

# Content Collection

## 发布日期和版权声明

Blackboard Learn™ 9.1 版 Service Pack 8 (SP 8) 帮助

全球总部	国际总部
Blackboard Inc.	Blackboard International B.V.
650 Massachusetts Avenue NW Sixth Floor Washington, DC 20001-3796 USA	Paleisstraat 1-5 1012RB Amsterdam The Netherlands
美国和加拿大免费电话: +1 800 424 9299	
电话: +1 202 463 4860	电话: +31 (0) 20 788 2450 (NL)
传真: +1 202 463 4863	传真: +31 (0) 20 788 2451 (NL)
www.blackboard.com	www.blackboard.com

版权所有 © 1997-2012. Blackboard Inc. 保留所有权利。Blackboard、Blackboard 徽标、BbWorld 以及 Blackboard 产品名称是 Blackboard Inc. 或其分公司的商标。Blackboard 产品可能属于以下一个或多个美国专利: 7,493,396、7,558,853、6,816,878。

Microsoft 和 Windows 是 Microsoft Corporation 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。Sun、Solaris 和 Java 是 Sun Microsystems, Inc. 在美国和/或其他国家/地区的注册商标或商标。Oracle 是 Oracle Corporation 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。Red Hat 是 Red Hat, Inc. 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。Linux 是 Linus Torvalds 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。Apache 是 Apache Software Foundation 在美国和/或其他国家/地区的商标。Real Player 和 Real Audio Movie 是 RealNetworks 在美国和/或其他国家/地区的商标。Macromedia、Authorware、Shockwave、Adobe 和 Acrobat Reader 是 Adobe Systems Incorporated 在美国和/或其他国家/地区的注册商标或商标。Macintosh 和 QuickTime 是 Apple Computer, Inc. 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。Crystal Reports 是 Business Objects 在美国和/或其他国家/地区的注册商标。WebEQ 是 Design Science, Inc. 在美国和/或其他国家/地区的商标。JSPELL 是 Solution Caf

此处提及的其他产品和公司名称可能是其各自所有者的商标。

未经发布者 Blackboard Inc. 的书面许可, 不得以任何形式、通过任何方法复制或传播本项目的任何内容。

# 内容

<b>关于 Content Collection .....</b>	<b>13</b>
后续步骤.....	13
<b>导航 Content Collection .....</b>	<b>14</b>
Content Collection 菜单.....	14
内容框.....	14
内容区.....	14
个人主页.....	14
转到位置.....	14
Content Collection 菜单.....	14
“跳转至” 菜单.....	15
“搜索内容” 菜单.....	15
位置导航跟踪.....	15
操作栏.....	15
内容框.....	15
关于内容区的更多信息.....	15
我的资源.....	15
课程内容.....	16
机构资源.....	16
设置您的个人主页.....	16
如何选择个性化主页.....	16
如何使用转到位置.....	16
<b>书签.....</b>	<b>17</b>
如何查找此页面.....	17
无效书签.....	17
添加书签.....	17
如何添加书签.....	17
<b>e-Reserves .....</b>	<b>18</b>
库管员.....	18
创建 e-Reserves 课程文件夹.....	18
访问 e-Reserves 文件夹.....	18
<b>内容创建和管理.....</b>	<b>19</b>
创建和编辑内容.....	19
创建可重复使用的内容.....	19
编辑内容.....	19

锁定文件夹 .....	19
如何创建文件夹 .....	19
如何创建项目或外部链接 .....	20
后续步骤 .....	20
复制和移动内容 .....	20
权限 .....	20
如何复制内容选项或文件夹 .....	21
如何移动项目或文件夹 .....	21
上传和下载内容包及项目 .....	21
如何上传项目 .....	21
如何下载项目或内容包 .....	22
编辑元数据 .....	22
管理项目 .....	22
编辑项目属性 .....	22
管理项目评论 .....	23
覆盖文件 .....	23
跟踪项目更改 .....	24
管理项目版本 .....	25
360° 视图 .....	25
查看报告 .....	26
<b>内容文件夹 .....</b>	<b>27</b>
关于文件夹和项目 .....	27
文件夹 .....	27
项目 .....	27
管理项目和文件夹 .....	27
关于按文件夹管理内容 .....	28
组织文件夹 .....	28
共享文件夹 .....	28
共享文件 .....	28
文件夹上的覆盖选项 .....	28
通过文件夹组织内容 .....	28
关于用户文件夹 .....	29
存储内容 .....	29
授予权限 .....	29
私人内容空间和公共内容空间 .....	29
创建私人文件夹 .....	29

创建公共文件夹 .....	29
组织用户文件夹 .....	30
存储内容 .....	30
授予权限 .....	30
使用唯一 ID 工具 .....	30
如何执行此工具并生成日志文件 .....	30
删除和回收内容 .....	30
删除内容 .....	30
回收内容 .....	30
如何删除或回收内容 .....	31
如何恢复已回收的内容 .....	31
共享和查找内容 .....	31
查找文件夹 .....	31
搜索文件和文件夹 .....	31
>转到位置 .....	31
书签文件夹 .....	31
发送工作流程活动 .....	31
创建访问许可 .....	32
创建电子档案夹 .....	32
后续步骤 .....	32
查找文件夹 .....	32
如何查找文件夹 .....	32
函数 .....	32
权限已删除 .....	33
从显示中删除文件夹 .....	33
如何从显示中删除文件夹 .....	33
编辑文件夹属性 .....	33
如何编辑文件夹属性 .....	33
锁定子文件夹 .....	35
设置文件夹评论选项 .....	35
如何设置文件夹评论选项 .....	35
将文件夹评论设置为私人或共享 .....	35
如何设置评论选项 .....	35
向文件夹添加评论 .....	36
如何向文件夹添加评论 .....	36
订阅文件夹通知 .....	36

如何查找此页面 .....	36
如何订阅文件夹 .....	36
使用 Web 文件夹和共享位置 .....	37
Web 文件夹可用性 .....	37
关于文件名 .....	37
如何为 Microsoft Windows© 设置 Web 文件夹 .....	37
如何为 Apple Mac OS© 设置共享位置 .....	38
后续步骤 .....	39
<b>权限 .....</b>	<b>40</b>
授予权限 .....	40
权限类型 .....	40
关于默认权限 .....	40
授予权限 .....	41
接收权限 .....	41
管理权限 .....	41
覆盖权限 .....	41
向项目或文件夹中添加权限 .....	41
添加特定用户 .....	41
授予每个人权限 .....	42
授予文件夹和项目权限 .....	42
管理项目权限 .....	42
关于管理项目权限 .....	42
向项目添加用户或用户列表 .....	43
管理文件夹权限 .....	43
关于管理文件夹权限 .....	43
向文件夹添加用户 .....	44
向文件夹中添加课程或组织用户列表 .....	44
向文件夹添加机构角色用户列表 .....	45
向文件夹添加公开权限 .....	46
向文件夹添加所有系统帐户权限 .....	46
向文件夹添加课程和组织小组权限 .....	46
使用访问许可与系统外的用户共享内容 .....	47
关于访问许可 .....	47
接收访问许可 .....	48
如何创建访问许可 .....	48
如何以电子邮件的形式发送访问许可 .....	48

特定操作所需的权限表.....	48
常见问题.....	49
查看文件和文件夹.....	49
对文件或文件夹执行操作.....	50
<b>元数据.....</b>	<b>51</b>
关于元数据.....	51
将元数据添加至项目.....	51
添加一般元数据.....	51
添加 IMS 元数据.....	51
添加完整 IMS 元数据.....	52
添加 Dublin Core 元数据.....	55
添加动态元数据.....	56
添加自定义元数据.....	56
创建元数据模板.....	56
创建元数据模板.....	56
向元数据模板添加说明.....	57
向元数据模板添加步骤标题.....	57
向元数据模板添加字段.....	58
设置元数据模板字段格式.....	59
批量添加元数据模板属性选项.....	59
编辑元数据模板.....	60
编辑元数据模板.....	60
编辑元数据模板属性.....	60
编辑元数据模板可用性.....	60
编辑元数据模板表单.....	61
管理元数据属性.....	62
管理元数据属性.....	62
添加元数据属性.....	63
编辑元数据属性.....	63
删除元数据属性.....	64
搜索元数据属性.....	64
<b>搜索.....</b>	<b>65</b>
关于搜索内容.....	65
“智能”搜索.....	65
“AND”搜索.....	65
不区分大小写.....	65

搜索条件.....	65
通配符搜索、邻近搜索和模糊搜索.....	66
布尔搜索.....	66
执行基本搜索.....	66
执行高级搜索.....	67
搜索条件.....	67
其他搜索选项.....	67
对齐.....	68
元数据.....	68
保存此搜索.....	68
搜索电子档案夹.....	68
档案夹搜索字段.....	68
如何保存此搜索.....	68
档案夹搜索结果.....	68
使用搜索结果.....	69
操作项目的必要权限.....	69
搜索结果中的元数据.....	69
将搜索结果排序.....	69
从搜索结果中查看档案夹.....	69
搜索结果功能.....	69
保存搜索.....	70
如何重新运行搜索.....	70
如何编辑搜索.....	70
如何共享已保存搜索.....	70
如何删除搜索.....	70
查找可重复使用的对象内容.....	70
如何查找此页面.....	70
如何查找内容.....	71
从工具菜单中快速搜索.....	71
<b>档案夹.....</b>	<b>72</b>
关于电子档案夹.....	72
访问电子档案夹.....	72
电子档案夹搜索.....	72
个人电子档案夹和基本电子档案夹之间的区别.....	72
后续步骤.....	73
使用辅件.....	73



如何创建辅件 .....	73
创建个人电子档案夹 .....	74
如何从模板创建个人电子档案夹 .....	74
如何创建新的个人电子档案夹 .....	74
如何设计电子档案夹的外观 .....	75
如何构建电子档案夹 .....	75
如何指定电子档案夹设置 .....	75
后续步骤 .....	75
管理个人电子档案夹 .....	76
如何编辑电子档案夹 .....	76
如何共享电子档案夹 .....	76
如何管理注释 .....	76
如何打包和下载电子档案夹 .....	77
创建基本电子档案夹 .....	77
如何创建电子档案夹 .....	77
如何构建电子档案夹 .....	78
如何添加内容 .....	78
如何添加链接 .....	78
如何创建项目 .....	78
如何排列电子档案夹页面 .....	79
后续步骤 .....	79
管理基本电子档案夹 .....	79
如何编辑电子档案夹 .....	79
如何构建电子档案夹 .....	79
如何管理注释 .....	79
如何下载电子档案夹 .....	79
如何共享电子档案夹 .....	80
如何运行链接检查器 .....	80
如何复制电子档案夹 .....	81
<b>学习对象目录 .....</b>	<b>82</b>
关于学习对象目录 .....	82
关于学习对象 .....	82
如何查找此页面 .....	82
权限 .....	82
添加项目的目录条目 .....	82
如何添加目录条目 .....	82

管理目录类别 .....	83
如何管理目录类别 .....	83
管理目录条目 .....	83
如何管理目录条目 .....	83
<b>小组协作 .....</b>	<b>85</b>
关于小组协作 .....	85
创建小组文件夹 .....	85
如何创建小组文件夹 .....	85
共享小组文件夹 .....	85
如何与课程小组共享文件夹 .....	85
如何与用户小组共享文件夹 .....	86
查找小组文件夹 .....	86
如何创建书签 .....	86
协作完成文档 .....	86
版本控制 .....	86
工作流程 .....	86
锁定 .....	87
如何锁定文件夹及其包含的所有内容 .....	87
注释 .....	87
跟踪 .....	87
<b>协作 .....</b>	<b>88</b>
关于协作 .....	88
协作醒目页面 .....	88
创建工作流程模型 .....	88
关于使用模型 .....	88
创建工作流程模型 .....	89
添加重要事件 .....	90
添加操作 .....	90
添加权限 .....	91
扩展工作流程项目的内容权限 .....	91
编辑工作流程模型 .....	92
共享工作流程模型 .....	92
复制工作流程模型 .....	93
将项目链接至工作流程 .....	93
部署工作流程 .....	94
启动工作流程 .....	94

创建最新工作流程 .....	94
使用共享工作流程模型 .....	94
创建基于项目的工作流程 .....	95
编辑活动的工作流程 .....	95
管理工作流程活动 .....	96
关于工作流程 .....	96
查看模型设计详细信息 .....	97
待办事宜列表操作 .....	97
更新操作 .....	98
工作流程通知 .....	99
通过电子邮件发送项目 .....	99



# 关于 Content Collection

如果您的学校许可 Content Management，则您便可以访问 Content Collection。

这些主题适用于 Content Collection 和 Content Management 的所有最终用户，包括学生、教师、库管员和教学社区的其他成员。

使用 Content Management，用户可以管理企业学习环境中的学习内容、数字资产以及电子档案夹。

如果 Content Collection 可用，则“Content Collection”选项卡会显示在 Blackboard Learn 用户界面中。

## 后续步骤

[导航 Content Collection 位于页面 14](#)

[书签 位于页面 17](#)

[e-Reserves 位于页面 18](#)

# 导航 Content Collection

如果您的学校许可 Content Management，则 Content Collection 会显示为 Blackboard Learn 的一部分。如果可以登录到 Blackboard Learn 并且您的学校许可 Content Management，则可以访问 Content Collection。

登录到 Blackboard Learn 后，选择应用程序顶部的 Content Collection 选项卡。请记住，管理员可限制对 Content Collection 的访问，或将该选项卡命名为其他名称。如果在登录后难以找到 Content Collection，请联系机构的 Blackboard 管理员以获得帮助。

## Content Collection 菜单

菜单位于左侧边栏中，包括 **Content Collection**、**跳转至**和**搜索内容**菜单。

## 内容框

内容框占据了大部分屏幕来显示当前视图。可以通过单击并拖动分隔两个面板的边框来放大或缩小（相对于 Content Collection 菜单）内容框。内容框包含**位置导航跟踪**、**操作栏**和**内容框**。

## 内容区

Content Collection 将文件和文件夹分别组织到用户区、课程区及机构本身。每个区域均可通过 Content Collection 菜单来访问。选择区域时将向用户显示该区域中用户可用文件夹和文件的层次结构。存在三个默认内容区：**我的资源**、**课程资源**和**机构资源**。

## 个人主页

“个人设置”页面允许您选择最符合需求的 Content Collection 中的入口。如果在每次打开该选项卡时都访问 Content Collection 中的相同课程，则将主页设置为指向 Content Collection 中的该课程文件夹以进行快速访问。

## 转到位置

使用“转到位置”页面，用户可以直接转到 Content Collection 中的特定文件夹。利用这种节省时间的工具，可以输入路径以打开文件夹，同时将该位置加入书签。

## Content Collection 菜单

可以通过两种不同的方式查看 Content Collection 菜单。这两个视图以面板顶部的图标表示。默认情况下最初会显示**快捷方式视图**。每次进入 Content Collection 时，系统将保存视图首选项，并使您返回到此视图。您可以拖动右侧的边框来调整 Content Collection 菜单的大小。

**快捷方式视图**包含打开各内容区的按钮和书签。**文件夹视图**将显示具有嵌套文件夹结构的每个内容区，并能够展开或关闭每个文件夹以查看子文件夹。

**注意：**管理员可以取消用户切换导航视图的能力。

## “跳转至” 菜单

**跳转至** 菜单提供了访问电子档案夹、协作工具、学习对象和要在 Content Collection 中使用的其他工具的途径。每个子菜单都是可折叠的，以便您可以仅查看彼时需要查看的内容。单击“跳转至”菜单项的标题，将在应用程序的内容框中打开该工具。

## “搜索内容” 菜单

**搜索内容** 菜单包含与 Content Collection 相关的所有搜索。

搜索类型	描述
基本搜索	在 <b>基本搜索</b> 内，您可以搜索元数据内的术语和文件或文件夹名称。
高级搜索	<b>高级搜索</b> 包含更多的选项，可就用户名、日期、文件大小和更具体的元数据进行搜索。
档案夹搜索	<b>电子档案夹搜索</b> 用于仅搜索在 Blackboard Learn 中创建的电子档案夹。您的搜索仅返回已设置为可用或已与您共享的电子档案夹。
已保存的搜索	<b>已保存的搜索</b> 包含运行后所保存的任意搜索。例如，您搜索了教师设置为可用的生物学文章，并希望能够再次找到它。完成该搜索后，可以单击操作栏上的 <b>保存搜索</b> 并命名该搜索，以便可以轻松再次找到该文章。

## 位置导航跟踪

位置导航跟踪显示在“内容框”的顶部。它是一个层次跟踪，可显示用户在 Content Collection 所处的位置以及他们到那里的方式。单击跟踪中的每个项目以便进入该文件夹。位置导航下拉按钮用作层次文件夹分隔符。单击位置导航下拉按钮以便查看该文件夹的选项列表。

## 操作栏

操作栏显示在“位置导航跟踪”下方。它包含按钮用于执行特定于该页面的操作。基于您的系统设置或权限，系统将提供不同的选项。

## 内容框

内容框将显示您在其中操作的 Content Collection 的区域，例如：查看 Content Collection 文件夹或项目。显示文件夹的内容时，用户可以通过单击列标题对文件夹和项目进行排序。

## 关于内容区的更多信息

内容区用作顶级文件夹下的主文件目录。例如，课程资源区域的位置栏为 /courses。该区域内的课程文件夹将为 /courses/course\_name。

## 我的资源

“我的资源”区域用于存储每位用户的文件夹和文件（称为项目）。打开“我的资源”区域，您便可以访问已添加到 Content Collection 中的个人文件。

**注意:** 您必须使用搜索功能查找和查看已与您共享的内容选项或文件夹。您可以向这些位置添加书签, 以便于将来查找。

## 课程内容

“课程”区用于存储每门课程的文件夹和文件。打开“课程资源”区域, 将显示允许您查看内容的每门课程的文件夹。教师在访问 Content Collection 时, 将会看到自己所教授课程的文件夹。向学生提供课程文件夹之前, 教师必须授予他们权限。

## 机构资源

“机构”区用于存储教育和管理服务的而非与课程直接相关的文件夹和文件。Content Collection 菜单中的“机构资源”区域视图还包括专用于图书馆的单独区域。学校图书馆可以利用此区域张贴 e-Reserves、电子文稿及其他资源。由于可以在 Content Collection 中共享文件夹和文件, 因而这是共享和分发图书资料的强大而直观的方法。

## 设置您的个人主页

任何 Content Collection 或设置为书签的位置都可设为入口。

### 如何选择个性化主页

1. 访问 Content Collection。
2. 在**跳转至...**菜单的**工具**下, 单击**个人设置**。
3. 为主页设置选择**自定义位置**。
4. **浏览**以搜索并插入一个位置。
5. 单击**提交**。

### 如何使用转到位置

设置一个位置, 同时制作一个书签。

1. 在**跳转至...**菜单的**工具**下, 单击**转到位置**。
2. **浏览**以进入某**位置**。
3. 键入**名称**以创建书签。
4. 单击**提交**。



## 书签

“书签”页面显示当前用户的所有书签。选择书签可直接打开文件夹，而无需执行一些步骤来导航至确切路径。使用书签可快速访问常用内容，而不必浏览若干个文件夹。在此页面上，用户可以添加和删除书签，也可只单击书签转到标记的文件夹。用户可以使用书签快速查找到 Content Collection 中已与其他用户共享的项目和区域。

可将书签组织到文件夹、甚至文件夹嵌套的文件夹中。使用 Content Collection 可灵活地创建高级而详细的书签存储。切记：使用书签的目的是为快速访问内容，因此书签组织不应该比内容组织更复杂。

**注意：**如果带有书签的文件被覆盖，则选择书签时，显示新文件之前必须要刷新该文件。

## 如何查找此页面

从快捷方式视图中，选择 Content Collection **书签**。

“书签”页面包括以下功能。

要...	请单击...
<b>添加书签</b>	操作栏中的 <b>创建书签</b> 。将显示“创建书签”页面。
<b>删除书签</b>	<b>删除</b> （在选择了要删除书签对应的复选框之后）。如果书签被错误删除，则必须从“添加书签”页面重新创建。
<b>跟随书签</b>	书签标题。书签链接到的文件夹将打开。
<b>添加书签文件夹</b>	<b>创建书签文件夹</b> 。将显示“创建书签文件夹”页面。从此页面，输入文件夹名，然后单击 <b>提交</b> 。
<b>更改书签</b>	<b>编辑</b> （从关联菜单中）。将显示“编辑书签”页面。用户可以从此页面更改书签的链接或名称。
<b>编辑书签指向的项目</b>	<b>编辑</b> （从关联菜单中）。将显示“编辑项目”页面。用户可以更改项目的属性、元数据、权限及其他方面。仅当用户具有对项目的写入或管理权限时才显示此链接。
<b>移动书签</b>	选择书签并单击 <b>移动</b> 。将显示“移动书签”页面。用户可以更改书签的目标文件夹。

## 无效书签

从 Content Collection 中删除已添加为书签的项目时，书签将变为无效。无效书签标识在“书签”页面上且呈灰色，因而无法选择。使用“删除”选项可从“书签”页面中删除无效书签。

## 添加书签

书签是 Content Collection 中的项目或文件夹的链接。使用书签便于打开经常访问的文件夹，或便于记住非常重要但不常用或难以查找的文件夹的位置。

从“创建书签”页面以及内容区中添加书签。添加书签后，该书签会显示在“书签”页面上。

## 如何添加书签

1. 从内容区中，选择要为其添加标签的文件或文件夹所对应的复选框。
2. 单击**书签项目**。
3. 为书签键入名称。位置已标识。

# e-Reserves

资料库管员可以使用 e-Reserves 为整个系统中的用户提供内容。在“资料库内容”文件夹中将内容设置为可用或将内容置入 e-Reserves 中的课程文件夹。所有对课程文件夹至少具有读取权限（由课程注册自动授予）的用户（“访客”和“旁听者”除外）均可以查看 e-Reserves 文件夹中的内容，但仅资料库管员可以添加或编辑 e-Reserves 内容。对要显示的 e-Reserves 中的内容，课程必须可用。教师可以将内容从 e-Reserves 添加到其课程。

## 库管员

管理员必须赋予用户适当的权限，使其成为 e-Reserve 库管员。库管员可以访问 e-Reserves 中的所有内容。他们还有权限读取、写入、删除和管理此内容。教师可以读取 e-Reserve 内容，但不能以任何方式编辑或将其删除。

## 创建 e-Reserves 课程文件夹

e-Reserves 包含系统中课程的特定文件夹。管理员可以自动生成 e-Reserves 目录（其中包括每门课程的文件夹）。如果管理员没有生成此目录，则当教师、助教或课程制作者选择文件系统中的 e-Reserves 文件夹时，e-Reserves 内会自动生成课程文件夹。例如，如果历史教师要创建 e-Reserve 文件夹，他/她可以单击 e-Reserve 文件夹。具有历史课课程 ID 的文件夹将自动出现在 e-Reserves 区域。

## 访问 e-Reserves 文件夹

使用查找文件夹选项可使 e-Reserves 资料库管员访问 e-Reserve 课程文件夹变得更加简单。使用此工具，资料库管员可以选择具有权限的 e-Reserves 课程文件夹，并在 Content Collection 菜单中显示这些文件夹。

**注意：**如果库管员在课程中注册，则库管员的 e-Reserve 区域中将自动显示课程文件夹。

# 内容创建和管理

## 创建和编辑内容

### 创建可重复使用的内容

通过 Blackboard Learn 创建的内容将存储在 Content Collection 中。

内容类型	描述
文件夹	文件夹是其他文件夹和项目的存储容器。可在任何文件夹中创建文件夹。若要创建文件夹，对于将包含新文件夹的文件夹，您必须具有读取和写入权限。
项目	可以创建或上传项目，并将其存储在 Content Collection 中。如果您具有将包含新项目的文件夹中的管理权限，则可将项目添加到该文件夹中。
外部链接	可将指向外部网站的链接作为外部链接添加到 Content Collection。创建后，可以编辑外部链接的网站 URL。

从 Content Collection 内构建的内容（例如外部链接或 HTML 对象）可用于您课程中的特定位置。

#### 例如:

如果您在参加所研究领域内的相似课程，并发现一篇在线文章，您希望在不同课程的讨论区中共享该文章，则可以在 Content Collection 中创建外部链接，并链接至课程中工具文本编辑器内的项目。您还可以链接在博客、Wiki 和日记中创建的内容。

## 编辑内容

打开内容选项旁边的关联菜单，然后选择**编辑**即可编辑所有文件夹、项目和链接。

## 锁定文件夹

锁定用于保护文件夹本身（名称和设置）不被更改。如果选择**锁定此文件夹**，则可以编辑文件夹中的项目，但不可以删除或移动。选项**锁定此文件夹及其包含的所有文件**用于保护文件夹本身和其包含的资料。如果选择此选项，则文件夹中的所有子文件夹和项目都将被锁定。无法编辑、移动或删除这些文件夹和项目。如果文件夹被锁定，用户还将无法通过 Web 文件夹编辑其中的项目，例如，将项目直接复制到 Web 文件夹内。

**注意:** 在 Mac 上，Web 文件夹称为共享位置。

通过打开关联菜单并单击**编辑**来访问此选项。**锁定选项**位于区域三中。

## 如何创建文件夹

1. 访问 Content Collection。
2. 导航至将包含新文件夹的内容区或文件夹。
3. 在操作栏上，单击**创建文件夹**。如果**创建文件夹**功能没有显示，则表示您没有权限在当前位置添加文件夹。
4. 在操作栏下方打开的字段中为**文件夹**键入名称。
5. 单击**创建和定制**来设置文件夹的选项，或单击**提交**完成操作。
6. 如果选择**创建和定制**，则会打开**编辑文件夹**页面。选择任意可用选项来定制您的文件夹，然后单击**提交**。

## 如何创建项目或外部链接

1. 访问您要添加项目的 Content Collection。
2. 在操作栏上，指向**构建**，选择要添加的项目。

— 或 —

如果您要创建外部链接，则只需单击**链接**。

**注意：**如果**构建**功能未显示，则表示您没有权限在当前位置添加项目。

3. 提供项目的**名称**。如果选中该复选框，则系统将自动覆盖具有相同名称的现有文件。
4. 使用文本编辑器为该项目创建内容。

— 或 —

如果您要创建外部链接，请提供**链接名称**和 **URL**。

**注意：**切勿在此字段中使用“%”和“?”字符。

5. 选择以下选项中的一项或多项：

- 锁定文件：**只有锁定项目的用户才能解除对该项目的锁定。锁定可防止项目被更改。文件被签出时，将自动锁定。
- 共享注释：**如果评论为“共享”，具有读取权限的用户可查看和添加评论。
- 启用版本控制：**如果启用了版本控制，则覆盖或编辑文件将创建一个新版本。
- 启用跟踪：**如果启用了跟踪，则将记录用户和条目间交互的每个实例。

6. 单击**提交**。该项目将会添加到 Content Collection 中。

## 后续步骤

有关详细信息，请参阅[管理项目 位于页面 22。](#)

## 复制和移动内容

**复制**项目或文件夹可创建该项目或文件夹的原样复制品。可将该项目或文件夹复制到同一位置或新位置。如果复制到不同的位置，项目或文件夹的名称将保持不变。如果副本置于与原始项目或文件夹相同的文件夹中，则副本将命名为“(文件名)副本”，副本前为文件名或文件夹名。

如果复制的项目或文件夹的名称与目标位置的项目或文件夹名称匹配，Content Collection 将提示用户确认是否覆盖。

可以选择多个项目和文件夹进行复制，使在文件夹之间共享内容变得容易。这在教授相同课程的不同部分时尤其有用。每一部分针对不同的用户集可拥有自己的文件夹，但是各部分均以相同的内容开始课程。

**移动**文件夹和项目将从当前位置删除文件夹和项目，并将其存储在新位置。可以选择多个要移动的项目和文件夹，使将大批量内容传输至新位置变得容易。

## 权限

下表中标出了执行各个操作的所需权限。若要了解关于权限的更多信息，请参阅[授予权限 位于页面 40。](#)

所需权限	操作
读取	复制和移动
写入	复制和移动

所需权限	操作
删除	移动

## 如何复制内容选项或文件夹

1. 导航至包含要复制的项目或文件夹的文件夹。
2. 选择要复制的项目或文件夹（或多个项目和文件夹）旁边的复选框。
3. 单击**复制**。
4. 输入目标文件夹的路径，以便存储项目或文件夹的副本（包括项目或文件夹的名称），或单击**浏览**来查找和选择目标文件夹。
5. 选择此复选框以替换目标位置中的任何文件夹或项目，这些文件夹或项目与要移动到目标位置中的文件夹或项目共享相同的名称。
6. 单击**提交**。

## 如何移动项目或文件夹

1. 导航至包含要移动的项目或文件夹的文件夹。
2. 选择要移动的项目或文件夹（或多个项目和文件夹）旁边的复选框。
3. 单击**移动**。
4. 键入存储项目或文件夹的目标文件夹路径，或单击**浏览**以查找并选择文件夹。
5. 选择此复选框以替换目标位置中的任何文件夹或项目，这些文件夹或项目与要移动到目标位置中的文件夹或项目共享相同的名称。
6. 单击**提交**。

## 上传和下载内容包及项目

将任意文档、照片、文件夹和作业上传到 Content Collection。您可以使用供您个人用的“我的资源”区域来存储您处理的文件或要提交或附加到任意课程作业的文件。存储在 Content Collection 中的文件可以链接到您的课程中或针对您可能在处理的项目进行存储。

用户可以**上传**先前下载的项目内容包及相关的元数据。这样，文件和文件夹将覆盖现有的文件或文件夹（添加新版本或在无新版本的情况下进行覆盖），而内容包中的 metadata.XML 文件将覆盖每个指定项目的元数据。

**注意：**内容包必须是先前从 Content Collection 中下载的内容包，且必须是 .ZIP 文件格式。

用户可以**下载**项目及任何相关的元数据。可以得到包含文件和文件夹的完整路径结构的 .ZIP 文件内容包，以及用于定义内容包中所有文件和文件夹的元数据的单个 .XML 文件。

## 如何上传项目

可以将文件上传至您有权限进行上传的任意内容区。“上传”按钮将显示在操作栏中，并包含选项**上传文件**或**上传内容包**。内容包是将解压缩至您选定的文件夹的 ZIP 文件。

1. 访问您要在其中上传文件的 Content Collection。
2. 在操作栏上，将鼠标指向**上传**并选择**上传文件**。

3. 如果要上传多个文件，请使用页面右上角提供的**多个文件和文件夹**选项。您可以**浏览**文件或将文件夹中的文件拖放到桌面上。
4. 将文件添加到列表后，单击**提交**上传文件。如果上传失败，则请单击**撤消**来删除所有已上传的文件，然后返回至上级文件夹。上传多个文件和文件夹需要安装 1.5 版或更高版本的 Java 插件。如果该插件不可用，则请使用**单个文件**选项来逐一添加文件。

## 如何下载项目或内容包

1. 导航至相应的项目所在的文件夹。
2. 选择要下载的文件和文件夹。
3. 单击**下载内容包**。
4. 选择**保存文件**并单击**确定**。

**注意:** 一个名为 .XML 的单个文件将伴随名为 metadata.xml 的已下载文件和文件夹。此 .XML 文件包含所有已下载项目的元数据。

## 编辑元数据

项目下载完，可以在 Blackboard 之外编辑伴随的 metadata.xml 文件。编辑文件时请记住以下事项：

- 如果向 .XML 文件中添加元数据字段，且元数据表中没有关联的元数据属性，那么将保存新字段并在 Blackboard 中的任意位置都看不到。
- 如果 .XML 文件的格式不正确，系统不会上传此文件。

若要了解更多信息，请参阅[关于元数据](#)。

## 管理项目

管理 Content Collection 中任意文件的所有选项均可从关联菜单中访问。组织项目并将其移动或复制到相应文件夹之后，便可以管理 Content Collection 中提供的其他功能。可以使用选项来编辑属性、启用跟踪和版本控制或查看评论。您还可以查看文件的 360° 视图，以迅速了解关于文件的所有信息。如果您要与同伴分享内容或需要跟踪对某文件的编辑，所有上述选项均可提供帮助。

## 编辑项目属性

创建项目之后，其设置可通过“编辑项目属性”页面进行更改。例如，如果在最初创建的项目上带有锁定设置，则可以从此页面中将锁定删除。“编辑属性”页面也是查找有关项目的详细信息的位置，如项目的创建人及创建时间和上次编辑时间。

1. 导航至包含要编辑的项目的文件夹。
2. 从要编辑的项目的关联菜单中选择**编辑**。
3. 适当填写以下字段。

字段	描述
<b>文件信息</b>	
<b>文件名 [r]</b>	查看或更改文件的名称。更改文件的名称将中断文件的所有链接，包括访问许可。
<b>Web 文件夹/共享位置 URL</b>	此文件的 Web 链接包含其完整的位置路径。 <b>注意:</b> 在 Mac 上，Web 文件夹称为共享位置。

字段	描述
永久 URL	此文件的 Web 链接包含其唯一且不可改变的标识符，但不包含其位置路径。这些永久标识符意味着 Content Collection 项目的链接不再会中断。
文件类型	显示文件的类型。
文件大小	以 KB 为单位显示文件的大小。
所有者	显示负责维护项目的用户的用户名。
创建人	显示创建项目的用户的用户名。
创建时间	显示项目创建的日期和时间。
上次编辑者	显示上次更改项目的用户的用户名。
上次编辑时间	显示更改项目的最新日期和时间。
<b>选项</b>	
锁定文件	启用或禁用文件锁定。
共享评论	启用或禁用评论共享。
启用版本控制	启用或禁用版本。
启用跟踪	启用或禁用跟踪。

#### 4. 单击提交。

## 管理项目评论

评论可用于存储用户文本。评论可用于存储与项目内容相关的意见或说明。控制用户是否可以向项目添加评论的设置显示在“设置私人/共享评论”页面上。

## 如何使用项目评论

1. 导航至包含项目的文件夹。
2. 从该项目的关联菜单中选择**评论**。

“评论”页面提供了以下选项：

至	单击
创建评论	操作栏中的 <b>创建评论</b> 。将显示一个文本框。键入评论，然后单击 <b>提交</b> 。
删除评论	要删除的评论旁边的复选框，然后选择 <b>删除</b> 。
对评论进行排序	要按照该列对评论进行排序的列标题。

## 覆盖文件

项目创建后，用户可以决定是否用另一个文件将其覆盖。此操作也可以在**覆盖文件**页面上执行。覆盖文件不会更改文件的名称。若要覆盖文件，您必须具有该文件的读取、写入和删除权限。

**注意：**请勿使用不同文件类型来覆盖文件。例如，不应该使用 JPG 文件来覆盖 DOC 文件。

## 如何覆盖文件

1. 导航至包含要编辑的项目的文件夹。



2. 从该项目旁边的关联菜单中选择**覆盖文件**。
3. 单击**浏览**找到并选择该文件。
4. 单击**提交**。

**注意：**上传新文件后，刷新该页面以清除浏览器缓存，并显示新文件名称。

## 覆盖文件和版本控制

如果对某文件启用了版本控制，并且选择了**覆盖文件**（或选中“添加项目”页面上的**覆盖**复选框），则会创建新的版本，同时将旧版本存储在版本历史记录中。

如果禁用“版本控制”，则**覆盖文件**将覆盖文件，且不会存储过去版本的历史记录。

## 跟踪项目更改

跟踪功能记录用户与项目互动的每个实例。在验证某人是否读取了要求的作业，或查看文件的最后更改者时，跟踪功能会十分有用。

## 开始之前

必须打开跟踪功能才能查看跟踪日志。若要启用跟踪，请从该项目的关联菜单中选择**编辑**，然后在“选项”下选择**启用跟踪**。

## 关于跟踪日志

“跟踪”页面以行的形式列出了与项目进行的每个互动。每一行均包括以下信息：

- 访问文件的用户名。
- 对文件执行的操作。
- 所访问文件的版本。请注意，仅当版本控制打开时才显示版本。
- 访问文件的日期。
- 用于访问文件的计算机 IP 地址。

## 跟踪多个操作

如果一位用户在一个文件上多次执行了相同的操作，跟踪日志将仅记录第一次操作。例如，如果用户多次打开并读取相同的文档，则仅记录第一次操作。如果用户清除浏览器 cookie 并再次读取文件，跟踪日志中将显示第二次操作。

## 如何查看项目的跟踪

1. 导航至包含项目的文件夹。
2. 从该项目的关联菜单中选择**跟踪**。

## 删除跟踪日志

选择操作栏上的**删除跟踪日志**将删除该页面上列出的所有操作。系统仍将继续跟踪新操作。

## WebDAV 客户端

某些 WebDAV 客户端（如 Goliath）在与 Content Collection 一起使用时可能会执行多次操作。例如，读取文件后，即使用户仅读取文件一次，跟踪日志中仍然可能显示两次读取操作。



## 管理项目版本

版本控制可跟踪与文件的每个互动。当通过**管理版本**页面锁定某个文件时，将创建另一个版本。可对最新的版本进行编辑。

“管理版本”页面列出了有关每个版本的以下信息：

- 作为超链接的版本号。
- 版本创建的日期和时间。
- 版本的创建者。
- 文件大小。

**注意：** 某个文件打开后，它将自动对其他用户锁定。用户必须使用此选项对文件进行更改并保存。有关将 Content Collection 文件夹装入您的操作系统以进行编辑的详细信息，请参阅[使用 Web 文件夹和共享位置](#)。

## 开始之前

必须打开版本控制以跟踪文件。若要启用版本控制，请从该项目的关联菜单中选择**编辑**，然后在“选项”下选择**启用版本控制**。

## 如何管理项目的版本

1. 导航至包含要编辑的项目的文件夹。
2. 从该项目的关联菜单中选择**版本**。

—或—

仅单击显示在**版本**列内主文件夹中的项目旁边的编号。

## 管理版本选项

**设置 Web 文件夹：** 在操作栏上，单击**设置 Web 文件夹**可查看更多信息。务请注意：如果通过 Web 文件夹打开某个文件，则对于其他用户将自动锁定该文件。

**注意：** 在 Mac 上，Web 文件夹称为共享位置。

**查看版本号：** 项目随即在 Web 浏览器中打开；用户将无法在此视图中进行更改或保存新的版本。

**锁定文件：** 当某个文件锁定后，系统会创建新版本，并在关联菜单中显示**解锁**和**撤销**选项。

**撤销：** 此链接仅在文件锁定时显示。此项操作将删除您正在编辑的副本，而不保存更改。

**删除版本：** 选择一个版本并从操作栏中单击**删除**。

## 锁定版本

要创建内容的其他版本，必须从“管理版本”页面上的版本号超链接旁边的关联菜单中选择“锁定”。单击最新版本的链接以打开文件，然后进行编辑并保存更改。如果您要协作完成某个项目，请确保对其解除锁定以便其他用户可访问该项目。

## 360° 视图

**360° 视图**提供了存储的有关 Content Collection 中任意内容的所有信息。360° 视图使您可以看到相应项目的**所有基本属性**、有关指向相应项目链接的信息以及与相应项目相关的任何元数据。如果需要快速知道最后编辑项目的人、永久 URL 和最近的评论或文件活动，请使用 360° 视图。如果想要在一个位置中查看项目的**所有信息**，则该视图很有帮助。

可通过项目旁边的关联菜单来访问 **360° 视图**。

## 查看报告

“360° 视图”页面包含关于项目的以下信息。

- 目录
- 属性
- 注释
- 版本
- 学习对象目录条目
- 权限
- 访问许可
- 链接
- 跟踪数据
- 元数据

# 内容文件夹

## 关于文件夹和项目

Content Collection 可将内容文件存储为项目。项目以树结构的形式进行组织，包括从嵌套文件夹和项目到内容区层级的树结构。这意味着每个文件夹均可以包含其他的文件夹和项目。

**注意：**在 Content Collection 的单个区域中，用户不能创建具有相同名称的项目和文件夹，例如，“我的资源”。

## 文件夹

文件夹既可以存储项目，也可以存储其他文件夹。切记：所有文件夹都包含在其他文件夹或顶级 (/) 文件夹中。整个内容区是存储在顶级文件夹下的文件夹。请注意，顶级文件夹访问权限通常是保留给管理员的。

为防止文件夹不受管理地增长，可以限制每个文件夹的大小。各文件夹的大小限额是一定的，但也有弹性可以允许某些子文件夹的大小限额大于其他子文件夹。

## 项目

项目是存储在 Content Collection 中的文件。添加文件的用户可以自动使用项目，但必须共享项目才能让其他用户查看这些项目。权限、评论和元数据功能对项目 and 文件夹发挥着相同的作用。项目包括几个不能用于文件夹的其他管理功能。

## 管理项目和文件夹

可从项目或文件夹旁边的关联菜单中使用以下选项。

- 评论：**评论可用于存储用户文本。评论是关于某个项目或文件夹内容的意见或说明。
- 访问许可：**可以为项目创建访问许可，以允许任何人（甚至不具有用户帐户的那些人）对项目进行受控访问。通过访问许可查看内容时，查看者将无法访问 Content Collection 的其他区域。要允许协作，访问许可可以仅指定读取权限，也可以指定读取访问许可是一种与非 Content Collection 使用者共享文件的绝佳方式，因为许可访问可以为这些使用者提供通过外部 URL 直接访问文件的权限。
- 权限：**

所有者必须允许用户能够使用文件夹，之后该用户才能查看文件夹的内容。例如，教师可以使学生能够使用他们的课程文件夹。为添加到文件夹的用户分配权限，以便控制其在文件夹中的操作。权限包括：读取、写入、删除和管理。

权限是共享内容同时防止未授权更改的一种便捷方式。权限可以让用户读取添加到 Content Collection 的项目和文件夹并对其执行操作。用户必须被授予访问直接来自 Content Collection 的内容以及通过课程及电子档案夹中的链接进行访问的权限。

在 Content Collection 中可使用以下权限：

- **读取：**用户可以查看项目或文件夹。
- **写入：**用户可以更改项目和文件夹。
- **删除：**用户可以从文件夹删除项目或删除文件夹本身。
- **管理：**用户可以管理项目和文件夹的属性和设置。
- 对齐：**将项目或文件夹与目的对齐，以报告该课程的目的范围信息。课程中的内容选项可与系统中已设为可用的当前源目的对齐。当内容与标准对齐后，可以从“控制面板”上的“课程报告”中运行“课程范围详细内容”报告。该报告会显示该课程的目的范围信息。

- 跟踪**：跟踪用于查看其他用户与某个项目互动的方式。跟踪不但可以显示被更改或读取文件的每个实例，而且还可显示执行操作的用户。跟踪对管理更改非常有用，对教师验证学生是否已读取项目也非常有用。
- 版本**：可创建版本以允许协作工作，而不覆盖以前的草稿。每份草稿均被存储为可签出和签入的独立版本，以便管理更改。只有具有已签出版本的用户才可更改文件。
- 元数据**：通过添加描述，可以将元数据添加到文件夹，这样不但在搜索时便于查找，而且也便于标识文件夹中的内容。

## 关于按文件夹管理内容

### 组织文件夹

如果用户采取一种能使他们按照文件夹（而不是按照文件）管理权限的方式来组织文件夹，这将非常有帮助。例如，创建一个文件夹，其中包含所有用于小组项目的文件。通过这种方法，小组成员可以共享整个文件夹，而不需要管理存储在不同文件夹中的独立项目的权限。

应仅将“读取”权限添加到顶级文件夹，例如用户名文件夹。在顶级文件夹上添加或更改权限时，请检查所有指定为“私人”的子文件夹或文件，确认是否一时疏忽而添加了其他的权限，以避免泄漏受保护的信息。

### 共享文件夹

向 Content Collection 添加文件夹和文件时，切记与之共享内容的用户和用户列表。尝试在创建文件夹时，让相同的用户来共享其中的所有项目。如果与相同用户共享的项目在不同的文件夹之间展开，可能会非常难于管理。例如，如果用户打算创建适用于机构中所有用户的文档，则应先创建“所有系统用户”都可以共享的文件夹，然后再将特定的项目添加到此文件夹。

### 共享文件

添加文件的用户可以自动使用该文件，但必须共享文件才能让其他用户查看此文件。

文件将从其驻留的文件夹继承权限。这意味着如果特定用户或用户列表已具有文件夹的读取和写入权限，向此文件夹添加附件后，这些用户也对新添加文件具有读取权限和写入权限。

### 文件夹上的覆盖选项

编辑了权限或向父文件夹添加了权限后，用户可以选择强制所有文件和子文件夹继承这些权限。例如，向文件夹添加“读取”和“写入”权限后，如果文件夹中的某一项目具有“读取”、“写入”和“删除”权限，则“删除”权限将从此文件中删除。父文件夹中的所有子文件夹和文件将被授予读取和写入权限。

如果未选择此选项，则文件和子文件夹将被自动授予指定给父文件夹的所有附加权限，但现有权限不会被删除。例如，向文件夹添加读取、写入和管理权限后，如果文件夹中的某一项目具有读取、写入和删除权限，则此文件将保留读取、写入和删除权限，同时还将添加管理权限。

编辑了文件夹上的权限之后，用户可以编辑项目上的权限，但在下次编辑上级文件夹上的权限时会覆盖项目上的权限。为什么要在单个文件夹中存储具有相同用途和受众的项目？理由之一是这样做可以让权限的管理变得更加容易。

## 通过文件夹组织内容

向 Content Collection 添加任何内容之前，用户应规划如何来管理内容。这样，您便能以最能满足自身需求的方式来组织内容。

Content Collection 中的文件以树结构（从嵌套文件夹到内容区级）的形式进行组织。这意味着每个文件夹均可以包含其他的子文件夹和文件。术语“项目”指的是文件和文件夹。

文件夹既可以存储文件，也可以存储其他文件夹。添加文件夹的用户可以自动使用该文件夹，但必须共享文件夹才能让其他用户查看文件夹及其内容。切记所有文件夹都包含在其他文件夹（一直到根文件夹）中。根文件夹包含所有其他的文件夹。内容区（如用户、课程、机构以及资料库）只是存储在根文件夹下的文件夹中。

**注意：**系统不允许一个父文件夹中包含具有相同名称的多个子文件夹。例如，在顶级用户名文件夹中不能创建两个名为“小组项目”的文件夹。系统也不允许文件夹中存在具有相同名称的文件。

## 关于用户文件夹

用户首次进入 Content Collection 时会创建用户文件夹。此文件夹的名称与用户名相同。此区域可以根据个人需求进行组织。

**注意：**管理员可以决定用户名文件夹可用于所有用户，还是仅可用于具有特定角色的用户。

## 存储内容

用户应对其用户文件夹进行组织，以便易于访问和管理个人文件及共享文件。用户文件夹区域非常适合存储正在编写的文档和个人文件。此区域也可用作小组协作的工作区。以下是一些可能有助于创建的文件夹示例：

- 私人文件夹：**存储进行中项目的工作区域。此文件夹不与任何用户共享。
- 小组文件夹：**小组协作文件夹，可与其他小组成员共享，方便成员在其中共同完成项目任务。
- 私人课程资料文件夹：**如果用户是教师，此区域中的文件夹可用于存储私人课程信息，如学生成绩。

## 授予权限

用户应仅对顶级用户名文件夹授予读取权限。授予此文件夹的其他权限会使管理和组织内容变得非常困难。如果将顶级文件夹的读取权限授予其他用户，请不要忘记删除针对所有应保持为私有的子文件夹或项目的权限。

## 私人内容空间和公共内容空间

为私人内容和公共内容创建单独的文件夹是最佳实践方法。例如，一个个人文件夹可以包含正在进行的论文和项目，而另一个文件夹则可包含不准备用于共享的专业内容，如简历和求职信。

如果要共享文档，可以将其复制或移动到公共文件夹。例如，如果教师正在编写课程文档，则他/她可以在个人文件夹中拟订草稿，完成后再将其移动到共享文件夹。共享文件夹可以由所有注册此课程的用户共享（设置为仅对课程成员可用的公共空间）。

## 创建私人文件夹

创建私人文件夹的方式与创建 Content Collection 中其他文件夹方式相同，都是通过操作栏上的**创建文件夹**选项完成的。对文件夹授予的权限决定此文件夹是否为私人文件夹。例如，用户可以在其用户名文件夹中创建子文件夹，而不将查看权限授予其他用户。

## 创建公共文件夹

与私人文件夹相似，创建公共文件夹的方式与创建其他文件夹的方式相同，都是使用操作栏上的**创建文件夹**选项完成的。对文件夹授予的权限决定此文件夹是否可供多个用户和用户小组使用。所有具有管理权限的用户均可与广大的受众一起共享项目。例如，用户可以在用户名文件夹中创建公共文件夹，协作完成某个项目的用户小组可以共享此公共文件夹。

## 组织用户文件夹

用户首次进入 Content Collection 时会创建用户文件夹。此文件夹的名称与用户名相同。此区域可以根据个人需求进行组织。

**注意：**管理员可以决定将用户名文件夹授予所有用户还是仅授予具有特定角色的用户。

## 存储内容

用户应对其用户文件夹进行组织，以便易于访问和管理个人文件及共享文件。用户文件夹区域非常适合存储正在编写的文档和个人文件。此区域也可用作小组协作的工作区。以下是一些可能有助于创建的文件夹示例：

- 私人文件夹：**存储进行中项目的工作区域。此文件夹不与任何用户共享。
- 小组文件夹：**小组协作文件夹，可与其他小组成员共享，方便成员在其中共同完成项目任务。
- 私人课程资料文件夹：**如果用户是教师，此区域中的文件夹可用于存储私人课程信息，如学生成绩。

## 授予权限

用户应仅对顶级用户名文件夹授予读取权限。授予此文件夹的其他权限会使管理和组织内容变得非常困难。如果将顶级文件夹的读取权限授予其他用户，请不要忘记删除针对所有应保持为私有的子文件夹或项目的权限。

## 使用唯一 ID 工具

在先前版本中，指向 Content Collection 文件和文件夹（例如，从课程文档中进行查看时）的链接在数据库中存储为绝对路径。问题在于，每次移动 Content Management 文件或文件夹时，链接都会中断。这些链接可以从系统的其他位置查看。

“唯一 ID 工具”可解决这一问题，它使用 Content Collection 项目的唯一 ID 来协调文件和文件夹的路径。即使项目在 Content Collection 内移动，此唯一 ID 也永不更改。

**注意：**如果出现问题，可多次运行此工具。

使用此工具可生成日志文件，该日志文件显示了无法通过 Content Collection 项目协调的中断链接。

## 如何执行此工具并生成日志文件

1. 从命令行中，执行以下命令运行该工具并生成日志文件：

```
updatecspathtoxythosid > path/filename.txt
```

其中，*path* 是放置日志文件的文件夹，而 *filename* 是日志文件的名称。

2. 按 ENTER 键。

## 删除和回收内容

### 删除内容

删除项目或文件夹会将其从 Content Collection 中删除。不可以恢复已删除的项目。

### 回收内容

已回收的项目或文件夹会移动到“回收站”文件夹中。可以恢复已回收的项目。



管理员必须启用回收站，回收站才会显示。如果回收站已禁用，则仅显示“删除”选项。如果回收站已启用，则仅显示“回收”选项。

**注意：**“回收站”文件夹仅会在回收某个项目或文件夹后才显示。“回收站”文件夹位于每个“用户”、“课程”、“组织”和“机构”文件夹中。仅在您学校的 Blackboard 管理员将其打开时，这些文件夹才可以使用。

## 如何删除或回收内容

可以通过选择关联菜单中的可用选项来删除或回收内容。

## 如何恢复已回收的内容

在操作栏下方的选项列表中单击**恢复**。系统会弹出一条确认消息，单击**确定**继续。该内容将移动到之前所在位置。

## 共享和查找内容

系统提供了多种工具，方便用户共享内容和搜索已共享的内容。这些选项由共享文件夹的级别决定，例如授予顶级文件夹与子文件夹的权限。请记住，共享文件夹时，权限会授予文件夹中的所有内容。

## 查找文件夹

用户可以使用“查找文件夹”选项搜索其具有权限的顶级文件夹，例如，如果另一用户已授予他或她用户名文件夹的读取权限。当用户获得顶级文件夹的权限后，可以使用“查找文件夹”选项查找该文件夹，并将其添加到自己的 Content Collection 菜单，以便定期访问该文件夹。

用户可以决定与其他用户共享顶级文件夹，然后调整内容的权限，以限制其他用户可以访问的内容。例如，授予用户对用户名文件夹的读取权限。然后打开文件夹，并删除该用户不应查看内容的读取权限。该用户仍可使用“查找文件夹”选项，但是只能查看文件夹中的特定内容。

## 搜索文件和文件夹

用户可以使用搜索功能查找其共享的所有文件和文件夹。执行搜索后，仅在结果中返回用户具有权限的那些项目。如果授予嵌套文件夹（而不是顶级文件夹）的权限，用户可以搜索该文件夹并加入书签，但不能对嵌套文件夹使用“查找文件夹”选项。

## >转到位置

用户可以使用“转到位置”直接转到 Content Collection 中已共享的文件夹。利用这种节省时间的工具，用户可以输入路径以打开文件夹，同时将该位置加入书签。

## 书签文件夹

使用书签可快速访问常用内容，而不必浏览若干个文件夹。根据用户需要，可将书签组织到文件夹和子文件夹中。当授予了嵌套文件夹的权限时，由于可能无法对其使用“查找文件夹”工具，因此该工具会很有帮助。

## 发送工作流程活动

如果预计用户要对项目执行操作或作出回应，连同项目一起发送工作流程活动很有帮助。创建工作流程活动时，选择可以共享项目的用户，并授予其权限。您也可以选择发送一封电子邮件，向用户说明其可以共享该项目，并告知已附上工作流程活动。

## 创建访问许可

使用访问许可，可以让用户在一定时间内共享文件。在与不具有系统帐户的用户共享文件时，此功能非常有用。创建访问许可时，用户可决定是否向具有访问许可的文件授予读取权限，或读取及写入权限。访问许可规定的时间结束后，用户将无法再访问文件。

## 创建电子档案夹

档案夹允许用户收集文件并将其组织到自定义 Web 页面。之后个人和用户小组便可看到这些档案夹。对用户来说，需要考虑对链接到档案夹的文件授予适当的权限，这样做是非常重要的。如果其他用户对链接到档案夹的文件具有权限（读取权限除外），则文件可能会被编辑或删除，从而导致其他用户使用档案夹时出现问题。

## 后续步骤

若要了解关于组织和管理内容的信息，请参阅以下主题：

[通过文件夹组织内容](#)

[组织课程文件夹](#)

[组织文件夹权限](#)

[关于资料库](#)

## 查找文件夹

用户打开 Content Collection 时，将自动显示其用户文件夹及其注册的课程和组织的文件夹。使用“查找文件夹”页面，用户可以搜索并显示他们在顶级文件夹内至少具有读取权限的子文件夹。例如，如果教师将用户未注册的课程文件夹的权限赋予用户，则用户可以使用此工具显示 Content Collection 菜单中的课程文件夹。使用此工具可能无法显示课程文件夹中的子文件夹。

此选项在以下顶级文件夹中可用：

- 用户
- 课程
- 组织
- e-Reserves

此工具尤其适合对 e-Reserves 中的许多课程文件夹具有权限的 e-Reserves 资料库管员使用。使用此工具，资料库管员可以在 Content Collection 菜单的 e-Reserves 文件夹下显示这些文件夹，而无需注册课程。

**注意：**有关添加、编辑和删除文件夹权限的详细信息，请参阅[关于管理文件夹权限](#)。

## 如何查找文件夹

1. 选择顶级文件夹，如用户或课程。
2. 单击操作栏中的**查找文件夹**。

## 函数

在“查找文件夹”页面上显示的字段中输入搜索条件。例如，如果在用户的文件夹中选择了**查找文件夹**，请输入要添加的用户文件夹的用户名。可使用**浏览**搜索任何有效的用户、课程或组织用户文件夹。如果用户未被授予适当的权限，则将无法添加文件夹。



用户必须至少具有对用户、课程或组织用户文件夹的读取权限，才可向文件夹树添加文件夹。例如，如果用户“JSmith”对“LJones”的用户文件夹中的项目具有读取权限，则 JSmith 将无法成功执行对 LJones 的搜索。LJones 必须将 LJones 顶级文件夹上的权限授予 JSmith。这样，搜索才会成功。

提交之后，只有向用户授予了适当的权限，才可添加文件夹。要在 Content Collection 菜单中查看更改，请单击菜单底部的**刷新**。

**注意：**如果用户没有注册任何课程或组织，则“查找文件夹”选项在 Content Collection 菜单上的课程或组织中不可用。

## 权限已删除

如果文件夹的用户权限被删除，则文件夹也将从 Content Collection 菜单中删除。例如，如果 LJones 从他的用户文件夹中删除了 JSmith 的权限，则 LJones 文件夹将从 JSmith 的 Content Collection 菜单中自动消失。

## 从显示中删除文件夹

可以从显示页面中删除通过“查找文件夹”添加的文件夹。从显示页面中删除文件夹时将删除“内容框”中的文件夹，但文件夹不会从 Content Collection 中删除。此选项仅用于删除已使用“查找文件夹”选项添加的文件夹。

### 如何从显示中删除文件夹

1. 导航至存储要删除文件夹的顶级文件夹（如“课程”）。
2. 选中要删除的文件夹（或多个文件夹），然后单击**从显示页面中删除**。

## 编辑文件夹属性

创建文件夹之后，其设置可通过“编辑”页面进行更改。例如，如果在最初创建的文件夹上带有锁定设置，则可以从此页面中将锁定删除。“属性”页面也是查找有关文件夹的详细信息的位置，如文件夹的创建者及创建时间和上次编辑时间。

### 如何编辑文件夹属性

1. 导航至包含要编辑的文件夹的文件夹。
2. 从要编辑的文件夹的关联菜单中选择**编辑**。
3. 适当填写以下字段。

字段	描述
<b>内容文件夹信息</b>	
<b>文件夹名称</b>	查看或更改文件夹的名称。
<b>位置 URL</b>	文件夹的 URL。仅具有活动用户帐户和查看文件夹权限的用户可以访问此 URL。
<b>永久 URL</b>	此文件的 Web 链接包含其唯一且不可改变的标识符，但不包含其位置路径。这些永久标识符意味着 Content Collection 项目的链接不再会中断。
<b>所有者</b>	显示负责维护文件夹及其内容的用户的用户名。
<b>创建人</b>	显示创建文件夹的用户的用户名。
<b>创建时间</b>	显示文件夹创建的日期和时间。

字段	描述
上次编辑者	显示上次更改文件夹的用户的用户名。
上次编辑时间	显示更改文件夹的最新日期和时间。
<b>空间限额信息</b>	
大小	以兆字节为单位显示文件夹的大小。
兆字节限额	以兆字节 (MB) 为单位输入文件夹的空间限额。空间限额不能大于将保存新文件夹的文件夹的空间限额。例如，/courses/history/documents 的限额不能大于 /courses/history 的限额。
可用空间	仅用于显示的字段，该字段显示将保存新文件夹的文件夹的可用空间量。例如，创建文件夹 /courses/history/documents 时，此字段将显示 /courses/history 的可用空间。文件夹空间限额不能超过将保存它的文件夹的可用空间。
<b>锁定选项</b>	
锁定	<p>从以下选项中选择文件夹的锁定：</p> <p><input type="checkbox"/> 无锁定</p> <p><input type="checkbox"/> 锁定此文件夹</p> <p><input type="checkbox"/> 锁定此文件夹及其包含的所有文件</p> <p>锁定用于保护文件夹本身（名称和设置）不被更改。锁定文件夹和其所有内容既可保护文件夹本身，又可保护其中包含的资料。如果文件夹被锁定，用户将无法通过 Web 文件夹编辑项目，例如，将项目直接复制到 Web 文件夹内。</p> <p><b>注意：</b>在 Mac 上，Web 文件夹称为共享位置。</p>
<b>评论选项</b>	
注释	<p>选择一个选项来处理评论：</p> <p><input type="checkbox"/> 此文件夹的所有评论均为私人评论</p> <p><input type="checkbox"/> 共享此文件夹的评论</p> <p><input type="checkbox"/> 共享此文件夹及其包含的所有文件的评论</p> <p><input type="checkbox"/> 此文件夹及其包含的所有文件的全部评论均为私人评论</p>
<b>版本选项</b>	
版本	<p>选择一个选项来处理版本控制：</p> <p><input type="checkbox"/> 无版本</p> <p><input type="checkbox"/> 启用对此文件夹中文件的版本控制</p> <p><input type="checkbox"/> 启用对此文件夹及其所有子文件夹中文件的版本控制</p>
<b>跟踪选项</b>	
跟踪	<p>为此文件夹选择一个跟踪选项：</p> <p><input type="checkbox"/> 不跟踪</p> <p><input type="checkbox"/> 启用对本文件夹中文件的跟踪</p> <p><input type="checkbox"/> 启用对此文件夹及其所有子文件夹中文件的跟踪</p>
<b>对齐选项</b>	
对齐	<p>为此文件夹选择一个对齐选项：</p> <p><input type="checkbox"/> 仅将对齐应用于此文件夹</p> <p><input type="checkbox"/> 将对齐应用于此文件夹及其包含的文件</p> <p><input type="checkbox"/> 将对齐应用于此文件夹、其子文件夹及它们包含的所有文件</p>

字段	描述
<b>元数据选项</b>	
<b>元数据</b>	<p>为此文件夹选择一个选项来处理元数据：</p> <p><input type="checkbox"/> 元数据仅应用于此文件夹</p> <p><input type="checkbox"/> 将元数据应用于此文件夹及其包含的文件</p> <p><input type="checkbox"/> 将元数据应用于此文件夹、它的子文件夹及它们包含的所有文件</p> <p>元数据包含有关此文件夹中文件的信息。向此文件夹及其子文件夹中的文件添加元数据，将覆盖全部现有的元数据。</p>

#### 4. 单击**提交**。

## 锁定子文件夹

文件夹可以包含若干个项目和子文件夹。解锁子文件夹可能会更改上级文件夹的锁定类型。如果用户将子文件夹锁定从**锁定此文件夹及其包含的所有文件**更改为**无锁定**，则上级文件夹也将自动设置为**无锁定**，即使之前已选择了选项**锁定此文件夹及其包含的所有文件**。同样，如果已锁定上级文件夹，则不应当再锁定子文件夹。此操作将中断上级文件夹上的锁定，并会将其设置为**无锁定**，从而保持子文件夹的锁定状态和上级文件夹的解锁状态。

## 设置文件夹评论选项

使用评论用户可以存储与文件夹内容相关的意见或说明。

### 如何设置文件夹评论选项

1. 导航至包含要编辑的文件夹的文件夹。
2. 从相应文件夹的关联菜单中选择**编辑**。将显示“编辑文件夹”页面。
3. 选择以下选项之一，然后单击**提交**：
  - 此文件夹的所有评论均为私人评论
  - 共享此文件夹的评论
  - 共享此文件夹及其包含的所有文件的评论
  - 此文件夹及其包含的所有文件的全部评论均为私人评论

## 将文件夹评论设置为私人或共享

评论对存储来自用户、与文件夹内容相关的意见或说明非常有用。文件夹的“设置私人/共享评论”页面用于设置用户是否可以向文件夹添加评论。

### 如何设置评论选项

1. 导航至包含要编辑的文件夹的文件夹。
2. 从相应文件夹的关联菜单中选择**编辑**。将显示“编辑文件夹”页面。
3. 选择以下选项之一，然后单击**提交**：
  - 此文件夹的所有评论均为私人评论
  - 共享此文件夹的评论
  - 共享此文件夹及其包含的所有文件的评论

此文件夹及其包含的所有文件的全部评论均为私人评论

## 向文件夹添加评论

评论可用于存储用户文本。评论可用于存储与文件夹内容相关的意见或说明。控制用户是否可向文件夹添加评论的设置显示在[将文件夹评论设置为私人或共享](#)页面上。

### 如何向文件夹添加评论

1. 导航至包含要编辑的文件夹的文件夹。
2. 从该文件夹的关联菜单中选择**评论**。将显示“评论”页面。

“评论”页面上提供以下功能。

要...	请单击...
张贴评论	操作栏中的 <b>创建评论</b> 。将显示一个文本框。输入评论，然后单击 <b>提交</b> 。
删除评论	与要删除的评论位于同一行的复选框，然后选择 <b>删除</b> 。
对评论进行排序	使用列上方的脱字符，按该列对评论进行排序。

## 订阅文件夹通知

用户可以订阅某个目录以接收项目已添加或特定项目已编辑（例如权限或元数据更改）的通知。用户必须具有此项目的管理权限才能进行订阅。

### 如何查找此页面

从相应文件夹的关联菜单中单击**通知**。

“通知”页面包含以下功能：

功能	描述
位置	显示文件夹的路径。
创建通知	单击此选项可向此文件夹添加通知。
删除	单击此选项可删除选定的任何通知。
订阅人	显示已订阅此文件夹的用户名。
频率	显示此通知的频率。
通知类型	显示通知类型。
截止日期	显示此通知的截止日期。

### 如何订阅文件夹

1. 从相应文件夹的关联菜单中单击**通知**。
2. 单击**创建通知**。
3. 选择要接收的通知类型：**文件夹修改**、**已访问内容**和/或**评论修改**。用户可以选择任一类型或全部类型。

4. 通过单击**立即**或**每日**单选按钮选择通知频率。“立即”表示每次文件夹的内容发生改变时都会发送电子邮件。“每日”表示将针对特定通知类型发送包含文件夹的所有更改的每日摘要。
5. 通过单击**指定日期**单选按钮并使用**月**、**日**和**年**字段选择此通知的截止日期。单击**无日期**单选按钮指定没有截止日期。
6. 完成后，单击**提交**。

## 使用 Web 文件夹和共享位置

WebDAV 用于通过 Internet 共享文件，并与大多数操作系统兼容。如果与 Blackboard Learn 一起使用，WebDAV 则是用户添加和访问课程文件或 Content Collection 中的内容的一种方法，就像在任何其他网络驱动器或用户计算机的文件夹中一样。

**注意：**学生不可上传到课程文件。

设置了 WebDAV（或 Web 文件夹）后，您可以从您的电脑中管理课程的所有文件，方法是从多个驱动器和文件夹中拉进内容，并根据需要对其进行组织。

**注意事项！** 如果使用的是 Mac，您将设置共享位置，而非 Web 文件夹。

可以对 Web 文件夹或共享位置中的文件和文件夹执行其他功能，因为文件夹结构可见并且可以浏览。另外，还可以直接在 Web 文件夹或共享位置中编辑文件，而无需下载、编辑后再上传文件。如果用户已移动 9.1 之前版本中的内容（包含 HTML 文件），则可以使用 Web 文件夹或共享位置访问其文件，以在所选程序中进行编辑。

要连接至某个 Web 文件夹或共享位置，您需要课程文件或 Content Collection 文件夹的 Web 地址以及一个有效的用户名和密码。Web 文件夹和共享位置会将某个文件夹及其所有子文件夹和文件安装到操作系统中。可使用任何适当的应用程序打开和访问文件，以进行查看和编辑。

许多用户都已习惯使用 WebDAV，并且愿意继续使用此方法管理文件。

## Web 文件夹可用性

如果 Web 文件夹不可用，可能是因为您学校的 Blackboard 管理员禁用了该功能。

## 关于文件名

文件名可以使用以下字符：

- a-z
- 0-9
- 句点 “.”
- 下划线 “\_”

也支持所有标准 ISO 8859 字符（非外来字符或符号）。

上传文件的名称中的所有空格都将转换为下划线 “\_”。文件名中不支持特殊字符。

## 如何为 Microsoft Windows© 设置 Web 文件夹

1. 访问课程文件或 Content Collection。

2. 在顶级文件夹操作栏中单击**设置 Web 文件夹**。在此位置开始设置 Web 文件夹将确保能够通过 WebDAV 访问库里的所有文件夹。可以选择课程文件或 Content Collection 中的任何文件夹；但是，Web 文件夹路径必须少于 240 个字符。所选的每个文件夹都有不同的地址。
3. 在**使用 Web 文件夹**页面中，单击鼠标右键，并复制所显示的**当前的 Web 地址**的 URL。在后续步骤中要粘贴该地址。
4. 从 Windows 的“开始”菜单中，依次选择**文档 > 我的文档**。在左框中选择**网上邻居**。
5. 从**网络任务**菜单中选择**添加一个网上邻居**。
6. 在**添加网上邻居向导**中选择**选择另一个网络位置**来创建快捷方式。
7. 粘贴您先前复制的 Web 文件夹的 URL，然后单击**下一步**。
8. 如果系统提示您键入 Blackboard Learn 用户名和密码，请键入。键入网上邻居的名称，然后单击**下一步**。单击**完成**以关闭向导。系统将再次提示您输入用户名和密码。
9. Web 文件夹将打开，并显示课程文件或 Content Collection 文件夹中的文件和文件夹。找到您想将文件或文件夹添加到其中的相应文件夹。在您的电脑中找到包含您要传输的文件和文件夹的文件夹。
10. 在文件夹和 Web 文件夹打开的状态下，使用拖放功能在它们之间移动一个或多个文件和文件夹。单击一个文件并按住，然后将其拖到目标文件夹中。释放鼠标按钮，则该文件即放在了文件夹中。拖至 Web 文件夹的文件和文件夹已复制到课程文件或 Content Collection 中。另外，Web 文件夹中的文件和文件夹也可以复制到您的电脑中。或者，也可以使用复制粘贴来代替拖放功能。
11. 在库中，单击操作栏中的**刷新**以查看添加的文件。

复制完所有文件和文件夹后，断开与 Web 文件夹的连接。如果不断开连接，则在计算机关机之前，服务器将一直处于连接状态。如果其他人也使用您使用的计算机，他们将有访问库中的所有内容的权限。

如果以后需要使用 Web 文件夹，请访问**网上邻居**，然后选择您创建的 Web 文件夹快捷方式。

## 如何为 Apple Mac OS© 设置共享位置

1. 访问课程文件或 Content Collection。
2. 在顶级文件夹的操作栏中单击**设置共享位置**。在此位置开始设置 Web 文件夹将确保能够通过 WebDAV 访问库里的所有文件夹。可以选择课程文件或 Content Collection 中的任何文件夹；但是，共享文件夹路径必须少于 240 个字符。所选的每个文件夹都有不同的地址。
3. 在**使用共享位置**页面上，复制所显示的**当前的 Web 地址**的 URL。在后续步骤中要粘贴该地址。
4. 在**寻找器**栏中，选择**执行 > 连接到服务器**。
5. 在**连接到服务器**窗口中，将您复制的 URL 粘贴到**服务器地址**框中。单击**连接**。  
**注意：**单击粘贴的地址旁边的加号，以将该地址添加到**收藏服务器**中。您可以选择该地址，而无需每次复制。以后，您可以从步骤 4 开始连接到此共享位置。
6. 如果显示**WebDAV 文件系统验证**窗口，请键入 Blackboard Learn 登录用户名和密码。单击**确定**。
7. 连接到共享位置后，Mac 网络图标将显示在桌面上。双击图标打开共享位置。找到您想将文件或文件夹添加到其中的相应文件夹。
8. 在您的电脑中找到包含您要传输的文件和文件夹的文件夹。
9. 在文件夹和共享位置打开的状态下，使用拖放功能在它们之间移动一个或多个文件和文件夹。单击一个文件并按住，然后将其拖到目标文件夹中。释放鼠标按钮，则该文件即放在了文件夹中。拖至共享位置的文件和文件夹将复制到课程文件或 Content Collection 中。另外，共享位置中的文件和文件夹也可以复制到您的电脑中。或者，也可以使用复制粘贴来代替拖放功能。
10. 在课程文件或 Content Collection 中，单击操作栏中的**刷新**以查看添加的文件。

使用共享位置后，可能会重复出现文件名以“\_”或“.DS Store”开头的部分文件。这些文件可以安全地从库中删除。

复制完所有文件和文件夹后，关闭窗口并将 Mac 网络图标拖至回收站，以断开与共享位置的连接。如果不断开连接，则在计算机关机之前，该图标将一直显示，服务器一直处于连接状态。如果其他人也使用您使用的计算机，他们将有权访问库中的所有内容。

## 后续步骤

有关组织和管理课程内容的详细信息，请参阅：

[Content Collection](#)

[组织和管理内容](#)

[通过文件夹组织内容](#)

[关于资料库](#)

[组织文件夹权限](#)

[共享和查找内容](#) 位于页面 [31](#)

[组织课程文件夹](#)



# 权限

## 授予权限

向 Content Collection 添加内容后，必须授予用户和用户小组可访问内容的权限。由于权限既可以单独作用在单个项目上，也可以与其他权限组合作用在文件夹上，因此管理文件和文件夹的权限可能会非常复杂。可以将独立文件和文件夹的不同类型的权限赋予用户和用户列表，权限范围从只读到可编辑、管理和删除内容。

权限可以让用户读取添加到 Content Collection 的项目和文件夹并对其执行操作。用户必须被授予访问直接来自 Content Collection 的内容以及通过课程及电子档案夹中的链接进行访问的权限。

以下几点说明了如何在 Content Collection 中使用权限。

- 权限类型**：有四种权限类型可供选择。
- 关于默认权限**：某些用户具有特定文件夹的默认权限。这样，各种权限将自动授予特定的文件夹。
- 授予权限**：对项目 and 文件夹具有读取和管理权限的所有用户均可将权限授予其他用户和用户列表。
- 接收权限**：可向用户 or 用户小组授予一个或多个权限。
- 管理权限**：通过“管理权限”页面控制用户对项目 or 文件夹的访问。
- 覆盖权限**：覆盖权限可用于选择编辑权限时要对文件夹内容产生怎样的影响。

## 权限类型

在 Content Collection 中可使用以下权限：

- 读取**：用户可以查看项目 or 文件夹。
- 写入**：用户可以更改项目和文件夹。
- 删除**：用户可以从文件夹删除项目 or 删除文件夹本身。
- 管理**：用户可以管理项目和文件夹的属性和设置。

用户搜索文件或文件夹时，或尝试对文件或文件夹进行操作（例如，复制、移动 or 删除）时，该用户仅可以根据现有权限查看和更改内容。例如，如果用户搜索自己没有读取权限的项目，则该项目将不会显示在“搜索结果”中。

## 关于默认权限

某些用户具有特定文件夹的默认权限。这样，各种权限将自动授予特定的文件夹。

- 用户文件夹**：这些文件夹显示在 Content Collection 菜单中“我的资源”之下。用户对其用户文件夹具有读取、写入、管理和删除权限。管理员决定这些文件夹在全系统范围内的可用性。
- 课程文件夹**：这些文件夹显示在 Content Collection 菜单上的课程区域之下，用于存储特定课程的内容。教师、助教和课程内容管理员都对其课程文件夹具有读取、写入、管理和删除权限。这些用户之一首次访问 Content Collection 时，将在系统上自动创建课程文件夹。注册了课程的其他课程用户（如学生）则看不到此文件夹，因为此文件夹是专用于课程开发人员的一个工作区。学生必须被授予课程文件夹的读取权限，才能访问这些文件夹。组织用户文件夹的工作方式与课程文件夹相同。
- 机构资源和资料库内容文件夹**：所有具有系统帐户的用户均具有对这些文件夹的读取权限。
- eReserves 内的课程文件夹**：所有注册课程的用户（所有课程用户）均具有对 eReserves 中的特定课程文件夹的读取权限。



## 授予权限

对项目 and 文件夹具有读取和管理权限的所有用户均可将权限授予其他用户 and 用户列表。

## 接收权限

可向用户 or 用户小组授予一个或多个权限。例如，可以将项目的读取权限授予整个课程列表。所有者可以向“课程”列表内的单个用户授予其他权限。可以编辑文件夹中子文件夹 and 项目的权限。

## 管理权限

通过“管理权限”页面控制用户对项目 or 文件夹的访问。可以按个人、小组 or 角色对用户授予权限。按照以下步骤打开项目 or 文件夹的“管理权限”页面。

1. 导航至包含要编辑的文件夹的文件夹。
2. 从该文件夹的关联菜单中选择**权限**。
3. 从操作栏中选择相应的选项。随后会出现页面，填写其中的内容，然后单击**提交**。

**注意：** 授予文件夹权限后，这些权限将应用到文件夹中的所有子文件夹 and 项目。

## 覆盖权限

授予文件夹的权限可能会（也可能不会）影响文件夹内的项目 and 子文件夹。附加选项**覆盖**显示在文件夹的权限页面上，允许用户选择在编辑权限时如何影响文件夹的内容。

如果选择**覆盖**选项，则文件夹中所有项目 and 子文件夹的当前权限均将被删除。这些项目 and 子文件夹将被授予**权限**字段中选定的权限。编辑文件夹的权限之后，用户即可以对该文件夹内项目的权限进行更改。如果再次为父文件夹选择“覆盖”选项，这些权限均将被覆盖。

如果未选择此选项，则所有项目 and 子文件夹将被授予“权限”字段中选定的权限，但现有权限不会被删除。例如，如果项目已具有读取权限，且在“添加用户”页面上仅选择了写入权限，则项目将被授予读取 and 写入权限。

## 向项目或文件夹中添加权限

在项目 or 文件夹的“管理权限”页面上添加 and 删除权限。可按照以下方法添加权限：

- 通过添加特定用户
- 通过添加特定用户角色
- 通过添加特定用户列表（课程、课程小组、组织、组织小组、Outcomes）

## 添加特定用户

1. 打开项目所在的 Content Collection 文件夹（例如，/users）。
2. 从相应项目的关联菜单中选择**权限**。将显示“管理权限”页面。
3. 单击**选择特定用户**。将显示“添加用户”页面。
4. **选择用户名和权限：**

**注意：** 如果为用户 or 用户列表添加了权限而未选择特定权限（读取、写入、管理、删除）的复选框，则用户 or 用户列表仍会添加到“管理权限”页面。这完全适用于除公开 and 所有系统帐户之外的所有用户 and 用户列表。在这些情况下，如果未选择权限，则用户列表不会添加到“管理权限”页面。

5. 单击**提交**。

## 授予每个人权限

授予所有用户权限的方式有两种：

- 从操作栏中单击**允许任何人**。
- 从**选择角色**下拉列表中选择**所有角色**。

## 授予文件夹和项目权限

授予文件夹的权限可能会（也可能不会）影响文件夹内的项目和子文件夹。附加选项**覆盖**显示在文件夹的权限页面上，允许用户选择在编辑权限时如何影响文件夹的内容。

如果选择**覆盖**选项，则文件夹中所有项目和子文件夹的当前权限均将被删除。这些项目和子文件夹将被授予**权限**字段中选定的权限。编辑文件夹的权限之后，用户即可以对该文件夹内项目的权限进行更改。如果再次为父文件夹选择“覆盖”选项，这些权限均将被覆盖。

如果未选择此选项，则所有项目和子文件夹将被授予“权限”字段中选定的权限，但现有权限不会被删除。例如，如果项目已具有读取权限，且在“添加用户”页面上仅选择了写入权限，则项目将被授予读取和写入权限。

## 管理项目权限

### 关于管理项目权限

通过“管理权限”页面控制用户对项目的访问。可以逐个添加用户，并为每个用户单独分配权限；也可以成组添加用户，如将注册某一特定课程的所有用户划为一组，或将具有某一特定机构角色的所有用户划为一组。这些分组可从 Blackboard Learn 自动生成。

### 如何管理项目权限

1. 导航至包含要编辑的项目的文件夹。
2. 从该项目的关联菜单中选择**权限**。

### 函数

项目的“管理权限”页面包含以下功能。

要...	请单击...
添加用户	操作栏中的 <b>选择添加用户</b> 。将显示项目的 <b>添加用户</b> 页面。从此页面中，可以向列表添加用户并为用户设置权限。
添加用户列表	<b>按位置选择特定用户</b> 下拉列表中的 <b>用户列表</b> 。从此页面中，可以添加用户列表并设置权限。
添加特定用户角色	<b>选择角色</b> 下拉列表中的 <b>机构角色</b> 。从此页面中，可以添加用户角色列表并设置权限。
向所有用户授予权限	操作栏中的 <b>允许任何人</b> ，或者从 <b>选择角色</b> 下拉列表中选择 <b>所有角色</b> 。
删除用户或用户列表	用户或用户列表旁边的复选框，然后单击操作栏中的 <b>删除</b> 。将删除所有选定用户和用户列表的权限。权限删除后，用户将无法再访问该文件夹。
编辑小组权限	适当用户或小组的关联菜单中的 <b>编辑</b> 。将显示 <b>编辑权限</b> 页面。

## 权限警告

编辑权限可能会影响用户通过课程或档案夹访问项目。例如，如果项目链接到档案夹并且删除了“档案夹用户列表”的读取权限，则当用户尝试通过档案夹访问项目时将显示中断的链接。

用户对档案夹或课程共享的项目编辑权限时，将显示警告信息，指出此操作将中断现有的项目链接。用户可以取消操作，也可继续进行。

## 向项目添加用户或用户列表

将用户或用户列表添加到项目后，用户便可根据权限设置访问项目。

**注意：**有关将不同用户小组的权限添加到项目（如机构角色用户列表和所有系统帐户）的详细信息，请参阅[关于管理项目权限](#)。

## 如何向项目添加用户或用户列表

1. 打开项目所在的 Content Collection 文件夹（例如，/users）。
2. 从该文件夹旁边的关联菜单中选择**权限**。
3. 在操作栏上，指向**按位置选择特定用户**，然后选择用户列表。
4. 完成并提交“添加用户列表”页面。

**注意：**如果为用户或用户列表添加了权限而未选择特定权限（读取、写入、管理、删除）的复选框，则用户或用户列表仍会添加到“管理权限”页面。这完全适用于除公开和所有系统帐户之外的所有用户和用户列表。在这些情况下，如果未选择权限，则用户列表不会添加到“管理权限”页面。

5. 单击**提交**。

**注意：**同样的原则完全适用于存档和恢复的课程。恢复课程时，教师必须对注册恢复课程的用户授予权限。

## 管理文件夹权限

### 关于管理文件夹权限

通过“管理权限”页面控制用户对文件夹的访问。可以逐个添加用户，并为每个用户单独分配权限；也可以成组添加用户，如将注册某一特定课程的所有用户划为一组，或将具有某一特定机构角色的所有用户划为一组。这些分组可从 Blackboard Learn 自动生成。

### 如何管理文件夹权限

按照以下步骤打开文件夹的“管理权限”页面。

1. 导航至包含要编辑的文件夹的文件夹。
2. 从该文件夹的关联菜单中选择**权限**。

授予文件夹权限后，这些权限将应用到文件夹中的所有子文件夹和项目。例如，如果向用户授予文件夹的读取权限，则用户对文件夹中的所有子文件夹和项目也将具有读取权限。这样，对于特定子文件夹和项目，可删除读取权限。因此，教师和学生可以共同使用同一文件夹中的项目，但教师可以保护某些项目不被学生编辑。

## 函数

文件夹的“管理权限”页面包含以下功能。

要...	请单击...
添加用户	操作栏中的 <b>选择添加用户</b> 。
添加用户列表	<b>按位置选择特定用户</b> 下拉列表中的 <b>用户列表</b> 。从此页面中，可以添加用户列表并设置权限。
添加特定用户角色	<b>选择角色</b> 下拉列表中的 <b>机构角色</b> 。从此页面中，可以添加用户角色列表并设置权限。
向所有用户授予权限	操作栏中的 <b>允许任何人</b> ，或者从 <b>选择角色</b> 下拉列表中选择 <b>所有角色</b> 。
删除用户或用户列表	用户或用户列表旁边的复选框，然后单击操作栏中的 <b>删除</b> 。将删除所有选定用户和用户列表的权限。权限删除后，用户将无法再访问该文件夹。
编辑小组权限	适当用户或小组的关联菜单中的 <b>编辑</b> 。

## 权限警告

编辑权限可能会影响用户通过课程或档案夹访问文件夹。例如，如果文件夹链接到档案夹并且删除了“档案夹用户列表”的读取权限，则当用户尝试通过档案夹访问文件夹时将显示中断的链接。

用户对档案夹或课程共享的文件夹编辑权限时，将显示警告信息，指出此操作将中断现有的文件夹链接。用户可以取消操作，也可继续进行。

## 向文件夹添加用户

将用户添加到文件夹后，用户可根据权限设置访问该文件夹。

### 如何向文件夹添加用户

1. 导航到要编辑的文件夹。
2. 从该文件夹旁边的关联菜单中选择**权限**。
3. 单击操作栏上的**选择特定用户**。
4. 填写以下字段。

字段	描述
<b>选择用户</b> [n]	通过输入每个“用户名”或使用搜索功能来查找要包括的每位用户均可添加单个用户。可输入相互之间用逗号分隔的多个用户名。
<b>设置权限</b>	选中要应用到用户的每个权限复选框。有关每项权限的完整描述，请参阅 <a href="#">关于管理文件夹权限</a> 。
<b>高级文件夹选项</b>	如果选择 <b>覆盖</b> ，则所有文件夹及子文件夹的当前权限均将被删除。这些项目和子文件夹将被授予 <b>权限</b> 字段中选定的权限。如果未选择此选项，项目和子文件夹将被授予 <b>权限</b> 字段中选定的权限，但现有权限不会被删除。

5. 单击**提交**。

## 向文件夹中添加课程或组织用户列表

将用户从课程添加到文件夹后，用户可根据权限访问该文件夹。

### 如何向文件夹添加课程用户列表

1. 导航到要编辑的文件夹。
2. 从该文件夹旁边的关联菜单中选择**权限**。
3. 在操作栏上，指向**按位置选择特定用户**，然后选择**课程**。

## 4. 填写以下字段。

字段	描述
<b>选择课程</b>	
课程 [r]	选择要包括的课程用户列表的每个复选框。
附加课程	可通过输入每门课程的“课程 ID”或使用搜索功能查找要包括的每位用户，来添加各项课程。可输入相互之间用逗号分隔的多门课程。
<b>选择角色</b>	
角色 [r]	选择将被授予权限的每个用户角色复选框。
<b>设置权限</b>	
权限	选择要应用到用户的每个权限复选框。有关每项权限的描述，请参阅 <a href="#">关于管理文件夹权限 位于页面 43。</a>
<b>高级文件夹选项</b>	
<p>如果选择<b>覆盖</b>，则所有文件夹及子文件夹的当前权限均将被删除。这些项目和子文件夹将被授予<b>权限</b>字段中选定的权限。</p> <p>如果未选择此选项，项目和子文件夹将被授予<b>权限</b>字段中选定的权限，但现有权限不会被删除。</p>	

5. 单击**提交**。

## 向文件夹添加机构角色用户列表

将机构角色添加到文件夹后，具有特定角色的用户可根据权限设置访问该文件夹。

### 如何向文件夹添加机构角色用户列表

1. 导航至包含要编辑的文件夹的文件夹。
2. 从相应文件夹的关联菜单中选择**权限**。将显示“管理权限”页面。
3. 从**选择角色**下拉列表中选择**机构角色**。
4. 适当填写以下字段。

字段	描述
<b>选择角色</b>	
机构角色 [r]	此文件夹可供其角色显示在 <b>所选角色</b> 框中的用户使用。在 <b>可用角色</b> 框中选择有权访问该文件夹的角色，并使用箭头将这些角色移动到 <b>所选角色</b> 框。
<b>设置权限</b>	
权限	选中要应用到用户的每个权限复选框。有关每项权限的完整描述，请参阅 <a href="#">关于管理文件夹权限 位于页面 43。</a>
<b>高级文件夹选项</b>	
<p>如果选择<b>覆盖</b>，则所有文件夹及子文件夹的当前权限均将被删除。这些项目和子文件夹将被授予<b>权限</b>字段中选定的权限。如果未选择此选项，项目和子文件夹将被授予<b>权限</b>字段中选定的权限，但现有权限不会被删除。</p>	

5. 单击**提交**。

## 向文件夹添加公开权限

将公开权限添加到文件夹后，系统中有帐户的用户及公众均可以根据权限设置访问文件夹。

### 如何向文件夹添加公开权限

1. 导航至包含要编辑的文件夹的文件夹。
2. 从相应文件夹的关联菜单中选择**权限**。将显示“管理权限”页面。
3. 从操作栏中选择**允许任何人**。
4. 适当填写以下字段。

字段	描述
<b>设置权限</b>	
<b>权限</b>	选中要应用到用户的每个权限复选框。有关每项权限的完整描述，请参阅 <a href="#">关于管理文件夹权限</a> 。
<b>高级文件夹选项</b>	
<b>覆盖</b>	如果选择 <b>覆盖</b> ，则所有文件夹及子文件夹的当前权限均将被删除。这些项目和子文件夹将被授予 <b>权限</b> 字段中选定的权限。如果未选择此选项，项目和子文件夹将被授予 <b>权限</b> 字段中选定的权限，但现有权限不会被删除。

5. 单击**提交**。

## 向文件夹添加所有系统帐户权限

将所有系统帐户权限添加到文件夹后，系统中拥有帐户的所有用户均可根据权限设置访问该文件夹。

### 如何向文件夹添加所有系统帐户权限

1. 导航至包含要编辑的文件夹的文件夹。
2. 从文件夹旁边的关联菜单中选择**权限**。
3. 在操作栏上，指向**选择角色**，然后单击**所有角色**。
4. 适当填写以下字段。

字段	描述
<b>设置权限</b>	
<b>权限</b>	选中要应用到用户的每个权限复选框。有关每项权限的完整描述，请参阅 <a href="#">关于管理文件夹权限</a> 。
<b>高级文件夹选项</b>	
<b>覆盖</b>	如果选择 <b>覆盖</b> ，则所有文件夹及子文件夹的当前权限均将被删除。这些项目和子文件夹将被授予 <b>权限</b> 字段中选定的权限。如果未选择此选项，项目和子文件夹将被授予 <b>权限</b> 字段中选定的权限，但现有权限不会被删除。

5. 单击**提交**。

## 向文件夹添加课程和组织小组权限

将小组权限添加到文件夹后，课程小组中的用户可根据被授予的权限访问文件夹。小组由课程和组织内的教师进行设置。例如，如果用户是课程中学习小组的一名成员，则此选项允许他/她将 Content Collection 文件夹和文件的学习小组权限授予所有成员。

## 如何向文件夹添加课程和组织小组

1. 导航至包含要编辑的文件夹的文件夹。
2. 从相应文件夹的关联菜单中选择**权限**。将显示“管理权限”页面。
3. 从**按位置选择特定用户**下拉列表中选择**小组或组织小组**。
4. 适当填写以下字段。

字段	描述
<b>选择课程/组织小组</b>	显示用户注册的课程的所有小组列表。选中授予可查看此文件夹权限的每个小组旁的复选框。
<b>设置权限</b>	
<b>权限</b>	选中要应用到用户的每个权限复选框。有关每项权限的完整描述，请参阅 <a href="#">关于管理文件夹权限 位于页面 43。</a>
<b>高级文件夹选项</b>	
<b>覆盖</b>	如果选择 <b>覆盖</b> ，则所有文件夹及子文件夹的当前权限均将被删除。这些项目和子文件夹将被授予 <b>权限</b> 字段中选定的权限。如果未选择此选项，项目和子文件夹将被授予 <b>权限</b> 字段中选定的权限，但现有权限不会被删除。

5. 单击**提交**。

## 附加备注

课程和小组中所做的更改可能会影响此选项的使用。

- 如果从课程中删除小组，则该小组将不再显示在此页面上，且权限也将被删除。
- 如果课程不可用，则与该课程相关的小组仍会显示在此页面上，且权限依然有效。
- 如果课程被禁用，则小组将不再显示在此页面上，且权限也将删除。

## 使用访问许可与系统外的用户共享内容

访问许可是与无权访问 Content Collection 的用户共享项目或文件夹的一种方法。由于访问权限是特定且受控制的，因此访问许可是与学校以外的其他人协作完成项目的一种安全方式。

## 关于访问许可

访问许可可创建可供外部用户访问文件或文件夹的 URL。可通过设置截止时间或日期来限制访问许可。也可管理访问许可权限，以便外部用户（对 Blackboard 系统没有访问权限的用户）可以协作完成工作或只是查看而不更改项目或文件夹。

访问许可列于“管理访问许可”页面上的表格中。每行均表示一个包含以下信息的访问许可：

- 访问许可截止的日期和时间
- 指定给该访问许可的权限。绿色复选标记表示该权限可用。
- 允许 Content Collection 之外的用户访问访问许可的 URL。

发送文件夹的访问许可会将访问权限授予创建了该访问许可的文件夹内的所有子文件夹和文件。具有读取权限的访问许可收件人有权查看子文件夹和文件。具有读取

如果共享项目或文件夹的评论，则具有访问许可的用户可以读取评论并添加新评论。如果系统之外的用户添加了新评论，则与评论相关联的名称为“匿名”。



## 接收访问许可

接收访问许可的人必须具有：

- 电子邮件帐户
- 访问 Internet 的权限
- 能够打开项目的应用程序，例如可以打开 Microsoft Word 文档的 Microsoft Word。

## 如何创建访问许可

1. 导航至包含项目或文件夹的文件夹。
2. 从该项目的关联菜单中选择**访问许可**。
3. 单击操作栏中的**创建访问许可**。
4. 在以下字段中输入信息，然后单击**提交**。

**注意：**无截止时间的访问许可技术上将截止日期设置为 2038 年 1 月 1 日。用户无法指定超出此日期的有效期。

## 如何以电子邮件的形式发送访问许可

访问许可创建后，即可通过以电子邮件的形式发送访问许可页面与外部用户共享。通过“以电子邮件的形式发送访问许可”页面，可向具有 URL 路径的外部用户发送电子邮件消息，以供他们访问 Content Collection 项目或文件夹。

如果用户被授予项目的读取和写入权限，则 URL 路径将链接到文件信息页面。用户可以通过此页面访问文件，或可以访问如共享评论和版本之类的附加信息。

如果用户仅被授予项目的读取权限，则有两个选项可供链接 URL 路径。URL 路径可以直接链接到文件，或链接到文件信息页面。文件信息页面可提供对项目及任何共享评论的访问。

1. 导航至包含项目或文件夹的文件夹。
2. 从该项目的关联菜单中选择**访问许可**。
3. 单击访问许可旁的复选框选择访问许可。
4. 单击操作栏中的**以电子邮件的形式发送访问许可**。
5. 在“以电子邮件的形式发送访问许可”页面中输入所需信息，然后单击**提交**。

## 特定操作所需的权限表

下表介绍了特定操作所需的权限。对于文件夹，用户通常需要文件夹及其所有内容、子文件夹及其所有内容的权限。

**注意：**只要用户对所使用的文件夹具有读取权限，并具有文件夹及其内容的其他必要权限，子文件夹的读取权限就不总是必需的。例如，如果用户具有上级文件夹的读取和删除权限，但仅具有子文件夹的删除权限，则仍然可以删除上级文件夹（包括子文件夹）。在这种情况下，用户不能单独删除子文件夹，因为用户不能读取子文件夹。

操作	所需权限
添加附件或文件夹	当前文件夹的读取和写入权限
添加、编辑或删除权限	项目的读取和管理权限
查看权限	项目的读取和管理权限
下载文件或文件夹	文件或文件夹的读取权限，以及要下载的文件夹内所有项目和文件夹的读取权限。
以电子邮件形式发送文件或文件夹	项目或文件夹的读取权限



操作	所需权限
查看文件或文件夹的属性	项目的读取权限
复制文件或文件夹	项目的读取权限（如果是文件夹，则需要其所有子文件夹和文件的读取权限）和目标文件夹的写入权限
编辑文件或文件夹的属性	项目的读取和写入权限
移动文件或文件夹	要移动的项目的读取和删除权限以及目标文件夹的写入权限
删除文件或文件夹	项目的读取和删除权限
锁定并解锁文件或文件夹	用户必须具有项目的读取和写入权限。仅锁的所有者（设置锁定的用户）可解除项目的锁定。
将注释添加到文件或文件夹或查看文件或文件夹的注释	项目或文件夹的读取权限（如果注释已共享）。如果注释是私人的，则需要项目或文件夹的读取和管理权限
将文件或文件夹加入书签	项目的读取权限
跟踪 - 启用/禁用	项目的读取和管理权限
版本 - 签出文件	项目的读取和写入权限
版本 - 签入文件	签出文件时，版本会被锁定；只有锁的所有者（签出文件的人）可签入此文件。用户必须具有项目的读取和写入权限。
版本 - 删除文件	项目的读取、写入和删除权限
版本 - 放弃修改文件	仅锁的所有者（签出文件的人）可以放弃修改版本。用户必须具有项目的读取和写入权限。
工作流程 - 添加文件	项目的读取和管理权限
工作流程 - 添加注释	用户必须为工作流程活动的所有者或接收人
工作流程 - 编辑文件	用户必须为工作流程活动的所有者
工作流程 - 从发送或接收的工作流程活动中删除注释	用户必须是工作流程活动的所有者或提交注释的用户

## 常见问题

在某些常见的情况下，用户可能有关于权限的问题。

### 查看文件和文件夹

通常，如果未向用户显示项目或文件夹，这是因为该用户没有读取权限。但是，在一些常见的实例中，用户由于其他系统规则而无法看到文件或文件夹。

情况	原因
用户在课堂中进行了注册，但课程文件夹没有出现在课程或 e-Reserves 下。	在教师、助教或课程制作者访问 Content Collection 之前，Content Collection 中尚未创建课程文件夹。一旦发生这种情况，课程文件夹将出现在注册用户的 e-Reserves 下。课程文件夹出现在课程下之前必须授予用户读取权限。
用户在组织中进行了注册，但组织用户文件夹没有出现在 e-Reserves 下。	e-Reserves 下不存在组织文件夹；e-Reserves 下仅出现课程文件夹。
用户可以查看他/她的档案夹的全部内容；而共享此档案夹的用户无法查看所有链接到档案夹的文件。	对所有链接到档案夹的项目，“档案夹用户列表”不再具有读取权限。最初创建并共享档案夹时，共享档案夹的用户被添加到“档案夹用户列表”并被授予可访问所有链接到档案夹的项目的权限。从那时起，已从一个或多个这些项目中删除了读取权限；当用户通过档案夹访问项目时，他/她将无法查看这些项目。对文件具有读取和管理权限的用户必须向已删除此权限的每个项目添加档案夹用户列表的读取权

情况	原因
	限。
用户可以查看文件夹，但非其所有内容。	用户具有的读取权限仅针对文件夹而非其内容。

## 对文件或文件夹执行操作

通常，如果用户无法对文件或文件夹执行操作，是因为他/她不具有正确的权限。但是，在一些常见的实例中，可能情况不是这样。

情况	原因
用户具有对项目的管理权限，但无法将其复制到其他文件夹。	用户没有对目标文件夹的写入权限。
用户可以查看文件或文件夹，但无法从档案夹进行链接。	用户对文件或文件夹仅具有读取权限；要将文件或文件夹链接到档案夹，需要管理权限。 <b>注意：</b> 用户不需要具有对从 /institution 文件夹添加的项目的管理权限，因为所有系统帐户均具有对 /institution 的读取权限。系统假定：如果所有系统帐户均具有读取权限，则任何人都可以链接到其上。

# 元数据

## 关于元数据

元数据是关于项目的描述性信息。针对不同项目可以输入不同类型的元数据。“元数据”页面为用户提供了元数据可用类型的菜单。有四种元数据模板：摘 ublin Core 可将这些模板设置为对所有用户可用，这些模板可以编辑，但无法从系统中删除。

此外，在 Outcomes Assessment 中创建的目的也可以视为元数据并用于对齐 Content Collection 项目。若要了解更多信息，请参阅 [Outcomes Assessment](#)。

**注意：**可使用与文件夹和项目相关的元数据对其进行导入和导出。

## 将元数据添加至项目

### 添加一般元数据

元数据是关于项目的描述性信息。使用元数据可以执行 Content Collection 中的搜索或确保项目可以与其他系统共用。使用“管理一般元数据”页面，用户可以输入有关项目的一般信息。

### 如何将一般元数据添加到 Content Collection 项目

1. 导航至包含要编辑的项目的文件夹。
2. 从关联菜单中选择**一般元数据**。
3. 填写以下字段，完成后单击**提交**。

字段	描述
<b>一般元数据</b>	
<b>名称</b>	输入项目名称。此名称不会更改项目的文件名。
<b>描述</b>	输入对项目的描述。
<b>关键字</b>	列出与用逗号分隔的项目相关联的关键字。
<b>学习目标</b>	列出用逗号分隔的与项目相关联的学习目标。

### 添加 IMS 元数据

使用“管理 IMS 元数据”页面，用户可以输入与 IMS 元数据标准对应的属性。有关该标准的附加信息，请访问 <http://www.imsglobal.org>。

### 如何将 IMS 元数据添加到 Content Collection 项目

1. 导航至包含要编辑的项目的文件夹。
2. 从关联菜单中选择**IMS 元数据**。
3. 填写以下字段，完成后单击**提交**。

字段	描述
<b>IMS 元数据</b>	
<b>标识符</b>	项目的唯一标签。
<b>目录类型</b>	此项目的资料库目录类型。
<b>目录条目</b>	此特定项目的目录号。
<b>语言</b>	项目的语言。
<b>资源类型</b>	资源类型，如“练习”、“模拟”、“问卷”、“图表”、“图形”、“图表”、“图解”、“索引”、“幻灯片”、“表格”、“叙述性文字”、“考试”、“试验”、“问题陈述”、“自评”
<b>学习环境</b>	典型的学习环境，计划在此环境下使用学习对象。例如，“初等教育”、“中等教育”、“高等教育”、“大学第一阶段”、“大学第二阶段”、“研究生教育”、“技校第一阶段”、“技校第二阶段”、“专业教育”、“继续教育”、“职业培训”
<b>年龄范围</b>	目标用户的年龄范围。
<b>难度</b>	指示此项目的难度级别。
<b>免费资源</b>	如果此项目是免费项目，则单击此复选框。如果不是则留空。
<b>限制使用</b>	如果此项目是限制项目，则单击此复选框。如果不是则留空。

## 添加完整 IMS 元数据

“管理完整 IMS 元数据”页面允许用户利用 IMS 学习资源元数据信息模型中的所有可用字段。有关该标准的附加信息，请访问 <http://www.imsglobal.org>。

## 如何将 IMS 元数据添加到 Content Collection 项目

1. 导航至包含要编辑的项目的文件夹。
2. 从该项目的关联菜单中选择**完整 IMS 元数据**。
3. 填写以下字段，完成后单击**提交**。

字段	描述
<b>一般元数据</b>	
<b>一般标识符</b>	项目的唯一标签。
<b>一般标题</b>	项目的标题。
<b>一般目录</b>	此项目的资料库目录类型。
<b>一般条目</b>	此特定项目的目录号。
<b>一般语言</b>	项目的语言。
<b>一般描述</b>	对项目的一般描述。
<b>一般关键字</b>	与规定用途有关的项目描述。
<b>一般应用范围</b>	项目的历史上下文环境。

字段	描述
<b>一般结构</b>	项目的结构。
<b>一般聚合级别</b>	资源的功能大小。在下拉列表中，从 1 到 4 中选择。
<b>生命周期</b>	
<b>生命周期版本</b>	项目的版本。
<b>生命周期状态</b>	项目的编辑条件。
<b>生命周期角色</b>	贡献类型。
<b>生命周期实体</b>	项目涉及的单个或多个实体。示例包含作者、发布者或大学科系。
<b>生命周期日期</b>	生命周期中的贡献日期。
<b>元数据</b>	
<b>元数据标识符</b>	元数据的唯一标签。
<b>元数据目录</b>	以下字符串值的来源。
<b>元数据条目</b>	描述（而非资源）的特征。
<b>元数据角色</b>	贡献类型。
<b>元数据实体</b>	涉及的一个或多个实体，第一个是关联性最强的实体。
<b>元数据日期</b>	贡献日期。
<b>元数据模式</b>	元数据的结构，包含版本。
<b>元数据语言</b>	项目的语言。
<b>技术</b>	
<b>技术格式</b>	项目的技术数据。示例包含 PDF、数据库文件或 Word 文档。
<b>技术大小</b>	项目大小（以字节为单位）。只能使用数字 0 - 9。请注意，单位是字节，不是 MB、GB 等。
<b>技术位置</b>	Content Collection 中的项目位置。
<b>技术类型</b>	要求的类型。
<b>技术名称</b>	必需项目的名称。
<b>技术最低版本</b>	必需项目的最低版本。
<b>技术最高版本</b>	必需项目的最高版本。
<b>技术安装评论</b>	有关如何安装项目的描述。

字段	描述
<b>技术其他平台要求</b>	访问此项目的任何特殊需要。例如，需要安装 Adobe Reader 后才能访问 PDF 文件。
<b>技术持续时间</b>	以目标速度连续播放项目所占用的时间（以秒为单位）。
<b>教学</b>	
<b>教学交互类型</b>	项目支持的交互类型。
<b>教学学习资源类型</b>	资源的特定类型，第一个是最主要的类型。
<b>教学交互水平</b>	最终用户和学习对象之间的交互水平。
<b>教学语义密度</b>	学习对象效率的主观测评（与学习对象的大小或持续时间相比较）。
<b>教学目标用户角色</b>	项目的用户类型。示例包含教师、学生和资料库管员。
<b>教学环境</b>	典型的学习环境，计划在此环境下使用学习对象。例如，“初等教育”、“中等教育”、“高等教育”、“大学第一阶段”、“大学第二阶段”、“研究生教育”、“技校第一阶段”、“技校第二阶段”、“专业教育”、“继续教育”、“职业培训”
<b>教学典型年龄范围</b>	目标用户的年龄范围。
<b>教学难度</b>	指示此项目的难度级别。
<b>教学典型学习时间</b>	使用资源的大约或典型时间。
<b>教学描述</b>	有关如何使用学习对象的评论。
<b>教学语言</b>	用户的母语。
<b>权利</b>	
<b>权利成本</b>	使用项目是否需要付款。
<b>权利版权和其他限制</b>	版权或其他限制是否适用。
<b>权利描述</b>	有关资源使用条件的评论。
<b>关系</b>	
<b>关系种类</b>	描述的项目和通过“资源”标识的资源之间的关系特征 (7.2)。
<b>关系标识符</b>	其他项目的唯一标识符。
<b>关系描述</b>	Content Collection 中涉及其它项目的项目功能。
<b>关系目录</b>	以下字符串值的来源。
<b>关系条目</b>	实际值。
<b>注解</b>	
<b>注解人员</b>	对项目进行评论的用户。
<b>注解日期</b>	对项目进行评论的日期。
<b>注解描述</b>	有关项目的教学用途的评论。

字段	描述
<b>分类</b>	
<b>分类用途</b>	通过分类条目描述项目特征。
<b>分类来源</b>	特殊分类。
<b>分类单元</b>	项目的分类条目；分类单元的有序列表建立了一个分类路径。
<b>分类 ID</b>	分类单元在分类系统中的标识符。
<b>分类条目</b>	分类单元的名称或标签（非标识符）。
<b>分类描述</b>	学习对象的文字描述（关于规定用途）。
<b>分类关键字</b>	学习目标的关键字描述（关于规定用途）。
<b>资源类型</b>	资源类型，如“练习”、“模拟”、“问卷”、“图表”、“图形”、“图表”、“图解”、“索引”、“幻灯片”、“表格”、“叙述性文字”、“考试”、“试验”、“问题陈述”、“自评”

## 添加 Dublin Core 元数据

用户可通过“管理未定义的元数据: Dublin Core 元数据”页面输入与 Dublin Core 元数据标准对应的属性。有关该标准的附加信息，请访问 <http://www.dublincore.org>。

## 如何将 Dublin Core 元数据添加到 Content Collection 项目

1. 导航至包含要编辑的项目的文件夹。
2. 从关联菜单中选择 **Dublin Core 元数据**。
3. 填写以下字段，完成后单击**提交**。

字段	描述
<b>Dublin Core 元数据</b>	
<b>标题</b>	输入项目名称。此名称不会更改项目的文件名。
<b>创建者</b>	输入创建项目的人员或组织。
<b>主题</b>	输入项目的主题。
<b>描述</b>	输入对项目的描述。
<b>出版商</b>	输入发布项目的人员姓名或组织名称。
<b>贡献者</b>	输入撰写项目内容的人员姓名。
<b>日期</b>	输入创建项目的日期。
<b>类型</b>	输入项目的类别或类型。
<b>格式</b>	输入项目的媒体类型、大小及持续时间。此字段可用于识别使用该资源所需的软件或硬件。
<b>标识符</b>	输入此项目的唯一引用，例如，识别系统中与之相关联的某个数字。
<b>源</b>	输入此项目源自的资源名称。
<b>语言</b>	输入项目的语言。
<b>关系</b>	输入与此项目相关的来源参考。
<b>应用范围</b>	输入此项目的位置和日期范围。

字段	描述
权利	输入知识产权和版权信息。

## 添加动态元数据

教师在向课程添加项目的同时，可以向 Content Collection 项目添加元数据。教师可以覆盖该元数据或保留与 Content Collection 的连接，以便在 Content Collection 中更新元数据时，元数据可以在课程中得以升级。

### 如何将动态元数据添加到 Content Collection 项目

1. 从 **Content Management** 列表中选择项目。
2. 单击**提交和添加元数据**。
3. 选择要添加的元数据：

元数据	描述
<b>复选框</b>	单击相应的复选框以选择适用于该元数据类型的所有属性。
<b>元数据选择器</b>	单击加号图标以展开并选择相应的元数据属性。单击减号图标以折叠该列表。

4. 从下列选项中选择：

选项	描述
<b>值</b>	单击 <b>保持这些值同步化</b> 复选框以维持 Content Collection 和项目的课程之间的动态链接。 <b>注意：</b> 如果未选择该选项，则元数据仅复制到课程。对项目的元数据所做的所有更改不会体现在课程中，反之亦然。
<b>格式</b>	为元数据选择表格格式或精简格式。 <b>示例格式</b> 字段将显示每个选项的显示方式。

5. 完成后，单击**提交**。

## 添加自定义元数据

用户可通过“管理自定义元数据”页面为项目输入自定义属性。

### 如何将自定义元数据添加到 Content Collection 项目

1. 导航至包含要编辑的项目的文件夹。
2. 从该项目的关联菜单中选择**自定义元数据**。
3. 填写这些字段，然后单击**提交**。

## 创建元数据模板

### 创建元数据模板

资料库管员可创建能应用于任何文件夹及其内容的自定义元数据模板。将模板设置为对文件夹可用后，这些模板将可用于该文件夹中的所有内容选项。这些模板可包含任意数量的预先存在的元数据属性字段，以及新属性和新字段。

**注意：**若要了解关于属性的更多信息，请参阅[管理元数据属性](#)。



## 如何创建模板

1. 单击**工具**菜单中的**元数据模板**链接。
2. 单击**创建模板**。
3. 在**页面标题**字段中输入文本，该文本在模板顶部显示。此字段为必填字段。
4. 在**表单名称**字段中输入模板名称。此字段为必填字段。
5. 在**描述**字段中输入对模板的描述。
6. 单击**提交**。将显示“表单设计”页面。

添加模板后，下一步是设计如何显示模板。添加页面说明、标题和各字段以完成模板。

## 函数

功能	描述
添加	<p>从<b>添加</b>下拉列表选择一个设计元素：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>说明</b>。这些说明在创建元数据模板时出现在页面顶部。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>步骤标题</b>。模板中的图形中断，用于数据输入字段的逻辑分组。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>字段</b>。单个数据字段。</li> </ul>
删除	选择设计元素，然后单击 <b>删除</b> 将其从模板中删除。
预览	单击以预览正在使用的模板。元数据模板显示在新窗口中。
页面说明	单击 <b>编辑</b> 以更改页面说明。
步骤标题：详细信息	单击 <b>编辑</b> 以更改“步骤标题”文本。

## 向元数据模板添加说明

这些说明显示在元数据模板页面的顶部。它们将介绍模板的整体用途。使用分步说明或字段级帮助文本提供仅适用于该页面内容的说明。将字段留为空白，不添加任何关于模板的说明。

## 如何添加说明

1. 从**表单设计**页面上的**添加**下拉列表中选择**说明**。将显示**添加说明**页面。
2. 在说明文本编辑器中键入说明。
3. 单击**提交**。将显示**表单设计**页面，同时也会显示说明。

## 向元数据模板添加步骤标题

步骤标题是元数据模板中的图形中断，用于数据输入字段的逻辑分组。要将一组说明一次应用到若干字段，这是非常有用的。

## 如何添加步骤标题

1. 从“表单设计”页面上的**添加**下拉列表中选择**步骤标题**。将显示**添加步骤标题**页。
2. 在**步骤标题**字段中键入标题文本。此字段不能超过 80 个字符。

3. 单击**提交**。将显示**表单设计**页面，同时也显示步骤标题。

## 向元数据模板添加字段

用户通过各数据字段与元数据模板进行交互操作。新字段可以从此页面中创建，还可以从现有字段复制。系统提供了多种不同的数据字段，包括只读和交互式的。

### 如何查找此页面

从**表单设计**页面上的**添加**下拉列表中选择**字段**。将显示**添加字段**页面。

### 如何添加新字段

1. 选择**创建新字段**。
2. 选择**字段类型**。
3. 在**属性名称**字段中输入字段名称。
4. 在**描述**字段中输入对新字段的描述。
5. 选中**外部**复选框以将字段指定为“只读”。
6. 单击**下一步**。将显示**格式字段**页面。
7. 完成后，单击**提交**。将显示**编辑模板**页面。

### 如何添加现有字段

1. 选择**复制现有字段**。
2. 单击“选择属性”字段旁边的**浏览**。将在一个新窗口中显示属性列表。
3. 从此列表中选择一個属性。通过限制要显示的属性，使用以下功能可帮助完成选择过程：

功能	描述
<b>显示</b>	
<b>值类型</b>	从下拉列表中选择要查看的属性类型。
<b>外部</b>	选择“只读”状态：  全部。查看所有属性。  是。查看“只读”属性。  否。查看读取
<b>与</b>	选择另一个要查看的条件：  名称。在“名称”字段中搜索。  描述。在“描述”字段中搜索。
<b>包含/开头为/等于</b>	选择“包含”、“开头为”或“等于”，并在文本框中输入要查看的文本，然后单击“前进”。
<b>页面导航</b>	
<b>数字链接</b>	单击数字链接以显示特定属性的页面。
<b>上一页/下一页</b>	单击“上一页”或“下一页”链接以翻阅属性列表。

4. 单击**提交**。“添加字段”页面显示时，会同时显示在“选择属性”字段中选择的属性。
5. 单击**下一步**。将显示“格式字段”页面。

- 完成后，单击**确定**。将显示“编辑模板”页面。

## 设置元数据模板字段格式

新的和现有的字段将在此页面上进行格式化。

### 如何查找此页面

按照以下步骤在“添加字段”页面上创建新的或现有字段。

### 如何格式化新字段

- 在**字段标签**字段中为此步输入说明。
- 在“帮助文本”字段中输入任何特殊的格式化要求。
- 单击**提交**。将显示“表单设计”页面，同时也显示字段信息。

### 如何格式化现有字段

- 在**字段标签**字段中为此步输入说明。
- 选择此字段是**读取/写入**还是**只读**。
- 选中**必填**复选框，将其设为必填字段。
- 在“帮助文本”字段中输入此字段的任何特殊的格式化要求。
- 单击**提交**。将显示“表单设计”页面，同时也显示字段信息。

## 批量添加元数据模板属性选项

资料库管员和管理员可以为结构化的元数据字段中的元数据值选项离线创建一个列表，然后成批上传此列表。这就让他们可以使用已有的长列表（如主题事件列表、地理位置列表）。

### 如何批添加属性选项

- 单击**工具**菜单中的**元数据模板**。将显示“元数据模板”页面。
- 单击**管理属性**。将显示“管理”页面。
- 从**添加属性**下拉列表中选择以下选项之一：**短字符串（100 个字符）**或**中字符串（255 个字符）**。
- 在**属性名称**字段中输入此属性列表的名称。
- 在**描述**字段中输入对此属性列表的描述。
- 如果这些属性应显示为“只读”，则选中**外部**复选框。
- 对**系统可用性**选择**是**或**否**，以便决定这些属性是否对系统中的其他用户可用。
- 单击**提交**。
- 在“属性”页面中找到新属性。
- 从该属性的关联菜单中选择**选项**。
- 单击**批添加选项**。
- 单击**文件位置**字段旁的**浏览**，找到要上传的文件。
- 单击以下单选按钮之一，选择**分隔符类型**：“逗号”、“制表符”或“冒号”。

14. 单击**提交**。将显示“添加选项:”页面。

## 编辑元数据模板

### 编辑元数据模板

资料库管员可创建、删除和定制在元数据模板中使用的字段。这些字段可以是全新字段，也可从预先存在的属性列表中添加。可将现有的属性添加到元数据模板，或由资料库管员创建新属性。新属性添加到“管理属性”页面，并且可以在其他元数据模板中重复使用这些属性。

### 如何编辑元数据模板

1. 单击**工具菜单**中的**元数据模板**。
2. 从模板的关联菜单中选择以下选项之一：

功能	描述
<a href="#">编辑</a>	编辑此模板的名称和描述。
<a href="#">表单设计</a>	编辑此表单的字段、标签和组织。
<a href="#">可用性</a>	编辑此模板的可用性。

### 编辑元数据模板属性

元数据模板属性是模板自身的元数据。用户可使用这些属性访问模板、协助批操作并提供模板生成器的描述数据。

### 如何编辑元数据模板属性

1. 单击**工具菜单**中的**元数据模板**。
2. 从相应模板的关联菜单中选择**编辑**。
3. 编辑**页面标题**（必填字段）、**表单名称**（必填字段）和**描述**字段。
4. 单击**提交**。

### 编辑元数据模板可用性

库管员和其他用户可以控制元数据模板的使用，其方法为将这些模板设置为对选定小组的 Content Management 用户可用。可以在特定文件夹中对 Content Collection 项目进行分组，并将其分配给特定课程。还可以在部门或整个机构中共享此内容。

### 如何编辑元数据模板可用性

1. 单击**工具菜单**中的**元数据模板**。
2. 从要编辑的模板的关联菜单中选择**可用性**。
3. 选择**是**使模板在整个系统中可用。
4. 选择**所有文件夹**或**选定的文件夹和所有子文件夹**在目录级别上控制模板的可用性。
5. 如果选择了**选定的文件夹和所有子文件夹**，请单击**浏览**选择文件夹和子文件夹。
6. 单击**将元数据表单添加至“添加项目”**页面以在“添加项目”和“添加文件夹”页面上显示“元数据”表单。

## 7. 单击提交。

**注意：**“目录可用性”单选按钮控制模板在目录级的可用性。

- 所有目录**选项使模板可广泛地使用。
- 选定的目录和选定的目录和子目录**选项允许将模板设置为对指定目录和子目录可用。使用“浏览”按钮选择这些目录和/或子目录。

## 编辑元数据模板表单

在“表单设计”页面上，可以从元数据模板中添加、编辑或删除各属性。资料库管员可创建、删除和定制用于为内容选项输入元数据的字段。

### 如何编辑元数据模板表单

- 单击**工具**菜单中的**元数据模板**。
- 从要编辑的模板的关联菜单中选择**表单设计**。
- 对适当的表单元素单击**编辑**。

可以进行以下更改：

收件人...	执行...
将说明添加到现有的元数据模板	从 <b>添加</b> 下拉列表中选择 <b>说明</b> 。
将步骤标题添加到现有的元数据模板	从 <b>添加</b> 下拉列表中选择 <b>步骤标题</b> 。
将各字段添加到现有的元数据模板	从 <b>添加</b> 下拉列表中选择 <b>字段</b> 。
从现有的元数据模板中删除各字段	单击这些字段旁边的复选框并单击 <b>删除</b> 。
预览现有的元数据模板	单击 <b>预览</b> 。元数据模板在单独的窗口中显示。

### 如何排列元数据模板元素

表单元素	描述
说明	说明出现在元数据模板页面的顶部。
步骤标题	步骤标题是元数据模板中的图形中断，用于数据输入字段的逻辑分组。
各字段	组成元数据模板的字段。可以针对模板新创建这些字段，或从已创建且正在系统中使用的“属性”列表导入这些字段。

### 字段

每个元素都有自己的页面，该页面包含可编辑的字段。字段描述如下：

字段	是否必填	描述
<b>编辑页面说明</b>		
<b>说明</b>	否	输入在元数据模板页面的顶部出现的说明。将该字段留空，不添加任何说明。 <b>提示：</b> 考虑使用分步说明或字段级帮助文本提供仅适用于此元数据模板的部分内容的说明。
<b>编辑步骤标题</b>		
<b>步骤标题</b>	是	输入在步骤标题中显示的文本。步骤标题是元数据模板中的图形中断，用于数据输入字段的逻辑分组。

字段	是否必填	描述
<b>编辑字段</b>		
属性名称	N/A	这是属性的名称。
字段标签	是	输入在元数据模板页面中显示的字段名称。
字段样式	是	从以下选择属性样式中选择： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>下拉</b>生成值的下拉列表，只可从其中进行单项选择。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>列表</b>表单生成值的静态列表，可从其中进行单项或多项选择。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>单选按钮</b>生成一系列按钮，只可从其中进行单项选择。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>文本区域</b>生成文本字段。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>文本编辑器</b>生成文本编辑器，可从其中输入和格式化文本。</li> </ul>
规则选项	否	选择用户与此字段交互的方式： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>读取/写入</b>允许此元数据模板的用户输入和编辑此字段的值。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>只读</b>不允许用户向此字段输入数据。</li> <li><input type="checkbox"/> 使用<b>必填</b>复选框可使此字段成为必填字段。</li> </ul>
帮助文本	否	输入在此字段下出现的用户帮助文本。
<b>选择属性选项</b>		
添加选项	否	单击 <b>添加选项</b> 进一步定义选择属性。完成后，单击 <b>提交</b> 。
标签	是	为此字段的其中一个选项输入名称。
值	是	输入此选项的默认值。
系统可用性	否	单击 <b>是</b> 将此选项设置为可用。

## 管理元数据属性

### 管理元数据属性

资料库管员可定制代表可供用户输入元数据的字段的类型。可将现有的属性添加到元数据模板，或由资料库管员创建新属性。新属性添加到“管理属性”页面，并且可以在其他元数据模板中重复使用这些属性。

**注意：**必须在 Outcomes Assessment 中将目的指定为公开，然后才能将其与 Content Collection 项目对齐。属性名为目的。

### 如何管理元数据属性

- 单击**工具**菜单中的**元数据模板**。将显示“元数据模板”页面。
- 单击**管理属性**。将显示**属性**页面。

“管理属性”页面包含以下功能。

收件人...	请单击...
添加新属性	<a href="#">添加元数据属性</a> 下拉列表中的属性类型。
编辑现有属性	相应属性的关联菜单中的 <a href="#">编辑</a> 。
搜索属性	使用 <b>显示</b> 字段搜索某个属性：

收件人...	请单击...
	<input type="checkbox"/> 某个属性是否可用。 <input type="checkbox"/> 某个属性是否包含特定 <b>值类型</b> 。 <input type="checkbox"/> <b>外部</b> 状态。 <input type="checkbox"/> 按 <b>名称、ID 或描述</b> （包含/开头为/等于）搜索文本。
显示更多属性	单击 <b>编辑页码</b> 并输入每页的项目数。以下是一些有关分页选项的规定： <input type="checkbox"/> 默认情况下，每页显示 25 个项目。 <input type="checkbox"/> 单击“全部显示”显示所有项目并使其他控件不可见。 <input type="checkbox"/> 在“每个页面的项目”字段中仅允许输入数字。 <input type="checkbox"/> 如果在“每个页面的项目”字段中输入的数字大于项目总数，则显示所有项目。 <input type="checkbox"/> 如果在“每个页面的项目”字段中输入的数字小于 1，则不显示任何项目。
删除属性	从关联菜单中选择 <b>删除</b> 。

## 添加元数据属性

资料库管员可以通过使用“添加新字段”页面来创建自定义元数据属性。

### 如何添加属性

1. 单击**工具**菜单中的**元数据模板**。将显示“元数据模板”页面。
2. 单击**管理属性**。将显示“管理”页面。
3. 从**添加属性**下拉列表中选择一种属性类型。
4. 在以下字段中提供信息，完成后单击**提交**。

字段	必填	描述
<b>属性信息</b>		
<b>值类型</b>	只读	在此字段中输入在“管理属性”页面上选定的属性类型。
<b>属性名称</b>	是	属性名称；标识此字段的预期用途。
<b>描述</b>	否	描述显示在属性的说明中。
<b>属性使用</b>		
<b>外部</b>	否	资料库管员可以将属性标记为外部，这意味着值可由外部来源生成。
<b>可用性</b>		
<b>系统可用性</b>	否	资料库管员可以使属性在系统中可用或不可用。

## 编辑元数据属性

资料库管员可以根据其自身需求及机构需求编辑属性。

### 如何编辑属性

1. 单击**工具**菜单中的**元数据模板**。

2. 单击**管理属性**。
3. 从要编辑的属性的关联菜单中选择**编辑**。
4. 更改以下字段，完成后单击**提交**。

字段	必读	描述
<b>属性信息</b>		
<b>值类型</b>	只读	在此字段中输入在“管理属性”页面上选定的属性类型。
<b>属性名称</b>	是	属性名称；标识此字段的预期用途。
<b>描述</b>	否	描述显示在属性的说明中。
<b>属性使用</b>		
<b>外部</b>	否	资料库管理员可以将属性标记为外部，这意味着值可由外部来源生成。
<b>可用性</b>		
<b>系统可用性</b>	否	资料库管理员可以使属性在系统中可用或不可用。

## 删除元数据属性

资料库管理员可从系统中删除自定义的元数据属性。

### 如何删除属性

1. 单击**工具**菜单中的**元数据模板**。将显示“元数据模板”页面。
2. 单击**管理属性**。将显示“管理”页面。
3. 从该属性的关联菜单中选择**删除**。

## 搜索元数据属性

Content Management 已有许多属性。搜索特定的属性会比较困难。搜索功能允许基于多个不同的参数（包括属性值、可用性和特定文本）进行搜索。

### 如何搜索属性

1. 单击**工具**菜单中的**元数据模板**。将显示“元数据模板”页面。
2. 单击**管理属性**。将显示“管理属性”页面。
3. 更改以下字段，然后单击**执行**进行搜索：

字段	描述
<b>可用</b>	可用性状态。“搜索全部”、“是”或“否”。
<b>值类型</b>	要搜索的属性类型。
<b>外部</b>	属性的“只读”特征。“搜索全部”、“是”或“否”。
<b>与</b>	文本搜索将使用以下三个字段： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> “名称”、“ID”、“描述”</li> <li><input type="checkbox"/> “包含”、“开头为”、“等于”</li> <li><input type="checkbox"/> 要搜索的文本</li> </ul>



# 搜索

## 关于搜索内容

“搜索内容”工具向用户提供访问、分组和保存 Content Collection 中大量可用内容的方法。它提供一种备用方法来访问在用户的文件夹树或快捷方式视图中显示的信息，以及用户共享但无法从 Content Collection 菜单中访问的信息。

搜索是一种功能十分强大的工具，可在以下两种情况下使用：

- 访问文件夹树中不显示的文件或文件夹。**如果已向用户授予文件或文件夹的读取权限，但在用户的文件夹树或快捷方式视图中没有显示此文件或文件夹，则可使用搜索条件（例如文件名、文件夹名或文件创建者的用户名）来查找该项目。
- 查找信息。**使用搜索功能查找存储在 Content Collection 中的、与特定主题相关的、由特定用户编写或包含特定元数据的信息。

在 Content Collection 菜单上的“搜索”面板中快速搜索。在至少知道部分项目名称的情况下，最能发挥搜索功能的作用。用户还可选择执行“基本搜索”或“高级搜索”。搜索可以保存，之后可以从“已保存搜索”页面重复使用。用户还可以搜索电子档案夹和电子档案夹项目。

**注意：**在“基本搜索”或“高级搜索”过程中，会搜索附加到电子档案夹的 Content Collection 项目。无法使用“基本搜索”和“高级搜索”找到整个电子档案夹和电子档案夹项目（例如“欢迎”页面和“项目”页面）。使用“档案夹搜索”可找到这些项目。

## “智能”搜索

所有的搜索都基于用户对文件或文件夹的权限。如果不存在对项目的“读取”权限，则即使该项目符合搜索条件，搜索结果中也不会显示该项目。如果文件或文件夹存在附加权限，则当从搜索结果打开该文件或文件夹时，该权限会应用到该文件或文件夹。

## “AND”搜索

在“搜索”页面上的多个搜索字段中输入条件，即建立“AND”搜索。项目必须满足页面上输入的所有条件，才能在搜索结果中返回。输入的每个条件都会缩小搜索范围。

要执行搜索，必须在页面上的至少一个字段中输入条件。如果不输入任何条件，则在搜索结果中不会返回所有文件和文件夹。

## 不区分大小写

所有搜索都不区分大小写。不管键入小写字母还是大写字母，搜索都会将其忽略并返回相同的结果。

## 搜索条件

在 Content Collection 中执行搜索时，以下信息会很有帮助：

- 用户必须在“搜索”页面上输入至少一个术语；如果不输入任何术语，则无法在系统中返回所有文件。
- 如果在搜索中输入了多个单词，查询仅会返回包含所有指定单词的文件。
- 搜索文件内容时可使用通配符搜索。例如，如果输入“search\*”，则会返回内容中包含“search”和“searches”的项目。在这种情况下不能使用部分单词搜索。

- 搜索文件名时可使用部分单词搜索。例如，如果输入“searches”，则会返回文件名中包含“search”的项目。在这种情况下不能使用通配符搜索。
- 用户可在**文件或文件夹名称**字段中输入文件扩展名，以返回具有此类扩展名的所有文件。例如，可以输入“.xls”来返回所有 Excel 文件。
- 使用“搜索”页面和“搜索结果”页面上的按钮（例如**提交**和**后退**），而不要使用浏览器操作栏中的选项或键盘上的 ENTER 键。如果使用不是 Content Collection 页面提供的选项，可能导致错误消息。

## 通配符搜索、邻近搜索和模糊搜索

在 Content Collection 中执行通配符搜索、邻近搜索和模糊搜索时，以下信息会很有帮助。这些类型的搜索仅在搜索文件内容（而不是文件名）时使用。

- 可以通过在搜索术语中间或结尾处使用“\*”符号的方式来执行单字符通配符搜索。使用这种方法可以查找包含一个待定字符的术语，例如，“te\*t”。
- 可以通过在搜索术语中间或结尾处使用“\*”符号来执行多字符通配符搜索。使用这种方法可以查找包含多个待定字符的术语，例如，“test\*”。
- 在搜索中，“\*”符号不能用作第一个字符；否则将返回 Content Collection 中的所有项目。
- 可以使用代字号“~”执行模糊搜索。例如，要搜索拼写形式与“roam”相似的术语，请在搜索字段中输入“roam~”。
- 用户可以使用代字号“~”在一定的接近范围内搜索词语。例如，要在文档中搜索相互间距离在 10 个词以内的“test”和“history”，请使用搜索条件：“test history”~10。

## 布尔搜索

可使用以下布尔运算符在 Content Collection 中搜索：AND、OR、NOT、“-”、“+”。输入的布尔运算符必须全部大写。可使用圆括号在搜索中分组子句并形成子查询。

- OR 运算符**：该运算符将两个词链接起来，并查找匹配的文档（如果该文档中存在两个词其中的一个）。符号“||”可用来代替 OR 这个词。例如，要搜索包含“test history”或仅包含“test”的文档，请使用以下查询之一：“test history” test、“test history” OR test
- AND 运算符**：利用 AND 运算符搜索的文档必须在单个文档的文本的某处同时存在两个词。符号“&&”可用来代替 AND 这个词。例如，要搜索包含“test history”和“history test”的文档，请使用以下查询：“test history” AND “history test”
- NOT 运算符**：NOT 运算符排除包含特定词的文档。符号“!”可用来代替 NOT 这个词。例如，要搜索包含“history test”但不包含“calculus test”的文档，请使用以下查询：“history test” NOT “calculus test”
- + 运算符**：此运算符要求“+”号后的术语存在于单个文档的文本中的某处。例如，要搜索包含“test”并可能包含“history”的文档，请使用以下查询：+test history
- 运算符**：此运算符排除包含特定词的文档。例如，要搜索包含“history test”但不包含“history assignment”的文档，请使用以下查询：history test - assignment
- 分组**：可以使用圆括号在搜索中组合子句并形成子查询。例如，要搜索“history”或“revolution”以及“test”，请使用以下查询：(history OR revolution) AND test

## 执行基本搜索

“基本搜索”允许用户使用有限数量的搜索条件快速搜索 Content Collection 项目。搜索中自动包含文件名及与该文件相关的所有元数据。

“基本搜索”包含两个搜索字段：

字段	描述
<b>搜索条件</b>	
<b>元数据、文件名或文件夹名称</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 从下拉菜单中，选择<b>包含</b>可搜索所有包含输入条件的项目，或选择<b>等于</b>可搜索所有与输入条件完全匹配的项目。</li> <li><input type="checkbox"/> 在 Content Collection 中输入要搜索的文本。此字段搜索载入 Content Collection 中的元数据、文件和文件夹的名称。</li> <li><input type="checkbox"/> 搜索的文件类型包括：.doc、.xls、.ppt、.pdf（加密的 pdf 文件除外）、.html、.htm、.rtf、.txt。</li> <li><input type="checkbox"/> 使用星号 (*) 可以返回用户具有读取权限的所有文件和文件夹（最大返回数量由管理员设置）。这就是通配符搜索。</li> <li><input type="checkbox"/> 允许使用部分单词搜索（相对于整个单词而言，只键入单词的一部分，例如，键入“enviro”来代替“environment”）。</li> <li><input type="checkbox"/> 可以通过在搜索术语中间或结尾处使用“*”符号的方式来执行单字符通配符搜索。使用这种方法可以查找包含一个待定字符的术语，例如，“te*t”。</li> <li><input type="checkbox"/> 可以通过在搜索术语中间或结尾处使用“*”符号来执行多字符通配符搜索。使用这种方法可以查找包含多个待定字符的术语，例如，“test*”。</li> <li><input type="checkbox"/> 可以使用代字号“~”执行模糊搜索。例如，要搜索拼写形式与“roam”相似的术语，请在搜索字段中输入“roam~”。</li> <li><input type="checkbox"/> 用户可以使用代字号“~”在一定的接近范围内搜索词语。例如，要在文档中搜索相互间距离在 10 个词以内的“test”和“history”，请使用搜索条件：“test history”~10。</li> </ul>
<b>搜索文件内容</b>	选择此复选框，在文件自身的内容中进行搜索。

## 执行高级搜索

“高级搜索”与“基本搜索”包含相同的两个字段，但增加了：

- 搜索文件评论
- 可以获得更详细结果的其他搜索选项和元数据搜索
- 使用“保存搜索”功能，用户可以保存搜索条件，在“已保存搜索”页面上单击即可重新执行搜索

### 搜索条件

- 搜索文件内容**：“搜索文件内容”与“基本搜索”中提供的搜索选项相同。如果某个文件包含搜索字段中输入的条件，则结果中就会出现该文件。
- 搜索文件评论**：如果文件包含满足字段中所输入搜索条件的评论，则结果中就会出现该文件。要查看文件的评论，则评论必须被共享（非私人），或用户必须具有文件的管理权限。

### 其他搜索选项

使用其他搜索选项可以将搜索结果缩小为满足更多特定条件的范围。与所有其他搜索一样，所输入的每个字段条件都会缩小搜索范围。

**提示：**机构可以搭配使用元数据，以简化查找内容的过程。例如，如果资料库管员一贯使用元数据输入主题或用户名信息，那么学生可以使用搜索工具查找主题信息，按特定作者或输入的其他条件来搜索所有文档。

## 对齐

按目的对齐搜索内容。选择**任何**或**所有选定的目的**或**浏览目的**。

## 元数据

在提供的字段中键入任何已知元数据。

## 保存此搜索

通过在**将搜索另存为**字段中输入搜索名称来保存搜索条件，然后单击**提交**。搜索将被自动保存，且可通过“已保存搜索”页面访问。

## 搜索电子档案夹

可从“搜索内容”面板访问“电子档案夹搜索”页面。如果已对用户或用户小组共享档案夹，可使用“档案夹搜索”来查找该档案夹。

它可以用来搜索整个档案夹或档案夹中包含的非 Content Collection 项目，例如“欢迎”页面和“项目”页面。不会搜索档案夹中的“模板项目”页面。

电子档案夹搜索不能用于搜索电子档案夹中链接到的 Content Collection 项目。要进行此类搜索，请使用[基本搜索](#)或[高级搜索](#)。

如果档案夹功能对于 Content Collection 上的所有用户可用，则“档案夹搜索”会向所有用户显示，否则它会隐藏起来。

**注意：**此功能仅在管理员启用电子档案夹时可用。

## 档案夹搜索字段

与其他搜索一样，每个电子档案夹搜索字段有助于缩小搜索范围。仅在结果中返回满足输入的所有搜索条件的文件。

字段	描述
档案夹用户名	输入一个或多个用户名，或使用 <b>浏览</b> 来搜索用户。将显示该用户创建的并对您共享的档案夹。
名称或描述	输入档案夹名称或描述。允许输入部分名称和描述。如果输入了多个单词，所有单词必须以特定顺序出现在“电子档案夹名称”或“描述”（这些单词不必在两个字段中都出现）中。将显示符合搜索条件且对您共享的档案夹。
学习目标	键入学习目标。允许输入部分名称和描述。如果输入多个单词，所有单词必须以特定顺序出现在“学习目标”中。
将搜索另存为	在 <b>将搜索另存为</b> 字段中键入搜索名称，然后单击 <b>提交</b> 。搜索将被自动保存，且可通过“已保存搜索”页面访问。

## 如何保存此搜索

通过在**将此搜索另存为**字段中输入搜索名称来保存电子档案夹搜索条件，然后单击**提交**。搜索将被自动保存，且可通过“已保存搜索”页面访问。

## 档案夹搜索结果

结果显示在“搜索结果”页面中。仅显示用户具有权限的档案夹。单击档案夹的标题可打开档案夹。

## 使用搜索结果

与在文件夹树或快捷方式视图中访问项目的方式相同，用户可以通过“搜索结果”页面操作项目。用户可管理搜索结果，将项目以电子邮件形式发送给其他用户，并将项目加入书签供以后使用。

### 操作项目的必要权限

可对“搜索结果”中出现的项目执行操作，具体取决于用户的项目权限。

返回搜索结果时，授予文件或文件夹的所有权限仍适用。

- 如果用户具有项目的读取权限，则可对项目执行打开、下载和用电子邮件发送等操作。
- 如果用户具有项目的写入权限，则可编辑项目。文件夹的写入权限允许用户添加文件或文件夹。
- 如果用户具有删除权限，则可删除项目。
- 如果用户具有管理权限，则可以编辑项目属性（例如元数据和评论）并授予权限。

### 搜索结果中的元数据

如果已将“一般元数据名称”和“描述”添加到文件，则元数据会显示在搜索结果中的文件名下。

### 将搜索结果排序

如果搜索结果中列的顶部有一个倒三角形（例如在文件名上），单击该箭头会对结果进行排序。再次单击该箭头将以相反的顺序排序。

### 从搜索结果中查看档案夹

从档案夹搜索结果中，单击档案夹的名称将其打开。

### 搜索结果功能

“搜索结果”页面可提供以下功能。

要...	请单击...
复制项目	要复制的项目旁边的复选框，然后选择 <b>复制</b> 。将显示“复制项目”页面。
移动项目	要移动的项目旁边的复选框，然后选择 <b>移动</b> 。将显示“移动项目”页面。
从搜索结果中删除项目	要删除的项目旁边的复选框，然后选择 <b>删除</b> 。
保存搜索	<b>保存搜索</b> 。将显示“保存搜索”页面；在该页面上输入搜索名称。
向项目添加工作流程	该项目，然后单击 <b>启动工作流程</b> 。
以电子邮件形式发送项目	该项目，然后单击 <b>电子邮件选项</b> 。
下载项目	该项目，然后单击 <b>下载内容包</b> 。
创建项目书签	该项目，然后单击 <b>书签项目</b> 。

# 保存搜索

“已保存搜索”页面用于存储搜索，以便可以再次使用。在“高级搜索”页面或“档案夹搜索”页面上创建搜索时可以保存搜索，也可以从“搜索结果”页面保存搜索。

保存的搜索可与其他 Content Management 用户共享。对于在任何搜索页面上启动的搜索，如果已在“将此搜索另存为”字段中输入了搜索名称且已提交该搜索，则所有这些搜索都会在“已保存搜索”页面中列出。搜索中自动包含文件名及与该文件相关的所有元数据。

**提示：** 保存将定期运行的搜索非常有用。

## 如何重新运行搜索

单击已保存搜索的名称以查看搜索结果。每次选择该名称时，此搜索都会重新运行。无论已添加满足条件的新文件或文件夹，还是已删除文件或文件夹，或是已更改文件权限，搜索结果都会更改。

**提示：** 如果非常需要连续访问搜索结果中显示的特定文件或文件夹，请直接从“搜索结果”页面中为该文件或文件夹创建书签。然后就可以通过书签进行访问。

## 如何编辑搜索

从搜索旁边的关联菜单中单击**编辑**来更改搜索条件。已启动搜索的“搜索”页面将打开并填入现有搜索条件。如果已保存搜索为“基本搜索”，则搜索条件将显示在“高级搜索”页面上，并可以在此处编辑。编辑任何条件，然后单击“提交”。

## 如何共享已保存搜索

可与其他 Content Management 用户共享已保存的搜索。按照以下步骤共享已保存搜索：

1. 从“搜索内容”面板中，单击**已保存搜索**。将显示“已保存搜索”页面。
2. 单击相应搜索的**搜索 URL** 列中的条目。
3. 复制该条目。
4. 打开新的浏览器窗口。
5. 将复制的条目粘贴到“地址”字段中，然后按 Enter 键。将显示**搜索内容**页面。

## 如何删除搜索

从已保存搜索旁边的关联菜单中选择**删除**。

## 查找可重复使用的对象内容

“查找内容”功能在整个课程中都可用。用户可搜索可复用对象并将这些对象插入到其课程中。

使用成绩中心和讨论区的方式与使用 Content Collection 项目的方式会略有不同。

## 如何查找此页面

1. 打开**编辑模式**。
2. 访问某个课程内的某个内容区。
3. 单击**查找内容**按钮以显示**学习对象**窗口。

## 如何查找内容

1. 从下拉列表中选择**可复用对象**。
2. 单击**执行**。一个窗口随即显示，其中包含课程可用的所有相应的可复用对象。
3. 通过单击某项目的关联单选按钮来从列表中选择该项目。
4. 单击**提交**。将显示**添加 (可复用对象)** 页面。
5. 在**名称**字段中为可复用对象输入名称。
6. 在剩余字段中输入相应的信息。
7. 完成后，单击**提交**。“内容文档” 页面将显示，其中包含已添加至列表的可复用对象。

## 从工具菜单中快速搜索

“快速搜索” 字段位于 Content Collection 菜单上的“搜索内容” 面板中。使用“快速搜索” 只需输入单词或部分单词便可搜索文件和文件夹名称。此字段的使用方法与“基本搜索” 或“高级搜索” 页面上的**搜索文件或文件夹名称** 字段相同。



# 档案夹

## 关于电子档案夹

电子档案夹收集并组织随时间完成的作业。电子档案夹是工作汇编，通常用于显示进度和成绩。为用户提供工具，使他们可以以紧密结合、个人化的形式提供其信息。

电子档案夹的类型有三种：

电子档案夹类型	描述
个人电子档案夹	<p>个人电子档案夹提供了用于个性化电子档案夹样式的工具。用户可以对颜色、字体、背景图像和总体内容布局进行个性化设置。个人电子档案夹中显示的内容是通过使用<a href="#">辅件</a>创建的。</p> <p>创建个人电子档案夹时，可以使用电子档案夹模板。模板可以控制电子档案夹样式和总体布局的所有方面。模板设计者可以灵活地定义某些模板设置是否受限制（和无法更改）。需要管理员权限才能设计模板。</p>
基本电子档案夹	<p>基本电子档案夹是一种可用于快速创建电子档案夹的简单工具。创建基本电子档案夹时不使用辅件，因此在电子档案夹之间重复使用内容更加困难。管理员可选择关闭基本电子档案夹，以使其不可用。</p>
Outcomes 电子档案夹	<p>若要创建 Outcomes 电子档案夹，您的学校必须许可 Outcomes Assessment。通过使用 Outcomes 电子档案夹，形成了查看电子档案夹的标准工作流程。为确保电子档案夹的一致性，Outcomes 电子档案夹始终由模板生成。</p>

## 访问电子档案夹

**电子档案夹主页**将显示用户的电子档案夹、辅件和收到的电子档案夹。通过打开 Content Collection 中**跳转至**菜单上的**电子档案夹**菜单来访问此页面。

**我的电子档案夹**页面是查看、创建和复查电子档案夹的起始点。可通过 Content Collection 选项卡内的左侧导航控件或其他选项卡上显示的“我的电子档案夹”门户模块访问“我的电子档案夹”页面。

单击电子档案夹名称进行查看。电子档案夹名称以超链接的形式显示。根据浏览器的设置，电子档案夹将在新选项卡或窗口中打开。

## 电子档案夹搜索

**电子档案夹搜索**可返回电子档案夹列表。可按用户名（电子档案夹所有者）、标题、描述和学习目标来搜索。结果列表包括有关电子档案夹类型、可用性、注释链接以及电子档案夹设置的信息。搜索仅返回您有权限查看的电子档案夹。电子档案夹搜索位于 Content Collection 中的**搜索内容**菜单中。

## 个人电子档案夹和基本电子档案夹之间的区别

基本电子档案夹与个人电子档案夹之间有一些区别，您在开始前需要了解这些区别。了解这两种类型电子档案夹之间的区别，将帮助您选择最佳选项。

使用下表确定哪种电子档案夹可为您的项目提供最佳功能。

可用功能	基本电子档案夹	个人电子档案夹
添加辅件		X
添加 Content Collection 项目	X	X
设计按钮样式	X	X
设计背景样式		X



可用功能	基本电子档案夹	个人电子档案夹
设计页面布局		X
查看、共享和添加注释	X	X
定义题目和标题字体		X
设置项目状态		X
通过拖放页面重新排序整理页面		X
通过键盘可访问重新排序整理页面		X
能够预览电子档案夹		X

## 后续步骤

若要了解关于电子档案夹的更多信息，请参阅以下主题：

[使用辅件 位于页面 73](#)

[创建个人电子档案夹 位于页面 74](#)

[创建基本电子档案夹 位于页面 77](#)

## 使用辅件

辅件是一些可上传至个人电子档案夹的内容。使用辅件可以在 Blackboard Learn 内重复使用内容。可从电子档案夹主页访问辅件。

根据电子档案夹的目的，辅件示例可以包括简历、奖品、写作范例或其他作业。

**注意：**基本电子档案夹不使用辅件。

辅件可包含以下元素：

辅件元素	描述
Content Collection 项目	辅件可链接到 Content Collection 中的某个项目。使用 Content Collection 项目可将某个项目链接到辅件。对 Content Collection 项目所作的任何更改都将自动反映在使用该项目的任何辅件中。无需将 Content Collection 项目重新上传至个人电子档案夹中。
已附加文件	辅件可包含从您的计算机上传的文件。如果您有要更新的文件，在辅件中使用该文件前，请先将其添加至 Content Collection。在某些情况下，辅件会进行预定义，并强制上传文件。
文本和图像	文本和图像可作为辅件输入或用于引入或支持附加文件或指向某个 Content Collection 项目的链接。文本可补充描述中所提供的信息。使用文本和图像有助于各部分间的转换以及描述附加文件或项目。

## 如何创建辅件

1. 访问 Content Collection。
2. 从**跳转至...**菜单的“电子档案夹”区域中，单击**个人辅件**。
3. 单击**创建个人辅件**。
4. 提供辅件的**名称和描述**。辅件列表中显示描述以帮助您进行识别。当电子档案夹中使用辅件时，将不显示描述。
5. 使用文本编辑器定义辅件内容。使用上传文件或链接至 Content Collection 项目的选项，向辅件中添加内容。若要提供将显示在电子档案夹中的描述，请在内容区域的文本编辑器中输入文本。
6. 单击**提交**。

## 后续步骤

创建个人电子档案夹 [位于页面 74](#)

# 创建个人电子档案夹

开始创建个人电子档案夹之前，请先抽出时间设置电子档案夹的目的并思考要强调的重点。创建要在电子档案夹中突出显示的要点提纲。确保每个要点都有足够的支持材料，并清晰简要地显示出来。如果教师创建了电子档案夹模板以便您完成，请遵循以下说明和指南。

## 关于该过程

创建个人电子档案夹的过程分为多个步骤。通过使用辅件向个人电子档案夹中添加内容。辅件将链接至 Content Collection 项目。可以在创建电子档案夹之前或创建过程中创建辅件。如果您已经很好地规划出要完成的内容，则先创建辅件，然后再继续创建电子档案夹。

所有辅件就绪后，创建电子档案夹的结构。其中包括名称和描述。描述将用于您自己的组织需求。创建结构后，扩建电子档案夹并添加页面和内容。“编辑个人电子档案夹”页面将列出您每步的进度。您可以从“编辑个人电子档案夹”页面中编辑属性、样式、页面和设置。

创建个人电子档案夹的过程包含以下步骤：

1. 创建电子档案夹。
2. 设计外观。
3. 添加页面和辅件。
4. 确定设置。

**注意：**您可以从教师设置的模板创建电子档案夹，也可以创建新的电子档案夹。该选项将在**创建个人电子档案夹**页面中提供。

## 如何从模板创建个人电子档案夹

1. 在**电子档案夹**主页上单击**我的电子档案夹**。
2. 单击**创建个人电子档案夹**。
3. 在**选择方法**部分中，选择要应用的现有模板。
4. 单击**保存并继续**转至下一步骤。单击**提交**返回到**编辑电子档案夹**页面。

## 如何创建新的个人电子档案夹

1. 在**电子档案夹**主页上单击**我的电子档案夹**。
2. 单击**创建个人电子档案夹**。
3. 在**创建个人电子档案夹**页面上的**选择方法**部分中，选择**新建**。
4. 提供**标题**和**描述**。电子档案夹的描述可提供给用户，但不会显示在电子档案夹中。标题将显示在 Web 浏览器的窗口或选项卡中。
5. 单击**保存并继续**转至下一步骤。单击**提交**返回到**编辑个人电子档案夹**页面。

## 如何设计电子档案夹的外观

通过模板创建的个人电子档案夹已具有定义的样式，因此不需要编辑该样式。请注意，在这种情况下，部分或全部电子档案夹样式选项可能已锁定。

可用的样式选项包括布局、背景、字体和导航菜单。

1. 选择**布局主题**。布局决定导航菜单的位置。
2. 选择**设计背景**。为电子档案夹背景选择颜色和图像。
3. 选择**字体设置**。选项可用于设置默认字体和页面标题字体。可进行自定义的是字体类型、大小和颜色。
4. 选择**样式导航菜单**。为菜单链接选择**文本**或**按钮**。可使用字体和颜色来定制文本和按钮。
5. 定制样式后，通过选择**将步骤标记为正在进行**或**将步骤标记为完成**来指定状态。然后单击**保存并继续**。单击**提交**返回到**编辑个人电子档案夹**页面。

## 如何构建电子档案夹

个人电子档案夹内的页面由辅件、文本和图像组成。使用模板时，页面可能已经存在，用户可能无法添加或删除页面。

按照以下步骤将页面添加到电子档案夹并将辅件添加到页面。

1. 从**编辑个人电子档案夹**页面的**构建**选项卡中，单击**创建页面**。
2. 为页面提供**标题**和**描述**。用户可使用该描述组织所有电子档案夹页面。页面描述不会显示在电子档案夹中。
3. 单击**浏览**搜索现有**辅件**。
4. 单击**创建新辅件**以创建辅件并将其添加到页面。
5. 浏览或创建新辅件后，单击**提交**。
6. 创建所需数量的页面和辅件以扩建电子档案夹。创建后，可以使用拖放功能对页面重新排序。
7. 单击**页眉**或**页脚**旁边的操作链接可在这些区域中添加图像或文本。
8. 完成所有页面后，通过选择**将步骤标记为正在进行**或**将步骤标记为完成**来指定状态。
9. 单击**保存并继续**或单击**提交**返回到**编辑个人电子档案夹**页面。

## 如何指定电子档案夹设置

1. 从**编辑电子档案夹**页面上的**设置**选项卡，选择电子档案夹的**状态**。如果电子档案夹已完成，并已准备好向复查者显示，请选择**完成**。
2. 选择**共享电子档案夹设置**。如果您希望与他人共享此电子档案夹，请选择**可用**。如果电子档案夹标记为**可用**，用户可以在**电子档案夹搜索**中查找您的电子档案夹。
3. 选择**评论为专用**向可查看电子档案夹的用户隐藏注释。
4. 选择**将步骤标记为正在处理**或**将步骤标记为已完成**，为设置指定状态。
5. 单击**提交**返回到“编辑个人电子档案夹”页面。单击“提交”不会自动使您的电子档案夹可与他人共享，除非您选择此选项。

## 后续步骤

管理个人电子档案夹 [位于页面 76](#)

# 管理个人电子档案夹

用户可以在**编辑个人电子档案夹**页面上管理针对个人电子档案夹的选项。通过单击**电子档案夹**主页上的**我的电子档案夹**来访问“编辑个人电子档案夹”页面。单击电子档案夹名称旁边的操作链接，并单击**编辑**。

可用选项如下：

- 编辑电子档案夹
- 共享电子档案夹
- 注释
- 目标电子档案夹

## 如何编辑电子档案夹

编辑选项显示为用于访问电子档案夹创建过程中每个步骤的链接。电子档案夹属性以链接形式列出，并使用指示“正在进行”或“完成”状态的图标标记链接。

## 如何共享电子档案夹

可将电子档案夹与机构内外具有电子邮件帐户和 Internet 接入的任何人进行共享。电子档案夹必须设置为可用，然后才能与人共享。编辑电子档案夹的设置以访问可用性选项。所有共享电子档案夹的用户均可使用“电子档案夹搜索”来查找此电子档案夹。

使用下表来确定要选择哪个共享选项。

是谁？	发生什么情况？
Blackboard Learn 用户	该电子档案夹列在用户的“收到的个人电子档案夹”中。
外部用户	创建 URL 并将其以电子邮件的形式发送到指定用户，以访问您的电子档案夹。
课程或组织	该电子档案夹在课程或组织中的“电子档案夹”工具中列出。这些课程和组织的成员可以搜索您的电子档案夹。
机构角色	具有该角色的所有用户都可以搜索您的电子档案夹。
所有系统帐户	系统中的所有用户均可以搜索您的电子档案夹。

1. 在**电子档案夹**主页上单击**我的电子档案夹**。
2. 单击电子档案夹名称旁边的操作链接，并单击**编辑**。
3. 单击**共享电子档案夹**。
4. 在操作栏上，将鼠标指向**共享**并选择其中一个可用选项。选项包括：**用户**、**外部用户**、**课程**、**组织**、**机构角色**和**所有系统帐户**。将电子档案夹与用户或外部用户共享时，将打开一个电子邮件表单。如果将电子档案夹与课程或组织共享，则需要浏览课程或组织。如果选择与特定角色共享，则要从列表中选择角色。与所有系统帐户共享则需要您确认操作。
5. 选择特定用户类型后，完成显示的页面上的表单。
6. 单击**提交**共享您的电子档案夹。

## 如何管理注释

注释用于提供来自同伴和教师的反馈。“注释”页面包含显示发布日期、发布注释的作者和注释文本的列。注释主题将显示为超链接，单击该链接将打开主题下的注释文本。通过单击列标题链接可存储注释。

可以在此页面查看、添加和删除注释。只有注释作者可以删除注释。

1. 在电子档案夹主页上，单击**我的电子档案夹**。

2. 单击电子档案夹名称旁边的操作链接，并单击**编辑**。
3. 单击**注释**查看关于您的电子档案夹的任意注释。

## 如何打包和下载电子档案夹

通过将电子档案夹打包到 zip 文件，可以在个人计算机上存储和移动电子档案夹。任何个人电子档案夹及其内容均可下载为压缩的 zip 文件。该 zip 文件包含构成整个个人电子档案夹的 HTML 页面和辅件。允许用户将较旧的个人电子档案夹存档到个人计算机上时，该工具非常有用。

1. 在电子档案夹主页上，单击**我的电子档案夹**。
2. 单击电子档案夹名称旁边的操作链接，并单击**编辑**。
3. 单击**将电子档案夹打包**。
4. 单击**下载**。将显示一个具有打开或保存个人电子档案夹选项的弹出窗口。
5. 选择**保存**，然后选择所需位置。

Windows 用户需双击该 zip 文件并选择**解压缩**。Macintosh 用户需双击 zip 文件。打开名为 **index.html** 的文件查看电子档案夹。请注意，如果将按钮用于电子档案夹菜单导航，则按钮将替换为文本链接。

## 创建基本电子档案夹

花些时间为电子档案夹设定目标，并考虑想要达到的目的。创建要在电子档案夹中突出显示的要点提纲。确保每个要点都有足够的支持材料，并清晰简要地显示出来。

创建基本电子档案夹的过程分为两步。首先，必须创建电子档案夹。第一步是为电子档案夹创建结构。在命名和设计好电子档案夹之后，将需要进行构建。在构建流程内可以向电子档案夹中添加三种类型的材料：内容、链接和项目。

### 关于基本电子档案夹项目权限

向电子档案夹中添加 Content Collection 项目时，需要注意这些项目的权限设置。用户必须拥有电子档案夹中 Content Collection 项目的读取权限才能进行查看。若要帮助组织，请为电子档案夹项目创建特定的文件夹，并在文件夹级别将权限设置为读取。

## 如何创建电子档案夹

创建基本电子档案夹时，要为所有材料创建结构，然后再向其中添加材料。

1. 在**电子档案夹主页**上单击**我的电子档案夹**。
2. 在操作栏上单击**创建基本电子档案夹**。
3. 提供**标题**、**描述**及**学习目标**。用户可使用该描述在“我的电子档案夹”页面上组织多个电子档案夹。描述不会显示在电子档案夹中。
4. 通过选择背景色、文本颜色或按钮设计来选择**电子档案夹菜单样式**。
5. 设置**电子档案夹可用性**。电子档案夹设置为可用后，可从电子档案夹搜索中对其进行搜索。
6. 设置**注释选项**。只有电子档案夹作者可以查看私人注释。
7. 单击**提交**。

## 如何构建电子档案夹

开始构建电子档案夹的一种好方法是创建主页。在此页面上设置电子档案夹的风格，让访问者能大体了解预期看到的内容。为主页创建的最佳内容类型为项目。

1. 创建基本电子档案夹后，访问**我的电子档案夹**页面。
2. 单击电子档案夹标题旁边的操作链接，并单击**构建**。

操作栏上提供三个用于向电子档案夹中添加材料的选项：**内容**、**链接**和**项目**。

## 如何添加内容

向电子档案夹添加内容会创建一个指向 Content Collection 文件或文件夹的链接。在电子档案夹中显示内容的最有效的方式之一是使用 Content Collection 项目。无论项目位于何处，对 Content Collection 项目所作的任何更改都将自动反映于其中。无需重新上传内容。

1. 创建基本电子档案夹后，访问**我的电子档案夹**页面。
2. 单击电子档案夹标题旁边的操作链接，并单击**构建**。
3. 单击**添加内容**。
4. 提供**菜单项名称**。该名称将显示为电子档案夹中导航菜单上的文本。
5. 从 Content Collection 中**浏览**一个项目或文件夹。
6. 设置项目的**可用性**。
7. 单击**提交**。

## 如何添加链接

链接是可应用到您的电子档案夹的外部内容。添加链接后，在您的电子档案夹中将会打开页面中的网站。如果想要为小组项目链接在线简历或博客，则不妨使用该方法。

1. 创建基本电子档案夹后，访问**我的电子档案夹**页面。
2. 单击电子档案夹标题旁边的操作链接，并单击**构建**。
3. 单击**添加链接**。
4. 提供**菜单项名称**。该名称将显示为电子档案夹中导航菜单上的文本。
5. 指定链接的 **URL**。
6. 设置项目的**可用性**。
7. 单击**提交**。

## 如何创建项目

使用项目可创建您希望在自己的电子档案夹中显示的任意其他类型的内容。项目是基于模板而创建的。模板是由管理员创建的。如果没有创建或没有设置为可用，则该选项不会显示。

1. 创建基本电子档案夹后，访问**我的电子档案夹**页面。
2. 单击电子档案夹标题旁边的操作链接，并单击**构建**。
3. 单击**创建项目**。
4. 选择**模板**，然后单击**提交**。
5. 提供**菜单项名称**。该名称将显示为电子档案夹中导航菜单上的文本。

6. 使用文本编辑器创建项目。您可以向项目中添加文本、图片或聚合。
7. 设置项目的**可用性**。
8. 单击**提交**。

## 如何排列电子档案夹页面

电子档案夹内容按照创建的顺序进行显示。内容位置显示在下拉列表中项目的旁边。如果您想更改该项目的位置，请按照希望其显示的顺序选择相应的数字。该页面会按照新顺序自动刷新并移动其他项目。

## 后续步骤

管理基本电子档案夹 [位于页面 79](#)

## 管理基本电子档案夹

从**我的电子档案夹**页面管理基本电子档案夹。打开电子档案夹的关联菜单即可访问用于管理基本电子档案夹的所有选项。在创建过程中随时可以编辑电子档案夹。

## 如何编辑电子档案夹

选择**编辑**将打开主电子档案夹属性，例如标题、描述和样式选项。

1. 在**跳转至菜单的电子档案夹**下，单击**我的电子档案夹**。
2. 单击基本电子档案夹标题旁边的操作链接，并单击**编辑**。

## 如何构建电子档案夹

选择**构建**将打开内容选项，用于向您的电子档案夹中添加详细信息。选项包括“添加内容”、“添加链接”和“创建项目”。

1. 在**电子档案夹主页**上单击**我的电子档案夹**。
2. 单击基本电子档案夹标题旁边的操作链接，并单击**构建**。

有关构建电子档案夹的详细信息，请参阅[如何构建电子档案夹 位于页面 78](#)。

## 如何管理注释

注释用于提供来自同伴和教师的反馈。**注释**页面包含显示发布日期、发布注释的作者和注释文本的列。注释主题将显示为超链接，单击该链接将打开主题下的注释文本。通过单击列标题链接可存储注释。

1. 在**跳转至菜单的电子档案夹**下，单击**我的电子档案夹**。
2. 单击电子档案夹名称旁边的操作连接，然后单击**注释**，查看关于您的电子档案夹的任意注释。
3. 单击注释主题的超链接将打开注释文本。

## 如何下载电子档案夹

任何基本电子档案夹及其内容均可下载为压缩的 zip 文件。该 zip 文件包含 HTML 页面以及构成整个基本电子档案夹的内容选项。允许用户将较旧的基本电子档案夹存档到个人计算机上，或将基本电子档案夹移动到另一基本电子档案夹系统时，该工具非常有用。



基本电子档案夹必须包含要下载的内容。如果基本电子档案夹为空，将不会显示下载链接。

1. 在电子档案夹主页上，单击**我的电子档案夹**。
2. 单击电子档案夹名称旁边的操作链接，并单击**下载**。
3. 单击**单击以下下载档案夹**链接。将显示一个具有打开或保存基本档案夹选项的窗口。
4. 选择**保存文件**，然后将基本电子档案夹保存到所需的位置。

电子档案夹包含在 zip 文件中。若要查看电子档案夹，Windows 用户需双击该 zip 文件并选择**解压缩**。Macintosh 用户需双击 zip 文件。打开名为 **index.html** 的文件进行查看。如果在电子档案夹菜单中使用按钮，则在下载的电子档案夹中将成为文本链接。

## 如何共享电子档案夹

可将电子档案夹与具有电子邮件帐户和 Internet 接入的任何人进行共享。共享电子档案夹是向其他学校的同事，甚至潜在雇主展示您工作成果的有效方式。

使用下表来确定要选择哪个共享选项。

是谁?	发生什么情况?
Blackboard Learn 用户	该电子档案夹列在用户的“收到的个人电子档案夹”中。
外部用户	创建 URL 并将其以电子邮件的形式发送到指定用户，以访问您的电子档案夹。
课程或组织	该电子档案夹在课程或组织中的“电子档案夹”工具中列出。这些课程和组织的成员可以搜索您的电子档案夹。
机构角色	具有该角色的所有用户都可以搜索您的电子档案夹。
所有系统帐户	系统中的所有用户均可以搜索您的电子档案夹。

接收者刷新其浏览器之前，Blackboard Learn 用户间共享的电子档案夹不会显示在**收到的电子档案夹**中。从**我的电子档案夹**页面访问**收到的电子档案夹**。共享某电子档案夹的所有用户均可使用**电子档案夹搜索**查找该电子档案夹。

1. 在**跳转至菜单的电子档案夹**下，单击**我的电子档案夹**。
2. 单击基本电子档案夹旁边的操作链接，并单击**共享**。
3. 将鼠标指向操作栏上的**共享**，然后选择您希望与其共享您的电子档案夹的用户组。
4. 随后会出现页面，完成上面的表格，然后单击**提交**。

## 如何运行链接检查器

使用“基本电子档案夹链接检查器”，可以检查已添加到基本电子档案夹的指向 Content Collection 项目的链接。例如，如果在用户已在基本档案夹中创建了项目链接后删除 Content Collection 中的项目，则基本档案夹链接检查器将检测到此问题并让用户意识到该中断的链接。

定期检查基本电子档案夹中的链接是一种很好的习惯。如果识别出项目的属性或权限已更改，则基本档案夹中指向 Content Collection 项目的链接可能显示中断。链接检查器提供了有关所有链接的信息，并提醒所有者任何中断的链接。如果基本电子档案夹开始显示中断的链接，或用户在查看基本电子档案夹中的页面时遇到困难，则链接检查器将识别该问题。一些中断的链接可以修复，而另一些则不能，这要取决于具体的情况。





1. 在**跳转至菜单的电子档案夹**下，单击**我的电子档案夹**。
2. 单击基本电子档案夹标题旁边的操作链接，并单击**链接检查器**。

单击**链接检查器**时，任务将自动运行。结果显示在**电子档案夹链接检查器**页面上。



## 了解链接检查器结果

运行“链接检查器”之后，随即显示结果页面，说明指向 Content Collection 项目的每个链接的状态。

图例	描述及解决办法
	<b>有效链接：</b> 这些项目已成功链接，无需进一步执行任何操作。
	<b>可修复的权限错误：</b> 基本档案夹用户列表上的一位或多位用户没有对这些 Content Collection 项目的读取权限。由于检查链接的用户具有这些项目的管理权限，因此可以修复这些链接。选择这些项目旁边的复选框并单击 <b>修复</b> 。系统随即将这些项目的读取权限授予基本档案夹用户列表上的用户。
	<b>未找到路径：</b> Content Collection 中的项目已被移动、删除或重命名。链接已中断，用户应从基本档案夹中将其删除。如果已知项目的新位置或新名称，则可以创建新的链接。
	<b>权限错误：</b> 基本档案夹用户列表上的一位或多位用户没有对这些 Content Collection 项目的读取权限。由于用户没有项目的管理权限，因此无法修复这些链接。从基本档案夹删除这些链接或联系具有这些项目的管理权限的用户以添加适当的权限。您学校的 Blackboard 管理员具有所有 Content Collection 项目的管理权限。运行此工具后，管理员将永远看不到此图标。

## 如何复制电子档案夹

使用复制功能可以创建一个新的基本电子档案夹，它是现有基本电子档案夹的原样复制品。需要两个相似的基本电子档案夹时，此功能非常有用。创建一个基本档案夹并复制它，然后对新的基本档案夹进行更改。

复制基本电子档案夹时，新的基本电子档案夹没有共享给任何人，可用于任何用途。如果在复制时原基本电子档案夹包含任何已中断的链接，系统将通知用户运行链接检查器，并对两个基本电子档案夹进行更正。复制后，两个基本档案夹是完全独立的。对一个基本档案夹所做的任何更改都不会影响另一个。

1. 在**跳转至菜单的电子档案夹**下，单击**我的电子档案夹**。
2. 单击基本电子档案夹标题旁边的操作链接，并单击**复制**。
3. 提供**目标电子档案夹**的名称。
4. 若要从原始电子档案夹复制注释，请选中电子档案夹名称旁边的复选框。
5. 单击**提交**。

**提示：** 如果出于相似目的需要创建多个基本电子档案夹，最好的做法是创建一个包含基本内容和设计的基本电子档案夹，然后多次复制用于其他用途。例如，如果某位学生正在为多份工作的面试准备有关成绩的电子档案夹，则他/她可能需要创建最能表现其工作成果的设计，并提供可展示成绩的内容链接。然后，对于每一次面试，该学生均可复制此基本电子档案夹并对新副本进行个人化设置以提供给特定的雇主，例如将欢迎页面文本更改为求职信。该学生随后可与公司共享该电子档案夹。

**注意：** 复制基本电子档案夹时，仅包含基本电子档案夹的内容。不复制与其分享基本电子档案夹的用户列表。

# 学习对象目录

## 关于学习对象目录

学习对象目录是 Blackboard Content Collection 中的一个知识库，使用它用户可以浏览或搜索已提交的条目。用户可以提名包含在机构的内部学习对象目录和公共目录中的项目。被选为目录管理者的用户确定组织目录的方法并管理用户已提交的目录条目。

## 关于学习对象

使用“学习对象”页面，用户既可以浏览学习对象目录的内容，也可以搜索特定项目。

有关向学习对象目录添加条目的信息，请参阅[添加项目的目录条目 位于页面 82。](#)

**注意：**如果您的学校许可 Community Engagement，则管理员可以选择将此功能设置为对系统中的所有用户可用或对具有特定角色的用户可用。

## 如何查找此页面

选择 Content Collection 菜单中的**查看目录**，打开此页面。

“学习对象”页面包括以下功能。

**注意：**也可以从 Content Collection 菜单上的“学习对象”区域中搜索目录。

## 权限

向“内部目录”提交了目录条目后，项目的读取权限将被授予该项目的系统帐户。向公共目录提交了目录条目后，项目的读取权限将被授予该项目的公众。

**注意：**管理员可以将“内部目录”和/或“公共目录”设置为不可用。

## 添加项目的目录条目

用户可以将“添加目录条目”页面中的项目提交至“学习对象目录”。条目提交后将显示在“管理目录”页面上。目录管理者必须先批准条目，该条目才能显示在“学习对象目录”中。

若要了解更多信息，请参阅[关于学习对象目录 位于页面 82。](#)

**注意：**只有将类别添加到了“学习对象目录”，才可以使用“添加条目”选项。

## 如何添加目录条目

1. 导航至包含要编辑的项目的文件夹。
2. 从该项目的关联菜单中选择**创建目录条目**。
3. 在以下字段中输入信息，然后单击**提交**。

**注意：**“说明”部分中的信息来自一般元数据。在此页面上编辑的信息将仅用于此目录条目。项目的“一般元数据”将保持不变。这使用户可以为不同的“目录条目”输入不同的信息。如果将一个 Content Collection 项目多次添加到目录，则每个条目可能包含不同的信息。

## 管理目录类别

目录管理者可以根据机构需要组织学习对象目录。“管理目录类别”允许管理者向顶级目录添加类别，并向这些类别中添加子文件夹。条目添加到目录后，可以进一步将其添加到顶级文件夹或任何子文件夹。可以为任何单个项目创建多个类别条目。

**注意：**如果您的学校许可 Community Engagement，则管理员可以向系统中具备特定角色的用户授予访问目录管理者功能的权限。仅这些用户可以访问“管理目录”页面。

### 如何管理目录类别

1. 从 Content Collection 菜单的“学习对象”下选择**管理目录**。
2. 选择**管理目录类别**。

“管理目录类别”页面包括以下功能。

要...	请单击...
向目录添加顶级类别	<b>创建目录类别</b> 。将打开“创建类别”页面。在此页面上输入类别名称。
向现有类别添加子类别	类别的名称。这样将打开一个页面，其中包含子类别以及添加和管理子类别的选项。
更改现有类别	类别名称旁边的 <b>编辑</b> 。将显示“编辑类别”页面。
删除类别	选中要删除的类别旁边的复选框，然后单击 <b>删除</b> 。此操作将删除该类别和所有子类别。这些类别中的所有项目都将移至由系统创建的名为“未分类”的类别中。管理员可以重命名此类别。

## 管理目录条目

目录管理者复查、接受和拒绝“管理目录条目”页面上的目录条目。此页面上显示用户向目录提交的所有条目。目录管理者必须接受条目，该项目才会显示在目录中。

可以多次更改目录条目的状态。例如，如果某位目录管理者批准了条目，而其他目录管理者则可能认为此操作不恰当并拒绝该条目。该条目将从目录中删除，且“管理目录条目”页面上显示的状态将为“已拒绝”。

**注意：**如果您还许可 Community Engagement，则管理员可以授予系统中具有特定角色的用户对目录管理器功能的访问权限。仅这些用户可以访问“管理目录”页面。

### 如何管理目录条目

1. 在“学习目标”菜单下选择**管理目录**。
2. 选择**管理目录条目**。

-或-

从特定文件夹的关联菜单中选择**管理目录条目**。

“管理目录条目”页面包括以下功能。

要...	请单击...
批准目录条目	要批准的条目旁边的复选框，然后选择 <b>批准</b> 。这些项目即被添加到目录。

要...	请单击...
拒绝目录条目	要拒绝的条目旁边的复选框，然后选择 <b>拒绝</b> 。这些项目不会添加到目录。如果这些项目以前已经批准，则不会再显示在目录中。
删除目录条目	要批准的条目旁边的复选框，然后选择 <b>从目录中删除</b> 。这些项目随即从此页面中删除，且不会显示在目录中。此操作为永久性操作；项目将从目录中删除且其状态无法再更改。此操作将删除条目，但不会删除 Content Collection 中的项目。
按条目状态筛选	<p><b>状态</b>字段中的下拉列表，然后选择要查看的条目。可用选项如下：</p> <p><b>全部显示</b> - 显示所有条目，包括已批准条目、待处理条目和已拒绝条目  <b>待处理</b> - 仅显示待处理的条目  <b>已批准</b> - 仅显示已批准的条目  <b>已拒绝</b> - 仅显示已拒绝的条目。</p>
按目录类别筛选	<b>类别</b> 字段中的下拉列表，然后选择要查看的条目。默认情况下，条件查询会显示所有类别。

# 小组协作

## 关于小组协作

Content Collection 中的一些最重要的功能是那些允许用户共享小组设置中的文档的功能。传统上，小组成员保存多份相似文档，并以电子邮件的形式将不同的版本发送给小组中的其他人。Content Collection 提供了可供共享、版本控制及锁定文件和文件夹的功能强大的工具，从而极大地简化了小组协作流程。工作流程活动还可增强共享文档的传统流程。

## 创建小组文件夹

在小组中协作的用户通常需要访问共享的文档集。小组既可以由希望协作的用户集合非正式地创建，也可以使用 Blackboard Learn 中的课程或组织小组功能正式创建。共享文档的第一步是创建每个小组成员均可访问的小组文件夹。创建小组文件夹不是必需的（小组成员可以协作完成单个文件），但建立特定文件夹可能有助于共享文件集合。

## 如何创建小组文件夹

1. 打开 Content Collection 选项卡，浏览到要创建小组文件夹的位置。常用位置位于用户名文件夹内，如 /users/jsmith。
2. 单击操作栏中的**创建文件夹**。
3. 输入**文件夹名称**。
4. 在**兆字节限额**字段中输入一个值。
5. 选择**锁定选项**。
6. 选择**评论选项**。
7. 选择**版本选项**。
8. 选择**跟踪选项**。
9. 选择**元数据选项**。
10. 单击**提交**。

## 共享小组文件夹

创建小组文件夹后，用户必须为其他小组成员提供适当的权限。如果教师已在课程中创建小组，用户只需一个步骤即可与所有小组成员共享该文件夹。如果将来教师要编辑小组成员，则 Content Collection 将与编辑的小组成员自动共享该文件夹。

## 如何与课程小组共享文件夹

1. 选择小组文件夹旁的**权限**。如果权限不可见，请选择**编辑**，然后再选择**权限**。
2. 从操作栏的下拉列表中选择**小组用户列表**（或**组织小组用户列表** [如果小组属于某个组织]）。选择**执行**。
3. 页面将显示用户注册的所有课程小组。选择与之共享文件夹的小组名称旁的复选框。可选择多个小组。
4. 选择适当的权限复选框。要授予小组完全权限，请选择所有复选框。

## 如何与用户小组共享文件夹

如果用户要与课程或组织小组以外的用户小组共享文件夹，则必须明确地与每一位小组成员共享该文件夹。按照下面的步骤执行：

1. 选择文件夹旁的**权限**。如果权限不可见，请选择**编辑**，然后再选择**权限**。
2. 选择操作栏中的**添加用户**。
3. 在**选择用户**字段中输入每位小组成员的用户名，中间用逗号分隔。单击**浏览**查找未知用户名。
4. 为这些用户选择适当的权限复选框。要授予所有小组成员完全权限，请选择所有复选框。

## 查找小组文件夹

用户在所需的位置创建了共享文件夹之后，其他小组成员需要使用一种简单的方法来查找和访问该文件夹。对所有其他小组成员而言，创建文件夹书签是完成此操作的最简单的方法。

**注意：**小组文件夹的创建者应通知每一位小组成员该文件夹位置。

## 如何创建书签

1. 从**工具**下的**跳转至**面板中单击**书签**。
2. 单击**创建书签**。
3. 输入**书签名称**。
4. 单击**浏览**找到相应项目。
5. 单击**提交**。

创建书签后，用户先选择 Content Collection 菜单中的**书签**，然后单击书签名以访问共享的小组文件夹。小组文件夹的创建者可以通过他/她的用户名文件夹直接访问该文件夹。如果所有小组成员均被授予了完全权限，则他们可以添加、编辑和删除小组文件夹中的任何文件或文件夹。

**注意：**用户还可以通过选择“工具”区域中的“搜索”来查找小组文件夹。

## 协作完成文档

Content Collection 包括许多工具，使用这些工具用户可以协作完成小组项目。

## 版本控制

版本控制用于跟踪每个保存的文件实例，从而使回滚到上一草稿变得更加容易。版本控制功能用于创建对文档所做更改的历史记录。

例如，一个小组协作完成最终研究论文，并在整个学期中对其内容进行了多处修改。一个小组成员意外地从文档中删除了一幅重要的图表。而幸运的是，这幅图表恰好存在于文档的上一版本中，因此小组可以轻松地从版本历史记录中检索该图表。

若要了解更多信息，请参阅[管理项目版本 位于页面 25。](#)

## 工作流程

小组成员可以利用 Content Collection 中的工作流程。利用工作流程用户可以将任务指定给其他用户并请求返回特定操作。

例如，一小组学生正在协作完成最终项目。拟订项目大纲后，小组要征求教师的反馈，以确定大纲是否符合教师的期望。小组成员需创建复查工作流程、指出优先级和最终期限，并将其发送给教师。教师收到工作流程后，先要复查大纲，随后将工

作流程返回小组。所有活动均在 Content Collection 中（具体是**工具**区域的**工作流程**部分）进行，而无需发送电子邮件和附件。

若要了解更多信息，请参阅[关于工作流程](#)。

## 锁定

文件夹锁定用于保护文件夹本身（名称和设置）不被更改。锁定文件夹和其所有内容既可保护文件夹本身，又可保护其中包含的资料。在某个小组成员正在打开文件夹中的文件进行修改时，可以使用锁定来确保其他小组成员无权访问该文件夹。例如，一位小组成员打开小组文件夹，打算用一整天的时间编辑多个文档。在自己执行工作期间为防止其他小组成员更改文档（这样将覆盖修改），用户可在包含所有文件的文件夹上创建锁定。

## 如何锁定文件夹及其包含的所有内容

1. 打开 Content Collection 选项卡，查找要锁定的文件夹。
2. 从该文件夹名称的关联菜单中选择**设置**。
3. 单击**锁定选项**区域下的**锁定此文件夹及其包含的所有内容**。

创建锁定之后，至少具有读取权限的用户可以继续阅读文件夹中的文件。但是，锁定将防止另一位用户更改文件夹中的项目，即使该用户具有对此项目的写入权限。更改完成之后，创建锁定的用户必须将其删除，以便其他小组成员可以继续完全访问。除在整个文件夹上创建锁定之外，还可在单个文件上创建。

## 注释

小组成员可以使用评论功能共享项目信息。例如，一位小组成员编写了最终研究论文的草稿。另一位成员在编辑草稿的过程中添加了评论，以供其他小组成员复查。本质上，“管理评论”区域可以用作文件和文件夹的讨论区。

## 跟踪

小组成员可以启用跟踪来查看与文件的所有交互的历史记录。跟踪日志指明了小组成员何时读取或编辑文件等信息。



# 协作

## 关于协作

Content Management 用户可以创建定义特定过程（包括涉及的文档和个人）的任务和执行顺序的工作流程。Content Management 用户可以在以下情况下接收有关他们参与的工作流程的电子邮件通知：例如当分配给他们任务时或工作流程从一个重要事件前进到下一个重要事件时。

工作流程使用模型进行部署。模型作为工作流程的基础使用：重要事件和操作已经过预定义，因此可快速、轻松地部署工作流程。一个模型可以有多个工作流程实例，并且可以与其他 Content Management 用户共享。与机构内的适当角色共享这些模型可提高效率和准确性。

协作可帮助机构提供常用业务过程的结构。一些示例：

- 资料库管员可以为教师和学生设置版权授予过程。
- IT 科系可设置请求资源的方式。
- 机构可建立请求对特定课程内容的访问的步骤。
- 学生可使用协作来共同完成课程项目。

## 协作醒目页面

“协作”醒目页面作为使用工作流程的起点。该页面可根据特定用户进行调整，并显示用户的工作流程模型、他们正在参与的工作流程以及分配给他们的操作。

下表介绍了该页面上可用的功能。

功能	描述
入门和启动即时工作流程	单击此链接以显示 <a href="#">启动工作流程</a> 页面。使用现有工作流程模型或启动最新工作流程。
我的工作流程进度和工作流程	单击以下任一链接以显示 <a href="#">工作流程</a> 页面。
设计工作流程模型和创建新模型	单击以下任一链接以显示 <a href="#">创建工作流程模型:我的模型</a> 页面。
待办事宜列表	单击此链接以显示 <a href="#">待办事宜列表</a> 页面。
电子邮件	单击此链接以向使用 <a href="#">电子邮件选项</a> 页面的其他工作流程参与者发送电子邮件。

## 创建工作流程模型

### 关于使用模型

任何 Content Management 用户均可创建可使用许多次的工作流程模型（实例）。工作流模型就像一个字处理器模板，其中的一个实例是何时将模型的副本发送给用户以完成。每个工作流程有一个模型，但可有许多实例。

工作流模型包含在“创建工作流程模型: 我的模型”页面中。该页面通过以下两种方式之一进行访问：

- 单击**工具**菜单中的**创建工作流程模型**链接。
- 从协作醒目页面中单击**设计工作流程模型**链接。

“创建工作流程模型: 我的模型”页面包含以下功能：



功能	描述
创建模型	单击以显示 <a href="#">创建工作流程模型</a> 页面并创建新模型。
删除	单击以删除选定的工作流程。
复制	单击以复制选定的工作流程。
显示模型	从以下选项中选择并单击 <b>前进</b> : <input type="checkbox"/> 所有模型 <input type="checkbox"/> 我的模型 <input type="checkbox"/> 共享模型
名称/设计者	按名称或所有者搜索特定的工作流程模型。使用下拉列表和文本字段细化搜索并单击 <b>前进</b> 执行搜索。
名称	模型的名称。
设计者	创建模型的用户。
开始	单击 <b>启动</b> 按钮以启动工作流程。

## 创建工作流程模型

任何 Content Management 用户都可以创建可使用和重复使用的工作流程模型。每个工作流程有一个模型，但可有许多实例。工作流程模型就像一个模板，其中的实例是指何时将模型的副本发送给用户以便完成。工作流程模型可与所有 Content Management 用户共享，也可与系统中的某些用户角色共享。

### 如何创建新工作流程模型

1. 从菜单区域单击**协作**。
2. 单击**设计工作流程模型**。
3. 单击**创建模型**。
4. 在**名称**字段中为模型输入名称。
5. 在**说明**字段中输入对此模型的描述。这些说明是有关使用工作流程的；例如，如果工作流程是共享工作流程，则此部分可用来说明他人应如何使用此工作流程。（此步骤是可选的。）
6. 定义要在此模型中使用的**操作状态**术语：**进行中**、**已批准**和**未批准**。
7. 单击**浏览**将内容选项链接到此模型。
8. 添加项目权限。若要了解更多信息，请参阅[添加权限](#)。
9. 完成后，单击**提交**。
10. 从新创建的工作流程的关联菜单中选择**构建**。
11. 单击**创建重要事件**。
12. 输入该重要事件的**名称**。
13. 在**描述**字段中输入描述。
14. 单击**无操作**或**转到重要事件**，然后选择一个重要事件编号以定义受到阻止时要重复的重要事件。若要了解更多信息，请参阅[添加重要事件](#)。
15. 单击**浏览**将内容选项链接到此重要事件。
16. 添加项目权限。若要了解更多信息，请参阅[添加权限](#)。
17. 单击**添加另一个文件**将另一个内容选项添加至此重要事件。

18. 单击**提交并添加操作**将操作添加至此重要事件，或单击**提交并完成**返回“模型设计”页面。若要了解更多信息，请参阅[添加操作](#)。

**注意：**模型未完成，直到模型包括至少一个操作时才能启动。

## 添加重要事件

工作流程由包含一个或多个操作的重要事件组成。重要事件以逻辑行为将所有操作分在一个组中，以此提供复杂工作流程的结构。重要事件只能由工作流程所有者添加。

### 如何添加重要事件

1. 从“创建工作流程模型: 我的模型”页面，在工作流程的关联菜单中选择**构建**。
2. 单击**创建重要事件**。
3. 输入**名称**。
4. 在**描述**字段中输入对此重要事件的描述。
5. 单击**无操作**或**转到重要事件**，然后选择一个重要事件编号以确定受到阻止时要重复的重要事件。

**注意：**受到阻止时要重复的重要事件设置的工作方式如下：

- 无操作**是默认设置；重要事件将继续。工作流程无法越过此重要事件继续，因为此操作已失败，但此重要事件中的其他操作仍可完成。
  - 转到重要事件**在此重要事件失败时强制工作流程返回指定的重要事件。如果此重要事件失败，则自此点之后的所有状态都还原至**未启动**。所有评论和历史记录信息保持不变。
6. 单击**浏览**将内容选项链接到此重要事件。重复此步骤以向此重要事件添加其他内容选项。
  7. 向此项目添加权限。若要了解更多信息，请参阅[添加权限](#)。
  8. 单击**提交并添加操作**将操作添加至此重要事件，或单击**提交并完成**返回“模型设计”页面。有关逐步说明，请参阅[添加操作](#)。

## 添加操作

操作是组成工作流程的各种任务；它们位于工作流程重要事件内。操作是为用户分配任务的方法，可分配给单个用户或小组。工作流程设计者可在工作流程模型在被设计时或进行中时将操作添加到工作流程模型，前提是操作已添加至尚未启动的重要事件。

**注意：**模型未完成，直到模型包括至少一个操作时才能启动。

### 如何访问添加操作页面

可通过以下方式访问“添加操作”页面：

- 在工作流程创建过程中添加重要事件后，单击**提交并添加操作**。
- 从相应工作流程的关联菜单中选择**构建**，该操作位于“创建工作流程模型: 我的模型”页面中。为相应的重要事件单击**创建操作**。

### 如何添加操作

1. 在**名称**字段中输入名称。
2. 在**描述**字段中输入对此操作的描述。
3. 通过单击**是**或**否**单选按钮来确定是否需要此操作。

4. 通过单击**指定日期**单选按钮来确定一个最终期限，并使用日期和时间字段选择该最终期限的准确日期和时间。如果不需要最终期限，请单击**无**单选按钮。
5. 单击**浏览**为此操作分配人员。
6. 单击**浏览**以选择要与此操作关联的课程。
7. 将此操作分配给此课程中的特定成员：
  - 单击**所有课程成员**单选按钮将此操作分配给所有课程成员。
  - 单击**选定角色**单选按钮并从以下角色中选择：学生、访客、助教、教师、课程制作者和评分者。
8. 确定批准此操作的方式：通过任何被指定人还是所有被指定人：
  - 单击**任何分配对象都可能批准**单选按钮或
  - 单击**所有分配对象都必须批准**单选按钮。
9. 单击**浏览**将内容选项链接到此操作。  
**注意：**当在 workflow 或重要事件级别上将文档链接到 workflow 时，这些文档将在 workflow 启动时显示在启动 workflow 页面的操作级别上。
10. 单击**提交**完成此操作并返回到“模型设计”页面。

## 添加权限

workflow 项目的权限在重要事件开始时授予操作所涉及的用户，并在重要事件结束或 workflow 停止时删除；这些 workflow 权限还将显示在项目的权限页面上。权限可在项目添加到模型时选择，它们还可在实例中进行编辑。

权限在 workflow 中的功能如下：

- 在 workflow 进入包含此操作的重要事件时授予项目权限，
- 在 workflow 退出包含此操作的重要事件时删除项目权限，
- 在 workflow 停止时删除项目权限以及
- 在 workflow 重新启动（停止后）时授予项目权限。

注意：如果没有权限添加至项目，则当提交 workflow 时，将显示警告，说明没有项目权限并询问用户是否要继续。

## 如何添加权限

1. 从“添加 workflow 模型”页面中，单击**浏览**以将项目添加至模型。若要了解更多信息，请参阅[创建 workflow 模型](#)。
2. 通过选中以下权限的复选框来选择任一权限或全部权限。

权限	描述
读取	允许用户读取或查看此项目。
写入	允许用户编辑此项目。
删除	允许用户从 workflow 中删除此项目。
管理	允许用户管理此项目的权限。

3. 完成后，单击**提交**。

## 扩展 workflow 项目的内容权限

可以扩展与 workflow 相关条目的权限以便完成该 workflow。重要事件与 workflow 完成后，扩展依然有效。

## 如何扩展工作流程条目的权限

1. 单击工作流程内重要事件的**扩展权限**。
2. 单击**浏览**选择需要扩展权限以访问条目的用户名称。
3. 单击**浏览**链接 Content Collection 中的条目。
4. 将权限添加至条目。
5. 单击**提交**。

## 编辑工作流程模型

工作流程模型创建后，其所有者即可对其进行编辑。这些修改影响原始模型以及该工作流程模型的任何共享实例。工作流程的现有实例不受这些修改的影响。

可以编辑进行中的工作流程模型，但只能在它们停止后才能编辑。停止后，所有者可编辑尚未启动的任何重要事件以及任何关联的操作。

## 如何编辑工作流程模型

1. 单击**设计工作流程模型**。
2. 从相应模型的关联菜单中选择**编辑、构建或共享**。

选项	描述
<b>编辑</b>	单击此链接打开 <a href="#">编辑</a> 页面。可在此处编辑模型的名称、描述和状态标签。
<b>构建</b>	单击此链接打开 <a href="#">模型设计</a> 页面。可添加或删除重要事件和操作。
<b>共享</b>	单击此链接打开 <a href="#">工作流程模型共享</a> 页面。可在此处找到用于共享模型的设置。

## 共享工作流程模型

某些 Content Management 用户可以与其他用户共享工作流程模型。用户必须具有权限才能共享基于其机构角色的工作流程模型。

## 如何共享工作流程模型

按照以下步骤与其他 Content Management 用户共享工作流程：

1. 从相应工作流程模型的关联菜单中选择**共享**。
2. 单击**是**单选按钮共享工作流程。
3. 选择多少角色可使用此工作流程：
  - 单击**每个人**单选按钮与每个用户角色共享此工作流程。
  - 单击**所选角色**单选按钮与特定用户角色共享此工作流程。
4. 选择一个角色，然后单击**右箭头**按钮将其移至**所选角色**列表。要从**所选角色**列表中删除角色，请选择一个角色，然后单击**左箭头**将其移回**要选择的角色**列表。
5. 完成后，单击**提交**。

## 如何删除共享工作流程

删除共享工作流程可防止共享此工作流程的用户创建另一工作流程，但不影响已在进行中的工作流程。

1. 从相应工作流程模型的关联菜单中选择**共享**。
2. 单击**否**单选按钮删除工作流程共享。
3. 完成后，单击**提交**。

## 复制工作流程模型

Content Management 用户可以复制他们已创建的工作流程模型或已与他们共享的工作流程模型。这是快速启动工作流程的另一方法。工作流程模型一旦被复制，用户即可对其进行相应的编辑。

**注意：** 如果用户复制共享工作流程模型，则他们将成为所有者，这意味着他们可编辑和重复使用该模型，即使原始模型已从系统中删除或未与他们共享。

## 如何复制工作流程模型

1. 导航至“创建工作流程模型: 我的模型”页面中。
2. 选择要复制的工作流程模型。
3. 单击**复制**。工作流程模型的副本将显示在列表中。

## 将项目链接至工作流程

可将本地硬盘中的 Content Collection 项目或文件链接至工作流程实例。Content Collection 项目或本地文件可在工作流程的模型、重要事件和操作级别链接。在模型级别链接时，它们将级联到模型中的所有操作；在重要事件级别链接时，它们将级联到重要事件中的所有操作。它们显示在模型中被链接的位置，但在工作流程实例中，它们都显示在操作级别。

项目可添加至进行中的工作流程，但必须遵守以下限制：

- 工作流程必须停止。
- 项目只能添加至尚未启动的重要事件或操作。

**注意：** 添加至已在进行中的工作流程的项目仅可用于该特定实例。

## 如何将 Content Collection 项目链接至工作流程

从“添加工作流程模型”、“添加重要事件”或“添加操作”页面中，遵循以下步骤：

1. 单击**浏览**。
2. 使用**我的资源**、**课程资源**、**组织资源**和**机构资源**链接导航至相应的文件夹。
3. 通过单击该项目的单选按钮来从列表中选择该项目。
4. 完成后，单击**提交**。
5. 添加项目权限。若要了解更多信息，请参阅[添加权限](#)。

## 如何将本地项目链接至工作流程

从“添加工作流程模型”、“添加重要事件”或“添加操作”页面中，遵循以下步骤：

1. 单击**浏览**。
2. 单击**添加项目**按钮。将显示“添加项目”页面。
3. 单击**浏览**。
4. 使用“文件上传”对话框查找该本地文件，然后单击**打开**。

5. 通过单击相应的复选框来选择此文件的选项。
6. 完成后，单击**提交**。
7. 添加项目权限。若要了解更多信息，请参阅[添加权限](#)。

## 部署工作流程

### 启动工作流程

工作流程可手动部署，也可自动部署。以下是手动启动工作流程的三种方法：

- 创建最新工作流程（全新的工作流程模型和实例）。
- 从工作流程模型列表启动工作流程（共享的或用户创建的）。
- 选择一个 Content Collection 项目，并基于该项目创建工作流程模型或使用现有工作流程模型。

### 如何启动工作流程

对于每种启动工作流程的方法，都请遵循以下步骤：

- 即时工作流程**：从协作醒目页面中，单击以下任一链接：**入门**或**启动最新工作流程**。
- 共享工作流程**：在入门列表中单击工作流程名称。
- 基于项目的工作流程**：从任何 Content Collection 文件夹页面中，选择一个项目，然后单击**启动工作流程**。

### 创建最新工作流程

用户可创建最新工作流程，它可引导用户完成创建新工作流程并执行它的无缝过程。

### 如何创建新工作流程

1. 从菜单区域单击**协作**。
2. 单击**启动最新工作流程**。
3. 选择**创建最新工作流程**或**复制现有工作流程模型**。
4. 单击**浏览**以选择现有工作流程模型。
5. 在**名称**字段中为新工作流程输入名称。
6. 在**说明**字段中输入对新工作流程的说明。这些说明是有关使用工作流程的；例如，如果工作流程是共享工作流程，则此部分可用来说明他人应如何使用此工作流程。此步骤是可选的。
7. 定义要在此工作流程中使用的**活动状态**术语：**进行中**、**已批准**和**未批准**。
8. 单击**浏览**将内容选项链接到此工作流程。
9. 单击**提交**。

### 使用共享工作流程模型

用户可基于共享工作流程模型启动工作流程。

## 如何基于共享工作流程启动新工作流程

1. 从协作醒目页面中，单击指向“入门”中的工作流程或在“工作流程”菜单中选择“提出请求”。
2. 单击属于该页面上列出的相应工作流程模型的**启动**按钮。
3. 在**评论**字段中输入有关该工作流程的附加评论。（可选）。
4. 单击**浏览**向此工作流程添加项目。若要了解更多信息，请参阅[将项目链接至工作流程](#)。
5. 扩展每个重要事件列表以指定最终期限和内容选项。（可选）
  - 通过单击**指定日期**单选按钮并使用**日期**和**时间**字段来为重要事件指定最终期限。
  - 单击**浏览**向此工作流程添加项目。若要了解更多信息，请参阅[将项目链接至工作流程](#)。
6. 当完成时单击“发送给我电子邮件”以在工作流程完成后接收电子邮件。
7. 使用以下选项之一选择何时启动此工作流程：
  - 单击**手动启动**单选按钮以自行决定何时开始此工作流程。
  - 单击**立即启动**单选按钮以尽快开始此工作流程。
  - 单击**指定起始日期**单选按钮以使用日期和时间字段选择开始此工作流程的准确日期和时间。
8. 完成后，单击**提交**。

## 创建基于项目的工作流程

用户可使用作为起点的 Content Collection 项目来创建新工作流程。这种方法可确保某特定项目包括在工作流程内。

## 如何创建基于项目的工作流程

按照以下步骤创建基于 Content Collection 项目的新工作流程：

1. 从任何 Content Collection 文件夹页面中，选择一个项目，然后单击**启动工作流程**。
2. 选择创建最新工作流程还是使用现有工作流程模型。
  - 对于最新工作流程，请遵循[创建最新工作流程](#)中介绍的步骤。
  - 对于工作流程模型，请遵循[使用共享工作流程模型](#)中介绍的步骤。
3. 完成后，单击**提交**。

## 编辑活动的工作流程

Content Management 用户可以编辑他们拥有的并且在进行中的任何工作流程。可以编辑尚未启动的重要事件和操作。不能编辑进行中的或者已完成的重要事件和操作。

**注意：**系统必须先停止工作流程，它才能被编辑；否则将显示包含此警告的消息。单击**确定**停止工作流程。

## 如何编辑活动的工作流程

1. 从协作醒目页面中单击**设计工作流程模型**。
2. 从活动工作流程的关联菜单中选择**打开**。
3. 从任何重要事件的关联菜单中选择**创建操作**或**扩展权限**。
4. 从任何操作的关联菜单中选择**编辑**、**复制**或**删除**。
5. 完成后，单击**确定**。



# 管理工作流程活动

## 关于工作流程

“工作流程”页面显示与某特定用户关联的所有工作流程，而不管该用户是发起者还是参与者。用户可以从该页面管理其工作流程订阅，编辑、启动或停止他们已创建的工作流程，查看详细信息，以及向工作流程添加评论。

**注意：**如果用户正在参与已预定但尚未到达他们那里的工作流程，则他们不能访问该工作流程的详细信息。

## 在工作流程的版本控制中使用 Web 文件夹或共享位置

如果用户是工作流程的接收人，则在版本控制中是否使用 Web 文件夹将取决于用户是否拥有相应的权限。如果工作流程是关于文件夹的，并且用户已获得此文件夹的权限，则用户可以使用 Web 文件夹。如果工作流程是关于文件的，则用户不拥有此文件所在文件夹的权限，且用户不能使用 Web 文件夹。

**注意：**在 Mac 上，Web 文件夹称为共享位置。

## 如何查看工作流程

从“协作”醒目页面单击[我的工作流程进度](#)或[工作流程](#)链接。

“工作流程”页面包含以下功能。

功能	描述
删除	用户可删除他们已创建的工作流程实例。
订阅	单击以订阅选定的工作流程。 <a href="#">工作流程通知</a> 页面将显示。
显示工作流程	从以下显示选项中选择并单击 <b>前进</b> ： <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> <b>全部</b>：显示与某用户关联的所有工作流程。</li><li><input type="checkbox"/> <b>已发送</b>：显示该用户发起的工作流程。</li><li><input type="checkbox"/> <b>已接收</b>：显示涉及该用户但由其他用户发起的工作流程。</li><li><input type="checkbox"/> <b>已预定</b>：显示用户尚未启动的工作流程，或者显示用户正在参与的、已开始但尚未到达使用其已分配操作的重要事件的工作流程。</li><li><input type="checkbox"/> <b>进行中</b>：显示进行中的工作流程。</li><li><input type="checkbox"/> <b>完成</b>：显示完成的工作流程。</li></ul>
名称	显示工作流程的名称。
状态图标	状态图标将表明以下内容之一：工作流程重要事件已过期。订阅该工作流程的所有通知。订阅该工作流程的活动通知。
进度	显示工作流程的进度。
当前重要事件最终期限	显示某特定工作流程的当前重要事件最终期限。
开始日期	显示特定工作流程起始的日期。
停止日期	显示特定工作流程停止的日期。
类型	显示工作流程的类型： <b>已发送</b> 或 <b>已接收</b> 。
状态	显示 <b>启动/停止</b> 按钮。用户可以单击 <b>启动</b> 来开始他们已创建的工作流程实例，并可单击 <b>停止</b> 来将其停止。已停止的工作流程实例可通过单击 <b>启动</b> 来重新启动。
编辑	从关联菜单中选择 <b>编辑</b> 可显示此特定工作流程的“工作流程设计”页面。若要了解更多信息，请参阅 <a href="#">编辑活动工作流</a>



功能	描述
	<a href="#">程</a> 。
编辑页码	选择要在此页面上显示多少工作流程： <b>25、50、100、200</b> 或 <b>全部</b> ，然后单击 <b>前进</b> 。

## 查看模型设计详细信息

“模型设计”页面便捷地显示特定工作流程实例的详细信息。此工作流程的每个重要事件都以折叠视图列在此页面上；可以展开该视图以显示组成重要事件的操作的详细信息。工作流程参与者可编辑重要事件中的操作，并可添加评论。

工作流程所有者可随意使用两种覆盖方式：他们可覆盖某项操作以完成该操作或使其失败。例如：Joe 被指派了重要事件 1 中的一项操作，但他生病了，致使他无法完成此操作。工作流程所有者可使用“批准操作”功能将工作流程移至下一个重要事件。

## 如何访问模型设计页面

- 从“工作流程”页面上相应工作流程的关联菜单中选择**打开**。
- 从“操作”页面上相应操作的关联菜单中选择**打开**。

“模型设计”页面包含以下功能：

功能	描述
重要事件展开/折叠	单击加号/减号图标可展开和折叠该重要事件的详细信息。
内容选项	单击该链接可访问与某重要事件关联的每个内容选项。
覆盖选项	
批准操作	单击此按钮可批准此操作并将工作流程移至下一个重要事件。
操作失败	单击此按钮可使此操作失败。
状态历史记录	
编辑操作	单击此按钮可显示 <a href="#">更新操作</a> 页面。
注释	单击此按钮可为此操作添加评论。
全部展开	单击此按钮可显示以下字段中所有评论的文本。
全部折叠	单击此按钮可折叠以下字段中所有评论的文本。

## 待办事宜列表操作

“操作”页面组织和显示与某特定用户关联的所有操作。

注意：一项操作一旦完成，系统就会自动将其从“操作”页面中删除。用户仍可从“我的工作流程”页面访问此工作流程（以及此操作）。

## 如何访问待办事宜列表

从“协作”菜单中单击**待办事宜列表**。

-或-

从协作醒目页面单击**待办事宜列表**。

“操作”页面包含以下功能：

功能	描述
显示操作	<p>从以下显示选项中选择并单击<b>前进</b>：</p> <p>类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>所有工作流程</b>：显示与某用户关联的所有工作流程的操作。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>当前工作流程</b>：显示进行中的工作流程的操作。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>预定工作流程</b>：显示即将到来的工作流程的操作。</li> </ul> <p>状态：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>未启动</b>：显示用户尚未启动的操作。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>进行中</b>：显示进行中的操作。</li> <li><input type="checkbox"/> <b>完成</b>：显示完成的操作。</li> </ul>
状态图标	显示在此列中的图标表示某操作的最终期限已过期或需要执行某操作。
操作名称	显示操作的名称。
操作状态	显示操作的状态。
操作最终期限	显示操作的最终期限。
工作流程名称	显示与此操作关联的工作流程的名称。
更新	单击 <b>更新</b> 以显示 <a href="#">更新操作</a> 页面。
详细信息	单击以显示工作流程的详细信息。

## 更新操作

“更新操作”页面列出了与某特定工作流程活动关联的所有详细信息和内容选项。可以更改操作的状态，并可以添加评论。

工作流程所有者可以覆盖要完成的一项操作或使其彻底失败。例如：Joe 被指派了重要事件 1 中的一项操作，但他生病了。所有者可使用完全覆盖功能将工作流程移至下一阶段。所有者可在[模型设计](#)页面上完成此操作。

**注意：**工作流程中涉及的任何用户均可作为操作添加评论，但只有被指派了某项操作的用户才能编辑该特定操作的状态。例如：如果一个用户被指派了重要事件 1 中的一项操作，则该用户可在重要事件 2 期间进入工作流程并可为重要事件 2 中的操作添加评论。

## 如何更新操作

可通过以下方式访问“工作流程活动”页面：

- 为相应的操作单击[操作](#)页面上的**编辑**。
- 为相应的操作单击[模型设计](#)页面上的**编辑操作**。

“更新操作”页面包含以下功能：

功能	描述
说明	显示对此操作的说明。只读。
最终期限	显示此操作的最终期限。只读。
必读	显示此操作的 <b>必填/非必填</b> 状态。只读。
内容选项	显示指向与此操作关联的任何内容选项的链接。
状态	从以下选项中选择以更改此操作的状态：

功能	描述
	<input type="checkbox"/> 进行中 <input type="checkbox"/> 已批准 <input type="checkbox"/> 未批准
主题	在提供的字段中输入主题。
评论	输入有关状态更改的评论。
状态历史记录	显示此操作的状态历史记录。使用 <b>全部展开</b> 和 <b>全部折叠</b> 按钮展开或折叠历史记录数据。

## 工作流程通知

“工作流程通知”页面允许用户管理来自某特定工作流程的通知。

“工作流程通知”页面可通过从“我的工作流程”页面选择工作流程并单击**订阅**来访问。用户同时可编辑一个或多个工作流程的通知设置。

### 如何设置通知首选项

- 选择以下选项之一：
  - 我需要完成一项操作**：用户仅接收有关用户有要完成操作的工作流程中的重要事件状态的通知，而不是有关工作流程所有状态的通知。
  - 发生任何事件**：用户将接收工作流程的所有通知，包括操作和重要事件状态。
  - 工作流程完成或失败**：只有工作流程完成或失败时，用户才会收到通知。
  - 从不**：用户不会收到工作流程通知。
- 单击**提交**。

### 如何退出工作流程通知

Content Management 用户也可使用**工具**菜单下的**个人设置**来退出所有工作流程通知。

- 在**工具**下单击**个人设置**。
- 单击**退出工作流程通知**复选框。
- 单击**提交**。

## 通过电子邮件发送项目

用户可以通过电子邮件将文件和文件夹发送给特定的用户、一组用户或发送给在内容区中具有有效电子邮件地址的任何人。

### 如何发送电子邮件

- 通过单击相应复选框，在内容区中选择某个文件或文件夹。
- 单击**电子邮件选项**。
- 单击**收件人**
- 选择要向其发送电子邮件消息的人：
  - 单击**选择特定用户**以便通过浏览查找某个用户名。单击**提交**。

指向**选择用户组**以便选择某个组。单击**课程**、**课程小组**、**组织**或**组织小组**。通过单击相应复选框选择一个小组。单击**提交**。

单击**添加电子邮件地址**以便输入某个电子邮件地址。单击**提交**。

5. 单击**抄送**和**密送**，并选择要向其发送电子邮件消息副本的人。可选。
6. 在**主题**字段中输入主题。
7. 在**消息**字段中输入消息。
8. 单击**提交**。