

Tastevejledning – Modul A

FirstClass 6

Indholdsfortegnelse

SkoleKom og FC-Skole-IT	2
Læs din post.....	3
Udskriv brev	4
Svar på et brev	4
Find en bruger i Kataloget.....	5
Lav dit eget resumé	7
Lav et nyt kodeord til SkoleKom.....	8
Send et brev.....	9
Send et brev med en vedlagt fil.....	12
Læs et brev med en vedlagt fil.....	13
Svar med citat	15
SkoleKoms konferencer.....	17
Skift mellem vinduer i FirstClass.....	17
Opret henvisning - Tilpas dit skrivebord.....	18
Søgning i konferencerne.....	19
Oprette lukket konference på SkoleKom	21

SkoleKom og FC-Skole-IT

Du har på introdudagen lært **FirstClass** at kende. Det er post og konferencesystemet du bruger på **Skole-IT**. SkoleKom bruger også FirstClasssystemet, så denne tastevejledning kan bruges til både **FC-Skole-IT** og **SkoleKom**

Her skal du arbejde med SkoleKoms post og konferencedel. Elektronisk post er også privat, derfor skal du bruge dit kodeord, når du tilslutter til SkoleKom.

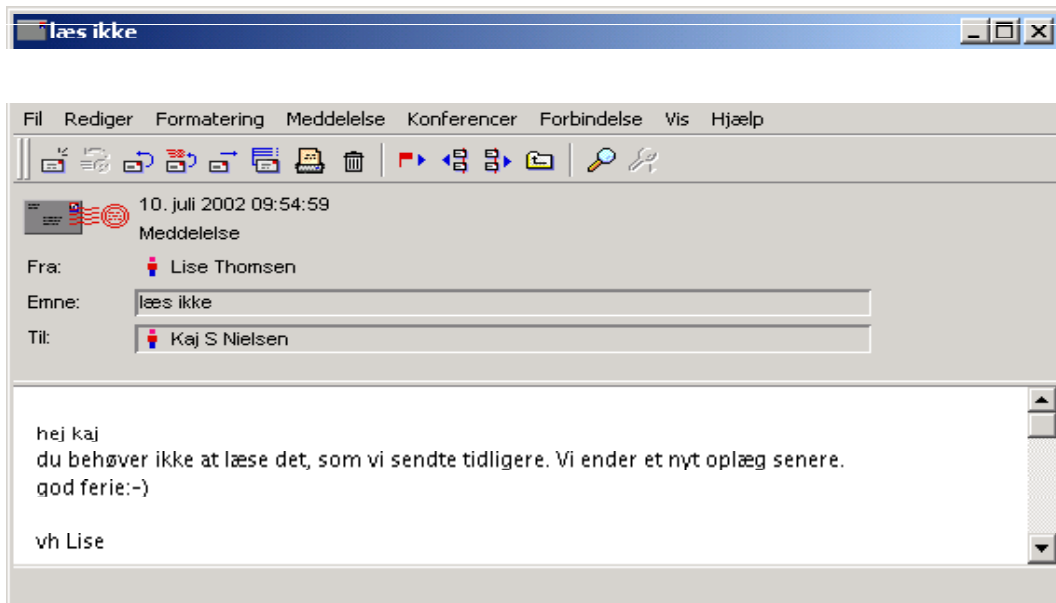
Mange af de funktioner, der gennemgås her, kunne have været udført på en anden måde. Vi har valgt, at vise funktionerne styret med musen, men de fleste kunne også udføres med tastetryk. Du finder tastetrykkene i menuerne - brug dem hvis du synes, det er lettest.

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.

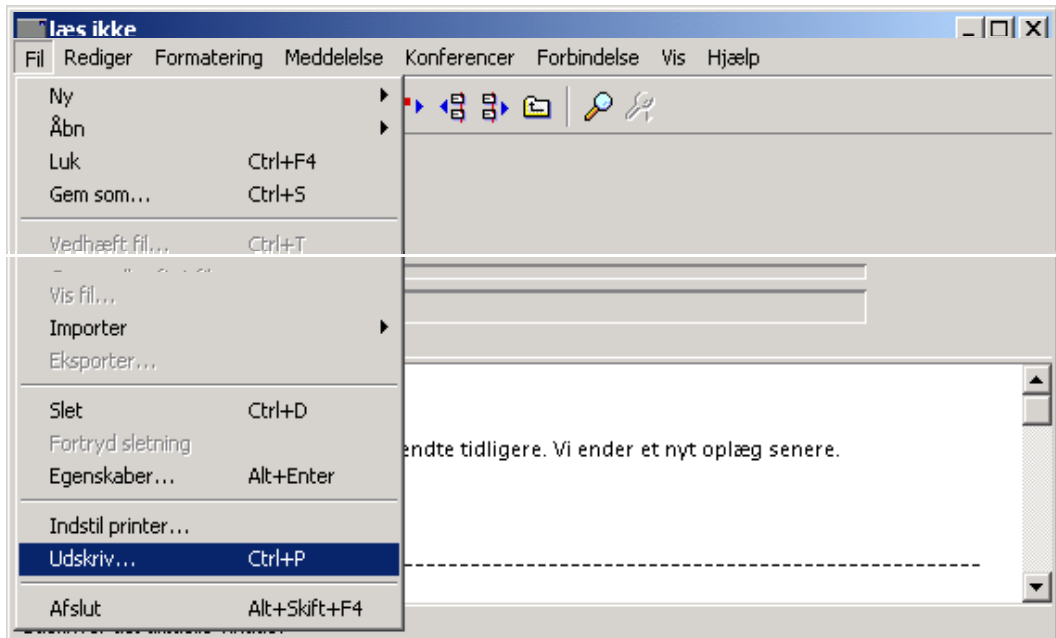
I 'Til:' feltet kan du se dit eget navn plus eventuelle andre modtagere af det samme brev.



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

Udskriv brev

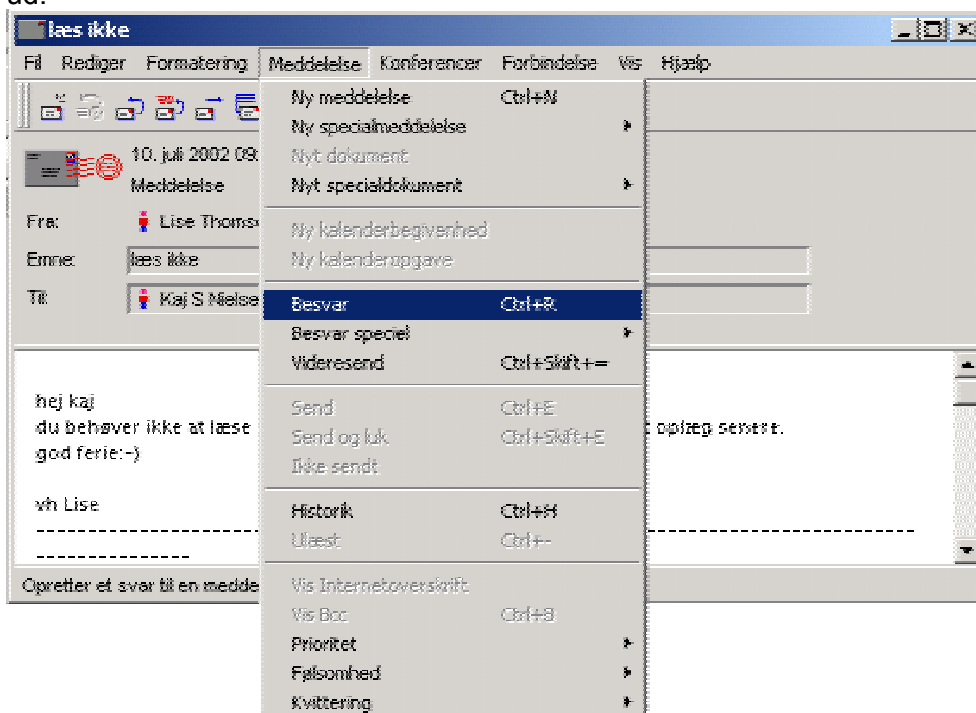
Hvis du vil skrive brevet ud på printer, finder du funktionen **Print** under **Filer** menuen eller med **Ctrl + P**.



Svar på et brev

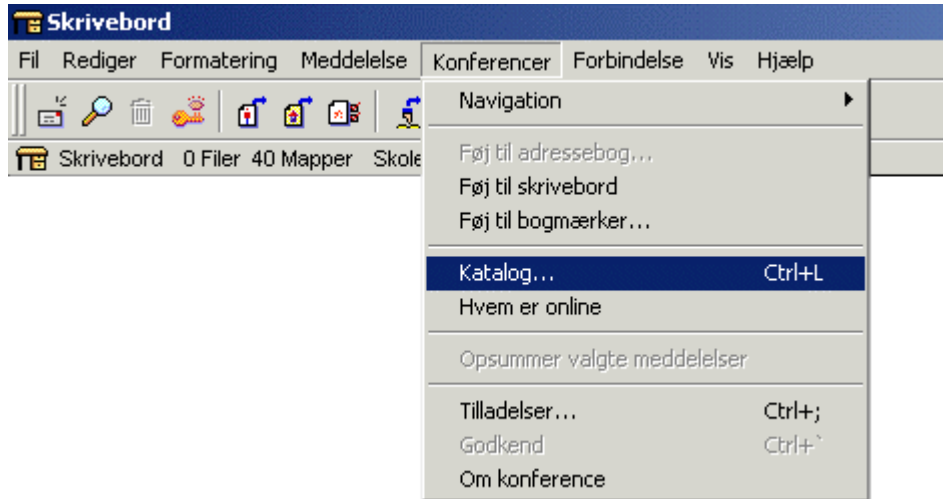
Når du vil svare på et brev, kan du vælge funktionen **Besvar** under menuen **Meddelelse** eller trykke **Ctrl + R**.

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



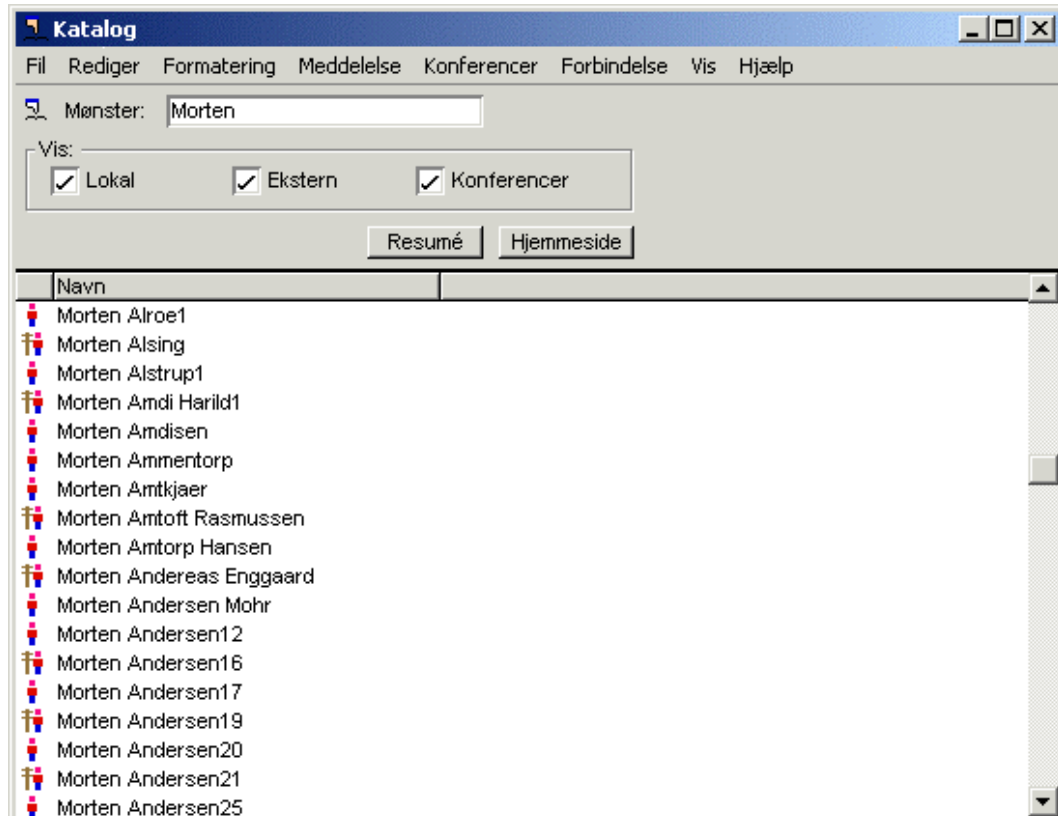
Find en bruger i Kataloget

SkoleKom 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.

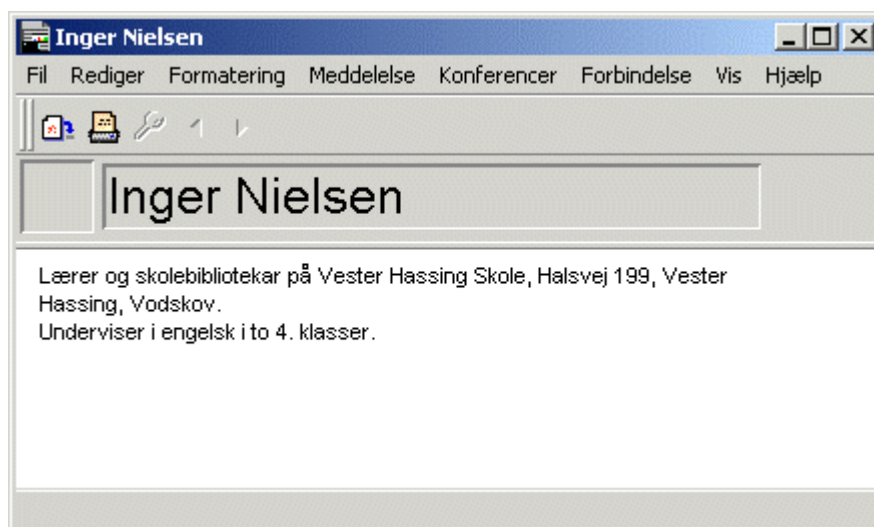
Man kan begrænse listen ved at skrive noget i feltet øverst i dialogboksen. Her har jeg skrevet 'Morten'. Det giver en liste over alle, der har Morten et eller andet sted i navnet. De, der hedder Mortensen, kommer derfor med på listen længere nede.



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.

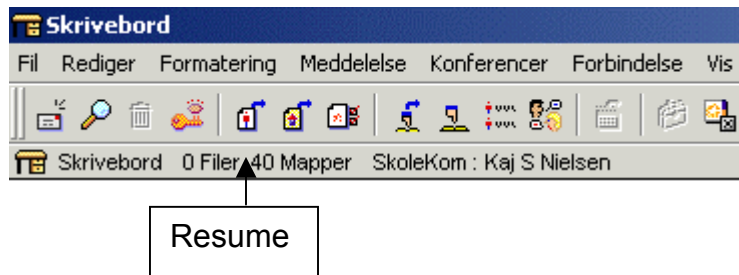
Her er et eksempel:



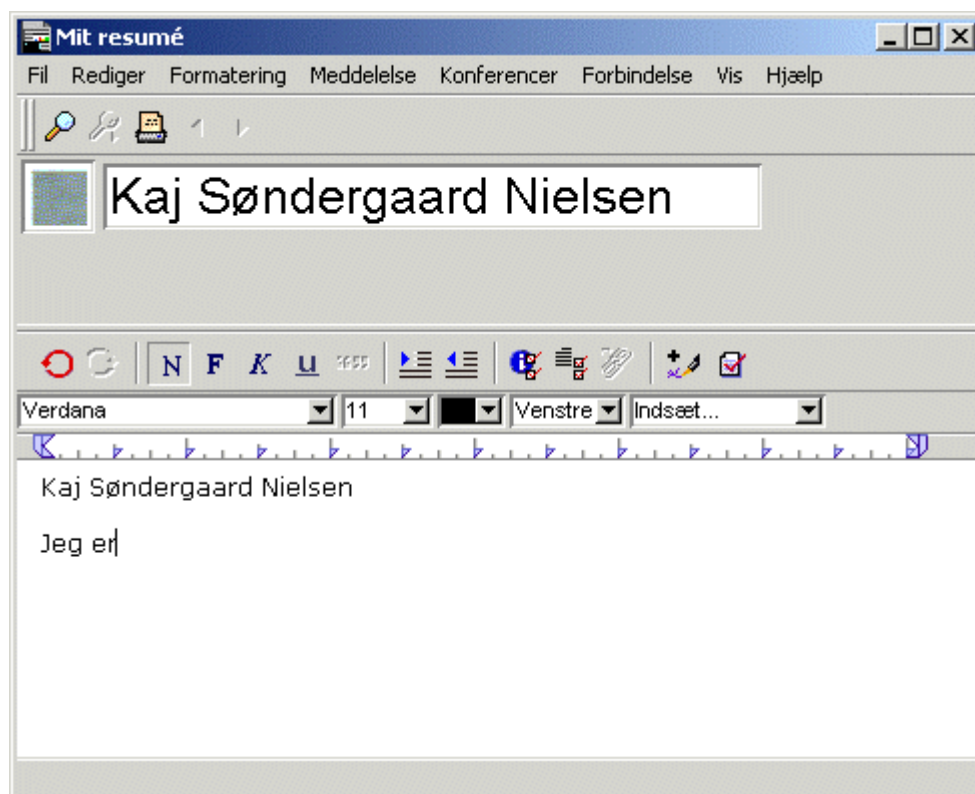
Lav dit eget resumé

Skriv lidt om dig selv - hvor du underviser, dine interesser m.m.
Nogle sætter også adresse og telefonnummer i deres resumé, andre lader være for privatlivets skyld.

Du kan skrive dit eget resume ved at vælge funktionen i værktøjslinien



Det bringer en tom formular frem:



Når du er færdig, kan du lukke vinduet ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne.

Du bør kigge på dit resumé en gang imellem. Dine interesser kunne jo skifte, eller din arbejdsplads.

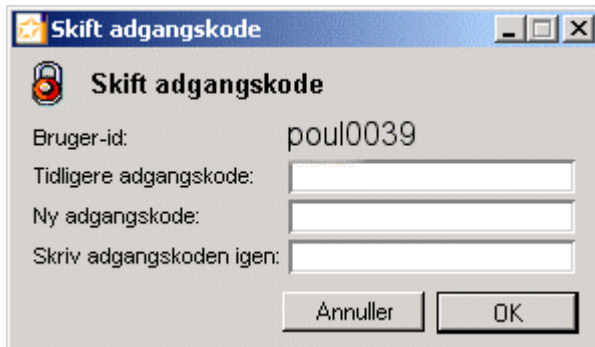
Lav et nyt kodeord til SkoleKom

Da du blev bruger af SkoleKom, fik du en bruger-ID (fx pou10039) og et kodeord (uv47cd89).

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

Det rettes således:

I menuen **Forbindelse** vælges **Skift adgangskode**, denne dialogboks kommer frem:



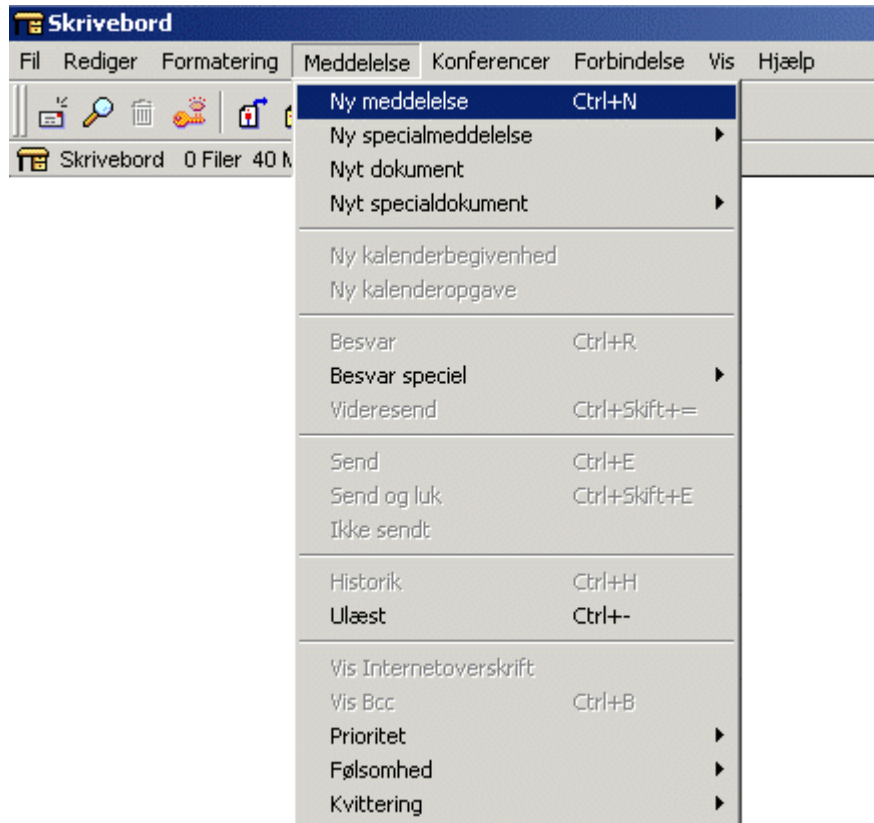
Vælg dig et nyt kodeord, skriv det på en lap papir og gem papiret.

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'

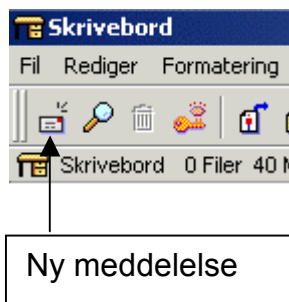
Fyld felterne ud. Systemet vil have dig til at skrive det nye kodeord to gange for en sikkerheds skyld. Det er for at forhindre, at en slåfejl bevirker, at du ikke kender dit nye kodeord.

Send et brev

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

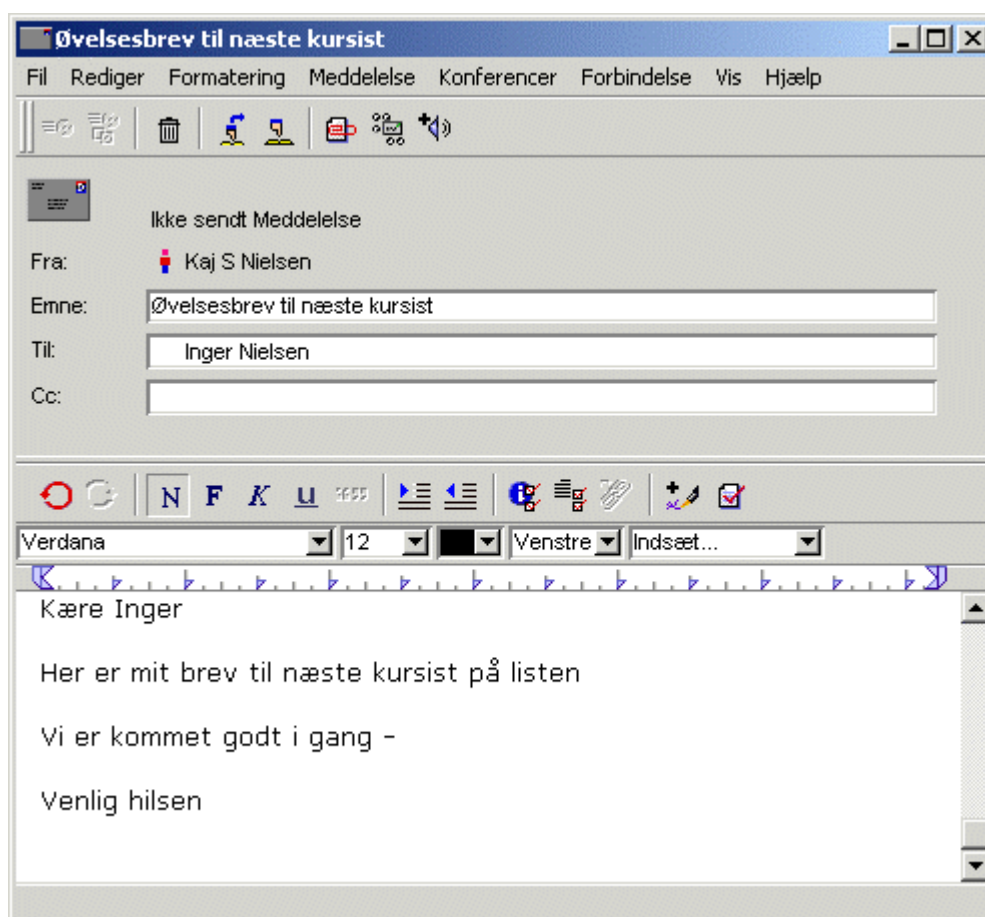


Du kan også begynde på et nyt brev ved at vælge funktionen i menulinien:

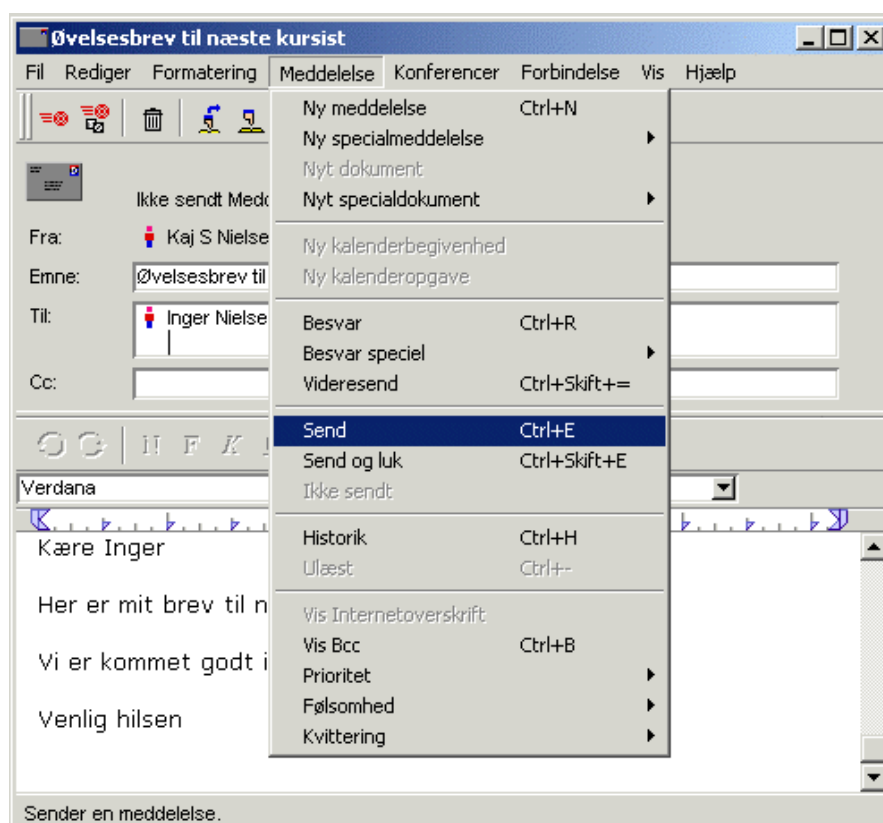


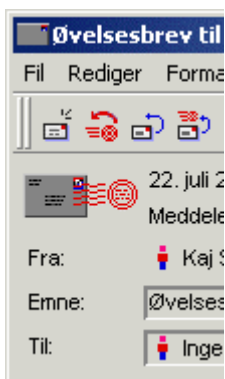
Du får en tom formular, hvor du udfylder emne, modtager, CC og skriver indholdet af brevet. Bare klik i felterne og skriv.

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 SkoleKom, kan du selvfølgelig også bare lukke hele programmet. (**Exit** i menuen **Filer**)

Send et brev med en vedlagt fil

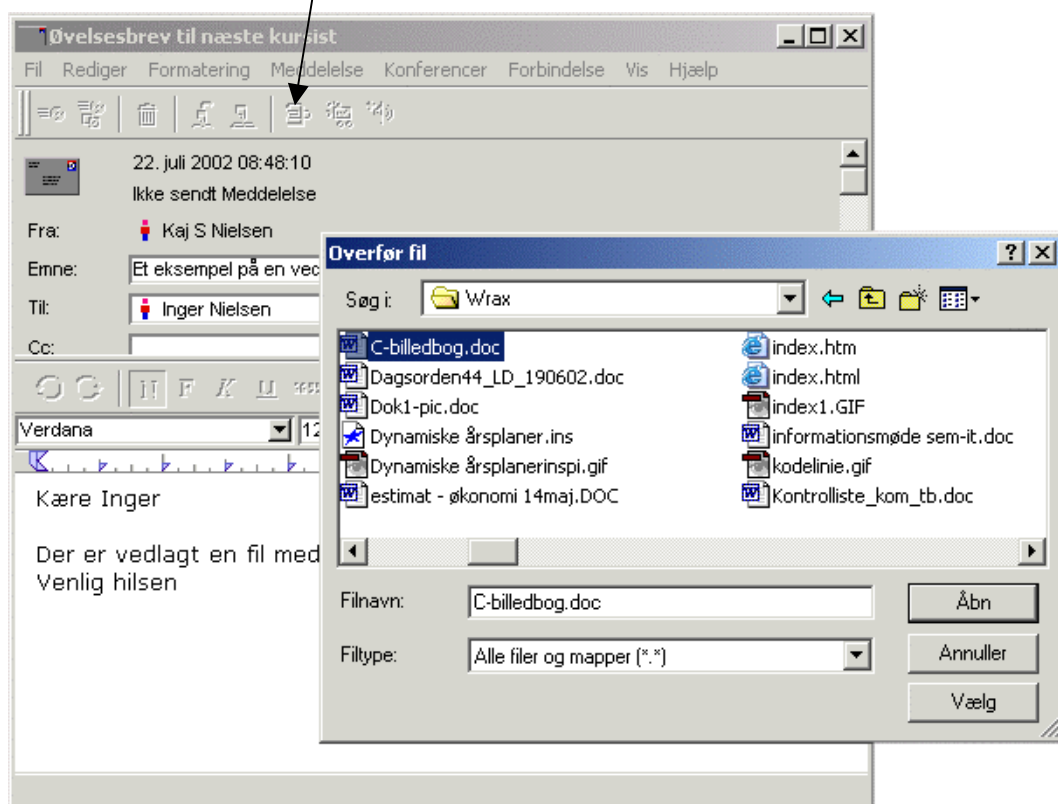
I et elektronisk brev står teksten umiddelbart at læse i brevet, når det åbnes. Man har ikke så store muligheder for at formatere teksten her, og man kan ikke umiddelbart sende lyd og billeder i brevet.

Men man kan vedlægge alle filtyper ved et elektronisk brev i SkoleKom. 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.

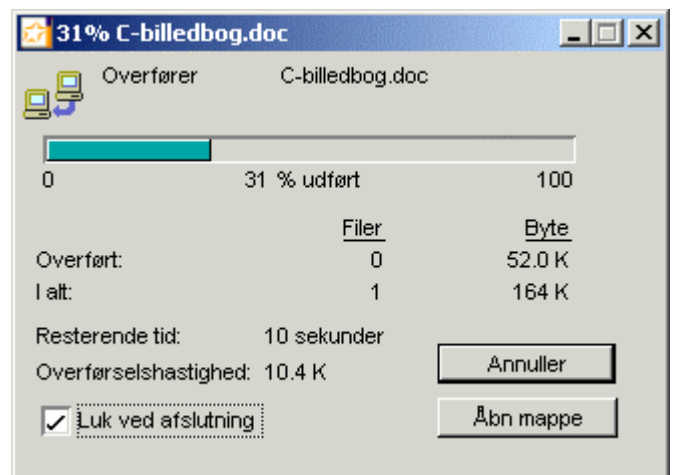
Klik på ikonet for **Vedlæg bilag** – derved får du adgang til at vælge, hvilken fil du vil vedlægge.



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

Når hele filen er sendt, lukkes boxen automatisk.

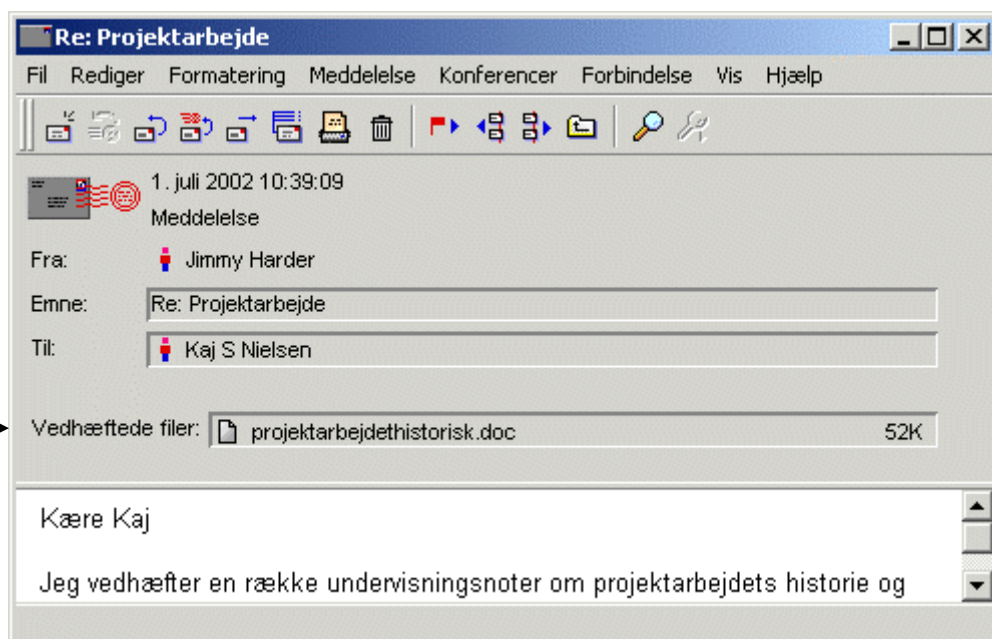
Herefter sender du brevet på normal vis.



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.

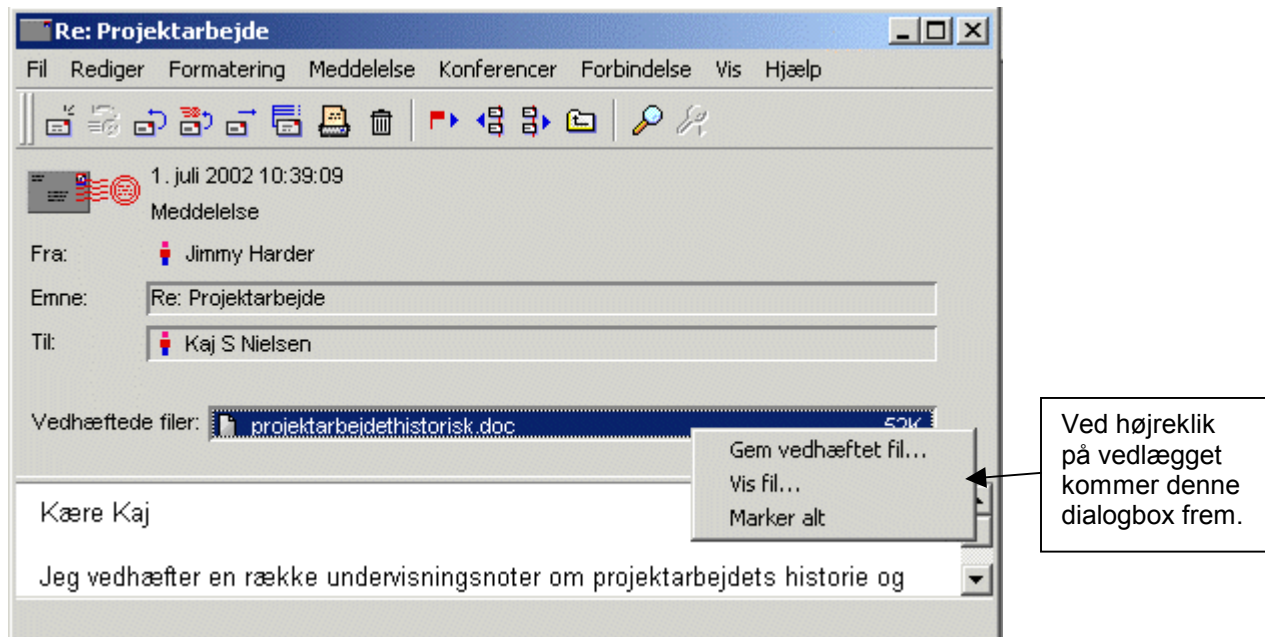


Nu har du to muligheder:

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/Skolekom6011/download.

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

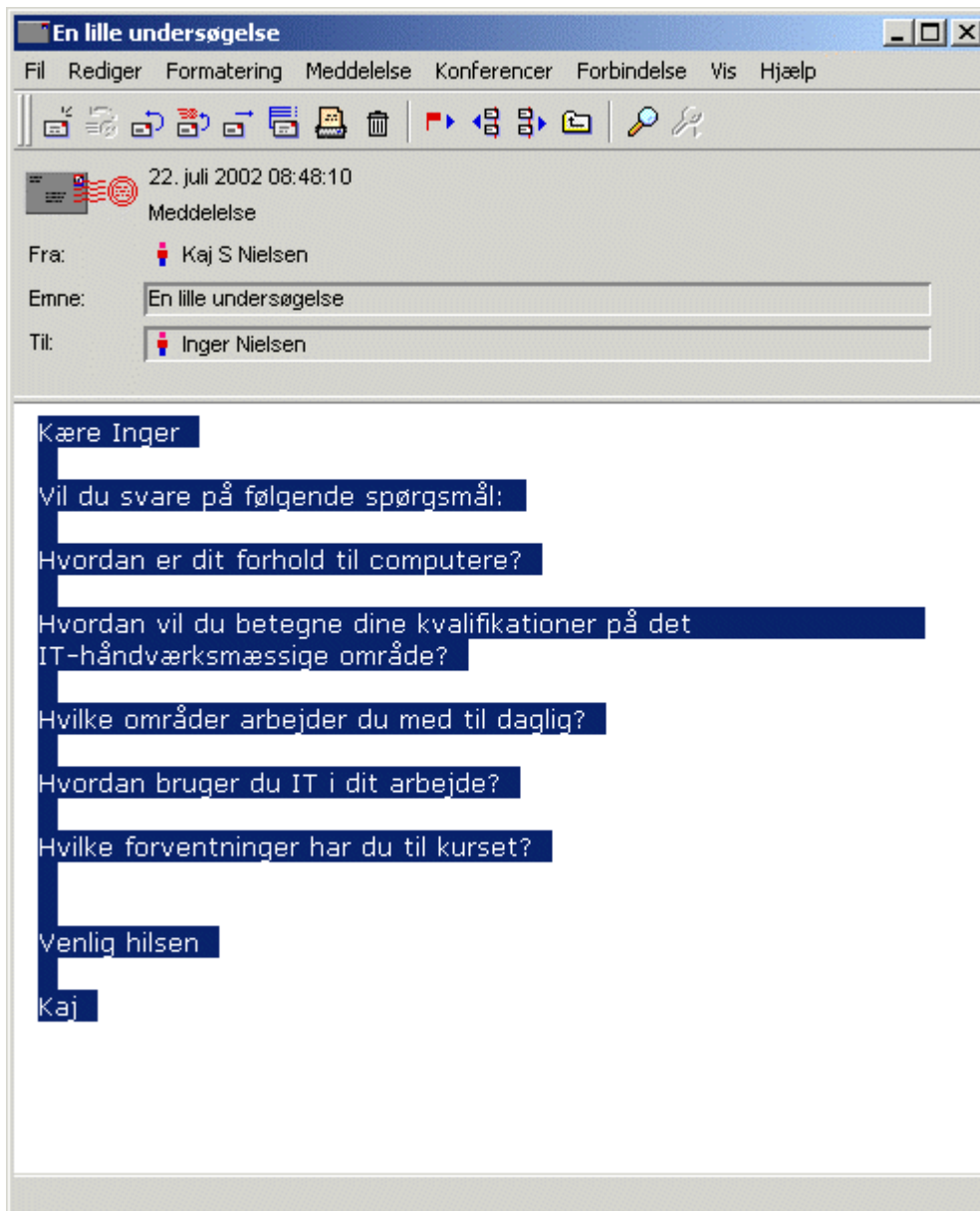


Filer kan på samme måde vedlægges et indlæg i en konference.

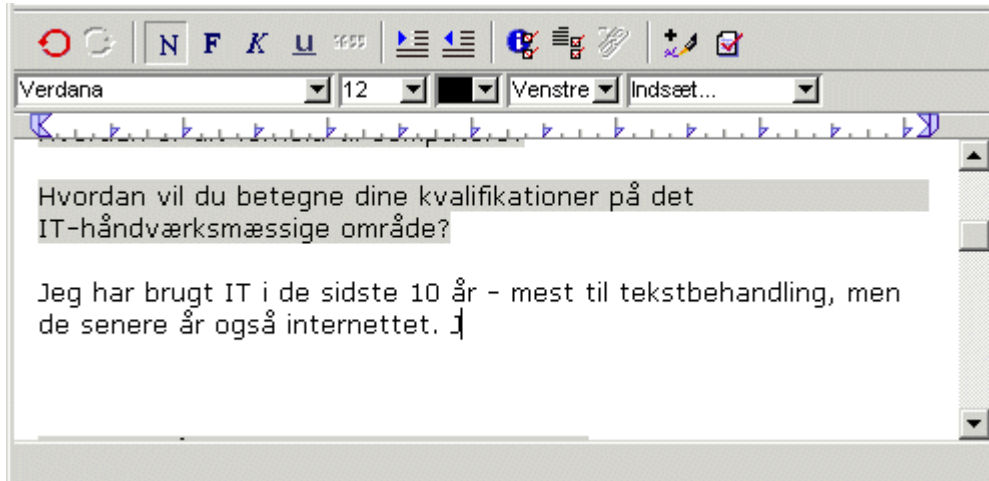
Svar med citat

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.

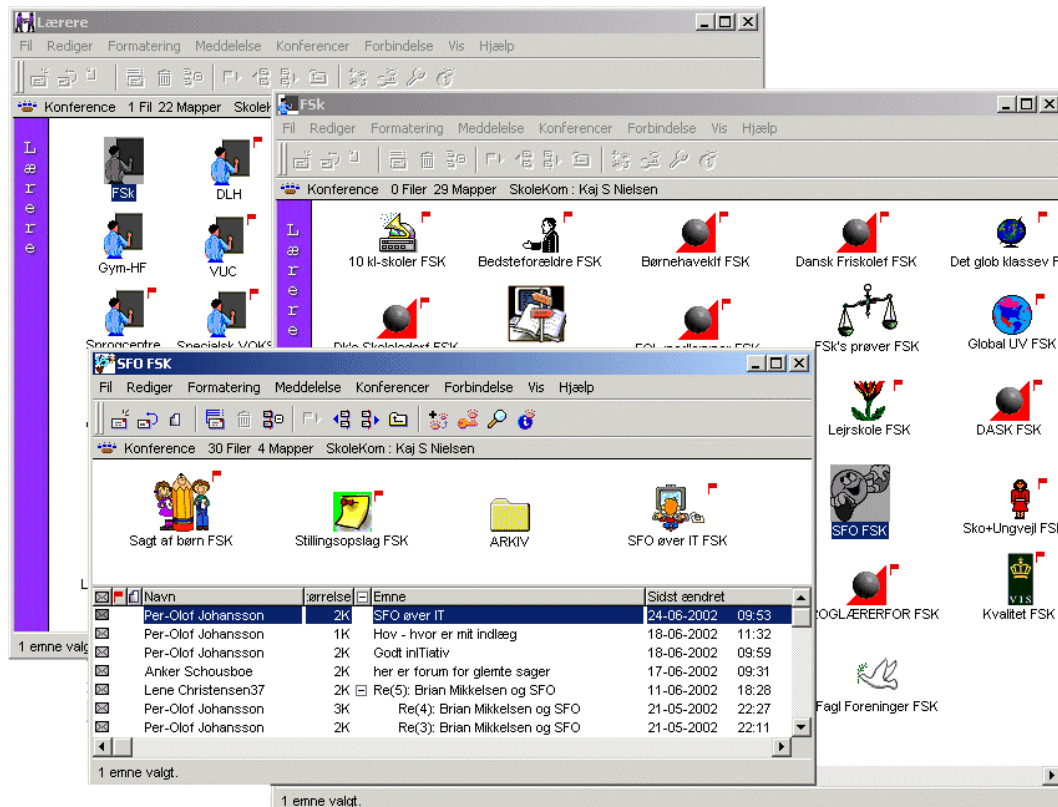


Husk, at du skal sende det, du har skrevet for at gøre det tilgængeligt for andre. (Funktionen **Send** er i menuen **Meddelelse**).

SkoleKoms konferencer

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

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



Dobbeltklik 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

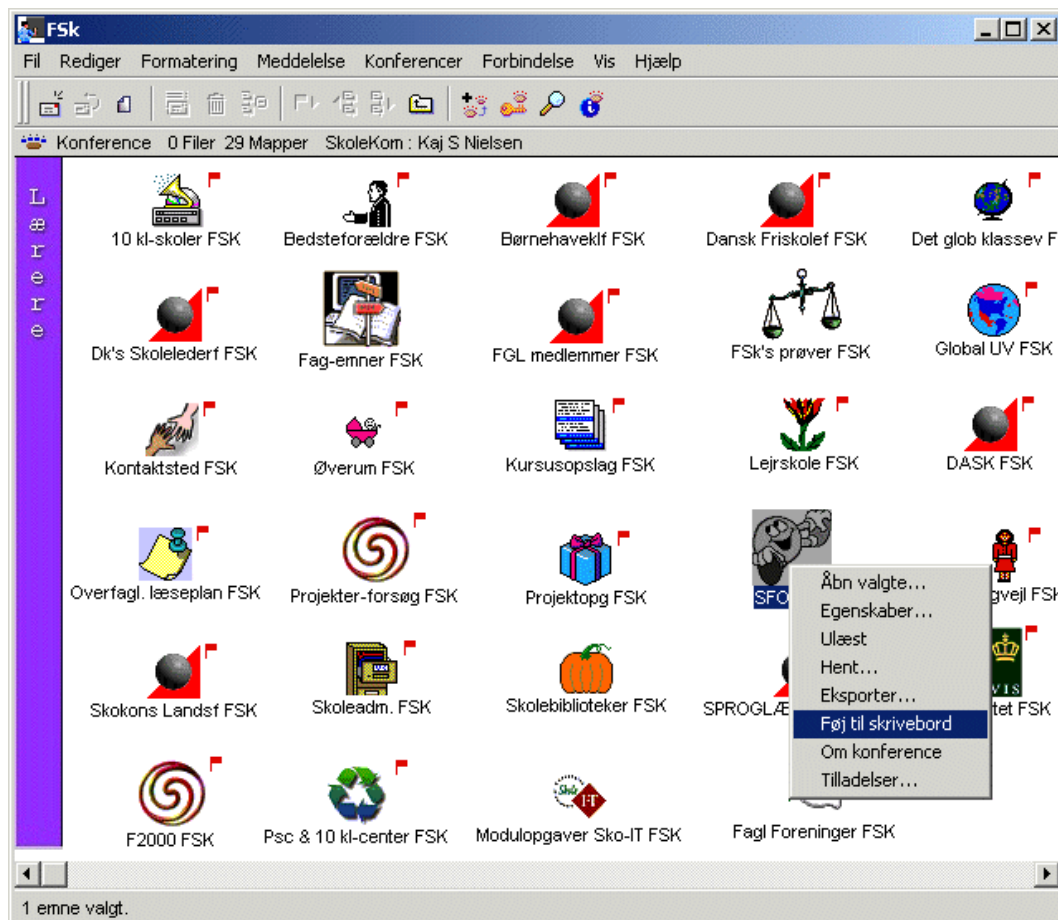
Hvis man klikker på et af FirstClass programmets vinduer, lægger det sig øverst. Så dækker det måske for det, man gerne ville se eller arbejde med. FirstClass skrivebord er også et vindue, og da det som regel er stort, vil det dække alle andre vinduer.

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 Skolekoms 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.

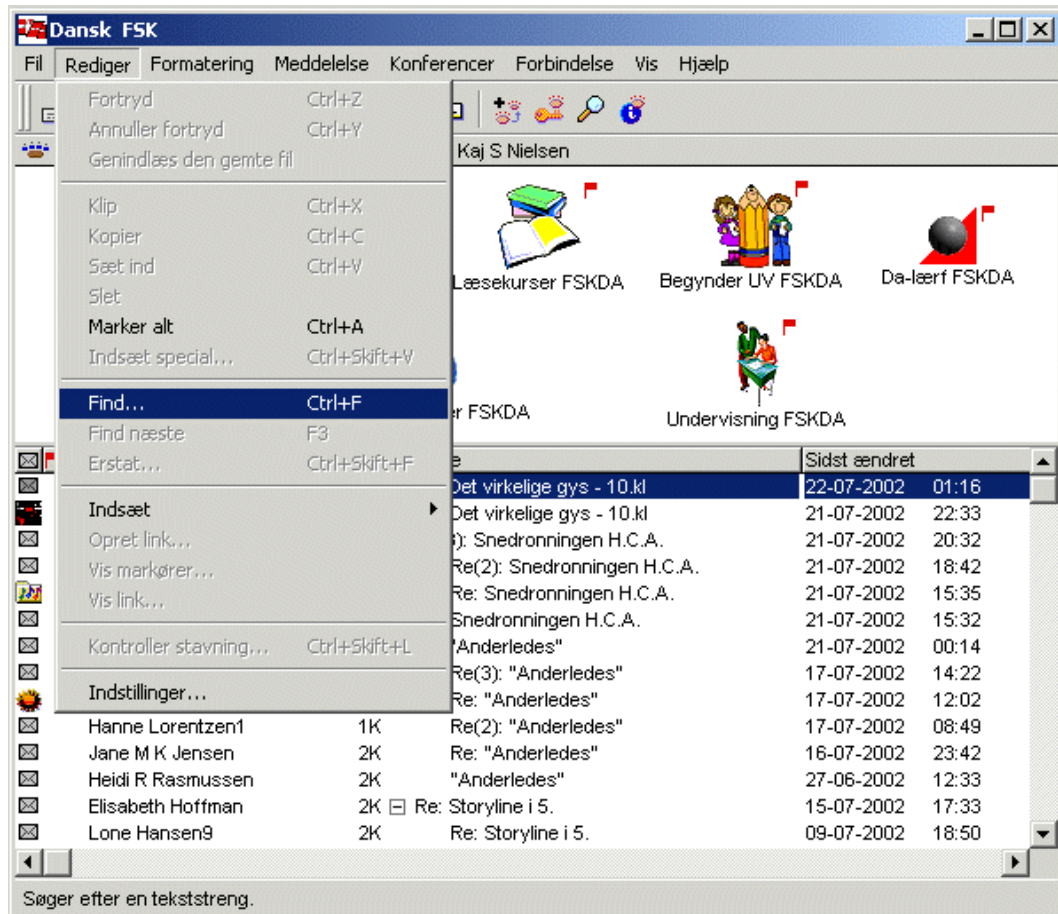
Søgning i konferencerne

SkoleKom har mange konferencer med mange indlæg. I dette eksempel viser vi, at man kan lede efter bestemte ord i overskrifter og indlæg.

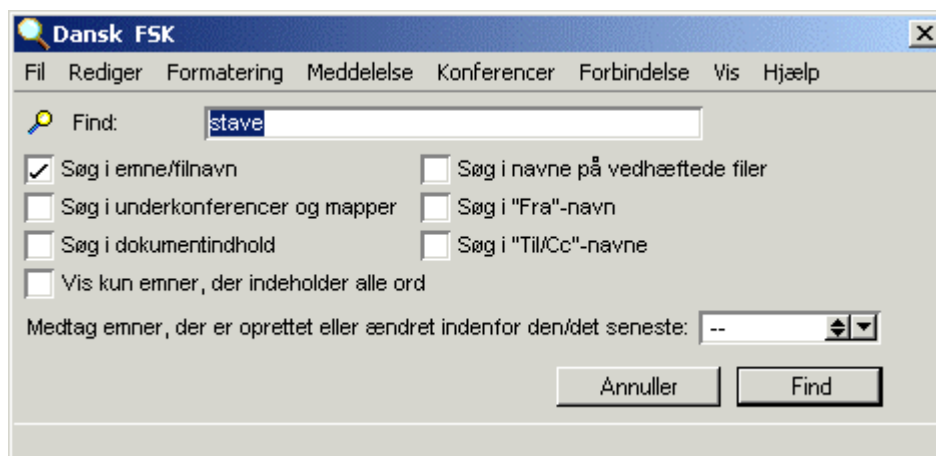
Først vælger du den konference du vil søge i – i eksemplet **Dansk FSK**

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

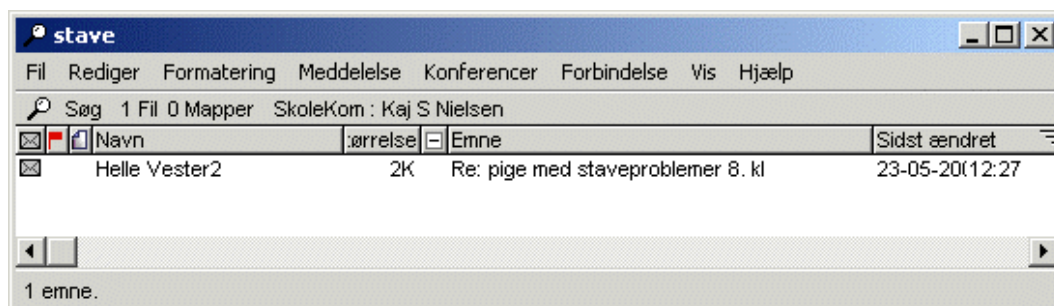
Så vælger du **Find** i menuen **Redigér**:



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 SkoleKom 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.

Oprette lukket konference på SkoleKom

Skoler og kommuner kan få oprettet deres egne konferencer på **SkoleKom**. Det vil i praksis sige at lærere og pædagoger på den enkelte skole selv kan oprette en konference.

Lukket konference

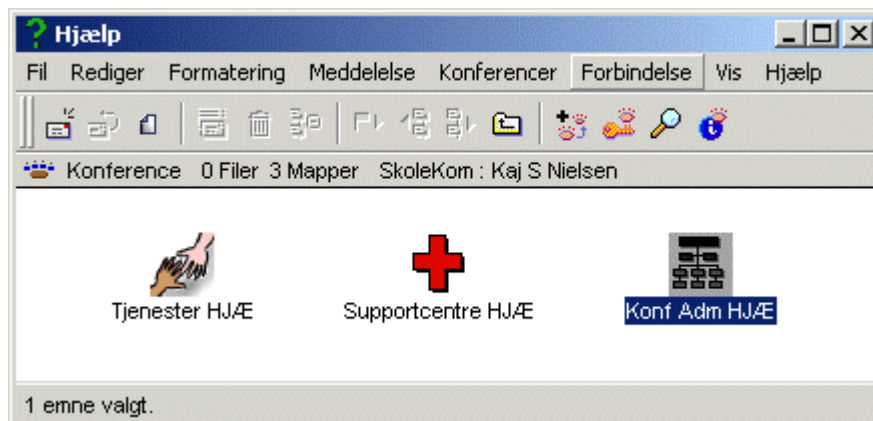
Som regel vil der være tale om en lukket konference, hvortil kun nogle brugere har adgang.

Oprettelsen sker ved, at en lærer eller pædagog skriver til konferencen **Hjælp, Konf Adm HJÆ, Konf-forslag Lukk** på **SkoleKom** og anmoder om at få oprettet konferencen. Personen, der ønsker konferencen bliver ordstyrer og indmelder (dvs giver adgang til konferencen), de brugere der skal kunne deltage i konferenceaktiviteterne.

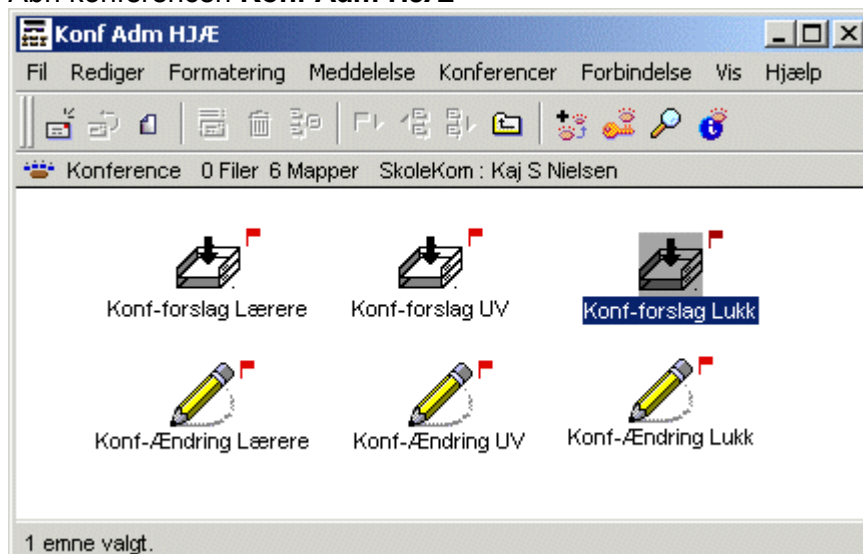
Læs mere i velkomstbrevet i ovenstående konference om betingelserne. Det er gratis at oprette lukkede konferencer på **SkoleKom**.

Gør således:

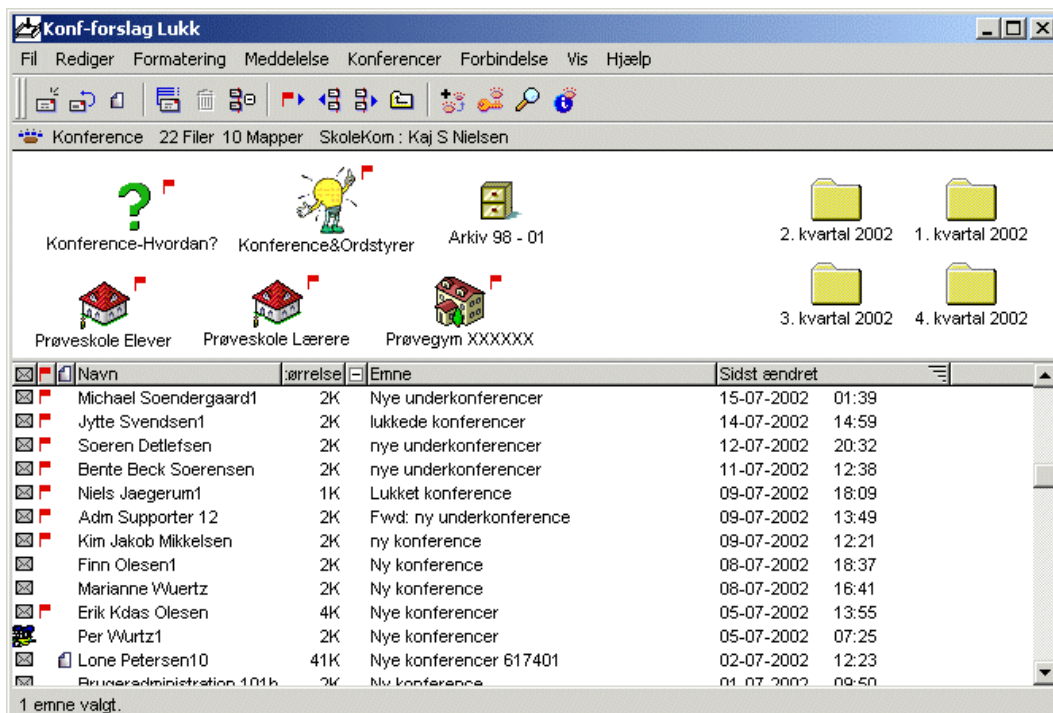
Åbn konferencen **? Hjælp** på dit **SkoleKom**-skrivebord



Åbn konferencen **Konf Adm HJÆ**



Åbn Konf-forslag Lukk



Skriv et indlæg, hvor du beder om den lukkede konference – se evt nogle indlæggene, hvordan ordlyden kan være.

Efter ca en uge dukker konferencen op på dit skrivebord og du bliver medlem af en ordstyrerkonference – her kan du finde vejledninger til, hvordan du melder brugere ind, ordstyrerregler m.v.