

Listas

1. ACCEDER AO MÓDULO DE LISTAS

- Pulsando na opción do menú central
- Pulsando na opción Máis > Listas do menú superior

2. PULSAR NO BOTÓN +NOVA LISTA

✤ Nova lista

3. CUMPRIMENTAR OS DATOS DO FORMULARIO E GARDAR

- Listas públicas: poderán ser consultadas por outros usuarios (na intranet e no OPAC)
- Listas privadas: só serán visibles para o usuario creador da lista

Crear unha nova li	sta		Consignar o nome da lista
Nome:		Requirido	
Propietario:	USUARIO		
Ordenar esta lista por:	Título 🗸		
Categoría:	Privada 🗸		
Permitir cambios nos contidos de:	Só propietario		
Gardar Cancelar		Indio a list	car quen pode editar ta

4. ENGADIR EXEMPLARES Á LISTA

• Dende a pantalla da lista, consignando os códigos de barras ou os biblionumbers

Engadir ítems Código de barras:	
Número de rexistro bibliográfico:	_//
Agregar	_//

• Realizar unha busca no catálogo, seleccionar os rexistros que se queren incluir, pulsar o botón "Engadir á lista" e escoller do despregable a lista á que se queren engadir

I≣ Engadir á lista ◄	Facer reserva			
As súas listas				
Natureza e medioambiente				

 Acceder ao detalle do rexistro bibliográfico que se quere engadir e pulsar "Agregar a >Lista". Posteriormente, escoller a lista á que se quere asociar o rexistro



Máis información no punto "2.6.1 Listas" do Manual Funcional Completo



CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE



AXENCIA PARA A MODERNIZACIÓN TECNOLÓXICA DE GALICIA

