

## Εκτύπωση επισημάτων και barcodes στο Koha – Γενικές έννοιες

Υπάρχουν 3 έννοιες που χρησιμοποιεί το Koha στα επισήματα και τα barcodes που είναι καλό να αναλυθούν: Οι **διατάξεις** (*layouts*), τα **πρότυπα** (*templates*) και οι **ομάδες** (*batches*).

- Τα **πρότυπα** (*templates*) είναι σεντ χαρακτηριστικών για τα χαρτιά με τα επισήματα. Έχει δημιουργηθεί ένα πρότυπο για σελίδα A4 με 33 αυτοκόλλητα (3 γραμμές/11 στήλες). Δεν πρέπει να αλλάξετε καμιά ρύθμιση στα πρότυπα!
- Οι **διατάξεις** (*layouts*) είναι το σεντ των δεδομένων που θα τυπώνονται σε κάθε επίσημα ή barcode<sup>1</sup>.

Για την εκτύπωση επισημάτων έχουμε φτιάξει μία διάταξη για κάθε βιβλιοθήκη έχοντας προσυμπληρώσει κάποια στοιχεία τα οποία θα πρέπει να τα ελέγξετε και να τροποποιήσετε, ανάλογα με τις ανάγκες της βιβλιοθήκης σας. Επιλέγετε **Διαχείριση Διατάξεων**, επιλέγετε την βιβλιοθήκη σας και πατάτε **επεξεργασία**. Σας προτείνουμε να πειράξετε ΜΟΝΟ το σημείο που γράφει **Bibliographic data to print**. Επιλέγετε το **list fields** και αλλάζετε τα σταθερά στοιχεία που θέλετε να εμφανίζονται στο επίσημα (πχ το όνομα της βιβλιοθήκης) ακολουθώντας προσεκτικά τους παρακάτω κανόνες:

- Οτιδήποτε είναι χωρισμένο με κόμμα (,) εκτυπώνεται σε ξεχωριστή γραμμή στο αυτοκόλλητο.
  - Όλα τα κείμενα θα πρέπει υποχρεωτικά να εμπεριέχονται σε μονά εισαγωγικά ('). Δεν πρέπει πουθενά σε αυτή τη λίστα να χρησιμοποιήσετε διπλά εισαγωγικά ("). πχ. Λάθος: "Βιβλιοθήκη" / Σωστό: 'Βιβλιοθήκη'
  - Μπορείτε αν θέλετε να αλλάξετε τα κείμενα που έχουμε προσυμπληρώσει εμείς προσέχοντας να διατηρείτε τα μονά εισαγωγικά.
  - Αν θέλετε να προσθέσετε νέο κείμενο, το γράφετε στην σωστή θέση και το χωρίζετε με κόμμα (,) με τα υπόλοιπα λεκτικά.
  - Η σειρά που αναγράφονται τα στοιχεία στην λίστα είναι αυτή που θα τυπωθεί και στα επισήματα. Αν θέλετε να τυπώνεται κάτι στο τέλος, πρέπει να το προσθέσετε στο τέλος της λίστας.
  - Τα κείμενα στα επισήματα δεν σπάνε αυτόματα, οπότε για να χωρέσουν στο αυτοκόλλητο θα πρέπει να τα σπάτε χειροκίνητα σύμφωνα και με τους προηγούμενους κανόνες.  
πχ. το 'Κεντρική Βιβλιοθήκη' δεν θα χωρέσει σε μία γραμμή και πρέπει να σπάσει σε 'Κεντρική', 'Βιβλιοθήκη' για να πάει το ένα κάτω από το άλλο.
  - Κατ'εξάιρεση το *itemcallnumber* και το *corynnumber* είναι παράμετροι του συστήματος και δεν πρέπει να μπαίνουν σε εισαγωγικά ή να μετονομάζονται.
- Οι **ομάδες** (*batches*) είναι οι λίστες των barcodes που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να εκτυπώσετε τα επισήματα ή τους ραβδοκώδικες. Τα εισάγετε με αντιγραφή-επικόλληση από τον υπολογιστή σας (πχ από το σημειωματάριο) ή τα πληκτρολογείτε εκ του μηδενός στο Koha.

---

<sup>1</sup> Η διάταξη για τα barcodes ονομάζεται *Ραβδοκώδικες* και δεν πρέπει να την πειράξετε.

## Οδηγίες για την εκτύπωση επισημάτων (labels)

Η εκτύπωση επισημάτων στο Κοha γίνεται από το μενού **Εργαλεία** ➔ **Δημιουργία επισημάτων**<sup>2</sup>.

Συνολικά η διαδικασία εκτύπωσης των επισημάτων [εφόσον έχετε φτιάξει μια φορά την *διάταξη (layout)* για την βιβλιοθήκη σας] έχει ως εξής:

1. Επιλέγετε **Νέα ομάδα (new batch)** και στο πλαίσιο κειμένου που γράφει *add by barcode*, πληκτρολογείτε (ή κάνετε επικόλληση πχ από το σημειωματάριο) τα barcodes των επισημάτων που θέλετε να τυπώσετε, το ένα κάτω από το άλλο.
2. Επιλέγετε **Προσθήκη στοιχείου** και βλέπετε για επιβεβαίωση από κάτω κάποια στοιχεία τους. Αν θέλετε να προσθέσετε επιπλέον barcodes στην ίδια ομάδα μπορείτε να επαναλάβετε το πρώτο στάδιο από την οθόνη που είσαστε ήδη.
3. Όταν έχετε ολοκληρώσει τις προσθήκες barcodes στην ομάδα επιλέγετε **εξαγωγή ομάδας** και σας εμφανίζει ένα παράθυρο με 3 επιλογές. (Θα προτείναμε ιδανικά, να γεμίζετε ολόκληρες σελίδες με επισήματα, δηλαδή να συμπληρώνετε 33, 66 κτλ barcodes στην ομάδα)
4. Επιλέγετε τον τύπο του προτύπου (πχ επισήματα) και την διάταξη (layout) της βιβλιοθήκης σας και μετά επιλέγετε **εξαγωγή**.
5. Μετά από λίγα δευτερόλεπτα δημιουργούνται 3 αρχεία με τα επισήματα. Επιλέγετε το πρώτο (PDF) το οποίο κατεβάζετε και εκτυπώνετε στο ειδικό χαρτί με τα αυτοκόλλητα. Για να βγείτε στην προηγούμενη οθόνη επιλέγετε **Done** ή **close(x)**.
6. Αν θελήσετε οποιαδήποτε στιγμή να επαναλάβετε την διαδικασία, μπορείτε να βρείτε και να επιλέξετε την ομάδα των επισημάτων σας και να επαναλάβετε την διαδικασία από το στάδιο 3
7. Αφού εκτυπωθούν τα επισήματα σας και η εκτύπωση είναι εντάξει, προτείνουμε να διαγράψετε την ομάδα που δουλεύατε (από το **Διαγραφή ομάδας**) για να μην μπερδεύονται και οι άλλοι χρήστες που θέλουν να τυπώσουν.

---

<sup>2</sup> Αν πρέπει να τυπώνετε επισήματα στην βιβλιοθήκη σας και δεν βλέπετε την σχετική επιλογή, στείλτε μας email στο [libsupport@lib.auth.gr](mailto:libsupport@lib.auth.gr) με τα στοιχεία σας και το αίτημά να αποκτήσετε πρόσβαση στην εκτύπωση επισημάτων.

## Οδηγίες για την εκτύπωση barcodes

Η εκτύπωση barcodes στο KoHa είναι ίδια με αυτή των επισημάτων, και γίνεται πάλι από το μενού **Εργαλεία** ➔ **Δημιουργία επισημάτων**.

Αναλυτικά, η διαδικασία έχει ως εξής (η μοναδική διαφορά σε σχέση με τα επισήματα είναι στο βήμα 4):

1. Επιλέγετε **Νέα ομάδα (new batch)** και στο πλαίσιο κειμένου που γράφει *add by barcode*, πληκτρολογείτε (ή κάνετε επικόλληση πχ από το σημειωματάριο) τα barcodes που θέλετε να τυπώσετε, το ένα κάτω από το άλλο.
2. Επιλέγετε **Προσθήκη στοιχείου** και βλέπετε για επιβεβαίωση από κάτω κάποια στοιχεία τους. Αν θέλετε να προσθέσετε επιπλέον barcodes στην ίδια ομάδα μπορείτε να επαναλάβετε το πρώτο στάδιο από την οθόνη που είσαστε ήδη.
3. Όταν έχετε ολοκληρώσει τις προσθήκες barcodes στην ομάδα επιλέγετε **εξαγωγή ομάδας** και σας εμφανίζει ένα παράθυρο με 3 επιλογές. (Θα προτείναμε ιδανικά, να γεμίζετε ολόκληρες σελίδες με επισήματα, δηλαδή να συμπληρώνετε 33, 66 κτλ barcodes στην ομάδα)
4. Επιλέγετε συγκεκριμένα τον τύπο του προτύπου **Ραβδοκώδικες** και την διάταξη (layout) **Ραβδοκώδικες** και μετά επιλέγετε **εξαγωγή**.
5. Μετά από λίγα δευτερόλεπτα δημιουργούνται 3 αρχεία με τους ραβδοκώδικες. Επιλέγετε το πρώτο (PDF) το οποίο κατεβάζετε και εκτυπώνετε στο ειδικό χαρτί με τα αυτοκόλλητα. Για να βγείτε στην προηγούμενη οθόνη επιλέγετε **Done** ή **close(x)**.
6. Αν θελήσετε οποιαδήποτε στιγμή να επαναλάβετε την διαδικασία, μπορείτε να βρείτε και να επιλέξετε την ομάδα των barcodes σας και να επαναλάβετε την διαδικασία από το στάδιο 3
7. Αφού εκτυπωθούν τα barcodes σας και η εκτύπωση είναι εντάξει, προτείνουμε να διαγράψετε την ομάδα που δουλεύατε (από το **Διαγραφή ομάδας**) για να μην μπερδεύονται και οι άλλοι χρήστες που θέλουν να τυπώσουν.