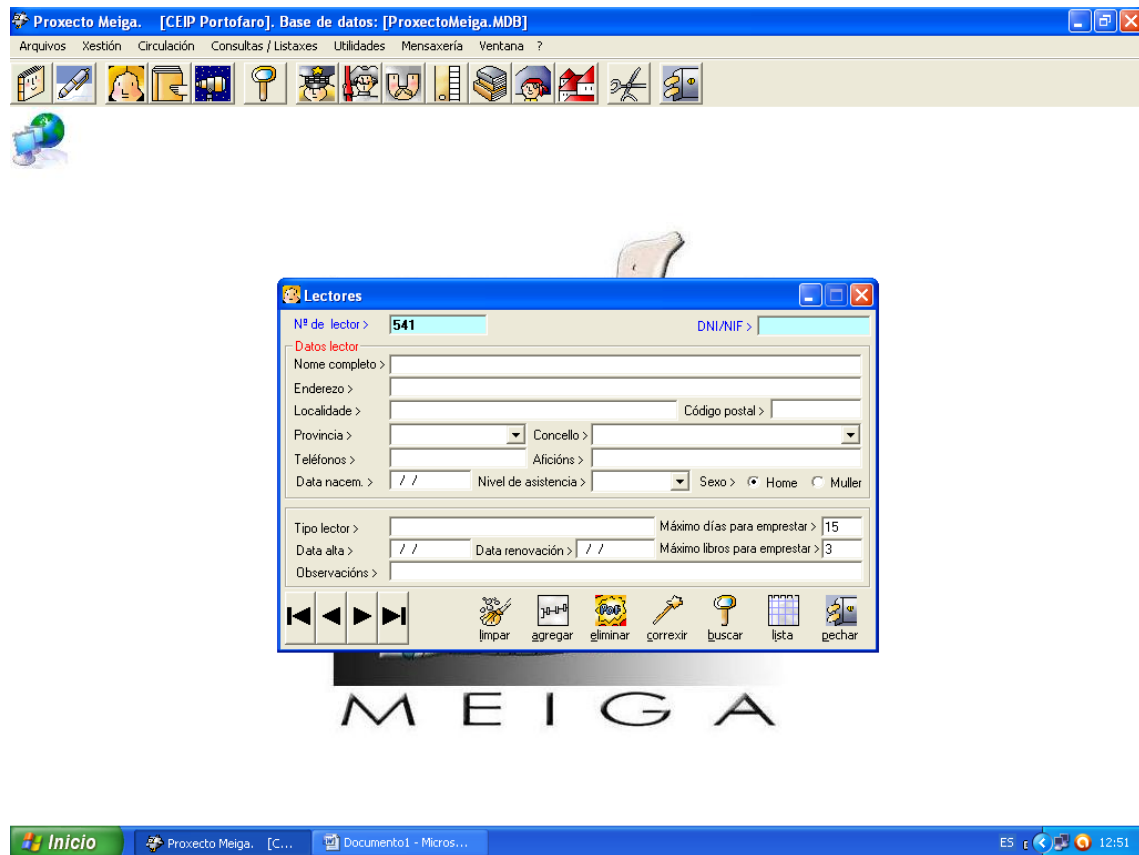


1.- Buscar nº de lector en Circulación-lectores. Escribir o nome e clic en buscar

Clic en buscar e anotar o nº de lector

Escribir nome



2.- Engadir lectores:

a) clic en circulación lectores



b) Encher o formulario (Nome completo e data de alta (non fai falta nada máis)) Por defecto xa aparece o último nº libre



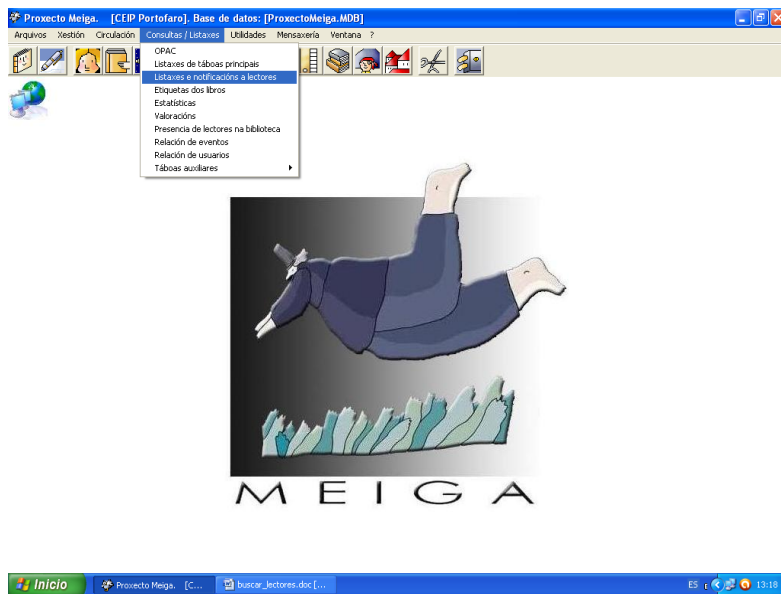
Nº de lector >	556	DNI/NIF >	
Datos lector			
Nome completo >			
Enderezo >			
Localidade >			Código postal >
Provincia >		Concello >	
Teléfonos >	Aficións >		
Data nacemento >	//	Nivel de asistencia >	
		Sexo >	<input checked="" type="radio"/> Home <input type="radio"/> Muller
Tipo lector >		Máximo días para emprestar >	15
Data alta >	//	Data renovación >	//
		Máximo libros para emprestar >	3
Observacións >			

MEIGA



- c) clic en agregar
- d) Repetir operación ata rematar os lectores a engadir
- e) Imprimir os carnés

- Clic en consultas/listaxes e clic en Listaxes e notificacións a lectores



- -Clic en carnés lectores
- Escoller o intervalo de lectores (os últimos que acabamos de engadir)
- Seleccionar a impresora correcta
- Clic en imprimir

