

USUARIOS/AS

Xestión de persoas usuarias

1. ACCESO AO MÓDULO DE PERSOAS USUARIAS

2. ALTAS NO SISTEMA

- 2.1. Nova persoa usuaria
- 2.2. Alta rápida
- 2.3. Vencellar unha persoa adulta responsable a unha persoa menor
- 2.4. Mensaxes de erro

3. EDICIÓN DA FICHA DE PERSOA USUARIA

- 3.1. Localizar a ficha
- 3.2. Editar a ficha

1. ACCESO AO MÓDULO DE PERSOAS USUARIAS

Accede premendo sobre a opción *Usuarios/as* do menú superior da Intranet ou do menú central da pantalla de inicio.



2. ALTAS NO SISTEMA

AVISO IMPORTANTE: Non podemos dar de alta ás persoas usuarias que figuran en XADE no noso centro educativo (profesorado e alumnado), xa que o CAU Periférico realiza unha importación de datos dende XADE a inicios de curso e, despois, de maneira periódica (semanalmente). No caso de non figurar unha persoa usuaria en Koha que si está en XADE, notificaremos a incidencia ao CAU Periférico.

2.1. NOVA PERSOA USUARIA

1.- Na pantalla *Usuarios/as*, preme sobre o botón *+Novo/a usuario/a* e asígnalle unha categoría.

2.- O sistema amosa o formulario *Agregar usuario/a* para a categoría escollida. Os campos aparecen organizados en diferentes apartados:

- Son obrigatorios: Apellidos, Nome, Biblioteca e Categoría.
- Son convenientes: DNI e data de nacemento (para evitar duplicidades). Se o tipo de usuario é *Entidade* ou *Aula* non consignaremos eses datos pero poder resultar conveniente consignar os datos dunha persoa de contacto (por exemplo, a persoa responsable da biblioteca no caso de crear alta dun centro educativo co que facemos préstamo interbibliotecario).

Se deixas en branco o apartado *número de carné*, o sistema asignaralle un de forma automática seguindo a secuencia configurada na biblioteca.

Agregar usuario/a (Externo/a)

 **Gardar**
 **Cancelar**

Usuario/a identidade

Saúdo: ▼

Apelidos: Requirido

Nome: Requirido

Data de nacemento: 
(DD/MM/AAAA)

Iniciais:

Outro nome:

☐ Muller
 ☐ Home
 ☒ Sen especificar

Enderezo principal

Número de rúa:

Enderezo:

Enderezo 2:

Localidade:

Provincia:

ZIP/Código postal:

3.- Unha vez cumprimentado o formulario, preme o botón *Gardar*.

Agregar usuario/a (Externo/a)

 **Gardar**
 **Cancelar**

Usuario/a identidade

Saúdo: ▼

Apelidos: GARCÍA Requirido

Nome: Pedro Requirido

Data de nacemento: 25/01/1980 
Idade: 44 anos 11 meses

Iniciais:

Outro nome:

☐ Muller
 ☐ Home
 ☒ Sen especificar

4.- O sistema crea a nova ficha e amosa o detalle na pantalla.

Pedro GARCÍA (CEL009-76)



Ningún enderezo gardado.
Ningunha cidade almacenada.
Ningún teléfono gardado.
Non hai correo electrónico almacenado.
Categoría: Externo/a (EXT)
Biblioteca de orixe: Asesoría de Bibliotecas Escolares
Número de usuario/a: 612453

[Préstamo](#)

Detalle

[Sancións](#)

[Historial de circulación](#)

[Historial de reservas](#)

[Rexistro de modificacións](#)

[Avisos](#)

[Editar](#) [+ Engadir menor a cargo](#) [Cambiar contrasinal](#) [Duplicar](#) [Imprimir](#)

[Buscar para reservar](#) [Engadir unha mensaxe](#) [Máis](#)

O usuario debe cambiar o seu contrasinal cando entre no sistema por primeira vez

Pedro GARCÍA (CEL009-76)

Data de nacemento: 25/01/1980 (44 anos)

[Editar](#)

Subir foto do usuario

Pedro GARCÍA non ten unha imaxe dispoñible. Para importar unha imaxe para GARCÍA, introduza o nome do arquivo que quere subir.
Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir:

[Seleccionar arquivo](#) Ningún arquivo seleccionado

[Subir](#)

Uso de biblioteca

Número de carné: CEL009-76

Número de usuario/a: 612453

Categoría: Externo/a (EXT)

Data de rexistro: 16/01/2025

Data de vencemento: 16/04/2108

Biblioteca: Asesoría de Bibliotecas Escolares

Amosar préstamos do/a adulto/a responsable: Non

Nome de usuario/a: pedro.garcia

Contrasinal: *****

[Editar](#)

Enderezo alternativo

[Editar](#)

Contacto alternativo

Apelidos:

Atributos e identificadores adicionais

[Editar](#)

2.2. ALTA RÁPIDA

1.- Preme no botón *+Engadir rapidamente un/ha novo/a usuario/a* da pantalla *Usuarios/as* e escolle a categoría que lle queres asignar.

 Introduza o número de carné do/a usuario/a ou parte do seu apelido: [\[+\]](#) [Buscar](#)

[Buscar usuarios/as](#) [Préstamo](#) [Devolución](#) [Renovar](#) [Buscar no catálogo](#)

[Inicio](#) > [Usuarios/as](#)

Filtros

Buscar:

Buscar campos: [Estándar](#)

Tipo de busca: [Contén](#)

Categoría: [Calquera](#)

[Buscar](#) [Limpar](#)

[+ Novo/a usuario/a](#) [+ Engadir rapidamente un/ha novo/a usuario/a](#) [Lista de usuarios/as](#)

Busca por apelido: A B C Y Z

- Educación Infantil
- Educación Primaria
- Educación Secundaria Obrigatoria
- Bacharelato
- Formación Profesional
- Réxime especial
- Réxime persoas adultas
- Club de lectura
- Externo/a
- Profesorado
- Persoal de administración e servizos
- Staff
- Aula
- Mochila
- Entidade
- Meiga
- Dixital

2.- Amósase o formulario *Creación rápida*, formado só polos campos obrigatorios. Cúbree e preme o botón *Gardar*.

Agregar usuario/a (Aula)

[Amosar o formulario completo](#)

Gardar **Cancelar**

Engadir rapidamente

Apellidos: 1º EP - A *Requirido*

Biblioteca: Asesoría de Bibliotecas Escolares *Requirido*

Categoría: Aula *Requirido*

3.- O sistema crea a nova ficha e amosa o detalle na pantalla.

Inicio > Usuarios/as > Detalles do usuario/a para 1º EP - A (CEL009-76)

1º EP - A (CEL009-76)



Ningún enderezo gardado.
Ningunha cidade almacenada.
Ningún teléfono gardado.
Non hai correo electrónico almacenado.
Categoría: Aula (AUL)
Biblioteca de orixe: Asesoría de Bibliotecas Escolares
Número de usuario/a: 612455

[Préstamo](#)

Detalle

[Sancións](#)

[Historial de circulación](#)

[Historial de reservas](#)

[Registro de modificacións](#)

[Avisos](#)

[Editar](#) [+ Engadir menor a cargo](#) [Cambiar contrasinal](#) [Duplicar](#) [Imprimir](#)

[Buscar para reservar](#) [Engadir unha mensaxe](#) [Máis](#)

O usuario debe cambiar o seu contrasinal cando entre no sistema por primeira vez

1º EP - A (CEL009-76)

[Editar](#)

Subir foto do usuario

1º EP - A non ten unha imaxe dispoñible. Para importar unha imaxe para 1º EP - A, introduza o nome do arquivo que quere subir.
Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir:

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

[Subir](#)

Uso de biblioteca

Número de carné:	CEL009-76
Número de usuario/a:	612455
Categoría:	Aula (AUL)
Data de rexistro:	16/01/2025
Data de vencemento:	16/04/2108
Biblioteca:	Asesoría de Bibliotecas Escolares
Amosar préstamos do/a adulto/a responsable	Non
Nome de usuario/a:	oepe1
Contrasinal:	*****

[Editar](#)

Enderezo alternativo

[Editar](#)

Contacto alternativo

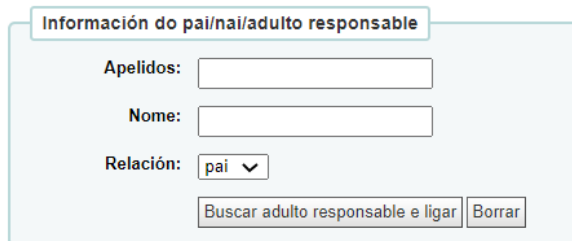
Atributos e identificadores adicionais

[Editar](#)

Poderás completar os datos da persoa usuaria posteriormente mediante a edición da ficha. É conveniente cumprimentar os campos DNI e data de nacemento para evitar duplicados. Se o tipo de usuario é *Entidade* ou *Aula* non consignaremos eses datos pero poder resultar conveniente consignar os datos dunha persoa de contacto (por exemplo, a persoa responsable da biblioteca no caso de crear alta dun centro educativo co que facemos préstamo interbibliotecario).

2.3. VENCELLAR UNHA PERSOA ADULTA RESPONSABLE A UNHA PERSOA MENOR

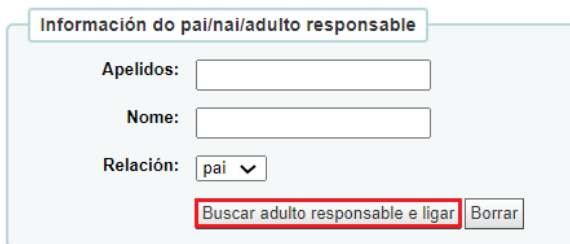
Cando damos de alta unha persoa usuaria menor de idade, Koha permite vencellar unha persoa adulta responsable á súa ficha. Para iso é necesario localizar o apartado *Información do pai/nai/adulto responsable* no formulario de creación da persoa usuaria.



Formulario de información do pai/nai/adulto responsable. Contén campos para Apellidos, Nome, Relación (dropdown con 'pai' seleccionado) e botóns 'Buscar adulto responsable e ligar' e 'Borrar'.

Existen dúas formas de ligar unha persoa adulta á ficha dun/dunha menor.

a) Premendo o botón *Buscar adulto responsable e ligar*



Formulario de información do pai/nai/adulto responsable. O botón 'Buscar adulto responsable e ligar' está resaltado con un recadro vermello.

1.- Ábrese unha ventá cun buscador para localizar a ficha da persoa adulta que se quere vencellar como responsable. Establece os filtros para localizar a ficha e preme o botón *Buscar*.



Formulario de busca de usuario. Contén campos para Buscar (con 'carlos' escrito), Categoría (dropdown con 'Externo' seleccionado) e Biblioteca (dropdown con 'Biblioteca Brea Segade' seleccionado). O botón 'Buscar' está resaltado con un recadro vermello. Abaixo do formulario, hai un texto 'Busca por apelido: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ' e un botón 'Pechar'.

2.- Na parte inferior amósanse os resultados atopados. Localiza o que che interesa e preme o botón *Seleccionar*.

Buscar usuario

Buscar:

Categoría:

Biblioteca:

Busca por apelido: [A](#)[B](#)[C](#)[D](#)[E](#)[F](#)[G](#)[H](#)[I](#)[J](#)[K](#)[L](#)[M](#)[N](#)[O](#)[P](#)[Q](#)[R](#)[S](#)[T](#)[U](#)[V](#)[W](#)[X](#)[Y](#)[Z](#)

Mostrando 1 a 6 de 6 (filtrado de 377 entradas totais) | Mostrar entradas | [Primeiro](#) [Previo](#) [1](#) [Seguinte](#) [Último](#)

Ficha	Nome	Data de nacemento	Enderezo	
CEB001-317	Carlos Manuel (CEB001-317)		Biblioteca Brea Segade	Seleccionar
CEB001-170	Carlos (CEB001-170)		Biblioteca Brea Segade	Seleccionar
CEB001-407	Juan Carlos (CEB001-407)		Biblioteca Brea Segade	Seleccionar
CEB001-229	Carlos Manuel (CEB001-229)		Biblioteca Brea Segade	Seleccionar
CEB001-330	Carlos (CEB001-330)		Biblioteca Brea Segade	Seleccionar
CEB001-231	Iorres Rodriguez, Carlos (CEB001-231)		Biblioteca Brea Segade	Seleccionar

Mostrando 1 a 6 de 6 (filtrado de 377 entradas totais) | [Primeiro](#) [Previo](#) [1](#) [Seguinte](#) [Último](#)

3.- Automaticamente, o sistema pecha a ventá e cubre os campos coa información da persoa usuaria.

Información do pai/nai/adulto responsable

Usuario #: 289

Apelidos:

Nome: Carlos Manuel

Relación:

b) Introducindo manualmente o nome e apelidos da persoa adulta responsable

Emprégase cando a persoa adulta non ten ficha en Koha, pero queren consignarse os seus datos na ficha da/o menor.

Información do pai/nai/adulto responsable

Apelidos:

Nome:

Relación:

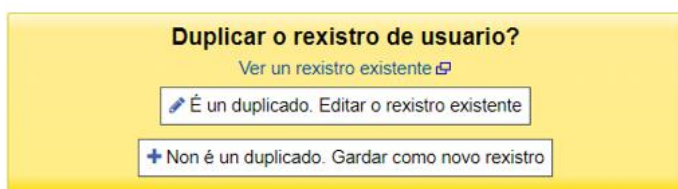
2.4. MENSAXES DE ERRO

Se o sistema detecta algunha incidencia ao crear unha nova ficha, xera diferentes mensaxes para corrixila.

a) Posible rexistro duplicado

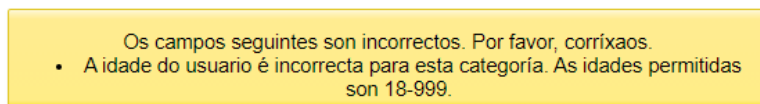
A mensaxe avisa da posible duplicidade e permite:

- Confirmar que é un duplicado e editar o rexistro xa existente (para actualizar os datos no caso de que cambiase algún).
- Indicar que non é un duplicado aínda que os datos coincidan e, polo tanto, gardar a ficha como nova.



b) Datos erróneos

A mensaxe xorde se o sistema detecta campos mal cubertos (por exemplo, introducir unha cifra que quede fóra do rango de idade dunha categoría).



3. EDICIÓN DA FICHA DE PERSOA USUARIA

3.1. LOCALIZAR A FICHA

Para poder modificar os datos dunha persoa usuaria existente en Koha, primeiro é necesario localizar a súa ficha. Isto pode facerse de varias formas.

a) Dende o módulo de *Usuarios/as*

1.- Accede ao módulo de *Usuarios/as* premendo sobre a opción do menú superior da Intranet ou do menú central da pantalla de inicio.



2.- Establece os filtros de busca empregando o formulario situado á esquerda da pantalla e preme o botón *Buscar*.

Filtros
 Buscar:

 Buscar campos:

 Tipo de busca:

 Categoría:

3.- O sistema amosa nunha táboa os resultados atopados que coinciden cos criterios da busca.

Filtros
 Buscar:

 Buscar campos:

 Tipo de busca:

 Categoría:

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

Busca por apelido: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

Usuario atopado para: **Nome de usuario contendo 'pedro' con categoría 'Infantil' na biblioteca**

☒ Seleccionar todo | ☒ Limpar todo | Agregar usuarios seleccionados a: | |

Mostrando 1 a 2 de 2 (filtrado de 379 entradas totais) | Mostrar: entradas | 1 | Visibilidade da columna:

Ficha	Nome	Data de nacemento	Categoría	Biblioteca	Vence o	Atrasos/Préstamos	Sancións	Nota de circulación	
☐ CEB001-419	Pedro	07/03/2016	Infantil (C)	Biblioteca Brea Segade	16/06/2029	0 / 0	0,00		Editar
☐ CEB001-421	Pedro	15/03/1994	Infantil (C)	Biblioteca Brea Segade	16/06/2029	0 / 0	0,00		Editar

Mostrando 1 a 2 de 2 (filtrado de 379 entradas totais) | 1

b) Dende a barra superior da Intranet

1.- Escolle a opción *Buscar usuarios/as* da barra de busca superior.



2.- Introduce o nome, parte dos apelidos ou o número do carné que corresponde coa ficha que queres localizar e preme o botón *Enviar*.

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

sonia Enviar

Préstamo Devolución Renovar **Buscar usuarios** Buscar no catálogo

3.- O sistema amosa nunha táboa resultados atopados.

Busca por apelido: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z**

Usuario atopado para: Estándar contendo 'sonia' na biblioteca

Agregar usuarios seleccionados a:

Mostrando 1 a 3 de 3 (filtrado de 379 entradas totais)

 entradas

 1

Ficha	Nome	Data de nacemento	Categoría	Biblioteca	Vence o	Atrasos/Préstamos	Sancións	Nota de circulación
☐ CEB001-333	Sonia		Externo (A)	Biblioteca Brea Segade	25/01/2028	0 / 0	0,00	Editar
☐ CEB001-294	Sonia		Staff (S)	Biblioteca Brea Segade	28/09/2027	0 / 0	0,00	Editar
☐ CEB001-175	Sonia María		Externo (A)	Biblioteca Brea Segade	04/06/2027	0 / 0	0,00	Editar

Mostrando 1 a 3 de 3 (filtrado de 379 entradas totais)

 1

3.2. EDITAR A FICHA

a) Modificar o rexistro completo

Unha vez localizada a ficha que se quere editar, poderase acceder á pantalla de edición de dúas formas diferentes:

1.- Premendo sobre o nome da persoa titular da ficha que queres editar para acceder ao seu detalle e, despois, o botón *Editar*.

2.- Premendo no botón *Editar* situado ao final de cada ficha da táboa de resultados.

Seguindo calquera destas dúas indicacións, o sistema amosa o formulario *Modificar usuario/a*. Efectúa os cambios que precises e preme o botón *Gardar*.

Outro nome:

☐ Muller
 ☐ Home
 ☒ Non especificado

Enderezo principal

Número de rúa:

Enderezo:

Enderezo 2:

Localidade:

Provincia:

ZIP/Código postal:

País:

Contacto

Teléfono principal:

Mostrado nos recibos de p. intra

Teléfono secundario:

b) Modificación parcial do rexistro

Dende a pantalla *Detalle* da ficha podes editar un apartado específico, premendo o botón *Editar* situado debaixo de cada unha delas.

Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

Ningún enderezo gardado.
Ningunha cidade almacenada.
Ningún teléfono gardado.
Non hai enderezo-e almacenado.
Categoría: Secundaria (SEC)
Biblioteca de orixe: Asesoría de Bibliotecas Escolares
Número de usuario: 11432

Subir foto do usuario

Paula GONZÁLEZ non ten unha imaxe dispoñible. Para importar unha imaxe para GONZÁLEZ, introduza o nome do arquivo que quere subir.
Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir:

Ningún arquivo seleccionado

Atributos e identificadores adicionais

Preferencias de mensaxes de usuarios

	Días por adelantado	Correo electrónico	Só compendios
Item vence	-	☐	☐
Aviso previo	0	☐	☐
Reserva completada	-	☐	-
Item devolto	-	☐	-
Item prestado	-	☐	-

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 prestamos ao garante: Non
Nome de usuario: gonzalez
Contrasinal: *****

Enderezo alternativo

Contacto alternativo

Apelidos:
Nome:
Enderezo:
Enderezo 2:
Localidade:
Código postal:

Préstamo

Detalle
 Sancións
 Historial de circulación
 Historial de reservas
 Avisos
 Estatísticas
 Suxestións de compra

Modificar usuario Paula GONZÁLEZ (Secundaria)

Contacto alternativo

Apelidos:

Nome:

Enderezo:

Enderezo 2:

Localidade:

Provincia:

ZIP/Código postal:

País:

Teléfono:

O campo *Contrasinal* do apartado *Uso da biblioteca* non se pode visualizar.

Usuario OPAC/Staff

Nome de usuario:

Contrasinal:
Lonxitude mínima de contrasinal: 5

Confirmar contrasinal:

As estrelas mostradas aparecen sempre aínda que non se configurase un contrasinal. Se unha persoa usuaria esqueceu o seu contrasinal, a única forma de solucionalo é reiniciala cumprimentando o campo *Contrasinal* e *Confirmar contrasinal* cos mesmos valores e premendo o botón *Gardar*.

c) Agregar unha foto

Pódese asociar unha foto gardada no equipo á ficha da persoa usuaria. Para iso:

1.- Na pantalla *Detalle* da persoa usuaria, preme o botón *Seleccionar arquivo* no apartado *Subir foto do usuario*.

Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

[Editar](#)

Subir foto do usuario

Paula GONZÁLEZ non ten unha imaxe dispoñible. Para importar unha imaxe para GONZÁLEZ, introduza o nome do arquivo que quere subir. Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir:

Ningún arquivo seleccionado

Atributos e identificadores adicionais

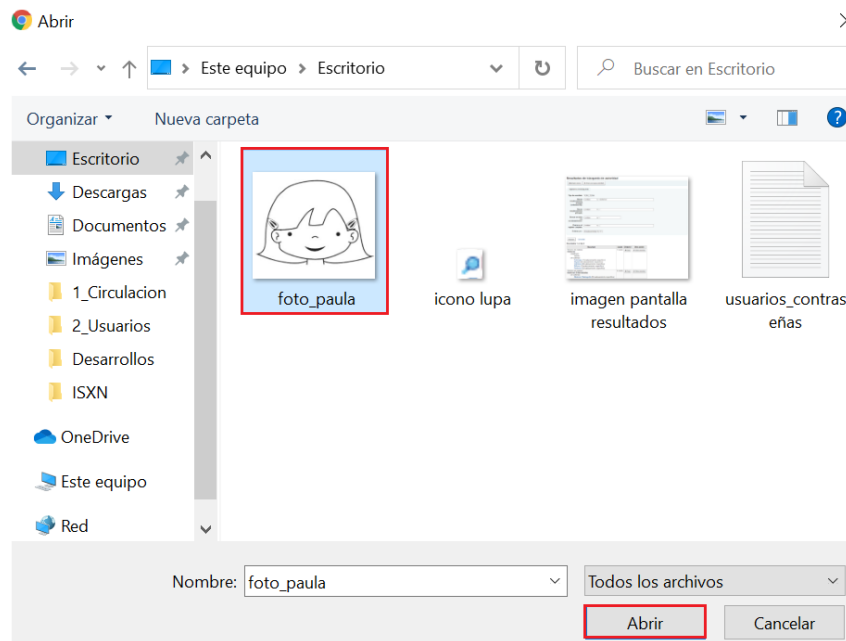
[Editar](#)

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 privacidad:	Por defecto
Amosar préstamos ao garante	Non
Nome de usuario:	gonzalez
Contrasinal:	*****

[Editar](#)

2.- Abrirase unha ventá para escoller arquivo (formato PNG, GIF, JPEG, XPM). Localiza a fotografía e selecciónaa.



3.- Preme o botón *Subir*.

Paula GONZÁLEZ (CEL009-8)

Editar

Subir foto do usuario

Paula GONZÁLEZ non ten unha imaxe dispoñible. Para importar unha imaxe para GONZÁLEZ, introduza o nome do arquivo que quere subir. Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir:

Seleccionar arquivo | Ningún arquivo seleccionado

Subir

Atributos e identificadores adicionais

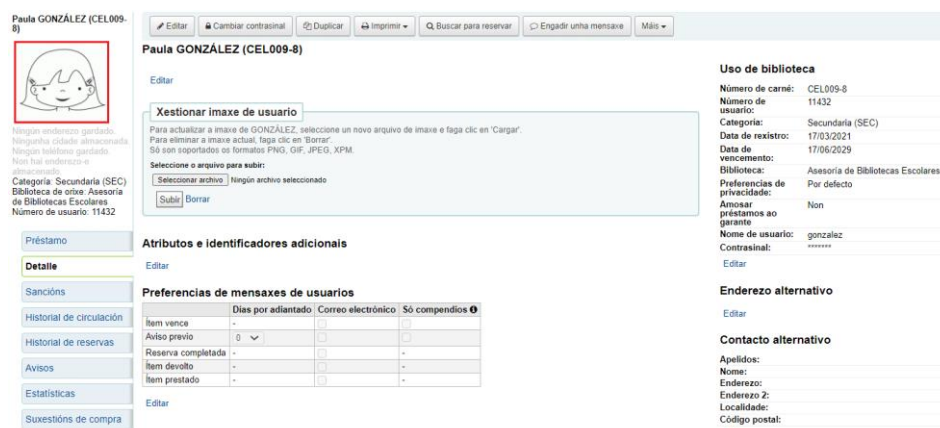
Editar

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 privacidad: Por defecto
Amosar préstamos ao garante: Non
Nome de usuario: gonzalez
Contraseñal: *****

Editar

4.- O sistema asocia a imaxe e amósase na ficha.



d) Cambio de contrasinal

Se precisamos modificar o contrasinal dunha persoa usuaria accederemos a súa ficha e premeremos no botón *Cambiar contrasinal*.

Inicio > Usuarios/as > Detalles do usuario/a para Paula GONZÁLEZ (CEL009-76)

Paula GONZÁLEZ (CEL009-76)



Ningún enderezo gardado.
Ningunha cidade almacenada.
Ningún teléfono gardado.
Non hai correo electrónico almacenado.
Categoría: Educación Secundaria Obligatoria (SEC)
Biblioteca de orixe: Asesoría de Bibliotecas Escolares
Número de usuario/a: 612460

[Préstamo](#)

Detalle

[Sancións](#)

[Historial de circulación](#)

[Historial de reservas](#)

[Editar](#) [Cambiar contrasinal](#) [Duplicar](#) [Imprimir](#) [Buscar para reservar](#)

[Engadir unha mensaxe](#) [Máis](#)

O usuario debe cambiar o seu contrasinal cando entre no sistema por primeira vez

Paula GONZÁLEZ (CEL009-76)

[Editar](#)

Subir foto do usuario

Paula GONZÁLEZ non ten unha imaxe dispoñible. Para importar unha imaxe para GONZÁLEZ, introduza o nome do arquivo que quere subir.
Só son soportados os formatos PNG, GIF, JPEG, XPM.

Seleccione o arquivo para subir:

[Seleccionar arquivo](#) Ningún arquivo seleccionado

[Subir](#)

Uso de biblioteca

Número de carné:	CEL009-76
Número de usuario/a:	612460
Categoría:	Educación Secundaria Obligatoria (SEC)
Data de rexistro:	17/01/2025
Data de vencemento:	17/04/2108
Biblioteca:	Asesoría de Bibliotecas Escolares
Amosar préstamos do/a adulto/a responsable	Non
Nome de usuario/a:	paula.gonzalez
Contrasinal:	*****

[Editar](#)

Enderezo alternativo

Atributos e identificadores adicionais

[Editar](#)

Introduciremos dúas veces o novo contrasinal ou faremos clic no enlace *Faga clic para completar cunha suxestión aleatoria*. Os contrasinais mostraranse como texto para que o programa xere un contrasinal aleatorio. O contrasinal creado será dun só uso.

Inicio > Usuarios/as > Paula GONZÁLEZ > Cambiar nome e/ou contrasinal de usuario

Paula GONZÁLEZ (CEL009-76)



Ningún enderezo gardado.
Ningunha cidade almacenada.
Ningún teléfono gardado.
Non hai correo electrónico almacenado.
Categoría: Educación Secundaria Obligatoria (SEC)
Biblioteca de orixe: Asesoría de Bibliotecas Escolares
Número de usuario/a: 612460

[Préstamo](#)

[Editar](#) [Cambiar contrasinal](#) [Duplicar](#) [Imprimir](#) [Buscar para reservar](#)

[Engadir unha mensaxe](#) [Máis](#)

Cambiar nome de usuario/a e/ou contrasinal para Paula GONZÁLEZ

Novo nome de usuario/a:

Novo contrasinal:

Koha non pode mostrar os contrasinais existentes. Deixe o campo en branco para deixar sen cambios o contrasinal.
[Faga clic para completar cunha suxestión aleatoria. Os contrasinais mostraranse como texto.](#)

Confirmar novo contrasinal:

[Gardar](#) [Cancelar](#)