

# M-netværkets intranet

## – en kort guide til brugerne

### Introduktion

Intranettet for Evangelisk Luthersk Netværk er et lukket område, hvor kun inviterede menigheder og brugere kan få adgang. Idéen er, at intranettet er et mødested og en ressource for M-netværkets medlemmer, hvor idéer bliver udviklet, erfaringer bliver samlet og spørgsmål bliver behandlet konstruktivt.

Vi har arbejdet på at skabe en så rummelig og alligevel så enkel platform som muligt, men den største værdi bliver det, som man kommer til at dele med hinanden.

Selve intranettet ligner på en række punkter et socialt medie som f.eks. Facebook og Twitter, idet hvert medlem har sin egen brugerprofil der kan kommunikere med andre brugerprofiler i flere forskellige lag (det være sig de oprettede grupper og gruppefora, samt den offentlige nyhedsstrøm eller de private beskeder), men er altså afskåret fra offentligheden.

I denne guide vil vi gennemgå den basale brug af intranettet.

### Intranettet består af tre dele

#### 1. Brugerprofiler

Brugerprofilernes udseende følger den samme opbygning, selvom valgmulighederne vil være forskellige alt afhængigt af om du befinder dig på din egen brugerprofil eller en andens.

Fra toppen finder du det valgte profilbillede, samt det fulde navn, et kort brugernavn og seneste statusbesked. Herunder finder du en menu med adgang til brugerens offentlige oplysninger, samt engagement ift. statusbeskeder, gruppe-aktivitet og forum-deltagelse. Hvis du befinder dig på din egen brugerprofil vil du finde muligheden for at redigere dine oplysninger, indsende et nyt profilbillede og evt. slette din profil. Hvis du befinder dig på en andens brugerprofil, vil du i stedet finde muligheden for at sende vedkommende en offentlig eller privat besked.

#### 2. Aktiviteter

Aktiviteter dækker både over de statusbeskeder brugere deler offentligt på intranettet og de opdateringer der automatiske deles f.eks. efter brugere deler en statusbesked eller skriver et debatindlæg i en gruppe du er medlem af.

Hver aktivitet kan kommenteres og markeres som "favorit", hvilket betyder at du gemmer aktiviteten under området: "Mine favoritter" under din brugerprofil, så du let kan finde den igen.

#### 3. Grupper

Grupper kan være offentlige, lukkede og skjulte, således at øvrige brugere hhv. har fri adgang, skal anmode om adgang eller slet ikke kan finde den pågældende gruppe.

Gruppernes udseende ligner brugerprofilernes opsætning med profilbillede, titel, en kort beskrivelse og en menu der giver adgang til gruppens delte dokumenter, forumemner og medlemsoversigt. Hver gruppe ledes af en eller flere administratorer og evt. også en eller flere gruppeledere.

Hver gruppe har sin egen "væg", hvor ledernes og medlemmernes meddelelser, samt nye medlemmer, dokumenter og forumemner bliver vist, og kan kommenteres enkeltvis. Det er her den mindre samtale kan finde sted.



Større samtaleemner bør tages op i gruppens forum, hvor emner samles i tråde og diskuteres enkeltvis. Trådens administrator kan vælge at lukke tråden, når emnet er færdigt, eller slette den hvis den er irrelevant at gemme.

Når man begynder en samtale på et forum, er det en god idé at overveje, hvordan den bliver flest mulige til gavn. Det kan f.eks. være at en samtale, som foregår i netværket for lovsangsledere også kunne være relevant for præsterne, og derfor skal startes i det fælles forum.

## At oprette en bruger med kode, profilbillede og brugeroplysninger

Intranettet befinder sig på adressen <http://intranet.luthersk-netvaerk.dk>, hvor du vil blive afkrævet et brugernavn og en adgangskode før du kan komme videre.

Hvis du endnu ikke har en brugerprofil kan du let registrere dig. Først skal du klikke på linket: "Registrer", lige ved siden af linket: "Mistet dit kodeord?", hvor du i øvrigt senere kan bestille et nyt kodeord i tilfælde af du skulle have glemte det.

1. **Registreringsformularen:** Efter du har klikket på "Registrer" vil du blive videresendt til et registrerings vindue, hvor du i to kolonner kan udfylde de respektive nødvendige og valgfrie detaljer for din brugerprofil. Øverst vil du finde feltet "Invitations kode". Her skal du udfylde den invitationskode du har modtaget enten af Evangelisk Luthersk Netværk, din organisation eller din menighed. Invitationskoder kan kun bruges én gang, og uden denne kan du ikke komme videre.
2. **Aktiveringen:** Når formularen er udfyldt og indsendt vil du efterfølgende modtage en email med et aktiveringslink. Dette skal du klikke på, og du vil herefter kunne logge ind på intranettet med det brugernavn og det kodeord du selv definerede forinden.
3. **Tilpasning af brugerprofil:** Efter du har registreret dig og logget ind, vil du som det første finde listen over de seneste aktiviteter på tværs af intranettet. I venstre side finder du en menu over forskellige hovedområder på intranettet, samt muligheden for at gå til din egen brugerprofil, hvis du klikker på dit eget navn. Klik på dit navn og gennemgå mulighederne under "Profil" og "Indstillinger" for hhv. at ændre profildetaljer så som dine kontaktoplysninger og profilbillede, og indstillinger for notifikationer om nyheder pr. mail.
4. **Menu-linjen:** I toppen af intranettet finder du en grå menu-linje. Den giver dig let adgang til din profil, dine aktiviteter, forumtråde, grupper og beskeder, og fortæller dig om nye notifikationer.

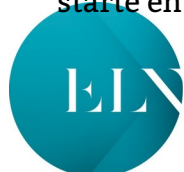
## At dele en statusbesked

Du kan dele en statusbesked fra intranettets forside eller fra din egen brugerprofil, og kommentarer vil blive vist begge steder.

I din statusbesked kan du nævne andre brugere, og samtidig sende dem en notifikation om din statusbesked, ved at indsætte et "@" efterfulgt af brugerens korte navn, som du kan finde på vedkommendes profil. Eksempelvis vil brugeren "Christian Laugesen" med det korte navn "christian", kunne nævnes ved f.eks. at indsætte: "Har været til et godt møde med @christian" i din statusbesked.

## At sende en privat besked til en anden bruger

Private beskeder er som navnet angiver beskeder holdt privat mellem to brugere. For at starte en samtale med en bruger skal du først tilgå brugerens profil, og her trykke på



knappen: "Privat besked", hvorefter du vil kunne udfylde din private beskeds emne og indhold. Besvarelser vil efterfølgende kunne findes i din indbakke under din brugerprofil.

### **At blive medlem af en gruppe**

Du kan blive medlem af en gruppe ved enten at blive inviteret eller ved at tilgå gruppen, og her finde knappen: "Anmod om medlemskab" eller "Bliv medlem". Du forlader gruppen ved at klikke: "Forlad gruppe?" fra gruppens forside.

Du kan finde alle grupper du er medlem af via din brugerprofil eller intranettets forside under "Mine grupper".

### **At deltage i en gruppes forum - oprette et emne og besvarer**

Såfremt gruppeadministratoren har valgt det, så har hver gruppe sit eget forum, der findes ved linket "Forum" i gruppens menu. Her listes alle igangværende tråde, der igen åbnes ved at klikke på dem. Hver tråd viser indlæg med det første indlæg øverst, således at du vil finde et kommentar-felt nederst hvor dit eventuelle indlæg vil placere sig.

Er der endnu ikke oprettet en tråd eller sidder du inden med et emne der endnu ikke er diskuteret kan du oprette en ny tråd via knappen: "Ny tråd". Start med at give tråden en titel der kort fortæller om trådens emne. Feltet "Beskrivelse" dækker i praksis over det allerførste indlæg i den nye tråd, og er her du skal beskrive emnet og ligge op til debat. Stikord er valgfri, men gør det lettere for brugere at søge efter din tråd blandt mange. Brugeren der startede tråden har mulighed for at lukke eller slette tråden, når hhv. emnet er dækket eller irrelevant at gemme til senere.

Hvis en tråd har sin særlige interesse kan du vælge at "markere" tråden, hvilket betyder at du ændre farven på tråden, således at du lettere kan finde den blandt mange andre.

### **At dele ressourcer i en gruppe**

I gruppens menu-linje finder du linket "Dokumenter" der vil føre dig til en oversigt over delte dokumenter. Du kan dele et nyt dokument via knappen: "Upload et nyt dokument". De mest anvendte fil-formater er tilladt. Det er en god idé at give dokumentet en kort titel og en længere beskrivelse, så brugere let kan danne sig et overblik.

### **Til sidst...**

Hvis du er i tvivl om noget eller støder ind i et problem, så prøv at spørge dig frem på intranettet. Du er også velkommen til at skrive til ELNs landssekretær på [landssekretaer@luthersk-netvaerk.dk](mailto:landssekretaer@luthersk-netvaerk.dk).

