



# Módulo 5\_FERRAMENTAS

## UNIDADE 3\_Crear etiquetas de sinaturas e de códigos de barras

### 1 INTRODUCCIÓN

### 2 ACCESO AO CREADOR DE ETIQUETAS

### 3 LOTES DE ETIQUETAS

#### 3.1 CREAR NOVO LOTE

#### 3.2 LOCALIZAR LOTE

#### 3.3 AGREGAR ÍTEMS

#### 3.4 VISUALIZACIÓN DOS EXEMPLARES DUN LOTE

#### 3.5 EXPORTAR LOTES

### 4 EXEMPLOS

#### 4.1 ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS

#### 4.2 ETIQUETAS DE SINATURAS

### 5 ANEXO: BUSCAR CÓDIGOS A TRAVÉS DUN INFORME

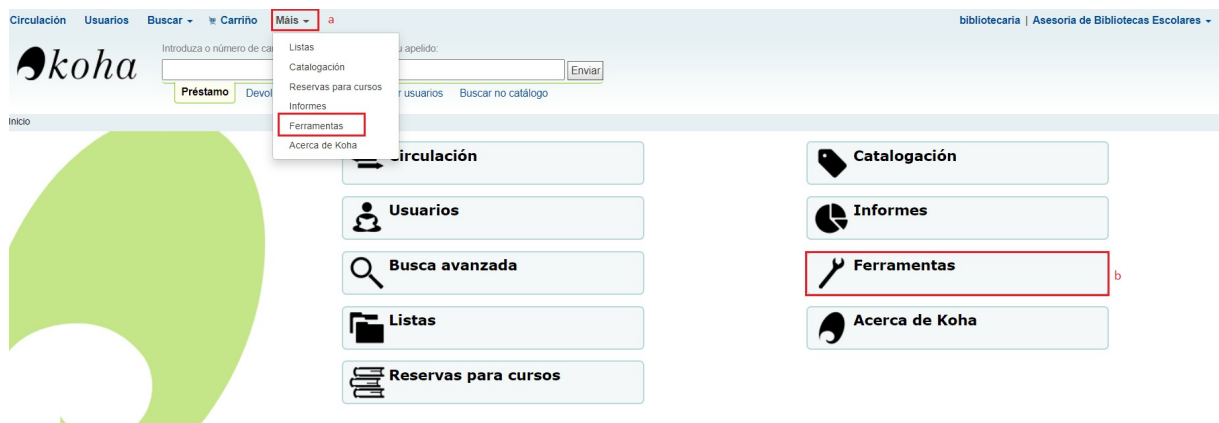
## 1. INTRODUCCIÓN

Koha permite a creación de documentos para a impresión de etiquetas de códigos de barras e etiquetas de sinaturas.

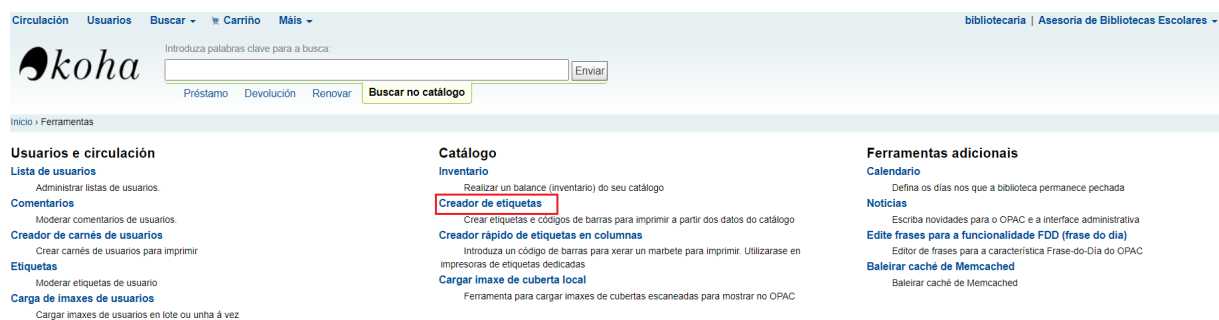
Para iso, é necesario traballar con diferentes deseños e modelos de etiquetas. Neste manual explicase o funcionamento desta ferramenta, denominada “Creador de etiquetas”.

## 2. ACCESO AO CREADOR DE ETIQUETAS

1.- Preme na opción **Máis > Ferramentas** do menú superior da intranet, ou na opción co mesmo nome do menú central da pantalla de inicio.



2.- Clica na opción **Creador etiquetas**, situada no apartado “Catálogo”.



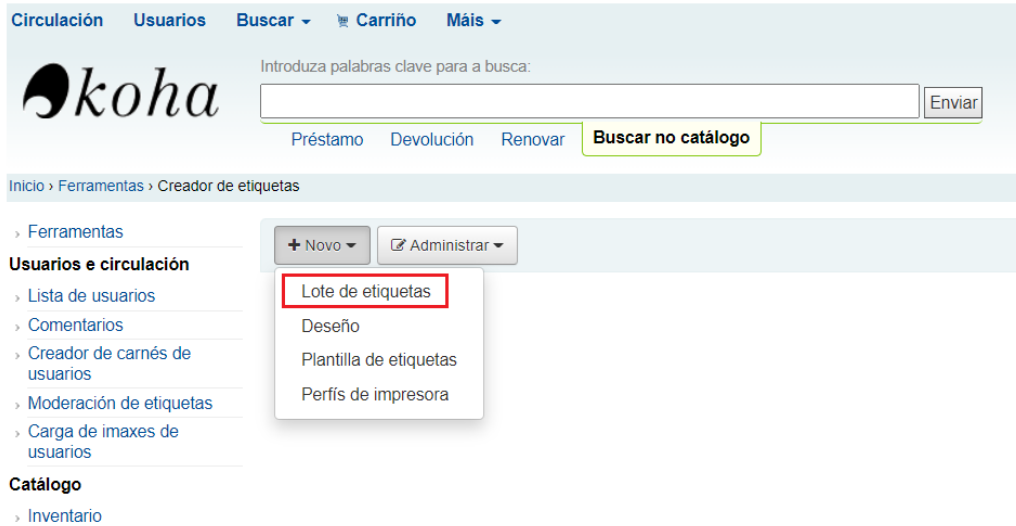
## 3. LOTE DE ETIQUETAS

A creación de etiquetas correspondentes aos códigos de barras e ás sinaturas de varios exemplares á vez faise empregando lotes auto-numéricos.

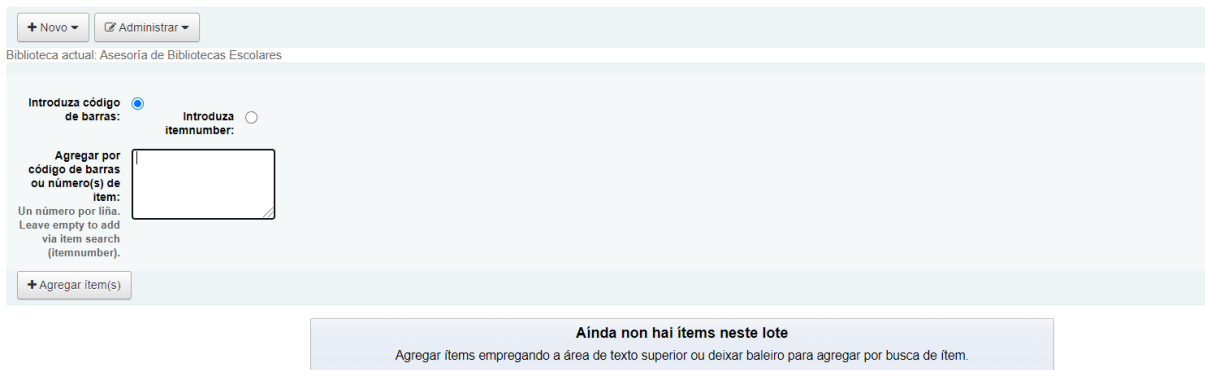
A continuación, explícase como crear un novo lote, como localizar un xa existente e como agregarlle ítems.

### 3.1 CREAR NOVO LOTE

1.- Na pantalla “Creador de etiquetas” preme no botón **+Novo** e escolle a opción **Lote de etiquetas**.

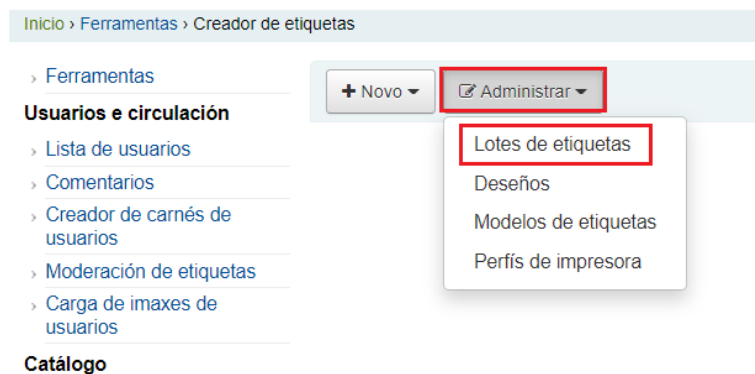


2- Aparece a pantalla para engadir ítems ao lote que se está creando.



### 3.2 LOCALIZAR LOTE

Accede á pantalla “Creador de etiquetas” e clica en **Administrar > Lotes de etiquetas**.





Aparece a información dos lotes dispoñibles nese momento.

+ Novo ▾ Administrar ▾

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

### Lotes actualmente dispoñibles

Mostrando 1 a 2 de 2    Mostrar 20 ▾ entradas    « Primeiro « Previo    Seguinte » Último »    Buscar:

ID de lote	Conteo de items	Accións
504	4	<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar <input type="checkbox"/>
425	19	<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar <input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 2 de 2    « Primeiro « Previo    Seguinte » Último »

Exportar escollidos

*Lotes dispoñibles*

### 3.3 AGREGAR ÍTEMS

Podemos engadir ítems a un lote no momento da súa creación ou posteriormente, clicando no botón **Editar** do lote ao que se queren engadir.

+ Novo ▾ Administrar ▾

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

### Lotes actualmente dispoñibles

Mostrando 1 a 3 de 3    Mostrar 20 ▾ entradas    « Primeiro « Previo    Seguinte » Último »    Buscar:

ID de lote	Conteo de items	Accións
504	4	<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar <input type="checkbox"/>
505	4	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar <input type="checkbox"/>
425	19	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar <input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 3 de 3    « Primeiro « Previo    Seguinte » Último »

Exportar escollidos

Podemos engadir os ítems:

**a) Directamente**, tecleando os códigos de barras ou os itemnumber (identificador que asigna Koha a cada exemplar) na caixa “Agregar por códigos de barras ou número(s) de ítem”.

**Importante:** só introducimos un código por liña.

+ Novo ▾ Administrar ▾

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Introduza código de barras:     Introduza itemnumber:

Agregar por código de barras ou número(s) de ítem:  
Un número por liña. Leave empty to add via item search (itemnumber).

+ Agregar ítem(s)

*Escoller que se vai a introducir*

*Consignar un numero por liña*



A forma máis habitual para localizar os códigos de barras dos exemplares que se queren engadir a través dun informe (este proceso explícase no “Anexo: Buscar códigos a través dun informe” deste manual).

Unha vez introducidos os números, pulsar o botón **+Agrega ítems** para que se inclúan no lote os rexistros correspondentes.

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Introduza código de barras:
  Introduza itemnumber:

**Agregar por código de barras ou número(s) de ítem:**

Un número por liña.  
 Leave empty to add via ítem search (itemnumber).

CEL009000001778  
 CEL009000001457  
 CEL009000002372  
 CEL009000003175

## b) A partir dun buscador

1.- Prememos o botón **+ Agregar ítems** sen introducir ningún número na caixa.

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Introduza código de barras:
  Introduza itemnumber:

**Agregar por código de barras ou número(s) de ítem:**

Un número por liña.  
 Leave empty to add via ítem search (itemnumber).

**Aínda non hai ítems neste lote**  
 Agregar ítems empregando a área de texto superior ou deixar baleiro para agregar por busca de ítem.

2.- Aparece un formulario de busca para agregar os ítems ao lote.

### Buscar ítems para agregar ao procesamento de lotes 504

Agregado en ou despois da data:    
 (DD/MM/AAAA)

Agregado en ou antes da data:    
 (DD/MM/AAAA)



3.- Na primeira caixa poderase realizar unha busca por varios campos (código de barras, título, autoría). Escollemos o filtro no despregable e escribimos o termo de busca na caixa situada á dereita.

### Buscar ítems para agregar ao procesamento de lotes 504

Título

Agregado en ou despois da data:   
(DD/MM/AAAA)

Agregado en ou antes da data:   
(DD/MM/AAAA)

2.- A segunda caixa permítenos filtrar en función de datas (con formato dd/mm/aaaa):

- **Agregado en ou despois da data:** recupera todos os exemplares dados de alta dende esa data a actualidade
- **Agregado en ou antes da data:** recupera todos os exemplares dende que se iniciou o catálogo ata a data sinalada

### Buscar ítems para agregar ao procesamento de lotes 504

Título

Agregado en ou despois da data:   
(DD/MM/AAAA)

Agregado en ou antes da data:   
(DD/MM/AAAA)

3.- Unha vez configurados os filtros desexados, pulsar o botón **Buscar**.

### Buscar ítems para agregar ao procesamento de lotes 504

Título

Agregado en ou despois da data:   
(DD/MM/AAAA)

Agregado en ou antes da data:   
(DD/MM/AAAA)



4.- Na pantalla aparecen os resultados atopados. Elixo cantos queres agregar ao lote, poden ser todos ou só algún.

**Resultados da busca**

Resultados 1 a través de 12 de 12

**Guía de campo da Galicia Encantada**  
by Reigosa Carreiras, Antonio, : Edicións Xerais de Galicia Vigo 264 p., ISBN: 9788491216469

Agregar ítem	Sinatura	Data de acceso	Código de barras	Seleccionar
<input type="button" value="+ Agregar"/>	39 REI gui	2021-01-12	CEL009000003884	<input type="checkbox"/>

**Historias de mentes**  
by Arantxa Portabales, Bulubú, ISBN: 9788412257748

Agregar ítem	Sinatura	Data de acceso	Código de barras	Seleccionar
<input type="button" value="+ Agregar"/>	82-N POR his	2021-01-12	CEL009000003885	<input type="checkbox"/>

**A memoria dos paxaros**  
by González Costa, Teresa, : Xerais Vigo 22p, ISBN: 9788491216926, Finalista do XI Premio Jules Verne de Literatura Xuvenil

Agregar ítem	Sinatura	Data de acceso	Código de barras	Seleccionar
<input type="button" value="+ Agregar"/>	82-N GON mem	2021-01-12	CEL009000003886	<input type="checkbox"/>

5.- Unha vez agregados os ítems desexados, o sistema pechará a xanela dos resultados e os itemnumber (identificador que asigna Koha a cada exemplar) correspondentes aos exemplares aparecerán volcados na caixa “Agregar por código de barras ou número(s) de ítem”.

Para engadilos ao lote, só téis que premer o botón +Agregar ítems.

+ Novo

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Introdúza código de barras:
  Introdúza itemnumber:

Agregar por código de barras ou número(s) de ítem:  
 Un número por liña. Leave empty to add via item search (itemnumber).

Aínda non hai ítems neste lote  
Agregar ítems empregando a área de texto superior ou deixar baleiro para agregar por busca de ítem.

### 3.4 VISUALIZACIÓN DOS EXEMPLARES DUN LOTE

Despois de engadir os exemplares (de calquera dos dous xeitos que acabamos de ver), o sistema xera unha táboa na parte baixa da pantalla na que inclúe os exemplares do lote e os seus datos.



+ Novo ▾ Administrar ▾

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Introduza código de barras:  Introduza itemnumber:

Agregar por código de barras ou número(s) de item:

Un número por liña. Leave empty to add via item search (itemnumber).

+ Agregar ítem(s) Eliminar ítems seleccionados Eliminar lote Eliminar duplicados Exportar exemplares seleccionados Exportar lote completo

**Os ítems no lote 504**

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

Número de etiqueta	Resumo	Tipo de ítem	Sinatura	Código de barras	Actions	Seleccionar
1	Todo vai na natureza   N/A	Prestable	57 VVA tod	CEL009000001351	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>
2	Todo vai na natureza   N/A	Prestable	57 VVA tod	CEL009000001344	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>
3	Todo vai na natureza   N/A	Prestable	57 VVA tod	CEL009000001288	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>
4	Todo vai na natureza   N/A	Prestable	57 VVA tod	CEL009000001273	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 4 de 4 Primeiro Previo Seguinte Último

Exemplares engadidos ao lote

Agora podemos borrar exemplares ou exportalos para imprimilos un a un.

### 3.5 EXPORTAR LOTES

Podemos realizala no momento no que se crea o lote ou posteriormente.

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

- Exportación do lote completo
- Exportación de só unha parte dos exemplares do lote
- Exportación dun só rexistro

+ Novo ▾ Administrar ▾

Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Introduza código de barras:  Introduza itemnumber:

Agregar por código de barras ou número(s) de item:

Un número por liña. Leave empty to add via item search (itemnumber).

+ Agregar ítem(s) Eliminar ítems seleccionados Eliminar lote Eliminar duplicados Exportar exemplares seleccionados Exportar lote completo

Exporta só as etiquetas dos exemplares seleccionados

Exporta todas as etiquetas do lote

**Os ítems no lote 505**

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

Número de etiqueta	Resumo	Tipo de ítem	Sinatura	Código de barras	Actions	Seleccionar
1	Todo vai na natureza   N/A	Prestable	57 VVA tod	CEL009000001351	Borrar Exportar	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Todo vai na natureza   N/A	Prestable	57 VVA tod	CEL009000001344	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>
3	Todo vai na natureza   N/A	Prestable	57 VVA tod	CEL009000001288	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>
4	Todo vai na natureza   N/A	Prestable	57 VVA tod	CEL009000001273	Borrar Exportar	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 4 de 4 Primeiro Previo Seguinte Último

Check de selección

Exporta só a etiqueta do exemplar en concreto





b) Para exportar un lote xa creado, será necesario localizalo, seleccionalo e clicar no botón **Exportar escollidos**.

Esta opción:

- Só nos permite a exportación do lote completo.
- Seleccionar varios lotes e exportalos a un tempo.

The screenshot shows a web interface for library management. At the top, there are buttons for '+ Novo' and 'Administrar'. Below that, it says 'Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares'. The main section is titled 'Lotes actualmente disponibles'. It features a table with columns for 'ID de lote', 'Conteo de items', and 'Accións'. The table lists several batches with their respective item counts. In the 'Accións' column, there are 'Editar' and 'Borrar' buttons for each row, and a checkbox. The checkbox for the first row (ID 509) is checked and highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it and the text 'Check de selección'. Below the table, there is a navigation bar with 'Mostrando 1 a 10 de 10' and 'Mostrar 20 entradas'. At the bottom, there is a button labeled 'Exportar escollidos' which is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it with the text 'Pulsar para exportar os lotes seleccionados'.

ID de lote	Conteo de items	Accións
509	1	<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar
510	1	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar
511	1	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar
512	1	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar
513	1	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar
514	1	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar
515	1	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar
504	4	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar
505	4	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar
425	19	<input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Borrar

## CONFIGURACIÓN DA EXPORTACIÓN

Exportemos rexistro/s solto/s ou lotes, temos que configurar a exportación:

- **Seleccione un modelo para aplicar:** o modelo fai referencia ao modelo de etiquetas que se vai empregar (medidas da etiqueta, da folla, etc). O máis habitual é empregar a APLI 000001285 (con ou sen marxes)
- **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 da etiqueta. A través deste campo tamén se indica se se van imprimir etiquetas correspondentes a sinaturas ou a códigos de barras.
- **Introduza a posición de comezo da etiqueta:** dependendo do valor que se indique neste campo, a impresión das etiqueta de sinaturas ou de códigos comezará nunha etiqueta ou noutra da folla. Por exemplo, se se escolle o modelo APLI 1285 (4 columnas por 11 filas) e neste campo se introduce o valor 6, comezarse a impresión na segunda etiqueta da segunda fila.
- **Ordenado por:** permite escoller se ordenar as etiquetas exportadas en función do número do código de barras ou por ID da etiqueta.



Exportar etiquetas Close

**1 Lote para exportar**

Seleccione un modelo para aplicar:

Seleccione o deseño para aplicar:

Introduza a posición de comezo da etiqueta:

Ordeado por:

Posteriormente, débese escoller en que formato se quere descargar o lote (PDF, CSV ou XML). Pódese descargar nun formato, en dous ou nos tres pulsando sobre eles.

O máis habitual á hora de imprimir as etiquetas, é descargalo en PDF.

Exportar etiquetas Close

**Faga clic nos seguintes enlaces para descargar os lotes exportados.**

Lote de etiquetas número 425

Descargarase o lote no equipo, co modelo, deseño e formato indicado. Unha vez rematada a exportación, pulsar o botón **Feito** para pechar a ventá emerxente.

Exportar etiquetas Close

**Faga clic nos seguintes enlaces para descargar os lotes exportados.**

Lote de etiquetas número 425



## 4. EXEMPLOS

### 4.1 ETIQUETAS DE CÓDIGOS DE BARRAS

A configuración máis habitual para a exportación dun documento formado por etiquetas de códigos de barras é a seguinte:

Exportar etiquetas Close

**1 Lote para exportar**

Seleccione un modelo para aplicar:

Seleccione o deseño para aplicar:

Introduza a posición de comezo da etiqueta:

Ordeado por:

O resultado do PDF exportado veríase como se mostra na seguinte imaxe (na imaxe non vemos a folia do documento enteira, só unha parte).



### 4.1 ETIQUETAS DE SINATURAS

A configuración máis habitual para a creación de etiquetas correspondentes ás sinaturas é:



Exportar etiquetas

Close

### 1 Lote para exportar

Seleccione un modelo para aplicar:

Seleccione o deseño para aplicar:

Introduza a posición de comezo da etiqueta:

Ordeado por:

Exportar

Cancelar

O resultado nun documento PDF sería o seguinte (na imaxe non vemos a folia do documento enteira, só unha parte).

**82-N  
DIA  
yov**

**82-N  
DIA  
yov**

**82-N  
ROB  
niñ**

**82-N  
MOU  
pal**

**82-N  
AGU  
ore**

**82-N  
POR  
non**

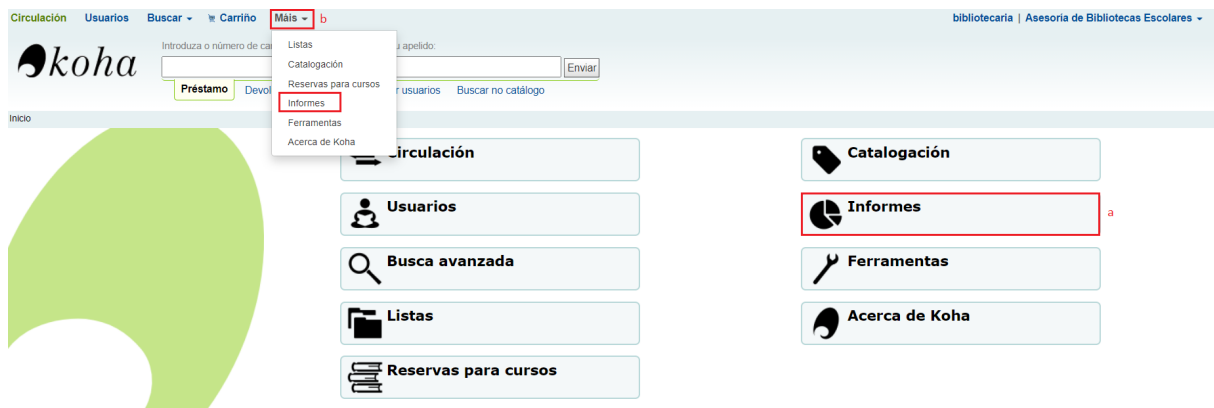
**61  
MAR  
men**

**82-N  
TOR  
señ**

## 5. ANEXO: BUSCAR CÓDIGOS A TRAVÉS DUN INFORME

Para engadir exemplares dende un informe primeiro é necesario executalo. Para iso:

- 1.- Accede ao módulo de informes pulsando na opción do menú central da pantalla de inicio ou na opción **Máis > Informes** do menú superior da intranet.



- 2.- Clica na opción **Utilizar gardados**.



## Informes guiados

[Utilizar gardados](#)

Buscar por palabra chave:

Buscar

### Diccionario de informes

- [Ver diccionario](#)

### Asistentes de estadísticas

- [Adquisicións](#)
- [Usuarios](#)
- [Catálogo](#)
- [Circulación](#)
- [Publicacións periódicas](#)
- [Caja registradora](#)
- [Reservas](#)

### Report plugins

- [Report plugins](#)

### Listas principais

- [Usuarios con máis préstamos](#)
- [Ítems máis prestados](#)

### Inactivo

- [Usuarios que non pediron prestado](#)
- [Ítems nunca prestados](#)

### Outro

- [Ítems perdidos](#)
- [Pedidos por fondo \(adq.\)](#)
- [Catálogo por tipo de ítem](#)
- [Tempo de préstamo medio](#)
- [Esquema de base de datos de Koha](#)
- [Biblioteca de informes Koha](#)

3.- Localiza o informe número 1, denominado “**Busca de exemplares para etiquetas**” e preme no botón **Executar**.

#### Informes gardados

ID	Nome do informe	Tipo	Grupo	Subgrupo	Notas	Autor	Data de creación	Última vez editado	Última vez executado	Pública	JSON URL	Expiración de caché (segundos)	Resultados gardados	Tempo de execución (segundos)	Counter	Accións
1	Búsqueda de exemplares para etiquetas				Búsqueda de exemplares por data para a creación das etiquetas	MEDIA, Xercode (58)	29/03/2019	02/04/2019 17:12	13/04/2021 15:54	Non	<a href="http://www.intranet-edubib.xunta.gal/cgi-bin/koha/svc/report?id=1">http://www.intranet-edubib.xunta.gal/cgi-bin/koha/svc/report?id=1</a>	300		1	76	<a href="#">▶ Executar</a>
2	Códigos de barras de exemplares dende o último impreso				Búsqueda de exemplares maiores o que se indique como último impreso	MEDIA, Xercode (58)	03/04/2019	03/04/2019 14:20	13/04/2021 15:47	Non	<a href="http://www.intranet-edubib.xunta.gal/cgi-bin/koha/svc/report?id=2">http://www.intranet-edubib.xunta.gal/cgi-bin/koha/svc/report?id=2</a>	300		1	29	<a href="#">▶ Executar</a>

4.- Indica as datas (dd/mm/aaaa) entre as que se crearon os exemplares para os que se queren crear os códigos de barras nos campos **Dende** e **ata** e preme o botón **Executar informe**.

#### Introduza os parámetros para o informe **Búsqueda de exemplares para etiquetas**:

Dende:

Ata:

[Executar o informe](#)

**O informe resultante contén os códigos de barras para a creación do lote.**

Pódense seleccionar na pantalla que aparece ou descargar o informe nun arquivo.



### a) Seleccionando e copiando dende a pantalla do informe.

#### Búsqueda de exemplares para etiquetas

Notas: Búsqueda de exemplares por data para a creación das etiquetas  
Número total de resultados: 12.

Filas por páxina: 20

Codigo de barras
CEL009000003896
CEL009000003891
CEL009000003892
CEL009000003893
CEL009000003894
CEL009000003895
CEL009000003884
CEL009000003885
CEL009000003886
CEL009000003887
CEL009000003888
CEL009000003890

1. Seleccionar

2. Copiar

Copiar	Ctrl + C
Buscar CEL009000003896 CEL009000003891 CEL009000003892... en Google	
Imprimir...	Ctrl + P
Inspeccionar	Ctrl + Mayús + I

### b) Descargando un archivo en forma de folla de cálculo e seleccionando os códigos dende ela.

▶ Executar informe    ⌂ Planificar    ⬇ Descargar    👁 Amosar consulta SQL

#### Búsqueda de exemplares

Notas: Búsqueda de exemplares por data para a creación das etiquetas  
Número total de resultados: 12.

Filas por páxina: 20

Codigo de barras
CEL009000003896
CEL009000003891
CEL009000003892
CEL009000003893
CEL009000003894
CEL009000003895
CEL009000003884
CEL009000003885
CEL009000003886
CEL009000003887
CEL009000003888
CEL009000003890

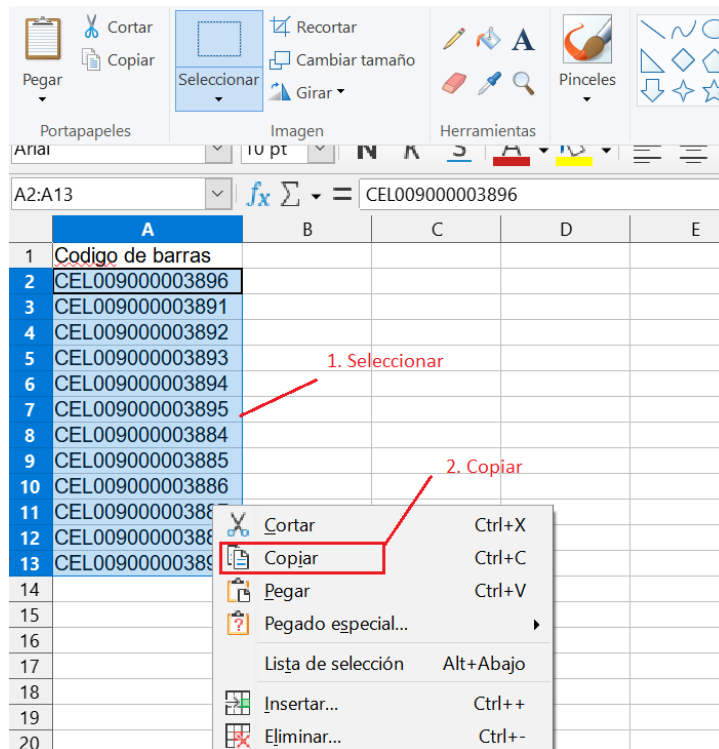
Texto separado por comas (.csv)

Texto separado por tabulaci3ns

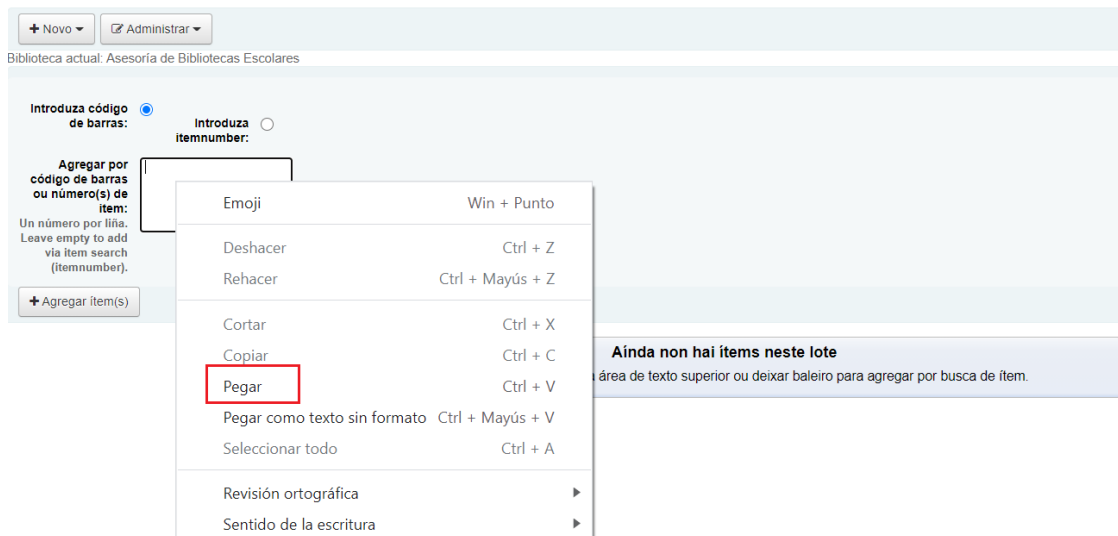
**Folla de c3lculo OpenDocument**

HTML format

1.- Abre a folla de c3lculo e copia os c3digos de barras.



## 2.- Pégaos na caixa “Agrega por código de barras ou número(s) de ítem



## 3.- Preme o botón +Agrega ítems



Biblioteca actual: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Introduza código de barras:       Introduza itemnumber:

Agregar por código de barras ou número(s) de item:  
Un número por liña.  
Leave empty to add via item search (itemnumber).

CEL009000003886	▲
CEL009000003887	■
CEL009000003888	▼
CEL009000003890	

Códigos pegados

— Pulsar para agregar os ítems ao lote