



Vejledning til Privat-konferencer

Indhold

1	Om Privat-konferencer.....	3
2	Oprettelse af hovedkonference.....	4
	2.1 Oprettelse og indretning.....	4
	2.1.1 Nu skal du navngive konferencen og foretage andre tilpasninger.....	5
	2.1.2 Moderator	6
	2.2 Grafisk visning – opdeling og lister.....	8
3	Oprettelse af underkonferencer.....	8
	3.1 Oprettelse af underkonferencer – ingen ændringer	9
	3.2 Oprettelse af underkonferencer – med ændringer	9
	3.3 Oprettelse af mapper.....	9
4	Indmelding af brugere.....	12
	4.1 Sletning af bruger	13
5	Specialfunktioner	14
	5.1 Oprettelse af chatrum.....	14
	5.2 Brug af Studiedokumenter.....	14

1 Om Privat-konferencer

Du kan oprette dine egne konferencer på SkoleKom.

Konferencerne kan f.eks. anvendes til undervisning, studier eller samarbejde. Dine konferencer kan have både lokale deltagere og deltagere fra andre institutioner.

Der er nogle få ting du skal være opmærksom på med Privat-konferencer:

- Indholdet af privatkonferencer tæller med i dit diskforbrug på SkoleKom.
- Hvis du slettes fra SkoleKom, slettes dine konferencer og indholdet i dem.

Du skal anvende Skole-konferencer, hvis du vil undgå, at indholdet fylder på din konto og hvis du vil have, at indholdet kan anvendes, selvom du måtte flytte skole. Der er udgivet en vejledning til Skole-konferencer.

I denne vejledning får du på få sider de første anvisninger i oprettelse og opsætning af din egne konferencer. Du kan anvende konferencerne til samarbejde og undervisning. Vi håber, at du får glæde af denne mulighed.

Venlig hilsen

SkoleKom

2 Oprettelse af hovedkonference

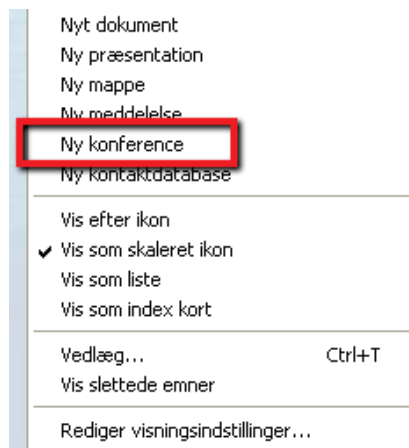
2.1 Oprettelse og indretning

Du kan oprette privatkonferencer uanset hvordan du er logget på SkoleKom. Dvs. uanset om du anvender en browser eller det særlige SkoleKom-program, der skal være installeret på din maskine.

I denne vejledning forudsætter vi, at du anvender SkoleKom-programmet.

I begyndelsen forslår vi, at du anvender en fast fremgangsmåde. Vi foreslår en fremgangsmåde her:

- Højreklik et passende sted på SkoleKom- skrivebordet og vælg punktet **Ny konference**.



- Vælg den ønskede konferencetype.



- Konferencen placeres nu på skrivebordet. Stå på den med markøren og træk den på plads.



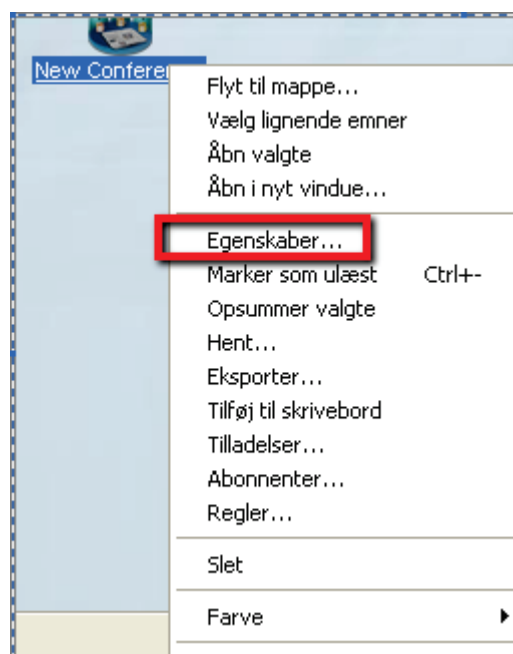
 Bemærk!

Understregningen af konferencenavnet viser, at konferencen er ubeskyttet. Den kan derfor slettes med et klik på Delete-tasten.

2.1.1 Nu skal du navngive konferencen og foretage andre tilpasninger

- Sæt markøren på ikonet.
- Højreklik og vælg punktet **Egenskaber...**

Du får nu mulighed for at give konferencen et navn, give den et karakteristisk ikon og i øvrigt skrive stikord om den, hvis der er behov for det.





Tryk OK, når du er færdig.

 Bemærk!

Du vælger navnet frit. Undtagen, når du ønsker, at man skal kunne maile ind til konferencen. I det tilfælde skal du vælge et navn, der er unikt på SkoleKom.

2.1.2 Moderator

Konferencen skal have en ordstyrer eller moderator, som det også kaldes. Moderator får bl.a. andet kan mulighed for at designe konferencen og i øvrigt indrette den med de faciliteter, som vedkommende gerne vil have i konferencen.

Moderator har også til opgave at få deltagerne til at føle sig godt til rette. Men det er en opgave, der ikke vejledes om her.

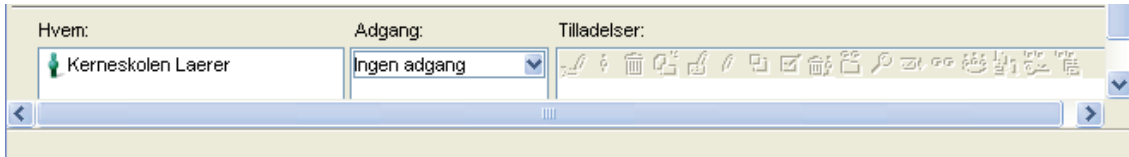
- Højreklik på konferencen.
- Vælg punktet **Tilladelser...**

Dette åbner en formular til indstilling af tilladelser for den pågældende konference.

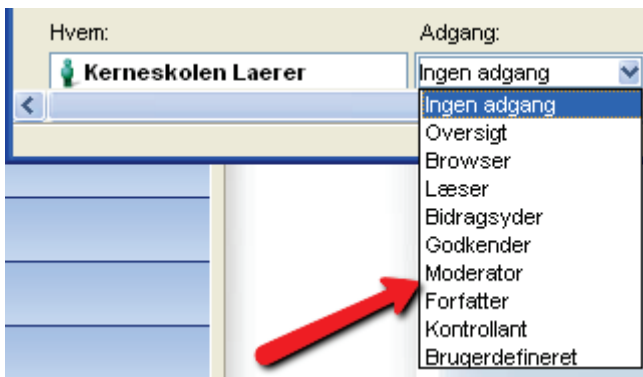


- Find Hvem-feltet i den nederste del af formularen.
- Her indsættes SkoleKom-navnet på den person, der skal være moderator.

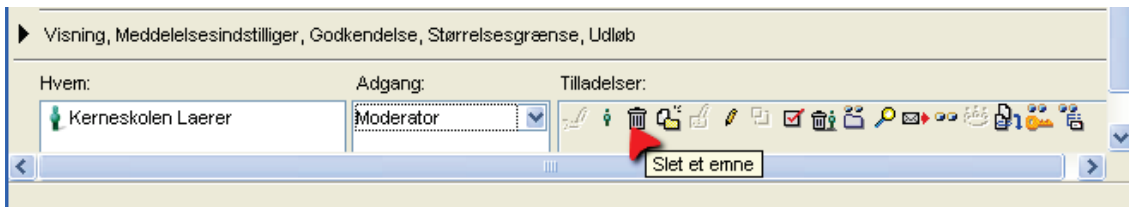
Bemærk feltet helt til højre, hvor der står Tilladelser. Her er alt gråt. Moderator har med andre ord ingen tilladelser, før du tildeler dem.



Tryk på dropdown-menuen under **Adgang** og vælg **Moderator**:



Når du holder musen hen over symbolerne, præsenteres de andre rettigheder, som moderator får.

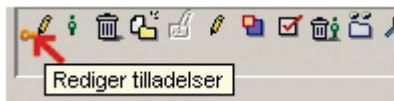


Moderator skal bestemme, hvordan konferencen designs. Det gøres med rettigheden **Gem vindue og egenskaber for visning**:



Før musen hen over rettighederne og vælg rettigheden.

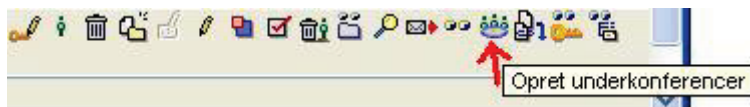
Nu kan moderator tilrettelægge design som f.eks. opdeling af konferencen, størrelse af vindue, baggrundsgrafik i konferencen m.m.



Moderator skal også kunne indmelde brugere. Før musen over ikonerne og vælg nøglen, når teksten er **Rediger Tilladelser**.

2.1.2.1 Underkonferencer

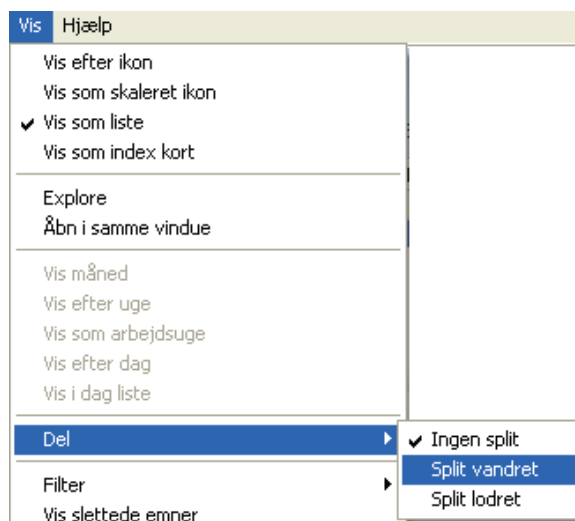
Hvis moderator skal oprette underkonferencer, skal du så give rettigheden til at oprette underkonferencer:



2.2 Grafisk visning – opdeling og lister

Når du åbner konferencen, er der som standard ét stort "rum". Her lærer du, hvordan man kan opdele konferencen.

- Åbn konferencen.
- Tryk **Vis** -> **Del** -> **Split vandret**.



Over splitlinien opretter man underkonferencer, når der er behov for det, eller man opretter mapper til brug for arkivering.

3 Oprettelse af underkonferencer

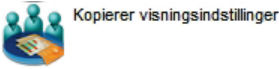
Når du laver underkonferencer, kan du enten kopiere hovedkonferencens opsætning eller lave noget specielt.

Her kan du se begge muligheder.

 Bemærk!

For at oprette underkonferencer, skal du have rettighed til at oprette underkonferencer jf. afsnit 2.2.4.3.

3.1 Oprettelse af underkonferencer – ingen ændringer

- Stå i konferencen.
- Højreklik i det tomme felt over splitlinien og vælg punktet **Ny konference** i den fremkomne menu.
- Vælg skabelonen. 
- Navngiv konferencen som i afsnit 2.2.1.
- Vælg ikon.
- Beskyt konferencen mod utilsigtet sletning.
- Ryk konferencen på plads.

Konferencen oprettes nu med samme indstillinger og ordstyrere som konferencen den er placeret i.

3.2 Oprettelse af underkonferencer – med ændringer

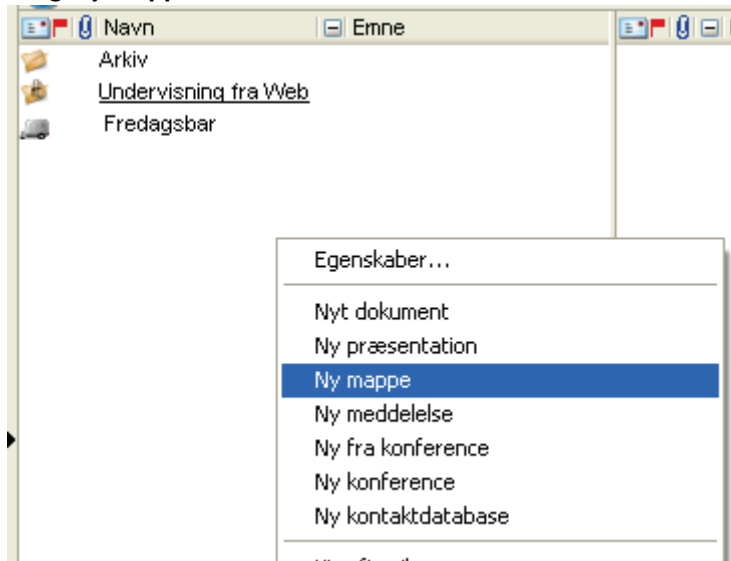
- Højreklik i det tomme felt over splitlinien og vælg punktet **Ny konference** i den fremkomne menu.
- Vælg den ønskede konference-skabelon.
- Navngiv konferencen.
- Vælg ikon.
- Beskyt konferencen mod utilsigtet sletning.
- Indsæt Moderator.
- Ryk konferencen på plads.

3.3 Oprettelse af mapper

Man kan ikke skrive indlæg i mapper. De anvendes derfor til opbevaring.

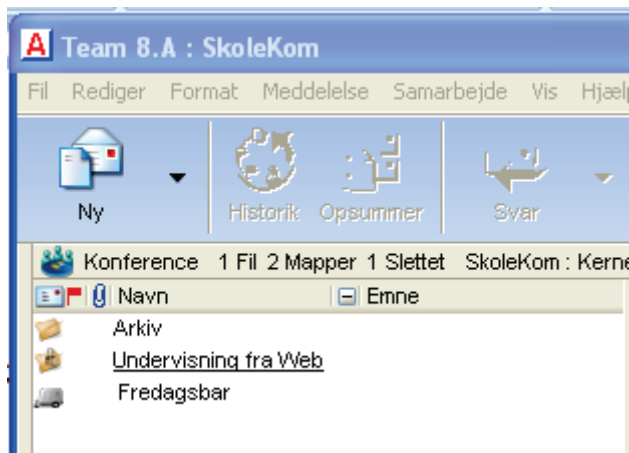
- Stå i konferencen og højreklik med musen.

- Vælg **Ny mappe**.

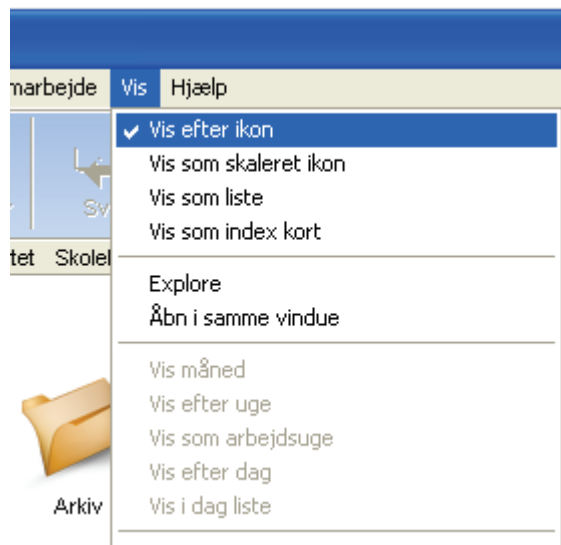


- Du navngiver og vælger ikon som du gjorde med konferencerne.

Som standard vises underkonferencer og mapper på listeform:



Du kan vælge andre visninger. Fx som ikoner.



Vælg **Vis** -> **Vis efter ikon**.

4 Indmelding af brugere

Brugerne af konferencen skal "abonnere" på den for at kunne anvende den. Når brugeren abonnerer på konferencen, får de en kopi af den på deres skrivebord.

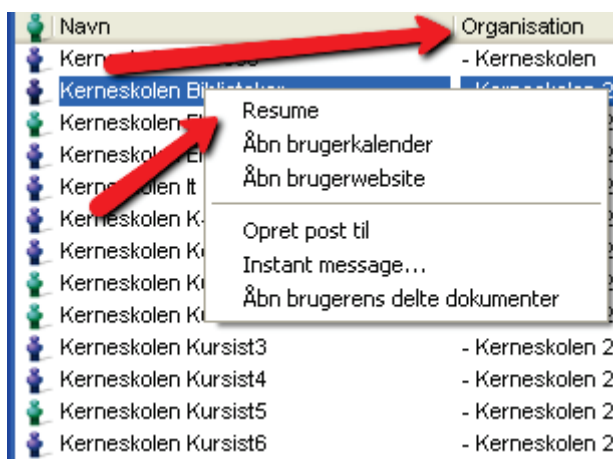
- Højreklik på konferencens ikon og vælg punktet **Abonnenter...**



Dette åbner et nyt vindue, hvorfra du indmelder og udmelder deltagere.

Der er to måder at bestemme, om du har fat i lige netop den bruger, du ønsker:

Du kan se hvilken skole vedkommende er på under kolonnen **Organisation**, og du kan højreklikke på navnet og vælge **Resume**.



- Vælg brugeren fra listen og tryk på knappen **Tilføj abonnent**. Når du er færdig, lukker du blot i det røde kryds.

Det er muligt at indmelde mange abonnenter på én gang. Læs mere om det i konference-supporten på SkoleKom.

4.1 Sletning af bruger

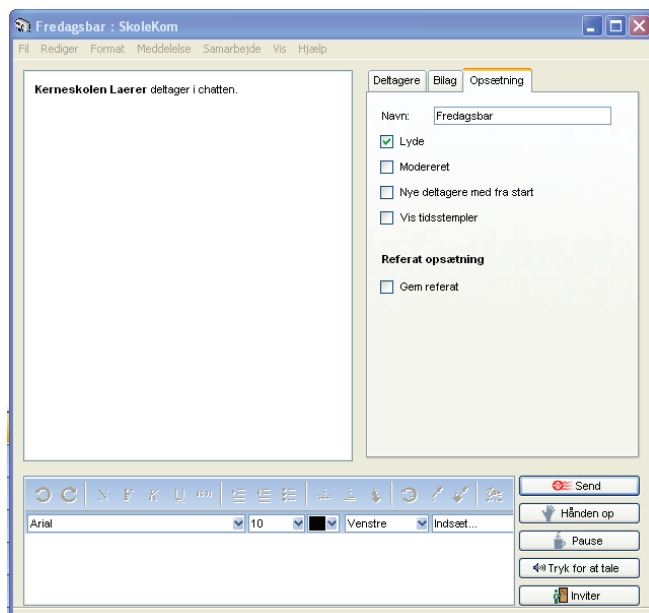
En bruger slettes fra abonnentlisten ved at markere SkoleKom-navnet i Abonnentvinduet og trykke **Fjern Abonnent**. Skal et større antal deltagere udmeldes af konferencen, kan man blokmarkere de pågældende navne og trykke **Fjern Abonnent**.

5 Specialfunktioner

Du kan nu oprette og anvende dine egne konferencer.

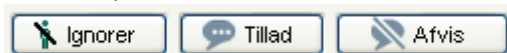
Nedenfor præsenteres nogle mere avancerede funktioner. Læs afsnittet, hvis du vil vide, hvordan man chatter i en konference eller hvis du får brug for dokumenter, som alle kan skrive i.

5.1 Oprettelse af chatrum



Et chatrum giver mulighed for synkron kommunikation for to eller flere deltagere i konferencen. Man kan skrive eller man kan bruge stemmen.

Du kan styre, hvem der må skrive i chatten, og du kan få et referat af den.



Gør sådan her, hvis du vil have et chatrum:

- Åbn din konference.
- Fra menulinen vælg **Fil** -> **Ny** -> **Nyt Chatrum**.

Dette opretter et chatrum med navnet Nyt Chatrum.

- Højreklik på ikonet og vælg **Egenskaber**.
- Navngiv chatrummet.
- Tryk på knappen **OK**.

5.2 Brug af Studiedokumenter

Studiedokumenter er en funktion, der gør at alle brugere kan skrive med i konferencens FirstClass-dokumenter.

Du skal beslutte dig for at have muligheden, når du opretter konferencen.



Konference med studiedokumenter



Konference med studiedokument og e-mailadgang