














Botones de la Barra de Herramientas




	Nuevo registro	La pantalla se limpiará de datos de registros anteriores y se estará en disposición de comenzar a meter la información en los distintos campos (nombre del término, ...).
	Guardar información	La información introducida en pantalla, tanto a la hora de dar de alta un nuevo registro, como a la hora de modificar uno ya existe, se guardará en la base de datos.
	Cancelar operación	Únicamente aparecerá en pantalla cuando se esté introduciendo un nuevo registro.
	Eliminar registro	El registro mostrado en pantalla se eliminará de forma permanente.
	Imprimir informe	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintos tipos de informes a generar.
	Buscar registro	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de búsqueda.
	Ir al primer registro	Se mostrará en pantalla el primer registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al registro anterior	Se mostrará en pantalla el registro anterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al registro posterior	Se mostrará en pantalla el registro posterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al último registro	Se mostrará en pantalla el último registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Mostrar Ayuda	Se mostrará la ayuda del módulo en cuestión.

Operaciones a realizar



- * Dar de alta un nuevo término
- * Ver los datos de un término: Botones de desplazamiento / Buscar
- * Modificar un término
- * Eliminar un término
- * Imprimir informes de términos

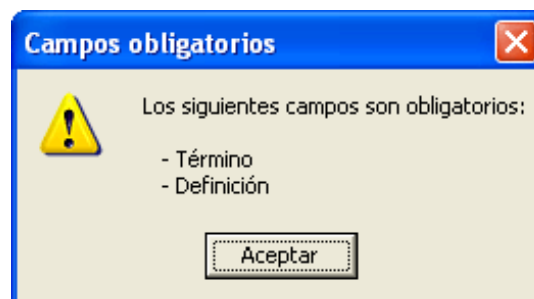
Dar de alta un nuevo término

Para dar de alta un nuevo término, realizar las siguientes operaciones:

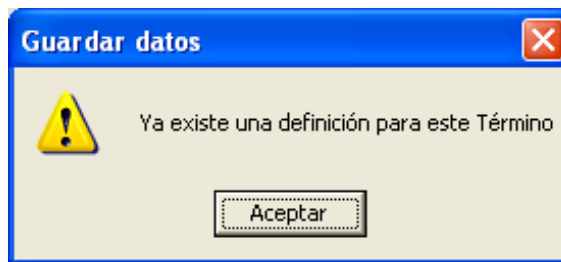
1. Pulsar el botón ; la pantalla se limpiará de datos que hubiese de otros términos y se podrá comenzar a rellenar los distintos datos que se solicitan (nombre del término, ...) del nuevo término. Observar que en la barra de herramientas se habrán desactivado todos los botones excepto el de guardar  y el de cancelar .



2. Rellenar los distintos datos del término. Para pasar rápidamente de un dato (nombre del término) a otro (definición), hay 2 formas:
 - a) Pulsando la tecla Tab (tabulador), situada en la parte izquierda del teclado y representada por dos flechas horizontales
 - b) Pulsando la tecla Enter (o Intro)
3. Una vez que se haya metido la información del término, pulsar el botón  para guardar los datos. Observar que se activarán todos los botones de la barra de herramientas. Al pulsar el botón  es posible que se detecte que alguno de los datos obligatorios no está rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello, tal y como sigue:




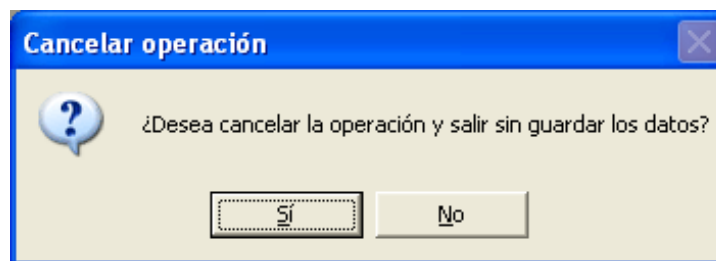
En caso de que ya exista otro término con el mismo nombre, saldrá un mensaje informando de ello para evitar que se registre dos veces:




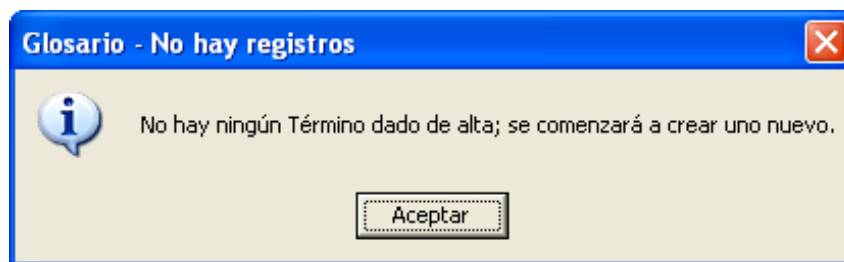
En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenos y no haya otro término con el mismo nombre, el nuevo término se registrará correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



4. En caso de que se desee abortar o cancelar la operación de introducción del nuevo registro, bastará con pulsar el botón  para hacerlo; saldrá un mensaje preguntándolo y bastará con pulsar "Sí":



Cuando se accede al módulo del glosario de términos lo primero que se hace es comprobar si existe o no algún término; si el sistema detecta que no hay ningún término, automáticamente informará de ello y comenzará a dar de alta un nuevo término, es decir, se pulsará de forma automática el botón .



Ver los datos de un término

Para ver los datos de un término existente, realizar las siguiente operaciones:

1. Para posicionarse en un determinado término se puede hacer de dos formas:

- a) Con ayuda de los botones de desplazamiento entre registros, a saber:



Se mostrará el primer término que haya, teniendo en cuenta que los términos están ordenados según el nombre.



Se mostrará el término anterior al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los términos están ordenados según el nombre.



Se mostrará el término siguiente al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los términos están ordenados según el nombre.



Se mostrará el último término que haya, teniendo en cuenta que los términos están ordenados según el nombre.

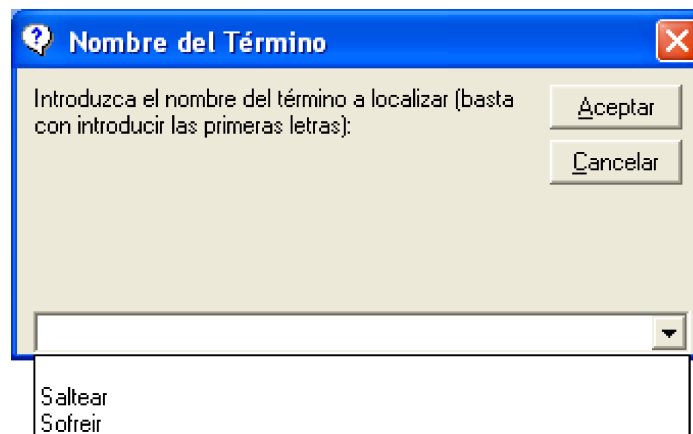
b) Con ayuda del botón de búsqueda:



Al pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón, aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de búsqueda de términos, a saber:

** Buscar por nombre del término*


Al seleccionar una opción de búsqueda determinada, saldrá una ventana con los distintos términos; bastará con seleccionar uno de ellos y pulsar a continuación el botón "Aceptar" o pulsar la tecla Enter (o Intro) del teclado:



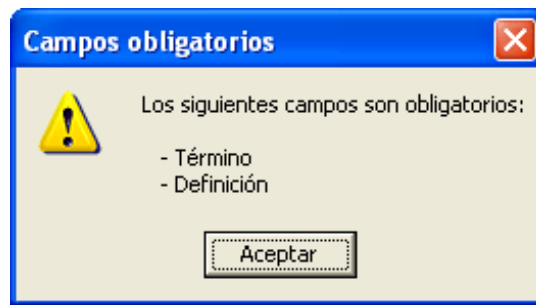
2. Una vez visualizado en pantalla el término deseado se podrán realizar varias operaciones sobre éste, tal como modificarlo, eliminarlo o moverse a otros términos.

Modificar un término

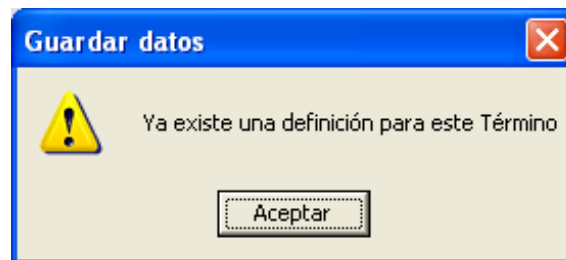
Para modificar los datos de un término ya existente, realizar las siguiente operaciones:

1. Mostrar en pantalla el término deseado.
2. Modificar la información que se desee (nombre del término, definición)
3. Pulsar el botón  para guardar los datos. Podrán pasar varias cosas:

a) Que alguno de los datos obligatorios no esté rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello:



b) Que ya exista otro término con el mismo nombre, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello para evitar que se registre dos veces.




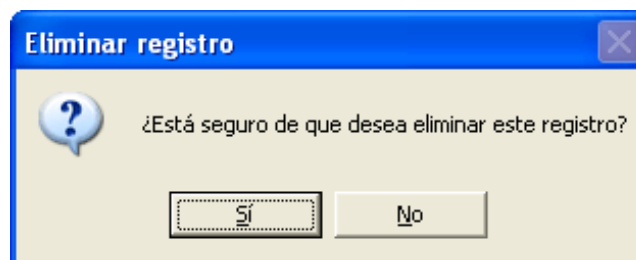
c) Que todos los datos obligatorios estén rellenos y no haya otro término con el mismo nombre, en cuyo caso los cambios del término se registrarán correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



Eliminar un término

Para eliminar un término ya existente, realizar las siguiente operaciones:


1. Mostrar en pantalla el término deseado.
2. Pulsar el botón  para eliminar o dar de baja el término en cuestión; saldrá un mensaje para confirmar dicha operación:

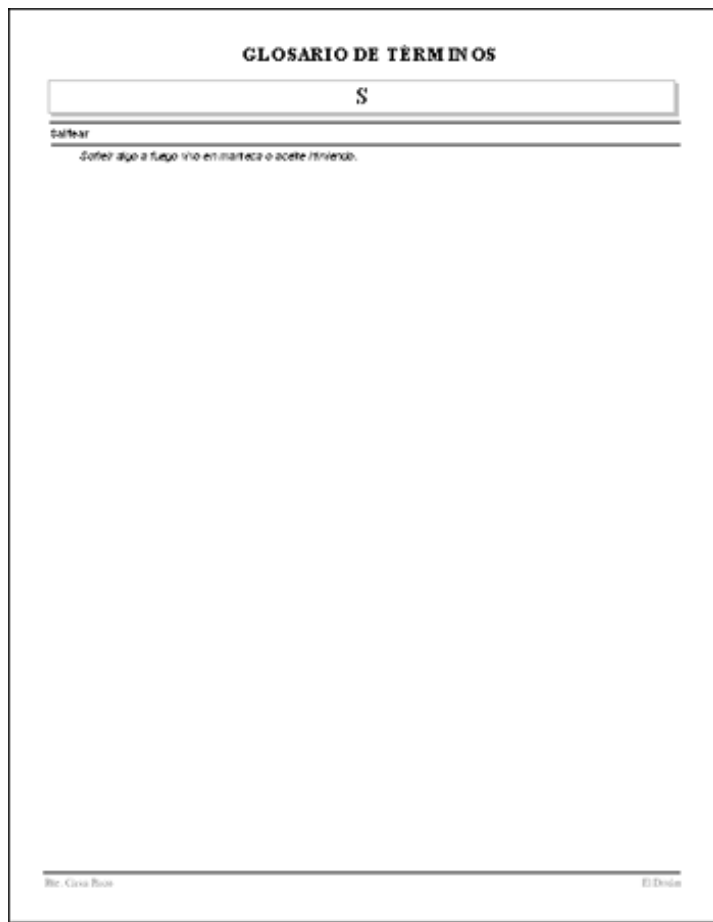


Al pulsar "Sí" el término mostrado en pantalla se eliminará, mostrándose a continuación los datos del siguiente término que haya.

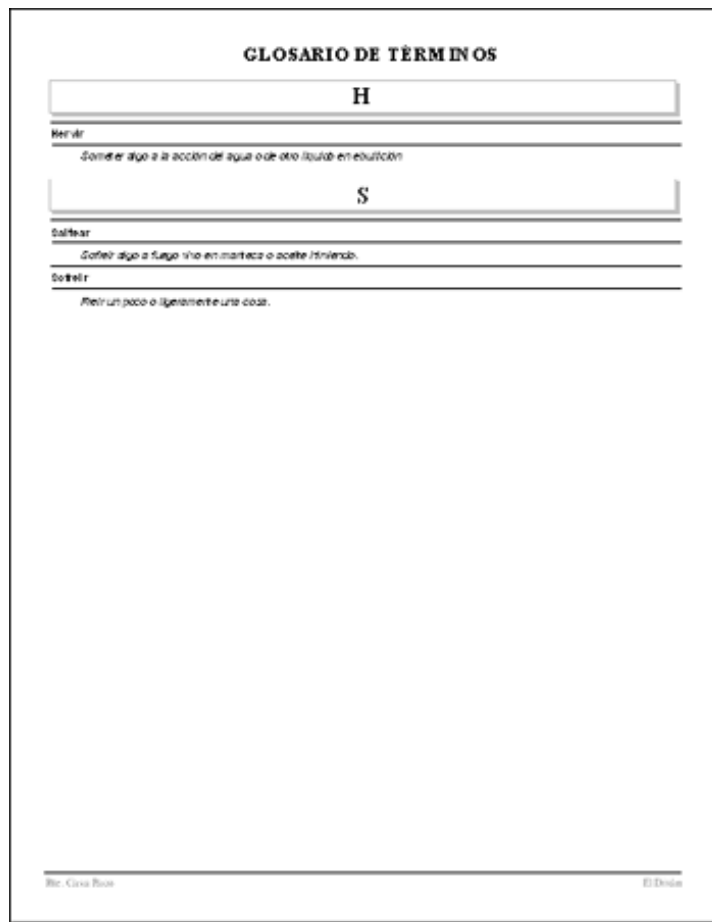
Imprimir informes de términos

Para ver los informes de términos, realizar las siguientes operaciones:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de informes de términos, a saber:
 - * *Imprimir término*: Informe con la ficha del término mostrado en pantalla
 - * *Imprimir todo el Glosario de términos*: Informe con las fichas de todos los términos que haya (aparecerán agrupados por la inicial del término)
2. Seleccionar el tipo de informe que se desee. A continuación aparecerá generado el informe en pantalla, siendo posible realizar distintas operaciones sobre él.



Ficha del término



Glosario de términos

[Para más detalle sobre las operaciones a realizar con un informe, pulsar aquí.](#)