

Bedienungs- und Installationshandbuch

1. Über InfoHospital

1.1 Was ist InfoHospital?

Anders als bei Internet oder Compuserve handelt es sich bei InfoHospital um eine Mailbox, die eine grafischer Benutzeroberfläche hat und unter Windows arbeitet. So bleibt dem Anwender zum Beispiel eine schwierige Eingewöhnungszeit in das System erspart, da er durch den Umgang mit Windows bereits eine Vielzahl von Befehlen kennt. Darüber hinaus bleibt dem Nutzer langes Suchen nach verwertbaren Informationen erspart.

1.2 Für wen ist InfoHospital gedacht?

Ziel ist es, Krankenhäusern, Selbsthilfegruppen, Rehaeinrichtungen, Fachzeitschriften, Verlagen, Krankenkassen, niedergelassenen Ärzten, der Gesamtbevölkerung und der Industrie eine Kommunikationsplattform in und um das Gesundheitswesen, speziell im Krankenhausbereich, zu liefern.

1.3 Was kann InfoHospital?

Die Anwendungsmöglichkeiten des InfoHospital-Servers:

Igesammelte berufsspezifische Informationen	Ieigener Briefkasten, zum Empfangen- und Versenden von Nachrichten
Iversand von Mitteilungen an andere Teilnehmer	IPressekontakte
IDarstellungs- und Werbemöglichkeit der Krankenhäuser bei Patienten und niedergelassenen Ärzten	IMöglichkeit für eine Einkaufsgenossenschaft
IÜberblick von neuen Technologien	Idirekte Kontaktmöglichkeiten zu Fachzeitschriften
IDiskussionmöglichkeiten mit Kollegen aus anderen Unternehmen	Izugang zu Internetinformationen (Mitte 96)
Izugang zu Freizeitthemen und Informationen im Kfz-Bereich	IÜberblick über Kur- und Rehaeinrichtungen in der BRD
Iaktuelle Informationen aus den Berufsverbänden, Überblick über	IKontakte zu Weiterbildungseinrichtungen
IDiskussionmöglichkeit mit anderen Teilnehmer	Iaktuelle Soft- und Shareware zum Herunterladen

1.4 Welche Vorteile hat InfoHospital?

Das Mailboxsystem InfoHospital bietet Ihnen eine Fülle von Vorteilen:

Ijust in time-Informationen, aktuell und branchenspezifisch	INutzungsmöglichkeit auf allen Windows-Rechnern
Ileichte Orientierung durch einfache Benutzeroberfläche	Ikeine monatlichen Grundgebühren wie bei anderen Anbietern
ISuchabfragen im ganzen System nach eigenen Kriterien	Iextrem hoher Sicherheitsstandart durch Codierung der Nachrichten

möglich

1.5 Was hat FirstClass mit InfoHospital zu tun?

FirstClass ist sozusagen die Software, unter dem InfoHospital läuft. Diese Software stammt aus Kanada und wird dort in zahlreichen Mailboxen, sowie hausintern als Netzwerklösung verwendet.

Um mit InfoHospital zu arbeiten, müssen Sie zunächst den FirstClass Client erfolgreich auf Ihrer Festplatte installieren.

2 Systemvoraussetzungen und -installation

2.1 Welchen Computer und welche Software brauche ich für InfoHospital?

InfoHospital läuft auf Personal Computern (PC) und Mac Rechnern.

Als Voraussetzung brauchen Sie:

Hardware:	ab 286er oder höher
Software:	Windows ab Version 3.1, DOS 5.0 oder OS/2. InfoHospital läuft darüber hinaus unter Windows 95
Festplattenspeicher:	Sie müssen mindestens 4 MB freien Festplattenspeicher haben.
Arbeitsspeicher:	4 MB oder mehr

2.2 Wie installiere ich InfoHospital auf meinem Computer?

(Beschreibung für DOS-Rechner)

FirstClass ist die Software, unter der InfoHospital läuft. Um mit InfoHospital zu arbeiten, müssen Sie zunächst den FirstClass Client erfolgreich auf Ihrer Festplatte installieren. Dazu müssen Sie folgende Schritte vornehmen:

2.2.1 Erstellen Sie ein neues Verzeichnis auf Ihrer Festplatte (dieses Verzeichnis können Sie nach erfolgreicher Installation wieder löschen) mit beliebigem Namen z.B. \FCWinst.

2.2.2 Legen Sie nun Ihre Diskette aus dem Startpaket ein und kopieren Sie die Datei FCC301.EXE in das vorher angelegte Verzeichnis.

2.2.3 Nun rufen Sie die Datei FCC301.EXE durch zweimal anklicken auf. Danach "entpackt" sich diese Datei selbständig auf Ihrer Festplatte, in Ihrem Unterverzeichnis.

2.2.4 Sie haben nun folgende Dateien in Ihrem Verzeichnis:

BTIUUNZIP.DLL **FCC301.EXE** **FCP.ZIP** **FCWIN.ZIP**
FCWINI.ZIP **MODEMS.ZIP** **SETTINGS.ZIP** **SETUP.INF**
SETUP.EXE

2.2.5 Starten Sie nun das Installationsprogramm für den FirstClass Client, indem Sie die Datei *Setup.exe* zweimal anklicken. Danach zeigt sich folgendes Bild:

*Je nach Programmversion können leichte unterschiedliche Bilder verwendet sein

2.2.6 Jetzt prüft das System die Speicherkapazität Ihres Rechners und fragt Sie nach dem Pfad zur Installation der Software auf Ihrer Festplatte. Im Fenster "Programmverzeichnis" können Sie den Pfad ändern. Durch Anklicken des "Weiter"-Buttons wird dann die Software auf Ihren Rechner installiert.

2.2.7 Nach diesen Arbeitsschritten installiert sich das System selbständig auf Ihrer Festplatte.

2.2.8 Ist diese Installation erfolgreich abgeschlossen, so befinden sich auf dem Laufwerk C das Unterverzeichnis \FCWIN (es sei denn, Sie haben den Pfad und das Ziellaufwerk im Schritt 8 geändert) mit den Unterverzeichnissen:

1.\Download 2.\Scripts 3.\Fcp 4.\Modems 5.\Settings

2.2.9 Beenden Sie nun das Setup und starten Sie über die Programmgruppe FirstClass (die sich selbständig in Ihrem Programm-Manger unter Windows installiert) den FirstClass Client_dt durch Doppelklick.

2.2.10 Nachdem sich das Programm geöffnet hat müssen Sie sicher stellen, daß Ihr Modem korrekt an Ihrem PC angeschlossen und eingeschaltet ist (lesen Sie dazu bitte in dem Bedienungshandbuch Ihres Modems nach).

2.2.11 Wählen Sie nun bitte im Menüpunkt **“Datei”** den Befehl **“Setting Datei öffnen”**.

In dem sich öffnenden Fenster klicken Sie dann bitte die Datei **“Modem.fc”** an. Danach zeigt sich folgendes Bild, in dem Sie bitte den Button Setup anklicken:

2.2.12 Das Fenster **“Service Installation”** öffnet sich nun, in dem Sie einmal die Grundeinstellungen für Ihren FirstClass Client vornehmen müssen.

Wenn Sie die Verbindung über eine Telefonanlage herstellen wollen, so müssen Sie vor der Rufnummer eine 0 (oder ein anderes spezifisches Wahlpräfix) eingeben, um ein Amt von der Anlage zu erhalten. Durch die Eingabe eines Kommas vor der eigentlichen Rufnummer erfolgt eine Wählpause, die bei einigen Telefonanlagen benötigt wird.

2.2.13 Nun müssen Sie noch Ihr Modem einstellen. Klicken Sie dazu auf Setup in Ihrem aktiven Fenster.

2.2.14 Klicken Sie nun den Button **“Einstellungen”** neben **“Verbinden”** über Modem.FCP an. Nun öffnet sich ein Fenster mit zahlreichen Einstellungsmöglichkeiten. Klicken Sie nun auf die Modemeinstellung. Es öffnet sich eine Liste von zahlreichen Modems (von A-Z geordnet). Wählen Sie nun daraus Ihr Modem, indem Sie es in der Liste anklicken. Wenn Ihr Modem nicht aufgeführt sein sollte, dann wählen Sie ein Hayes-kompatibles Modem mit der Bezeichnung Hayes/Hays und der entsprechenden Geschwindigkeit Ihres Modems aus.

µ §

2.2.15 Wählen Sie als nächstes unter **“Ausgang”**: die serielle Schnittstelle (meist Com2) aus, an die Sie Ihr Modem angeschlossen haben. Dann wählen Sie unter **“Wählart”** das Wählverfahren aus, unter dem Ihr Telefon oder Ihre Telefonanlage funktioniert (die meisten Anlagen benutzen Pulswahl). Folgende Einstellungen sollten Sie so belassen:

Lautsprecher =An

H/W: = An

Carrier Detect =An (Bei Anlagen mit Wählpräfix=Aus)

Script = -

DTR Hangup = An

Automatisch = Aus

2.2.16 Zum Schluß müssen Sie Ihre Einstellungen durch Klick auf den Button **“Sichern”** speichern. Danach erscheint das Fenster, in dem Sie zuvor Ihr Kennwort eingegeben haben. Schließen Sie dieses Fenster, indem Sie erneut den **“Sichern”**- Button anklicken. Um InfoHospital nun zu starten, klicken Sie in dem verbleibenden Fenster **“Login”** auf. Wenn Sie alles richtig gemacht haben und Ihr Modem auch eingeschaltet ist, wählt sich das System selbständig über Ihre Telefonleitung in den Zentralrechner von

InfoHospital ein.

3. Erste Schritte im First Class Client

3.1. Laden der Setting Datei von InfoHospital

Wenn Sie alle Schritte unter Punkt 2 richtig erledigt haben, sind Sie nun in der Lage, mit dem System Verbindung über Ihr Modem aufzunehmen. Wenn Sie zum ersten Mal online in InfoHospital sind, müssen Sie sich das Setting für Infohospital vom Zentralrechner herunterladen. In dieser Datei "INFOHOSP.EXE", befinden sich alle Hintergrundbilder und der Sound, den Sie für den Betrieb benötigen.

Die Datei "INFOHOSP.EXE" finden Sie auf dem Schreibtisch hinter dem "Hilfe"- Symbol. Diese Datei können Sie durch Doppelklick auf Ihren Rechner herunterladen.

Nach dem Doppelklick auf die Datei wird das Verzeichnis "Download" vorgeschlagen. Bestätigen Sie mit "o.k." Der Zentralrechner kopiert nun die Datei selbständig auf Ihre Festplatte. Den Status dieser Aktion können Sie durch ein eigenes Fenster verfolgen.

Wenn die Datei übertragen worden ist, beenden Sie Ihren online Status, indem Sie im Menü unter "Service" "Verbindung trennen" anklicken. Ihr Rechner trennt dann selbständig die Verbindung zum Zentralrechner.

Verschieben Sie nun über den Datei Manager (Windows 3.X) oder über Explorer (Windows 95) die Datei INFOHOSP.EXE in das Unterverzeichnis "Settings" Ihrer FirstClass Software (C:\FCWIN\Settings).

Dann klicken Sie die Datei INFOHOSP.EXE zweimal an. Diese Datei "entpackt" sich dann selbständig in die Datei INFOHOSP.FC, da sie vorher einer Datenkomprimierung unterzogen wurde, um sie für den Datentransfer in ihrem Umfang gering zu halten.

3.2. Verbindungsaufbau

Um mit dem Zentralrechner Kontakt aufzubauen, starten Sie bitte das Programm, das sich in der Programmgruppe FCWIN befindet durch Doppelklick auf das Symbol

µ §

oder die Datei Fccliend.exe in Ihrem Dateimanager (Windows 3.x) bzw Explorer (bei Windows 95).

3.3 Grundlagen der Bedienungsstruktur

3.3.1 ICONS

Die Software des FirstClass Client arbeitet wie Windows mit Icons (Symbole), die durch Anklicken aktiviert werden können. In der folgenden Liste finden Sie einige Icons, die Sie in InfoHospital aktivieren können, mit ihrer jeweiligen Bedeutung..

µ §

3.3.2 Die Ordnerfenster

µ §

µ 8

3.3.2 Die Konferenzfenster

Konferenzen erscheinen, wenn Sie einen Ordner durch Doppelklick öffnen. Die Zugriffsrechte auf die Konferenzen werden vom Administrator, also vom Systemeinrichter erteilt. Wenn Sie nur einen Gastzugang haben und keine feste Registrierung kann es sein, daß Ihnen das Zugriffsrecht auf einige Konferenzen nicht erteilt wird. Lassen Sie sich daher registrieren, indem Sie eine Nachricht unter Hilfe an den Administrator senden.

Die Konferenzen sind in zwei Teile horizontal unterteilt sein. Im oberen Teil können so zum Beispiel neue Ordner liegen, die zu der Konferenz angelegt worden sind und im unteren Teil einzelne Nachrichten, die an diese Konferenz geschickt worden sind.

Beide Hälften werden durch einen Querstrich getrennt, den Sie mit Ihrer Maus verschieben können. (Bild querstrich)

3.3.3 Wie kann ich Nachrichten und Dateien versenden, empfangen und beantworten?

Versenden von Nachrichten und Dateien

Im FirstClass Server kann man einzelne Nachrichten an Personen oder Konferenzen versenden und auch selbst empfangen. Diese Nachrichten können aus einzelnen Textinformationen, aber auch aus Dateien bestehen. Sie können Nachrichten versenden, indem Sie im Menü "Nachrichten" den Befehl "Neue Nachricht" anklicken. Dann öffnet sich ein Fenster, in das Sie Empfänger und Thema eingeben müssen. Der Empfänger kann eine Person oder Konferenz sein, die auf dem Server registriert sein muß. Wenn Sie die genaue Schreibweise des Namens nicht wissen, geben Sie einfach den Anfangsbuchstaben ein und drücken auf Enter (wenn Sie in der Spalte "An:" sind). Dann gibt der Server Ihnen eine Liste der registrierten Personen, aus der Sie die entsprechenden Teilnehmer durch Anklicken auswählen können.

Sie können der Nachricht auch **Dateien anhängen**. Alle Formate sind dabei möglich. Klicken Sie dafür auf den Button "Datei anhängen", während Sie im aktuellen Nachrichtenfenster sind. Dann öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Pfad angeben müssen, auf welchem Ihre Datei zu finden ist, die Sie anhängen möchten. Ihr Rechner überträgt dann nach der Bestätigung die Datei automatisch. Vergessen Sie nicht zum Schluß den Button "Senden" anzuklicken. Erst dann wird Ihre Nachricht mit der angehangenen Datei versendet. Durch einen roten Nachrichten- Ausgangsstempel, der oben rechts auf Ihrem Nachrichtenformular erscheint können Sie erkennen, ob Ihre Nachricht versendet wurde

Weiterleiten von Nachrichten

In FirstClass haben Sie auch die Möglichkeit, eine Nachricht an einen anderen Teilnehmer weiterzuleiten. Über den Menüeintrag "Nachricht:Weiterleiten" können Sie im Kopf des neuen Nachrichtenfensters den oder die Teilnehmer benennen, an die eine Kopie versendet werden soll.

Über den Hinweis "Fwd:" wird gekennzeichnet, daß es sich um eine weitergeleitete Nachricht handelt.

Sie können den Nachrichtentext auch vor dem Weiterleiten mit Anmerkungen versehen, um eventuell auf bestimmte Punkte hinzuweisen. Vergessen Sie auch hier nicht, zum Schluß den Button "Senden" anzuklicken. Erst dann wird Ihre Nachricht abgeschickt.

Beantworten von Nachrichten

Sie können eine Nachricht direkt beantworten, wenn Sie sie gelesen haben. Dazu müssen Sie über den Menüeintrag "**Nachricht:Beantworten**" ein neues Nachrichtenfenster öffnen. In diesem Fenster sind Absender, Betreff und auch Empfänger schon vorgegeben.

Im Betreff wird durch ein vorangestelltes "Re:" darauf hingewiesen, daß Sie auf eine Nachricht antworten. Das Absenden erfolgt, wie gewohnt, durch Anklicken des Buttons "Senden".

Versenden von Nachrichten und Dateien ins Internet

Über den Server können Sie sogenannte E-Mails an Personen verschicken, die eine Internet-Adresse haben. Diese Mails können wiederum aus Text oder Dateien bestehen. Geben Sie dazu anstelle des Namens der Zielperson (in Ihrem Nachrichtenformular unter "An:") einfach deren Internetadresse an.

Hier ein Beispiel:

d.albers@twin-server.de,Internet

In dieser Adresse sind keine Umlaute, Leerzeichen oder Sonderzeichen gestattet, da sonst das E-Mail nicht zugestellt werden kann.

Empfangen von Nachrichten und Dateien

Alle an Sie adressierten Nachrichten landen automatisch in Ihrer Mailbox und können dort abgerufen und gelesen werden. Einigen Nachrichten in Ihrer Mailbox oder in den Konferenzen können Dateien angehängt sein (zum Beispiel .txt Dateien, die den Text der jeweiligen Meldung in sich tragen). Diese Dateien laden Sie ganz einfach auf Ihren Rechner, indem Sie durch Doppelklick auf die jeweilige Datei das Downloadfenster aktivieren und einen Pfad zum Laden auf Ihren Rechner angeben. Der Status dieser Aktion kann an dem grünen Balken im Downloadfenster abgelesen werden. Diese Aktion läuft auch im Hintergrund ab, so daß Sie die Möglichkeit haben, sozusagen online weiter zu arbeiten.

3.3.4 Rote Flaggen

Wenn sich noch ungelesene, neue Nachrichten in Ihrer Mailbox befinden, positioniert der Server ein rotes Fähnchen neben Ihrer Mailbox und der betreffenden Nachricht. Diese Flaggen befinden sich auch vor allen Ordnern, in denen sich noch von Ihnen ungelesene Nachrichten befinden. Wenn Sie dann die entsprechende Nachricht aufgerufen haben, verschwindet diese Flagge wieder.

3.3.5 Nachrichten und Konferenzen Abbonieren

Einige Informationen werden für Sie so wichtig sein, daß Sie häufiger auf sie zugreifen wollen. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, diese Informationen zu abonnieren. Suchen Sie dazu die gewünschten Konferenzen aus und wählen Sie dann im Menü "Konferenz" den Befehl "Erzeuge Alias" aus. Der Server stellt Ihnen nun eine Alias-Kopie Ihrer selektierten Konferenzen zur Verfügung. Diese Konferenzen können Sie in einem gesonderten Ordner zusammenstellen, den Sie auf Ihrem Schreibtisch einrichten können. Sie haben so die Möglichkeit, nach dem Einwählen schnell die für Sie wichtigsten Informationen griffbereit zu haben.

3.3.6 Löschen von Nachrichten

Nachrichten, die zum Beispiel in Ihrem Postfach liegen und die Sie nicht aufheben wollen, können Sie löschen, indem Sie diese in dem Postfachfenster selektieren und dann über "Datei:Löschen" entfernen.

In anderen Bereichen wie zum Beispiel in Foren oder Ihren eigenen Ordnern erfolgen Löschungen in gleicher Weise. Das Löschen von Nachrichten aus Ihrer Mailbox sollten Sie in kurzen Abständen wiederholen, da sonst unnötig Speicherkapazität auf dem Server verloren geht. Ihr Administrator wird es Ihnen danken.

Wenn Sie eine Nachricht noch nicht sofort löschen möchten, können Sie auch ein automatisches Löschen nach einer bestimmten Zeitspanne einstellen. Selektieren Sie hierzu die betreffende Nachricht und wählen Sie dann **Datei.Information**. Im erscheinenden Fenster können Sie im unteren Bereich die Löschzeit eingeben.

3.3.7 Die Funktionspalette

Um die wichtigsten Funktionen direkt aufrufen zu können, befindet sich in FirstClass Client eine Palette, die Sie über den Menüeintrag "Ansicht- Palette" aktivieren können. (Bild Palette)

4. Die Menüs in FirstClass Client

4.1 Das Menü "Datei"

Neue Settings: Wenn Sie diesen Befehl anklicken, bevor Sie mit dem Server Kontakt aufnehmen, können Sie eine neue Setting Datei erzeugen, in der Sie dann die gewünschten Einstellungen wie etwa die Telefonnummer neu definieren können. (S. Punkt 2.2.12 - 2.2.16)

Setting Datei öffnen: Ermöglicht Ihnen, aus Ihrem Ordner "Settings", der automatisch bei der Installation unter FCWIN angelegt wurde, eine Setting Datei zu öffnen (die Setting Datei zum Einwählen in InfoHospital mit dem Namen Infosp.hc haben Sie bereits unter Schritt 2.2.12 - 2.2.16 konfiguriert).

Sichern, als Text sichern: Mit diesem Befehl können Sie das aktuelle Objekt auf Ihrem Laufwerk speichern. Sie können so zum Beispiel ganz einfach Texte aus dem Nachrichtenfenster auf Ihrer Festplatte sichern.

Drucken: Mit diesem Befehl können Sie das aktuelle Fenster ausdrucken

Senden: Dieser Befehl überträgt eine beliebige Datei von Ihrem Rechner auf den Server. Wenn das aktuelle Fenster (das, was ganz oben auf Ihrem Bildschirm zu sehen ist) eine Nachricht ist, nennt sich dieser Befehl "*Datei anhängen*".

Empfangen: Hier geben Sie den Befehl, eine Datei von dem Server auf Ihren Rechner zu übertragen. Wenn das aktuelle Fenster (das, was ganz oben auf Ihrem Bildschirm zu sehen ist) eine Nachricht ist, nennt sich dieser Befehl "*Anhang sichern*".

Löschen: Löscht das aktuelle oder mehrer markierte Objekte.

Information: Mit diesem Befehl können Sie Zusatzinformationen zu aktivierten Objekten abrufen.

Finden: Wenn Sie eine Nachricht geöffnet haben, können Sie nach einem Stichwort über diesen Befehl die gesamte Nachricht durchsuchen lassen. Dies können Sie auch mit Ihrem gesamten Schreibtisch machen, indem Sie den linken Mauszeiger gedrückt halten und alle Ordner auf dem Schreibtisch durch eine diagonale Bewegung mit der Maus markieren. Wenn Sie jetzt den Befehl "Finden" aufrufen und ein Stichwort eingeben, wird der gesamte Inhalt des Schreibtisches durchsucht

Finden erneut: Sucht das nächste, Ihrem angegebenen Suchkriterium entsprechende Objekt.

Beenden: Beendet den First Class Client.

4.2 Das Menü Bearbeiten

Widerrufen: Ist in der aktuellen Version noch nicht verfügbar

Ausschneiden: Mit diesem Befehl kopieren Sie einen markierten Bereich in Ihre Zwischenablage und löschen ihn im aktuellen Fenster.

Kopieren: Kopiert den markierten Bereich in Ihre Zwischenablage, ohne ihn im aktuellen Fenster zu löschen.

Einfügen: Fügt den Inhalt aus der Zwischenablage in das aktuelle Fenster ein.

Löschen: Löscht den markierten Bereich.

Alles Auswählen: Wählt alles im aktuellen Fenster aus.

Zeichensatz: Hier können Sie einer markierten Textpassage eine eigene Schrifttype zuweisen.

Größe: Bestimmt die Größe der Schrift einer markierten Textpassage

Stil: Legt den Stil Schrift einer markierten Textpassage fest (fett, unterstrichen, kursiv usw)

Farbe: Legt die Farbe der Schrift einer markierten Textpassage fest

Voreinstellungen: Hiermit können Sie persönliche Voreinstellungen für die Handhabung des Systems vornehmen.

Visitenkarte: Mit diesem Befehl können Sie Ihre eigen Visitenkarte (auch mit Bild) anlegen, die dann für alle Teilnehmer im System einsehbar und ausdrückbar ist.

4.3 Das Menü Nachricht

Neue Nachricht: Öffnet ein neues Nachrichtenfenster zum Versand von Nachrichten und Dateien.

Neues Dokument: erzeugt eine leere Kopie eines Nachrichtenformulars

Formular benutzen: Wenn Sie diesen Befehl in einer Konferenz auswählen, wird automatisch die Nachricht an diese Konferenz adressiert.

Beantworten: Beantwortet eine aktuell geöffnete Nachricht mit einer neuen Nachricht. Hiermit können Sie auch mehrere ausgewählte Nachrichten (die im vordersten Fenster erscheinen müssen) beantworten.

Spezielle Antwort:

An alle: Versendet die Antwort an alle Empfänger der Originalnachricht.

Nur an Absender: Gibt eine Antwort nur an den Absender der Originalnachricht .

Nur an Konferenz: Versendet eine Antwort an die Konferenz, die in der Originalnachricht angegeben ist .

Weiterleiten: Erstellt eine exakte Kopie der aktuellen geöffneten Nachricht und leitet sie weiter. Sie können die Nachricht auch vor dem Weiterleiten textlich bearbeiten oder nachträglich Dateien anhängen.

Senden: Die aktuelle Nachricht wird versendet.

Ungelesen: Holt eine bereits versendete Nachricht wieder zurück. Wenn die Nachricht jedoch über einen Gateway zu einem anderen Server oder Datennetz, z.B. Internet, weitergeleitet oder von dem Empfänger bereits gelesen wurde, funktioniert diese Auswahl nicht.

Wer hat's gelesen?: Zeigt an, woher eine Nachricht kommt, wer sie geschrieben und wer sie gelesen hat (dies sogar mit einer Zeitangabe).

Ungelesen...: Wenn Sie diese Funktion anklicken, wird der geöffneten oder ausgewählten Nachricht das rote Fähnchen (als ungelesene Nachricht) wieder zugewiesen. Mit diesem Befehl können Sie sich Nachrichten, die Sie noch einmal lesen wollen, für die nächste Einwahl entsprechend kennzeichnen.

Priorität: Hier wird die Beförderungspriorität für Ihre Nachricht festgesetzt. Die Priorität wird benutzt, um das Verhalten der Nachricht beim Versandt über Gateways (z.B. andere Server, Internet usw) zu kontrollieren. Darüber hinaus

ändern sich Prioritäten der Nachricht in der Mailbox des Empfängers. Hierbei wird unterschieden zwischen:

Normal: Ist die Standardeinstellung.

Sehr eilig: Zeigt die Nachricht beim Empfänger fett gedruckt an und besitzt bestimmte Gateway-Funktionen.

Nicht eilig: Wird für bestimmte Gateways benutzt, z.B. für kostengünstige Übertragungen.

Schutzgrad: Mit diesem Befehls können Sie bestimmen, ob Ihre Nachricht während einer Datenübertragung gesondert verschlüsselt wird. FirstClass bietet dabei vier verschiedene sich steigernde Schutzgrade an: Normal, Persönlich, Privat, Höchstmaß. Bei den höherwertigen Schutzgraden wie Privat und Höchstmaß müssen jedoch längere Übertragungszeiten in Kauf genommen werden, da die Kodierung während der Übertragung stattfindet. Die benutzte Kodierung ist dabei nicht gleichzusetzen mit den Kodierungsverfahren verschiedener Modemprotokolle.

Empfangsbestätigung: Wirft eine Bestätigung aus, wenn Ihre Nachricht den Adressaten erreicht hat, den Sie angegeben haben.

4.4 Das Menü “Konferenz”

Öffne Ungelesenes: Hier wird das nächste ungelesene Objekt im aktuellen Fenster geöffnet.

Nächstes öffnen: Öffnet die nächste Nachricht in der aktuellen Liste.

Neue Konferenz: Hiermit können Sie eigene Konferenzen erstellen, um z.B. Ihre Post in der Mailbox zu sortieren (Befehl muß vom Administrator freigegeben sein).

Neuer Ordner: Erzeugt einen neuen Ordner im aktuellen Fenster.

Alias erzeugen: Erzeugt eine identische Kopie (Alias) der ausgewählten Konferenz oder des ausgewählten Ordners und plaziert diesen Alias auf Ihrem Schreibtisch.

Zugriffsrechte: Zeigt das Fenster, in dem die Zugriffsrechte für die geöffnete oder ausgewählte Konferenz definiert werden.

Freigeben: Diese Funktion kann meist nur vom Administrator angewandt werden.

Konferenzinfo: Zeigt zusätzliche Informationen über die aktuelle oder ausgewählte Konferenz an.

4.5 Das Menü “Service”

Verbindungen aufbauen bzw. trennen: Mit diesem Menübefehl können Sie die Verbindung zu einem Server aufbauen oder trennen.

Einstellungen ändern: Wenn Sie diesen Befehl anklicken, öffnet sich ein Fenster, das die Voreinstellungen in Ihrem Setting zeigt (s.Punkt 2.2.12 bis 2.2.16).

Verbindungseinstellungen: Wenn Sie einen Unter-Menübefehl dieses Menübefehls wählen, wird FirstClass das Fenster Verbindungseinstellungen für diese Verbindung anzeigen.

Verzeichnis: Mit diesem Menübefehl öffnet sich ein Fenster, das Ihnen alle Namen im FirstClass System auflistet.

Private Unterhaltung: Ermöglicht Ihnen eine Unterhaltung (Englisch: chat) mit einem oder mehreren Teilnehmern aus dem System. Grundvoraussetzung dafür ist, daß die Teilnehmer mit Ihnen gleichzeitig online sind. Nachdem das Fenster "Private Unterhaltung" geöffnet wurde, können Sie andere Teilnehmer zur Unterhaltung einladen, indem Sie auf das Feld Einladen klicken. Die Unterhaltung selbst funktioniert über die Eingabe von Text in das Textfeld des aktuellen Unterhaltungsfensters (vergessen Sie nicht jedesmal den Text abzuschicken).

Kennwort ändern: Hier können Sie Ihr persönliches Kennwort ändern, mit dem Sie Zugang zum Server erlangen (das Kennwort wird bei der Registrierung abgefordert).

4.6 Das Menü "Ansicht"

Hier können Sie verschiedene Funktionen einstellen:

nach Symbolen; nach Datum; nach Name; nach Thema; nach Größe und nach Status: Der Inhalt des aktuellen Fensters wird je nach dem Befehl sortiert (Größe, Datum usw).

Umgekehrt sortieren: Sortiert in umgekehrter Reihenfolge.

Symbole anordnen: Richtet die Symbole im geöffneten Fenster auf einem Raster aus.

4.7 Das Menü "Fenster"

Fenster vergrößern: Hier wird das aktuelle Fenster vergrößert, bis der Inhalt vollständig angezeigt wird.

Fenster nebeneinander: Stapelt alle Fenster nebeneinander.

Fenster hintereinander: Stapelt alle offenen Fenster hintereinander.

Verbindungsstatus: Zeigt das Fenster Verbindungsstatus mit Informationen mit wem Sie verbunden sind, wie lang und welche Restzeit Ihnen in der Verbindung noch bleibt.

Symbol-Palette einblenden: Blendet die Symbol-Befehlspalette ein, mit der Sie schnellen Zugriff auf alle wichtigen Befehle im FirstClass System haben.

Schreibtisch: Bringt das Fenster "Schreibtisch" in den Vordergrund.