

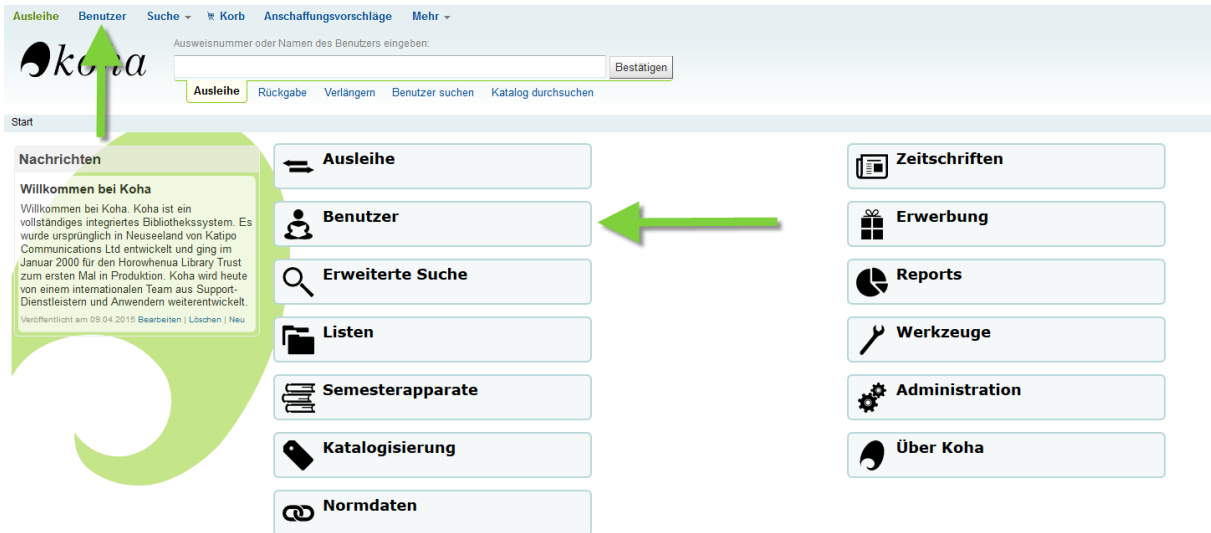
Koha Handbuch Benutzerverwaltung

Inhalt

1	Benutzer suchen.....	2
2	Benutzer neu erfassen.....	3
2.1	Benutzer-Schnellerfassung	3
3	Benutzer bearbeiten.....	3
3.1	Passwort ändern.....	3
3.2	Benutzerkonto verlängern	4
3.3	Benutzerkonto sperren	5
3.4	Benutzerkonten verschmelzen	6
3.5	Ausweisverlust.....	6
4	Benutzerkonto.....	7
4.1	Notiz eintragen	7
4.2	Übersicht Benachrichtigungen.....	7
5	Adressänderungen im OPAC durch Nutzer	8
6	Gebühren.....	9
6.1	Manuelle Gebühr erheben.....	9
6.2	Gebühren bezahlen und erlassen.....	10
6.3	Gebührenquittung drucken	12
7	Entlastungen.....	13
8	Benutzer löschen	13
9	Stapelbearbeitung von Nutzerdaten mit Listen	14

1 Benutzer suchen

Ausgehend vom Startbildschirm in Koha gelangen Sie entweder über die Schaltfläche *Benutzer* auf der Hauptseite oder über den gleichlautenden Link in der Navigationsleiste oben in das Benutzermodul.



Im Suchschlitz ganz oben unter dem Reiter Benutzer können Sie über die Ausweisnummer oder den Namen nach Benutzern suchen. Über das „+“-Zeichen rechts neben dem Suchfeld haben Sie die Möglichkeit Filteroptionen aufzuklappen, die im Wesentlichen identisch sind mit den Filtermöglichkeiten links unterhalb des Suchfeldes.



| Koha 18.11 Handbuch Benutzerverwaltung

Hinweis: Es muss nicht zwingend ein Suchtext eingegeben werden, es gibt bspw. auch die Möglichkeit lediglich einen Benutzertyp (z. B. Bibliotheksmitarbeiter) in den Filteroptionen auszuwählen und dann über den Button *Suche* diese Suche abzuschicken. Es werden dann alle Einträge mit dem Benutzertyp Bibliotheksmitarbeiter aufgelistet.

2 Benutzer neu erfassen

1. Wählen Sie ausgehend vom Startbildschirm die Benutzerverwaltung über den Button oder den Link ganz oben in der Navigationsleiste.
2. Wählen Sie den Button *Neuer Benutzer*
In der Auswahlliste können Sie zunächst den Benutzertyp auswählen, dem der neue Nutzer angehören soll.
3. Füllen Sie die leere Neuerfassungsmaske für den Benutzer aus.
Welche Felder angeboten werden und welche davon als Pflichtfelder definiert sind, kann unterschiedlich konfiguriert sein.
Die Felder *Ausweisnummer* und *Nachname* müssen in jedem Fall belegt werden.

Hinweis: Das Feld *Benutzername* wird von Koha automatisch belegt, wenn es nicht ausgefüllt wird. Der Benutzername wird in der Form Vorname, Nachname automatisch generiert. Bei doppelten Namen in der Datenbank wird automatisch eine zusätzliche Nummerierung ergänzt.

2.1 Benutzer-Schnellerfassung

Die Benutzer-Schnellerfassung bietet ein reduziertes Formular zur Benutzererfassung. Welche Felder im Formular angeboten werden, kann frei konfiguriert werden. Immer enthalten sind die definierten Pflichtfelder. Während der Erfassung kann man über den Link *Vollständiges Formular anzeigen* auch jederzeit auf das vollständige Formular wechseln.

3 Benutzer bearbeiten

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen, um das Konto zu öffnen.
2. Über die Schaltfläche *Bearbeiten* gelangen Sie in die Änderungsmaske des Nutzersatzes und können in den entsprechenden Feldern die Änderungen vornehmen.

3.1 Passwort ändern

Aus Datenschutzgründen sind die Benutzerpasswörter im System verschlüsselt gespeichert und können nach dem Abspeichern auch vom Bibliothekspersonal nicht mehr gelesen oder entschlüsselt werden. Über die Funktion *Passwort ändern* kann das Passwort jedoch zurückgesetzt oder neu vergeben werden.

Nach dem Anklicken dieser Option öffnet sich das Formular, in der das Passwort geändert werden kann:

Koha 18.11 Handbuch Benutzerverwaltung

Benutzername und/oder Passwort für Mariella Musterfrau ändern

Neuer Benutzername:

Neues Passwort:
 Koha kann bereits gespeicherte Passwörter nicht anzeigen. Unten sehen Sie einen zufällig generierten Vorschlag. Lassen Sie das Feld leer, um das Passwort nicht zu ändern.
[Klicken Sie hier, um ein Zufallspasswort zu generieren. Passwörter werden als Text angezeigt.](#)
 Kleinste Passwortlänge: 6

Neues Passwort wiederholen:

Es gibt hier die Möglichkeit ein Passwort von Hand zu vergeben oder sich ein Zufallspasswort generieren zu lassen. Für ein Zufallspasswort die Schaltfläche *Klicken Sie hier, um ein Zufallspasswort zu generieren. Passwörter werden als Text angezeigt* wählen. Für eine erneute Generierung des Passwortes die Schaltfläche erneut anklicken. Anschließend *Speichern*.

3.2 Benutzerkonto verlängern

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen, um das Konto zu öffnen.

Es gibt nun zwei Möglichkeiten:

- a) Über die Schaltfläche *Bearbeiten* gelangen Sie in die Änderungsmaske des Nutzersatzes und können dort unter der Rubrik *Kontodaten* im Feld *Ablaufdatum* ein neues Ablaufdatum eingeben oder aus dem nebenstehenden Kalender eine neues Datum wählen.
- b) Über die Schaltfläche *Mehr* im Drop-Down Menü *Benutzer verlängern* auswählen. Damit wird das Nutzerkonto um den Zeitraum verlängert, der in der Konfiguration für den Benutzertyp des Benutzers hinterlegt wurde.

Frau Mariella Musterfrau (90026597)

[Bearbeiten](#)

Rollen in der aufsuchenden Bibliotheksarbeit

Auswählperson:

Austräger:

[Bearbeiten](#)

Weitere Eigenschaften und Kennungen

[Bearbeiten](#)

Benachrichtigungseinstellungen

Anmeldedatum: 23.04.2018
Ablaufdatum: 23.04.2019
Bibliothek: Berlin
Datenschutzstandard: Standard
Zeige dem Bürgen die Ausleihen: Nein
Benutzername: mariella.musterfrau
Passwort: *****

Koha 18.11 Handbuch Benutzerverwaltung

Beim Weg über *Mehr* und *Benutzer verlängern* erscheint anschließend noch einmal eine Abfrage ob das Konto wirklich verlängert werden soll. Bei entsprechender Bestätigung wird angezeigt, bis wann das Konto verlängert wurde.

Benutzerkonto wurde verlängert bis 23.04.2019

3.3 Benutzerkonto sperren

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen, um das Konto zu öffnen.
2. Über die Schaltfläche *Bearbeiten* gelangen Sie in die Änderungsmaske des Nutzersatzes. Unter den Überschriften *Sperren* und *Benutzersperren* gibt es die Möglichkeit Sperren zu setzen. Eine fehlerhafte Adresse und eine verlorene Karte kann unter der Rubrik *Sperren* als zutreffend gesetzt werden. Eine manuelle Sperre – zum Beispiel eine temporäre Sperrung des Nutzers für die Ausleihe – kann unter der Rubrik *Benutzersperren* und dem aufklappbaren Feld *Neue manuelle Sperre* gesetzt werden. Hier kann über das Kalendersymbol auch ein Ablaufdatum gesetzt werden.

The screenshot shows a web interface for user management. It is divided into two main sections: 'Sperren' and 'Benutzersperren'.
 In the 'Sperren' section, there are two rows of radio buttons:
 - 'Karte verloren: Ja Nein
 - 'Adresse falsch/fehlt: Ja Nein
 The 'Benutzersperren' section contains the text 'Benutzer ist zur Zeit nicht gesperrt.' Below this is a sub-section titled 'Neue manuelle Sperre' which includes:
 - A 'Kommentar:' text input field.
 - An 'Ablaufdatum:' text input field with a calendar icon and a 'Datum löschen' link.
 At the bottom left of the form is an 'Abbrechen' button.

Versucht sich der betreffende Benutzer im OPAC anzumelden, erhält er die Meldung, dass sein Benutzerkonto gesperrt wurde. Er kann dann zwar noch die Kontoinformationen einsehen, aber keine Medien mehr ausleihen, verlängern oder vormerken.
 Wird in der Dienstoberfläche im Ausleihfenster das Konto eines gesperrten Benutzers geöffnet, kommt der Hinweis, dass die Ausleihe nicht möglich ist, mit Angabe des Grundes:

Ausleihe an Mariella Musterfrau (90026597)

Ausleihe nicht möglich!

- > **Sperre:** Das Konto des Benutzers ist gesperrt bis 01.04.2019 mit der Erläuterung: *Regale beschädigt*

Wenn Sie im Hinweisenster die Option „Sperre aufheben“ anklicken, ist das Benutzerkonto wieder freigegeben und es können wieder Medien darauf ausgeliehen werden.

3.4 Benutzerkonten verschmelzen

Ganz ähnlich wie Titelsätze können Benutzerdatensätze verschmolzen werden.

- Über die Auswahl *Benutzer suchen* werden die zu verschmelzenden Benutzerdatensätze gesucht, und über die Checkboxen in der ersten Spalte mit einem Häkchen markiert.

Nach Nachname suchen: **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**

Benutzer gefunden für: Standard enthält'duck'

Alle auswählen | Auswahl aufheben | Markierte Benutzer hinzufügen zu: | |

Zeige 1 bis 3 von 3 (Auswahl von 25 Einträgen) | Zeige Einträge |

<input type="checkbox"/>	Karte	Name	Geburtsdatum	Kategorie	Läuft ab am	Überfällig/Ausleihen	Gebühren	Ausleihnoti
<input checked="" type="checkbox"/>	doduck	Donald, Duck		Student (A)	22.07.2019	1 / 1	7,50	
<input checked="" type="checkbox"/>	daisy.duck	Duck, Daisy		Student (A)	23.05.2019	0 / 0	0,00	

- Wählen Sie den Gewinnerdatensatz aus, indem Sie bei diesem in der ersten Spalte den Radiobutton setzen. Klicken Sie auf den Button *Benutzer verschmelzen*.
Aus dem Gewinnerdatensatz werden die Adress- und Kontaktdaten vollständig übernommen, hinzu kommen Ausleihen, Gebühren, Vormerkungen etc. aus dem Verliererdatensatz bzw. den Verliererdatensätzen.

3.5 Ausweisverlust

Wenn ein Ausweisverlust gemeldet wird kann diese Meldung auch im Benutzerdatensatz in der Untergruppe *Sperren* im Feld *Karte verloren* vermerkt werden.

Beim Öffnen des Benutzerkontos im Ausleihfenster erscheint dann die Meldung *Vermisst: Benutzerausweis verloren*:

Ausleihe an Mariella Musterfrau (90026597)

Ausleihe nicht möglich!

- > **Vermisst:** Benutzerausweis ist verloren

Erst nach Bearbeiten des Benutzerdatensatzes ist die Ausleihe wieder möglich.

4 Benutzerkonto

4.1 Notiz eintragen

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen, um das Konto zu öffnen.
2. Entweder nun rechts neben dem Block mit dem Feld für den Exemplarbarcode den Link *Neue Mitteilung* wählen oder in der Werkzeugleiste die gleichlautende Schaltfläche anklicken. Über diese beiden Möglichkeiten kann eine neue Notiz (intern und extern) erfasst werden. Alternativ können neue Mitteilungen auch über die entsprechende Schaltfläche in der Werkzeugleiste erfasst werden.



3. In der Erfassungsmaske der Mitteilung / Notiz kann in der Listbox *Neue Benachrichtigung für* ausgewählt werden, ob die Notiz nur intern (nur in der Dienstoberfläche für Bibliotheksmitarbeiter sichtbar) oder auch für den Benutzer im Konto des OPACs erscheinen soll. Die Notiz für den Benutzer erscheint beim Aufruf des Kontos im OPAC direkt auf der Startseite über den Ausleihen, wenn vorhanden. Im dritten Feld dieser Maske wird die eigentliche Nachricht erfasst.

Hinweis: Interne Nachrichten erscheinen in fetter, roter Schrift im Konto in der Dienstoberfläche.

Hinweis 2: Die Auswahlliste mit vordefinierten Notizen (z. Bsp. *Adresse kontrollieren*) kann über den normierten Wert BOR_NOTES gefüllt werden.

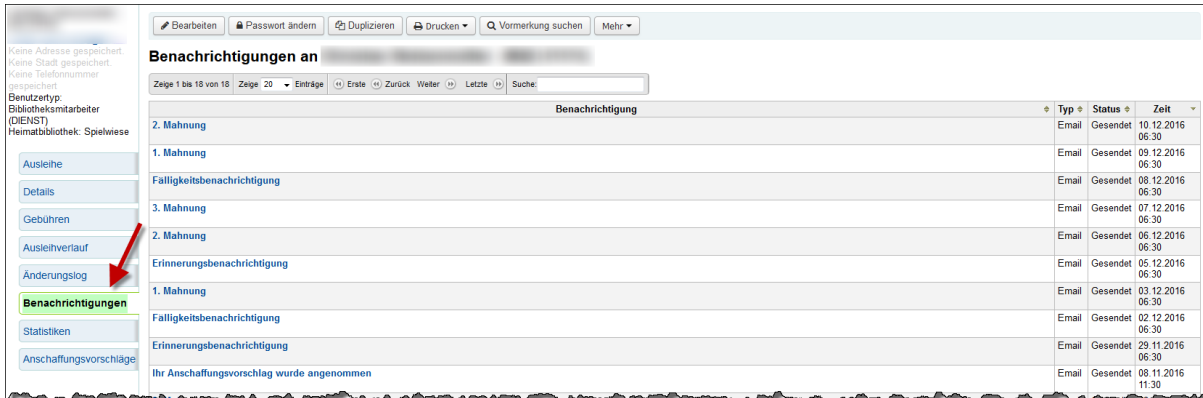
4. Wenn alle Angaben erfasst sind, wählen Sie *Speichern*.

4.2 Übersicht Benachrichtigungen

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen, um das Konto zu öffnen.

Koha 18.11 Handbuch Benutzerverwaltung

- Wählen Sie auf der linken Seite den Button *Benachrichtigungen*.
Hier erhalten Sie eine Übersicht über die per Mail versendeten Benachrichtigungen an den entsprechenden Benutzer.



Hinweis: Mit einem Klick auf den fettgedruckten Betreff der Benachrichtigung kann der gesamte Nachrichtentext eingesehen werden.

5 Adressänderungen im OPAC durch Nutzer

Wenn Sie dies erlauben möchten, sind Adressänderungen nicht nur über die Dienstoberfläche, sondern auch durch den Benutzer über den OPAC möglich. Werden Adressänderungen durch Nutzer im OPAC vorgenommen und abgeschickt, erhalten Sie auf der Startseite der Dienstoberfläche in Koha eine Mitteilung darüber.



Sie haben dort über den Link die Möglichkeit sich diese Änderungen anzuschauen und zu akzeptieren, abzulehnen oder zu ignorieren. Bei *Ignorieren* werden die Änderungen nicht übernommen und können später nochmals überprüft werden.

Dieser Hinweis / Link erscheint auch unter *Benutzer*.

6 Gebühren

6.1 Manuelle Gebühr erheben

Soll ein Benutzerkonto mit einer manuellen Gebühr belastet werden, muss zunächst das entsprechende Konto geöffnet werden. Über den Reiter *Gebühren* links neben dem Benutzerkonto gelangen Sie dort hin:

Das Formular *Gebühren* wird geöffnet. Über den Reiter *Gebühr erheben* gelangt man auf das Erfassungsfeld *Manuelle Gebühr*.

Koha 18.11 Handbuch Benutzerverwaltung

In der Auswahlliste *Typ* wird die Art der zu erhebenden Gebühr ausgewählt. Bei vermissten Exemplaren kann der Barcode im entsprechenden Feld eingetragen werden. Das Dezimaltrennzeichen im Betrag wird mit einem „.“ (Punkt) zwischen den Zahlen angegeben. Nach dem Speichern werden die Gebühren einzeln aufgelistet und der offene Gesamtbetrag unten angezeigt:

Datum	Gebührenbeschreibung	Betrag	Unbezahlt	Aktionen
29.04.2019	Zahlung, Bar	-3,50	0,00	Druck Details Ungültig erklären
20.06.2018	Mahngebühr, Mediale Thematisierung in Zyklen : 30.05.2018 23:59 Mediale Thematisierung Zyklen :	7,50	7,50	Druck Details
20.06.2018	Mahngebühr, Empirische Sozialforschung : 30.05.2018 23:59 Empirische Sozialforschung :	7,50	4,00	Druck Details
Gebühren insgesamt			11,50	

Auch auf dem Reiter *Ausleihe* wird der Betrag im Benutzerkonto angezeigt:

Ausleihe an Max Mustermann (19179)
Exemplarbarcode oder Stichwort eingeben:

Ausleih-Parameter

Achtung:
Gebühren & Entgelte Der Benutzer hat offene Gebühren in der Höhe von 10,50.

Benachrichtigungen:
[+ Neue Mitteilung](#)

Der Benutzer sieht die Gebühr(en) in seinem Benutzerkonto, sobald er sich im OPAC angemeldet hat, unter *Gebühren*:

BSZ
Koha Community

Gebühren und Entgelte

Datum	Beschreibung	Mahngebühr	Offener Betrag
04.04.2018	Neuer Benutzerausweis , N	8,00	8,00
04.04.2018	Kopie, Kopiergebühren	1,50	1,50
05.04.2016	Abholzeit für Vormerkung überschritten , 130251 (Physik in Demonstrationsversuchen.)	1,00	1,00
Gebühren insgesamt			10,50

6.2 Gebühren bezahlen und erlassen

Gebührenzahlungen können nach Aufruf des Kontos in der Ausleihe über verschiedene Wege vorgenommen werden. Direkt unter *Ausleihe* finden sich die Buttons *Bezahlen* und *Alle Gebühren bezahlen* um entweder einzelne oder alle Gebühren zu bezahlen.

Ausleihe an Max Mustermann (19179)
Exemplarbarcode oder Stichwort eingeben:

Ausleih-Parameter

Achtung:
Gebühren & Entgelte Der Benutzer hat offene Gebühren in der Höhe von 10,50.

Benachrichtigungen:
[+ Neue Mitteilung](#)

Koha 18.11 Handbuch Benutzerverwaltung

Bei *Bezahlen* wird das Formular *Gebühren zahlen* mit Auflistung und Auswahlmöglichkeit der einzelnen Gebühren aufgerufen.
Über den Button *Alle Gebühren bezahlen* wird die Maske zur Bezahlung des Gesamtbetrags der offenen Gebühren angezeigt.

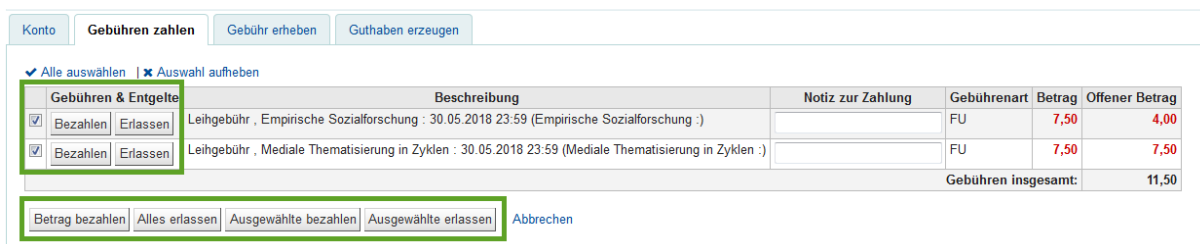


Diese Buttons werden auch unter dem Reiter *Details* im Konto angeboten.

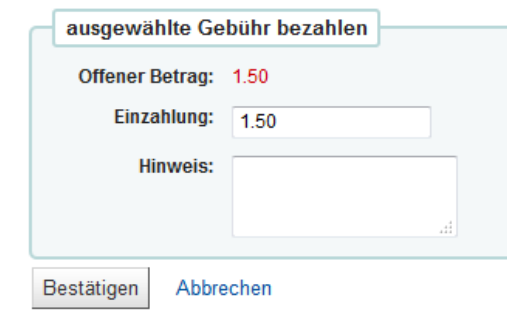
Einzelne Gebühren zahlen / erlassen

Sowohl der Button *Bezahlen* als auch die Schaltfläche *Gebühren* links im Konto führen zunächst auf den Reiter *Gebühren zahlen*.

Es können hier gezielt einzelne oder alle Gebühren bezahlt oder erlassen werden durch Aktivieren / Deaktivieren der Checkbox für einzelne Gebühren und anschließendem Anklicken der entsprechenden Buttons für *Bezahlen* oder *Erlassen*.



Bei Auswahl einer einzelnen Gebühr über das Setzen des Hakens bei dem entsprechenden Posten wird anschließend der Button *Ausgewählte bezahlen* angeklickt, wenn eine Bezahlung gewünscht wird. Von dort gelangt man auf die Bezahlmaske *ausgewählte Gebühr bezahlen*.



Alle Gebühren zahlen / erlassen

Der Button *Betrag bezahlen* unter dem Reiter *Gebühren zahlen* führt auf die gleiche Bezahlmaske wie der Button *Alle Gebühren zahlen* direkt über die Reiter *Ausleihe* und *Details*.

Koha 18.11 Handbuch Benutzerverwaltung



Wenn anschließend nur ein Teilbetrag eingezahlt wird, werden die ältesten Gebühren zuerst vom Gesamtbetrag abgezogen.

Zum Erlass aller Gebühren entsprechend den Button *Alles erlassen* auswählen. Dieser steht nur unter der Schaltfläche *Gebühren* und dem Reiter *Gebühren zahlen* zur Verfügung.

Übersicht

Unter dem Reiter *Konto* bei *Gebühren* sieht man alle Zahlungen, die getätigt wurden, die Gebühr, die zu zahlen war, und welche Restbeträge noch ausstehen.

Datum	Gebührenbeschreibung	Heimatbibliothek	Hinweis	Betrag	Unbezahlt	Aktionen
29.04.2019	Zahlung, Bar			-3,50	0,00	Druck Details Ungültig erklären
20.06.2018	Mahngebühr, Mediale Thematisierung in Zyklen : 30.05.2018 23:59 Mediale Thematisierung in Zyklen :	Berlin		7,50	7,50	Druck Details
20.06.2018	Mahngebühr, Empirische Sozialforschung : 30.05.2018 23:59 Empirische Sozialforschung :	Berlin		7,50	4,00	Druck Details
Gebühren insgesamt					11,50	

Bei Bedarf können auch bereits durchgeführte Gebührenzahlungen für jeden einzelnen Posten wieder storniert werden. Dazu einfach den Button *Ungültig erklären* für die jeweilige Zahlung anklicken. Auch das Zurücknehmen der Zahlung wird – wie auch Einzahlungen - unter *Konto* vermerkt.

6.3 Gebührenquittung drucken

Für das Drucken von Gebührenquittungen wird die Druckfunktion des Browsers verwendet.

Für den Druck einer Gebührenquittung im geöffneten Nutzerkonto unter der Schaltfläche *Gebühren* und dem Reiter *Konto* bei der getätigten Zahlung den Button *Druck auswählen*.

Datum	Gebührenbeschreibung	Heimatbibliothek	Hinweis	Betrag	Unbezahlt	Aktionen
29.04.2019	Zahlung, Bar			-3,50	0,00	Druck Details Ungültig erklären
20.06.2018	Mahngebühr, Mediale Thematisierung in Zyklen : 30.05.2018 23:59 Mediale Thematisierung in Zyklen :	Berlin		7,50	7,50	Druck Details
20.06.2018	Mahngebühr, Empirische Sozialforschung : 30.05.2018 23:59 Empirische Sozialforschung :	Berlin		7,50	4,00	Druck Details
Gebühren insgesamt					11,50	

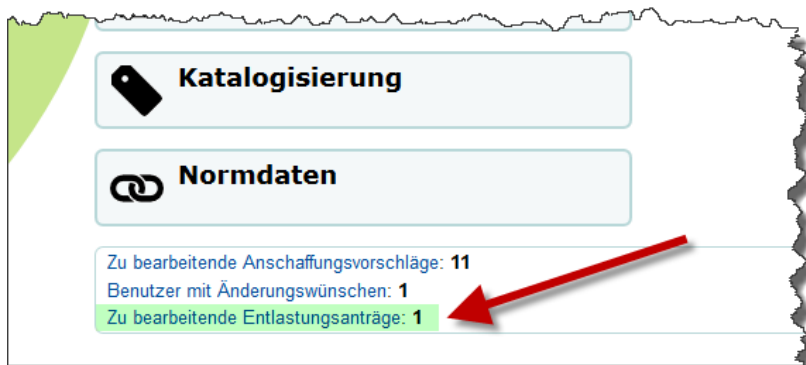
| Koha 18.11 Handbuch Benutzerverwaltung

Es öffnet sich der Druckdialog des Browsers, der z. Bsp. mit der Eingabetaste direkt bestätigt werden kann.

7 Entlastungen

Wird diese Funktion gewünscht, können Benutzer im OPAC in ihrem Konto eine Entlastung beantragen. Das ist für den Nutzer nur möglich wenn **keine Medien mehr ausgeliehen**, und **keine Gebühren mehr offen** sind.

Ist dies der Fall, wird der Entlastungswunsch an die Bibliothek gesendet und kann über die Startseite der Dienstoberfläche bearbeitet werden. Mit der Entlastung wird das Konto **gesperrt**.



Wird der Entlastungswunsch erlaubt / bestätigt, steht dem Benutzer im Konto im OPAC anschließend eine Entlastungsbescheinigung als PDF-Datei zum Download zur Verfügung.

Diese kann vom Nutzer ausgedruckt und der Bibliothek oder der Verwaltung vorgelegt werden

Das Entlastungsschreiben (Code: DISCHARGE) kann über *Werkzeuge / Benachrichtigungen & Quittungen* angepasst werden.

8 Benutzer löschen

1. Ausgehend vom Ausleihfenster (Alt+U) wird im oberen Eingabefeld der *Name* eingegeben oder die *Ausweisnummer* eingelesen, um das Konto zu öffnen.
2. Unter der Schaltfläche *Mehr* finden Sie neben weiteren Möglichkeiten auch *Löschen*.

Koha 18.11 Handbuch Benutzerverwaltung

3. Nach einem Klick auf die Schaltfläche erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob das Konto wirklich gelöscht werden soll.
4. Ist dies der Fall, bestätigen Sie mit *OK*.

Hinweis: Das Konto kann nur gelöscht werden, wenn keine offenen Gebühren oder Ausleihen vorliegen und kein Benutzersatz als Bürge mit dem Konto mehr verknüpft ist. Wird dennoch versucht, ein Konto mit einem dieser drei Kriterien zu löschen, erscheint eine entsprechende Meldung.

Benutzer kann nicht gelöscht werden

- Benutzer hat 2 Exemplar(e) ausgeliehen.
- Benutzer hat 400.00 Gebühren

9 Stapelbearbeitung von Nutzerdaten mit Listen

Um ad hoc Änderungen oder Eintragungen an mehreren Benutzern vorzunehmen, ohne diese einzeln aufrufen zu müssen, bietet sich die Stapelbearbeitung an. Es können über verschiedene Kriterien Benutzer selektiert und zu einer Liste hinzugefügt werden. Diese Liste kann dann über die Stapelbearbeitung in den Werkzeugen abgerufen und beispielsweise der Nutzertyp geändert oder eine Ausleihnotiz eingetragen werden. Es stehen verschiedene Felder zur Änderung zur Verfügung.

1. Wählen Sie ausgehend vom Startbildschirm die Benutzerverwaltung, entweder über den Button oder den Link ganz oben in der Navigationsleiste.
2. Recherchieren Sie die zu bearbeitenden Nutzer. Nutzen Sie dazu am besten die Filter links oder die weiteren, aufklappbaren Felder neben dem Suchschlitz.

Koha 18.11 Handbuch Benutzerverwaltung

Ausweisnummer oder Namen des Benutzers eingeben:

 [-] Suche

 Suchfelder: Standard

 Suchart: Enthält

 Bibliothek: Alle

 Benutzertyp: Alle

Benutzer suchen Ausleihe Rückgabe Katalog durchsuchen

Beispielsweise können Sie alle Benutzer eines bestimmten Benutzertyps recherchieren oder alle Nutzer mit einer gemeinsamen Mailadressen-Endung.

- Fügen Sie die Nutzer in der Trefferliste zu einer Liste hinzu. Wählen Sie dazu zunächst den Link *Alle auswählen*. Eventuell kann es nötig sein, unter *Zeige* die Einstellung auf *100* oder *All* zu ändern.

Benutzer gefunden für: 2

[Alle auswählen](#) | [Auswahl aufheben](#) | Markierte Benutzer hinzufügen zu:

Zeige 1 bis 5 von 5 (Auswahl von 108 Einträgen) Zeige 20 1

Karte	Name	Kategorie	Bibliothek	Läuft ab am	Überfällig/Ausleihen	Gebühren	Ausleihnotiz	
<input type="checkbox"/>	19181 Bmuster, Viola Am Kornfeld	Externe	BSZ-Bibliothek	17.02.2018	0 / 0	0.00	Test-Extern	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	123456 Muster, Karla Warschauerstr. 34	Externe (A)	BSZ-Bibliothek	17.02.2016	2 / 2	42.00	Test-Extern	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	1234567 Musterfrau, Hanna Warschauerstr. 34	Referendare (A)	BSZ-Bibliothek	18.02.2017	0 / 1	15.00		Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	19179 Mustermann, Max Bachlauf 1	Dozent (A)	BSZ-Bibliothek	17.05.2098	0 / 0	1.00		Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	123456789 Mustermann, Max Mustermannstraße 19	Externe (A)	BSZ-Bibliothek	08.10.2018	0 / 0	0.00	Test-Extern	Bearbeiten

Zeige 1 bis 5 von 5 (Auswahl von 108 Einträgen) 1

Wählen Sie anschließend *Markierte Benutzer hinzufügen zu*. Sie können die Nutzer entweder zu einer bestehenden Liste aus der Auswahlliste hinzufügen oder eine neue Liste erstellen.

[Alle auswählen](#) | [Auswahl aufheben](#) | [Markierte Benutzer hinzufügen zu:](#)

Zeige 1 bis 5 von 5 (Auswahl von 108 Einträgen) Zeige 20 1

Karte	Name	Kategorie	Bibliothek	Läuft ab am	Überfällig/Ausleihen	Gebühren	Ausleihnotiz	
<input checked="" type="checkbox"/>	19181 Bmuster, Viola Am Kornfeld	Externe (A)	BSZ-Bibliothek	17.02.2018	0 / 0	0.00	Test-Extern	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	123456 Muster, Karla Warschauerstr. 34	Externe (A)	BSZ-Bibliothek	17.02.2016	2 / 2	42.00	Test-Extern	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567 Musterfrau, Hanna Warschauerstr. 34	Referendare (A)	BSZ-Bibliothek	18.02.2017	0 / 1	15.00		Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	19179 Mustermann, Max Bachlauf 1	Dozent (A)	BSZ-Bibliothek	17.05.2098	0 / 0	1.00		Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789 Mustermann, Max Mustermannstraße 19	Externe (A)	BSZ-Bibliothek	08.10.2018	0 / 0	0.00	Test-Extern	Bearbeiten

Zeige 1 bis 5 von 5 (Auswahl von 108 Einträgen) 1

- Testliste
- Test1234
- neu
- TEST
- Staub
- test k.d
- Rollin' in the deep
- Liste
- Benutzerliste
- nutzerliste
- jahresvorlage
- TESTBSZ
- München2016
- gesperrte Benutzer
- studenten
- Kollegen
- gesperrte Nutzer
- Bodensee-Tourist
- Externe01
- [Neue Liste]

Koha 18.11 Handbuch Benutzerverwaltung

Wenn Sie eine [*Neue Liste*] gewählt haben, vergeben Sie einen frei wählbaren Listennamen und klicken Sie auf *Speichern*.

Es erscheint eine Meldung, dass die ausgewählten Nutzer zu der Liste mit dem gewählten Namen hinzugefügt wurden.

4. Wechseln Sie zu den Werkzeugen.
Klicken Sie ganz oben in der Navigationsleiste auf *Mehr* und wählen Sie im Dropdown-Menü *Werkzeuge*.
5. Wählen Sie auf der linken Seite *Stapelbearbeitung von Benutzerdaten*.
6. Auf der Seite *Stapelbearbeitung von Benutzerdaten* haben Sie die Möglichkeit, eine Datei zur Bearbeitung hochzuladen oder eine erstellte Liste auszuwählen.
Wählen Sie aus der Auswahlliste im Feld *Benutzerliste* Ihre soeben erstellte Liste aus.
Klicken Sie anschließend auf *Weiter*.
7. In der Ansicht *Benutzer bearbeiten* stehen Ihnen verschiedene Felder zur Verfügung, die Sie leeren, überschreiben oder neu belegen können.
Leeren: Setzen Sie den Haken in der Checkbox (bedeutet: Feld löschen) des entsprechenden Feldes und lassen Sie das Feld selbst leer.
Eintragen und Überschreiben: Tragen Sie den gewünschten Inhalt im entsprechenden Feld ein.

Benutzer bearbeiten

Wenn Sie die Checkbox neben der Beschriftung markieren wird der Eintrag deaktiviert und der Inhalt für alle ausgewählten Benutzer gelöscht.

Nachname: *Pflichtfelder können nicht geleert werden*

Vorname:

Bibliothek:

Benutzertyp:

Stadt:

Bundesland:

PLZ:

8. Klicken Sie auf *Speichern*. Ihre gewünschten Änderungen werden umgesetzt.