

***Använda
kurskonferenser i
FirstClass***

***En handledning för studerande på
Högskolan Kristianstad***

Innehåll

Introduktion	3
Webbklient eller FirstClassklient?	3
Allt ligger online.....	3
Hitta rätt.....	4
Hitta dina kurskonferenser.....	4
Glöm inte att öppna konferenserna!	4
En vanlig konferens	5
Meddelanden	6
Privata meddelanden	6
Nytt meddelande inifrån en konferens.....	7
Nytt meddelande varifrån som helst.....	9
När du svarar på ett meddelande	9
Ångrar du dig?	10
Vem har läst?	10
Bifoga filer.....	11
Med knappen Bifoga fil.....	11
Med dra-och-släpp.....	12
Ladda hem	13
Hitta och öppna en bifogad fil	13
Att spara - varför och hur	14
Spara utan att öppna	14
Bra att veta om historiken.....	14
Bra att veta.....	15
Johansson, Johanson, Johanson eller Johansson0003?	15
Din e-postadress	15
Om du saknar en konferens	15
Om du glömmer ditt lösenord eller användarnamn	15
Du kan inte byta lösenord eller vidarebefordra brev	15
När du avslutar eller avbryter en kurs försvinner konferensen	15

Introduktion

Som studerande på Högskolan Kristianstad får du ett konto på Högskolans FirstClass-server. Användarnamn och lösenord får du av din institution, eller i vissa fall av din lärare, efter att du skrivit på en ansvarsförbindelse där du förbinder dig att följa de regler som gäller för högskolans IT-resurser.

FirstClass är ett kommunikationssystem som kan användas både för personliga meddelanden - som vanlig e-post - och för gruppkommunikation. När man kommunicerar i grupp sker det via så kallade konferenser. Konferenserna fungerar som en slags gemensamma e-postlådor för en hel grupp där flera personer kan läsa och skriva meddelanden. Du känner igen de konferenser som hör till dina kurser genom att de har ett namn som baseras på en kurs- eller programkod tillsammans med en angivelse av när kursen startat. Hur konferenserna används kan variera mycket mellan olika kurser. Det är viktigt att ni i kursgruppen kommer överens med era lärare om hur just ni ska använda konferensen.

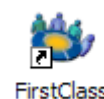


Webbklient eller FirstClassklient?

Du kan komma åt det material som finns i FirstClass på två olika vis - antingen via webbklienten eller via en FirstClass-klient. Du behöver inte välja - det går bra att använda webbklient ena dagen och FirstClass-klient nästa. Du hittar både webbklient och FirstClass-klient på adressen <http://fc.hkr.se>

Webbklient innebär att du loggar in direkt i din webbläsare, till exempel Internet Explorer. Fördelen är att du inte behöver ladda hem och installera något program. Därför är webbklienten ett bra val om du sitter vid en lånad dator. Nackdelen med webbklient är att det går lite långsammare att arbeta.

FirstClass-klienten är ett litet program du laddar hem och installerar på din dator. Programmet finns för Windows och Mac och är gratis att ladda hem. När du installerat programmet går det snabbare att arbeta med FirstClass. Alla bilder i den här manualen visar hur det ser ut när du arbetar i FirstClass-klienten.



Allt ligger online

Allt material i FirstClass ligger online. Den stora fördelen är att du kommer åt det från vilken dator du vill. Det spelar ingen roll om du sitter på biblioteket ena dagen, hemma nästa och hos en kompis den tredje dagen. Allt finns där. På så vis fungerar det på samma sätt som till exempel Hotmail. Nackdelen är att du måste vara uppkopplad mot Internet hela tiden då du jobbar på FirstClass. Är det ett dokument du vill ha lite mer tid på dig med kan du spara ner det till den dator du sitter vid. Se avsnittet om att *Ladda hem*.

Hitta rätt

Hitta dina kurskonferenser

När nya kurskonferenser skapas har de en benägenhet att hamna i en hög ovanpå varandra. Det ser ut som om det vore en enda konferens med besynnerlig text under, men i själva verket kan det vara en hel liten hop.



För att organisera upp ditt skrivbord ska du klicka och dra så att du flyttar en konferens i taget. När du väl placerat dem där du vill ha dem kommer de att ligga kvar där.



Tänk på att den ordning du väljer att lägga konferenserna i är unik just för dig och ditt skrivbord. Du kan alltså inte instruera någon annan att "gå in i konferensen till höger".

Glöm inte att öppna konferenserna!

Det syns normalt sett inte "utanpå" en konferens att det finns nya meddelanden. Du måste öppna den för att se meddelandena. Öppnar gör du genom att dubbelklicka på konferensen. Det blir förstås alldeles ohållbart om du går flera kurser parallellt, ska kontrollera alla konferenser dagligen och sällan eller aldrig hittar något nytt. Se därför till att ni kommer överens med era lärare om hur konferenserna ska användas, hur ofta ni förväntas kontrollera dem och hur ofta ni kan förvänta er att läraren läser era inlägg.

En vanlig konferens

Alla nya kurskonferenser skapas enligt en standard. Idén är att i och med att det ser likadant ut överallt blir det lätt för både studerande och anställda att hitta i konferenserna. En vanlig konferens ser ut så här.

Forum

Behörighet: Lärare: läsa, skriva. Stud: läsa, skriva.

Bra till: Korrespondens inom kursen, till exempel en frågelåda dit alla kan skicka frågor och få svar eller diskussioner av olika slag.

Anslagstavla

Behörighet: Lärare: läsa, skriva. Studerande: läsa.

Bra till: Meddelanden till de studerande under kursens gång som inte bör "drunkna" bland övrig korrespondens.

Studentforum

Behörighet: Lärare: ingen alls. Studerande: läsa, skriva.

Bra till: För de studerandes egna diskussioner.

Dokument

Behörighet: Lärare: läsa, skriva. Studerande: läsa.

Bra till: Meddelanden som bör vara tillgängliga under hela kursen, till exempel kursplan, litteraturlista, uppgifter etc

Inlämning arbete

Behörighet: Lärare: läsa. Studerande: skicka in.

Bra till: Inlämningsuppgifter, om det är så att det inte är lämpligt att studerande får tillgång att läsa varandras arbeten.

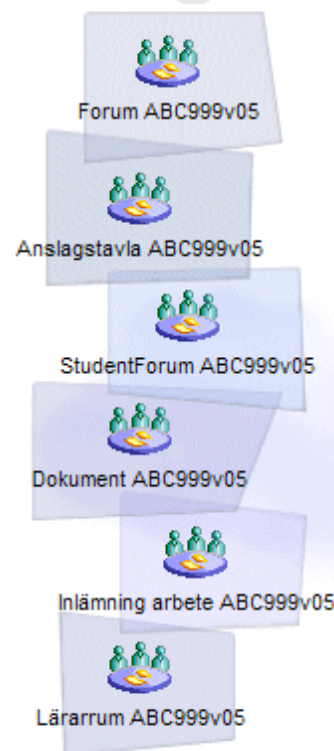
Lärarrum

Behörighet: Lärare: läsa, skriva. Studerande: ingen alls.

Bra till: Diskussioner i lärarlaget. Dessutom finns här en underkonferens med www i namnet. Material som läggs i denna konferens blir tillgängligt utan inloggning på internet.

Schema är ingen konferens utan en direktlänk till kursens schema på schemasök.

Den eller de lärare som är konferensansvariga har möjlighet att skapa fler underkonferenser. Det kan till exempel vara egna konferenser för basgrupper eller för ett specifikt ämne som ska diskuteras. Tala med din lärare om du har idéer eller önskemål om vilka underkonferenser som behövs just i er kurs.

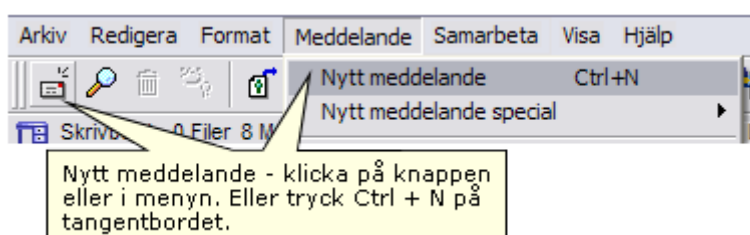


Meddelanden

Meddelanden kan både vara privata och adresserade till en konferens. Det finns två sätt att skicka ett meddelande till en konferens - antingen genom att skapa ett nytt meddelande då du står inne i konferensen eller genom att skriva in hela eller en del av adressen.

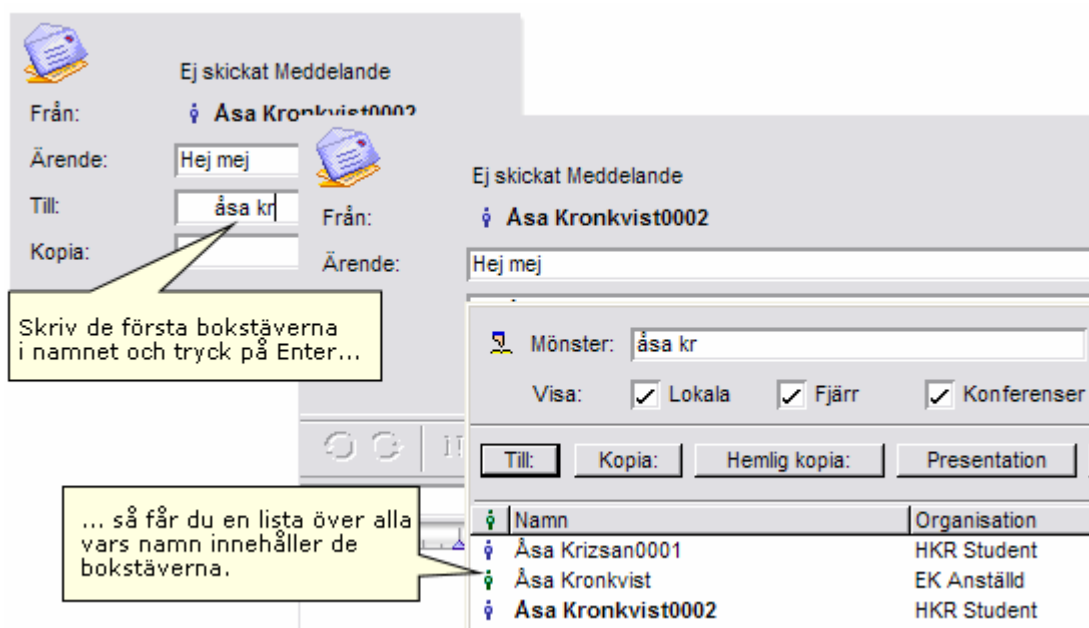
Privata meddelanden

Om du vill skicka ett privat meddelande börjar du med att klicka på knappen för nytt meddelande eller välja Meddelande - Nytt meddelande i menyn.



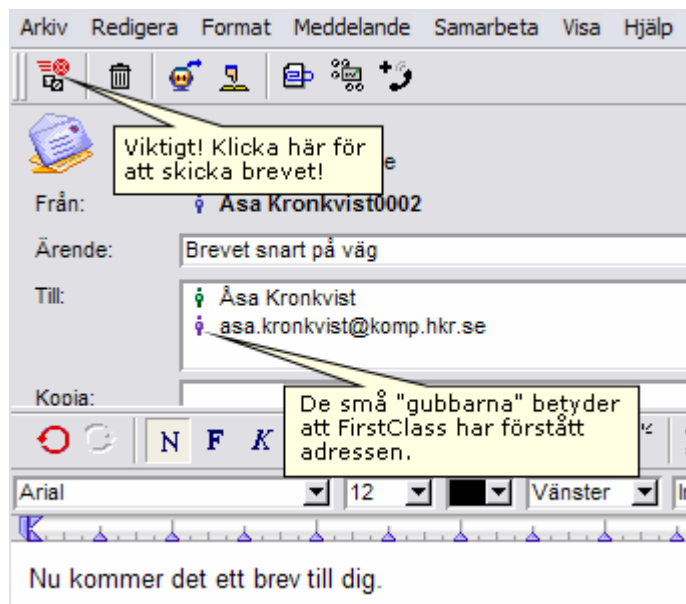
Rubrik och innehåll skriver du precis som i ett vanligt e-brev. För att skriva adressen till någon inom Högskolan räcker det att du skriver några bokstäver i personens namn och sedan trycker på enter-tangenten (radbytestangenten). Då får du upp en lista på alla som har de bokstäverna i början av sitt namn. Dubbelklicka på den som ska ha brevet.

Viktigt! Anställda på högskolan har adresser som består av enbart namnet. Studerande har adresser med namnet plus fyra siffror. Eftersom många anställda kompetensutvecklar sig genom att läsa kurser kan samma person ha två adresser. Välj adressen utan siffror om du skriver till din lärare.



Om du vill skicka brev till en e-postadress skriver du hela adressen. Avsluta alltid adressen genom att trycka på enter-tangenten. Det ska bli en liten ”gubbe” framför varje adress.

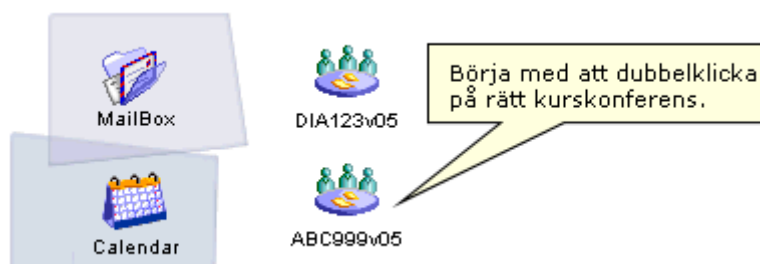
För att skicka brevet klickar du på knappen med en frimärksymbol.



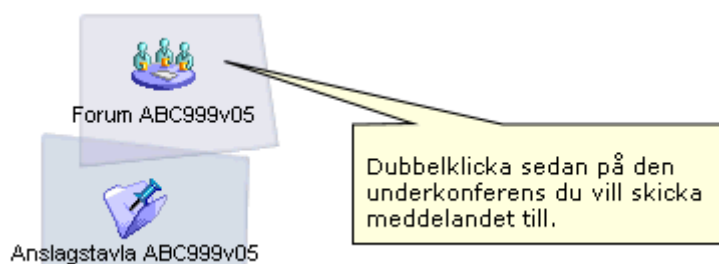
Nytt meddelande inifrån en konferens

Om du skapar ett nytt meddelande då du står inne i en konferens eller underkonferens kommer meddelandet automatiskt att bli adresserat till den konferensen.

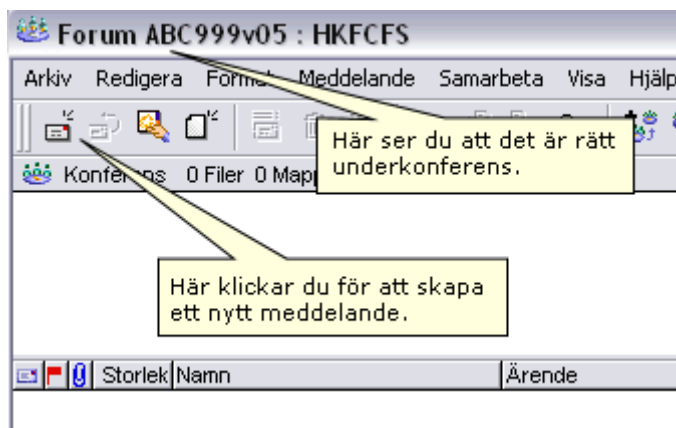
Börja med att öppna rätt kurskonferens:



När du kommit in i kurskonferensen öppnar du rätt underkonferens:



Högst upp i fönstret ser du alltid vad den underkonferens du är inne i heter. På så vis kan du kontrollera att det är rätt. Klicka sedan på knappen för att skapa ett nytt meddelande.



Nu får du upp ett nytt meddelande, och adressen till konferensen är automatiskt ifyllt. Du gör exakt som när du ska skriva ett vanligt brev. Tänk på att skriva en tydlig ärenderad som ger en idé om vad meddelandet innehåller. Det underlättar överblicken i konferensen enormt. När du är klar skickar du genom att klicka på sändknappen.

Viktigt! Kommer det inte upp någon adress automatiskt beror det på att du står i en konferens du inte har rätt att skicka till. Som student är det normalt Forum, Studentforum och Inlämning arbete du kan skicka till.



Så snart du skickat meddelandet läggs det till i konferensen. Du ser det direkt. Har du ljudet på hör du ett glatt plingande.

Nytt meddelande varifrån som helst

Du måste inte stå inne i en konferens för att skriva till den. Varifrån som helst på FirstClass, till exempel från ditt eget skrivbord eller inifrån din mailbox, kan du skriva till en konferens om du vet vad den heter.

Börja med att öppna ett nytt meddelande. Skriv sedan början av kurskoden i rutan Till och tryck på enter på ditt tangentbord. Nu får du upp en lista över alla underkonferenser som innehåller den kurskod du skrivit in. Klicka på den konferens du vill skriva till så fylls hela adressen i.

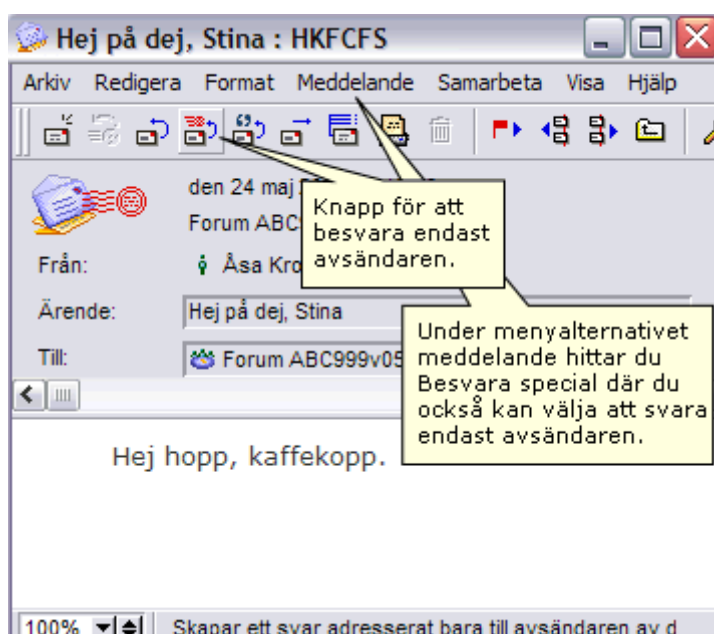
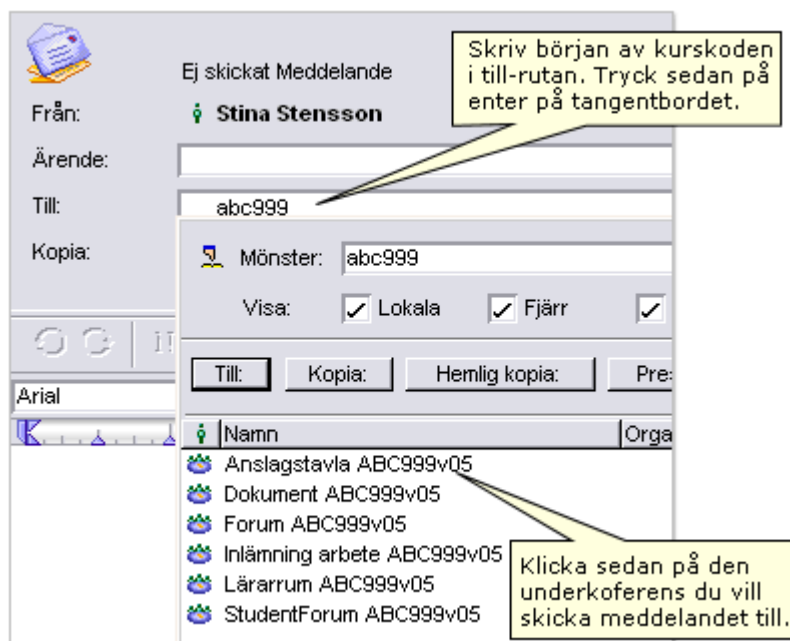
Viktigt! Du har vanligtvis inte rätt att skicka till alla konferenser. Skriver du till en konferens där du inte har skrivrättigheter får du ett meddelande i din mailbox om att det inte kunde skickas.

När du svarar på ett meddelande

När du besvarar ett meddelande inne i ett forum blir svaret automatiskt adresserat till forumet det också. Ofta kan det vara utmärkt - om en person undrar över något är det säkert många fler som har glädje av svaret.

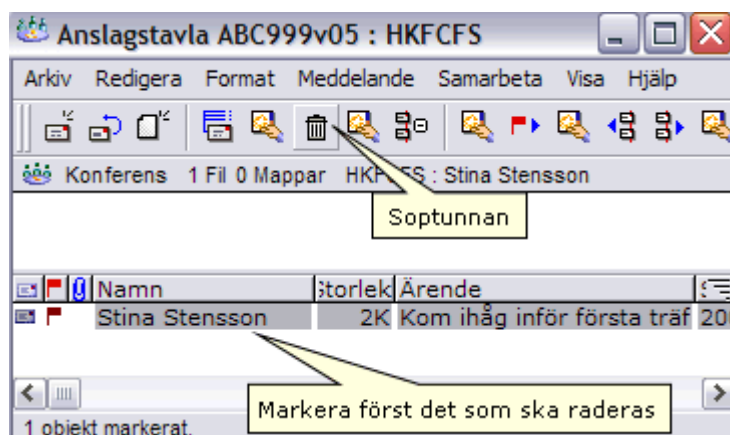
Ibland vill du förmodligen svara privat. Det finns flera sätt att göra det på. Smidigast är det om du kommer på det redan innan du börjar skriva svaret. Då kan du klicka på en särskild svaraknapp för att svaret bara ska skickas till avsändaren alternativt välja Svara endast avsändaren under Meddelande - Besvara special i menyn.

Om du redan börjat skriva på svaret och plötsligt upptäcker att det är feladresserat kan du helt enkelt radera adressen genom att klicka på den och sedan trycka på Delete på tangentbordet. Därefter skriver du i rätt adress som vanligt.



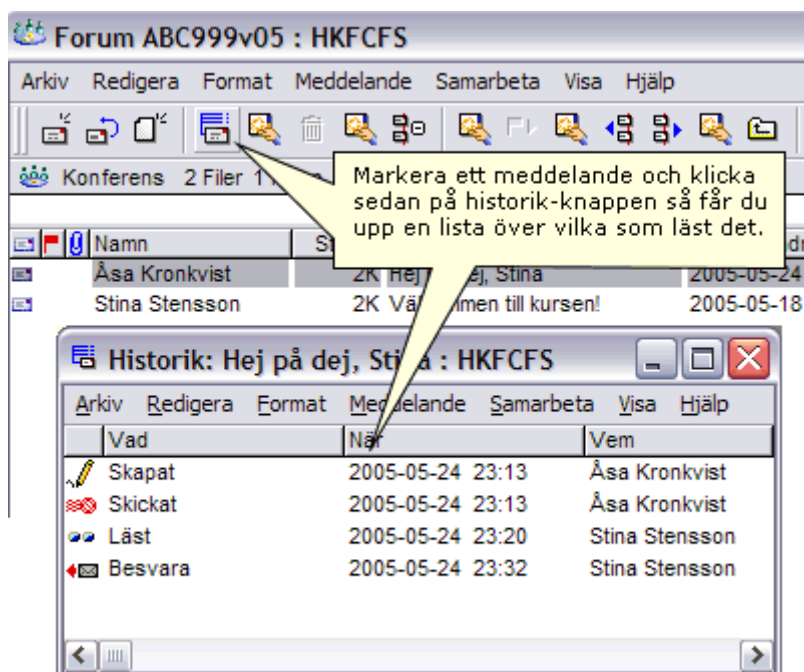
Ångrar du dig?

Meddelanden som du själv skickat har du alltid rätt att radera. Klicka på meddelandet inne i forumet för att markera det och sedan på den lilla soptunnan, alternativt markera det och tryck sedan på Delete på tangentbordet. Radera andras meddelanden kan bara personer med administratörsrättigheter göra.



Vem har läst?

När du lagt in ett meddelande i ett forum undrar du kanske ibland om det har blivit läst. Genom att klicka på historik-knappen får du upp en lista över vilka som läst meddelandet. Det fungerar även på privata meddelanden som är adresserade med FirstClass-namn. Däremot fungerar det inte på meddelanden som adresserats med en e-postadress.



Bifoga filer

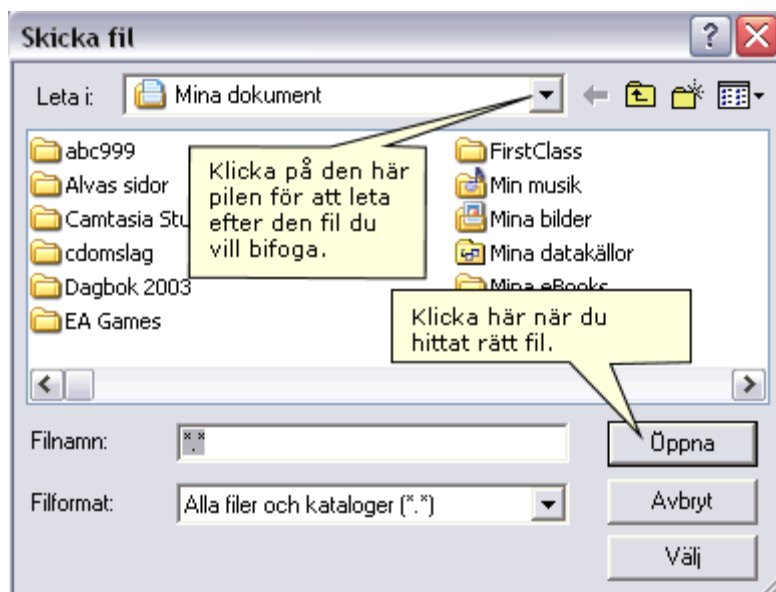
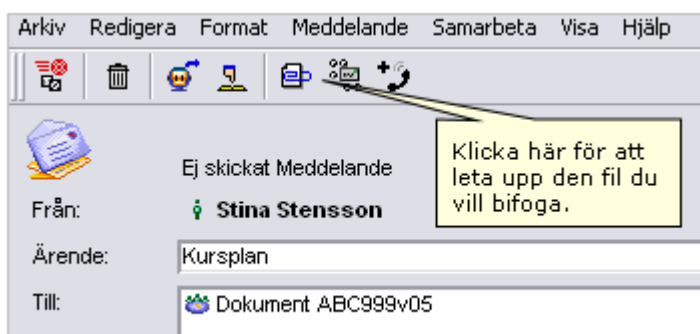
Du kan skicka med bifogade filer både i privata meddelanden och till alla konferenser du har rätt att skicka meddelanden till. Tänk på att för att kunna öppna filen måste den du skickar till ha tillgång till ett program som kan öppna den filtypen. Vanliga Word-, Excel- eller PDF-filer är sällan några problem, men använder du något specialprogram måste du kontrollera så mottagaren har tillgång till det.

Med knappen Bifoga fil

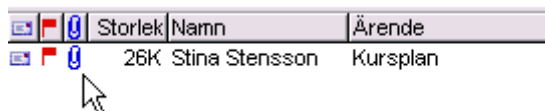
Börja med att skapa ett Nytt meddelande, på samma vis som i avsnittet om *Meddelanden*. Kontrollera så det verkligen är adresserat till den du tänkt dig. Klicka sedan på knappen för att bifoga fil för att leta upp den fil du vill skicka med.

När du klickat på knappen för att bifoga fil kommer det upp en ruta där du ska leta upp rätt fil att bifoga. Exakt vilket innehåll den rutan har beror på vilken struktur du har på dina filer. För att hitta till rätt enhet kan du klicka på den lilla pilen vid rutan Leta i.

När du valt filen ser du i meddelandet att den lagts till. Tänk på att skriva ett tydligt ärende för meddelandet och kanske även en förklarande text. Det ger en bättre överblick. Dessutom minskar det risken att någon missar att lägga märke till filen. Du kan lägga till flera filer i samma meddelande om du vill.



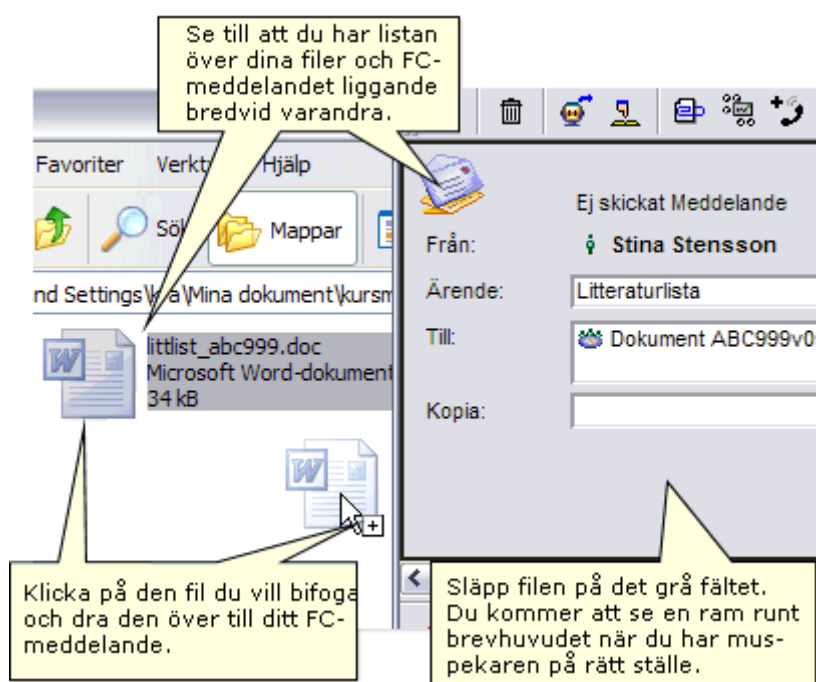
Efter att du skickat meddelandet ser du också i konferensen att det finns en bifogad fil. Det syns genom att det finns ett litet gem framför meddelandet i listan över meddelanden.



Med dra-och-släpp

Om du har tillräcklig plats på din dators skrivbord för att ha ett FirstClass-meddelande och Mina dokument / Den här datorn eller Utforskaren öppna bredvid varandra kan du dra över en fil från en mapp på datorn eller nätverket direkt till ditt meddelande.

Klicka på rätt fil i Mina dokument / Den här datorn eller Utforskaren. Dra den över till meddelandet och släpp den någonstans på det grå fältet i brevhuvudet. Om du släpper på rätt ställe kommer du att se en svart ram runt hela det grå brevhuvudet.



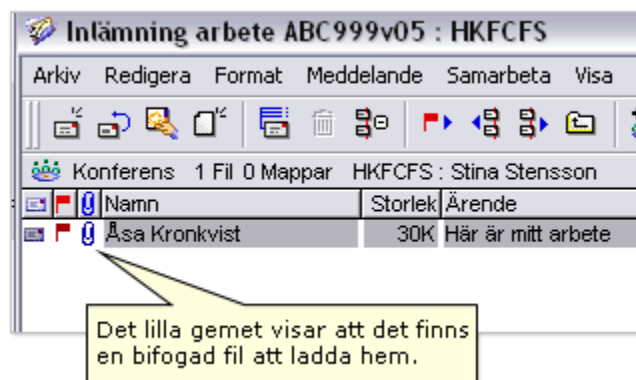
Ladda hem

Att öppna en bifogad fil är för det mesta mycket enkelt - det är bara att dubbelklicka på den. Fungerar det inte så beror det troligen på antingen att filen är skapad i ett program du inte har tillgång till eller att den som stängde filen sparade den tokigt på något vis.

Ett av de vanligare problemen är att filen är en text sparad i programmet Works. Det har vi inte i våra standardinstallationer på Högskolan. Be den som skickat filen att "spara som rtf", så kommer det att gå att öppna texten i Word.

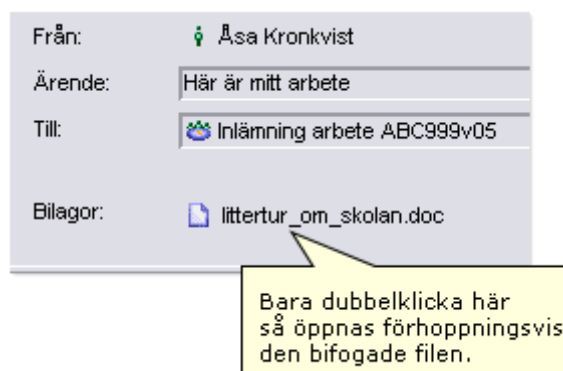
Hitta och öppna en bifogad fil

Du ser direkt att det finns en bifogad fil då du öppnar din mailbox eller ett forum. De meddelanden som har en bifogad fil är markerade med ett litet gem.



Det är enkelt att öppna den bifogade filen - bara öppna meddelandet och dubbelklicka på den.

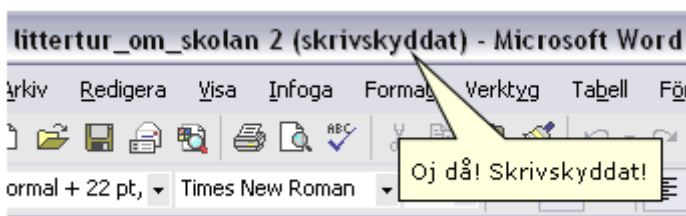
Ibland finns det en bifogad fil som vanligen heter *attach0.html*. När du öppnar den så får du samma text som fanns i meddelandet. Det är inget att bekymra sig över. Det beror på att den som skickade meddelandet använt ett annat e-postprogram, som visar text på ett annat vis än vad FirstClass gör. Då kommer ibland själva texten med i meddelandet, visad på FirstClass-vis och samtidigt får du en bifogad fil som visar hur originalet såg ut.



Om du inte är noga med virussyddet på din hemdator bör du vara extra försiktig med att öppna bifogade filer hemma. På Högskolan behöver du inte vara särskilt orolig. Vårt virussydd fungerar bra (peppar, peppar!). Naturligtvis, om det är alldeles uppenbart att den bifogade filen är skum, är det förstås lika bra att låta bli den.

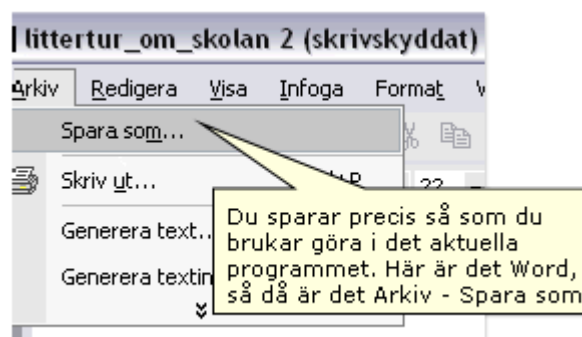
Att spara - varför och hur

När du öppnar ett dokument som bifogats ett meddelande på FirstClass är det alltid skrivskyddat. Om du bara vill läsa dokumentet, och kanske skriva ut det, så är det inga problem. Det går utmärkt. Det skrivskyddet betyder är att du inte kan göra ändringar i dokumentet och "spara tillbaka det" till FirstClass.



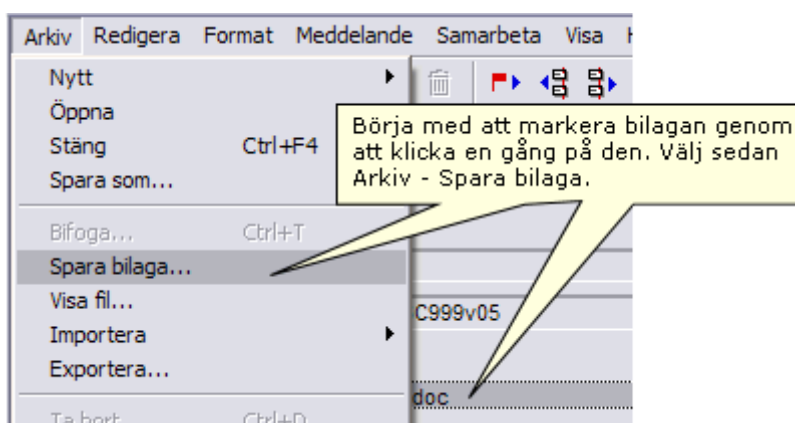
Skulle du vilja ändra eller lägga till något så måste dokumentet först sparas på din egen dator. Hur du gör beror på vilket program filen öppnats i - du ska helt enkelt göra precis likadant som du brukar göra i just det programmet.

Tänk på var någonstans - i vilken mapp - du sparar, så att du hittar dokumentet igen sedan.



Spara utan att öppna

Du kan också spara en bifogad fil utan att öppna den. Markera bilagan genom att klicka en gång på den. Välj sedan Arkiv - Spara bilaga.



Nu får du upp ett fönster där du kan välja var bilagan sparats.

Bra att veta om historiken

Oavsett om du har sparat bilagan eller om du bara har öppnat och tittat på den kommer det att stå i meddelandets historik att du har sparat bilagan. Det kan i vissa lägen vara bra att känna till. Tekniskt sett är det faktiskt precis vad du har gjort - så fort du öppnar en bilaga sparar den temporärt på din dator.

Bra att veta

Johansson, Johanson, Johanson eller Johanssonooo?

För att skriva ett personligt meddelande till någon, anställd eller studerande, på Högskolan räcker det ofta att du vet vad personen heter. Det kan finnas flera med samma namn. Då är det viktigt att veta hur namnet stavas och om personen har några siffror i sin adress. Gör en lista inom klassen så ni vet varandras FirstClass-namn. Skriver du till din lärare ska du använda adress utan siffror.

Din e-postadress

Det går alldeles utmärkt att använda FirstClass för att ta emot e-post även från andra än personal och studerande vid Högskolan Kristianstad. Din e-postadress är *förnamn.efternamnsnummer@stud.hkr.se* - t.ex. *asa.kronkvist0002@stud.hkr.se*

Om du saknar en konferens

Konferenser för de kurser du är registrerad på ska dyka upp automatiskt på ditt skrivbord i FirstClass inom ett par dagar efter att upprop hållits i kursen. Skulle du sakna en konferens för en kurs du går bör du kontakta din institution och kontrollera så att du är registrerad på kursen. Tänk på att först kontrollera så att inte konferensen är dold under en annan konferens - se avsnittet om att hitta dina kurskonferenser under *Hitta rätt*.

Om du glömmer ditt lösenord eller användarnamn

Givetvis bör du anteckna lösenord och användarnamn på ett säkert ställe, om du tycker de är svåra att komma ihåg. Skulle du ändå glömma bort dem vänder du dig till din institutions expedition.

Du kan inte byta lösenord eller vidarebefordra brev

Om du använt FirstClass tidigare, eller om du lusläst den inbyggda manualen, kanske du saknar en del funktioner som till exempel möjligheten att byta lösenord eller att skicka brev vidare automatiskt. Dessa funktioner är avaktiverade.

När du avslutar eller avbryter en kurs försvinner konferensen

När du är examinerad och godkänd på en kurs kommer den kursens konferens att försvinna från ditt skrivbord. Därför är det en god idé att du sparar kursmaterial du vill behålla innan kursen avslutas. Om du begär studieuppehåll från Högskolan kommer din inloggning att spärras och du kan varken komma åt FirstClass eller andra nätverksresurser. Återupptar du studierna inom ett år får du tillbaka din gamla inloggning. Kommer du tillbaka till Högskolan senare får du istället ett nytt konto.