

## Kommunikation og samarbejde: Tastevejledning

# FirstClass

Den første gang .....	2
Download klient .....	2
Opret indstillingsfil .....	2
Start First Class .....	5
Resumé .....	6
Genvejsmenuer .....	7
Læs din post .....	7
Læs afsenders resume .....	8
Udskriv brev .....	8
Svar på et brev .....	9
Find en bruger i Kataloget .....	10
Nyt brev .....	12
Send et brev med en vedhæftet fil .....	14
Læs et brev med en vedlagt fil .....	16
Svar med citat .....	17
Historik .....	20
Send til internetadresse .....	20
Ikoner .....	20
Læst/Ulæst .....	21
Fortryd afsendelse af indlæg/brev .....	21
Andre muligheder .....	23
Lav et nyt kodeord til First Class klienten .....	23
SkoleKom konferencer .....	24
Skift mellem vinduer i FirstClass .....	24
Opret henvisning - Tilpas dit skrivebord .....	25
Søgning i konferencerne .....	26
Undermapper til postkasse .....	29
Oprettelse af en postliste .....	29
Chat .....	31

## Den første gang

Man kan logge på en First Class tjeneste på to måder: via web i sin browser eller ved hjælp af en First Class klient.

Sidstnævnte er et program, som installeres på computeren, og som gør, at man kan drage nytte af den fulde funktionalitet i First Class.

Fordelen ved brug af klientprogrammet er øget hastighed og fuld funktionalitet, mens fordelen ved brug af webgrænsefladen er, at man ikke behøver installere ekstra software men kan tilgå FC tjenesten fra en hvilken som helst computer med netadgang.

### Download klient

Klientprogrammet findes til Windows og Mac, i mange forskellige versioner og på mange forskellige sprog.

Den seneste danske version findes på [www.skolekom.dk](http://www.skolekom.dk) - vælg Download, mens andre sprogversioner findes på <http://www.softarc.com/Downloads/>.

### Opret indstillingsfil

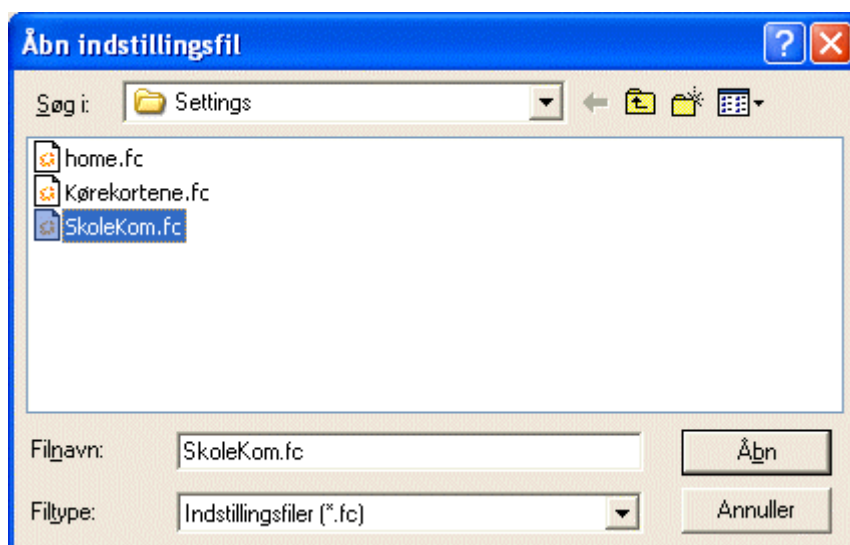
Mange har adgang til flere konferencer, der bruger FirstClass – fx SkoleKom og et Pædagogisk IT-kørekort. I FC-klienten kan der oprettes en indstillingsfil til hver konference, så det ikke er nødvendigt hver gang at skulle indtaste servernavn m.m.

En indstillingsfil vælges i Login-vinduets dropdownboks og giver hurtig adgang til den ønskede konference. Nedenfor beskrives, hvordan en indstillingsfil med servernavn klargøres.<sup>1</sup>

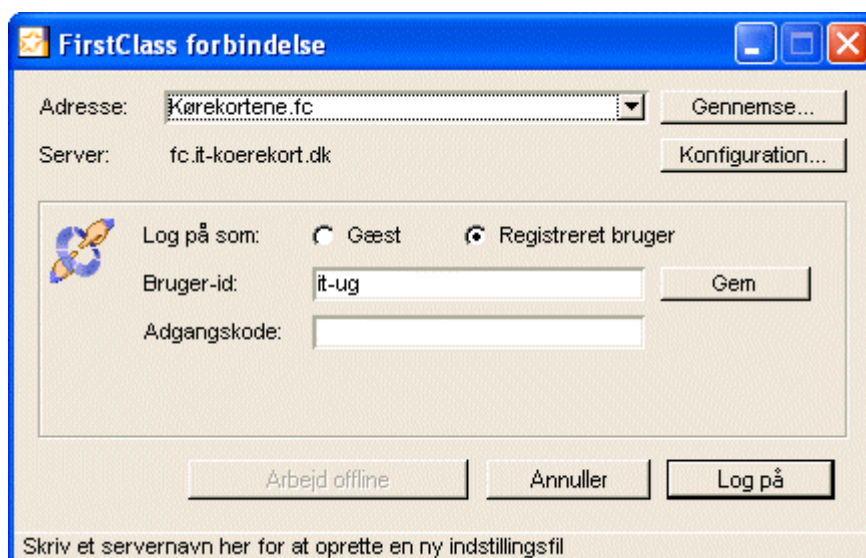
- Åbn FirstClass-klienten
- Klik på **Gennemse**
- Markér i **Åbn indstillingsfil**-vinduet en fil, som du vil kopiere, fx **skolekom.fc**:

---

<sup>1</sup> Brugernavn + adgangskode *kan* gemmes (via **Service Setup**-vinduet) i din Settings File, men gem aldrig på computere, hvor andre også har adgang.



- Højreklik på den kopierede fil og vælg **Kopier**
- Højreklik i **Åbn indstillingsfil**-vinduet, som du står i, og vælg **Sæt ind**
- Højreklik på den kopierede fil (som måske hedder **Kopi af skolekom.fc**) og vælg **Omdøb**
- Skriv nu fx **eud-it.fc** (filen skal ende på **fc**, eftersom det er en indstillingsfil)
- Markér den nye fil og klik på **Åbn**
- Klik på **Konfiguration** i **Login**-vinduet:



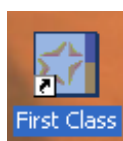
- Skriv nu i **Konfiguration af service**-vinduet navnet på serveren:

- Her skal der indtastes relevant servernavn. For Skole-IT er det fx fc.skole-it.dk, for Sund-IT er det fc.it-koerekort.dk, for SkoleKom er det www.skolekom.dk etc.
- Afslut ved at klikke på **Gem**, hvorefter du kommer tilbage til **Login**-vinduet
- Skriv i **Login**-vinduet brugernavn ud for **User ID** og adgangskode ud for **Password**:

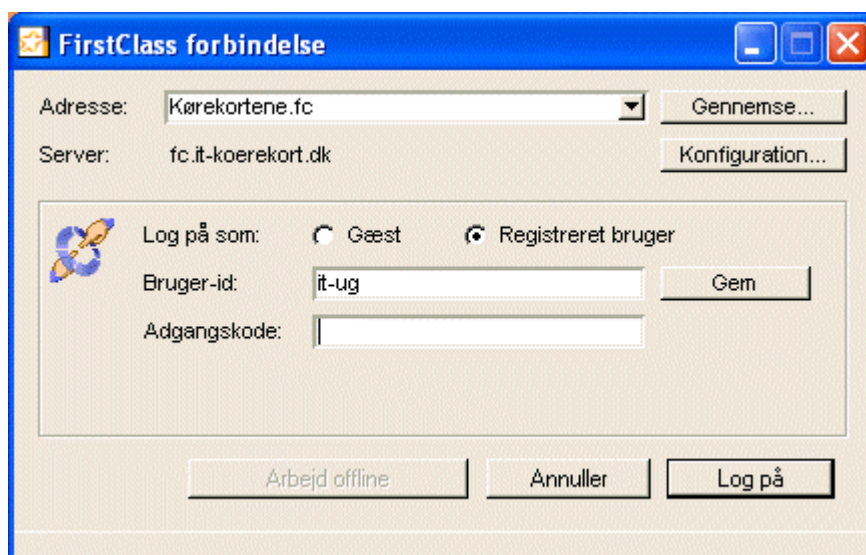
Du har nu kreeret en indstillingsfil til et bestemt konferencerum, som for eftertiden blot kan vælges i Login-vinduets dropdownboks.

## Start First Class

- ❖ Start programmet ved at dobbeltklikke på ikonet.



Programmet viser følgende billede:



- ❖ Vælg din opsætning under Fil eller skriv dit brugernavn. Hvis du ikke tidligere har brugt First Class klienten, skal du oprette en settingsfil med dine loginoplysninger.
- ❖ Log på ved at indtaste dit password. Første gang du er på, er dit password "First Class klienten". Klik på Login.

Når du træder ind i et konferencerum, mødes du af dit eget skrivebord i FirstClass. Her kan du se, om du har fået post. Hvis der er post, vil mailboxen være markeret med et rødt flag.

Ud over mailboxen vil der på skrivebordet være diverse konferencer. Mailbox og konferencer på skrivebordet åbnes ved dobbeltklik. Antallet af konferencer udvides undervejs i kursusforløbet. Hvis der er rødt flag ved en af disse konferencer, betyder det, at der er skrevet et indlæg til konferencen. Er der skrevet et indlæg til en underkonference, er det nødvendigt at dykke ned i konferencestrukturen for at finde de røde flag.

## Resumé

En af de første ting, du bør lave på en First Class konferenceplatform er en beskrivelse af dig selv. På First Class klienten hedder dette et resumé.

Resuméet bruges til at identificere brugere. Hvis der fx er flere, som hedder Jens Olsen, vil de blive kaldt henholdsvis Jens Olsen, Jens Olsen1, Jens Olsen2 etc. For at kunne finde den rigtige Olsen, er resuméet vigtigt.

- ❖ Start First Class klienten og vælg Fil | Åbn | Resumé.

I det øverste felt skal du skrive dit navn. Udvid evt. rammen, hvis der ikke er plads nok.

I det store felt under dit navn er der plads til en større levnedsbeskrivelse, så skriv bare løs. Prøv evt. at pynte det op med lidt andre skrifttyper og farver.

Det er væsentligt at du får ting med, som kan være med til at identificere dig blandt en masse andre, som fx navnet på din arbejdsplads, og hvad du beskæftiger dig med.

- ❖ Indsætte et billede i dit resumé  
Billeder kan indsættes såvel i et såkaldte billedfelt (lille ramme til venstre for dit navn) som i selve resumefeltet.

Hvis du vil sætte et billede i billedfeltet, følges nedenstående beskrivelse. Hvis du vil sætte et billede direkte i resumefeltet, benyttes menuen Rediger – Indsæt – Grafik.

*Billede i billedfeltet:*

Åben billedet i dit tegneprogram, fx. Paint Shop Pro.

Udskær en passende del af billedet fx med dit ansigt, så det får en størrelse på ca. 100x100 pixels.

Reducer evt. antallet af farver til 256. Dette skulle sikre, at billedet ikke bliver større end de ca. 50K, som First Class klienten kan håndtere i billedfeltet.

Kopier nu billedet eller udsnittet til udklipsholderen, og start derefter First Class klienten.

Vælg som tidligere Fil | Åbn | Resumé og marker den lille rude til venstre for dit navn - det er her billedet skal vises.

Vælg Rediger | Sæt ind for at sætte billedet ind fra udklipsholderen. Gå ud af resuméet og vælg evt. at gemme ændringen, hvis du bliver spurgt om det.

Fremover kan du og andre se et billede af dig, når I klikker på billedfeltet i dit resumé.

Luk resumevinduet for at gemme – det gemmer automatisk.

### **Genvejsmenuer**

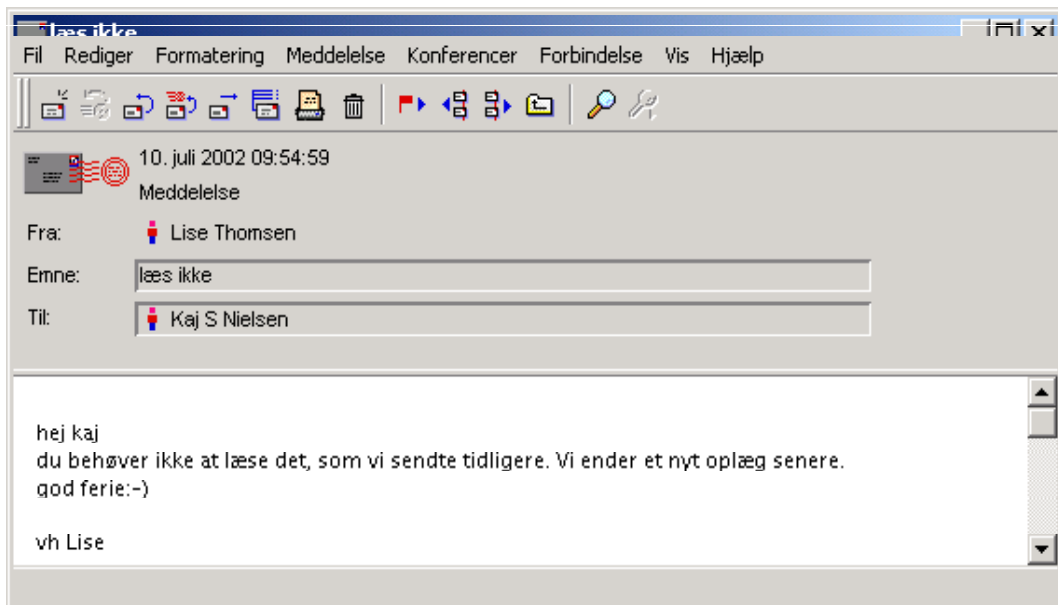
Ved at højreklikke i postlisten, i et åbent brev eller på bestemte felter i et brev, fremkommer genvejsmenuer med smutveje til de oftest brugte funktioner.

### **Læs din post**

Når du dobbeltklikker på ikonen Mailbox, ser du en liste over breve, du har modtaget. Der er små røde flag på dem, du ikke har læst, og du kan se, hvem der har sendt dem og hvornår. Hvis du vil læse et brev, skal du bare dobbeltklikke på det.

I brevhovedet (det grå) kan du se, hvem der har sendt brevet, hvornår det er sendt og hvilken emneoverskrift, afsenderen mente, brevet skulle have.

I 'Til:' feltet kan du se dit eget navn plus eventuelle andre modtagere af det samme brev.

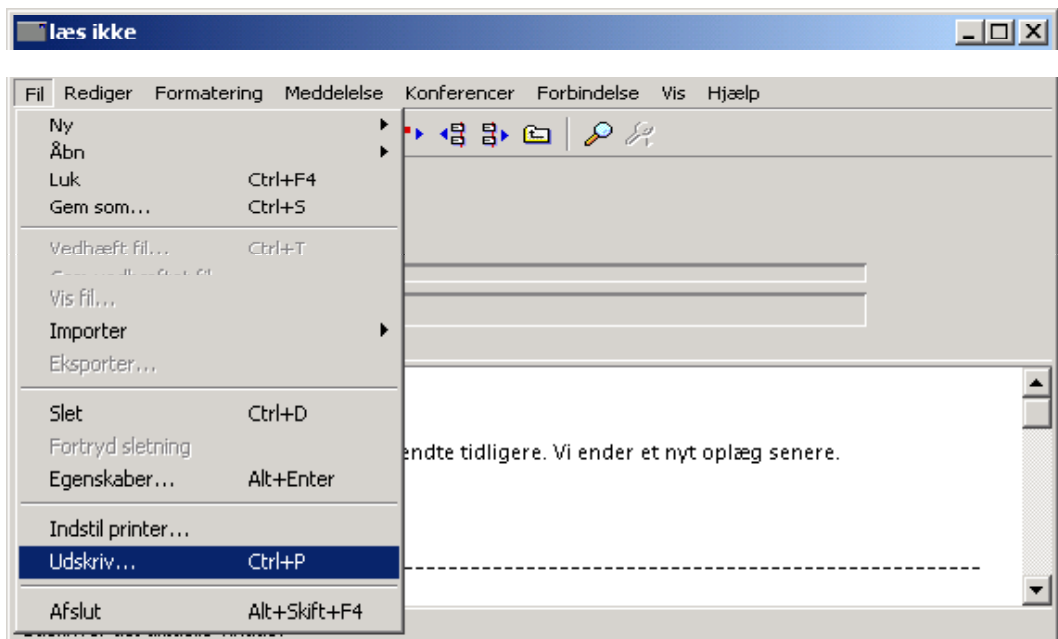


### Læs afsenders resume

Hvis du dobbeltklikker på afsenderens navn, vil du få hendes resumé at se, hvis hun har lavet et.

### Udskriv brev

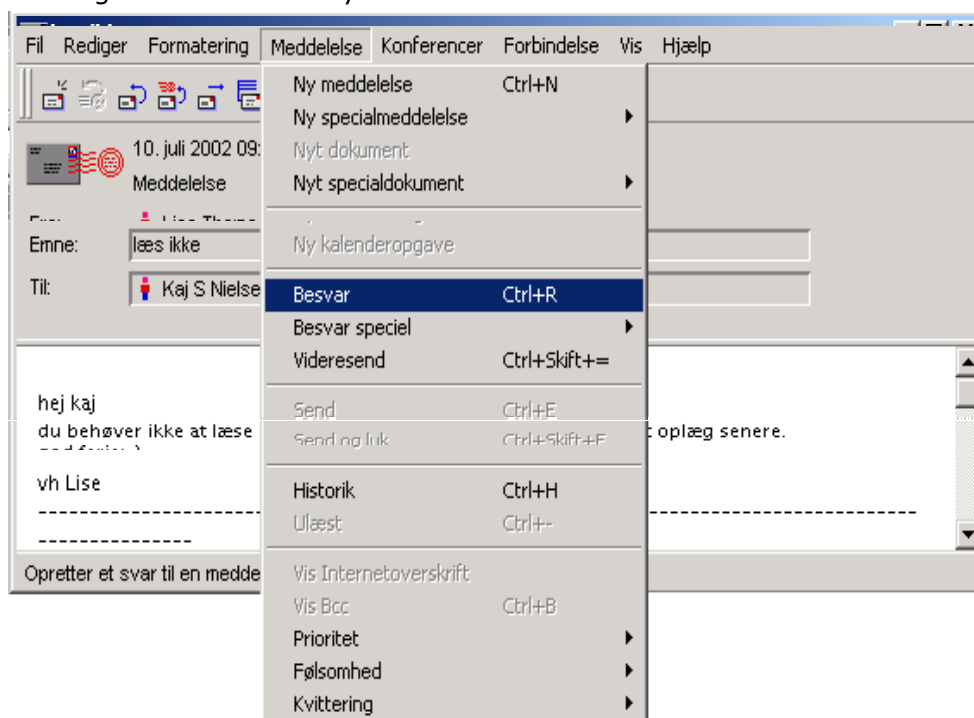
Hvis du vil skrive brevet ud på printer, finder du funktionen **Print** under **Filer** menuen eller med **Ctrl + P**.



## Svar på et brev

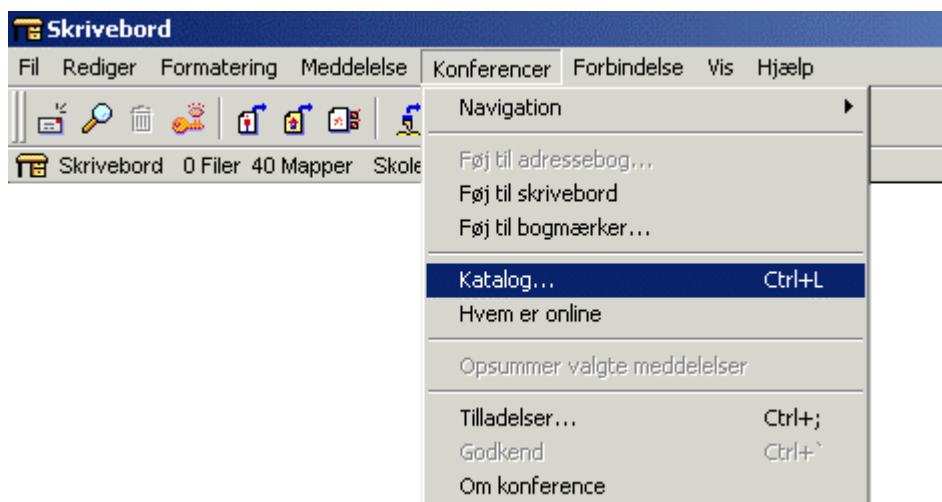
Når du vil svare på et brev, kan du vælge funktionen **Besvar** under menuen **Meddelelse** eller trykke **Ctrl + R**.

Så kommer en tom formular frem, hvor emnet og modtageren allerede er fyldt ud.



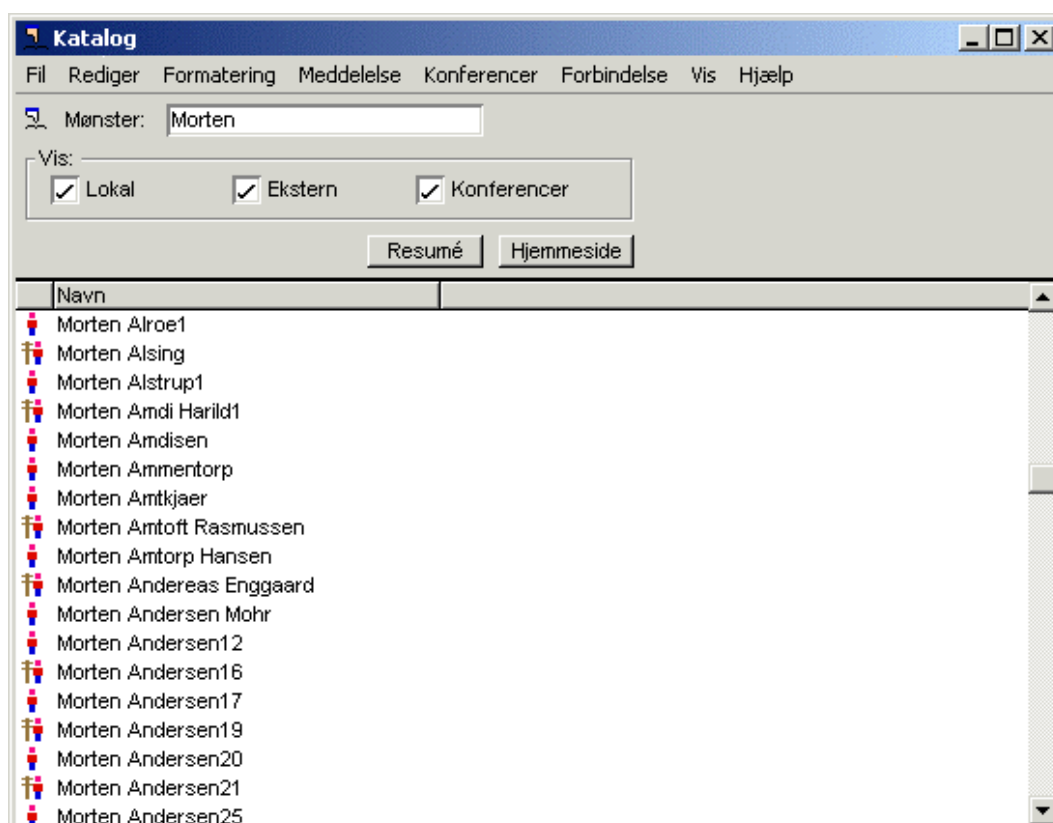
## Find en bruger i Kataloget

First Class klienten har en liste over alle brugere. Find den i **Konferencer** menuen eller tryk **Ctrl + L**.



Brugere står opført under deres eget navn, men da visse navne kan findes flere gange, bliver der tilføjet tal til efternavnet. Se fx Morten Andersen herunder.

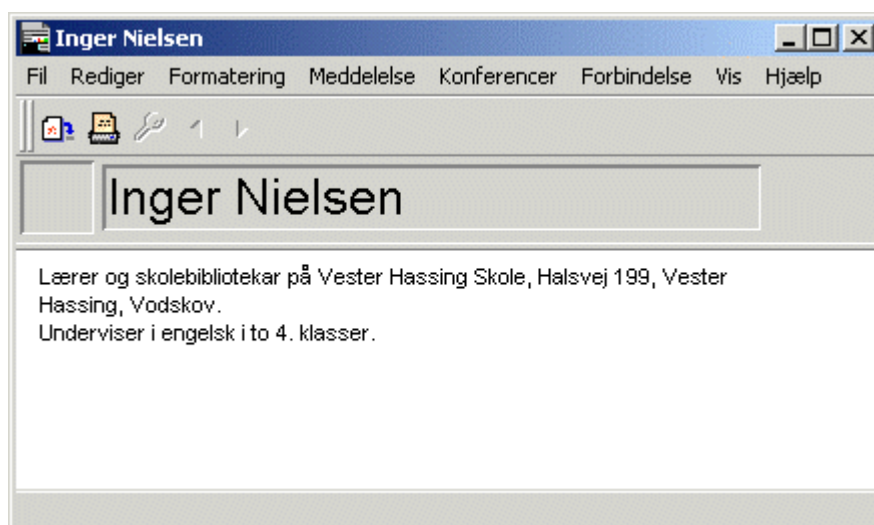
Man kan begrænse listen ved at skrive noget i feltet øverst i dialogboksen. Her har jeg skrevet 'Morten'. Det giver en liste over alle, der har Morten et eller andet sted i navnet. De, der hedder Mortensen, kommer derfor med på listen længere nede.



Klik på et navn og på knappen **Resumé** for at se, hvem der er hvem.

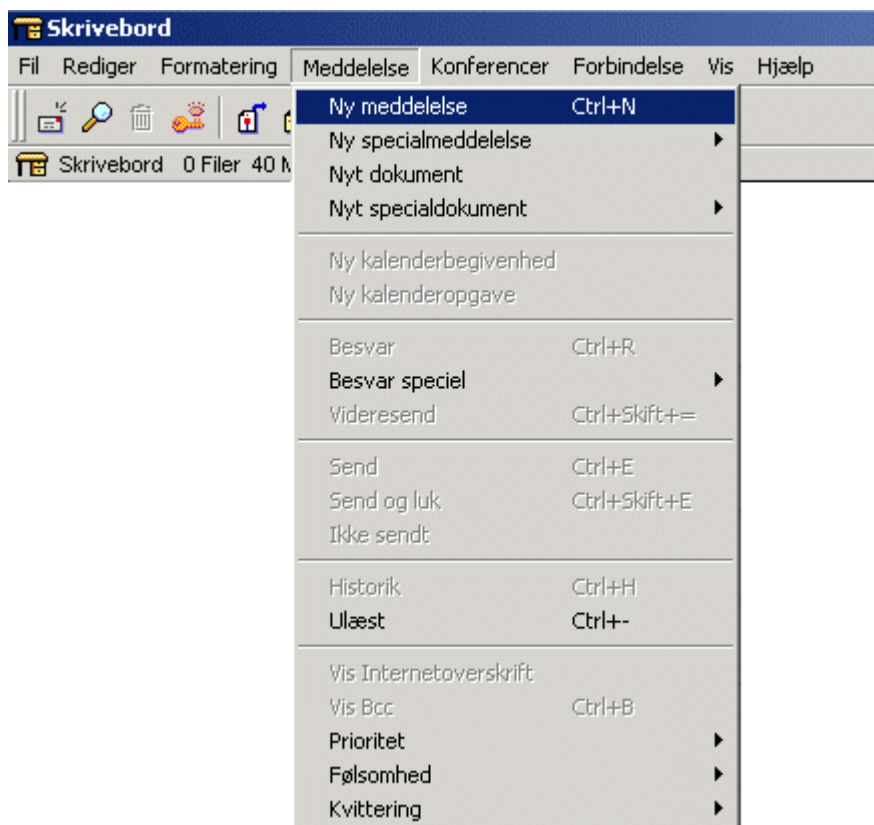
Desværre er det ikke alle, der har skrevet deres resumé, men forhåbentlig rammer du nogen, der har.

Her er et eksempel:



## Nyt brev

Luk din Mailbox op og vælg herefter i menuen **Meddelelse** funktionen **Ny meddelelse**.



Du kan også begynde på et nyt brev ved at vælge funktionen i menulinien:

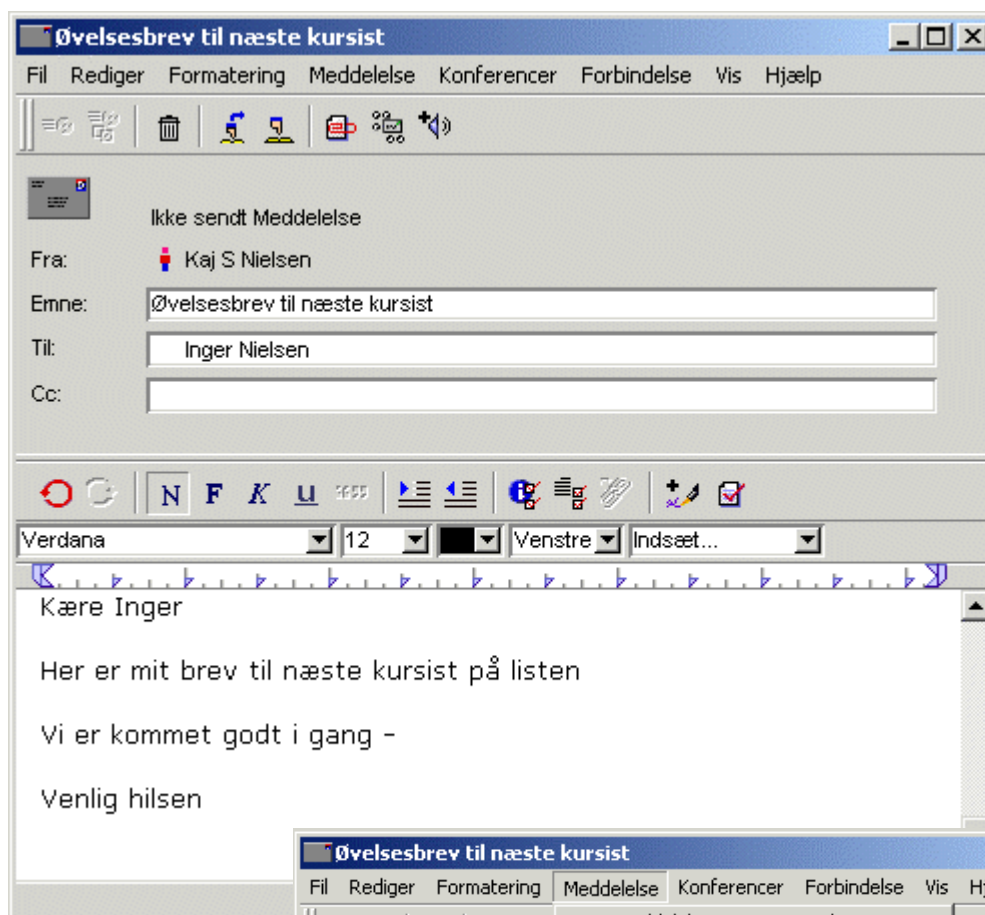


Ny meddelelse

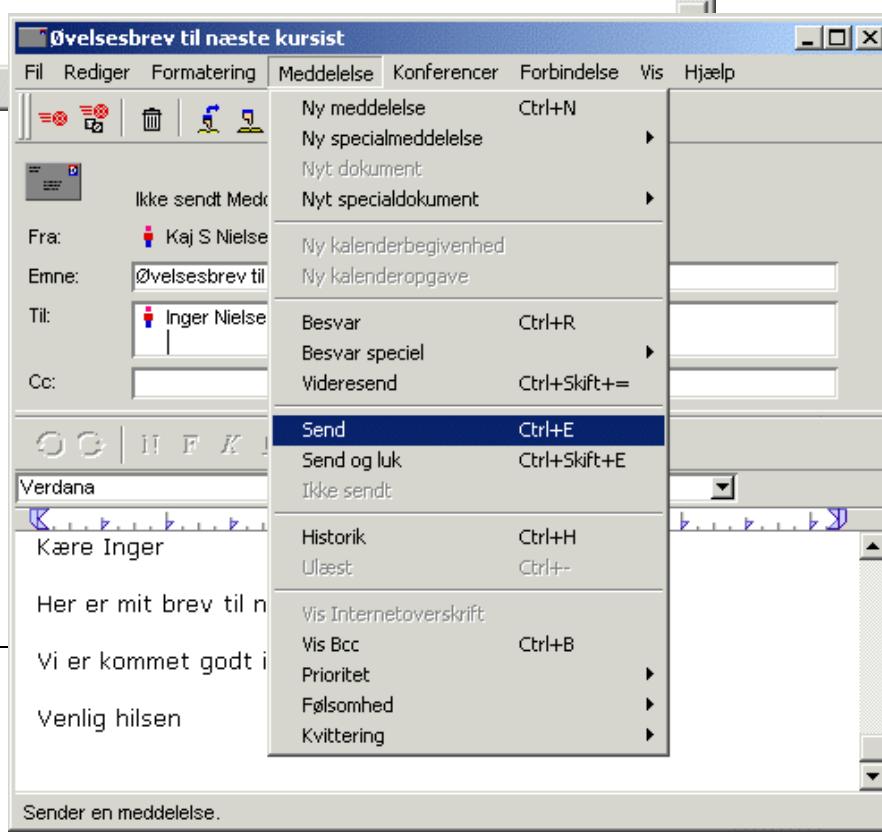
Du får en tom formular, hvor du udfylder emne, modtager, CC og skriver indholdet af brevet. Bare klik i felterne og skriv.

**OBS!** Det er vigtigt at navnene i **Til:** og **CC:** felterne afsluttes med **Return**.

Ellers får man en fejlmeddelelse, når man forsøger at sende brevet.



Når brevet skal sendes, kan man klikke på knappen med det lille røde poststempel som vist ovenfor eller vælge funktionen **Send** i menuen **Meddelelse** som vist her:





Man kan se, at brevet er sendt, fordi det har fået et lille rødt frimærke stempel i øverste venstre hjørne.

Når brevet er sendt, kan du lukke det. Klik på **luk** knappen til **brevet**.

Hvis du ikke skal lave mere i First Class klienten, kan du selvfølgelig også bare lukke hele programmet. (**Afslut** i menuen **Filer**)

### Send et brev med en vedhæftet fil

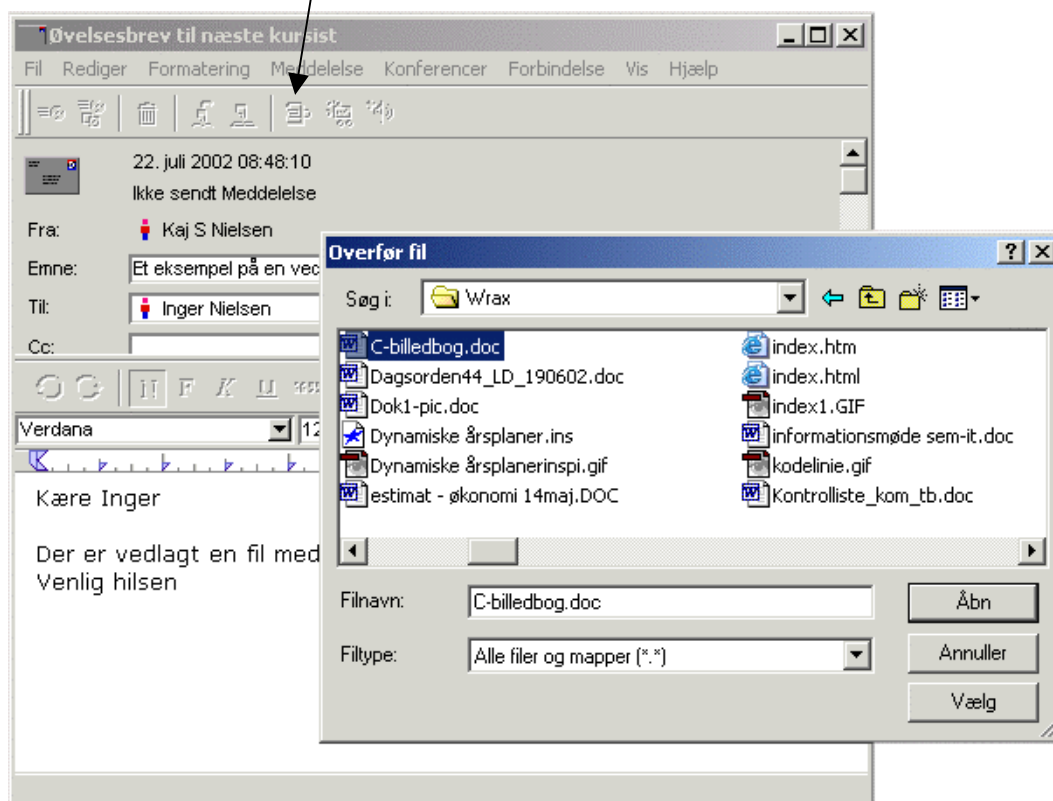
I et elektronisk brev står teksten umiddelbart at læse i brevet, når det åbnes. Man har ikke så store muligheder for at formatere teksten her, og man kan ikke umiddelbart sende lyd og billeder i brevet.

Men man kan vedlægge alle filtyper ved et elektronisk brev i First Class klienten. Modtageren af brevet kan så åbne filerne på sin egen computer.

Man gør således:

Klargør brevet på normal vis med Emnelinie, Modtager, evt Cc-modtager og skriv teksten i brevet.

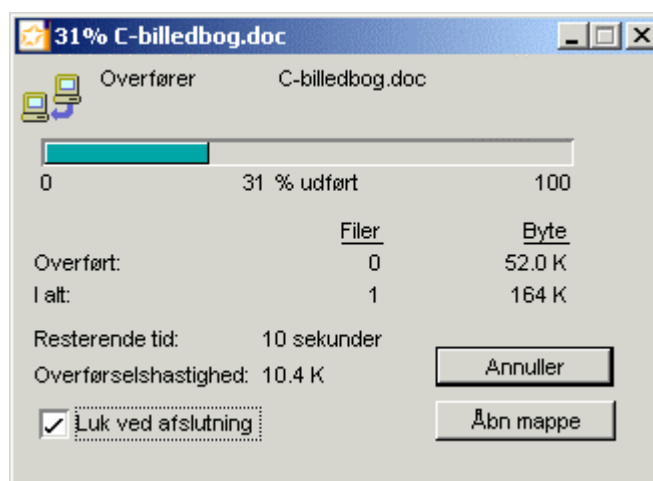
Klik på ikonet for **Vedhæft bilag** – derved får du adgang til at vælge, hvilken fil du vil vedlægge.



Når du valgt filen, klikker du på 'Åbn' og følgende box viser, at filen bliver vedlagt.

Når hele filen er sendt, lukkes boxen automatisk.

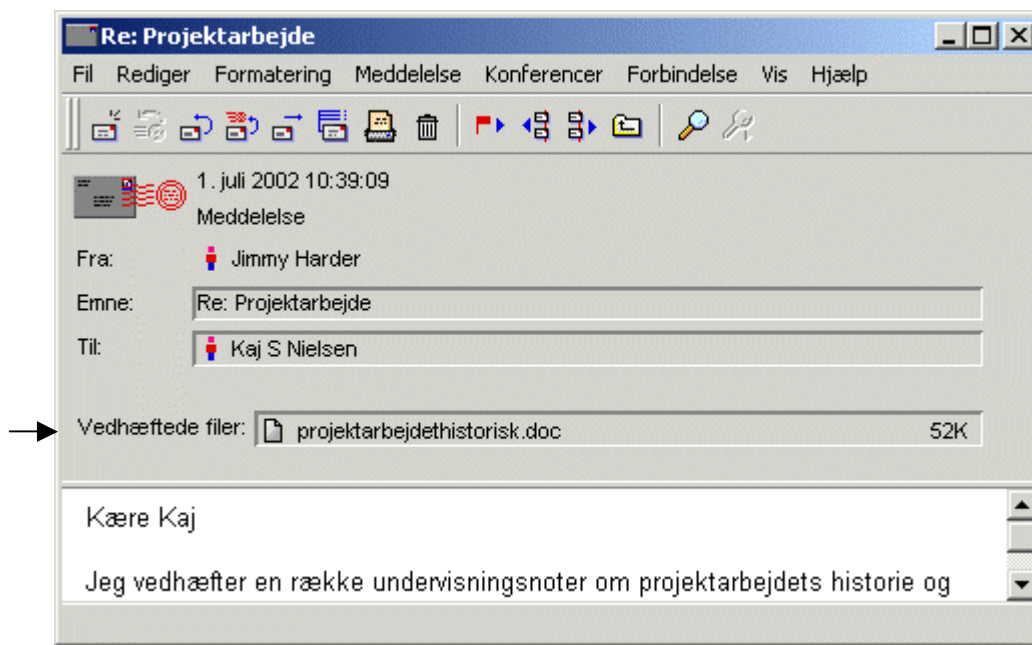
Herefter sender du brevet på normal vis.



## Læs et brev med en vedlagt fil

Når man modtager et brev med en vedlagt fil, åbner man det på normal vis.

Her kan du se, at der er vedlagt en fil.

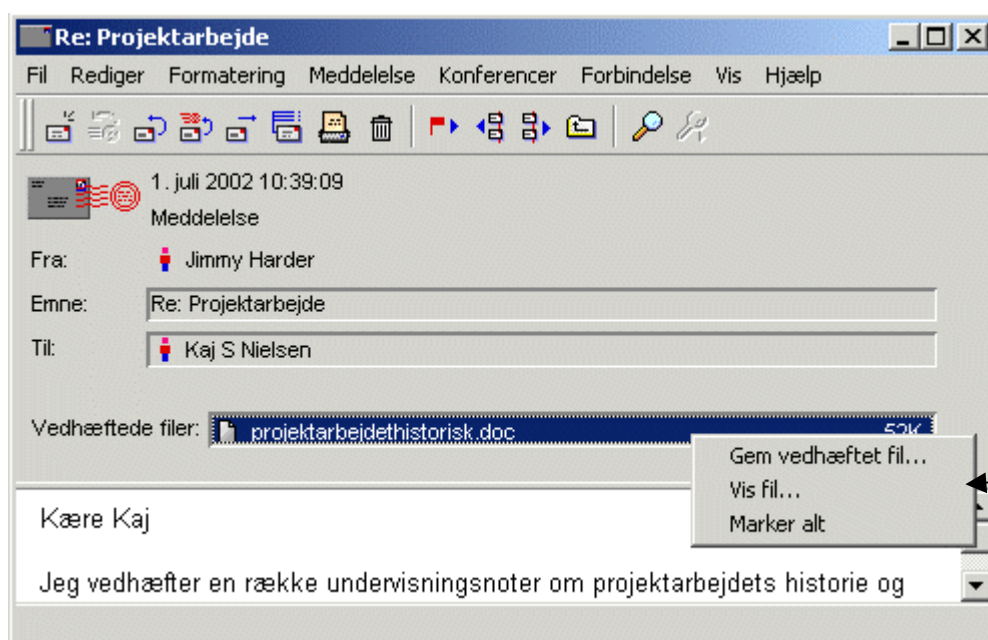


Nu har du to muligheder:

1: Du dobbeltklikker med venstre museknap på filen og den åbnes i et program, der kan læse filen. I ovenstående eksempel vil det være Word. Herfra kan den så gemmes på ens egen computer.

**OBS:** Vær opmærksom på, at der automatisk gemmes en kopi af dokumentet på din computer - sandsynligvis i mappen Programmer/First Class/download.

2: Ved at højreklikke på vedlægget for du mulighed for at gemme det på harddisken uden at se det først.

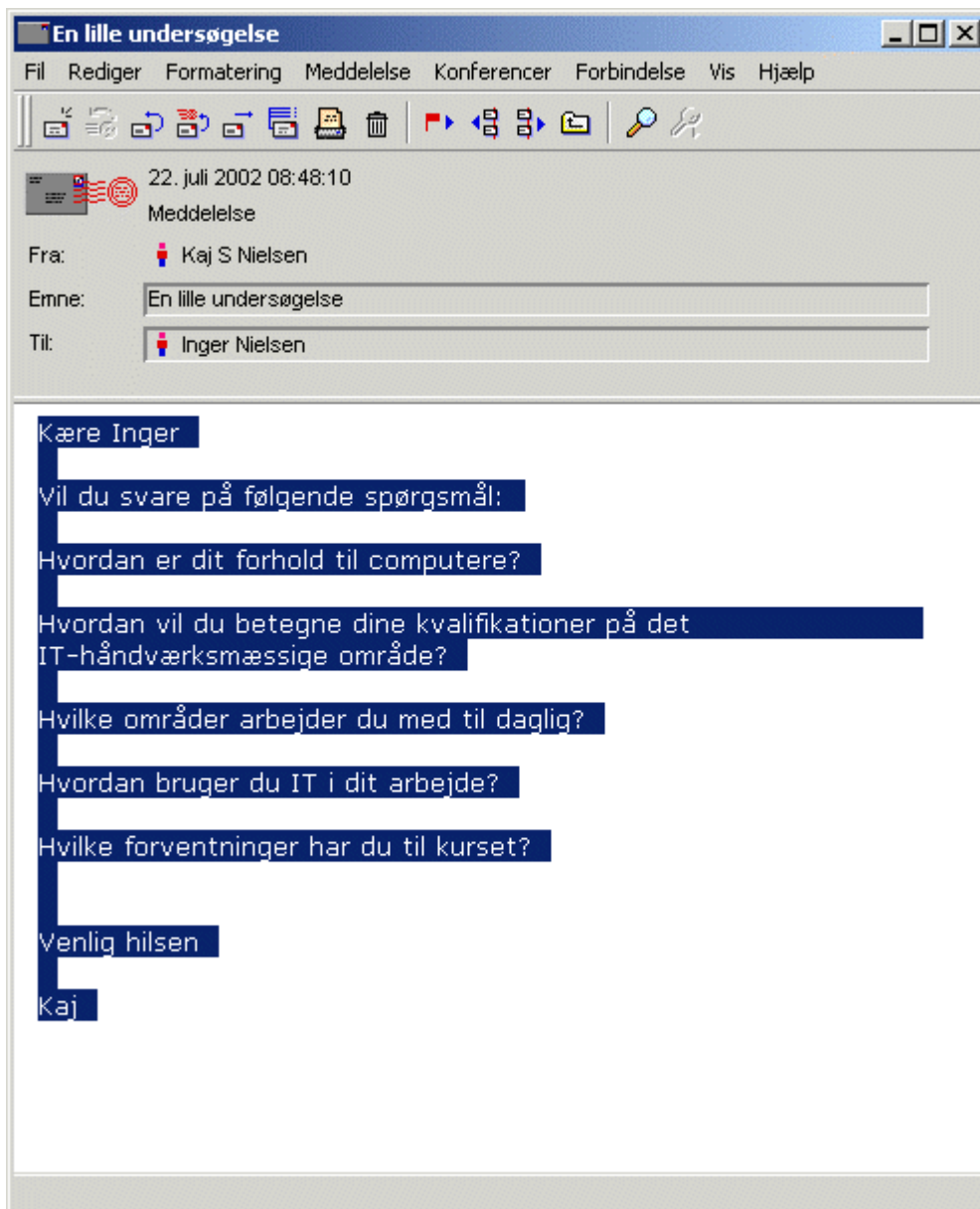


Filer kan på samme måde vedlægges et indlæg i en konference.

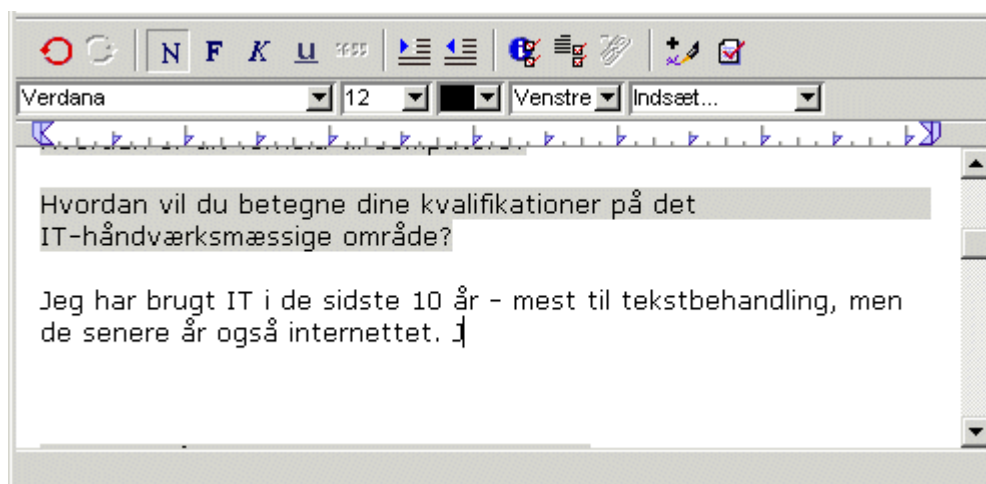
### Svar med citat

**Svar med citat** bruger man når man i sit svar gerne vil referere direkte til citater fra det oprindelige brev.

Man åbner meddelelsen, man vil svare på, og markere teksten :

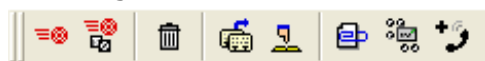


Herved kommer en indlæg med den oprindelige tekst i grå. Du kan slette i det og skrive dine egne kommentarer ind imellem den oprindelige tekst som vist herunder. Du skal klikke i teksten for at sætte markøren der, hvor du vil tilføje eller slette noget.



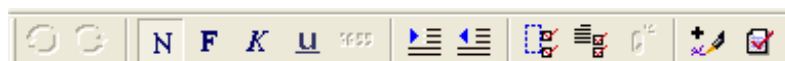
Husk, at du skal sende det, du har skrevet for at gøre det tilgængeligt for andre. (Funktionen **Send** er i menuen **Meddelelse**).

#### Værktøjslinje i Meddelelser



A B C D E F G H

- A = send brev (Ctrl+E)
- B = send brev og luk meddelelse (Ctrl+Shift+E)
- C = slet
- D = adressebog (Ctrl+2)
- E = katalog (Ctrl+L)
- F = vedhæft fil til meddelelse
- G = vis Blind Carbon Copy feltet. Blind Carbon Copy bruges, hvis man vil sende en kopi af et brev, hvor primærmodtageren ikke kan se, at der er sendt kopi af sted.
- H = indsæt tale



A B C D E F G H I J K L M N

- A = fortryd
- B = gentag
- C = almindelig skrift
- D = fed skrift
- E = kursiv
- F = understreget
- G = markeres som citat/fjern citatmarkering
- H = ryk afsnit ind
- I = ryk afsnit ud
- J = formater valg
- K = formater afsnit
- L = opret link
- M = indsæt signatur
- N = stavekontrol

## Historik

Når man bruger et konferencesystem som First Class, hvor al post ligger centralt på en server, kan man se, om modtageren har læst ens brev, og om modtageren evt. har sendt brevet videre til andre brugere, om disse har læst brevet etc.

Når du har markeret en meddelelse, kan du klikke på **Meddelelse | Historie** for at se, om brevet er læst af modtageren; klik evt. med højre musetast. Dette er ikke muligt ved breve til internet-adresser; her vil der komme en meddelelse om, at brevet er ekspederet videre til internet.

## Send til internetadresse

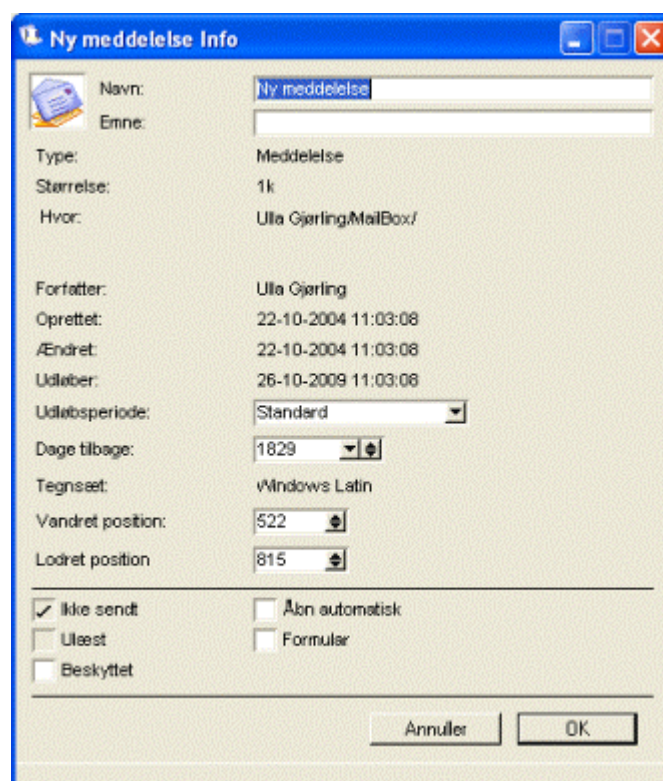
Fra de fleste first class tjenester kan du også skrive breve til personer, som har en internetadresse.

Visse internet-mail programmer kan ikke håndtere æ, ø og å fra First Class, og First Class kan ikke håndtere æ, ø og å fra visse mailprogrammer. Du kan derfor få post, som ser ganske 'skæg' ud.

## Ikoner

Man har mulighed for at sætte forskellige ikoner på sine breve. Dette gælder både breve, du sender til andre, og breve du modtager.

Ikoner sættes på ved at taste Alt+Enter, når du har skrevet dit brev, men før du afsender det.



Du skal klikke på kuverten. Herved fremkommer en liste med ikoner. Vælg et ikon fra listen. Luk og sig ja til at gemme.

Bemærk at du ikke kan se det ændrede ikon, før brevet er afsendt.

### Læst/Ulæst

Du ser at du har fået brev ved, at der står et flag ved mailboksen på skrivebordet. Ulæste breve er ligeledes markeret med et rødt flag i postkasselisten.

Hvis man vil ændre flag-markeringen på et brev, gøres dette ved at bruge menupunktet Ulæst/læst under Meddelelse.

En genvej til at markere breve som læst/ulæst er at klikke med musen på flaget til højre for brevet, mens man holder Ctrl-tasten nede.

For hvert brev har du mulighed for at trykke Alt+Enter for at indstille, hvor længe du vil gemme brevet; hvilket ikon det skal have etc. Hvis du ikke ændrer indstillinger for breve, vil de slettes automatisk efter 30 dage – 90 dage afhængig af hvilken FC-tjeneste du benytter.

### Fortryd afsendelse af indlæg/brev

Vær opmærksom på, at du kan fortryde afsendelse af et brev til First Class klienten-brugere, så længe ingen



af modtagerne har læst brevet. Dette gøres ved under Meddelelse at vælge Fortryd Send. Hvis menupunktet er gråt, betyder det, at modtageren har læst brevet og fortryd derfor ikke er mulig.

Man kan ikke fortryde afsendes af indlæg til internet-adresser.

## Andre muligheder

### Lav et nyt kodeord til First Class klienten

Da du blev bruger af en First Class tjeneste, hvad enten det er Skole-IT, SkoleKom eller en anden tjeneste, fik du et bruger-ID (fx poul0039) og et kodeord (xxxxxx).

Alle bruger-ID'er og kodeord er forskellige for de forskellige brugere.

Dit brugerID kan ikke ændres, men det kan adgangskoden derimod.

OBS: I kørekortene Sund-IT, EUD-IT, Seminarie-IT, Pædagogisk IT-tema, Pædagogseminarie-IT etc. anbefales det ikke at skifte adgangskode, da det ikke vil slå igennem på kursuswebstedet, hvorfor man i så fald vil skulle operere med to forskellige kodeord på henholdsvis webstedet og First Class.

### Det rettes således

I menuen **Samarbejde** vælges **Nyt kodeord**, denne dialogboks kommer frem:



Vælg dig et nyt kodeord, skriv det på en lap papir og gem papiret.

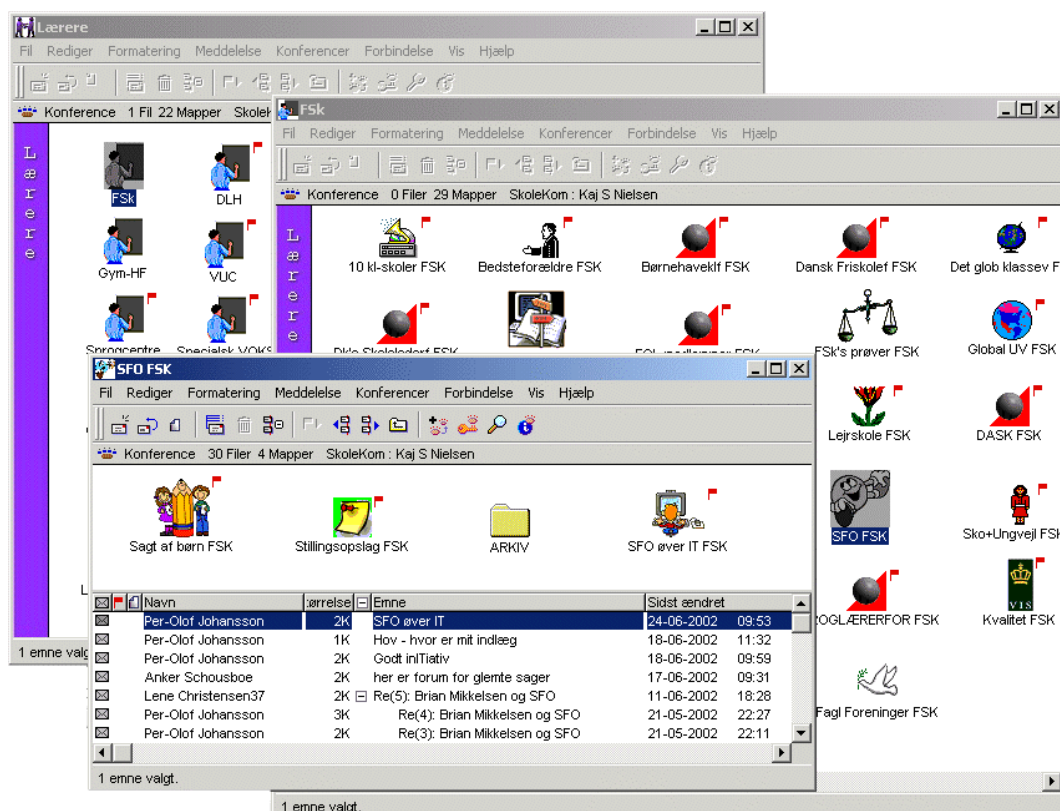
Tip til at huske dit kodeord: dan det fx ud fra en frase fra en sang eller en sætning som 'Min kone hedder Helle og er født i '52' - ordenes første bogstaver giver kodeordet 'mkhhoefi52'

Fyld felterne ud. Systemet vil have dig til at skrive det nye kodeord to gange for en sikkerheds skyld. Det er for at forhindre, at en slåfejl bevirker, at du ikke kender dit nye kodeord.

## SkoleKom konferencer

SkoleKom har en lang række konferencer. De er organiserede i grupper blandt andet efter skoleformer.

Dobbelklik på ikonet 'lærere' og vælg videre i konferencerne.



Dobbelklik på ikonet for den gruppe eller konference du vil kigge nærmere på. Luk vinduerne igen med et klik på krydset i øverste højre hjørne af vinduet. (Eller brug **Ctrl + F4**).

## Skift mellem vinduer i FirstClass

*Det jeg kiggede på forsvandt!* - Find vinduet frem igen

Hvis man klikker på et af FirstClass programmets vinduer, lægger det sig øverst. Så dækker det måske for det, man gerne ville se eller arbejde med. FirstClass

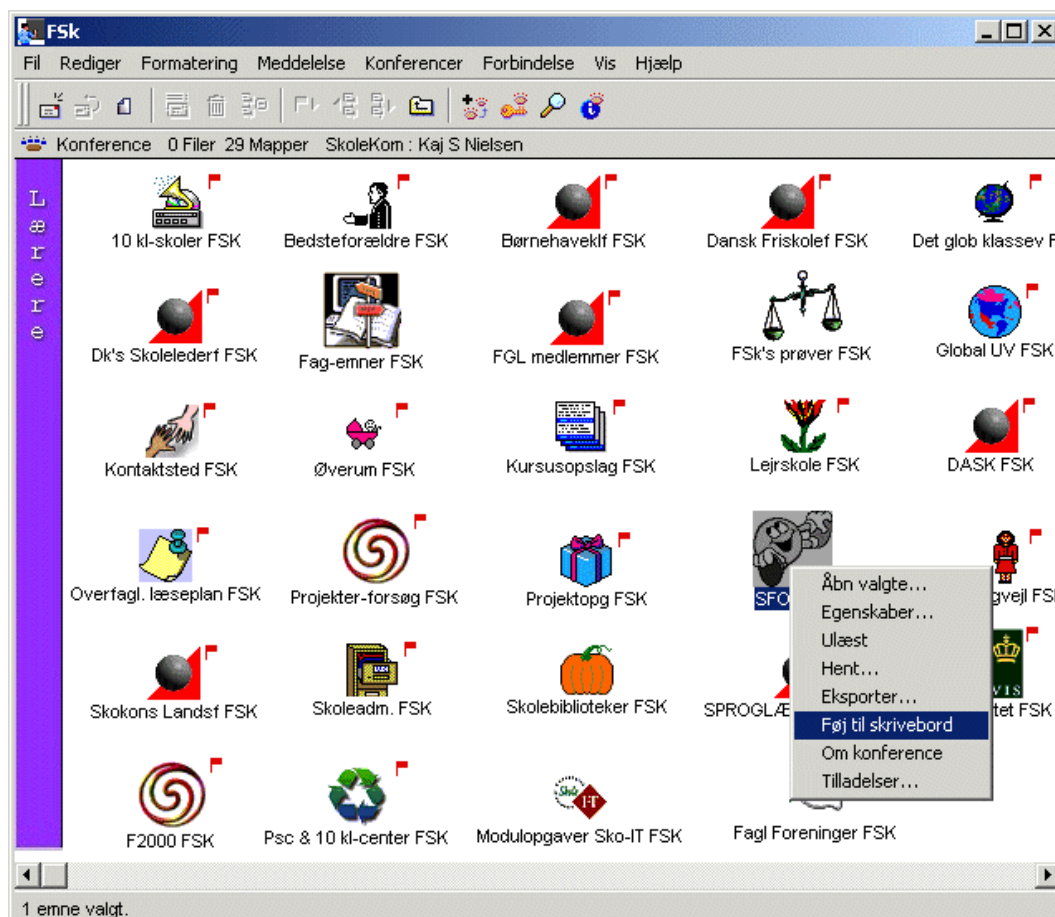
skrivebord er også et vindue, og da det som regel er stort, vil det dække alle andre vinduer.

Man kan skifte mellem vinduerne (og få de underste frem igen) ved hjælp af proceslinien (som regel er den allernederst på skærmen). Hvert vindue har en knap på proceslinien. Hvis du har andre programmer i gang (fx tekstbehandling) vil der også være en knap til hvert af dem.

Man kan også blade igennem vinduerne med tasterne Alt +Tab.

## Opret henvisning - Tilpas dit skrivebord

Mange af de funktioner, der gennemgås her, kunne have været udført på en anden måde. Vi har valgt at vise funktionerne styret med musen, men de fleste kunne også udføres med tastetryk. Du finder tastetrykkene i menuerne - brug dem hvis du synes, det er lettest.



Du kan 'flytte' en konference ud på dit skrivebord, så du lettere kan følge med i, om der sker noget i den (ved hjælp af det røde flag).

Find den konference du vil have ud på skrivebordet. Højreklik på den og vælg **'Føj til skrivebord'**.

Når du skifter til vinduet med First Class klientens skrivebord, kan du se konferencens ikon et sted på dit skrivebord.

Du kan **'trække'** ikonerne på dit skrivebord og arrangere dem, som det passer dig. Sæt musemarkøren på en ikon, tryk venstre museknap ned og flyt markøren (og ikonen) til det sted, du vil have den.

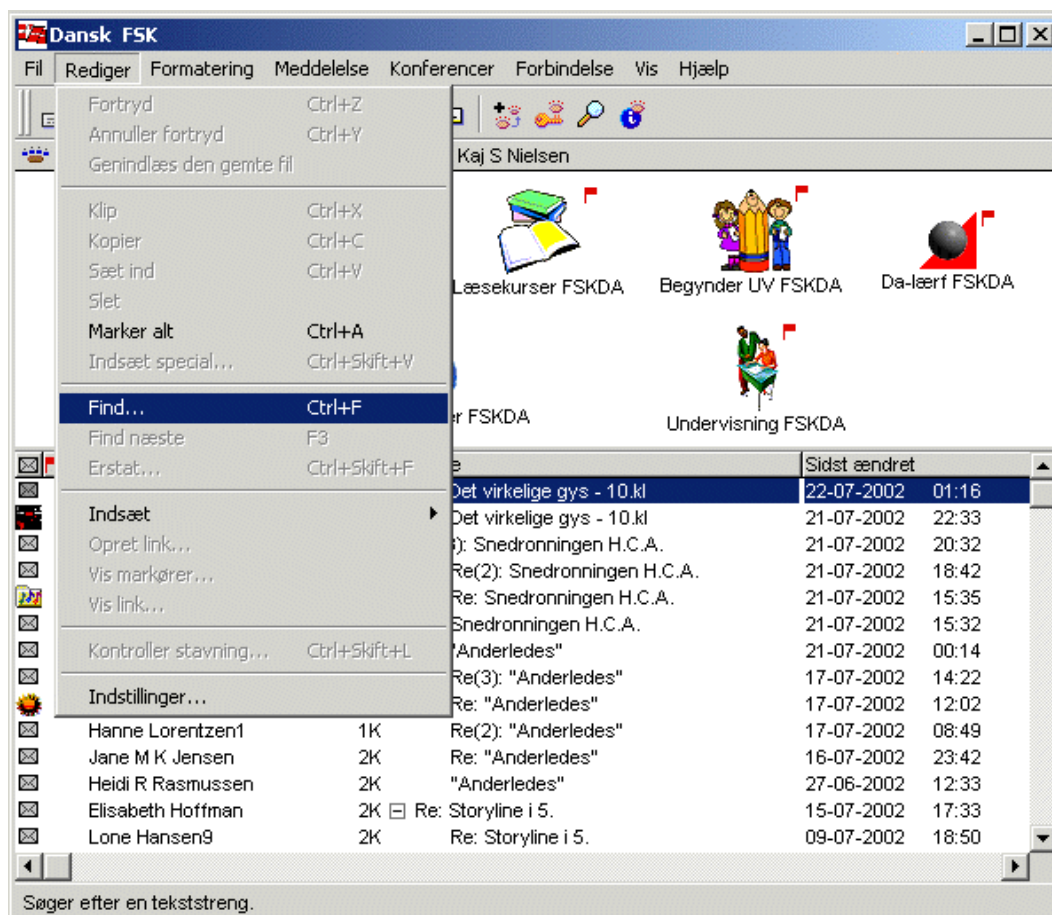
### **Søgning i konferencerne**

En tjeneste kan have mange konferencer med mange indlæg. I dette eksempel viser vi, at man kan lede efter bestemte ord i overskrifter og indlæg på SkoleKom, men proceduren er den samme for andre FC tjenester.

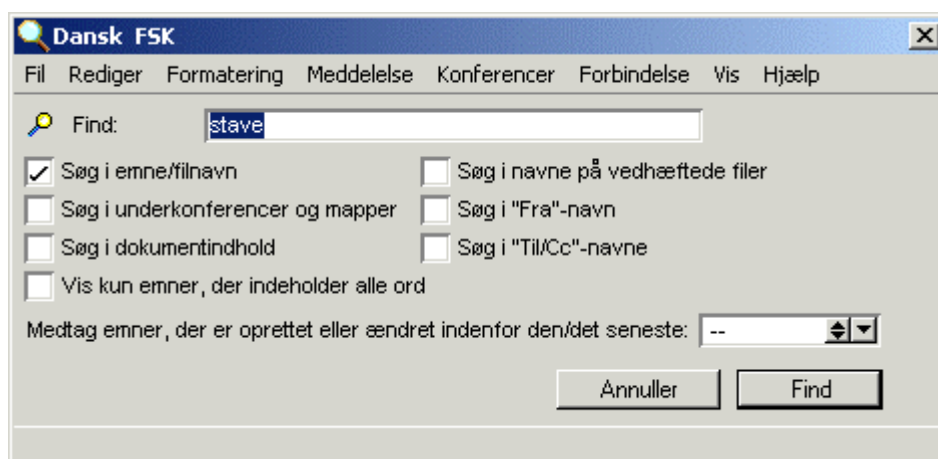
Først vælger du den konference du vil søge i – i eksemplet **Dansk FSK**

OBS: Du skal stå i selve konferencen, hvor indlæggene ligger.

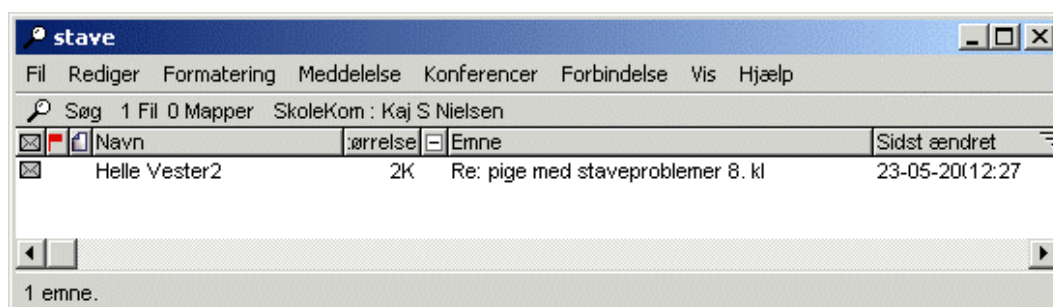
Så vælger du **Find** i menuen **Redigér**:



Herved dukker søgningens dialogboks op. Skriv et ord eller en del af et ord i feltet og klik på knappen **Find**.



Herunder er vist, hvad man kunne finde ved at søge på ordet 'stave' i overskrifterne.



Ved at klikke på feltet **Søg i indhold af dokumenter** kan man få First Class klienten til også at søge igennem alle teksterne. Det tager noget længere tid.

Prøv at søge efter andre emner der interesserer dig.

Man kan ikke søge i indholdet af vedlagte filer, men kun på deres navne.

## Undermapper til postkasse

Hvis man modtager store mængder post, kan man have brug for at sortere brevene i et antal undermapper. Disse kan være opdelt i klasser, temaer, opgaver etc.

1. Dette gøres ved at åbne din postkasse. Klik på Fil | Ny | Ny mappe
2. Hvis du ikke kan se de nye mapper, skal du trække delelinien i postkassen nedad for at gøre mapperne synlige. Man kan også vælge menupunktet Vis | Split | Split horisontalt.
3. Marker mappen og tast Alt+Enter – herved får du mulighed for at give mappen et navn.
4. Giv mappen et ikon ved at klikke på mapeikonet og vælge et nyt ikon.
5. Breve flyttes ved at markere dem i listen, hold musetasten nede og trække brevene til den ønskede mappe.
6. Luk boksen, når du har sorteret din post.

Du kan også lægge nye mapper eller filer direkte på dit skrivebord.

## Oprettelse af en postliste

Hvis man har brug for at sende post til en gruppe, som ikke er identisk med medlemmerne i en konference, er det praktisk med en adresseliste.

På de Pædagogiske IT-kørekort arbejdes der i team. Det kan være nyttigt med en postliste over teamets medlemmer, hvis man ikke har bedt om en teamkonference.

- ❖ Lav en adresseliste med 8 deltagere fra kurset.

Vælg Fil | Ny | Ny postliste - herved fremkommer en dialogboks, hvori du kan skrive medlemmerne af din adresseliste.



Klik i feltet Navn for at give listen et navn. Det er dette navn, du skal angive som adressaten, når du sender breve til gruppen.

Klik i feltet Medlemmer for at indtaste medlemmer af modtagerlisten. Skriv hvert medlems navn et efter et, tryk Enter mellem hvert navn. Hvis First Class klienten er i tvivl om modtageren, vil du få en liste over navne, som du kan vælge fra. Her kan du få brug for resuméerne.

- ❖ Send et brev, hvor du anvender postlistens navn. Hold øje med, hvornår de forskellige modtagere læser brevet. Se om du evt. får svar.

Når du besvarer et brev sendt via en postliste, skal du være opmærksom på, om du vil svare til forfatteren eller til alle modtagere. Prøv begge dele.

Afsenderen står i dit svarbrev i feltet Til. De øvrige modtagere af brevet står i CC: feltet. Hvis du ikke ønsker dit svar sendt rundt til alle, skal du huske at slette modtagerne her.

- ❖ I postlister, kan du inkludere internet-adresser og blande disse med First Class klienten-abonnenter. Lav en postliste, hvor du inkluderer et par internet e-mail adresser.

### Adresse

En (personlig) adresse er en forkortet version af fx en lang internet-adresse. En personlig adresse er også meget anvendelig, hvis man ofte sender til en af de mange på First Class klienten med –sen navne.

Hvis man fx ofte sender til Jørgen Christiansen eller en anden med et almindeligt dansk navn, er det en plage hver gang at skulle udvælge den "rigtige" Jørgen

Christiansen i listen over dem alle. I stedet kan man oprette en alias (adresseliste med kun én modtager), som sender til den rette modtager.

- ❖ Lav en personlig adresse til en Internet-adresse. Send et brev ved hjælp af denne adresse.

Vælg Fil | Ny | Ny adresse.

## Chat

On-line systemer som First Class First Class klienten har styr på, hvem der er logget på systemet. Der er derfor mulighed for at chatte.

At chatte betyder at tale sammen på skrift on-line (real time).

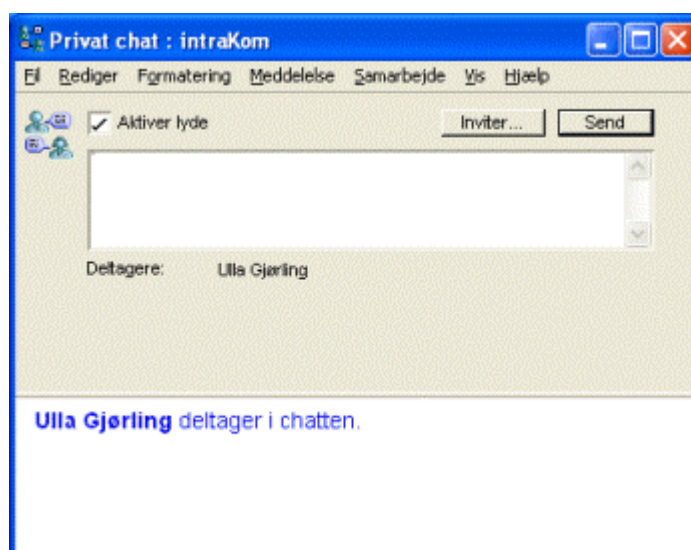
Når man ønsker at chatte, har man flere muligheder:

- ❖ Du kan vælge at tjekke, om der er nogen on-line, som du vil tale med.  
Vælg Samarbejde | Hvem er tilsluttet.  
I denne liste kan du se, hvem det er muligt at kontakte. Hvis du dobbeltklikker på en person, vil du få dennes resumé at se (hvis vedkommende har lavet et).

Du kan også vælge at gå direkte til chat. Vælg Chat-ikonet i værktøjslinien.



Denne dialogboks fremkommer, og du kan ved at klikke på Inviter... se listen over, hvem der er online. Klik på en person for at invitere vedkommende til at chatte.



I listen vil nogle personers navne være kursiveret. De har blokeret for chat, og kan derfor ikke inviteres.

Hvis du vil blokere for chat, vælger du Rediger | Indstillinger. Her har du mulighed for at slå chat-funktionen fra på fanen Meddelelsesfunktioner | Chat.