

Trin-for-trin guide til debatforum

Et debatforum er en samarbejdsplatform, der gør det muligt at diskutere og dele information med hinanden. Man kan også vedhæfte dokumenter til en diskussion eller lægge dem på forummets forside. Det er også muligt at abonnere per mail - så får man en mail, når der er sket noget nyt i forummet.

Du kan bruge denne manual som opslagsværk.

Vigtigst er:

- Oprettelse af diskussion
- Svar på diskussion
- Abonnér pr. mail

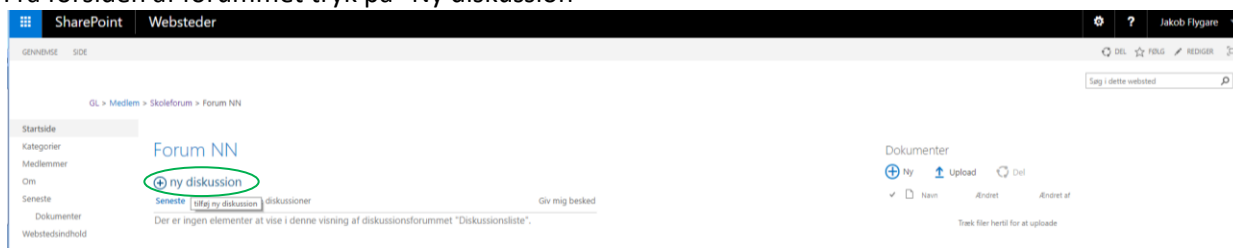
Resten kan du slå op, når du skal bruge det.

Indholdsfortegnelse

Oprettelse af diskussion.....	2
Tilføj dokument til diskussion	3
Tilføj link til diskussion	6
Formater tekst i diskussion med punktopstilling	8
Svar på diskussion	9
Tilføj profilbillede	10
Upload af dokumenter	13
Abonnér pr. mail	14
Afmeld mail	15
Fjern login-prompt i Internet Explorer.....	16

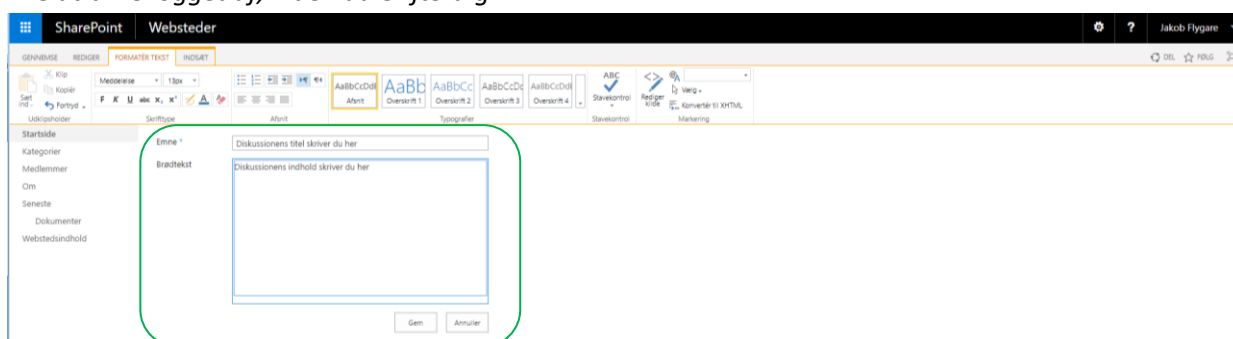
Oprettelse af diskussion

1. Fra forsiden af forummet tryk på "Ny diskussion"



2. Udfyld titel og indhold

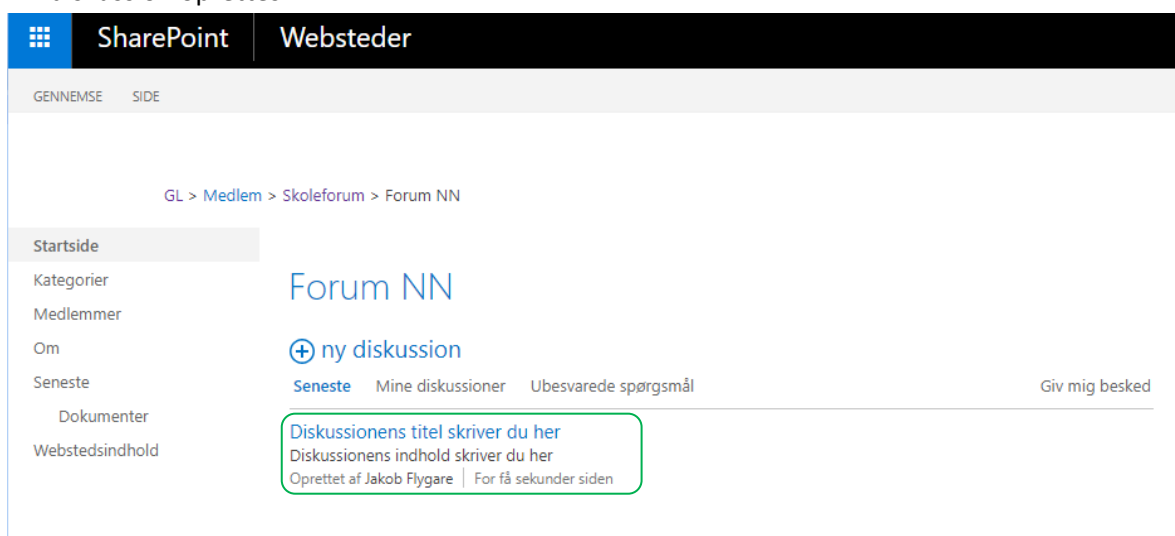
Tip: Skriv længere opslag i et tekstbehandlingsprogram og kopier det ind derfra, så risikerer du heller ikke at blive logget af, inden du er færdig



3. Tryk på Gem-knappen

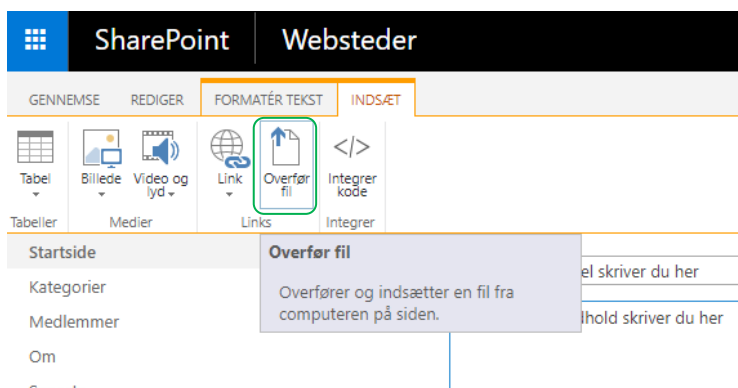


4. Din diskussion oprettes

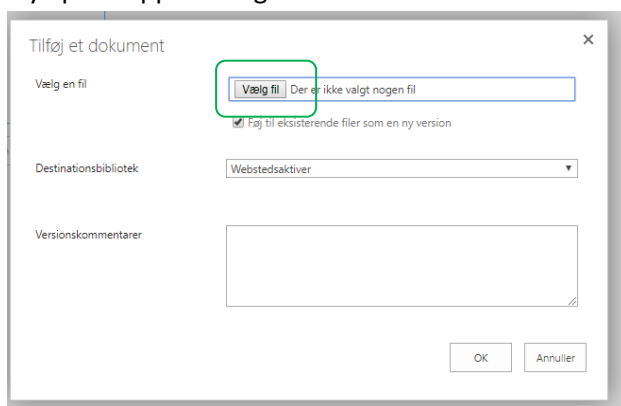


Tilføj dokument til diskussion

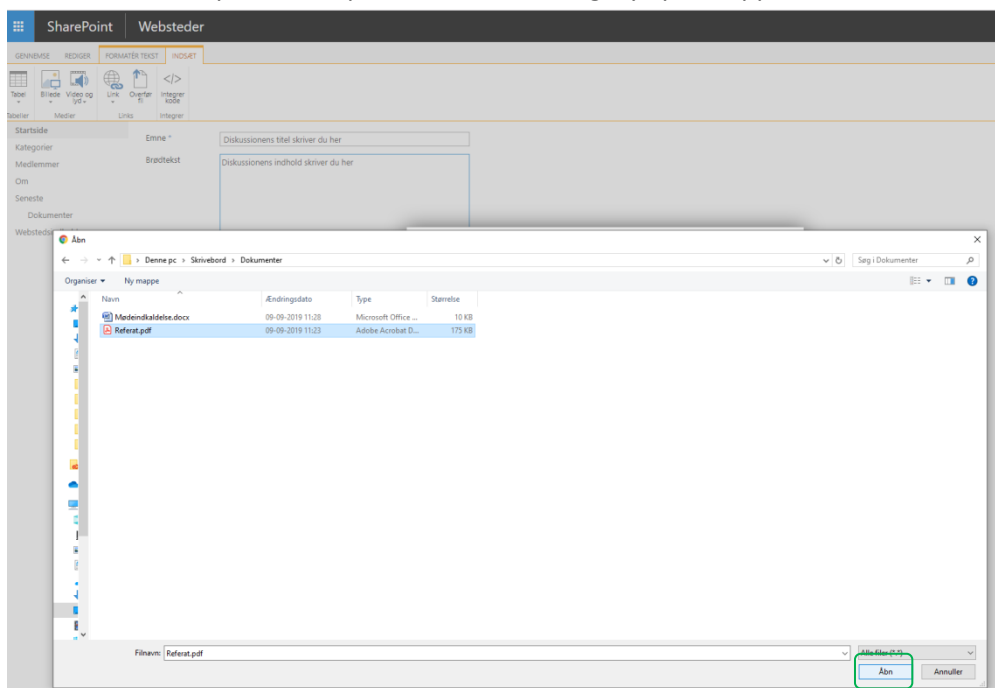
1. Indsæt en fil ved at vælge fanen Indsæt øverst i værktøjslinjen og tryk på knappen Overfør fil



2. Tryk på knappen Vælg fil



3. Find dokumenter på din computer, marker det, og tryk på knappen Åbn



4. Tryk på knappen OK

Tilføj et dokument

Vælg en fil Referat.pdf

☒ Føj til eksisterende filer som en ny version

Destinationsbibliotek

Versionskommentarer

5. Udfyld formularen

SharePoint Websteder

GENNEMSE REDIGER FORMATER TEXT INDSTÆL

Tabeller Medier Links Opretter Integrer kode

Startside Emne * Diskussionens titel skriver du her
Kategorier Brødtekst Diskussionens indhold skriver du her
Medlemmer
Om
Seneste Dokumenter
Webstedsindhold

Oprettet af kl. 09-09-2019 10:58 af Jakob Flygare
Senest ændret kl. 09-09-2019 10:58 af Jakob Flygare

Tilføj et dokument

REDIGER

Dokumentet blev overført korrekt. Brug denne formular til at opdatere egenskaberne for dokumentet.

Navn * pdf

Titel

Artikeltipe

Emneord

Interessenter

Manchet

Synlig ☒

Version: 2.0
Oprettet af kl. 09-09-2019 11:35 af Jakob Flygare
Senest ændret kl. 09-09-2019 11:37 af Jakob Flygare

6. Tryk på knappen Gem

SharePoint Websteder

GENNEMSE REDIGER FORMATER TEXT INDSTÆL

Tabeller Medier Links Opretter Integrer kode

Startside Emne * Diskussionens titel skriver du her
Kategorier Brødtekst Diskussionens indhold skriver du her
Medlemmer
Om
Seneste Dokumenter
Webstedsindhold

Oprettet af kl. 09-09-2019 10:58 af Jakob Flygare
Senest ændret kl. 09-09-2019 10:58 af Jakob Flygare

Tilføj et dokument

REDIGER

Dokumentet blev overført korrekt. Brug denne formular til at opdatere egenskaberne for dokumentet.

Navn * pdf

Titel

Artikeltipe

Emneord

Interessenter

Manchet

Synlig ☒

Version: 2.0
Oprettet af kl. 09-09-2019 11:35 af Jakob Flygare
Senest ændret kl. 09-09-2019 11:37 af Jakob Flygare

7. Du har nu indsat et dokument i diskussionen

SharePoint Websteder

GENNEMSE REDIGER FORMATER TEKST INDSÆT

Tabel Billede Video og lyd Link Overfør fil Integrér kode

Tabeller Medier Links Integrér

Startside

Kategorier

Medlemmer

Om

Seneste

Dokumenter

Webstedsindhold

Emne *

Diskussionens titel skriver du her

Brødtekst

Diskussionens indhold skriver du her  [Referat.pdf](#)

Oprettet af kl. 09-09-2019 10:58 af  Jakob Flygare

Senest ændret kl. 09-09-2019 10:58 af ☐ Jakob Flygare

Gem Annuller

8. Husk at trykke på knappen Gem, når dit diskussionsindlæg er færdig

Tilføj link til diskussion

1. Marker teksten, som du vil indsætte linket på

SharePoint Websteder

GENNEMSE REDIGER FORMATER TEKST INDSÆT

Tabel Billede Video og lyd Link Overfør fil Integrér kode

Tabeller Medier Links Integrér

Startside

Kategorier

Medlemmer

Om

Seneste

Dokumenter

Webstedsindhold

Emne *

Diskussionens titel skriver du her

Brødtekst

Diskussionens indhold skriver du her Referat.pdf

Oprettet af kl. 09-09-2019 10:58 af Jakob Flygare

Gem Annuller

Senest ændret kl. 09-09-2019 10:58 af Jakob Flygare

2. Tryk på fanen Indsæt knappen Link

SharePoint Websteder

GENNEMSE REDIGER FORMATER TEKST INDSÆT

Tabel Billede Video og lyd Link Overfør fil Integrér kode

Tabeller Medier Links Integrér

Startside

Kategorier

Medlemmer

Om

Seneste

Dokumenter

Webstedsindhold

Link (Ctrl+K)

Indsætter et link på denne side.

Emne *

Diskussionens titel skriver du her

Brødtekst

Diskussionens indhold skriver du her Referat.pdf

Oprettet af kl. 09-09-2019 10:58 af Jakob Flygare

Gem Annuller

Senest ændret kl. 09-09-2019 10:58 af Jakob Flygare

3. Vælg "Fra adresse"

SharePoint Websteder

GENNEMSE REDIGER FORMATER TEKST INDSÆT

Tabel Billede Video og lyd Link Overfør fil Integrér kode

Tabeller Medier Links Integrér

Startside

Kategorier

Medlemmer

Om

Link

Fra SharePoint

Fra adresse

Emne *

Diskussionens titel skriver du her

Brødtekst

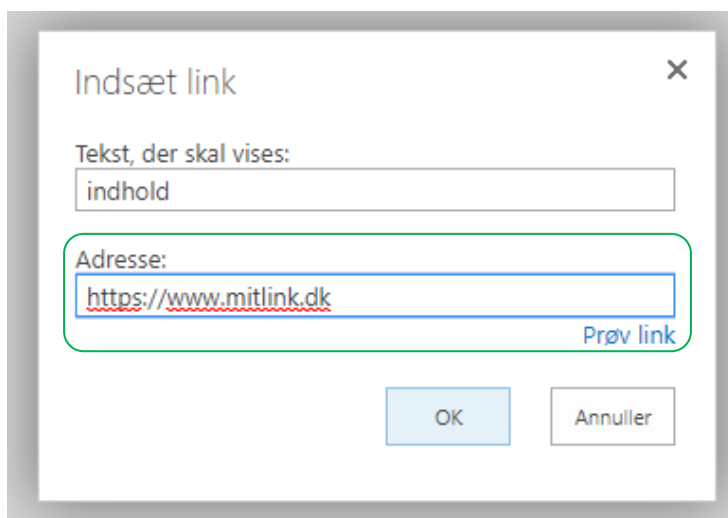
Diskussionens indhold skriver du her Referat.pdf

Oprettet af kl. 09-09-2019 10:58 af Jakob Flygare

Gem Annuller

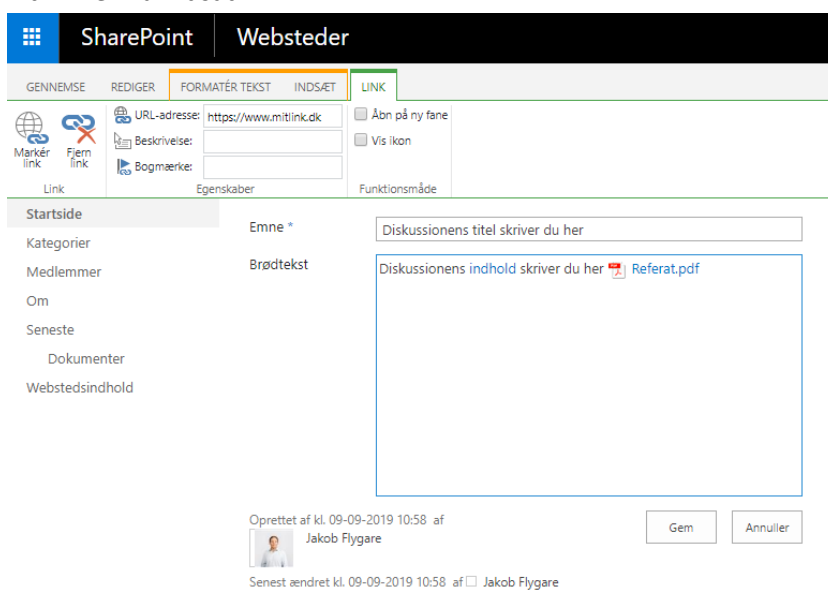
Senest ændret kl. 09-09-2019 10:58 af Jakob Flygare

4. Skriv linkadressen i feltet



5. Tryk på knappen OK

6. Dit link er nu indsat



7. Husk at trykke på knappen Gem, når dit diskussionsindlæg er færdig

Formater tekst i diskussion med punktopstilling

1. Skriv de enkelte punkter på hver sin linje

Emne *

Brødtekst

Diskussionens indhold skriver du her Referat.pdf
 Mødepunkt 1
 Mødepunkt 2
 Mødepunkt 3
 Mødepunkt 4

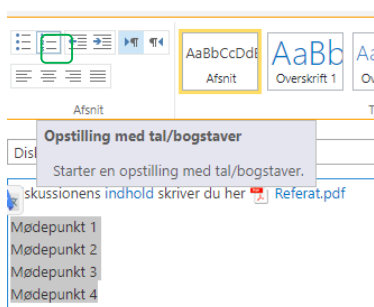
2. Marker linjerne, som skal punktopstilles

Emne *

Brødtekst

Diskussionens indhold skriver du her Referat.pdf
 Mødepunkt 1
 Mødepunkt 2
 Mødepunkt 3
 Mødepunkt 4

3. Vælg punktopstilling i værktøjslinjen

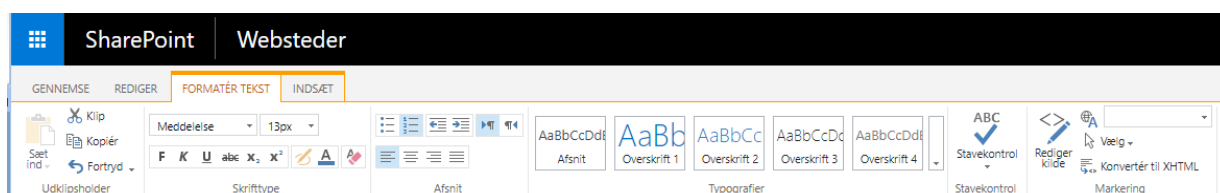


4. Du har nu oprettet en punktopstilling

Discussionens indhold skriver du her Referat.pdf

1. Mødepunkt 1
2. Mødepunkt 2
3. Mødepunkt 3
4. Mødepunkt 4

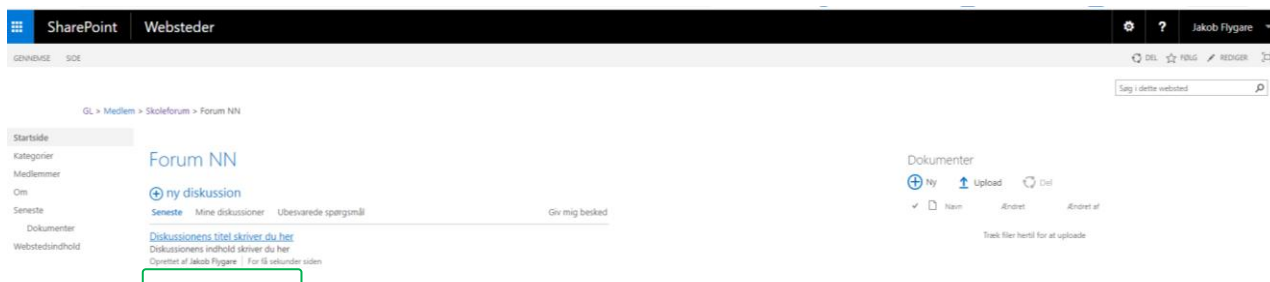
5. Der er en række øvrige formateringsmuligheder, som kendes fra tekstbehandlingsprogrammer



6. Husk at trykke på knappen Gem, når dit diskussionsindlæg er færdig

Svar på diskussion

1. Fra forsiden af forummet klik på den diskussion, som du ønsker at svare på



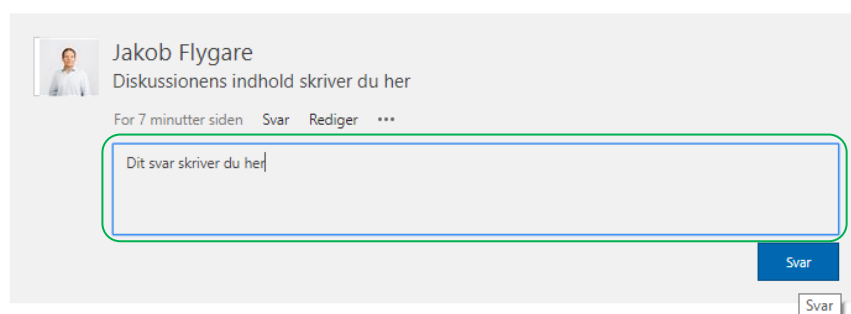
2. Tryk på knappen Svar



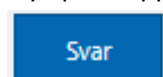
3. Skriv dit spørgsmål og tryk på knappen Svar

[Diskussionens titel skriver du her](#)

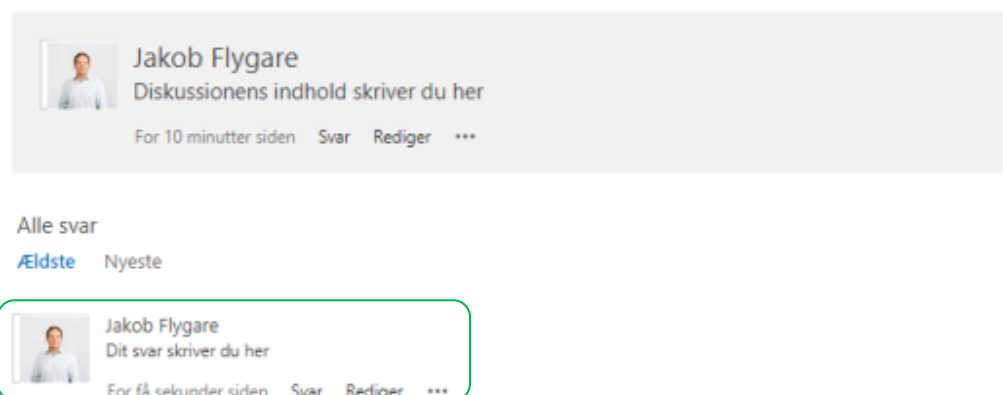
0 svar



4. Tryk på knappen Svar

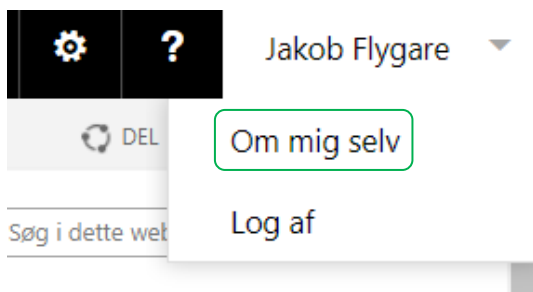


5. Dit svar er nu oprettet

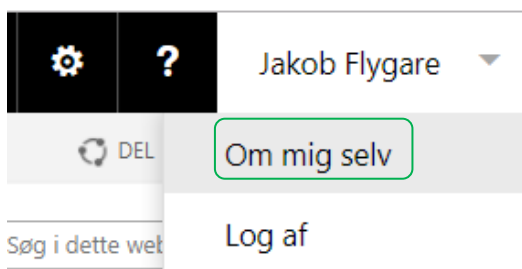


Tilføj profilbillede

1. Tryk på dit navn i øverste højre hjørne



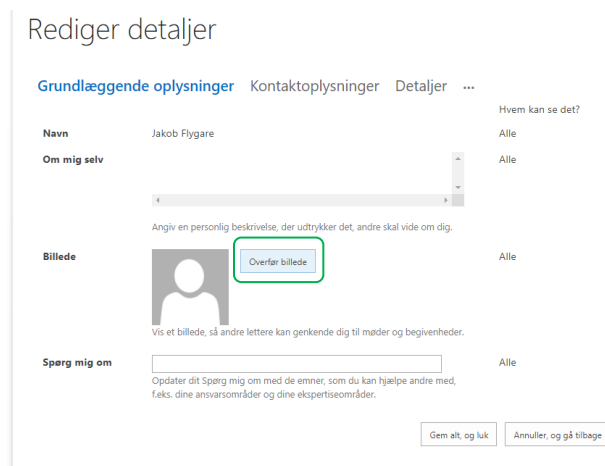
2. Tryk på Om mig selv



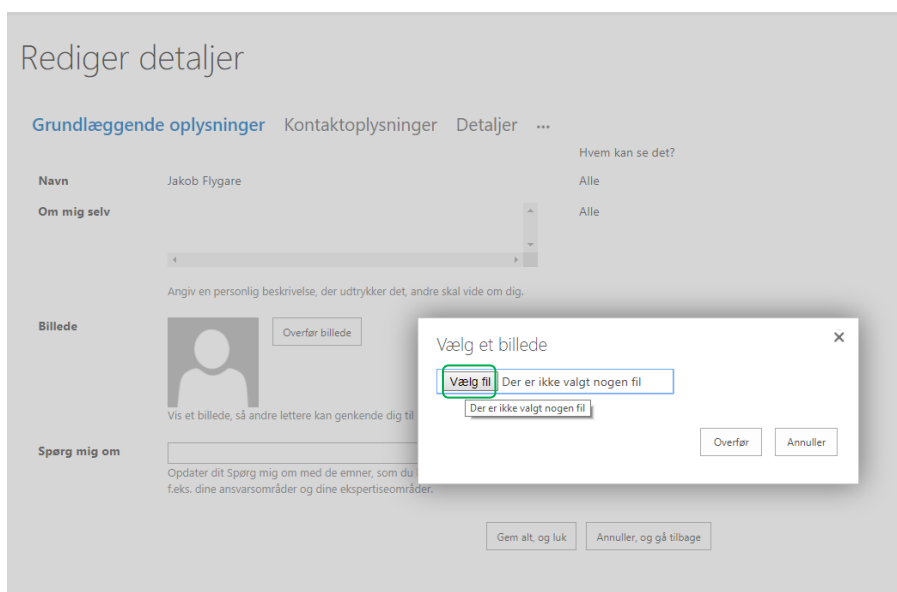
3. Tryk på rediger



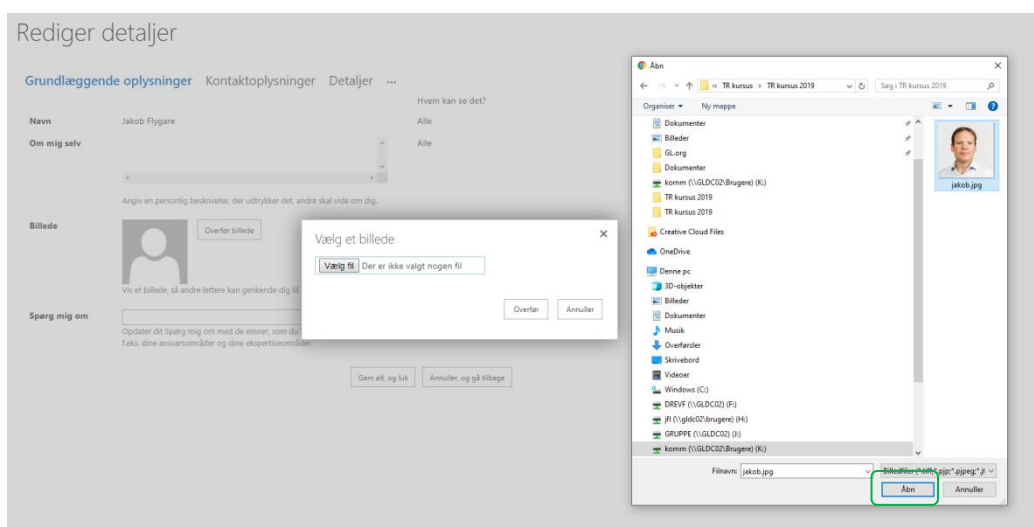
4. Tryk på knappen Overfør billede



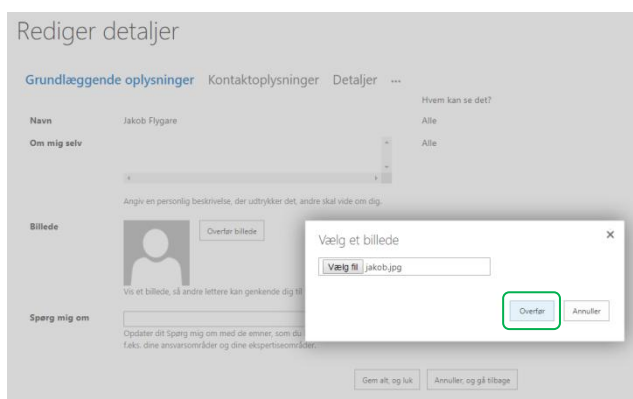
5. Tryk på knappen Vælg fil



6. Find et profilbillede på din computer og tryk på knappen Åbn



7. Klik på knappen Overfør



8. Tryk på knappen Gem alt, og luk

Rediger detaljer

Grundlæggende oplysninger Kontaktoplysninger Detaljer ...

Navn Jakob Flygare Hvem kan se det? Alle

Om mig selv Alle

Angiv en personlig beskrivelse, der udtrykker det, andre skal vide om dig.

Billede Overfør billede Fjern Alle

Vis et billede, så andre lettere kan genkende dig til møder og begivenheder.

Spørg mig om Alle

Opdater dit Spørg mig om med de emner, som du kan hjælpe andre med, f.eks. dine ansvarsområder og dine ekspertiseområder.

Gem alt, og luk Annuller, og gå tilbage

9. Tryk på OK og luk vinduet

Rediger detaljer

Grundlæggende oplysninger Kontaktoplysninger Detaljer ...

Navn Jakob Flygare Hvem kan se det? Alle

Om mig selv Alle

Angiv en personlig beskrivelse, der udtrykker det, andre skal vide om dig.

Billede Overfør billede Alle

Vis et billede, så andre lettere kan genkende dig til møder og begivenheder.

Spørg mig om Alle

Opdater dit Spørg mig om med de emner, som du kan hjælpe andre med, f.eks. dine ansvarsområder og dine ekspertiseområder.

Gem alt, og luk Annuller, og gå tilbage

Profilændringer

Dine ændringer er gemt, men der kan gå lidt tid, inden de træder i kraft. Du skal ikke bekymre dig, hvis du ikke ser dem med det samme.

OK

10. Der vil nu komme et profilbillede ud for dine diskussionsindlæg og svar

Alle svar

Ældste Nyeste



Jakob Flygare

Hej Lars

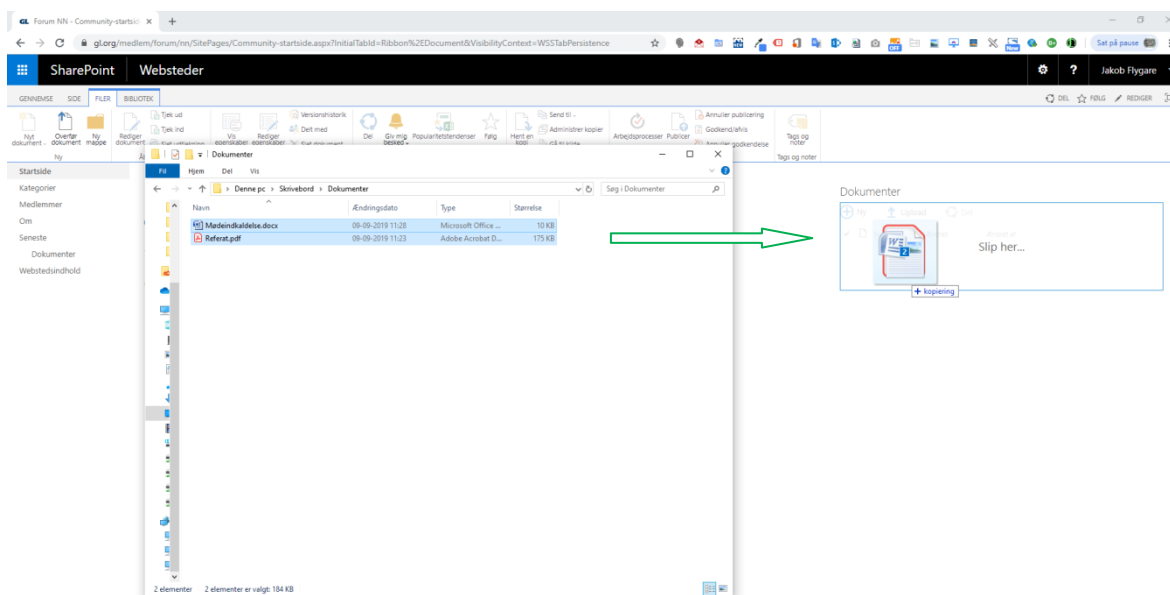
Her er en lille vejledning:

Oprettelse af mapper.pdf

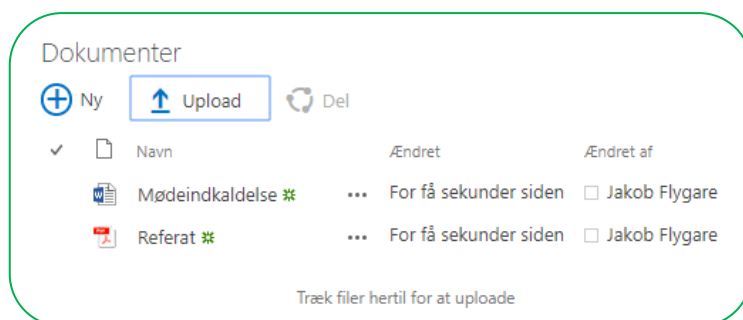
4. april 2018 Svar ...

Upload af dokumenter

1. På forsiden af dit forum træk dokumenter fra din computer over i området Dokumenter



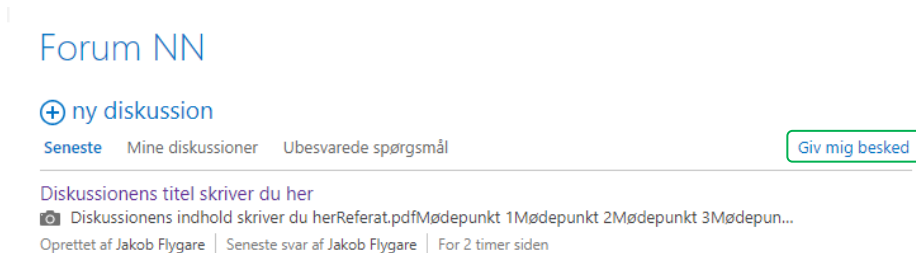
2. Dokumenterne overføres automatisk



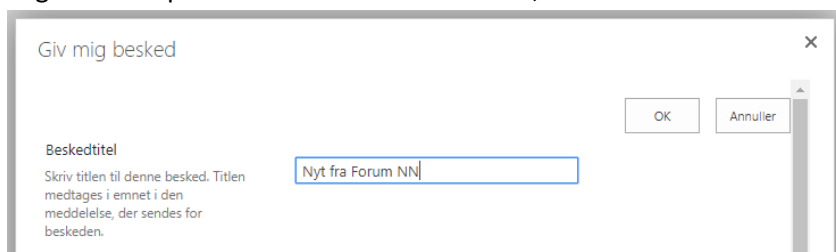
Abonnér pr. mail

Det er muligt at få mailnotifikationer, når der fx er en, der opretter noget nyt eller svarer på et debatforum. Denne funktion med at abonnere pr. mail virker først efter et par minutter første gang man logger på GL's

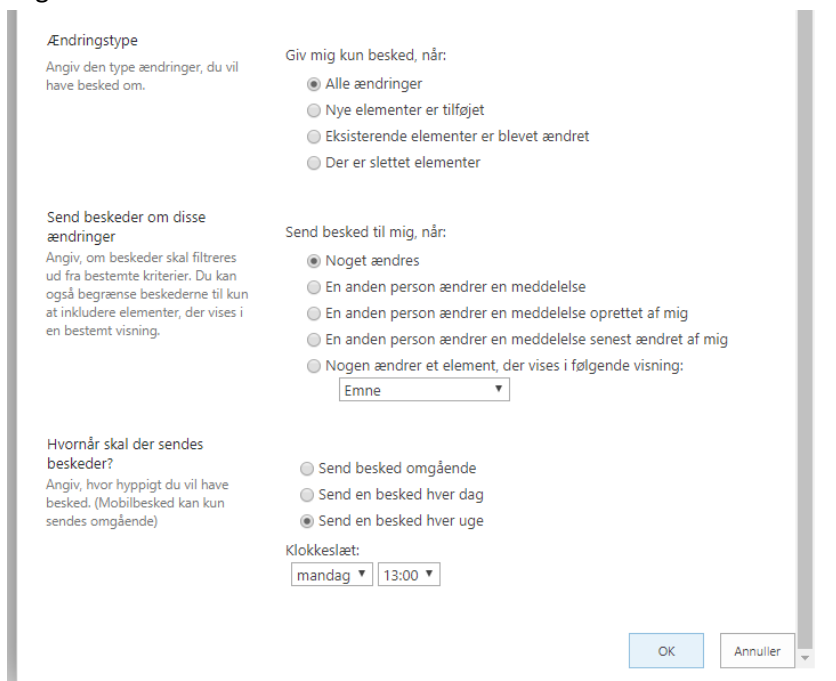
1. På forsiden af forummet klik på "Giv mig besked"



2. Angiv en titel på mailnotifikationen i vinduet, der åbner



3. Angiv hvad du vil have besked om



4. Tryk op knappen OK

Afmeld mail

Man afmelder via link nederst i notifikationsmailen

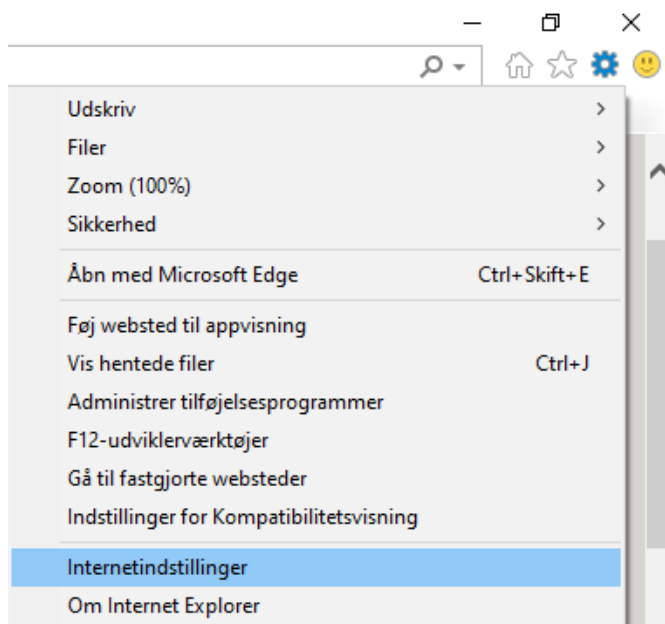
Besvar indlægget

[Afmeld mails](#) | [Vis Retningslinjer for afvikling af virtuel undervisning](#) | [Vis Diskussionsliste](#)

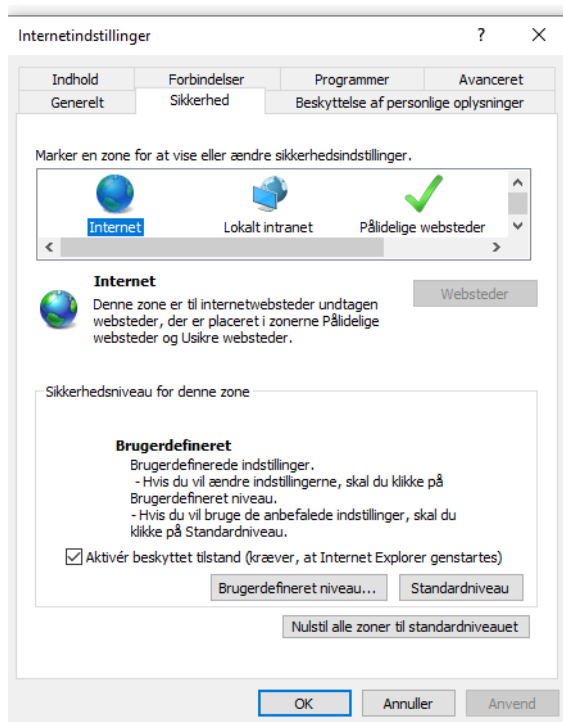
Fjern login-prompt i Internet Explorer

Når man åbner dokumenter med Internet Explorer kan man blive bedt om at logge ind, selvom man er logget ind. Det kan løses ved at tilføje www.gl.org til "pålidelige websteder" i Internet Explorer:

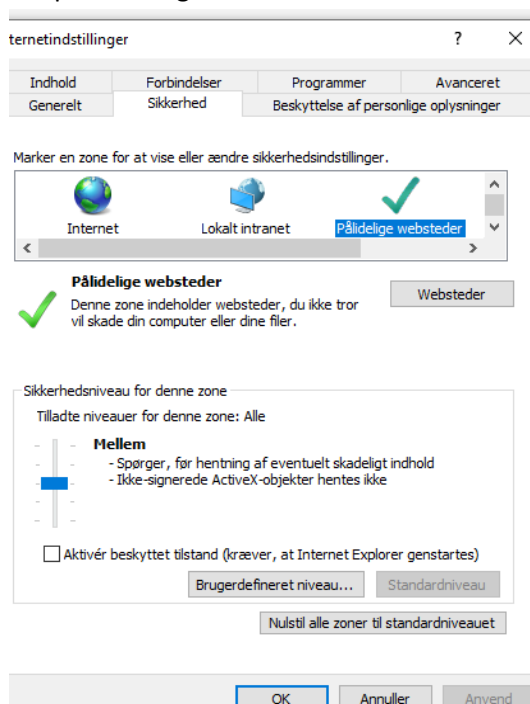
1. Åbn Internetindstillinger



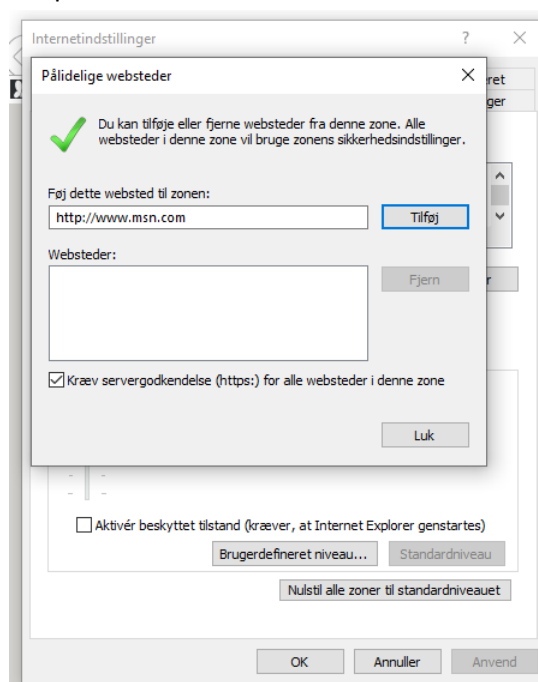
2. Vælg fanebladet Sikkerhed



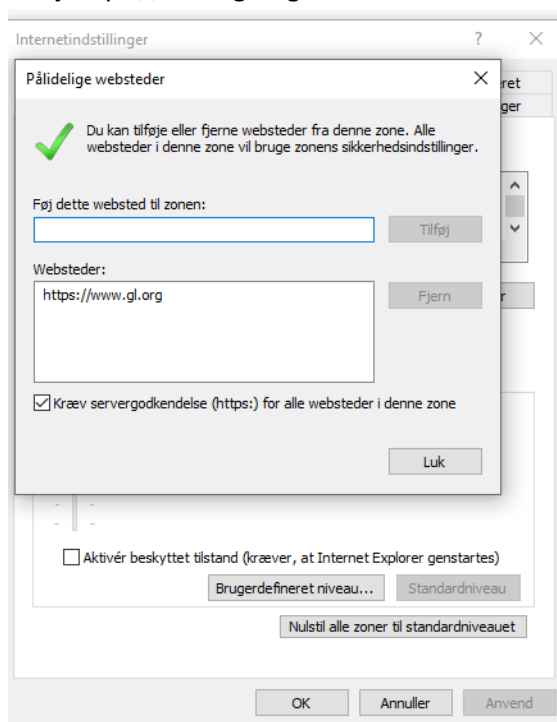
3. Klik på Pålidelige websteder



4. Klik på Websteder



5. Tilføj <https://www.gl.org>



6. Tryk på knappen Luk og dernæst på knappen OK

Alternativt kan man højreklikke på dokumentet og vælge "Gem som...". Eller man kan bruge en anden browser såsom Chrome/Firefox/Safari.