

Tastevejledning – SkoleKom/FirstClass 5.623

Indholdsfortegnelse

SKOLEKOM OG FIRSTCLASS.....	2
LÆS DIN POST	2
UDSKRIV BREV	3
SVAR PÅ ET BREV	3
FIND EN BRUGER I KATALOGET.....	4
LAV DIT EGET RESUMÉ	5
LAV ET NYT KODEORD TIL SKOLEKOM	5
SEND ET BREV.....	6
SEND ET BREV MED EN VEDLAGT FIL.....	8
LÆS ET BREV MED EN VEDLAGT FIL	10
SVAR MED CITAT	11
ALLE SKOLEKOMS KONFERENCER.....	13
SKIFT MELLEML VINDUER I FIRSTCLASS.....	14
KOPIÉR FRA INDLÆG TIL NYT BREV	14
OPRET HENVISNING – TILPAS DIT SKRIVEBORD.....	15
SØGNING I KONFERENCERNE	16

SkoleKom og FirstClass

SkoleKom er baseret på FirstClass-konferencesystemet, den såkaldte klient. SkoleKom kan nås fra både klient og [www \(www.skolekom.dk\)](http://www.skolekom.dk).

På [www](http://www.skolekom.dk)-adressen kan du fx læse om, hvad SkoleKom er:
<http://www.skolekom.dk/download/hvaderskolekom.pdf>.

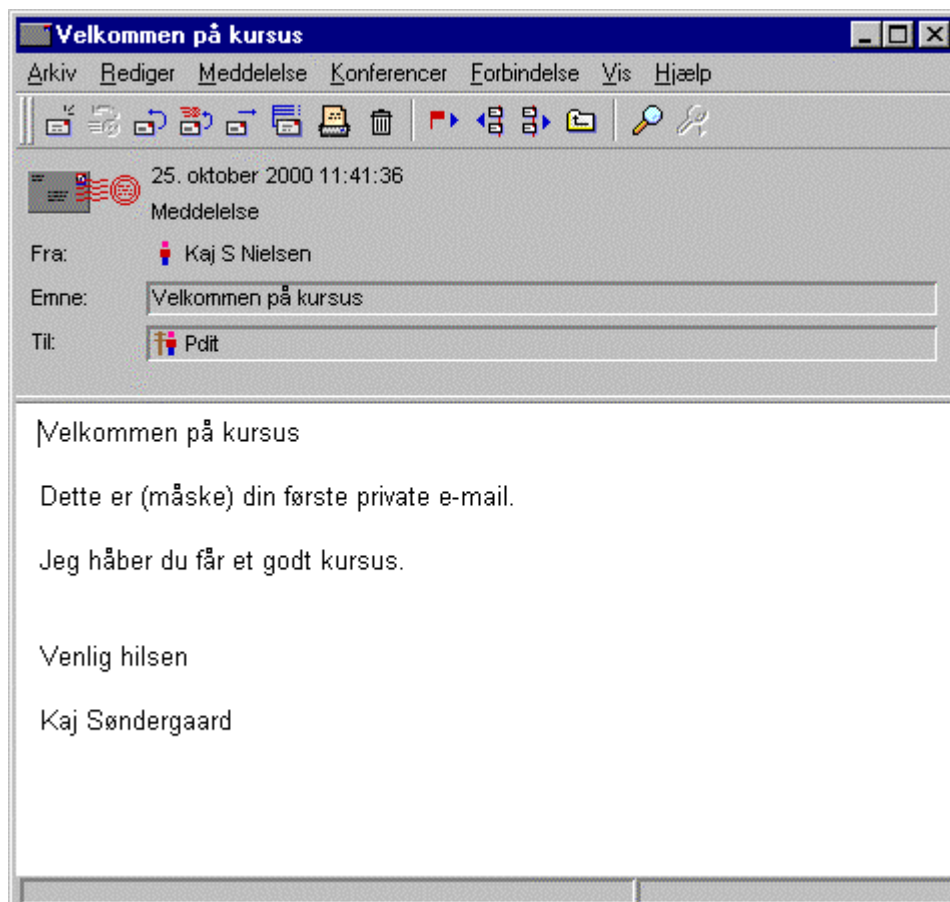
Mange af de funktioner, der gennemgås i det efterfølgende kunne have været udført på en anden måde. Vi har valgt at vise funktionerne styret med musen; men de fleste kan også udføres med tastetryk. Tastetrykkene kan ses i menuerne – brug dem, hvis du synes, det er lettest.

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.

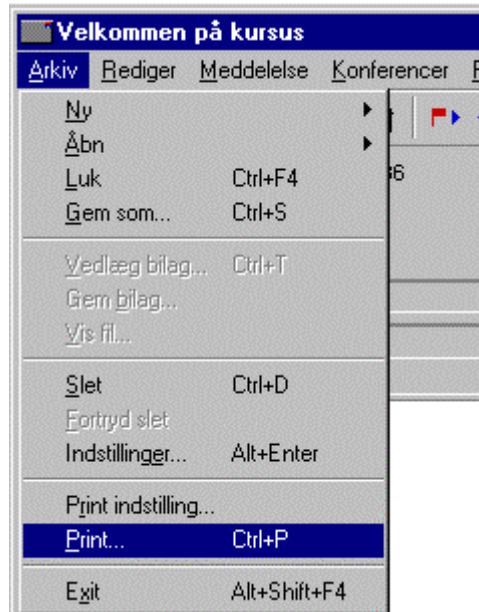
I **Til**-feltet kan du se dit eget navn plus eventuelle andre modtagere af det samme brev:



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

Udskriv brev

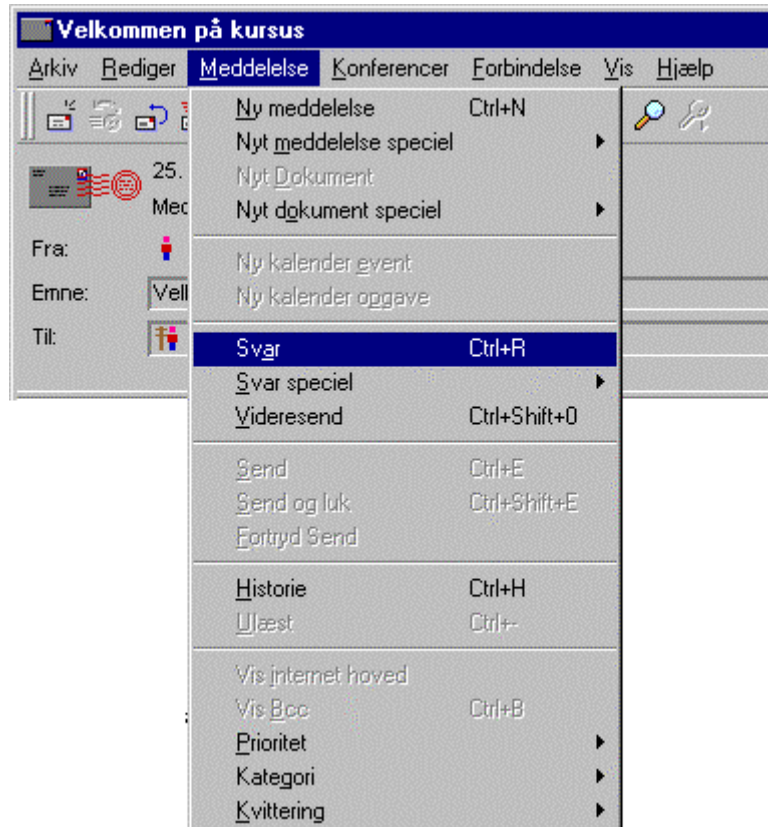
Hvis du vil skrive brevet ud, finder du funktionen **Print** under **Arkiv**-menuen eller med **Ctrl+P**:



Svar på et brev

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

En tom formular, hvor emnet og modtageren allerede er fyldt ud, kommer frem:



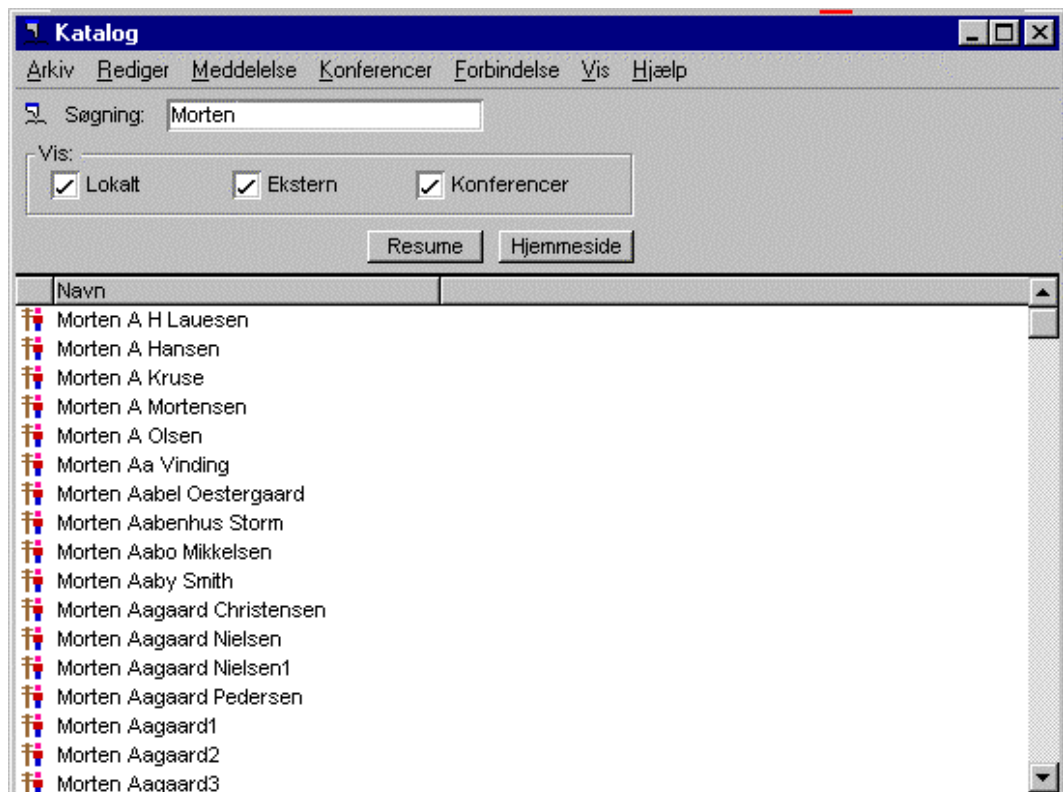
Find en bruger i Kataloget

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 somme tider tilføjet tal til efternavnet. Se fx "Morten Aagard3" herunder.

Man kan begrænse listen over SkoleKom-brugere ved at skrive et navn i feltet øverst i dialogboksen. Her er der 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 – i overensstemmelse med god netikette – har skrevet deres resumé, men forhåbentlig rammer du nogen, der har.

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 af hensyn til privatlivets fred.

Du kan skrive dit eget resumé ved at vælge funktionen i værktøjslinien:



Resume

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 uv5p76D2) og et kodeord (SkoleKom).

Alle bruger-ID'er er forskellige for de forskellige brugere, men alle får samme kodeord, når de starter. Det er altså for nemt at "gætte" dit kodeord, hvis du ikke ændrer det.

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



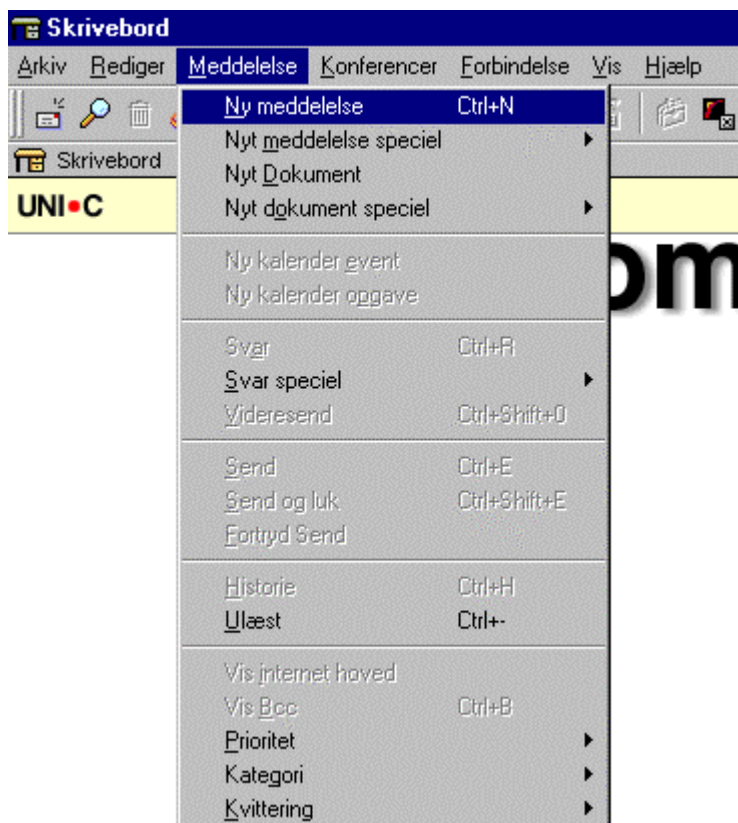
Vælg dig et nyt kodeord, skriv det på en lap papir og gem papiret.

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.

Tip! Dan fx kodeordet 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".

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 ikonen i værktøjslinien:



Herefter får du 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.

Øvelsesbrev til næste kursist

Arkiv Rediger Meddelelse Konferencer Forbindelse Vis Hjælp

Usendt Meddelelse

Fra: Pdit

Emne: Øvelsesbrev til næste kursist

Til: Bror Arnfast

Cc:

Kære Bror

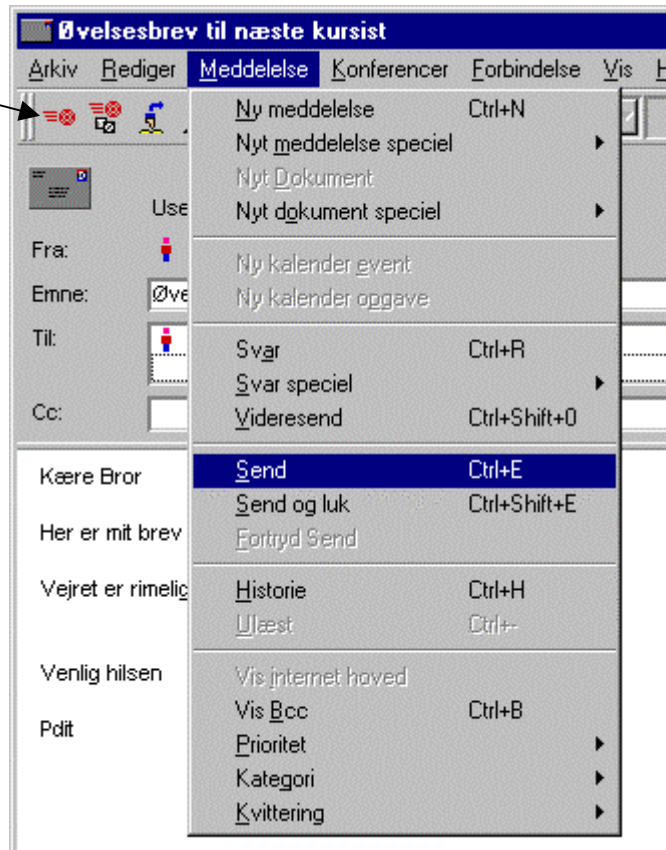
Her er mit brev til næste kursist på listen

Vejret er rimeligt her hos os.

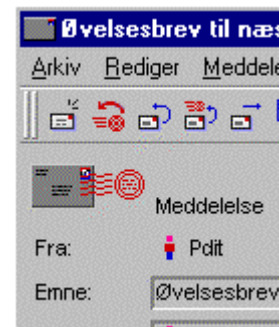
Venlig hilsen

Pdit

Når brevet skal sendes, kan man klikke på ikonen med det lille røde poststempel eller vælge funktionen **Send** i menuen **Meddelelse**:



Man kan se, at brevet er sendt, fordi det har fået et lille rødt frimærkestempel i øverste venstre hjørne:



Når brevet er sendt, kan du lukke det. Hvis du ikke skal lave mere i SkoleKom, kan du selvfølgelig også bare lukke hele programmet (**Exit** i menuen **Arkiv**).

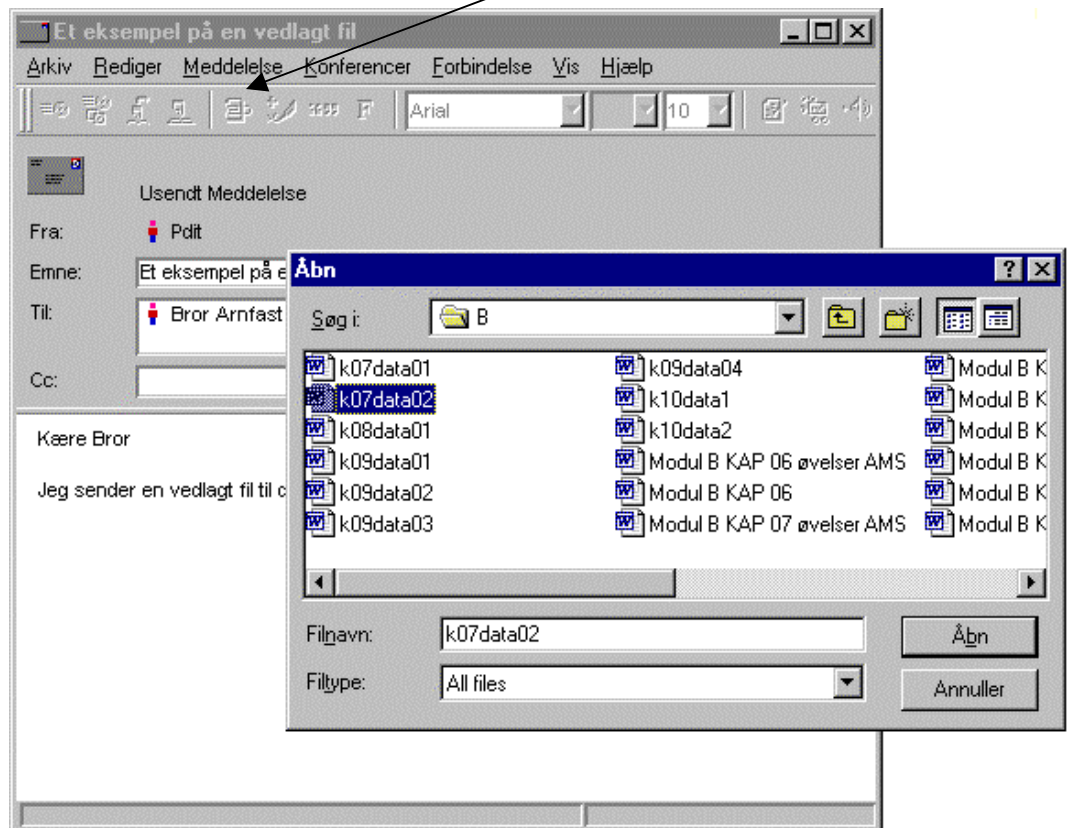
Send et brev med en vedlagt fil

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 med i brevet.

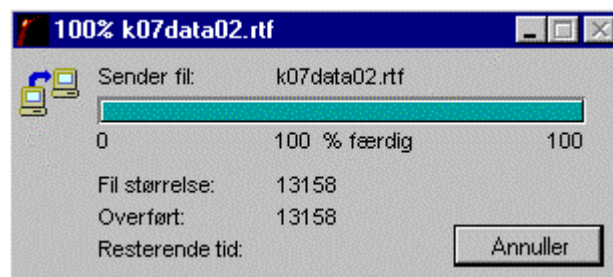
Men man kan vedlægge alle filtyper i et elektronisk brev på SkoleKom. Modtageren af brevet kan så åbne filerne på sin egen computer.

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

2. Vedlæg et bilag ved klikke på ikonen for **Vedlæg bilag**. Derved får du adgang til at vælge, hvilken fil der skal vedlægges:



3. Når du har valgt filen, klikker du på **Åbn**, og følgende boks viser, at filen bliver vedlagt:



4. Når hele filen er sendt, lukkes boksen 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.

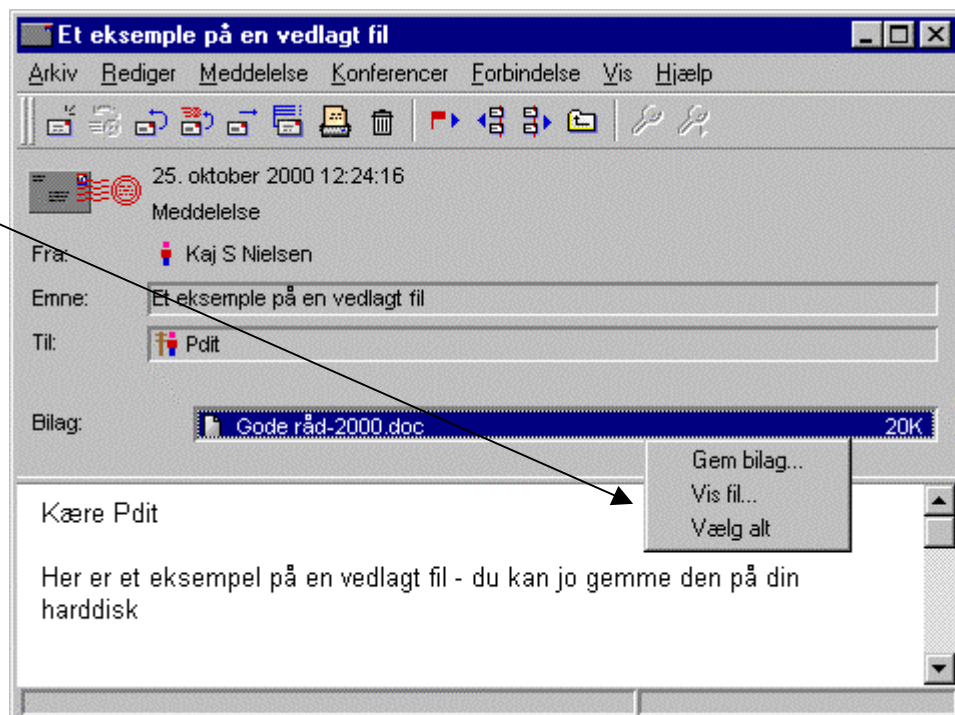
Dokument-ikonen i feltet ud for **Bilag** viser, at der er vedlagt en fil:



Der er nu to muligheder:

1. Du dobbeltklikker med venstre museknap på filen, hvorefter den åbnes i et program, der kan læse filen. I ovenstående eksempel vil det være Word. Herfra kan filen gemmes på computeren.
2. Ved at højreklikke på bilaget får du mulighed for at gemme det på harddisken uden at se det først:

Ved højreklik på bilaget kommer denne lille dialogboks frem:

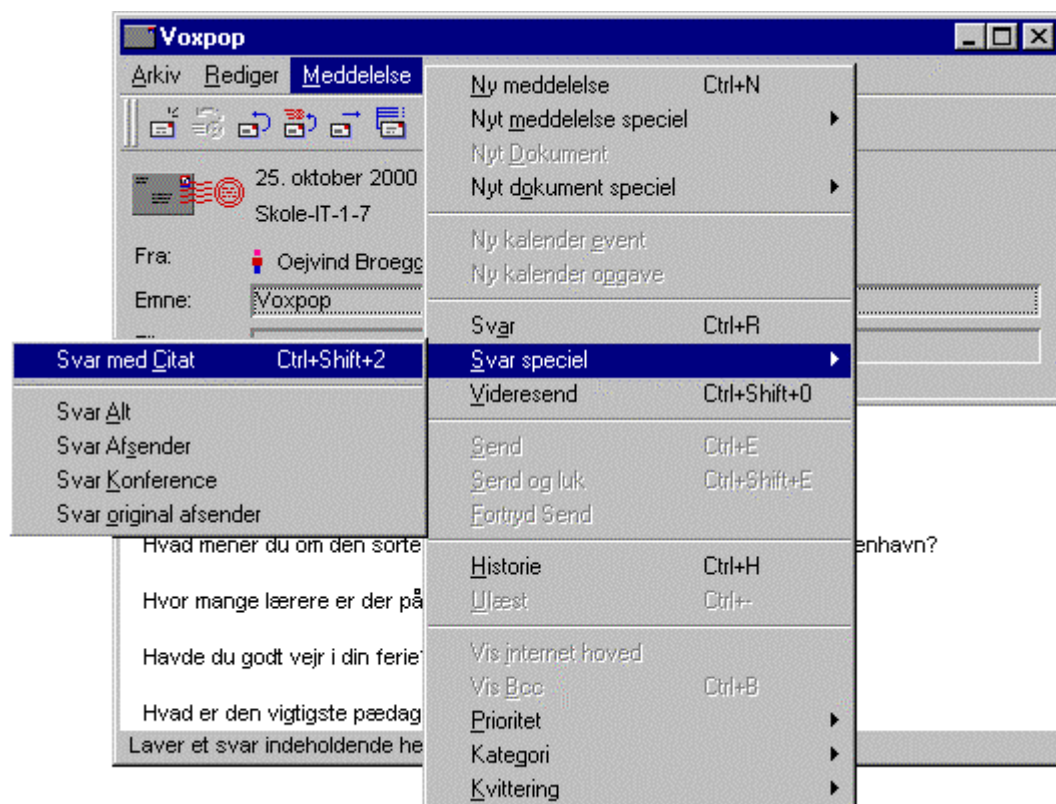


Filer kan på samme måde vedlægges et indlæg i en konference.

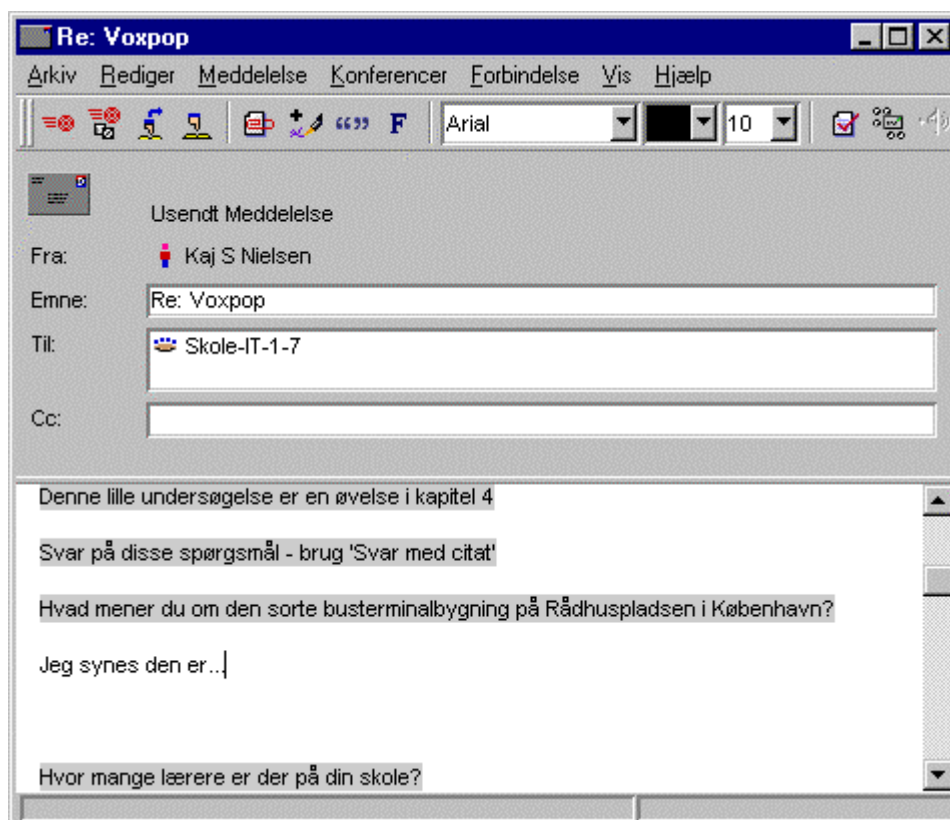
Svar med citat

Svar med citat fra menuen **Meddelelse, Svar speciel** bruges, når man i sit svar gerne vil referere direkte til citater fra det oprindelige brev.

Åbn først meddelelsen og vælg derefter funktionen, som vist her:



Herved får du et nyt brev, hvor den oprindelige tekst optræder i en grå boks. Du kan slette i teksten og skrive dine egne kommentarer ind imellem den oprindelige tekst som vist herunder. Du skal klikke i teksten for at sætte markøren dér, hvor du vil tilføje eller slette noget.

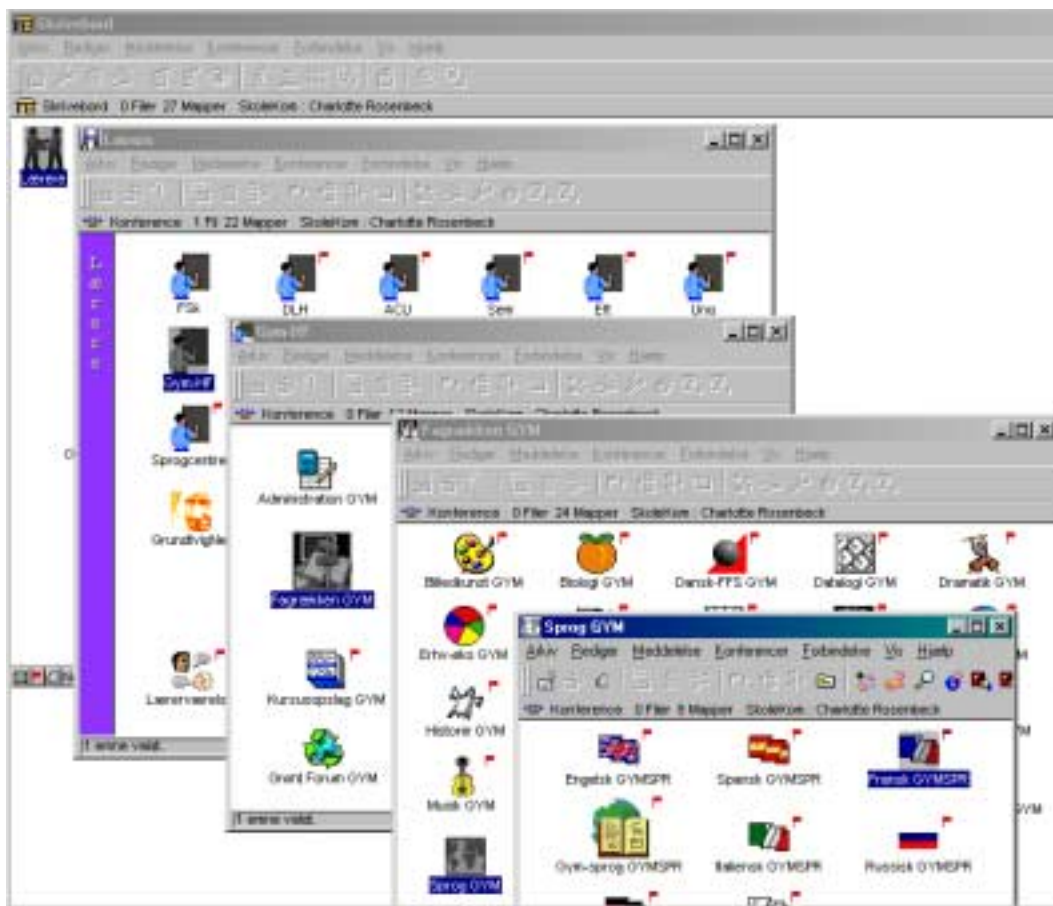


Husk, at du skal sende det, du har skrevet, for at gøre det tilgængeligt for andre (funktionen **Send** er i menuen **Meddelelse**).

Alle SkoleKoms konferencer

SkoleKom har en lang række konferencer. De er organiseret i grupper, bl.a. efter skoleformer.

Dobbeltklik på ikonen **Lærere** og vælg videre i konferencerne:



Dobbelklik på ikonen for den gruppe eller konference, du vil kigge nærmere på. Luk vinduerne igen med et klik på krydset i øverste højre hjørne af det pågældende vindue – eller brug **Ctrl+F4**.

Skift mellem vinduer i FirstClass

Hvis man klikker på et af FirstClass-programmets vinduer, lægger det sig øverst. Herved 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 skifte mellem vinduerne med tasterne Alt+Tab.

Kopier fra indlæg til nyt brev

Når du har fundet og åbnet det indlæg, du vil kopiere fra, starter du et nyt brev med funktionen **Ny meddelelse** i menuen **Meddelelse** og fylder emnelinie og modtager ud.

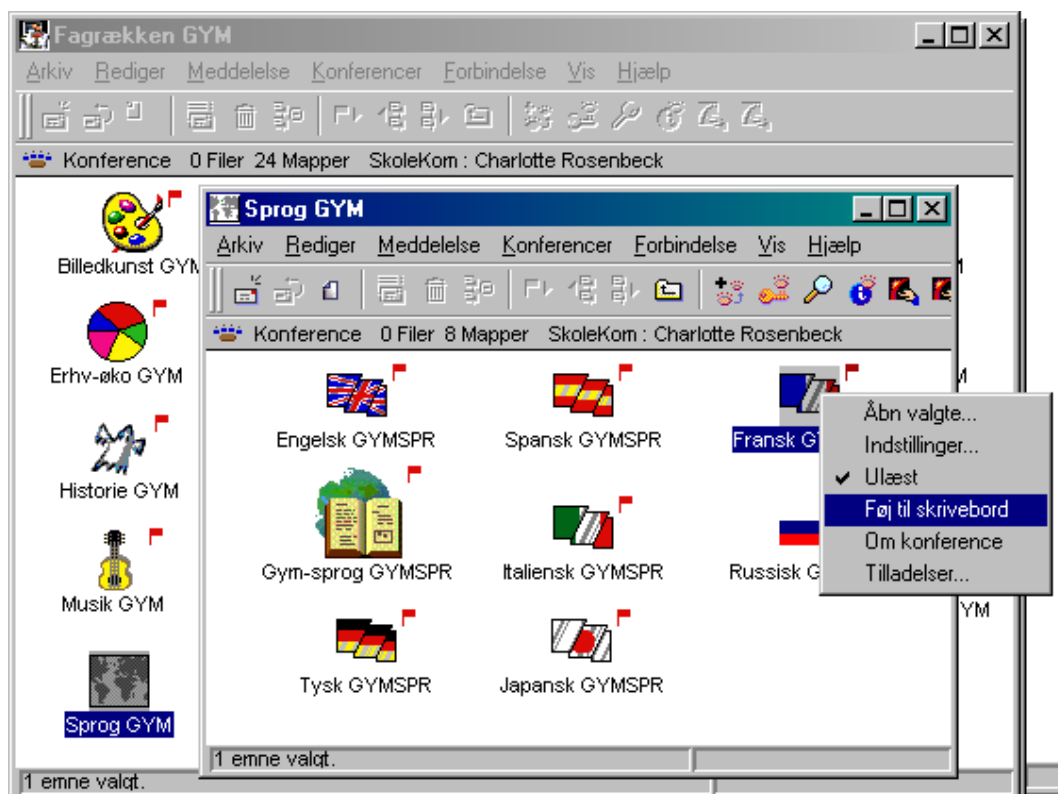
Nu bruges samme teknik som ved kopiering fra et ene program til et andet (via Proceslinien eller tasterne Alt+Tab).

1. Skift til det indlæg, der har originalteksten
2. Markér den ønskede tekst (træk hen over teksten med venstre musetast nede)
3. Vælg **Kopier** i menuen **Redigér**
4. Skift til det nye brev
5. Klik dér, hvor teksten skal indsættes
6. Vælg **Indsæt** i menuen **Redigér**.

Opret henvisning – Tilpas dit skrivebord

En konference kan flyttes ud på skrivebordet, 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**:



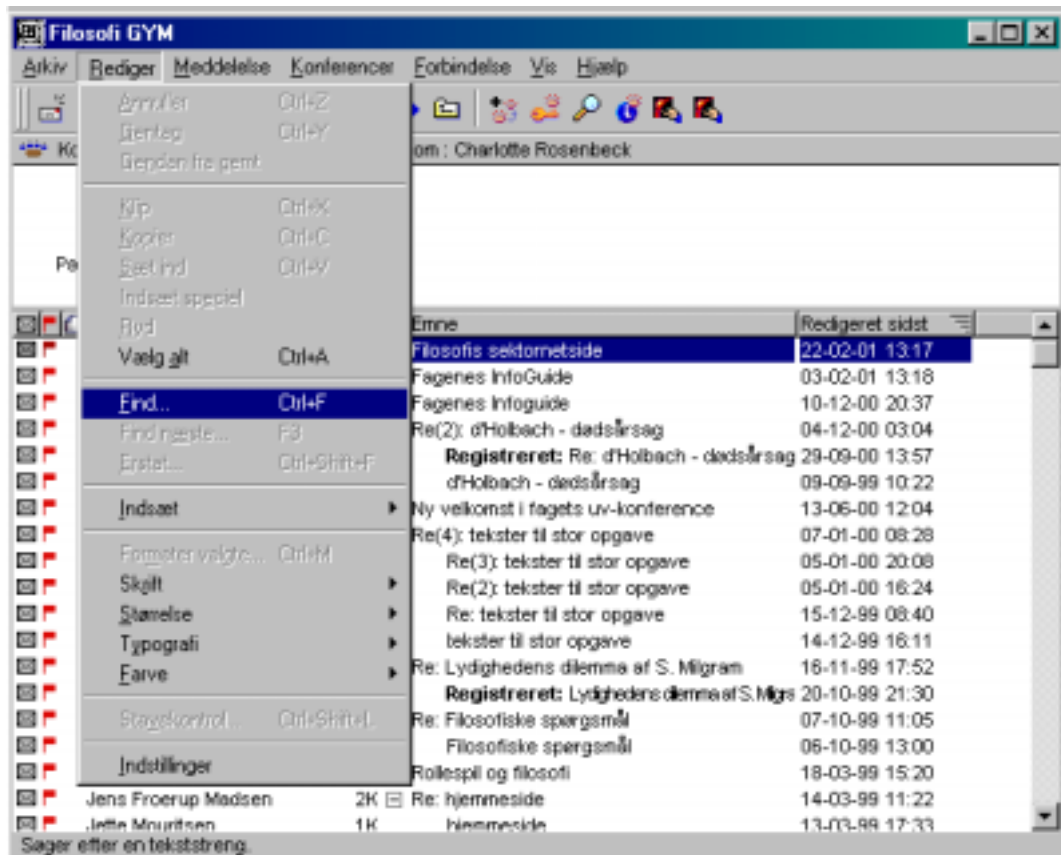
Computeren siger en lille lyd, og når du skifter til vinduet med SkoleKoms skrivebord, kan du se konferencens ikon et sted på skrivebordet.

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

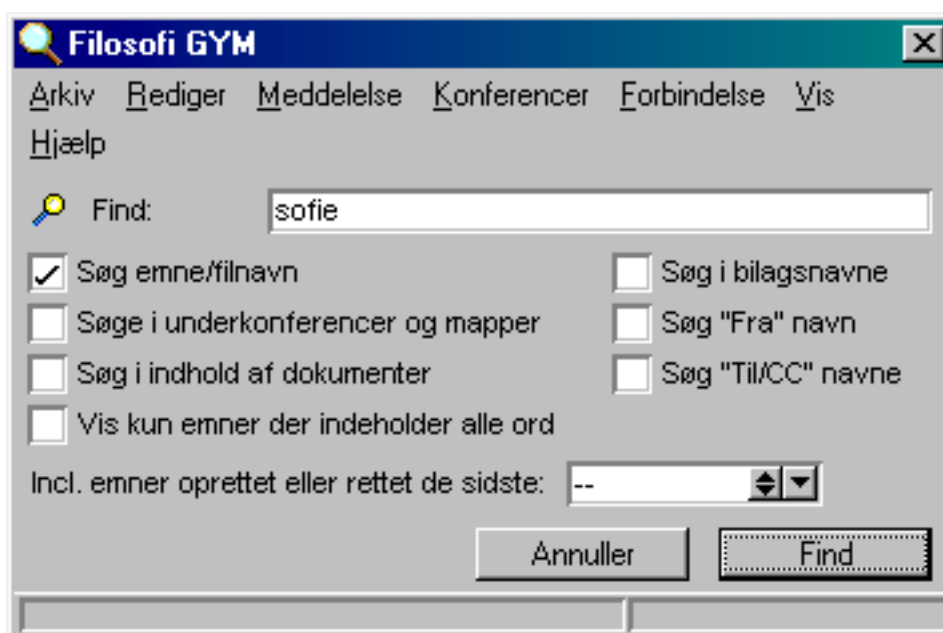
Søgning i konferencerne

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

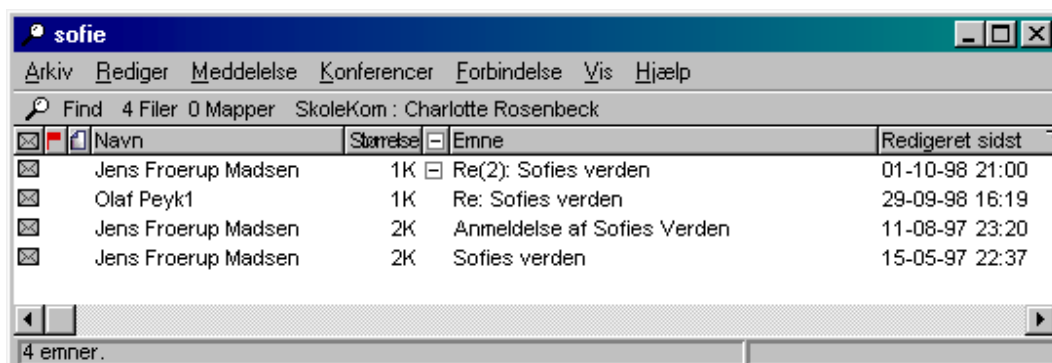
1. Først vælger du den konference, du vil søge i – i eksemplet **Filosofi GYM**.
OBS! Du skal stå i selve konferencen, hvor indlæggen ligger
2. Vælg **Find** i menuen **Redigér**:



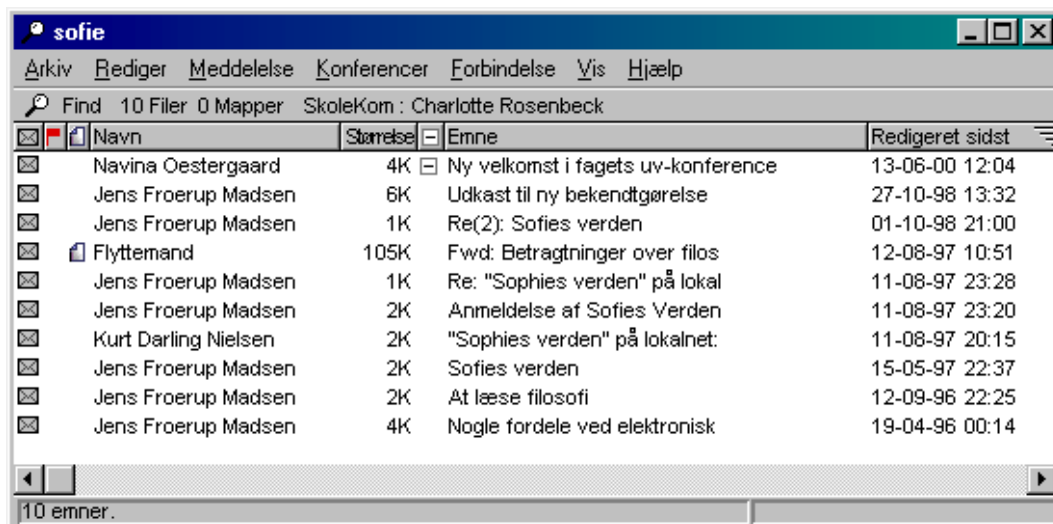
3. Herved dukker søgningens dialogboks op. Skriv et ord eller en del af et ord i feltet og klik på knappen **Find**



Herunder vises resultatet af søgningen på "sofie" i overskrifterne (= emne/filnavn):



Ved at sætte flueben ud for **Søg i indhold af dokumenter** kan man få SkoleKom til at søge igennem alle teksterne i konferencens indlæg. Det tager noget længere tid. I tilfældet "sofie" bliver resultatet af søgningen 10 poster. Heraf er de fleste dog med ord indeholdende "sofie", fx "filosofien":



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