

Clase 4

Introducción

Continuamos trabajando con las herramientas que nos ofrece DigiBepé. Vimos cómo imprimir códigos de barra y para completar esta clase veremos cómo crear los carnets de socios.

Tal como lo mencionamos antes, este módulo nos facilita la concreción de muchas tareas que manualmente nos insumen bastante tiempo. Sólo necesitamos configurarlo, o sea definir nuestros modelos, el resto DigiBepé nos alivia el trabajo.

Descripción de las opciones

Primero ingresaremos a nuestro DigiBepé, y vamos al módulo de **Herramientas**:



The screenshot shows the DigiBepé web interface. At the top, there is a navigation bar with links: Circulación, Socios, Buscar, Carrito, and Mas. A search bar is present with the text 'Ingrese palabras clave para la búsqueda:' and an 'Enviar' button. Below the search bar, there are tabs for 'Préstamo', 'Devolución', and 'Buscar en el catálogo'. The main content area is divided into three columns:

- Socios y circulación**
 - Comentarios**
 - Moderar comentarios de socios.
 - Importar socios**
 - Importar datos de socio
 - Avisos & Recibos**
 - Defina avisos (notificaciones impresas y por e-mail para reclamos, etc.)
 - Disparadores de avisos de retraso/estado**
 - Establecer aviso o disparadores para ítem atrasados
 - Creador de carnet de socio**
 - Crear carnets de socios para imprimir
 - Socios (anonimizar, borrar en bloque)**
 - Eliminar socios antiguos y anonimizar historial de préstamos (borra historial de lectura del socio)
 - Etiquetas**
 - Moderar pestañas de socio
 - Subir imágenes de socios**
 - Subir imágenes de socios en lote o una a la vez
- Catálogo**
 - Eliminar ítems en lote**
 - Eliminar ítems en lote
 - Modificación de ítems en lote**
 - Modificar ítems en un lote
 - Exportar un registro bibliográfico y de existencias**
 - Exportar datos bibliográficos y de existencias
 - Inventario/existencias**
 - Realizar un balance (inventario) de su catálogo
 - Creador de etiquetas**
 - Crear etiquetas y códigos de barras para imprimir a partir de los datos del catálogo
 - Creador rápido de etiquetas en columnas**
 - Introduzca un código de barras para generar un marbete para imprimir. Se utilizará en impresoras de etiquetas dedicadas
 - Registros preparados MARC para importar**
 - Subir registros MARC al depósito
 - Administración de registros MARC preparados**
 - Administrar registros MARC preparados, incluyendo completar y revertir importaciones
 - Cargar imágenes de cubierta locales**
 - Herramienta para cargar imágenes de cubiertas escaneadas para mostrar en el OPAC
- Herramientas adicionales**
 - Calendario**
 - Defina los días en los que la biblioteca permanece cerrada.
 - Perfiles CSV**
 - Administrar perfiles de exportación CSV
 - Visor del log**
 - Revisar registros del sistema
 - Noticias**
 - Escriba novedades para el OPAC y la interfaz administrativa
 - Planificador de tareas**
 - Tareas programadas para ser ejecutadas

En la columna **Usuarios y circulación**, seleccionamos **Creador de carnés de usuarios**.

Ahora ya estamos preparados porque hemos utilizado esta herramienta y sabemos cómo desenvolvernarnos con las opciones que nos ofrecen.

Al igual que cuando creamos las etiquetas para los libros, se nos presentan cinco opciones, cada una con diferentes propósitos. Una vez en esta sección podremos administrar, agregar, editar o borrar ya sea diseños, plantillas, perfiles o lotes.



The screenshot shows the DIGIBEPÉ website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese palabras clave para la búsqueda:' and a search button labeled 'Enviar'. Below the search bar, there are links for 'Préstamo', 'Devolución', and 'Buscar en el catálogo'. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Herramientas', and 'Creador de carnet de socio'. Under 'Creador de carnet de socio', there are sub-links: 'Creador de carnet de socio', 'Administrar diseños', 'Administrar plantillas', 'Administrar perfiles', 'Administrar lotes', and 'Administrar imágenes'. The main content area is titled 'Bienvenido al módulo de creación de carnets de socios de Koha' and contains a description of the module's functionality.

Sigamos atentamente el orden que nos propone DigiBepé para conocer cada una de las opciones.

1. Administrar diseños

[agregar imagen]

En el diseño definiremos el texto y las imágenes que serán impresos en el carnet. Por defecto viene con un solo diseño, el cual es el que utilizaremos.

2. Administrar plantillas

En esta opción definiremos el tamaño de la plantilla de usuarios que imprimiremos, sus márgenes y divisiones interiores, cantidad de filas, de columnas, etc. Por defecto viene un tipo configurado.

3. Administrar perfiles

En esta sección definiremos los ajustes de la impresora, en caso de que lo requiera, para adecuarla a nuestras plantillas. Podremos usar **Offset** para describir lo que sucede cuando la imagen completa no está centrada tanto vertical como horizontalmente y **Arrastre** para describir una condición donde la distancia entre las etiquetas cambia a lo largo de la página o hacia arriba y abajo de la misma.

Sigamos atentamente las indicaciones, lean nuevamente la explicación si tienen alguna dificultad y vayan resolviendo paso a paso.

4. Administrar lotes

Esta opción está formada por una selección de los ítems que queremos imprimir. Es posible armar un lote buscando por apellido y por nombre del socio.

5. Administrar imágenes

Finalmente en esta opción podremos agregar imágenes a la plantilla de los socios, como ya lo hemos visto en la clase anterior.

Ahora bien, ¿cómo se utiliza?

Primero vamos a configurar la plantilla que, como mencionamos anteriormente, es ahí donde vamos a poder definir qué datos queremos que aparezcan, si le agregamos la foto del socio o no, si queremos que figure el código de barra, etc. Para ello vamos a seleccionar en la pestaña **Diseños** → **Administrar diseño**.



The screenshot shows the DIGIBEPÉ web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ingrese palabras clave para la búsqueda:' and a search button labeled 'Enviar'. Below the search bar, there are three tabs: 'Préstamo', 'Devolución', and 'Buscar en el catálogo'. The 'Buscar en el catálogo' tab is selected. Below the tabs, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Herramientas > Creador de carnet de socio > Administrar carnet Layouts'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Creador de carnet de socio', 'Administrar diseños', 'Administrar plantillas', 'Administrar perfiles', 'Administrar lotes', and 'Administrar imágenes'. The main content area shows a header with four buttons: 'Diseños', 'Plantillas', 'Perfiles', and 'Lotes'. Below these buttons, it says 'Biblioteca actual: Luciana Noguez'. The main heading is 'Actualmente disponible Layouts'. Below this heading, there is a table with the following data:

Layout ID	Layout	Select
20	Test Layout	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there are two buttons: 'Editar' and 'Borrar'.

Hacemos clic en **Editar**, donde nos aparecerán dos cuadros, uno **Editar Diseño de texto de carné de usuario** y el otro es **Editar Diseño de gráfico de carné de usuario**, empecaremos con el primero:

Editar Diseño de texto de carné de usuario:

1. Nombre del diseño: por defecto aparece Test Layout, si queremos podemos modificar el nombre, por ejemplo: Usuarios
2. Unidades: seleccionamos la unidad métrica que vamos a utilizar, la más común y conocida es PostScripts Point.
3. Lado de página: es por si queremos agregar datos al reverso de la hoja, para empezar vamos a seleccionar frente. Para imprimir en el reverso del carnet es necesario crear otra plantilla.
4. Caja guía: menciona si queremos que aparezca una líneas de división entre carnet y carnet, si seleccionamos En: aparece y Fuera de: desaparece.
5. Campos de textos: el sistema nos permite agregar solamente 3 campos y para seleccionar datos que aparezcan en la ficha del socio debemos agregar el nombre del campo donde está cargado el dato entre braquets, como vemos a continuación:

Para apellido <firstname>

Para nombre <name>

Para apellido y nombre <firstname>, <name>

Para número de carnet: No. <cardnumber>

En este mismo espacio nos ofrece la posibilidad de seleccionar la fuente (tipo de letra), el tamaño, la alineación del texto: left (izquierda), center (centro) y right (derecha). Como así también colocar los márgenes donde dice Coordinada inferior izquierda X (ancho) e Y (alto).

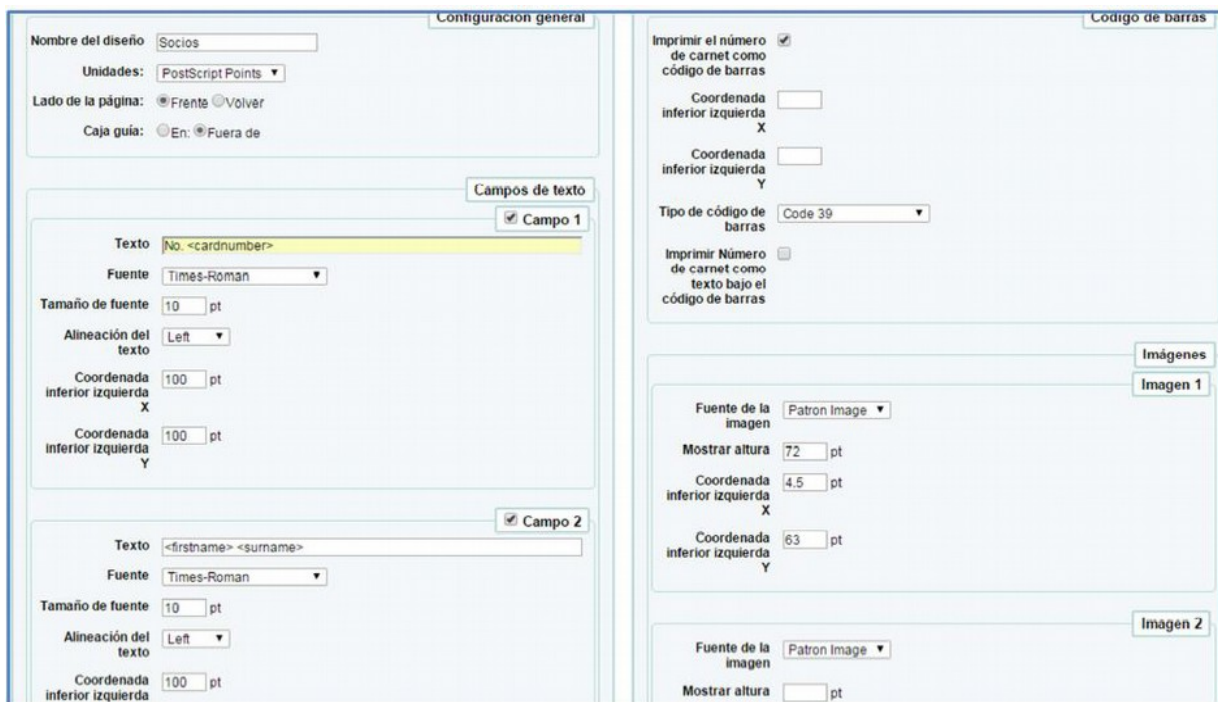
Aclaración: todos los datos que están entre <> el sistema los tomó de la plantilla de socios donde fueron cargados dichos datos.

Editar Diseño de gráfico de carné de usuario:

Imprimir el número de carnet de socio como código de barra: si seleccionamos esta opción además de aparecer el número de socio, también lo veremos como código de barra, esto es muy útil cuando tenemos números de socios muy altos y contamos con un lector de código de barra, nos permite leer el código sin equivocarnos.

1. Coordenada inferior izquierda X e Y: se deja en blanco.
2. Tipo de código de barras: se deja la que aparece que es Code 39.
3. Imprimir Número de carnet como texto bajo el código de barras: si seleccionamos esta opción aparecerá además del código de barra el número de socio.
4. Por último nos permite agregar la imagen del socio en el caso que ya la tengamos agregada en la plantilla del socio. En caso de no querer imprimir la imagen del socio, no seleccionamos esta opción.

Finalmente, nos quedará como vemos en la imagen:



Configuración general

Nombre del diseño: Socios

Unidades: PostScript Points

Lado de la página: Frente Volver

Caja guía: En Fuera de

Campos de texto

Campo 1

Texto: No. <cardnumber>

Fuente: Times-Roman

Tamaño de fuente: 10 pt

Alineación del texto: Left

Coordenada inferior izquierda X: 100 pt

Coordenada inferior izquierda Y: 100 pt

Campo 2

Texto: <firstname> <surname>

Fuente: Times-Roman

Tamaño de fuente: 10 pt

Alineación del texto: Left

Coordenada inferior izquierda: 100 pt

Código de barras

Imprimir el número de carnet como código de barras: ☒

Coordenada inferior izquierda X:

Coordenada inferior izquierda Y:

Tipo de código de barras: Code 39

Imprimir Número de carnet como texto bajo el código de barras: ☐

Imágenes

Imagen 1

Fuente de la imagen: Patron Image

Mostrar altura: 72 pt

Coordenada inferior izquierda X: 4.5 pt

Coordenada inferior izquierda Y: 63 pt

Imagen 2

Fuente de la imagen: Patron Image

Mostrar altura: pt

Hacemos clic en **Guardar** y ya tenemos el diseño del carnet de usuario.

Sigamos, ahora nos falta crear una plantilla, es decir vamos a configurar el tamaño del papel para poder imprimirlas. Para ello vamos a **Plantillas** → **Administrar/plantilla**. Seleccionamos la que viene por defecto y veremos lo siguiente:

Editar plantilla de carnet de socio

ID de plantilla: 23 Código de plantilla: HB-PC0001 Descripción de plantilla: A template for home brewed patron card forms Unidades: PostScript Points ▼ Altura de la página: 11 pt Ancho de la página: 8.5 pt Ancho del carnet: 3.1875 pt Altura del carnet: 1.9375 pt	Margen superior de página: 0.6875 pt Margen izquierdo de la página: 0.875 pt Número de columnas: 2 Número de filas: 4 Espacio entre columnas: 0.4375 pt Espacio entre filas: 0.1875 pt Perfil: Test Printer 01/Test Bin ▼
---	---

Tal cuando vimos cómo crear etiquetas, nos ofrece las mismas opciones. Siempre tenemos que tener en cuenta el tamaño del papel en donde vamos a imprimir nuestros carnés. En este caso vamos a dejarlo como está, ya que podemos ver cómo van a quedar sin imprimir.

Lo siguiente es configurar nuestra impresora. Para ello vamos a **Perfiles** → **Nuevo perfil**

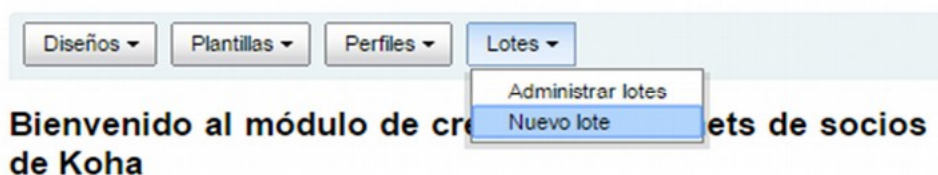
Biblioteca actual: NO_LIBRARY

Actualmente disponible Profiles

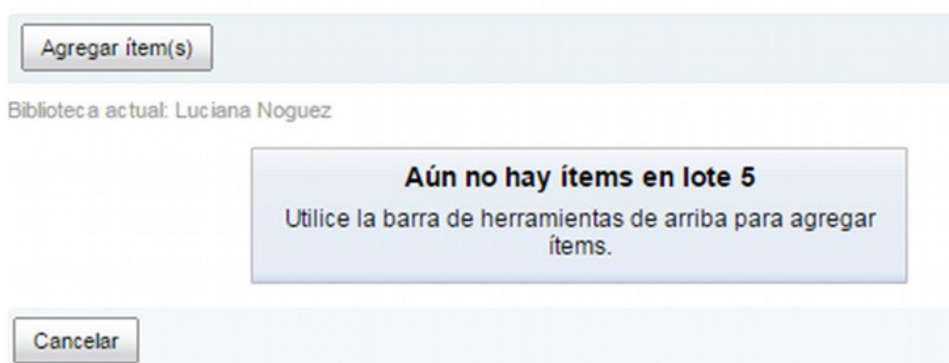
- Administrar perfiles
- Nuevo perfil

La creación de un nuevo perfil es para realizar ajustes a nuestra impresora en caso de necesitarlo, si la impresión de las etiquetas sale perfectamente sin errores de movimiento, o falta de alineación no es necesario crear un nuevo perfil, directamente se imprime y listo. Todo depende siempre de nuestra impresora, lo cual es importante hacer una impresión de las etiquetas en una hoja cualquiera para ver cómo salen y después sí hacer las configuraciones que sean necesarias.

Ahora si, seleccionamos lo que vamos a imprimir, para ello elegimos **Lotes** → **Nuevo Lote**.



Lo que vamos a hacer en esta etapa es seleccionar los socios a los que les vamos a realizar los carnets. Una vez que seleccionamos Nuevo Lote nos aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccionamos agregar ítem(s) y veremos lo siguiente:



Aquí podremos buscar por el apellido o nombre del usuario y además por categoría. En este caso vamos a buscar en mi biblioteca a Valeria Lenci:



Busqueda por apellidos: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nombre Código de categoría

Resultados 1 a 2 de 2 encontrados para nombre: 'Lenci'

[Seleccionar todo](#) [Limpiar todos los campos](#)

Seleccionar	Carnet	Nombre	Categoría	Biblioteca	Vence el	Notas	
<input type="checkbox"/>	16858183	Lenci, Valeria Cataluña Mar del Plata	Activo (AD)	nnnn	2015-06-15		Agregar
<input type="checkbox"/>	16858182	Lencinas, Veronica	Bibliotecarios (BI)	nnnn	2015-06-11		Agregar

Selecciono el que corresponde y hago clic en **Agregar**. Nos va aparecer la siguiente pantalla:

Biblioteca actual: Luciana Noguez

Los ítems en el lote 5

Card Number	Summary	Borrower Number	Select
1	Lenci, Valeria	19	<input type="checkbox"/>

Seleccionamos y hacemos clic en **Exportar Lote**.

Export labels Close

1 lote para exportación

Seleccione una plantilla a aplicar:

Seleccione el diseño a aplicar:

Introduzca el número de carnet inicial:

En **Seleccione una plantilla a aplicar** y en **Seleccione el diseño a aplicar** las dejamos por defecto y en **Introduzca el número de carnet inicial**, se puede colocar el número de a partir de qué carnet vamos a comenzar a imprimir en este caso es 1, hacemos clic en **Exportar** y obtendremos la siguiente pantalla:



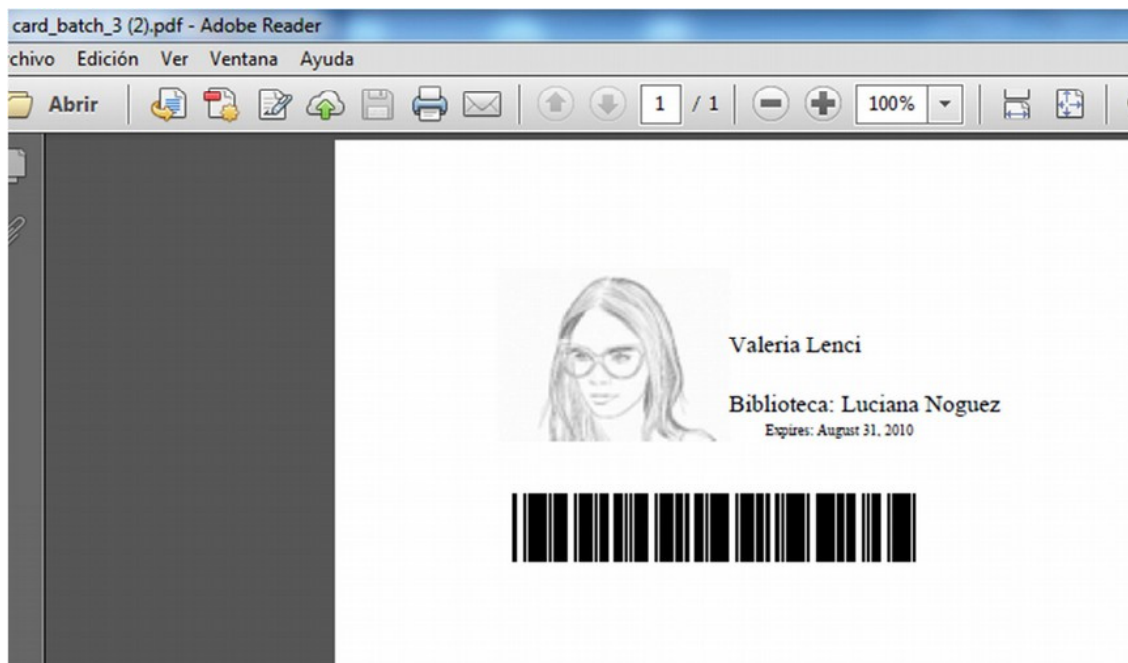
Para descargar el lote exportado haga clic en el siguiente enlace.

Lote de carnets número 5

 label_batch_5.pdf

Hecho

Hacemos clic en label_batch_5.pdf y podremos ver cómo nos queda antes de enviarlo a imprimir.



Finalmente tenemos el carnet impreso de los socios.

Algunas cuestiones a tener en cuenta:

- * Siempre chequear que la información que vamos a imprimir esté ingresada en el DigiBepé.
- * La foto del socio, no es fundamental imprimir, ya que queda el espacio para pegar la clásica foto 4 x 4.

En esta clase 4, hemos visto en detalle los pasos a seguir para configurar las herramientas que DigiBepé nos ofrece para automatizar el trabajo cotidiano en la biblioteca.

Leamos con atención los textos de las clases, sigamos las instrucciones y comentemos en el foro correspondiente cómo nos fue en esta experiencia. Si hubo algún inconveniente comenten en el foro, de esta forma aprenderemos todos y seremos parte de esta comunidad de aprendizaje que seguirá fortaleciéndose en el ejercicio de nuestra tarea diaria.