



Manual de Configuración

Elaboración de plantilla para etiquetado de bienes muebles

Versión 1.0



 **Por favor no imprima este documento a menos que sea realmente necesario.**

Contenido

•Introducción.....	1
•Consideraciones Importantes.....	2
•Conociendo el Código 39.....	3
•Instalando el Código 39.....	4
•Configurando la Página	5
•Diseñando la Etiqueta.....	10
•Descargando el Archivo MS® Excel.....	12
•Combinación de Correspondencia	16
• Impresión de Etiquetas	25
•Contacto.....	26

Introducción

Este documento está dirigido a los usuarios que desean realizar la elaboración de etiquetas utilizando el método de combinación de correspondencia por medio de un documento de Microsoft Office Word. Contiene una detallada explicación desde cómo elaborar el diseño de la etiqueta hasta la realización de la combinación de correspondencia.

Sugerencia

Es recomendable contar con conocimientos básicos en MS® Word 2007.



Consideraciones Importantes

Cabe mencionar que MS® Word 2010 no permite realizar la configuración de impresión utilizada por la impresora térmica, es por ello que debe utilizar MS® Word 2003 o 2007.

En este manual se utilizan las características de la etiqueta con medida estándar de 6.5cm de ancho x 2.5cm de alto; sin embargo el proceso puede realizarse con cualquier otra medida de la etiqueta, como pueden ser: 8.1 cm x 3.1 cm, 8.9 cm x 3.8 cm y 5cm x 2.5 cm.

Conociendo el Código 39

Desarrollado debido a que algunas industrias necesitaban codificar letras y números en un código de barras, el Código 39 es, sin lugar a dudas, la simbología de código de barras más popular y elegida. Es el código de barras estándar típico para usos no relacionados con la alimentación. Se utiliza en identificaciones, inventario y con fines de seguimiento en diversas industrias, como por ejemplo, en la fabricación. Sin embargo, el Código 39, implica el uso de códigos de barra relativamente largos y puede no ser adecuado en casos en que la longitud de la etiqueta es un punto importante. (Fig. 1.0)

Si le interesa obtener más información acerca de los códigos de barras, puede ingresar a la siguiente dirección



Fig. 1.0 Código 39

Instalando el Código 39

Para obtener la fuente de datos código 39 debe ingresar a la siguiente dirección www.iidesoft.com.mx .Dentro de la página dirigirse a la pestaña de Recursos Didácticos .. para descargar la fuente debe dar clic sobre la liga...

Configurando la Página

Para comenzar debe abrir un nuevo documento de MS® Word 2007. Diríjase al botón Inicio (1), haga clic sobre éste para abrirlo y, a continuación haga clic en el botón “Todos los programas” (2), (Fig. 1.1).

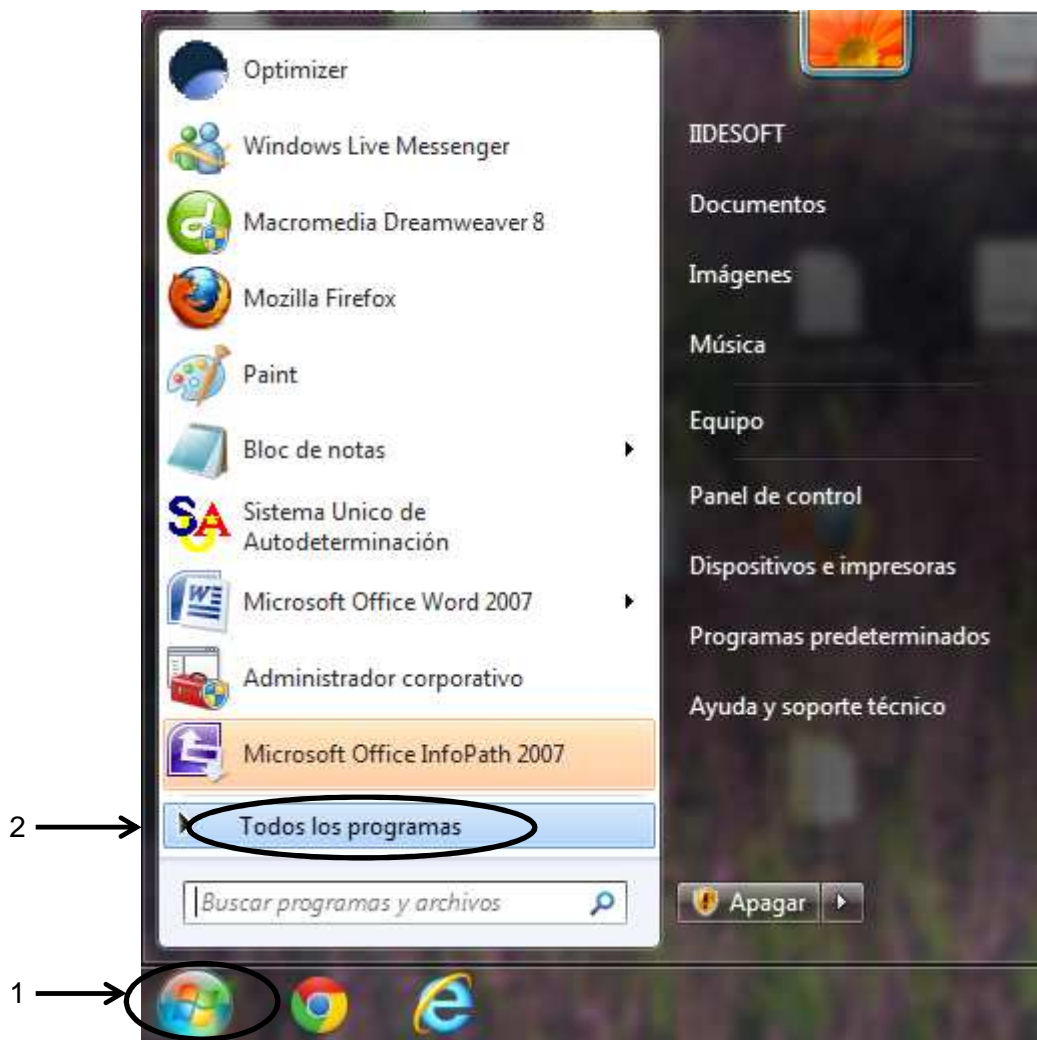


Fig. 1.1 Inicio

Ubique la carpeta de Microsoft Office (3), dé clic sobre ésta para abrirla ahora, dirijase a MS® Word 2007 (4) y dé doble clic sobre éste para abrir un documento de MS® Word 2007. (Fig. 1.2).

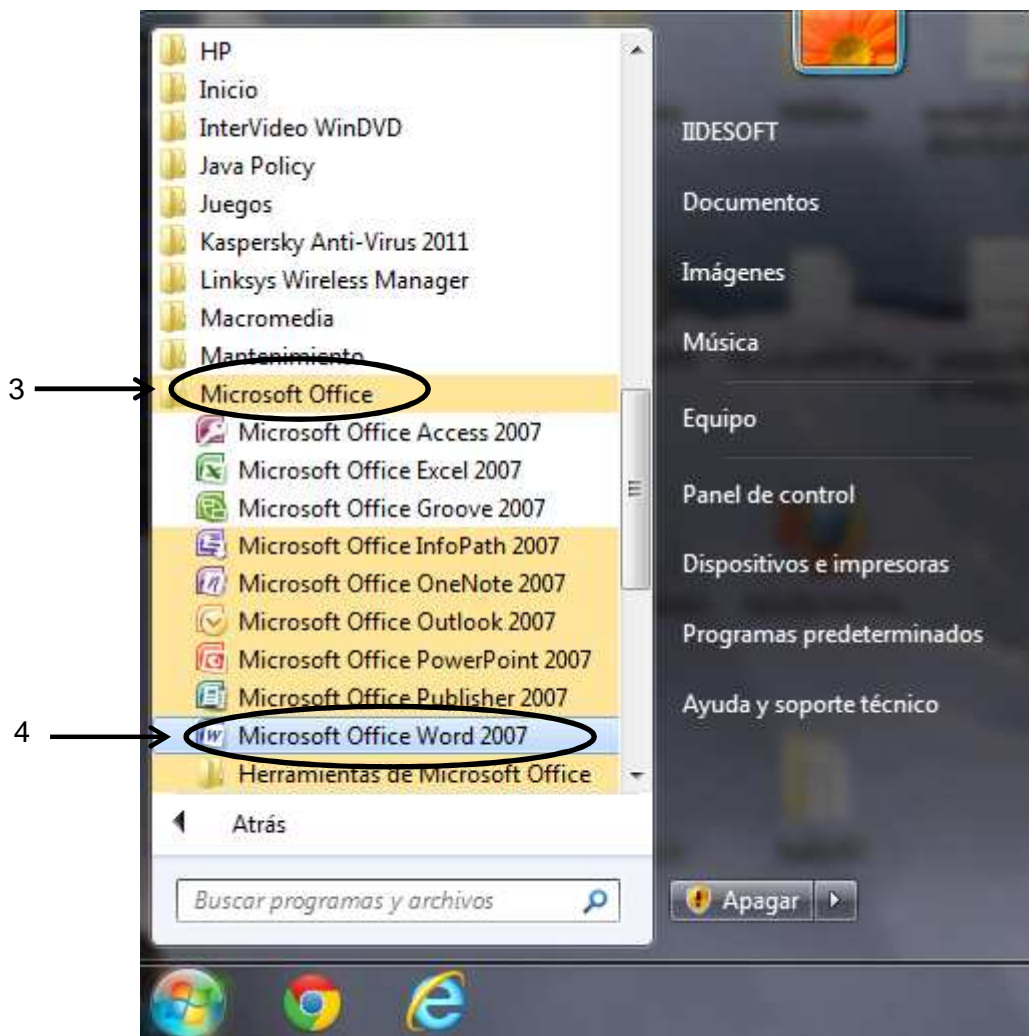


Fig. 1.2 Microsoft Office Word

Dentro del documento de MS® Word 2007, debe configurar los márgenes de la hoja, por lo que debe dirigirse a la pestaña Diseño de página (5) ubicada en la barra de menús en la parte superior del documento, debe dar clic en botón Márgenes (6) y, a continuación elegir la opción Márgenes personalizados (7) . (Fig. 1.3).

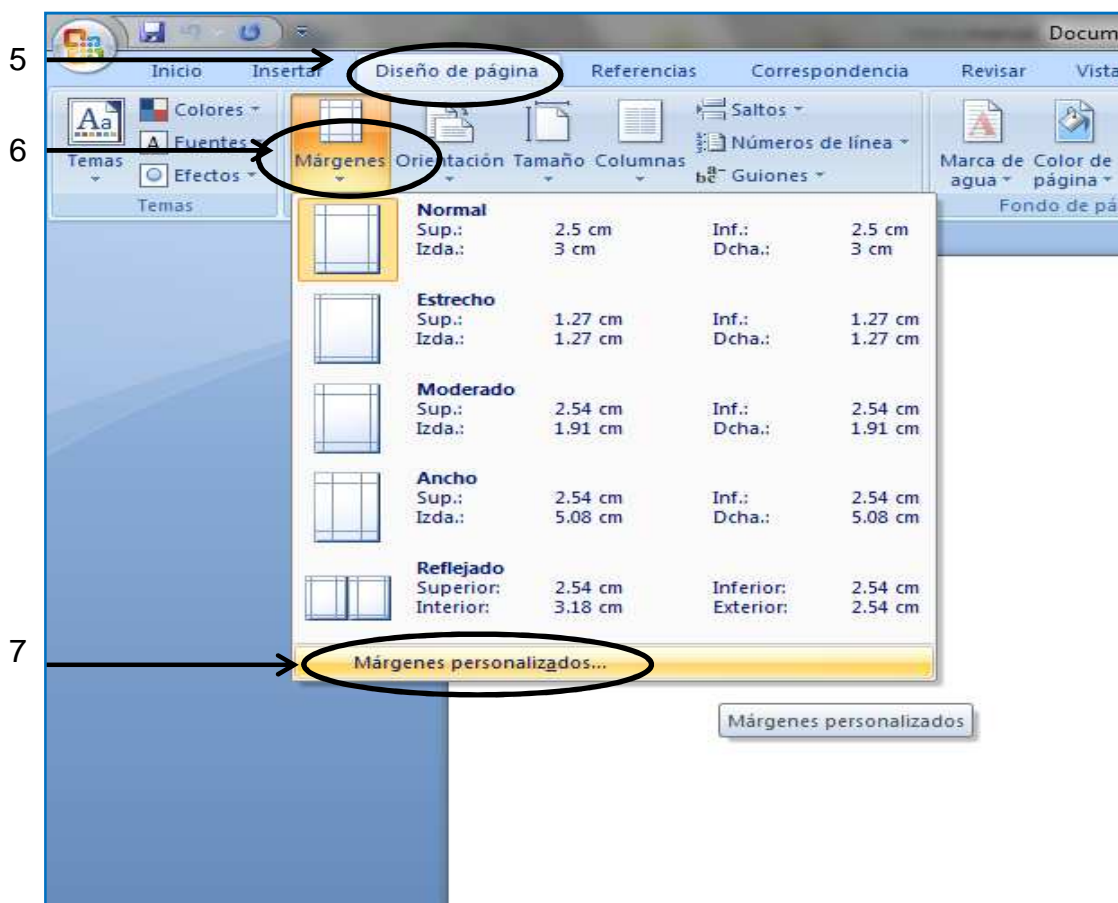


Fig. 1.3 Diseño de página

En la siguiente ventana, en la pestaña de Márgenes (8), todos deben tener el valor de 0 (9) para poder abarcar todo el espacio de la etiqueta, (recuerde que en las impresoras térmicas se puede imprimir sin márgenes específicos). (Fig. 1.4)

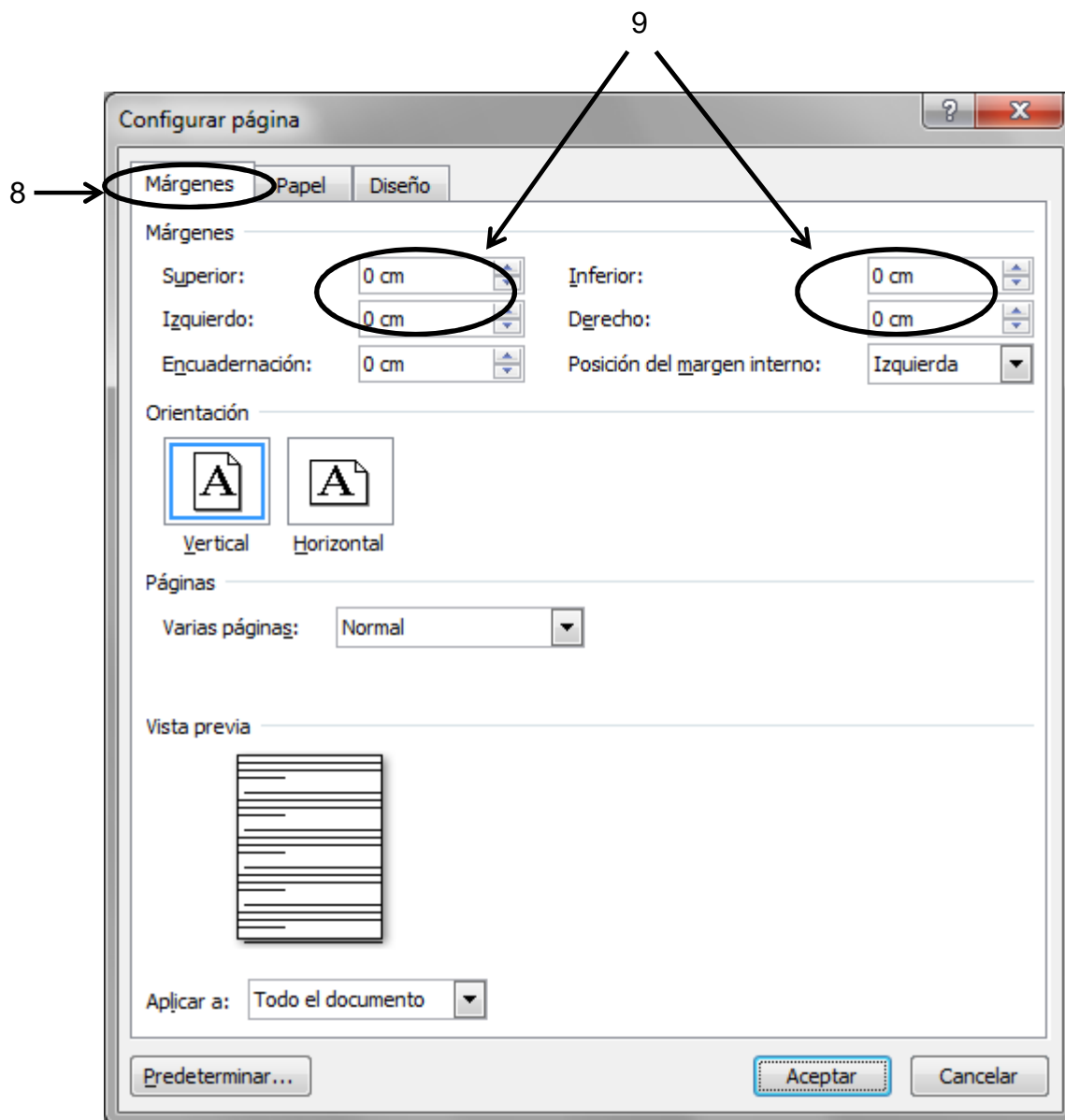


Fig. 1.4 Configuración de Márgenes

En la pestaña Papel (10), el ancho de la hoja debe ser de 6.5 cm y el alto de 2.5 cm (11), si solo si, su equipo cuenta con la configuración regional del sistema en Español (México), en caso contrario debe elegir las medidas en pulgadas 2.55 x .98 y, a continuación debe dar clic en el botón Aceptar (12). (Fig. 1.5)

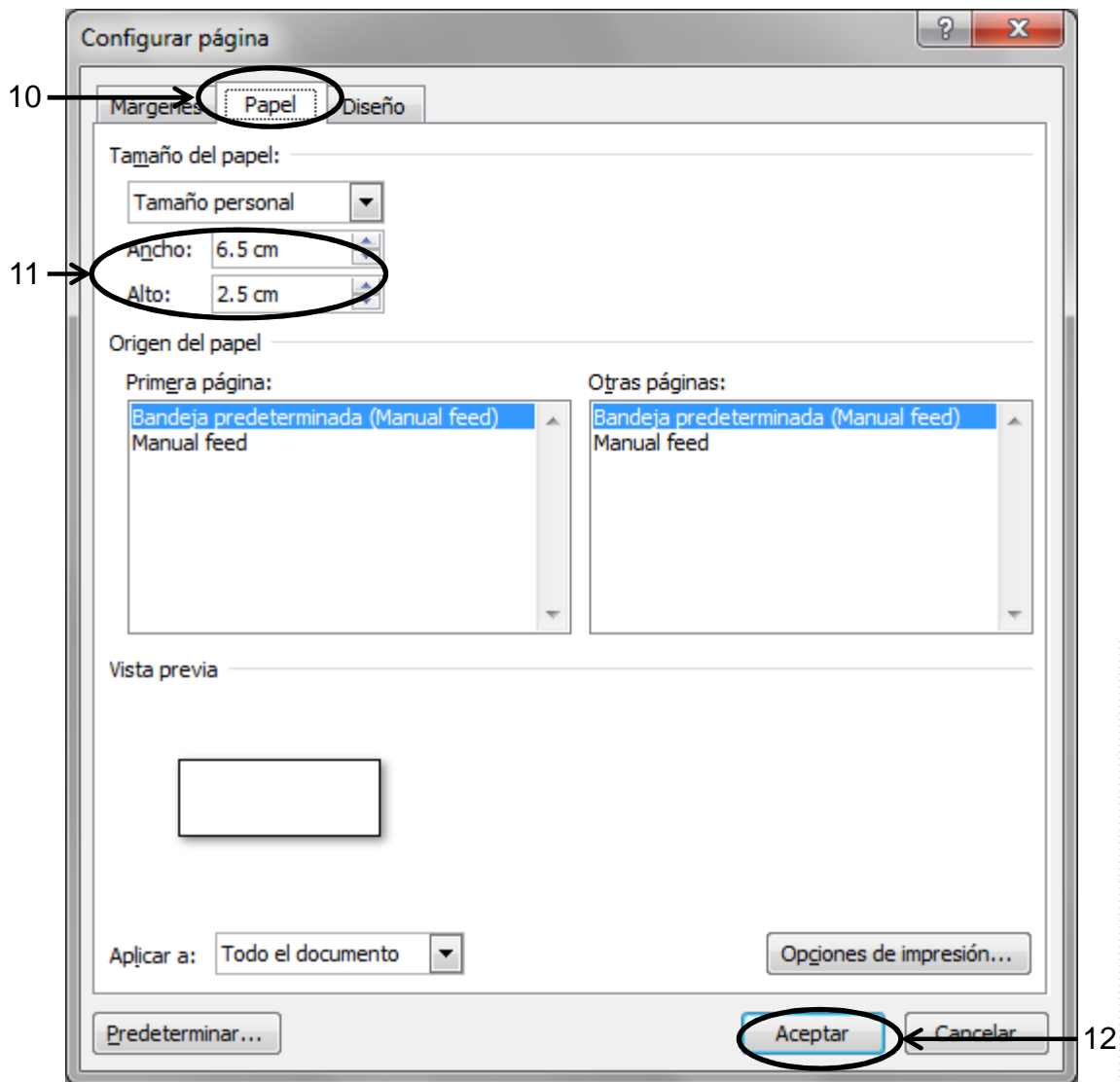


Fig. 1.5 Configuración de Papel

Con esto la configuración de la página ha terminado

Diseñando la Etiqueta

El siguiente paso es diseñar la etiqueta, y debe contener principalmente los siguientes elementos:

- Topónimo de su entidad municipal.
- Escoger una fuente sin curvas (*se recomienda Arial*).
- Tener instalada la fuente de datos código 39.

A continuación se muestran ejemplos de diseños de etiquetas en distintos tamaños. (Fig. 1.6-1.9)



Fig. 1.6 Etiqueta 6.5 cm x 2.5 cm



Fig. 1.7 Etiqueta 8.1 cm x 3.1cm



Fig. 1.8 Etiqueta 5 cm x 2.5 cm



Fig. 1.9 Etiqueta 8.9 cm x 3.8 cm

Descargando el Archivo de MS® Excel

El siguiente paso es obtener el archivo de MS® Excel desde el Sistema CREG Patrimonial. Una vez ingresado el usuario y contraseña correspondientes (13), debe dar clic en el botón ingresar (14). (Fig. 2.0)

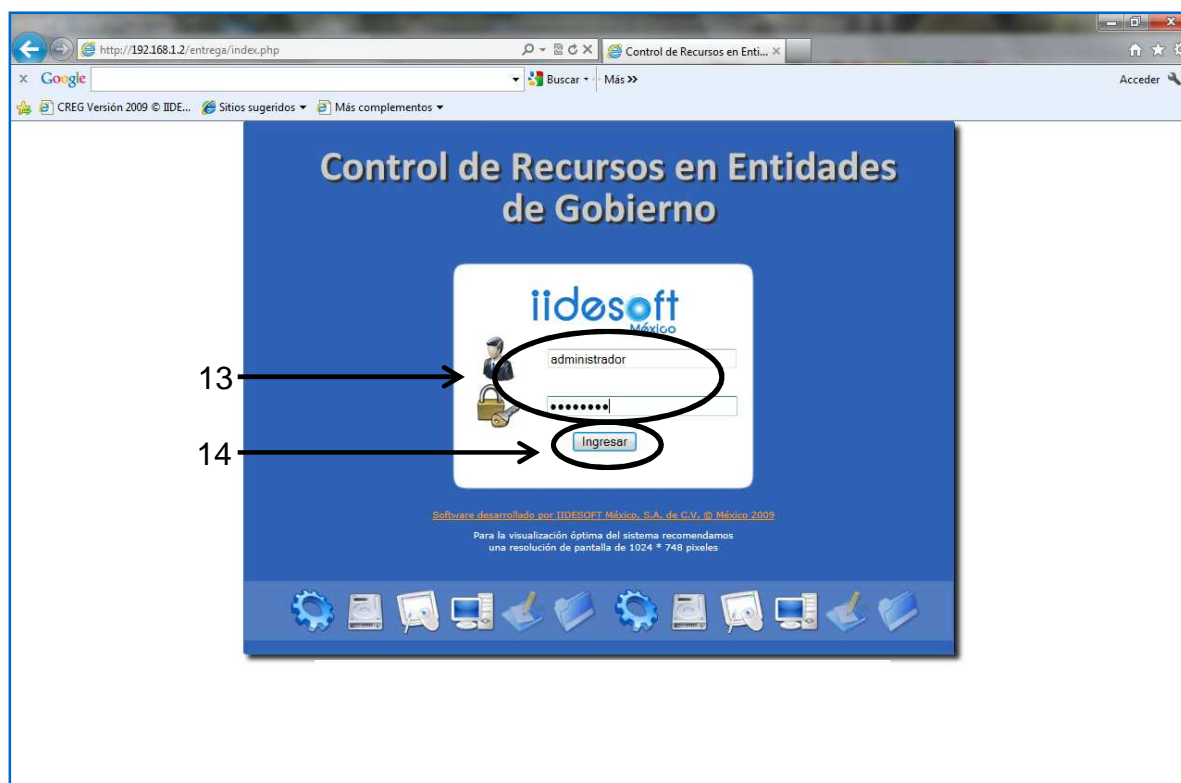


Fig. 2.0 Sistema CREG

Dentro del sistema, dirijase al menú de opciones (15) y, debe dar clic en Control Patrimonial (16); del menú que se despliega debe dar clic en la opción Relación de Bienes Muebles por Dependencia (17), (Fig. 2.1).

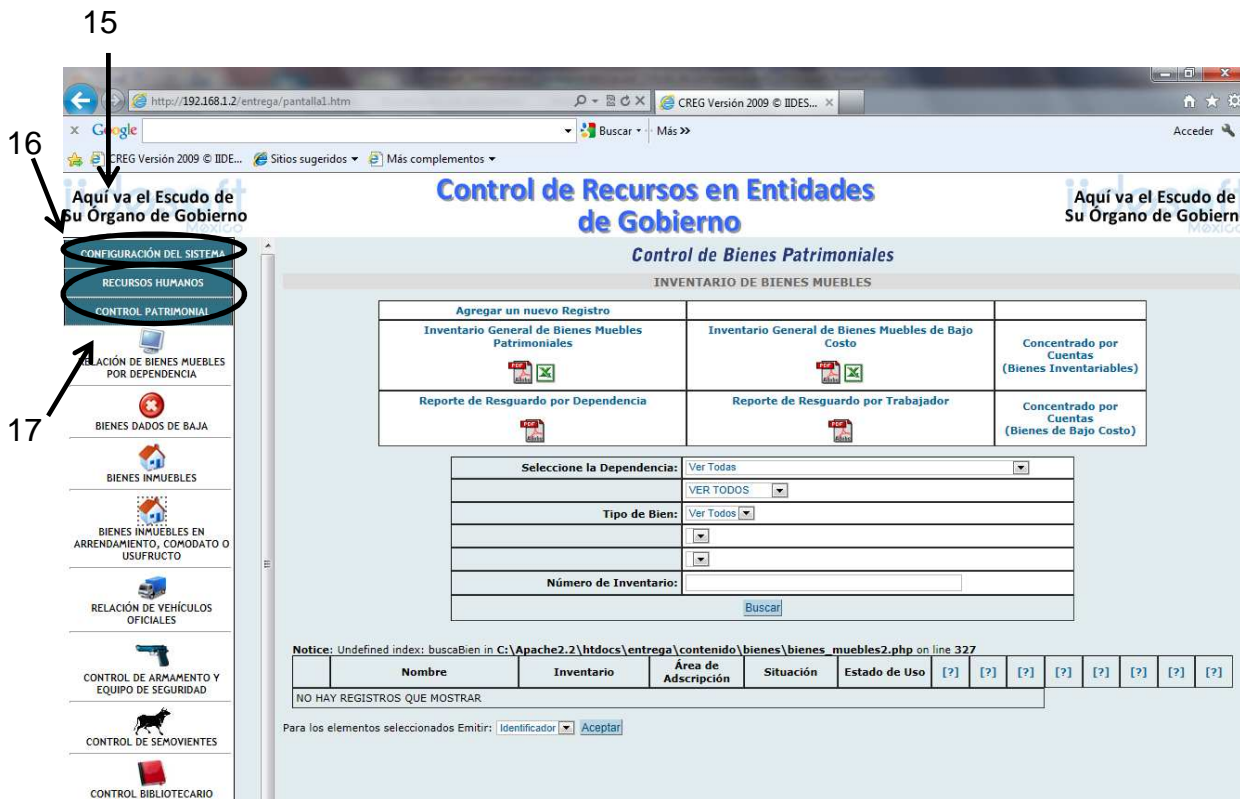


Fig. 2.1 Relación Bienes Muebles por Dependencia

Elaboración de plantilla para etiquetado de bienes muebles Versión 1.0

Dentro de Relación de bienes muebles por dependencia, el siguiente paso es seleccionar, del menú de opciones desplegable(18), la dependencia deseada para extraer el archivo de MS® Excel correspondiente para la elaboración de las etiquetas. (Fig. 2.2)

Seleccione la Dependencia:

- Ver Todas
- Ver Todas
- DEPENDENCIA
- COMUNICACIÓN SOCIAL
- DERECHOS HUMANOS
- SINDICATURAS
- SINDICATURA
- SINDICATURA
- REGIDURIAS
- II REGIDURIA
- III REGIDURIA
- IV REGIDURIA
- V REGIDURIA
- VI REGIDURIA
- VII REGIDURIA
- VIII REGIDURIA
- IX REGIDURIA
- X REGIDURIA
- XI REGIDURIA
- XII REGIDURIA
- XIII REGIDURIA
- XIV REGIDURIA
- XV REGIDURIA
- XVI REGIDURIA
- XVII REGIDURIA
- XVIII REGIDURIA
- XIX REGIDURIA
- SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
- ADMINISTRACION

Nombre	Inventario	Ads
NO HAY REGISTROS QUE MOSTRAR		

Fig. 2.2 Selección por Dependencia

Para descargar el archivo de MS® Excel ,en la parte inferior de la lista de los bienes hay un pequeño texto que dice: “Para los elementos seleccionados Emitir “(19) ahí, debe seleccionar la opción Identificador y, a continuación dar clic en el botón aceptar. Una vez descargado el archivo debe guardarlo. (Fig. 2.3).

Control de Recursos en Entidades de Gobierno

Control de Bienes Patrimoniales

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Agregar un nuevo Registro	Inventario General de Bienes Muebles Patrimoniales	Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo	Concentrado por Cuentas (Bienes Inventariables)
Reporte de Resguardo por Dependencia	Reporte de Resguardo por Trabajador		Concentrado por Cuentas (Bienes de Bajo Costo)

Seleccione la Dependencia: Ver Todas

VER TODOS

Tipo de Bien: Ver Todos

Número de Inventario:

Buscar

MOSTRANDO REGISTROS DEL 0 AL 30 DE 7 / P. 1 DE 1

Nombre	Inventario	Área de Adscripción	Situación	Estado de Uso	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
COMPUTADORA ACCESORIOS:	NEX-118-A01-000001	COMUNICACIÓN SOCIAL	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
COMPUTADORA ACCESORIOS:	NEX-118-A01-000002	COMUNICACIÓN SOCIAL	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
IMPRESORA	NEX-118-A01-000003	COMUNICACIÓN SOCIAL	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
CAMARA	NEX-118-A01-000004	COMUNICACIÓN SOCIAL	U	M	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
IMPRESORA	NEX-118-A01-000005	COMUNICACIÓN SOCIAL	U	B	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
COMPUTADORA ACCESORIOS:	NEX-118-A01-000006	COMUNICACIÓN SOCIAL	U	M	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]
EQUIPO DE AUDIO	NEX-118-A01-000007	COMUNICACIÓN SOCIAL	U	M	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]	[?]

Para los elementos seleccionados Emitir: Identificador Aceptar

Fig. 2.3 Obtención de la base de datos en Excel

Con esto la Descarga del archivo de MS® Excel ha terminado



Combinación de Correspondencia

Una vez realizado el diseño de la etiqueta y descargado el archivo de MS® Excel, el siguiente paso es realizar la combinación por correspondencia para obtener las etiquetas y, para objeto de este ejercicio usaremos el asistente de Combinación de correspondencia de MS® Word 2007, también disponible a partir de MS® Word 97.

Dentro del documento MS® Word 2007, donde realizó el diseño de su etiqueta, para iniciar debe dar clic en la pestaña Correspondencia(20), que se encuentra en la barra de menús ubicada en la parte superior del documento, ahora debe dar clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia (21) y, a continuación debe dar clic en la opción cartas(22).(Fig.2.4).

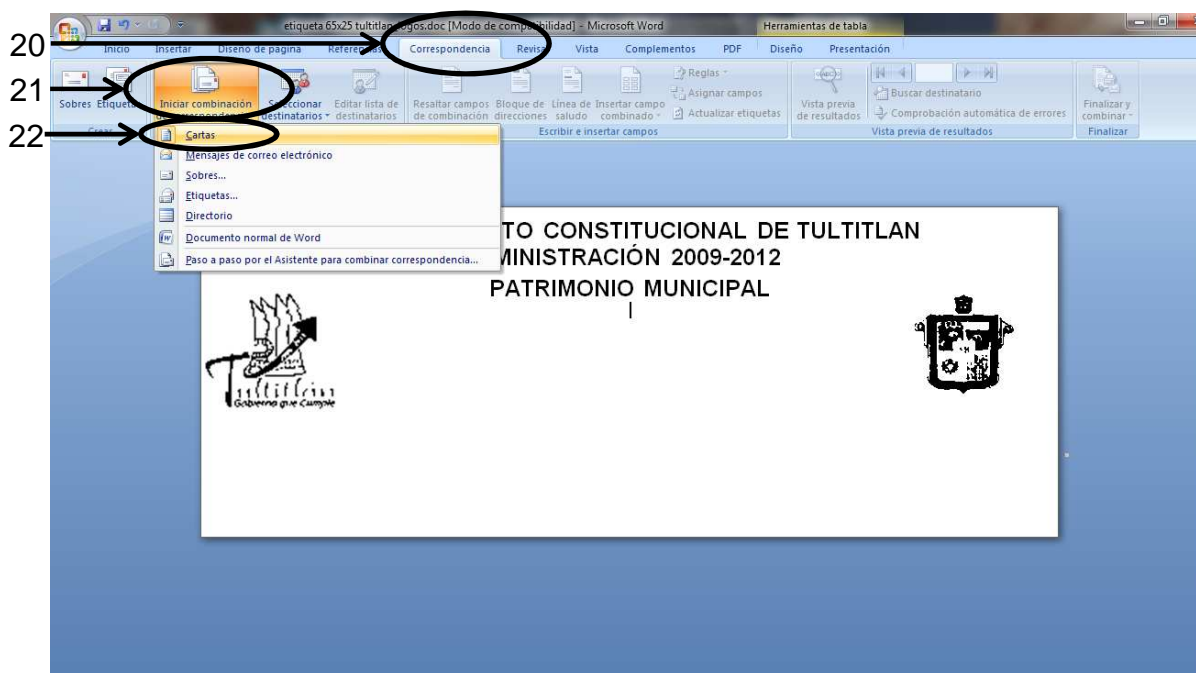


Fig. 2.4 Iniciar combinación de correspondencia

El siguiente paso es dar clic en el botón Seleccionar destinatarios (23) y, elegir la opción Usar lista existente (24). (Fig. 2.5)

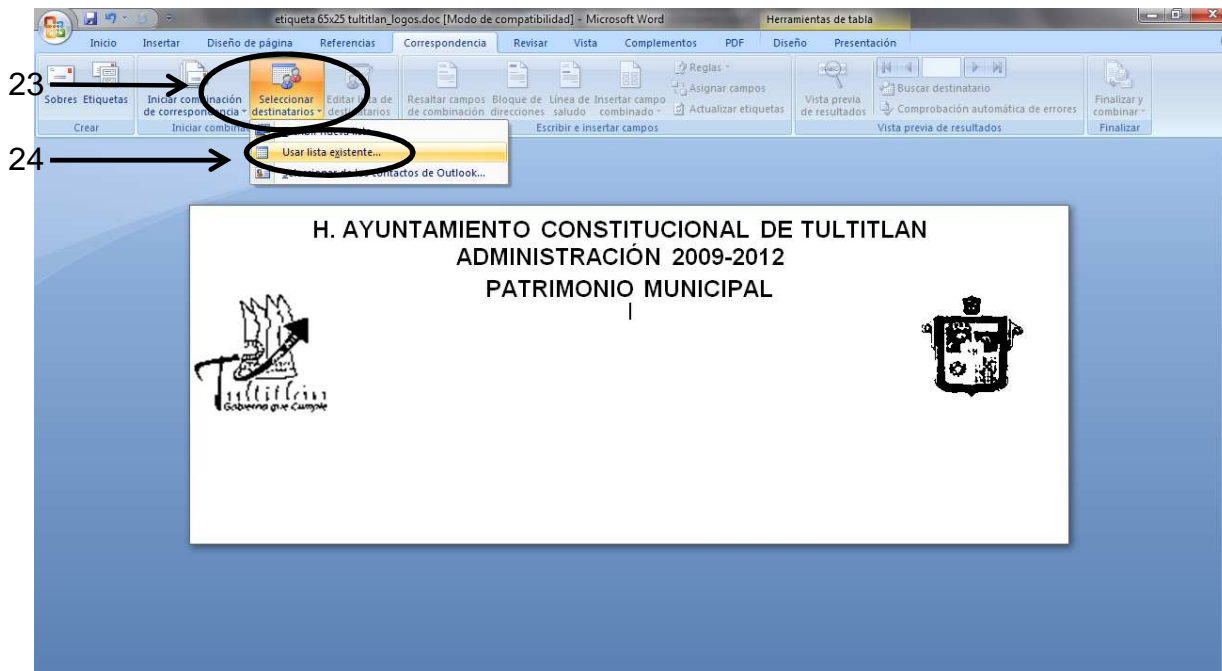


Fig. 2.5 Seleccionar destinatarios

En la siguiente ventana debe seleccionar el archivo de MS® Excel descargado anteriormente (25), para continuar debe dar clic en el botón Abrir (26) . (Fig.2.6)

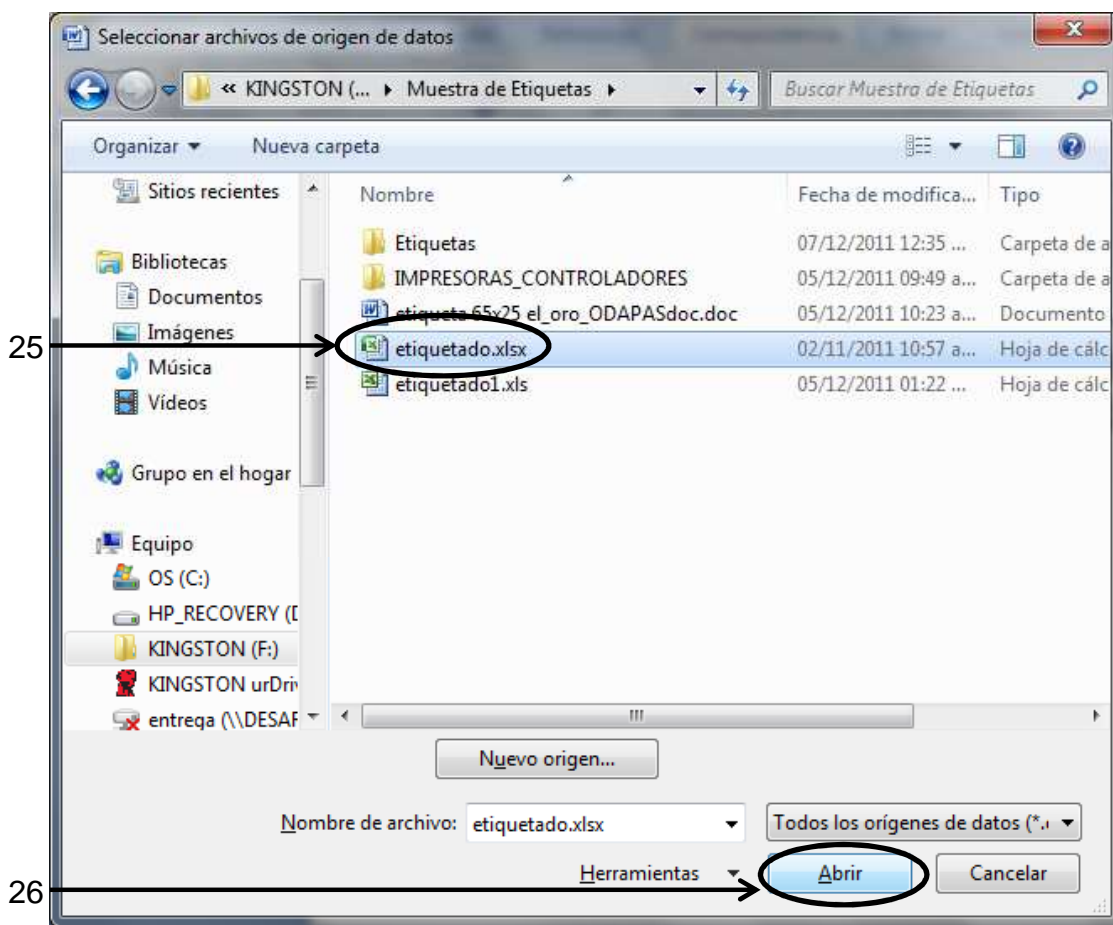


Fig. 2.6 Seleccionar archivos de origen de datos

La siguiente ventana muestra la tabla ubicada en el archivo de MS® Excel elegido (27), antes de continuar debe verificar que esté habilitada la casilla ubicada en la parte inferior (28); para continuar debe dar clic en el botón Aceptar(29). (Fig. 2.7)

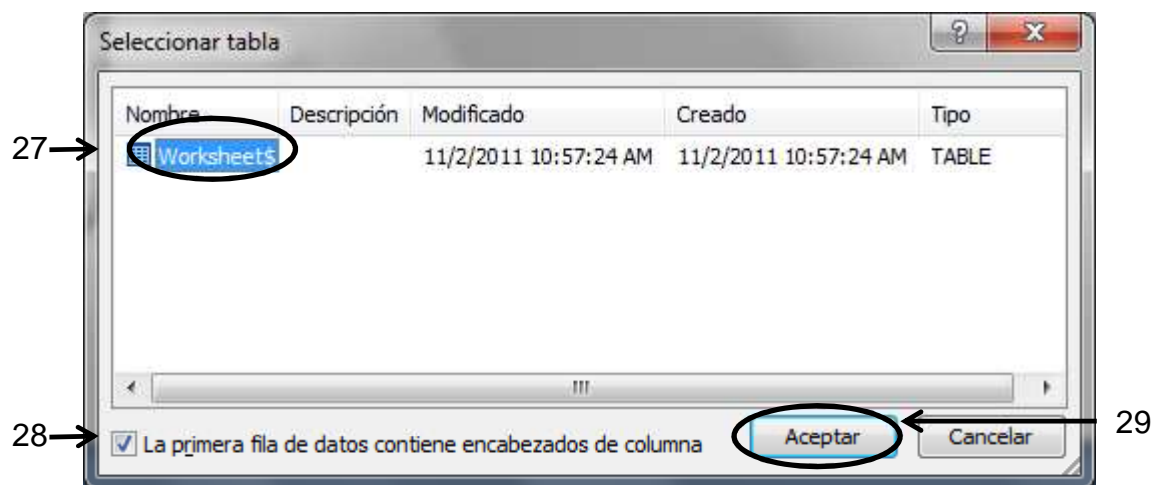


Fig. 2.7 Seleccionar tabla

Para seleccionar los registros que aparecerán en la etiqueta, el siguiente paso, es dar clic en el botón Insertar campo combinado (30) y, de la lista que se despliega (31), debe dar clic en los campos deseados para ser insertados. (Fig. 2.8)

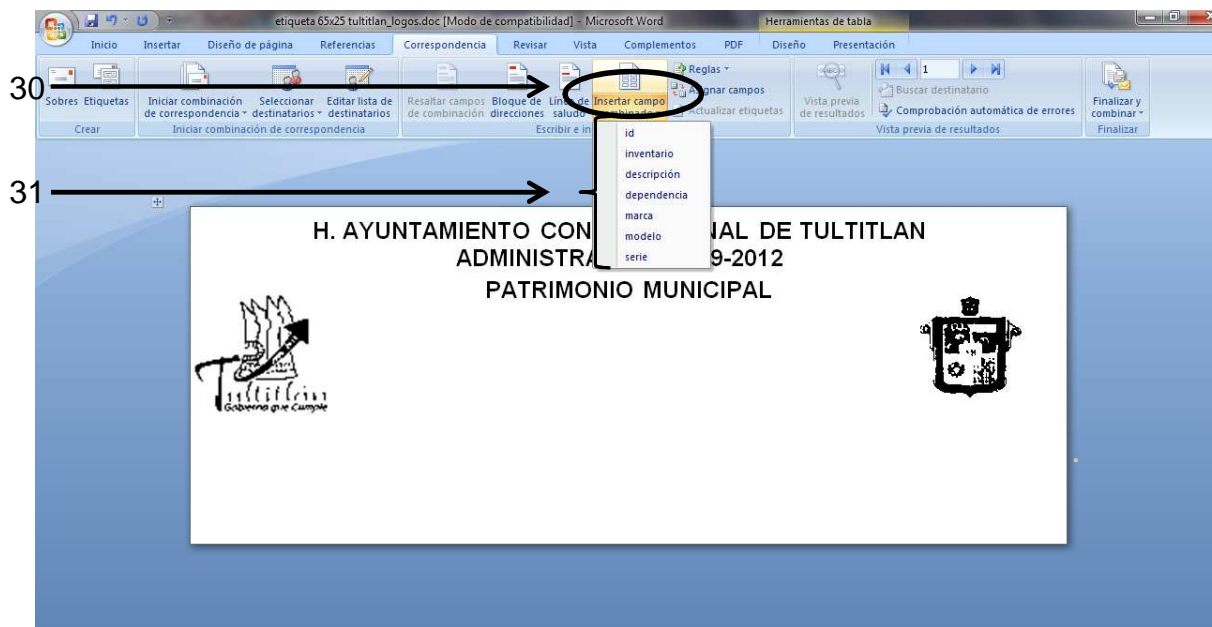


Fig. 2.8 Insertar campo combinado

Una vez insertados los campos (32) puede acomodarlos y darles el tamaño que desee; sin embargo el "id" debe estar en fuente código 39 (33) y tamaño 16 (34), para que al momento de la lectura del bien con la colectora de datos ésta sea correcta. (Fig.2.9)

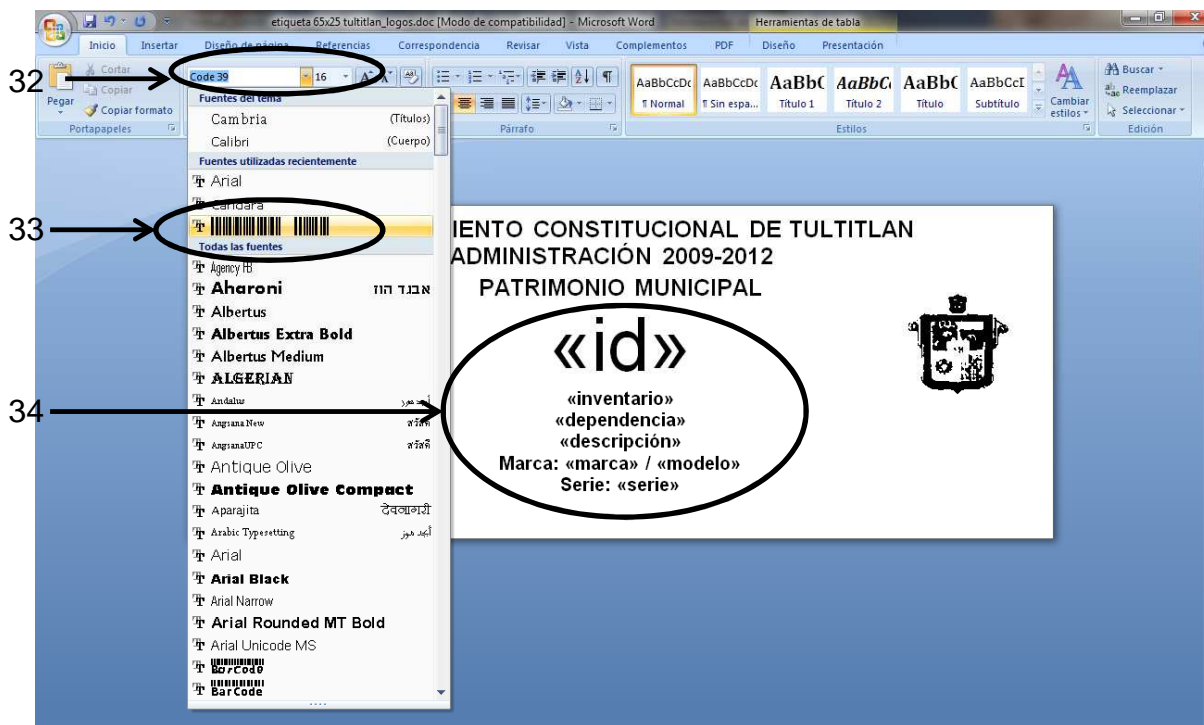


Fig. 2.9 Campos combinados

Para observar la etiqueta con el contenido del archivo de MS® Excel, debe dar clic en el botón Vista previa de resultados (35) y, a continuación puede imprimir la primer etiqueta. (Fig. 3.0)



Fig. 3.0 Vista Previa de resultados

Para extraer las etiquetas, debe dar clic en el botón Finalizar y combinar (36) y, elegir la opción Editar documentos individuales (37). (Fig. 3.1)



Fig. 3.1 Finalizar y combinar

En la siguiente ventana, debe elegir una de las tres opciones, esto dependiendo de la cantidad de etiquetas que desee obtener.

Al elegir la primera opción Todos (38), le extraerá las etiquetas de todos los registros según el archivo de MS® Excel.

En la segunda opción Registro actual (39), le extraerá solo la primer etiqueta.

En el caso de elegir la tercera opción Desde - Hasta(40), debe colocar el rango de las etiquetas que desea obtener.

Una vez elegida la opción, debe dar clic en el botón Aceptar (41).
(Fig.3.2)

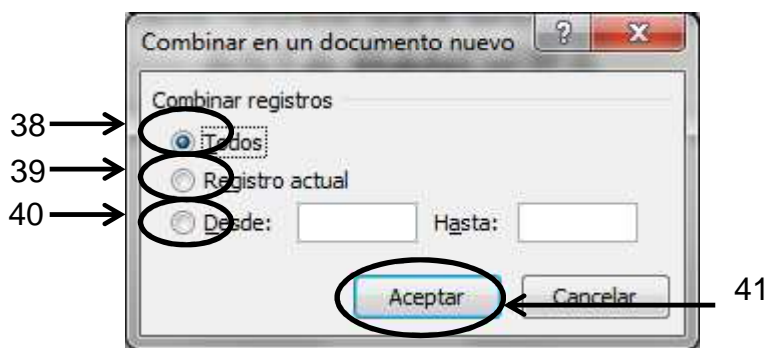


Fig. 3.2 Combinar en un documento nuevo

Con esto la combinación de correspondencia ha terminado

Impresión de Etiquetas

Para el caso de cualquier opción seleccionada anteriormente, obtendrá las etiquetas en un nuevo documento de MS® Word con el nombre de Cartas y, a partir de éste puede mandar a imprimir sus etiquetas. (Fig. 3.3)

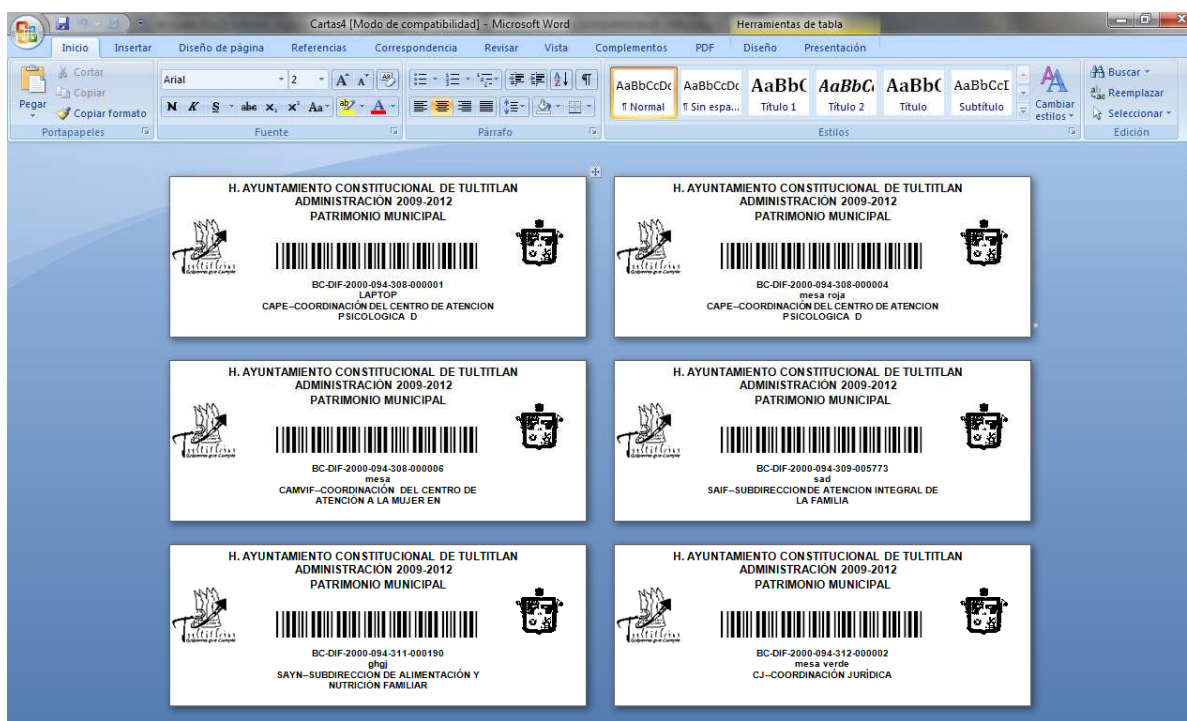


Fig. 3.3 Cartas

Con esto la impresión de las etiquetas ha terminado



Acerca de:

Título: Elaboración de platilla para etiquetado de bienes muebles.

Versión del manual 1.0

IIDESOFT México S.A. de C.V.

Elaboró: ALM

Revisión:

Contacto:

Correo electrónico: contacto@iidesoft.com.mx

Tel: (01 55) 58.81.06.19 y 11.13.03.07

