

Fronter 72



Raskeste vei til innlogging:
ikonet F under logoen vår
på alle HiOs nettsider.

Du kommer da til siden nedenfor.

Fronter

Skal du melde en feil?

Send en epost. (Det gis *ikke* brukerstøtte over telefon.)

For å kunne rette en feil, må Fronter vite så nøyaktig som mulig hva som er galt. (Og jeg må vite mest mulig for å begrunne at vår feil er viktig å rette.)

Før du melder en feil: Prøv en gang med Mozilla/ Firefox, ikke kun IE.

- Hvor skjer problemet? (Hjemme eller på skolen?)
- En enkelt nettleser eller både IE og Mozilla? (Test gjerne med begge.)

Innlogging

Brukernavn:

Passord:

Norsk(Bokmål l) ▼

Brukernavn for studenter:
s + studentnummer.

Dette er innloggingssida. Dersom vi er kjent med feil i Fronter, beskrives de her.

Hvis våre nettsider ikke er oppe, logg inn på: <https://fronter.com/hio/>

Notabene: Brukernavn er s + studentnummer.

Omtrent slik skal førstesida se ut etter at du har logget inn.

Testbruker Adm HK 555

[Hjelp](#) [Logg ut](#)

[Tengel Aas Sandtrø](#) [Omvisning](#) [Om Fronter72](#) [Tilpass Dagens](#)

Sist oppdatert: 2007-08-03 10:50

Nyheter

Dokumenter ligger på førstesida bare en stund!

[Les mer](#)
Tengel Aas Sandtrø Testbruker Adm HK 555,
2007-08-03

E-post [Ny e-post](#) [Innstillinger](#)

Fra/Dato	Tittel
Brynhild Simonsen Dagens	Re: Noen spm om fronter72
tofik sahraoui Dagens	Gjelder høyremenyer
Brynhild Simonsen Dagens	Noen spm om fronter72
Anne Drag Tidemand-Fossum Dagens	ny ekstern timeplærer
Marianne Huse I går	Re: Om gjentakelser i kalenderen...

Konfigurerte e-postkasser: [HiO e-post](#)

Dokumenter

OpplastaFil.rtf
Tengel Sandtrø [Hovedkoordinator] Testbruker Adm HK 555,
2007-08-03

De personlige verktøyene



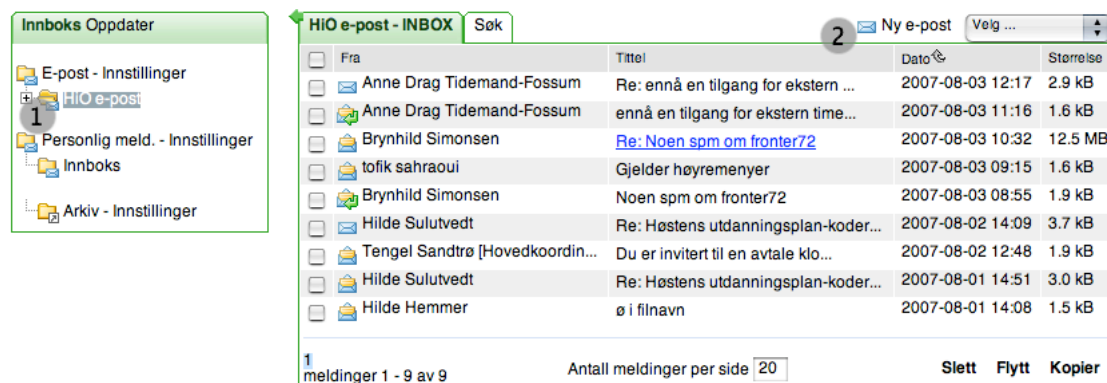
Det som skjuler seg bak disse verktøyene er personlig.

Startsiden

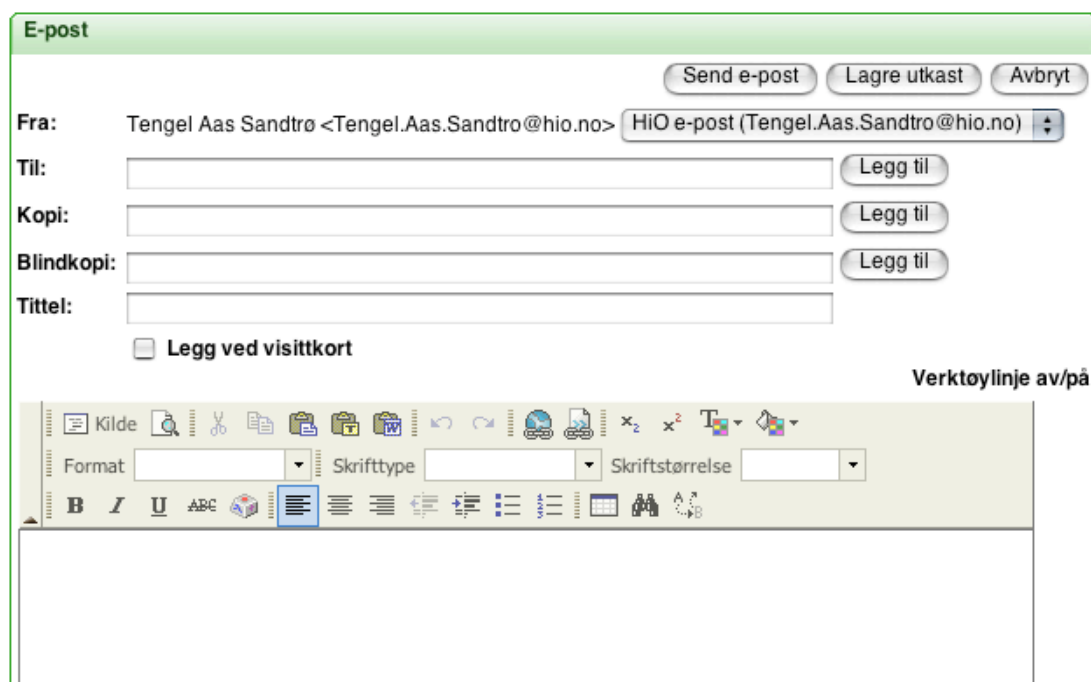
(se forrige bilde) her vil du se de nyhetene som angår din klasse eller ditt kull. Det er ikke sikkert alle nyheter angår deg direkte, men du skal slippe å se nyheter som angår andre avdelinger eller andre kull. På samme måte er det med dokumentene, du ser dokumenter som andre har lasta opp inkludert egne innleveringer. Men andres innleveringer – som blir forklart litt seinere – blir ikke synlig for deg.

E-post

Dette er din personlige e-post, men sitter du på HiOs maskiner så anbefaler vi å benytte Thunderbird. Den er bedre blant annet til å lage mapper.



Mapper – slik som ”Sent” – er først synlig om du klikker på [+] foran HiO e-post, merket (1) på bildet over. For å skrive ny e-post, se (2) på bildet. Bildet for å skrive e-post ser slik ut:



For å legge til adresser på studenter eller lærere kan du enten skrive inn/ lime inn adresser, eller klikke på "Legg til" og deretter søke på navn.

E-post - Legg til, Til

Søk etter

I org.enhet (gruppe):

Søkeresultat

☐	Etternavn Fornavn	Brukernavn	E-post	Telefon
☒	Sandtrø Tengel Aas	tengel	Tengel.Aas.Sandtro@hio.no	22 45 27 40

Antall elementer

Hak av de navnene du vil ha, søk eventuelt opp flere (og hak av navn etter hvert søk) før du trykker "Legg til" nede til høyre.



Kontakter

Her finner du dine medstudenter, men søk like gjerne på www.hio.no.



Kalender

Du kan legge inn dine egne avtaler og du skal også kunne se alle kalendere fra ulike rom her. Målet vårt for framtida er å få dette samkjørt med den mye viktigere timeplanen: <http://timeplan.hio.no:8081/>

← August 2007 →

Uke	M	T	O	T	F	L	S
31	30	31	1	2	3	4	5
32	6	7	8	9	10	11	12
33	13	14	15	16	17	18	19
34	20	21	22	23	24	25	26
35	27	28	29	30	31	1	2

Vis avtaler
☒ Personlig
☒ Rom
☐ Andre

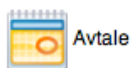
Dag Uke Måned År ← Uke 32, 2007 →

Avtaler Gjøre mål (0)

	Mandag 06	Tirsdag 07	Onsdag 08
7:00			
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			

Ny avtale
Tittel:
Fra: 09:00 **Til:** 10:00
Flere valg

Du kan se dag, uke eller måned. Velg dato eller ukenummer fra minikalenderen til venstre. (Bla fram/ tilbake med de grønne pilene.) For å lage en avtale, klikk i kalenderen på rett dag og klokkeslett. Mange muligheter skjuler seg under lenka "Flere valg".



Tittel:

Detaljer		Deltakere	
Fra kl.:	09:00 2007-08-07	☐ Velg alle	
Til kl.:	10:00 2007-08-07	☒ Sandtrø, Tengel Aas	
Beskrivelse:		☐ 6, 5 (Ikke invitert)	
Type:	Normal	☐ 1, 7 (Ikke invitert)	
Intervall:	No repeat	☐ 4, 1 (Ikke invitert)	
Status:	Normal	☐ 3, 3 (Ikke invitert)	
Avtalen gjelder:	Privat avtale (synlig for alle)	☐ 7, 4 (Ikke invitert)	
		☐ Fagerli, Hans Martin (Ikke invitert)	
		☐ Harbu, Halldis (Ikke invitert)	
		☐ Heiberg, Ellen (Ikke invitert)	
		☐ Holum, Vidar (Ikke invitert)	
		☐ Jacobsen, Tove (Ikke invitert)	
		☐ Midtbø, Turid (Ikke invitert)	
		☐ Sandtrø, Tengel Aas (Ikke invitert)	
		☐ [Hovedkoordinator], Tengel Sandtrø (Ikke invitert)	
		[Legg til deltakere]	
		Send invitasjon per e-post: ☐	

I tillegg til at du kan justere tid, kan du her legge ved en beskrivelse av hva avtalen går ut på, du kan også velge at den skal gjenta seg med ulike mellomrom. Velg nedtrekksmenyen ”Intervall” for å få flere alternativer.

Du kan også legge til andre personer. Hvis du haker av flere navn her – eller søker opp via [\[Legg til deltakere\]](#) så markeres ”Send invitasjon per e-post”. Hvis du ikke fjerner denne, vil alle som er invitert motta en e-post som forteller avtalens tittel, tidspunkt og beskrivelse, og de får anledning til å se Ja eller Nei til å delta. (Alle som svarer Ja eller Nei vil bli markert i avtalen i din kalender.)

Det er også mulig å se andres avtaler.

August 2007		Vis andres avtaler																																											
Uke	M T O T F L S	Søk etter Søk																																											
31	30 31 1 2 3 4 5	I org.enhet (gruppe): 2																																											
32	6 7 8 9 10 11 12	Søkeresultat																																											
33	13 14 15 16 17 18 19	<table border="1"><thead><tr><th>☐</th><th>Navn</th><th>Brukernavn</th><th>Organisasjon</th><th>Telefon</th><th>Mobil</th><th>E-post</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐</td><td>Fagerli, Hans Martin</td><td>hansf</td><td>adm-staben</td><td>22 45 28 78</td><td></td><td>HansMartin.Fagerli@hio.no</td></tr><tr><td>☒</td><td>Hoel, Tore</td><td>toreh</td><td>adm-staben</td><td>22 45 20 08</td><td></td><td>Tore.Hoel@hio.no</td></tr><tr><td>☐</td><td>Holum, Vidar</td><td>vidarh</td><td>adm-eko-pa</td><td>22 45 38 80</td><td></td><td>Vidar.Holum@hio.no</td></tr><tr><td>☐</td><td>Nordsveen, Bente</td><td>benten</td><td>adm-staben-felles</td><td>22 45 28 77</td><td></td><td>Bente.Nordsveen@hio.no</td></tr><tr><td>☒</td><td>Sandtrø, Tengel Aas</td><td>tengel</td><td>adm-staben-felles</td><td>22 45 27 40</td><td>tester</td><td>Tengel.Aas.Sandtro@hio.no</td></tr></tbody></table>		☐	Navn	Brukernavn	Organisasjon	Telefon	Mobil	E-post	☐	Fagerli, Hans Martin	hansf	adm-staben	22 45 28 78		HansMartin.Fagerli@hio.no	☒	Hoel, Tore	toreh	adm-staben	22 45 20 08		Tore.Hoel@hio.no	☐	Holum, Vidar	vidarh	adm-eko-pa	22 45 38 80		Vidar.Holum@hio.no	☐	Nordsveen, Bente	benten	adm-staben-felles	22 45 28 77		Bente.Nordsveen@hio.no	☒	Sandtrø, Tengel Aas	tengel	adm-staben-felles	22 45 27 40	tester	Tengel.Aas.Sandtro@hio.no
☐	Navn	Brukernavn	Organisasjon	Telefon	Mobil	E-post																																							
☐	Fagerli, Hans Martin	hansf	adm-staben	22 45 28 78		HansMartin.Fagerli@hio.no																																							
☒	Hoel, Tore	toreh	adm-staben	22 45 20 08		Tore.Hoel@hio.no																																							
☐	Holum, Vidar	vidarh	adm-eko-pa	22 45 38 80		Vidar.Holum@hio.no																																							
☐	Nordsveen, Bente	benten	adm-staben-felles	22 45 28 77		Bente.Nordsveen@hio.no																																							
☒	Sandtrø, Tengel Aas	tengel	adm-staben-felles	22 45 27 40	tester	Tengel.Aas.Sandtro@hio.no																																							
34	20 21 22 23 24 25 26	Antall elementer 500																																											
35	27 28 29 30 31 1 2	Vis avtaler Avbryt																																											

Vis avtaler

☒ Personlig

☒ Rom

☒ Andre [1](#)

[Mer ...](#)

Se 1 på bildet over. Hak av for ”Andre”, klikk så på den lille pila til høyre og deretter på ”Mer...”. Du får da opp et bilde som burde ligne på det du ser til høyre ovenfor. Om det ikke er navn der fra før, så søk etter dem du savner. (Dobbeltsjekk at det i menyen ”I org.enhet (gruppe)” er valgt ”Alle” slik det er her, se 2 i bildet ovenfor.)

Som med e-post, hak av de navnene du er på jakt etter fortløpende når du søker dem opp. Bruk så knappen "Vis avtaler" for å se kalenderne til dem du har valgt.

Mitt arkiv

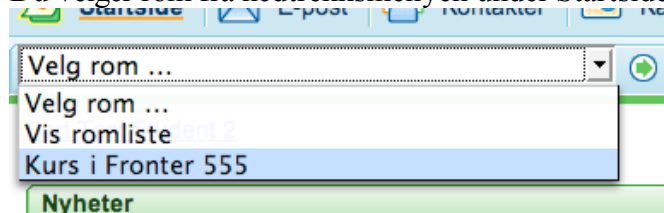
Her kan du lagre tekst eller små bilder som du ønsker å ha tilgjengelig over alt. Men alt som ligger her er helt privat, ingen kan hjelpe deg med å finne det og når du slutter ved HiO mister du alt som ligger her. (Sikkerhetskopi anbefales.)

Min portefølje

Her kan du se alle ulike data som systemet samler inn om deg. HiO bruker i dag ikke slike data, dette verktøyet er kun til informasjon. Derfor blir det ikke beskrevet her.

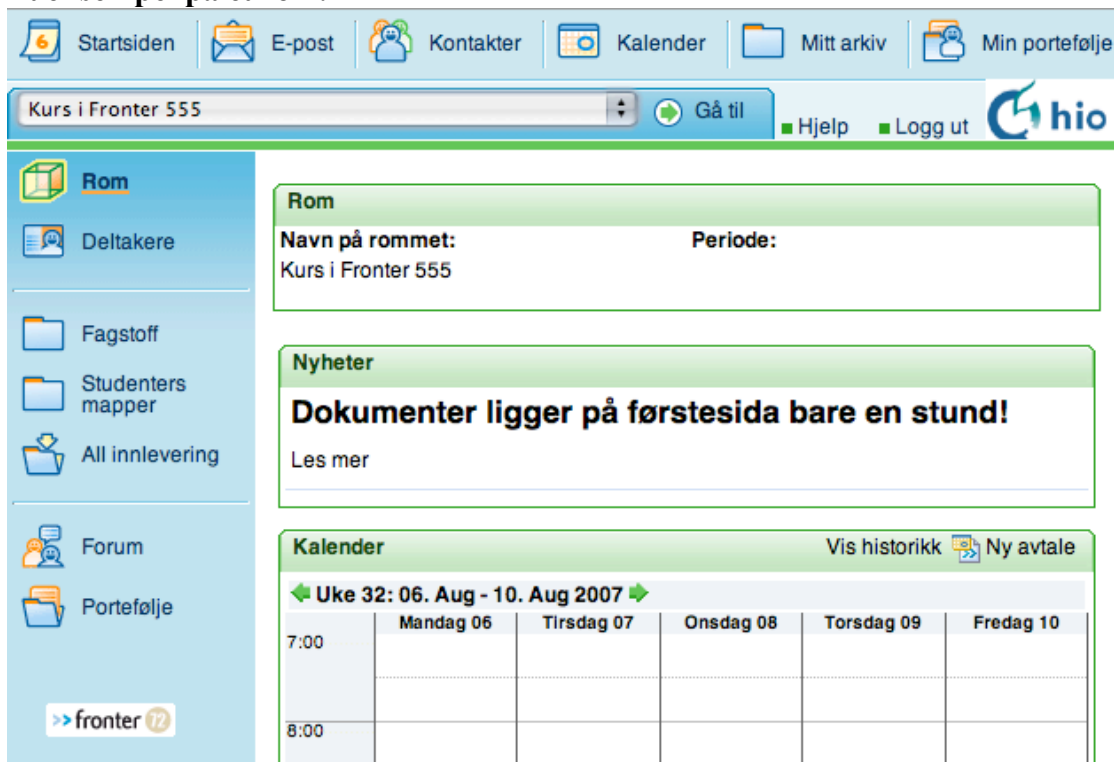
Rom og de viktigste funksjonene i rom

Du velger rom fra nedtrekksmenyen under Startsidene.



Hvilke rom du har tilgang til kan avhenge av hvilke fag du har registrert deg i.

Et eksempel på et rom:



Rom

Navn på rommet: Kurs i Fronter 555

Periode:

Nyheter

Dokumenter ligger på førstesida bare en stund!

Les mer

Kalender Vis historikk Ny avtale

Uke 32: 06. Aug - 10. Aug 2007

	Mandag 06	Tirsdag 07	Onsdag 08	Torsdag 09	Fredag 10
7:00					
8:00					

Stolpen til venstre er verktøy for rommet. Hvilke verktøy som finnes her og hva de kalles kan variere. Det er opp til faglærere hvordan rom skal se ut og hva verktøyene kalles. Fordi det er så stor variasjon fra fag til fag, vil bare de vanligste mulighetene og funksjonene bli behandlet her.

Rom

Ikonet er en kube. Noen ganger kalt Informasjon. Dette er rommets forside, på samme måte som Startside (knappen øverst til venstre) er din personlige forside til Fronter. Her vil det vanligvis ligge kort informasjon om hva rommet brukes til og/ eller en presentasjon av faget.

Nyheter vil ofte være synlige her. En nyhet har en fra-dato og en til-dato. Den skal derfor automatisk forsvinne når den ikke lenger er aktuell. Merk at en nyhet kan forsvinne fra Startside rett og slett fordi du har fått flere nyheter enn Startside vil vise av gangen. Da skal den likevel ligge i rommet.

Deltakere

Ikonet er et visittkort, eller kontaktkort. Kalles av og til Lærere og studenter. Her kan du se litt informasjon om dine medstudenter. Lærers kontortelefon er oppgitt.

Arkiv

Ikonet er en mappe. Denne vil ofte døpes om til et mer forklarende navn. Det kan være emnet ("Metode"), faget ("Engelsk") eller funksjon ("Studenters mapper"). Uansett vil det her være en del verktøy som blir beskrevet nedenfor.

Innlevering

Ikonet er en åpen mappe med en pil. Under dette verktøyet skal det ligge undermapper. De har ofte forklarende navn som "Oppgave 1". En slik innleveringsmappe (ikon av mappe med pil) kan også ligge i et Arkiv (se over). Innleveringsmapper er tidsavrensa og personlige. Det betyr at de normalt går ut på dato, etter en dato satt av din lærer vil du ikke lenger kunne laste opp filer her eller endre filer du allerede har lasta opp.

En fil du har levert i en slik mappe er ikke synlig for andre studenter. Du og lærere kan se dokumentet og begge kan lett legge til kommentarer. Lærer kan også legge til evaluering. Dokumenter du legger her, vil vises på din Startside under Dokumenter, men dukker ikke opp for andre studenter.

Notabene: Dersom du ser et dokument på din Startside som du tror en medstudent skulle ha levert i en innleveringsmappe, så er dette dokumentet sannsynligvis lastet opp til feil mappe. Kontakt da din medstudent eller din faglærer, ikke brukerstøtte.

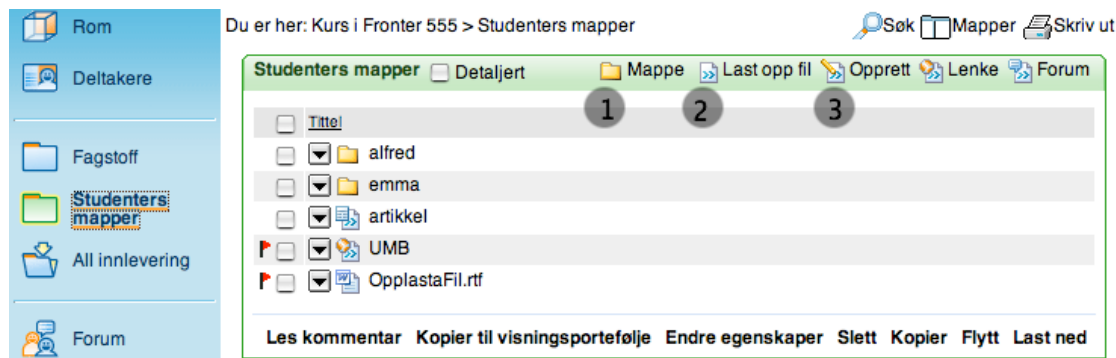
Forum

Ikonet viser to personer. Også kalt Diskusjon, Diskusjonsforum eller Debatt. Disse diskusjonsfora er som nettbaserte diskusjonsfora flest. Men alle oppfordres til å holde en mer høflig tone her enn vanlig er på slike fora.

Funksjoner i et arkiv

Ny mappe

Dersom du ønsker å lage en ny mappe under for eksempel ”Forelesningsnotater”, klikker du på ”mappe” (1) i det grønne feltet øverst.



Du får nå opp et nytt vindu som kan se slik ut:

The screenshot shows the 'Students mapper - Mappe' dialog box. It has a 'Tittel' field with the placeholder 'Hva skal mappen hete?' and a 'Beskrivelse' field with the placeholder 'Denne mappen brukes av meg!'. Below these are several checkboxes: 'Mappetype' (set to 'Vanlig mappe'), 'Tilpass åpningstiden', 'Tilpass tilgangen', 'Begrens/juster tilgangsrettigheten', and 'Tilpass innholdet' (checked). At the bottom are 'Lagre' and 'Avbryt' buttons.

I dette eksempelet skal jeg ikke gå inn på de avanserte mulighetene som skjuler seg under ”Tilpass åpningstiden” og ”Tilpass tilgangen”.

Den vanligste bruken er å lage mapper som er tilgjengelige hele tida og for alle. Om du vil bruke mappa til noe spesielt, så gi den et godt beskrivende nav

Last opp fil

Dersom du har laget en fil og lagret denne, kan du laste opp fila til Fronter.

1. Klikk deg inn i mappa hvor fila skal lagres.
2. Klikk på ”Last opp fil” i det grønne feltet øverst. Merket (2) på bildet øverst på siden.
3. Velg ”Bla gjennom” og du får opp et vindu slik at du kan finne frem blant filene på din maskin. Marker ønsket fil og velg ”Åpne”.
4. Tittelen blir i utgangspunktet lik filnavnet, men skriv gjerne noe mer, slik som ditt eget navn i tittelen.
5. Trykk 'Lagre'.

The screenshot shows the 'Students mapper - Last opp fil' dialog box. It has a 'Filnavn' field with the path '/Users/mrtengel/Documents/Fronter/' and a 'Browse...' button. Below it is a 'Tittel' field with the text 'FronterVeikart.rtf'. There is also a 'Beskrivelse' field with the placeholder 'Beskrivelse her.'. Below these are checkboxes for 'Vis/skjul detaljer' and 'Åpne i nytt vindu' (checked). At the bottom are 'Lagre' and 'Avbryt' buttons.

Slik vil det se ut når filen er lagt inn i mappen. Legg merke til at informasjon om forfatter, filstørrelse og beskrivelse blir synlig når "Detaljer" er krysset av.

Studenters mapper ☒ Detaljert		Mappe	Last opp fil	Opprett	Lenke	Forum
☐ Nr	<u>Tittel</u>	<u>Fornavn</u>	<u>Etternavn</u>	<u>Sist endret</u>	<u>Filstørrelse</u>	
☐	Hva skal mappen hete?	Lisa Test	Student 1	2007-08-06	0 bytes	
Beskrivelse: Denne mappen brukes av meg!						
☐	emma	Tengel Sandtrø	[Hovedkoordinator]	2007-02-21	0 bytes	
☐	alfred	Tengel Sandtrø	[Hovedkoordinator]	2007-02-21	0 bytes	
☐ 4	FronterVeikart.rtf	Lisa Test	Student 1	2007-08-06	1.4 kB	
Beskrivelse: Beskrivelse her.						
☒ 3	OpplastaFil.rtf	Tengel Sandtrø	[Hovedkoordinator]	2007-08-03	2.7 kB	
Beskrivelse: Denne fila er lasta opp.						

Dokumentet åpnes ved å klikke på filnavnet eller krysse av i ruten foran filnavnet og velge 'Last ned'. Rødt flagg foran filnavnet betyr at du aldri har åpnet filen/lest dokumentet. (Her har jeg klikket på overskriften "Sist endret" for å få filene sortert slik at nyeste fila vises øverst.)

Nytt dokument

Det er mulig å lage nye dokumenter/filer fra Fronter, dette gjør du ved å klikke på "Opprett" i det grønne feltet øverst, se (3) i bildet øverst på forrige side. Da får du et bilde som ser slik ut:

Du er her: [0 Kull 2006 kullrom 1. år](#) > [Forelesningsnotater](#) Søk Mapper Skr

Forelesningsnotater - Opprett

Tittel:

Beskrivelse:

Velg internt element

☒ Fronterdokument, flere forfattere
 ☐ Fronterdokument, én forfatter

☐ Prøve
 ☐ Læringssti

☐ Artikkel
 ☐ Liste

☐ Presentasjonsside

Velg eksternt dokument

Microsoft Office

☐ Microsoft Office Word-dokument
 ☐ Microsoft Office Excel-regneark
 ☐ Microsoft Office PowerPoint-presentasjon

Open Office

☐ OpenOffice Write-dokument
 ☐ OpenOffice Calc-regneark
 ☒ OpenOffice Impress-presentasjon
 ☐ WAV-lydfil

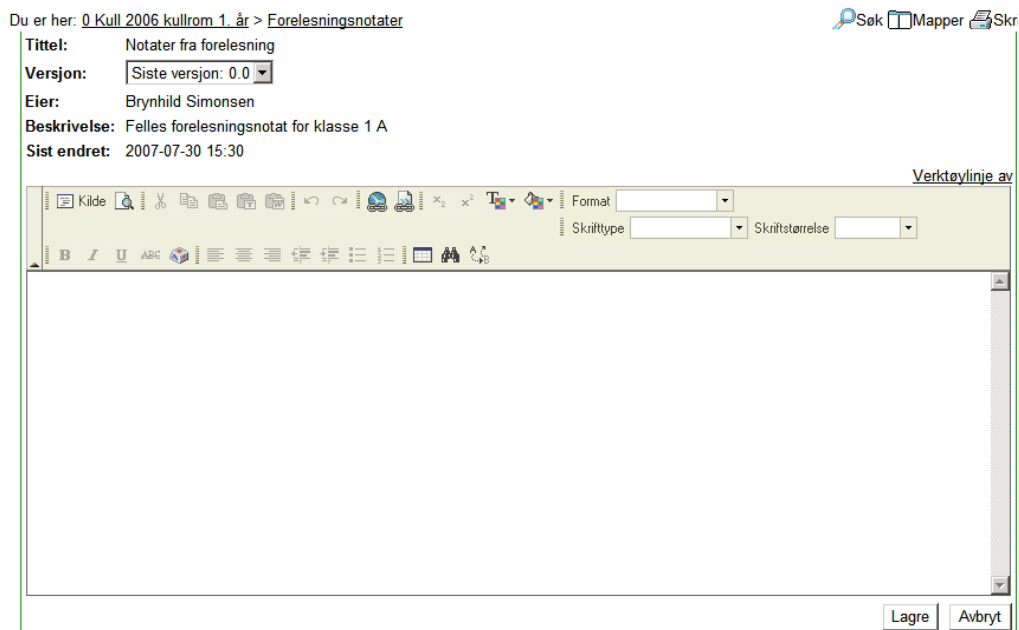
[Vis/skjul detaljer](#)

☐ Åpne i nytt vindu

Lagre Avbryt

Her skriver du inn navn på dokumentet og hvis ønskelig en beskrivelse. Så krysser du av for type dokument. Vi foreslår å prøve ut interne dokumenter, som kan redigeres direkte i nettleseren uansett hvor du sitter.

Fronterdokument, flere forfattere gir deg mulighet for å opprette et dokument i Fronter hvor også medstudenter kan skrive. Dokumentet vil se slik ut når du har lagt inn tittel og beskrivelse og klikket "Lagre".



Når du har skrevet inn det du vil skrive og klikker ”Lagre”, vil det kunne se slik ut:



Fellesdokumentet blir bygget opp av avsnitt. Personer som har tilgang til mappen har mulighet for å legge inn egne avsnitt. Som bildet over viser, er det her lagt inn to avsnitt. Eier av avsnittet kan velge å låse avsnittet. Andre kan da ikke endre på det. Det er mulig å gi avsnitt kommentarer ved å velge ”Ny kommentar”. For å legge inn nytt avsnitt klikk på ”Nytt avsnitt” og du får opp et skriveprogram/ editor hvor du kan skrive inn ditt avsnitt.

Fronterdokument, en forfatter gir deg muligheten for å velge at de som får tilgang til dokumentet kun får legge inn kommentar. De får ikke endre dokumentet. Øverst i det grønne feltet vil du finne valget ”Åpne for kommentering”. Dvs. at forfatteren låser dokumentet og gir andre tilgang til å lese dokumentet og mulighet for å skrive inn kommentarer til de avsnitt dokumentet består av.

Fronterdokument ☐ Endre ☐ Kommentarer ☒ Åpne for kommentering

Tittel: Mine notater

Versjon: Siste versjon: 1.0

Eier: Brynhild Simonsen

Beskrivelse: Les og kommenter, ikke endre eller legge til

Sist endret: 2007-07-30 15:47

[Nytt avsnitt](#) [Sett inn bilde](#) [Sett inn formel](#)

Dette dokumentet vil jeg ha full kontroll på. Men jeg vil gjerne ha innspill fra andre. Derfor klikker jeg på

"åpne for kommentering" slik at andre kan komme med kommentarer.

[Nytt avsnitt](#) [Sett inn bilde](#) [Sett inn formel](#)

Denne prosessen kan gjentas flere ganger, eier av dokumentet (forfatteren) bestemmer når dokumentet skal være tilgjengelig for andre.

Ulike versjoner og vis dokument. Ved å klikke på pila til høyre for vinduet ved "Versjon" vil du se hvilke versjoner av dokumentet som er lagret. Det er mulig å gå inn å se på ulike versjoner av dokumentet. Vel og merke hvis du har benyttet funksjonen "Ny versjon" med jevne mellomrom.

Fronterdokument ☐ Endre ☐ Kommentarer ☐ Lås alle

Tittel: Notater fra forelesning, mange innspill

Versjon: Siste versjon: 2.0

Eier: Velg ...

Beskrivelse: Ny versjon erandres notater til ett komplett forelesningsnotat

Sist endret: Siste versjon: 2.0

[Nytt avsnitt](#) [Sett inn bilde](#) [Sett inn formel](#)

Dette er en test på hvordan samskriving fungerer med fronter versjon 72.

[Nytt avsnitt](#) [Sett inn bilde](#) [Sett inn formel](#)

Det ser sannelig ikke værst ut dette her.

[Nytt avsnitt](#) [Sett inn bilde](#) [Sett inn formel](#)

Fellesnotater er kjempegøy. Flere burde lage slike ting i fellesskap.

[Nytt avsnitt](#) [Sett inn bilde](#) [Sett inn formel](#)

Dersom du ønsker å se hele dokumentet uten avsnittsinndelinger, velg "vis dokument". Du vil da få opp teksten i et samlet skjerm bilde. Dersom det bare er tekst i bildet er det mulig å kopiere denne teksten inn i et Word-dokument.

Opprett en hyperlenke

Studenters mapper ☒ Detaljert ☐ Mappe ☐ Last opp fil ☐ Opprett ☒ Lenke ☐ Forum

Klikk på "Lenke" for å få opp vinduet nedenfor.

Studenters mapper - Lenke

URL:

Tittel:

Beskrivelse:

Vis/skjul detaljer

☒ Åpne i nytt vindu

URL må begynne med http://

Det beste er å kopiere fra nettleserens adressefelt og lime inn her.

Tittel bør være selvforklarende.

Fronter brukerstøtte

LMS@hio.no