

Springboard to knowledge

it's Learning

Nyheder i 3.2

Introduktion.....	3
Nye funktioner i 3.2	3
Ny teksteditor	3
Praktiske funktioner i editoren	4
Beskeder	5
Handlinger	6
Beskedfiltre	7
Mappen Kladder	7
Foretrukne	8
Slettede beskeder	8
Diskussioner	8
Tilføjelse af diskussioner	9
Besvare indlæg	12
Dokumentation	13
Opgaver	14
Flere bedømmelser	14
Gruppeafleveringer: faggrupper	15
Gruppeafleveringer: individuelle grupper	16
Generelle funktioner til gruppeaflevering	16
Afsendelse af påmindelser	17
Aflevering efter deadline	18
Udskrivning af opgave	18
Filoverførsel	19
Overførsel af enkelte filer	19
Overførsel af flere filer	20
SCORM	21
Import af SCORM-pakker	21
Mobile	22

Introduktion

I denne version har vi prioriteret forbedring af eksisterende funktioner, som vi ved, vores brugere ønsker. Da vi planlagde denne version, gennemgik vi lister med forslag og ønsker om funktioner fra konsulenterne, vores supportgruppe, vores partnere, vores interne afdelinger og generel feedback fra vores brugere.

Vi prioriterede derefter alle ønsker og forslag, og resultatet af dette arbejde er blevet it's learning version 3.2. Vi har valgt at fokusere på at forbedre de eksisterende funktioner frem for at udgive nye funktioner. Der er dog nogle nye funktioner, hvoraf den ene er en helt ny teksteditor. En ny teksteditor stod højt på mange brugeres ønskeliste sammen med et forbedret beskedsystem og diskussionsværktøj.

I dette dokument beskrives de ændringer, der er foretaget fra it's learning 3.1 til it's learning 3.2. Ændringerne og de nye funktioner beskrives detaljeret herunder. Her vises en oversigt:

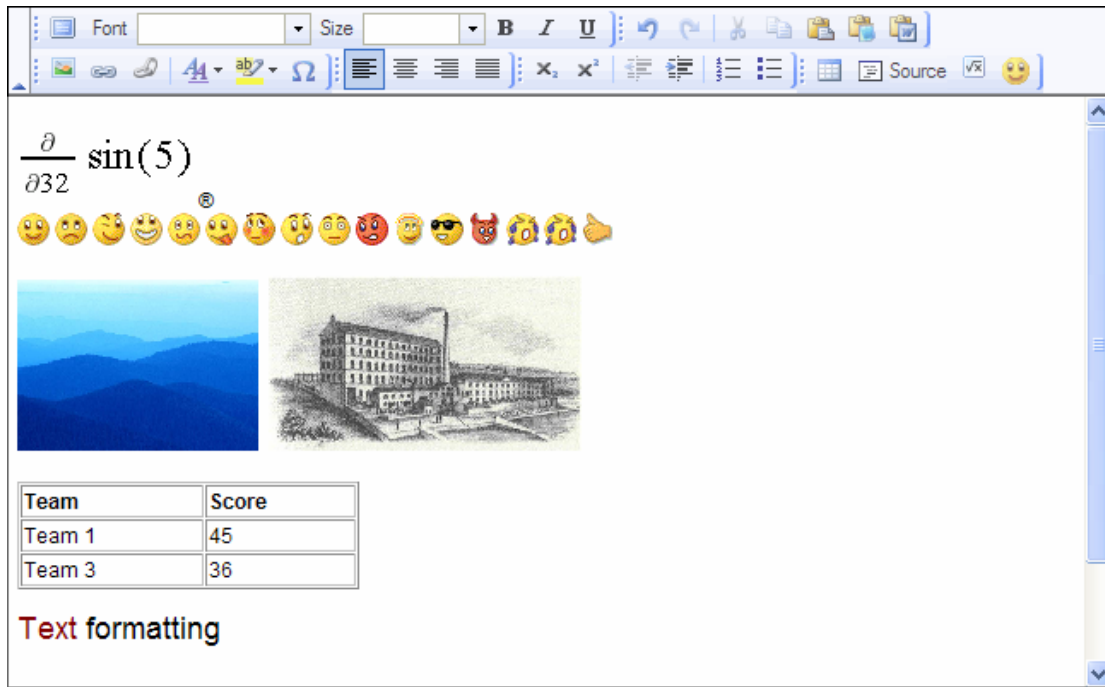
- » Ny teksteditor
- » Forbedret beskedsystem
- » Forbedret diskussionsværktøj
- » Ny onlinedokumentation
- » it's learning mobile er opdateret
- » Ny funktion til filoverførsel
- » Opgaveværktøjet er opdateret

Nye funktioner i 3.2

Ny teksteditor

Endelig er den her. Den nye rich-text-editor er ikke baseret på Java eller ActiveX, og den kan bruges i de fleste browsere.¹ Editorens størrelse kan tilpasses automatisk. Den renser tekst, der indsættes fra MS Word, har en forbedret WYSIWYG-brugergrænseflade (what you see is what you get), og den indeholder flere indstillinger og knapper. Der er et sæt humørikoner (smileys), der kan bruges i diskussioner og mere uformel korrespondance. Værktøjslinjerne i editoren kan tilpasses, og brugerne kan skifte til fuld skærmvisning, når der skrives i editoren.

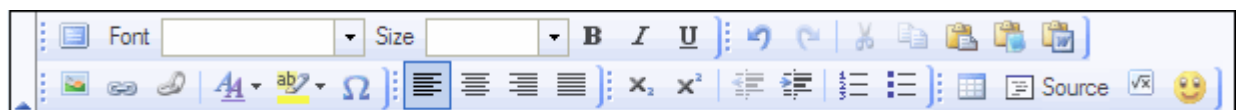
¹ Bemærk, at Safari-browsere er en undtagelse, men på en Mac virker Rich-text-editoren med Mozilla Firefox og Camino.





















Java Applet- og ActiveX-editorerne er stadig tilgængelige for de brugere, der ønsker at bruge disse. Du kan vælge en anden editor ved at gå til **Mine indstillinger** → **Tilpas it's learning** → **Vælg teksteditor**.

Praktiske funktioner i editoren

Værktøjslinjen i editoren indeholder en række forskellige knapper. De vigtigste af disse knapper beskrives i følgende tabel. Du kan få en komplet forklaring til alle knapperne i brugervejledningen (**Komme i gang** → **Editorer**).



-  **Maksimer editorvinduet:** Bruges til at udvide editoren til hele arbejdsområdet. Klik på ikonet igen for at vende tilbage til den almindelige størrelse.
-  **Indsæt billede:** Bruges til at indsætte billeder fra Mine webfiler eller computeren.
-  **Indsæt link:** Bruges til at indsætte og redigere links.
-  **Indsæt trælink:** Bruges til at indsætte links til elementer fra navigationstræet, f.eks. noter og opgaver.
-  **Tekstfarve:** Bruges til at ændre **tekstfarven**.

-  **Baggrundsfarve:** Bruges til at fremhæve tekst.
-  **Indsæt symbol:** Bruges til at indsætte symboltegn, f.eks. © og ®.
-  **Fortryd:** Bruges til at fortryde den seneste handling, du har foretaget i editoren.
-  **Annuller Fortryd:** Bruges til at gendanne den handling, du annullerede med funktionen **Fortryd**.
-  **Klip:** Bruges til at klippe og indsætte markeret tekst på en anden placering.
-  **Kopier:** Bruges til at kopiere indhold fra editoren til Udklipsholder.
-  **Sæt ind:** Bruges til at indsætte indhold fra Udklipsholder i editoren.
-  **Indsæt som ikke-formateret tekst:** Bruges til at indsætte tekst og samtidig fjerne eventuelt formatering, f.eks. formatering som fed tekst.
-  **Indsæt fra Word:** Bruges til at indsætte fra Microsoft Word og bevare den oprindelige formatering.
-  **Indsæt/rediger tabel:** Bruges til at indsætte og redigere tabeller.
-  **Kilde:** Bruges til at vise HTML-kildekoden for indholdet. Klik på ikonet Kilde for at vende tilbage til den oprindelige visning.
-  **Indsæt ligning:** Bruges til at indsætte ligninger.
-  **Indsæt humørikon:** Bruges til at indsætte forskellige humørikoner.

Beskeder


Det eksisterende beskedsystem er opgraderet med flere nye funktioner. Generelt er organiseringen af beskeder blevet forbedret. Navigationen er også blevet forbedret: I den nye version kan du vælge, hvor mange beskeder der










skal vises pr. side (som standard 50). Det er muligt at anvende filtre, og beskeder kan vises, inden de sendes. Det er f.eks. muligt at filtrere de beskeder, der er knyttet til et bestemt fag. I version 3.2 er det muligt at markere beskeder som favoritter, gemme beskeder som

kladder,


få vist et eksempel med beskedens brødtekst og at tømme skraldespanden.




 **Inbox**


 New message  Delete Action Filter Show all











<input type="checkbox"/>	From	Message	Received ↓
<input type="checkbox"/>	 Christina de la Peñ	REREQuestion - Yes, but my point is that	06/06/2007 08:21
<input type="checkbox"/>	 Alexander Meyer	No subject - Hello Frank. I have a book I wan	06/06/2007 08:20
<input type="checkbox"/>	 Peter Hansen	No subject - What do you mean when you s:	06/06/2007 08:19
<input type="checkbox"/>	 Christina de la Peña	 Question - Hi Frank, I have a general que	06/06/2007 08:18

Previous 1 Next 1 to 4 of 4 View 15

 **Messages**



 [Contacts](#)
 [E-mail accounts](#)
 [Message settings](#)

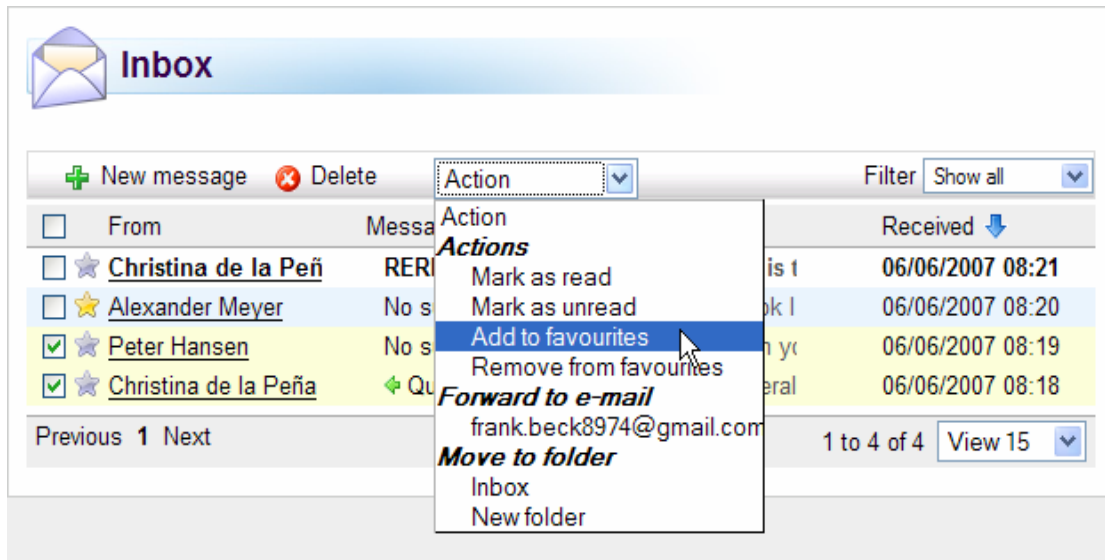
 All folders

-  Internal messages
 -  [Inbox \(2\)](#)
 -  [Favourites \(2\)](#)
 -  [Stored](#)
 -  [Drafts \(1\)](#)
 -  [Sent messages](#)
 -  [Deleted messages](#)
-  E-mail
 -  [Job](#)
 -  [Private](#)

Handlinger

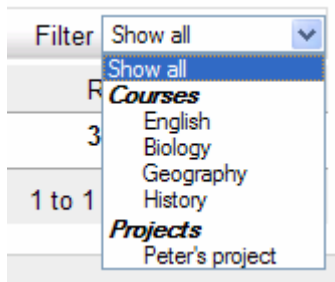
Den nye rulleliste **Handlinger** er central i det interne beskedsystem. Med undtagelse af **Ny besked**, **Slet** og tilføjelse og fjernelse fra favoritter udføres alle handlinger fra denne rulleliste. Disse handlinger er:

- » Marker som læst
- » Marker som ulæst
- » Føj til Foretrukne (eller klik på )
- » Fjern fra Foretrukne (eller klik på )
- » Videresend til e-mail
- » Flyt til mappe
- » Opret ny mappe



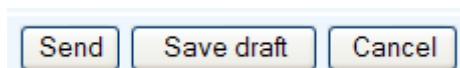
Beskedfiltre

Ved hjælp af det nye beskedfilter kan du sortere beskeder fra de deltagere, der tilhører bestemte fag eller projekter. Hvis du f.eks. vælger Engelsk på rullelisten Filter, er det kun beskeder fra de deltagere, der tilhører dette fag, der vises i beskedoversigten.



Mappen Kladder

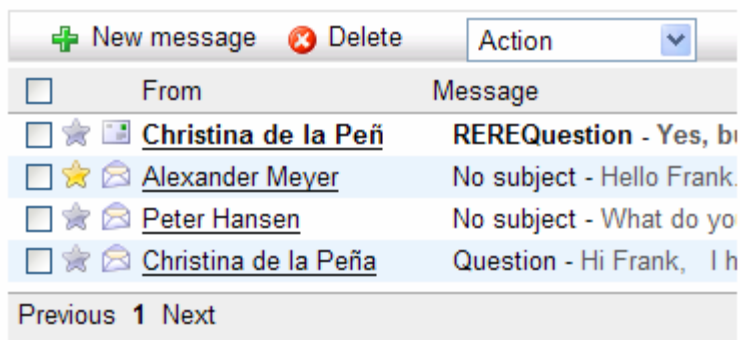
Mappen **Kladder** er ny i version 3.2. Alle de beskeder, du skriver, gemmes automatisk. Hvis du ikke har forbindelse til internettet eller er logget af it's learning af andre årsager, kan du altid finde en kopi af din besked i mappen Kladder. Når du har påbegyndt en besked, kan du også vælge at gemme den som kladde ved at klikke på **Gem kladde**.



Du kan få adgang til mappen **Kladder** fra navigationstræet.

Foretrukne

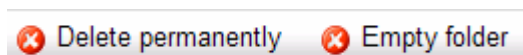
Du kan nu føje dine foretrukne beskeder til en mappe med foretrukne beskeder. Du føjer en besked til de foretrukne beskeder på den sædvanlige måde i it's learning ved at klikke på ☆ og ★. Hvis der vises en grå stjerne foran en besked, betyder det, at beskeden ikke er markeret som foretrukket, mens en gul stjerne angiver, at beskeden er markeret som foretrukket.



Du kan finde alle dine foretrukne beskeder i mappen **Foretrukne** i navigationstræet.

Slettede beskeder

I mappen **Slettede beskeder** præsenterer vi en meget efterspurgt funktion: muligheden for at slette indholdet af mappen med slettede beskeder. Klik på **Tøm mappe** for at slette alle beskeder i mappen. Der er også et nyt link på værktøjslinjen, som du kan bruge til at markere bestemte beskeder og slette dem permanent.



Diskussioner

Værktøjet til diskussioner i it's learning kan bruges i en række forskellige situationer. Lærere kan f.eks. oprette diskussioner om et bestemt emne i et fag. I de fleste tilfælde er det en god ide selv at starte flere tråde, som kan sætte diskussionen i gang. I disse tråde kan du tilføje spørgsmål, som du tror, vil engagere deltagerne.

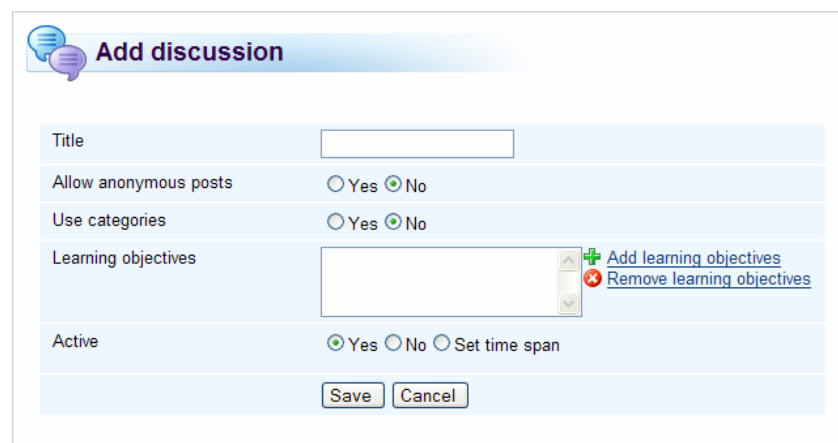
En diskussion er også et godt værktøj, hvis du har et nystartet fag, og du vil stimulere deltagelsen. En skriftlig præsentationsrunde i en diskussion gør det muligt for deltagerne at lære hinanden at kende, og det kan få dem til at logge på it's learning jævnligt for at læse eller tilføje indlæg.

I it's learning 3.2 introducerer vi en bedre organisering af store diskussionsgrupper, tillader anonyme indlæg, gør det muligt for brugerne at redigere eller slette deres egne indlæg, og vi har også tilføjet understøttelse af avatarer (personlige billeder).

Tilføjelse af diskussioner

Oversigten til tilføjelse af diskussioner er ændret lidt. Når du tilføjer en ny diskussion, kan du vælge, om du vil tillade anonyme indlæg. Det betyder, at deltagerne i et fag kan skrive indlæg uden at afsløre deres navne. Deres navne bliver erstattet med **Anonym**. Når en deltager opretter et indlæg, kan vedkommende vælge, om navnet skal vises, eller om vedkommende vil forblive anonym.

Du kan vælge at bruge kategorier fra **Brug kategorier**.



Add discussion

Title

Allow anonymous posts Yes No

Use categories Yes No

Learning objectives [+ Add learning objectives](#) [- Remove learning objectives](#)

Active Yes No Set time span

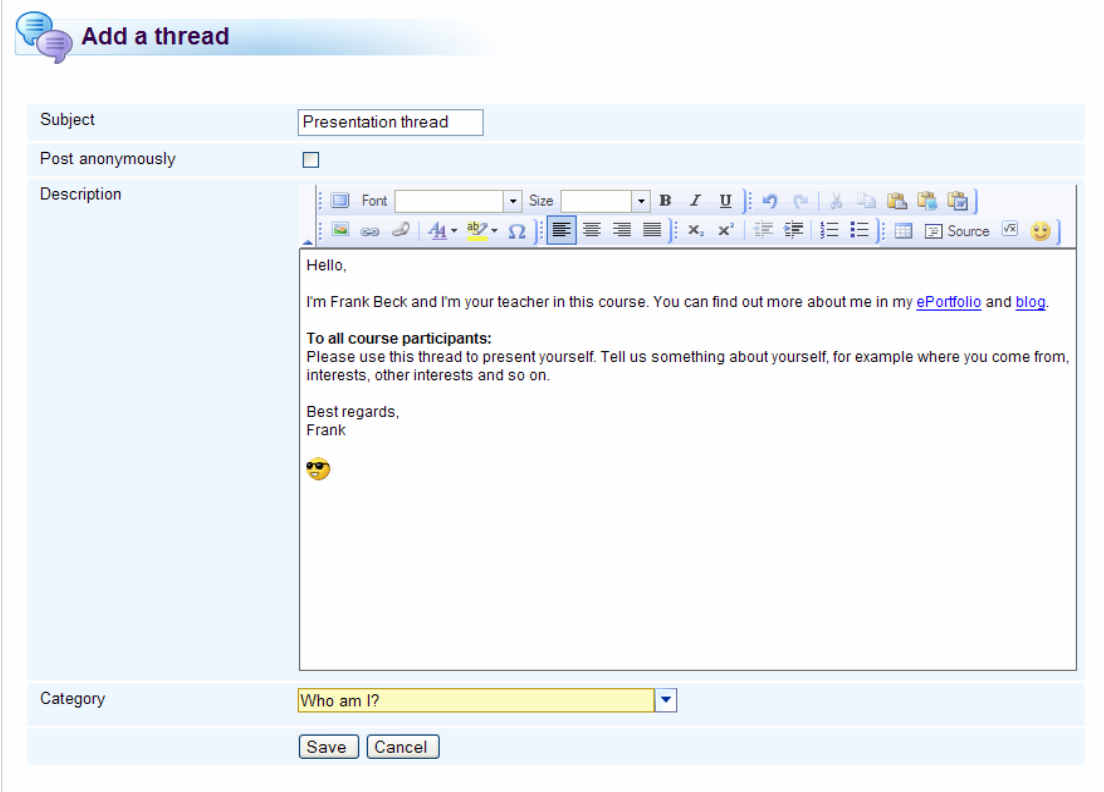
Hvis du vælger **Ja** under **Brug kategorier**, kan du skrive dine egne kategorinavne, og du kan tilføje og slette kategorier. Du kan også ændre kategorifarverne. Der vises som standard flere kategorier, men det er nemt at ændre og tilpasse disse. I eksemplet herunder har en lærer tilføjet en diskussion i et nystartet fag. Du kan se, at kategorien "Hvem er jeg?" er blevet tilføjet. Deltagerne kan bruge denne kategori til at præsentere sig selv.

Edit Welcome to the course!

Title	<input type="text" value="Welcome to the course!"/>												
Allow anonymous posts	<input checked="" type="checkbox"/>												
Use categories	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No You can add, change color and remove categories... <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Who am I?</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Question</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Suggestion</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Help</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"></td> </tr> </table> <p style="margin-top: 5px;">+ New category</p>	Who am I?			Question			Suggestion			Help		
Who am I?													
Question													
Suggestion													
Help													
Active	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Set time span												
Learning objectives	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 5px;"> + Add learning objectives Remove learning objectives </div>												
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>													

- » Klik på for at slette kategorier.
- » Klik på for at ændre kategorifarven. Vælg den foretrukne farver i pop op-boksen.

Dette er siden Tilføj tråd.



Add a thread

Subject: Presentation thread

Post anonymously:

Description:

Hello,
I'm Frank Beck and I'm your teacher in this course. You can find out more about me in my [ePortfolio](#) and [blog](#).

To all course participants:
Please use this thread to present yourself. Tell us something about yourself, for example where you come from, interests, other interests and so on.

Best regards,
Frank

😊


Category: Who am I?

Save Cancel


Funktionen **Opret indlæg anonymt** er ny. Hvis du markerer dette afkrydsningsfelt, vises dit navn ikke, når du tilføjer et indlæg. Hvis der er aktiveret kategorier for diskussionen, skal du vælge en kategori på rullelisten **Kategori**.

Vi har også introduceret avatarer, eller personlige billeder, i indlæg. Avatarer gør det nemmere at genkende indlæg, og det gør dem mere personlige. Billedet, som hentes fra din profil, vises i venstre side af dit indlæg. Du kan overføre et nyt billede ved at klikke på **Mine indstillinger → Skift indstillinger → Billedfil**. Anonyme brugere og de brugere, der ikke har føjet et billede til deres profil, bliver vist med et standardprofilbillede fra it's learning. Du kan se dette billede i det tredje indlæg på skærmbilledet herunder, som blev tilføjet af en anonym bruger.

 **Presentation thread**

 [Return to discussion overview](#)

[+ Post reply](#) [Print](#) Sort by


[Frank Beck](#)

Presentation thread [Who am I?](#) [+Quote](#) [Edit](#) [Delete](#)

Hello,


I'm Frank Beck and I'm your teacher in this course. You can find out more about me in my [ePortfolio](#) and [blog](#).

To all course participants:
Please use this thread to present yourself. Tell us something about yourself, for example where you come from, interests, other interests and so on.

Best regards,
Frank



posted 05/06/2007 11:02


[Alexander Meyer](#)


Alex [Who am I?](#) [+Quote](#) [Edit](#) [Delete](#)

Hi,

I'm Alexander, but most people call me Alex. I like to play football and read.

Alex

posted 05/06/2007 11:06


 Anonymous

Anonymous [Who am I?](#) [+Quote](#) [Edit](#) [Delete](#)


I'm anonymous

posted 05/06/2007 11:07

[+ Post reply](#)

Besvare indlæg

Linket **Opret svar**, som vises i hvert indlæg, opretter et citat af det indlæg, du besvarer. Linkene **Opret svar** øverst og nederst i diskussioner opretter ikke citater af indlæg.


[Frank Beck](#)

RE: Alex [Who am I?](#) [+Quote](#) [Edit](#) [Delete](#)

Alexander Meyer wrote:


“

Hi,

I'm Alexander, but most people call me Alex. I like to play football and read.

Alex

”

That's interesting, Alex! 

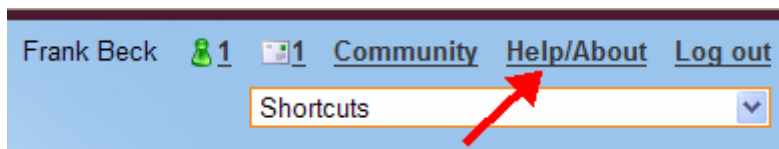
posted 08/06/2007 08:20

Dokumentation

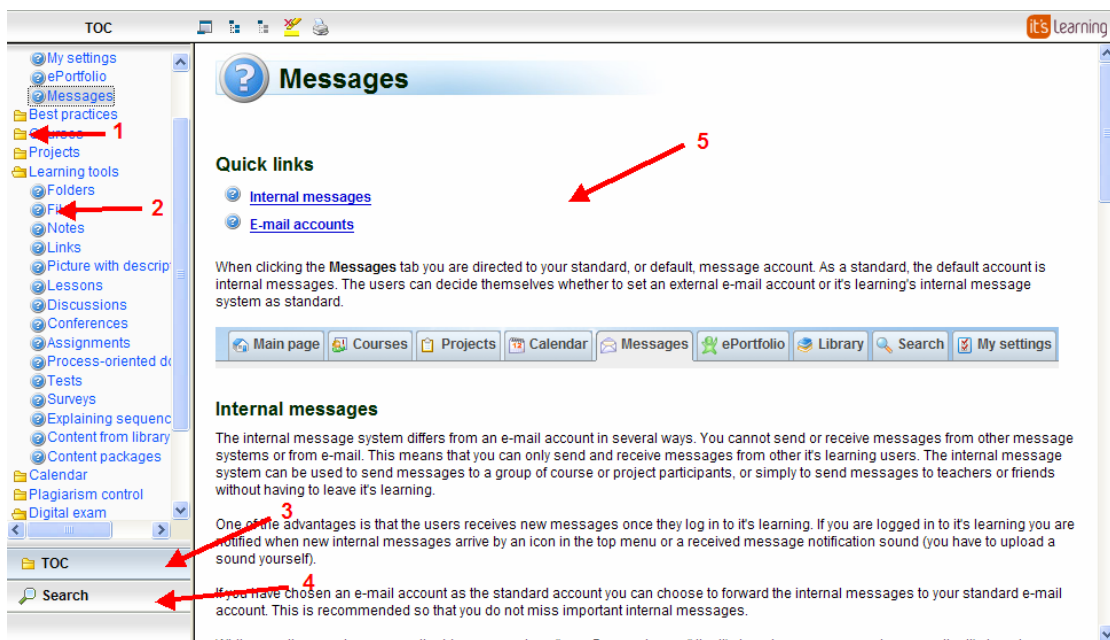


Onlinedokumentationen til brugerne er blevet fuldstændig omskrevet. Den findes på dansk, engelsk, nederlandsk, norsk og svensk. Hvis du bruger tysk eller spansk, er der Hjælp på engelsk. Brugere af nynorsk har som standard adgang til dokumentationen i bokmål.

Vejledningen er nem at bruge. Du kan åbne vejledningen ved at klikke på linket **Hjælp/Om** øverst til højre i it's learning.



Hjælp åbnes i et nyt vindue. I venstre side vises en liste med emner. Du kan klikke på det ønskede emne eller bruge søgefunktionen.




1. A folder. Click on the folder to expand the topics in the folder.
2. A topic. Click on the topic to open it in the main frame.
3. The TOC tab (Table of Contents). This is the list with folders and topics.
4. The search tab. Click this tab to open the search function.
5. The main frame. The topics appear here.

Opgaver

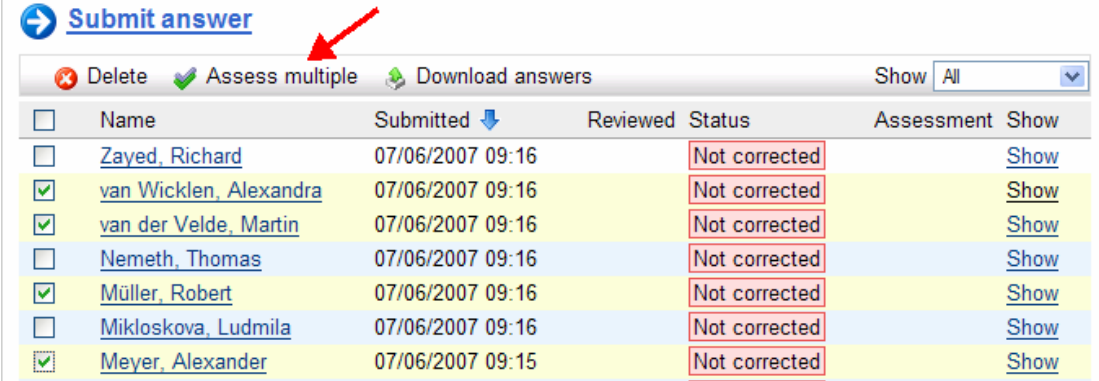


Vi har tilføjet understøttelse af bedømmelse af flere deltagere på samme tid og forbedret funktionerne til gruppeafleveringer. Desuden kan lærere nu vælge, om de vil tillade, at deltagere afleverer efter en deadline. Lærere kan nu også sende påmindelser til deltagerne om, at de endnu ikke har afleveret, når en deadline nærmer sig. Funktionen til bedømmelse af flere deltagere er en funktion, som vi ved, at mange lærere ønsker. Når en lærer skal bedømme opgaver, kan vedkommende vælge, om deltagerne skal bedømmes enkeltvis, eller om flere deltagere skal bedømmes på samme tid.

Flere bedømmelser


 Funktionen **Bedøm flere** kan spare læreren tid, når opgaver skal bedømmes. De fleste lærere tager noter undervejs i bedømmelsesprocessen, og til sidst har de et generelt indtryk af, hvilken karakter den enkelte deltager bør have. Det vil være tidsbesparende for læreren, hvis vedkommende kan bedømme alle de deltagere, der skal have karakteren 7, på samme tid i stedet for at skulle gennemgå hver enkelt opgave for at give karakteren. Dette gælder især for store fag.


Når du vil bedømme flere deltagere, skal du markere afkrydsningsfeltet ud for hver af de lærende, du vil bedømme på samme tid, og derefter klikke på linket **Bedøm flere** i opgaveoversigten.



<input type="checkbox"/>	Name	Submitted ↓	Reviewed	Status	Assessment	Show
<input type="checkbox"/>	Zayed, Richard	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input checked="" type="checkbox"/>	van Wicklen, Alexandra	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input checked="" type="checkbox"/>	van der Velde, Martin	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input type="checkbox"/>	Nemeth, Thomas	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller, Robert	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input type="checkbox"/>	Mikloskova, Ludmila	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input checked="" type="checkbox"/>	Meyer, Alexander	07/06/2007 09:15		Not corrected		Show

På den næste side vises de deltagere, du bedømmer svarene for, og du har mulighed for at ændre statussen, angive en bedømmelse og skrive en kommentar. Bemærk, at alle deltagerne på listen **Bedøm svar for** får den samme status, bedømmelse og kommentar.

 **Assess multiple**

Assess answers for	Alexander Meyer , Alexandra van Wicklen , Martin van der Velde , Robert Müller
Status	Do not change
Assessment	Do not change
Comment	

Gruppetafleveringer: faggrupper

Hvis du aktiverer gruppeafleveringer, kan læreren vælge, om der skal bruges faggrupper eller individuelle grupper. En faggruppe er en gruppe, der oprettes i et fag fra linket **Grupper** i navigationstræet. Individuelle grupper er de grupper, som deltagerne selv opretter.

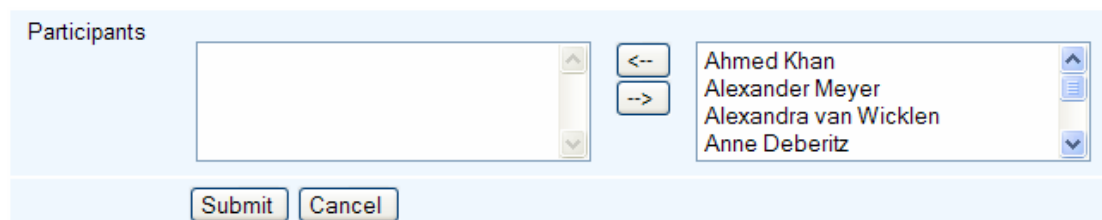
Use groups	<input type="button" value="Do not use groups"/> <input type="button" value="Do not use groups"/> <input type="button" value="Course groups"/> <input type="button" value="Individual groups"/>	Individual hand-in are still possible
------------	---	---------------------------------------

Når du deltager i en opgave som medlem af en faggruppe, besvarer du opgaven, som du plejer. Når opgaven er klar, sender et medlem af gruppen opgaven på vegne af hele gruppen. Nederst på opgavesvarsiden findes rullelisten **Gruppe**. Vælg din gruppe på listen, og klik på **Send**. Det er stadig muligt at sende en opgave individuelt uden at være med i en gruppe. Hvis de er tilfældet, skal du vælge **Ingen gruppe**.

Group	<input type="button" value="Group 2"/> <input type="button" value="No group"/> <input type="button" value="Group 2"/> <input type="button" value="Cancel"/>
-------	---

Gruppeafleveringer: individuelle grupper

Hvis du aktiverer individuelle grupper, kan deltagerne oprette deres egne grupper. Den deltager, der sender opgaven, vælger de andre deltagere på en liste:



Participants

Ahmed Khan
Alexander Meyer
Alexandra van Wicklen
Anne Deberitz

Submit Cancel

Generelle funktioner til gruppeaflevering

Når du er med i en gruppe, der har afleveret et svar, kan du forlade gruppen. Klik på en opgave, og klik på linket **Forlad en gruppe**.



Reply

[Edit](#) [Delete](#) [Withdraw from a group](#)

Submitted 07 June 2007 08:55 by Margaret Hoffmann
Participants Ahmed Khan, Margaret Hoffmann, Peter Hansen

Hvis du af en eller anden årsag ønsker at deltage i en anden gruppes afleverede svar, kan du klikke på linket **Tilslut dig et svar, der er sendt af en anden gruppe**.

[Join an answer submitted by another group](#) | **Submit a new answer**

Title
Reply English grammar

Klik på linket, og vælg den gruppe på rullelisten, du vil tilslutte dig.

Når der bruges grupper, vil opgaveoversigten se således ud for læreren:


<input type="checkbox"/>	Name	Submitted ↓	Reviewed Status	Assessment Show
<input type="checkbox"/>	Deberitz, Anne			
<input type="checkbox"/>	Berger, Louise de la Peña, Christina	07/06/2007 09:57	Not corrected	Show
<input type="checkbox"/>	Nemeth, Thomas	07/06/2007 09:56	Not corrected	Show
<input type="checkbox"/>	Hoffmann, Margaret			
<input type="checkbox"/>	Hansen, Peter Khan, Ahmed	07/06/2007 09:55	Not corrected	Show
<input type="checkbox"/>	Lee, Charlotte			
<input type="checkbox"/>	Mathis, Sebastian Meyer, Alexander	07/06/2007 09:54	Not corrected	Show
<input type="checkbox"/>	Anderson, John			
<input type="checkbox"/>	Archer, Caroline	07/06/2007 09:53	Not corrected	Show
<input type="checkbox"/>	Mikloskova, Ludmila	Not submitted	Not submitted	Manual registration
<input type="checkbox"/>	Müller, Robert	Not submitted	Not submitted	Manual registration
<input type="checkbox"/>	van der Velde, Martin	Not submitted	Not submitted	Manual registration
<input type="checkbox"/>	van Wicklen, Alexandra	Not submitted	Not submitted	Manual registration
<input type="checkbox"/>	Zayed, Richard	Not submitted	Not submitted	Manual registration

Den deltager, der sendte svaret, vises øverst på listen, mens de andre deltagere vises under denne deltager. Du kan se, at Thomas Nemeth har sendt denne opgave alene.

Afsendelse af påmindelser

Lærere kan nu sende påmindelser til de deltagere, der endnu ikke har afleveret en opgave. Dette kan gøres manuelt fra opgaveoversigten ved at klikke på linket **Send påmindelser**. Påmindelser sendes via det interne beskedsystem.































Adresserne på de deltagere, der ikke har afleveret, føjes automatisk til feltet **Til**, og læreren kan skrive en besked til deltagerne i tekstfeltet.

 **Send message** **Participants answered** 8 of 17 [Send reminders](#)

To:

Subject:

Text
Saved 10:56:13

Font Size **B** *I* U |                              


Hi,

This is a message to inform you that the you haven't submitted answers in the English grammar assignment]

Regards
Frank Beck

Aflevering efter deadline


Når lærere tilføjer en opgave, kan de nu bestemme, om deltagerne har mulighed for at aflevere efter deadline.

Deadline Date  Hour Minute

Allowed to submit after deadline

Udskrivning af opgave

Linket Udskriv opgave vises nu øverst til højre i opgaveoversigten. Klik på linket for at udskrive opgaven.

 [Print assignment](#)

Filoverførsel



Filværktøjet er blevet forbedret med en ny funktion til filoverførsel. En af de funktioner er, at du nu kan overføres flere filer ad gangen. Det medfører, at du kan overføre større filpakker og filstrukturer.

I version 3.1 blev funktionen til filoverførsel åbnet i et pop op-vindue. I 3.2 er funktionen til filoverførsel integreret på siden til tilføjelse af en fil.

Add file
Allows you to add files from your computer

Title

File Upload single file

 Upload multiple file
 Download a template

Description

Active Yes No Set time span

Learning objectives [+ Add learning objectives](#)
[- Remove learning objectives](#)

Overførsel af enkelte filer

Overførsel af en enkelt fil fungerer stort set som tidligere, men filoverførslen er nu integreret i siden til tilføjelse af en fil.

File Upload single file

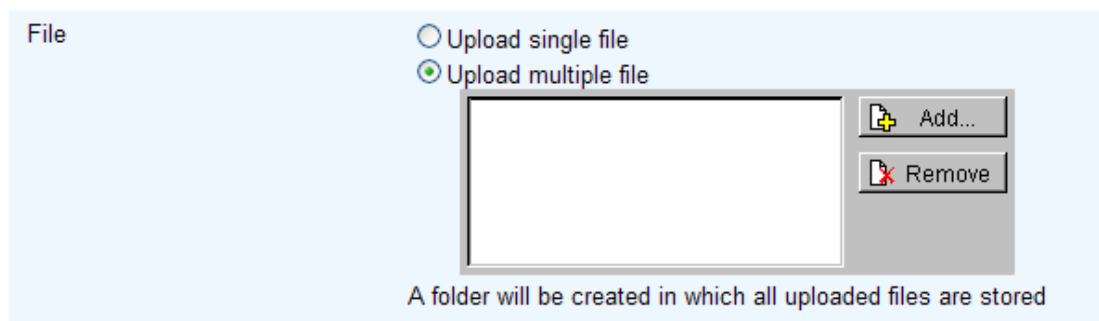
 Upload multiple file
 Download a template

Overførsel af en enkelt fil:

1. Klik på **Tilføj** i navigationstræet.
2. Skriv en **Titel**.
3. Klik på **Tilføj fil**.
4. Kontroller, at **Overfør en enkelt fil** er markeret.
5. Klik på **Gennemse**, og vælg en lokal fil på computeren.
6. Klik på **Gem**. Filen vises nu i navigationstræet.

Bemærk: Hvis du ikke skriver en **Titel**, vises filnavnet automatisk som filens titel.

Overførsel af flere filer



Dette er en ny funktion i version 3.2. Når du klikker på **Tilføj**, skal du vælge de filer på computeren, du vil overføre. Hvis du arbejder under Windows, kan du markere flere filer ved at holde Ctrl nede, mens du klikker på filerne (hvis du arbejder under Mac OS, skal du holde æbletasten nede).

Når du tilføjer flere filer, oprettes der automatisk en mappe til filerne.

Overføre flere filer

1. Klik på **Tilføj** i navigationstræet.
2. Skriv en titel til filerne. Der oprettes en mappe til filerne, og den angivne titel bruges som mappenavn.
3. Klik på **Tilføj fil**.
4. Kontroller, at **Overfør flere filer** er markeret.
5. Klik på **Tilføj**, og marker filerne på computeren.
6. Klik på **Gem**.
7. Klik på **OK** i bekræftelsesvinduet. Der vises nu en mappe i navigationstræet, som indeholder de overførte filer.

SCORM





I 3.2 er SCORM-afspilleren opdateret. it's understøtter nu både SCORM 1.2 og SCORM 2004 fuldt ud.


Importgrænsefladen er ændret en smule sammenlignet med version 3.1.

Import af SCORM-pakker

1. Klik på **+ Tilføj** i navigationstræet.
2. Klik på **Importer indholdspakke**.
3. Klik på linket **Overfør filpakke**.
4. Søg efter filen på computeren.
5. Klik på **Overfør fil**.
6. Klik på **Gem**. Indholdspakken vises nu i navigationstræet.

**Import - step 1****Import content package**


Allows you to add content packages that are in standard formats, such as SCORM



The content packages must be in ZIP format. it's learning supports the following standards:

- IMS Content Package Version 1.1.4
- SCORM 1.2 and 2004
- AICC HACP

[Upload file package](#)



You can test SCORM packages before you upload them to it's learning by downloading the **Reload Editor** from: <http://www.reload.ac.uk/editor.html>.

Vær opmærksom på, at Luvit- og Blackboard-filterlisterne er fjernet i 3.2. Blackboard-pakker kan nu importeres uden brug af filtre, mens Luvit-pakker ikke længere understøttes.

Mobile



it's learning mobile er opdateret. Brugere kan nu læse og tilføje blog- og diskussionsindlæg i mobile-versionen.