

# Opret projektrum

Alle kan oprette *Projects* og invitere deltagere. Man kan kommunikere og samarbejde i projektrum og dele filer med hinanden. Man kan også oprette fælles begivenheder, som man kan se i sin itslearning kalender. Man kan ikke oprette læringsaktiviteter som f.eks. opgaver eller tests.

Projektrum er ikke synlige i itslearning app'en.

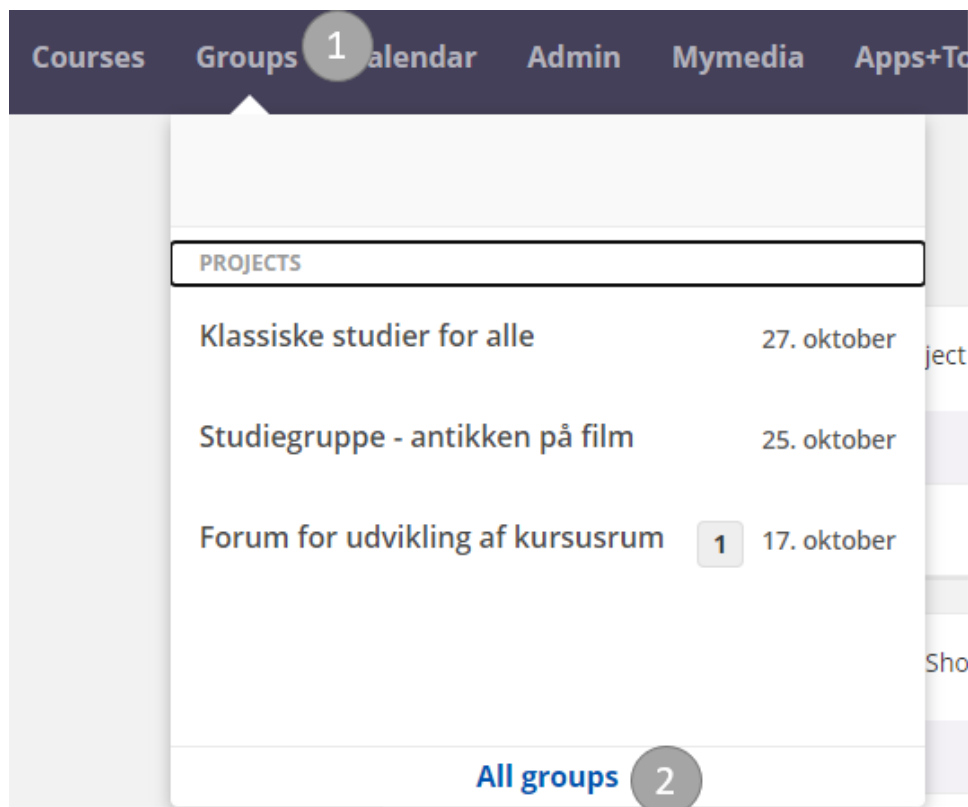
Her følger en kort gennemgang af:

- Opret projektrum
- Inviter deltagere
- Accepter invitation
- Roller
- Kommunikation
- Sletning af projektrum
- Problemer med visning af Events

## Opret projektrum

1.Vælg fanen *Groups*. Det giver dig et overblik over projektrum, som du er medlem af.

2.Klik på *All Groups*.





3. Klik på *Add* under *Your Groups*.

4. Giv projektrummet en passende *title*.

5. Giv evt. projektrummet en *description*.

6. Vælg *Organisation*, såfremt det ikke allerede er præudfyldt (organisation er præudfyldt for studerende). Organisation skal være dit fakultet + by, fx 'HUM-Odense'.

7. Afslut med *Save*.

The screenshot shows the 'Add project' form with the following elements and callouts:

- 4**: Title input field
- 5**: Description text area
- 6**: Objective text area
- 7**: Organisation dropdown menu (currently showing 'Select organisation')
- 8**: Save button

Other visible elements include 'Cancel' and 'Help' buttons at the bottom of the form.

Du har nu oprettet et projektrum og er klar til at indrette det og invitere deltagere.

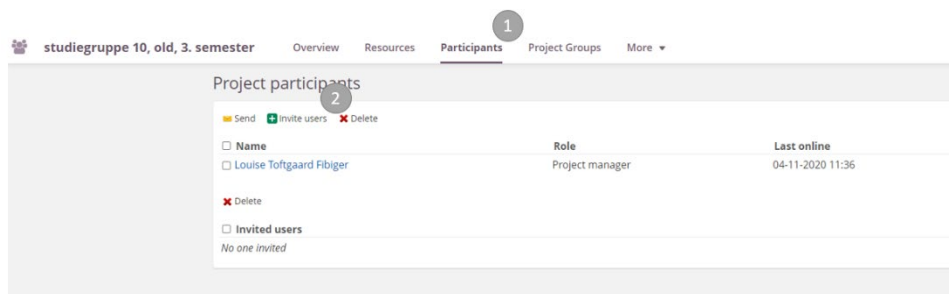
The screenshot shows the project overview page for 'studiegruppe 10, old, 3. semester'. The page has a navigation bar with 'Overview', 'Resources', 'Participants', 'Project Groups', and 'More'. The main content area is divided into three sections:

- Announcements**: Includes an 'Add announcement' button, a 'Show all announcements' link, and the text 'No announcements'.
- Events**: Includes an 'Add event' button, a 'Subscribe' button, a 'Go to calendar' link, and the text 'No events'.
- New and edited elements since 01-10-2020**: Includes the text 'No new elements'.

## Inviter deltagere

1. Tryk på fanen *Participants*.

2. Klik på *Invite users*.



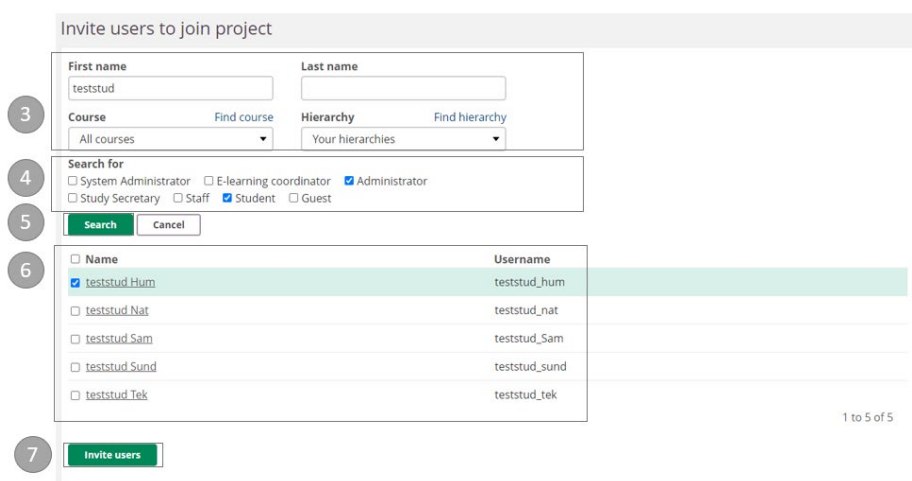
3. Søg efter personer - du kan enten søge på en specifik persons navn eller søge personer ud fra hvilke rum eller hierarkier de deltager i.

4. Vælg om du søger efter studerende eller medarbejdere.

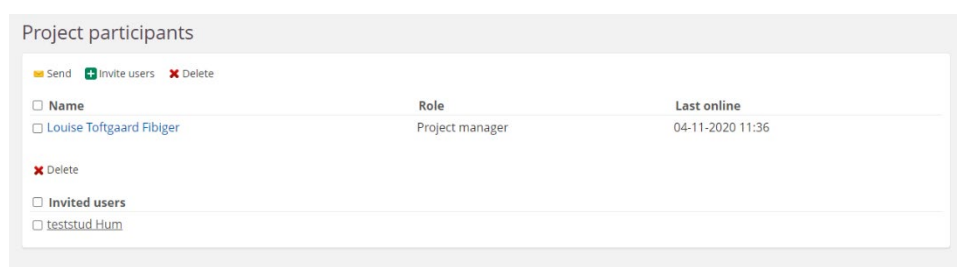
5. Vælg *Search*.

6. Ud fra søgeresultaterne, skal du markere dem du vil invitere.

7. Afslut med at trykke på *Invite users*.



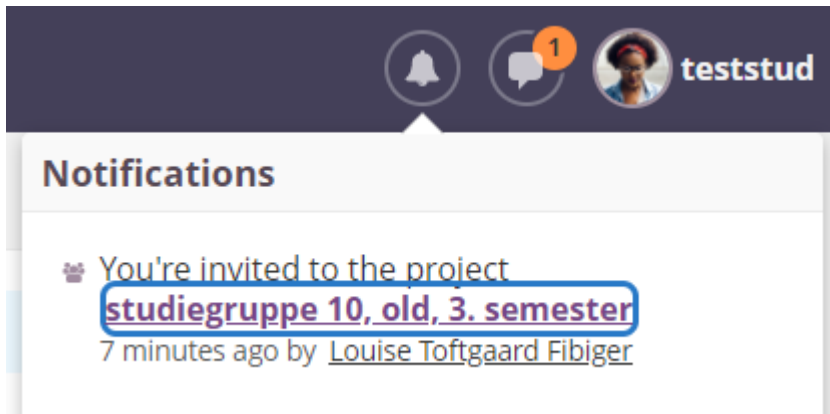
Hvis du trykker på fanen *Participants* får du nu nedenstående billede, hvor du kan se hvem du har inviteret. Når de inviterede personer har accepteret anmodningen, flytter deres navn op under deltagerlisten i stedet for under *Invited users*.



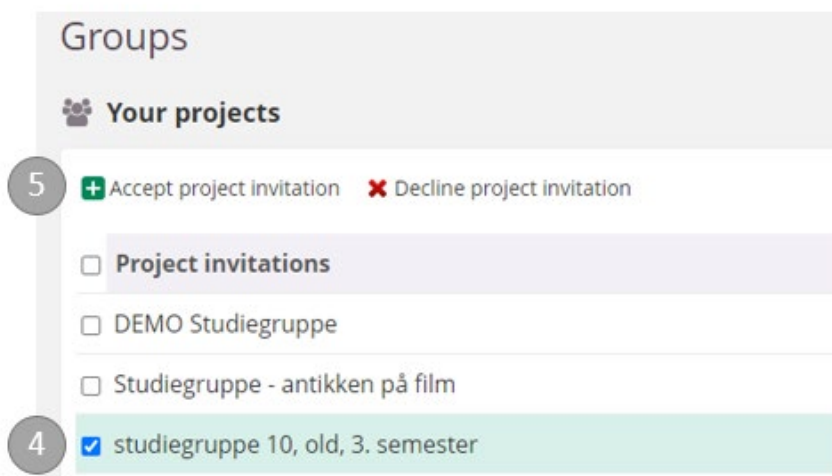
## Accepter invitation til projektrum

Når du bliver inviteret til et projektrum, får du en notifikation i klokken på itslearning.

1. Klik på klokken.
2. Klik på notifikationen.



3. Du ryger nu ind på fanen *Groups* hvor dine projektrum, samt invitationer til samme, befinder sig.
4. Marker det projektrum, som du er blevet inviteret til at deltage i.
5. Klik på *Accept Project Invitation*.



Hvis du overser invitationen under notifikationer, kan du også gå direkte hen under fanen *Groups* og vælge *All Groups* - så vil du også kunne se invitationen til et projektrum.

## Roller

Den første deltager bliver automatisk projektleder, mens de andre deltagere bliver projektdeltagere. Projektlederen har særlige rettigheder. Han/hun kan redigere gruppetitel, invitere deltagere, lave underordnede grupper, oprette opslag og begivenheder i projektrummet mv.

Projektlederen kan gøre andre deltagere til projektledere, så de har samme rettigheder. Du ændrer rolle under *Project participants* >Tryk på den person, du vil ændre rollen for.

Project participants

Send Invite users Delete

Name	Role	Last online
<input type="checkbox"/> Louise Toftgaard Fibiger	Project manager	04-11-2020 14:56
<input type="checkbox"/> teststud Hum	Project participant	04-11-2020 14:55

Delete

Invited users  
No one invited

Vælg fx *Project Manager*.

Edit project participant

**Name**  
teststud Hum

**Role**  
Project manager

Save Cancel

Tryk *Save*.

### Kommunikation

Kommunikation i et projektrum anbefales at foregå ved at sende beskeder til deltagerne i projektgruppen, idet der **ikke** udsendes notifikationer ved oprettelse af announcement/opslag på opslagstavlen.

Test Overview Resources **Participants** Project Groups More

Project participants

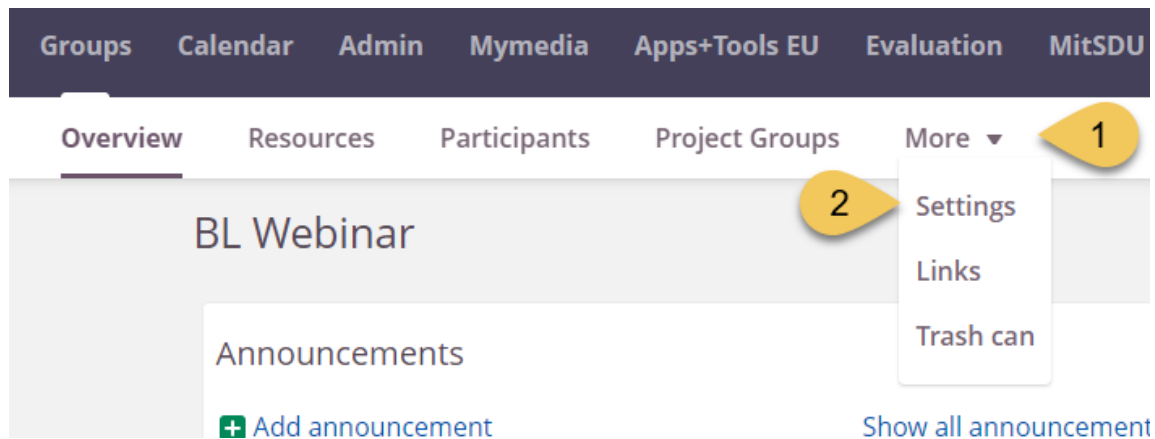
Send Invite users Delete

## Sletning af projektrum

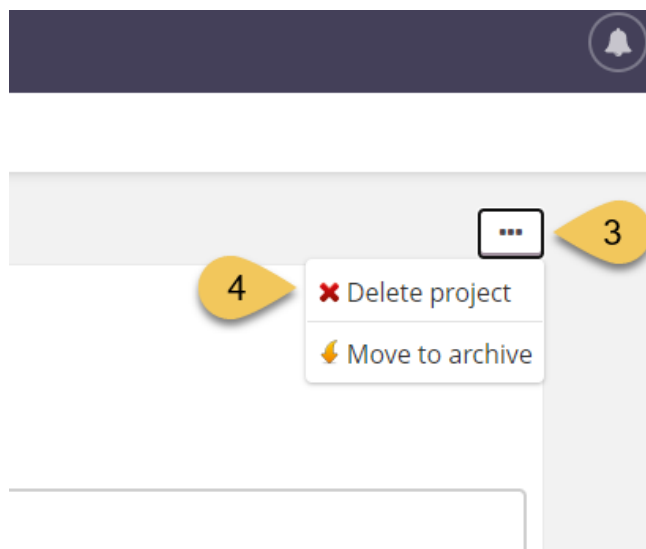
For at undgå for mange projektrum er det en god idé, at slette et projektrum når man er færdig med det.

Dette gøres på følgende måde:

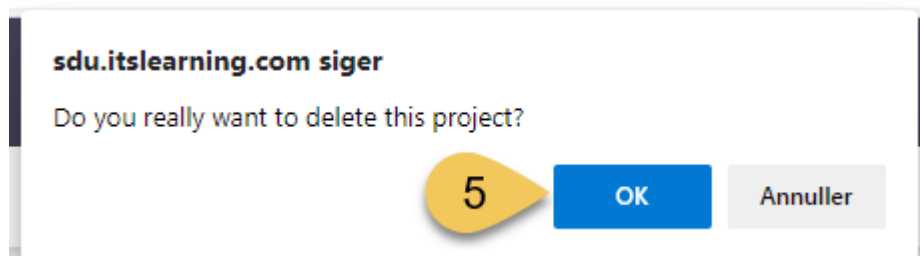
Gå ind i menuen *More* (1) og vælg *Settings* (2)



Vælg ... (3) og *Delete project* (4)

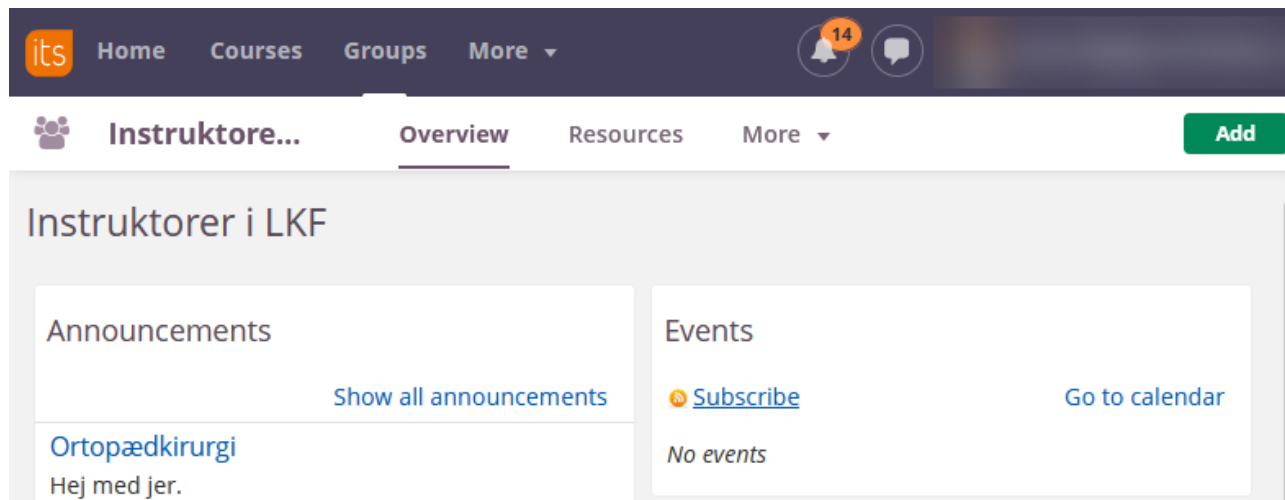


Tryk *Ok* (5)



## Problemer med visning af Events

Hvis man opretter begivenheder i et projektrum, er de kun synlige under "Events" (jf. billede), hvis de ligger indenfor den kommende uge. Begivenheder, der ligger længere fremme end én uge, kan (dog) ses/er synlige i ITSL kalenderen.



The screenshot shows the ITSL interface. At the top, there is a dark navigation bar with the 'its' logo and menu items: Home, Courses, Groups, and More. On the right side of this bar are notification and chat icons, with a '14' badge on the notification icon. Below the navigation bar, there is a secondary menu with 'Instruktører...' (with a group icon), 'Overview' (underlined), 'Resources', and 'More'. A green 'Add' button is on the far right. The main content area is titled 'Instruktører i LKF'. It is divided into two columns. The left column is titled 'Announcements' and contains a link 'Show all announcements' and a card for 'Ortopædkirurgi' with the text 'Hej med jer.'. The right column is titled 'Events' and contains a 'Subscribe' button with a bell icon, a 'Go to calendar' link, and the text 'No events'.