

# Modificación de listas y recursos

Una vez que hayas creado tu lista de recursos puedes gestionarla de diferentes maneras.

Esta sesión te mostrará cómo añadir a otras personas como colaboradores en tu lista,

cómo gestionar y organizar tu lista de recursos, secciones y ejemplares,

y cómo añadir información adicional para tus estudiantes mediante etiquetas.

En "Instructores" puedes ver la lista de instructores que hay en tu curso.

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

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

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

busca a la persona que te gustaría añadir

y haz 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.

Ten en cuenta que puedes cambiar los permisos que tiene cada colaborador.

Puedes 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.

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

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

Es posible que también desees realizar otros cambios en tu lista.

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

También hay un menú de sección donde puedes 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 puedes realizar cambios en los recursos de tu lista.

Veamos algunas de las opciones.

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

Puedes cambiar cualquier información sobre el recurso,

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

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

o las expectativas que tienes para este recurso.

También puedes añadir una fecha de vencimiento para que los estudiantes sepan para cuándo esperas que completen esta lectura.

Clica en Guardar para guardar los cambios.

También puedes 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.

Haz clic en "Añadir etiqueta".

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

Elige la etiqueta que deseas añadir

o comienza a escribir para reducir la lista.

Si lo que quieres es eliminar la etiqueta, puedes hacerlo clicando en la X.

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

Bien, puedes eliminar todos los ejemplares seleccionados o editarlos.

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

Puedes 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 tienes que abrir el menú del ejemplar y elegir "Copiar cita" o "Mover cita".

En este ejemplo, vamos a copiar un recurso.

Luego, elige qué lista quiere copiar y en qué sección

y haz clic en "Confirmar".

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

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

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

Repite esto para todos los recursos que desees copiar o mover.

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

Una vez que hayas terminado de añadir los ejemplares, abre el portapapeles, pasa el ratón sobre el área de la lista donde desees mover o copiar los ejemplares,

y selecciona "Mover" o "Copiar".

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

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

Si deseas eliminar por completo un recurso de tu lista, abre el menú del ejemplar y selecciona "Eliminar ejemplar".

Haz clic en "Eliminar" para confirmar.

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