

Darbo sistemoje FirstClass aprašymas

Turinys:

Elektroninio pašto adresų struktūra, prisijungimo būdai, resursai
Prisijungimas naudojant FirstClass kliento programą (versija 9.022)
FC pagrindinis darbo langas Desktop
Įrankių juosta (Toolbar), jos modifikavimas
Darbas su žinutėmis
Mailbox apsauga nuo nepageidaujamų laiškų (Mail handling)
Adresų ir jų grupių išsaugojimas adresų knygelėje (Contacts)
VDU FC vartotojų sąrašo peržiūrėjimas (Directory ir Who's online)
Pokalbis realia laike (Instant Message)
VDU FC vartotojo vizitinė kortelė (Resume)
Vartotojų ir konferencijų struktūra. Adresavimas į konferencijas
Nuorodos į internetą (Bookmarks)
Darbo sritys (Workspaces)
Kalendorius (Calendar)
Asmeninio puslapio kūrimas (Web Publishing)
Prisijungimas prie FirstClass naudojant interneto naršyklę

Elektroninio pašto adresų struktūra, prisijungimo būdai, resursai

Elektroninio pašto adresai standartizuoti. Adreso forma: *user@host*

user – adreso identifikatorius, **host** – domenas.

Identifikatorius nurodo konkretų vartotoją, domenas – hosto adresą, kuriame nurodoma vartotojo šalis.

VDU naudojama elektroninio pašto ir konferencijų sistema FirstClass, kurioje adresai sudaromi naudojant tik lotyniškas raides pagal tokią struktūrą:

- studentams

vardas.pavarde@fc.vdu.lt

- darbuotojams


v.pavarde@padalinys.vdu.lt

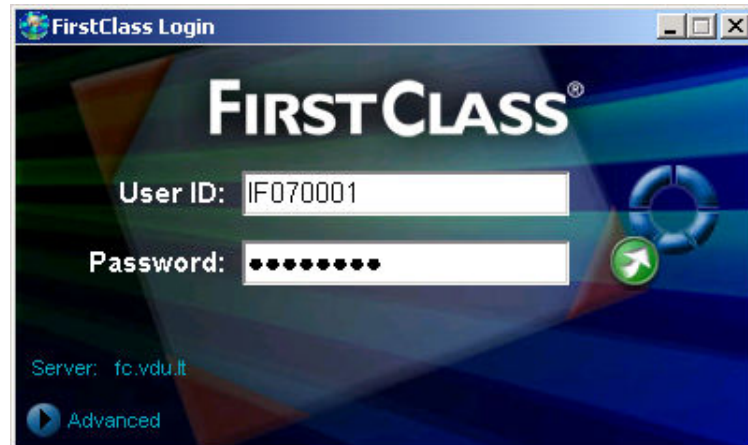
PASTABA: kai laišką siunčia vienas kitam VDU FirstClass vartotojai, adresuojant eilutėje **To** reikia nurodyti tik vardą ir pavardę. O jei VDU FirstClass vartotojui laiškas siunčiamas iš kito serverio pašto dėžutės, tuomet reikia nurodyti pilną e-mail adresą.

Prisijungti prie VDU FC galima naudojant FirstClass kliento programą arba Interneto naršyklę iš bet kokio kompiuterio, kuris turi ryšį su Internetu. Todėl labai patogu naudotis VDU FC ne tik jungiantis iš namų ar kitos įstaigos, bet ir išvykus už Lietuvos ribų.

Jūsų elektroninio pašto dėžučių turinys (laiškai, dokumentai) saugomas VDU FC serverio diske, o ne diske kompiuterio, iš kurio jungiatės. Todėl labai svarbu nuolat tikrinti savo dėžutę, ištrinti nereikalingus laiškus (ypač su prijungtais failais), kad be reikalo neužimtų FC serverio diske vietos. Kiekvienam FC vartotojui suteikiamas tam tikras kiekis megabaitų saugoti savo žinutėms FC serverio diske. Viršijus nustatytą limitą negalėsite išsiųsti laiškų ir serveris jus apie tai informuos atskiru pranešimu. Taip pat gali būti ribojamas prisijungimo prie FC laikas. Plačiau apie resursų paskirstymą parašyta konferencijos VDU IST informacija dokumente "Vartotojų grupėms skiriami resursai".

Prisijungimas naudojant FirstClass kliento programą (versija 9.022)

1. Jei Jūsų kompiuteryje nėra įdiegta FC kliento programa, ją paprasta instaliuoti vykdant 3 žingsnius, aprašytus adresu <http://fcim.vdu.lt/Clientdownloads/Windows%20Download%20Page>.
2. Startuokite FC kliento programą ir monitoriuje matysite **Login** langą.
3. Įsitikinkite, kad **Login** lango laukelyje **Server** nustatytas serveris **fc.vdu.lt**. Jei taip nėra, vykdykite komandą **Advanced/Setup** ir laukelyje **Server** įrašykite **fc.vdu.lt**
4. Jei nesate registruotas FC vartotojas, tuomet galite prisijungti svečio teisėmis: pažymėkite **Guest** ir paspauskite mygtuką **Login**.
5. Jei esate registruotas FC vartotojas pažymėkite **Registered user** ir į laukelį **User ID** įveskite savo prisijungimo vardą, o į laukelį **Password** – savo slaptažodį ir paspauskite **Login** (žalia rodyklėlė ).

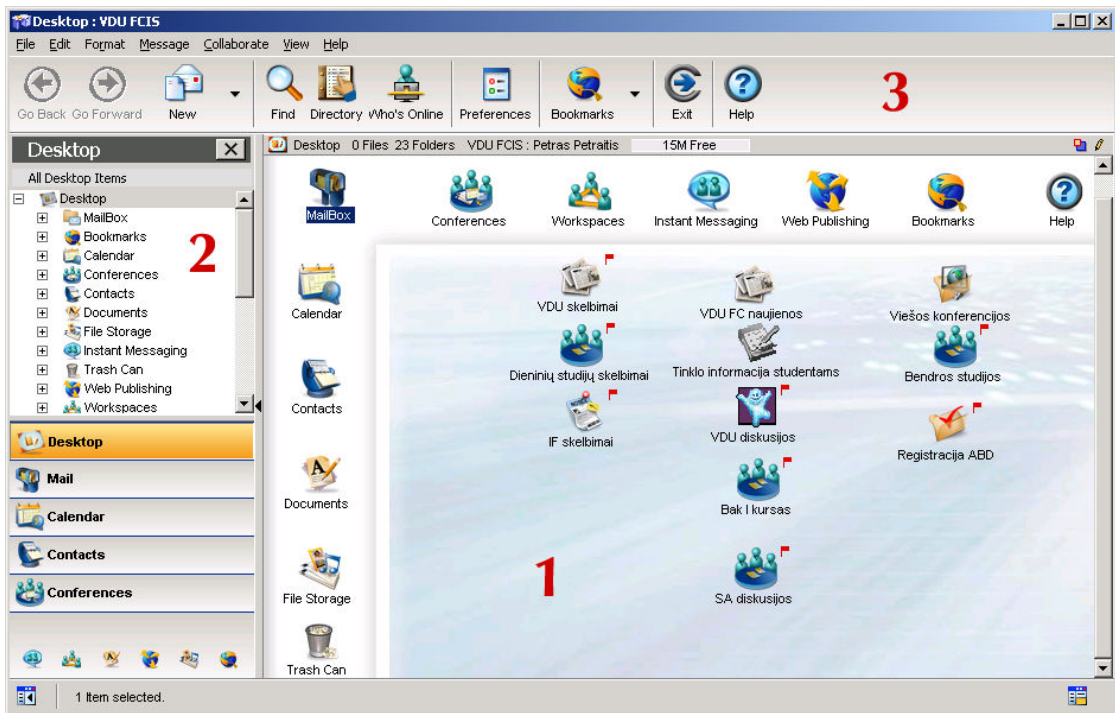


File – serverio, prie kurio jungiatės konfigūracijos failas. Jei jungiantis jo nematyti šiame laukelyje, tuomet pasirinkite mygtuką **Browse** ir, nurodę konfigūracijos failą, spauskite **Open**.

PASTABA: visa informacija, esanti FC Desktop lango konferencijose ir Jūsų pašto dėžutėje (Mailbox) saugoma FirstClass serverio diske, bet ne tame kompiuteryje iš kurio jungiate. Todėl prie VDU FC galite prisijungti iš bet kokios pasaulio šalies (naudojant FirstClass kliento programą arba interneto naršyklę).

FC pagrindinis darbo langas Desktop

Prisijungus prie FC atsidaro Jūsų **Desktop** langas, kuris gali skirtis nuo kitų vartotojų Desktop lango, nes FC administratorius skirtingoms vartotojų grupėms nustato bendrą jo vaizdą ir kokias konferencijas gali matyti:



Standartiniai lango elementai:


1 – pagrindinė Desktop sritis kurioje išdėstytos konferencijos, asmeninio pašto dėžutė Mailbox ir standartiniai objektai Calendar, Contacts, Documents, File Storage, Trash Can, Workspaces ir kt.

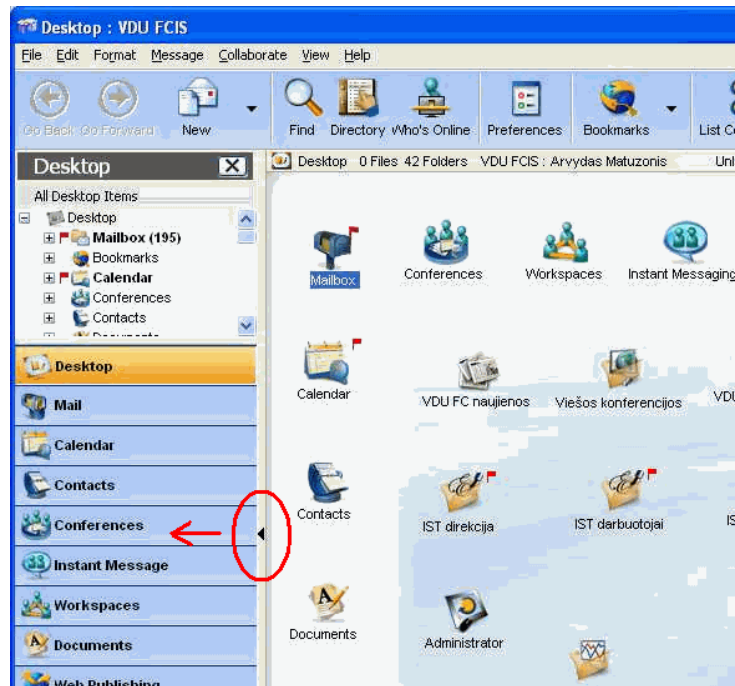
2 – pagrindinė Desktop sritis pateikta hierarchinio medžio pavidalu, kuris išskleidžiamas pele



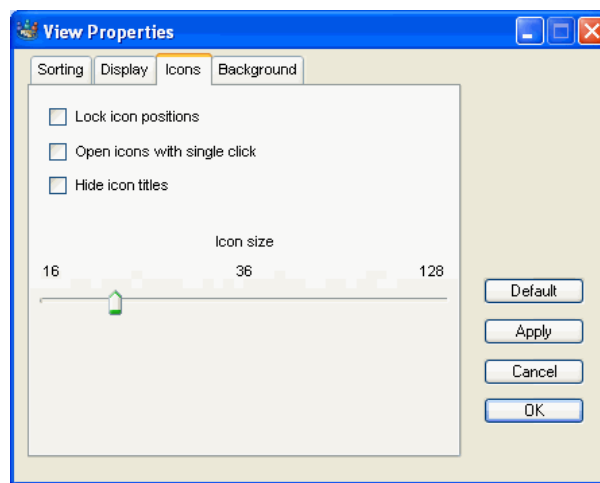
spustelėjus pliuso ženkliukus - tai naudinga, norint peržiūrėti konferencijų struktūrą.

3 – Desktop lango komandų meniu, mygtukų juosta (Toolbar) ir lango suvestinės eilutė.

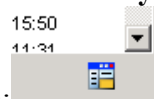
Jei Jums nereikalingi Desktop kairėje pusėje esanti sritis su katalogų sąrašais ir meniu mygtukais, ją galite uždaryti kryžiuko mygtuku  arba perstumiant langų skiriamąją juostą į kairę iki galo:



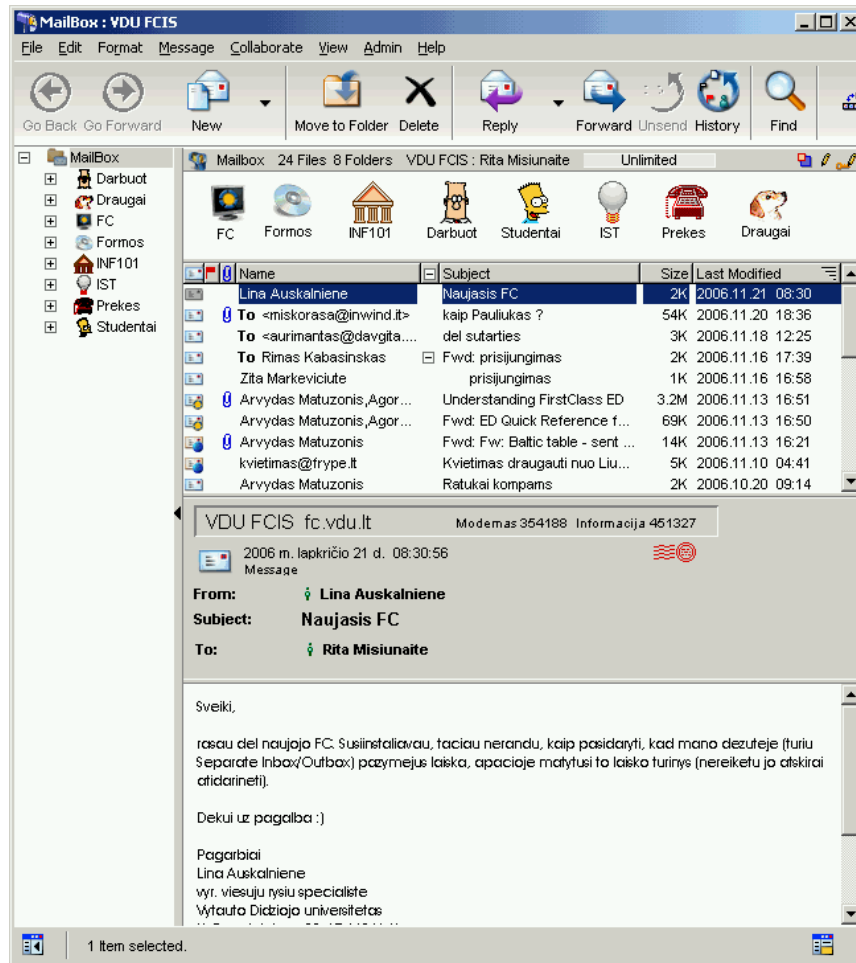
FC Desktop lange esančių ikonų dydį galima pasirinkti kokį norite. Tuo tikslu reikia vykdyti komandą **View/ View by Scaled Icons** ir toliau komanda **View / Change View Properties...** lange **Icons** pasirinkti norimą dydį:



Galima pakeisti savo **Mailbox** dėžutės langą taip, kad pažymėjus laišką, apačioje tame pačiame Mailbox lange matytusi to laiško turinys (nereikėtų jo atidarinėti naujame lange). Tuo tikslu reikia vykdyti komandą **Edit/ Preferences/ General/ Mailbox style/ Separate Inbox/Outbox** ir panaudoti



lango apačioje dešinėje esantį spalvotą mygtuką, kuri paspaudus atsidaro nauja sritis lango apačioje, arba dar sykį paspaudus - dešinėje. Dar sykį paspaudus, sritį galima uždaryti, jei nepageidaujate. Naujoje **Mailbox** srityje matysite laiško turinį ir nereikės atidarinėti naujo lango:



Įrankių juosta (Toolbar), jos modifikavimas

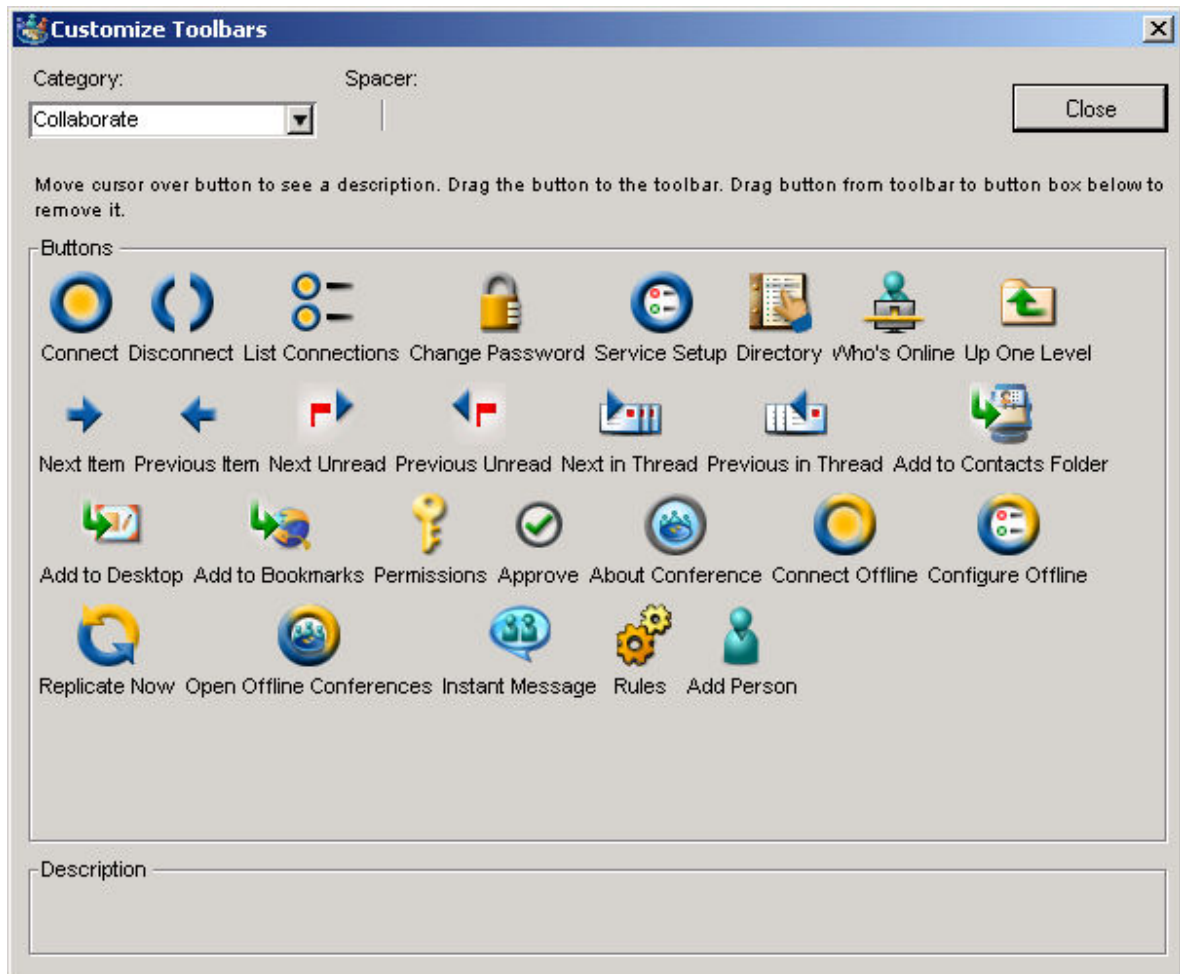


Įrankių juosta galima įjungti vykdant komandą **View/ Toolbars/ Show Toolbar** arba išjungti vykdant komandą **View/ Toolbars/ Hide Toolbar**. Įrankių juostos vietą galite keisti pertempdami ją su pele į bet kurį lango kraštą.

Įrankių juostoje galima pašalinti rečiau naudojamus mygtukus– užvedus pelės žymeklį ant mygtuko ir kontekstiniame meniu pasirinkus komandą **Remove Button**.

Galima papildyti įrankių juosta dažniau naudojamais mygtukais. Praktiškai visas komandas, kurias galite rasti meniu, galima patalpinti į įrankių juosta kaip mygtukus. Kad pridėti naują mygtuką:

1. Pasirinkite meniu komandą **Choose View > Toolbars > Customize Toolbar**.



2. Atraskite Jums reikalingos komandos mygtuką pasirinkdami "**Categories**". Pvz. **Directory** mygtukas yra **Collaborate** kategorijos.
3. Nutempkite mygtuką pele į norimą vietą įrankių juostoje.
4. Paspauskite **Close**.

Darbas su žinutėmis

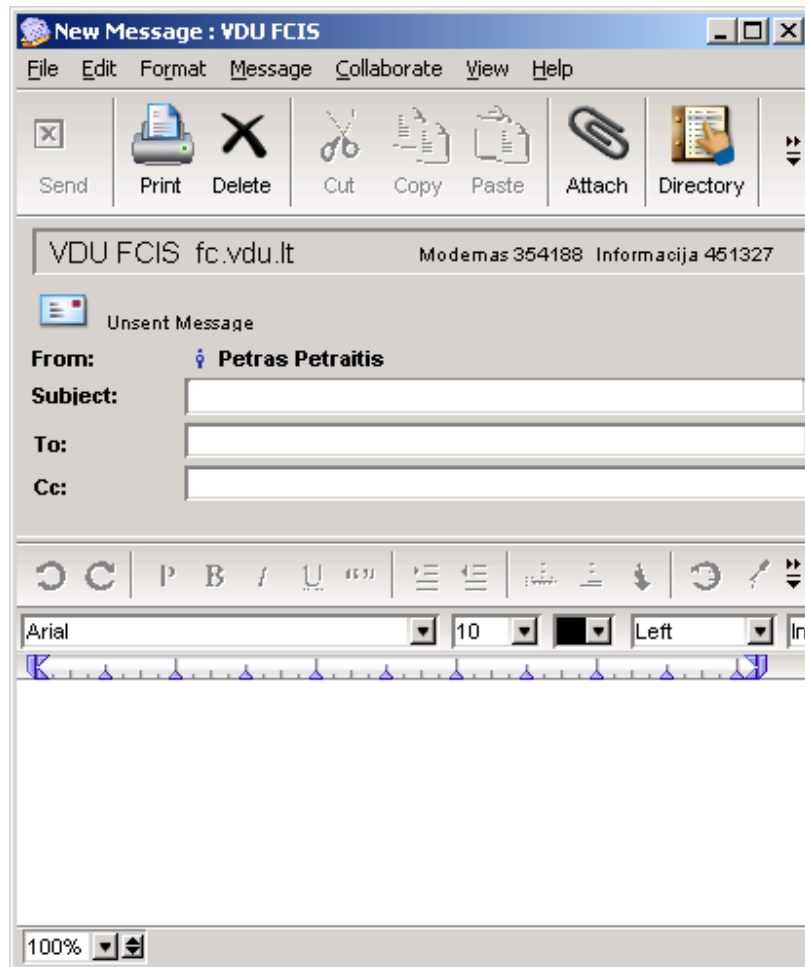
Žinutės vienodai naudojamos tiek Mailbox, tiek konferencijose. **Neskaitytos žinutės žymimos raudona vėliavėle.** Norint perskaityti žinutę du kartus ant jos paspauskite pelę.

PASTABA: elektroninio pašto dėžutėje perskaitytas nereikalingas žinutes būtina ištrinti, nes vietos kiekis VDU FC serveryje yra ribotas ir kiekvienam vartotojui yra skirtas tam tikras disko talpos limitas

Naujos žinutės sukūrimas (New Message)

1. Pasirinkite meniu **Message/ New Message**, jei naudosite standartinę žinutės formą (arba

mygtuką  New Message):



Jei norite naudoti kitą žinutės formą, galite pasinaudoti komanda **Message/ New Message Special** ir pasirinkti norimą formą (plačiau žiūrėti konferencijoje FC pamokėles “Tekstai su paveikslėliais”).

2. Adresuokite žinutę:



From – šis laukelis užpildomas automatiškai ir jame įrašomas siuntėjo vardas ir pavardė.

Subject – laukelyje įrašykite trumpą žinutės pavadinimą.

To – įveskite adresato adresą ir paspauskite klavišą **Enter**.

Cc – įveskite e-mail adresus tų asmenų, kuriems norite nusiųsti šios žinutės kopiją.

Bcc – šiame laukelyje įvesto adresato adresas bus nematomas žinutės gavėjams kurių adresai įvesti eilutėse **To** ir **Cc**. Jei norite pasinaudoti **Bcc** įjunkite šį laukelį komanda **View/ Show Bcc**.

PASTABA:

- Adresuojant laišką kitam VDU FC vartotojui, užtenka įvesti į laukelį **To** jo vardą ir pavardę (nereikia nurodyti pilno internetinio adreso).

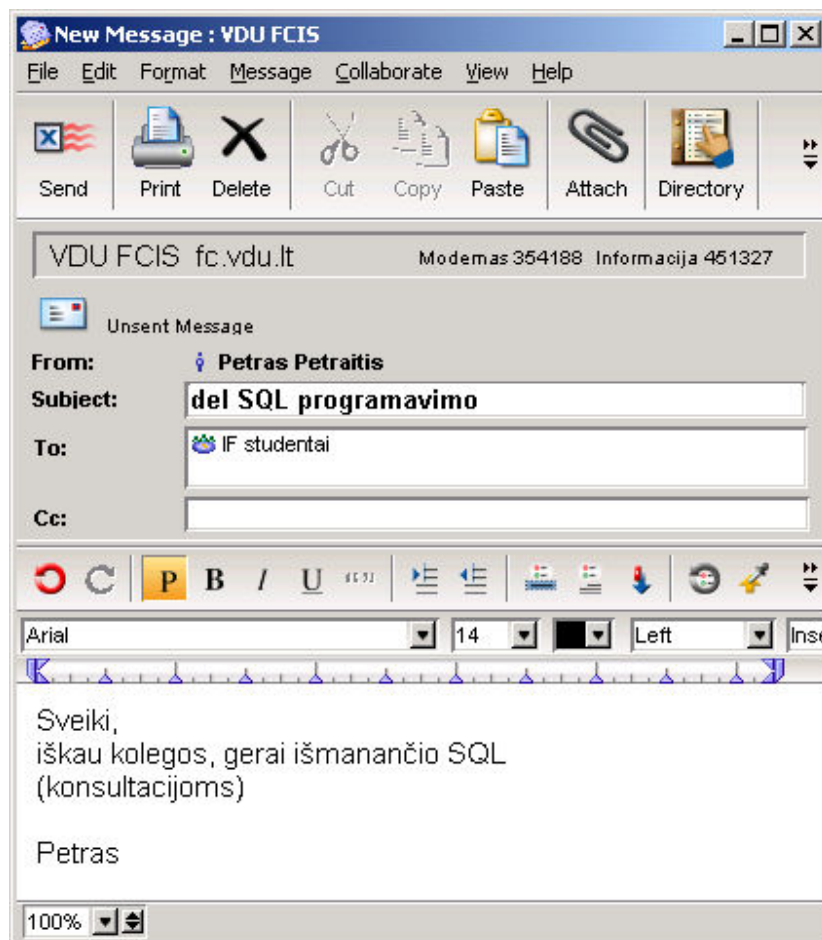
- Laiškus galima adresuoti ir į konferencijas: eilutėje **To** įvesti konferencijos pavadinimą arba įvesti jos sutrumpinimą ir paspaudus Enter pasirinkti tikslų reikiamos konferencijos pavadinimą. Jei aktyvus konkrečios konferencijos langas, tai nauja žinutė automatiškai bus į ją adresuojama.
3. Laiško tekstą rašykite apatinėje žinutės lango panelėje.
 4. Prie laiško galima prijungti kokį nors failą, jei reikia jį nusiųsti adresatui. Tuo tikslu vykdome komandą **File/ Attach**, pažymime diskiniame įrenginyje reikiamą failą ir spustelime pele mygtuką **Open**.

5. Išsiunčiame žinutę vykdydami komandą **Message/ Send** arba mygtuku



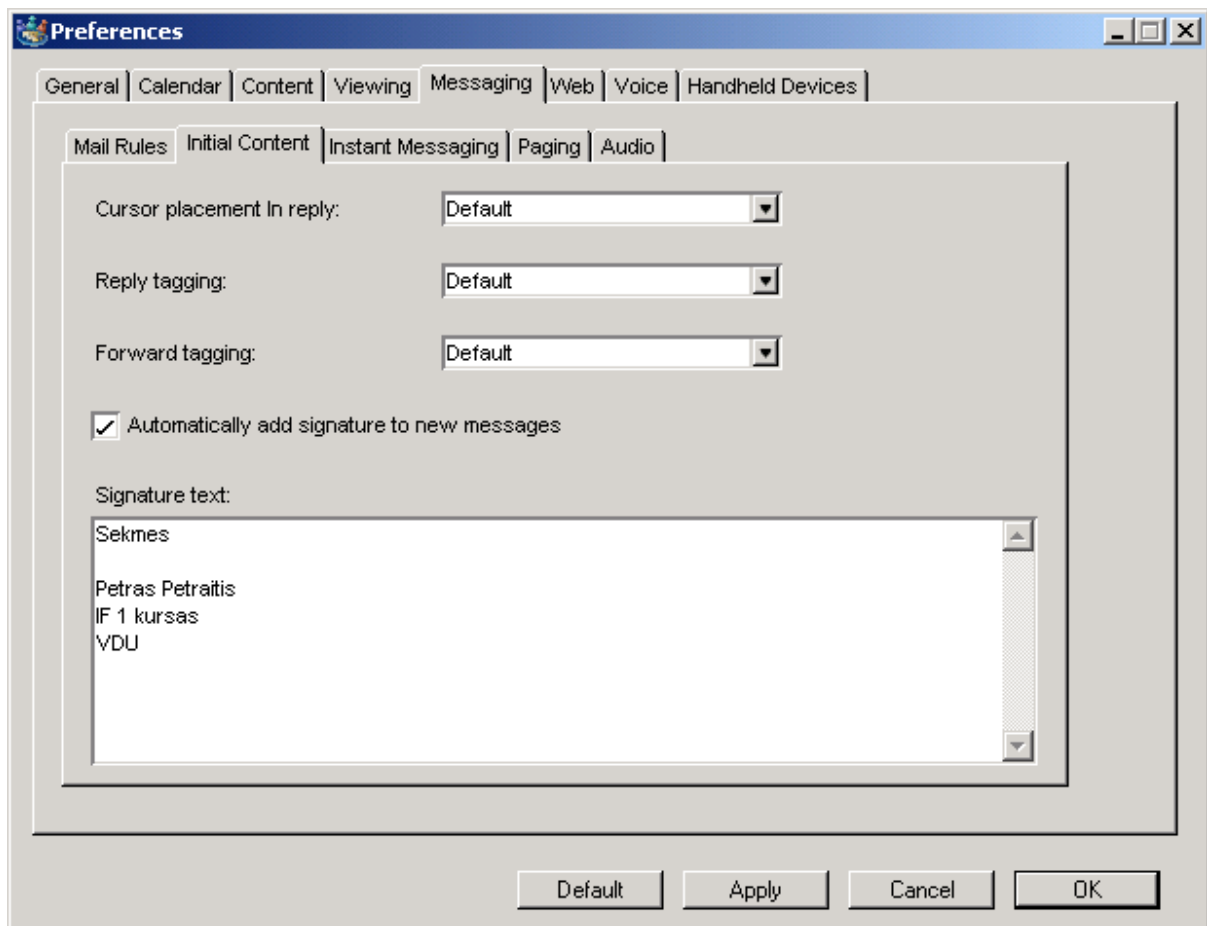
Žinutės adresavimas į FC konferenciją

Dažnai tenka siųsti žinutes ne konkrečiam asmeniui, bet tam tikrai grupei VDU FC vartotojų, tuomet adresuojame į FC konferenciją, atitinkančią norimos pateikti informacijos turinį, pavyzdžiui:



Automatinis parašo (Signature) įterpimas į naują žinutę

Labai patogiu, kai atidarius naujos žinutės langą jame jau matyti jūsų parašas ir nereikia kiekvieną kartą, rašant laiškus, pasirašinėti. Sukurti elektroninį parašą naudojama komanda **Edit/ Preferences/ Messaging/ Initial Content**:



Pažymėkite pele **Automatically add signature to new messages** ir žemiau įveskite pageidaujamo parašo tekstą. Paspauskite mygtuką **Apply** ir **OK**. Kuriant naują laišką jūsų parašas bus įterptas automatiškai. Jei nenorite naudoti parašo, šiame lange išjunkite pele **Automatically add signature to new messages**.

Atsakymas į gautą laišką (Reply)

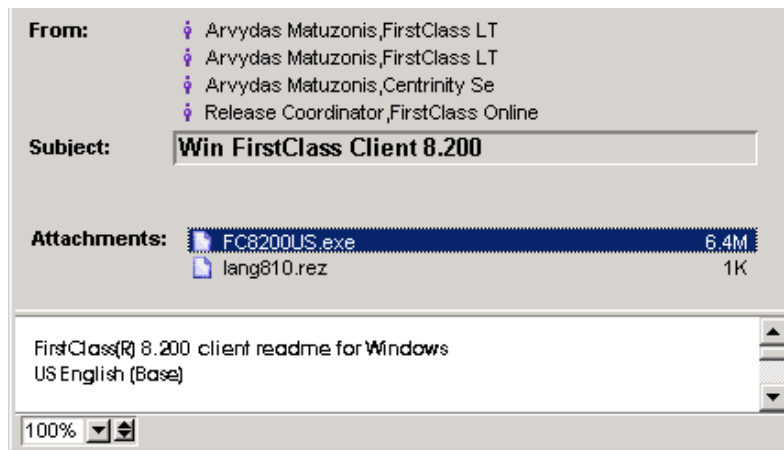
1. Atsidarykite gautą laišką.
2. Vykdykite vieną iš kelių galimų atsakymo į laišką komandų:
 - Jei norite cituoti gauto laiško teksto dalį itraukiant ją į savo atsakymo laišką, tai pažymėkite pele reikiamą sakinį ar pastraipą (pajuodinkite) ir vykdykite komandą **Message/ Reply Special/ Reply with Quote**.
 - Jei nenorite cituoti gauto laiško teksto, tuomet vykdykite komandą **Message/ Reply**.
 - Jei laiškas, į kurį rašote atsakymą buvo siųstas ne tik jums, bet ir dar keliems asmenims, tai, vykdant komandą **Message/ Reply Special/ Reply All**, jūs automatiškai savo atsakymą adresuosite taip pat visiems asmenims, o vykdydami komandą **Message/ Reply Special/ Reply Sender** – adresuosite tik laiško autoriui.
3. Parašykite laišką, patikrinkite kam laiškas adresuojamas eilutėje **To** ir išsiųskite **Message/ Send**.

Laiško persiuntimas (Forward)

1. Jei norite bet koki laišką, esantį jūsų pašto dėžutėje, persiųsti kitam adresatui, pažymėkite tą laišką (arba atidarykite) ir vykdykite komandą **Message/ Forward**.
2. Adresuokite laišką (eilutė **To**) ir išsiųskite (**Message/ Send**).

Dokumento, gauto su laišku, išsaugojimas diske (Save Attachment)

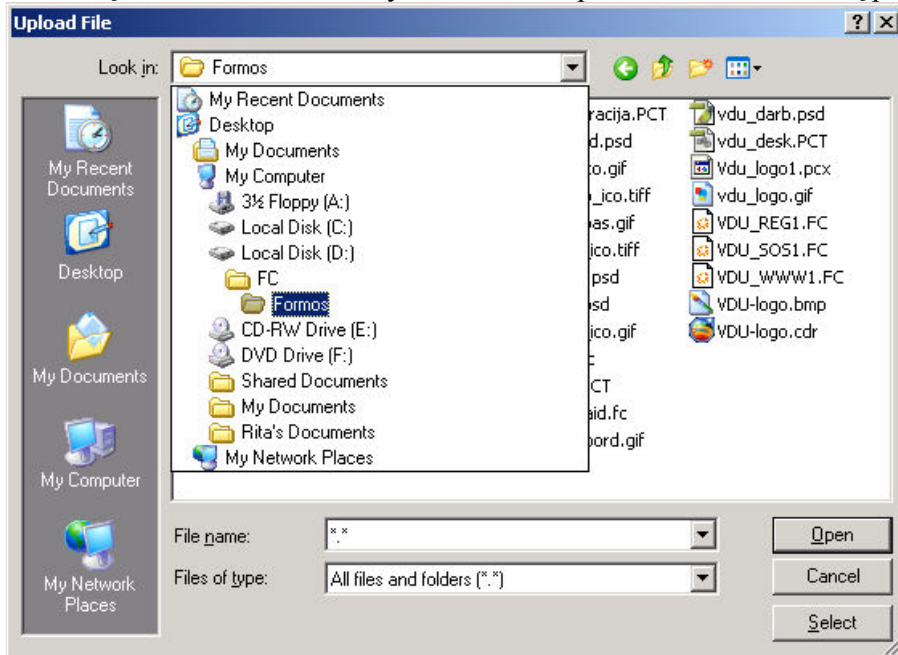
1. Pažymėkite pele prie laiško prijungtą failą eilutėje **Attachments**:



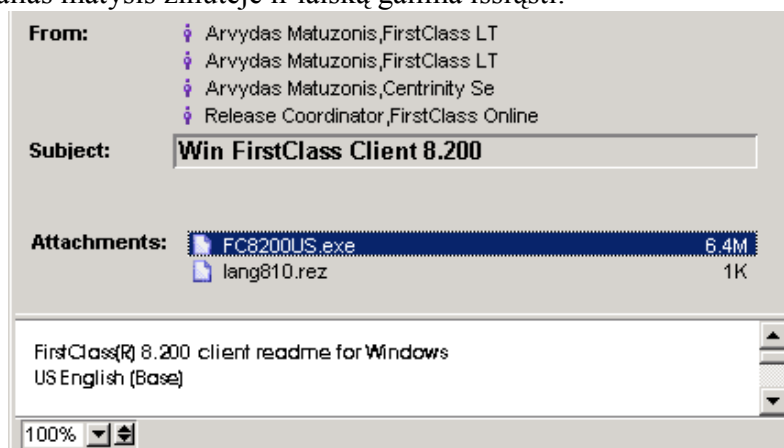
2. Vykdykite komandą **File/ Save Attachment** ir nurodykite diskinį įrenginį bei katalogą kur norite išsaugoti atsiųstą failą. Paspauskite mygtuką **Save**.

Dokumento prijungimas prie laiško

1. Atidarykite naują žinutę, įrašykite jos pavadinimą, adresuokite gavėjui.
2. Vykdykite komandą **File/ Attach** ir nurodykite savo kompiuterio diske reikiamą prijungti failą:



3. Prijungtas failas matysis žinutėje ir laišką galima išsiųsti:



Tikrinimas ar žinutė perskaityta (History)

Jei norite patikrinti kas perskaitė žinutę, pažymėkite ją ir vykdykite komandą **Message/ History**:



What	When	Who
Created	2006.07.28 10:38	Rita Misiunaite
Sent	2006.07.28 11:00	Rita Misiunaite
Unsend	2006.07.28 11:01	Rita Misiunaite
Sent	2006.07.28 11:01	Rita Misiunaite
Unsend	2006.07.28 11:02	Rita Misiunaite
Sent	2006.07.28 11:03	Rita Misiunaite
Read	2006.07.28 11:04	Rita Misiunaite
Read	2006.07.28 11:14	Jolita Sciglinskiene
Read	2006.07.28 11:57	Violeta Valusiene
Read	2006.07.28 12:00	Irena Juociene
Read	2006.07.28 12:52	Ricardas Gruodis
Forward	2006.07.28 12:55	Ricardas Gruodis
Read	2006.07.28 19:26	Diana Lengveniene
Read	2006.07.31 10:20	Rasa Burziene

Šiame lange matyti kas (**Who**) ir kada (**When**) kokias komandas (**What**) vykdė su šia žinute: sukūrė (**Created**), išsiuntė (**Sent**), atšaukė žinutės siuntimą (**Unsend**), perskaitė (**Read**), parašė atsakymą (**Reply**) ir t.t.

PASTABA: Jei žinutė siunčiama į Internetą eilutėje **To** nurodant pilną internetinį adresą, tuomet komanda **History** nefiksuoja ar laiškas jau perskaitytas.

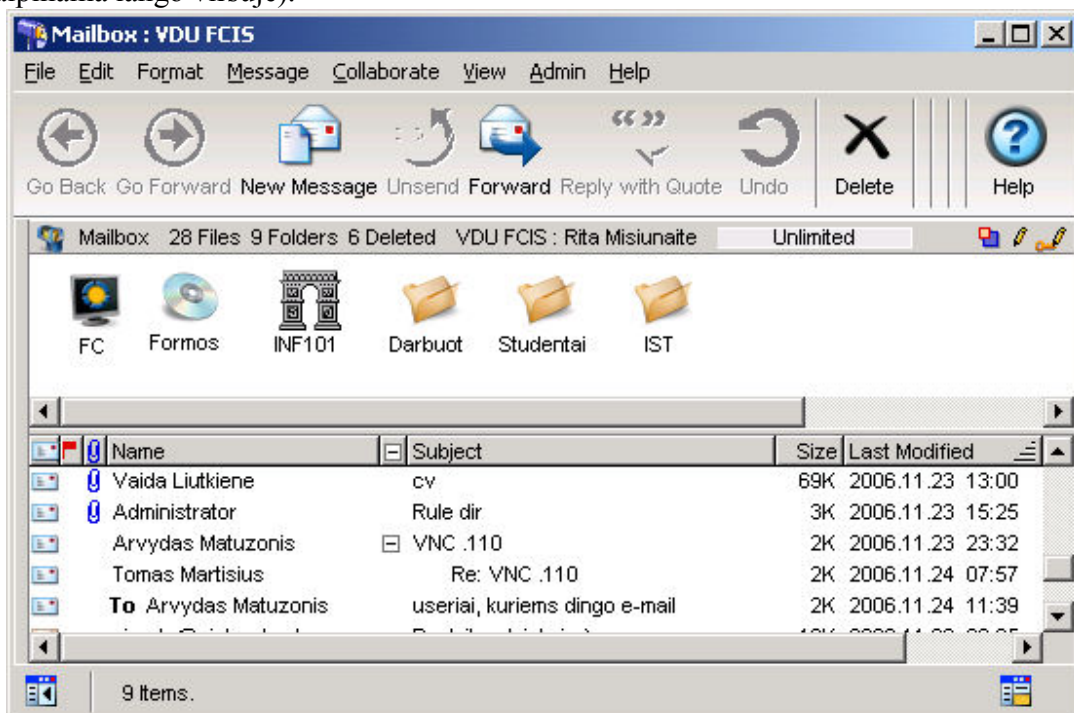
Išsiųstos žinutės siuntimo atšaukimas (Unsend)

Atidarykite žinutės langą ir vykdykite komandą **Message/ Unsend**.

PASTABA: galima susigrąžinti tik VDU FC vartotojams siųstas žinutes. Prieš žinutę susigrąžinant patartina pasižiūrėti ar gavėjas dar jos neperskaitė (komandą **History**).

Žinučių rūšiavimas ir skirstymas

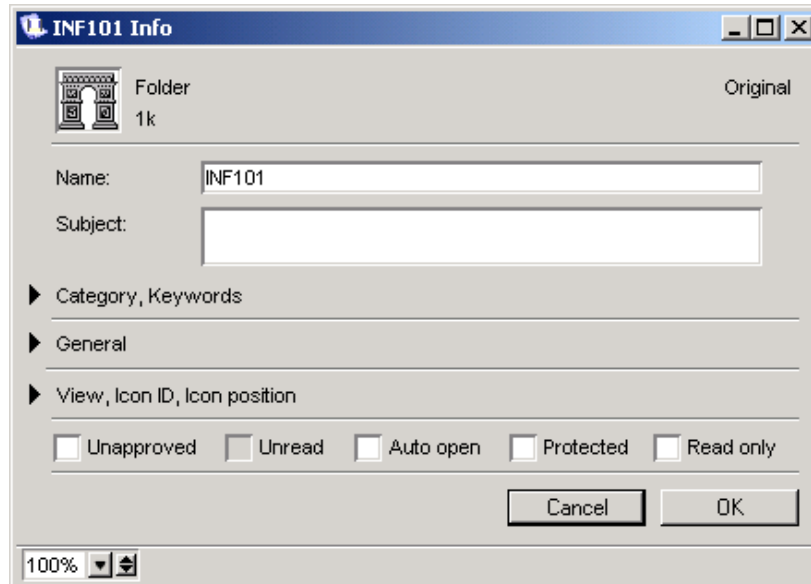
Mailbox lange žinutes patogu surūšiuoti pagal data, siuntėją, žinučių pavadinimus. Norint surūšiuoti pagal datą paspauskite pelę ant laukelio **Last Modified** (patogiausia pasirinkti rūšiavimą, kai naujausia žinutė talpinama lango viršuje).



Name	Subject	Size	Last Modified
Vaida Liutkiene	cv	69K	2006.11.23 13:00
Administrator	Rule dir	3K	2006.11.23 15:25
Arvydas Matuzonis	YNC .110	2K	2006.11.23 23:32
Tomas Martisius	Re: YNC .110	2K	2006.11.24 07:57
To Arvydas Matuzonis	useriai, kuriems dingo e-mail	2K	2006.11.24 11:39

Mailbox lango stulpelis, pažymetas – arba + ženkleliu, skirtas suglausti arba išskleisti žinučių seką. Komanda vykdoma spustelėjus pele ant -/+ ženklelio ties žinute: - išskleidžia seką, o + suglaudžia.

Kartais labai patogu žinutes, susietas tam tikra tema, laikinai saugoti atskirame skyrelyje. Tam **Mailbox** langą padalinkite į 2 sritis komanda **View/ Split/ Split horizontal**. Naujoje viršutinėje Mailbox lango srityje galima sukurti naujus skyrelius komanda **File/ New/ New Folder**. Naujam skyreliui automatiškai suteikiamas vardas New Folder. Pervadinti pažymėkite pele skyrelį ir vykdykite komandą **File/ Properties**:



Eilutėje **Name** įrašykite pageidaujamą skyrelio pavadinimą, pvz.: INF101. Uždarykite langą ir į užklausimą ar išsaugoti pakeitimus atsakykite **Save**. Iš pagrindinio **Mailbox** lango į naują skyrelį žinutes galima pernešti pele: pažymėti reikiama pernešti žinutę, laikyti paspaudus kairį pelės klavišą ir vesti pelės žymeklį ant skyrelio pavadinimo, o užvedus paleisti pelę. Analogiškai žinutes galima perkelti iš skyrelio atgal į pagrindinį Mailbox langą.

Žinutės ištrynimasis iš pašto dėžutės ir ištrintos žinutės susigrąžinimas

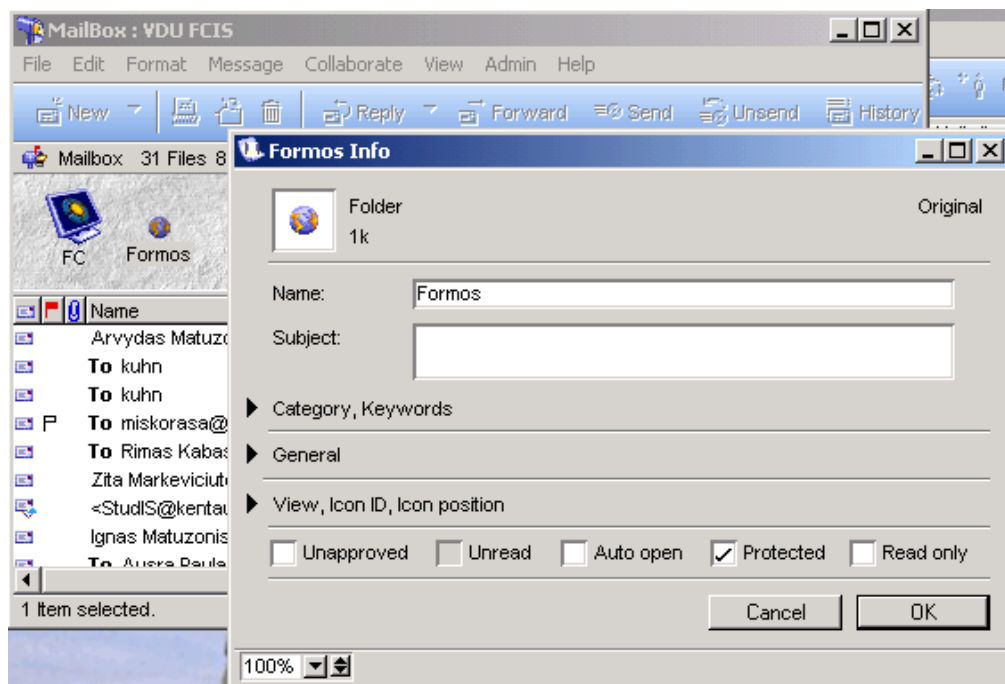
Nereikalingas žinutes, ypač su prijungtais failais, reikia ištrinti iš pašto dėžutės, kad be reikalo neužimtų vietos serverio diske: pažymime pele žinutę ir vykdomė komandą **File/ Delete**.

Jei norite susigrąžinti netyčia ištrintą reikalingą žinutę, atsidarykite FC Desktop lange esantį skyrelį **Trash Can**. Jame saugomi ištrinti laiškai (saugojimo laiką nustato FC administratorius). Pažymėkite reikalingą laišką ir pele pertempkite į **Mailbox**.

Apsauga nuo netyčinio ištrynimo

Dažnai per klaidą FC vartotojas ištrina reikalingus katalogus su laiškais iš savo Mailbox ir net nepastebi kada ir kaip tai įvyko. Nuo netyčinio trynimo apsaugos komanda **Protected**. Būtina pažymėti Protected Mailbox esančius visus pačių susikurtus katalogus (Folders).

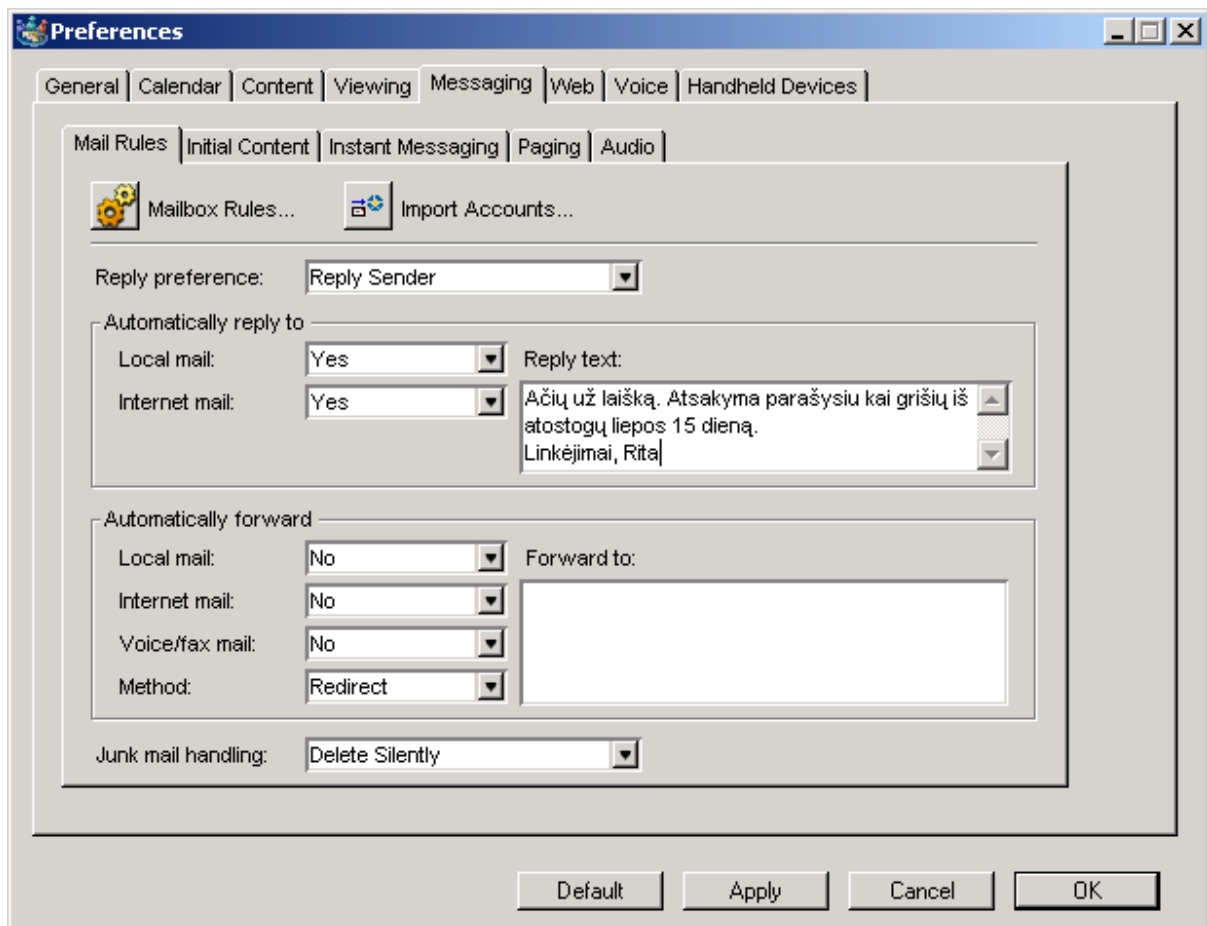
Pažymime pele katalogą (Folder), vykdomė meniu komandą **File/Properties**, pažymime "varnele" langelį **Protected** ir OK:



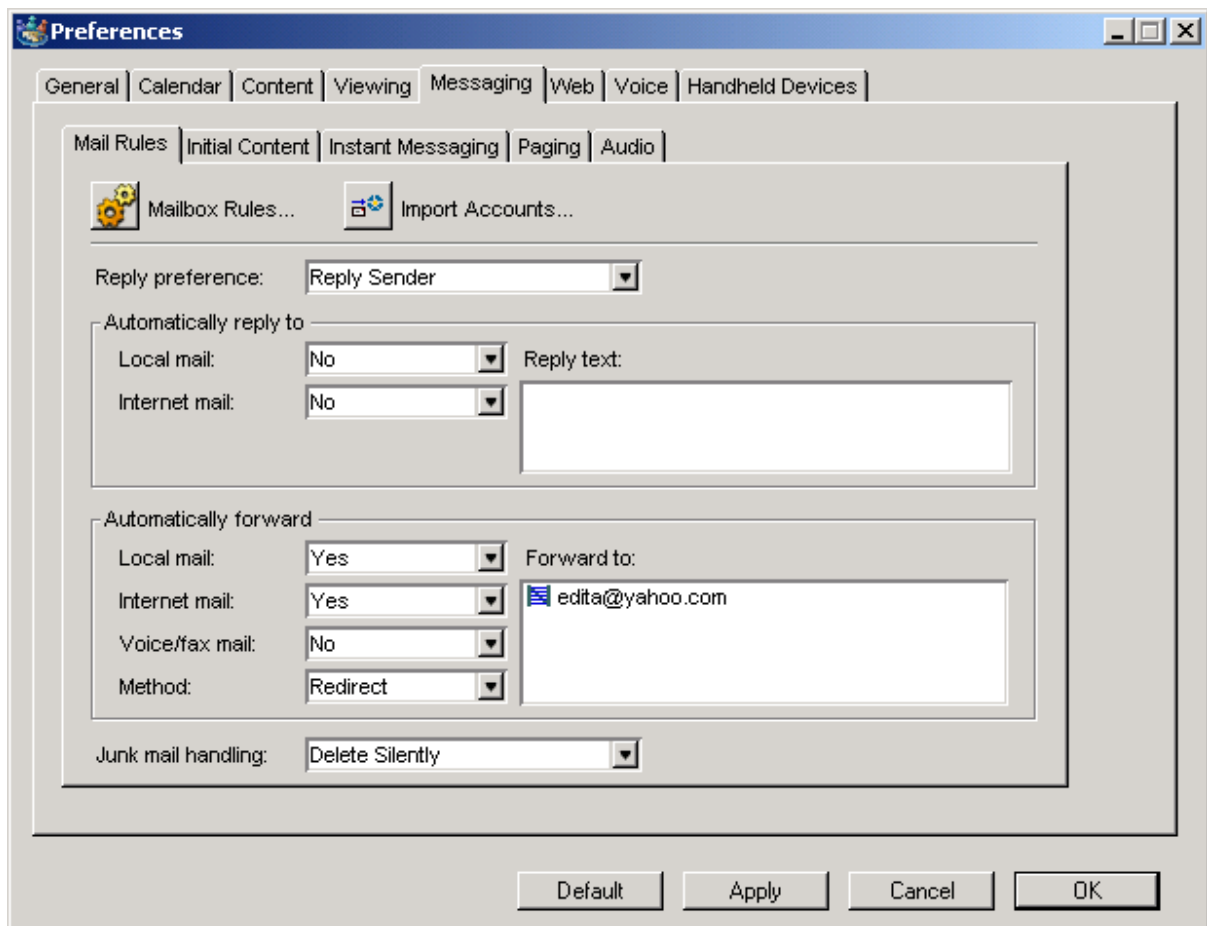
Jei vis tik ištrynėte katalogą, pamačius kad nėra, pirmiausia reikia su komanda **View/Show Deleted Items** pasižiūrėti ar galite susigrąžinti ištrintą info. Ši komanda parodo visą dienos eigoje ištrintą informaciją. Pažymėjus pele ištrintą objektą, kontekstinio meniu komandos **Undelete** pagalba galima jį susigrąžinti. Jei ištrynėte prieš dieną ar kelias, ištrintą objektą rasite kataloge **Trash Can** - jame ištrinta informacija saugoma FC administratoriaus nurodytą dienų skaičių. Iš **Trash Can** galime tiesiog pele pertempti į Mailbox ištrintą objektą.

Automatinis atsakymas į laišką ir automatinis laiško persiuntimas

Kartais naudinga įjungti automatinį atsakymą į siuntėjų laškus, pvz. jei išvykote atostogų ir ilgai netikrinsite savo pašto, būtų naudinga įjungti komandą **Edit/ Preferences/ Messaging/ Automatically reply to**, nustatyti **Yes** ir įrašyti pageidaujamą tekstą. Tokiu atveju serveris automatiškai kiekvienam siuntėjui išsiųs Jūsų vardu laišką:



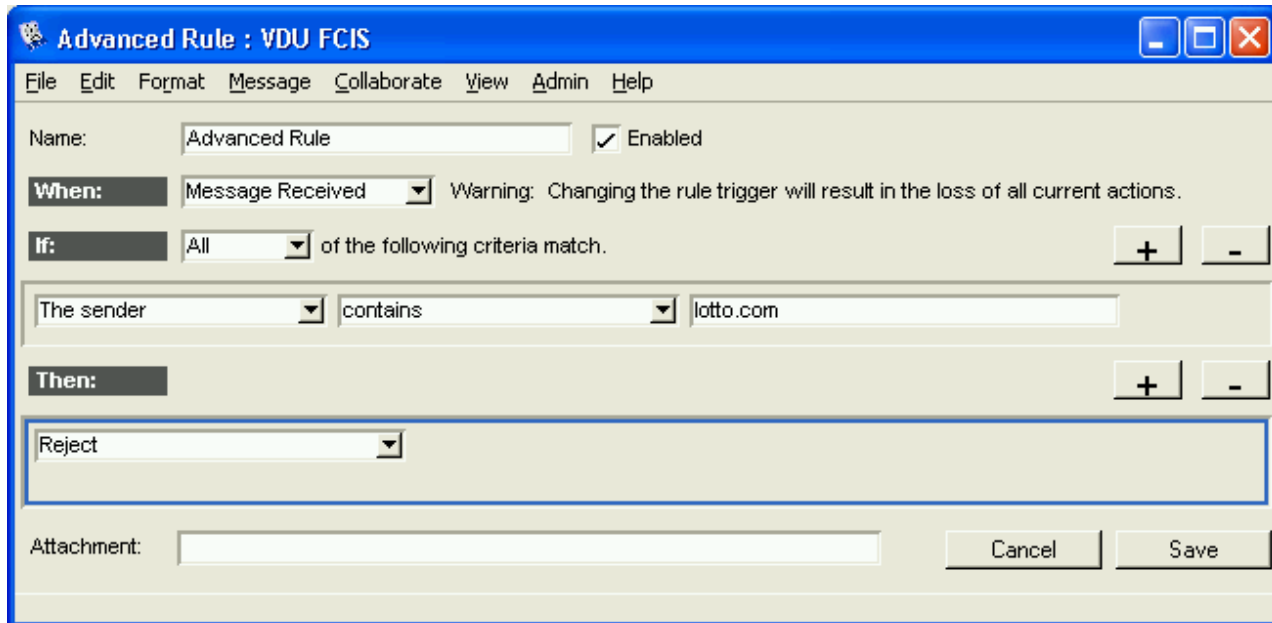
Jeigu pageidaujate, kad kiekvienas laiškas, atėjęs į Jūsų FC Mailbox, būtų persiunčiamas į kitą el.pašto adresą, panaudokite komandą **Edit/ Preferences. Messaging/ Automatically forward**, nustatykite **Yes** ir įrašykite el.pašto adresą:



Mailbox apsauga nuo nepageidaujamų laiškų (Mail handling)

Nepageidaujamų laiškų galima atsisakyti įjungiant savo **Mailbox** dėžutei apsaugą - **Mail handling** (laiškų valdymas). Elementarus apsaugos įjungimo pavyzdys:

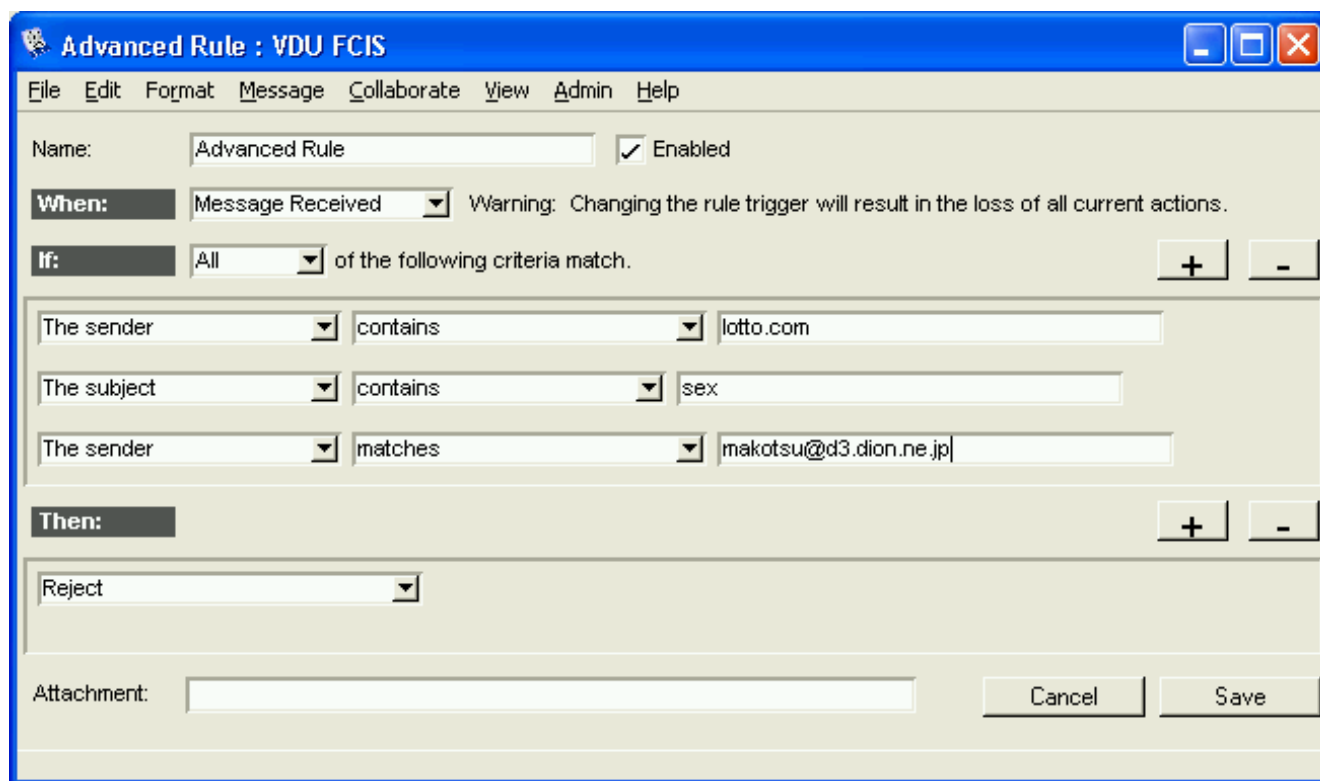
1. FC Desktop lange pažymėkite pele **Mailbox**
2. Vykdykite meniu komandą **Collaborate > Rules**
3. Gautame **Mailbox Rules** lange vykdykite meniu komandą **File > New > New Advanced Rule**
4. Gautame **Advanced Rule** lange eilutėje po žodžiu **IF** parinkite **Sender**, šalia **Sender** parinkite **Contains**, o trečiame šios eilutės langelyje įrašykite serverio adresą iš kurio nepageidaujate gauti laiškų.
5. Prie žodžio **Then** parinkite variantą **Reject**.



5. Atlikus nustatymus paspausti **Save**. Po šios komandų sekos laiškai iš serverio lotto.com Jūsų FC e-mail dėžutės nepasieks.

6. Atkreipkite dėmesį, kad apsauga įjungta, jei **Advanced Rule** lango viršuje šviečia paukščiukas prie **Enabled**. Jei norite laikinai apsaugą atjungti, galima nuimti šioje vietoje paukščiuką ir paspausti **Save**.

7. Advanced Rule langą galima atidaryti ir, esant reikalui, papildyti daugiau įvairių apsaugos taisyklių, naudojant + ženklą prie **IF**, pavyzdžiui:



Detaliau apie ateinančių laiškų valdymą **Mail handling** galite pasiskaityti **Help**

Taip pat svarbi komanda **Edit/ Preferences/ Messaging/ Junk mail handling**. Jei čia nurodyta **Delete Silently**, dalis internetinių laiškų-šiuokšlių nepasieks Jūsų Mailbox.

Adresų ir jų grupių išsaugojimas adresų knygelėje (Contacts)



Adresų knygelėje ypač patogu išsaugoti adresatų internetinius adresus, kurie dažniausiai pakankamai sudėtingi, ilgi ir sunku atsiminti kai reikia įvesti eilutėje **To**, rašant naują laišką.

Internetinis adresas išsaugomas adresų knygelėje suteikiant jam sutrumpintą pavadinimą, kuris vėliau įrašomas eilutėje **To** adresuojant naują laišką vietoje ilgo internetinio adreso. Adresas įtraukiamas į adresų knygelę taip:

1. Desktop lange vykdome komandą **File/ New/ New Contact**.
2. Užpildome formą:

New Contact : VDU FCIS

File Edit Format Message Collaborate View Admin Help

Save and Close Print Attach Delete Previous Item Next Item Help

First name: Middle name: Last name: Title:
Job title: Company: Department: Office:

Voice/Fax Email/URL Address Notes Attachments

Business **Personal**

Work email: Home email:
jurate@yahoo.com

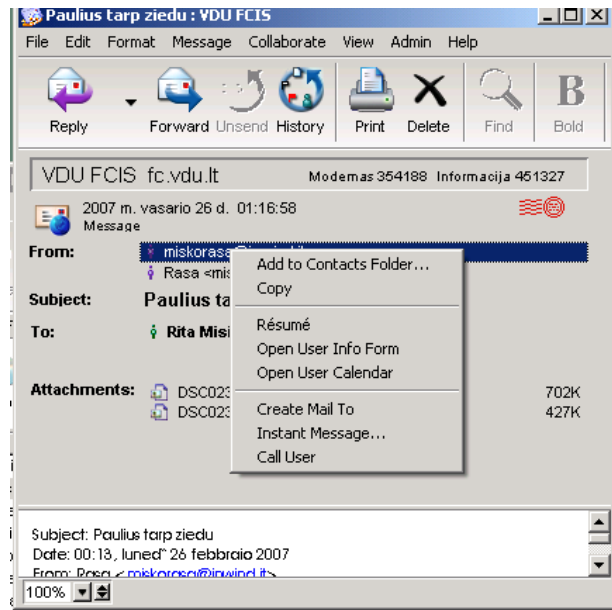
Company web site: Personal web site:

Arial Baltic 12 Left Insert...

100%

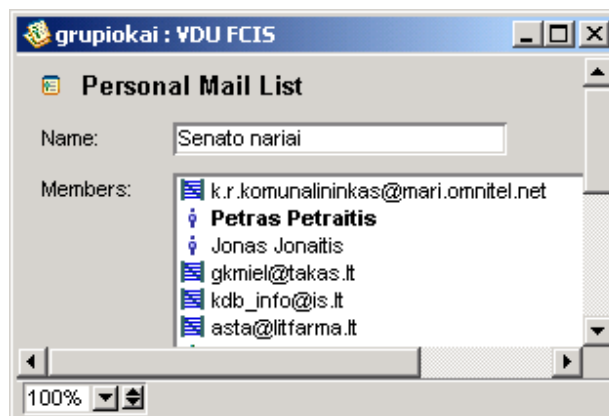
Notes/Quick Name – sutrumpintas adresato vardas, kurią naudosime eilutėje **To**
Email/URL – internetinis elektroninio pašto adresas (įvedus adresą būtinai reikia paspausti Enter)

Jei **Mailbox** yra siuntejo laiškas, kurio adresą norite įtraukti į **Contacts**, tuomet veiksmą galima atlikti viena komanda: atidarius laišką ir pele pažymėjus adresą vykdoma komanda **Add to Contacts Folder**:



Adresų grupę patogiu naudoti, jei dažnai siunčiate vieną laišką keletai tų pačių adresatų. Kad nereikėtų kiekvieną kartą, rašant naują laišką, eilutėje **To** ir **Cc** įvedinėti visų adresų, jie įtraukiami į grupę, kuriai suteikiamas sutrumpintas pavadinimas:

1. Desktop lange vykdoma komanda **File/ New/ New Mail List**.
2. Užpildome formą:

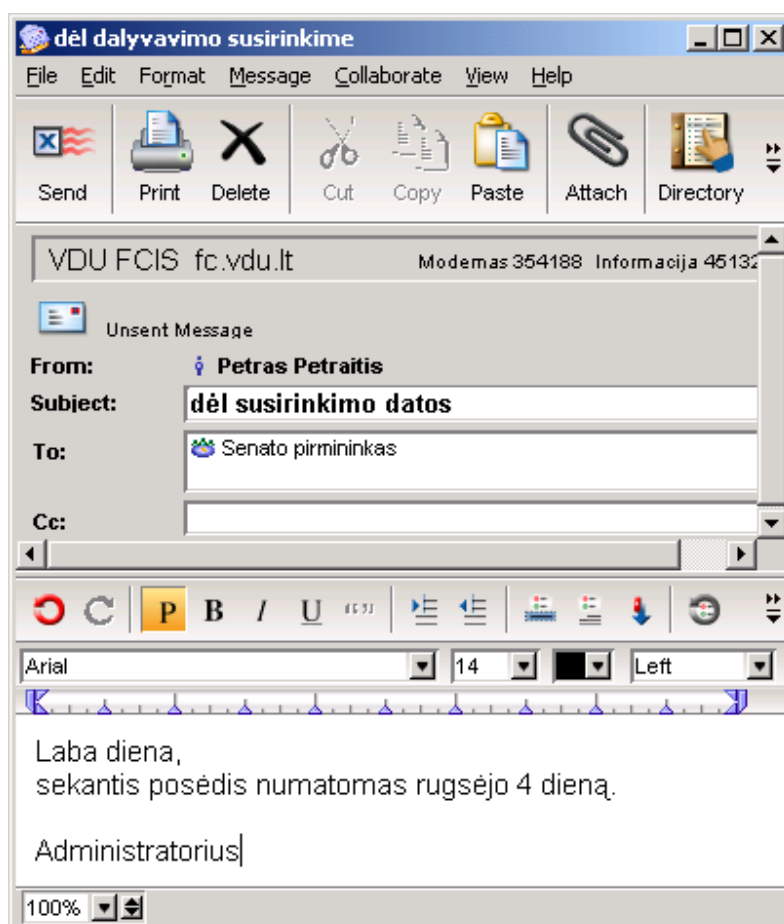


Name – bendras adresatų pavadinimas

Members – grupės narių adresai, kurie gali būti tik vardas ir pavardė, jei adresatas yra VDU FC vartotojas arba pilnas internetinis adresas.

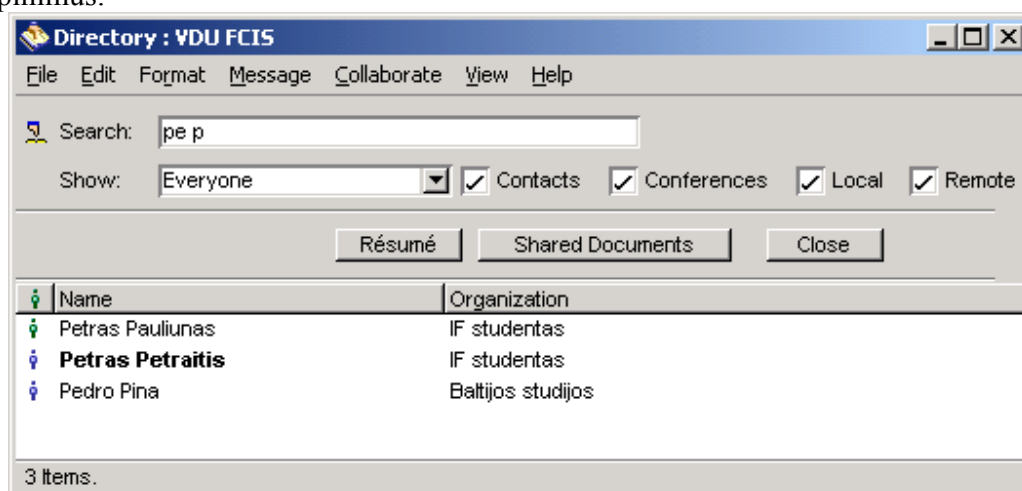
3. Uždarome formos langą ir paspaudžiame **Save**.

Adresuojant naują laišką eilutėje **To** užtenka įvesti adresato arba adresatų grupės sutrumpintą pavadinimą:

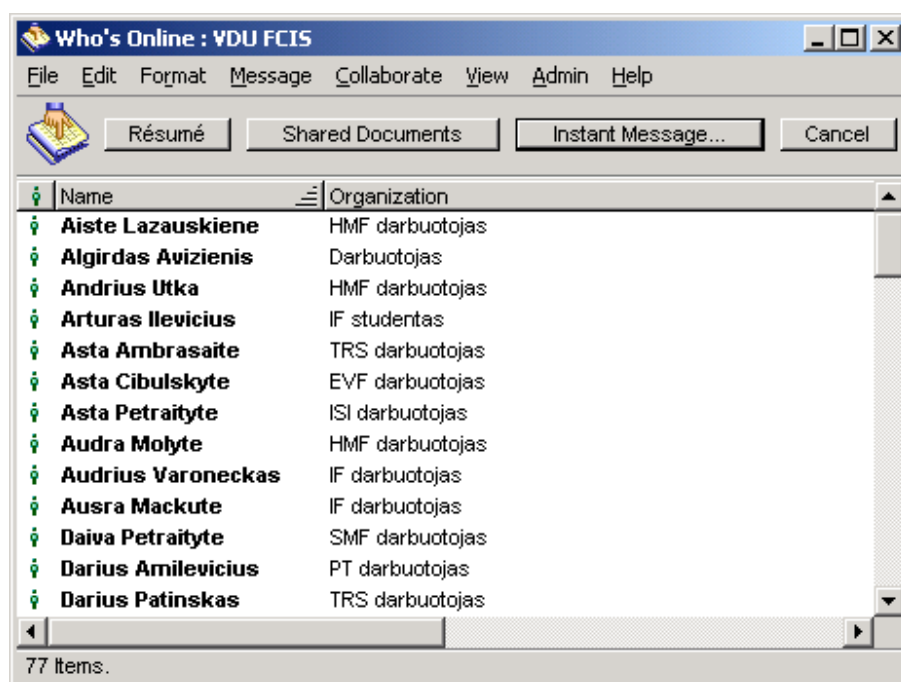


VDU FC vartotojų sąrašo peržiūrėjimas (Directory ir Who's online)

Visų VDU FC vartotojų sąrašą galima peržiūrėti naudojant komandą **Collaborate/ Directory**. Jei norite sužinoti ar konkretus asmuo yra VDU FC vartotojas, langelyje **Search** įrašykite vardą, pavardę ar sutrumpinimus:



VDU FC vartotojų, prisijungusių prie FC serverio, sąrašą galite peržiūrėti komanda **Collaborate/ Who's Online** (sąrašą galima surūšiuoti spustelėjus pelės mygtuką ant laukelio **Name**):

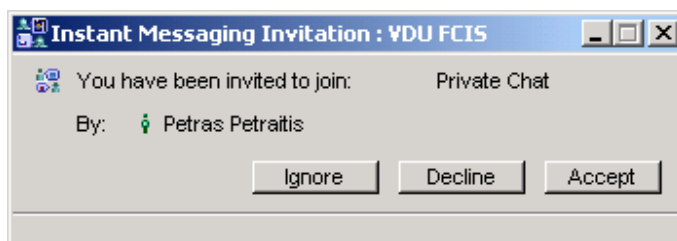


Pokalbis realiaime laike (Instant Message)

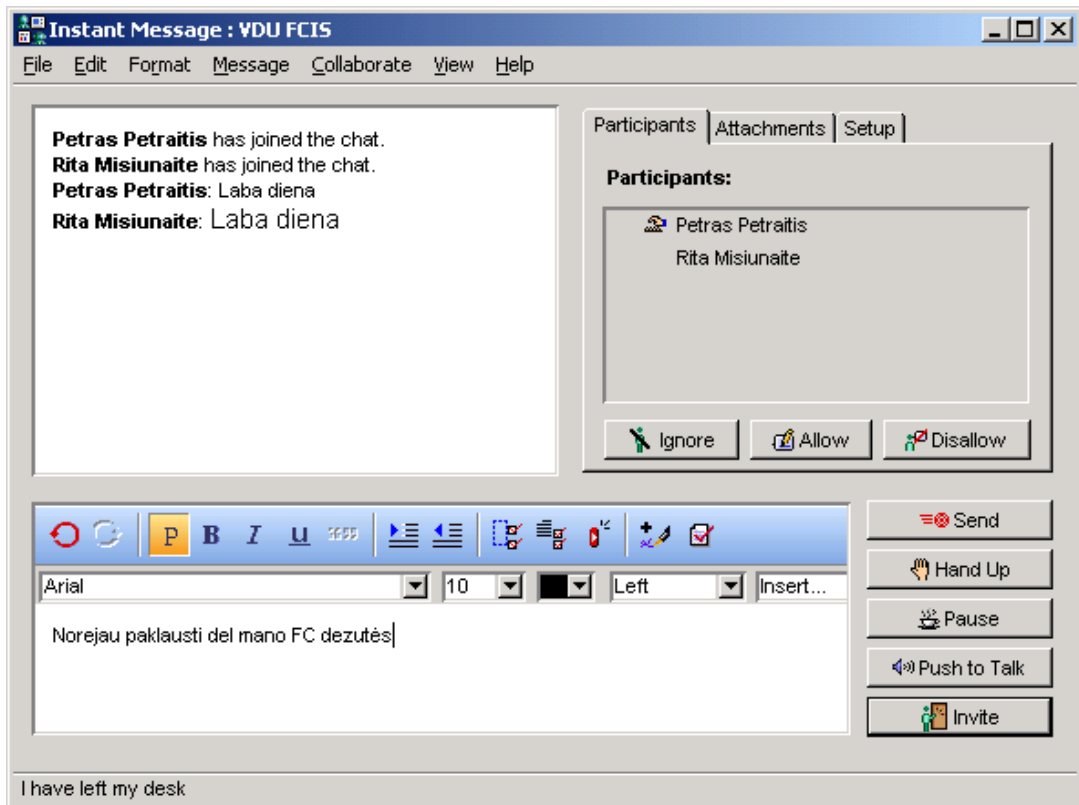
Tai patogi priemonė, jei Jums reikia skubiai susisiekti su žmogumi, kuris nežinote kur šiuo metu randasi, bet matote, kad yra prisijungęs prie VDU FC. Pokalbiui realiaime laike naudokite mygtuką



Instant Message Lango **Private Chat** paspauskite pele **Invite** ir du kartus spustelėkite pele ant pavardės su kuo norite kalbėtis. Kviečiamas asmuo ekrane išvys tokį langą:



Jei kviečiamasis sutinka kalbėtis, jis paspaudžia mygtuką **Accept**, jei nesutinka – **Decline**. Primėmus pakvietimą abu pokalbio dalyviai ekrane matys **Instant Message** langą. Viršutinėje lango srityje įveskite norimą pokalbio tekstą ir paspauskite **Enter**. Srityje **Participants** matyti pokalbio dalyvių sąrašas. Į pokalbį galima pakviesti ir daugiau asmenų, vėl naudojant mygtuką **Invite**. Pokalbis baigiamas uždarant pokalbio langą.



VDU FC vartotojo vizitinė kortelė (Resume)

Kiekvienas VDU FC vartotojas turėtų užpildyti savo elektroninę vizitinę kortelę, naudojant komandą **File/ Open/ Resume**:

My Résumé : VDU FCIS


File Edit Format Message Collaborate View Admin Help

First name:	Middle name:	Last name:	Title:
Rita		Misiunaite	
Job title:	Company:	Department:	Office:
	VDU	IST	

Voice/Fax | Email/URL | Address | Notes | Attachments

Business		Personal	
Work phone 1:	327912	Home phone 1:	
Work phone 2:		Home phone 2:	
Pager:		Mobile phone:	
Work fax:		Home fax:	

HelveticaLT 12 Left Insert...

 **Informacijos sistemų tarnyba, inžinierė (FC vartotojų priežiūra).**
Darbo tel. vidaus 2219
Vileikos 8, 228 k.

100%

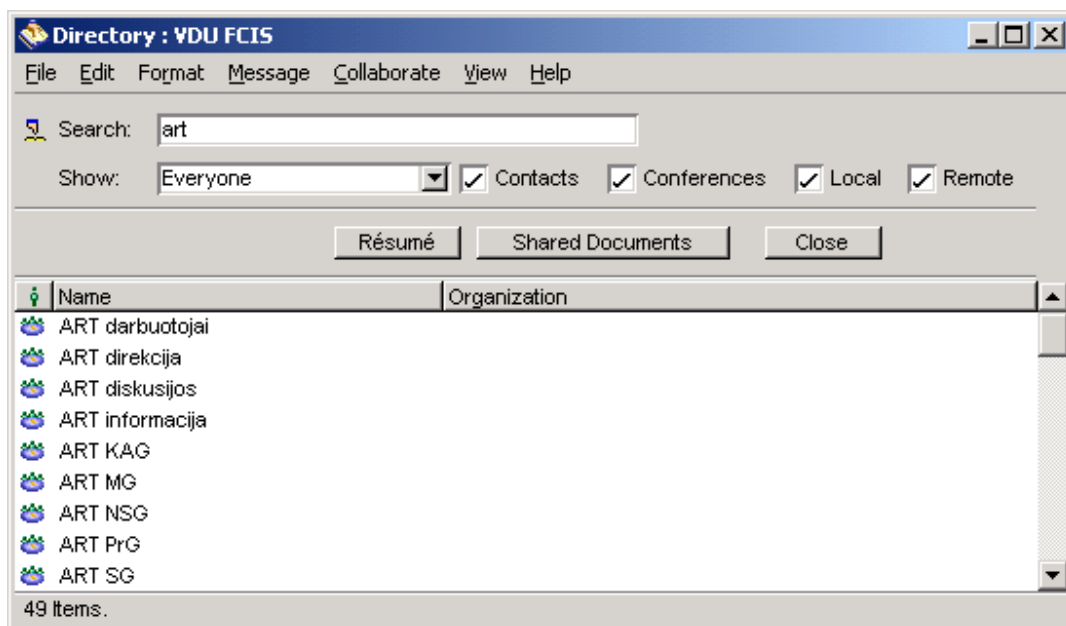
Norint peržiūrėti kito VDU FC vartotojo vizitinę kortelę vykdykite komandą **Collaborate/Directory**, pažymėkite reikiamą pavardę ir paspauskite mygtuką **Resume**.

Vartotojų ir konferencijų struktūra. Adresavimas į konferencijas

Visi VDU FC vartotojai suskirstyti į grupes pagal fakultetą, kursą ar padalinį kuriame dirba. Kiekviena vartotojų grupė mato atitinkamas konferencijas. Pavyzdžiui, visi VDU studijuojantieji priklauso grupei *Studentai* ir mato konferencijas **VDU Skelbimai** ir **Studijų skelbimai**, o visi VDU dirbantieji priklauso grupei *Darbuotojai* ir mato konferenciją **VDU darbuotojai**, kurios nemato priklausantys grupei *Studentai*.

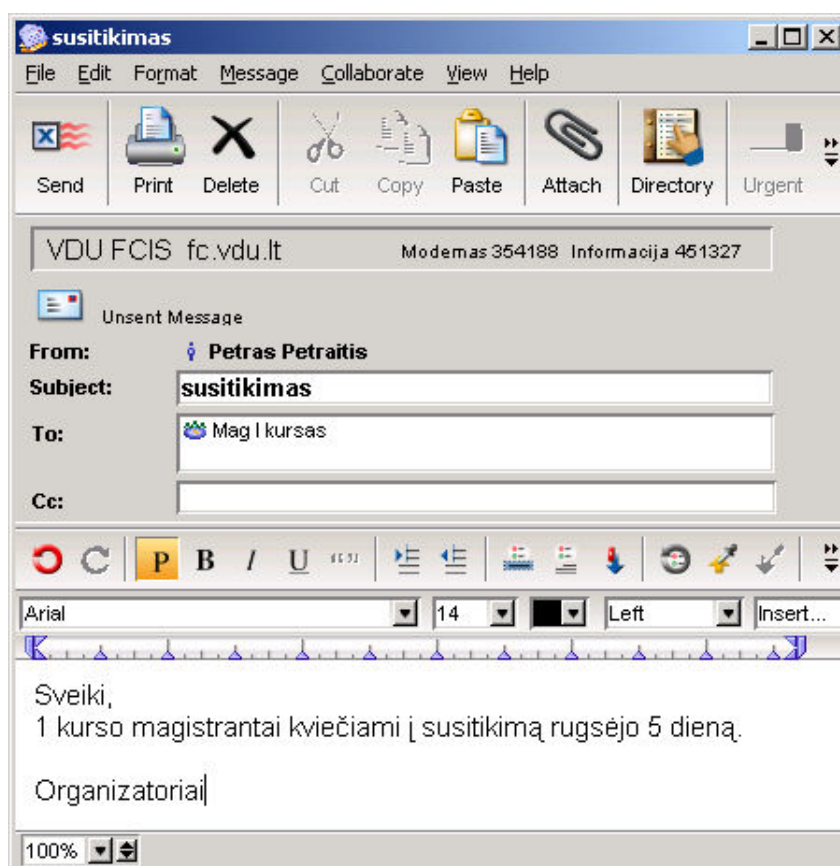
Analogiškai, visi vartotojai, studijuojantys Informatikos fakultete, priklauso grupei *IF stud gr* ir mato konferenciją **IF skelbimai**. Priklausomai nuo kurso, kuriame studijuoja, skirstomi į *grupes Bak1, Bak2, ... Mag3, Dokt* ir mato konferenciją **Bak I kursas** arba **Bak II kursas, ... Mag III kursas, Doktorantai**.

Atitinkamai visi darbuotojai dirbantys Informatikos fakultete, priklauso grupei *IF dėstytojai* ir mato konferenciją **IF darbuotojai**. Analogiškai, dirbantys ART, priklauso grupei *ART gr* ir mato konferenciją **ART darbuotojai**:

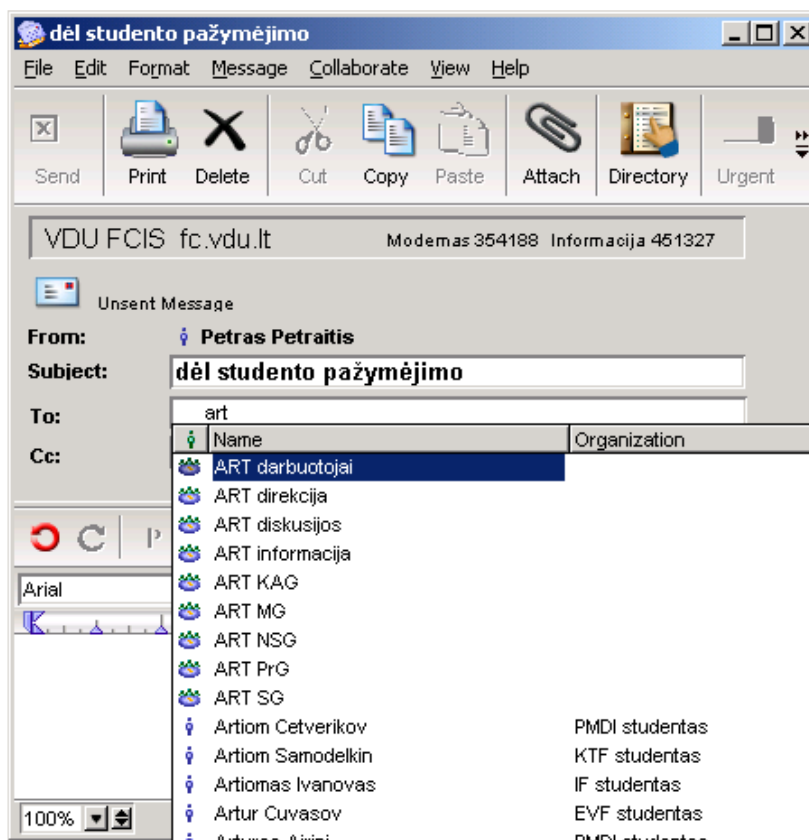


Kai kurios konferencijos yra viešos, kurias mato visi VDU studentai ir visi darbuotojai, pvz., **Studijų skelbimai, VDU FC naujienos, VDU naujienos, Diskusijos** ir kt. Detalesnė konferencijų struktūra pateikta konferencijoje **VDU IST informacija**, dokumente “Konferencijų vadovas”.

Labai patogų žinutę adresuoti į konferenciją, jei pageidaujate kreiptis ne į konkretų asmenį, o į tam tikrą padalinio darbuotojus arba tam tikrą grupę studentų. Pavyzdžiui, jei pageidaujate parašyti žinutę Humanitarinių mokslų fakulteto studentams, eilutėje **To**, adresuojant žinutę, įrašykite konferenciją **HF skelbimai**. Jei reikia nusiųsti žinutę visiems I kurso magistrantams, įrašykite konferenciją **Mag I kursas**:



Jei norite parašyti žinutę, pavydžiui, ART neakivaizdinio skyriaus darbuotojams ir nežinote tikslaus konferencijos pavadinimo, galite pasinaudoti sutrumpinimu - eilutėje **To** įrašykite tik raides ART ir paspauskite **Enter**:



Komanda **Directory** išves į ekraną visas ART konferencijas ir pažymėkite reikiama, šiuo atveju tai **būtų ART NSG** (Akademiinių reikalų tarnybos neakivaizdinių studijų grupė). **PASTABA:** langelyje **Directory** reikia išjungti mygtukus **Local** ir **Remote**, jei norite matyti tik konferencijas, o ne visus vartotojus.

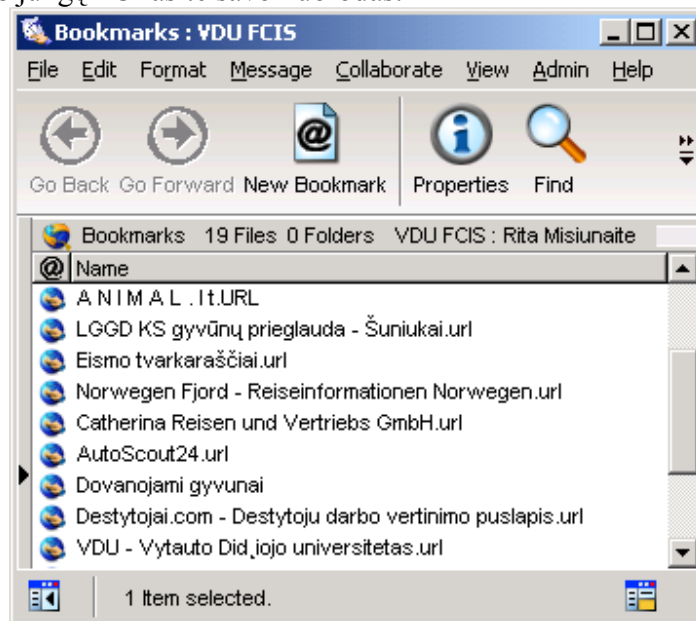
Dažnai skaitomos konferencijos ikoną, kuri yra giliau kitose konferencijose, tikslinga iškelti į Desktop langą: pažymėkite pele norimą konferenciją ir vykdykite komandą **Collaborate/Add to Desktop**. Teksto paieška konferencijose aprašyta konferencijoje FC pamokėles.

PASTABA: ne į visas konferencijas galima nusiųsti žinutę, nes į kai kurias konferencijas teisės rašyti suteikiamos tik tam tikrai vartotojų grupei. Jei išsiuntus žinutę gaunate pranešimą, kad žinutės negalite nusiųsti į tą konferenciją, kreipkitės į VDU FC vartotojų administratorių.

Nuorodos į internetą (Bookmarks)



Labai patogi priemonė – saugojimas Jums reikalingų nuorodų į internetą. Tam skirtas skyrelis **Bookmarks**. Reikalingi interneto adresai bus visada su Jumis, iš bet kur esančio kompiuterio prisijungę FC rasite savo nuorodas:



Nuoroda įkelti į **Bookmarks** galima dviem būdais:

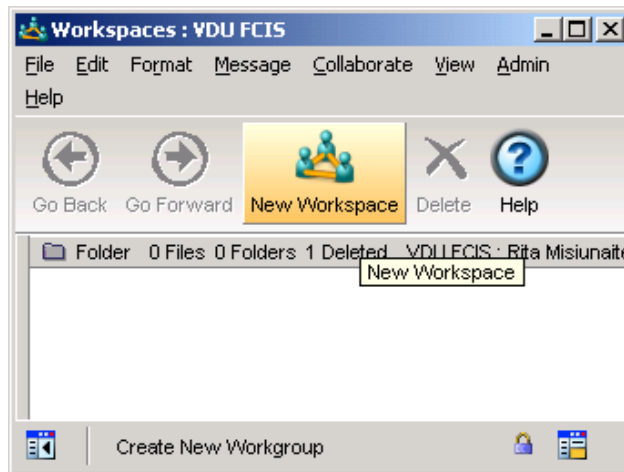
1. Pertempti pele nuorodos adresą iš **Internet Explorer** (ar kitos interneto naršyklės) langelio **Address** į atidarytą **Bookmarks** langą arba ant **Bookmarks** ikonos.
2. Meniu komanda **File/ New/ New Bookmark** ir užpildžius reikalingus laukelius: **Name**, **Subject** – nuorodos pavadinimas, **URL** – interneto adresas.

Darbo sritys (Workspaces)

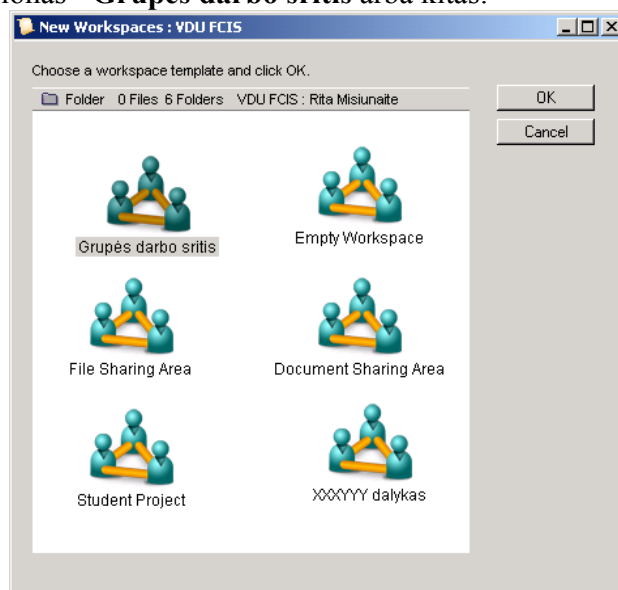


Darbo sritis **Workspace** – tai bendra sritis, kurioje grupė FC vartotojų (darbo grupės nariai) gali naudotis bendrais resursais: konferencija diskusijoms, grupės kalendoriumi, kontaktų duomenų baze, dokumentų, failų skyreliais. Darbo sritį gali sukurti FC administratorius arba pats FC vartotojas, jei administratorius jam suteikęs teisę kurti darbo sritis. Visos sukurtos darbo sritys saugomos **Workspaces** srityje. Pele galima darbo sritį pertempti iš **Workspaces** į **FC Desktop**.

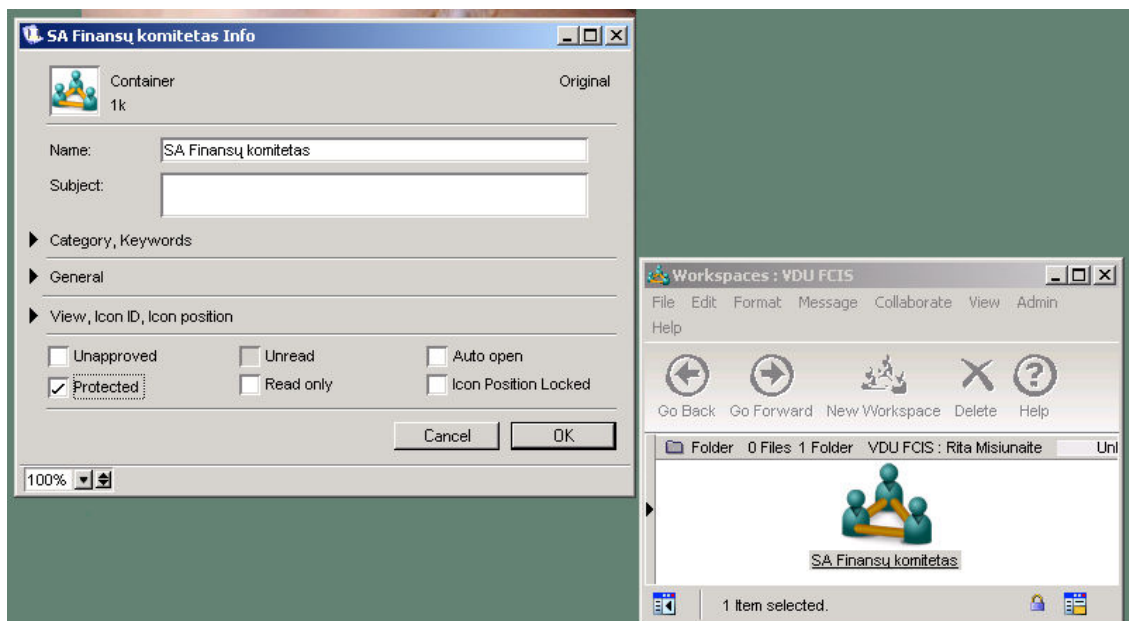
Darbo sritis sukuriama atvėrus sritį **Workspaces** ir parinkus komandą **New Workspace**:



Parentomas reikiamas šablonas - **Grupės darbo sritis** arba kitas:



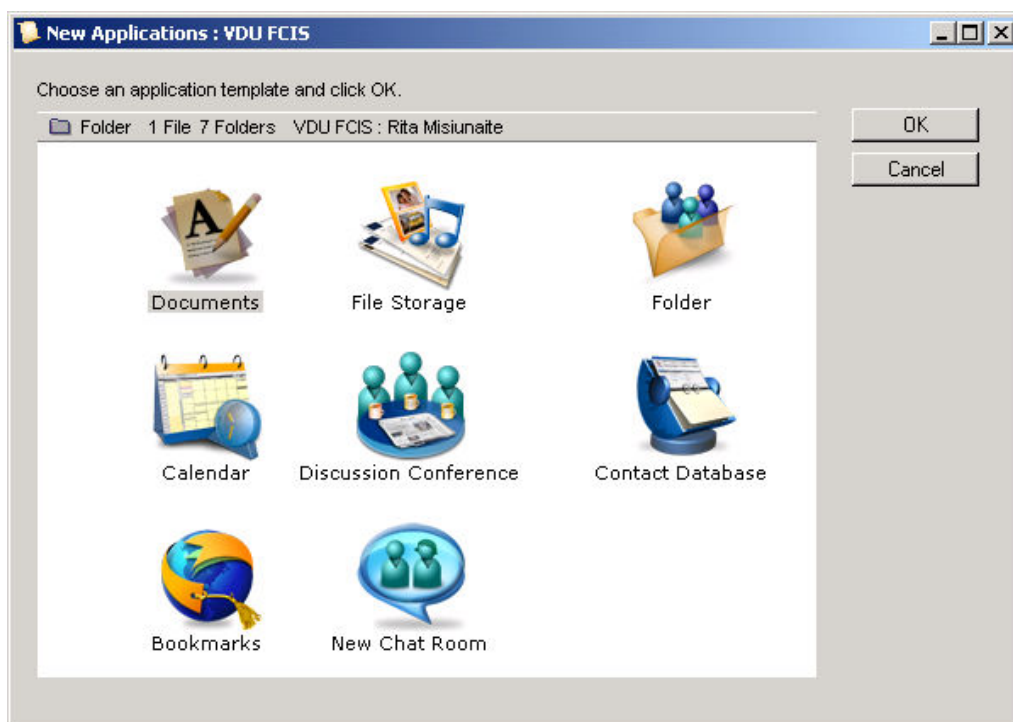
Komandos **Properties** pagalba sukurtai darbo sričiai suteikiamas pavadinimas ir įjungiamas apsauga nuo netyčinio trynimo – **Protected**:



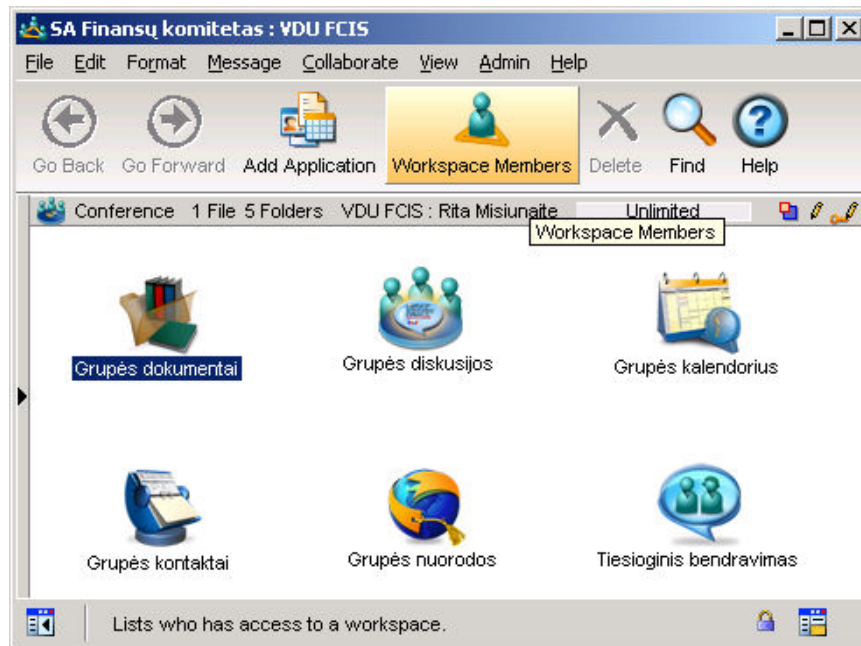
Sukūrus naują darbo sritį jos viduje yra standartiniai skyreliai – kalendorius (Calendar), diskusijos, pokalbiai (Instant Messaging), kontaktai (Contacts), nuorodos (Bookmarks), skyreliai dokumentams ir failams. Nereikalingus skyrelius galima pašalinti ar sukurti naujus. Nauji skyreliai kuriami atvėrus naują darbo sritį ir jos lange parinkus komandą **Add Application**:



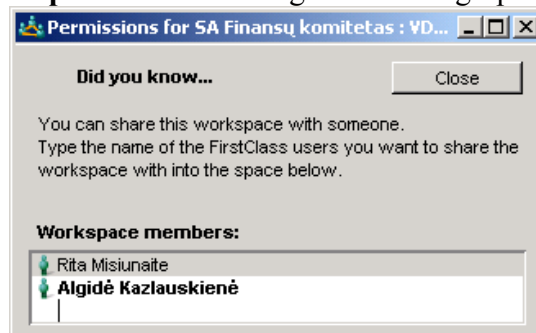
Toliau parenkamas pageidaujamas šablonas:



Naujus darbo grupės narius įtraukti į grupę arba iš jos pašalinti naudojama komanda **Workspace Members**:



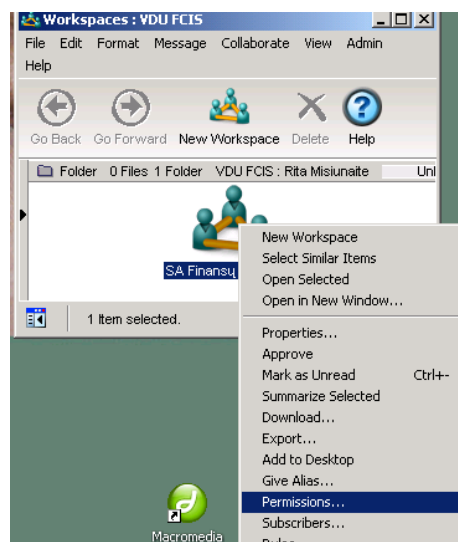
Atsivėrusiame komandos **Workspace Members** lange atliekame grupės narių sąrašo koregavimą:



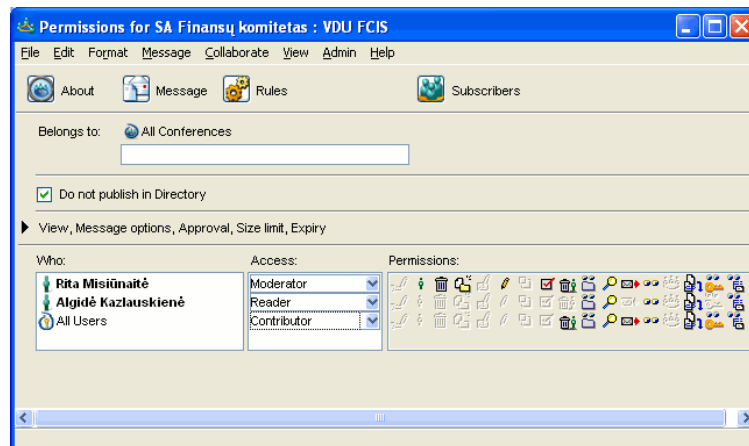
SA Finansų komitetas

Įtraukus naujus narius, jų **FC Desktop** lange atsiras darbo grupės paveikslėlis

Vartotojas, sukūręs darbo grupę ir įtraukęs į ją narius, gali nariams nustatyti skirtingas teises veiklai grupėje. Tuo tikslu ant darbo grupės paveikslėlio iškviečiama kontekstinio meniu komanda **Permissions** ir nustatomos:



Langelyje **Who** įrašoma kam ir kokios teisės suteikiamos:



Teisių reikšmės:

Moderator - skyrelio administratorius, gali trinti bet kurį laišką, esantį skyrelyje;

Reader - turi teisę tik skaityti skyrelio turinį, negali į jį rašyti;

Contributor - gali skaityti, rašyti, trinti savo parašytą laišką.

Rekomenduojama būtinai įrašyti:

- vartotoją, kuriam suteikiama administratoriaus teisė **Moderator**;
- **All Users - Contributor**, kad bet kuris vartotojas, įtrauktas į **Workspace Members** sąrašą, negalėtų trinti kitų vartotojų parašytų laiškų.

Kalendorius (Calendar)



FC kalendorius - kaip Jūsų dienoraštis, kuriame galite įrašyti numatomus susitikimus, vizitus (**Calendar Events**) arba užduotis (**Calendar Tasks**), kurias reikia atlikti (pvz. pasiruošti paskaitai). Tačiau skirtingai nei asmeninį dienoraštį, kalendorių gali peržiūrėti bei redaguoti ir kiti vartotojai, jei suteiksite jiems tokias teises. FC gali iš anksto Jums priminti (**Reminders**) apie įrašytus į kalendorių būsimus susitikimus bei reikiamus atlikti darbus. Jei norite peržiūrėti kito FC vartotojo kalendorių, naudodami komandą **Directory** suraskite tą asmenį ir ant pavardės spustelėję dešinį pelės klavišą pasirinkite komandą **Open User Calendar**. FC kalendoriai veikia panašiai kaip konferencijos.

FC kalendorių tipai:

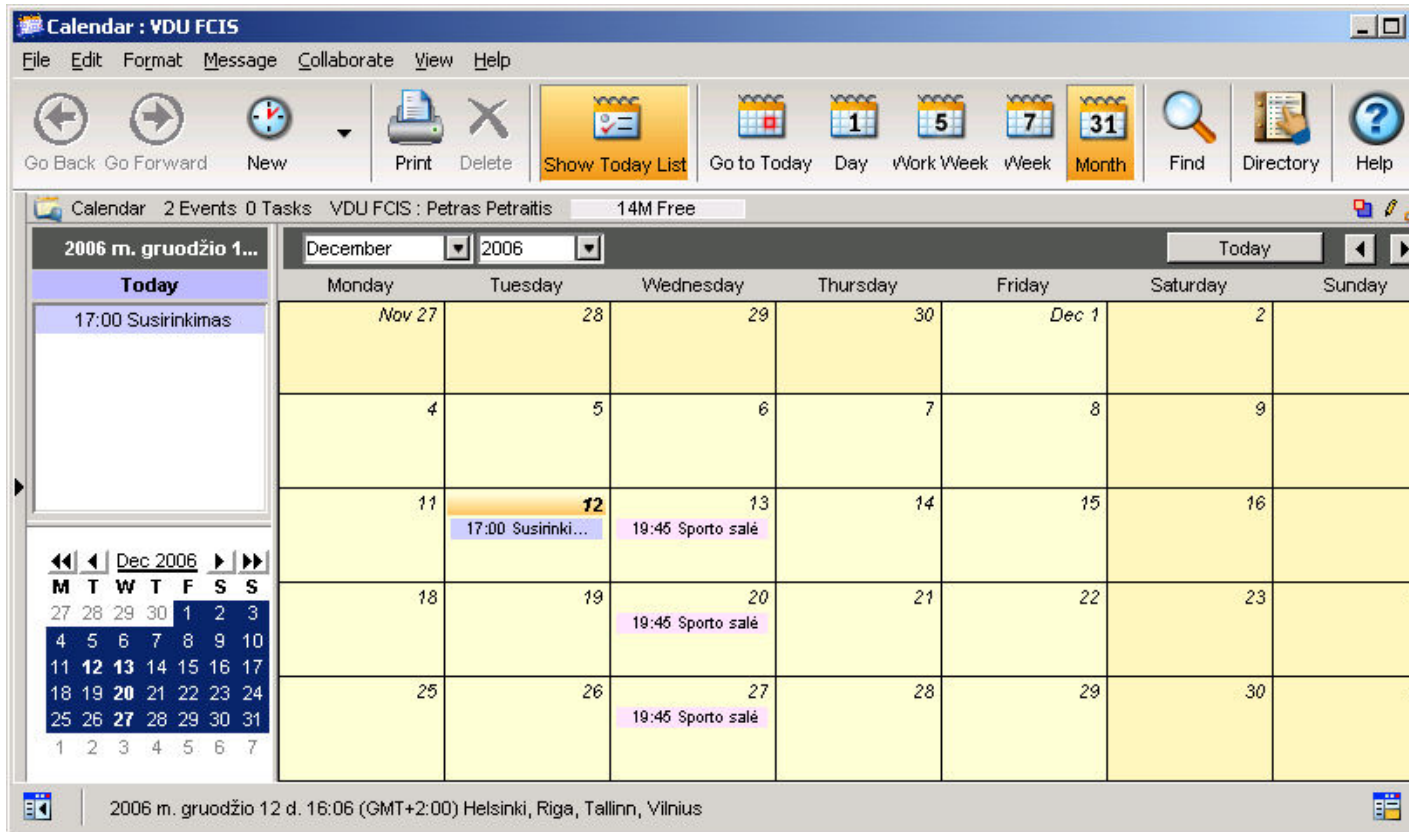
Personal Calendar – Jūsų asmeninis kalendorius, kuriame galite nurodyti kitų vartotojų teises jį skaityti bei įrašyti įvykius (pakviesti Jus);

Group Calendar – viešas kalendorius, kuris suteikia galimybę tam tikrai grupei žmonių bendrai koordinuoti savo laiką ir užduotis;

Resource Calendar – Resursų kalendorius

Location Calendar – Patalpų kalendorius

Asmeninis kalendorius (Personal Calendar)



Kalendoriuje siūloma pirmadienį nustatyti savaitės pirma diena, nes pagal nutylėjimą nustatomas sekmadienis. Tam naudokite komandą **Edit/Preferences/Calendar** ir langelyje **Week Start Day** įjunkite **Monday**.

Kalendorių galima peržiūrėti sekančiais režimais:



Month – mėnesinis (matysite mažiausiai informacijos apie kiekvieną įrašą);

Week – savaitinis arba **Work week** – darbo dienos;

Day – šiandienos (matysite daugiausiai informacijos);

Peržiūros režimai keičiami naudojant meniu komandą **View** arba atitinkamus mygtukus, esančius **Calendar** lango viršuje. **Calendar** lango dalyje **Today** matyti įrašai, skirti šiandienai.

Navigacijos mygtukai naudojami vartyti kalendoriaus lapus, grįžti į šiandieną ar atsiversti puslapį, kuriame yra reikalinga data. Navigacijai naudokite **Calendar** lango viršuje, dešinėje esančius

 mygtukus: **Today**, rodyklė į kairę (versti lapą atgal), į dešinę (versti lapą pirmyn) arba pasirenkant mėnesį ir metus lango kairėje: . Atidaryti pirmą neskaitytą kalendoriaus įrašą naudokite mygtuką **Next Unread** arba meniu komandą **Collaborate/Navigation/Next Unread**.

Įvykiai - Calendar Events

Calendar Events – kalendoriniai įvykiai: posėdžiai, paskaitos, vizitai, t.y. tokie įvykiai, kuriems nustatyta konkreti diena, valanda kada turi įvykti. Kalendorinius įvykius galite įrašyti ir į bendradarbių kalendorius.

Kalendorinio įvykio įrašymo į kalendorių eiga:

Atidarykite savo kalendorių.

Vykdykite komandą **File/ New/ New Event** (šià komandà galima iškvieti pelės klavišu spustelėjus pasirinktos dienos langelyje).

Užpildykite **Calendar Event** langà:

Susirinkimas : VDU FCIS

File Edit Format Message Collaborate View Help

Save and Close Print Attach Directory Delete History Help

Event | Participants | Advanced

You are invited to the following event by: **Petras Petraitis**

Description: Susirinkimas

Location: Vileikos 228

Category: Meetings Color: [Blue]

Starts at: 2006 m. gruodžio 12 d. 15:30 Duration: 1 Hour

Ends at: 2006 m. gruodžio 12 d. 16:30 All day event

Show as: Busy

My reminders

None

Time before event: 1 Hour

Arial 20 Left Insert... Format...

Dienotvarkė:

1. Pranešimas

100%

Description – įrašykite įvykio paaiškinimą kokį pageidaujate matyti kalendoriuje ir primenant apie įvykį;

Location – įrašykite kalendorinio įvykio vietą;

Category – įvykio pobūdis – pasirinkite vienà iš siūlomų langelyje arba įrašykite savo;

Starts at – nustatykite datà ir laikà kada įvykis prasideda;

Ends at – nustatykite datà ir laikà kada įvykis baigiasi arba

Duration – įvykio trukmė (jei netinka siūlomos pasirinkti reikšmės - įrašykite reikiamà);

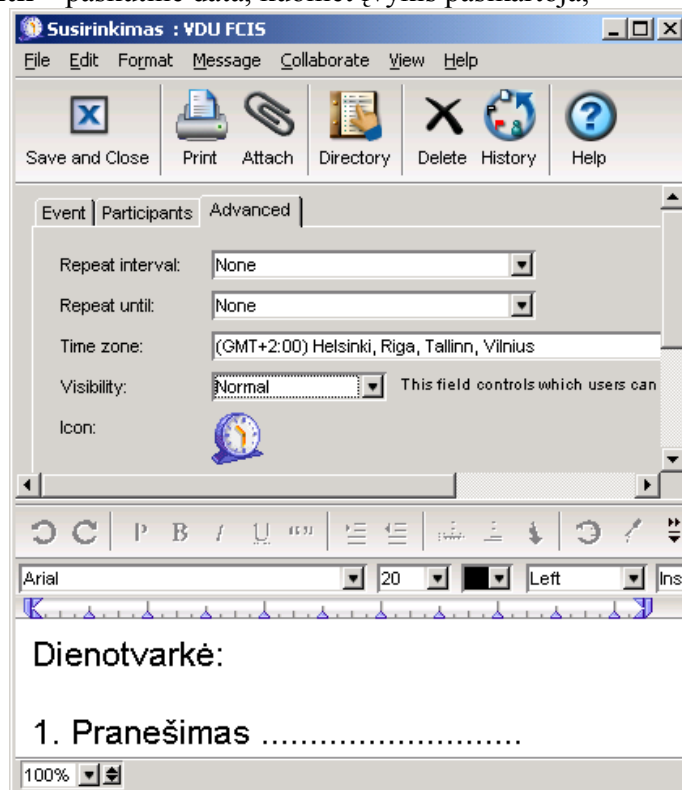
Color – išsirinkite spalvą, kuri bus įrašo fonas kalendoriuje (pvz. visus posėdžius galima tušuoti viena spalva, o visas paskaitas – kita);

Show as – Jūsų užimtumas kalendorinio įvykio metu (jei pasirinksite režimą **Busy**, tai, esant kitam įvykiui tuo pat metu, kalendoriuje atsiras raudona juostelė, žyminti, kad jie kertasi laike);

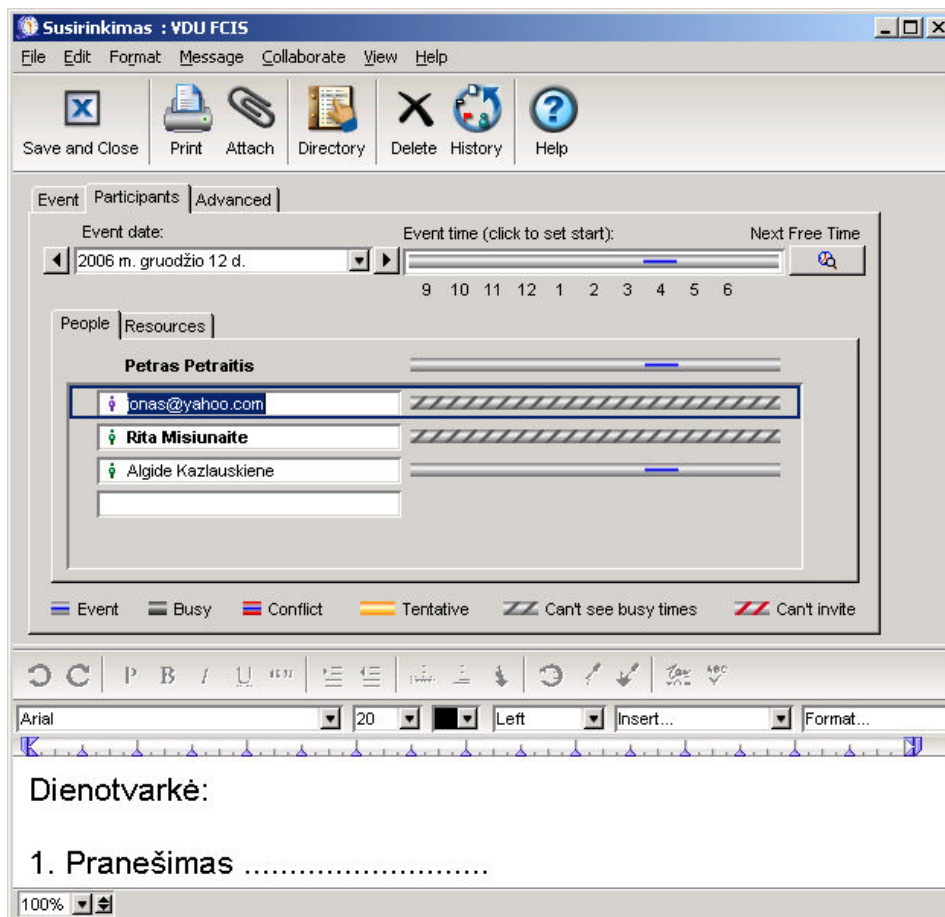
Time before event – jei norite, kad kalendorius apie įvykį Jums primintų, pažymėkite pele šį mygtukà ir nustatykite, kiek laiko prieš įvykį pageidaujate priminimo. Jei nustatytu priminimo momentu Jūs nebūsote prisijungę savo FC, kalendorius į Jūsų Mailbox atsiųs laiškėlį su priminimu apie įvykį, o jei priminimo metu būsite prisijungę FC – kalendorius kompiuterio ekrane išves langelį su priminimu.

Jei norite, kad įrašas apie įvykį reguliariai pasikartotų kalendoriuje, pasirinkite kortelę **Advanced** ir nustatykite:

Repeat Interval – įvykio pasikartojimo intervalas (atitinkamose dienose kalendoriuje įterpiami įrašai apie įvykį) ; **Repeat Until** – paskutinė data, kuomet įvykis pasikartoja;



Pasirinkite kortelę **Participants** jei pageidaujate, kad apie įvykį būtų informuojami kiti asmenys, įveskite jų pavardes (arba interneto adresą, jei tas asmuo ne FCIS klientas). Tada kito vartotojo kalendoriuje atsiras įrašas apie įvykį, o jei kalendoriaus neturi arba Jūs neturite teisių įrašyti į kito asmens kalendorių, tai gaus informuojantį laišką į **MailBox**.



Calendar Event lango antroje dalyje (baltas langas apačioje) galite įvesti detalų įvykio aprašymą. Prie kalendorinio įvykio, kaip ir prie laiško, galite prijungti reikalingus failus. Uždarykite **Calendar Event** langą ir įrašas apie įvyki atsiras Jūsų ir kitų dalyvių kalendoriuose.

Pakeitimai. Jei ištrinsite įvykį, jau įrašytą į kalendorių, tai analogiškas įrašas bus ištrintas ir įvykio dalyvių (Participants) kalendoriuose. Jūsų kalendoriuje atsiradus naujam įvykiui, jis žymimas raudona vėliavėle (kaip neskaityta žinutė) – peržiūrėjus įrašą vėliavėles nebematyti. Jei norite sužinoti ar kalendorinio įvykio dalyviai priėmė pakvietimą, panaudokite komandą **History** (paspausti pelės dešinią klavišą ant įrašo kalendoriuje ir pasirinkti komandą History). Jei reikia padaryti kalendoriniame įrašė pakeitimus, tai atidarykite įrašo langą, pataisykite ir uždarykite langą (jei pakeisite įvykio datą, įrašas bus perkeltas į atitinkamą datą kalendoriuje). Galima kalendoriaus įrašą perkelti į kitą datą tiesiog pernešant įrašą pele. Ištrinus kalendorinio įvykio dalyvio pavardę iš **Participants** sąrašo, įrašas apie įvykį ištrinamas ir dalyvio kalendoriuje.

Darbai - Calendar Tasks

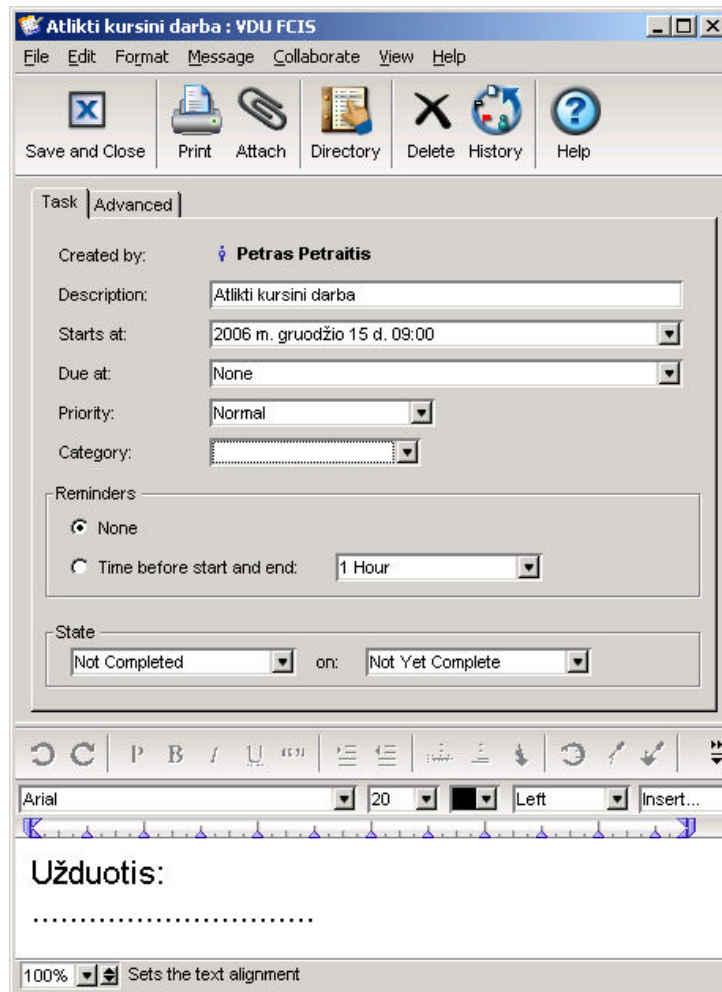
Calendar Tasks – kalendorinės užduotys, kurias reikia atlikti: pasiruošti paskaitai, atspausdinti dokumentus ir pan. Kalendorines užduotis galite peržiūrėti kitų vartotojų kalendoriuose ar į juos įrašyti, jei Jums suteiktos tokios teisės.

Kalendorinės užduoties įrašymo į kalendorių eiga:

Atidarykite savo kalendorių.

Vykdykite komandą **File/ New/ New Task** (šią komandą galima iškviešti ir dešiniu pelės klavišu, jį spustelėjus reikiamos dienos langelyje arba kairiu klavišu kairėje kalendoriaus dalyje).

Užpildykite **Calendar Task** langą:



Description – įrašykite užduoties paaiškinimą kokį pageidaujate matyti kalendoriuje ir primenant apie įvykį;

Starts at – nustatykite datą ir laiką kada užduotį pradėsite (jei nėra konkrečios datos, įjunkite **None**);

Due at – nustatykite datą ir laiką iki kada užduotį reikia atlikti (jei nėra konkrečios datos, įjunkite **None**);

Priority – pagal nutylėjimą užduoties prioritetas įjungiamas **Normal**; jei įjungsitė **Urgent**, tai įrašas apie užduotį kalnedoriuje matysis ryškiomis raidėmis (**Bold**) ir pirmu numeriu dienos užduočių sąrašė;

Category – užduoties pobūdis – pasirinkite vieną iš siūlomų langelyje arba įrašykite savo;

Reminders – jei norite, kad kalendorius primintų apie užduotį, įjunkite mygtuką **Time before start and end** ir langelyje nustatykite laiką;

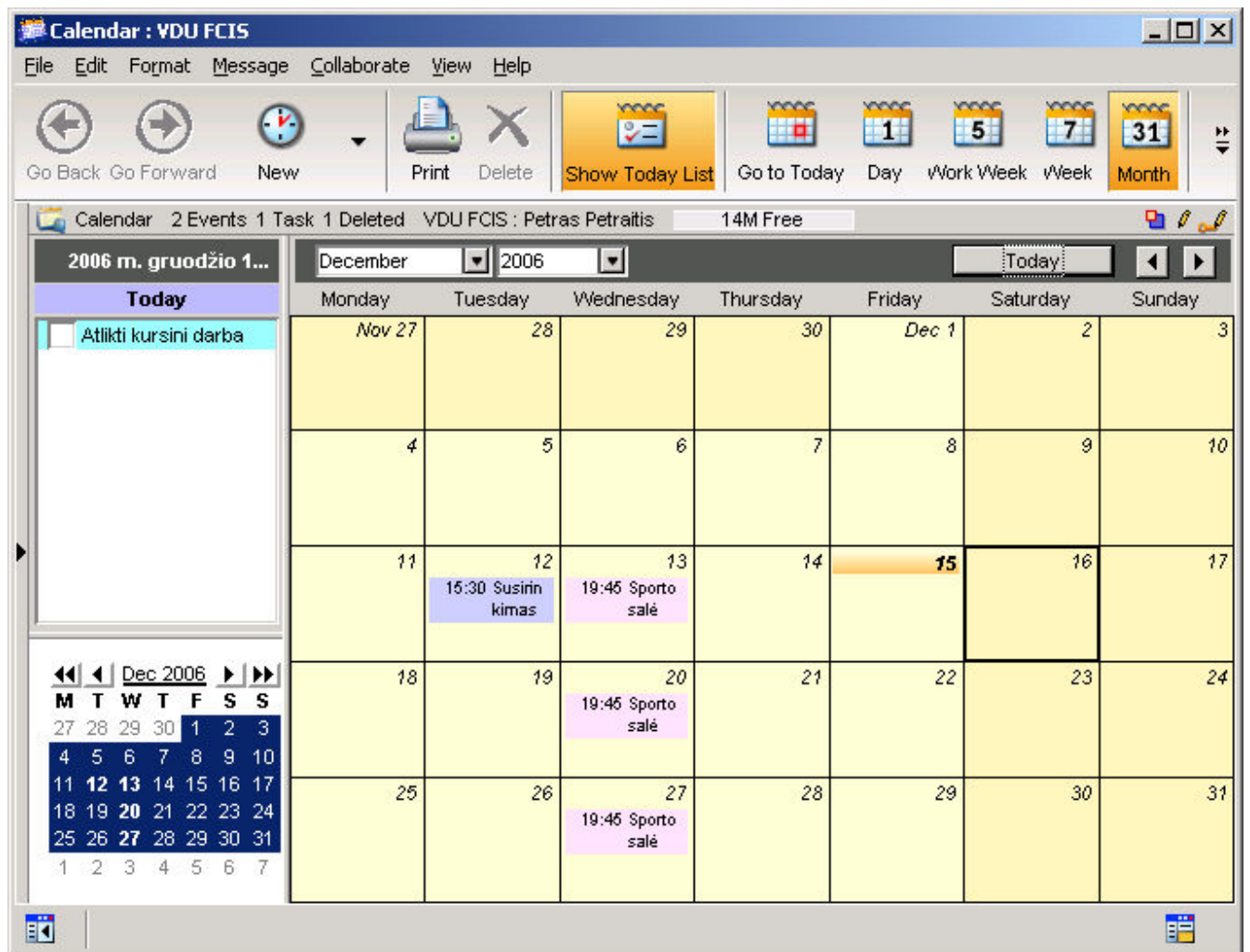
State – užduoties statusas (pagal nutylėjimą kalnedorius įjungia statusą – **Not Completed** - neatlikta);

State on – šio langelio įrašo nekeiskite, kol neatliksite užduoties;

Calendar Task lango antroje dalyje (baltas langas apačioje) galite įvesti detalų užduoties aprašymą.

Prie užduoties, kaip ir prie laiško, galite prijungti reikalingus failus.

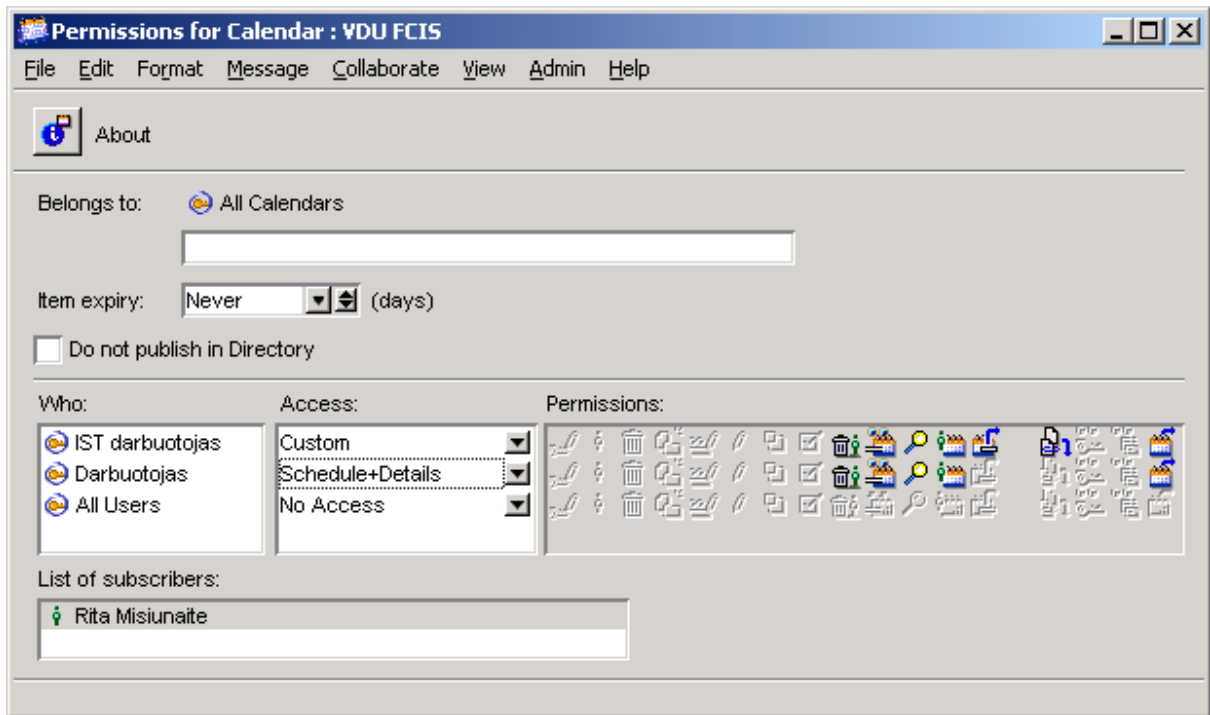
Uždarykite **Calendar Task** langą ir įrašas apie užduotį atsiras Jūsų kalnedoriuje:



Pakeitimai. Kalendorines užduotis galima perkopijuoti iš vieno kalendoriaus į kitą pernešant reikiamą įrašą pele (tai gali būti ypač naudinga, kai reikia kopijuoti užduotį iš grupinio kalendoriaus į asmeninį). Taip pat galima kalendoriaus įrašą perkelti į kitą datą tiesiog pernešant įrašą pele. Jei reikia padaryti kalendorinėje užduotyje pakeitimus, tai atidarykite įrašo langą, pataisykite ir uždarykite langą (jei pakeisite užduoties pradžios datą, įrašas bus perkeltas į atitinkamą datą kalendoriuje). Jei užduotis atlikta pakeiskite jos statusą į **Completed** (kalendoriuje spustelėkite pelę ant užduoties ikonos ir ji matysis perbraukta arba atidarykite užduoties langą ir įjunkite **Task State/Completed**).

Teisių į kalendorių suteikimas kitiems vartotojams

Nustatykite kitų FCIS vartotojų teises (**Permissions**) Jūsų kalendoriaus skaitymui bei redagavimui: pažymėkite kalendoriaus ikoną ir vykdykite meniu **Collaborate/Permissions**;



Belongs to – šį langelį ignoruokite, nes jį naudoja sistemos administratorius;

Item Expiry – skaičius dienų kiek kalendorinis įvykis ar užduotis saugoma kalendoriuje;

Who – įrašykite FCIS vartotojus ar vartotojų grupes, kuriems norite nustatyti teises;

Access – kiekvienam įrašui, esančiam langelyje **Who**, nustatykite atitinkamas teises:

No Access – draudžiama peržiūrėti kalendorių;

See Times – galima peržiūrėti kalendorių, bet matysis tik laikai, nustatyti įvykiams ir užduotims;

Schedule Only – netiesiogiai gali kalendorių papildyti kalendoriniais įvykiais;

Schedule+Times – galima peržiūrėti kalendorių (matysis tik laikai) ir netiesiogiai jį papildyti kalendoriniais įvykiais;

Schedule+Details – galima peržiūrėti kalendorių detaliai ir netiesiogiai jį papildyti kalendoriniais įvykiais;

Editor – suteikiamos visos aukščiau minėtos teisės, taip pat galima atidaryti kalendorinių įrašų langus, redaguoti ar ištrinti įrašus, persisiųsti failus, prijungtus prie kalendorinio įrašo, vykdyti komandą

History;

Custom – galima nustatyti kiekvienam vartotojui ar vartotojų grupei specialias teises veiksmams su kalendoriumi;

List of Subscribers – įrašykite vardus ir pavardes vartotojų, kuriems suteikiate teises į Jūsų kalendorių ir norite, kad Jų **Desktop** lange atsirastų Jūsų kalendoriaus ikona;

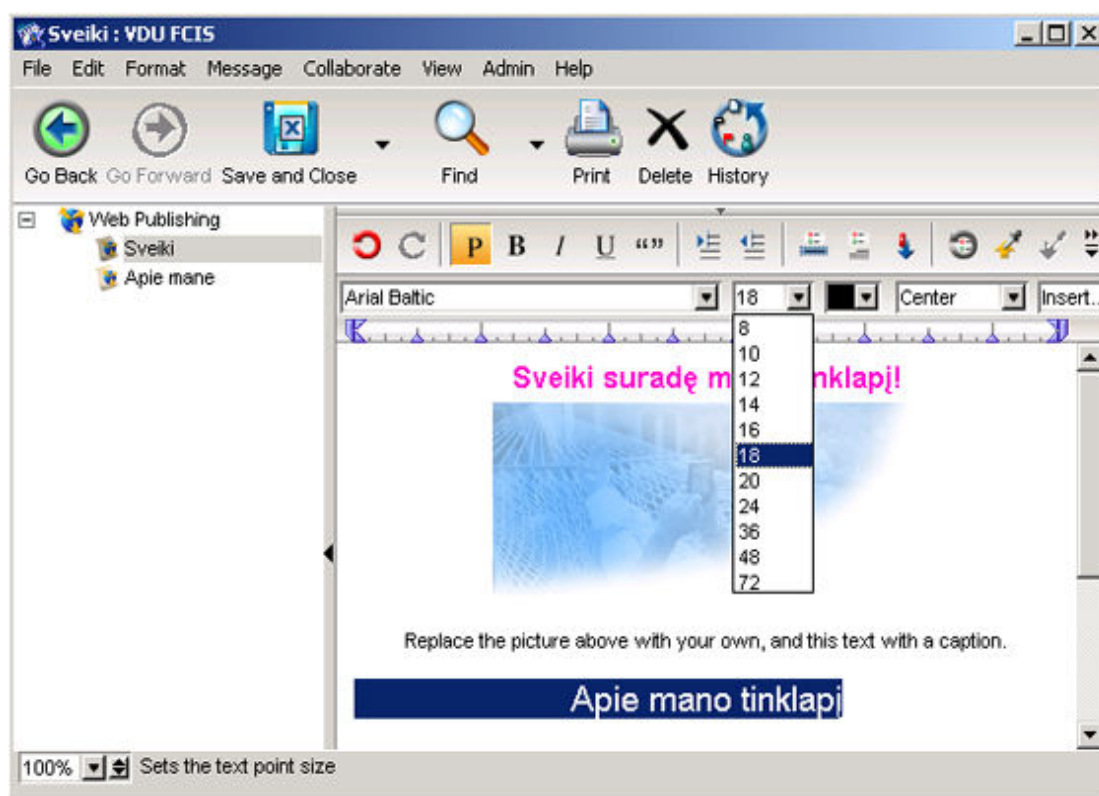
Uždarykite langą **Permissions**.

Asmeninio puslapio kūrimas (Web Publishing)

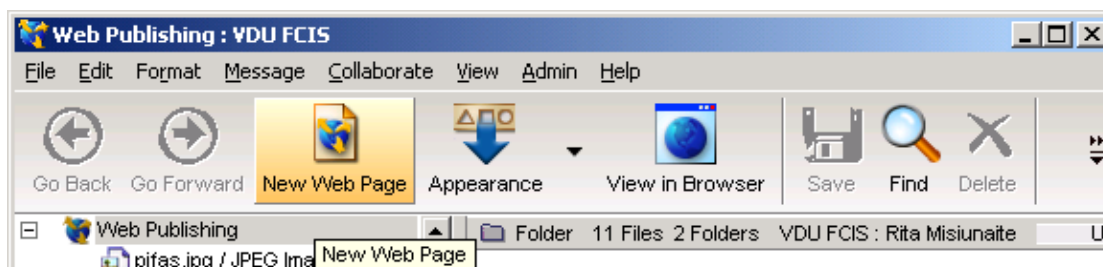


Web Publishing skirta sukurti savo asmeninį puslapį viešam publikavimui internete. Jūsų sukurtą puslapį galima peržiūrėti **Internet Explorer** ar kita interneto naršymo programa. Interneto puslapio failus galima sukurti specialiomis puslapių kūrimo programomis, pvz. Front Page ir sukurtus failus įkelti į **Web Publishing** katalogą. Kitas būdas – www puslapį galima sukurti FirstClass priemonėmis. Žemiau ir aptarsime kaip sukurti www puslapį FC priemonėmis.

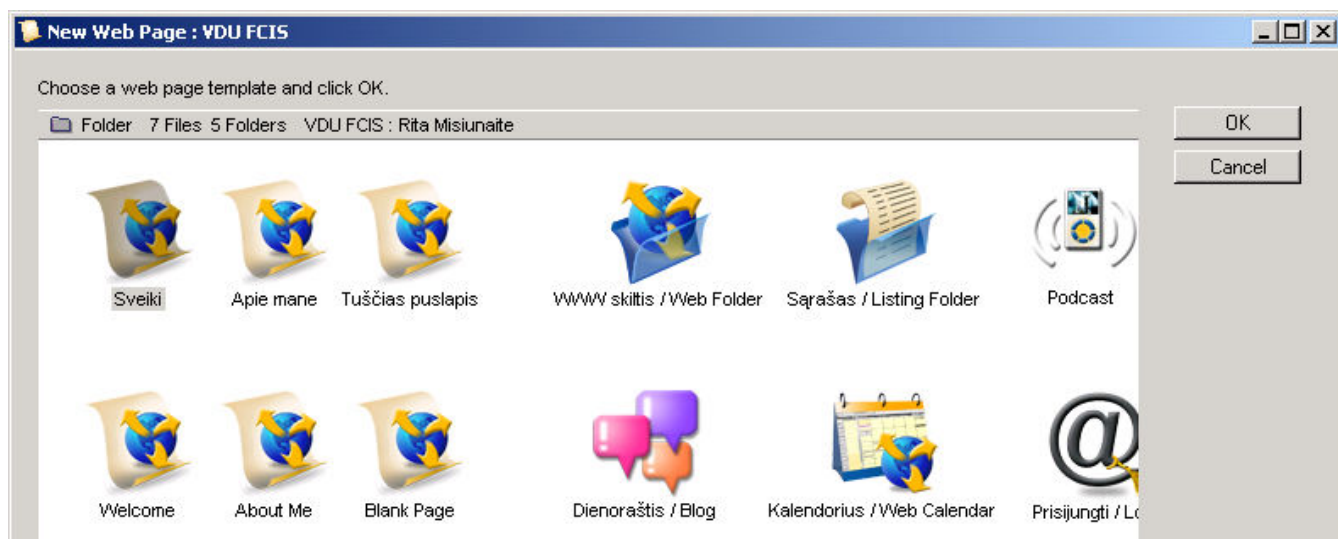
Puslapį galima papildyti nuorodomis, failais, kalendoriumi, dienoraščiu, audio/video įrašais. Puslapio turinį galima suskirstyti į katalogus. Kairėje **Web Publishing** lango pusėje matyti puslapių ir katalogų medis, dešinėje – konkretus puslapis, kurį tame pačiame lange galima redaguoti:



Naujas www puslapis sukuriamas atvėrus **Web Publishing** ir vykdant komandą **New Web Page**:



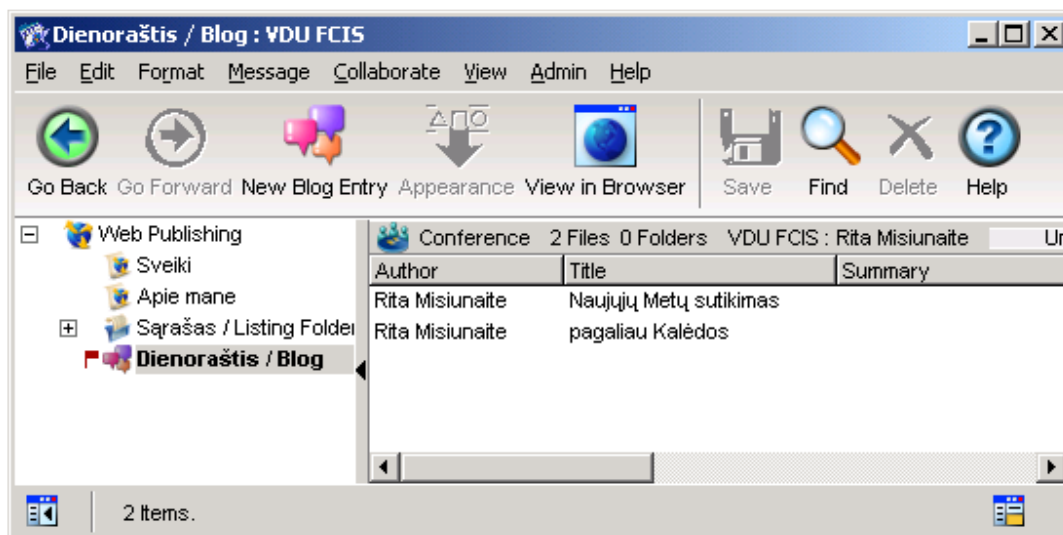
Toliau parenkamas puslapio šablonas:



Komanda **Appearance** leidžia pakeisti puslapių stilių. Sukurtų puslapių vietą struktūros medyje, esančiame **Web Publishing** lango kairėje, galima pakeisti pele pertempiant **www** puslapį į kitą vietą struktūros medyje.

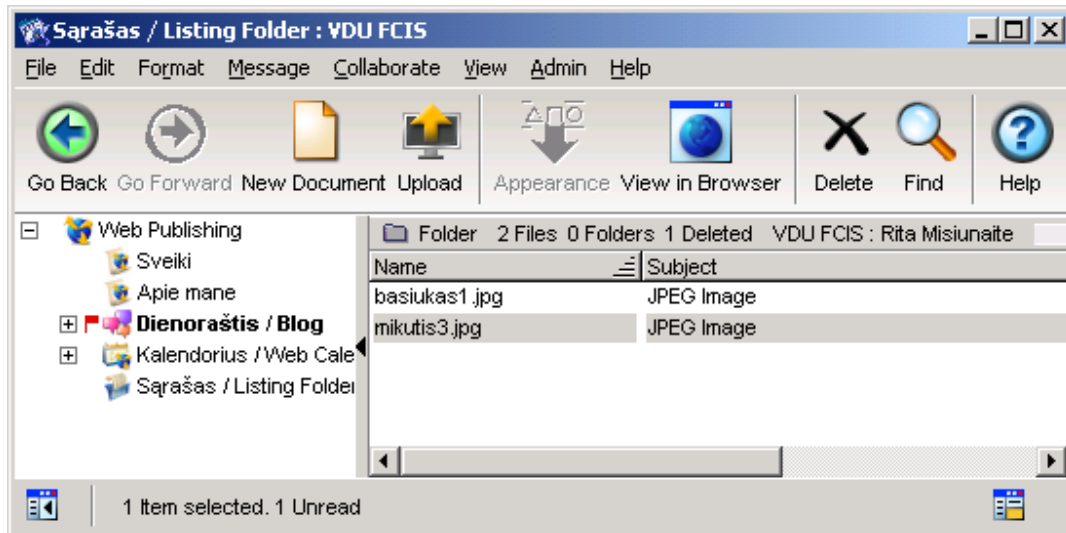
Jei redaguojate konkretų **www** puslapį ir norite, kad tuo momentu jis būtų nematomas internete, pažymėjus pele lango kairėje tą puslapį, reikia kontekstiniu meniu iškviešti komandą **Approve**. Įvykdžius šią komandą puslapis bus rodomas pasvirusiu šriftu ir nematomas internete. Pakartojus šią komandą puslapis vėl bus matomas internete.

Dienoraštis sukuriamas komanda **New Web Page** ir pasirinkus šabloną **Dienoraštis/ Blog**. Naujas dienoraščio įrašas įvedamas komanda **New Blog Entry** (dienoraščiui taip pat galima suteikti stilių naudojant komandą **Appearance**):

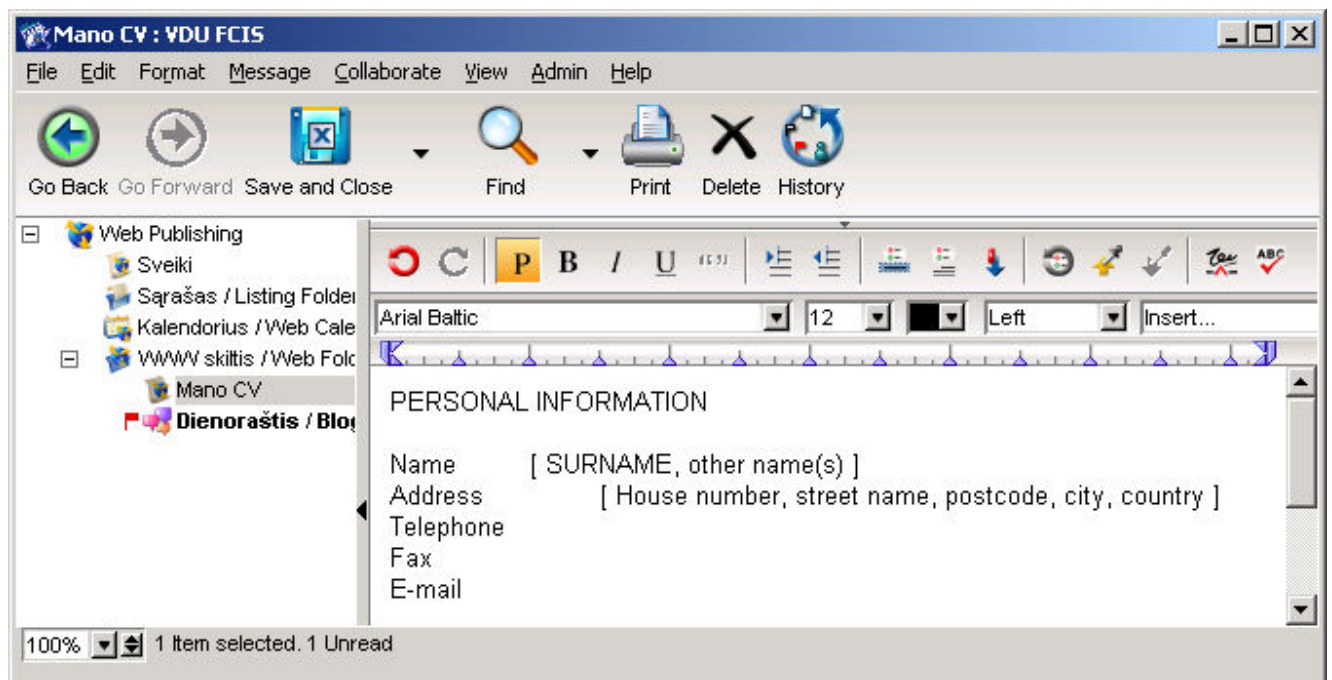


Kalendorius į **Web Publishing** įkeliamas komanda **New Web Page** ir pasirinkus šabloną **Kalendorius/ Web Calendar**. Kalnedoriaus stilių taip pat keičia komandą **Appearance**. Įrašai kalendriuje sukuriama analogiškai kaip FC asmeniniame kalendriuje, žr. Šio dokumento skyrelį Kalendrorius (Calendar).

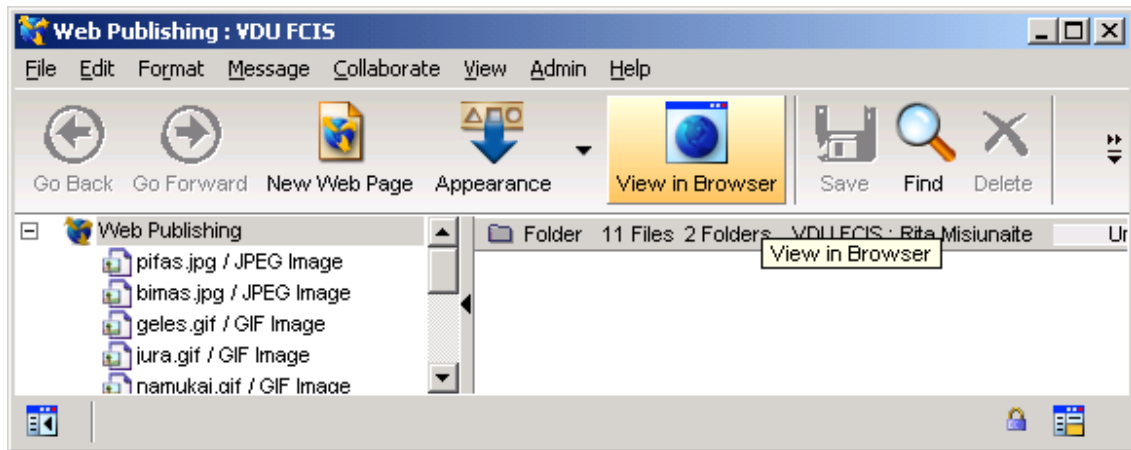
Komandos **New Web Page** šablonas **Sąrašas/ Listing** skirtas jame talpinti įvairius failus. Jūsų puslapio lankytojai gali tuos failus atsisiųsti. Failas į **Sąrašą/Listing** įkeliamas komanda **Upload** (failo pavadinimą ir kitus jo parametrus galima pakeisti kontekstinio meniu komanda **Properties**):



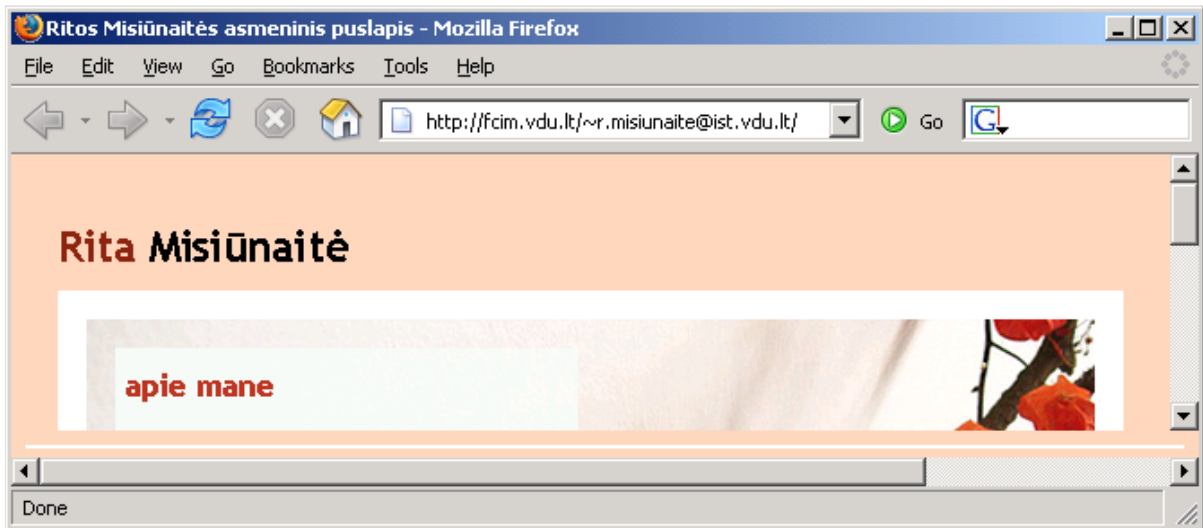
WWW puslapius, jei jų daug, galima suskirstyti į katalogus **Folders**. Vykdamt komandą **New Web Page** reikia pasirinkti šabloną WWW skiltis/Web folder. Katalogų galima sukurti daug, juos galima pervadinti, suteikti reikiamą stilių:



Patikrinti kaip atrodys Jūsų puslapiai žiūrint su interneto naršymo programa rinkitės komandą **View in Browser**:



Įvykdžius šią komandą automatiškai atsidarys interneto naršyklės langas (Internet Explorer, Mozilla Firefox ar kita) ir lango adreso eilutėje matysite kokių adresu Jūsų puslapį internete galės pasiekti kiti internautai:



Prisijungimas prie FirstClass naudojant interneto naršyklę

Jeigu jūs naudojate kompiuteriu, kuriame nėra instaliuota FirstClass kliento programa, prisijungti prie VDU FC galite naudodami Interneto naršyklę (Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera ir kt.). Startuokite Interneto naršyklę ir eilutėje Address įveskite VDU FirstClass serverio adresą:

<http://fc.vdu.lt>

Naršyklė prisijungs prie VDU FC saito. Spauskite mygtuką **Prisijungti**, įveskite savo prisijungimo duomenis (vardą ir slaptažodį) ir prisijungsite prie VDU FC elektroninio pašto ir konferencijų sistemos. Matysite visas konferencijas analogiškai, kaip ir jungiantis naudojant FC kliento programą. Pasirinkę **Mailbox** galite perskaityti ir išsiųsti elektroninį pašta:

