



Módulo 4_CIRCULACIÓN

Unidade 4_Listas de usuarias/os_Recuperación de fichas

1 LISTAS DE USUARIAS/OS

1.1 ACCESO ÁS LISTAS

- a) Dende o módulo de usuarias/os
- b) Dende o menú ferramentas

1.2 XESTIONAR LISTAS

- a) Crear lista
- b) Engadir usuarias/os a unha lista
- c) Editar lista
- d) Borrar lista

1.3 IMPRIMIR CARNÉS DE USUARIO/O A PARTIR DUNHA LISTA

1.4 FUSIONAR FICHAS DE USUARIAS/OS

2 BUSCA DE FICHAS DE USUARIAS/OS

1. LISTAS DE USUARIAS/OS

Serven para crear grupos de fichas de usuaria/o, o que nos permite xerar informes, imprimir carnés ou modificar fichas en lote.

1.1 ACCESO ÁS LISTAS

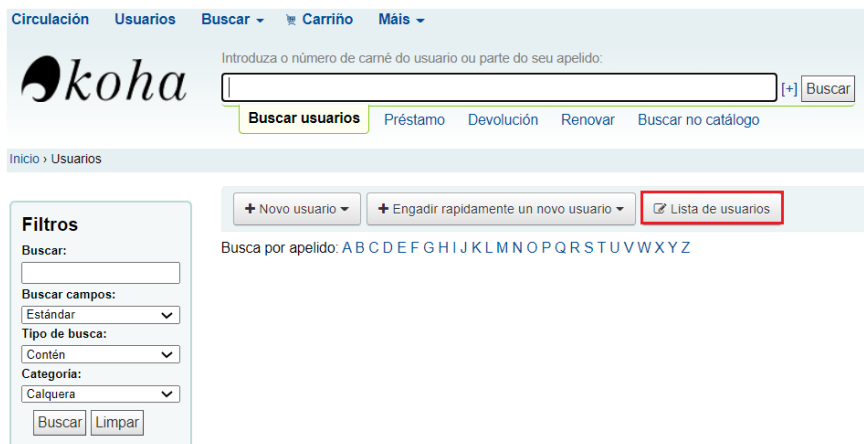
Pódese acceder de dúas formas diferentes:

a) Dende o módulo de usuarias/os

1.- Preme sobre a opción do menú superior da Intranet ou do menú central da pantalla de inicio.



2.- Preme no botón **Listas de usuarios**.

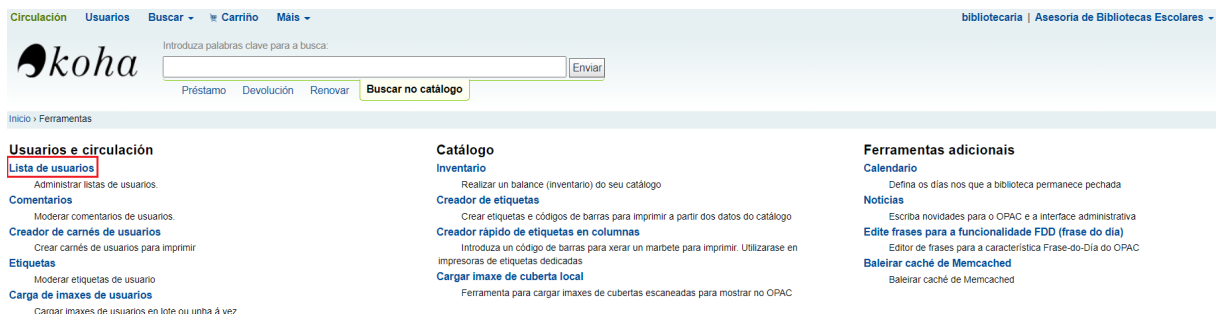


b) Dende Ferramentas

1.- Preme no botón **Máis > Ferramentas** do menú superior da Intranet ou na opción **Ferramentas** do menú central da pantalla de inicio.



2.- Preme na opción **Lista de usuarias/os** do apartado “Usuarios/os e circulación”



1.2 XESTIONAR LISTA

a) Crear nova lista

1.- Preme no botón **+Nova lista de usuario.**



2.- Engade o nome da lista e preme **Gardar.**



Nova lista de usuario

Crear nova lista de usuario

Nome:

Propietario: ()

3.- Créase a lista e amósase a pantalla “Engadir usuarios”

Lista de usuarios Infantís

Agregar usuarios

Busca de usuarios:

+ Introdúza carnés do usuario multiples

Seleccionar todo | Limpar todo | Eliminar seleccionados | Fusionar usuarios seleccionados

Non hai entradas para mostrar | Mostrar 20 entradas | Seguinte | Buscar

| Ficha | Nome | Apelidos | Enderezo | Categoría | Biblioteca | Vencemento | Notas de circulación |
|------------------------------------|------|----------|----------|-----------|------------|------------|----------------------|
| Non hai datos dispoñibles na táboa | | | | | | | |

Non hai entradas para mostrar | Seguinte

Elimine usuarios seleccionados | Fusionar usuarios seleccionados

b) Engadir usuarios á lista

1.- Podes engadir usuarias/os a unha lista directamente despois de creala ou dende a pantalla “Listas de usuarios” co botón **Accións > Agregar usuarios**

Inicio > Ferramentas > Listas de usuarios

+ Nova lista de usuario

As súas listas de usuarios

Mostrando 1 a 2 de 2 | Mostrar 20 entradas | Seguinte | Buscar

| Nome | Usuarios na lista | Accións |
|----------------------------|-------------------|---|
| Lista de usuarios infantís | 0 | <input type="button" value="Accionés"/> |
| lista proba | 0 | <input type="button" value="Accionés"/> |

Mostrando 1 a 2 de 2 | Seguinte

Agregar usuarios
 Editar lista
 Borrar lista

Ferramentas

Usuarios e circulación

- Lista de usuarios
- Comentarios
- Crear de carnés de usuarios
- Moderación de etiquetas
- Carga de imaxes de usuarios

Catálogo

- Inventario
- Crear de etiquetas
- Crear rápido de etiquetas en columnas
- Cargar imaxe de cuberta local

Ferramentas adicionais

- Calendario
- Noticias
- Editor de frases

2.- Localiza a/o usuaria/o que queres engadir introducindo o número de carné ou parte do nome ou apelidos.



Lista de usuarios Infantís

Agregar usuarios

Busca de usuarios:

- GONZÁLEZ, Paula (CEL009-8)
- GONZÁLEZ, Pedro (CEL009-10)
- GONZÁLEZ, Sarai (CEL009-9)

Seleccionar todo |
 Limpar todo |
 Eliminar seleccionados |
 Fusionar usuarios seleccionados

Non hai entradas para mostrar |
 Mostrar entradas |

 Buscar:

| Ficha | Nome | Apelidos | Enderezo | Categoría | Biblioteca | Vencemento | Notas de circulación |
|------------------------------------|------|----------|----------|-----------|------------|------------|----------------------|
| Non hai datos dispoñibles na táboa | | | | | | | |

Non hai entradas para mostrar |

Elimine usuarios seleccionados |
 Fusionar usuarios seleccionados

Tamén podes engadir varias/os usuarias/os á vez:

- 1.- Premendo na opción + **Introduza carné do usuario múltiples.**

Lista de usuarios Infantís

Agregar usuarios

Busca de usuarios:

Seleccionar todo |
 Limpar todo |
 Eliminar seleccionados |
 Fusionar usuarios seleccionados

Non hai entradas para mostrar |
 Mostrar entradas |

 Buscar:

| Ficha | Nome | Apelidos | Enderezo | Categoría | Biblioteca | Vencemento | Notas de circulación |
|------------------------------------|------|----------|----------|-----------|------------|------------|----------------------|
| Non hai datos dispoñibles na táboa | | | | | | | |

Non hai entradas para mostrar |

Elimine usuarios seleccionados |
 Fusionar usuarios seleccionados

- 2.- Introduciendo os números de carné das/os usuarias/os que queres engadir e premendo **Enviar** a continuación.



Lista de usuarios Infantís

Agregar usuarios

+ Buscar usuarios

Lista de números de carné (un código de barras por liña):

CEB001-417
CEL009-1
CEL009-8
CEL009-10

Enviar

✓ Seleccionar todo | ✗ Limpar todo | 🗑 Eliminar seleccionados | ⚡ Fusionar usuarios seleccionados

Non hai entradas para mostrar | Mostrar 20 entradas | ⏪ Primeiro ⏪ Previo Seguinte ⏩ Último ⏩ | Buscar

| Ficha | Nome | Apelidos | Enderezo | Categoría | Biblioteca | Vencemento | Notas de circulación |
|------------------------------------|------|----------|----------|-----------|------------|------------|----------------------|
| Non hai datos dispoñibles na táboa | | | | | | | |

Non hai entradas para mostrar | ⏪ Primeiro ⏪ Previo Seguinte ⏩ Último ⏩

🗑 Elimine usuarios seleccionados | ⚡ Fusionar usuarios seleccionados

3.- O sistema engade á/s persoa/s usuaria/s á lista, amosándoas na parte inferior, organizadas nunha táboa.

Lista de usuarios Infantís

Agregar usuarios

Busca de usuarios:

+ Introduza carnés do usuario múltiples

✓ Seleccionar todo | ✗ Limpar todo | 🗑 Eliminar seleccionados | ⚡ Fusionar usuarios seleccionados

Mostrando 1 a 4 de 4 | Mostrar 20 entradas | ⏪ Primeiro ⏪ Previo Seguinte ⏩ Último ⏩ | Buscar

| Ficha | Nome | Apelidos | Enderezo | Categoría | Biblioteca | Vencemento | Notas de circulación |
|--------------------------|------------|-------------|-------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | CEB001-417 | Koha | BIBLIOTECARIA | Profesorado (PRO) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 09/06/2029 | |
| <input type="checkbox"/> | CEL009-1 | Mª Paz Rita | FERNÁNDEZ PEREIRO | Enderezo Edificio Administrativo San Caetano, Rúa de San Caetano (bloque 2, 2º andar) Santiago de Compostela A Coruña España | Profesorado (PRO) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 20/02/2028 |
| <input type="checkbox"/> | CEL009-10 | Pedro | GONZÁLEZ | Infantil (INF) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 | |
| <input type="checkbox"/> | CEL009-8 | Paula | GONZÁLEZ | Secundaria (SEC) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 | |

Mostrando 1 a 4 de 4 | ⏪ Primeiro ⏪ Previo Seguinte ⏩ Último ⏩

🗑 Elimine usuarios seleccionados | ⚡ Fusionar usuarios seleccionados

c) Editar lista

1.- Accede á pantalla “Lista de usuarias/os”, localiza a lista que queres editar e preme **Accións > Editar lista**

2.- Modifica o campo “nome da lista” e pulsar **Gardar** para que o sistema modifique o dato.

Modificar lista de usuario

c) Borrar lista

Para eliminar unha lista xa creada hai que seguir os seguintes pasos dende a pantalla “Lista de usuarios”:

1.- Localiza a lista que se queres borrar e preme o botón **Accións > Borrar lista**.

As súas listas de usuarios

2.- Acepta a mensaxe de confirmación que aparece na pantalla.



kohabibko.xercode.es:90 dice

Está seguro de querer eliminar a lista Lista de usuarios Infantís?

Aceptar

Cancelar

1.3 IMPRIMIR CARNÉS DE USUARIO A PARTIR DUNHA LISTA

É posible imprimir os carnés das/os usuarias/os que conforman unha lista. Para iso:

- 1.- Na pantalla “Listas de usuarios” localiza a lista da que queres imprimir os carnés e preme **Accións > Imprimir carnés de usuario**.

As súas listas de usuarios

Mostrando 1 a 2 de 2 Mostrar 20 entradas Primeiro Previo Seguinte Último Buscar:

| Nome | Usuarios na lista | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| Lista de usuarios Infantís | 4 | Accións |
| lista proba | | |

Mostrando 1 a 2 de 2 F Último

- Agregar usuarios
- Editar lista
- Borrar lista
- Imprimir carnés de usuario

- 2.- Móstrase a ventá emerxente “Imprimir carnés de usuario”. Establecer as características de configuración e pulsar **Exportar**

Imprimir carnés de usuario [X]

Seleccione un modelo para aplicar:

Seleccione o deseño para aplicar:

Seleccione un deseño para o reverso: Used for duplex printers (needs a '1 up template')

Introduza o número de carné inicial:

Exportar Cancelar

- 3.- Xérase un documento PDF. Preme sobre a ligazón para descargalo e poder imprimilo.



Imprimir carnés de usuario

Prema nos seguintes enlaces para descargar os carnés da lista de usuarios.

[label_patronlist_135.pdf](#)

1.4 FUSIONAR FICHAS DE USUARIAS/OS

Dende as listas pódense fusionar dúas ou máis fichas que estean duplicadas e combinalas nunha soa, mantendo no rexistro final a información de circulación de ambas fichas.

1.- Na pantalla “**Listas de usuarios**” accede á lista que contén as fichas duplicadas a fusionar e preme sobre ela para acceder ao seu detalle.

Inicio > Ferramentas > Listas de usuarios

+ Nova lista de usuario

As súas listas de usuarios

Mostrando 1 a 3 de 3 Mostrar 20 entradas Primeiro Previo Seguinte Último Buscar:

| Nome | Usuarios na lista | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| Lista de usuarios Infantís | 4 | Accións |
| lista proba | 0 | Accións |
| Usuarios duplicados | 3 | Accións |

Mostrando 1 a 3 de 3 Primeiro Previo Seguinte Último

2.- Selecciona, marcando o check da esquerda, as fichas que queres combinar.

Inicio > Ferramentas > Lista de usuarios > Usuarios duplicados > Engadir usuarios

Usuarios duplicados

Agregar usuarios

Busca de usuarios:

+ Introdúza carnés do usuario multiples

Seleccionar todo Limpar todo Eliminar seleccións Fusionar usuarios seleccionados

Mostrando 1 a 3 de 3 Mostrar 20 entradas Primeiro Previo Seguinte Último Buscar:

| Ficha | Nome | Apellidos | Enderezo | Categoría | Biblioteca | Vence o | Notas de circulación |
|---|--------|-----------|----------|------------------|-----------------------------------|------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CEL009-11 | Pau | GONZÁLEZ | | Infantil (INF) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 18/06/2029 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> CEL009-12 | Paaula | GONZÁLEZ | | Infantil (INF) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 18/06/2029 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> CEL009-8 | Paula | GONZÁLEZ | | Secundaria (SEC) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 | |

Mostrando 1 a 3 de 3 Primeiro Previo Seguinte Último

Elimine usuarios seleccionados Fusionar usuarios seleccionados

3.- Preme o botón **Fusionar usuarios/os seleccionadas/os**.



Inicio > Ferramentas > Lista de usuarios > Usuarios duplicados > Engadir usuarios

Usuarios duplicados

Agregar usuarios

Busca de usuarios:

+ Introduza carnés do usuario multiples

Seleccionar todo | Limpar todo | Eliminar seleccionados | Fusionar usuarios seleccionados

Mostrando 1 a 3 de 3 | Mostrar 20 | entradas | | Buscar

| Ficha | Nome | Apelidos | Enderezo | Categoría | Biblioteca | Vence o | Notas de circulación |
|---|--------|----------|----------|------------------|-----------------------------------|------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> CEL009-11 | Pau | GONZÁLEZ | | Infantil (INF) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 18/06/2029 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> CEL009-12 | Paaula | GONZÁLEZ | | Infantil (INF) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 18/06/2029 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> CEL009-8 | Paula | GONZÁLEZ | | Secundaria (SEC) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 | |

Mostrando 1 a 3 de 3 |

Elimine usuarios seleccionados | Fusionar usuarios seleccionados

4.- Acepta a mensaxe de confirmación.

kohabibko.xercode.es:90 dice

Está seguro de querer fusionar os usuarios seleccionados?

Aceptar

Cancelar

5.- Escolle a ficha á que se van a importar os datos de circulación dos outros rexistros (as outras fichas eliminaranse).

Fusionar rexistros de usuarios

Seleccione o usuario a gardar. Os datos dos outros usuarios serán transferidos a este rexistro de usuario e os outros rexistros serán eliminados.

| Ficha | Nome | Data de nacemento | Categoría | Biblioteca | Vence o |
|---|-----------------------------|-------------------|------------------|-----------------------------------|------------|
| <input checked="" type="radio"/> CEL009-8 | Paula GONZÁLEZ (CEL009-8) | | Secundaria (SEC) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 |
| <input type="radio"/> CEL009-11 | Pau GONZÁLEZ (CEL009-11) | | Infantil (INF) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 18/06/2029 |
| <input type="radio"/> CEL009-12 | Paaula GONZÁLEZ (CEL009-12) | | Infantil (INF) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 18/06/2029 |

Fusionar usuarios

6.- Pulsar o botón **Fusionar usuarios**.

Fusionar rexistros de usuarios

Seleccione o usuario a gardar. Os datos dos outros usuarios serán transferidos a este rexistro de usuario e os outros rexistros serán eliminados.

| Ficha | Nome | Data de nacemento | Categoría | Biblioteca | Vence o |
|---|-----------------------------|-------------------|------------------|-----------------------------------|------------|
| <input checked="" type="radio"/> CEL009-8 | Paula GONZÁLEZ (CEL009-8) | | Secundaria (SEC) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 |
| <input type="radio"/> CEL009-11 | Pau GONZÁLEZ (CEL009-11) | | Infantil (INF) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 18/06/2029 |
| <input type="radio"/> CEL009-12 | Paaula GONZÁLEZ (CEL009-12) | | Infantil (INF) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 18/06/2029 |

Fusionar usuarios

7.- Amósase unha mensaxe de confirmación cos datos da fusión.

Fusionar rexistros de usuarios

Resultados

Os rexistros de usuario fusionaronse Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

Pau GONZÁLEZ (CEL009-11)

Paaula GONZÁLEZ (CEL009-12)

[Ver rexistro de usuario](#)

2.- BUSCA E RECUPERACIÓN DE FICHAS DE USUARIAS/OS

2.1 BUSCA

Koha permite buscar e recuperar as fichas dos usuarios existentes en Koha para levar a cabo distintas xestións: realizarlles un préstamo, modificar a súa ficha, consultar os seus datos, etc..

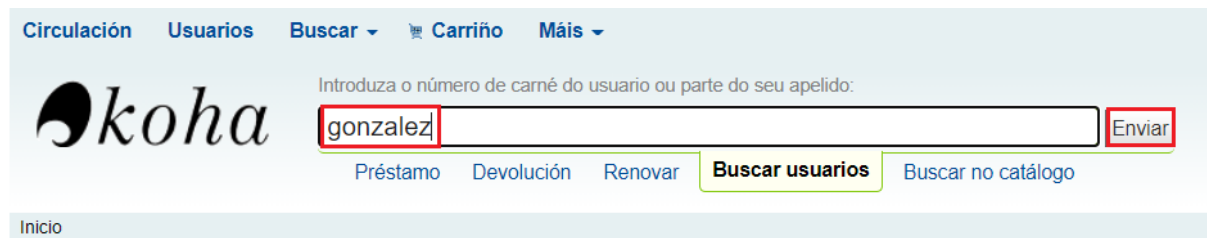
Esta recuperación pode facerse de dúas formas diferentes:

a) Dende a pantalla de Inicio

1.- Dende a pantalla de inicio da Intranet, preme na opción **Buscar usuarias/os** da caixa superior.

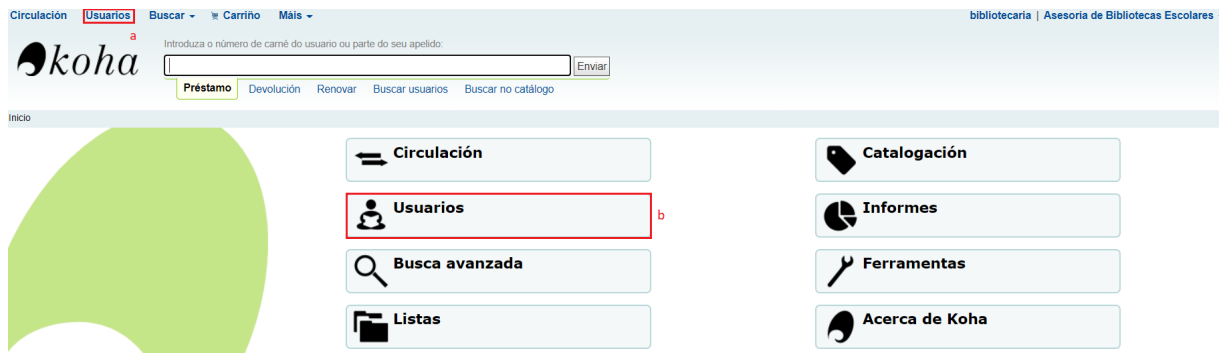


2.- Introduce nome, apelidos ou número de carné e preme o botón **Enviar**.



b) Dende o módulo de usuarios

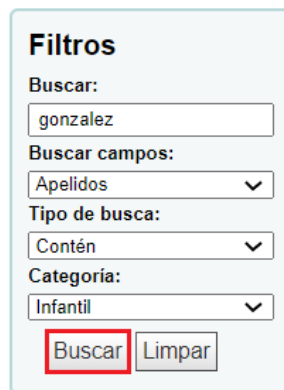
1.- Accede ao módulo de usuarias/os premendo na opción do menú superior ou do menú central da pantalla de inicio.



2.- Configurar a busca que queres realizar, configurando os filtros do lado esquerdo da pantalla.



3.- Preme o botón **Buscar**.



2.2 RESULTADOS DA BUSCA

En ambos casos, os resultados atopados amosaranse nunha táboa.

Circulación Usuarios Buscar Carricho Más bibliotecaria | Asesoría de Bibliotecas Escolares

koha Introduza o número de carné do usuario ou parte do seu apelido:

Buscar usuarios Préstamo Devolución Renovar Buscar no catálogo

Inicio > Usuarios

+ Novo usuario + Engadir rapidamente un novo usuario Lista de usuarios

Busca por apelido: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Usuario atopado para: Estándar contendo 'gonzalez' na biblioteca

Seleccionar todo Limpar todo Agregar usuarios seleccionados a: Gardar Fusionar usuarios seleccionados

Mostrando 1 a 3 de 3 (filtrado de 11 entradas totais) Mostrar 20 entradas Primeiro Previo 1 Seguinte Último Visibilidade da columna Excel CSV Copiar Imprimir

| Ficha | Nome | Data de nacemento | Categoría | Biblioteca | Vence o | Atrasos/Préstamos | Sancións | Nota de circulación |
|--------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------|------------|-------------------|----------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CEL009-8 GONZÁLEZ, Paula | | Secundaria (C) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 | 0 / 1 | 0,00 | <input type="button" value="Editar"/> |
| <input type="checkbox"/> | CEL009-10 GONZÁLEZ, Pedro | | Infantil (C) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 | 0 / 0 | 0,00 | <input type="button" value="Editar"/> |
| <input type="checkbox"/> | CEL009-9 GONZÁLEZ, Sarai | | Infantil (C) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 | 0 / 0 | 0,00 | <input type="button" value="Editar"/> |

Mostrando 1 a 3 de 3 (filtrado de 11 entradas totais) Primeiro Previo 1 Seguinte Último

Para acceder á ficha dunha/dun usuaria/o, preme sobre o seu nome e apelidos.

+ Novo usuario + Engadir rapidamente un novo usuario Lista de usuarios

Busca por apelido: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Usuario atopado para: Estándar contendo 'gonzalez' na biblioteca

Seleccionar todo Limpar todo Agregar usuarios seleccionados a: Gardar Fusionar usuarios seleccionados

Mostrando 1 a 3 de 3 (filtrado de 11 entradas totais) Mostrar 20 entradas Primeiro Previo 1 Seguinte Último Visibilidade da columna Excel CSV Copiar Imprimir

| Ficha | Nome | Data de nacemento | Categoría | Biblioteca | Vence o | Atrasos/Préstamos | Sancións | Nota de circulación |
|--------------------------|---------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------|------------|-------------------|----------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | CEL009-8 GONZÁLEZ, Paula | | Secundaria (C) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 | 0 / 1 | 0,00 | <input type="button" value="Editar"/> |
| <input type="checkbox"/> | CEL009-10 GONZÁLEZ, Pedro | | Infantil (C) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 | 0 / 0 | 0,00 | <input type="button" value="Editar"/> |
| <input type="checkbox"/> | CEL009-9 GONZÁLEZ, Sarai | | Infantil (C) | Asesoría de Bibliotecas Escolares | 17/06/2029 | 0 / 0 | 0,00 | <input type="button" value="Editar"/> |

Mostrando 1 a 3 de 3 (filtrado de 11 entradas totais) Primeiro Previo 1 Seguinte Último

O sistema accederá á ficha e amosará o seu detalle.

Inicio > Usuarios > Detalles do usuario para Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

Editar Cambiar contrasinal Duplicar Imprimir Buscar para reservar Engadir unha mensaxe Más

Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

Editar

Xestionar imaxe de usuario

Para actualizar a imaxe de GONZÁLEZ, seleccione un novo arquivo de imaxe e faga clic en 'Cargar'. Para eliminar a imaxe actual, faga clic en 'Borrar'. Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir: Ningún archi... seleccionado

Atributos e identificadores adicionais

Editar

Preferencias de mensaxes de usuarios

| | Días por adiantado | Correo electrónico | Só compendios |
|--------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ítem vence | - | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aviso previo | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Reserva completada | - | <input type="checkbox"/> | - |
| Ítem devolto | - | <input type="checkbox"/> | - |
| Ítem prestado | - | <input type="checkbox"/> | - |

Editar

1 Préstamos(s) Sancións e cargos 0- Reservas Restricións

Uso de biblioteca

Número de carné: CEL009-8
Número de usuario: 11432
Categoría: Secundaria (SEC)
Data de rexistro: 17/03/2021
Data de vencemento: 17/06/2029
Biblioteca: Asesoría de Bibliotecas Escolares
Preferencias de privacidade: Por defecto
Amosar préstamos ao garante: Non
Nome de usuario: gonzalez
Contrasinal: *****

Editar

Enderezo alternativo

Editar

Contacto alternativo

Apellidos: _____
Nome: _____
Enderezo: _____
Enderezo 2: _____
Localidade: _____
Código postal: _____

Editar