

Springboard to knowledge

it's Learning

Nyheter i 3.2

Introduktion .....	3
Nya funktioner i 3.2 .....	3
Ny textredigerare .....	3
Användbara funktioner i redigeraren .....	4
Meddelanden .....	5
Åtgärder .....	6
Meddelandefilter .....	7
Mappen Utkast .....	7
Favoriter .....	7
Borttagna meddelanden .....	8
Diskussioner .....	8
Lägga till diskussioner .....	8
Besvara inlägg .....	11
Onlinehjälp .....	12
Uppgifter .....	13
Bedöma flera .....	13
Gruppinlämningar: kursgrupper .....	14
Gruppinlämningar: separata grupper .....	14
Allmänna funktioner för gruppinlämningar .....	14
Skicka påminnelser .....	16
Lämna in efter tidsgräns .....	16
Skriv ut uppgift .....	17
Filöverförare .....	17
Överföra enstaka filer .....	18
Överföra flera filer .....	18
SCORM .....	19
Importerera SCORM-paket .....	19
Mobile .....	20

# Introduktion

I den här versionen har vi satsat på att förbättra de befintliga funktionerna utifrån vad våra användare efterfrågar. När vi planerade den här versionen gick vi igenom en lista med förslag och önskemål på funktioner från en rådgivande kommitté, supportteamet, samarbetspartners, våra interna avdelningar och allmän feedback från användarna.

Vi rangordnade alla önskemål och förslag och resultatet är it's learning version 3.2. Vi har fokuserat på att förbättra de befintliga funktionerna i stället för att skapa helt nya funktioner. Men det finns några nya funktioner, bland annat den helt nya textredigeraren. En ny textredigerare låg högst upp på användarnas önskelista, tillsammans med ett förbättrat meddelandesystem och diskussionsverktyg.

I det här dokumentet beskrivs vad som har förändrats i it's learning 3.2 jämfört med it's learning 3.1. Förändringarna och de nya funktionerna beskrivs detaljerat nedan och sammanfattas så här:

- » Ny textredigerare
- » Förbättrat meddelandesystem
- » Förbättrat diskussionsverktyg
- » Ny onlinehjälp
- » it's learning mobile har uppdaterats
- » Ny filöverförare
- » Uppgiftsverktyget har uppdaterats

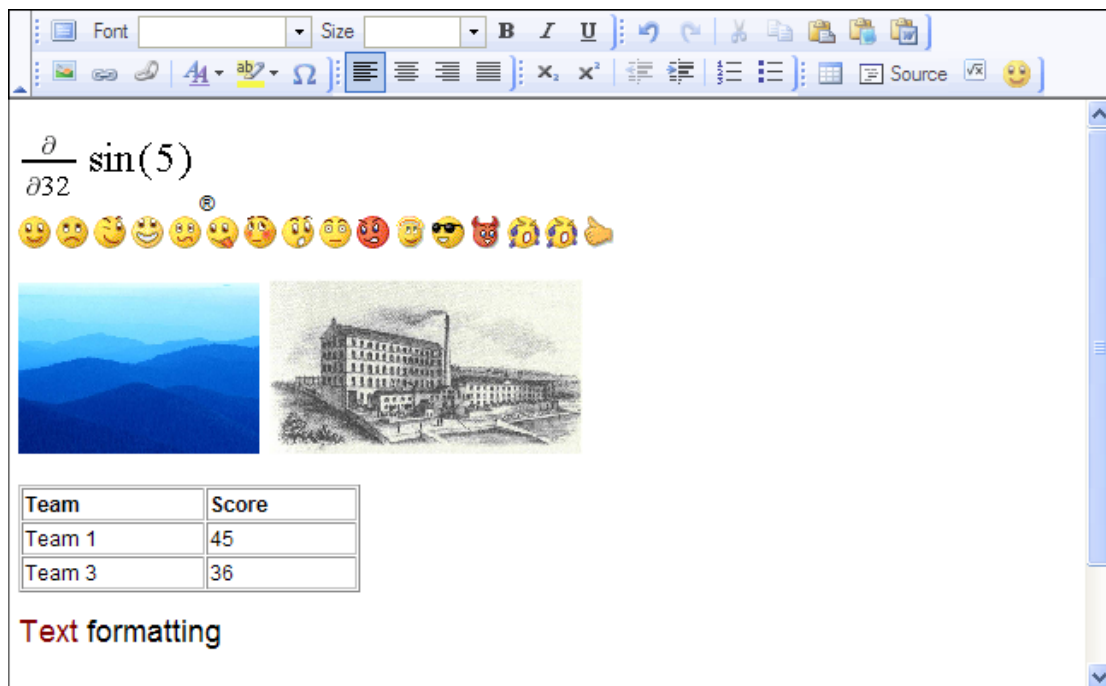
## Nya funktioner i 3.2

### Ny textredigerare

Äntligen är den här! Den nya RTF-redigeraren är inte baserad på Java eller ActiveX och fungerar i de flesta webbläsare.<sup>1</sup> Redigeraren kan ändra storlek automatiskt. Den rensar text som klistras in från MS Word, har ett förbättrat WYSIWYG-gränssnitt (what you see is what you get) och innehåller fler alternativ och knappar. Det finns ett antal uttryckssymboler ("smileys") som kan användas i diskussioner och mer informell korrespondens. Verktygsfälten kan anpassas och användare kan byta till helskärmsläge när de skriver i redigeraren.

---

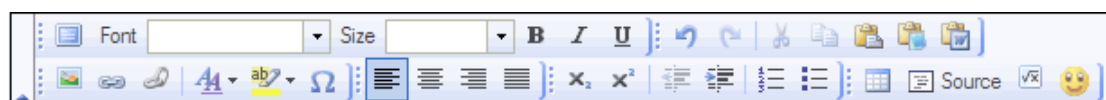
<sup>1</sup> Note that one exception is Safari browsers, but on a Mac the Rich-text editor will work with Mozilla Firefox and Camino.








Om du föredrar Java-appleten och ActiveX-redigerare är de fortfarande tillgängliga. Om du vill byta redigerare går du till **Mina inställningar** → **Anpassa it's learning** → **Välj textredigerare**.

### Användbara funktioner i redigeraren

I redigerarens verktygsfält finns ett antal olika knappar. I följande tabell beskrivs de viktigaste knapparna. En fullständig förklaring av alla knapparna finns i onlinehjälp (Komma igång → Redigerare).



-  **Maximera editorstorlek:** Gör att du kan expandera redigeraren till hela arbetsområdet. Klicka på ikonen igen för att gå tillbaka till normal storlek.
-  **Infoga bild:** Används för att infoga bilder från Mina webbfiler eller från datorn.
-  **Infoga länk:** Används för att infoga och redigera länkar
-  **Infoga trädlänk:** Används för att infoga länkar till element i navigeringsträdet, till exempel anteckningar och uppgifter.
-  **Textfärg:** Gör att du kan ändra **textfärgen**.
-  **Bakgrundsfärg:** Används för att markera texten.
-  **Utökad tecken:** Används för att infoga specialtecken, till exempel © och ®

-  **Ångra:** Används för att ångra det sista du gjorde i redigeraren.
-  **Gör om:** Används för att göra om ändringar som du ångrade med funktionen **Ångra** ovan.
-  **Klipp ut:** Används för att klippa ut och klistra in markerad text på en annan plats.
-  **Kopiera:** Används för att kopiera innehåll från redigeraren till urklipp.
-  **Klistra in:** Används för att klistra in innehåll från urklipp till redigeraren.
-  **Klistra in som text:** Använd den här när du vill klistra in text och på samma gång ta bort formateringen, till exempel fetstil.
-  **Klistra in från Word:** Använd den här när du vill klistra in från Microsoft Word och behålla originalformateringen.
-  **Infoga/redigera tabell:** Används för att infoga och redigera tabeller.
-  **Källa:** Används för att se innehållets HTML-källa. Klicka på ikonen Källa för att gå tillbaka till den ursprungliga vyn.
-  **Ekvation:** Används för att infoga ekvationer.
-  **Infoga uttryckssymbol:** Används för att infoga olika uttryckssymboler.

## Meddelanden

Det befintliga meddelandesystemet har uppgraderats med flera nya funktioner. Meddelandestrukturen har förbättrats. Navigeringen har också förbättrats: I den nya versionen kan du välja hur många meddelanden som ska visas per sida (50 är standard). Vi aktiverar filter och stöd för förhandsgranskning av meddelanden är aktiverat. Du kan till exempel filtrera meddelanden som är knutna till en specifik kurs. I version 3.2 kan du markera meddelanden som favoriter, spara meddelanden som utkast, se en förhandsgranskning av meddelandetexten och tömma papperskorgen.

**Inbox**

+ New message   - Delete   Action   Filter Show all

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

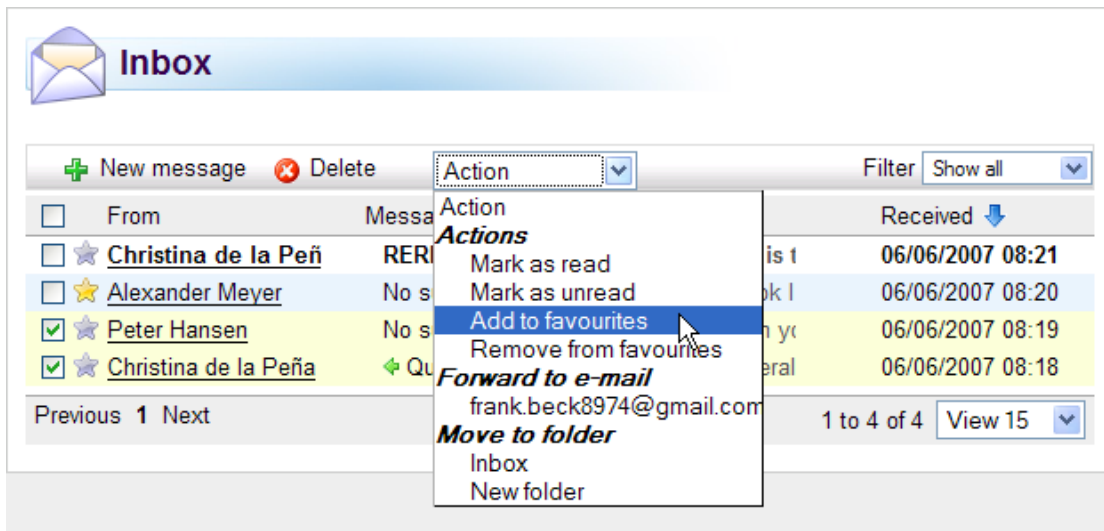
All folders

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

## Åtgärder

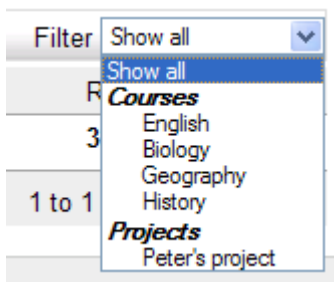
Den nya nedrullningsbara listan **Åtgärd** är central i det interna meddelandesystemet. Förutom åtgärderna **Nytt meddelande**, **Ta bort** och **lägg till** och ta bort från favoriter utförs alla åtgärder från den här nedrullningsbara listan. Åtgärderna är:

- » Markera som läst
- » Markera som oläst
- » Lägg till i favoriter (eller klicka på ☆)
- » Ta bort från favoriter (eller klicka på ★)
- » Vidarebefordra till e-post
- » Flytta till mapp
- » Skapa ny mapp



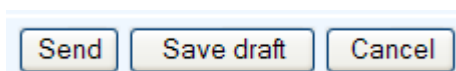
### Meddelandefilter

Det nya meddelandefiltret gör att du kan sortera meddelanden från deltagare som deltar i vissa kurser och projekt. Om du till exempel väljer Engelska i den nedrullningsbara listan Filtrera visas bara de meddelanden som skickas från deltagare som deltar i den här kursen i meddelandeöversikten.





### Mappen Utkast

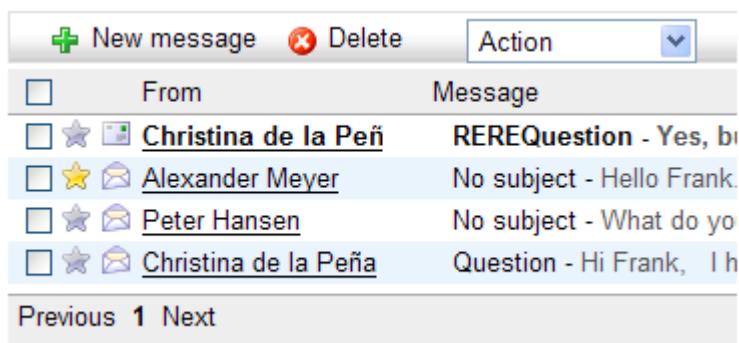
Mappen **Utkast** är ny i version 3.2. Alla meddelanden som skrivs sparas automatiskt. Om Internetanslutningen bryts eller om du loggas ut från it's learning på något annat sätt kan du alltid hitta en kopia av ditt meddelande i mappen **Utkast**. När du har börjat skriva ett meddelande kan du också välja att spara det som ett utkast genom att klicka på knappen **Spara utkast**.



Du öppnar mappen **Utkast** från navigeringsträdet.

### Favoriter

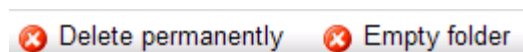
Du kan nu lägga till dina favoritmeddelanden i en favoritermapp. Du lägger till meddelanden i favoriter på det vanliga it's learning-sättet genom att klicka på  och . En grå stjärna framför meddelandet betyder att meddelandet inte lagts till i favoriter medan en gul stjärna visar att meddelandet är en favorit.



Du hittar alla dina favoritmeddelanden i mappen **Favoriter** i navigeringsträdet.

### Borttagna meddelanden

I mappen **Borttagna meddelanden** finns nu en mycket efterlängtd funktion: möjligheten att tömma mappen för borttagna meddelanden. Klicka på **Töm mapp** för att ta bort alla meddelanden från mappen. Det finns också en ny länk i verktygsfältet som gör att du kan markera specifika meddelanden och ta bort dem permanent.



## Diskussioner



Diskussionsverktyget i it's learning kan användas i ett antal olika situationer. Lärare kan till exempel skapa diskussioner om ett visst ämne på en kurs. I de flesta fall är det en bra idé att själv starta ett par trådar som kan sätta igång diskussionen. I trådarna kan du lägga in frågor som kan engagera deltagarna.

En diskussion är också ett användbart verktyg när du har skapat en ny kurs och vill uppmuntra fler deltagare. En skriftlig presentationsrunda i en diskussion gör att deltagarna lär känna varandra och gör att de loggar in regelbundet på it's learning för att läsa eller infoga inlägg.

I it's learning 3.2 introducerar vi en bättre struktur för stora diskussionsgrupper, möjliggör anonyma inlägg, möjliggör för användare att redigera eller ta bort egna inlägg och vi har också lagt till stöd för avatarer (egna bilder).

### Lägga till diskussioner

Översikten Lägga till diskussioner har förändrats något. När du lägger till en ny diskussion kan du välja om du ska tillåta anonyma inlägg. Det här innebär att deltagarna i en kurs kan skriva inlägg utan att skriva under med sina namn. Namnet ersätts med **Anonym**. När deltagare infogar ett inlägg väljer de om de vill visa sina riktiga namn eller vara anonyma.

Du kan välja om du ska använda kategorier under **Använd 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

Om du väljer **Ja** under **Använd kategorier** kan du ange egna kategorinamn och lägga till och ta bort kategorier. Du kan även ändra kategorifärgerna. Det finns flera standardkategorier, men de kan enkelt ändras och anpassas. I exemplet nedan har en lärare lagt till en diskussion i en nyligen skapad kurs. Du kan se att kategorin "Vem är jag?" har lagts till. Deltagarna kan använda den här kategorin för att presentera sig.

**Edit Welcome to the course!**

Title

Allow anonymous posts

Use categories  Yes  No  
 You can add, change color and remove categories...

[+ New category](#)


Active  Yes  No  Set time span

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

- » Klicka på för att ta bort kategorier.
- » Klicka på för att ändra kategorifärgen. Välj önskad färg i popup-rutan.


Det här är sidan **Lägg till tråd**.


The screenshot shows the 'Add a thread' interface. At the top, there's a blue header with a speech bubble icon and the text 'Add a thread'. Below this, the form is organized into several sections:



- Subject:** A text input field containing 'Presentation thread'.
- Post anonymously:** A checkbox that is currently unchecked.
- Description:** A large text area with a rich text editor toolbar above it. The toolbar includes options for font color, size, bold, italic, underline, link, unlink, list, and source. The text in the description field reads:  
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:** A dropdown menu with 'Who am I?' selected.
- Buttons:** 'Save' and 'Cancel' buttons are located at the bottom of the form.

Funktionen **Publicera anonymt** är ny. Om du markerar den här rutan visas inte ditt namn när du lägger till ett inlägg. Om kategorier är aktiverade för diskussionen måste du välja en kategori i den nedrullningsbara listan **Kategori**.





Vi har även introducerat avatarer, egna bilder, i inläggen. Avatarer gör inläggen mer personliga och lätta att identifiera. Bilden som visas till vänster om ditt inlägg är hämtad från din profil. Du kan överföra en ny bild genom att klicka på **Mina inställningar** → **Ändra personlig information** → **Ändra bildfil**. it's learning tillhandahåller en standardprofilbild för anonyma användare och användare som ännu inte har lagt till en profilbild. Du kan se den här bilden i det tredje inlägget på skärmbilden nedan, som lagts till av en anonym användare.

 **Presentation thread**

 [Return to discussion overview](#)

 Post reply  Print Sort by

---


 **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

---

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




Hi,

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

[Alexander Meyer](#) Alex


posted 05/06/2007 11:06

---

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





I'm anonymous

posted 05/06/2007 11:07

 Post reply


## Besvara inlägg

Länken **Publicera svar** som visas infogad i varje individuellt inlägg återger inlägget du besvarar. **Publicera svar**-länkarna högst upp och längst ned i diskussionerna återger inte några inlägg.

 **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! 

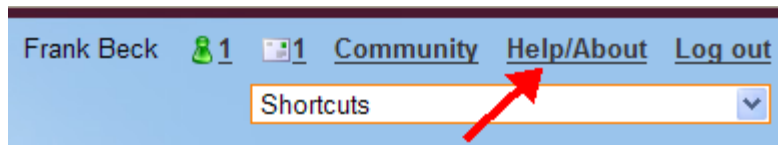
posted 08/06/2007 08:20

# Onlinehjälp

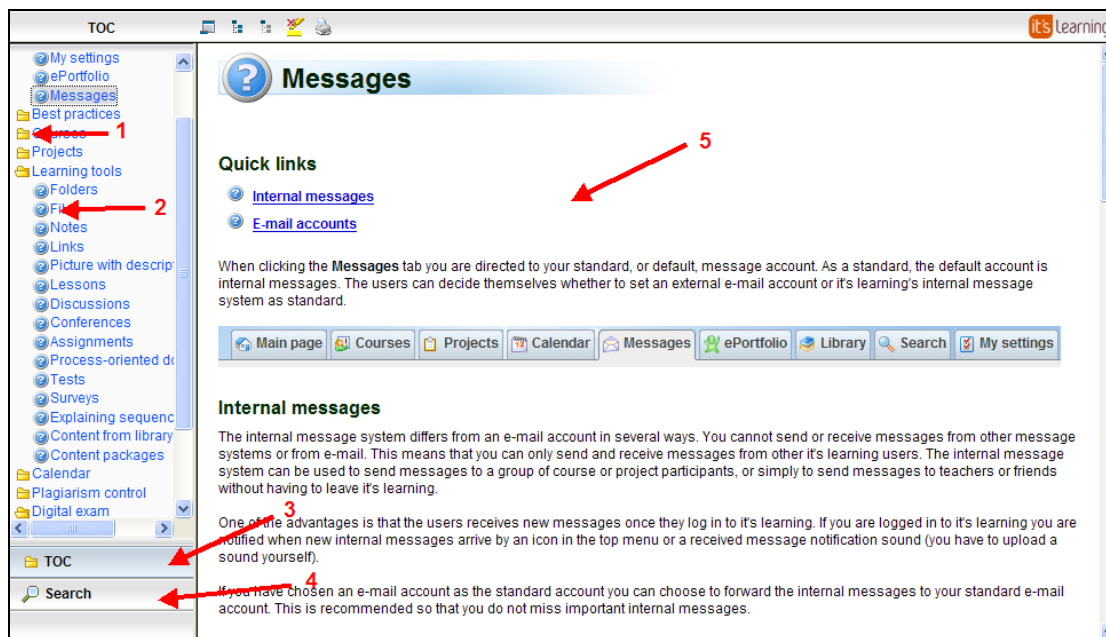


Onlinehjälp har skrivits om helt. Den är tillgänglig på engelska, norska, svenska, danska och holländska. Om du arbetar på tyska eller spanska kan du använda den engelska hjälpen. Norska nynorskanvändare har bokmål som standardspråk.

Onlinehjälp är enkel att använda. Du öppnar den genom att klicka på **Hjälp/Om** i det övre högra hörnet av it's learning.



Hjälpen öppnas i ett nytt fönster. Till vänster finns en lista över olika hjälpavsnitt. Klicka på de olika avsnitten eller använd sökfunktionen.



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.

# Uppgifter



Vi har lagt till stöd för gruppbedömning och förbättrat funktionerna för gruppinlämningar. Dessutom kan lärare välja om deltagare får lämna in efter tidsgränsen. Lärare kan även skicka påminnelser till deltagare som inte har lämnat in när tidsgränsen närmar sig. Funktionen för att bedöma flera samtidigt är en funktion som vi vet att lärarna efterfrågat. Lärare kan välja om de ska bedöma individuella deltagare eller flera deltagare samtidigt.

## Bedöma flera

✓ Funktionen **Bedöm flera** sparar tid för läraren som gör bedömningar. De flesta lärare antecknar efter hand under bedömningsprocessen och har en bild av vilket betyg deltagaren bör få. Läraren sparar tid om han kan bedöma alla deltagare som får betyget C samtidigt, i stället för att behöva gå igenom alla individuella uppgifter för att sätta ett betyg. Detta gäller särskilt stora kurser.

När du vill bedöma flera deltagare markerar du rutorna framför de elever som du vill bedöma samtidigt och klickar på länken **Bedöm flera** i uppgiftsöversikten.

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

På nästa sida ser du deltagarna du bedömer, och här kan du ändra status, ange en bedömning och skriva en kommentar. Observera att alla deltagarna i listan **Bedöm svar för** får samma status, bedömning och kommentar.

**Assess multiple**

Assess answers for: [Alexander Meyer](#), [Alexandra van Wicklen](#), [Martin van der Velde](#), [Robert Müller](#)

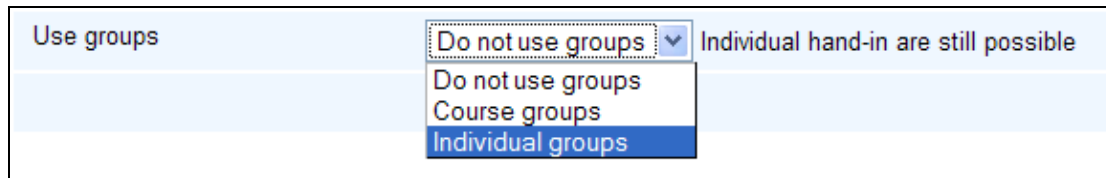
Status: Do not change

Assessment: Do not change

Comment: [Rich text editor toolbar]

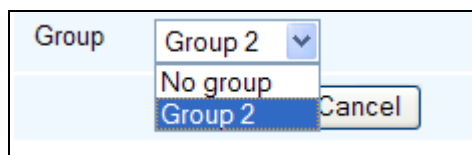
## Gruppinlämningar: kursgrupper

Om du aktiverar gruppinlämningar kan läraren välja om han ska använda kursgrupper eller separata grupper. En kursgrupp är en grupp som skapats i en kurs via länken **Grupper** i navigeringsträdet. Separata grupper är grupper som deltagarna skapar själva.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Use groups". The current selection is "Do not use groups", which is highlighted with a dotted border. The menu is open, showing three options: "Do not use groups", "Course groups", and "Individual groups". To the right of the dropdown, the text "Individual hand-in are still possible" is visible.

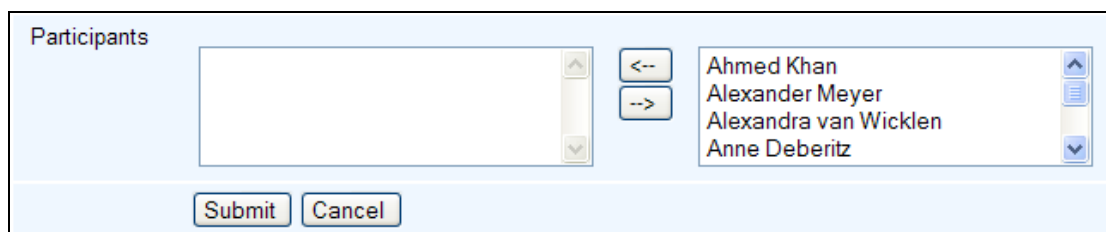
När du deltar i en uppgift som en medlem i en kursgrupp gör du uppgiften på samma sätt som du brukar. När uppgiften är klar lämnar en av gruppens medlemmar in uppgiften å hela gruppens vägnar. Längst ned på sidan för att besvara uppgiften finns en nedrullningsbar **Grupp**-lista. Välj din grupp i listan och klicka på **Skicka**. Du kan fortfarande lämna in en uppgift individuellt utan att vara med i en grupp. Om du vill göra det väljer du **Ingen grupp**.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Group". The current selection is "Group 2", which is highlighted. The menu is open, showing three options: "Group 2", "No group", and "Group 2". A "Cancel" button is visible to the right of the dropdown.

## Gruppinlämningar: separata grupper

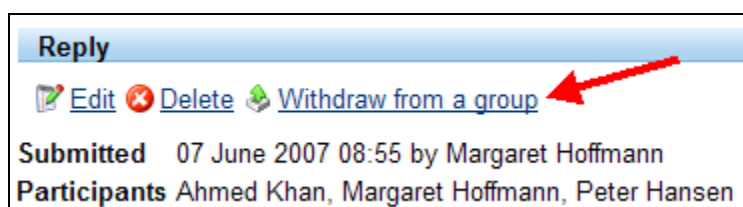
Om du aktiverar separata grupper får deltagarna möjlighet att skapa egna grupper. Deltagaren som lämnar in uppgiften väljer de andra deltagarna från en lista.



The screenshot shows a "Participants" selection interface. On the left, there is an empty list box. To its right are two buttons: "<--" and "-->". On the far right, there is a list of names: "Ahmed Khan", "Alexander Meyer", "Alexandra van Wicklen", and "Anne Deberitz". Below the list, there are "Submit" and "Cancel" buttons.

## Allmänna funktioner för gruppinlämningar

När du ingår i en grupp som har lämnat in ett svar kan du avanmäla dig från gruppen. Klicka på uppgiften och klicka på länken **Lämna en grupp**.



The screenshot shows a "Reply" button at the top. Below it are three links: "Edit", "Delete", and "Withdraw from a group". A red arrow points to the "Withdraw from a group" link. Below the links, the text "Submitted 07 June 2007 08:55 by Margaret Hoffmann" and "Participants Ahmed Khan, Margaret Hoffmann, Peter Hansen" is visible.

Om du av någon anledning vill ansluta dig till en annan grupps inlämnade svar kan du klicka på länken **Anslut dig till ett svar från en annan grupp**.

<a href="#">Join an answer submitted by another group</a>   <b>Submit a new answer</b>	
Title	<input type="text" value="Reply English grammar"/>

Klicka på länken och välj gruppen som du vill ansluta dig till från den nedrullningsbara listan.

När grupper används ser uppgiftsöversikten ut så här för läraren:

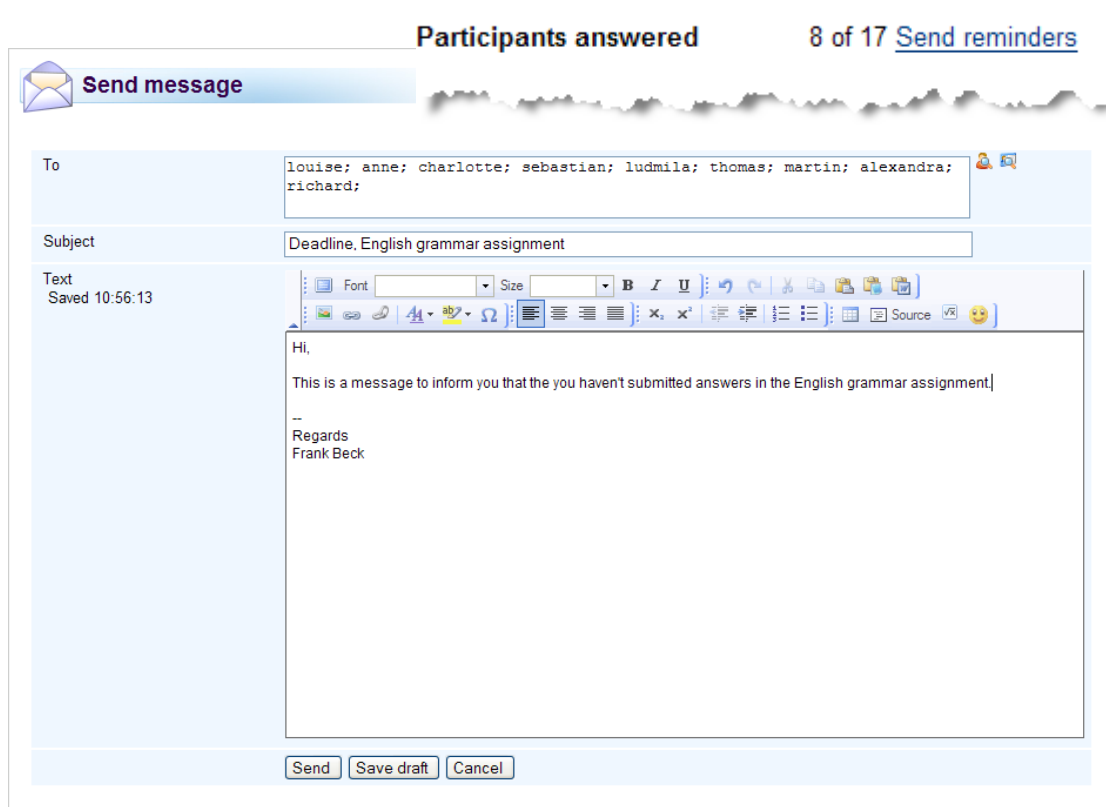
<input type="checkbox"/>	Name	Submitted ↓	Reviewed	Status	Assessment	Show
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Deberitz, Anne</a>					
<input type="checkbox"/>	Berger, Louise de la Peña, Christina	07/06/2007 09:57		Not corrected		<a href="#">Show</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Nemeth, Thomas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

Deltagaren som lämnade in svaret listas först och de andra deltagarna listas under honom/henne. Du kan se att Thomas Nemeth har lämnat in sin uppgift själv.

## Skicka påminnelser

Lärare kan nu skicka påminnelser till deltagare som inte har lämnat in sin uppgift ännu. Det här kan läraren göra manuellt från uppgiftsöversikten genom att klicka på länken **Skicka påminnelser**. Påminnelsen skickas via det interna meddelandesystemet.

Adresserna för deltagarna som inte har svarat läggs automatiskt till i **till**-fältet och läraren kan skriva ett meddelande till deltagarna i textfältet.



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

**Send message**

To: louise; anne; charlotte; sebastian; ludmila; thomas; martin; alexandra; richard;

Subject: Deadline, English grammar assignment

Text  
Saved 10:56:13

Hi,  
This is a message to inform you that the you haven't submitted answers in the English grammar assignment.  
--  
Regards  
Frank Beck

Send Save draft Cancel

## Lämna in efter tidsgräns

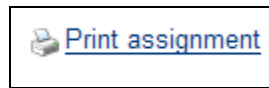
När lärare lägger till en uppgift kan de nu bestämma om deltagare får lämna in efter tidsgränsen.

Deadline  Date  Hour  Minute   
 Allowed to submit after deadline



## Skriv ut uppgift

Det finns nu en Skriv ut uppgift-länk i det övre högra hörnet i uppgiftsöversikten. Klicka på länken för att skriva ut uppgiften.

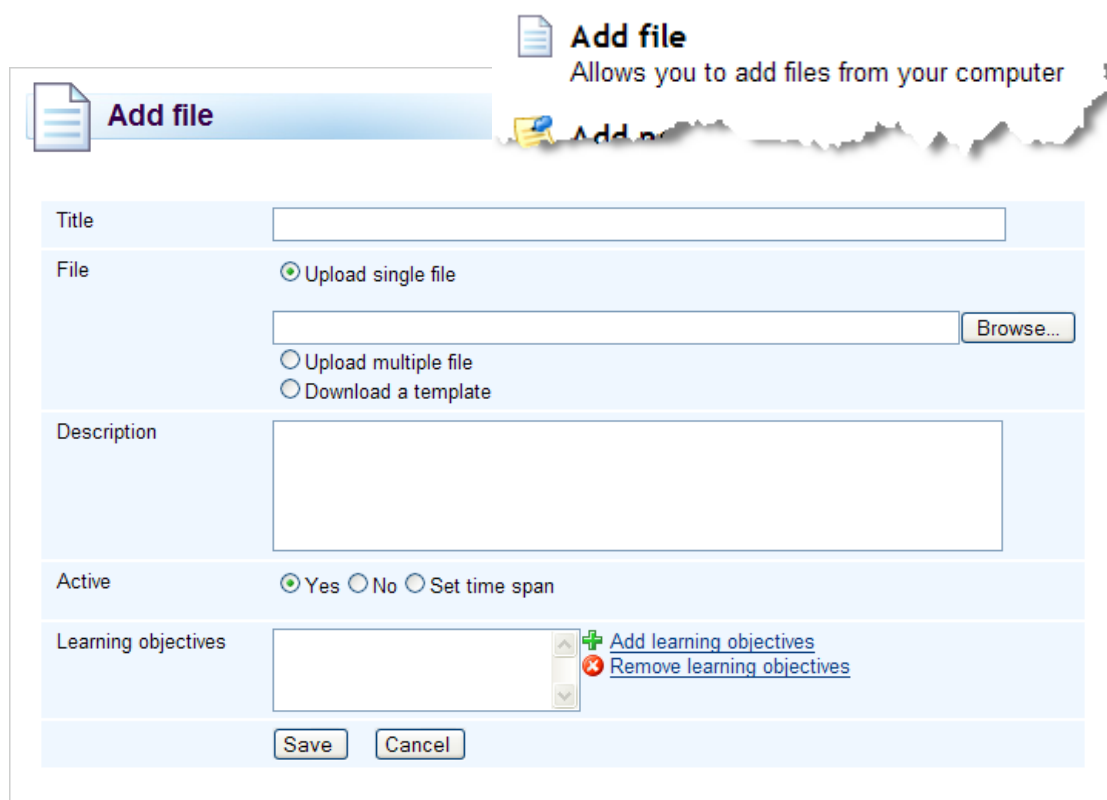


## Filöverförare



Filverktyget har förbättrats och en ny filöverförare har lagts till. En av de nya funktionerna är att det nu är möjligt att överföra flera filer. Det innebär att du kan överföra större filpaket och filstrukturer.

I version 3.1 öppnades filöverföraren i ett popup-fönster, men i 3.2 är filöverföraren integrerad i sidan för att lägga till filer.

A screenshot of a web-based "Add file" dialog box. The dialog has a light blue header with a document icon and the text "Add file". Below the header, there are several sections: "Title" with a text input field; "File" with radio buttons for "Upload single file" (selected), "Upload multiple file", and "Download a template", and a "Browse..." button; "Description" with a large text area; "Active" with radio buttons for "Yes" (selected), "No", and "Set time span"; "Learning objectives" with a list box and two links: "Add learning objectives" (with a green plus icon) and "Remove learning objectives" (with a red minus icon). At the bottom, there are "Save" and "Cancel" buttons. A torn paper effect is visible on the right side of the dialog.

## Överföra enstaka filer

Du överför enstaka filer på ungefär samma sätt som förut, skillnaden är att filöverföraren nu är integrerad i sidan för att lägga till filer.



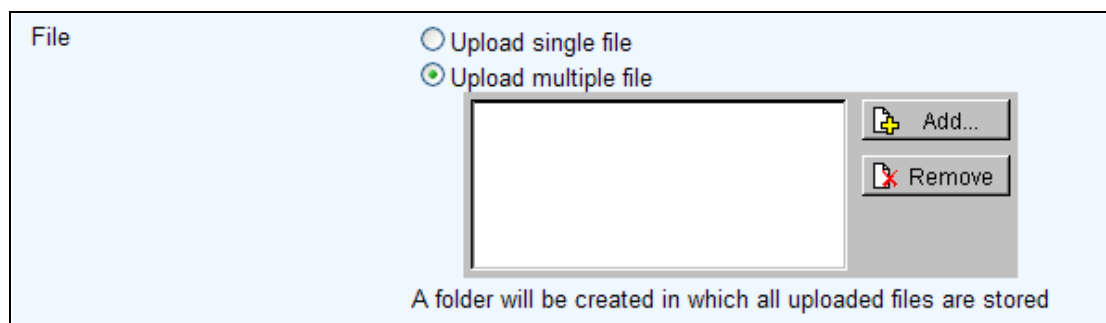
The screenshot shows a light blue interface with the word "File" on the left. There are three radio buttons: "Upload single file" (selected), "Upload multiple file", and "Download a template". Below the radio buttons is a text input field containing the file path "C:\Documents and Settings\Frank Beck\Desktop\School\assignment.doc" and a "Browse..." button to its right.

## Överföra en enstaka fil:

1. Klicka på **Lägg till** i navigeringsträdet.
2. Ange ett **Namn**.
3. Klicka på **Lägg till fil**.
4. Kontrollera att **Överför enskild fil** har valts.
5. Klicka på knappen **Bläddra** och sök efter filen lokalt på datorn.
6. Klicka på **Spara**. Filen visas nu i navigeringsträdet.

**Obs!** Om du inte anger ett **Namn** visas filnamnet automatiskt som filens namn.

## Överföra flera filer



The screenshot shows a light blue interface with the word "File" on the left. There are two radio buttons: "Upload single file" and "Upload multiple file" (selected). Below the radio buttons is a large empty rectangular box. To the right of the box are two buttons: "Add..." with a plus icon and "Remove" with a minus icon. Below the box, the text "A folder will be created in which all uploaded files are stored" is displayed.

Det här är en ny funktion i version 3.2. När du klickar på **Lägg till** väljer du vilka filer som ska överföras från datorn. På en PC håller du ned Ctrl-tangenten samtidigt som du väljer filerna med pekaren (på en Mac håller du ned kommandotangenten).

När du lägger till flera filer skapas en mapp automatiskt för filerna.

## Överföra flera filer

1. Klicka på **Lägg till** i navigeringsträdet.
2. Ange ett namn på filerna. En mapp skapas för filerna och namnet du anger blir mappnamnet.
3. Klicka på **Lägg till fil**.
4. Kontrollera att **Överför flera filer** har valts.
5. Klicka på knappen **Lägg till** och sök efter filerna lokalt på datorn.
6. Klicka på **Spara**.
7. Klicka på **OK** i popup-rutan för bekräftelse. En mapp med de överförda filerna visas nu i navigeringsträdet.

## SCORM





I 3.2 har SCORM-spelaren uppdaterats. it's learning har nu fullständigt stöd för både SCORM 1.2 och SCORM 2004.


Importgränssnittet har förändrats något jämfört med version 3.1.

### Importera SCORM-paket

1. Klicka på **+ Lägg till** i navigeringsträdet.
2. Klicka på **Importera innehållspaket**.
3. Klicka på länken **Överför filpaket**.
4. Bläddra fram filen på datorn.
5. Klicka på **Överför fil**.
6. Klicka på **Spara**. Innehållspaketet visas nu i navigeringsträdet.


 **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>.

Observera att Luvit- och Blackboard-filterlistorna har tagits bort i version 3.2. Blackboard-paket kan nu importeras utan något filter. Luvit-paket stöds inte längre.

## Mobile

it's learning mobile har uppdaterats. Användare kan nu läsa och lägga till blogg- och diskussionsinlägg i mobile-versionen.

