

# Grundlæggende øvelser til kommunikation og samarbejde



<b>SkoleKom .....</b>	<b>2</b>
Øvelse 1 – Start SkoleKom.....	2
Øvelse 2 – Find en person på SkoleKom .....	2
<b>Svar på indlæg .....</b>	<b>3</b>
Øvelse 3 – Svar på et indlæg i FC-Skole-IT.....	3
Øvelse 4 – Find et indlæg og send det til en kollega .....	3
<b>Konferencer på SkoleKom .....</b>	<b>4</b>
Øvelse 5 – Find en konference for dine fag .....	4
Øvelse 6 – Søg i SkoleKom.....	4
<b>Chatklienter .....</b>	<b>5</b>
Tjenester.....	5
Øvelse 7 – Hent og installer Windows Live Messenger.....	5
Øvelse 8 – Chat via MSN Messenger .....	6
Øvelse 9 – Andre funktioner i Windows Live Messenger .....	7
Tale og filer .....	7
<b>Communities.....</b>	<b>8</b>
Funktioner i et Community.....	8
Forretningsgangen ved oprettelse.....	9
Ordstyrer og rettigheder .....	9
Øvelse 12 – kom i gang med et Community på Groupcare .....	9

# SkoleKom

Oprindeligt lå kursus-konferencerne i SkoleKom. På grund af overbelastning valgte man at flytte dem til deres egen *FirstClass* server.

Derfor er der flere *FirstClass* systemer, du skal lære at bruge. I den følgende øvelse er det SkoleKom, du skal bruge og ikke FC it-koerekort.

*FirstClass* systemet er et kombineret e-mail (elektronisk post) og konferencesystem. Øvelserne her er beregnet til at sætte dig i gang med at bruge post-delen.

Øvelserne er formuleret således, at man kan arbejde med dem ved at forsøge sig frem ud fra det kendskab, man allerede har til computerens funktioner og begreber. Der er imidlertid en tastevejledning til hvert kapitel, der i detaljer fortæller, hvordan man udfører de enkelte funktioner, og der er en nærmere forklaring på nogle af begreberne.

## Øvelse 1 – Start SkoleKom

Start FirstClass programmet og tilslut til SkoleKom.

Vælg din postkasse og læs de breve, der ligger i den.

Læs afsendernes resuméer (dobbeltklik på afsendernavnet).

Vælg et af brevene og skriv det ud.

Svar på brevet fra din vejleder.

## Øvelse 2 – Find en person på SkoleKom

Led i kataloget - prøv om du kan finde en kollega eller bekendt - læs resuméerne for dem, du finder.

Fandt du en, du kendte? Skriv et brev til hende/ham.

Lav dit eget resumé.

Send et brev til en medkursist med CC (carbon copy) til din vejleder.

## Svar på indlæg

FirstClass systemet er et kombineret e-mail og konferencesystem. Disse øvelser er beregnet til at sætte dig i gang med at bruge konferencedelen.

Bemærk: Den første øvelse foregår i fc it-koerekort, den anden øvelse i SkoleKom.

### Øvelse 3 – Svar på et indlæg i FC-Skole-IT

Start FirstClass programmet og tilslut til fc it-koerekort.

Vælg kursuskonferencen og læs indlæggene.

Læs et indlæg og svar på det (brug menupunktet **Meddelelse, Svar med citat** ).

Bemærk, at dit svar dukker op i konferencen. Vel at mærke hvis du huskede at sende det.

Dit indlæg har et rødt flag, når det dukker op. Flaget forsvinder, når du åbner dit indlæg selv. Da du jo kender indholdet, kan du også nøjes med at lægge flaget ned ved at holde Ctrl tasten nede og klikke på selve flaget.

### Øvelse 4 – Find et indlæg og send det til en kollega

Start *FirstClass* programmet og tilslut til SkoleKom.

Gå ind i konferencen "Lærere" og videre til din skoleform og kig i forskellige af underkonferencerne. Læs nogle indlæg.

Find en konference for et af de fag, du underviser i.

Vælg et indlæg med lidt "kød" på.

Start et brev til en medkursist.

Kopier et afsnit fra indlægget til brevet. Skriv fx "Jeg fandt dette i konferencen ..... :)" (Husk at sende brevet)

Kig i et par andre konferencer uden for din egen skoleform.

# Konferencer på SkoleKom

SkoleKoms konferencedel kan virke meget overvældende og uoverskuelig. Disse øvelser er beregnet til at sætte dig ind i funktioner, som kan gøre konferencedelen til et værktøj for dig.

## Øvelse 5 – Find en konference for dine fag

Hvis man gerne vil følge med i sin fagkonference (fx Folkeskolen - Matematik) er det ikke praktisk, at man skal vælge sig helt frem til den, før man kan se, om den har et rødt flag (der jo betyder, at der er nye indlæg, som du ikke har læst endnu).

Her lærer du, hvordan du kan lægge interessante konferencer frem på dit SkoleKom skrivebord, så du ser dem straks, du bliver forbundet til SkoleKom.

Start *FirstClass* programmet og tilslut til SkoleKom.

Gå ind under konferencen "Lærere" og videre til din skoleform og find en konference for et af de fag, du underviser i.

Flyt den til dit SkoleKom skrivebord (træk den med musen).

Gentag processen for andre konferencer, du gerne vil følge med i.

## Øvelse 6 – Søg i SkoleKom

SkoleKom har en søgefunktion som kan lede efter indlæg fra en bestemt person eller indlæg med et bestemt ord i titlen eller teksten. Man kan søge enten i en konference eller i en konference med dens underkonferencer. Man skal åbne det område, man vil søge i, før man starter funktionen.

Gå ind i konferencen Lærere og åbn Fsk (Folkeskole).

Find dernæst en konference for dit fag under Fag og Emner

Vælg fx Dansk

Brug funktionen Find og led efter ordet "prøve". Først i emnelinien og bagefter i dokumentindhold. Det sidste tager noget længere tid.

Se på nogle af indlæggene.

Bemærk, at søgning betragter alle forekomster af bogstavs sammensætningen "prøve" som succes. Dvs., at ordene "prøveforberedende" og "prøvelse" i en tekst eller en emnelinie vil give et hit, når man søger efter "prøve".

Prøv søgninger efter andre ord.

Hjælp til SkoleKoms funktioner kan i øvrigt ses i konferencen Hjælp. Se fx indlægget om genvejstaster i underkonferencen Gode råd.

# Chatklienter

Der findes åbne og lukkede chatsteder. I undervisningssammenhænge er de lukkede ofte at foretrække, da man så kan have kontrol over, hvem man chatter med. Hvis du hører ordet "Messenger" nævnt, er det normalt dækkende for den samme type program.

For at kunne chatte er der flere ting, der skal være opfyldt:

Man skal have installeret en klient (et lille, som oftest gratis, program)

Man skal være tilmeldt til den tjeneste klienten understøtter

Man skal give tilladelse til at andre kan se, når man er på nettet (og omvendt)

## Tjenester

Mange firmaer har lavet tjenester, der udbydes gratis. Oftest er det nemmest at finde udvalget på Tucows (oversigt findes på [www.tucows.dk](http://www.tucows.dk)) under **Internet, Communications, Chat – Messengers**. Her kan du dels læse lidt om hver enkelt, dels se hvor mange "køer" de forskellige har fået i karakter. Nedenstående findes en kort beskrivelse af de mest kendte:

**ICQ** er oprindeligt et israelsk udviklet program. Navnet betyder "I Seek You". Det har de sædvanlige muligheder med "tastaturchat" mellem 2 personer, samt temmelig mange andre muligheder lige fra at sende små postkort, til at oprette grupperum. ICQ kan virke lidt uoverskuelig for den mindre erfarne bruger, da det har rigtig mange funktioner. For at kunne bruge denne tjeneste skal du tilmeldes. Programmet er gratis.

**Windows Live Messenger** fra Microsoft er en meget udbredt klient, da den længe har fulgt med Windows-operativsystemet. Den kan dog også hentes gratis på nettet. Det er et lille program, der kan bruges til Chat og nogen gange telefoni og webcam over internettet. Hvis du har en ældre installation, kan det betale sig at opgradere til den seneste version. – For at kunne bruge Messenger skal man have en (gratis) Passport konto. Hvis du allerede har en Hotmail-adresse, har du allerede sådan en. Messenger er meget enkel, og nem at bruge, og temmelig populær.

**Yahoo Messenger** er, som navnet antyder, Yahoos version af den slags tjeneste. Hvis du ikke kan få video til at virke med de andre programmer, så prøv dette her.

## Øvelse 7 – Hent og installer Windows Live Messenger

Normalt er programmet som standard installeret på Windows-computere. Hvis ikke, kan det hentes og installeres fra <http://messenger.msn.dk>, hvor der også er opdateringer og beskrivelser af de sidste nye funktioner.

Hvis Messenger er installeret, kan du se det ved at der er 2 små mænd med et lille kryds over til højre i nederste



bjælke. Start da programmet og gå til punkt 3. Hvis ikke, gå til næste punkt.

Start din browser og gå ind på <http://messenger.msn.dk> - hvis du ikke kan komme ind på adressen, kan det skyldes at du har skrevet "www" foran. Følg her instruktionerne efter du har klikket på "Hent nu". Hvis du vælger at gemme filen, kan du installere herfra. Alternativt kan du blot vælge at åbne – så starter installationen kort efter.

For at bruge tjenesten skal du have dig en såkaldt Passport konto, der er gratis. Passport er noget Microsoft har opfundet for at kunne sælge ting til folk, men du kan bare lade være med at melde dig til disse tjenester. Når du forsøger at logge på Windows Live Messenger første gang, bliver du promptet for den e-mail adresse og det password, du har på din Passportkonto. Har du ikke en, går du blot videre til oprettelse. Du kan vælge, enten at bruge din private e-mail, SkoleKomadressen eller fx oprette en ny Hotmail-konto. Du skal blot sikre dig, at du kan komme i forbindelse med postkassen på det sted, du fysisk befinder dig, da du bliver bedt om at bekræfte, at du er "den du er" kort tid efter din tilmelding.

Nå du bliver oprettet skal du svare på en del spørgsmål. –Det gør du blot (du bestemmer selv hvad du vil svare), men overvej også hvad du senere vil modtage af post – husk at hakke af her!

I princippet bør du så være klar, når du har modtaget dit velkomstbrev i postkassen.

### Øvelse 8 – Chat via MSN Messenger

Du er nu klar til at logge dig på med din nye konto, og selv om det kan være lidt skuffende (du kan nemlig kun se dig selv!), er der råd at hente. Gå i

**Kontaktpersoner, Tilføj en Kontaktperson** og få dine venner eller kolleger på Messenger. Du skal blot kende den email-adresse, de har tilmeldt sig med på Passport. Når vedkommende er fundet i arkivet, kommer der er opfordring til dem om at de kommer med på din kontaktliste, som de så skal godkende. Man bestemmer altså selv, hvem der bliver lukket ind. Du vil nu kunne se, hvem der er online, hvis de ellers er logget på.

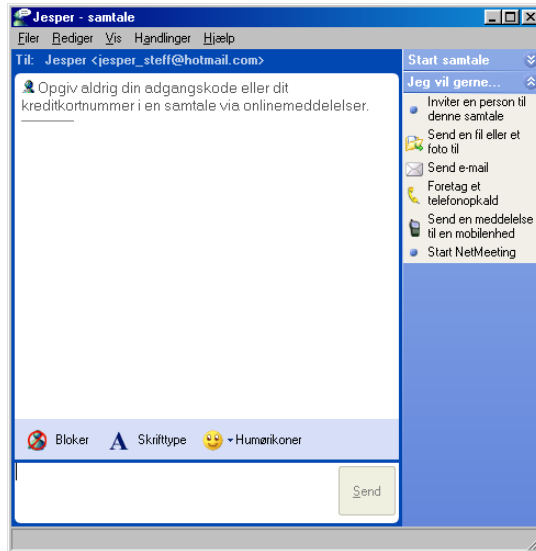


Hvis du klikker på deres ikon, kan du indlede en tekstchat med dem på en-til-en basis. Skriv i det nederste felt i det nye vindue, og tryk Enter for at sende.

Hører du til typen der godt kan lide at snakke med flere på en gang, kan du invitere dem til at deltage i den samtale du har gang i, -hvis de ellers er online. Klik til højre i chatvinduet på "inviter en person til denne samtale". Rent organisatorisk er det praktisk, at der kun er en person, der inviterer de andre til en fælles samtale, da der ellers let kan på "kuk" i det hele, med flere åbne samtaler på en gang, – og det kan let blive noget rod.

### Øvelse 9 – Andre funktioner i Windows Live Messenger

Hvis ikke du vil have andre til at se, at du er online, eller blot vil vise at du laver noget andet, kan du klikke på dit navn i den øverste bjælke og ændre status til fx "væk"



Du kan (for det meste) sende en fil en anden. **Gå i Handlinger, Send andet, Send en enkelt fil** eller foto til... Modtageren skal godkende!

**Kontaktpersoner, Sorter kontaktpersoner efter....** Her kan du organisere dine onlinekontakter i hold. Lav "mapper" og træk folk til den mappe du vil have dem i.

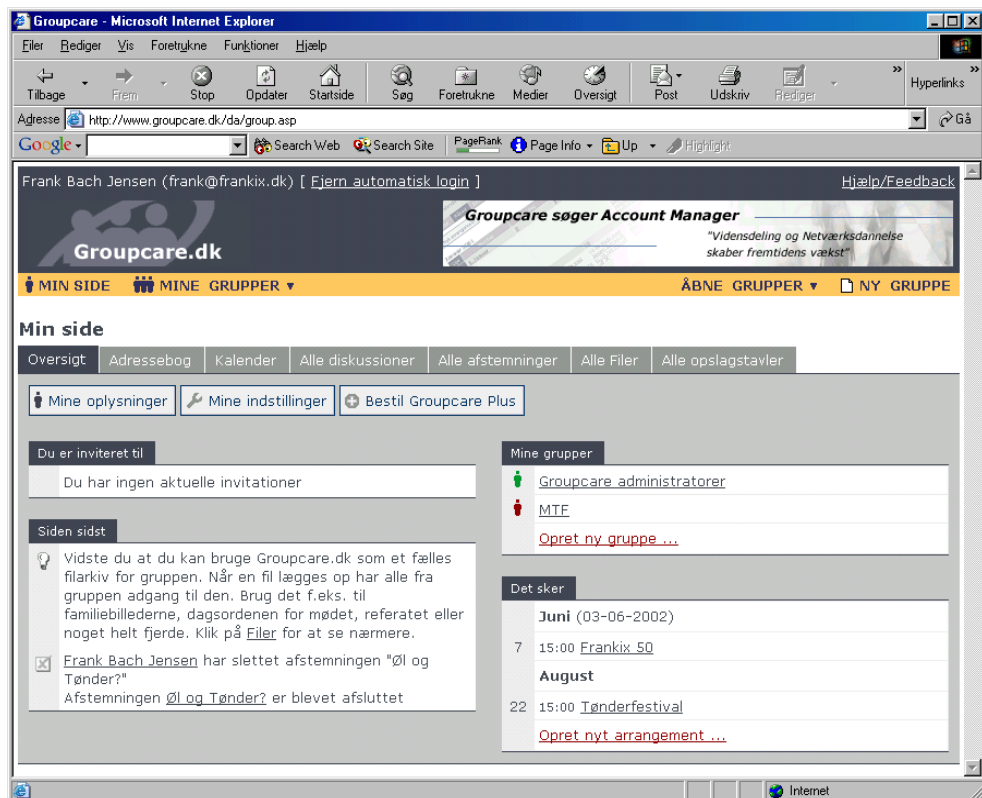
### Tale og filer

I princippet burde du også kunne lave tale- og videochat med dit webkamera, hvis der altså er tilsluttet mikrofon, headset/højttalere og webcam. Husk blot at der skal være rimelig godt hul ud til internettet hvis det skal fungere ordentligt.

# Communities

...er et bredt begreb. I direkte oversættelse betyder det "Fælleskab". Når du er med i en konference på SkoleKom, åben eller lukket, er du med i et Community. Hvis du på skolen arbejder sammen via et intranet kan det også være et Community.

På nettet er der en del gratis tilbud om oprettelse af Communities. Du kan lave en gruppe hos Microsoft med din Passportkonto, og ligeledes hos danske IGroups hvis du er registreret dette sted. Det følgende vil handle om den danske tjeneste, Groupcare. Men der er ikke så store forskelle tjenesterne imellem, så der er stor overførselsværdi.



## Funktioner i et Community

De fleste tjenester har en næsten komplet række af funktioner til samarbejde. Ofte er disse delt op i en personlig, og en fælles del. Dvs at man både kan have oplysninger i sin kalender, der er ens egne, og kun kan ses af en selv, plus fælles aftaler, man har lavet i den gruppe man samarbejder i.

Adressebog

Diskussionsforum

Kalender

Fildeling (fx dokumenter og musik)

Afstemninger

Chat

Opslagstavle (fx noter og links)

Fotoalbum

### **Forretningsgangen ved oprettelse**

Registrering hos tjenesten

Oprettelse af gruppe

Invitation af samarbejdspartnere

Samarbejdspartnerne registrerer sig (hvis de ikke allerede har gjort dette)

... og bliver lukket ind i gruppen, så I er klar til at arbejde.

### **Ordstyrer og rettigheder**

Normalt er det den der har oprettet en gruppe der er ordstyrer. Vedkommende kan dog ofte uddelegere noget af dette arbejde til nogle af gruppens medlemmer.

Ordstyrerens arbejde består i at holde en ordentlig tone i debatterne, melde folk ud og ind, rydde op i filer mv. Ofte kan der også blive tale om at omorganisere mapper, lave afstemninger (og afslutte disse)

### **Øvelse 12 – kom i gang med et Community på Groupcare**

Gå ind på [www.groupcare.dk/](http://www.groupcare.dk/)

Registrer dig med din sædvanlige emailadresse og svar på de spørgsmål, du bliver stillet.

Du kan nu lave en ny gruppe. Man kan lave helt åbne grupper alle kan deltage i, men i dette tilfælde skal du lave en lukket gruppe. Du kan selv bestemme, om du alene kan invitere medlemmer, eller om alle kan anmode om medlemskab. Skal i arbejde sammen med engelsktalende, kan man vælge at få menuerne på engelsk etc...

Inviter nu de mennesker, der skal være med i din gruppe. De skal alle registrere sig, hvis de ikke allerede er det.

Nu er det blot at gå i gang med at samarbejde. Administratoren kan undervejs justere på de funktioner, der er brug for .. kig i de værktøjer der er til det.