



Módulo 5_FERRAMENTAS

UNIDADE 2_Crear carnés de usuario/o

1 INTRODUCCIÓN

2 CREADOR DE CARNÉS

2.1 ACCESO

2.2 CREAR LOTES DE USUARIAS/OS

2.3 LOCALIZAR LOTE

2.4 ENGADIR USUARIAS/OS

2.5 EXPORTAR LOTES DE CARNÉS

2 CREAR CARNÉS DENDE A FICHA DE USUARIO/O

1. INTRODUCCIÓN

Koha permite a impresión dos carnés de usuarias/os en lotes, (dende a ferramenta “**Creador de carnés**”) ou de un en un dende a (ficha de usuaria/o)

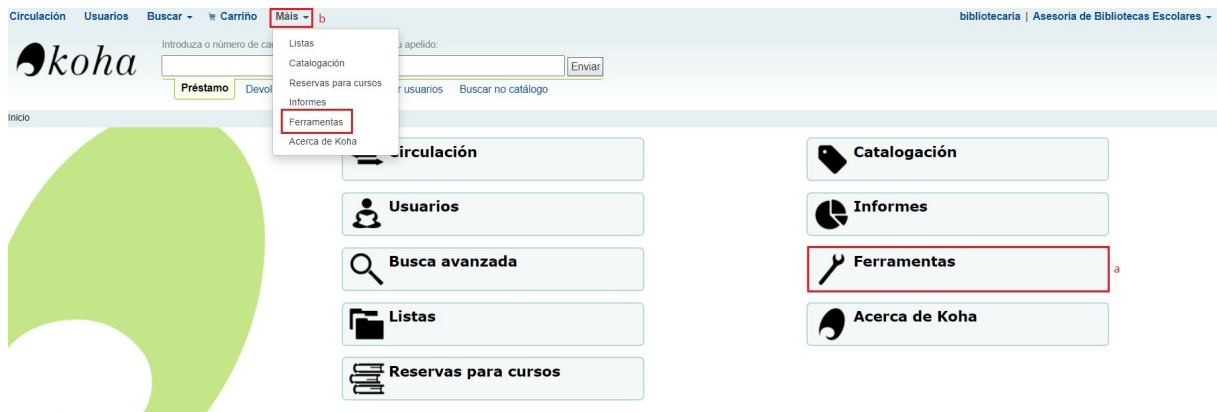
2. CREADOR DE CARNÉS

A ferramenta Creador de carnés permite:

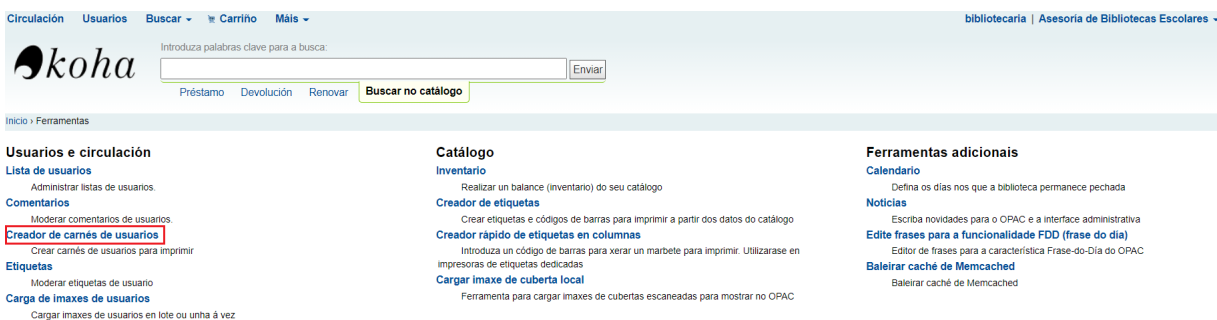
- Empregar deseños e modelos para a impresión dos carnés.
- Personalizar os carnés co texto recuperado dos datos da ficha de usuaria/o de Koha.
- Diseñar modelos de carnés personalizados.
- Crear e xestionar os lotes de carnés.
- Exportar como PDF os lotes de carnés para a súa impresión.
- Exportar un ou varios carnés pertencentes a un lote.

2.1 ACCESO AO CREADOR DE CARNÉS

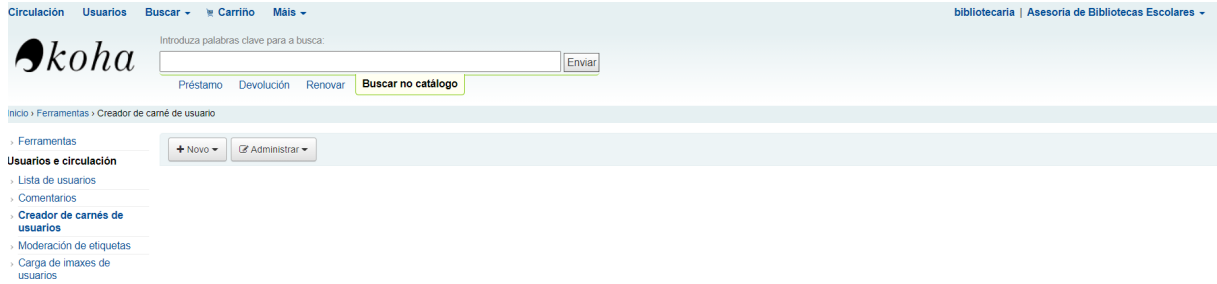
1.- Accede ao módulo de ferramentas clicando na opción do menú da pantalla de inicio ou en **Máis > Ferramentas** do menú superior da Intranet.



2.- Preme sobre **Creador de carné de usuarias/os** do apartado “**Usuarias/os e circulación**”



3.- Aparece a pantalla “Creador de carné de usuario”



4.- Os **deseños** definen o texto e as imaxes que van aparecer no carné e en que lugar do carné se van colocar.



5.- Unha **plantilla** describe a disposición das etiquetas na folia que se está empregando, é dicir, a información sobre as medidas da folia de impresión, das marxes e das columnas e filas que a forman.



2.2 CREAR LOTES DE USUARIAS/OS

Esta funcionalidade, crear lotes, permítenos imprimir varios carnés á vez.

Para engadir un novo lote:

1.- Dende a pantalla “Creador de carnés de usuario”, pulsar no botón **+Novo > Lote de carnés**



2.- Na pantalla para a creación do novo lote compre indicar os **números de usuaria/o** que se queren imprimir.

OLLO!

O números de usuaria/o non é igual ao número de carné, senón o número que aparece na súa ficha debaixo dos seus datos.

Koha BIBLIOTECARIA (CEB001-417) Número de carné

Data de nacemento: 28/09/1992 (28 anos)

Subir foto do usuario

Seleccione o arquivo para subir:

Seleciónar arquivo Ningún archi... seleccionado

Número de usuario 11426

Uso de biblioteca

Número de carné: CEB001-417
Número de usuario: 11426
Categoría: Profesorado (PRO)
Data de rexistro: 09/03/2021
Data de vencemento: 09/06/2029
Biblioteca: Asesoría de Bibliotecas Escolares
Preferencias de privacidade: Por defecto
Amosar préstamos ao garante: Non
Nome de usuario: bibliotecaria
Contrasinal: *****

2.3 LOCALIZAR LOTE

Se queres localizar un lote xa existente no sistema, dende a pantalla “Creador de carnés de usuaria/o” preme o botón **Administrar > Lotes de carnés**.



Circulación Usuarios Buscar Carriño Máis

Introduza palabras clave para a busca:

[Préstamo](#) [Devolución](#) [Renovar](#) [Buscar no catálogo](#)

Inicio > Ferramentas > Creador de carné de usuario

> Ferramentas

Usuarios e circulación

- > Lista de usuarios
- > Comentarios
- > **Creador de carnés de usuarios**
- > Moderación de etiquetas
- > Carga de imaxes de usuarios

Catálogo

+ Novo Administrar

- Lotes de carnés**
- Imaxes
- Deseños
- Plantillas de carnés
- Perfís de impresora

Aparece a información dos lotes dispoñibles nese momento.

+ Novo Administrar

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

lotes actualmente dispoñibles

ID de lote	Conta do usuario	Accións	Seleccionar
346	1	Editar Exportar Borrar	<input type="checkbox"/>
347	1	Editar Exportar Borrar	<input type="checkbox"/>
349	4	Editar Exportar Borrar	<input type="checkbox"/>
426	1	Editar Exportar Borrar	<input type="checkbox"/>
430	1	Editar Exportar Borrar	<input type="checkbox"/>
506	4	Editar Exportar Borrar	<input type="checkbox"/>

Exportar lotes seleccionados

Ou empregue unha lista de usuario

Lista de usuarios:

Exportar carnés de usuario dende lista

Lotes dispoñibles

2.4 ENGADIR USUARIAS/OS

- Podes engadir usuarias/os aos lotes no momento da creación ou posteriormente, premendo no botón **Editar** do lote ao que se quere engadir.



+ Novo ▾ Administrar ▾

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

lotes actualmente dispoñibles

ID de lote	Conta do usuario	Accións			Seleccionar
346	1	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Exportar	<input type="checkbox"/> Borrar	<input type="checkbox"/>
347	1	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Exportar	<input type="checkbox"/> Borrar	<input type="checkbox"/>
349	4	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Exportar	<input type="checkbox"/> Borrar	<input type="checkbox"/>
426	1	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Exportar	<input type="checkbox"/> Borrar	<input type="checkbox"/>
430	1	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Exportar	<input type="checkbox"/> Borrar	<input type="checkbox"/>
506	4	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Exportar	<input type="checkbox"/> Borrar	<input type="checkbox"/>

Exportar lotes seleccionados

Ou empregue unha lista de usuario

Lista de usuarios:

Exportar carnés de usuario dende lista

- Podes agregar usuarios directamente, introducindo na caixa os números de usuaria/o de xeito manual ou empregando o buscador.

a) De xeito manual

Introducindo directamente na caixa o valor (un número por liña) e premendo o botón **+Engadir usuaria/o(s)** para engadir os números ao lote.

b) Empregando o buscador

- 1.- Preme no botón **+Engadir usuario(s)** sen introducir ningún número na caixa para abrir un buscador no que localizar as/os usuarias/os.

+ Novo ▾ Administrar ▾

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Engadir por número de usuario:
Un número de usuario por liña.

+ Engadir usuario(s)

- 2.- Ábrese o formulario **"Buscar usuaria/o"**, no que se pode realizar unha busca por calquera dato da ficha e filtrando por categoría de usuaria/o.
- 3.- Una vez establecidos os filtros, preme o botón **Buscar**.



Buscar usuario

Buscar:

Categoría: 1. Establecer o filtro de busca, neste caso por categoría

Biblioteca:

2. Pulsar o botón

Busca por apelido: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

4.- Os resultados atopados amósanse na parte baixa da pantalla. Preme o botón **Agregar** da fileira das/os usuarias/os usuarios a engadir ao lote.

Buscar usuario

Buscar:

Categoría:

Biblioteca:

Busca por apelido: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Mostrando 1 a 10 de 10 (filtrado de 14 entradas totais) | Mostrar 20 entradas | 1

Ficha	Nome	Categoría	Biblioteca	Vence o	Notas
CEL009-9	GONZÁLEZ, Sarai (CEL009-9)	Profesorado (A)	Asesoría de Bibliotecas Escolares	17/06/2029	<input type="button" value="+ Agregar"/>
CEL009-8	GONZÁLEZ, Paula (CEL009-8)	Profesorado (A)	Asesoría de Bibliotecas Escolares	17/06/2029	<input type="button" value="+ Agregar"/>

5.- Cando remates de agregar, clica no botón **Pegar** situado na parte inferior da pantalla.

6.- Unha vez estean os números dos usuarios na caixa, preme o botón **+Engadir usuario(s)**

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Engadir por número de usuario:
Un número de usuario por liña.

c) Visualización das/os usuarias/os engadidas/os a un lote

De ambas formas, o sistema incluirá ás/aos usuarias/os no lote mostrando a información sobre as/os mesmas/os nunha táboa na parte baixa da pantalla.

+ Novo ▾ Administrar ▾

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Engadir por número de usuario:
Un número de usuario por liña.

+ Engadir usuario(s) Elimine usuarios seleccionados Eliminar lote Eliminar duplicados Exportar carnés seleccionado(s) Exportar lote

Usuarios en lote número516

Mostrando 1 a 4 de 4 Mostrar 20 entradas Primeiro Previo Seguinte Último Buscar:

Nome de usuario	Número de usuario	Accións	Seleccionar
GONZÁLEZ, Anxo	11437	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>
GONZÁLEZ, Paula	11432	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>
GONZÁLEZ, Pedro	11434	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>
GONZÁLEZ, Sarai	11433	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 4 de 4 Primeiro Previo Seguinte Último

Usuarios engadidos ao lote

Dende esta táboa, poderán eliminarse usuarias/os do lote ou exportalos (imprimir os seus carnés un a un).

2.5 EXPORTAR LOTE DE CARNÉS

A exportación dos lotes pode facerse no momento da súa creación ou posteriormente.

a) No momento da creación as opcións de exportación son:

- Exportación do lote completo
- Exportación de só unha parte dos usuarios do lote
- Exportación do carné dun só usuario

+ Novo ▾ Administrar ▾

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Engadir por número de usuario:
Un número de usuario por liña.

+ Engadir usuario(s) Elimine usuarios seleccionados Eliminar lote Eliminar duplicados Exportar carnés seleccionado(s) Exportar lote

Usuarios en lote número516

Mostrando 1 a 4 de 4 Mostrar 20 entradas Primeiro Previo Seguinte Último Buscar:

Nome de usuario	Número de usuario	Accións	Seleccionar
GONZÁLEZ, Anxo	11437	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>
GONZÁLEZ, Paula	11432	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>
GONZÁLEZ, Pedro	11434	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>
GONZÁLEZ, Sarai	11433	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 4 de 4 Primeiro Previo Seguinte Último

Exportar só os usuarios seleccionados

Exportar o lote completo

Check de selección

Exportar o carné dun usuario en concreto

b) Para exportar un lote xa creado será necesario localizalo, selecciónalo e pulsar o botón Exportar escollidos.

- Esta opción non nos permite a exportación de carnés individuais, só a do lote



- SI que permite seleccionar varios lotes e exportalos á vez.

Inicio > Ferramentas > Creador de carnés de usuarios > Lotes

> Ferramentas

Usuarios e circulación

> Lista de usuarios

> Comentarios

> Creador de carnés de usuarios

> Moderación de etiquetas

> Carga de imaxes de usuarios

Catálogo

> Inventario

> Creador de etiquetas

> Creador rápido de etiquetas en columnas

> Cargar imaxe de cuberta local

+ Novo ▾ Administrar ▾

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

lotes actualmente dispoñibles

ID de lote	Conta do usuario	Accións			Seleccionar
346	1				<input type="checkbox"/>
347	1				<input type="checkbox"/>
349	4				<input type="checkbox"/>
426	1				<input type="checkbox"/>
430	1				<input type="checkbox"/>
506	4				<input type="checkbox"/>

Exportar lotes seleccionados

Check de selección

Pulsar para exportar un lote en concreto

Pulsar para exportar os lotes seleccionados

c) Configuración da exportación

A través de calquera das formas explicadas, abrírase a ventá “Exportar lote”, na que é necesario configurar:

- ☐ **Seleccione un modelo para aplicar:** o modelo fai referencia ao modelo de carnés que se vai empregar (medidas do carné, cantos carné por folla se imprimen, etc). Escollerase o modelo APLI 12624.
- ☐ **Seleccione o deseño para aplicar:** marca o tipo de fonte, a posición e tamaño das letras, os datos que se van a incluír, etc., é dicir, os datos visuais dentro do carné.
- ☐ **Seleccione un deseño para o reverso:** a través deste campo escóllese se se emprega reverso ou non, e en caso de utilizalo, pódese escoller que deseño empregar para a súa impresión. Normalmente escóllese o deseño “Deseño_Escolares”.
- ☐ **Introduza o número de carné inicial:** dependendo do valor que se indique neste campo, a impresión comezará nunha posición ou noutra da folla.



Exportar lote

Close

1 lote para exportación

Seleccione un modelo para aplicar: APLI 12624

Seleccione o deseño para aplicar: Deseño_Escolares

Seleccione un deseño para o reverso: Non se está usando reverso Used for duplex printers (needs a '1 up template')

Introduza o número de carné inicial: 1

Exportar

Cancelar

Unha vez feita a configuración, preme o botón **Exportar**. O sistema mostrará a ligazón para a descarga dos carnés en formato PDF. Ao pulsar sobre el descargárase o documento, listo para a súa impresión.

Exportar lote

Close

Para descargar o lote exportado, faga clic no seguinte enlace.

Lote de carnés número 506

 lote_etiquetas_506.pdf

Feito

Unha vez se descargue o documento, para cerrar a ventá, preme o botón **Feito**.

Exportar lote

Close

Para descargar o lote exportado, faga clic no seguinte enlace.

Lote de carnés número 506

 lote_etiquetas_506.pdf

Feito

3. CREAR CARNÉ DENDE A FICHA DA/O USUARIA/O

Pódese imprimir o carné dunha/dun usuaria/o en particular dende a súa ficha. Para iso:

1.- Localiza á/ao usuaria/o da/do que queres imprimir o carné e accede ao seu detalle.

Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

Uso de biblioteca

Número de carné:	CEL009-8
Número de usuario:	11432
Categoría:	Secundaria (SEC)
Data de rexistro:	17/03/2021
Data de vencemento:	17/06/2029
Biblioteca:	Asesoría de Bibliotecas Escolares
Preferencias de privacidad:	Por defecto
Amosar préstamos ao garante:	Non
Nome de usuario:	gonzalez
Contrasinal:	*****

Atributos e identificadores adicionais

	Dias por adelantado	Correo electrónico	Só compendios
Item vence	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	-

2.- Preme no botón **Imprimir > Imprimir carné de usuario**

Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

Uso de biblioteca

Número de carné:	CEL009-8
Número de usuario:	11432
Categoría:	Secundaria (SEC)
Data de rexistro:	17/03/2021
Data de vencemento:	17/06/2029
Biblioteca:	Asesoría de Bibliotecas Escolares
Preferencias de privacidad:	Por defecto
Amosar préstamos ao garante:	Non
Nome de usuario:	gonzalez
Contrasinal:	*****

Atributos e identificadores adicionais

	Dias por adelantado	Correo electrónico	Só compendios
Item vence	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserva completada	-	<input type="checkbox"/>	-

3.- Aparece a ventá **“Exportar carnés de usuario”** para establecer a configuración: modelo, deseño e se se usa reverso ou non. Unha vez establecida a configuración, clica no botón **Exportar**.



Exportar carnés de usuario Close

Exportando 1 carné de usuario

Seleccione un modelo para aplicar:

Seleccione o deseño para aplicar:

Seleccione un deseño para o reverso: Used for duplex printers (needs a '1 up template')

Introduza o número de carné inicial:

Exportar Cancelar

4.- Preme sobre a ligazón que aparece para descargar o carné a imprimir en formato PDF

Exportar carnés de usuario Close

Para descargar o lote exportado, faga clic no seguinte enlace.

1 Carnés individuais de usuarios

[etiqueta_sinxela_1.pdf](#)

Feito

5.- Unha vez se remate a descarga, pulsar o botón **Feito** para pechar a ventá

Para descargar o lote exportado, faga clic no seguinte enlace.

1 Carnés individuais de usuarios

[etiqueta_sinxela_1.pdf](#)

Feito

Una vez se remate, pulsar o botón **Feito**

card_single_1.pdf Mostrar todo

Documento descargado