

Etikettendruck

Inhalt

1	Übersicht.....	1
2	Templates	2
2.1	Neues Template anlegen	2
2.2	Bestehendes Template anpassen	3
3	Layout.....	4
3.1	Neues Layout anlegen.....	4
3.2	Bestehendes Layout anpassen	5
4	Druckerprofile	5
4.1	Druckerprofil anlegen	5
4.2	Bestehendes Profil anpassen.....	6
5	Etiketten-Batch	6
5.1	Neuer Batch erstellen.....	6
5.2	Exemplare drucken / Batch exportieren.....	8
6	Signaturumbruch	9
6.1	Umbruchregeln definieren / bearbeiten	9
6.2	Umbruchregel einer Klassifikationsquelle zuordnen.....	10

Mit dem Etikettendruck haben Sie in Koha die Möglichkeit z. B. Signaturschilder und Barcodes auszudrucken.

Über die Werkzeuge stehen Ihnen dafür zwei Optionen zur Verfügung. Der *Etikettendruck* und *Schneller Signaturschilddruck*. Im Folgenden wird auf die erste Möglichkeit genauer eingegangen.

1 Übersicht

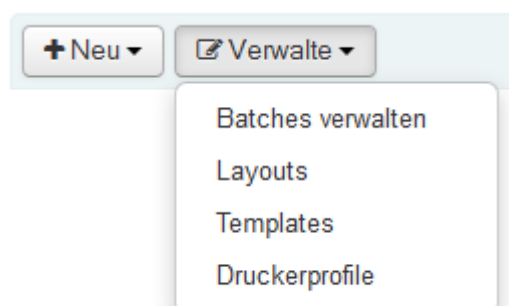
Ausgehend vom Startbildschirm der Koha-Dienstoberfläche werden die *Werkzeuge* ausgewählt. Im mittleren Bereich unter der Rubrik *Katalog* finden Sie den Link zum *Etikettendruck*.

Hier haben Sie die Möglichkeit, Batche, Layouts, Templates und Druckerprofile zu verwalten oder neu anzulegen.

Batche (Label batch): zu druckende Exemplare werden zu einem Batch hinzugefügt, z. B. über eine Suche oder das Einlesen von Barcodes.

Layouts (Layouts): über ein Layout wird definiert, welche Felder ausgedruckt werden sollen (z. B. Barcodes oder Signaturen).

Templates (Label template): hier werden das Format und die Vorgaben der Etiketten definiert (z. B. Größe



der Seite, Größe und Anzahl der Etiketten)

Druckerprofile (Printer profile): über ein Druckprofil können Korrekturen des Templates festgelegt werden. Druckerprofile sind optional.

2 Templates

2.1 Neues Template anlegen

1. Ausgehend vom Startbildschirm der Koha-Dienstoberfläche werden die *Werkzeuge* ausgewählt.
2. Wählen Sie im mittleren Bereich unter der Rubrik *Katalog* die Option *Etikettendruck*
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und wählen Sie *Templates*
4. Der *Templatecode* und die *Templatebeschreibung* sind frei editierbar
Tipp: wählen Sie als Templatecode ein zu Ihrem vorliegendem Etikettenformular passenden Namen, z. B. Avery Zweckform 3474.
5. *Einheiten*, *Abstände* und *Eigenschaften*:
Wählen Sie unter *Einheiten* in welchem Format die Skalierung erfolgen soll. Milimeter und Centimeter sind in der Auswahl ebenfalls enthalten.
Unter *Eigenschaften* können Sie festlegen ob ein *Druckerprofil* zur Korrektur der Template hinzugefügt werden soll.



Template-ID:	24
Templatecode:	Avery Zweckform 3474
Templatebeschreibung:	70 x 37 mm; 3 Spalten, 8 Zeilen pro Seite
Einheiten:	SI Millimeters
Seitenhöhe:	297 mm
Seitenbreite:	210 mm
Etikettenbreite:	68 mm
Etikettenhöhe:	31 mm
Oberer Seitenrand:	5 mm
Linker Seitenrand:	15 mm
Oberer Textrand:	15 mm
Linker Textrand:	1 mm
Anzahl Spalten:	3
Anzahl Reihen:	8
Abstand zwischen den Spalten:	1 mm
Abstand zwischen den Zeilen:	5 mm
Eigenschaften:	No Profile/N/A

Abb.: Etikettenvorlage (Template) bearbeiten

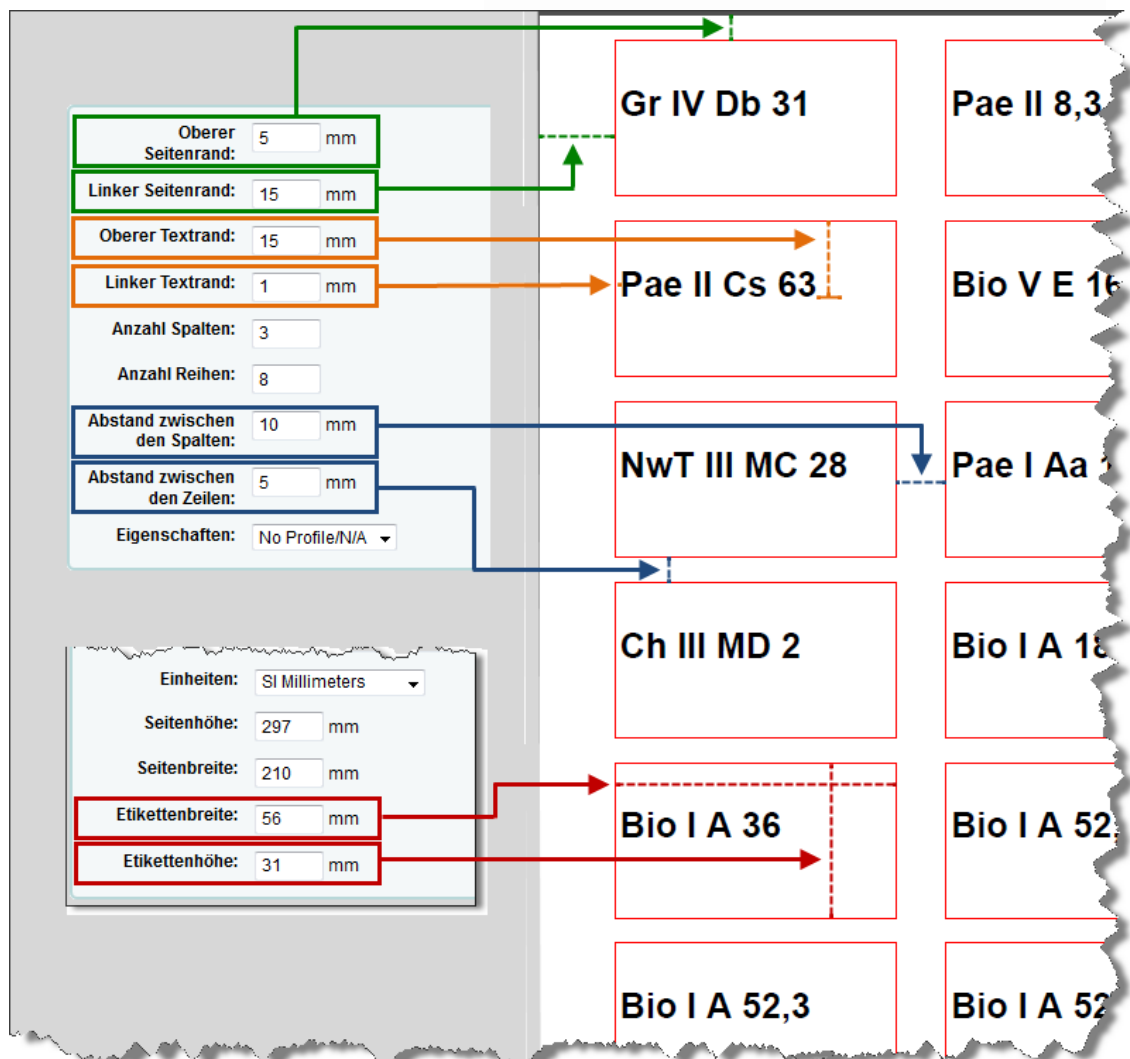


Abb.: Schaubild zur Verdeutlichung an welcher Stelle im Ausdruck sich die Anpassung der Abstände auswirkt

6. Haben Sie die einzelnen Zeilen vollständig ausgefüllt, wählen Sie *Speichern* um das Template abzuspeichern.

Hinweis: möglicherweise müssen Sie Ihr *Template* und *Layout* mehrmals anpassen. Machen Sie Probeausdrücke auf normalem Papier bevor Sie auf Ihrem Etikettenformular drucken.

2.2 Bestehendes Template anpassen

1. Ausgehend vom Startbildschirm der Koha-Dienstoberfläche werden die *Werkzeuge* ausgewählt.
2. Wählen Sie im mittleren Bereich unter der Rubrik *Katalog* die Option *Etikettendruck*
3. Klicken Sie auf *Verwalte* und wählen Sie Templates.
4. Wählen Sie unter den bestehenden Templates das Template das Sie bearbeiten möchten und klicken Sie bei den *Aktionen* auf *Bearbeiten*.

3 Layout

3.1 Neues Layout anlegen

1. Ausgehend vom Startbildschirm der Koha-Dienstoberfläche werden die *Werkzeuge* ausgewählt.
2. Wählen Sie im mittleren Bereich unter der Rubrik *Katalog* die Option *Etikettendruck*
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und wählen Sie *Layout*
4. Wählen Sie einen passenden *Layoutnamen*
5. Falls Sie ein Layout zum Druck von Barcodes anlegen möchten, wählen Sie unter *Barcode*typ die entsprechende Codierung. Momentan zur Verfügung stehen Code 39, Code 39 + Modulo43, Code 39 + Modulo10, COOP2of5, EAN13 und Industrial2of5. Wenn mit diesem Layout keine Barcodes gedruckt werden sollen, hat die Auswahl keine Auswirkungen.
6. Unter *Layout-Typ* kann zwischen *Titel*, *Barcode/Titel*, *Titel/Barcode*, *Abwechselnd*, *Barcode* gewählt werden.
Bei Druck von Signaturschildern z. B. wählen Sie *Titel*, bei Druck von Barcodes z. B. *Barcode* oder *Barcode/Titel*.
7. Bei *Bibliographische Daten für den Druck* wählen Sie die Felder und (bei mehreren Feldern) die Reihenfolge in der sie ausgedruckt werden sollen.
Voreingestellt unter dem ersten Radiobutton *Wählen Sie die Reihenfolge der Textfelder für den Druck* stehen als Felder zur Verfügung:

itemcallnumber	Signatur
title	Titel
author	Autor
isbn	ISBN
issn	ISSN
itemtype	Medientyp
barcode	Barcode

Sie können aus den nebenstehenden Listboxen auswählen, an welcher Stelle das Feld gedruckt werden soll und ob es gedruckt werden soll. In letzterem Fall ist der leere Eintrag auszuwählen.

Alternativ können Sie den Radiobutton bei *Listenfelder* aktivieren, hier ebenfalls die Reihenfolge festlegen und ggf. eigene (MARC-)Felder hinzufügen.

8. *Zeichne Umrandung*
Es wird eine rote Umrandung um die Länge und Breite der Etiketten gedruckt.
Tipp: Hilfreich bei Probeausdrucken.
9. *Signaturen umbrechen*
Setzen Sie hier einen Haken, wenn die Signaturen umgebrochen werden sollen.
Wenn die Signaturen nicht nach DDC oder LCC umgebrochen werden, können seit der Version 18.11 mit Hilfe von regulären Ausdrücken eigene Umbruchregeln definiert werden.
Diese werden in den Klassifikationsquellen in der Administration festgelegt. Mehr dazu finden Sie im Kapitel [Signaturumbruch](#).
10. Wählen Sie die gewünschte *Textausrichtung*, *Schriftart* und *Schriftgröße*.

Bearbeite Etikettenlayout

Layoutname:

Barcodetyp (Codierung) auswählen:

Layout-Typ auswählen:

Bibliographische Daten für den Druck

Wählen Sie die Reihenfolge der Textfelder für den Druck

1 itemcallnumber title author isbn issn itemtype barcode

Listenfelder

Zeichne Umrandung:

Signaturen umbrechen:

Textausrichtung:

Schriftart:

Schriftgröße:

Versteckter Titel:

Abb.: Beispiel – Layout für das Drucken der Signatur

3.2 Bestehendes Layout anpassen

1. Ausgehend vom Startbildschirm der Koha-Dienstoberfläche werden die *Werkzeuge* ausgewählt.
2. Wählen Sie im mittleren Bereich unter der Rubrik *Katalog* die Option *Etikettendruck*
3. Klicken Sie auf *Verwalte* und wählen Sie *Layouts*. Wählen Sie unter den bestehenden Layouts das Layout das Sie bearbeiten möchten und klicken Sie bei den *Aktionen* auf *Bearbeiten*.

4 Druckerprofile

Ein Druckerprofil anzulegen wird nur notwendig, wenn die spezifischen Besonderheiten und Eigenschaften eines Druckers ausgeglichen werden müssen. Wenn Sie z. B. feststellen, dass nicht alle Etiketten die gleichen Abstände wie in Ihrem Template angegeben aufweisen, können Sie mit einem Druckerprofil korrigierend eingreifen und dieses dem Template zuweisen.

4.1 Druckerprofil anlegen

1. Ausgehend vom Startbildschirm der Koha-Dienstoberfläche werden die *Werkzeuge* ausgewählt.
2. Wählen Sie im mittleren Bereich unter der Rubrik *Katalog* die Option *Etikettendruck*
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* und wählen Sie *Druckerprofil*

- Wählen Sie einen passenden *Druckernamen*. Dieser muss nicht exakt sein, z. B. ‚Drucker an meinem Schreibtisch‘

Papierkorb (eigentlich Papierfach)

Wenn im Template ein Druckerprofil zugewiesen wurde erscheint dieses unter *Name des Templates* .

Wählen Sie unter *Einheiten* in welchem Format die Skalierung erfolgen soll.

Unter *Offset* kann korrigiert werden, wenn das Bild leicht horizontal oder vertikal zum Mittelpunkt verschoben ist.

Unter *Bundzuwachs* kann korrigiert werden, wenn der Abstand zwischen den Etiketten auf einer Seite nach oben oder unten variiert.

Hinweis: es können zur Korrektur auch negative Werte eingegeben werden.

- Haben Sie Ihre Angaben vollständig eingegeben, wählen Sie *Speichern*.

Druckerprofil bearbeiten

Eigenschaften	
Druckername:	Library Laser
Papierkorb:	Bypass
Names des Templates:	Avery 5160 1 x 2-5/8
Einheiten:	PostScript Punkte ▾

Offset:	
Horizontal:	-2 pt
Vertikal:	9 pt

Bundzuwachs:	
Horizontal:	3 pt
Vertikal:	0 pt

4.2 Bestehendes Profil anpassen

- Ausgehend vom Startbildschirm der Koha-Dienstoberfläche werden die *Werkzeuge* ausgewählt.
- Wählen Sie im mittleren Bereich unter der Rubrik *Katalog* die Option *Etikettendruck*
- Klicken Sie auf *Verwalte* und wählen Sie *Druckerprofile*. Wählen Sie unter den bestehenden Druckerprofilen das Profil das Sie bearbeiten möchten und klicken Sie bei den *Aktionen* auf *Bearbeiten*.

5 Etiketten-Batch

Die Exemplare die Sie drucken möchten müssen zu einem Batch (Stapel) hinzugefügt werden. Das kann über eine Suche oder das Einlesen von Barcodes erfolgen.

5.1 Neuer Batch erstellen

- Ausgehend vom Startbildschirm der Koha-Dienstoberfläche werden die *Werkzeuge* ausgewählt.
- Wählen Sie im mittleren Bereich unter der Rubrik *Katalog* die Option *Etikettendruck*
- Klicken Sie auf *Neu* und wählen Sie *Etiketten-Batch*

4. Voreingestellt haben Sie direkt die Möglichkeit Barcodes von zu druckenden Exemplaren im Feld *Über Barcode(s) oder Exemplarnummer(n)* einzulesen. Es darf in jeder Zeile nur eine Nummer stehen.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit über die Schaltfläche *Exemplar(e) hinzufügen* nach Exemplaren im anschließend erscheinenden Fenster zu suchen.

Suche nach Exemplaren hinzuzufügen

5. Ausgehend von der Trefferliste nach der ausgeführten Suche können Sie entweder einzelne Exemplare über den gleichlautenden Link *Hinzufügen*, oder einzelne Exemplare über die Checkbox Select markieren und dann über die Schaltfläche *Markierte hinzufügen* übernehmen. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, betätigen Sie die Schaltfläche *Fertig*.

Alle auswählen | Auswahl aufheben | **Markierte hinzufügen** | Fertig

Bewertung von Fremdenverkehrsorten, insbesondere von Kurorten im Rahmen der Netzkonzentration der Deutschen Bundesbahn :
 [], Bundesminister für Raumordnung, Bauwesen und Städtebau, Bonn : 1978, 80 S.,
 Nebent.: Fremdenverkehrsorte und Netzkonzentration der Deutschen Bundesbahn.

Add Item	Call Number	Accession Date	Barcode	Select
Hinzufügen	Geo IV Cd 14,6.20	2012-01-04	0059910	<input checked="" type="checkbox"/>

Warenkunde und Verbraucherwissen /
 [], BLV-Verlagsgesellschaft, | LV, Lehr- und Fachbuch-Verl. München ; | Wien ; | Zürich : | Münster-Hiltrup : 1986, 188 S.,
 :. ISBN: 3405132207

Add Item	Call Number	Accession Date	Barcode	Select
Hinzufügen	Ch IV D 35	2012-01-04	0214209	<input type="checkbox"/>

Grundlagen der Wirtschaftswissenschaften

- Die entweder eingelesenen oder ausgewählten Exemplare befinden sich nun im Feld *Über Barcode(s) oder Exemplarnummer(n)*. Klicken Sie (erneut) auf die Schaltfläche *Exemplar(e) hinzufügen* um die Exemplare im Stapel einzutragen bzw. hinzuzufügen.

5.2 Exemplare drucken / Batch exportieren

- Rufen Sie Ihren erstellten Batch (siehe Punkt 5.1) über *Verwalte* und dem Eintrag *Batches verwalten* auf.
- Wählen Sie Ihren Batch aus der Liste unter *Aktionen* über die Schaltfläche *Bearbeiten* aus.
- Sie haben die Möglichkeit für den Druck / Export
 - ein einzelnes Exemplar auszuwählen (Schaltfläche *Export*)
 - mehrere einzelne Exemplare zu wählen und markieren über die Checkbox und die Schaltfläche *Markierte exportieren*
 - alle Exemplare auszuwählen (Schaltfläche *Gesamten Batch exportieren*)
- Wählen Sie im anschließend erscheinenden Fenster aus den Listboxen Ihr erstelltes *Template* und *Layout* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Export*

Export labels Close

1 Stapel zu exportieren

Wählen Sie ein Template: Avery Zweckform 3474

Wählen Sie ein Layout, das angewendet werden soll: Signatur1

Geben Sie die Nummer des ersten Etiketts an: 1

Export Abbrechen

- Die Dateien werden generiert und können über die angebotenen Links in den Formaten PDF, CSV und XML heruntergeladen werden.

Hinweis: beim Druck der PDF-Datei muss in den Druckeinstellungen unter Seite anpassen und Optionen Tatsächliche Größe ausgewählt werden.

Hinweis 2: möglicherweise müssen Sie Ihr *Template* und *Layout* mehrmals anpassen. Machen Sie Probeausdrücke auf normalem Papier bevor Sie auf Ihrem Etikettenformular drucken.

6 Signaturumbruch

Wenn für den Etikettendruck bestimmte Umbruchregeln für Signaturen festgelegt werden sollen, müssen diese unter *Klassifikationsquellen* in der Administration definiert, und einer Klassifikationsquelle zugeordnet werden.

Hinweis: hierfür ist die Berechtigung für die Administration erforderlich.

6.1 Umbruchregeln definieren / bearbeiten

Es kann über den Button *Neue Umbruchregel* eine neue Umbruchregel definiert, oder bei den bestehenden Umbruchregeln über den Button *Bearbeiten* beim entsprechenden Eintrag eine Regel bearbeitet werden.

Klassifikationsquellen

Code	Beschreibung	In Benutzung	Sortierregel	Umbruchregel	Aktionen
anscr	ANSCR (Tonaufnahmen)	Nein	generic	generic	
ddc	Dewey-Decimalklassifikation (DDC)	Nein	dewey	dewey	
goethe	Goethe	Ja	generic	goethe	
lcc	Klassifikation der Library of Congress (LCC)	Nein	lcc	lcc	
rvk	RVK	Nein	generic	generic	
sudocs	SuDoc-Klassifikation (U.S. GPO)	Nein	generic	generic	
udc	Universelle Dezimalklassifikation (UDC)	Nein	generic	generic	
z	Andere/Generische Klassifikation	Nein	generic	generic	

Sortierregeln für Klassifikationen

Code	Beschreibung	Sortierfunktion	Aktionen
dewey	Standard-Sortierregeln für DDC	Dewey	
generic	Generische Sortierregeln für Signaturen	Generic	
lcc	Standard-Sortierregeln für LCC	LCC	

Umbruchregeln für Signaturen

Code	Beschreibung	Umbruchfunktion	Aktionen
dewey	Default sorting rules for DDC	Dewey	
generic	Generic call number sorting rules	Generic	
goethe	Goethe	RegEx	
lcc	Default sorting rules for LCC	LCC	

Beim Bearbeiten oder neu anlegen von Umbruchregeln werden im Formular Felder für Reguläre Ausdrücke angeboten, sofern im Feld *Umbruchfunktion RegEx* ausgewählt wurde.

Informationen zur Syntax und Funktionsweise von regulären Ausdrücken finden Sie z. B. auf diesen Seiten:

https://de.wikibooks.org/wiki/Perl-Programmierung:_Regul%C3%A4re_Ausdr%C3%BCcke

Der Name im Feld *Beschreibung* ist frei wählbar.

Umbruchregel bearbeiten

Code für Umbruchregel: goethe

Beschreibung: Pflichtfeld

Umbruchfunktion: Pflichtfeld

Regulärer Ausdruck:

<input type="text" value="s/\s/\n/g"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="text" value="s/(\s?)/\n=/g"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
<input type="text" value="s/^(J K)\n/\$1 /"/>	<input type="button" value="Löschen"/>

Pflichtfeld

Reguläre Ausdrücke testen:

Wenn Sie Ihre Umbruchregeln mit regulären Ausdrücken in den Feldern *Regulärer Ausdruck* definiert haben, können Sie diese im Feld *Reguläre Ausdrücke testen* testen.

Geben Sie hier eine Signatur ein, auf die eine oder mehrere eingegebene Regeln zutrifft, und klicken Sie auf den Button *Test*.

Reguläre Ausdrücke testen:

J 3 Kin =774 **J 3**
 Kin
 =774

6.2 Umbruchregel einer Klassifikationsquelle zuordnen

Damit eine definierte Umbruchregel wirksam werden kann, muss diese der verwendeten Klassifikationsquelle zugeordnet werden.

Klicken Sie im Bereich Klassifikationsquellen bei Ihrer verwendeten Klassifikationsquelle auf den Button *Bearbeiten*. Wählen Sie im Feld *Umbruchregel* Ihre angelegte Umbruchregel aus. Stellen Sie sicher, dass der Haken bei *Verwendete Klassifikation* gesetzt ist.

Klassifikation ändern

Klassifikationscode: goethe

Beschreibung: *Pflichtfeld*

Verwendete Klassifikation?

Sortierregel: *Pflichtfeld*

Umbruchregel: *Pflichtfeld*

[Abbrechen](#)