

修改列表和资源

一旦创建了资源列表，您可以通过不同的方式管理列表。

本节会演示如何添加其他人作为列表的合作者；

如何管理和组织您的资源列表、部分和单册；

以及如何添加其他信息，例如标签。

在教师下方，您可以看到您的课程的教师列表

在合作者下方，有资源列表的合作者列表。

合作者为其他可以处理列表的人。

要添加合作者，

点击管理合作者，

检索要添加的人

并点击发送邀请按钮。

这会将他们添加到列表

并通过电子邮件发送邀请，

告知他们已被添加到您的列表。

请注意，您可以更改每个合作者的权限：

您可以指定合作者是否仅能编辑列表，

或者他们是否可以管理列表，

这意味着他们可以编辑、删除或添加其他合作者。

您可以通过点击现有权限并选择其他选项

来更改每个合作者的权限。

您也可以通过点击名字旁边的X图标移除合作者。

您也可能想要对列表进行其他的更改。

可以编辑列表详情，

通过点击列表菜单并选择编辑。

也有一个部分菜单可用于对部分执行操作，

例如编辑或复制部分，

这会复制部分名称以及其中的所有资源。

您也可以对列表中的资源进行更改。

来看一下部分选项：

您可以通过点击编辑单册编辑资源信息。

您可以更改资源的信息，

也可以添加对学生显示的公开备注。

公开备注是与学生共享其他信息的一种方式，

包括哪几页需要阅读或者您的期望。

您也可以添加到期日期，

使学生了解您对于

他们应完成阅读的时间预期。

点击保存保存更改。

也可以对资源添加标签。

标签是用于让学生了解哪些资源为必需，

或者通知图书馆特定请求的好方法。

点击添加标签，

标签选项会根据您的机构配置

有所不同。

现在选择要添加的标签，

或输入内容缩减列表。

点击X移除标签。

也可以批量编辑资源：

选择编辑多个单册图标，

然后选择所有资源

或选择单册旁边的复选框选定特定资源。

现在可以删除所有选定的单册，

或编辑它们 - 可以添加或移除标签，

设置到期日期或移除到期日期，

设置或移除公开或专有备注，

以及启用或禁用PDF的公开注释。

这里，可以看到**Essential**标签已添加到所有标记的资源。

可以更改列表中的资源顺序，

通过拖拽列表中的单册来完成。

要在部分或列表之间复制或移动资源，

打开单册菜单并选择复制或移动引文。

在本例中，我们复制它。

然后选择要复制到的列表和部分，

点击确认。

也可以批量移动或复制列表中的资源，

使用剪切板来完成。

从单册菜单，

选择添加到剪切板。

资源添加到您的剪切板且剪切板图标显示。

对所有要复制或移动的资源重复该步骤。

您可以关闭剪切板部分并使用剪切板图标再次打开它。

一旦完成添加单册，

打开剪切板，

将鼠标移至要移动或复制单册的列表区域，

选择移动或复制。

这里，资源已复制，我的剪切板为空。

请注意，剪切板也会在您离开资源列表时

自动清空。

如果您希望从列表完全移除资源，

打开单册菜单并选择删除单册。

点击删除以确认。

这就是本节，修改列表和资源。

谢谢！

