Módulo 5_FERRAMENTAS

UNIDADE 6_Publicación de novas

1 INTRODUCIÓN

2 ACCESO Á FERRAMENTA

3 AGREGAR NOVA

4 XESTIÓN DE NOVAS

4.1 EDITAR NOVA

4.2 ELIMINAR NOVA

5 VISUALIZACIÓN DE NOVAS

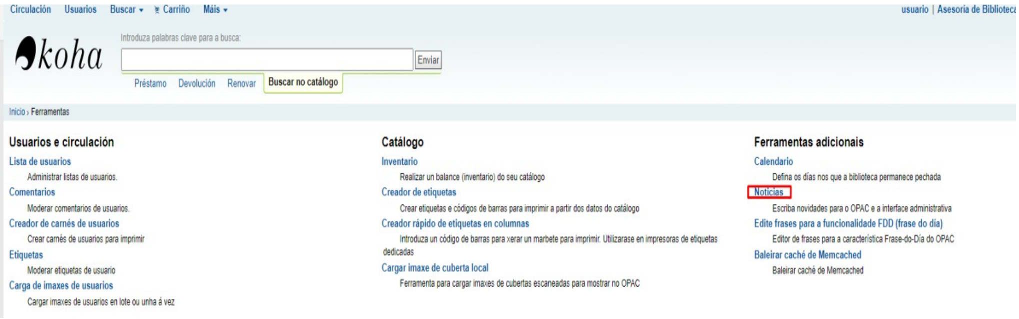
1. INTRODUCIÓN

Esta ferramenta posibilita ás/aos bibliotecarias/os enviar novas a outras bibliotecas a través da intranet e compartilas coas/cos usuarias/os no OPAC.

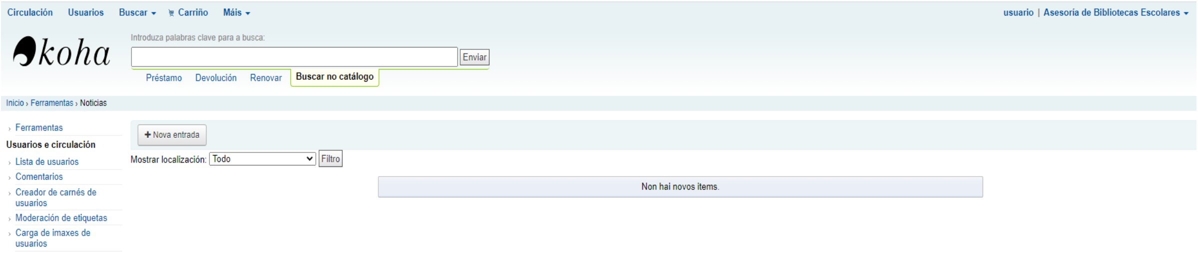
2. ACCESO Á FERRAMENTA

1.- Accede ao módulo de ferramentas, premendo sobre a súa opción cda pantalla de inicio ou na opción **Máis > Ferramentas** do menú superior de Intranet.

2.- Preme na opción **Noticias** do apartado "**Ferramentas adicionais**".

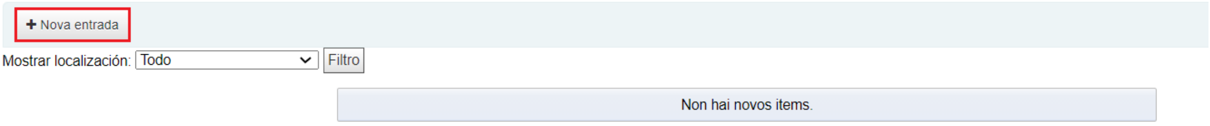


3.- Aparece a pantalla "**Noticias**"

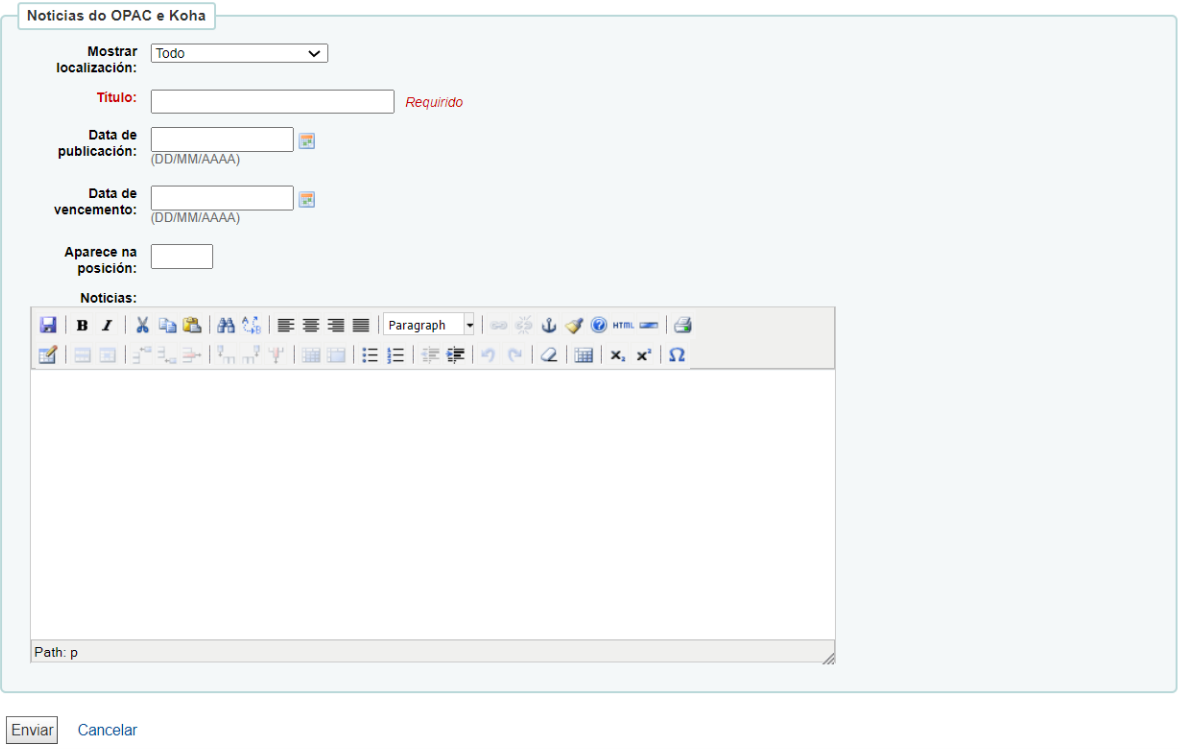


3. AGREGAR NOVAS

1.- Clica no botón **+Nova entrada**

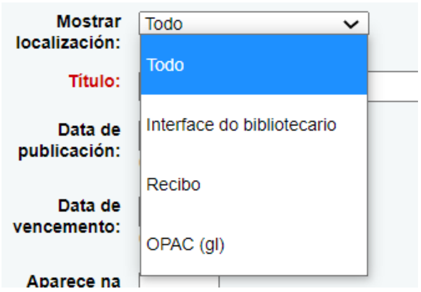


2.- Aparece un formulario para a creación da nova.

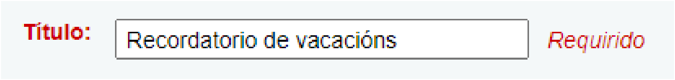


3.- O formulario de creación está composto por diferentes campos que permiten configurar as características da noticia:

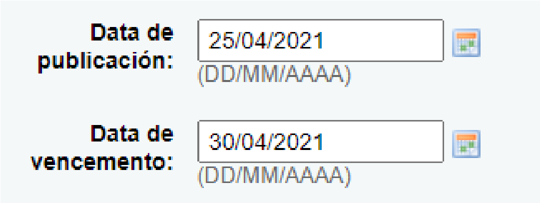
- **Mostrar localización**: a través dun despregable, permite escoller onde se vai querer mostrar a noticia: só na intranet, en forma de recibo de circulación, só no OPAC ou en todo.



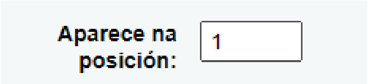
- **Título**: é o único campo obrigatorio do formulario. Nel debe consignarse un nome para a noticia.



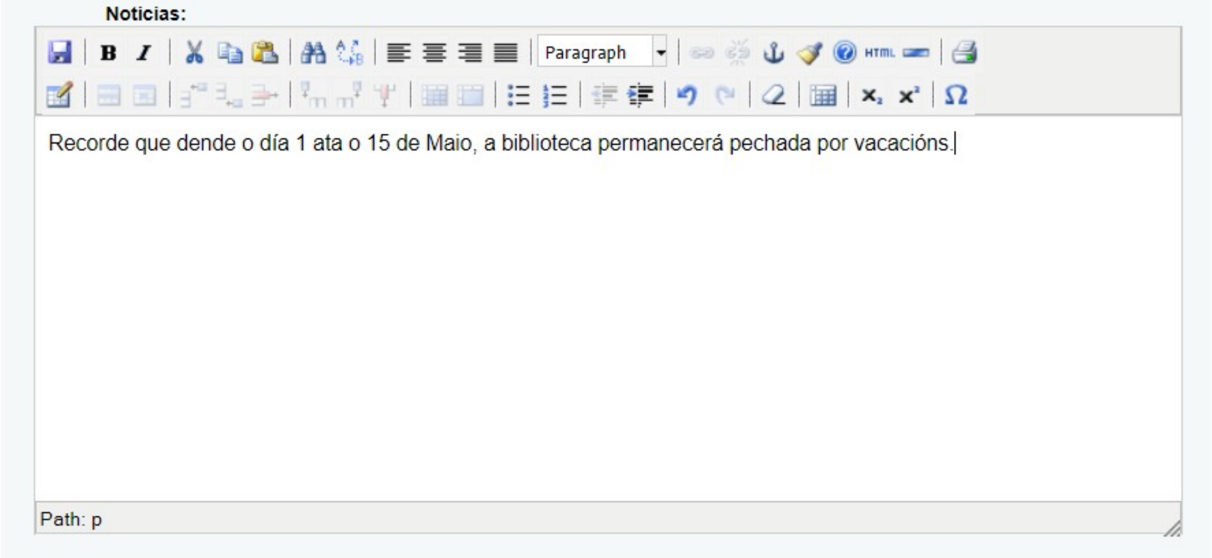
- A través dos campos **Data de publicación** e **Data de vencemento** pódese controlar e planificar o tempo durante o que vai ser visible esa noticia.



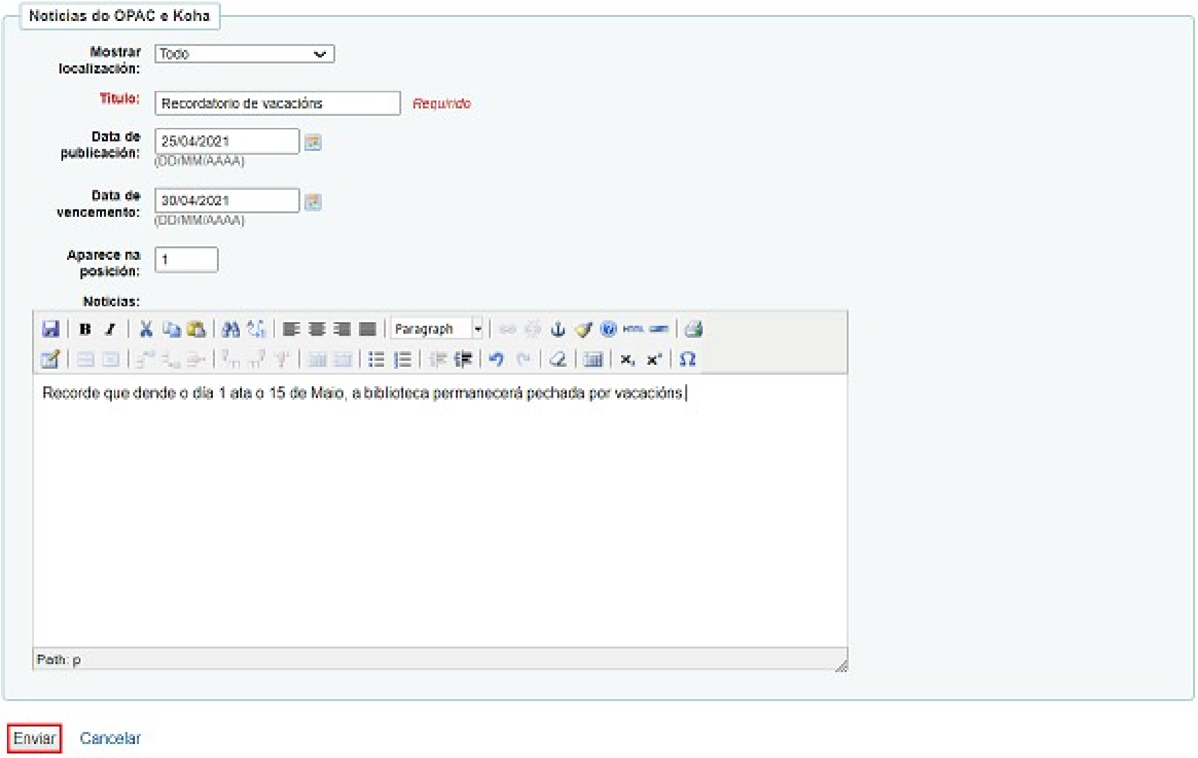
- O campo **Aparece na posición** serve para a establecer a orde de visualización das noticias no caso de que haxa máis de unha.



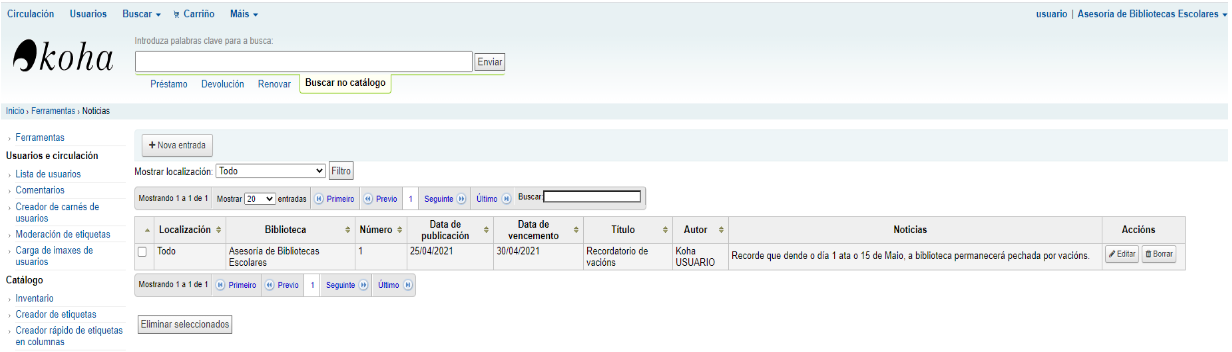
- Por último, o campo **Noticias** é un campo de texto no que se pode introducir o texto que conforma a noticia.



4.- Unha vez feita a configuración, preme o botón **Enviar** situado na parte inferior do formulario.



O sistema crea a noticia. As noticias configuradas, tanto visibles no momento actual como planificadas para ser visibles en días posteriores, poderanse consultar na táboa da pantalla “Noticias”.

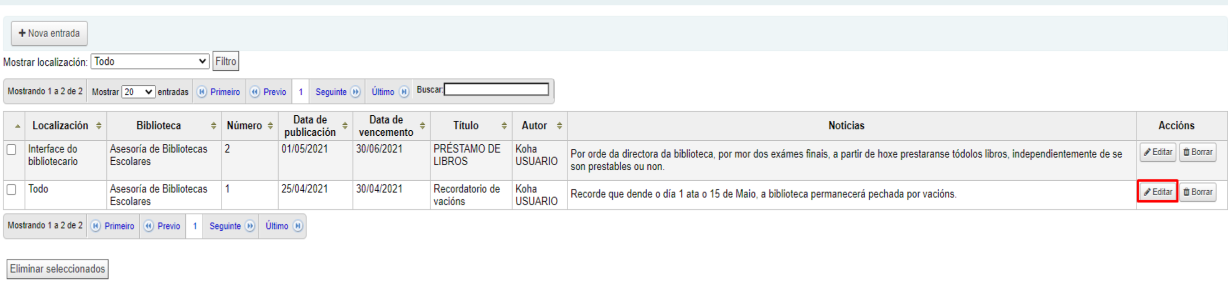


4. XESTIÓN DE NOVAS

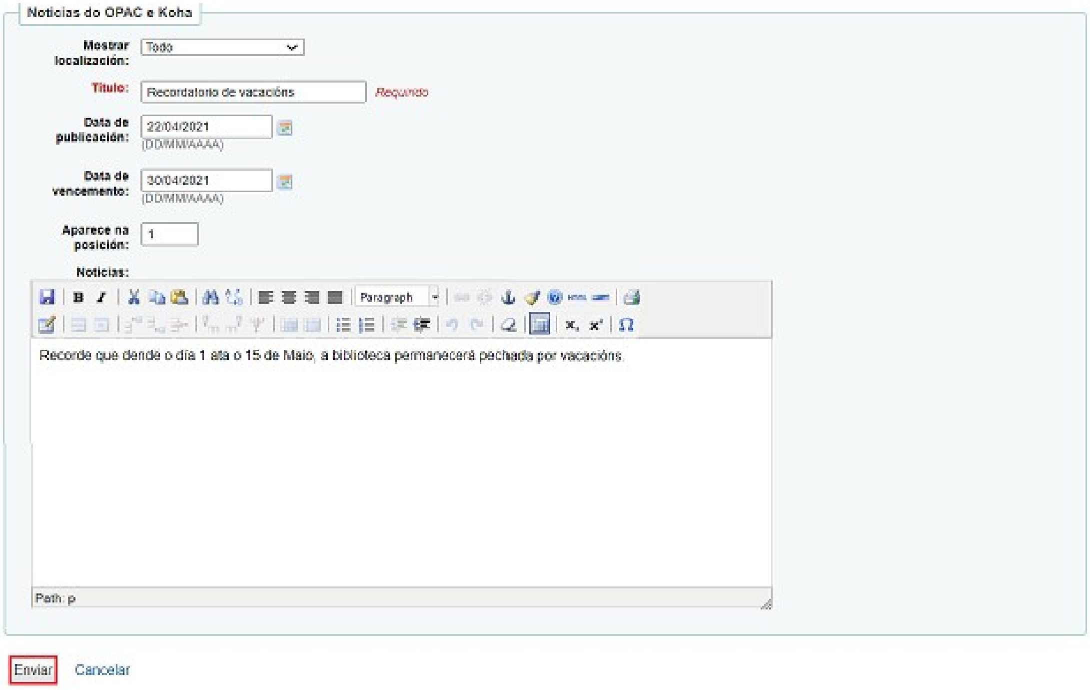
Dende a pantalla “**Noticias**”, ademais da creación de novas noticias, poderanse xestionar as xa existentes.

4.1 EDITAR NOVAS

1.- Para editar unha noticia xa creada, preme no seu botón **Editar** correspondente.

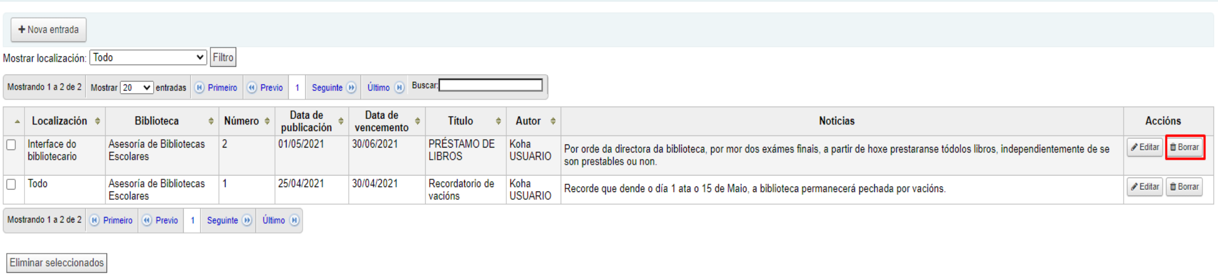


2.- Abrirase o formulario de edición cos datos da noticia. Modifica os campos desexados e preme o botón **Enviar** para que o sistema garde os cambios e actualice a información.

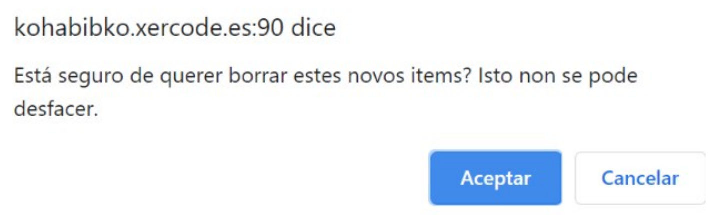


4.2 ELIMINAR NOVAS

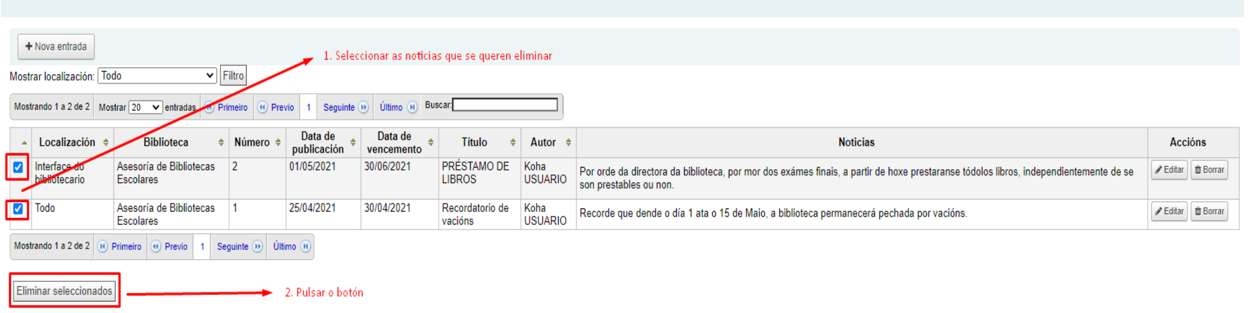
1.- Para eliminar unha nova, clica no seu botón **Borrar** correspondente.



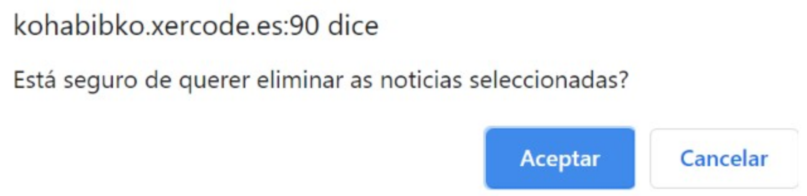
2.- Mostrarase unha mensaxe de confirmación que é necesario aceptar.



Pódense eliminar varias noticias á vez, seleccionándoas e pulsando o botón **Eliminar seleccionados** situado na parte baixa da táboa.

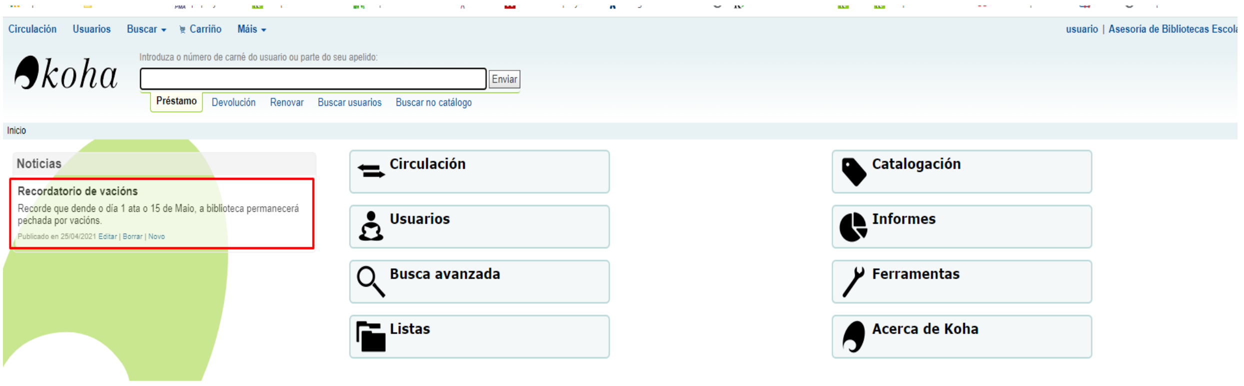


Ao igual que na eliminación de forma individual, mostrase unha mensaxe de confirmación que é necesario aceptar para rematar o proceso.



5. VISUALIZACIÓN DE NOVAS

- Na **Intranet**, a/o bibliotecaria/o verá as novas na parte esquerda da pantalla de "**Inicio**".



- As noticias en forma de **recibo de circulación**, mostraranse ao imprimir un recibo de circulación dun usuario

Préstamos de Anxo GONZÁLEZ
(CEL009-11)
22/04/2021 13:54

Préstamos

Na fogueira dos versos
Código de barras: CEL009000000519
Data de vencemento: 29/04/2021 23:59

Retrasos

Noticias

Recordatorio de vacacións

Publicado el 22/04/2021

- No **OPAC**, as noticias serán visibles na parte superior da pantalla de "Inicio".