

## Mediebasen


I mediebasen kan du gemme lyd-, billed- og videofiler og på den måde have et lager af materiale, der er nemt at overskue.

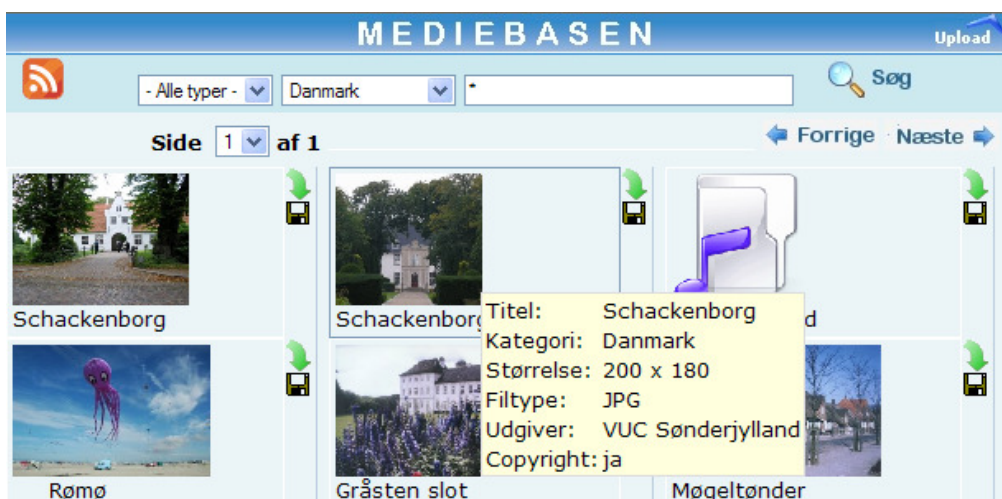
### Sådan finder du materialet





Du kan enten bruge søgefaciliteterne øverst eller vælge en mediekategori.

Klik fx på kategorien Danmark og gennemse kategoriens materialer. Når der er flere sider, kan du brug knapperne Forrige og Næste eller rullelisten til at bladre med. Ved at holde musen over billedet af et materiale, kan du få oplysninger om materialet.

Ønsker du at downloade materialet til din computer, så klik på knappen  Download.



Vælger du at gøre brug af søgefaciliteterne kan du i rullelisterne vælge filtype og kategori og/eller skrive en fritekst i tekstfeltet. Afslut med at klikke på  Søg.

Du kan også få vist materialet i et feed  og downloade det til en eksternt harddisk, fx til en iPod ved hjælp af iTunes.


Husk at du er forpligtet på copyrightreglerne!

## Sådan uploader du et materiale



Klik på knappen Upload. Mediebasens upload og redigeringsdel åbner.



Klik på knappen Ny  for at upload og indeksere et nyt materiale.

Upload og indekserings-dialogboksen dukker op.

Klik på knappen Gennemse for at hente en fil fra din harddisk.

I dialogboksen Vælg fil vælger du den fil, du vil upload og afslutter med Åbn. Filen sti skrives i tekstfeltet ud for knappen Gennemse.

Klik på knappen Upload og filen føjes på listen under knappen. Vent eventuelt mens filen uploades.

Nu skal filen forsynes med indekseringsoplysninger til brugeren af materialet.

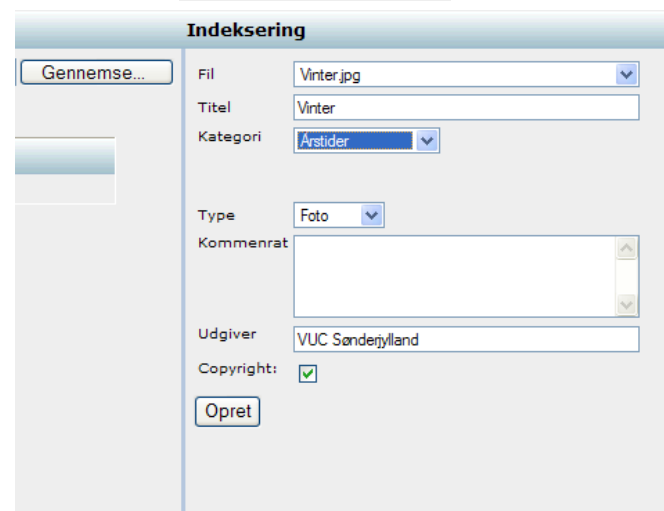
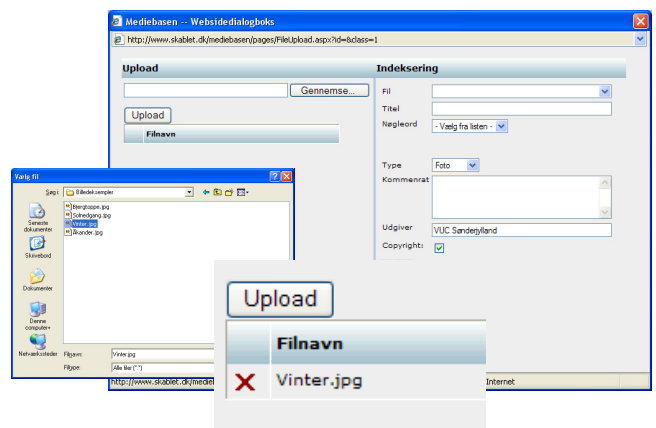
Find først filen i rullelisten Fil.

Skriv en titel og vælg en kategori i rullelisten.

I rullelisten Type skal du vælge materialets type, dvs. om det er et foto, en tegning, en lyd eller en video. Skriv evt. en kommentar til brugeren.

Under Udgiver skal du skrive udgiverens institutionsnavn, og du skal angive om der er Copyright på materialet.


Afslut med knappen Opret og luk dialogboksen. Materialet vil nu være at finde i listen.



## Sådan redigerer du i indekseringsoplysningerne




Find frem til materialet ved hjælp af søgefaciliteterne.

Klik på knappen Rediger . Upload og indekserings-dialogboksen dukker op med de angivne oplysninger.

Foretag de ønskede ændringer. Bemærk, at du ikke kan uploade en ny fil eller skifte til en anden fil.

Afslut med knappen Opret og luk dialogboksen.

Du kan slette et materiale igen ved at klikke på knappen Slet . Før materialet slette skal du bekræfte sletningen.

