



# Välkommen till Folkbildningsnätet

Välkommen till Folkbildningsnätet, folkhögskolornas och studieförbundens gemensamma nätverk.

För att kunna komma in på Folkbildningsnätet behöver du ett s.k. användar-ID och ett provisoriskt lösenord. Detta får du av den som är lokaladmin (lokal administratör) för Folkbildningsnätet på din folkhögskola eller ditt studieförbund.

På de här sidorna får du lite hjälp att snabbt komma igång med Folkbildningsnätet.

När du kopplat upp dig ska du läsa det välkomstbrev som antingen öppnar sig automatiskt första gången eller som du i annat fall hittar under ikonen News.

Det finns gott om information om hur nätet fungerar under den ikon som heter F-näts-info (se s. 7). Läs snarast det dokument som heter "1. LÄS DETTA FÖRST!", så att du inte missar något väsentligt, som t.ex. hur länge meddelandena i din MailBox sparas.

## Vad är Folkbildningsnätet?

Folkbildningsnätet är framför allt ett konferenssystem, där det finns ett stort antal elektroniska konferenser. Konferenserna används främst som diskussionsforum i vilka man kan delta såsom i en "vanlig" konferens. De används också för att publicera information och i sådana konferenser kan flertalet användare bara läsa informationen, men ej själva skriva. Vissa konferenser är öppna för alla på nätet, medan de flesta är slutna, d.v.s. öppna enbart för t.ex. de som är verksamma på en viss folkhögskola.

Men med Folkbildningsnätet har du också ett smart epost-program, där du t.ex. själv väljer när du vill spara ned en bilaga på din egen dator. Du kan skapa en privat adressbok, kalender m.m. Du kan t.o.m. skapa en egen hemsida utan att behöva lära dig en endaste html-kod.

## Hur fungerar Folkbildningsnätet?

Hela nätet ligger på en server (dator) i Stockholm, där allt finns, inklusive ditt privata skrivbord, dina privata

meddelanden etc. Ingenting finns på din egen dator om du inte själv valt att spara ner meddelanden och dokument där.

Det innebär att du har allt tillgängligt oavsett varifrån du kopplar upp dig till nätet: från jobbet, hemifrån, på semestern från ett Internet-café i Indien...

Enda förutsättningen är att du måste ha tillgång till en Internet-uppkopplad dator.

När du kopplar upp dig är det som om en "tittlucka" öppnas genom vilken du ser vad som finns på nätet. Ditt ID och ditt lösen avgör vad du får se och vad du får göra.

## En enda inloggning och ett enda skrivbord

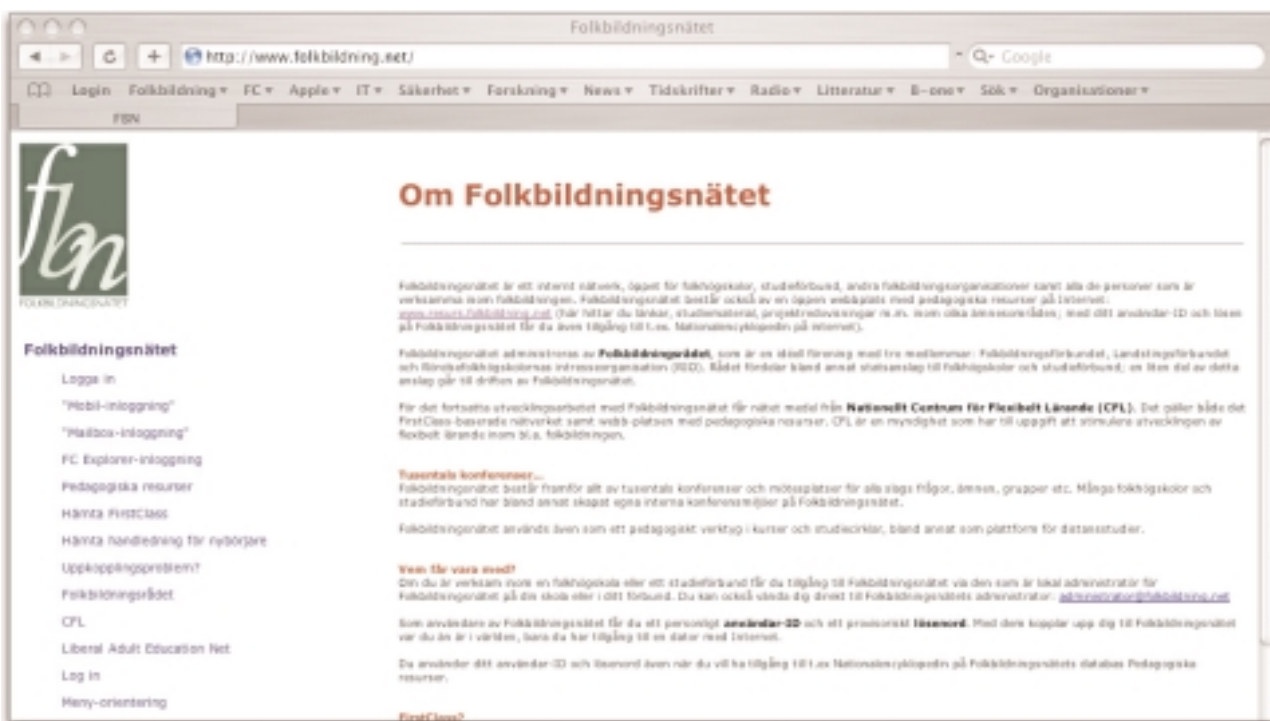
Den inloggning du har fått, med ditt privata s.k. skrivbord på Folkbildningsnätet, ska du använda i alla sammanhang som rör Folkbildningsnätet. Om du t.ex. anmäler dig till en distanskurs inom folkbildningen ska du meddela kurs-arrangören att du redan är registrerad användare på Folkbildningsnätet. Ange då ditt fullständiga namn på Folkbildningsnätet, inklusive det s.k. tilläggsnamn du eventuellt har fått (du ser det i övre delen av ditt skrivbord, under verktygsraden, om du använder FirstClass eller överst till höger i det svarta fältet om du använder webb-läsare).

## FirstClass

Folkbildningsnätet är ett FirstClass-nät, vilket innebär att man har tillgång till ett antal specifika FirstClass-funktioner, som t.ex. möjlighet att se vilka som har läst de meddelanden man skickat iväg.

Du kan koppla upp dig till Folkbildningsnätet med vanliga webb-läsare (t.ex. Explorer) men det fungerar bäst med FirstClass klientprogram och det är också då du använder FirstClass som du har tillgång till alla FirstClass-funktioner.

Se nästa sida hur du hämtar och installerar FirstClass i din dator...



### Hämta FirstClass:

1. Koppla upp dig med din webbläsare (t.ex. Explorer) till [www.folkbildning.net](http://www.folkbildning.net). Klicka på "Hämta FirstClass" (övre bilden).
2. Välj operativsystem, Mac OS eller Windows.
3. Följ instruktionen på följande sida.

Är det första gången du kopplar upp dig använder du det provisoriska lösenord du fått. Byt ut det mot ett du själv valt (som ska ha minst fyra bokstäver och högst 12, samt som ej får innehålla något å, ä eller ö).

Om det är första gången du kopplar upp dig öppnas också ett välkomst-meddelande. Läs det!

Kom ihåg ditt användar-ID (som du inte kan ändra, men som är lätt att memorera) och ditt lösen (som du väljer själv) så att du kan koppla upp dig till Folkbildningsnätet var du än är i världen. Är du ute och reser kan du logga in med webb-läsare på adressen: [www.folkbildning.net](http://www.folkbildning.net). Klicka då på Logga in.

OBS: Spara aldrig ditt lösen i någon dator!



På Folkbildningsnätet har du eventuellt fått ett tilläggsnamn i form av din folkhögskolas eller studieförbunds namn eller förkortning. Det ser du i övre delen av ditt virtuella s.k. skrivbord på nätet (se bilden). Den här användaren heter alltså "Stig-Helmer Olsson ABF" och det är det man skriver när man skickar ett internt meddelande till den här användaren, dvs när någon annan på Folkbildningsnätet mailar till Stig-Helmer.

Men den som mailar till Stig-Helmer utifrån Internet måste ange hans formella epost-adress, vilken är följande: [stig-helmer.olsson.abf@folkbildning.net](mailto:stig-helmer.olsson.abf@folkbildning.net)

Din egen epost-adress, dvs den som gäller ute på Internet, är skapad på samma sätt som i exemplet ovan. Kom ihåg att å, ä och ö är utbytt mot a eller o. Om du t.ex. heter "Göran Persson Vaddö" blir din epost-adress alltså: [goran.persson.vaddo@folkbildning.net](mailto:goran.persson.vaddo@folkbildning.net)

## Ditt privata skrivbord

Beroende på vilken folkhögskola eller studieförbund du tillhör – och om du eventuellt är med i något slags projekt e.dyl – kan ditt privata skrivbord på Folkbildningsnätet se lite annorlunda ut när du kollar upp dig första gången. Men i stort ser det ut så här:



På ditt privata skrivbord finns minst sju s.k. ikoner, vilka öppnas när man dubbelklickar på dem:

**MailBox** är din privata ”brevlåda”, med alla meddelanden till dig: meddelanden från andra på Folkbildningsnätet och epost från Internet. Där ligger också kopior på meddelanden du skickat, antingen du skickat dem till en privat mottagare eller till en konferens.

**News** innehåller viktiga meddelanden från Folkbildningsnätets administrator. Läs dem! Extra viktiga meddelanden öppnas automatiskt.

**Help** innehåller standard-instruktioner på engelska.

**Folkbildningsnätet** innehåller de konferenser som alla på nätet har tillgång till.

**Folkbildningsrådet info** är det forum där Folkbildningsrådets officiella information publiceras.

**Resursdatabaser** är en mapp med information om och länk till Folkbildningsnätets databas med pedagogiska resurser på Internet.

**F-näts-info** innehåller information på svenska om Folkbildningsnätet, inte minst om hur man använder sig av FirstClass. Plus användartips m.m.

Dessutom finns din folkhögskolas eller ditt studieförbunds huvudkonferens på ditt skrivbord (i detta exempel är användaren tydligen verksam i Studieförbundet).

Om användaren är med i en kurs eller något samarbete på nätet finns dess konferens-ikon också på skrivbordet (i detta exempel deltar Stig-Helmer i en cirkel om Jerusalem).

## Röda flaggor

En av specialiteterna med Folkbildningsnätet är röda flaggor. Dessa visas vid meddelanden som du ännu inte läst (d.v.s. öppnat) – antingen det är fråga om meddelanden i din privata mailbox eller i en konferens. Den röda flaggan visas också utanpå konferenser i vilka det ligger minst ett meddelande du inte läst.

Röda flaggor kommer du att se mycket av på Folkbildningsnätet...

## Kontrollera ditt namn

Kontrollera att ditt namn blivit korrekt stavat. Du ser det i övre delen av ditt skrivbord, under verktygsraden (troligen har du också fått ett tillnamn i form av din folkhögskolas eller studieförbunds namn eller förkortning). Om något blivit fel ska du snarast meddela den som är lokaladmin (lokal administratör) för Folkbildningsnätet på din skola eller ditt studieförbund.

Fyll också i din presentation på nätet (Arkiv > Öppna > Presentation !



## Anpassa skrivbordet

Varje van användare av Folkbildningsnätet gör klokt i att snabbt lära sig anpassa sitt privata skrivbord, som t.ex. denne påhittade användare. Utöver de ikoner som fanns från början har "Stig-Helmer" lagt ytterligare ett antal ikoner på sitt skrivbord.

## "Lägg till skrivbordet"

Man kan själv "möblera" sitt skrivbord genom att där lägga alias (kopior) av intressanta konferenser som man vill följa. Under ikonen "Folkbildningsnätet" finns t.ex. många diskussionskonferenser att bevakas och om man där hittar någon man kontinuerligt vill följa skapar man ett alias av den direkt på sitt skrivbord. Då behöver man inte leta efter den utan har den lätt tillgänglig och kan direkt, genom den röda flaggan, se när nya meddelanden dyker upp.

När man hittat en sådan konferens markerar man konferens-ikonen, går till menyn och väljer Samarbeta > Lägg till skrivbordet. Med markören flyttar du ikonerna så de ligger där du vill ha dem.

## Prenumerant

En del av de konferenser som man får på sitt skrivbord kommer dit därför att man är med i ett projekt,

ett samarbete, en distanskurs e.dyl. Det är då fråga om privata konferenser, sådana som bara är tillgängliga för dem som deltar i projektet, kursen etc.

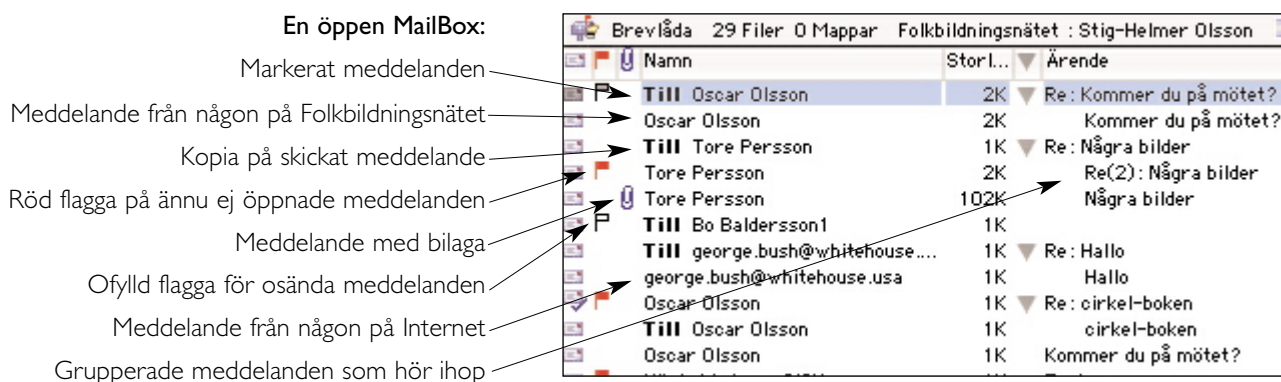
Den som ansvarar för konferensen (projektledaren, kursledaren etc) gör konferens-deltagarna till "prenumeranter" på konferensen, vilket innebär att de får varsitt alias av den.

## Extra resurser

Det finns ett antal resurser som du själv kan skapa på nätet. I exemplet på bilden har Stig-Helmer skapat en egen kalender, en adress-bok (Contacts), en mapp med bokmärken (med t.ex. länkar till olika webb-platser), en egen hemsida på Internet (Home Page Folder) samt en mapp för att förvara egna dokument (det kan t.ex. vara dokument som han vill ha tillgängliga oavsett var han är i världen).

## Bakgrundsbild

Varje användare kan också lägga in en egen bakgrundsbild på sitt skrivbord istället för den som man får som standard. Det finns ett antal gemensamma bakgrundsbilder att välja mellan, och man kan också lägga in en egen privat bild (t.ex. på familjen). Se under F-näts-info > Bakgrundsbilder hur man gör.



I din personliga MailBox finns alla meddelanden du fått liksom kopior på alla du skickat. Den stora fördelen med detta är att de meddelanden som hör ihop grupperas tillsammans (de som skickats, besvarats, kanske besvarats igen etc). De bildar en "tråd".

Du kan sortera dina meddelanden i mappar som du skapar själv i din MailBox. Du kan också skapa ett antal regler för hur olika typer av meddelanden med automatik ska märkas med färg, sorteras i mappar, besvaras, raderas etc.

## Skriva in adresser

Du skapar ett nytt meddelande genom att välja Meddelande > Nytt meddelande. Adressen skrivs in vid Till. Skickar du till någon på Folkbildningsnätet skriver du bara som vanligt vad den personen heter, du kan t.o.m. bara skriva början på namnet (ex: stig ols) så hittar nätets katalog mottagaren åt dig när du

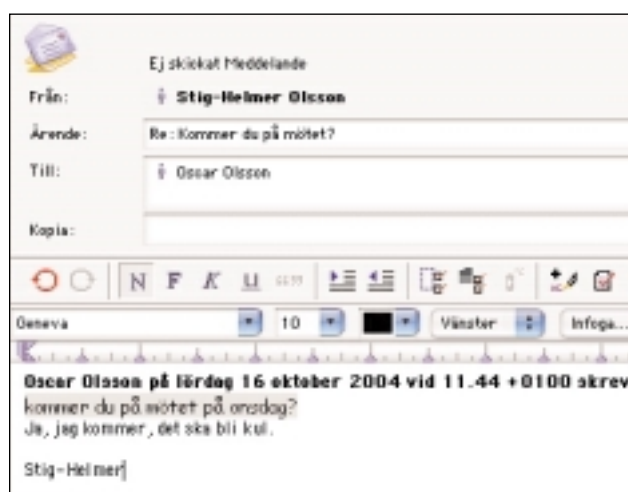
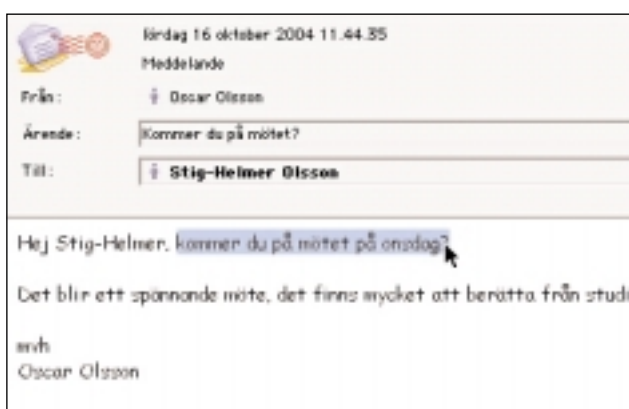
trycker på Retur-tangenten. Om det finns fler vars namn börjar på samma sätt visas de olika alternativen för dig och då klickar du på det rätta namnet.

Om du däremot skickar till någon på Internet ska du skriva in den personens korrekta epost-adress, rätt stavat och med @-tecken.

## Historik

En av fördelarna med ett FirstClass-nät är att du kan se vad som hänt med ett meddelande du sänt till någon på nätet, antingen det är en enskild mottagare eller en konferens. Markera meddelandet och välj Meddelande > Historik. Då ser du vem som läst (= öppnat) meddelandet etc.

OBS: Meddelanden som ligger i din MailBox raderas automatiskt efter 180 dagar (om du inte själv ändrat denna standard-inställning).



## Besvara

Det smidigaste sättet att besvara ett meddelande är att först med musen markera den del av meddelandet som man vill besvara eller kommentera och därefter välja Meddelanden > Besvara. Då skapas ett nytt osänt meddelande föradresserat till den man vill skicka svaret till och med den markerade texten återgiven som citerad text. Då är det bara att skriva svaret och sända.



Det finns tusentals virtuella konferenser på Folkbildningsnätet, av vilka du aldrig kommer att kunna se mer än ett mindre antal. Det stora flertalet konferenser är nämligen öppna och tillgängliga endast för vissa grupper eller vissa användare, t.ex. alla som tillhör en viss folkhögskola, en viss kurs eller ett visst projekt.

De konferenser som är öppna för alla på nätet hittar du i strukturen under ikonen "Folkbildningsnätet" som ligger på ditt skrivbord. Där ligger t.ex. också konferensen "Offensiv folkbildning", som visas på bilden som exempel.

Varje användare på nätet har alltså tillgång till alla öppna konferenser under ikonen "Folkbildningsnätet" liksom konferenserna som hör till den egna folkhögskolan eller studieförbundet. Dessutom kan man ha fått speciella konferenser på sitt skrivbord om man jobbar med ett projekt, deltar i någon distanskurs etc.

### Olika behörigheter

Beroende på konferens skiftar dina behörigheter. I "vanliga" diskussionskonferenser, antingen de är öppna för hela nätet eller bara för din organisation, har du behörighet att delta aktivt, dvs att göra inlägg och att besvara andras inlägg.

Vissa konferenser är däremot till för att publicera information, t.ex. från Folkbildningsrådet, och där har du bara behörighet att läsa informationen. Du kan inte själv skicka meddelanden dit.

### Delta i en konferens

Om du har behörighet att delta i en konferens kan du skicka inlägg (meddelanden) dit; de inläggen blir då tillgängliga för alla som kan komma in i konferensen. Du gör ett inlägg på samma sätt som när du skickar ett meddelande till en enskild person (se föregående sida); enda skillnaden är att du adresserar meddelandet till konferensen.

Enklaste sättet att göra ett inlägg i en konferens är att först öppna konferensen och därefter välja Meddelande > Nytt meddelande, då blir ditt nya meddelande föradresserat till konferensen.

På motsvarande sätt besvarar du inlägg i en konferens: du öppnar det inlägg du vill besvara, markerar den del av innehållet du vill kommentera och väljer Meddelanden > Besvara.

### Vem är det som skriver?

Vill du veta vem som skrivit ett visst inlägg? Öppna inlägget och dubbelklicka på avsändarens namn så öppnas hans/hennes presentation (d.v.s. om det finns någon).

Eftersom Folkbildningsnätet är ett internt konferenssystem hör det till god ton att presentera sig och det gäller också dig. Det räcker att skriva en eller två rader, om var du studerar eller jobbar etc (Arkiv > Öppna > Presentation).

## F-näts-info

På ditt skrivbord på Folkbildningsnätet har du tillgång till en omfattande information på svenska om Folkbildningsnätet och dess användning m.m. – framför allt vad gäller FirstClass.

Om du dubbelklickar på ikonen ”F-näts-info” öppnas följande fönster:



I den vänstra kolumnen ser du ett antal ikoner, ”Från administrator” etc. Det är s.k. underkonferenser, d.v.s. de ligger under huvudkonferensen (F-näts-info). Varje underkonferens innehåller informationer, dokument eller annat som kan vara användbart för Folkbildningsnätets användare.

I den högra kolumnen finns ett antal ”informationsblad”, sorterade i bokstavsordning, vilka informerar om hur Folkbildningsnätet och FirstClass fungerar. Av dessa är det bara en information som du bör läsa med en gång som nybliven användare, den som heter ”1. LÄS DETTA FÖRST!”. De andra läser du när du behöver veta mer. Här kan du t.ex. läsa om hur du bifogar ett dokument till ett meddelande: ”Bifoga filer”.

Under F-näts-info uppdateras de olika info-bladen vid behov. Om du redan läst ett info-blad som uppdateras återkommer flaggan, som en signal om att där tillkommit ny information. Den nya informationen hittar du lätt, den är kursiverad. Dessutom tillkommer vid behov nya helt nya info-blad, vilka naturligtvis också blir rödflaggade.

Under F-näts-info hittar du även ”Veckans tips”.

## Snabb-introduktion

I den vänstra kolumnen hittar du även en ikon som heter ”Snabb-introduktion”. Här får du en snabb handledning i de viktigaste funktionerna på Folkbildningsnätet, hur du skriver och skickar meddelanden, hur du byter lösenord etc.



Här finns också en övningskonferens, ikonen ”Cafe-snacket”, i vilken du kan prova på att skriva inlägg i en konferens och besvara andras inlägg. Öva gärna tillsammans med någon kompis som samtidigt är uppkopplad på nätet från en annan dator.

## Diverse information & tips...

I vänstra kolumnen under F-näts-info finns även några konferenser med allmän information om data-säkerhet, tips för nybörjare etc. Under ”Data-säkerhet” hittar du t.ex. ett dokument, ”Rutiner&Verktyg”, med tips på vad du själv kan göra för att undvika problem p.g.a. virus o.dyl.

Behöver du hjälp med något problem med just Folkbildningsnätet då kan du använda dig av konferensen ”FC Teknisk support”.