

Vejledning til organisationer i Blackboard

Indhold

1. Om organisationer i Blackboard	1
2. Sådan finder du din organisation	2
3. Sådan får du adgang til en allerede eksisterende organisation.....	3
4. Sådan oprettes en ny organisation	4
5. Sådan opretter du en besked/meddelelse i en organisation.....	4

1. Om organisationer i Blackboard


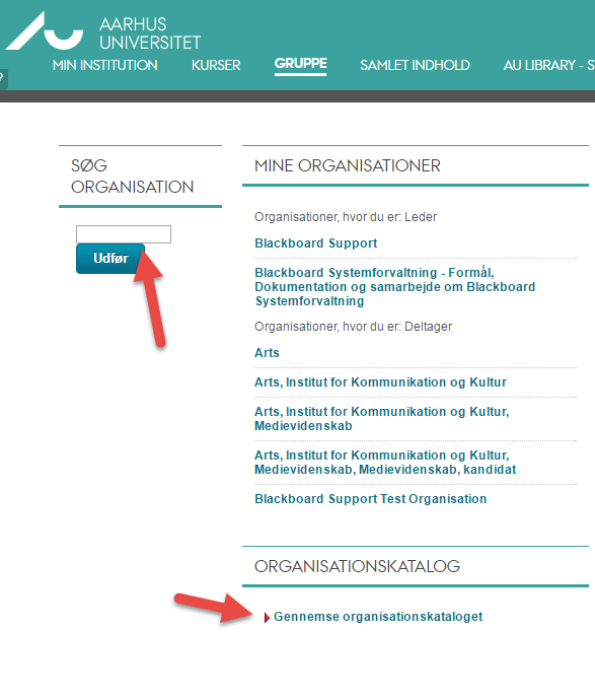
Studerende er automatisk tilmeldt forskellige organisationer i Blackboard. Organisationer kan du bruge til at informere på tværs af eksempelvis hold, årgange på et fag eller hele uddannelser. Studerende tilmeldes organisationer ud fra deres indskrivninger på studieordninger.

Hvis du har behov for at give beskeder via organisationer, skal du kontakte en administrator (nærmeste studiesekretær), som kan tildele dig rollen *Leder* i den ønskede organisation.

Alt afhængig af om du har indstillet din brugersprogpakke til engelsk eller dansk vil indholdet have forskellige navne. Herunder er en kort liste af oversættelser i tilfælde af, at du har indstillet Blackboard til engelsk:



Dansk	Engelsk
Leder	Leader
Gruppe	Community
Organisationer	Organisations
Meddelelse	Announcement
Deltager	Participant
Redigeringstilstand	Edit Mode
Kurser	Courses
Redigeringsprogrammet	Editoren
Datobegrænsning	Date Restrictions
Send	Submit
Søg organisation	Organisation Search
Organisationskatalog	Organisation Catalogue

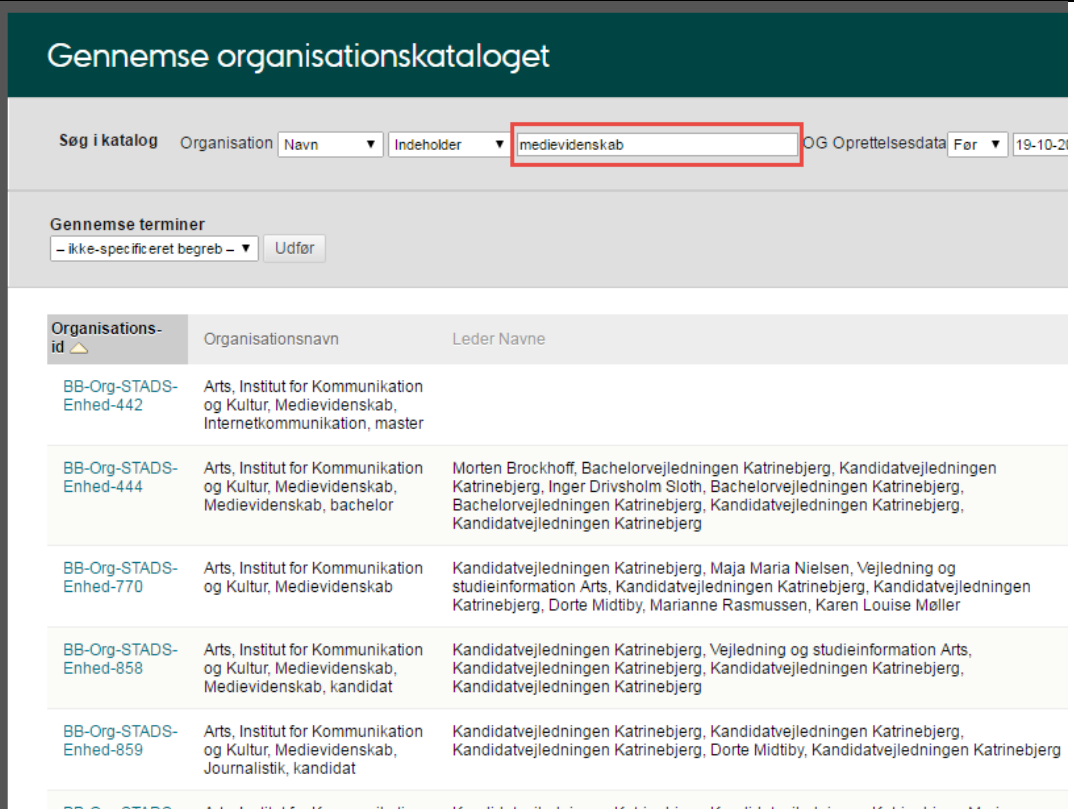
2. Sådan finder du din organisation

Trin	Handling
1	<p>Du kan finde de organisationer du er tilknyttet to steder. Under fanen <i>Min institution</i> findes et modul der hedder <i>Mine organisationer</i>. Her kan både du tilgå de organisationer hvor du er <i>leder</i> og <i>deltager</i>.</p> 
2	<p>Alternativt kan du tilgå fanen <i>Gruppe</i>, hvor du kan finde samme modul. Fanen <i>Gruppe</i> har dertil modulerne <i>Søg organisation</i> og <i>Organisationskatalog</i>, hvor du kan fremsøge allerede eksisterende organisationer, som du ikke er tilknyttet.</p> 
3	<p>Hvis du ikke allerede er tilmeldt organisationen skal du gå videre til guidens punkt 3 "Sådan får du adgang til en allerede eksisterende organisation".</p>

3. Sådan får du adgang til en allerede eksisterende organisation

Har du behov for at give beskeder via en organisation, og har du ikke allerede adgang til organisationen, skal du kontakte den relevante administrator. Dette vil typisk være den nærmeste studieseekretær.

Trin	Handling
1	<p>For at finde frem til den rette organisation skal du gå til fanen <i>Gruppe</i>.</p> 
2	<p>Fremsøg den ønskede organisation i de en af de to moduler – <i>Søg organisation</i> eller <i>Organisationskatalog</i>.</p> 
3	<p>Ved at søge på et bestemt ord vil du få en liste over de organisationer som indeholder det pågældende ord (her eksempelvis medievidenskab).</p>

Trin	Handling
	 <p>The screenshot shows the 'Gennemse organisationskataloget' interface. At the top, there is a search bar with 'Søg i katalog' and filters for 'Organisation' (set to 'Navn'), 'Indeholder' (set to 'medievidenskab'), and 'OG Oprettelsesdata' (set to 'Før' and '19-10-2016'). Below the search bar, there is a section for 'Gennemse terminer' with a dropdown menu set to '- ikke-specifiseret begreb -' and a 'Udfør' button. The main part of the page is a table listing organizations with columns for 'Organisations-id', 'Organisationsnavn', and 'Leder Navne'. The table contains several rows of data, including 'BB-Org-STADS-Enhed-442', 'BB-Org-STADS-Enhed-444', 'BB-Org-STADS-Enhed-770', 'BB-Org-STADS-Enhed-858', and 'BB-Org-STADS-Enhed-859'. The 'medievidenskab' search term is highlighted in a red box in the original image.</p>
4	Ved at oplyse om organisationens ID og navn vil studiesekretæren kunne tilmelde dig som leder i den pågældende organisation.
5	Findes organisationen ikke eller er du i tvivl om, hvilken organisation, der er den rigtige skal du i første omgang kontakte den relevante administrator (nærmeste studiesekretær).
6	Er du usikker på om din besked må udsendes via eller er passende i en organisation skal du kontakte administratoren om dette. Administratoren vil kunne vejlede dig i principperne for kommunikation Blackboard

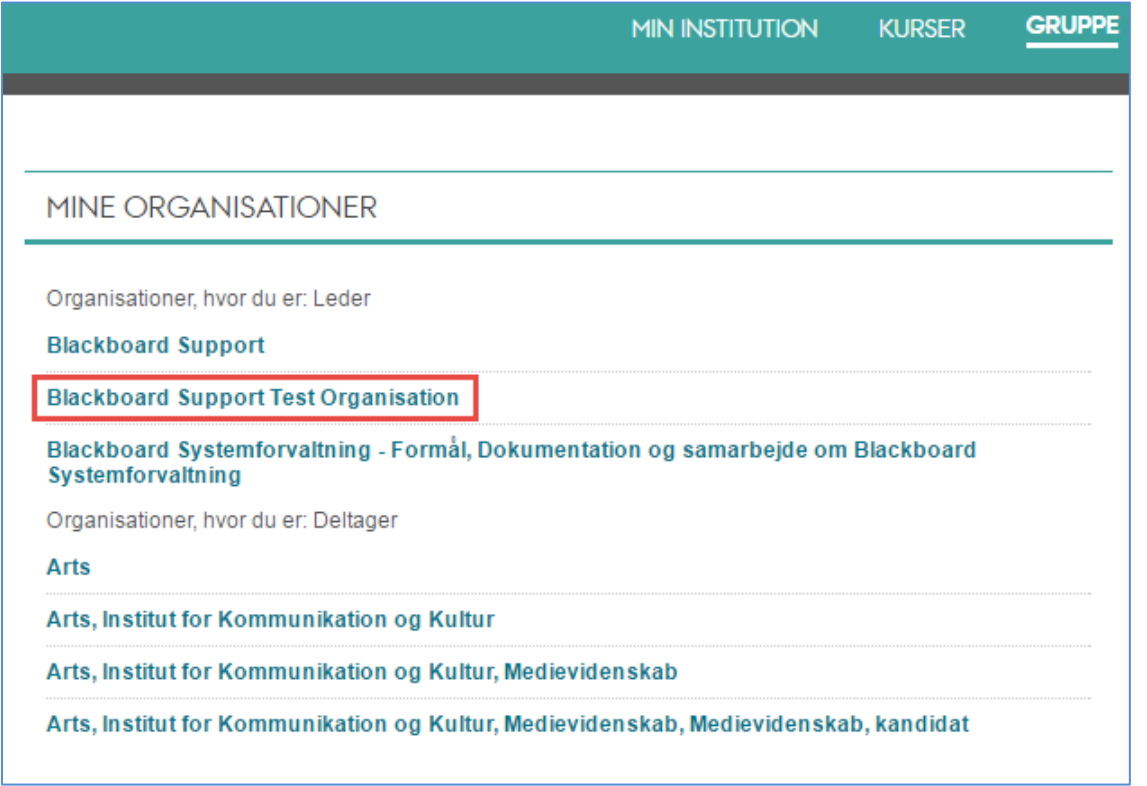
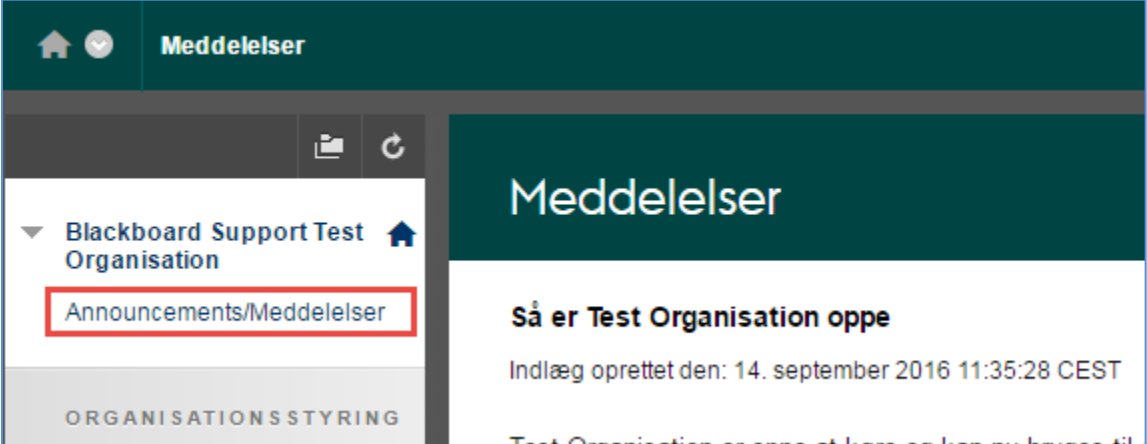
4. Sådan oprettes en ny organisation

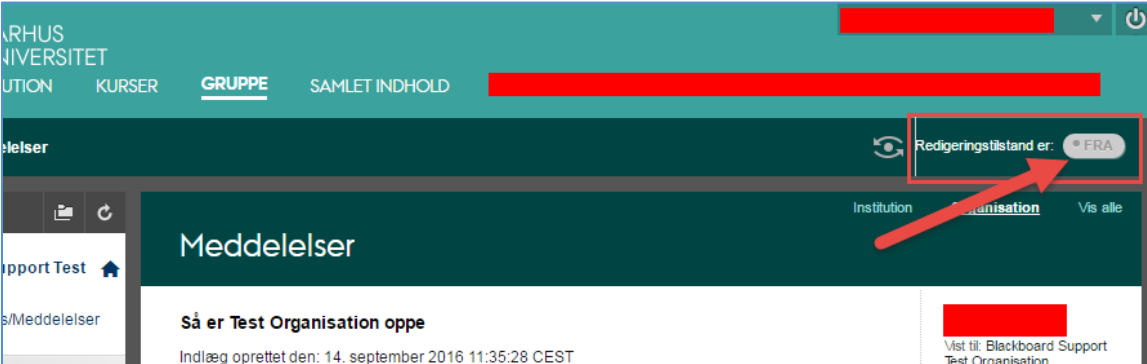
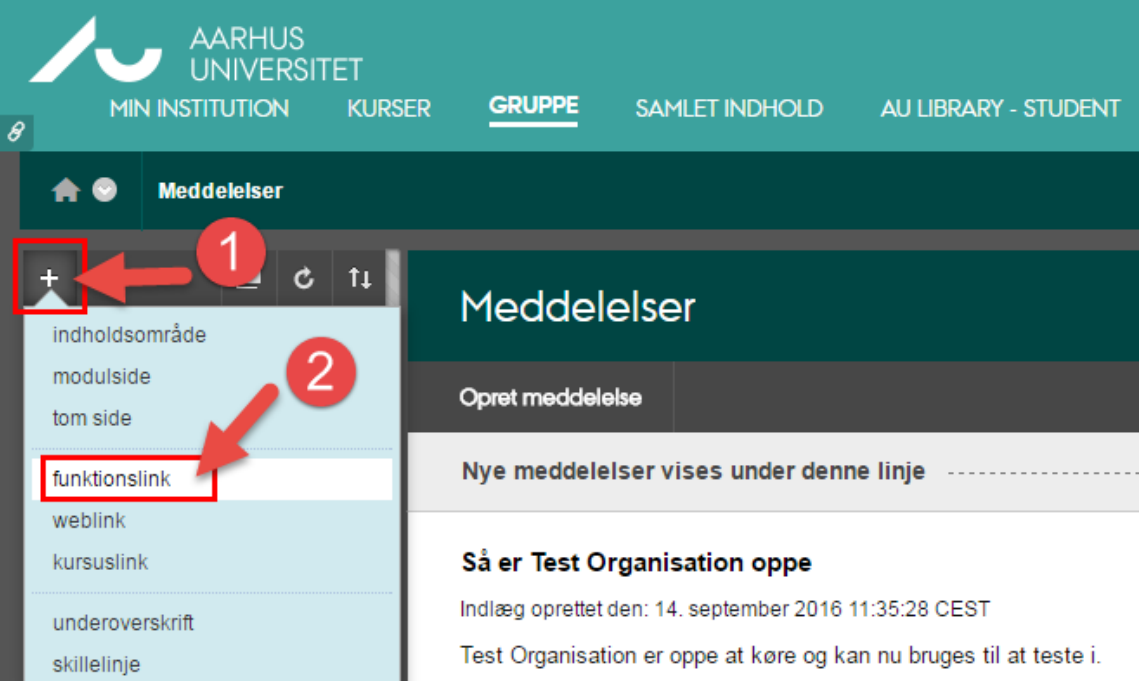
Hvis du som underviser ønsker at oprette helt nye organisationer/organisations, der eksempelvis skal bruges som et underviserforum, til samarbejde i en medarbejdergruppe eller til et forskningssamarbejde, kan du udfylde [dette](#) skema.

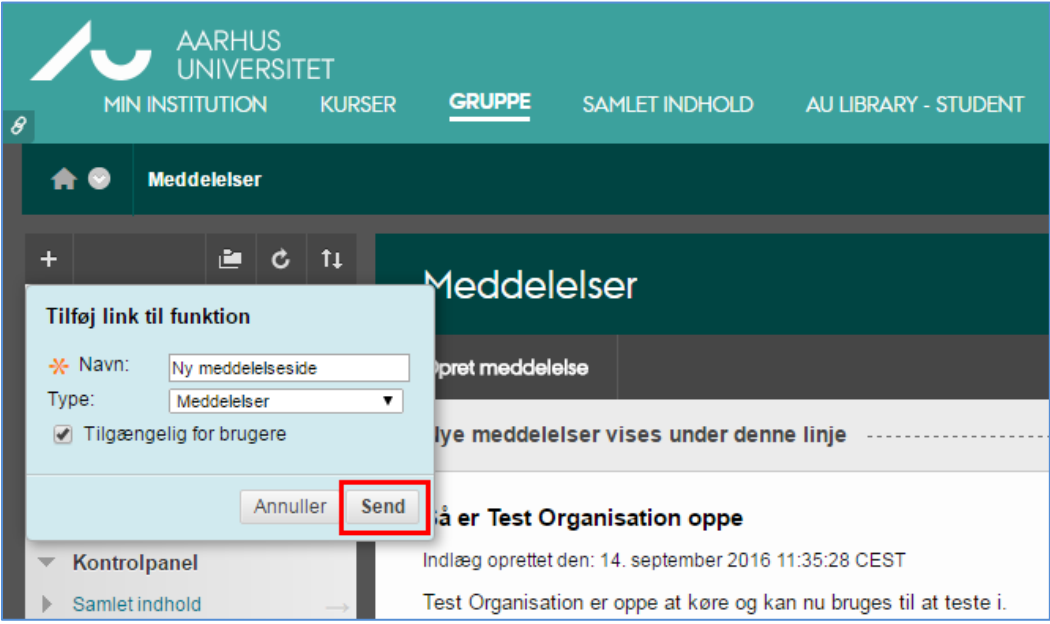
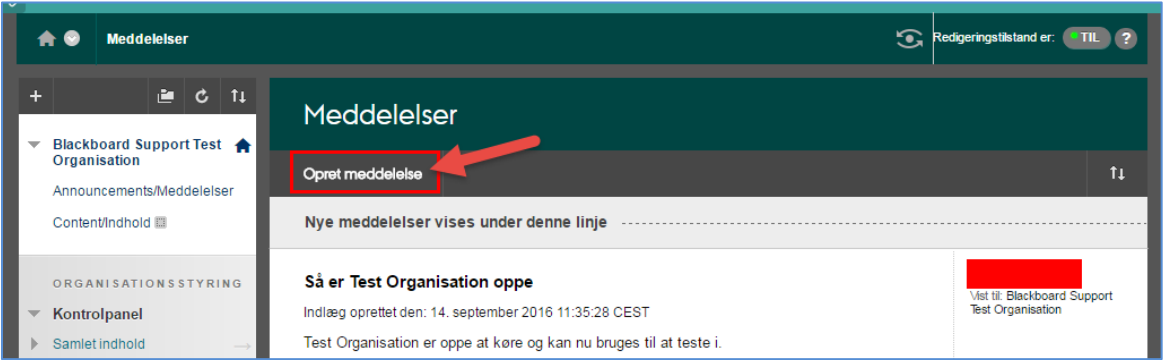
Herefter vil du automatisk få tildelt rollen Leder og kan oprette indhold, tilføje/ slette deltagere mv.

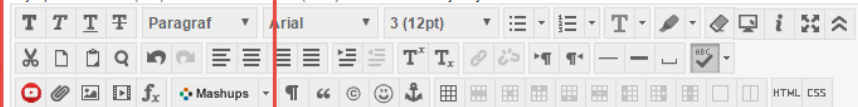
5. Sådan opretter du en besked/meddelelse i en organisation

Trin	Handling
1	Gå til den relevante organisation, hvor du allerede er leder (i denne situation "Blackboard Support Test Organisation").

Trin	Handling
	
2	<p>Organisationen vil typisk have en meddelelse-/announcementfunktion i forvejen. Gå til denne.</p> 
3	<p>Hvis redigeringstilstand er slået fra skal den slås til. Dette gøres i organisationens øvre højre hjørne.</p>

Trin	Handling
	
3a	<p data-bbox="282 613 1422 676">Findes der ingen meddelelse-/announcementfunktion i forvejen skal der oprettes et funktionslink til funktionen:</p>  <p data-bbox="282 1369 1422 1430">Vælg et passende navn og link det til funktionstypen <i>Meddelelser</i>. Sæt flueben hvis den skal være tilgængelig for organisationens brugere.</p>

Trin	Handling
	
4	<p>Tryk på <i>Opret meddelelse</i> for at oprette en meddelelse i organisationen.</p> 
5	<ol style="list-style-type: none">1. Indtast en relevant overskrift i emnefeltet2. Skriv meddelelseteksten i redigeringsprogrammet.3. Vælg om beskeden skal vises i et bestemt tidsrum og om der skal sendes en besked med det samme som e-mail.4. Tryk <i>Send</i> for at lægge meddelelsen op.

Trin	Handling
	<div data-bbox="284 247 1255 1604"><p>Meddelelse Redigeringsstatus er: TIL ?</p><h2>Opret meddelelse</h2><p>* Angiver et obligatorisk felt. Annuler Send</p><h3>1. Meddelelsesoplysninger 1</h3><p>* Emne <input type="text" value="Overskrift til ny meddelelse"/> Sort</p><div data-bbox="357 609 1209 955"><p>Meddelelse Tryk på ALT+F10 (PC) eller ALT+FN+F10 (Mac) for at se værktøjslinjen.</p><div data-bbox="357 651 1209 756"><p>2</p></div><p>Her skrives selve meddelelsen</p><p>Sti: p Ord:4</p></div><h3>3</h3><h3>2. Indstillinger for webmeddelelser</h3><p>Varighed <input checked="" type="radio"/> Ikke datobegrænset <input type="radio"/> Datobegrænset</p><p>E-mail-meddelelse <input type="checkbox"/> Send en kopi af denne meddelelse med det samme</p><h3>3. Organisationslink</h3><p>Klik på Gennemse for at vælge et element.</p><p>Placering <input type="text"/> Gennemse...</p><h3>4. Send 4</h3><p>Annuler Send</p></div>