



Udgivet på *miriadi* (<https://www.miriadi.net>)

[Hjem](#) > Vejledning til Miriadi portalen

Vejledning til Miriadi portalen

- 1. [Hvem er vejledningen rettet til ?](#)
- 2. [Hvem kan rette i vejledningen ?](#)
- 3. [Miriadi bruger Drupal Software](#)

 [Français](#) [1]

 [Español](#) [2]

 [Deutsch](#) [3]

 [Kreol Morisien](#) [4]

 [Português](#) [5]

Hvem er vejledningen rettet til ?

Vejledningen er hovedsagligt rettet til netværkets brugere, til sessions deltagere, men selvfølgelig også til alle de brugere af webstedet, som finder hjælp på disse sider.

Den er foruden specielt rettet til personer, som har et ansvar i den pædagogiske ledelse af et træningsforløb. De vil her finde en nyttig hjælp til den samlede anvendelse af portalen.

Afhængig af hvilke rettigheder brugerne har (fået), kan de gå ind på websiden og berige den eller rette indhold. De bidrager således på forskellig vis til en permanent opdatering af Miriadi portalen. De kan f.eks. supplere denne vejledning.

Dokumentet på dansk

 [miriadi_portalen_praesentation_og_foerste_skridt_da.pdf](#) [6]

samlers i et og samme dokument flere af webportalens sider.

Hvem kan rette i vejledningen ?

De samme personer som bruger vejledningen opdager måske stavfejl, en dårlig formulering eller mangler. Det er op til dem at skrive en kommentar eller et forslag, men også selv at foretage rettelser, forbedringer eller give supplerende oplysninger. Enhver sides historik angiver ophavsmanden for ændringer og hvad disse ændringer består af.

Miriadi bruger Drupal Software

For at finde rundt i [Drupal](#) [7], er det nyttigt først at læse om [Koncepter og terminologi](#) [8].

Diskussionsredskaber

- 1. [Instant Messaging \(øjeblikkelige meddelelser\)](#)
- 2. [Forum](#)

[Log ind](#) [9] eller [opret en konto](#) [10] for at skrive kommentarer

 [Français](#) [11]

 [Deutsch](#) [12]

Siden stiller to forskellige diskussionsredskaber til rådighed for brugerne, til deres online kommunikation og med sprogforståelse : **instant messaging** og **forum**.

Instant Messaging (øjeblikkelige meddelelser)

Knappen "Kontakter" nederst til højre på skærmen gør det muligt at åbne funktionen Instant Messaging. Denne kan bruges til at kommunikere enten med en enkelt person (folderen Kontakter) eller med en gruppe af personer (folderen Rum).

Oppe til venstre på start siden af **lokale team** og **arbejdsgrupper** findes linket : "Klik her for at åbne et diskussionsrum til gruppen". Dette link åbner et diskussionsrum til hele gruppen.

Forum

Til hver session, team, eller arbejdsgruppe kan der oprettes et Forum. Disse fora kommer til at indeholde diskussionerne om et og samme tema, og hver diskussion vil indeholde deltagernes interventioner. Der rådes til at man undgår for lange diskussioner for at disse bedre kan læses. Hvis emnet tillader det, er det bedst at oprette et nyt diskussionsemne frem for at fortsætte en allerede igangværende og lang diskussion. Det er vigtigt at pleje sin udtryksform i disse fora og give sig tid til at læse hele indholdet inden man svarer. Alle kan åbne op og omredigere egne beskeder for at rette eventuelle fejl.

Til alle indhold på siden kan tilsluttes kommentarer. Disse kommentarer er de samme som forumet's, og deres indhold kan anvendes til starten på et nyt Forum.

Inden du deltager eller skriver en kommentar i et Forum, læs redaktions reglerne her [règles des forums](#) [13].

Forumsregler

[Log ind](#) [14] eller [opret en konto](#) [15] for at skrive kommentarer

 [Français](#) [13]

 [Deutsch](#) [16]

 [Português](#) [17]

Disse regler gælder for Fora og Kommentarer. De er hverken strikse eller afgørende, men det drejer sig nærmere om principper, som altid med intercompréhension. Hvis du respekterer dem, er du sikker på at respektere dine læsere og at blive forstået af dem på en behagelig måde.

- Miriadi portalen indeholder Fora og Kommentarer. Disse har samme struktur. Kommentarerne er knyttet til Indhold og vedrører dette Indhold. Indhold kan knyttes til et Forum, som også er Indhold og som underinddeles i Diskussioner. Hver diskussion har sit præcise emne, og i disse diskussioner kan webstedets brugere deltage i form af Post eller Meddelelser.
- Det vigtigste er at skrive din Post i et korrekt men simpelt sprog. Glem ikke at du skriver på dit eget sprog til læsere som skal gøre en indsats for at forstå dig, efter nabosprogsprincippet. Det er derfor vigtigt, at du også gør en indsats for at kunne blive forstået ved at foretrække korte og klare sætninger. Således :
 - undgår du idiomatiske udtryk som er for sjældne ;
 - gør du ikke brug af forkortelser ;
 - gør du ikke brug af « SMS-sprog » ;
 - skriver du ikke et helt ord med store bogstaver (selv i titler) ;
 - undgår du overdrevent brug af tekstfremhævelser i form af farve, fed skrift, understregning, anførselstegn ;
 - undgår du kendingsbogstaver hvis ikke du forklarer dem ;
 - respekterer du tegnsætning og typografi.
- Skriv kun noget i en Diskussion hvis du reelt vil udtrykke noget som bidrager med mindst et element til diskussionen.
- I en Diskussion er det ikke praksis at begynde en Post med en indledende hilsen, ej heller at afslutte med høflige fraser, som man kan gøre det i et brev. Man opfører sig mere eller mindre, som når man tager ordet til et fysisk møde.
- Længden af hver Post er vigtig. Pas på ikke at skrive hverken for lange eller for korte Post.
- Brug tid på dit svar. Man skal ikke glemme at Forummet foregår med skriftlige udvekslinger forskudt i tiden, og at det, med visse explicit definerede undtagelser, ikke haster med at skrive/svare. Dette gør det således muligt at skrive på den bedst mulige måde.
- For at skrive i en igangværende Diskussion, er det nødvendigt forinden først at have læst alt det, som allerede er blevet skrevet inden du selv deltager i Diskussionen. Det du skriver skal have en sammenhæng med Emnet som blev foreslået da Diskussionen blev startet. Dette er grunden til at Diskussioner ikke kan være særligt lange.
- Hvis ingen Diskussion er åben, hvis emne svarer til det, du vil udtrykke dig om, er det nødvendigt at åbne en ny Diskussion og i det rigtige Forum. Hvis der intet relevant Forum findes, kan du åbne et nyt Forum eller bede moderatoren om at åbne et for dig.
- Inden du opretter en ny Diskussion, skal du altså sikre dig, at der ikke allerede findes en om det samme tema.
- Hvis en Diskussion allerede er lang (30 til 50 posts), men at den endnu ikke er afsluttet, og at du gerne vil udtrykke dig i den, er det alligevel nødvendigt at starte en ny Diskussion under samme tema, men som indeholder en sammenfatning af den forrige. Dette kan du selv gøre, eller bede moderatoren om at gøre det for dig.
- Hvad angår ulovlige, uegnede beskeder eller af kommerciel karakter, vil disse blive slettet af moderatoren uden varsel. Hvis dit indhold volder problemer af mindre vigtig art, kan moderatoren forhandle med dig om, hvordan dit indhold kan ændres efter disse regler.

Hvis noget går galt

- 1. [Lær at navigere på webstedet](#)
- 2. [Hvis du er gået i stå](#)
- 3. [At melde en "bug"](#)

[Log ind](#) [18] eller [opret en konto](#) [19] for at skrive kommentarer

 [Français](#) [20]

Lær at navigere på webstedet

Vi råder jer til at tilbringe al den tid, i har brug for, indtil i lærer webstedet godt at kende, lærer at navigere rundt. Under de første forsøg med at benytte webstedet, vil det altid virke lidt forvirrende; men hvis der går lang tid uden at bruge webstedet, er det normalt, at problemerne fra starten dukker op igen. Derfor er det vigtigt at bruge rigeligt tid de første gange. [Denne side kan hjælpe videre med din navigation](#) [22] (klik derefter på dansk)

Hvis du er gået i stå

Hvis problemet synes at komme fra din computer, søg efter årsagen via dette link "[fejlforsøg](#)" [23] (dansk oversættelse er på vej).

Hvis problemet synes at komme fra webstedet, tag kontakt til en af ressource personerne fra følgende liste : [Personne ressource](#) [24] (dansk oversættelse er på vej).

Du kan også skrive en kommentar nederst på denne side.

At melde en "bug"

Er du medlem af Miriadi netværket : gør opmærksom på problemet i følgende arbejdsgruppe [Arbejde på websiderne](#) [25] (dansk oversættelse er på vej).

Har du rettighed til at bruge [la Forge](#) [26] (se den danske version): redigér en "ticket".

Er du ikke medlem af Miriadi netværket : gør os opmærksom på de vanskeligheder du har truffet ved at tage [skrive til os](#) [27].

Navigation på siden

- 1. [Komme ind i en session](#)
- 2. [Sessions stregen](#)
- 3. [Sessionens menu](#)
- 4. [Menuen til højre](#)
- 5. [Foretage en søgning](#)

[Log ind](#) [28] eller [opret en konto](#) [29] for at skrive kommentarer

 [Français](#) [22]

 [Deutsch](#) [30]

Komme ind i en session

Hvis du er skrevet op til en trænings session, kan du komme ind i denne ved at klikke på "Mine sessioner" og bagefter på navnet af den session du vil ind til.

Man kan ikke gå fra en session direkte over til en anden uden først at være gået ud af den første og derefter ind i den næste. Hvis du prøver på at gå direkte fra en session over til en anden, vil

nedenstående besked komme frem på skærmen :



This was not your current session: Challenge ICortu.

Sessions strengen


Når man er i en session, findes der på tværs over siden en sort streng, ovenover selve sessions feltet.

Norden » Forums

Helt til venstre kan du læse sessionens navn. Ved at bringe musens markør hen over navnet, ruller sessionens menu sig ud.

Straks til højre for navnet på sessionen, gør en Brødkrumme styring (Breadcrumb-Navigation) det muligt for dig at komme tilbage til den forrige eller tidligere besøgte sider ved at klikke på ønskede side (skrevet i hvidt på den sorte streng).

Til højre på sessions strengen findes 4 link :

 | **Notifications (52)** | **My teams** | **My profile**

- et øje for at se de medlemmer som er on-line (klik for at se personens profil)
- notifikationer du har modtaget (og, i parentes, antallet på de som stadig er ulæste)
- listen over de grupper du deltager i
- din profil (for hver session skal du definere dine indstillinger for hvilke notifikationer du vil modtage).

Sessionens menu

Sessionen's menu er den rulleliste som befinder sig til venstre oppe på sessionsen sorte streng og beskrevet ovenfor.

Alt afhængig af den rolle, du er blevet registreret med på websiden, og dermed hvilke rettigheder du har, finder du følgende muligheder :

- Ændre
- Publikationer
- Sidste indhold
- Sessions arkiv
- Statistikker
- Indstillinger
- Forlad sessionen

Og nedenfor, nogle af sessionens specifikke « sider til bogen ».

Menuen til højre

Oppefra og ned :

- Sessionens faser
- Hvem er hvem
- Fora
- Publikationer
- Pads
- Etheralcs
- Diskussions rum

Foretage en søgning

Brugerne kan foretage en søgning på siden ved hjælp af funktionen [Søg](#) [31] (oppe til højre, mellem « Skifte session »/« Mine Sessioner » og dit Brugernavn).

Pad og Calc (kollektiv tekst og talskrivning)

- 1.[Pad](#)
- 2.[Calc](#)

[Log ind](#) [32] eller [opret en konto](#) [33] for at skrive kommentarer

 [Français](#) [34]

 [Deutsch](#) [35]

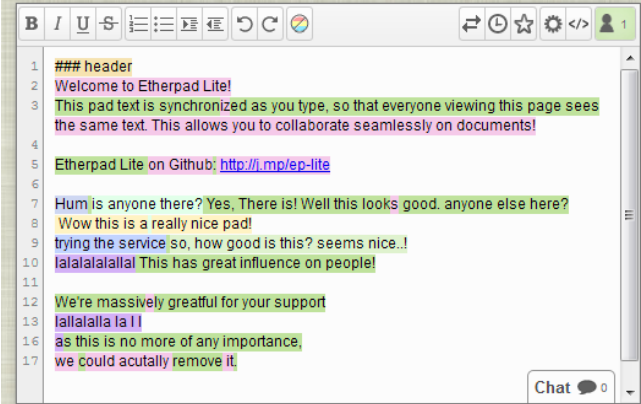
 [Português](#) [36]

Pad og Calc er to værktøjer til kollektiv online redaktion.


Pad

Pad er et software til brug for kollektiv tekst skrivning. Det bruges ikke som diskussionsredskab, men til at kunne bidrage til kollektive online redaktioner. Derfor kan det nogle gange være nødvendigt at forbinde det med et Forum eller Instant Messaging.

Når man skaber en Pad, skal man ikke skrive i nogen Body, den skrevne tekst ses på skærmen efter at det nye indhold er blevet gemt.



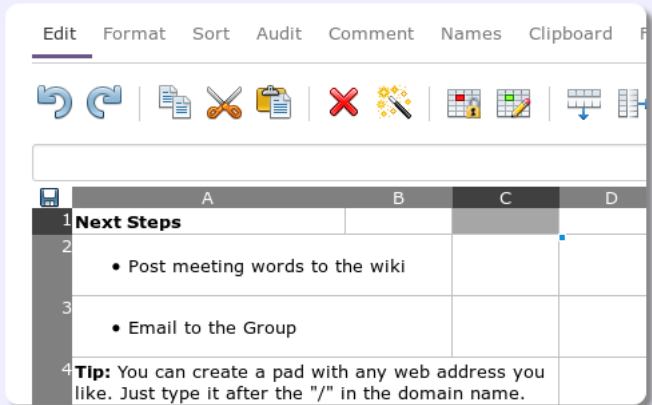
Etherpad is a highly customizable **Open Source** online editor providing collaborative editing in really **real-time.**

DOWNLOAD 

Version 1.7.5

Calc

Calc er mere specielt beregnet til at modtage tal og til at lave regnskaber, da det er i form af et online Excelark. Det kan også bruges til at lave tabeller, hvor rubrikkerne kun indeholder et begrænset antal bogstaver eller tal, f.eks. et glossar.



EtherCalc

EtherCalc is a web spreadsheet.

Your data is saved on the web, and people can edit the same document at the same time. Everybody's changes are instantly reflected on all screens.

Work together on inventories, survey forms, list management, brainstorming sessions and more!

[Create Spreadsheet »](#)

[Terms of Service & Privacy Policy](#)

	A	B	C	D
1	Next Steps			
2				
3				
4				

Registrere sig på webstedet

1. [Hvordan du opretter en brugerkonto](#)
2. [Vælg og angiv din adgangskode](#)
3. [Hvad gør du hvis du har glemt din adgangskode](#)
4. [Udfyld din profil](#)

[Log ind](#) [37] eller [opret en konto](#) [38] for at skrive kommentarer

 [Français](#) [39]

 [Italiano](#) [40]

 [Español](#) [41]

 [Deutsch](#) [42]

Hvordan du opretter en brugerkonto



- 1) klik først på "Login" oppe til højre hvormed login menuen kommer frem ;
- 2) klik derefter på "[Opret konto](#) [43]" ;
- 3) "brugerkonto" siden åbner sig.
 - vælg selv og angiv dit "Brugernavn" (dette er din Login identitet) ;
 - angiv den mailadresse du vil bruge til portalen ;
 - kopier bogstaverne fra Captcha sikkerhedskoden ;
 - klik på "opret ny konto" for at bekræfte, og læs beskeden med flueben i den grønne firkant på skærmen med teksten : " En velkomstbesked er blevet sendt til deres email adresse med supplerende instruktioner".
 - du vil modtage en mail til den angivne email adresse. Denne mail indeholder et "Log ind" link .
 - klik på linket "Log ind", og du vil straks være koblet på websiden (læs mere derom nedenfor).

Vælg og angiv din adgangskode

Du vil automatisk blive sendt videre til siden "bestil ny adgangskode" (også selvom du endnu aldrig har haft en). I konteksten her skal det forstås som "skab din adgangskode".

- 1) angiv din adgangskode ;
- 2) tilføj de øvrige oplysninger af din profil ;
- 3) bekræft via knappen nederst på siden.

Forsøg ikke at supplere data på resten af linierne, du er allerede skrevet op og koblet til.

Du kan nu bruge menuen og navigere rundt på webstedet som enhver anden bruger.

Hvad gør du hvis du har glemt din adgangskode

- 1) Klik på "Brugernavn, oppe til højre på siden.
- 2) Klik på "[Bestil ny adgangskode](#) [44]". Du vil derefter modtage en mail hvori du takket være et link kan komme ind på portalen.
- 3) Klik på det modtagne link i mailen.
- 4) På siden hvor man logger sig ind skal du klikke på "Log ind".
- 5) På siden "Kontoændring", vælg og angiv en ny adgangskode.
- 6) Bekræft via knappen nederst på siden.

For at **teste at alt fungerer korrekt**, forlad siden ved at klikke på **Log ud**, oppe til højre på siden. Forsøg igen at koble dig på.

- 7) Hvis du har glemt dit Brugernavn, skal du kontakte os via denne [Kontakt](#) [45] formular.

Udfyld din profil

Det er ikke nødvendigt at udfylde sin profil helt igennem når man registrerer sig på portalen for første gang, men det er en god idé at gøre det kort efter. Vi råder da til at klikke på din "Bruger ID" (opp til højre på skærmen mellem "Søg" og "Log ud") og fold din profil ud for at supplere med andre oplysninger : du kan f.eks. tilføje et foto eller en video.

Træningsplatformen

- 1. [Forberede en session](#)
- 2. [Etablere en session](#)
- 3. [Sessionens plan](#)
- 4. [Faserne](#)
- 5. [Sekvenser](#)
- 6. [Blive registreret til en session](#)
- 7. [Notifikationer](#)
- 8. [Starte et lokalt hold](#)
 - 8.1. [Invitere deltagere med i et lokalt hold](#)
 - 8.2. [Slutte sig til et lokalt hold](#)
- 9. [Oprette en arbejdsgruppe](#)
 - 9.1. [Invitere deltagere med i en arbejdsgruppe.](#)
 - 9.2. [Slutte sig til en arbejdsgruppe](#)
- 10. [Kreere et kollektivt arbejdsredskab](#)
- 11. [Kreere en publikation](#)

[Log ind](#) [46] eller [opret en konto](#) [47] for at skrive kommentarer

 [Français](#) [48]

 [Deutsch](#) [49]

Forberede en session

Til enhver forberedelse af en session, især hvis det er den første du forbereder, er det nødvendigt at forberedelsen sker med hjælp fra en ressource person (kontakt Miriadi herom).

Fremfor alt skal du sørge for at have en deltagelse af personer med forskellige sprog. Derfor skal du annoncere dit sessions projekt takket være følgende side [composessions](#) [50]. (du finder den nødvendige brugsvejledning på pågældende side).

Etablere en session

For at udarbejde en session, skal man allerførst være "sessionsleder".

Man kan bygge en session op som for alt andet indhold ved at klikke på "Indhold", og derefter på "Session" (hvis din status tillader det).

En anden metode : gå ind på "Træningsrummet", og derefter "Alle Sessioner", hvorefter man klikker på "Etablere en ny session".

Derudover har du sessionsmenuen, hvis nedrullende menuliste opnås ved at føre musens markør hen over sessionens navn, oppe til venstre på den sorte stang der ses på tværs hen over skærmen.

Sessionens plan

For at styre sessionsplanen, skal du gå til "parametre" siden, i sessionens menu. Det som viser sig i sessionens plan, er indholdet fra "résumé" feltet når dette findes, og hvis ikke, så er det i "body" feltet. Det er grunden til, at vi stærkt råder til at udfylde feltet "résumé" for at opnå en klarere plan for sessionen på dennes startside.

Sessionens plan beskriver de forskellige etapper af sessionen i form af en hierarkisk liste som f.eks. :

- Etape 1
 - under-etape 1.1
 - under-etape 1.2
 - under-under-etape 1.2.1
- Etape 2
- ...

Hvert punkt af planen kan være hvilken som helst type af indhold som har mulighed for at blive knyttet til en session. Hvad de store etaper angår, kan du bruge "faserne" eller "sekvenserne"; men det er ikke obligatorisk. Du kan endda skifte mellem faser/sekvenser og andre typer af indhold.

Til under-etaperne vil du måske få brug for indhold af anden type, som f.eks. "diskussionsforum", en "pad", en side med en video eller en side med flere forskellige filer som kan konsulteres.

For at tilføje en etape til det første niveau i siden "parametre", ovenover sessionens plan, og nedenunder "tilføj et punkt i første niveau", vælg først hvilken type indhold du vil have og klik på "tilføj".

Faserne

En fase er en periode inde i en session, med en begyndelse og en ende, og der er ikke to faser samtidig.

Oprettelsen af en fase gøres via sessionens menu og ved at klikke på "parametre", samt ved at rulle menulisten "tilføj et punkt i første niveau" ned.

For at skifte igangværende fase, skal man hente fasens startside frem (knap "Ændre") og vælge "Igang", og de forrige faser skal stå som værende "Lukket". De kommende faser har fortsat statussen "Ny (ikke påbegyndt)".

Sekvenser

Sekvenserne har som funktion at gruppere aktiviteterne og de følger, i modsætning til faserne, ikke en fast rækkefølge den ene efter den anden. De kan have et nummer. De kan være lige så længe som selve sessionen, eller være inkluderet i denne. Deres måde at fungere på er simpel men bestemt til at blive forbedret.

Blive registreret til en session

Det er først sessionslederen som inviterer kommende deltagere via sessionens startside, via et klik på folderen "Hvem er hvem". Derefter klikkes på "Invitere deltagerne". En webside åbner sig med to muligheder :

1. invitere personer som allerede er registreret på webstedet : angive deres brugernavn eller deres mailadresse i feltet beregnet til dette ;
2. invitere personer som endnu ikke er registreret på webstedet : angive deres mailadresse som forklaret på siden (det er også muligt i dette tilfælde forinden at have inviteret disse personer til at registrere sig på webstedet takket være følgende link : <https://www.miriadi.net/node/1068/> [51]).

Notifikationer

En bruger har på hver eneste side adgang til en knap « modtage notifikationer » (receive notifications) og en knap « notifikation per mail » (send email). Det er således muligt for en bruger at modtage notifikationer fra enhver sessionsside (forums emne, pad, calc, publikation, hold...). Hvis siden er en publikation for eksempel, vil brugeren modtage en notifikation hver gang denne bliver ændret, kommenteret eller slettet.

Når en bruger vælger at modtage notifikationer fra et "hold", er han/hun underrettet om hver nyt/ændret/ slettet indhold i holdet. Det samme gælder forummene, hvor en bruger ligeledes får notifikation om hver nyt, ændret eller slettet emne og svar i forummet hvis brugeren klikker på knappen "modtage notifikationer" nederst på forum siden "liste over diskussioner".

Hvis man aktiverer notifikations funktionen med en knap fra sessionens startside, modtager man notifikationer om alle aktiviteter indenfor sessionen : tilføjelse/ændring/slettelse af ethvert indhold og om enhver kommentar i sessionen.

Brugeren kan se listen over sine notifikations abonnementer på siden "Mine sessions parametre" hvortil man kommer via sessions menuen "Min profil ».

Starte et lokalt hold

Når en session er blevet oprettet, kan hver træner starte et lokalt hold. Det gøres ved blot at klikke på "Hvem er hvem", og derefter på knappen "Start et lokalt hold".

Feltet "Logo" er ikke obligatorisk, men det anbefales at komme et på for at præsentere siden "Hvem er hvem".

Teksten som læses i feltet "Krop" eller "Body" er synlig på gruppens side. Hold dig ikke tilbage for at skrive i body feltet alle de oplysninger som er nødvendige for at gruppen kan fungere. Du kan vende tilbage ved at klikke på folderen "Ændre" fra gruppens side af for at ændre i teksten. Udover tekst kan man tilføje billeder, og lyd.

Gruppens synlighed : hvis gruppen er offentlig, kan alle sessions deltagerne se den og skrive sig op til den. Hvis gruppen er privat, er det kun gruppens medlemmer som kan se den, hvilket betyder at det er en anden person (sandsynligvis gruppens ophavsmand) som skal skrive medlemmerne op. Dette gøres ved hjælp af knappen "Tilføj brugere" på gruppens side.

Invitere deltagere med i et lokalt hold

Enhver sessions deltager har mulighed for at "Abonnere på en gruppe" (ved at klikke på knappen "Abonnere sig på gruppen") for at komme ind på et lokalt hold, men træneren kan også invitere deltagerne, som er skrevet op til en session, til at deltage på det lokale hold ved at klikke på knappen "Tilføj brugere".

Slutte sig til et lokalt hold

For at slutte sig til et lokalt hold, til hvilket man endnu ikke er skrevet op, skal man hen på sessionens startside og klikke på "Hvem er hvem", hvorefter man vælger "Abonnere sig til gruppen".

Oprette en arbejdsgruppe

For at starte en arbejdsgruppe fra sessionens startside, skal man klikke på folderen "Arbejdsgrupper", og bagefter på knappen "Start en arbejdsgruppe".

Feltet "Logo" er ikke obligatorisk, især for arbejdsgrupperne.

Teksten i feltet "Krop" eller "Body" er synlig på gruppens side. Hold dig ikke tilbage for at skrive i feltet alle de oplysninger som er nødvendige for at gruppen kan fungere. Man kan vende tilbage dertil ved at klikke på folderen "Ændre" fra gruppens side for at ændre teksten. Foruden tekst er det muligt at tilføje billeder og lyd.

Gruppens synlighed : hvis gruppen er offentlig, kan alle sessions deltagerne se den og skrive sig op til den. Hvis gruppen er privat, er det kun gruppens medlemmer som kan se den, hvilket betyder at det er en anden person (sandsynligvis gruppens ophavsmand) som skal skrive medlemmerne op. Dette gøres ved hjælp af knappen "Tilføj brugere" på gruppens side

Invitere deltagere med i en arbejdsgruppe.

Enhver deltager som er skrevet op til en session har mulighed for at "Abonnere sig på gruppen" (ved at klikke på knappen "Abonnere sig på gruppen") for at komme ind i en gruppe, men træneren kan også invitere deltagerne som er skrevet op til sessionen til at gå med i det lokale hold ved at klikke på knappen pour entrer dans un groupe, mais le formateur peut aussi inviter les participants inscrits à la session à entrer dans l'équipe locale en cliquant sur le bouton "Tilføj brugere".

Slutte sig til en arbejdsgruppe

For at slutte sig til en arbejdsgruppe, man endnu ikke er skrevet op til, skal man over til Sessionens startside og klikke på "Arbejdsgrupper" hvorefter man vælger gruppen i listen, åbner den og klikker på "Abonnere sig på gruppen".

Kreere et kollektivt arbejdsredskab

Forum, tchat, pad, calc, fil indlevering, undersøgelser, publikations sider, kan laves via linket "parametre" fra sessionens nedrullende menu, eller også fra gruppens startside.

Kreere en publikation

Publikationen er en gruppes eller sessions sidste og endelige arbejde. Alle publikationerne vises [på denne side](#) [52]. Det er grunden til, at den slags indhold kun kan anvendes til at lave et sidste og endeligt kollektivt arbejde.

Lettre d'information

[Inscription à notre lettre d'information](#)



Éducation et formation
tout au long de la vie



Label européen des langues

apicad



Association internationale pour la promotion
de l'intercompréhension à distance

Kilde-URL: <https://www.miriadi.net/da/vejledning-til-miriadi-portalen>

Links

- [1] <https://www.miriadi.net/guide-portail-miriadi>
- [2] <https://www.miriadi.net/es/ayuda>
- [3] <https://www.miriadi.net/de/hilfe>
- [4] <https://www.miriadi.net/mfe/gid-portay-miriadi>
- [5] <https://www.miriadi.net/pt-pt/guia-do-site-miriadi>
- [6] https://www.miriadi.net/sites/default/files/miriadi_portalen_praesentation_og_foerste_skridt_da_0.pdf
- [7] <https://www.drupal.fr/apropos>
- [8] <https://www.drupal.fr/documentation/concepts-terminologie>
- [9] <https://www.miriadi.net/da/user/login?destination=node/5620%23comment-form>
- [10] <https://www.miriadi.net/da/user/register?destination=node/5620%23comment-form>
- [11] <https://www.miriadi.net/outils-discussion>
- [12] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/diskussionstools>
- [13] <https://www.miriadi.net/regles-forums>
- [14] <https://www.miriadi.net/da/user/login?destination=node/5643%23comment-form>
- [15] <https://www.miriadi.net/da/user/register?destination=node/5643%23comment-form>
- [16] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/regles-forums>
- [17] <https://www.miriadi.net/pt-pt/regles-forums>
- [18] <https://www.miriadi.net/da/user/login?destination=node/5633%23comment-form>
- [19] <https://www.miriadi.net/da/user/register?destination=node/5633%23comment-form>
- [20] <https://www.miriadi.net/en-cas-probleme>
- [21] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/im-falle-eines-problems>
- [22] <https://www.miriadi.net/navigation-sur-site>
- [23] <http://lingalog.net/dokuwiki/tic/panne>
- [24] <https://www.miriadi.net/user/7/contact>
- [25] <https://www.miriadi.net/espace-reseau/teams/work-team/travaux-sur-sites>
- [26] <https://forge.miriadi.net/miriadi>
- [27] <https://www.miriadi.net/contact>
- [28] <https://www.miriadi.net/da/user/login?destination=node/5621%23comment-form>

[29] <https://www.miriadi.net/da/user/register?destination=node/5621%23comment-form>
[30] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/navigation-sur-site>
[31] <https://www.miriadi.net/da/search/node>
[32] <https://www.miriadi.net/da/user/login?destination=node/5622%23comment-form>
[33] <https://www.miriadi.net/da/user/register?destination=node/5622%23comment-form>
[34] <https://www.miriadi.net/pad-et-calc>
[35] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/pad-und-calc>
[36] <https://www.miriadi.net/pt-pt/pad-e-calc>
[37] <https://www.miriadi.net/da/user/login?destination=node/5619%23comment-form>
[38] <https://www.miriadi.net/da/user/register?destination=node/5619%23comment-form>
[39] <https://www.miriadi.net/s-inscrire-sur-site>
[40] <https://www.miriadi.net/it/iscriversi-sul-sito>
[41] <https://www.miriadi.net/es/registrarse-en-el-sitio>
[42] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/sich-auf-der-seite-anmelden>
[43] <https://www.miriadi.net/user/register>
[44] <https://www.miriadi.net/user/password>
[45] <https://www.miriadi.net/da/contact>
[46] <https://www.miriadi.net/da/user/login?destination=node/5624%23comment-form>
[47] <https://www.miriadi.net/da/user/register?destination=node/5624%23comment-form>
[48] <https://www.miriadi.net/plate-forme-formation>
[49] <https://www.miriadi.net/de/espace-reseau/plate-forme-formation>
[50] <https://www.miriadi.net/node/553/>
[51] <https://www.miriadi.net/da/registrere-sig-ind-paa-websiden>
[52] <https://www.miriadi.net/publications>