

# Hvordan uploader jeg flere filer på én gang til mit kursus?

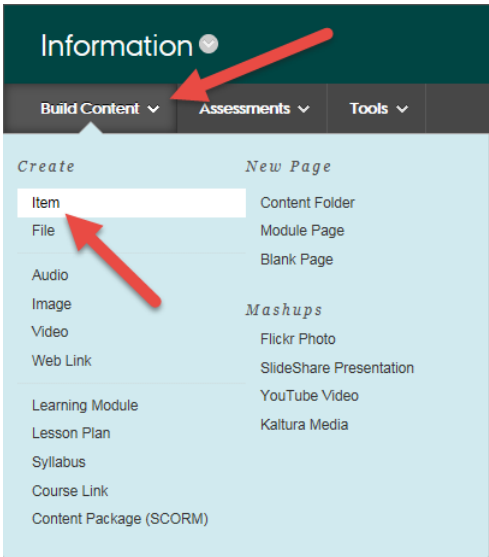
## Indhold

1. Om guiden .....	1
2. Step-by-step vejledning 1 .....	1
3. Step-by-step vejledning 2 .....	3
4. Step-by-step vejledning 3 .....	5

## 1. Om guiden

Denne guide beskriver, hvordan du som underviser tilføjer flere filer på én gang til dit kursus. Dette kan gøres på flere måder. Herunder ses tre forskellige forslag til, hvordan det kan gøres.

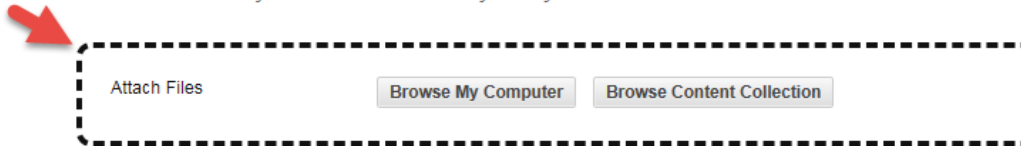
## 2. Step-by-step vejledning 1

Trin	Handling
1	<p>Navigér til det indholdsområde/Content Area på dit kursus eller organisation, hvortil du ønsker at uploade flere filer.</p> <p>Her skal du klikke på <i>Design indhold/Build Content</i>. Derefter <i>Element/Item</i> under <i>Opret/Create</i>.</p> 

- 2** Skriv en titel ved *Navn/Name*.  
Under punkt 2 *Vedhæftede filer/Attachments*, har du mulighed for at "drag and drop". "Drag" (dvs træk med musen) filer fra din stifinder og "drop" filerne indenfor den sorte stiplede linje, når baggrunden skifter farve.

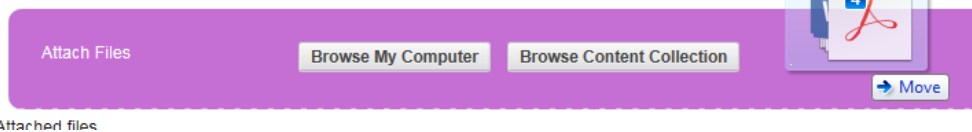
## 2. Attachments

You can drag files from your computer to the Attach Files area or use the browse functions. Files are saved in the top-level folder. You can also remove the attachment from the content item. The file itself is not deleted.



## 2. Attachments

You can drag files from your computer to the Attach Files area or use the browse functions. Files are saved in the top-level folder. You can also remove the attachment from the content item. The file itself is not deleted.

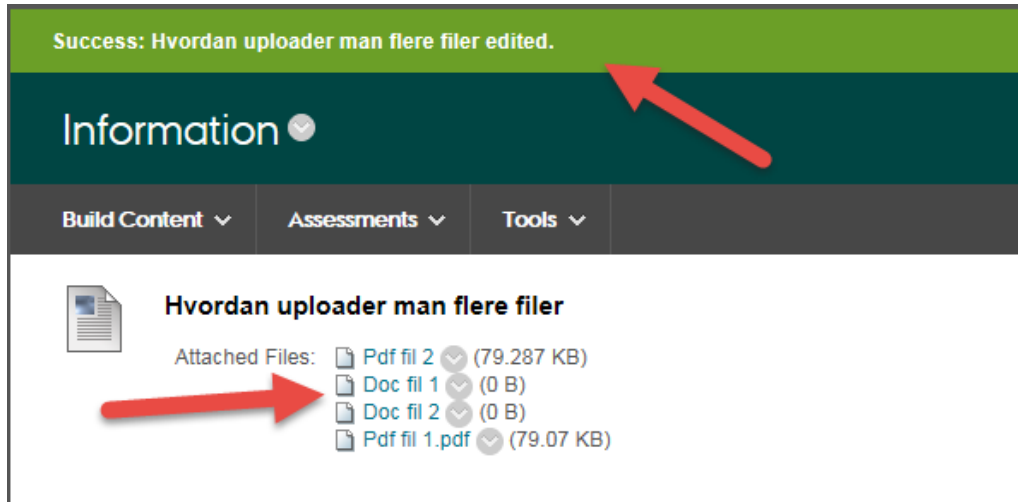


**Alternativt** kan du bruge *Gennemse Denne computer/Browse My Computer*, hvorefter du markerer en eller flere filer det sted, du har dem lagret.

- 3** Når du har tilføjet alle dine filer, har du mulighed for at ændre det navn, som vises (*Titel på link/Link Title*). Hvis du fortryder upload af en fil, har du mulighed for at fjerne den igen ved at klikke på *Vedhæft ikke/Mark for removal* ud for den pågældende fil.

File Name	Link Title	File Action
Doc fil 2(1).docx	<input type="text" value="Doc fil 2"/>	Create a link to this file <span style="float: right;"><a href="#">Mark for removal</a></span>
Pdf fil 2(3).pdf	<input type="text" value="Pdf fil 2"/>	Create a link to this file <span style="float: right;"><a href="#">Mark for removal</a></span>
Doc fil 1(1).docx	<input type="text" value="Doc fil 1"/>	Create a link to this file <span style="float: right;"><a href="#">Mark for removal</a></span>
Pdf fil 1(3).pdf	<input type="text" value="Pdf fil 1.pdf"/>	Create a link to this file <span style="float: right;"><a href="#">Mark for removal</a></span>

- 4 Klik på *Send/Submit*.  
Du vil derefter få en bekræftelse på, at indholdsområdet/Content Area er oprettet og filerne er tilføjet.  
Under *Vedhæftede filer/Attached Files* vil filerne fremgå med de titler, du angav.

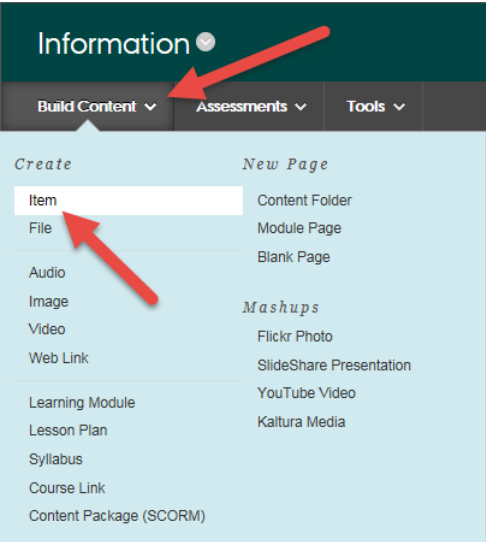


### 3. Step-by-step vejledning 2

Denne vejledning er et godt alternativ til vejledning 1, hvis du har brug for at indsætte filer i en tekst, f.eks.:

*Hvis du er i gruppe XX, skal I læse denne tekst (vedhæftningen A indsat)*

*Hvis du er i gruppe YY, skal I læse denne tekst (vedhæftningen B indsat)*

Trin	Handling
1	<p>Navigér til det indholdsområde/Content Area på dit kursus eller organisation, hvortil du ønsker at uploade flere filer. Her skal du klikke på <i>Design indhold/Build Content</i>. Derefter <i>Element/Item</i> under <i>Opret/Create</i>.</p>  <p>The screenshot shows the "Build Content" dropdown menu open. The "Item" option is selected and highlighted. A red arrow points to the "Item" option. The menu is divided into two columns: "Create" and "New Page". The "Create" column includes: Item, File, Audio, Image, Video, Web Link, Learning Module, Lesson Plan, Syllabus, Course Link, and Content Package (SCORM). The "New Page" column includes: Content Folder, Module Page, Blank Page, and Mashups. The "Mashups" section includes: Flickr Photo, SlideShare Presentation, YouTube Video, and Kaltura Media.</p>

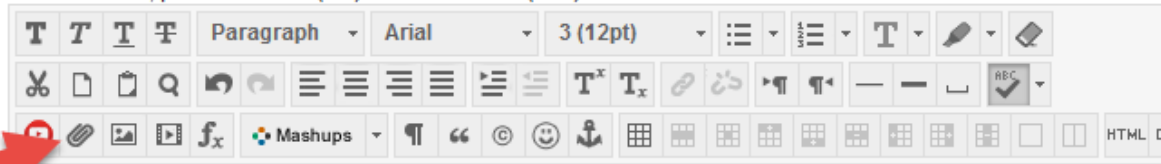
2 Skriv en titel ved *Navn/Name*. Ændrer eventuelt farven under *Farve på navn/Colour of Name*.  
Klik derefter på *clips-symbolet, Indsæt Fil/Insert File*.

### 1. Content Information

\* Name

Colour of Name

Text  
For the toolbar, press ALT+F10 (PC) or ALT+FN+F10 (Mac).



Gruppe X, læs dette:  
Gruppe Y, læs dette

3 Herefter vil en ny fane fremkomme, hvor du skal vælge *Gennemse Denne computer/Browse My Computer*. Find den ønskede fil på din computer og klik på *Åbn/Open*. Angiv eventuelt et nyt navn på filen og vælg om filen skal åbnes i et nyt vindue eller ej.

### 1. Select Content Link

*When attaching a file from your computer, you must first submit the content item, so that the file is assigned a permanent URL.*

Attach File

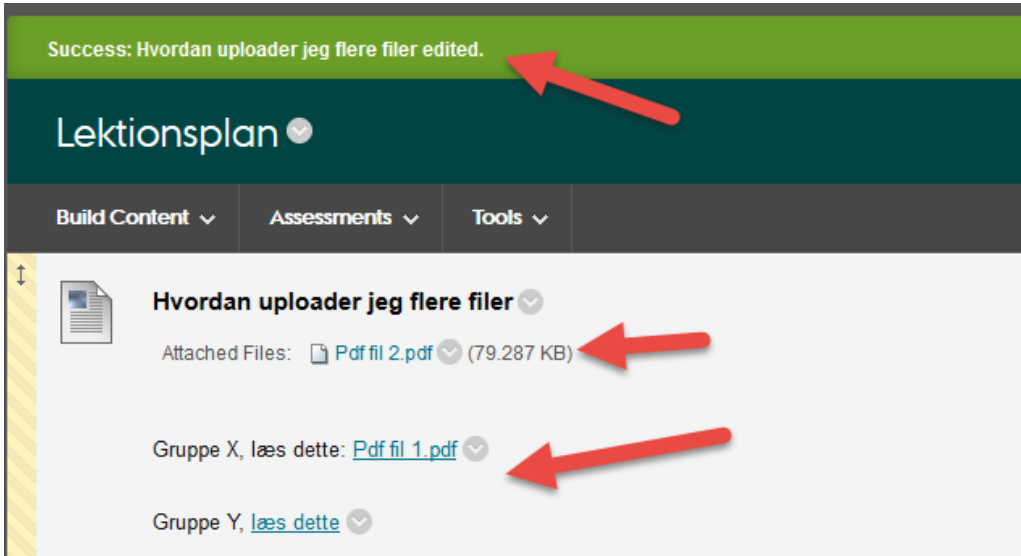
Attached files

File Name Content Link Options

	<input type="text" value="læs dette"/>
Alt Text	<input type="text"/>
Alt text defines what this image is for a visually impaired or blind user using assistive technology, such as screen readers. All image and multimedia files s with them.	
Open in new window	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

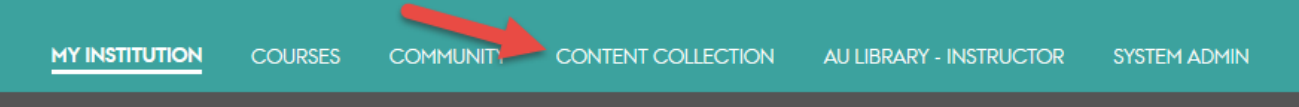
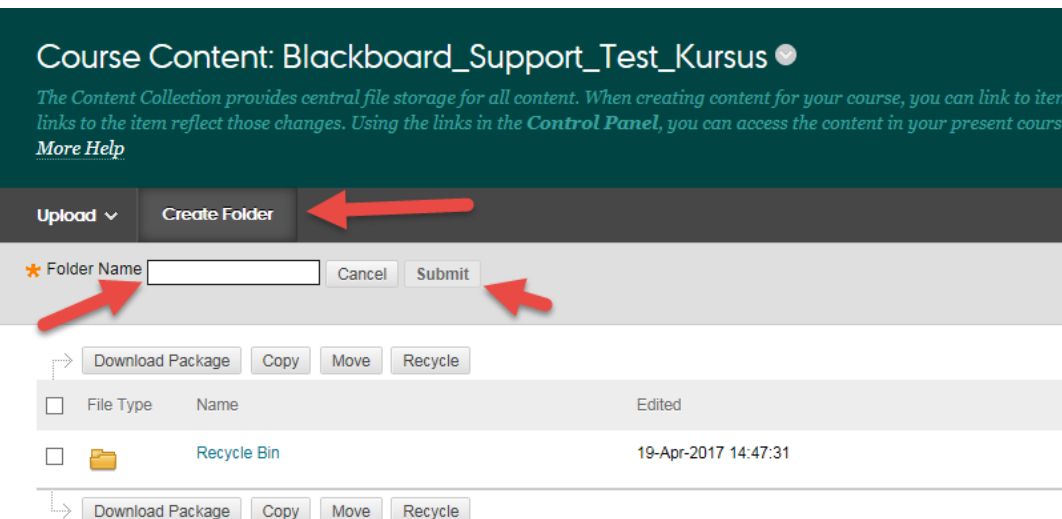
**4** Klik på *Send/Submit*.

Du vil derefter få en bekræftelse på, at indholdsområdet/ Content Area er oprettet og filerne er vedhæftet i teksten. Filerne vises enten som links eller som en del af en tekst.

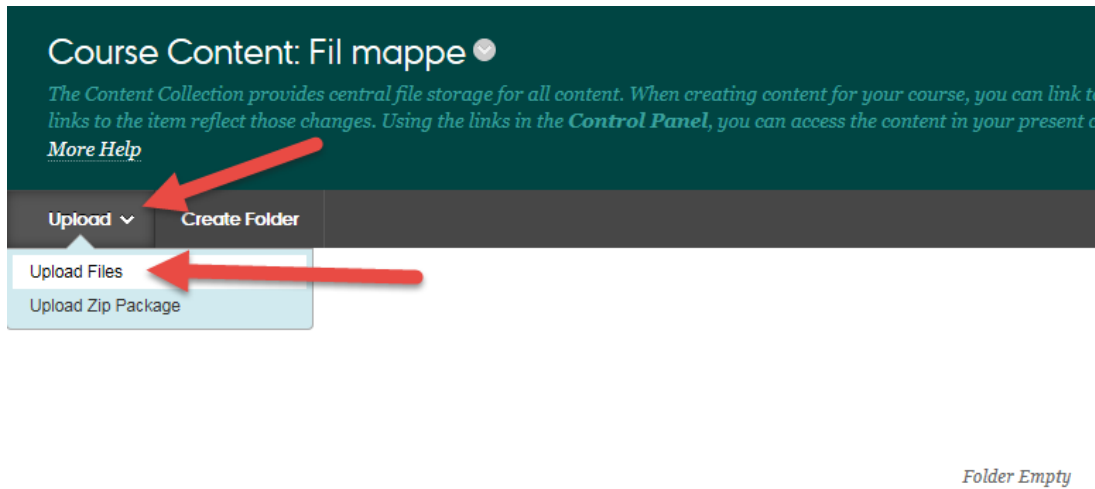


The screenshot shows a Blackboard interface. At the top, a green banner displays the message "Success: Hvordan uploader jeg flere filer edited." with a red arrow pointing to it. Below this is a dark green header with the text "Lektionsplan" and a dropdown arrow. A navigation bar contains "Build Content", "Assessments", and "Tools" with dropdown arrows. The main content area is titled "Hvordan uploader jeg flere filer" and contains three items: "Attached Files: Pdf fil 2.pdf (79.287 KB)", "Gruppe X, læs dette: Pdf fil 1.pdf", and "Gruppe Y, læs dette". Red arrows point to the success message, the first attached file, and the second group's link.

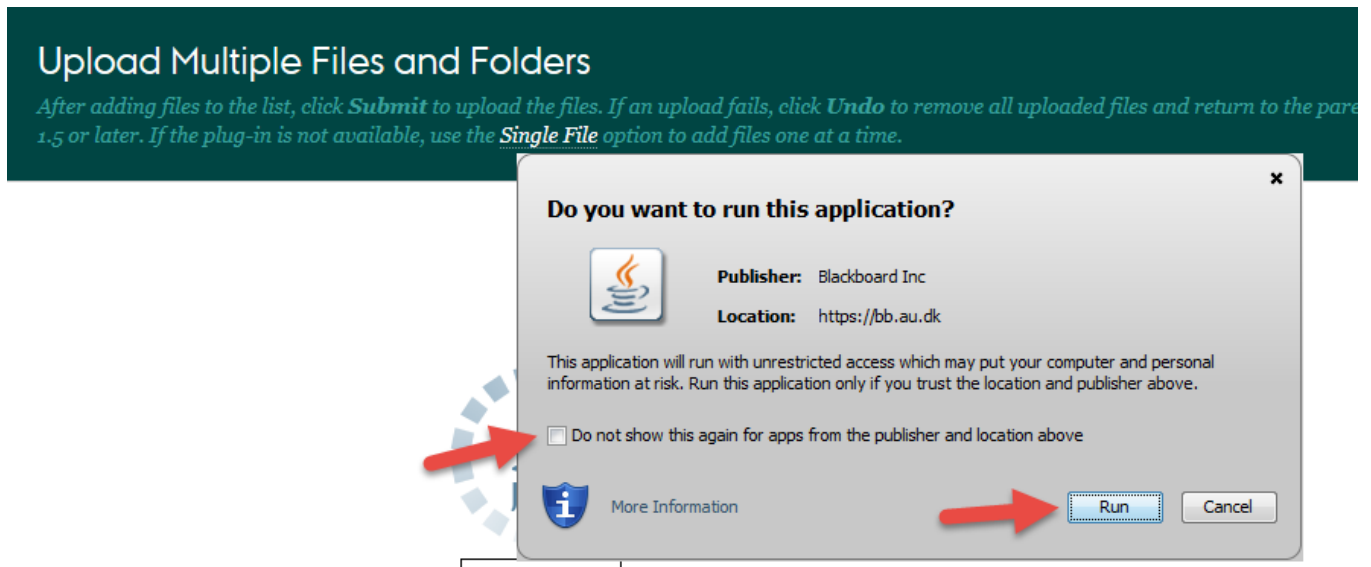
#### 4. Step-by-step vejledning 3

Trin	Handling
1	<p>Gå til Samlet indhold/Content Collection, under Course Management eller Organisation management menuen og find dit kursus eller organisation. Du kan også gøre det via topmenuen.</p>  <p>The screenshot shows a horizontal navigation menu with the following items: "MY INSTITUTION", "COURSES", "COMMUNITY", "CONTENT COLLECTION", "AU LIBRARY - INSTRUCTOR", and "SYSTEM ADMIN". A red arrow points to "CONTENT COLLECTION".</p>
2	<p>Klik på <i>Opret mappe/Create Folder</i>. Indtast det ønskede navn på mappen. Klik på <i>Send/Submit</i>.</p>  <p>The screenshot shows the "Course Content: Blackboard_Support_Test_Kursus" page. A dark green header contains the title and a dropdown arrow. Below it is a dark grey bar with "Upload" and "Create Folder" buttons. A red arrow points to "Create Folder". Below this is a form with a "Folder Name" input field, "Cancel", and "Submit" buttons. Red arrows point to the input field and the "Submit" button. Below the form are buttons for "Download Package", "Copy", "Move", and "Recycle". A table below shows a list of items with columns for "File Type", "Name", and "Edited". The first row is a folder named "Recycle Bin" with a timestamp of "19-Apr-2017 14:47:31".</p>

3 Gå til mappen og klik på *Upload*. I drop-down-menuen skal du klikke på *Upload files*.



4 Hvis du ikke før har skulle give samtykke til, at Java må køre, kommer der en pop-up, hvor du skal klikke på *Run*.

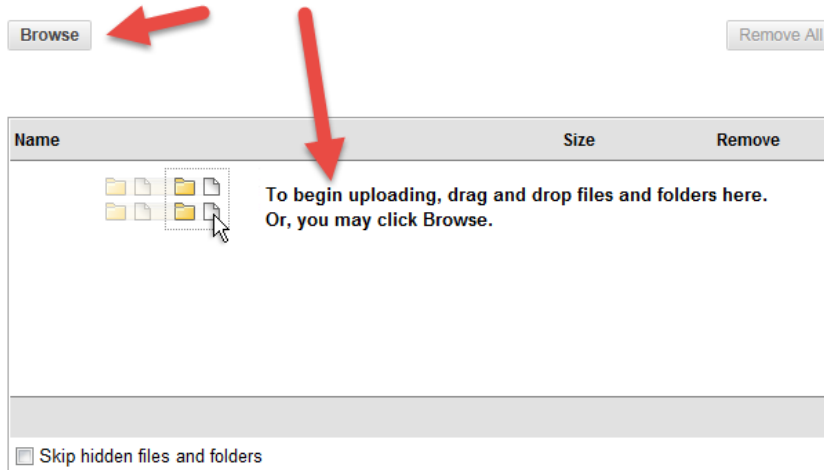


**NB:** Hvis du ofte skal bruge denne funktionalitet i Blackboard, kan du med fordel sætte et tje-k-tegn i *Do not show this again for apps from the publisher and location above*.

- 5 Derefter har du mulighed for enten at "drag and drop". "Drag" (dvs træk med musen) filer fra din stifinder og "drop" filerne i kassen, eller klik på *Gennemse/Browse*.

### Upload Multiple Files and Folders

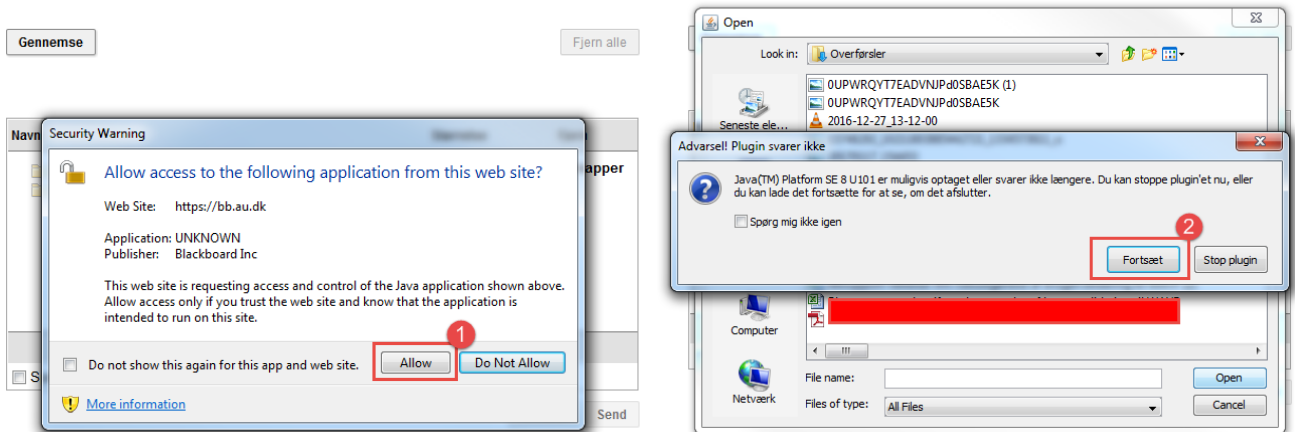
After adding files to the list, click **Submit** to upload the files. If an upload fails, click **Undo** to remove all uploaded files and return to version 1.5 or later. If the plug-in is not available, use the **Single File** option to add files one at a time.



- 6 Hvis du igen bliver bedt om tilladelse til at køre en applikation, så giv samtykke til (1) + (2).

### Upload flere filer og mapper

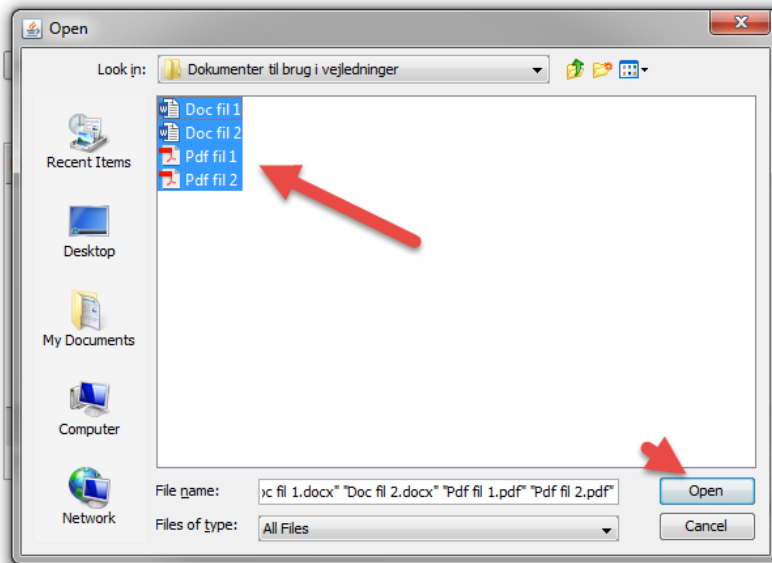
### Upload flere filer og mapper



- 7 Vælg de relevante filer. Hold shift-knappen nede, hvis du vil markere fortløbende filnavne og hold Ctrl-knappen nede, hvis du vil markere ikke fortløbende filnavne. Tryk Ctrl+A for at vælge alle filer i mappen. Klik på *Åben/Open*.

### Upload Multiple Files and Folders

After adding files to the list, click *Submit* to upload the files. If an upload fails, click *Undo* to remove all up version 1.5 or later. If the plug-in is not available, use the *Single File* option to add files one at a time.



- 8 Når filerne er valgt, og du har taget stilling til *Vælg indstillinger/Select Options 1*, klik på *Send/Submit 2*.

### Upload Multiple Files and Folders

After adding files to the list, click *Submit* to upload the files. If an upload fails, click *Undo* to remove all uploaded files and return to the parent folder. Uploading multiple files a version 1.5 or later. If the plug-in is not available, use the *Single File* option to add files one at a time.

Browse Remove All

Name	Size	Remove
Doc fil 1.docx	0	✕
Doc fil 2.docx	0	✕
Pdf fil 1.pdf	79.1 KB	✕
Pdf fil 2.pdf	79.3 KB	✕
158.4 KB Total		

Skip hidden files and folders

Cancel Submit

Select Options

Lock File  
An item can be unlocked only by the person who locked it. Locking an item prevents other users from editing it and precludes overwriting and versioning.

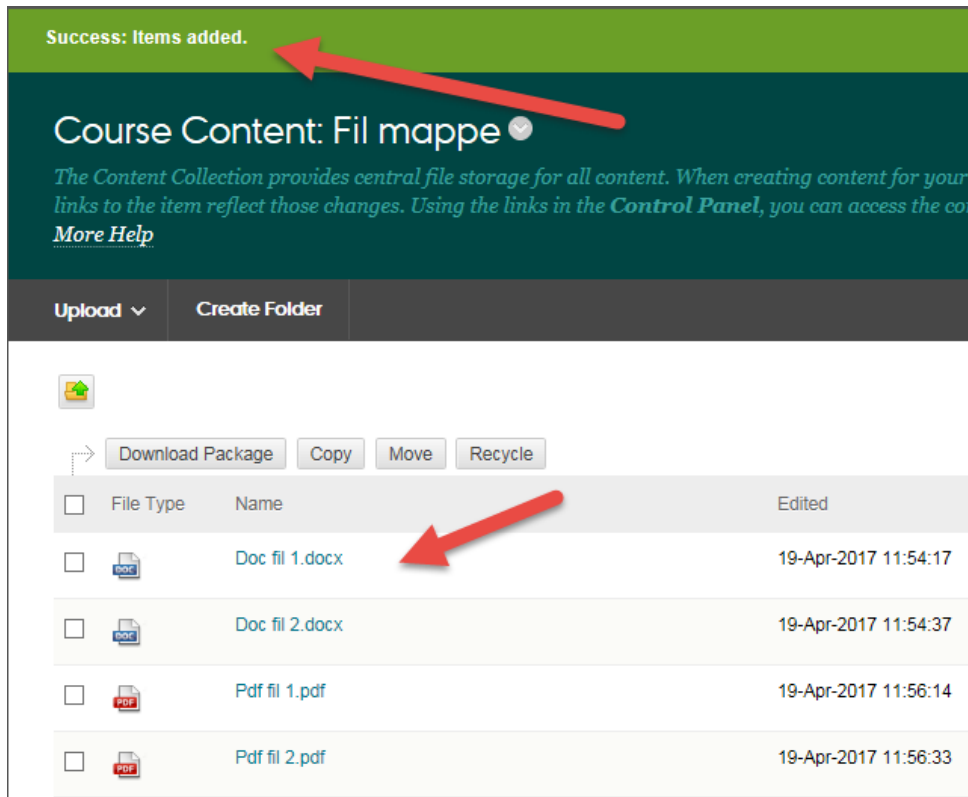
Share Comments  
If Comments are Shared, users with Read permission may view and add Comments.

Enable Versioning  
If Versioning is enabled, overwriting or editing a file will create a new Version.

Enable Tracking  
If Tracking is enabled, each instance that a user interacts with an item is recorded.



9 Herefter vil filerne blive overført, en bekræftelse vil blive vist og filerne vil fremgå af mappen.



Success: Items added.

### Course Content: Fil mappe

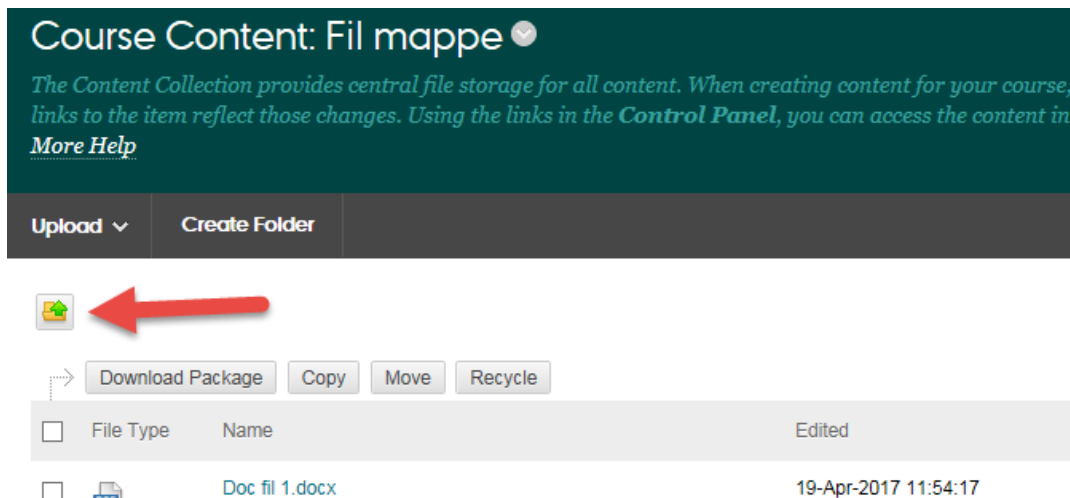
The Content Collection provides central file storage for all content. When creating content for your course, links to the item reflect those changes. Using the links in the **Control Panel**, you can access the content in the course. [More Help](#)

Upload ▾ Create Folder

Download Package Copy Move Recycle

<input type="checkbox"/>	File Type	Name	Edited
<input type="checkbox"/>		Doc fil 1.docx	19-Apr-2017 11:54:17
<input type="checkbox"/>		Doc fil 2.docx	19-Apr-2017 11:54:37
<input type="checkbox"/>		Pdf fil 1.pdf	19-Apr-2017 11:56:14
<input type="checkbox"/>		Pdf fil 2.pdf	19-Apr-2017 11:56:33

10 Skal de studerende have adgang, skal mappen gives de relevante tilladelser. Gå til den overordnede mappe ved at klikke på genvejssymbolet.



### Course Content: Fil mappe

The Content Collection provides central file storage for all content. When creating content for your course, links to the item reflect those changes. Using the links in the **Control Panel**, you can access the content in the course. [More Help](#)

Upload ▾ Create Folder

Download Package Copy Move Recycle

<input type="checkbox"/>	File Type	Name	Edited
<input type="checkbox"/>		Doc fil 1.docx	19-Apr-2017 11:54:17

Læs videre i FAQ/Vejledningen: [Hvordan opretter jeg en fælles mappe til studerende?](#) på Blackboards supportside.