

Modificación de listas y recursos

Una vez que haya creado su lista de recursos, puede gestionarla de diferentes maneras.

Esta sesión le mostrará cómo añadir a otras personas como colaboradores en su lista, cómo gestionar y organizar su lista de recursos, secciones y ejemplares, y cómo añadir información adicional para sus estudiantes mediante etiquetas.

En "Instructores" puede ver la lista de instructores que hay en su curso.

Y en "Colaboradores", la lista de colaboradores de su lista de recursos.

Los colaboradores son personas que pueden trabajar con usted en la lista de recursos.

Para añadir un colaborador, haga clic en "Gestionar colaboradores",

busque a la persona que le gustaría añadir,

y haga clic en el botón "Enviar invitación".

Esto añadirá los colaboradores a la lista, los cuales recibirán una invitación por correo electrónico informándoles que fueron añadidos a esta lista.

Tenga en cuenta que puede cambiar los permisos que tiene cada colaborador.

Puede especificar si el colaborador debería solo poder editar la lista

o si también debería poder gestionar la lista.

Lo que significa que podría editar, eliminar o añadir otros colaboradores.

Puede cambiar los permisos de cada colaborador haciendo clic en los permisos existentes y eligiendo la otra opción.

También puede eliminar un colaborador por completo haciendo clic en el icono de la X junto al nombre.

Es posible que también desee realizar otros cambios en su lista.

Puede editar los detalles de la lista haciendo clic en el menú de la lista y seleccionando "Editar".

También hay un menú de sección donde puede llevar a cabo acciones en la sección,

como editar o copiar la sección,

lo que copiará el nombre de la sección y todos los recursos dentro de esta.

También puede realizar cambios en los recursos de su lista.

Veamos algunas de las opciones.

Puede editar la información sobre un recurso haciendo clic en "Editar ejemplar".

Puede cambiar cualquier información sobre el recurso,

e incluso añadir una nota pública, que se mostrará a sus alumnos.

Una nota pública es una forma de compartir información adicional con los estudiantes, como qué páginas necesitan leer

o las expectativas que tiene para este recurso.

También puede añadir una fecha de vencimiento, para que los estudiantes sepan para cuándo espera que completen esta lectura.

Clique en Guardar para guardar los cambios.

También puede añadir etiquetas a los recursos.

Las etiquetas son una excelente manera de informar a los estudiantes cuáles son los recursos requeridos, o para comunicar a la biblioteca que hay solicitudes específicas.

Haga clic en "Añadir etiqueta".

Las opciones de etiqueta variarán según lo que se haya configurado para su institución.

Elija la etiqueta que desea añadir,

o comience a escribir para reducir la lista.

Si lo que quiere es eliminar la etiqueta, puede hacerlo clicando en la X.

También puede editar varios recursos de una sola vez clicando en el icono de "Editar varios ejemplares". Así, seleccionará todos los recursos, o sino, también puede seleccionar recursos concretos haciendo clic en la casilla de cada ejemplar.

Bien, puede eliminar todos los ejemplares seleccionados o editarlos.

Puede añadir o eliminar etiquetas, establecer una fecha de vencimiento o eliminarla, establecer o eliminar una nota pública o privada y habilitar o deshabilitar las anotaciones públicas para archivos PDF.

Aquí puede ver que la etiqueta de "Esencial" se ha añadido a todos los recursos marcados.

Puede cambiar el orden de los recursos en la lista con solo arrastrar y soltar el ejemplar en un nuevo lugar de la lista.

Además, para copiar o mover recursos entre secciones o listas, simplemente tiene que abrir el menú del ejemplar y elegir "Copiar cita" o "Mover cita".

En este ejemplo, vamos a copiar un recurso.

Luego, elija qué lista quiere copiar y en qué sección

y haga clic en "Confirmar".

También puede mover o copiar varios recursos de su lista de una sola vez, utilizando el portapapeles.

Elija "Añadir al portapapeles" en el menú del ejemplar.

El recurso se añade al portapapeles, por lo que aparece el icono del portapapeles.

Repita esto para todos los recursos que desee copiar o mover.

Puede cerrar la sección del portapapeles y abrirla de nuevo con el icono.

Una vez que haya terminado de añadir los ejemplares, abra el portapapeles, pase el ratón sobre el área de la lista donde desea mover o copiar los ejemplares,

y seleccione "Mover", o "Copiar".

En este caso, al copiar los recursos, el portapapeles se vacía.

Tenga en cuenta que el portapapeles también se vacía automáticamente si navega fuera de la lista de recursos.

Si desea eliminar por completo un recurso de su lista, abra el menú del ejemplar y seleccione "Eliminar ejemplar".

Haga clic en "Eliminar" para confirmar.

Aquí concluye nuestra sesión sobre cómo modificar las listas y recursos. Gracias por acompañarnos.