



## Instructivo para ingreso de usuarios al software de gestión bibliotecaria Koha.



Este instructivo se crea con el fin de apoyar la labor bibliotecaria frente al ingreso de usuarios al software Koha. Antes de comenzar tenga presente:

1. Tenga presente las políticas o lineamientos de la biblioteca frente a los usuarios. En caso de no contar, piense en los requisitos que deben tener los usuarios para registrarse según su biblioteca.
2. Tenga en cuenta los datos claves que va a ingresar al sistema para la generación de estadísticas. Ejemplo: edad, ubicación (rural, urbano), género, entre otros.
3. Recuerde que cada persona debe tener su usuario y contraseña para que pueda entrar a su registro desde cualquier dispositivo conectado a internet.
4. Si presenta algún inconveniente con el software frente al funcionamiento, por favor escriba a

**[sopORTE@biteca.com](mailto:sopORTE@biteca.com)**



## Paso 1. Ingrese al administrador Koha

Digite la dirección electrónica de ingreso al administrador de Koha en su explorador como aparece en los siguientes ejemplos, recuerde que el nombre resaltado en azul es el de su municipio.

Ejemplos: <https://carmendecarupa-intra.bibliotecasidecut.com/>  
<https://puertosalgar-intra.bibliotecasidecut.com/>

- Valide su cuenta ingresando sus datos de usuario entregado por Biteca y la contraseña para posteriormente dar clic en ingresar.

Si no cuenta con usuario o contraseña, o ha olvidado alguno de estos dos datos favor solicite ayuda a través de [soporte@biteca.com](mailto:soporte@biteca.com)





## Paso 2. Ingrese al módulo de usuarios

The screenshot shows the library system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Circulación', 'Usuarios', 'Buscar', 'Más', and a shopping cart icon. On the right side of the navigation bar, the text '9000709022 Biblioteca Pública Munic' is visible. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Ingrese el número de carné del usuario o parte de su nombre'. To the right of the search bar, there are several icons and labels: 'Préstamo', 'Devolución', 'Renovar', and 'Buscar usuarios'. Below the search bar, there is a grid of buttons for various modules. A red arrow points to the 'Usuarios' button, which is highlighted in green. The other buttons in the grid are: 'Circulación', 'Catalogación', 'Publicaciones periódicas', 'Búsqueda avanzada', 'Adquisiciones', 'Búsqueda de ítem', 'Informes', 'Listas', 'Herramientas', 'Autoridades', and 'Administración de Koha'.

Si sus datos son correctos, el sistema automáticamente le habilitará varias opciones, por favor ingrese a la casilla de “**Usuarios**” dando un clic sobre ella como se muestra en la siguiente imagen.



## Paso 3. Ingrese a la opción *Nuevo Usuario*

De clic en el icono de +Nuevo Usuario, en seguida se desplegaran varias opciones de categorías de usuarios; por favor, seleccione la que corresponde al usuario que ingresará nuevo al sistema.

The image shows two screenshots of a library system's user management interface. The top screenshot shows the main navigation bar with 'Circulación', 'Usuarios', and 'Buscar' menus. Below it is a search bar and a 'Buscar usuario' section with a '+ Nuevo usuario' button highlighted by a red box. The bottom screenshot shows the same interface with the '+ Nuevo usuario' dropdown menu open, listing various user categories: Administrativo, Adolescente, Adulto, Colegio, Docente, Estudiante, Investigador, Maleta Viajera, Primera Infancia, and Sala. This dropdown menu is also highlighted by a red box. The interface includes search filters for 'Campo de búsqueda', 'Tipo de búsqueda', 'Categoría', and 'Biblioteca', along with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The footer of the interface features the logo for 'RED DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS' and 'BITECA'.



## Paso 4. Diligencie el formulario

Búsqueda de usuarios: Ingrese el número de cédula del usuario o parte de su nombre

Inicio > Usuarios > Agregar usuario (Adulto)

### Agregar usuario (Adulto)

de la institución del usuario

Saludo:

Apellido:  *Requerido*

Nombre:

Nombre intermedio:

Fecha de nacimiento:  *x*  
Edad: 36 años 9 meses

Iniciales:

Pronombres:

Otro nombre:

Femenino  Masculino  Other  Ninguno especificado

Dirección principal

Español English

Diligencie los campos de:

- Apellidos
- Nombres
- Fecha de nacimiento
- Sexo

Verifique que esta bien escrito y continúe con la siguiente parte del formulario.



## Paso 4. Continúe diligenciando el formulario

Continúe con los datos de contacto

Dirección (importante temas estadísticos) -

Teléfono principal -

Teléfono secundario (opcional) -

Email principal -

Email secundario (opcional) -

A screenshot of a web form with a maroon header bar containing 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The form is divided into two sections: 'Dirección principal' and 'Información de contacto'. The 'Dirección principal' section includes fields for 'Número de calle', 'Dirección' (filled with 'Vereda el Barandal'), 'Dirección 2', 'Ciudad', 'Estado', 'ZIP/Código postal', and 'País'. The 'Información de contacto' section includes 'Teléfono principal' (filled with '9394504644'), 'Teléfono secundario', 'Otro teléfono', and 'Email principal' (filled with 'juanramon@gmail.com'). Red arrows from the text on the left point to the 'Dirección', 'Teléfono principal', 'Email principal', and 'Email secundario' fields. The text 'Muestra recibos en tránsito' appears below the phone and email fields.

**Nota.** Usted puede diligenciar los campos que requiera, aquí solo listamos los más importantes.



## Paso 4. Continúe diligenciando el formulario

Guardar Cancelar

**Dirección alternativa**

Número de calle:

Dirección:

Dirección 2:

Ciudad:

Estado:

ZIP/Código postal:

País:

Teléfono:

E-Mail:

Nota de contacto:

**Contacto alternativo**

Apellido:

Nombre:

Dirección:

Dirección 2:

Ciudad:

Estado:

ZIP/Código postal:

País:

Teléfono:

Continúe diligenciando los datos

Los Datos de "Dirección alternativa" y Contacto alternativo" son opcionales.

Usted podrá utilizarlos en caso de requerirlos. Por ejemplo para los acudientes de los niños menores de edad.

En caso de no requerir diligenciarlos, usted puede dejarlos en blanco.



## Paso 4. Continúe diligenciando el formulario

Continúe diligenciando los datos

**Digite el número de carné** con el número de identificación del usuario o el número de la llave del saber. Eso depende de las políticas de cada biblioteca.

**Nota.** Los demás datos puede dejarlos en blanco y diligenciarlos en el momento que requiera.

Por favor, lea bien las ayudas antes de diligenciar cualquier otro campo.

Guardar Cancelar

### Administración de biblioteca

**Número de carné:**  *Requerido*  
El número de carné debe estar entre 1 y 32 caracteres.

**Biblioteca:**  *Requerido*

**Categoría:**  *Requerido*

**Orden 1:**

**Orden 2:**

Permita auto-renovación de ítems:  Sí  No

### Configuración de la biblioteca

**Fecha de registro:**  *✗*  
(DD/MM/AAAA)

**Fecha de vencimiento (dejar en blanco para auto-calcular):**  *✗*  
(DD/MM/AAAA)

**Nota de OPAC:**

Es mensaje se muestra en la página del usuario en el OPAC.

**Nota de circulación:**

Este mensaje se muestra cuando se presta a este usuario



## Paso 4. Continúe diligenciando el formulario

Continúe diligenciando los datos para el acceso al Catálogo Público de Koha u OPAC.

**Número de usuario.** Aquí por favor coloque el mismo número de usuario.

**Contraseña.** Digite nuevamente el número de carnet o usuario.

Y posteriormente **Confirme la Contraseña** nuevamente con el número de carnet o usuario.

Inicio de sesión de OPAC/interfaz administrativa

Nombre de usuario:

Contraseña:  Longitud mínima de contraseña: 3

Confirmar contraseña:

Restricciones de usuario  
Usuario actualmente no restringido.  
[+ Agregar restricción manual](#)

Atributos e identificadores adicionales

Show barcode on the summary screen items listings:  [Limpiar](#)

Preferencias de mensajes de usuarios

	Días por adelantado	Correo electrónico	Solamente resumen ⓘ
Ítem retrasado	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso previo	[0-∞]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Español English



Para finalizar de clic en **Guardar**



Circulación Usuarios Buscar Más

9000709022 Biblioteca Pública Municipal De Villeta Arcadio Plazas Sierra

Buscar usuarios Ingrese el número de carné del usuario o parte de su nombre

Buscar usuarios Préstamo Devolución Renovar Buscar en el catálogo

Usuarios > Valentina Vasquez Komman (1077969114) > Detalle

Ayuda

Valentina Vasquez Komman (1077969114)

Editar Cambiar contraseña Duplicar Imprimir Buscar para reservar Agregar mensaje Más

**Valentina Vasquez Komman (1077969114)**

**Información de contacto** Editar

Vereda Bagazal  
Villeta, Colombia

**Teléfono principal:** 3144826424

**Email principal:** bibliotecapublicapiloto@gmail.com

**Fecha de nacimiento:** 21/08/1989 (35 años)

**Género:** Femenino

**Mostrar préstamos al garante:** No

**Mostrar cargos al garante:** No

**Uso de biblioteca** Editar

**Número de carné:** 1077969114

**Número de usuario:** 843

**Categoría:** Administrativo (S)

**Fecha de registro:** 18/10/2024

**Fecha de vencimiento:** 18/01/2033

**Biblioteca:** Biblioteca Pública Municipal De Villeta Arcadio Plazas Sierra

**Nombre de usuario:** 1077969114

**Contraseña:** \*\*\*\*\*

**La contraseña expira:** Nunca

**Atributos e identificadores adicionales** + Agregar

**Dirección alternativa** + Agregar

Préstamo

Detalle

Español English

**Excelente, ahora el usuario se encuentra registrado en el Sistema.**

**Usted puede ahora proceder a prestarle material bibliográfico**

Para cualquier inquietud no dude en contactarnos  
por correo electrónico a [soporte@biteca.com](mailto:soporte@biteca.com)

Gracias

