

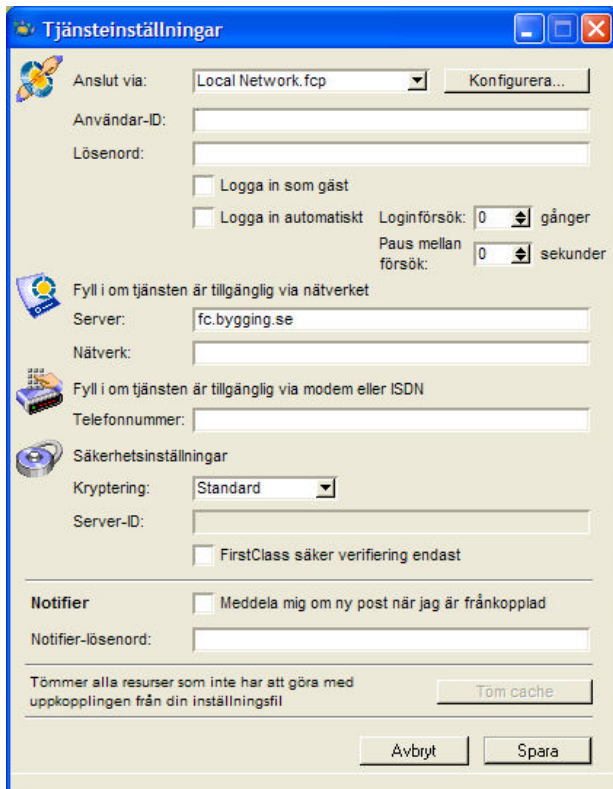
SBR-Net - SBR:s informations- och mötesplats på webben! – Med First Class-klientprogram

SBR-Net är en informations- och mötesplats på webben för SBR:s plusmedlemmar och förtroendevalda samt för Konsultgruppen. Den innehåller information i form av protokoll, mallar, blanketter, debatter och genvägar till nyhetsbevakningar. Det finns även e-post för varje användare (standard för e-post: fornamn.efternamn@fc.bygging.se).

Man kan komma åt SBR-Net via en webbläsare tex Internet Explorer, men denna instruktion gäller åtkomst med First Class-klientprogram.

Installation av First Class-klientprogram:

1. Hämta en klient-programvara som heter First Class på följande länk:
<http://www.bygging.se/FC8031SE.exe> (ca. 6,2 MB)
Spar filen på tex skrivbordet, så att du enkelt hittar den.
Programvaran är för PC, programvara för Mac finns att hämta under www.firstclass.se
2. Dubbelklicka på filen som du laddat ner och följ instruktionerna.
Välj "Standard" på frågan om installationstyp.
3. Starta First Class med ikonen som ligger på ditt skrivbord. Första gången du startar First Class får du upp nedanstående formulär.

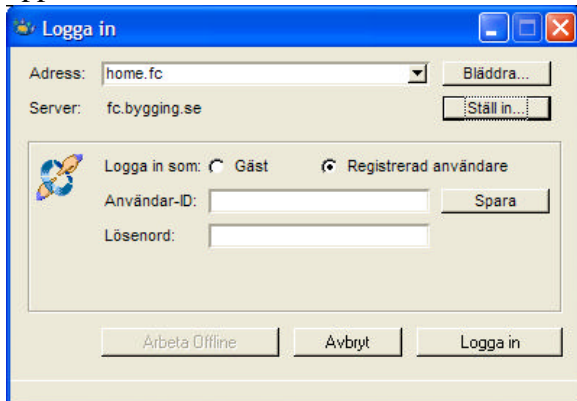


4. Under "Server" skriver du fc.bygging.se. Välj därefter att spara.

Sitter du på ett företag med egen brandvägg, så kan det bli problem. Det löser man genom att öppna port 510 i brandväggen.

Inloggning

Klicka på ikonen 'FirstClass' som ligger på skrivbordet, nedanstående inloggningsruta öppnas.

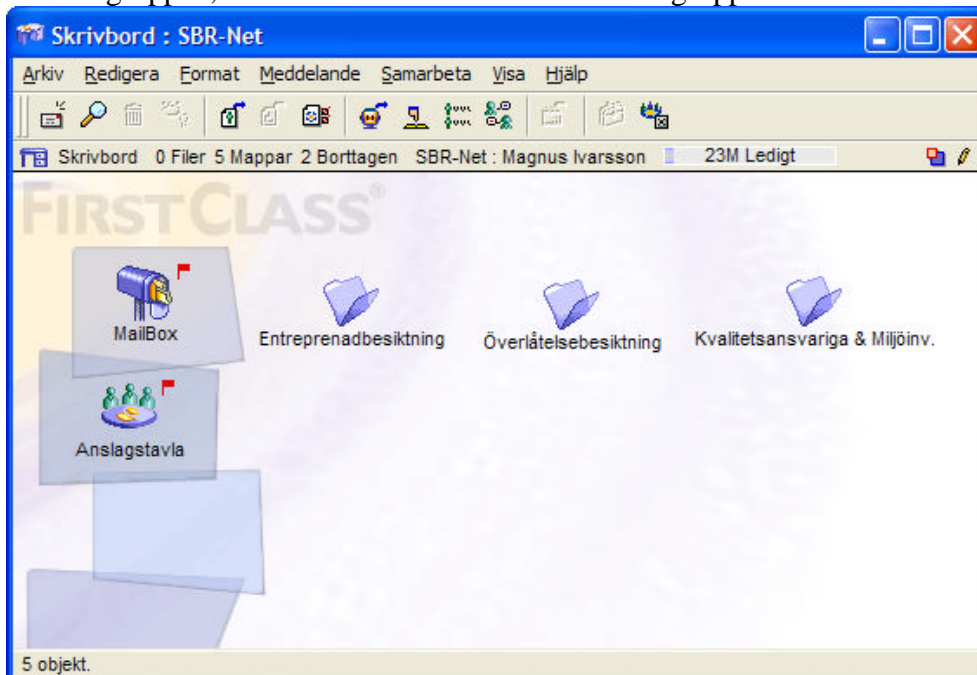


Fyll i Användar-ID och Lösenord och klicka på knappen "Logga in".

Vill du slippa fylla i Användar-ID och Lösenord varje gång du ska logga in, så kan du klicka på knappen "Ställ in" och ange uppgifterna där, så kommer dina uppgifter som standard när du ska logga in.

Skrivbordet

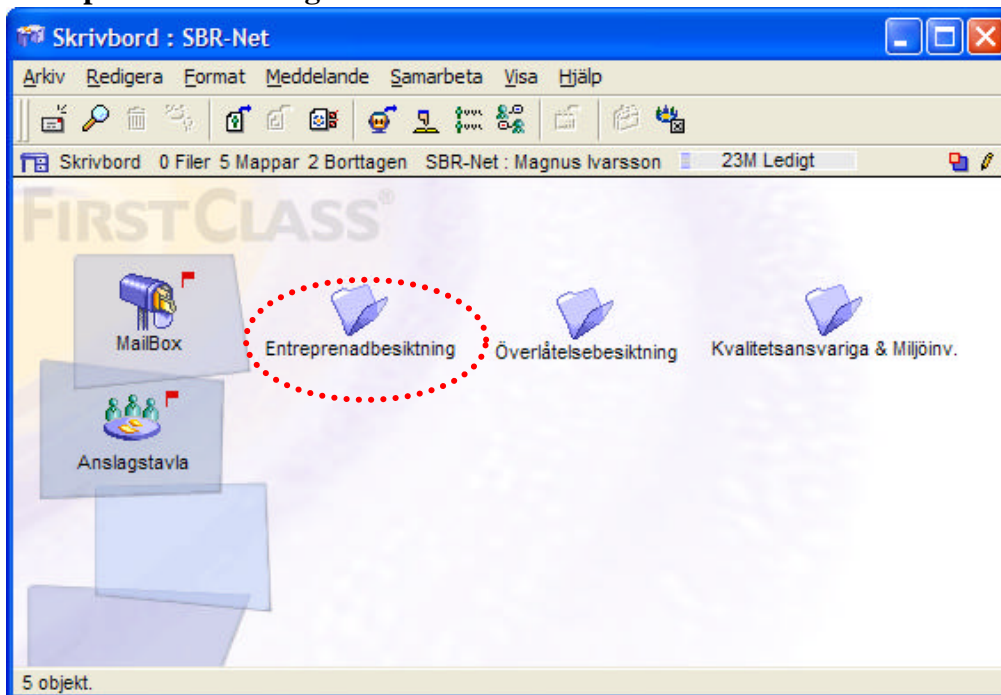
När du loggat in kommer du till ditt "skrivbord" på SBR-Net. Är du även medlem i Konsultgruppen, så har du en extra ikon för Konsultgruppen.



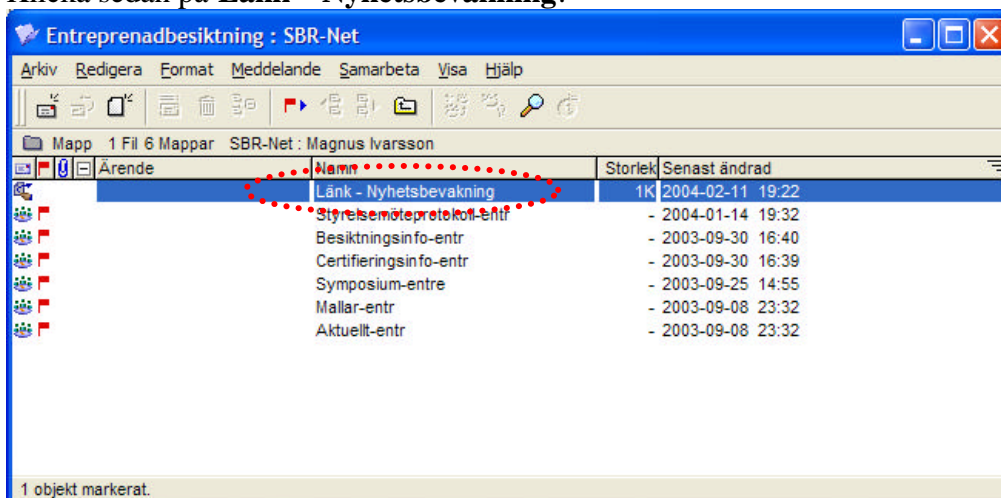
Nyhetsbevakning

På SBR-Net finns länkar till den nyhetsbevakning, som grupperna abonnerar på från Byggtorget (tidigare Byggdok), dvs ständigt uppdaterad och relevant nyhetsinformation inom områdena Entreprenadbesiktning, Överlåtelsebesiktning och Kvalitetsansvarig. Under nyhetsbevakningen finner du senaste nytt med korta referat av artiklar och dylikt, med möjlighet att via länkar hämta de kompletta texterna. Notera att nyhetsbevakningen för respektive grupp uppdateras fortlöpande.

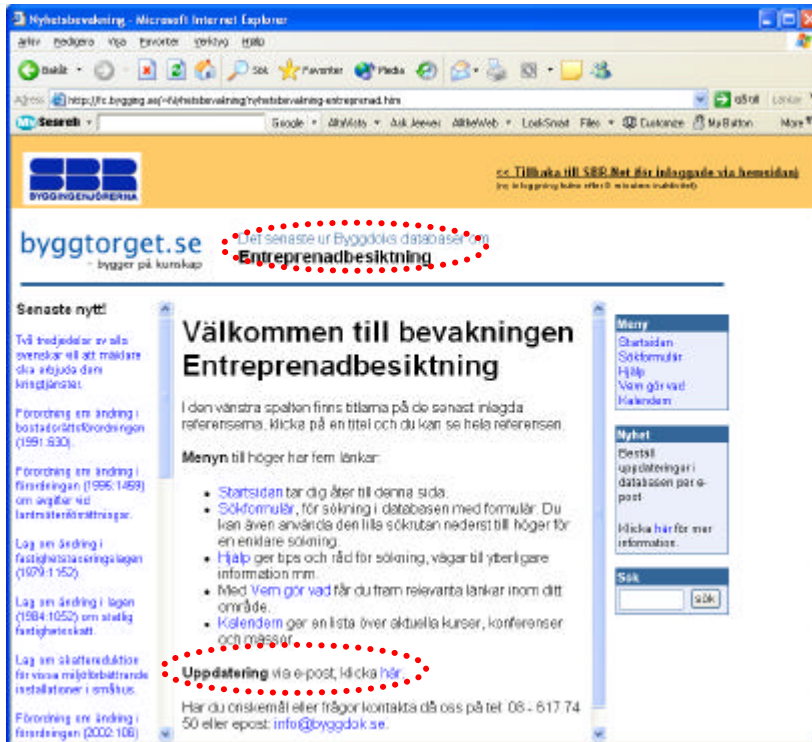
Klicka på ikonerna för det område som du se nyhetsbevakningen för, i exemplet **Entreprenadbesiktning**.



Klicka sedan på **Länk – Nyhetsbevakning**.

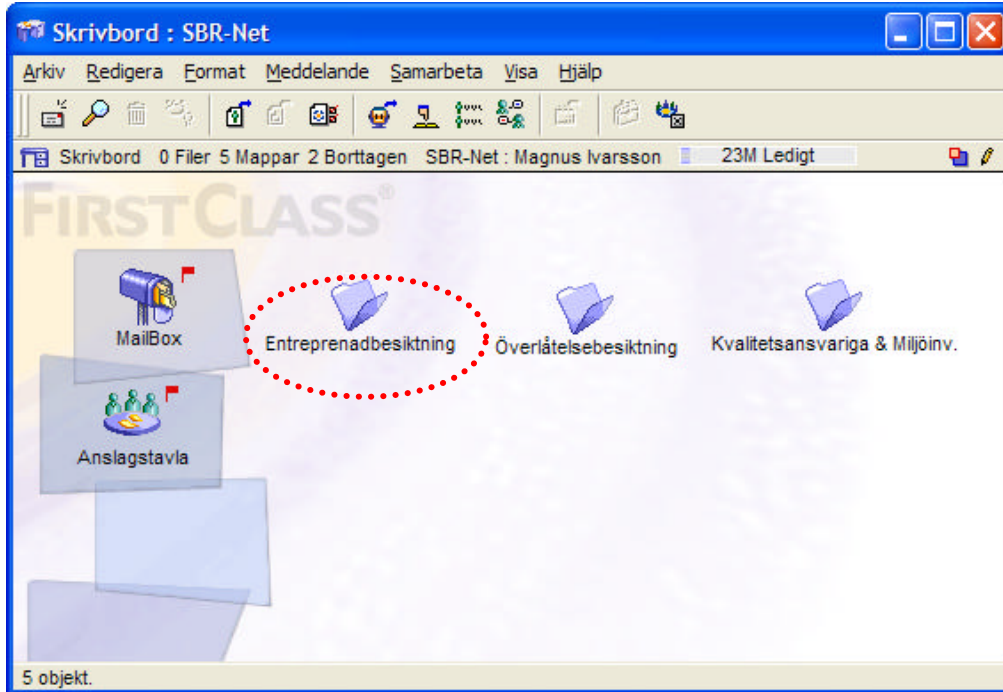


Sidan för nyhetsbevakningen öppnas. Klicka dig fram mellan nyheterna på länkarna i vänsterspalten. Du kan även få senaste nyheter på e-post, klicka på länken efter Uppdatering via e-post och fyll i efterfrågade uppgifter.

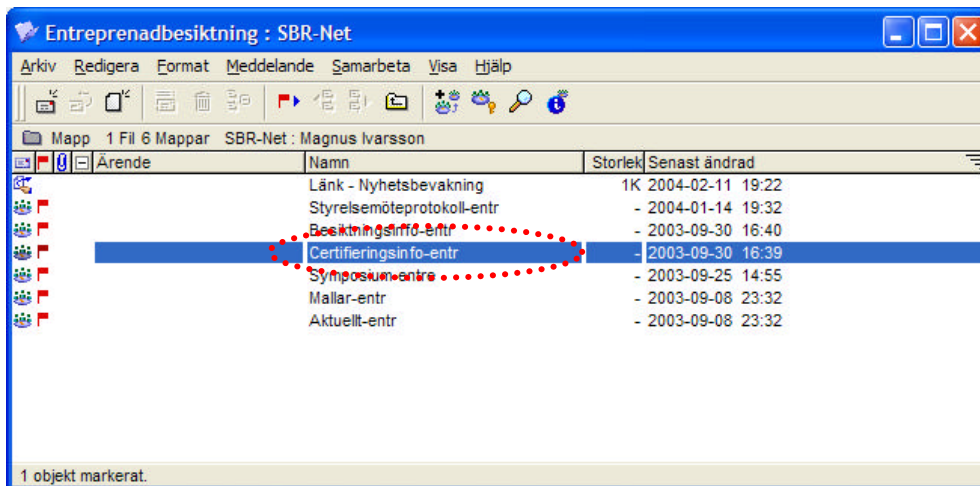


Läsa meddelanden/ e-post

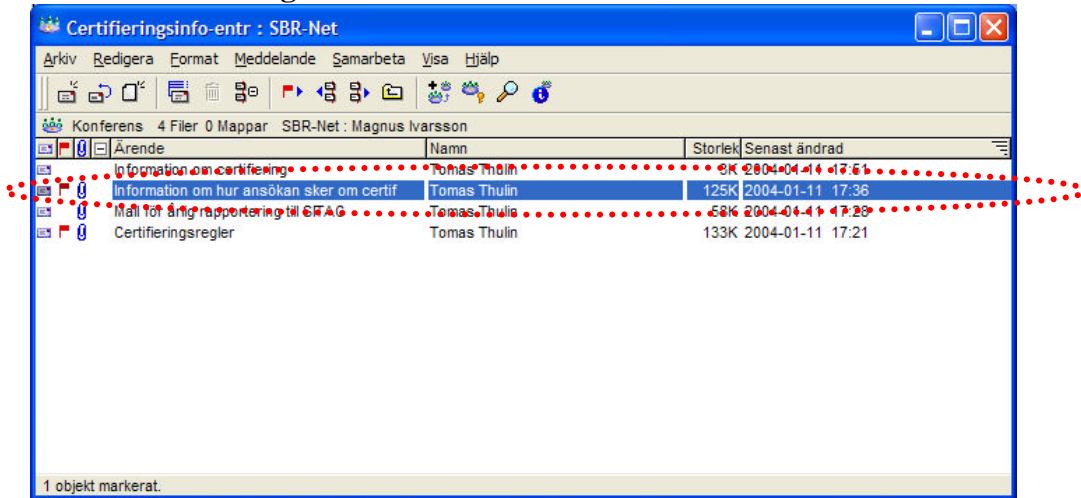
Klicka på ikonen för det område som du läsa meddelanden för, i exemplet **Entreprenadbesiktning**.



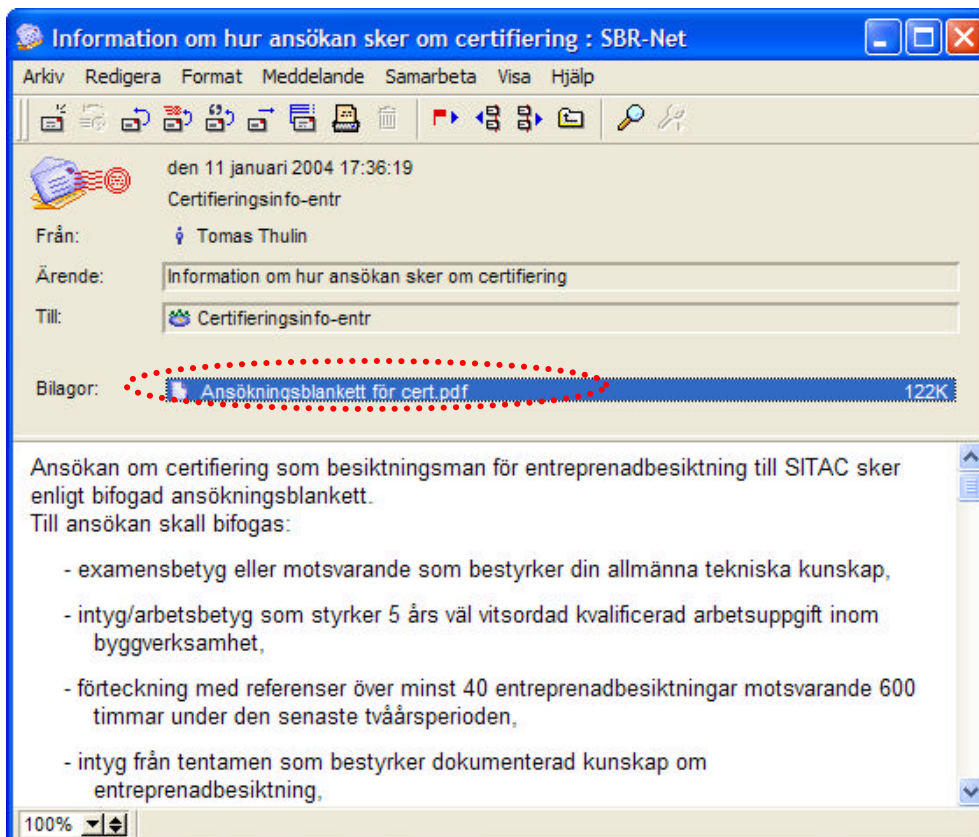
Klicka vidare på en undermapp/ konferens, i exemplet **Certifieringsinfo-entr**. Visas en röd flagga har du olästa meddelanden i konferensen.



Nu visas en lista med meddelande/e-post som finns i konferensen, se bild nedan. För att öppna meddelandet/e-posten, klickar du på meddelandet. I exemplet **Information om hur ansökan sker om certifiering**.

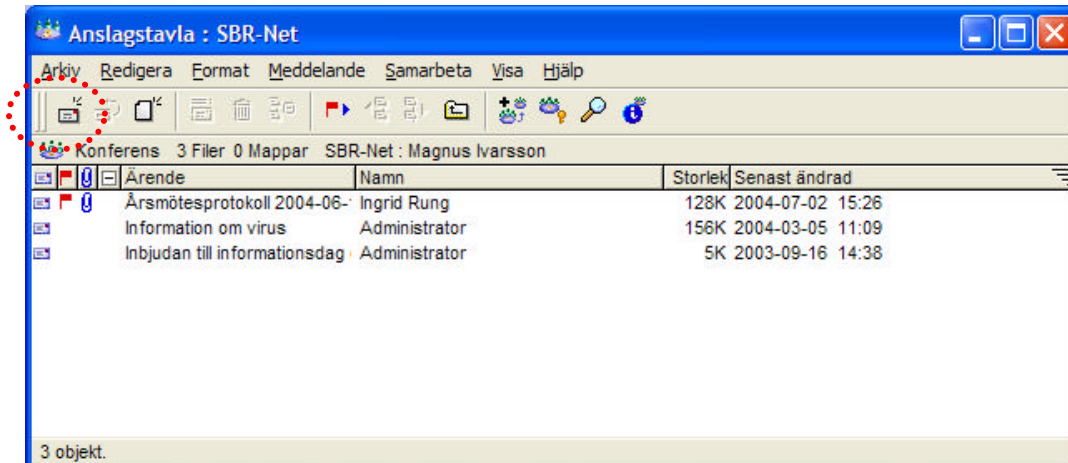


Om det finns en bifogad fil, så kan du titta på den genom att klicka på den. Vill du spara ner den, så högerklickar du på filens namn och väljer **Spara bilaga...**

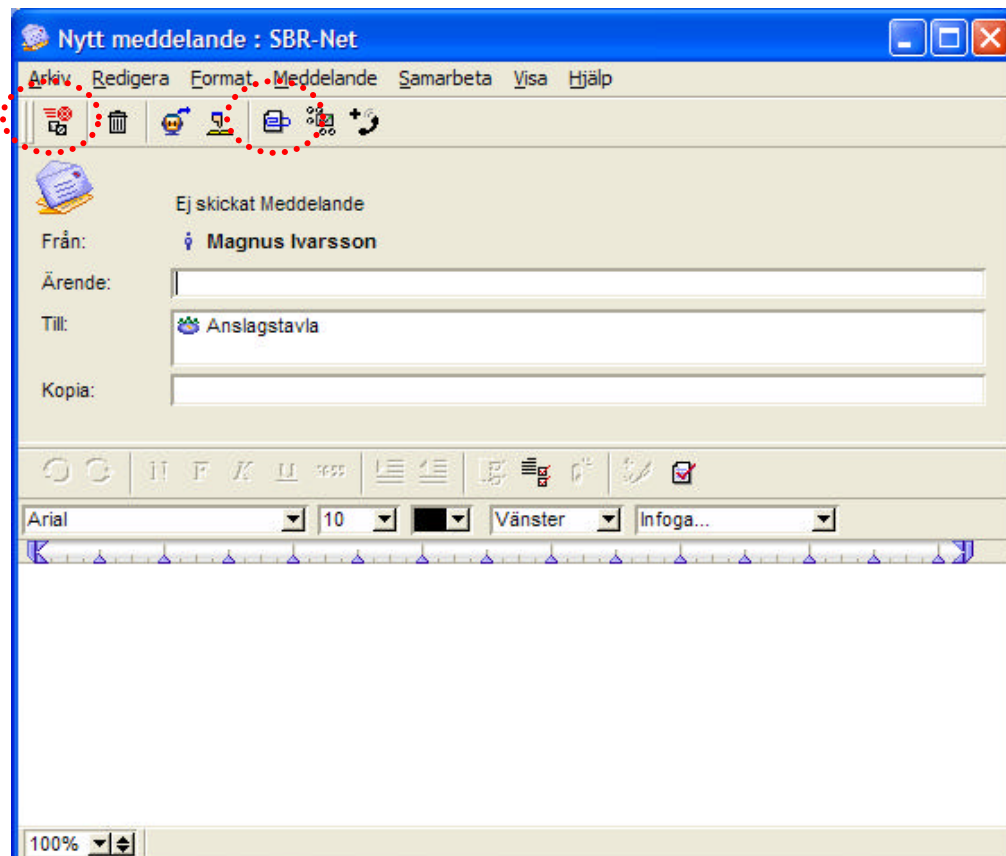


Skicka meddelande till konferens

Vill du skicka meddelande/ e-post till en konferens går du in i konferensen och klickar på knappen:

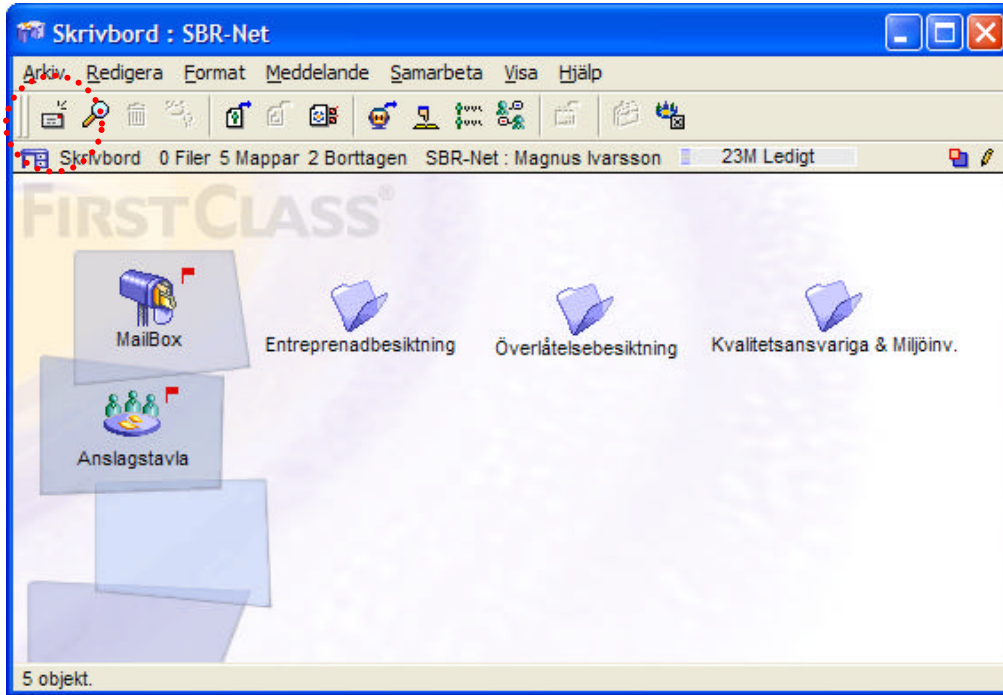


Nedanstående fönster kommer upp. Skriv rubrik i Ärende och sedan ditt meddelande i det stora vita fältet. Vill du bifoga en fil, klickar du på knappen, som ser ut som ett dokument med ett gem. När du skrivit klart meddelandet, klickar du på knappen längst upp till vänster i fönstret.

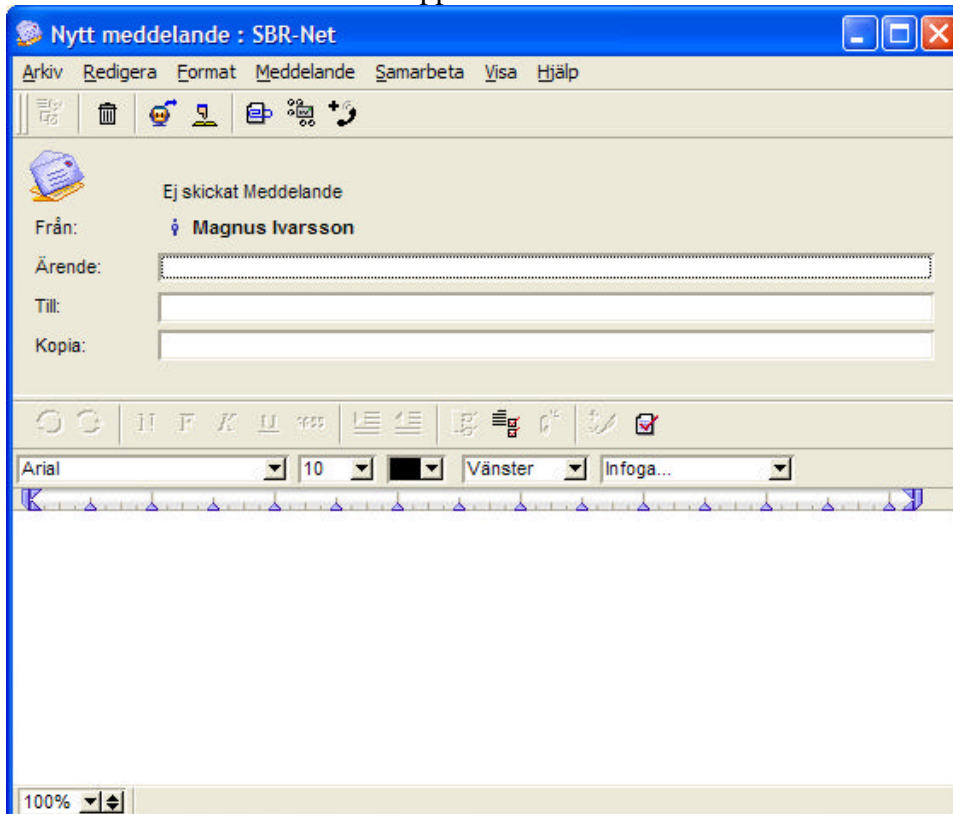


Skicka meddelande till person eller e-postlista

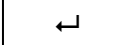
Vill du skicka meddelande/ e-post till en person eller via en e-postlista klickar på knappen:




Nedanstående fönster kommer upp.



Ska du skicka meddelande till person, så anger du adressen i Till-fältet och sedan trycker Enter på tangentbordet. Vet du att personen finns med i SBR-Net kan du istället ange personens namn och sedan trycker Enter på tangentbordet.

Enter = 

Ska du skicka meddelande via en e-postlista så anger du istället din egna e-postadress i Till-fältet. Därefter klickar du på knappen  (Visa hemlig kopia), se även bild ovan! När du klickat på den knappen visas ett nytt fält som heter Hemlig kopia, där anger du e-postlistans namn tex "Stockholm-Epost" eller "Förbundsstyrelsen-epost". Det räcker att skriva de första bokstäverna i namnet och därefter trycka på Enter på tangentbordet.

Skriv sedan rubrik i Ärende och sedan ditt meddelande i det stora vita fältet. Vill du bifoga en fil, klickar du på knappen, som ser ut som ett dokument med ett gem.

När du skrivit klart meddelandet, klickar du på knappen längst upp till vänster i fönstret (Skicka och stäng).