

Introduktion till First Class

Hantverkslärning

Hämta First Class klientprogramvara

Man kan hämta programvaran dels från First Class själva, dels från hemsidan för Hantverkslärling . Om du använder en Mac eller vill ha programmet på ett annat språk så måste du hämta den från First Class hemsida. De har adressen: www.firstclass.se Klicka sedan på "First Class klient. Ladda ner".

Om du vill ladda ner den från hemsidan för Hantverkslärling så gå in på (www.hantverkslarling.se) och klicka på First Class längst ner.

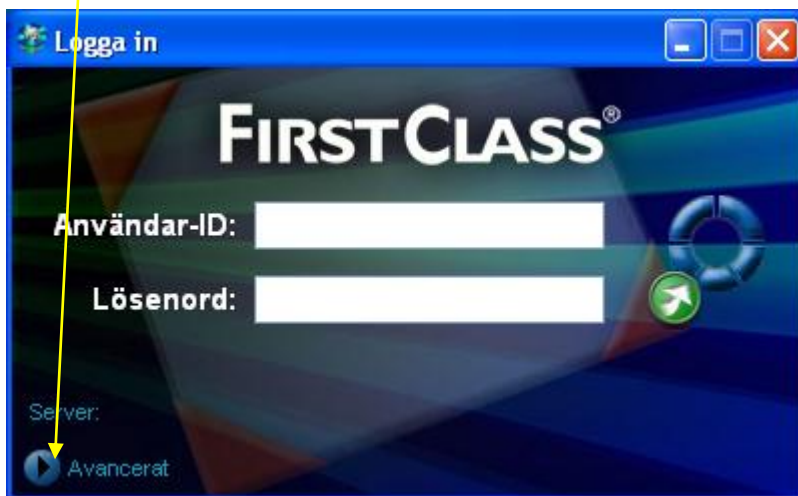
Mitt på sidan står det: " Om du vill ha utökade funktioner kan du ladda ner en FirstClass klient (för windows och på svenska) genom att klicka här". Klicka på "här"

Du kan nu ladda ner klienten och köra installationsprogrammet. När det är klart måste du ställa in rätt server. Du skall nu få upp en inloggningsruta med möjlighet att ställa in server. På en del datorer visas inte inställningsmöjligheterna direkt utan FC-klienten lägger sig som en liten blå/grön/orange ikon längst ner i högra hörnet på skärmen, bredvid klockan och. Om den gjort det för dig, så högerklicka på den och välj koppla upp. Du skall nu se inloggningsrutan enligt nedan.

Att ställa in First Class att arbeta mot rätt server

Om First Class-klienten inte ställts in på rätt server så kommer uppkopplingen inte att fungera. Så här ser du till att rätt värden är inställda.

Klicka på knappen med triangeln för att expandera dialogrutan.



Klicka i rutan för adress och skriv: fc.hantverkslarling.se
Klicka på spara.



The image shows a screenshot of a web browser window titled "Logga in" (Login) for the "FIRSTCLASS" application. The window has a blue background with a globe icon in the top left corner. The main content area contains the following elements:

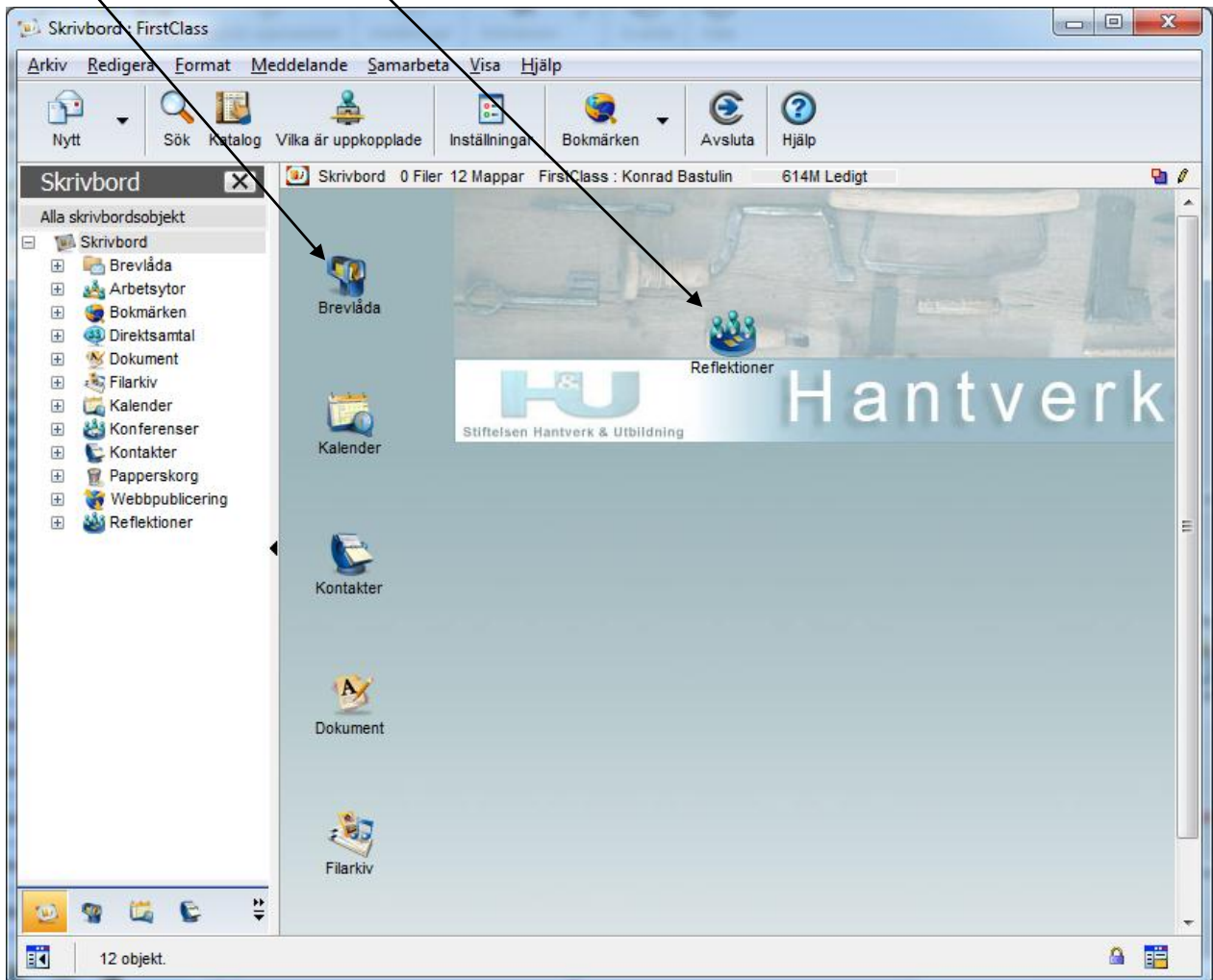
- Header:** "FIRSTCLASS" logo in white text.
- Form fields:** Two white input fields labeled "Användar-ID:" (User ID) and "Lösenord:" (Password).
- Server information:** "Server: fc.hantverkslarling.se" in blue text.
- Advanced options:** A section titled "Avancerat" (Advanced) with a dropdown arrow.
- Address field:** A white input field labeled "Adress:" containing "fc.hantverkslarling.se.fc". To its right are buttons for "Bläddra..." (Browse...), "Ställ in..." (Settings...), and "Spara" (Save).
- Login options:** A section titled "Logga in som:" (Login as) with two radio buttons: "Gäst" (Guest) and "Registrerad användare" (Registered user). The "Registrerad användare" option is selected.
- Offline mode:** A button labeled "Arbeta offline" (Work offline) at the bottom.

Two black arrows point from the text above to the "Adress:" field and the "Spara" button.

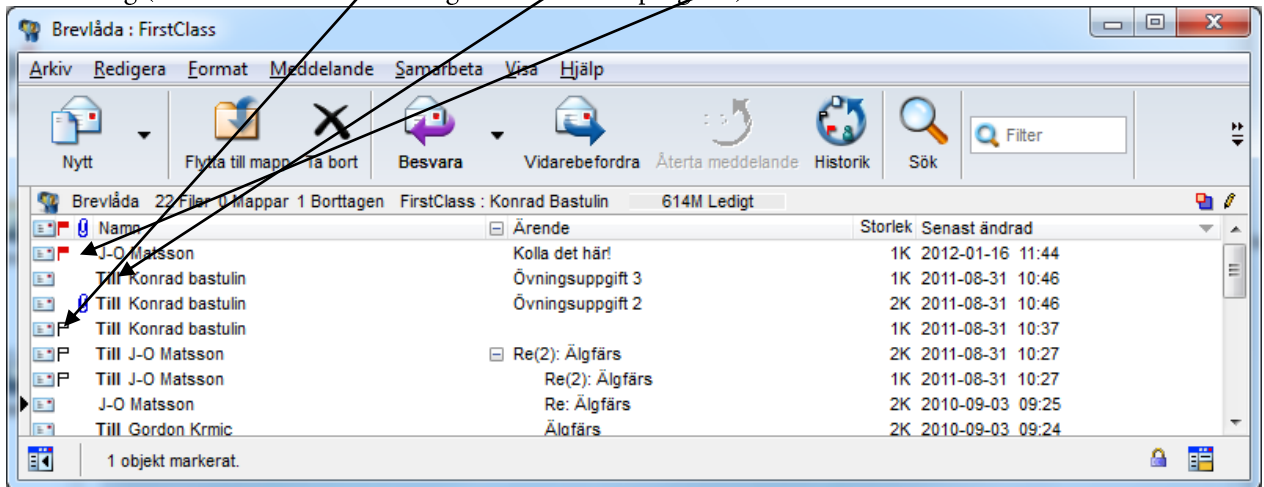
Nu kan du skriva in dina användaruppgifter och koppla upp.

De viktigaste funktionerna

I konferensen "Reflektioner" skickar du in dina veckovisa reflektioner och rapporter om din utbildning. Brevlådan är platsen för din egen kommunikation. Här finns inkommande och utgående e-post. Ytterligare ikoner kan tillkomma efterhand.



I brevlådan hittar du inkommande och utgående e-post. Den är som standard inte indelad med inkorg och utkorg utan allt läggs ihop. Utgående e-post har ordet "Till" framför sig. En röd flagga innebär att man fått ett brev som man ej läst. En vit flagga innebär att det är ett brev som man börjat skriva på men inte skickat iväg (motsvarande utkast/utkorgen i andra mail-program).

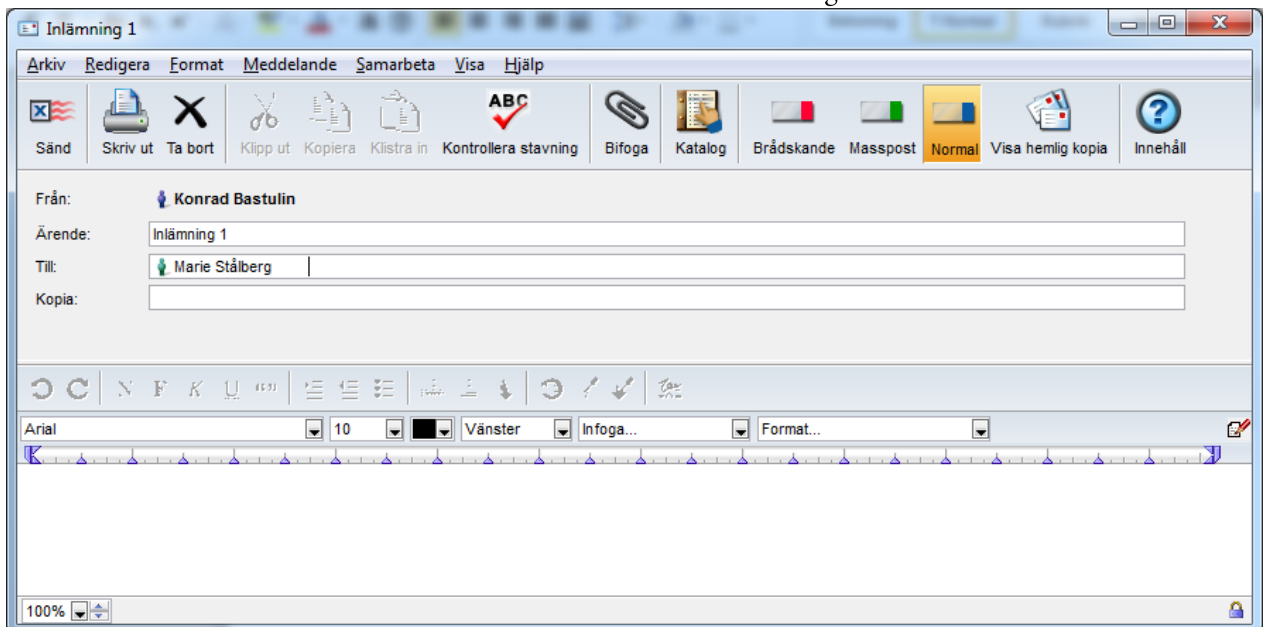


Att skicka mail från First Class (FC) fungerar som vilket annat mailprogram som helst. Man väljer "Nytt" och börjar skriva sitt brev.

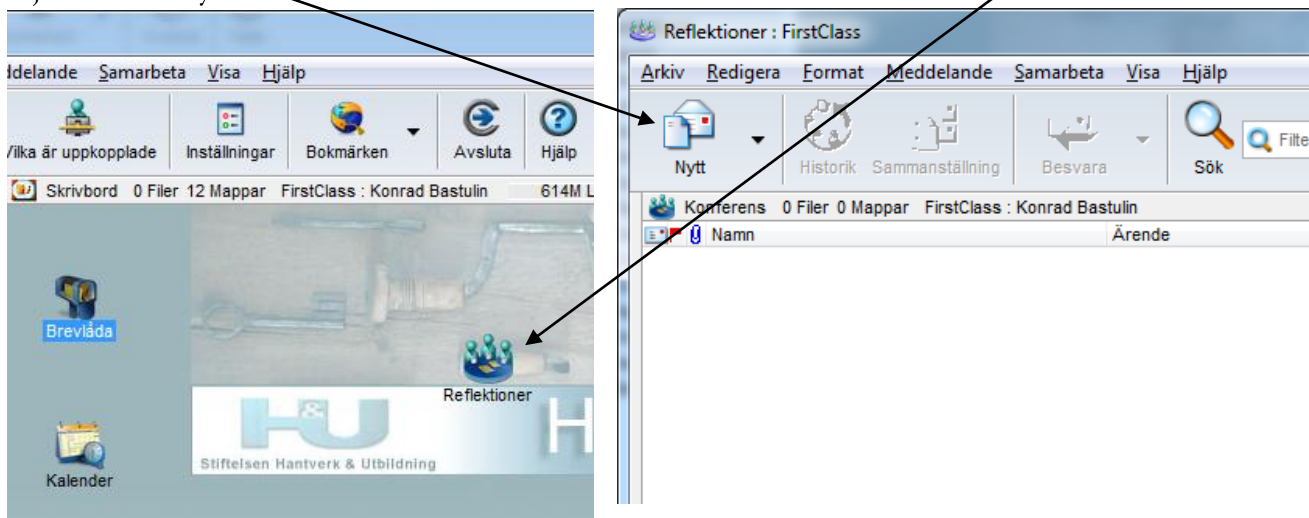
Det som är annorlunda här är att alla som använder samma FC finns listade i katalogen. Det innebär att man inte behöver använda kompletta mail-adresser till utbildningssamordnare, stiftelsens personal eller ev. kurskamrater, det räcker med för- och efternamn.

Man måste trycka Enter efter varje inmatad adress. Det fungerar alltså inte med semikolon eller andra tecken som i tex Outlook.

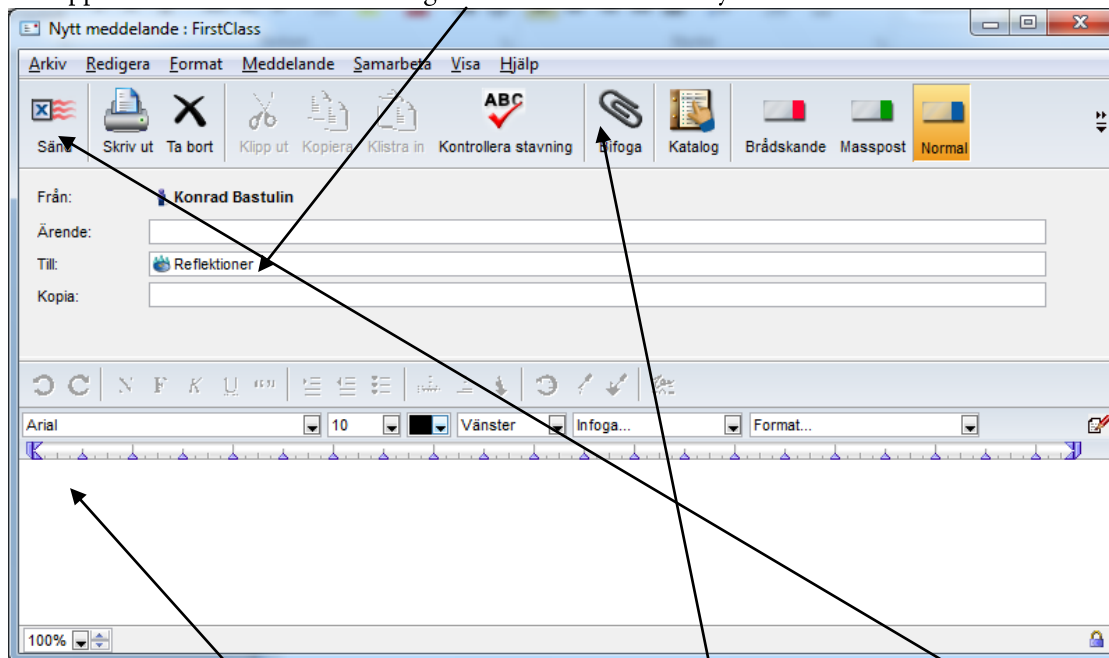
Nedan skickar Konrad ett mail till Marie. Man behöver inte skriva in hela namnet. Det räcker med en del av namnet och sedan "Enter". Om det finns flera så listas alla i en katalog.



För att skicka in en ”rapport” så öppnar du ”Reflektioner” genom att dubbelklicka på den ikonen och väljer därefter ”Nytt”.



Nu öppnas ett tomt mail med mottagaradressen automatiskt ifyllt.



Det är nu bara att fylla i som ett vanligt mail, ev bifoga en bilaga och sedan sända iväg det.

Din utbildningssamordnare kan sedan välja att kommentera dina reflektioner direkt i den konferensen eller skicka mail till brevlådan.

Bilagor som bifogats mail öppnar man genom att dubbelklicka på dem eller högerklicka och välja ”Ladda ner”.

Att byta lösenord

Klicka på menyn ”Samarbeta” välj ”Byt lösenord”.

Support

Om du får problem med något kan du ringa 0247-648 10.

Du kan även skicka e-post till: support@leksand.fhsk.se

Om du vill kan jag fjärrstyra din dator. Du behöver då programmet Teamviewer Quick Support som du kan ladda ner från: <http://www.teamviewer.com/sv/download/index.aspx>

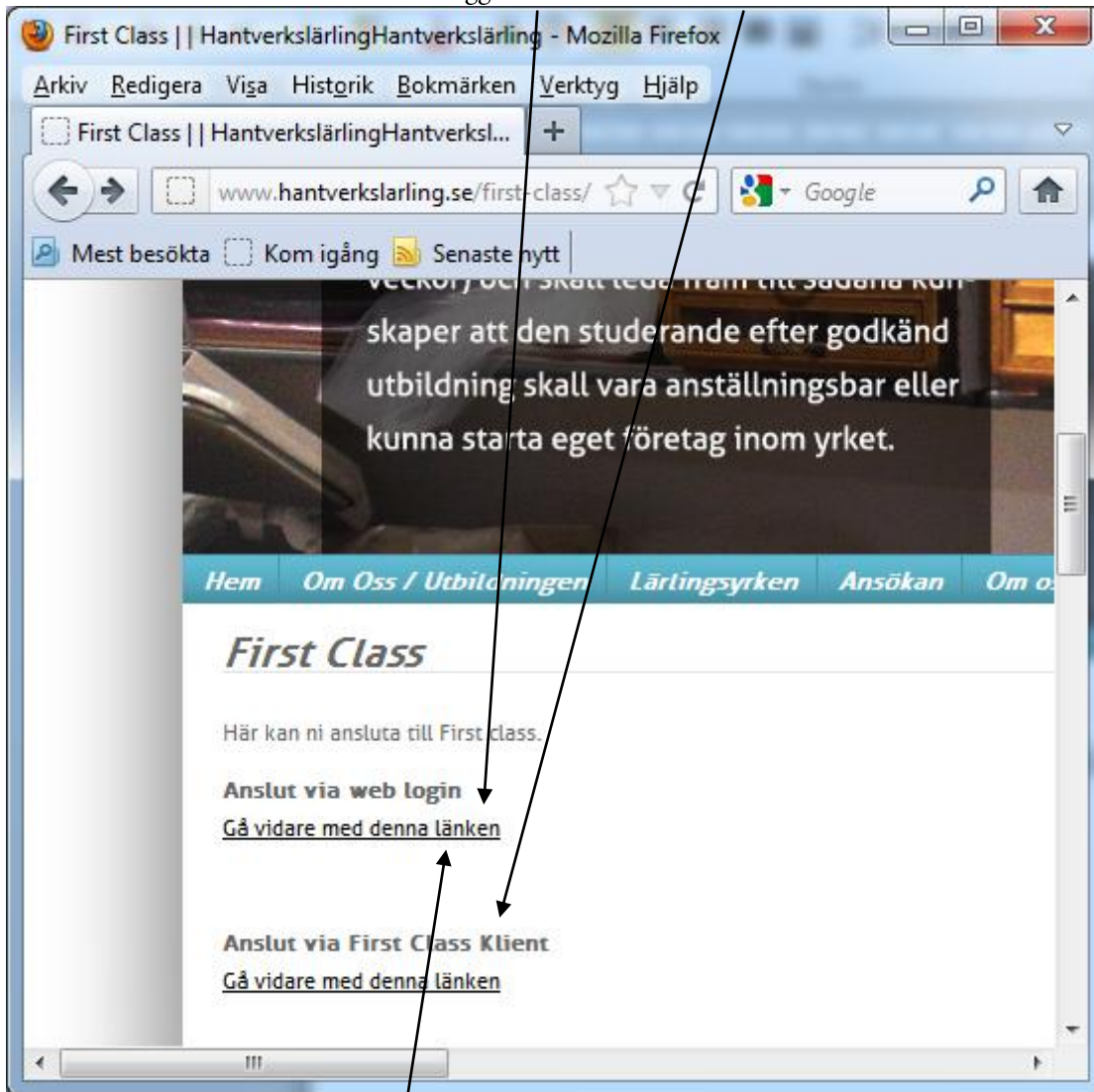
First Class Webklient

Om du använder en dator som du inte kan installera klienten enligt ovan eller sitter vid en tillfällig dator på ett bibliotek eller dyl, kan du använda webklienten. Den är inte alls lika smidig som den riktiga klienten och om du använder Internet Explorer så kan du stöta på en del konstigheter. Den fungerar bättre med Firefox, Safari eller andra webläsare.

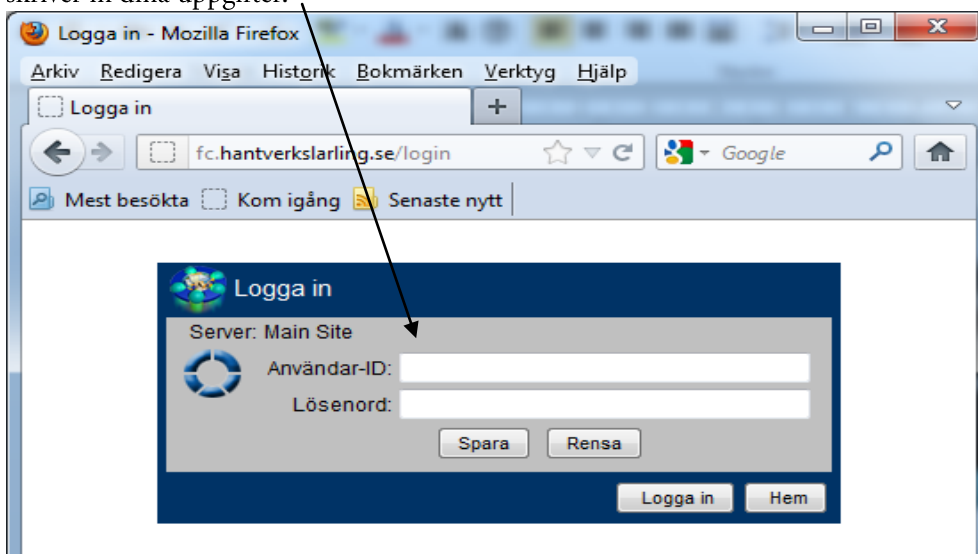
Du hittar den genom att gå till Hantverkslärlings hemsida www.hantverkslarling.se. I menyn hittar du First Class.



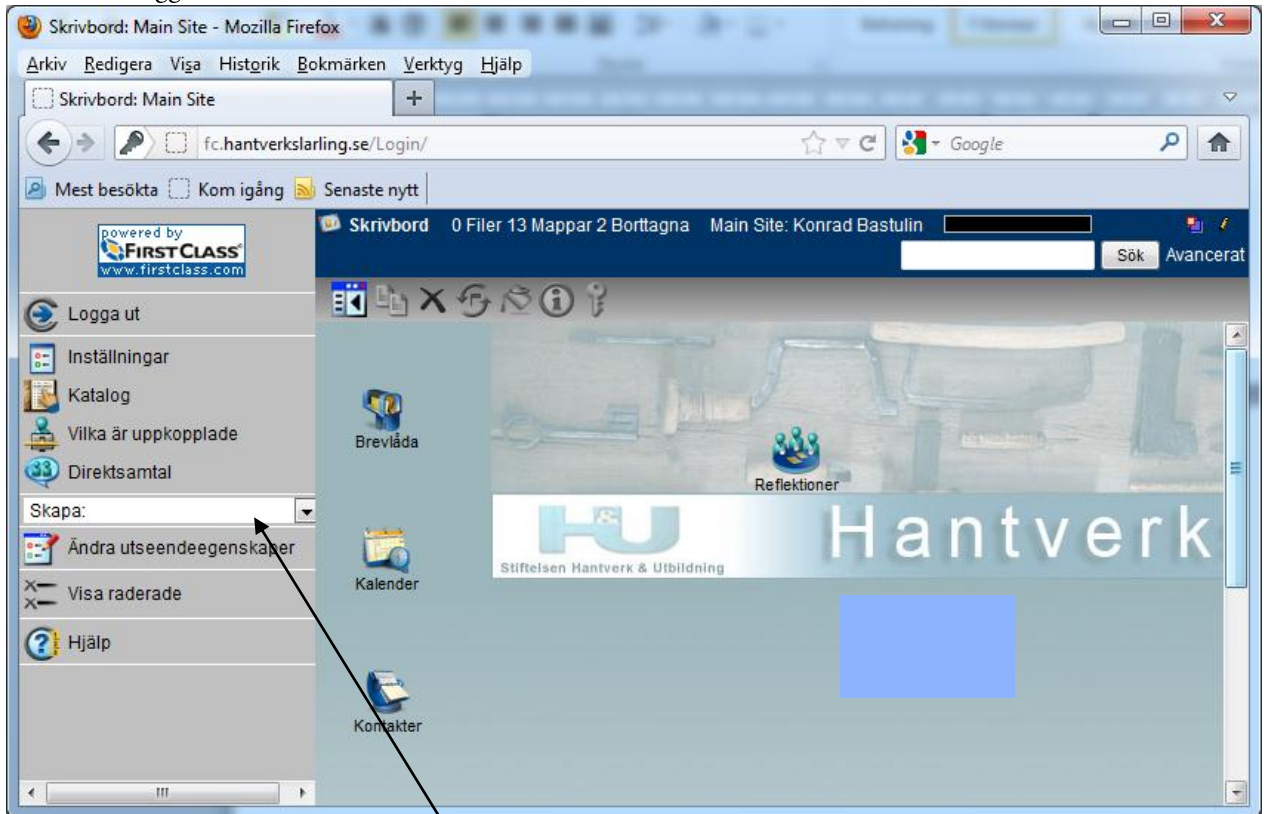
Du kommer nu till en sida där du kan logga in eller ladda ner klienten.



För att logga in, klicka på "Gå vidare med denna länken". Du kommer nu till inloggningsidan där du skriver in dina uppgifter.

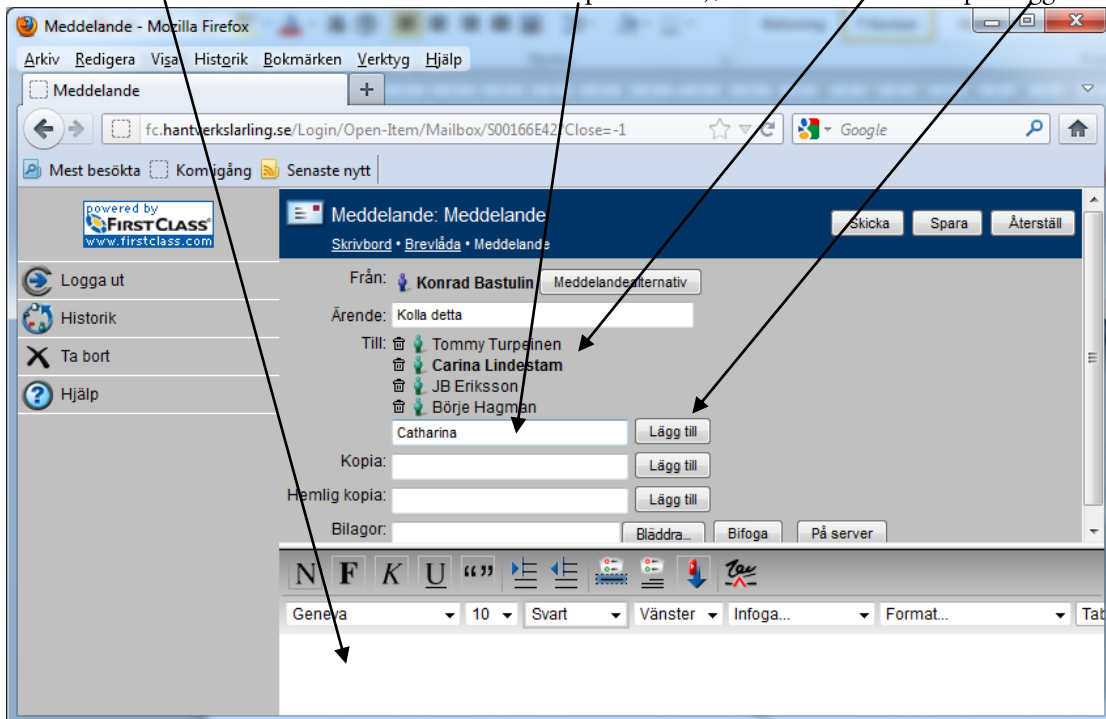


Du har nu loggat in och kommer till ett skrivbord som liknar det i klienten.



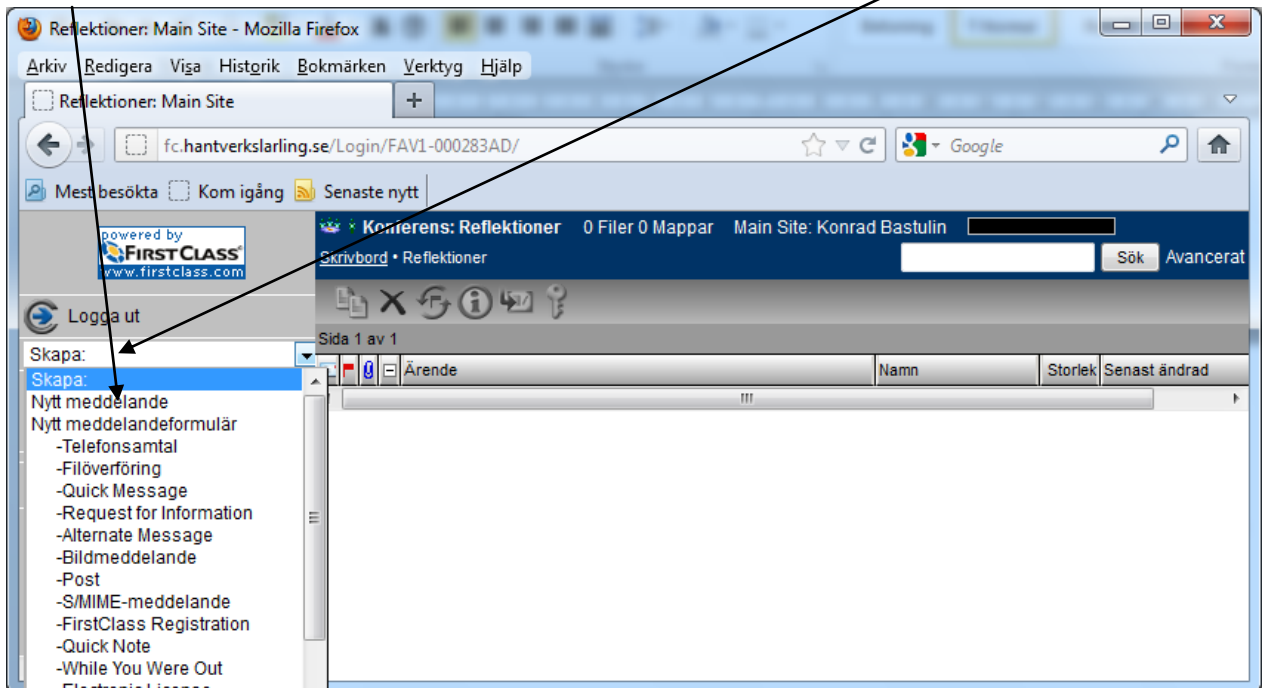
För att skicka mail till utbildningssamordnaren eller annan personal på stiftelsen väljer du i menyn till höger ”Skapa” och därefter ”nytt meddelande”.

Du fyller nu i meddelandet som vanligt. För namnen räcker det med för och efternamn (det räcker med de första bokstäverna eller bara förnamnet som i exemplet nedan), därefter klickar man på ”lägg till”.

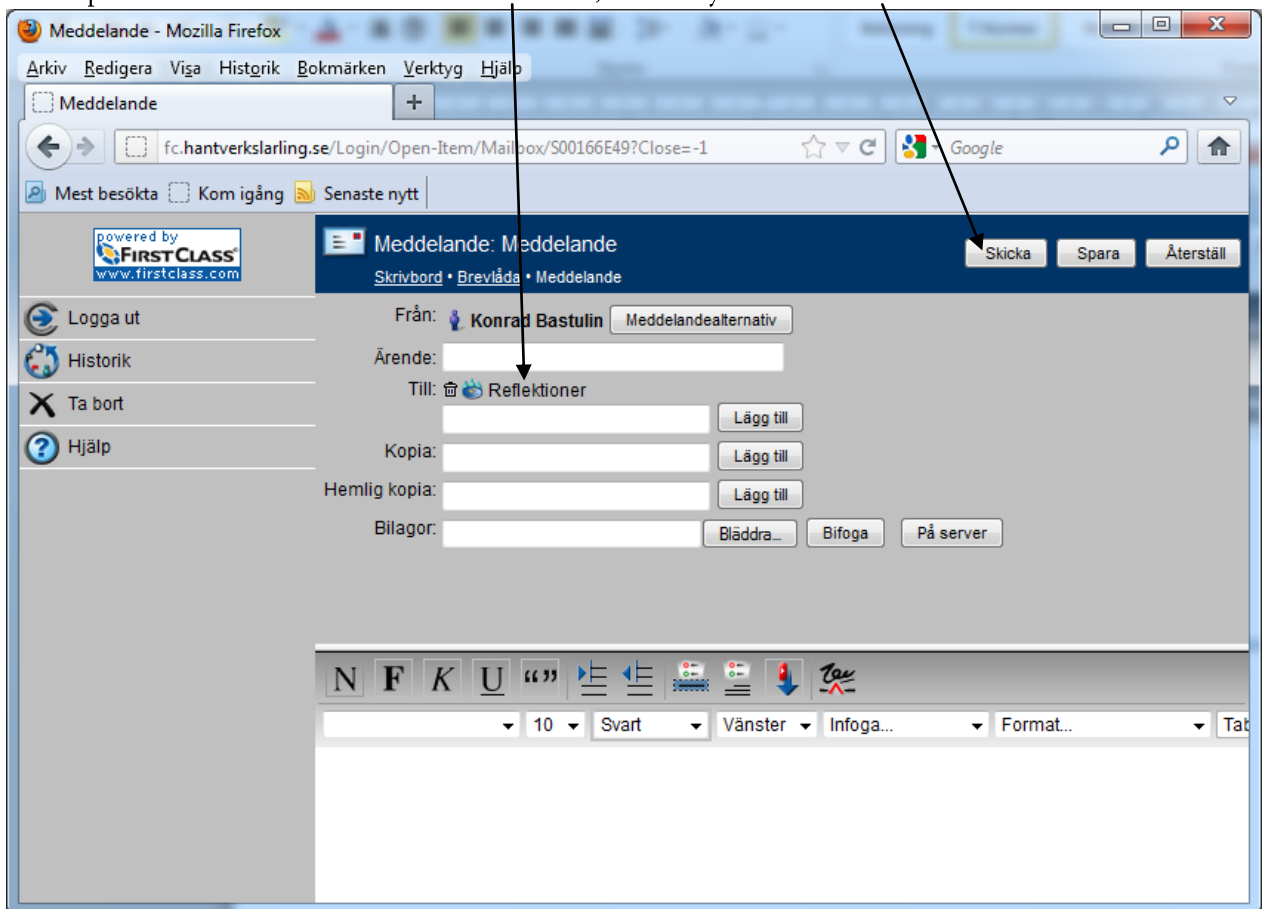


Reflektioner

För att lämna in reflektioner öppnar du den konferensen, klicka därefter på "Skapa" och "nytt meddelande".



Nu skapas ett mail som är adresserat till reflektioner, som du fyller i och sänder in.



Byta lösenord

Lösenordet byter du genom att klicka på inställningar från Skrivbordsvyn och därefter välja byt lösenord.

The image consists of two screenshots from a Mozilla Firefox browser window, illustrating the steps to change a password in the FirstClass Education Edition interface.

Top Screenshot: Skrivbord: Main Site
The browser address bar shows `fc.hantverkslarling.se/Login/`. The left-hand navigation menu is visible, with **Inställningar** (Settings) highlighted. Other menu items include Logga ut, Katalog, Vilka är uppkopplade, Direktsamtal, Skapa, Ändra utseendeegenskaper, Visa raderade, and Hjälp. The main content area displays a desktop environment with icons for Brevlåda, Kalender, Kontakter, and Dokument. A large banner for 'Hantverk' (Craft) is visible, along with a 'Reflektioner' (Reflections) icon.

Bottom Screenshot: Inställningar
The browser address bar shows `fc.hantverkslarling.se/Login/Preferences`. The left-hand navigation menu is visible, with **Byt Lösenord** (Change Password) highlighted. The main content area displays the 'FIRST CLASS Education Edition' logo and the 'Inställningar' (Settings) page. The 'Webb' (Web) section is expanded, showing options for Webbklientsgränssnitt, Menytyp och placering, Objekt per sida, Ikonstorlek, and Antal ikonkolumner.

Glöm inte att klicka på "Spara" när du bytt lösenord

