

## ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΓΡΑΜΜΟΚΩΔΙΚΑ ΑΝΤΙΤΥΠΟΥ & ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΤΑΞΙΘΕΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΛΩΝ

### 1. ΓΡΑΜΜΟΚΩΔΙΚΕΣ ΑΝΤΙΤΥΠΩΝ

Θα πρέπει να κατανοήσουμε ότι το ΑΒΕΚΤ δανείζει σύμφωνα με τον αριθμό εισαγωγής. Αυτός ο αριθμός εκφράζεται με ένα **γραμμοκώδικα αντιτύπου** (αυτοκόλλητο barcode) και βρίσκεται στη σελίδα τίτλου.

Για την εκτύπωση του **γραμμοκώδικα αντιτύπου** με σκοπό τη δυνατότητα δανεισμού του συγκεκριμένου αντιτύπου θα πρέπει πρώτα να ανοίξετε το υποπρόγραμμα «**Ετικέτες**» και ακολούθως το «**Γραμμοκώδικα**» (δεύτερο εικονίδιο από την ομάδα εικονιδίων «**Ετικέτες γραμμοκώδικα**»)

Παρουσιάζεται το παρακάτω παράθυρο.

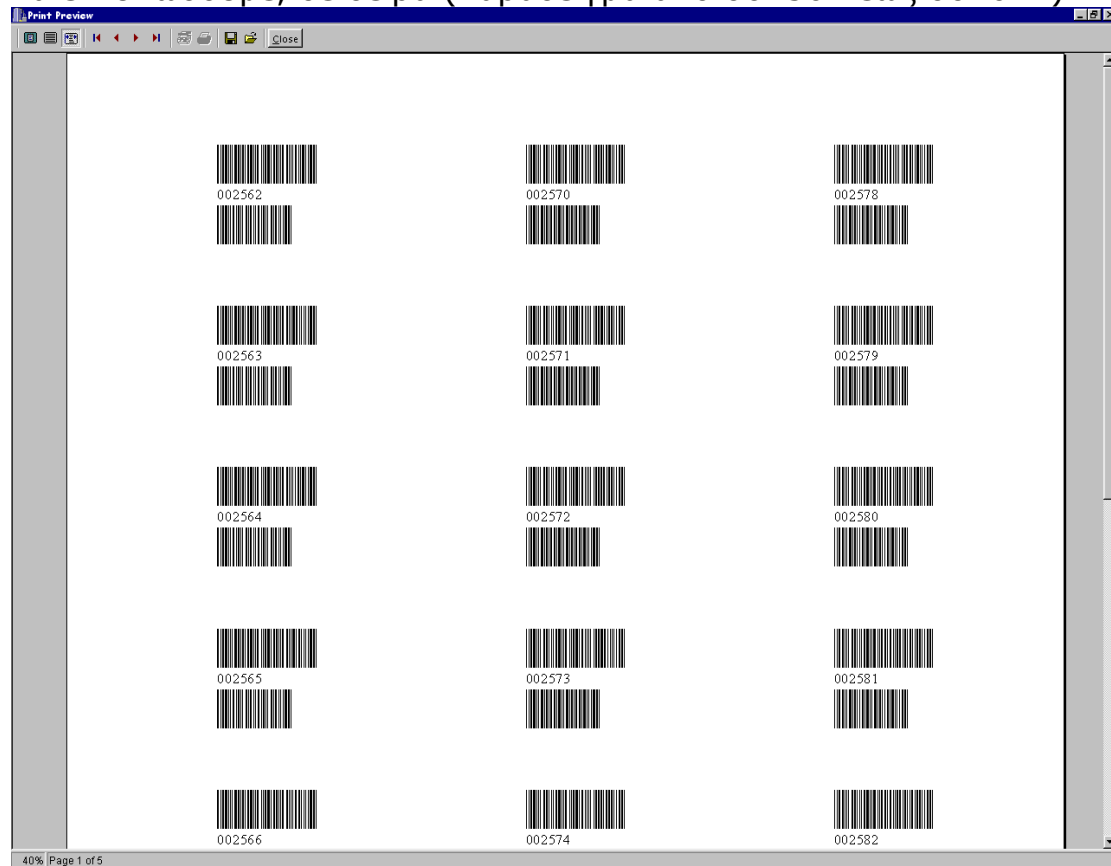
Παρατηρούμε ότι παρουσιάζονται δύο καρτέλες «**Αριθμός εισαγωγής**» & «**Κωδικός εγγραφής**». Μας δίνεται λοιπόν η δυνατότητα να εκτυπώσουμε τον γραμμοκώδικα είτε μέσω του αριθμού εισαγωγής είτε από τον κωδικό εγγραφής.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Για τη μετακίνησή μας στα πεδία του προγράμματος μπορούμε να μεταβούμε με δύο τρόπους

- ✓ Πληκτρολόγιο: πατάμε το πλήκτρο «Tab» για τη μετάβασή μας.
- ✓ Ποντίκι: κάνουμε ένα «κλικ» στο πεδίο που θέλουμε να μεταβούμε

**Παράδειγμα με τον «Αριθμό εισαγωγής»**

Στο «**Αριθμό εισαγωγής**» στα πεδία «**από**» & «**έως**» δίνουμε τους αριθμούς (αριθμούς εισαγωγής ΑΒΕΚΤ) που θέλουμε να εκτυπώσουμε, σε σειρά (παράδειγμα από 002562 έως 002612).



Για εκτύπωση μόνο ενός γραμμοκώδικα στα πεδία «**από**» & «**έως**» δίνουμε τον ίδιο αριθμό.

Έχουμε επίσης τη δυνατότητα να εκτυπώσουμε τους γραμμοκώδικες των αντιτύπων μέσω της ημερομηνίας καταλογογράφησης. Επιλέγοντας στο «**Entry Date**» τα πεδία «**from**» & «**to**» μπορούμε να καθορίσουμε το διάστημα που καταλογογράφησης οπότε το υποπρόγραμμα θα μας δώσει όλους τους σχετικούς γραμμοκώδικες.

Τα υπόλοιπα πεδία είναι πλήρως «μεταβαλλόμενα» ανάλογα με την φόρμα εκτύπωσης που θα χρησιμοποιήσουμε. Στην παραπάνω εικόνα έχουν ενημερωθεί τα πεδία για εκτύπωση σε αυτοκόλλητη φόρμα **Zweckform 3651** (ή ίδια φόρμα χρησιμοποιείται και για τα αυτοκόλλητα του γραμμοκώδικα των μελών)

Συμπληρώνοντας τους **Αριθμούς Εισαγωγής** μπορείτε να πατήσετε «**Εκτύπωση**» για εκτύπωση στον εκτυπωτή σας ή το «**Προεπισκόπηση**»

(συνιστάται) για προβολή στην οθόνη σας και κατόπιν από εκεί εκτύπωση στον εκτυπωτή σας.

**ΣΗΜΕΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΘΥΜΟΜΑΣΤΕ:**

- ✓ Η εκτύπωση ξεκινά πάντα από πάνω και αριστερά.
- ✓ Όταν θέλουμε να εκτυπώσουμε έναν αριθμό αντιτύπου δίνουμε το ίδιο αριθμό στα πεδία «από» & «έως»

- ✓ Για οικονομία στα αυτοκόλλητα, όταν από την αυτοκόλλητη φόρμα μας λείπουν κάποια αυτοκόλλητα από την αρχή της πρώτης στήλης, ξεκολλάμε αυτοκόλλητα από το τέλος και τα κολλάμε στην πρώτη στήλη ή γυρνάμε την σελίδα κατά 180 μοίρες στον εκτυπωτή.

### **Παράδειγμα με τον «Κωδικό εγγραφής»**

Στο «**Κωδικό εγγραφής**» στα πεδία «από» & «έως» δίνουμε τους αριθμούς (*κωδικούς εγγραφής ΑΒΕΚΤ*) των οποίων το γραμμοκώδικα αντιτύπων θέλουμε να εκτυπώσουμε, σε σειρά (παράδειγμα από 002160 έως 002198).

Για εκτύπωση γραμμοκώδικα που αντιστοιχεί μόνο σε ένα κωδικό εγγραφής στα πεδία «από» & «έως» δίνουμε τον ίδιο αριθμό.

Έχουμε επίσης τη δυνατότητα να εκτυπώσουμε τους γραμμοκώδικες των αντιτύπων μέσω της ημερομηνίας καταλογογράφησης. Επιλέγοντας στο «Entry Date» τα πεδία «from» & «to» μπορούμε να καθορίσουμε το διάστημα που καταλογογράφησης οπότε το υποπρόγραμμα θα μας δώσει όλους τους σχετικούς γραμμοκώδικες.

Τα υπόλοιπα πεδία είναι πλήρως «μεταβαλλόμενα» ανάλογα με την φόρμα εκτύπωσης που θα χρησιμοποιήσουμε. Στην παραπάνω εικόνα έχουν ενημερωθεί τα πεδία για εκτύπωση σε αυτοκόλλητη φόρμα **Zweckform 3651** (ή ίδια φόρμα χρησιμοποιείται και για τα αυτοκόλλητα του γραμμοκώδικα των μελών)

Συμπληρώνοντας τους **Κωδικούς Εγγραφής** μπορείτε να πατήσετε «**Εκτύπωση**» για εκτύπωση στον εκτυπωτή σας ή το «**Προεπισκόπηση**» (συνιστάται) για προβολή στην οθόνη σας και κατόπιν από εκεί εκτύπωση στον εκτυπωτή σας.

### **ΣΗΜΕΙΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΘΥΜΟΜΑΣΤΕ:**

- ✓ Σε έναν κωδικό εγγραφής μπορεί να αντιστοιχεί παραπάνω από ένας γραμμοκώδικας αντιτύπου.
- ✓ Η εκτύπωση ξεκινά πάντα από πάνω και αριστερά.
- ✓ Όταν θέλουμε να εκτυπώσουμε γραμμοκώδικα από έναν κωδικό εγγραφής δίνουμε το ίδιο αριθμό στα πεδία «από» & «έως»
- ✓ Για οικονομία στα αυτοκόλλητα, όταν από την αυτοκόλλητη φόρμα μας λείπουν κάποια αυτοκόλλητα από την αρχή της πρώτης στήλης, ξεκολλάμε αυτοκόλλητα από το τέλος και τα κολλάμε στην πρώτη στήλη ή γυρνάμε την σελίδα κατά 180 μοίρες στον εκτυπωτή.

## 2. ΤΑΞΙΘΕΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΛΟ

Στο υποπρόγραμμα «**Ετικέτες**» επιλέγουμε το «**Ετικέτες ταξιθετικών συμβόλων**». Μας παρουσιάζεται η παρακάτω εικόνα.

Όπως και στα προηγούμενα παραδείγματα μας παρουσιάζονται οι καρτέλες «**Αριθμός εισαγωγής**» & «**Κωδικός εγγραφής**» με επιπρόσθετη την καρτέλα «**Ταξιθετικό Σύμβολο**».

Η επιλογή με τις καρτέλες «Αριθμός εισαγωγής» & «Κωδικός εγγραφής» ακολουθεί τα προηγούμενα παραδείγματα και δεν θα αναλυθεί επιπλέον.

Στην καρτέλα «**Ταξιθετικό Σύμβολο**» στα πεδία «**από**» & «**έως**» μπορούμε να συμπληρώσουμε εκείνους τους Ταξιθετικούς αριθμούς DEWEY που θέλουμε να εκτυπώσουμε. Δίνουμε για παράδειγμα το διάστημα από το 938.12 έως το 938.33 και το υποπρόγραμμα μας εκτυπώνει όλα τα διαθέσιμα.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** εδώ έχουμε αδυναμία εκτύπωσης των ταξιθετικών συμβόλων της λογοτεχνίας. Για τα λογοτεχνικά βιβλία, που δεν ακολουθούν το σύστημα ταξινόμησης DEWEY, να επιλέγεται η εκτύπωση με τις άλλες δύο καρτέλες.

**ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:** Για τη μετακίνησή μας στα πεδία του προγράμματος μπορούμε να μεταβούμε με δύο τρόπους

- ✓ Πληκτρολόγιο: πατάμε το πλήκτρο «Tab» για τη μετάβασή μας.
- ✓ Ποντίκι: κάνουμε ένα «κλικ» στο πεδίο που θέλουμε να μεταβούμε