

Vejledning til Quickplace



Quickplace	2
Kom i gang	2
Oversigt med funktioner	3
Hjælpeteksten	4
Invitere/oprette flere brugere.....	4
Ændring af menuerne.....	6

Quickplace

Quickplace er et gratis engelsksproget samarbejdsværktøj. Hvis du opretter en gruppe her, bliver du administrator af et meget alsidigt værktøj med masser af plads, hvor du kan oprette forskellige diskussioner eller samtalefora, biblioteker med gruppens dokumenter, billeder eller andet og en fælles kalender. Quickplace har én stor fordel og en stor ulempe. Fordelen er, at gruppen her kan få stillet helt op til 200 Mb gratis til rådighed. Ulempen er, at værktøjet er engelsksproget (og det gælder vel ikke helt hvis man arbejder sammen internationalt), hvilket kan virke som en begrænsning for nogle. Imidlertid kan gruppens administrator selv lave menuer, velkomster osv. dansksprogede, tilpasse layoutet, oprette lukkede undergrupper osv., osv. Hvis du har tiden og kræfterne, er Quickplace absolut arbejdet værd.

Kom i gang

Grupperne oprettes direkte på webstedets forside. Find siden: www.mayeticvillage.com og klik i højre side på Create an eCommunity.

Du bliver nu bedt om lidt oplysninger om dig selv, og om hvad samarbejdsværktøjet skal bruges til.

Det er også her, du skal angive ønsker til administrator brugernavn og kodeord.

Der sendes en e-mail til den adresse du oplyser.

Når du har udfyldt formularen og er klar til at fortsætte, skal du klikke på Submit.

The screenshot shows the 'Communities' section of the website. It features a yellow header with 'Communities' and a red 'e' icon. Below the header are links for 'Create a Workspace', 'Training center', 'Help center', 'Forum', and 'F.A.Q.'. There is a text input field labeled 'Launch your workspace:' with an 'OK' button below it. Below this is another yellow header for 'The mayeticVillage Club' with a red 't' icon. Underneath is a red link 'Why the Club? Become a member!'. There are two text input fields: 'Your @ email:' and 'Your password:', both with 'OK' buttons below them. At the bottom, there is a checkbox labeled 'memorize with cookies' and two links: 'Change your password' and 'Forgotten password'.

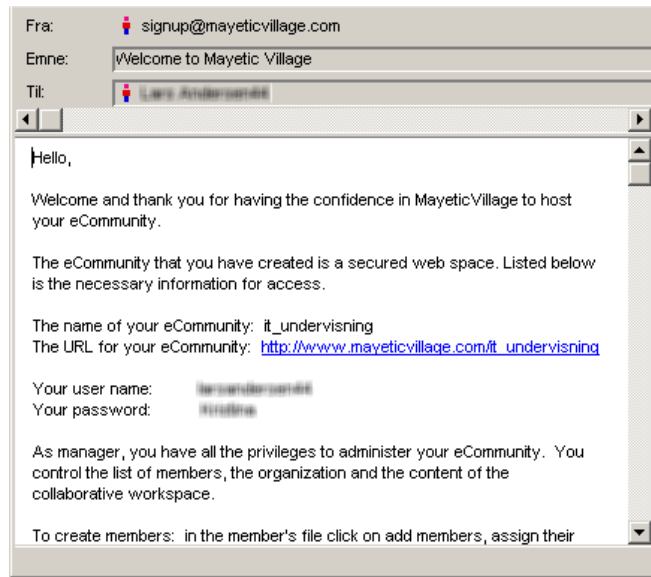
Samarbejdsværktøjet får nu sin egen webadresse.

Click on your address below to access your eCommunity
You will be asked for your name and password
http://www.mayeticvillage.com/it_undervisning

Du behøver ikke notere web-adressen ned.

Du modtager hurtigt en velkomst e-mail med webadressen og dit brugernavn samt kodeord (password).

I mailen er der et link til webstedet. Klik på det og log dig på.

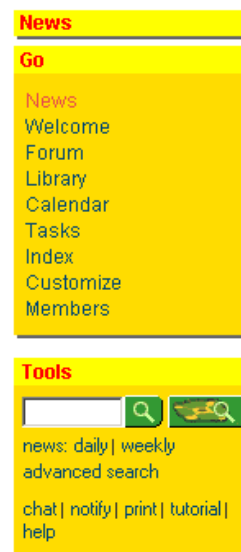


Nu åbnes samarbejdsværktøjet for første gang. Det kan virke lidt uoverskueligt. Til højre er der en kolonne med nyheder (News). Det er en ekstra service. I venstre side er menuen.



Oversigt med funktioner

- Læse nyheder (News) om de emner du interesserer dig for eller poste nyt til gruppens andre medlemmer.
- Læse Velkomsten (Welcome) til mayeticVillage (du kan selv skrive en dansk).
- Besøge eller oprette debatfora (Forum) hvor medlemmerne kan diskutere eller lægge beskeder til hinanden
- Lave en gruppekalender (Calendar), hvor gruppens medlemmer kan notere fælles arrangementer og lignende
- Få et overblik over opgaver (Tasks), som gruppen arbejder med
- Få vist en oversigt (Index) over alle postede meddelelser



- Tilpasse (Customize) Quickplaces udseende og layout (kun for administratorer)
- Administrere gruppens medlemmer (Members) – også kun administratorer

Endelig kan du nederst få hjælp via både en tutorial (gennemgang) og via Quickplaces meget gode hjælpefunktion (help)

Hjælpeteksten

Her til venstre har jeg åbnet hjælpefunktionen og markeret Getting around, der handler om hvordan man finder rundt.

Som man kan se, er der ikke mindre en 12 små hjælpetekster bare til dette emne.

Hjælpeteksterne er meget grundige.

Invitere/oprette flere brugere

For at invitere brugere til dit Quickplace skal du klikke på menupunktet Members så listen med medlemmer fremkommer. Klik på Add/Remove Members øverst.

Nu kommer en formular frem, hvor du kan oprette 3 typer af brugere.

Reader - medlemmer som kun kan læse meddelelse

Author – medlemmer som kan læse og skrive meddelelser

Manager - medlemmer, der har samme rettigheder som dig.

Add/Remove Members done

Security. As a manager of this ecommunity, you can determine who has access by filling in the form below.

1 To whom would you like to grant **Reader access?**

Add... (click Add... to grant access)
Remove...
User Info...

2 To whom would you like to grant **Author access?**

Add... (click Add... to grant access)
Remove...
User Info...

3 To whom would you like to grant **Manager access?**

Add... (click Add... to grant access)
Remove...
User Info...

Access level	Privileges
Reader	- Read
Author	- Read - Add pages
Manager	- Read - Add pages - Add/remove members & customize

What's an anonymous user?
When adding access, a special name, **[anonymous]**, is included in the checklist of available names. When you grant access to **[anonymous]**, you are giving access to **everyone**. People will **not** be required to sign in with a name and password to have access.

DONE

Klik på Add ud for den brugertype du ønsker at oprette.

Nu fremkommer endnu en formular, hvor du kan indtaste brugernavn, kodeord og e-mail til de nye brugere. Læg mærke til den gule linje på skærmen. Her angiver du, om der skal sendes en invitation til nye brugere.

Add Readers back | next

1 Check any individuals below whom you want to have reader access.

[Anonymous]

2 You can optionally add new members to this ecommunity with reader access. Enter a username and password for each person, below.

	User name	Password	Email (optional)
1.	Lars	Furina	Lars@uni.dk
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Send an invitation to any new users who have email.
Warning: Checking this option will mail passwords over the network.

3 Click the **Next** button below when you have finished filling out this form.

BACK **NEXT**

Klik på Next, når du har indtastet oplysningerne om de nye medlemmer.

Nu dukker formularen fra før op igen. Nu er der bare to medlemmer i gruppen. – En Reader og en Manager. Klik på Done.

Add/Remove Members done

Security. As a manager of this ecommunity, you can determine who has access by filling in the form below.

1 To whom would you like to grant **Reader access?**

Add... (click Add... to grant access)
Remove...
User Info...
Lars

2 To whom would you like to grant **Author access?**

Add... (click Add... to grant access)
Remove...
User Info...

3 To whom would you like to grant **Manager access?**

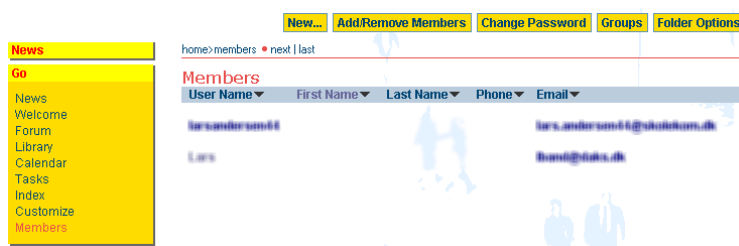
Add... (click Add... to grant access)
Remove...
User Info...

Access level	Privileges
Reader	- Read
Author	- Read - Add pages
Manager	- Read - Add pages - Add/remove members & customize

What's an anonymous user?
When adding access, a special name, **[anonymous]**, is included in the checklist of available names. When you grant access to **[anonymous]**, you are giving access to **everyone**. People will **not** be required to sign in with a name and password to have access.

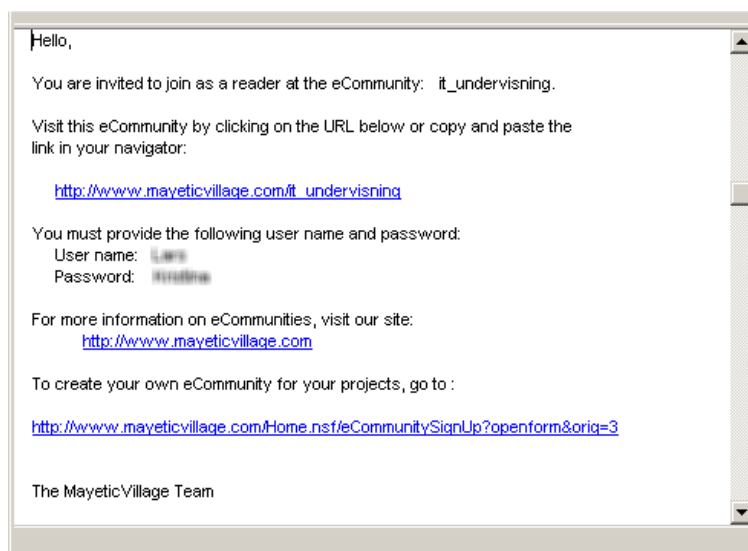
DONE

Nu kommer man tilbage til listen med medlemmer. Læg igen mærke til, at der nu er 2.



Det nye gruppemedlem modtager nu en invitation til at logge sig på Quickplace med oplysninger om brugernavn og kodeord og en opfordring til at begynde at anvende værktøjet.

Overvej eventuelt at lave din egen invitation på dansk.



Ændring af menuerne

Du kan som tidligere nævnt tilpasse rigtig mange ting i Quickplace. For at gøre det nemmere for dine nye gruppemedlemmer er det nok en god idé at lave så mange ændringer i design og udseende som muligt, før du inviterer nye medlemmer. Her til højre har jeg f.eks. ændret navnene på nogle af menupunkterne.

