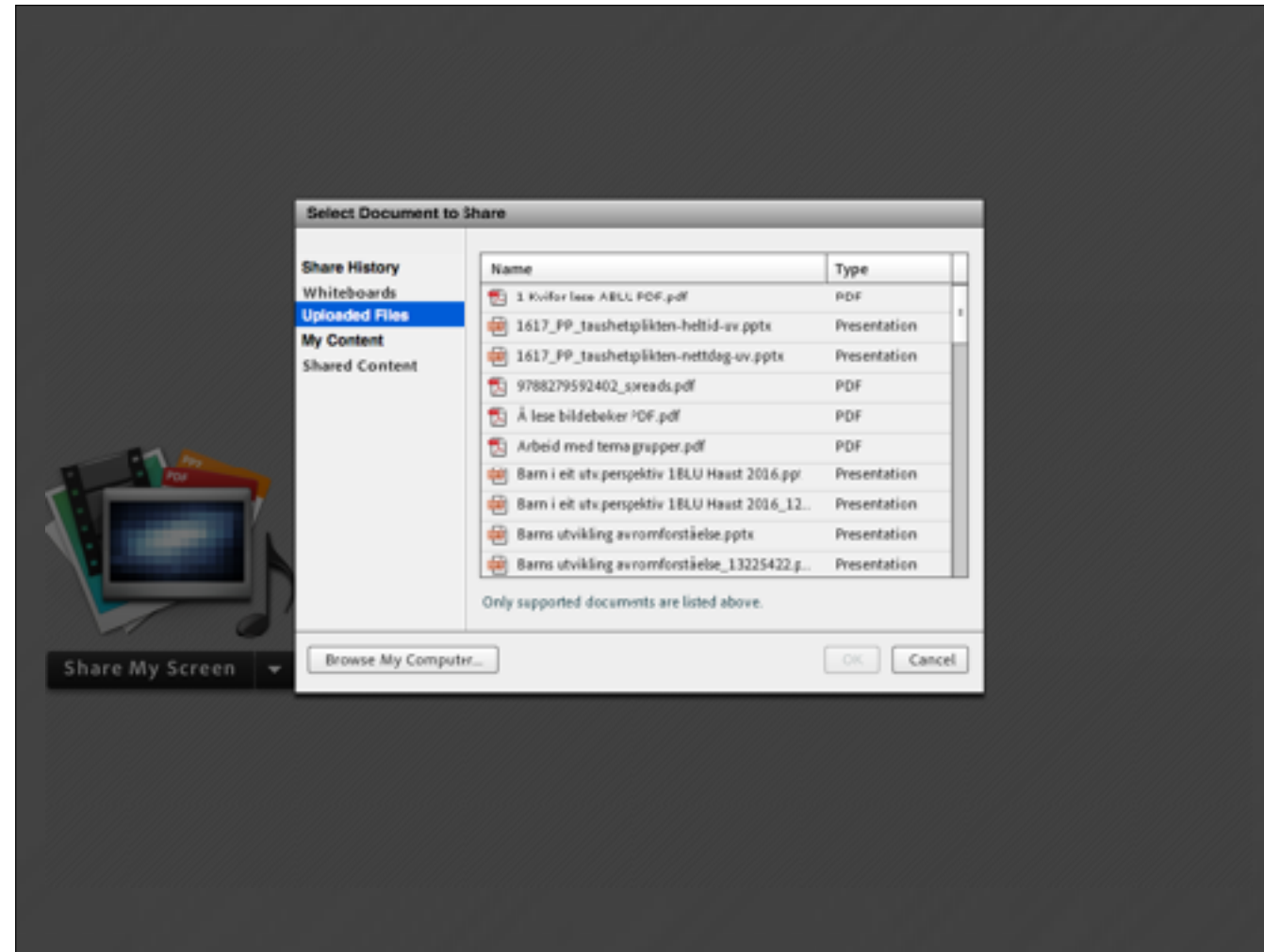




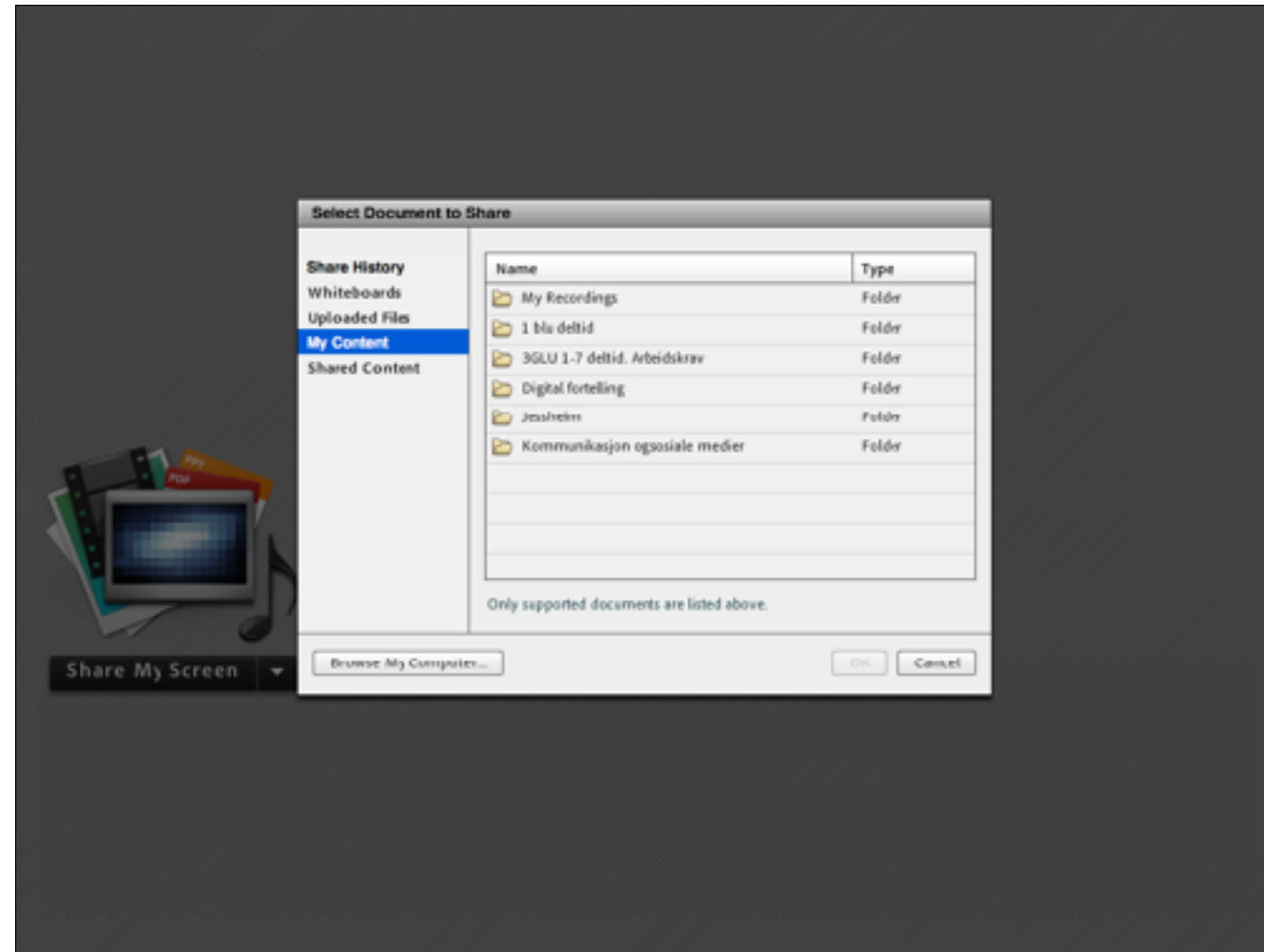
Jeg skal i denne videoen vise deg hvordan du kan lage ditt eget bibliotek Adobe Connect. Dette kan både være praktisk og sikkert med tanke på egen undervisning.

Praktisk fordi du vet hvor du har aktuelt undervisningsstoff som kanskje skal brukes flere ganger mot ulike studentgrupper

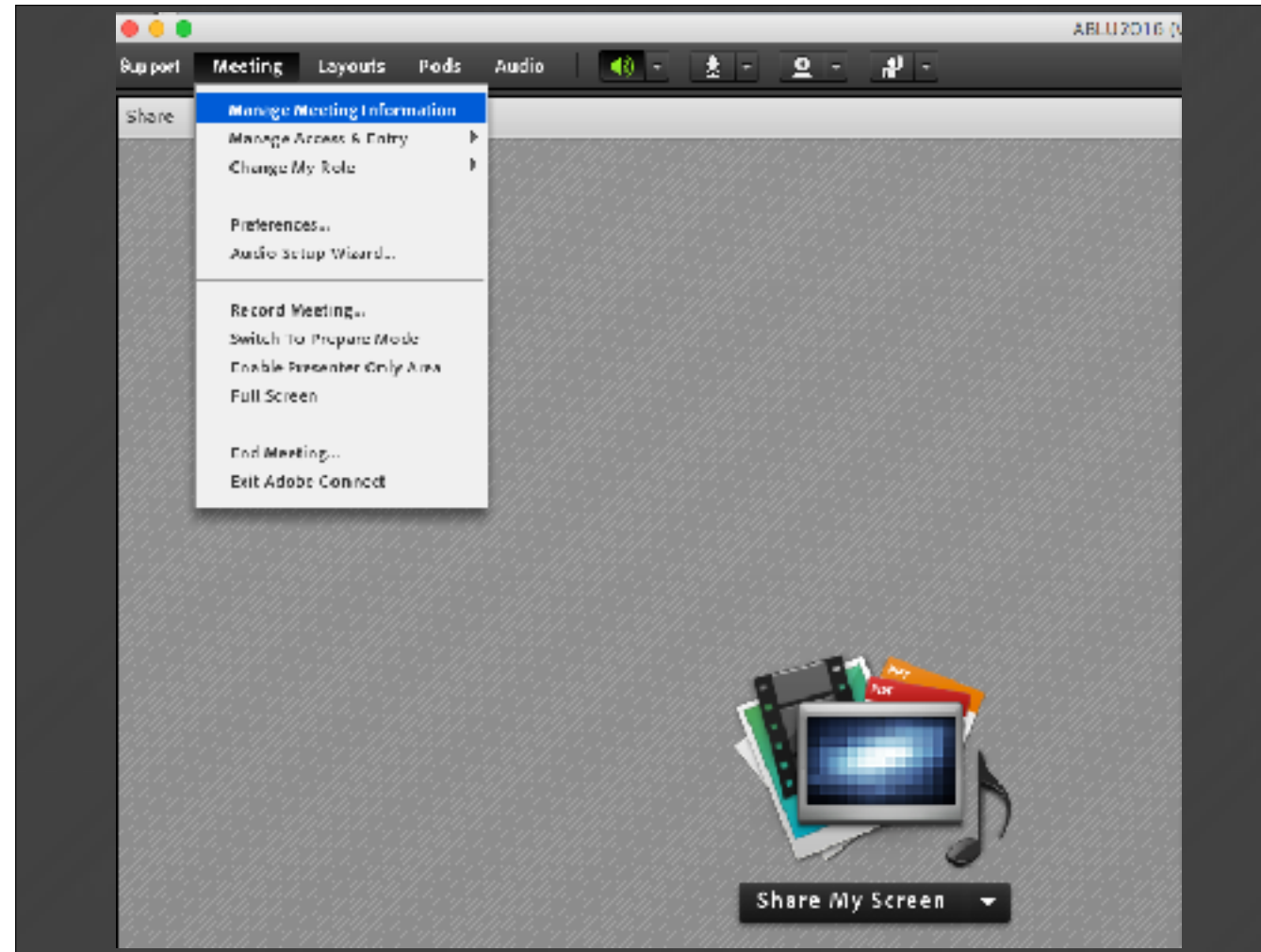
Sikkert fordi du gjennom denne måten har en bedre kontroll med hvem som får tilgang til og kan bruke ditt undervisningsstoff seinere.



I Adobe Connect så er det mange som laster inn sitt undervisningsstoff direkte inn i rommet og da gjerne rett før de skal ha undervisning. Da blir det liggende i denne mappen her i Connect som heter Uploueded files. Dette er en fellesmappe der alle med administrasjonsrettigheter til rommet har tilgang.



Hvis du av ulike årsaker ønsker å ha kontroll over ditt undervisningsstoff så kan du bruke funksjonen My Content. Da legges materialet på et beskyttet område der du bestemmer og administrer ditt eget materiale.



Klikk på Meeting , deretter åpner du fanen manage meeting information.

UNI:NETT

Home | Content | Meetings | Reports | My Profile

Shared Meetings | User Meetings | My Meetings | Meeting Dashboard

User Meetings > marien@hisf.no > ABLU2016

Meeting Information | Edit Information | Edit Participants | Invitations | Uploaded Content | Recordings | Reports

Meeting Information

Name: **ABLU2016**

Summary:

Start Time: **09/07/2016 6:00 PM**

Duration: **01:00**

URL: **<https://connect.usinett.no/r74zox0nr54/>**

Number of users in room: **1**

Language: **English**

Access: **Anyone who has the URL for the meeting can enter the room**

Allow participants to opt out from Engagement Tracking: **No**

Nå åpner det seg et nytt vindu der du får tilgang til noen administrativ verktøy for dette rommet.

UNINETT

Home Content Meetings Reports My Profile

Shared Content | User Content | My Content | Forced Recordings | Content Dashboard

User Content > eivindr@hisf.no

Content List | Edit Information | Set Permissions

New Content New Folder Delete Up One Level Move

Name	Type	Date Modified	Size (KB)	Referenced
<input type="checkbox"/> My Recordings	Folder	10/26/2015 2:17 PM		
<input type="checkbox"/> 1 bli deltid	Folder	10/20/2015 8:47 AM		
<input type="checkbox"/> 3GLU 1-7 deltid, Arbeidskrav	Folder	09/20/2016 11:19 PM		
<input type="checkbox"/> Digital fortelling	Folder	01/13/2016 3:59 PM		
<input type="checkbox"/> Jessheim	Folder	10/13/2016 9:00 AM		
<input type="checkbox"/> Kommunikasjon og sosiale medier	Folder	10/13/2016 8:48 AM		

Klikk på Content - deretter klikker du på My Content.

Nå har du kommet inn på det stedet der du lagrer og organiserer undervisningsstoffet ditt.

Lag deg et mappesystem og start med å laste opp materiale ditt .

UNINETT

Home | Content | Meetings | Reports | My Profile

Shared Content | User Content | My Content | forced Recordings | Content Dashboard

User Content > eivindr@hisf.no

Content List | Edit Information | Set Permissions

New Content | New Folder | Delete | Up One Level | Move

	Type	Date Modified	Size (KB)	Referenced
<input type="checkbox"/> My Recordings	Folder	10/26/2015 2:17 PM		
<input type="checkbox"/> 1 bli deltid	Folder	10/20/2015 8:47 AM		
<input type="checkbox"/> 3GLU 1-7 deltid, Arbeidskrav	Folder	09/20/2016 11:19 PM		
<input type="checkbox"/> Digital fortelling	Folder	01/13/2016 3:59 PM		
<input type="checkbox"/> Jessheim	Folder	10/13/2016 9:00 AM		
<input type="checkbox"/> Kommunikasjon og sosiale medier	Folder	10/13/2016 8:48 AM		

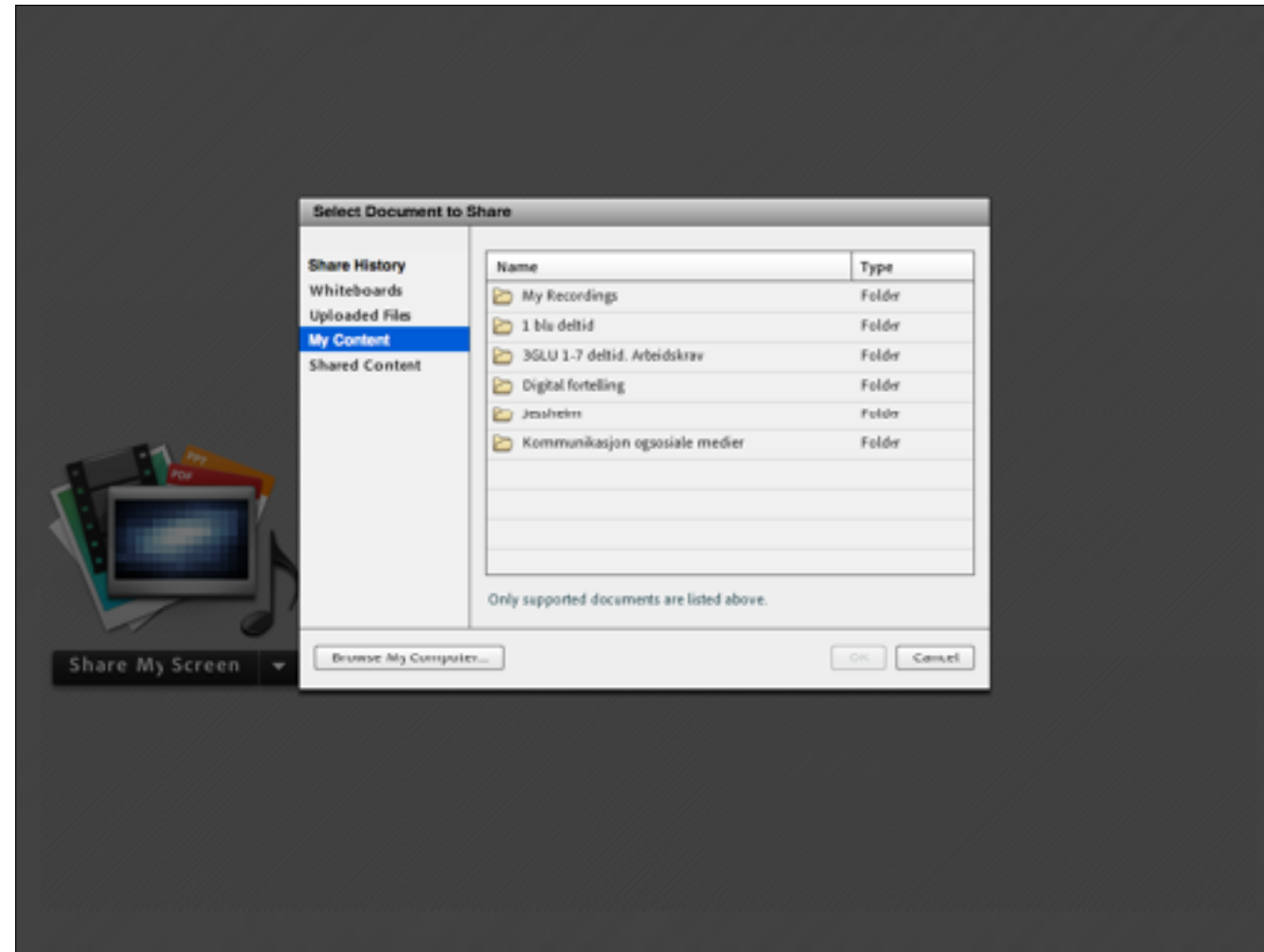
Lag deg et mappe og arkivsystem og start å laste opp materiale ditt .
Klikk på new Content - deretter velger du hva slags type fil du skal laste inn

The screenshot shows the UNINETT web interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Content, Meetings, Reports, and My Profile. Below this, there are sub-links for Shared Content, User Content, My Content, Forced Recordings, and Content Dashboard. The user is logged in as eivindro@hisf.no. The main section is titled "Select Content File". Under "File:", a file named "Fleksibel.mp4" is selected, indicated by a red circle. Below the file selection, a message states: "The file should be one of the following formats: *.ppt, *.pptx, *.flv, *.swf, *.pdf, *.gif, *.jpg, *.png, *.mp3, *.html, *.mp4, *.flv or *.zip. Please refer to the documentation for valid contents for zip files." The next section is "Enter Content Information". It contains three fields: "Title:" with the value "Fleksibel læring", "Custom URL:" with the value "https://connect.uninett.no/", and "Summary:" (max length=4000 characters) which is currently empty. A red asterisk indicates required fields. At the bottom, there are "Save" and "Cancel" buttons.

Hvis du skal laste opp et dokument, så må du passe på at filformatet er PDF

Hvis du skal laste opp en presentasjon så må du bruke filtypene ppt eller PPTX som er power point presentasjon eller PDF som også er et godt presentasjonsformat

Skal laste opp video eller lyd, så bør du bruke filformatet er MP4



Ditt materiale er nå tilgjengelig for deg til undervisning uavhengig av hvilket adobe connect-rom du er inne i. Hvis du ønsker å dele presentasjonen din så gjør du materiale ditt tilgjengelig på Fronter