



SkoleKom

Begyndervejledning

Tilpasset FirstClass version 11

Indhold

1	Om SkoleKom	3
1.1	Download og installation af FirstClass-programmet.....	4
1.2	Log på SkoleKom	5
1.3	Dit SkoleKom-skrivebord.....	5
1.4	Sådan ændrer du din adgangskode	7
1.5	Log ud.....	8
2	E-mail.....	9
2.1	Opret, skriv og send en ny e-mail	9
2.2	Læse en e-mail	10
2.3	Svar på en e-mail.....	11
2.4	Historik.....	11
2.5	SkoleKoms katalog	12
2.6	Stavekontrol	12
2.7	Vedhæfte en fil.....	13
2.8	Udskrive e-mails.....	14
2.9	Fortryd en afsendelse	14
2.10	Opret en gemmemappe.....	14
2.11	Gem e-mail på egen harddisk	14
2.12	Automatisk sletning af e-mails.....	15
2.13	Slet selv	15
3	Deltage i nationale og lukkede konferencer	16
3.1	Dit første conferenceindlæg	16
3.2	Kort om at konferere	17
3.3	Placer en underkonference på skrivebordet	17
3.4	Ønsker du selv at oprette en lukket konference?.....	18
4	Brug SkoleKom som virtuelt drev.....	18
4.1	Overførsel af filer fra en computer til SkoleKom	18
5	Support.....	19

1 Om SkoleKom

SkoleKom er et lukket forum for lærere, TAP'er, pædagoger, studerende og elever.

SkoleKom er et mail-, kalender- og kontaktsystem integreret i et værktøj for online grupperum. På SkoleKom kaldes online grupperum for konferencer. Konferencer er nogle lukkede rum, hvor man kan skrive sammen via mails eller i delte dokumenter. Det er også muligt at oprette et chatforum, som kun medlemmer af konferencerne har adgang til.

Sammen med de mange lukkede konferencer består SkoleKom af et stort åbent nationalt område - konferencen **Nationale konferencer** - hvor ansatte, studerende og elever fra mange forskellige uddannelsesområder mødes til videndeling, debat og gensidig inspiration. I konferencerne "mødes" man og udveksler ideer og synspunkter indenfor et overordnet emne.

Du kan nå SkoleKom på mange forskellige måder: Enten ved hjælp af programmet **FirstClass**, som du installerer på din computer via internet-adressen www.skolekom.emu.dk eller via en app til din smartphone. Fælles for de forskellige veje er, at den interne kommunikation er krypteret og sikker. Hvis du har mulighed for at installere og anvende FirstClass-programmet til SkoleKom eller installere en app på din smartphone, vil vi anbefale at du gør det, da det giver en bedre brugeroplevelse.

Du har en personlig konto på SkoleKom. Du logger på med dit UNI•Login brugernavn og adgangskode. Brugernavnet kan du ikke ændre, men adgangskoden bør du ændre første gang, du logger på.

Denne vejledning henvender sig til brugere oprettet som lærere, TAP'er, pædagoger eller studerende og tager udgangspunkt i anvendelsen af SkoleKom via programmet **FirstClass**.

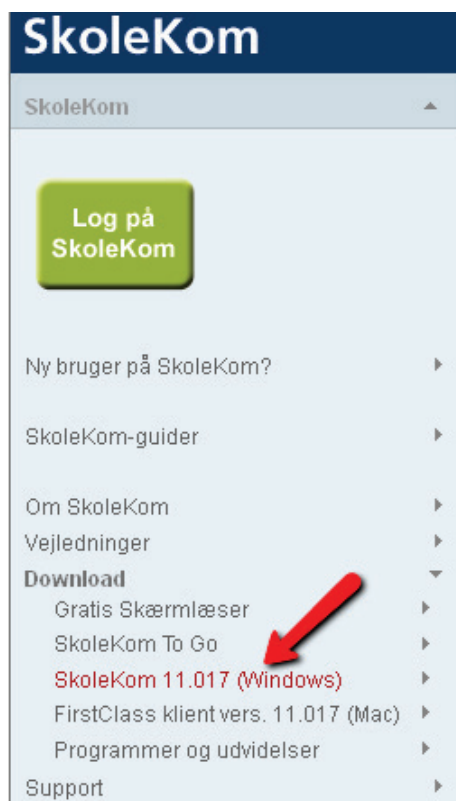
1.1 Download og installation af FirstClass-programmet

Vejledningen tager det udgangspunkt, at du har rettighed til at hente programmer på internettet og installere dem på din maskine. Hvis du arbejder på et netværk, så søg vejledning hos din systemadministrator.

Start med at åbne din Internetbrowser.

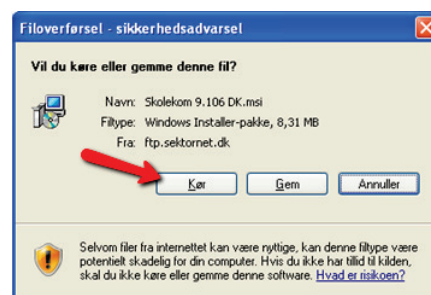
Skriv www.skolekom.emu.dk i adressefeltet, hvorefter du kommer til SkoleKoms hjemmeside.

Her ses et udsnit af SkoleKoms hjemmeside. På hjemmesiden kan du bl.a. se de seneste fem emnelinjer fra tre åbne nationale konferencer på SkoleKom.



Tryk på menupunktet **Download** og tryk efterfølgende på **SkoleKom 11.xxx (Windows)**

Tryk på **Kør**. Modtager du endnu en sikkerhedsadvarsel fra Windows, vælger du **Kør** igen.



Dette valg vil installere programmet på en reglementeret måde, når blot du følger anvisningerne på skærmen.

1.2 Log på SkoleKom

Inden du kan logge dig på SkoleKom, skal du have et UNI•Login, som består af et brugernavn og en adgangskode. Det får du af din brugeradministrator på institutionen. Brugernavnet består oftest af de første fire bogstaver i dit fornavn efterfulgt af fire tal. Adgangskoden er en tilfældig kombination af tal og bogstaver.

Du kan altid få oplyst dit brugernavn hos din brugeradministrator, som også kan nulstille eller give dig en ny adgangskode, hvis du enten mister den eller glemmer den.

Med et UNI•Login (brugernavn og adgangskode) i hånden, kan du logge på SkoleKom.

Dobbeltklik på SkoleKom-ikonet, der ligger på dit Windows-skrivebord.



Skriv brugerID og adgangskode i de tilsvarende felter og tryk på den grønne login-knap.



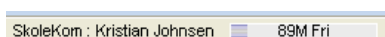
Hvis du arbejder på en pc, som andre har adgang til, bør hverken brugernavn eller adgangskode gemmes.

Hvis du arbejder på din egen pc, anbefales det, at du kun gemmer brugernavn, men det anbefales ikke at gemme adgangskoden.

1.3 Dit SkoleKom-skrivebord

Efter indlogging kommer du til forsiden på SkoleKom. Det kaldes for skrivebordet.

Du har 250mb plads til rådighed på din SkoleKom-konto, dvs. at alt hvad der ligger i din Mailbox og på dit SkoleKom-skrivebord maksimalt må fylde 250mb. Du kan, øverst i info-bjælken, altid se hvor meget plads du har tilbage:



Når du er lærer, TAP'er, pædagog eller studerende, indeholder skrivebordet mindst:

- Standardelementerne svarende til navigationsbjælkerne i venstre side af skærmen: Mailbox, Nationale konferencer, Kalender, Arbejdsområder, Kontakter, Chat, Dokumenter, Webpublicering, Filarkiv, Bogmærker, Papirkurv og Indhold.



- Det åbne nationale område Lærere, hvor alle ansatte og studerende har adgang til videndeling, debat og gensidig inspiration.



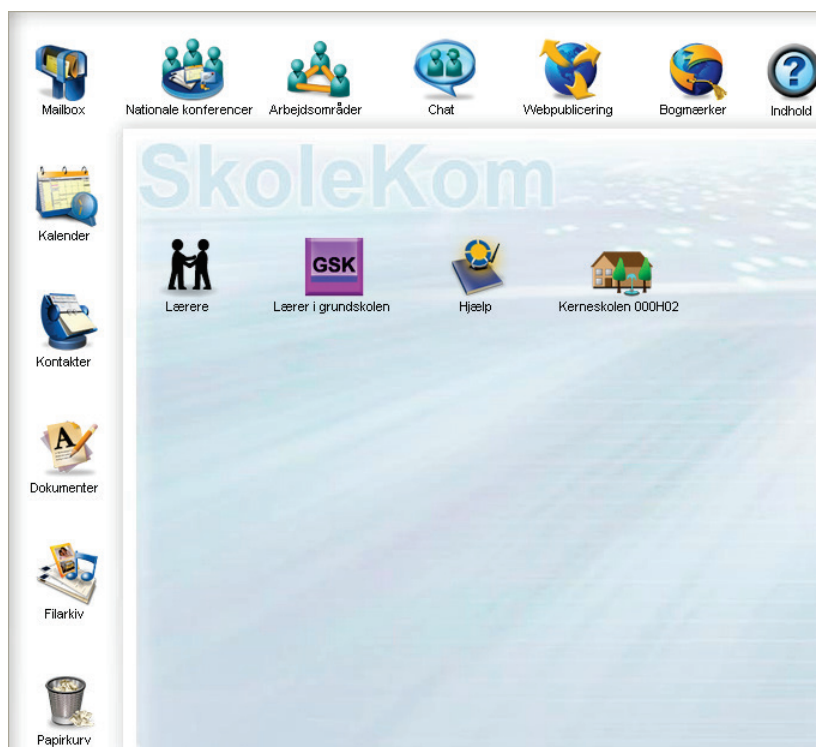
Lærere

- Én af disse brugerspecifikke konferencer, hvor du finder relevante SkoleKom-nyheder, information, downloads, support, vejledning og andet indhold, som henvender sig specielt til din brugertype:



Hvis din skole har oprettet andre konferencer, hvor du deltager, vil de også være på dit skrivebord.

Illustrationen her viser et standard-skrivebord for en lærer i grundskolen med to konferencer, der er fælles for skolen:



1.4 Sådan ændrer du din adgangskode

Den tildelte adgangskode bør ændres til en kode, som kun du kender. Det er vigtigt at have en god og sikker adgangskode, som andre ikke kan gætte. Samtidig skal koden dog være så let at huske, at du ikke har behov for at skrive den ned. Følg disse gode råd, hvis du ønsker en sikker adgangskode:

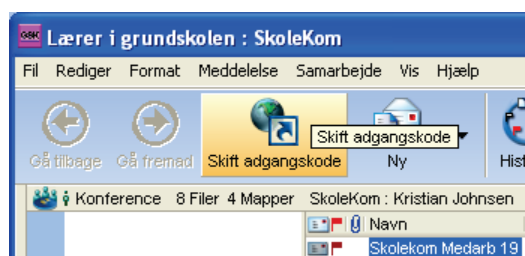
1. Din adgangskode bør bestå af minimum 8 tegn
2. Brug både store og små bogstaver
3. Brug et eller flere tal
4. Adgangskoden bør skiftes regelmæssigt. Fx hvert halve år

Sådan gør du:

Dobbeltklik på dit brugerspecifikke område:



Tryk på knappen **Skift adgangskode** øverst i værktøjslinjen, hvorefter du dirigeres videre til <http://mitunilogin.dk/kodeord>.



Log på med dit UNI•Login.

UNI•Login

Brugernavn

Adgangskode

Husk!
For at logge ud, skal du lukke browseren.
[Support](#)

Du kan også logge ind med:
NEM ID
 Digital Signatur

UNI•C
DANMARKS IT-CENTER FOR UDDANNELSE OG FORSKNING

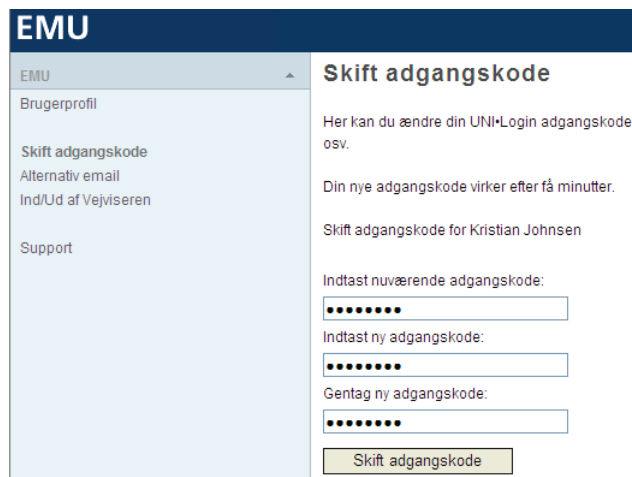
Skriv den udleverede adgangskode i feltet **Indtast nuværende adgangskode**: Det skrevne vises med ●●●●●●●●

Skriv derefter en selvvalgt personlig kode i feltet **Indtast ny adgangskode**:

Dette gentages i feltet **Gentag ny adgangskode**:

Tryk på **Skift adgangskode**.

Den nye adgangskode virker efter få minutter. Både på SkoleKom og på alle andre tjenester - fx SkoDa og SkoleIntra - som anvender UNI•Login.



Hvis du skulle glemme eller miste adgangskoden eller af andre grunde ønsker en ny adgangskode, kan du få den nulstillet til den tidligere tildelte adgangskode eller få tildelt en ny af brugeradministratoren på din institution.

1.5 Log ud

På dit SkoleKom-skrivebord har du en værktøjslinje med knapper. Den er lige under menulinjen. Prøv at sætte din musemarkør over knapperne. Som du ser, kommer der en forklaring på knappen frem.

Hvis værktøjslinjens knapper kun vises som skygger (grånet), er de enten ikke aktive eller du har ikke rettigheder til at anvende dem.



Tryk på knappen for afslut. Museteksten er **Afslut (alt+skift+F4)**.

Efter et kort øjeblik forsvinder dit skrivebord, og du er logget ud af SkoleKom.

Der findes andre måder at logge sig ud på. Men det anbefales, at du anvender denne metode, fordi du derved fuldstændigt afslutter SkoleKom-programmet.

2 E-mail

SkoleKom-navnet for en almindelig bruger på SkoleKom kan f.eks. være Soeren V Jensen eller Helle Munk Jensen5.

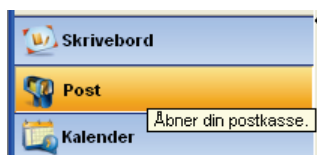
Du kan nøjes med at skrive SkoleKom-navnet, når du ønsker at skrive en mail til en anden person på SkoleKom. Hvis du er vant til at skrive mails, mangler du sikkert @ i adressen. Men det er ikke nødvendigt at bruge @, når du skriver til andre SkoleKom-brugere internt på SkoleKom.

Hvis du sender mails til en adresse uden for SkoleKom, skal du dog tilføje @ i adressen – fx helle.munk.jensen@gmail.com

Du kan sende mails til SkoleKom-brugere fra alle mailsystemer. I de tilfælde, hvor der sendes til en SkoleKom-bruger udefra, erstattes alle mellemrum i SkoleKom-navnet af et punktum, og der tilføjes @skolekom.dk, så adressen i dette tilfælde bliver soeren.v.jensen@skolekom.dk.

2.1 Opret, skriv og send en ny e-mail

Tryk på navigationsbjælken **Post**.



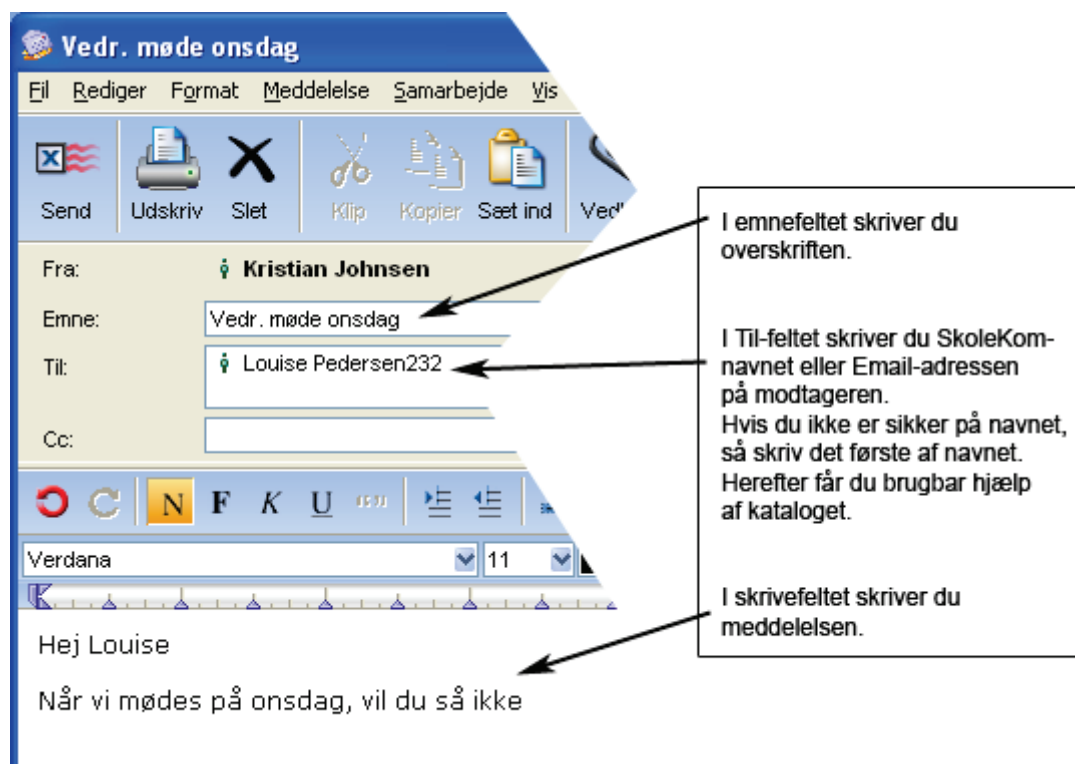
Tryk på den knap, som inddeler din Mailbox i læsefelter, og vælg den visning, som passer dig bedst. Knappen finder du nederst i højre hjørne.



I Mailbox'en kan du se den korrespondance, du har ført. Selvfølgelig kun hvis du har mails liggende, ikke har slettet eller flyttet dem til en gemmemappe eller til din harddisk. Hvordan du opretter en gemmemappe i din Mailbox og gemmer mail på din egen harddisk beskrives under pkt. 2.10 og 2.11.

Tryk på knappen **Ny**.



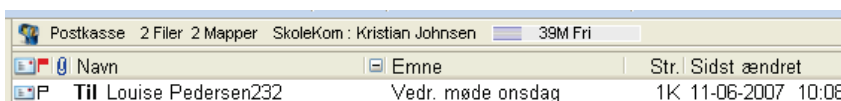


Når du har skrevet din meddelelse og fundet den/de personer du vil sende til, har du mulighed for at foretage en stavekontrol inden mailen sendes. Hvis du ønsker dette, så se afsnittet om stavekontrol under pkt. 2.6. Når stavekontrollen er gennemført, så send brevet ved at trykke på knappen for at sende.



Der er mangfoldige muligheder for at variere teksten med farver, bogstaver af forskellig størrelse og skrifttype. Du kan også indsætte billeder og lyd i meddelelsen.

Hvis du lukker vinduet uden at sende meddelelsen, vil mailen i din Mailbox stå som "ikke sendt", markeret med et hvidt flag:



Ønsker du efterfølgende at sende mailen, åbner du den blot og trykker på knappen for at sende.

2.2 Læse en e-mail

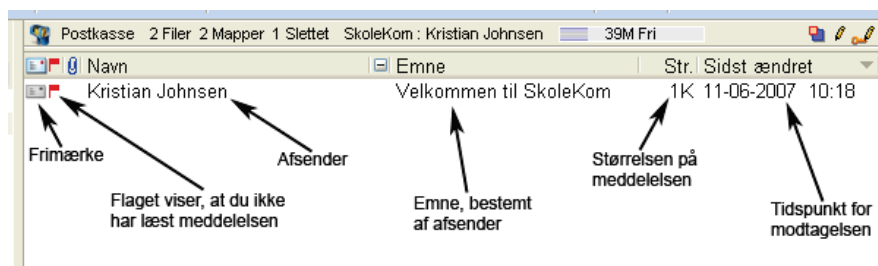
For at læse en mail forudsættes det naturligvis, at der ligger en mail i din Mailbox. Hvis **Mailbox**-ikonet på dit SkoleKom-skrivebord har et rødt flag, så er der post til dig, som du ikke har læst.



Tryk på navigationsbjælken **Post**.



Dette billede kommer frem:

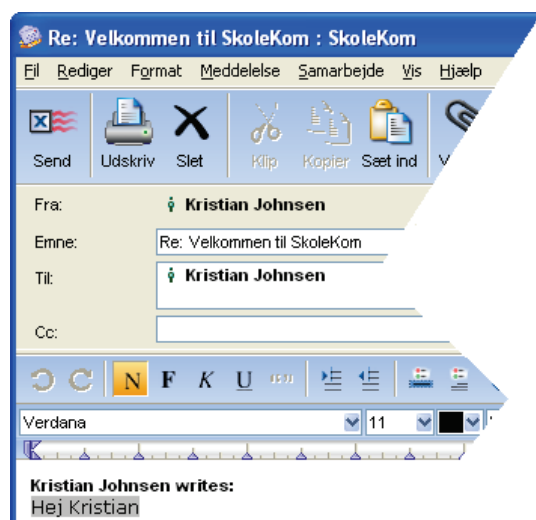
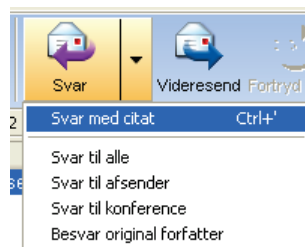


Marker eller dobbeltklik på linjen med flaget. Dermed kommer mailen frem på skærmen.

2.3 Svar på en e-mail

Du skal åbne den mail, du ønsker at besvare.

Tryk på pilen til højre for **Svar**-knappen og vælg **Svar med citat**.



Bemærk, at emnet er givet: Re:(reply/svar) og så det emne, som afsenderen har valgt.

Bemærk også, at adressen er givet: Næmlig til afsenderen.

Det nederste felt er skrivefeltet, hvor du kan skrive mailen.

Når du er færdig og ønsker at sende brevet, trykker du på **Send**-knappen.

2.4 Historik

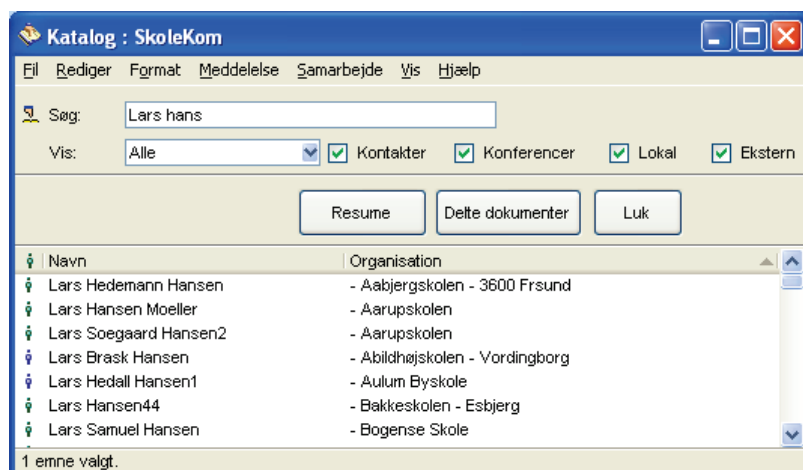
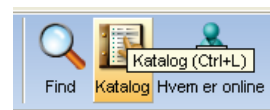
Når en mail er sendt, kan du følge med i, hvad der sker med den. Marker den afsendte mail og tryk på knappen **Historik**. Som det fremgår, kan du se, at mailen er oprettet og sendt. Hvis modtageren er SkoleKom-bruger, kan du ligeledes se, om personen har åbnet mailen, besvaret den, videresendt den mm.



2.5 SkoleKoms katalog

Kataloget indeholder navnene på alle aktive brugere på SkoleKom.

Slå op i kataloget således: Tryk på navigationsbjælken **Skrivebord** og tryk herefter på knappen **Katalog**.



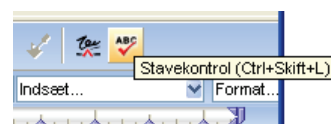
Hvis du f.eks. vil finde en person i kataloget, skriver du blot personens SkoleKom-navn i feltet **Søg**: I feltet **Organisation** kan du se hvilken skole personen er tilknyttet.

Kataloget anvendes oftest i forbindelse med afsendelse af en meddelelse, når man ikke kan huske det fuldstændige navn. I det tilfælde kan man blot skrive en del af navnet i Til-feltet. Herefter fremkommer kataloget med navne, der ligner. Resume indeholder brugerens profil. Ved at slå op i resumeet er der gode chancer for at få bekræftet, at man har det rigtige navn.

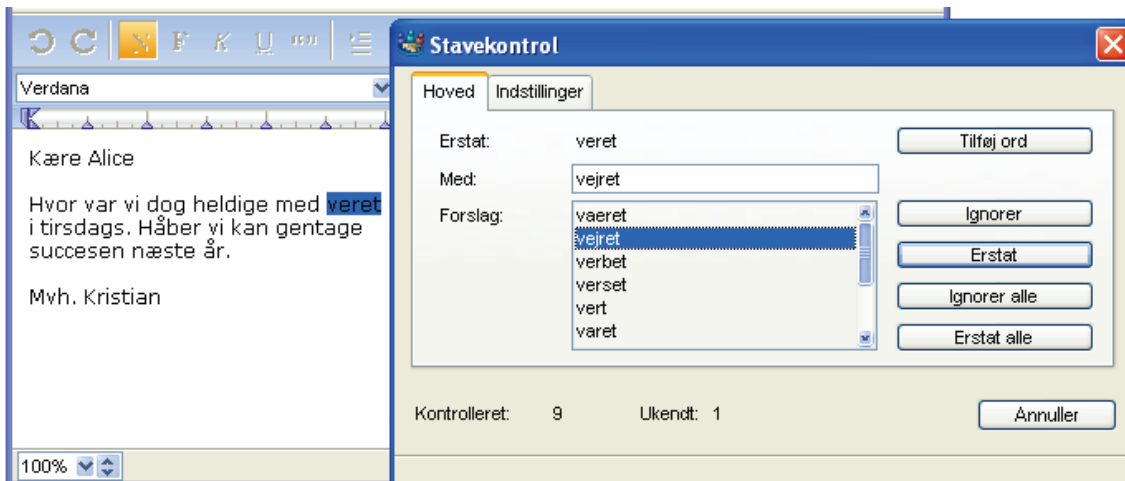
2.6 Stavekontrol

Der er stavekontrol på SkoleKom.

Du anvender stavekontrollen, mens du står i en usendt meddelelse. I værktøjslinjen trykker du på knappen for stavekontrol.



Hvis stavekontrollen finder et for den ukendt ord, så får du en række valgmuligheder for andre ord.

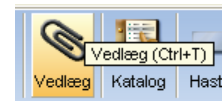


Vælg det ord, du vil anvende i stedet. Tryk på **Erstat** for at få ordet indsat i teksten.

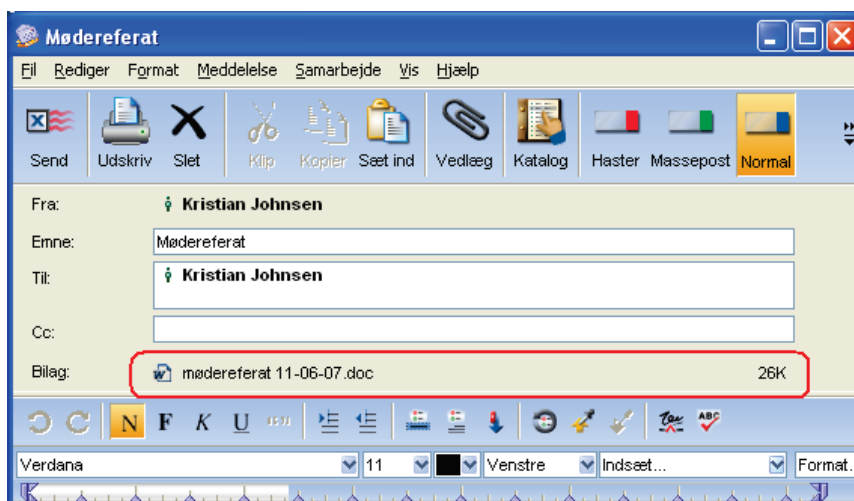
Det forekommer, at stavekontrollen ikke kender ord, som du er helt sikker på er korrekt stavet. Vælg da knappen **Tilføj ord**. Så vil kontrollen kende ordet næste gang, den støder på det.

2.7 Vedhæfte en fil

Du vedhæfter en fil, mens du står i en usendt meddelelse. Tryk på knappen **Vedlæg**. I vinduet der dukker op, finder du den fil på din harddisk, du vil vedhæfte, markerer filen og trykker på **Åbn**.

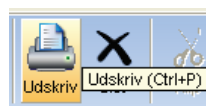


Som du kan se, figurerer den vedhæftede fil nu i mailen under Bilag:



2.8 Udskrive e-mails

Åbn den mail du vil udskrive og tryk på knappen **Udskriv**.



2.9 Fortryd en afsendelse

Skulle skaden være sket, og du har sendt en mail til en adresse internt på SkoleKom som du ville ønske, du ikke havde sendt, så kan du trække den tilbage. Det bør naturligvis helst ske, inden modtageren har læst den.

Stå i Mailboxen og sæt markøren på det brev, du vil trække tilbage. På værktøjslinjen findes knappen for "Fortryd send". Tryk én gang på knappen.



Meddelelsen trækkes nu tilbage. Dette markeres ved, at der placeres et hvidt flag ud for meddelelsen.

2.10 Opret en gemmemappe

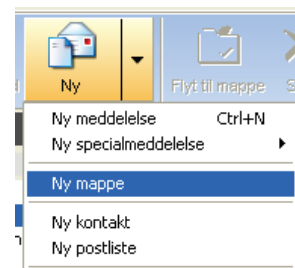
Ligesom med almindelig post vil det blive meget rodet, hvis du lægger mailen tilbage i postkassen, når du har læst den. Det anbefales derfor, at du opretter en gemmemappe i Mailboxen til mails du ønsker at gemme. Når mappen er oprettet, kan du flytte mailen til mappen ved at højreklikke på mailen og vælge **Flyt til mappe**.

Opret mappen således:

Stå inde i Mailboxen. I menulinjen vælger du **Vis > Del > Split vandret**, så din Mailbox deles i en øvre og en nedre del.

Tryk på pilen til højre for **Ny**-knappen og vælg **Ny mappe**.

Herved fremkommer ikonet for en ny mappe i øverste halvdel af din Mailbox. Samtidig har du mulighed for at navngive mappen.



Hvis du ønsker at se mappen som et stort ikon, markerer du mappen og vælger **Vis > Vis efter ikon**.

Du kan nu flytte mailen ind i gemmemappen ved at ved at højreklikke på mailen og vælge **Flyt til mappe**.

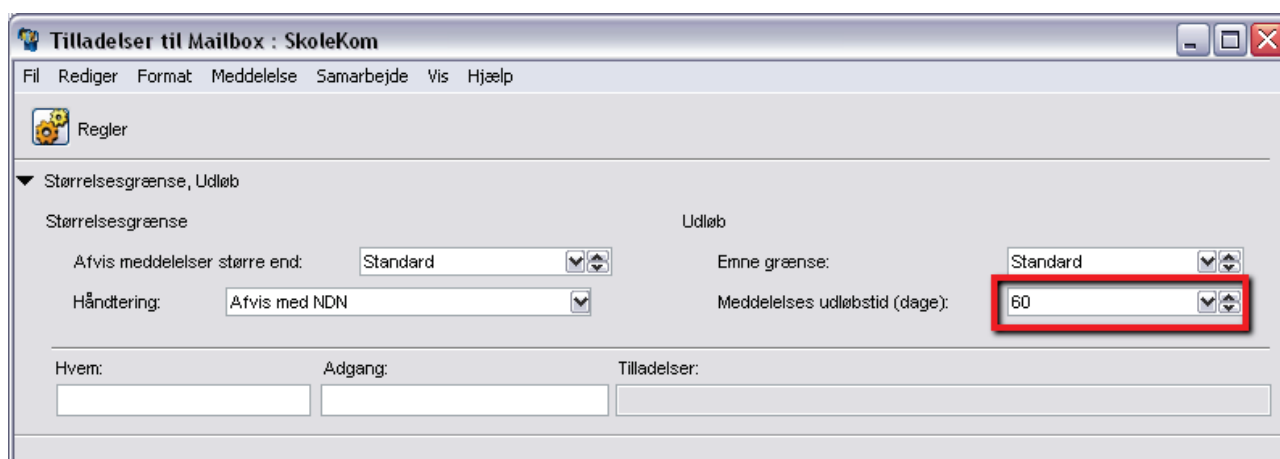
2.11 Gem e-mail på egen harddisk

Marker den eller de mail(s), du ønsker at gemme og vælg **Fil > Gem som...**. Herefter kan du gemme din mail på harddisken på samme måde, som du i øvrigt gemmer tekster mv.

2.12 Automatisk sletning af e-mails

Dine breve i Mailboxen slettes aldrig, medmindre du selv ændrer Mailboxens tilladelser til at slette dine mails efter et bestemt antal dage (udløbstiden). Hvis du ønsker en automatisk sletning af breve i Mailboxen, skal du gøre følgende:

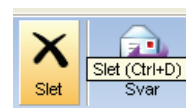
- Højreklik på **Mailbox**-ikonet og vælg **Tilladelser**.
- Tryk på **Størrelsesgrænse, Udløb**, så billedet folder sig ud.
- Under **Udløb** ændrer du **Meddelelsens udløbstid (dage)** fra Standard til det ønskede antal dage.
- Luk vinduet igen.



Bemærk, at det kun er mails du har liggende i din Mailbox eller i en gemmemappe i din Mailbox, som er omfattet af ændringen.

2.13 Slet selv

Du kan selv slette en mail ved at markere den og trykke på slet-knappen:



Alle slettede emner placeres i din papirkurv, hvor de bliver liggende i op til 14 dage inden de slettes helt fra SkoleKom. Du kan ikke selv bestemme, hvornår din papirkurv tømmes.



Hvis du har lavet en fejl og har slettet en mail, du alligevel ikke ønsker slettet, kan du nå at fortryde, hvis du vel at mærke opdager det i tide. Ønsker du at fortryde en sletning, åbner du din papirkurv, som ligger på dit SkoleKom-skrivebord. Højreklik på den mail, der alligevel ikke skal slettes og vælg **Fortryd sletning**. Herefter placeres mailen igen i din Mailbox.

Hvis du ikke kan finde den slettede mail i din papirkurv, er mailen slettet fra SkoleKom og kan desværre ikke gendannes.

3 Deltage i nationale og lukkede konferencer

På dit skrivebord finder du som nævnt standardelementer Mailbox, Nationale konferencer, Kalender, Arbejdsområder, Kontakter, Chat, Dokumenter, Webpublicering, Filarkiv, Bogmærker, Papirkurv og Indhold:



Den åbne nationale konference Lærere, din brugerspecifikke konference samt evt. lukkede/lokale konferencer, du er tilmeldt:



3.1 Dit første konferenceindlæg

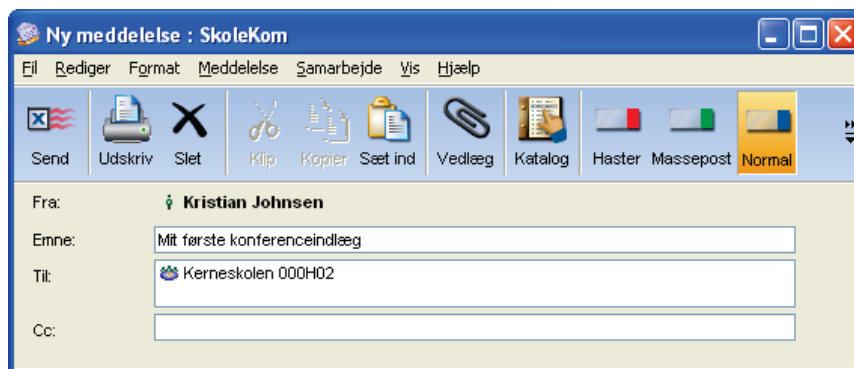
Dobbeltklik på den konference, du ønsker at skrive en meddelelse i. Hvis konferencen, du skal skrive i, er en del af en større struktur, skal du muligvis åbne flere underkonferencer, før du når frem til den rigtige.

Du står nu inde i konferencen. Der er måske en velkomsthilsen til dig, som muligvis åbner automatisk første gang, du åbner konferencen.

Luk den evt. og tryk på knappen **Ny**, mens du står i konferencen.



Du kan kende det som brevformularen fra tidligere, dog er der én væsentlig forskel: Adressen på konferencen står automatisk i **Til-feltet**.



3.2 Kort om at konferere

1. Når du vil udarbejde indlæg i konferencer, går du først ind i konferencen.
2. Når du trykker for at oprette et nyt indlæg, bliver det automatisk adresseret til konferencen.
3. Når du har skrevet færdig og trykket på Send, så lægges indlægget i konferencen og i din personlige Mailbox.
 - a. Man kan fortryde! Hvis du vil fortryde afsendelsen af indlægget, gør du dette fra din Mailbox. Stå i Mailboxen og sæt markøren på det afsendte brev.
 - b. Tryk én gang på knappen for "Fortryd send".
Brevet bliver nu trukket tilbage fra konferencen til din Mailbox, og der vises et hvidt flag ud for indlægget.
Fremgangsmåden er ellers den samme som under pkt. 2.9 - om fortrydelse af en afsendelse.
4. Dine indlæg i konferencerne bliver liggende. Hvis ordstyreren ønsker det, kan de lægges i mapper efter nogen tid. I en lang række konferencer er der sat en begrænsning på antallet af indlæg. Derfor kan du opleve, at indlæg slettes, hvis der er mere end 200 af dem i konferencen.
5. Du svarer på indlæg som beskrevet under pkt. 2.3 - om besvarelse af en e-mail. Når du svarer på et indlæg i en konference, hænger dit svar sammen med det første indlæg. Det kaldes, at de ligger i tråd. Læs indlæg i tråd ved at trykke på knapperne for "forrige i tråd" eller "næste i tråd". Knapperne findes på værktøjslinjen.



3.3 Placer en underkonference på skrivebordet

Du bestemmer selv det meste indhold på dit SkoleKom-skrivebord. F.eks. kan du lægge underkonferencer helt frem på skrivebordet, så du undgår at klikke dig igennem en lang struktur, når du skal finde en bestemt konference, du vil skrive i.

Gå lige inden for døren i konferencen **Lærere**.

Dobbeltklik på en tilfældig konference, fx konferencen **Lærerværelset**.

Øverst i værktøjslinjen trykker du på knappen **Tilføj til skrivebord**.



Der bliver nu oprettet en genvej til konferencen på dit SkoleKom-skrivebord. Genvejen slettes ved at højreklikke på den og vælge **Slet**, hvis du ikke længere ønsker konferencen på skrivebordet.

Samme procedure anvendes for alle konferencer, man ønsker at hente til sit skrivebord.

3.4 Ønsker du selv at oprette en lukket konference?

Alle brugere på SkoleKom kan oprette en lukket **Privat-konference**, som de og deres kollegaer, klasse, hold, studiegruppe mv., der også er oprettet på SkoleKom, kan benytte til samarbejde for en lukket gruppe af personer.

Du skal være opmærksom på, at Privat-konferencer, som du selv opretter, altid følger dig som bruger og at indholdet i konferencen fylder på de 100mb, som du har til rådighed på SkoleKom.

Hvis du skal oprette en konference, som har relevans for alle på din institution, anbefales det, at du opretter en lukket **Skole-konference**, som oprettes via en særlig konferenceadministrations-konto, som altid vil være tilknyttet den pågældende institution.

4 Brug SkoleKom som virtuelt drev

Udover at sende mails og deltage i åbne og lukkede konferencer, kan du også bruge SkoleKom som drev til dine filer. Du sidder måske og arbejder på en tekst på din institution, som du ønsker at arbejde videre på hjemme - eller på en hver anden computer med internet-adgang. I stedet for at gemme din tekst på en USB-nøgle eller lign., kan du blot lægge filen på SkoleKom. Når du så kommer hjem og vil arbejde videre, henter du filen til din egen maskine.

Husk! Du har 250mb til rådighed på din SkoleKom-konto, så det anbefales ikke at bruge dit SkoleKom-skrivebord som lager for meget store filer. Hvis du overskrider de 250mb, vil du ikke længere kunne modtage mails, før indholdet er slettet helt fra SkoleKom, jf. pkt. 2.13.

Som beskrevet under pkt. 1.3 kan du altid følge med i, hvor meget plads du har tilbage på din SkoleKom-konto.

4.1 Overførsel af filer fra en computer til SkoleKom

Tryk på navigationsbjælken **Filarkiv**.



Tryk på knappen **Send** øverst i værktøjsbjælken.



I vinduet, der dukker op, finder du den fil på din harddisk, du vil lægge på SkoleKom, markerer filen og klikker på **Åbn**.

Filen lægges nu i dit filarkiv på SkoleKom.

Når du vil hente filen igen, gør du følgende:

Tryk på navigationsbjælken **Filarkiv**.



Marker filen, som du vil hente, og tryk på knappen **Hent** øverst i værktøjslinjen.



I vinduet der dukker op, vælger du, hvor på computeren filen skal gemmes og klikker på **Gem**.

5 Support

Hvis du ønsker hjælp fra en SkoleKom-supporter, er du altid velkommen til at stille et spørgsmål i din Support-konference, som du finder i din brugerspecifikke konference. Her kan du spørge om alt vedr. brugen af SkoleKom.



I support-konferencen har du samtidig mulighed for at hente alle SkoleKoms bruger-vejledninger.

Ønsker du telefonsupport, kan du henvende dig til UNI•C SkoleKom-support på tlf. 35 87 85 50. SkoleKom-supporten har åbent mandag-torsdag fra kl. 9 til kl. 16.00, fredag fra kl. 9 til 15.00.