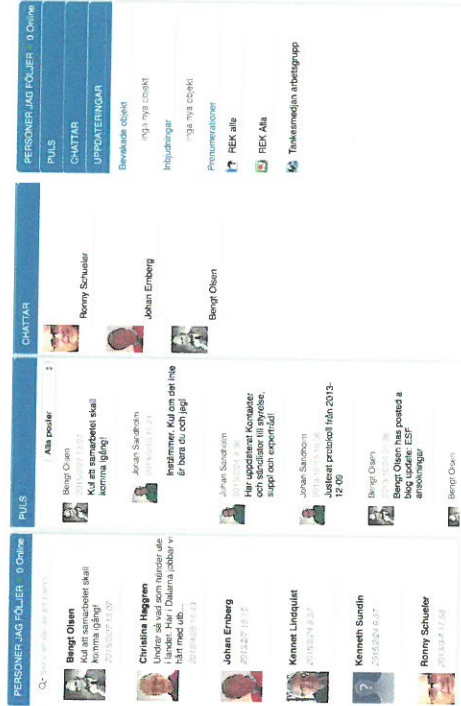
Observera att samtliga delar i brödsmulevägen är klickbara.

7. Sök



Här skriver du in dina sökord, resultatet visas som nedan. Efter att ha fått resultatet kan du filtrera. För att filtrera sökningen används rutan Filter.

8. Sociala medierfunktioner



Den högra kolumnen innehåller olika sociala mediefunktioner.

Du kan välja att följa användare på REKCom så som du själv vill. Du får deras statusuppdateringar, ser om de är uppkopplade i realtid, bli plupp eller om de har en blogguppdatering du ännu inte sett. Klicka på namnet och du kommer till användarens blogg.

Genom att hålla muspekaren i rutan för personen visas två blåa streck. Klicka på strecken och du kan välja att skicka ett mejl till personen, starta en chatt eller sluta följa personen.

Pulsen är REKComs egen mikroblogg. Här kan du och alla andra skriva en tweet som också kan kommenteras. Har en användare skapat en blogg blir det automatiskt en tweet om det.

Vill du chatta med någon på REKCom söker du upp personen genom Söket eller på annat sätt du träffar på personen. Klickar på de två blåa strecken och bjuder in till chatt. Är personen uppkopplad i realtid kommer du säkert få svar direkt, om den du söker inte är uppkopplad kommer den att se att du sökt kontakt i chatt och svarar då.

Du kan lägga bevakning på konferenser, communitys, meddelanden etc som visar när något hänt på området. Klicka på länken så kommer du dit direkt. Detta görs under Uppdateringar, där också inbjudningar till dig från communitys återfinns.

9. Byta lösenord, inställningar och Logga ut

I övre högra hörnet finns tre blå streck. Klicka där när du vill

Byta lösenord

Ändra inställning, skriva en mailsignatur mm

Logga ut.

2015-05-28

Johan Sandholm

REK