

Tastevejledning – Modul C

Netmeeting

Netmeeting

Indholdsfortegnelse

| | |
|---|---|
| Inden du starter | 2 |
| De første indstillinger | 2 |
| Tale/videopkald (med fast IP-adresse)..... | 2 |
| Tale/videopkald (uden fast IP-adresse)..... | 4 |
| Deling af programmer | 5 |
| Tavle | 7 |
| (Tekst)Chat | 8 |
| Filoverførsler | 8 |

Denne tastevejledning sætter dig i stand til at komme i gang med nettjenesten Microsoft Netmeeting. Du vil lære at indstille programmet, og prøve de fleste af de funktioner der er i tjenesten.

Det meste af denne vejledning er venligst lånt af Lars Burmølle Andersen "Introduktion til Microsoft Netmeeting".

Inden du starter

Netmeeting er et lille program, der gratis leveredes med Windows 98. Programmet har en række faciliteter, der endnu ikke er særligt udbredte i folkeskolen, men som ikke desto mindre vil være meget anvendelige. Som navnet antyder, er der tale om et "net-mødeprogram", - d.v.s. et program, der gør det muligt for mennesker at holde møder med hinanden, uden at være på det samme sted. De fleste ting, vil selvfølgelig stadig løses via en helt almindelig telefon, e-mail eller et møde, men nogle gange - specielt under længerevarende samarbejder, må det være rart at kunne både se og høre den man samarbejder med, udveksle dokumenter, arbejde på samme dokument, vise hinanden finesser ved forskellige programmer og så videre (- og om ikke andet er det da en rar tanke, at kunne ringe til hele verden...til lokaltakst - ikke?).

Programmet kan installeres fra Windows 98 cd'en, eller hentes på nettet (<http://www.microsoft.com/windows/netmeeting/default.asp>). Under installationen indstilles mikrofonen, højttalerne og web-kameraet (det er nemt - følg anvisningerne på skærmen), så disse skal være installeret (og virke) før du installerer Netmeeting. Herunder følger en gennemgang af programmets funktioner.

De første indstillinger

Inden du går i gang (og det er hver du starter på en ny computer) bør du sikre dig at dine personlige indstillinger er i orden. Gå ind i Funktioner|indstillinger under generelt og skriv dine stamoplysninger. Når du alligevel er der kan du med det samme skrive en adresseliste på (den skal du bruge senere) – her kan du skrive ils.netmeeting.dk.

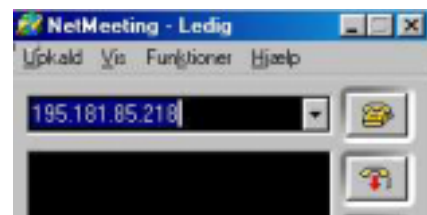


Tale/videoopkald (med fast IP-adresse)

Når Netmeeting er installeret er det tid for det første opkald. Du kan evt. se i Messenger om vedkommende du skal kontakte er online.

Her bruges Netmeeting som en telefon, og man ringer op til den enkelte computer ved at taste dens IP-adresse (kan sammenlignes med computerens telefonnummer - alle computere har deres egen identitet når de er på nettet). Hvis du ikke ved hvad IP-adressen er på den PC du sidder ved, kan du hente et lille gratis program på nettet, der fortæller dig det. Programmet findes på <http://www.webattack.com/download/dlip2.shtml>. Den eneste hage der er ved dette, er at begge IP-adresser skal være unikke, -spørg din systemadministrator.

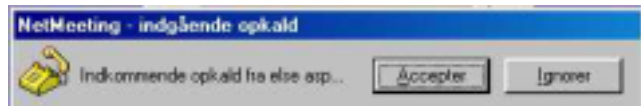
Det er meget nemt, at foretage et opkald. Du skal bare taste IP-adressen på den du vil tale med øverst.




Når du har indtastet nummeret, skal du bare trykke på ENTER, eller klikke på

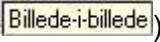
knappen med en telefon.


Hos modtageren dukker skærbilledet til højre op. Det svarer til, at telefonen ringer. Man skal så bare vælge, om man vil løfte røret eller ej.



Da Else ikke sælger aviser eller arbejder for et analysefirma, der lige vil stille et par spørgsmål løfter jeg selvfølgelig røret. - Som standard starter Netmeeting uden billede. For at få billede på, skal

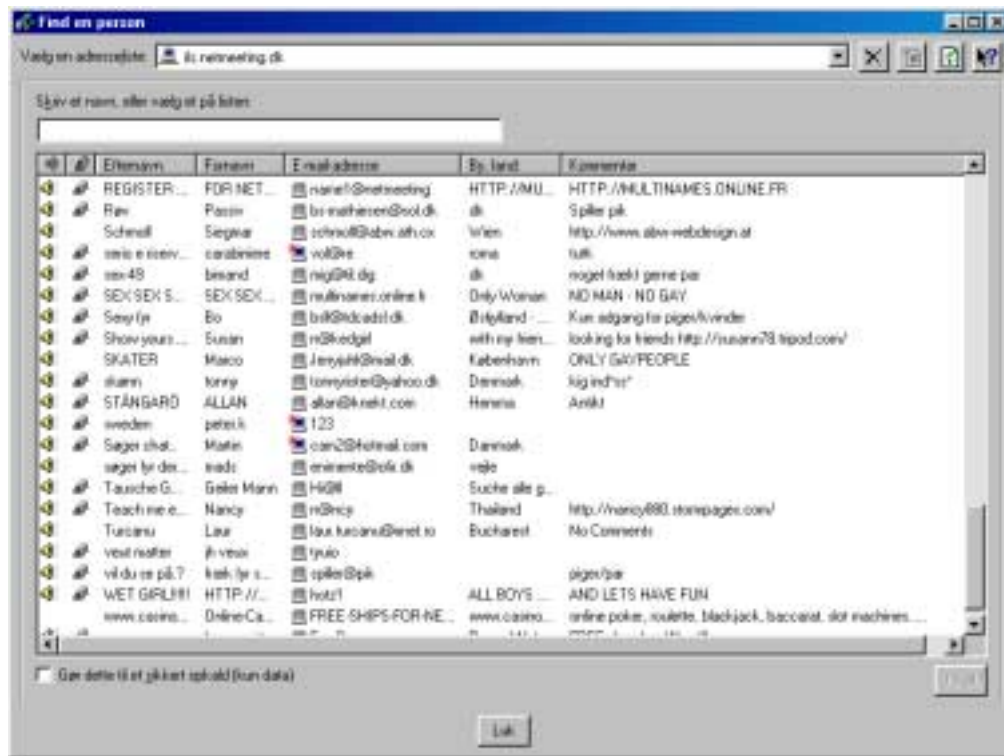
du klikke på  - Og så er vi i gang. Læg mærke til, at jeg har et headset på (hovedtelefoner med indbygget mikrofon). Det kan være nødvendigt for at undgå, at få en hyletone i højttaleren.

Jeg vil ikke gennemgå de enkelte knapper endnu. Prøv i stedet, at holde musen stille over de enkelte knapper. Så vil små gule forklarende sedler (som denne ) komme frem.

For at afslutte opkaldet skal du klikke på .



Tale/videoopkald (uden fast IP-adresse)



Det kan, med Netmeeting, lade sig gøre at koble "sammen" på en anden måde. Du skal bruge en såkaldt ILS-server. Læs mere på <http://www.netmeet.net/>. En dansk server (TDC) findes på ils.netmeeting.dk, som du så kobler op til.

Prøv at gå i Opkald|adresseliste, og skriv her ils.netmeeting.dk i det øverste felt. Så kan du se hvem der er på. Det kan være rystende/interessant/tankevækkende at se hvem der benytter sig af tjenesten, så det er værd at overveje at vælge ikke at få sit navn vist i denne sammenhæng (Funktioner|indstillinger). Du skal vide at det de andre kan se om dig, er det der står i Funktioner|Indstillinger. Du vil altså let kunne få dig en ny identitet som fx Pia Kærsgård eller George Bush – men det kan de andre altså også.

Så: er der en du vil "snakke med" kan du klikke på vedkommende i adresselisten og starte dit opkald herfra – men det er en god ide at have lavet aftaler på forhånd så du er sikker på vedkommendes identitet!

En anden mulighed er at have Messenger åben samtidig med Netmeeting, og i Messenger klikke på højre musetast over den (online) person du vil snakke med, og her vælge Netmeeting. Så burde du være mere sikker på at det også er den rigtige du snakker med, og du undgår problemet med de "kreative" navne i adresselisten.



Deling af programmer

En af de smarte funktioner i Netmeeting er muligheden for at dele programmer. Det betyder, at man kan arbejde i det samme program, og dele skærbillede lige meget hvorhenne man sidder. Jeg forestiller mig, at man kan sidde og lave et fælles referat, brev eller lignende (husk, at man kan tale sammen hele tiden) - eller måske vil den ene gerne lige have vist hvordan man bruger et eller andet program. Det kan han eller hun så få vist på sin egen skærm, mens den anden forklarer i hovedtelefonerne (der kan selvfølgelig stilles spørgsmål undervejs). Eller forestil jer elever på forskellige skoler, der skal arbejde sammen om at skrive om.... - eller... din fantasi sætter grænsen.

For at dele et program skal du klikke på knappen



Herefter kommer dialogboksen til højre frem.

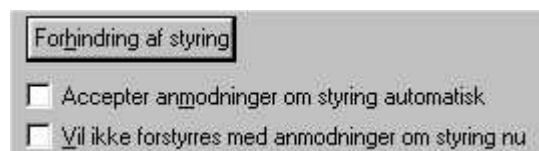
Med musen kan du klikke på de programmer, som du har åbne. Vil du dele dem, skal du klikke på deling. Hvis jeg for eksempel vil dele Word på billedet til højre herfor, klikker jeg bare på knappen Deling (Hvis Word er jo markeret).

Hvis jeg herefter klikker på Luk, kommer mit worddokument frem, og alle mødedeltagere vil kunne se hvad jeg skriver.

Jeg kan også vælge, at lade den jeg har kaldt op overtage styringen. Efter at have trykket på Deling kan jeg nemlig klikke på Tillad styring, der nu ser sådan ud:

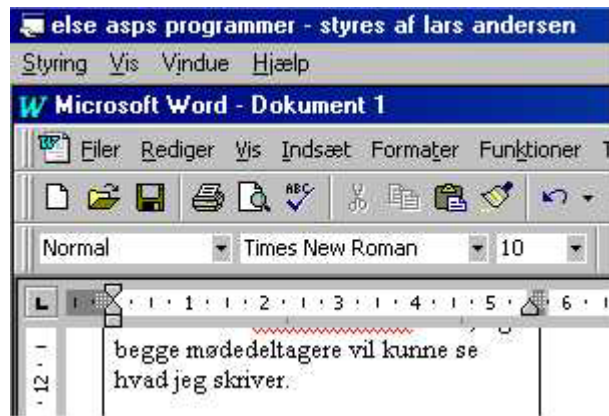
Tillad styring

Herefter er det bare, at "vinge af", hvorvidt man vil have andre til at styre sit program eller ej.



Når man er færdig, klikker man på Luk, det delte program dukker op på alle skærme.

Når du har delt dit program dukker det automatisk op i et vindue hos de andre mødedeltagere. Øverst i vinduet er der en menu, som her til højre, hvor de kan anmode om at styre dit program.



Det er en lidt underlig fornemmelse, at sidde og tale med en kollega, samtidig med at han/hun arbejder på din skærm. - Men det kan spare nogle ture til skolen, naboskolen - eller hvor man nu plejer at mødes.

Du kan tage styringen tilbage ved at klikke et sted på skærmen eller ved igen, at åbne dialogboksen deling, som du åbner ved i Netmeeting at klikke på knappen.



Tavle

Funktionen tavle kan være meget "sjov", men en eller anden kan sikkert finde på noget fornuftigt at bruge den til. Den går i al sin enkelthed ud på, at Netmeeting har en tavle, som deltagere i et møde kan tegne på i fællesskab.

For at starte funktionen skal man klikke på knappen tavle.



I al sin enkelthed vælger man værktøjerne ved at klikke med musen, og bruger herefter også denne til at tegne med ligesom i Windows' maleprogram.



(Tekst)Chat

Netmeeting har også en chatfunktion. Man starter chatten ved at klikke på.



Det eneste man skal gøre er, at skrive sin besked i feltet Meddel, og herefter klikke på knappen til højre (eller trykke på Enter).

Man kan vælge at skrive til alle mødedeltagere, eller en enkelt (måske er det idéen). Det gøres ved at klikke på listeknappen til højre, og på den fremkomne liste vælge den man vil skrive til.

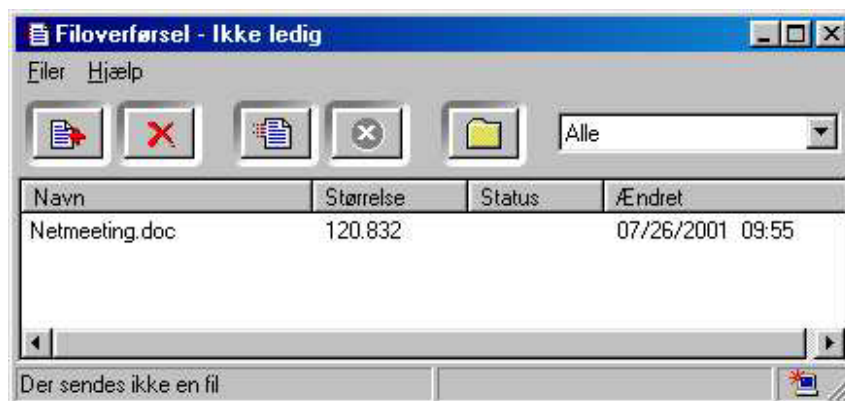


Filoverførsler

Mens man sidder i et møde kan det blive nødvendigt, at sende filer til andre mødedeltagere. Også dette gøres nemt med Netmeeting. Klik på.



Du kan vælge de filer, der skal sendes ved at klikke på knappen længst til venstre (herefter vises de i et stort vindue).



Du kan fortryde dit valg ved at klikke på krydset. Endelig sendes filerne ved at klikke på papiret med "fartstreger". For at se modtagne dokumenter skal du klikke på knappen, der viser en mappe.