



Conselleria d'Educació i Universitats

Secretaria Autònoma
de Desenvolupament Educatiu

Secretaria Autònoma de Desenvolupament Educatiu CURS GESTIB WEB. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT

Catàleg i Editorials

Aquestes dues opcions de menú únicament són visibles pels administradors de l'aplicació. Els títols dels llibres i les editorials que hi apareixen hauran estat prèviament introduïts pels administradors de l'aplicació.

Per tant, no s'haurà de realitzar cap tasca de manteniment per part dels usuaris. En cas de no trobar algun títol i/o editorial que es necessiti, s'haurà de contactar amb el Servei de Beques, Programes i Serveis Complementaris per tal de que s'afegeixi. Per fer-ho, us podreu adreçar a:

- 971 17 77 82

sce@caib.es

Es recomanable que les tasques a realitzar es duguin a terme en l'ordre que s'indica a continuació:

1. Adopció

Seleccionar els títols d'aquells llibres que s'empraran al nostre centre. El llistat de llibres disponibles és el que apareix al Catàleg. S'ha d'indicar també, el curs, grup i matèria als que anirà destinat el títol seleccionat.

2. Adhesió

Seleccionar aquells alumnes que formaran part del Programa de Reutilització de Llibres. Les passes a seguir són les següents:

- Fer la recerca per tutor/a, curs/grup o bé per alumne.
- Pitjar el botó "Edita"
- Seleccionar aquells alumnes a adherir, marcant la casella que apareix a l'esquerra de cada nom.

3. Previsió aportacions

En aquesta pantalla s'ha d'introduir la quantitat que hauran d'aportar els pares dels alumnes adherits.

4. Aportacions

S'ha d'indicar la quantitat aportada per cada alumne. Si la quantitat és igual o superior a la indicada anteriorment en la pantalla de Previsió d'Aportacions, apareixerà indicat que l'alumne ha pagat.



5. Magatzem

S'han de dur a terme una sèrie de tasques en l'ordre següent:

1. Imprimir les etiquetes que correspondran a cada exemplar (botó *Imprimeix etiquetes en PDF*).
2. Enganxar les etiquetes impreses a cada exemplar.
3. Enregistrar els exemplars per a que siguin afegits al Magatzem (botó *Nou exemplar*)
4. Indicar per cadascun dels exemplar si són Utilitzables o No Utilitzables (botó *Estat exemplars*).

6. Préstec

Mitjançant aquesta pantalla es podrà informar del préstec d'un exemplar realitzat a un alumne. D'altra banda també s'hauran d'imprimir les etiquetes amb el codi de l'alumne que aniran enganxades als exemplars que posteriorment se li donaran en préstec.

7. Devolució

Mitjançant aquesta pantalla es podrà gestionar la devolució dels exemplars dels llibres.