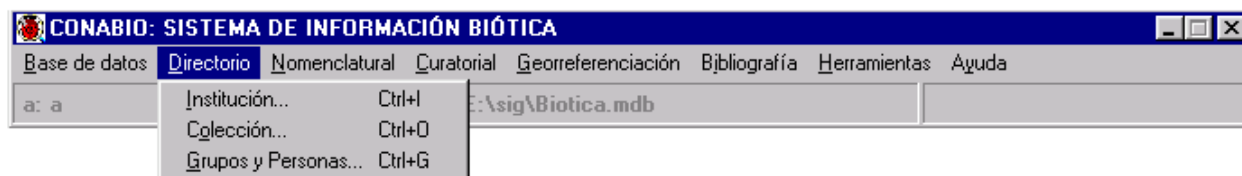


IV. Directorio

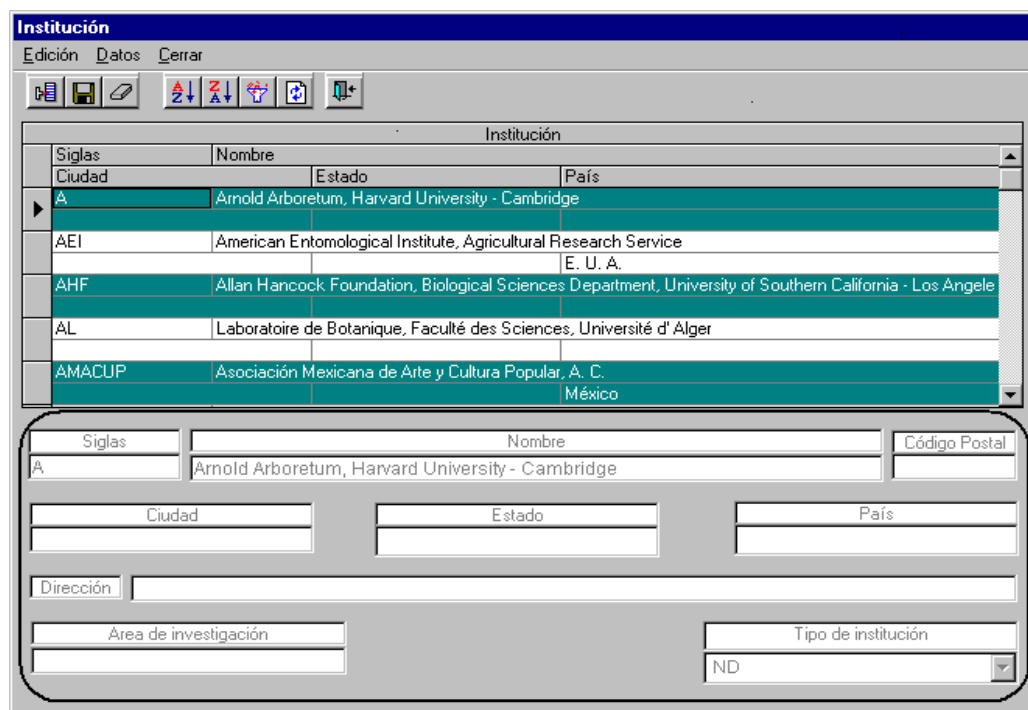
Introducción

El módulo directorio comprende información relacionada con instituciones, colecciones, grupos y personas, organizada en forma de catálogos. Está compuesto por tres secciones a las que puede acceder mediante la opción **Directorio** del menú principal:



1. Institución

La pantalla **Institución** contiene el catálogo de instituciones con la información del nombre, siglas, dirección, área de investigación y tipo, podrá realizar consulta, altas, bajas y modificaciones relacionadas con una institución. Para facilitar la consulta puede hacer un filtrado u ordenarlas alfabéticamente de manera ascendente o descendente.



Siglas	Nombre	Estado	País
A	Arnold Arboretum, Harvard University - Cambridge		
AEI	American Entomological Institute, Agricultural Research Service		E. U. A.
AHF	Allan Hancock Foundation, Biological Sciences Department, University of Southern California - Los Angeles		
AL	Laboratoire de Botanique, Faculté des Sciences, Université d'Alger		
AMACUP	Asociación Mexicana de Arte y Cultura Popular, A. C.		México

Siglas	Nombre	Código Postal
A	Arnold Arboretum, Harvard University - Cambridge	
Ciudad	Estado	País
Dirección		
Área de investigación	Tipo de institución	
	ND	

Alta de una Institución

Para dar de alta una institución, seleccione del menú **Edición** la opción **Nueva institución** u de clic al botón **Nueva institución**. Se activarán los recuadros correspondientes para capturar la información de la de la institución que se está dando de alta.

Siglas: se refiere a las siglas o acrónimo correspondientes a la institución.

Nombre: se refiere al nombre completo de la institución.

Código postal: se refiere al código postal correspondiente.

Ciudad: se deberá anotar la ciudad donde está ubicada la institución.

País: se deberá anotar el país donde está ubicada la institución.

Dirección: se deberá anotar la dirección completa donde se encuentra la institución.

Área de investigación: se refiere al tipo de investigación que se realiza en la institución.

Tipo de institución: se deberá seleccionar de la lista, si se trata de una institución de tipo académico o si se trata de una sociedad científica, del gobierno o privada.

Al terminar de capturar la nueva institución, de clic al botón **Guardar**, el sistema le desplegará un mensaje indicándole que la alta de la institución se realizó satisfactoriamente.

Modificaciones

Para modificar la información relacionada con alguna institución, seleccione del menú **Edición** la opción **Actualizar** o bien dé un clic con el botón derecho del ratón, se mostrará el menú de acceso rápido elija la opción **Actualizar**, el cursor se colocará en el cuadro de la parte inferior de la pantalla para que actualice la información correspondiente y **Guarde** nuevamente para registrar los cambios.

Borrar

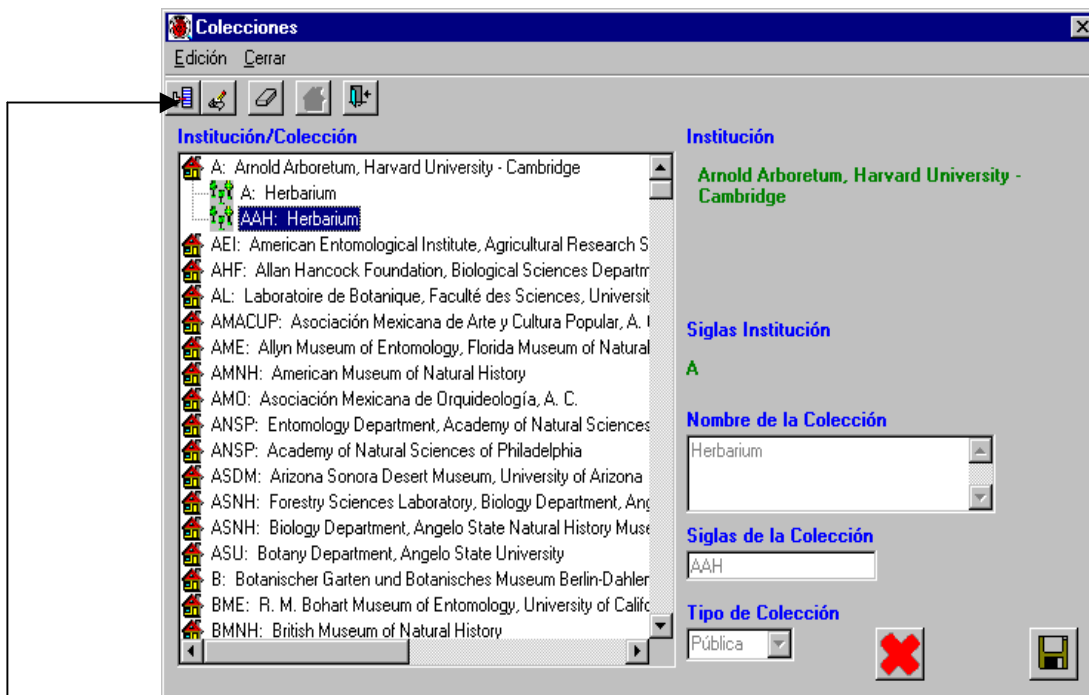
Para borrar una institución, selecciónela de la lista y de clic al botón **Borrar** o seleccione del menú **Edición** la opción **Borrar**.

El sistema desplegará un mensaje informando que solo es posible borrar una institución si no tiene colecciones registradas, acepte.

2. Colección

La pantalla **Colecciones** contiene el catálogo en forma desplegable de las instituciones con los nombres de sus colecciones y siglas correspondientes, desde la cual podrá realizar consultas, altas, bajas, movimientos y modificaciones relacionadas con una colección. Para consultar las colecciones de una institución, dé doble clic a la institución y se desplegarán las colecciones pertenecientes a la institución seleccionada.

Si desea ver los datos completos de una colección, selecciónela con un clic y sus datos serán desplegados en los recuadros correspondientes.



Alta de una Colección

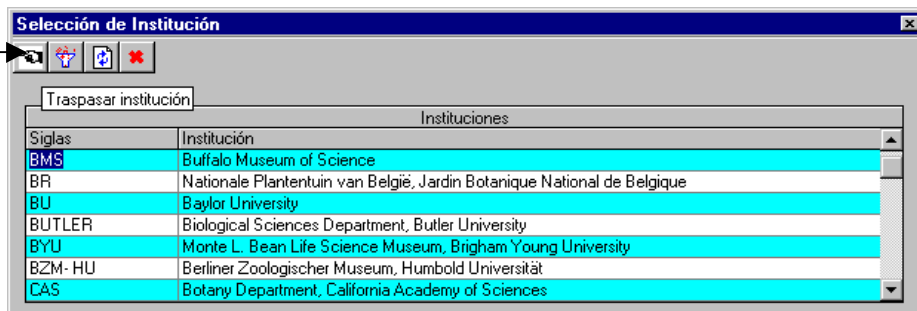
Para dar de alta una colección, seleccione la institución a la cual pertenece la colección; enseguida seleccione del menú **Edición** la opción **Nueva colección** o de clic al botón **Nueva colección**. Se activarán los siguiente recuadros:

Nombre de la colección: escriba el nombre de la colección que está dando de alta.

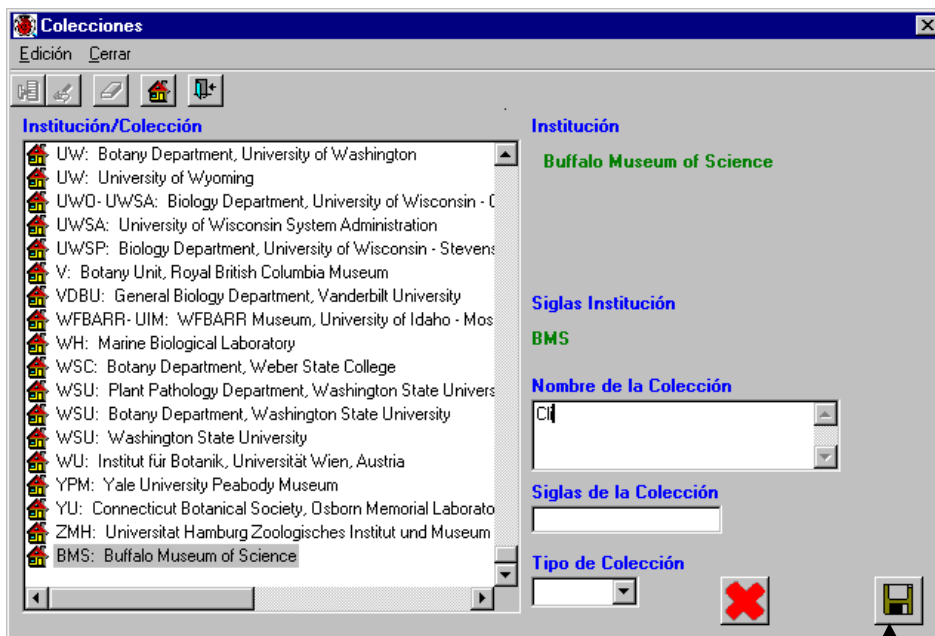
Siglas de la colección: escriba las siglas correspondientes a la colección que está dando de alta.

Tipo de colección: seleccione la opción correcta de la lista.

En caso de que la institución a la cual pertenece la colección no aparezca en la pantalla de **Colecciones**, seleccione del menú **Edición** la opción **Seleccionar nueva institución** u oprima el botón **Seleccionar nueva institución**. Se activará la pantalla de **Selección de institución** donde podrá escoger, de una lista de instituciones previamente ingresada en la sección de **Instituciones** del módulo **Directorio**, la institución deseada y dé un clic en el botón **Traspasar institución** para agregarla en la sección **Institución/Colección** y salir de la pantalla. Para facilitar la consulta de los nombres de las instituciones en dicha pantalla puede hacer un filtrado por instituciones.



Al regresar a la pantalla de **Colecciones**, revise que el nombre de la institución que acaba de seleccionar esté desplegado en la lista de **Instituciones/Colecciones** como se muestra en la siguiente figura e ingrese los datos correspondientes a la colección.



Al finalizar no olvide **Guardar**. Se mostrará un aviso de confirmación de cambios. Acepte.

Modificaciones

Para modificar información relacionada con alguna colección, selecciónela y de clic al botón **Cambios en los datos de la colección seleccionada** o seleccione del menú **Edición** la opción **Cambios en los datos** o dé un clic con el botón derecho del ratón se desplegará un menú de acceso rápido, elija la opción **Cambios en los datos de la colección seleccionada**. Se activarán los recuadros correspondientes al nombre, siglas y tipo de colección, donde de manera directa podrá efectuar los cambios correspondientes, al terminar de actualizar guarde la información con un clic en el botón **Guardar**. Se mostrará un aviso de confirmación de cambios. Acepte.

Mover una Colección

Para mover una colección a otra institución, seleccione la colección y dé un clic con el botón derecho del ratón se desplegará un menú de acceso rápido, elija la opción **Mover Colección (Copiar)**, o seleccione del menú **Edición** la opción **Mover Colección (Copiar)** el sistema desplegará un mensaje verificando el movimiento, confirme.

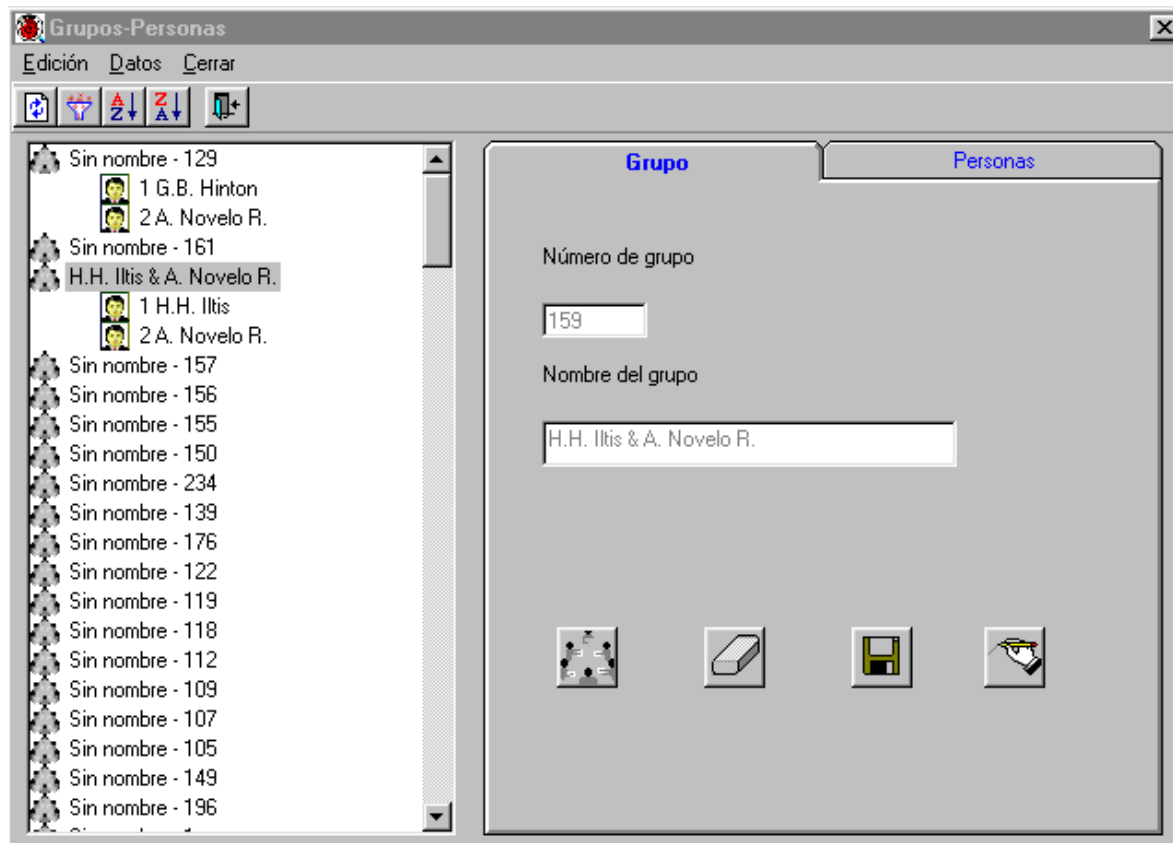
Inmediatamente seleccione la institución a la que se moverá dicha colección, nuevamente dé un clic con el botón derecho del ratón elija **Mover Colección (Pegar)** o seleccione del menú **Edición** la opción **Mover Colección (Pegar)**, la colección se moverá a dicha institución.

Borrar

Para borrar una colección, selecciónela y oprima el botón **Borrar** o seleccione del menú **Edición** la opción **Borrar colección** o dé un clic con el botón derecho del ratón se desplegará un menú de acceso rápido, elija la opción **Borrar colección**. Se presentará un aviso de confirmación de borrado siempre y cuando la colección no tenga asociado ningún ejemplar o duplicado de ejemplares.

3. Grupos y personas

Con la opción **Grupos y personas** del menú principal se activa la pantalla **Grupos-Personas** desde la cual podrá realizar consultas, altas, bajas y modificaciones relacionadas con las personas o grupos de personas que corresponden a los colectores, determinadores y/o autores de publicaciones.



La pantalla **Grupos-Personas** contiene el catálogo en forma desplegable de los grupos y sus integrantes, correspondientes a los colectores y determinadores. Además esta pantalla consta de dos carpetas:

Grupo: contiene información relacionada con el número y nombre de los grupos.

Personas: contiene el catálogo, en forma de lista, de todos los nombres correspondientes a los colectores, determinadores y autores de publicación.

Alta de un grupo

Para ingresar un nuevo grupo, seleccione del menú **Edición** la opción **Nuevo grupo** u oprima el botón de **Nuevo grupo** que se encuentra en la carpeta **Grupo** o colóquese en la lista desplegable de los grupos, dé un clic con el botón derecho del ratón y seleccione del menú rápido que se activa la opción de **Nuevo grupo**. Se activará el recuadro **Nombre del grupo** donde se deberá anotar el nombre que identifica al grupo que se va a dar de alta, el sistema permite el ingreso de un grupo sin proporcionar su nombre. El **Número de grupo** lo da automáticamente el sistema y no es editable.



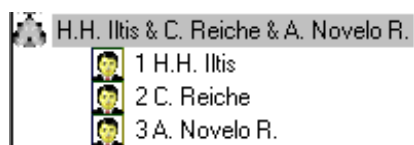
Al finalizar guarde la información con el botón **Guardar** y el nombre del nuevo grupo aparecerá al final de la lista desplegable. En caso de que no se haya proporcionado su nombre se agregará a la lista de grupos con la leyenda **Sin Nombre** y a continuación el número que le asignó el sistema.

También es posible ingresar un grupo desde la carpeta de **Personas**, dando clic en el botón de **Nuevo grupo sin nombre para la persona señalada**. Se creará un nuevo grupo sin nombre y tendrá como integrante a la persona de la lista de **Personas** que se haya seleccionado previamente.

Modificaciones

Para modificar información relacionada con algún grupo, seleccione el grupo y a continuación, del menú **Edición** seleccione la opción **Modifica grupo** o dé un clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Modifica grupo** del menú rápido que aparece. Se activará el recuadro correspondiente al nombre del grupo, donde de manera directa podrá efectuar los cambios correspondientes. Al terminar guarde.

También se puede modificar el nombre del grupo de manera automática nombrándolo con la lista de los nombres de sus integrantes en forma abreviada separados por “&”. Para modificarlo, seleccione el grupo y oprima el botón de **Cambia el nombre del grupo automáticamente** que se encuentra en la carpeta de **Grupo**, aparecerá un aviso para confirmar la modificación. Acepte.



Para borrar un grupo, selecciónelo y a continuación, oprima el botón de **Borrar** que se encuentra en la carpeta de **Grupo** o seleccione del menú **Edición** la opción **Borra grupo** o de un clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Borrar** del menú rápido que se activa. Aparecerá un aviso de confirmación de borrado, acepte. El sistema permitirá el borrado del grupo siempre y cuando no exista referencia con determinación o colecta de los ejemplares.

Consulta de un Grupo

Para consultar la(s) persona(s) que conforma(n) un grupo, dé doble clic al nombre del grupo y se desplegarán los nombres de las personas que integran al grupo seleccionado.

Alta de una persona

Para ingresar una persona, seleccione la carpeta de **Personas** y oprima el botón de **Nueva persona**, se abrirá un renglón al final de la lista para ingresar sus datos: Abreviado (es el nombre abreviado de la persona, este dato es obligatorio), Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre. Al finalizar no olvide guardar.

Abreviado	Apellido paterno	Apellido
W. Kiener	Kiener	ND
W.A. Weber	Weber	ND
W.B. Zomlefer	Zomlefer	ND
W.D. Reese	Reese	ND
W.H. Welch	Welch	ND
W.L. Peterson	Peterson	ND
W.M. Zales	Zales	ND
W.R. Buck	Buck	ND
WRC	West	R.
X. Castillo D.	Castillo	Delgadill
Y. Herrera A.	Herrera	ND
Z. Iwatsuki	Iwatsuki	ND
ZCJ	Zavala	Cruz
*		

Para facilitar la consulta de las personas puede hacer un filtrado u ordenarlas alfabéticamente de manera ascendente o descendente, estas opciones se encuentran en la barra de herramientas y en el menú **Datos**.

Modificaciones

Para modificar datos de alguna persona, hágalo directamente sobre la lista de personas que se encuentra en la carpeta de **Personas** y guarde la información.

Para borrar una persona, seleccione el nombre y oprima el botón **Borrar persona**. Aparecerá un aviso de confirmación de borrado siempre y cuando no exista referencia con bibliografía. Acepte.

Integrantes de un grupo

Para agregar un integrante a un grupo, deberá seleccionarse de la lista de **Personas** que se encuentra en la carpeta de **Personas**, al seleccionarlo quedará marcado, a continuación dé un clic con el botón derecho del ratón aparecerá una mano que hay que “arrastrar” hasta el grupo o hasta un integrante del grupo al cual se agregará. La mano debe posicionarse exactamente sobre el nombre del grupo o persona para que se asigne correctamente. Si no se hace de esa manera aparecerá el mensaje: “Debe soltar el ratón sobre un grupo o persona”.

El orden de las personas en los grupos se determina por el nivel de importancia que tienen dentro de ellos, el sistema lo asigna automáticamente de acuerdo al orden de ingreso, por lo que se deberán agregar por orden de importancia. La persona más importante para el grupo tendrá el orden 1, el siguiente nivel tendrá el orden 2 y así sucesivamente, de tal forma que la persona con el menor nivel de importancia dentro del grupo tendrá el mayor orden.

Si agrega un integrante al grupo aparecerá al final de la lista de personas de ese grupo como el de menor nivel (si ya hay por lo menos un integrante), pero si agregamos al integrante sobre otra persona que ya se encuentra en el grupo, entonces su nivel de importancia será mayor que el de la persona donde se arrastró el nombre.

Consulta de una persona

Para consultar información de los grupos a los que pertenece una persona, seleccione el nombre de la persona de la lista de personas que se encuentra en la carpeta de **Personas** y oprima el botón de **Información de los grupos a los que pertenece**. Se activará una pantalla con la lista de grupos a los que pertenece la persona señalada. Dé un doble clic en alguno de ellos y se desplegarán todos los integrantes de cada grupo.

