

03 Modificare liste e risorse

Dopo aver creato la tua lista risorse, puoi gestirla in diversi modi.

Questa sessione ti mostrerà come aggiungere altre persone, come i collaboratori, sulla tua lista, come gestire e organizzare la tua lista risorse, le sezioni e le copie, e come aggiungere ulteriori informazioni, come i tag, per i tuoi studenti.

Su "Docenti" puoi vedere l'elenco dei docenti nel tuo corso

e in "Collaboratori" l'elenco dei collaboratori per la tua lista risorse.

I collaboratori sono persone che possono lavorare con te sulla lista risorse.

Per aggiungere un collaboratore

clicca su "Gestisci collaboratori",

cerca la persona che desideri aggiungere

e clicca sul pulsante "Invia invito".

Questo li aggiungerà alla lista

e noi invieremo loro un invito via e-mail avvisandoli che sono stati aggiunti alla tua lista.

Tieni presente che puoi modificare le autorizzazioni di cui dispone ogni collaboratore.

Puoi specificare se il collaboratore può solo modificare la lista,

oppure se può anche gestirla.

Il che significa che essi potranno modificare, cancellare o aggiungere altri collaboratori.

Puoi modificare le autorizzazioni per ciascun collaboratore facendo clic sulle autorizzazioni esistenti e scegliendo l'altra opzione.

Puoi anche rimuovere completamente un collaboratore facendo clic sulla X accanto al suo nome.

Potresti anche decidere di apportare ulteriori modifiche alla tua lista.

È possibile modificare i dettagli della lista cliccando sul menu della lista scegliendo "Edita".

C'è anche un menu sezione dove puoi eseguire azioni sulla sezione,

come editare o copiare la sezione,

che copierà il nome della sezione e tutte le risorse all'interno della stessa.

Puoi anche apportare modifiche alle risorse nella tua lista.

Diamo un'occhiata ad alcune delle opzioni.

È possibile modificare le informazioni riguardanti una risorsa cliccando su "Edita copia".

Puoi modificare qualsiasi informazione sulla risorsa e anche aggiungere una "Nota pubblica" che verrà visualizzata dai tuoi studenti.

La "Nota pubblica" è un modo per condividere informazioni aggiuntive con gli studenti,

ad esempio, quali pagine dovranno leggere

o le tue aspettative per questa risorsa.

Puoi anche aggiungere una "Data di scadenza" facendo presente agli studenti il termine previsto per completare questo compito.

Clicca su "Salva" per salvare le modifiche.

Puoi anche aggiungere dei tag alle risorse.

I tag sono un ottimo modo per far sapere agli studenti quali risorse siano richieste

o per notificare alla biblioteca delle richieste specifiche.

Clicca su "Aggiungi tag".

Le opzioni dei tag variano a seconda di quanto è stato configurato per la tua istituzione.

Ora scegli il tag che desideri aggiungere

o inizia a digitare per circoscrivere i risultati.

Per rimuoverlo, clicca sulla X.

Puoi anche editare le risorse in blocco.

Seleziona l'icona "Modifica diverse copie",

quindi seleziona tutte le risorse, o seleziona risorse specifiche, facendo clic sulla checkbox accanto a ciascuna copia.

Ora puoi eliminare tutte le copie selezionate oppure modificarle.

Puoi aggiungere o rimuovere tag,

impostare una data di scadenza o rimuoverla,

impostare o rimuovere una nota pubblica o privata

e abilitare o disabilitare le annotazioni pubbliche per i PDF.

Qui puoi vedere che il tag "Essenziale" è stato aggiunto a tutte le risorse contrassegnate.

Puoi cambiare l'ordine delle risorse nella lista semplicemente trascinando e rilasciando la copia in una nuova posizione.

Per copiare oppure spostare risorse tra sezioni o liste,

apri il menu della copia

e scegli "Copia" o "Sposta citazione".

In questo caso, copieremo la risorsa.

Quindi scegli in quale lista e in quale sezione desideri copiare

e poi clicca su "Conferma".

Puoi anche spostare o copiare le risorse all'interno della tua lista in blocco utilizzando la clipboard.

Dal menu della copia, scegli "Aggiungi a Clipboard".

La risorsa viene aggiunta alla Clipboard e ne appare l'icona.

Ripeti questa operazione per tutte le risorse che desideri copiare o spostare.

Puoi chiudere e riaprire "La mia Clipboard" utilizzando l'icona che la designa.

Dopo aver aggiunto le copie,

apri la clipboard,

passa il mouse sull'area della lista in cui desideri spostarle o copiarle

e seleziona "Sposta" o "Copia".

In questo caso, le risorse vengono copiate e "La mia Clipboard" svuotata.

Nota che la clipboard viene svuotata automaticamente se navighi al di fuori della lista risorse.

Se desideri eliminare completamente una risorsa dalla tua lista, apri il menu della copia

e scegli "Elimina copia".

Clicca su "Elimina" per confermare.

Questo conclude la nostra sessione sulla modifica di liste e risorse.

Grazie per la partecipazione.