

Barcode printing in Alma

1. Algemeen overzicht

Met dit documentje geven we een voorstel voor een workflow voor het afprinten van barcodes tijdens het acquisitie en/of catalogiseringsproces.

De algemene principes zijn :

- Barcodes kunnen in Alma op eender welk ogenblik afgedrukt worden. De bibliotheek of zijn medewerkers kan – afhankelijk van het aantal tussenstappen in het proces – zelf het beste moment kiezen om deze af te drukken.
- De keuze voor het afdrukken kan ingegeven worden door :
 - De werkverdeling en/of territoriale afstand tussen acquisition en fulfillment
 - Het al of niet verzamelen van ontvangen items in lijsten (department items)
 - De praktische werkverdeling tussen back-office en uitleenbalie. Zo kan het van belang zijn wie de items afwerkt (plaatsingsnummers), of waar de scan-in gebeurt (back-office of uitleenbalie).
- Wij raden echter aan om deze barcodes ten minste af te drukken voor de items verplaatst worden van het acquisition department naar het fulfillment department. Dit is echter louter een praktische reden : voor het verplaatsen moet er een scan-in gebeuren en hiervoor is het gemakkelijk om de barcode bij de hand te hebben.

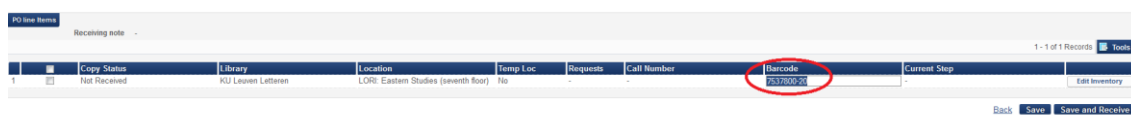
2. Single barcode

Single barcode kunnen op eender welk ogenblik afgedrukt worden. Men moet hiervoor enkel toegang hebben tot de barcode. Deze barcode kan op verschillende manieren opgezocht worden :

- Repository search
- Persistent search
- Alma Menu / Receive

We drukken bijvoorbeeld de barcode af onmiddellijk bij het ontvangen :

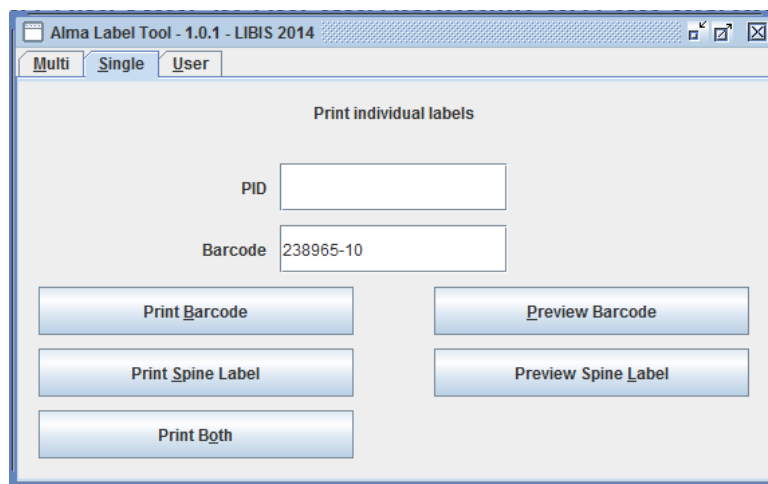
1. Ontvang het boek (Alma Menu / Receive / Opzoeken boek / Receive)



Copy	Status	Library	Location	Temp Loc	Requests	Call Number	Barcode	Current Step	
1	Not Received	KU Leuven Letteren	LOR: Eastern Studies (seventh floor)	No			75370006		Edit Inventory

2. Copy de barcode
3. Open “Alma Label Tool” en kies Single

4. Plak de barcode in het vakje "barcode"



- Druk daarna op Print Barcode

Tijdens het catalogiseringsproces kunnen de barcodes ook afgeprint worden.

1. Vanuit de MDE ga je dan naar "View Inventory".
2. In de rechthoek van het scherm klik je op "View items"
3. En van hieruit volg je dezelfde stappen als hierboven beschreven. (Vanaf nr. 2)

Van de andere kant kan het ook zijn dat men al beschikt over de barcode – omdat deze bijvoorbeeld al in het boek geschreven staat – dan volstaat het natuurlijk om de barcode over te typen in de "Alma Label Tool".

Let wel op : deze manier van barcodes afprinten gebeurt op een labelprinter. Dit kan niet gebruikt worden voor het afdrucken op vellen etiketten.

3. Multi barcodes

Stel dat deze workflows voor single labels binnen je bibliotheekwerking toch niet tot voldoende bevrediging kunnen leiden, dan is er ook een mogelijkheid om meerdere labels tegelijk af te drukken. Dit gebeurt dan op vellen etiketten. Dit is standaard ingesteld op 3 x 7 etiketten op één blad.

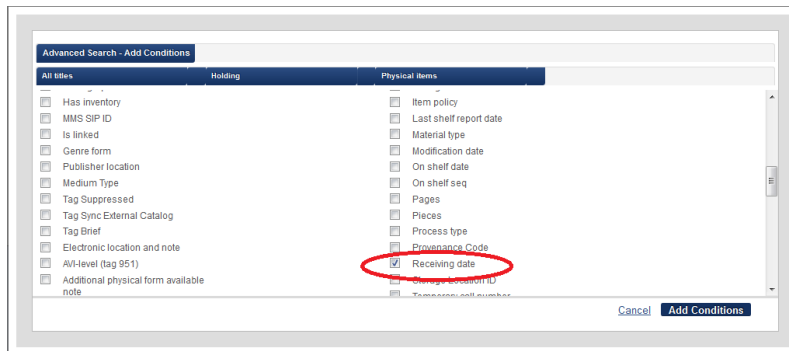
Voordat we deze etiketten kunnen afdrucken, moet er wel een set van barcodes verzameld worden voordat ze afgeprint kunnen worden. Voor het verzamelen van deze sets kunnen er ook weer verschillende parameters gebruikt worden. We stellen er twee mogelijke voor.

3.1. Werken met datums.

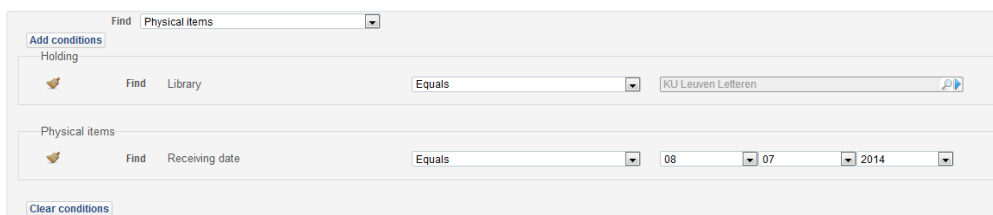
Voor de eerste mogelijkheid moet het bibliotheekpersoneel in principe zelf geen gegevens toevoegen. We gaan werken met twee datums die eigen zijn aan de items die we

willen afdrukken. Let wel op : Hierbij gaan we wel vanuit dat we ofwel items afdrukken die op één dag verwerkt zijn, ofwel dat we bijhouden op welke datums de items verwerkt zijn.

1. Ga naar Alma Menu / Resource Management / Search and Sets / Manage Sets
2. Klik op “Add set” / Logical
3. Geef een naam en eventueel een beschrijving
4. Kies “Physical items” bij “Set content type”
5. Klik op Next
6. Ga naar “Advanced search” / “Add conditions”
7. In de kolom “Items” kies je één van de volgende opties :
 - Receiving date
 - Modification date



8. Het is natuurlijk ook mogelijk om een combinatie van beide te nemen en dit – voor alle zekerheid te corrigeren met de Library”. We krijgen dan zo een zoekopdracht.



9. Save de Query
10. Ga daarna naar Alma Menu / Administration / Manage Jobs / Run a Job
11. Kies hier “Export Physical Items labels” en klik op next :

11	<input type="radio"/>	Rebuild item description	Rebuild item description
12	<input type="radio"/>	Move physical items	Update item information and initiate moving a set of physical items to a new location.
13	<input type="radio"/>	Mark records to be republished by NZ job (Impl)	Mark records to be republished by NZ job (Implementation)
14	<input type="radio"/>	Mark records to be republished by NZ job	Mark records to be republished by NZ job
15	<input type="radio"/>	Link a set of records to the Network Zone	Link a set of bibliographic records to the Network Zone
16	<input type="radio"/>	Import CZ Records from CN members task	Import CZ Records from CN members task.
17	<input type="radio"/>	Identifying Brief Records	Calculates if a record is brief or not
18	<input type="radio"/>	Holding OCLC Republish Set of Titles	Holding OCLC Republish Set of Titles
19	<input type="radio"/>	Fix external resources	Fix external resources
20	<input checked="" type="radio"/>	Export Physical Items Labels	Export physical items labels for printing

12. Alma stuurt je nu terug naar de lijst met sets. Kies hierbij de set die je hebt aangemaakt op basis van de datums en klik op “Next”.

13. Bij de output parameters kies je het volgende :



14. Klik op Next en wijzig in het volgende scherm eventueel de naam van de job.

15. Klik op submit.

16. Ga daarna naar Alma Menu / Resource Management / Search and Sets / Manage exports

17. Daar vindt je een lijst terug van bestanden die klaar staan om te exporteren. Klik op "View" naast het bestand dat je wil afdrucken en daarna bij "Actions" op download.

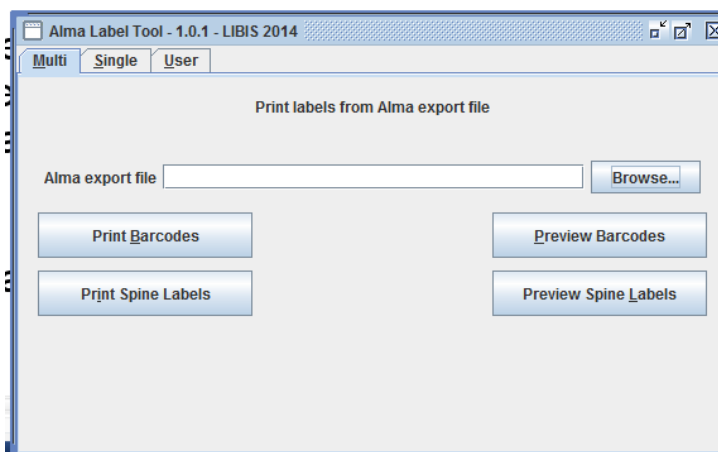
Process ID#	Process Name	Submitted By	Date Submitted	Tools
1 22232050420001488	Export Physical Items Labels - Barcode - 13/06/2014 08:13	sa1	26/06/2014	View Files
2 22232050420001488	Export Physical Items Labels - Barcode - 13/06/2014 09:58	sa1	26/06/2014	View Files
3 22232050420001488	Export Physical Items Labels - Barcode - 13/06/2014 11:22	sa1	13/06/2014	View Files
4 22232050420001488	Export Physical Items Labels - Barcode - 13/06/2014 08:58	sa1	13/06/2014	View Files

Name	Type	Date Created	Size	Actions
EXPORT_PHYSM_22...	File	26/06/2014	141 KB	Details Download

18. Save het bestand

19. Ga nu naar de "Alma Label tool" en kies voor "Multi".

20. Klik op "Browse" om het xml-bestand op te zoeken en in te laden in de printing tool.



21. Bekijk de barcode eventueel met "Preview Barcodes" en druk daarna op "Print Barcode". En dat is eigenlijk alles.

Oké, dit lijkt heel simpel, maar er is natuurlijk met deze parameter een addertje onder het gras. Men is er immers nooit 100% zeker van dat alle items in de lijst zitten, of moeten zitten. Zo kan het zijn dat we toch nog één item van een andere dag mee willen afprinten. Of een collega heeft toevallig op die dag nog een item aangepast, zonder dat er een barcode afgeprint moet worden. Hiervoor bestaat ook een oplossing. We gaan dan de logicel set itimizen. Hierdoor kan de set wel nog automatisch gegenereerd worden, maar kunnen we toch individuele aanpassingen doen.

1. Ga naar Alma Menu / Resource Management / Search and Sets / Manage sets
2. Klik aan de rechtkant – naast de set die je wil veranderen - op “Itimize”.

3. Verander eventueel de naam van de set en klik op “Submit”.
4. Je vindt nu deze set terug in de lijst met sets.
5. Klik daarna aan de rechterkant op “Members”. Dit geeft een lijst van de items die in de lijst zijn opgenomen.
6. Via de opties “Add members” kunnen items toegevoegd worden. Via “Remove selected” kunnen items verwijderd worden.

7. Klik daarna op done.
8. Ga nu terug naar de vorige workflow en stap in bij stap 10 (run a job). De workflow is identiek hetzelfde, maar je moet er natuurlijk wel aan denken om de aangepaste itemized set te kiezen.

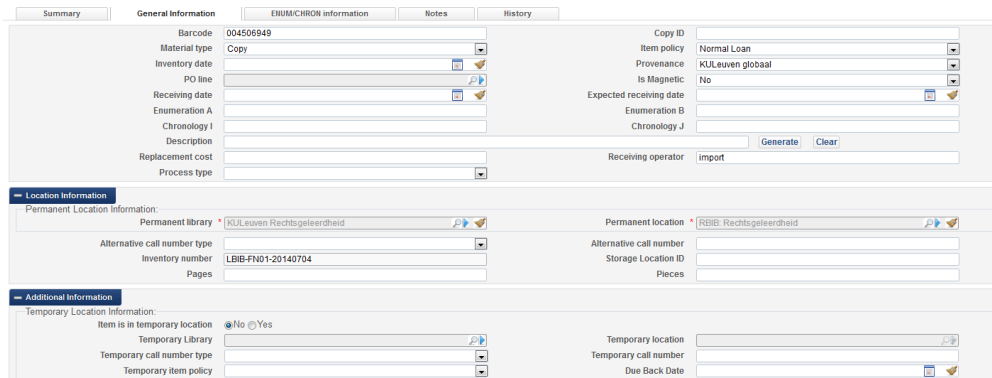
3.2. Werken met Inventory number

Het bovenstaande voorbeeld is uitgewerkt op basis van een parameter die door Alma zelf wordt aangebracht. Het is eventueel ook mogelijk om te werken met een exacter parameter. Het voordeel hierbij is uiteraard dat veel exacter de lijst kan bepalen. Nadeel is dat er nog manuele arbeid voorafgaat aan het samenstellen van de set.

We gaan hierbij werken met “Inventory Number”.

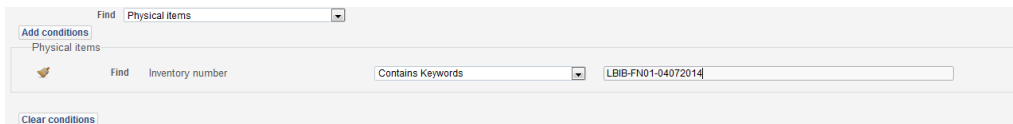
1. Zoek de items die afgedrukt moeten worden één voor een op (via één van de hierboven beschreven manieren)

2. Editeer het item
3. Ga naar het tweede tabblad “General Information”
4. Voeg bij “Inventory Number” een unieke key toe. We kunnen hierbij bijvoorbeeld kiezen voor een combinatie van elementen zoals Library / datum / initialen.



The screenshot shows the 'General Information' tab in the LIBIS system. The 'Barcode' field contains '004506949'. The 'Inventory date' is set to 'Copy'. The 'Permanent library' is 'KULeuven Rechtsgeleerdheid' and the 'Permanent location' is 'REBIB: Rechtsgeleerdheid'. The 'Inventory number' is 'LBIB-FN01-20140704'. The 'Pages' field is empty. The 'Additional Information' section shows 'Item is in temporary location' as 'No' and 'Temporary item policy' as 'Normal Loan'.

5. Als alle items op die manier gemarkeerd zijn, gaan we op basis hiervan een logica set samenstellen. Dit verloopt op dezelfde manier als hierboven beschreven, alleen kiezen we bij Advanced search / items voor “Inventory number” :

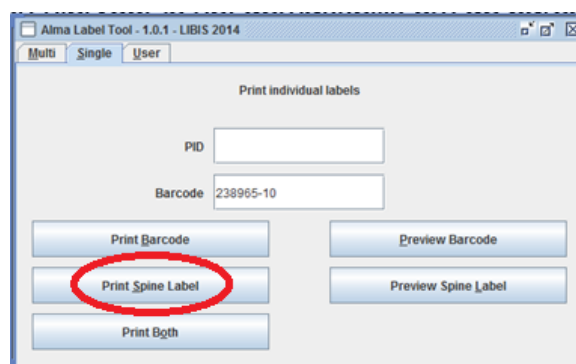


The screenshot shows the 'Advanced search' interface. The search criteria are set to 'Physical items' and 'Inventory number'. The search term is 'LBIB-FN01-04072014'. The search type is 'Contains Keywords'.

4. Spine labels

Het afdrukken van spine labels verloopt op een gelijkaardige wijze als deze van de barcodes. Dit geldt zowel voor het ogenblik waarop deze afgedrukt worden als de wijze waarop de barcode verzameld worden.

Na het ingeven van de barcode moet je enkel klikken op “Print spine label” :



The screenshot shows the 'Alma Label Tool - 1.0.1 - LIBIS 2014' interface. The 'Print individual labels' section has a 'Barcode' field containing '238965-10'. The 'Print Spine Label' button is highlighted with a red circle.

Er kan natuurlijk ook gekozen worden voor “Print both”, dan worden de barcodes en de spine labels vlak na elkaar uitgeprint.

Soms zijn er problemen met het deze “Print both”. Zo kan het gebeuren dat er twee identieke barcodes uit de printer komen, in plaats van één barcode en één spine label. In dat geval moet er in het bestand Labeltool.ini een waarde aangepast worden. Dit bestand vindt je onder de map :

.../Program files /BIAF/Alma Label Tool

Open dit bestand met Word, WordPad of NotePad en verander de waarde BiafDelay in een hogere waarde.

```
[General]
BiafPath=C:/Program Files/BIAF/BIAFLABEL/AddToQueue.exe
BiafDelay=1000
SaxonPath=C:/Program Files/BIAF/Alma Label Tool/lib/saxon9he.jar
userxslPath=C:/Program Files/BIAF/Alma Label Tool/user.xsl
TemplatesPath=C:/Program Files/BIAF/BIAFLABEL/Templates
PrinterMulti=
PrinterSingle=

[Alma]
AlmaURL=https://eu.alma.exlibrisgroup.com
AlmaInstitution=32KUL_KUL
AlmaExportDir=
AlmaUser=

[templates]
singleBarcode=barcode
multipleBarcode=barcode3x7
singleSpine=spine
multipleSpine=spine3x7
singleCard=card
singleAddress=address
```

5. Configuratie van labels

Het is uiteraard ook mogelijk om de barcodes en spine labels te configureren.

Ga hiervoor naar :

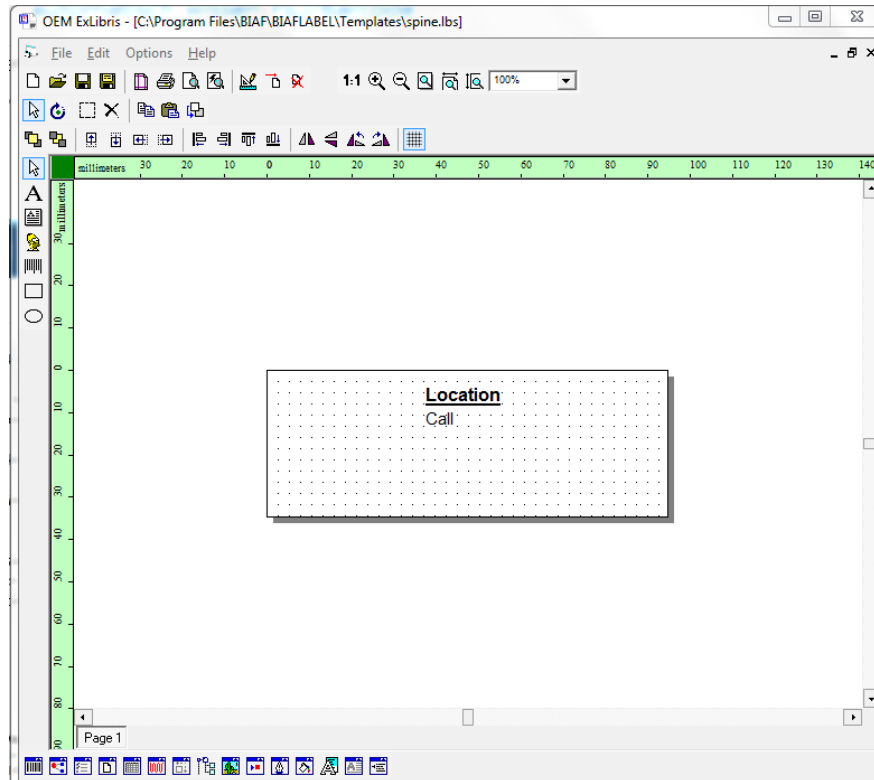
BIAFLabel / BIAFLabel.

Er verschijnt nu een scherm. Klik op File/Open om de gewenste template te openen. Het bestand met de gegevens voor de labels verschijnt nu. Je krijgt nu een voorbeeld van een label. Door op de verschillende gegevens te klikken, kunnen de verschillende sectoren geactiveerd worden.

Met behulp van de verschillende functies die getoond worden kan ondermeer :

- De positie van de gegevens gewijzigd worden
- Tekst of illustratie toegevoegd worden
- Opmaak en stijlen gewijzigd worden.

Voor het verplaatsen van gegevens kan het ook volstaan om een bepaalde sector te selecteren en daarna gewoon met de muis te verslepen.



Op deze manier stellen we een drietal workflows voor voor het afprinten van barcodes. Opmerkingen, aanvullingen en correcties – zelfs taalfouten – mogen altijd doorgestuurd worden.