

修改清單與資源

當您的資源清單建立好後，您可以使用不同方式來管理它。

此章節將會展示在您的清單中如何新增其他人當作協作者；

如何管理並組織您的資源清單、段落、和項目；

以及如何新增其他資訊，例如為您的學生新增標籤。

在「教師」中，您會看到您課程中的教師清單

以及在「協作者」中，有您資源清單的協作者。

協作者是可以與您共同維護資源清單的人。

若要新增一位協作者，

點選「管理協作者」，

搜尋您要新增的人

然後點選「發送邀請」按鈕。

如此就可將他們新增至清單

且會發送邀請email，

通知他們已被加入至您的清單中。

請注意您可以修改每位協作者的權限：

例如此協作者只能編輯清單，

或者可以管理此清單，

意思是他們可以編輯、刪除、或新增其他協作者。

幫每位協作者更改權限的方式是

點選目前的權限並選擇另一個選項

您也可以直接移除協作者，只需要點選姓名旁的X符號。

您還可以對您的清單做其他修改。

您可以編輯清單詳情，

點選「...」按鈕後，點選「編輯」。

也有段落的選單讓您可以對段落進行修改，

例如編輯或複製段落，

會複製段落名稱與其所有資源。

您也可以修改您清單中的資源。

讓我們來看看部分選項：

點選「編輯物件」可以編輯資源的資訊。

您可以修改資源的任何資訊，

也可以新增公共備註供學生查看。

公共備註讓您可以分享額外的資訊給學生，

例如需閱讀的頁數，或您對該資源的期望。

您也可以新增到期日，

讓學生知道

您希望他們何時應讀完此資源。

點選「儲存」存下您的修改。

您也可以幫資源新增標籤。

標籤是一種不錯方法，讓學生知道哪些資源是必要的，

或將特定要求通知圖書館。

點選「新增標籤」，

標籤的選項

會依據您機構的設定而有所不同。

選擇您想新增的標籤，

或輸入文字以縮短清單。

點選 X 可移除它。

您也可以批次編輯資源：

點選「編輯多筆物件」圖示，

可以選取所有資源，

或是勾選物件旁的框框來選取特定資源。

現在您可以刪除所有所選物件，

或編輯它們 - 您可以新增或移除標籤、

設定到期日或移除到期日、

設定或移除公共或私人備註、

啟用或停用PDF的公共註釋。

於此您會看到標籤「**Essential**」已被新增至所選資源。

您可以更改清單中的資源順序，

只需要拖放物件至清單中的新位置即可。

若要在段落之間複製或移動資源，

請開啟物件選單後點選「複製」或「移動」引用書目。

此例中，讓我們複製它。

選擇要複製到哪個清單的哪個段落中，

並點選「確認」。

您也可以批次移動或複製您清單中的資源，

方法是使用剪貼簿。

從物件選單中，

點選「新增至剪貼簿」。

資源以新增至您的剪貼簿，且出現了剪貼簿的圖示。

對您想要複製或移動的所有資源重複此動作。

您可以使用剪貼簿圖示來關閉或開啟剪貼簿段落。

項目都加入完成後，

開啟剪貼簿，

在您想要將這些項目移動或複製到清單中的該區域，將滑鼠游標停在上方，

然後點選移動或複製。

此例中，複製了資源後，我的剪貼簿便清空了。

請注意，若您離開了此資源清單，

剪貼簿亦會被清空。

若您希望將您清單中的資源完全移除，

開啟項目選單，點選刪除項目。

點選確認「刪除」。

修改清單與資源的章節便到此結束。

謝謝您的參與！