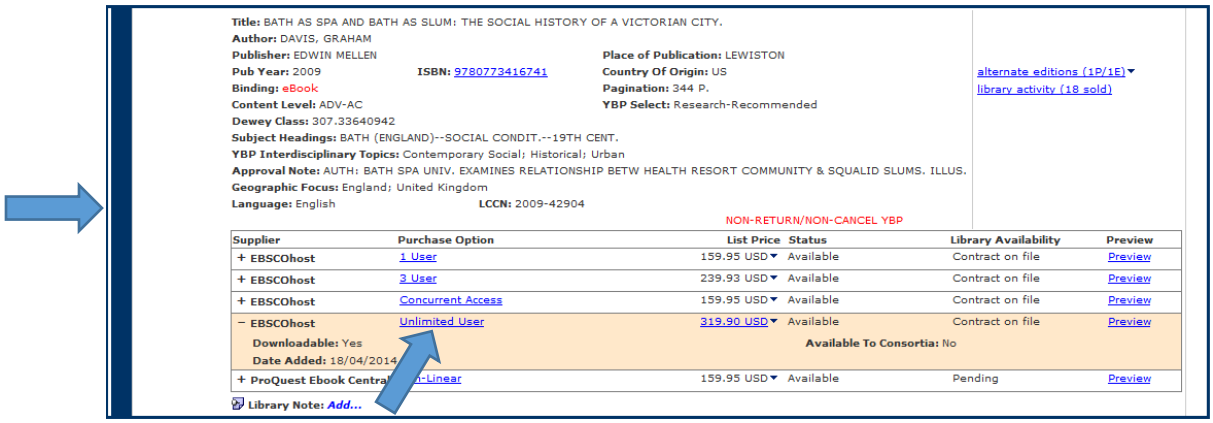
GOBI® Quick Guide

¿Cómo realizar un pedido utilizando el "Carro de la compra" (Order Cart)?

1. Localiza el registro del título deseado utilizando la búsqueda básica o convencional.

2. Haz clic en la opción de compra deseada (para e-books) o en la barra situada a la izquierda (para monografías en papel) hasta que se marque como la imagen que se muestra a continuación:



3. Haz clic en "*Add to Cart*" → *Order Cart.* El título ahorra se ha movido al "Carro de la compra" (*Order Cart*).

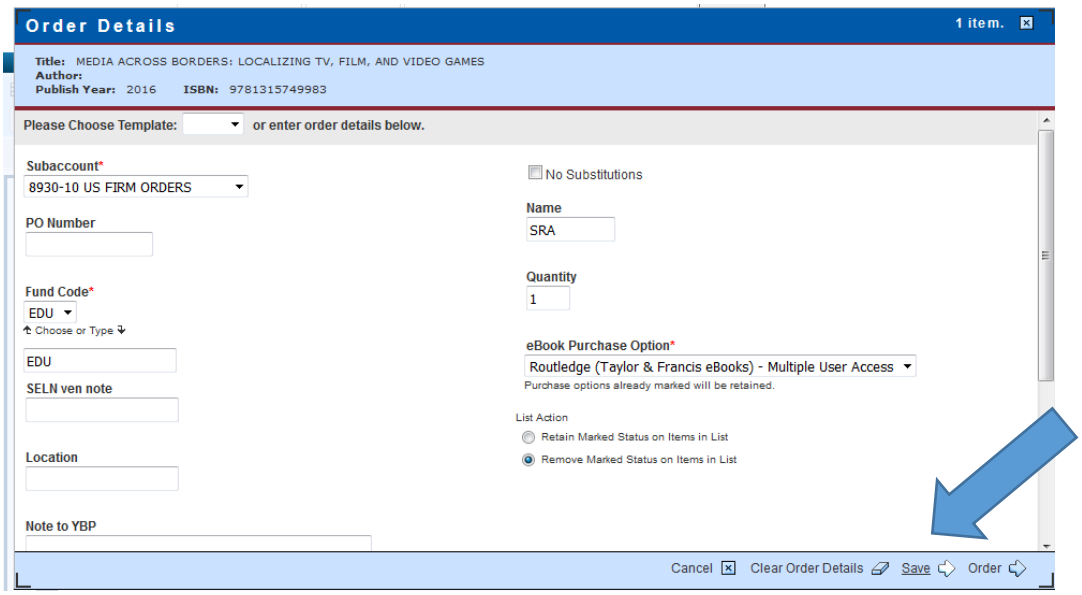
4. Continúa añadiendo títulos / registros en el "Carro de la compra" hasta que tengas todos los títulos deseados.

5. Haz clic en el icono de "Carro de la compra" y revisa que los títulos incluidos son los deseados.

6. Cada uno de los títulos en el "Carro" tendrá un semáforo con luz roja a la izquierda, lo que significa que es necesario añadir los datos del pedido (por ejemplo, sub-cuenta, fund code, número de pedido, etc.).

7. Marca todos los títulos pulsando sobre el icono que se muestra en la imagen o elije cada título individualmente "pinchando" sobre la barra azul, de forma similar a la mostrada en el punto 2.

8. Haz clic en "*Enter Order Details*" y completa los detalles de compra.



Solamente los campos marcados con un asterisco rojo deben ser completados de forma obligatoria. Es importante decidir si se desea que el libro sea enviado / comprado desde una subcuenta del Reino Unido o de Estados Unidos.

9. Haz clic en "*Order Green Lights"* para tramitar el pedido de los títulos deseados.

10. Los pedidos ahora han sido enviados a GOBI Library Solutions.