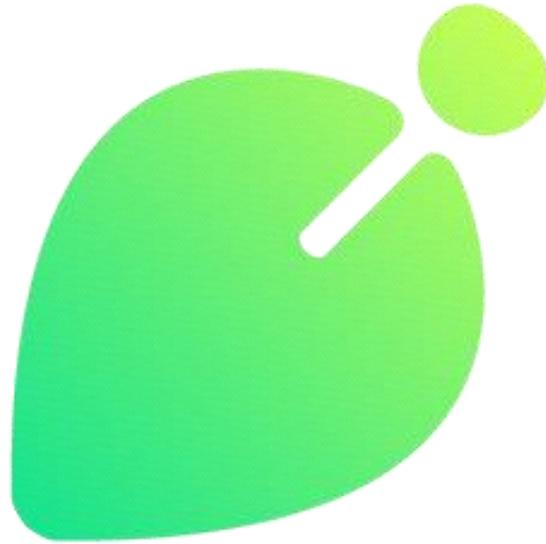


Gbif, Es



Elysia | **Gestor de
colecciones
biológicas**

Manual de usuario Elysia 3.0

Nodo Nacional de Información de Biodiversidad

Unidad de Coordinación de GBIF España

Julio 2022



Idea y concepto	Francisco Pando - GBIF.ES / CSIC
Código	Francisco Pando - GBIF.ES / CSIC Carmen Lujano - GBIF.ES / CSIC Jesús Fernández - Cibernos Fermín Balmori - Cibernos Jesús Rodríguez - Cibernos Álvaro Crespo - Cibernos Julia Pardal - Cibernos
Documentación y control de calidad	Katia Cezón - GBIF.ES / CSIC Montserrat de la Fuente - GBIF.ES / CSIC María Isabel Ortega - GBIF.ES / CSIC María Encinas - GBIF.ES / CSIC Silvia Jurado - Universidad de Córdoba
Beta testers	José García - Universidad de Málaga Daniel Aguayo - Universidad de Granada Silvia Jurado - Universidad de Córdoba
Versión en inglés	Tatzyana Wachter - The Field Museum of Natural History
Versión en portugués	Pedro Miguel Ramos - Universidade de Lisboa

Cómo citar este manual

Cezón K., De la Fuente M. 2022. Manual de usuario Elysia 3.0. GBIF.ES - CSIC. Ministerio de Ciencia e Innovación. Con la colaboración de: Lujano C., Ortega M.I., Encinas M. y Jurado S.

Cómo citar Elysia

Pando F., Lujano M., Cezón K. Elysia (3.0): una aplicación para la gestión completa de colecciones biológicas (consulta: fecha cuando fue consultado). GBIF.ES - CSIC. Ministerio de Ciencia e Innovación.

GBIF.ES es el Nodo Nacional de Información de Biodiversidad perteneciente al CSIC financiado por el Ministerio de Ciencia e Innovación

Tabla de contenidos

Antes de empezar	7
¿Qué es y para qué sirve Elysia?	7
El nombre de Elysia	7
Características generales	8
Requerimientos de Hardware	9
Contacto del equipo técnico de Elysia	10
Puesta en marcha	11
Introducción y contenido	11
Descarga e instalación de Elysia	12
Tipos de instalación	12
Convenciones de estilo y símbolos utilizados en la aplicación	14
Organización general de la aplicación	15
Configuración	17
Actualizar/revisar configuración	18
Herbario/Colección	22
Documentos y etiquetas	23
Configuración de contenido de etiquetas	24
Configuración de atributos	26
Gestión de atributos	26
Gestión de dominios	30
Gestión de disciplinas	31
Exportar datos	32
Gestión de nombres científicos	32
Formulario auxiliar de introducción de nombres científicos	38
Gestión de táxones	39
Gestión de localidades	42
Añadir/editar colectores	50
Ubicaciones	51
Fichado de lotes	53
Ver, editar y añadir imágenes	56
Entrada Rápida	58
Creación de tablas de Entrada Rápida	60

Introducción de datos en Entrada Rápida.....	63
Pestaña Localización.....	70
Pestaña Formato, Exsiccata, Expedición, pliegos, y etc.	73
Pestaña Iconografía, links.....	74
Pestaña Atributos.....	75
Pestaña Relaciones DWC.....	76
Consultas y etiquetas en Entrada Rápida.....	76
Configuración de atributos por defecto.....	80
Configuración de impresión de atributos	82
Volcar registros a DETER/ESPEC.....	83
Borrar registros y tablas de Entrada Rápida	86
Borrar registros de Entrada Rápida.....	87
Borrar tabla de Entrada Rápida.....	87
Nombres problemáticos en la tabla.....	88
Exportación a Darwin Core Archive.....	88
Añadir, editar o borrar especímenes e identificaciones	88
Etiquetas.....	94
Etiquetas de colección	95
Etiquetas de Entrada Rápida	99
Consultas y listados.....	100
Consulta general.....	100
Consulta avanzada	104
Otras consultas.....	106
Qué géneros hay	106
Intervalo entre dos números de catálogo.....	107
Consultas de ubicaciones	107
Detectar revisiones con más de un ÚLTIMO	108
Camisa Sí en más de uno.....	109
Exportaciones.....	109
Centros, personas y etiquetas postales	113
Ver/Introducir centros	113
Ver/Introducir personas.....	115
Préstamos.....	117

Gestión de préstamos	118
Operaciones con préstamos.....	119
Añadir préstamo.....	119
Cerrar préstamo	124
Comprobar contenido	124
Hoja de préstamo	124
Prorrogar préstamo.....	125
Reclamar préstamo	125
Historial de un ejemplar	126
Ejemplares en préstamo	127
Informe de préstamos.....	127
Certificados, declaraciones y más etiquetas.....	127
Solicitudes	128
Gestión de solicitudes	129
Operaciones con solicitudes	130
Añadir solicitud.....	130
Editar el estado de una solicitud.....	131
Solicitudes vencidas y solicitudes ignoradas.....	133
Informe de solicitudes.....	134
Fiabilidad de los centros.....	134
Otras acciones relacionadas con las solicitudes.....	134
Intercambios	135
Operaciones con intercambios.....	136
Añadir intercambio.....	136
Registrar material recibido.....	137
Preparar envío de material	139
Ver enviados/recibidos	141
Etiquetas postales	142
Informe de intercambios.....	142
Consultorías.....	142
Informes de consultorías.....	144
Apéndice I: Tablas y relaciones	146
Apéndice II: Atributos según disciplina	151

Apéndice III: Documentos Word de salida..... 156

Apéndice IV: Licencia..... 158

Antes de empezar

¿Qué es y para qué sirve Elysia?

Elysia es una aplicación informática gratuita y de código abierto, desarrollada por la Unidad de Coordinación de GBIF España, diseñada tanto para informatizar material de colecciones botánicas y zoológicas, como para gestionar y extraer información de nuestras colecciones de Historia Natural de forma eficiente y sencilla. Por un lado, Elysia incluye todas las operaciones relacionadas con la informatización de especímenes (u observaciones) como son la gestión de nombres científicos, localidades, ubicaciones, elaboración de etiquetas, consultas y confección de listados de material. Por otro, contiene formularios relacionados con transacciones de una colección como pueden ser gestiones de solicitudes, préstamos, intercambios, consultorías, etc. Además, Elysia permite la configuración de atributos convirtiéndola en una aplicación muy versátil a la hora de añadir información que pueda ser de nuestro interés, sin perder por ello la estandarización que pretendemos dar a nuestros datos.

Elysia es de gran utilidad para científicos y propietarios de colecciones de Historia Natural que desean registrar la información de una manera sencilla y rápida. Está concebida de manera que puede ser utilizada tanto para colecciones sin digitalizar como para colecciones previamente informatizadas, siendo posible la migración de los datos.

El valor de Elysia no reside únicamente en su utilidad para la gestión y conservación de nuestras colecciones a nivel interno; además es una poderosa herramienta en lo referente a la publicación de los datos que contienen las colecciones, permitiendo visibilizar y poner en valor de este patrimonio natural.

El nombre de Elysia

El nombre de la aplicación está inspirado en *Elysia chlorotica*, una especie de molusco que se hizo conocida por ser el primer animal en el que se demostró la capacidad de realizar fotosíntesis, como un guiño a la posibilidad que tiene esta nueva aplicación para

gestionar tanto colecciones botánicas como zoológicas. El logotipo del software es una representación simplificada de este organismo.

Características generales

- Permite la creación de tablas de **Entrada Rápida (ER)**, para el fichado de ejemplares de colecciones botánicas o zoológicas que pueden configurarse:
 - Con o sin **imágenes**.
 - Con o sin **valores duplicados** del número de herbario o de colección.
 - Con o sin **atributos**.
 - Con o sin **integridad referencial** a la tabla de nombres científicos (M_Nombres).
- Dispone de un sistema de **atributos**, agrupados en **dominios** y **disciplinas**, que permiten al usuario crear todos los campos de información que necesite para adaptar la aplicación a las necesidades de cada colección.
- Ofrece la posibilidad de configurar los **atributos**, de modo que pueden adaptarse a cualquiera de los reinos de seres vivos en cualquiera de sus **disciplinas**. Del mismo modo, los **dominios** también pueden ser configurados.
- Permite **importar tablas de atributos** previamente configurados en otras aplicaciones (Herbar, Zoobar o Elysia Ligerio).
- Permite la **gestión de táxones** y la creación de árboles de táxones.
- Admite la **configuración de ubicaciones** y la asignación masiva de estas a los ejemplares permitiendo así una mejor localización física dentro de la colección.
- Permite registrar y almacenar las **revisiones taxonómicas** que ha sufrido un ejemplar de la colección.

- Admite la posibilidad de **almacenar dos o más localidades** para un mismo ejemplar (**originales y preferidas**) lo que es especialmente útil a la hora de georreferenciar el material de la colección.
- Ofrece la posibilidad de realizar consultas cuyos datos seleccionados:
 - Pueden ser visualizados en forma de **tabla o listado**.
 - Pueden ser **exportados** a tablas con formato de Entrada Rápida.
 - Pueden ser utilizados para generar **etiquetas personalizables**.
 - Pueden exportarse al estándar de intercambio de datos **Darwin Core Archive**, que utiliza GBIF para publicar datos.
- Ofrece la posibilidad de la exportación de datos a los formatos **Darwin Core Archive** y **KML**.
- Permite **fichar los lotes** de ejemplares que aún no han sido incluidos en la colección, así como incorporar los **permisos** relativos a la recolección.
- Ofrece la posibilidad de **gestionar las consultorías** realizadas a la colección.
- Permite la gestión de transacciones tales como **préstamos, solicitudes e intercambios** de ejemplares con otras instituciones.

Requerimientos de Hardware

Elysia está desarrollada en Microsoft Office Access (Visual Basic for Application) y es compatible con versiones de MS-Access 2007 y superiores; por tanto, solo funciona en equipos con sistema operativo Windows de 32/64 bits y MS-Office instalado. Para los informes (etiquetas, listados, etc.) se utiliza el procesador de textos MS-Word.

La aplicación funciona con MS-Office de 32 y de 64 bits, pero, antes de instalarla es necesario conocer cuál de ellas está instalada en su equipo para descargar la versión apropiada.

¿Cómo puedo saber qué versión de Office tengo? Desde cualquier aplicación de Office (Word, Access, Excel, etc.) haga clic en **Archivo -> cuenta -> acerca de**

Contacto del equipo técnico de Elysia

Unidad de Coordinación de GBIF España

GBIF.ES – CSIC

C/ Joaquín Costa, 22

28002 Madrid – España

Teléfono: +34 91 568 00 37

E-mail: info@gbif.es

Web: www.gbif.es/software/elysia

Puesta en marcha

Introducción y contenido

La aplicación y manual de usuario en *pdf* se encuentran disponibles en la zona de descarga de la página web de Elysia <https://www.gbif.es/software/elysia/>. En esta zona también podemos encontrar un documento *pdf* de "Problemas frecuentes". Otra manera de acceder a estos materiales es través del GitHub <https://github.com/GBIFes/Elysia>.

Elysia consta de los siguientes ficheros y documentos:

- Fichero **Elysia.accdb** que incluye:
 - Los menús y la programación.
- Fichero **Herbarsys.accdb** que incluye:
 - Tablas de gestión (comunes a todas las colecciones).
 - Tablas con información estandarizada (ej., países, provincias, etc.)
 - Tablas de Entrada Rápida.
- Fichero **Test.accdb**, que contiene los datos de una colección de prueba.
- Directorio **Documentos**, con algunos documentos Word (*eti1xpag.docm*, *eti4xpag.docm*, *etibarr.docm*, *etiprep.docm*, *hojapres.docm*, *hojaDevolución.docm*, etc.) que Elysia utiliza como plantilla para la creación de las etiquetas de los ejemplares, informes y los documentos de transacciones, así como la fuente BARCOD39.TTF para la correcta lectura de los códigos de barra.
- Directorio **Iconos**, que contiene los iconos utilizados en los formularios de Elysia.
- Directorio **Imagen**, reservado para almacenar las imágenes del usuario.
- Directorio **IView**, que alberga una aplicación para visualizar imágenes.

Descarga e instalación de Elysia

1. Desde la *Zona de descargas* de la web <https://www.gbif.es/software/elysia/> descargar la versión completa para usuarios (eligiendo la versión para 32 o 64 bits en función del MS-Office instalado en el equipo).
2. Crear un directorio donde instalar la aplicación (recomendamos el directorio C:\Elysia) y descomprimir ahí el fichero ZIP que acaba de descargar.
3. Instalar la fuente BARCOD39.TTF necesaria para la aplicación. Para ello vaya a C:\Windows\Fonts y pegue el archivo .TTF que se encuentra en la carpeta Documentos.
4. La aplicación ya está lista para ser configurada.

Tipos de instalación

Según el número de usuarios que van a trabajar con Elysia y el número de colecciones que vamos a gestionar nos encontraremos con diferentes formas de proceder a la hora de la instalación:

- **Caso 1. Un único usuario con una colección:** se instala una única aplicación Elysia en el disco duro de la forma descrita en el apartado anterior y se configura una única colección.
- **Caso 2. Un único usuario con varias colecciones:** se instala una única aplicación Elysia en el disco duro de la forma descrita anteriormente y se configuran todas las colecciones que desee gestionar.
- **Caso 3. Varios usuarios accediendo a una o varias colecciones:** en un equipo que hará las veces de servidor de Elysia se instalará **Herbarsys.accdb** y las correspondientes **colecciones** con las que vamos a trabajar (ejemplo: **Col_Vertebrados.accdb**). No se debe instalar aquí la base de datos Elysia.accdb.

En cada puesto de usuario se instalará una aplicación **Elysia.accdb** que contiene los menús y programación. Cada usuario configurará su aplicación para que utilice Herbarsys.accdb y las colecciones del servidor.

De esta forma, todos los usuarios compartirán los datos de la colección, así como las tablas de nombres científicos (NOMEN), municipios (MUNICIP), etc., pudiendo trabajar de forma independiente mediante las tablas de Entrada Rápida y volcando posteriormente estos datos a la colección.

¡Importante! la tabla NOMEN de la colección corresponde en Elysia a la tabla vinculada M_Nombres.

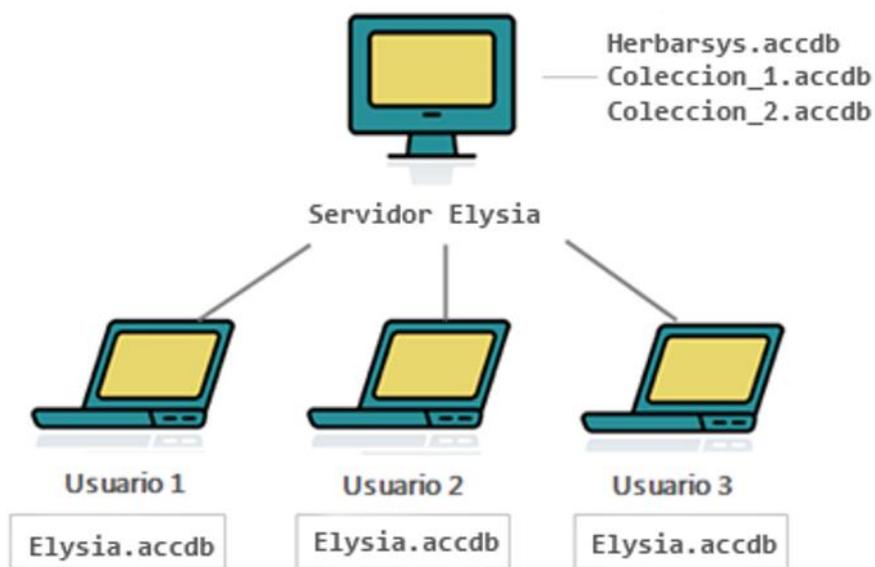


Figura 1. Tipos de instalación. Caso 3. Varios usuarios accediendo a una o varias colecciones.

Es posible que al abrir Elysia.accdb por primera vez aparezcan ciertos errores por falta de referencias de Access. Si este es su caso, diríjase al enlace <https://www.gbif.es/software/elysia/>, descargue el directorio "Referencias Access" y consulte el archivo .pdf "FAQ (problemas frecuentes)" para la resolución de este problema.

Convenciones de estilo y símbolos utilizados en la aplicación

A continuación, se muestran una serie de símbolos o botones comunes para varios formularios de Elysia.

Icono	Nombre	Acción
	Lápiz nuevo registro	Cuando aparece este lápiz en el margen izquierdo del formulario estaremos modificando el registro adyacente
	Navegación	Permite elegir la ruta y archivos necesarios para la configuración de la aplicación, asignación de imágenes, etc.
	Más	Este se sitúa junto aquellos campos cuyos valores pueden ser gestionados a través de otros formularios
	Nombres	Enlaza con el formulario de "Alta y Selección de Nombres Taxonómicos"
	Herramienta	Permite configurar la entrada de datos de modo que se pueda bloquear o repetir datos de ciertos campos mientras se da de alta algún registro (disponible desde la opción Entrada Rápida)
	Duplicar	Permite dar de alta un registro con datos idénticos al que tenemos en pantalla (disponible desde la opción de Entrada Rápida)
	Mundo	Enlaza con el formulario de gestión de georreferenciaciones
	Nuevo registro	Añade un nuevo elemento (registro)
	Papelera	Elimina del espécimen, la georreferenciación o localidad seleccionada (ídem con ubicaciones)
	Etiqueta	Enlaza con el formulario para crear etiquetas
	Añadir localidad	Añade la localidad seleccionada al registro (disponible desde el modo de Entrada Normal)
	Añadir valor	Abre un subformulario para ingresar nuevos valores (municipios, personas, taxonomía, etc.)

Tabla 1. Botones comunes presentes en los formularios de Elysia.

Convenciones en el manual	
Nombres de botones y pestañas	"Configurar"
Referencias a otros apartados	Alta de localidades
Enlaces a sitios informativos	www.gbif.es

Tabla 2. Codificación por formato y color de la información contenida en el manual.

Organización general de la aplicación

Figura 2. Menú principal Elysia. 1. Pestañas de acceso a los formularios de la aplicación. 2. Colección activa 3. Colecciones disponibles.

Una vez que abrimos el fichero de gestión **Elysia.accdb**, la interfaz principal de Elysia muestra una zona en la que se visualizan las colecciones creadas por el usuario **3** y la

colección actual de trabajo ², así como una serie de pestañas que permiten el acceso a los siguientes formularios ¹:

- **Configurar:** desde aquí se configuran algunos aspectos básicos de la aplicación, sus colecciones y los datos de la institución en la que estas se alojan. Por otro lado, permite la asignación de algunos parámetros tales como los atributos y la configuración de las etiquetas.
- **Fichado:** desde esta pestaña tenemos acceso a distintos formularios que permiten el fichado de los ejemplares de la colección, la gestión de los nombres científicos, localidades, etc.
- **Consultas y listados:** desde aquí podremos realizar consultas a los datos de la colección para la elaboración de informes y etiquetas.
- **Etiquetas:** para la generación de distintos tipos de etiquetas relativas a los ejemplares de la colección.
- **Exportaciones:** desde esta pestaña podremos exportar los datos de las colecciones a los formatos Darwin Core Archive o KML para su posterior publicación en internet.
- **Centros y personas:** desde aquí podemos gestionar la información relativa a los centros o personas con las que se realizan transacciones habitualmente.
- **Intercambios, préstamos y solicitudes:** da acceso a los formularios para la gestión de diferentes tipos de transacciones.
- **Consultorías:** a través de este formulario se puede almacenar la información referente a las distintas consultas que se han atendido.
- **Ayuda:** acceso al manual de la aplicación.
- **Acerca de:** información general sobre la aplicación, licencia de uso, desarrolladores y cómo citar.

Configuración

Tras ejecutar **Elysia.accdb** por primera vez (se recomienda crear un acceso directo en el escritorio), debemos configurar la aplicación para asegurarnos de tener un acceso correcto a los datos de las colecciones que gestiona. La aplicación tiene una configuración por defecto, que funcionará siempre y cuando esté instalada en el directorio **C:\Elysia**. Sin embargo, se recomienda seguir todos los pasos para asegurarnos de que las rutas son correctas.



Figura 3. Acceso desde el menú principal al botón para proceder a la configuración.

Una vez pulsamos la pestaña **"Configurar"**, botón **"Configuración"**, desde la cinta de opciones del menú principal de la aplicación, accedemos a una serie de opciones que se explican a continuación.

- Actualizar/revisar configuración.
- Documentos y etiquetas.
- Configuración de atributos.
- Accdb para exportación.
- Herbario (Botánica) o Colección (Zoología).

Actualizar/revisar configuración

Figura 4. Formulario Actualizar/revisar configuración.

- Ruta y nombre **de la base de datos de gestión**. Indica el lugar en el que está ubicada la base de datos de gestión (Herbarsys.accdb). Revisar y modificar dicha ubicación si es necesario pulsando el botón . La ruta por defecto es C:\Elysia\Herbarsys.accdb; modifíquela en caso de que haya instalado la aplicación en otro directorio o en el servidor.
- Pulsar **Inicializar base de datos de gestión**. Este paso es necesario cada vez que cambie la ruta o el nombre de la base de datos de gestión para actualizar el cambio de ubicación de dicha base de datos, así como para comprobar y vincular a Elysia.accdb las tablas necesarias para trabajar con la aplicación.
- **Idioma**. Seleccione el idioma para la aplicación entre los disponibles (castellano, catalán, inglés y portugués).
- **Crear nueva colección**. A través de este botón accedemos a un formulario en el que debemos especificar el **nombre** de la base de datos que contendrá la información de nuestra colección (evitando caracteres como tildes, diéresis,

etc.), la **ubicación (ruta)** de la misma (es recomendable ubicarla en el directorio "Elysia"), y si se trata de una colección **botánica** o **zoológica**. Una vez realizado esto comprobará que se ha creado esta base de datos en el directorio que ha especificado.

Figura 5. Formulario Nueva colección.

- **Configurar acceso a los datos de las colecciones.** Este botón da paso a un nuevo formulario que permitirá configurar cada colección. Es conveniente realizar este paso después de haber pulsado el botón "**Inicializar base de datos de gestión**".

El formulario **Configurar acceso a los datos de las colecciones** tiene las siguientes opciones:

1. **Código de la colección:** es el nombre externo o alias con el que ha sido creada la colección y con el que se identifica.
2. **Disciplina:** disciplina a la que pertenece la colección. A partir de ella podremos crear una serie de atributos útiles para nuestra colección. Las disciplinas que Elysia ofrece son Botánica, Entomología, Herpetología, Ornitología, Ictiología, Mamíferos, Invertebrados y Microbiología; además se pueden crear otras que describan específicamente la colección (o colecciones).
3. **Unidad del disco del .accdb de la colección:** es la letra de la unidad del disco en la que se encuentra la colección. En el caso de la misma resida en un servidor, esta unidad queda en blanco.
4. **Ruta del .accdb de la colección:** es la ruta y el nombre físico de la colección.

Figura 6. Formulario configurar acceso a colecciones. 1. Código de la colección 2. Disciplina de la colección 3. Unidad del disco del .accdb 4. Ruta del .accdb de la colección.

Las siguientes pestañas tienen una configuración por defecto. No obstante, podemos cambiar estos datos utilizando el botón de navegación .

1. **Referencia para nombres y táxones:** desde aquí se configura el acceso a la tabla de nombres científicos que se van a usar para las determinaciones y para la referencia taxonómica correspondiente. En otras palabras, se especifica la ruta en la que se encuentra la colección que alberga los nombres científicos. Se recomienda que estén en la misma base de datos que se está configurando para establecer relaciones de integridad referencial entre las tablas.
2. **Iconografía:** aquí se especificará la ruta en la que se almacenarán las imágenes que asignaremos a los ejemplares de la colección. Por defecto apuntará al directorio *Imagen* de la aplicación, pero puede personalizarse. Con esta opción activa se pueden añadir una o más imágenes a un ejemplar.

3. **Municipios:** debemos indicar el nombre de la tabla que contiene los municipios que se usarán para asignarlos a los ejemplares, así como la ruta de la base de datos que contiene esta tabla. Por defecto esta tabla es MUNICIPAL. De esta forma se podrá asignar a cada ejemplar un municipio de forma uniforme.
4. **Colector:** en esta pestaña introducimos el nombre de la tabla que contiene información sobre los colectores y la base de datos que contiene esta tabla, de modo que sea más sencillo la asignación de este dato a nuestros ejemplares.

Figura 7. Formulario configurar acceso a colecciones. 1. Referencia para nombres y taxon. 2. Iconografía 3. Municipios 4. Colector.

Herbario/Colección

Figura 8. Datos del Herbario/Colección.

A través de este formulario se completa la información relativa a la institución en la que se aloja la colección, así como el representante legal de esta. Es importante rellenar esta información ya que se utilizará a posteriori en diferentes acciones de la aplicación. Podemos gestionar los siguientes campos.:

- **Nombre oficial del centro.**
- **Representante legal.**
- **Código de la institución.** Debe rellenarse con el código de una de las instituciones disponibles en la aplicación. Si no está la institución deseada es posible crear una nueva pulsando el botón .
- **Persona responsable** de la colección o herbario. Debe rellenarse con una de las personas disponibles en la aplicación. Como en el caso anterior, si no está la deseada es posible introducir una nueva mediante el botón .

- **Nombre del herbario o la colección.** En el caso de las colecciones (Zoología), hace alusión al nombre del conjunto de las mismas.
- **Encabezamiento para las etiquetas.** Podemos añadir el texto que deseamos que aparezca en todas las etiquetas que realizaremos.
- **Fichero con el logo del herbario o la colección.** Para especificar la ruta del logo que deseamos que aparezca en el formulario principal de la aplicación. El botón de navegación  facilita una cómoda selección del archivo a añadir.

Documentos y etiquetas



Figura 9. Configuración de documentos y etiquetas.

A través de esta pestaña vamos a configurar los campos que queremos que aparezcan en nuestras etiquetas ¹ así como la ruta en la que se encuentran los documentos que se van a utilizar como plantilla para la realización de etiquetas y hojas de transacciones entre otras ². Por defecto la ruta es C:\Elysia\Documentos. Si hemos instalado la

aplicación en otro directorio y con ello ha cambiado la ruta al directorio Documentos es necesario modificarla.

Configuración de contenido de etiquetas

Campo de etiqueta	Campo origen	ORDEN
[ADIC]	ADIC	1
[ALTURA]	ALTURA	1
[AUT_ESPEC]	AUT_ESPEC	1
[AUT_INFRA]	AUT_INFRA	1
[COLECTIO]	COLECTIO	1
[COLECTOR]	COLECTOR	1
[DETERM]	DETERM	1
[ES_TIPO]	ES_TIPO	1
[ESPECIE]	ESPECIE	1
[Exsiccata]	ESPEC.Exsiccata	1
[FECHA]	FECHA	1
[GENERO]	GENERO	1
[GRUPO]	GRUPO	1
[HABITAT]	HABITAT	1
[IDQUAL]	IDQUAL	1
[INFRA]	INFRA	1
[INFRANK]	INFRANK	1
[LOCALIDAD]	LOCALIDAD	1
[MESAN]	MESAN	1
[MUNICIP]	MUNICIP	1
[NCOLECCION]	NCOLECCION	1
[NCOLECTOR]	NCOLECTOR	1
[NExsiccata]	ESPEC.NExsiccata	1
[NHERBARIO]	NHERBARIO	1
[Nota]	ATRIBESPEC.Edad	3
[Nota]	ATRIBESPEC.Fase bio	2
[Nota]	espec.Nota	1
[OcurrenceID]	OcurrenceID	1

Registro: 1 de 34 Sin filtro Buscar

Figura 10. Configuración de los campos de las etiquetas.

Este formulario nos permite configurar los campos de salida de las etiquetas. Estos campos vienen configurados por defecto, pero si desea hacer algún cambio puede realizarlo desde aquí.

Cada una de las filas de esta tabla se corresponde con una información específica dentro de la etiqueta. El “**Campo de etiqueta**” ¹ es el campo dentro de la etiqueta en el que se incluirá la información y el “**Campo origen**” ² es el campo de la tabla desde el cual se obtendrá la información para cada ejemplar. Por último, el campo “**Orden**” ³ indica el orden de salida de los datos como veremos a continuación.

[Nota]	▼	TRIBESPEC.Edad	▼	3
[Nota]	▼	TRIBESPEC.Fase bio	▼	2
[Nota]	▼	espec.Nota	▼	1

Figura 11. Concatenar varios campos de salida de etiquetas.

En algunos casos podemos necesitar concatenar varios campos de salida para incluirlos en un mismo campo de etiqueta. Este puede ser el caso de los atributos. Los atributos se incluyen en el “Campo de etiqueta” [Nota]. El campo “Orden” indica la posición en la que aparecerá el dato dentro del “Campo de etiqueta”. Este orden se puede modificar en los campos concatenados.

Otra acción que podemos realizar a través de este formulario es borrar un campo. Para ello, nos posicionamos sobre él y presionamos la tecla Suprimir. El campo eliminado no aparecerá en ningún tipo de etiqueta.

Configuración de atributos

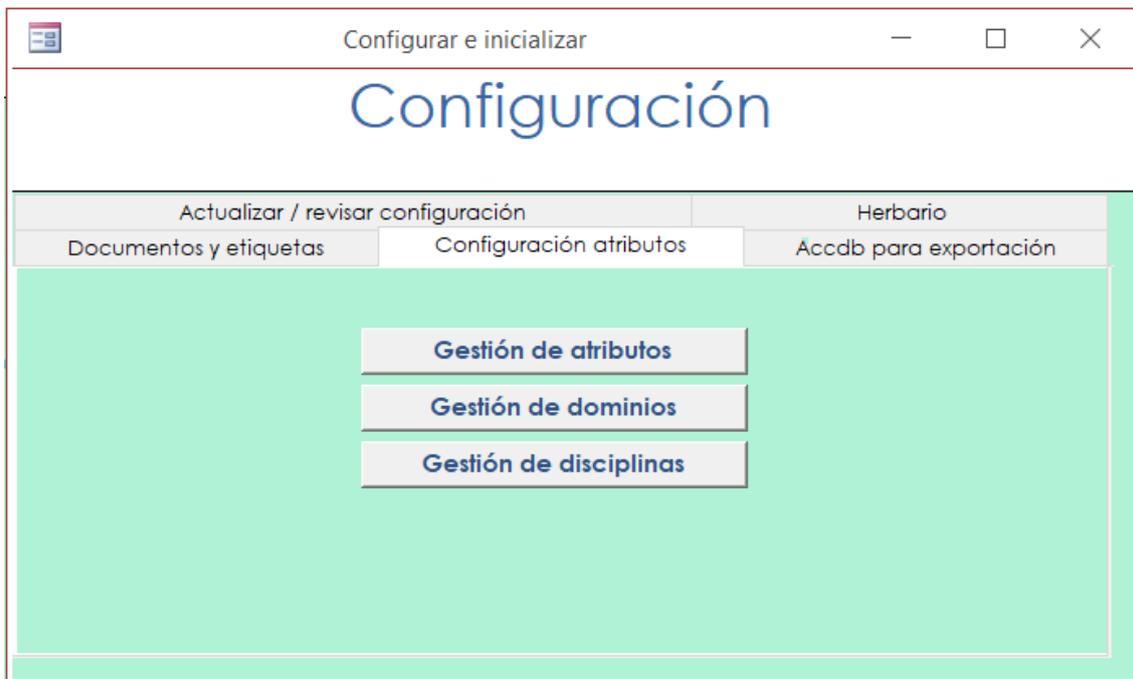


Figura 12. Configuración de atributos, dominios y disciplinas.

A través de los botones centrales accederemos a la gestión de atributos, dominios y disciplinas adaptándolos a las necesidades de nuestra colección.

Los **Atributos** son campos adicionales a los disponibles por defecto en los formularios de fichado de ejemplares. Estos se agrupan en **Dominios** de trabajo (preparación, recolección, proyectos, etc.) y pueden ser útiles en varias **Disciplinas** (Botánica, Entomología, Herpetología, entre otras).

Gestión de atributos

A través de este formulario es posible crear nuevos atributos adaptados a las necesidades de fichado de cada colección y llevar a cabo su mantenimiento. En la versión descargada de la web se proporciona una lista de atributos definidos por defecto según cada disciplina y agrupados por dominios, que puede ser consultada en el [Apéndice II: Atributos según disciplina](#). Dicha lista ha sido confeccionada para atender las necesidades más frecuentes entre los usuarios de la aplicación, pero puede ser modificada y/o eliminada.

Haciendo clic sobre el botón "Gestión de atributos" se abre el siguiente formulario:

Figura 13. Formulario de gestión de atributos.

En el área **1** se muestran todos los atributos disponibles que pueden ser seleccionados para su consulta y edición. Desde la lista desplegable "Filtrar por Dominio" es posible agrupar dichos atributos por el dominio al que pertenecen y mostrar así una lista simplificada.

Al seleccionar uno de los atributos de la lista, el resto del formulario muestra la información relativa a él **2**: **nombre** del atributo, **descripción**, **dominio** al que pertenece, **tipo** de valor que admite el atributo (texto, imagen, lista, etc.), **valor por defecto** (si se desea), **disciplinas** en las que está incluido, etc. Podemos modificar los valores para algunos atributos predeterminados, sin embargo, existen otros (se muestran con un sombreado gris) que no pueden ser modificados por el usuario.

No olvide asignar una disciplina a los nuevos atributos creados y a los nuevos valores de tipo lista.

Crear un nuevo atributo

Para añadir un nuevo atributo debemos pulsar el botón . En este momento el formulario se quedará en blanco a la espera de que se introduzcan los siguientes datos:

- **Atributo:** es el nombre del atributo que vamos a dar de alta.
- **Descripción:** pequeña descripción del atributo.
- **Dominio:** dominio al que pertenecerá el atributo.
- **Tipo:** tipo de dato que admitirá este campo. Pueden ser:
 - Texto libre: texto de hasta 250 caracteres.
 - Lista: valores disponibles en una lista previamente confeccionada.
 - Numérico: valores numéricos tanto enteros como decimales.
 - Lógico: Valores de tipo si/no (verdadero o falso).
 - Fecha: valores de fecha con formato 00/00/0000.
 - Memo: texto sin límite de caracteres.
- **Darwin Core A:** campo del [estándar Darwin Core Archive](#) al que será volcado el valor del atributo en caso de que se realice una exportación de datos para publicar en GBIF.
- **Valor defecto:** valor por defecto que tendrá este campo (si es un atributo obligatorio).
- **Disciplina:** disciplinas a las que se puede asignar (Botánica, Entomología, Ictiología, etc.).
- **Obligatorio:** se marcará esta casilla si se requiere que se rellene este atributo de forma obligatoria.

Los **atributos de tipo "lista"** requieren que se asignen una serie de posibles valores a la lista. Para realizar esto pulsamos el botón  para añadir un nuevo valor a la lista y

completamos el campo de valor y descripción, así como el de disciplinas. Repetimos esta operación tantas veces como valores queramos añadir.

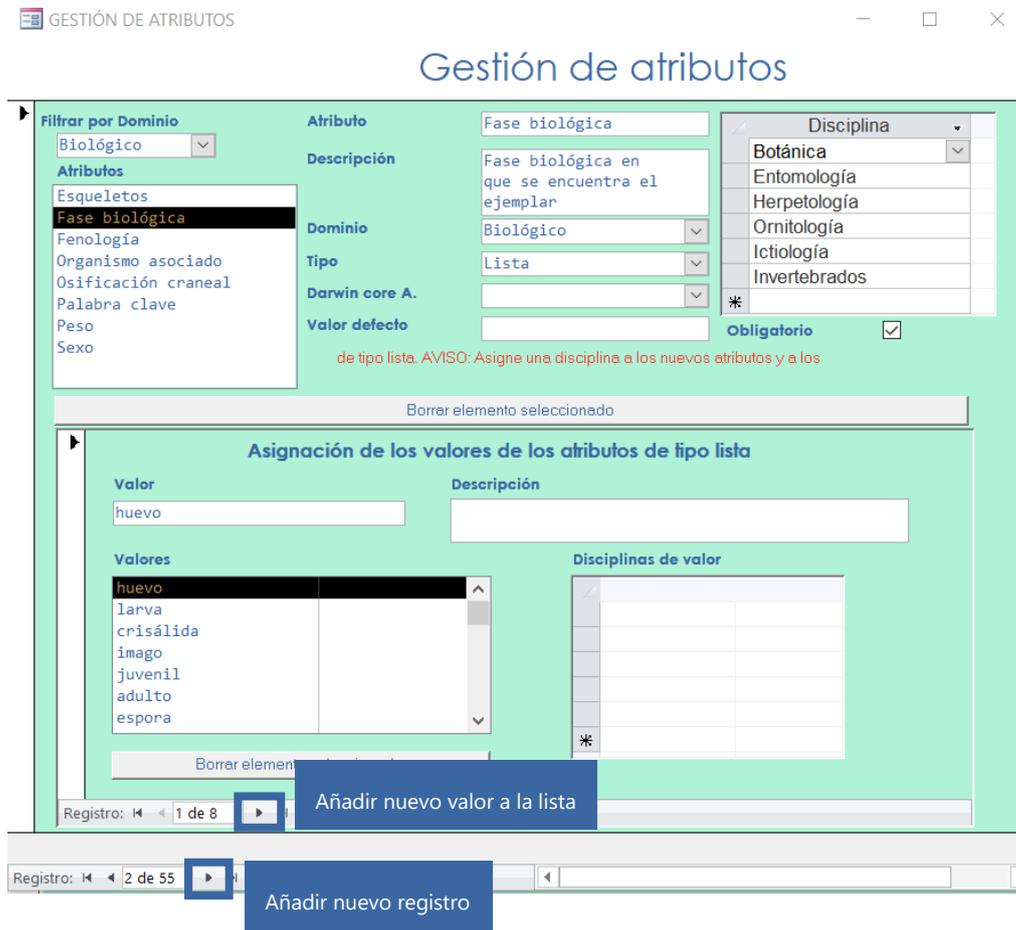


Figura 14. Introducción de un nuevo atributo de tipo lista.

Si deseamos borrar un atributo, lo seleccionamos y usamos el botón “**Borrar elemento seleccionado**” correspondiente para cada uno de los formularios.

Es importante tener en cuenta que cualquier cambio que se realice en los atributos **no se transmitirá** a las tablas ER previamente configuradas y tampoco a los datos introducidos en las mismas.

Gestión de dominios

En este formulario se llevará a cabo el mantenimiento de los distintos dominios a los que pertenecen nuestros atributos. El **dominio** no es más que un nivel de agrupación de los atributos para facilitar la ordenación y búsqueda de los mismos. El formulario muestra lo siguiente:

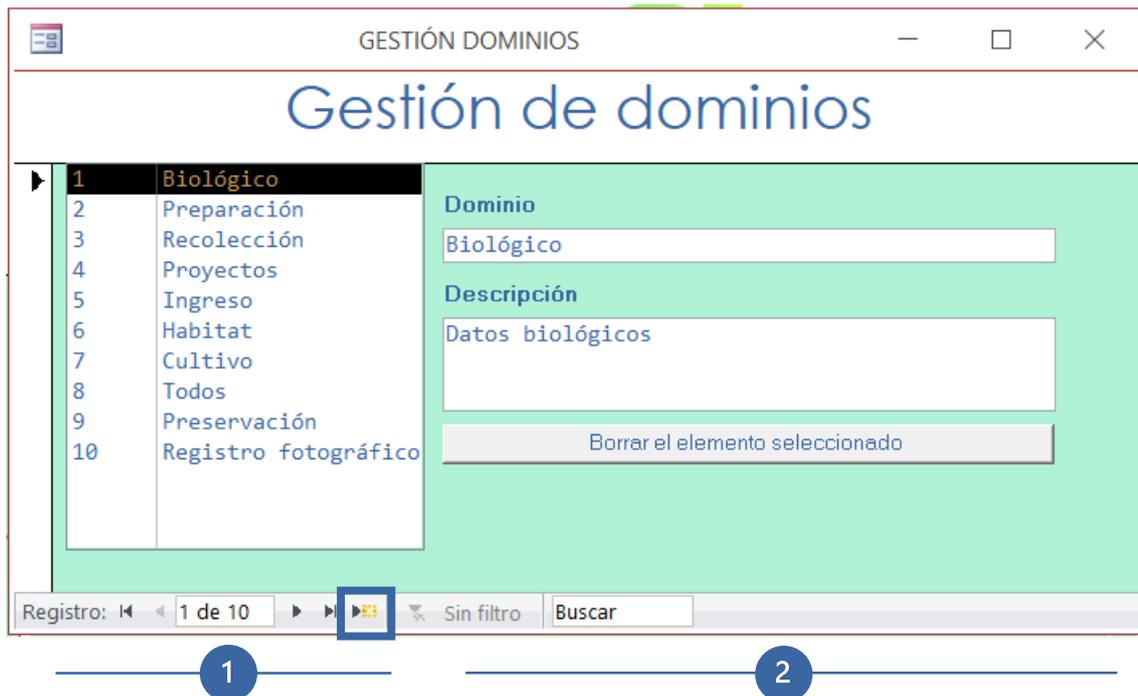


Figura 15. Introducción de un nuevo dominio.

1. A la izquierda, una lista con todos los dominios que existen en la aplicación.
2. Al seleccionar uno de los dominios de la lista aparece información sobre este en la zona de la derecha del formulario (nombre y descripción). Desde la zona derecha podemos **modificar** un registro seleccionado o **eliminarlo** mediante el botón "**Borrar elemento seleccionado**".

Crear un nuevo dominio

Para crear un nuevo dominio pulse el icono  de Access. En este momento el formulario quedará en blanco a la espera de que se rellene el nombre y la descripción para el nuevo elemento creado.

Gestión de disciplinas

Por medio de este formulario podemos realizar un mantenimiento de las disciplinas a las que vamos a asignarles los atributos de los especímenes.

The screenshot displays a web application window titled "GESTIÓN DE DISCIPLINAS". Inside, the main heading is "Gestión de Disciplinas". On the left, a list of disciplines is shown with "Ornitología" selected. The right side features a form with the following fields: "Reino" (Animalia), "Disciplina" (Ornitología), "Filo/División" (Chordata), "Clase" (Aves), and "Descripción" (Aves). A "Borrar elemento seleccionado" button is located below the description field. At the bottom of the window, a navigation bar indicates "Registro: 4 de 8" and includes a search box labeled "Buscar".

Figura 16. Creación de una nueva disciplina.

1. En la parte izquierda del formulario se muestra la lista de **disciplinas disponibles**.
2. Si seleccionamos una disciplina de la lista podemos ver los valores de los siguientes campos:
 - **Reino:** se debe especificar el reino al que pertenece la colección. Como posibles valores tenemos: Animalia, Archaea, Chromista, Bacteria, Protozoa, Plantae, Fungi.
 - **Disciplina:** nombre de la disciplina.
 - **Filo/ División.**
 - **Clase.**
 - **Descripción.**

Desde aquí podemos **modificar o eliminar** las que no nos interesen mediante el botón "**Borrar elemento seleccionado**". Para dar de alta una **nueva disciplina**

pulsamos el botón  y rellenamos con la información de los campos que se muestran (Reino, Disciplina, Filo/División, Clase y Descripción).

Exportar datos

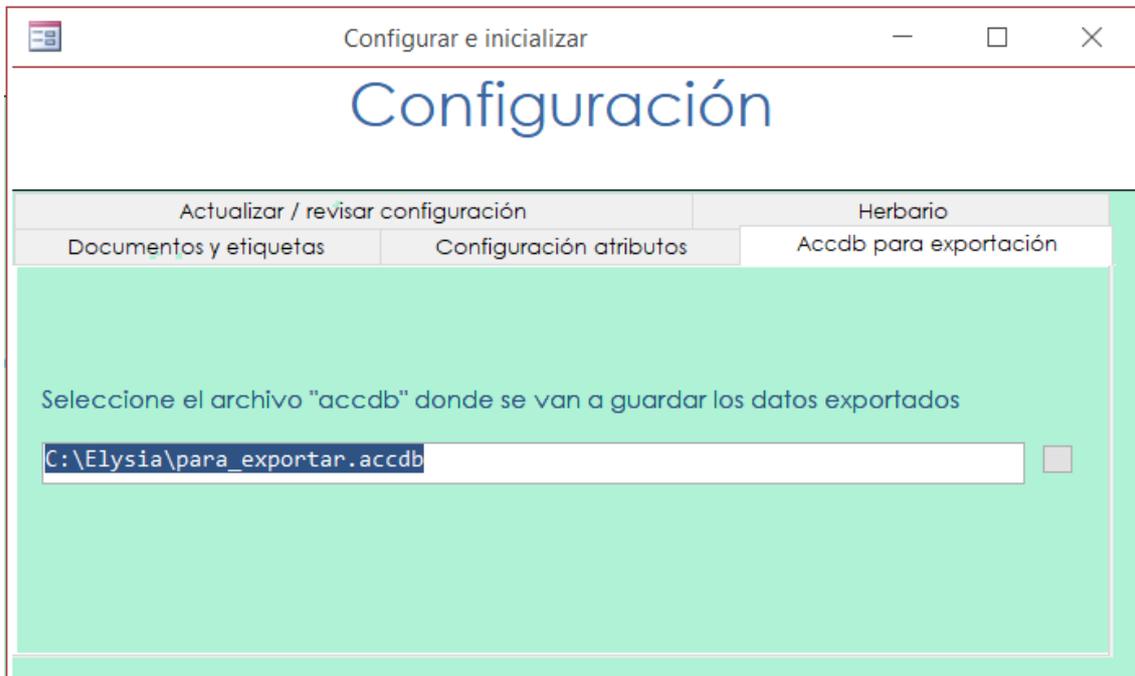


Figura 17. Configuración para la exportación de los datos.

En esta pestaña se configura el nombre y la ruta de la base de datos a la que se exportarán los datos que posteriormente publicaremos en internet. Si la base de datos no existe, debemos crearla, por ejemplo Para_exportar.accdb y guardarla en un directorio. Una vez realizado el proceso de exportación de datos estos se guardarán en la tabla **"plantilla_dwca_exporta"** dentro de dicha base de datos.

Gestión de nombres científicos

La buena gestión de los nombres científicos es una tarea muy importante a la hora de trabajar con una colección de Historia Natural. Mediante ellos nos referimos a los ejemplares que componen la colección y tienen un gran valor para la extracción de información de nuestro juego de datos. Una buena estandarización de los nombres

científicos facilitará su asignación a los ejemplares, así como la consulta, y nos permitirá tener un conocimiento global de la composición de la colección. Por este motivo, recomendamos invertir un tiempo en esta labor pues nos va a permitir aumentar la calidad de los datos de nuestra colección y como consecuencia, de los trabajos científicos basados en ella.

Antes de empezar con el fichado, es importante asegurarnos de que estamos **conectados a la colección** con la que queremos trabajar. Podemos verificarlo desde el menú principal. Si deseamos conectarnos a otra colección la seleccionamos en la lista y pulsamos aceptar.

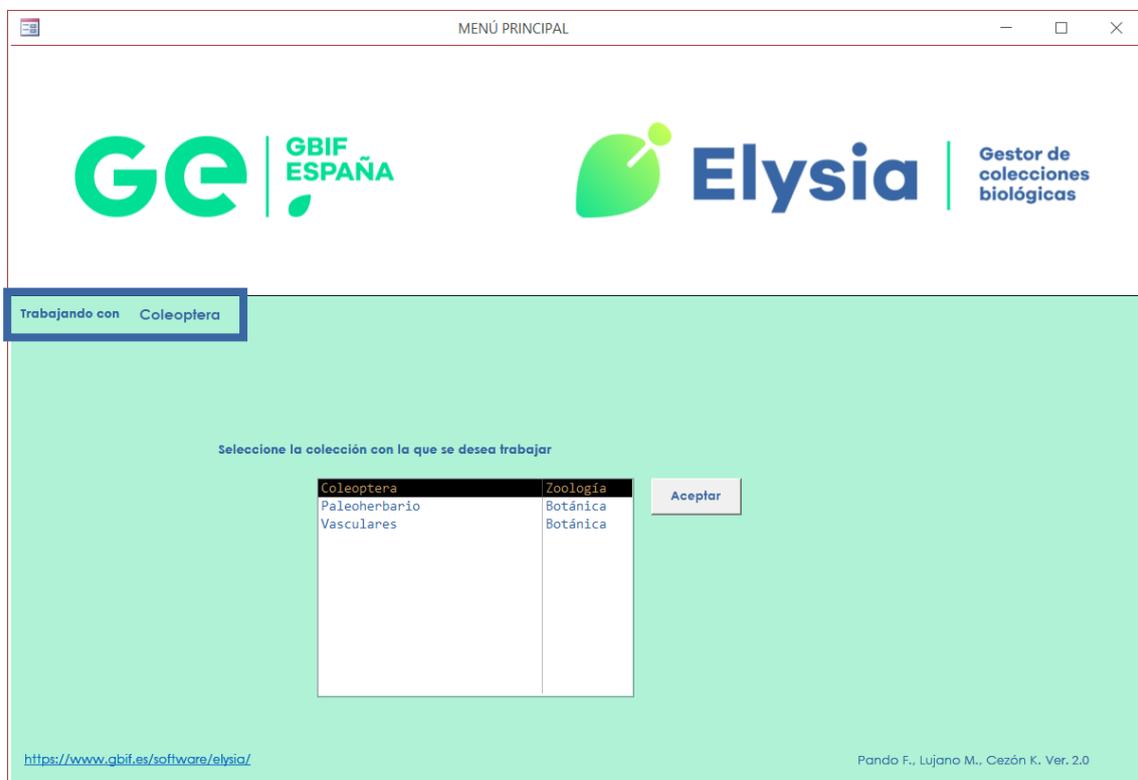


Figura 18. Conectarse a una colección.

Para realizar el fichado de nombres científicos diríjase a la pestaña **“Fichado”** desde el **menú principal** de Elysia. Al pinchar en ella se abrirá un menú desplegable con diferentes opciones de fichado. Debemos elegir **“Introducción de nombres científicos”**.



Figura 19. Acceso al formulario de nombres científicos.

El aspecto y terminología del formulario varía ligeramente dependiendo de si se trata de colecciones botánicas o zoológicas.

Colecciones botánicas:

Figura 20. Formulario introducción de nombres científicos botánicos (nomenclatura simplificada).

Colecciones zoológicas:

Figura 21. Formulario introducción de nombres científicos zoológicos (nomenclatura simplificada).

Los nombres introducidos a través de este formulario se almacenarán en la tabla **NOMEN** de la colección y podrán ser asignados a los ejemplares durante el fichado de estos.

El formulario que aparece es el de introducción de **nomenclatura simplificada**, si pulsamos el botón "**Gestión completa de nomenclatura**" situado en la parte superior del formulario aparecerá un formulario con más campos a rellenar.

Figura 22. Formulario entrada de datos para nomenclatura completa (Zoología).

Para dar de alta un nuevo nombre científico pulsamos el botón .

En la parte superior del formulario ¹, además de poder **cambiar** de un tipo de entrada de datos a otro también tenemos la posibilidad de automatizar la tarea de **rellenar con guiones bajos** "_" los campos nulos del registro que se está editando o en todos los registros.

Existen unos **campos comunes** ² en ambos modos de entrada de datos (Botánica/ Zoología):

- **Grupo o Grupo tax. sup.:** familia (en el caso de colecciones botánicas) o grupo taxonómico superior (para colecciones zoológicas) al que pertenece el nombre.

Los valores se pueden elegir de la lista desplegable o se pueden introducir nuevos valores.

- **Especie:** epíteto específico.
- **Autores:** autor abreviado de la especie.
- **Infrank:** rango infraespecífico (subsp., var., raza, etc.) a elegir de una lista desplegable.
- **Infra o Subsp.:** epíteto del rango infraespecífico para especies botánicas o zoológicas, respectivamente.
- **Aut_infra:** autor abreviado del epíteto infraespecífico.
- **Hib:** debe estar activo para la gestión de táxones híbridos.
 - **X:** híbridos intragenéricos
 - **\$:** híbridos intergenéricos.
- **Parentales:** para expresar la fórmula híbrida. Este campo se activa solo si el campo HIB se cumple con una X.

Existen además campos de control sobre el estatus nomenclatural:

- **Dudoso:** si/no.
- **Estatus:** estado del nombre.

Simplificado	Completo
# nombre aceptado	# nombre aceptado
= sinónimo	= sinónimo heterotípico
	* sinónimo homotípico
	% híbrido prioritario
	@ mala interpretación

Tabla 3. Simbología de los distintos estatus de los nombres para nomenclatura simplificada y completa.

Además de estos campos, el formulario presenta el botón **Nombres** , a través del cual accedemos a un formulario auxiliar en el que se muestran los nombres que ya están fichados en la aplicación y que podemos utilizar para rellenar los campos género, especie, etc.

¡Importante! La zona inferior, tanto del formulario simplificado como del completo, contiene los mismos campos explicados anteriormente. Estos deben ser rellenados con el nombre aceptado correspondiente al nombre que estamos fichando.

Este botón está presente en varios formularios de la aplicación y será explicado más adelante.

Cuando seleccionamos el **modo de entrada de datos completo** , se activan una serie de pestañas que dan paso a nuevos campos que permiten recoger información adicional sobre el nombre.



Figura 23. Detalle de las pestañas adicionales del formulario de modo de entrada de datos completo.

Las pestañas adicionales de la entrada completa de datos son:

- **Nombre aceptado:** nombre que se considera correcto para el registro (todos los campos están precedidos por "R").
- **Basiónimo (Botánica) o Nombre original (Zoología):** sinónimo del que procede el nombre o el restrictivo (todos los campos están precedidos por "B").
- **Protólogo (Botánica) o Publicación original (Zoología):** datos bibliográficos sobre el lugar en que se publicó el nombre original.

- Comentarios, campos control, etc.
- Inf. Tipo: Información acerca del tipo.
- Inf. Distribución: Información adicional sobre la distribución del taxon.
- Nota taxonómica.

En esta zona, también encontramos el botón **“Rellenar “Nombre aceptado” de los nombres con estatus #”** para automatizar esta tarea en todos los registros o solo en el registro que estamos fichando.

Como guía detallada para el fichado de nombres, recomendamos el volumen 14 de los *Cuadernos de trabajo de Flora micológica ibérica*¹

(<http://bibdigital.rjb.csic.es/spa/FichaLibro.php?Libro=2469>).

Formulario auxiliar de introducción de nombres científicos

En los formularios de Elysia, es común encontrar un icono como este: . Mediante este botón se accede al sistema de asignación de nombres. La ventana a la que da paso ofrece

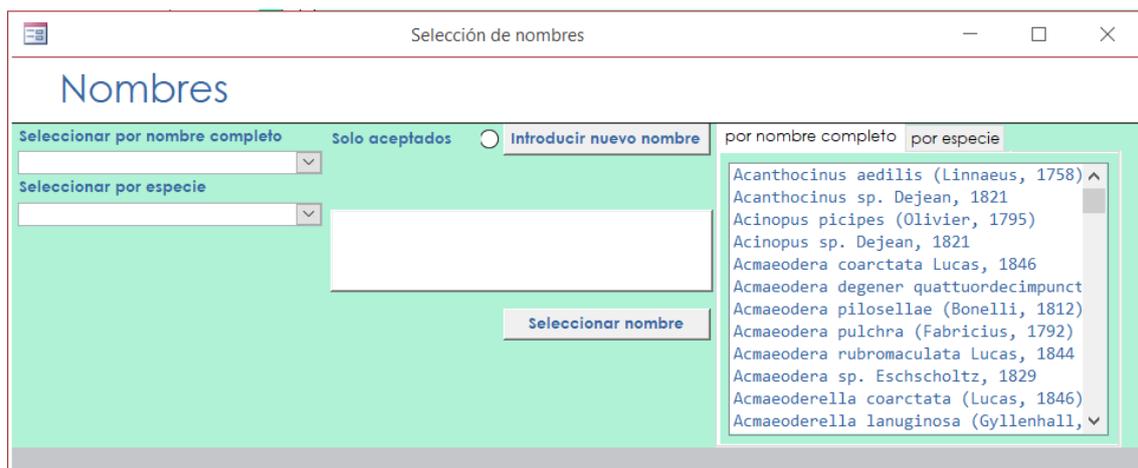


Figura 24. Formulario auxiliar de ayuda a la asignación de nombres científicos.

¹ Cuad. Trab. Fl. Micol. Ibér. 14 (1999). Pando, F. et al. Real Jardín Botánico (CSIC).

un listado de los nombres científicos que se han dado de alta previamente en el formulario de introducción de nombres y permite seleccionar el requerido para importarlo al formulario de origen. En otras palabras, nos permite asignar a un ejemplar, taxon, etc., uno de los nombres de la lista.

Esta herramienta es interesante, no solo porque acelera la introducción de datos sino también porque evita los errores de escritura al no tener que teclearlos manualmente.

La selección del taxon puede realizarse a través de los menús desplegables de la izquierda, ordenados por nombre completo (género y especie) o por nombre específico, o a través de los listados que se presentan a la derecha del formulario.

Puede limitarse el listado a los nombres aceptados (#) marcando la opción ***Solo aceptados***.

Una vez seleccionado el nombre de la lista a introducir en el formulario de origen, solo es necesario presionar sobre el botón "***Seleccionar nombre***".

Si no se encuentra el nombre que se necesita se puede añadir mediante el botón "***Introducir nuevo nombre***", que abre el "**Formulario completo de introducción de nombres**" descrito al principio de este capítulo.

Gestión de táxones

Elysia nos permite dar de alta táxones y crear un árbol para establecer jerarquías. El sistema se basa en la creación de todos los táxones (hasta el nivel de familia) y su organización jerárquica en forma de árbol.

Para ello nos dirigimos a la pestaña "**Fichado**" en el menú principal y se abrirá un menú desplegable con diferentes opciones. Debemos elegir la opción "**Introducción/gestión de táxones**".

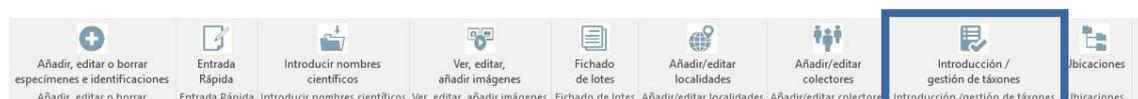
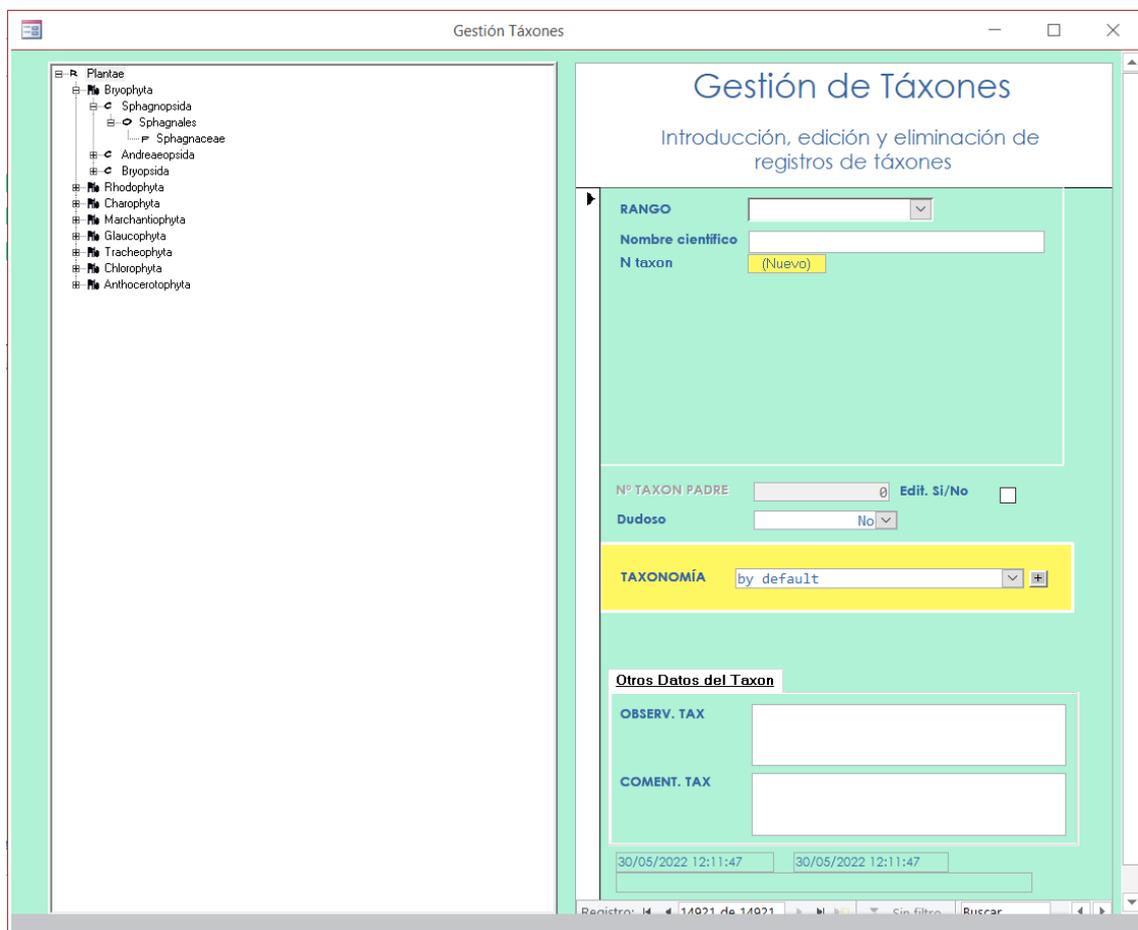


Figura 25. Acceso al formulario de introducción y gestión de táxones.

En la parte izquierda **1** se visualizan los diferentes táxones que se crean. Éstos se pueden mover, editar o borrar, si se hace clic, sobre uno de ellos su información se visualiza en la parte de la derecha.

En la parte derecha de este formulario **2** podemos crear, editar o borrar los distintos nodos para ir creando nuestro árbol taxonómico. Cada nodo tiene asociado un pequeño icono que nos proporciona información de su rango.



1

2

Figura 26. Formulario de gestión de táxones.

La parte derecha del formulario contiene los siguientes campos:

- **Rango:** es una lista desplegable donde podemos seleccionar uno de los rangos disponibles.
- **Nombre científico:** nombre del taxon. Por ejemplo, si en el campo RANGO se escogió el valor Reino, en Nombre científico debe introducirse Animalia o el que convenga en cada caso.
- **Nº Taxon Padre:** se rellena de forma automática y proporciona el id de su padre en el árbol.
- **Edit. Sí/No:** habilita la edición del campo taxon padre.
- **Dudoso:** a elegir de la lista desplegable entre los valores Sí/No.
- **Taxonomía:** es una lista desplegable del que podemos seleccionar una de las taxonomías disponibles. El botón  nos permite crear una nueva taxonomía en caso que nos hiciera falta.
- **Otros datos del Taxon:** observaciones y comentarios.

Para **dar de alta nuevos táxones** y que éstos aparezcan en el árbol, pulsamos el botón de nuevo registro  e introducimos los datos. Estos datos se almacenarán automáticamente en la tabla **TAXONCONCEPT** de la colección, (vinculada como M_Taxonconcept).

A medida que se crean nuevos táxones irán apareciendo en el panel izquierdo del formulario precedidos de un símbolo para representar su rango. Estos elementos se pueden ir moviendo (arrastrando con el ratón) para crear una estructura jerárquica o incluso eliminando. Se pueden hacer tantos niveles como se desee teniendo en cuenta que no podremos meter una categoría superior (ej. Reino) dentro de una inferior (ej. Familia).

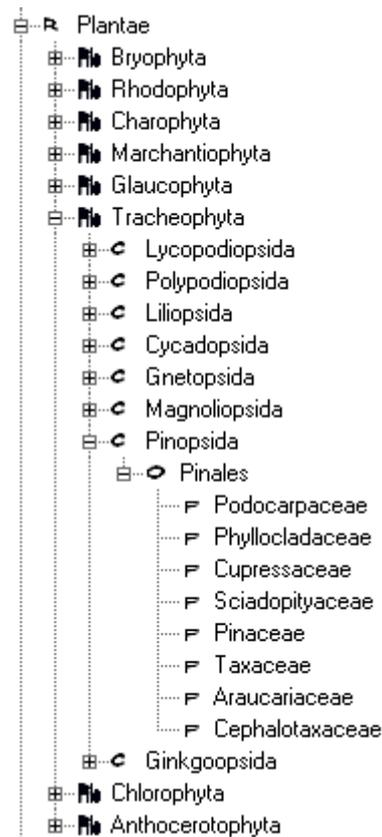


Figura 27. Ejemplo de árbol taxonómico.

En caso de error al generar el árbol taxonómico, consulte el documento https://www.gbif.es/wp-content/uploads/2022/06/Problemas-frecuentes_2022_06_02.pdf y póngase en contacto con la Unidad de Coordinación de GBIF España a través del correo electrónico info@gbif.es.

Gestión de localidades

Otra de las labores importantes a realizar antes o durante el fichado de ejemplares es el fichado de localidades. Tener una lista previa de localidades hará que tengamos cierta homogeneidad en los datos de nuestra colección y esto, a su vez, facilitará la extracción de información de la colección (por ejemplo, en cuanto a la distribución de una especie).

Las localidades que fichemos, quedarán almacenadas en la tabla **GEOREF** en la base de datos de la colección de manera que cada localidad puede asignarse a uno o varios ejemplares.

Para la gestión e introducción de localidades nos dirigimos a la pestaña "Fichado" del menú principal y elegimos la opción "Añadir/editar localidades" del menú desplegable. También podemos acceder a este formulario a través del botón  presente en varios formularios de la aplicación.



Figura 28. Acceso al formulario de fichado de localidades.

Id_Georef	País	Provincia	Localidad	Coordenadas	Alturas	Profundidades	Chequeado
195	ESP	?	Alhajar			0	<input checked="" type="checkbox"/>
179	ESP	A	Alicante			0	<input checked="" type="checkbox"/>
222	ESP	A	Puerto de Javea			0	<input checked="" type="checkbox"/>
152	ESP	Al	Almería			0	<input checked="" type="checkbox"/>
270	ESP	Al	Bayarcal			0	<input checked="" type="checkbox"/>
39	ESP	Al	Cabo de Gata, 6 Km N San José			0	<input checked="" type="checkbox"/>
188	ESP	Al	Carboneras			0	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 29. Formulario de gestión y alta de localidades.

Desde este formulario es posible hacer una gestión integral de las localidades de la colección, creando nuevas y editando las existentes. En el formulario podemos visualizar la **lista de localidades** ² que están dadas de alta en la aplicación. También tenemos la posibilidad de hacer filtros utilizando los campos "País", "Provincia", "Localidad" e "Identificador de la georreferenciación" en la parte superior del formulario ¹.

Gestión de localidades

País: Provincia: Localidad:
 Id_georef:

Id_Georef	País	Provincia	Localidad	Coordenadas	Alturas	Profundidades	Chequeado
3241	ESP		Barcelonès, Sant Just Desvern, Can Fatjó		160	0	<input type="checkbox"/>
39548	ESP		Bàrcena de Pie de Concha	30T 414016 4775425	290	0	<input type="checkbox"/>
16359	ESP		Bardenas Reales, Plana de Tan	30N 635751 4661398		0	<input checked="" type="checkbox"/>
16355	ESP		Bardenas Reales, Plana de Tan	30N 635751 4661398		0	<input checked="" type="checkbox"/>
16344	ESP		Bardenas Reales, Plana de Tan	30N 635751 4661398		0	<input checked="" type="checkbox"/>
2063	ESP		Baró			0	<input type="checkbox"/>
2753	ESP		Barranco de Pina	30SYH1059	340	0	<input type="checkbox"/>

Registro: 1 de 16908 Sin filtro Buscar

chequear todas Nueva localidad

Figura 30. Detalle de lista de localidades registradas.

El primer registro de la tabla GEOREF es "Mundo". Este registro será el origen de todos los demás por lo que no puede ser eliminado ni modificado.

Todas las localidades registradas tienen un número asignado como identificador de localidad (ID_GEOREF). Cada vez que se asigne una localidad a un registro, este será el número que identifique la localidad asignada.

En la parte inferior del formulario podemos dar de alta una nueva localidad pulsando el botón "Nueva localidad". Editamos la información de una localidad pulsando sobre el icono , que dará paso a un formulario con los datos editables de la localidad seleccionada.

Figura 31. *Formulario para editar y agregar localidades.*

Los campos que identifican una localidad o georreferenciación son:

- **País:** este campo contiene una lista estandarizada de países. Estos países se alojan en la tabla PAISES de Herbarsys.accdb y es común para todas las colecciones.
- **Provincia:** contiene una lista con todas las provincias estandarizadas. Como en el caso de los países, esta lista se encuentra en Herbarsys.accdb en la tabla PROVI y también es común para todas las colecciones.
- **Localidad:** es el punto concreto en el que se ha recogido el ejemplar. No se deben introducir en este campo, datos de municipio ni de hábitat (pinar, pastos, etc.). Existe una norma para el uso de mayúscula y minúscula en ciertas localidades de uso frecuente.

MAYÚSCULA	MINÚSCULA	CÓMO APARECE EN LA ETIQUETA
Km	archipiélago	Alto/alto
Reserva biológica	embalse	Valle/valle
Sierra	pico	Coto/coto
	macizo	Peña/peña
	pte. (puente)	
	cumbres	
	monte	
	pto. (puerto)	
	río	
	vertiente	

Tabla 4. Formato y visualización de información específica referente a la localidad.

- Municipio:** debemos elegirlo de una lista desplegable. Los municipios de esta lista son registros de la tabla "MUNICIP" de la colección activa. **En esta lista solo aparecen los municipios que han sido chequeados** por lo que si uno de ellos no aparece en la lista puede deberse a que o bien no está registrado en la tabla "MUNICIP" o bien no ha sido chequeado. Para introducir o chequear un nuevo municipio pulsamos en botón  situado junto al campo. Este botón nos da acceso al formulario de gestión de municipios el cual funciona del mismo modo que el de localidades. Para que el municipio aparezca en la lista debemos marcar la casilla "Chequeado".

Existe una relación de integridad referencial entre la tabla "MUNICIP" y la tabla "GEOREF" por lo que en primer lugar se debe introducir el municipio y luego asignarlo a cada localidad.

Figura 32. Formulario de gestión y alta de municipios.

- **Coordenadas:** coordenadas del punto en el que sea recogido el ejemplar. Este campo admite tanto coordenadas geográficas como coordenadas UTM de tipo MGRS o especificando el easting y northing. Existen unas pautas a seguir para introducir las coordenadas que recomendamos adoptar para garantizar la homogeneidad de los datos de la colección y la correcta conversión a otros formatos (en caso de realizarse exportaciones). Las pautas son las siguientes:
 - **Coordenadas geográficas:** formato Grados°minutos'segundos"[N/S] Grados°minutos'segundos"[E/W], dejando un espacio en blanco entre latitud y longitud.
Ejemplo: 37°54'24.83"N 4°51'30.49"W
 - **Coordenadas geográficas decimales:** formato (+/-) latitud (+/-) longitud dejando un espacio en blanco entre estos valores.
Ejemplo: 42.807014 -4.84793
 - **UTM tipo MGRS (Military Grid Reference System):** Se introducen los caracteres sin espacios entre ellos.
Ejemplo: 30SUG3661
 - **UTM con easting y nothing:** se introducen los caracteres dejando un espacio entre la zona, el easting y el northing.

Ejemplo: 30S 336 4197

- **Radiopunto:** es la precisión en metros con la que se dan las coordenadas del punto en el que se ha recogido el ejemplar.

Dado el creciente uso de los sistemas de información geográfica (SIG), conocer la precisión de estas es muy importante para aumentar la calidad de los datos.

Si el campo “**Coordenadas**” contiene una **UTM** o **MGRS** no será necesario rellenar el campo “**Radiopunto**” ya que la incertidumbre vendrá implícita en la propia cuadrícula. Sin embargo, si se conoce el radio de error y este es menor al implícito en la coordenada, podemos registrarlo nosotros mismos. Por otro lado, en el caso de UTM con coeficiente de escala de 100 km tipo 30TUK, si se conoce el radiopunto conviene indicarlo ya que será más preciso que el genérico para escalas tan grandes. En el caso de las **coordenadas geográficas**, ya sean decimales o sexagesimales, el dato debería ser proporcionado por el colector, puesto que no está implícito en la propia coordenada.

El radiopunto se calcula durante la exportación a **Darwin Core** solo en el caso de que no se haya proporcionado previamente. Se produce tanto en la exportación de coordenadas UTM que no contienen este dato, así como en el paso de estas a coordenadas geográficas decimales.

- **Datum geodésico:** sistema de referencia espacial utilizado para codificar las coordenadas. Se elige de una lista desplegable (Europe50, WGS84, ETRS89, etc.).
- **FootPrint WKT:** texto WKT que define la forma (geometría) de la ubicación.

Ejemplo: POLYGON ((10 20, 11 20, 11 21, 10 21, 10 20)). El cuadro delimitador tiene esquinas opuestas en longitud=10, latitud=20 y longitud=11, latitud=21.

- **Proyección:** fórmula de proyección con la que se ha realizado la proyección sobre el mapa.

- **Altitud mínima y máxima:** recoge la diferencia en metros entre la altitud máxima y mínima del punto en el que se ha recolectado o capturado el ejemplar. Solo admite datos numéricos sin guiones ni otros símbolos. Tiene un valor por defecto nulo.
- **Profundidad mínima y máxima:** es la diferencia en metros entre la profundidad máxima dentro de la masa de agua y la mínima en la que se ha recolectado o capturado el ejemplar. Solo admite datos numéricos sin guiones ni otros símbolos.
- **Altitud:** altitud media o puntual en metros del lugar de recolección o captura del ejemplar. Solo admite datos numéricos sin guiones ni otros símbolos. Tiene valor por defecto nulo.
- **Precisión altitud:** precisión de la altitud en metros. Debe ser aportada por el colector si se da una altitud puntual o media. Si se proporciona un rango (altura máxima y mínima) la aplicación la calcula automáticamente. Solo admite datos numéricos sin guiones ni otros símbolos.
- **Profundidad:** distancia en metros por debajo del nivel de la masa de agua en la que se ha recolectado o capturado el ejemplar. Solo admite datos numéricos y sin rangos. La precisión de la profundidad debe ser aportada por el colector si se conoce.
- **Precisión profundidad:** precisión de la profundidad en metros. Debe ser aportada por el colector si se da una profundidad puntual o media. Si se proporciona un rango (profundidad máxima y mínima) la aplicación la calcula automáticamente. Solo admite datos numéricos sin guiones ni otros símbolos.
- **Nota:** información adicional sobre la localidad.
- **Responsable:** nombre del responsable de la información de la localidad.
- **Chequeada:** solo las localidades marcadas como "Chequeadas" aparecen en la lista para poder ser asignadas a los ejemplares. Si estamos seguros de que

todas las localidades almacenadas en nuestra base de datos son correctas podemos presionar el botón “Chequear todas”.

Las localidades que proceden del volcado de las tablas de Entrada Rápida (ER) no aparecen como chequeadas, de modo que si queremos poder asignar estas localidades a nuevos ejemplares debemos chequearlas desde el formulario de georreferenciación.

Los campos “País”, “Provincia”, “Localidad”, “Municipio”, “Coordenadas” y “Radiopunto” deben contener algún dato de forma obligatoria. Esa es la razón por la que aparece “?” para país o provincia desconocida, “_” para localidad y municipio y coordenadas desconocidas y “0” como valor por defecto para radiopunto.

¡Importante! Cuando vemos el símbolo  significa que estamos modificando el registro seleccionado, de modo que debemos estar atentos para no modificar o eliminar datos por error ya que esto podría afectar a múltiples ejemplares a los que se les ha asignado esa localidad.

Añadir/editar colectores

Para poder editar o añadir información relativa a los colectores nos dirigimos a la pestaña fichado del menú principal y seleccionamos del menú desplegable la opción “Añadir/editar colectores”.



Figura 33. Acceso al formulario de fichado y edición de colectores.

Este formulario solo tiene dos campos:

- **Colector:** nombre del colector. Se introducen las iniciales y el apellido tal y como aparece en las etiquetas.
- **Nota:** información adicional sobre el colector.

Figura 34. Formulario de fichado y mantenimiento de colectores.

Podemos visualizar los distintos colectores registrados desplazándonos con los botones y . Para añadir un nuevo registro pulsamos el botón .

Este formulario alimenta la tabla **M_COLECTORES** presente en **Elysia.accdb**. Los datos del campo "Colectores" del formulario al que se accede a través del botón "**Añadir, editar o borrar especímenes e identificaciones**" (Entrada Normal) también se guardan en esta tabla. Esto es de gran ayuda a la hora de asignar un colector a los ejemplares, permitiendo una homogeneización de los datos.

Ubicaciones

Desde Elysia es posible gestionar un **sistema jerárquico de ubicaciones** para representar las localizaciones físicas de los ejemplares de la colección. El sistema se basa en la creación de todas las ubicaciones disponibles y su organización jerárquica, si es necesaria (ej. armarios con varios estantes, que a su vez tienen numerosos cajones), para que posteriormente puedan ser asignadas a los ejemplares.

Para acceder a la gestión de ubicaciones nos dirigimos a la pestaña “Fichado” del menú principal y escogemos la opción “Ubicaciones” del menú desplegable.

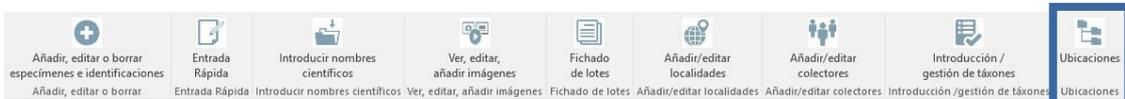


Figura 35. Acceso formulario Gestión de ubicaciones.

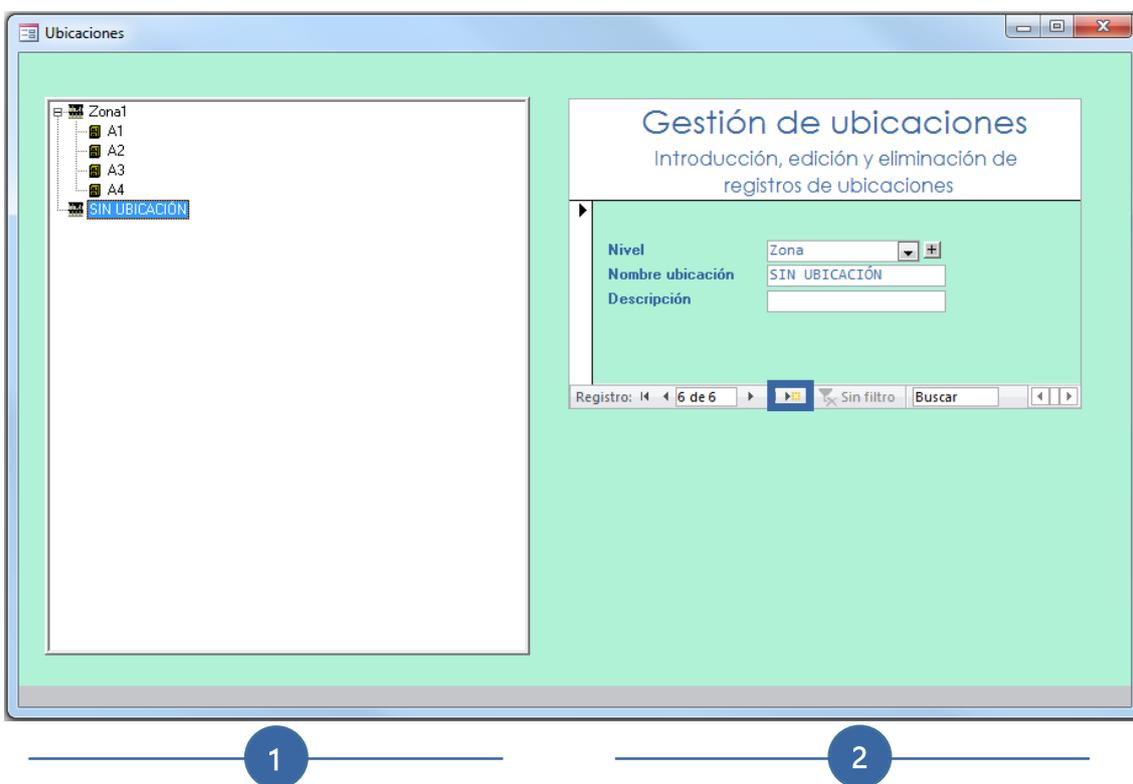


Figura 36. Formulario Gestión de ubicaciones.

En la parte izquierda **1** se visualizan las diferentes ubicaciones que se crean. Estas se pueden editar haciendo clic sobre ellas.

En la parte derecha del formulario **2** podemos crear, editar o borrar las distintas ubicaciones para ir creando nuestro árbol jerárquico.

El formulario contiene los siguientes campos:

- **Nivel:** muestra una lista desplegable donde podemos seleccionar el tipo de ubicación (zona, armario, estante, etc.). Cada uno de estos niveles puede entenderse como un rango diferente y estará identificado con un icono. Pueden crearse nuevos niveles y editarse los existentes desde el formulario al que se accede desde el botón anexo al campo.
- **Nombre ubicación:** nombre de la ubicación que estamos creando.
- **Descripción:** breve descripción aclaratoria si fuera necesario.

Las nuevas ubicaciones creadas aparecerán en el árbol de la izquierda. Para anidar una nueva ubicación a otra, seleccione y arrastre el elemento con el ratón.

En caso de error al generar el árbol de ubicaciones, consulte el documento https://www.gbif.es/wp-content/uploads/2022/06/Problemas-frecuentes_2022_06_02.pdf y póngase en contacto con la Unidad de Coordinación de GBIF España a través del correo electrónico info@gbif.es.

Fichado de lotes

Elysia permite el fichado de los lotes que llegan a la colección cuyo contenido aún no ha sido registrado en la colección.

Para acceder al fichado de lotes desde la pestaña “Fichado” del menú principal elegimos la opción “Fichado de lotes”.

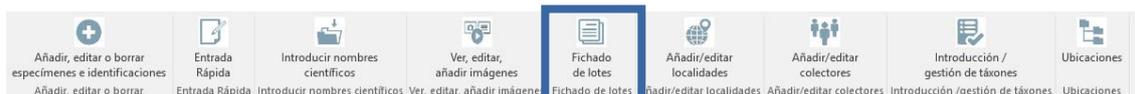


Figura 37. Acceso formulario de Fichado de lotes.

Este botón da paso al formulario en el que podemos registrar la información relativa a cada uno de los lotes recibidos.

Figura 38. Formulario de Fichado de lotes.

El formulario se divide en dos zonas:

La zona superior está dedicada a la información general sobre los lotes y contiene los siguientes campos:

- **Lote:** identificador del lote.
- **Tipo:** formato en el que se recibe el material (caja, gradilla, carpeta, paquete). El valor se escoge de una lista desplegable. Si se desea añadir un nuevo valor

pulsamos en botón  que dará acceso a un formulario simple. El nuevo valor quedará disponible en la lista.

- **Nº Ejemplares (est.):** estimación del número de ejemplares que puede contener el lote.
- **Ubicación:** ubicación física dentro del depósito. Podemos asignar una ubicación del árbol de ubicaciones pulsando el botón "Seleccione una ubicación".
- **Colección:** colección en la que se incluye el material.
- **Responsable:** responsable del lote. Se elige de la lista desplegable. Se pueden también añadir nuevos valores pulsando el botón .
- **Forma de adquisición:** modo en que se ha adquirido el lote. Se elige de una lista desplegable.
- **Identificaciones:** indica si los ejemplares llegan o no con su determinación correspondiente. Las distintas opciones posibles se eligen de una lista desplegable.
- **Breve descripción:** descripción del lote.
- **Nombre corto.**
- **Incluido:** estado de inclusión en la colección (Incluido, no incluido, en proceso de inclusión).
- **Etiqueta:** marcamos esta opción si el lote contiene etiquetas.
- **Nº de colección:** marcamos esta opción si el lote contiene número de colección.

Los registros de esta parte del formulario se almacenan en la tabla "LOTES" de **Herbarsys.accdb** que es común a todas las colecciones.

Mediante el botón “Informe de lotes” podemos obtener un informe de los lotes fichados.

La parte inferior está dedicada a la aportación de documentación relativa a los lotes (por ejemplo, permisos de recolección). Encontramos los siguientes campos:

- **Título del documento.**
- **Url del documento.**
- **Ruta del documento:** ruta del directorio en el que se encuentra el documento.
- **Tipo de documento:** permiso, imagen, publicación, secuencia, etc.

Podemos ver el documento que hemos añadido pulsando el botón “Ver documento”.

Los registros de esta parte del formulario se almacenan en la tabla “**LOTES_ADJUNTOS**” de **Herbarsys.accdb** que es común a todas las colecciones.

Ver, editar y añadir imágenes

La aplicación ofrece la posibilidad asignar imágenes y otros documentos a los ejemplares. Para ello nos dirigimos a la pestaña de “Fichado” presente en el menú principal y escogemos la opción “Ver, editar, añadir imágenes” del menú desplegable.



Figura 39. Acceso al formulario de Gestión de imágenes.

A través de esta opción accedemos a un formulario en el que podemos editar o añadir imágenes.

Imágenes y links

Nherbario -1 Nfoto

Seleccione Nherbario

Título

Url

Archivo

Tipo documento

Nota

Observación

Nonea lutea L.

creado 19/04/2022 8:42:15

modificado 19/04/2022 8:53:59

Ver en grande

Registro: 1 de 1 Sin filtrar Buscar

Figura 40. Formulario de Gestión de imágenes.

Cuando ya hay imágenes almacenadas en la base de datos, al abrir este formulario se muestra la imagen del primer número de catálogo que tiene imágenes asociadas.

Para dar de alta una nueva imagen, pulsamos el botón . En primer lugar, debemos elegir el número de catálogo de la lista desplegable **"Seleccione Nherbario"** o **"Seleccione Ncolección"** (dependiendo de si se trata de una especie botánica o zoológica). El campo **"Nherbario"** y **"Ncolección"** se rellenan de forma automática al rellenar los campos **"Seleccione Nherbario"** y **"Seleccione Ncolección"**. Este campo se compone del **número de catálogo más el ADIC**. El campo **"Nfoto"** hace referencia al número de foto asociada a ese ejemplar.

Cada ejemplar puede tener asociadas una o más imágenes. Estas imágenes pasarán a formar parte de la tabla “**Imágenes**” de la colección activa.

Campos disponibles:

- **Título:** título de la foto.
- **Url:** url o dirección de internet que queramos enlazar con el ejemplar (imagen, publicación, descripción, etc.).
- **Archivo:** ruta de la foto. De esta manera tenemos una referencia al directorio en el que se guarda esa foto, así como la imagen en miniatura.
- **Tipo de documento:** tipo de documento al que estamos haciendo referencia. Elegimos el tipo de la lista desplegable (imagen, permiso, secuencia, etc.).
- **Nota:** notas del autor.
- **Observación:** información adicional sobre el archivo.

En el espacio de la parte inferior del formulario podemos ver la identificación asignada al ejemplar cuyo número de herbario o número de colección hemos seleccionado.

Podemos ver la imagen en grande si pulsamos el botón “**Ver en grande**”. Además, podemos visualizar la imagen en el formulario copiándola y pegándola en la parte derecha del mismo.

Recuerde: las imágenes deben alojarse en la carpeta **Imagen** de Elysia.

Entrada Rápida

Las tablas de **Entrada Rápida** se utilizan para poder fichar el material de la colección de forma dinámica por lo que es el modo más recomendable de fichado de nuevos

ejemplares. En este apartado se trata la creación de tablas de Entrada Rápida y el fichado de especímenes u observaciones, así como otras operaciones relacionadas.

Para acceder a los formularios relacionados con las tablas de Entrada Rápida y su gestión nos dirigimos a la pestaña de “Fichado” del menú principal y escogemos la opción “Entrada Rápida” del menú desplegable.



Figura 41. Acceso al formulario de tablas de Entrada Rápida.

Este botón da paso al formulario de Gestión de tablas de Entrada Rápida, donde se realizan acciones como: **crear tablas de Entrada Rápida, fichar especímenes u observaciones, borrar registros o tablas completas si es necesario, realizar consultas y etiquetas, etc.**

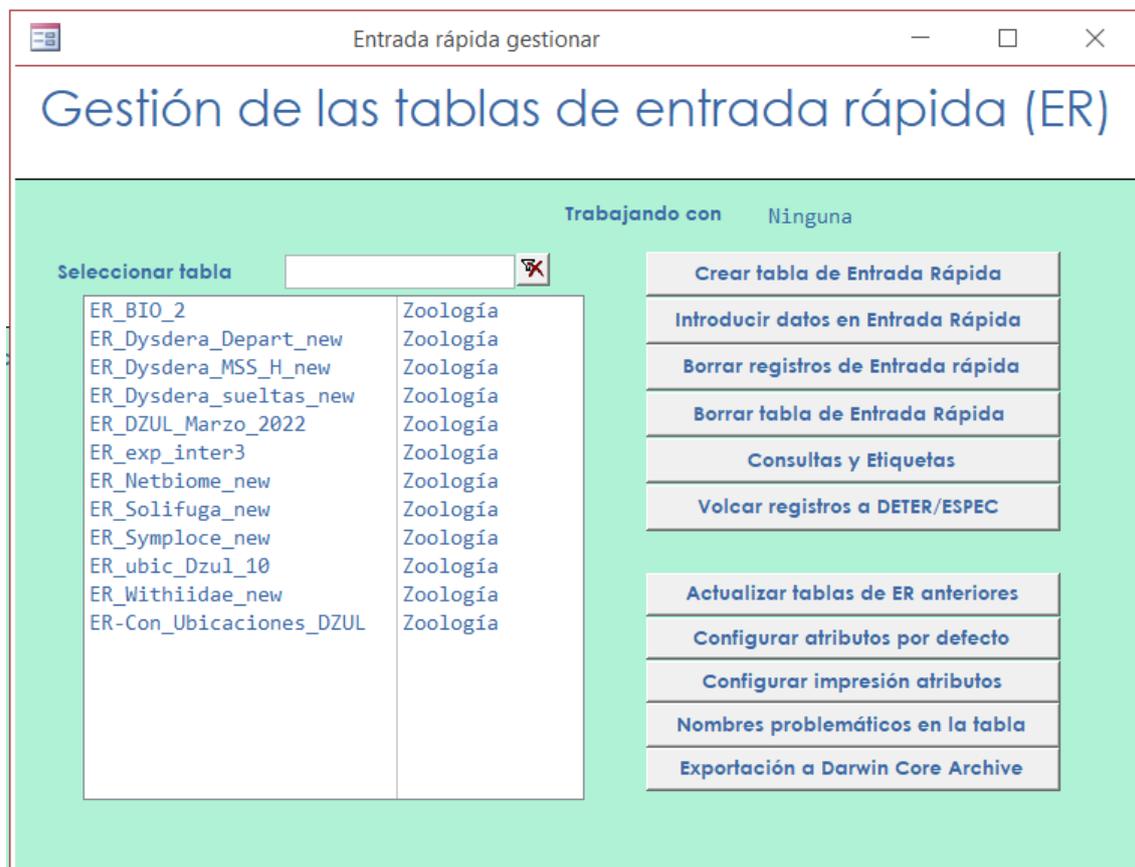


Figura 42. Formulario de gestión de tablas de Entrada Rápida.

Creación de tablas de Entrada Rápida

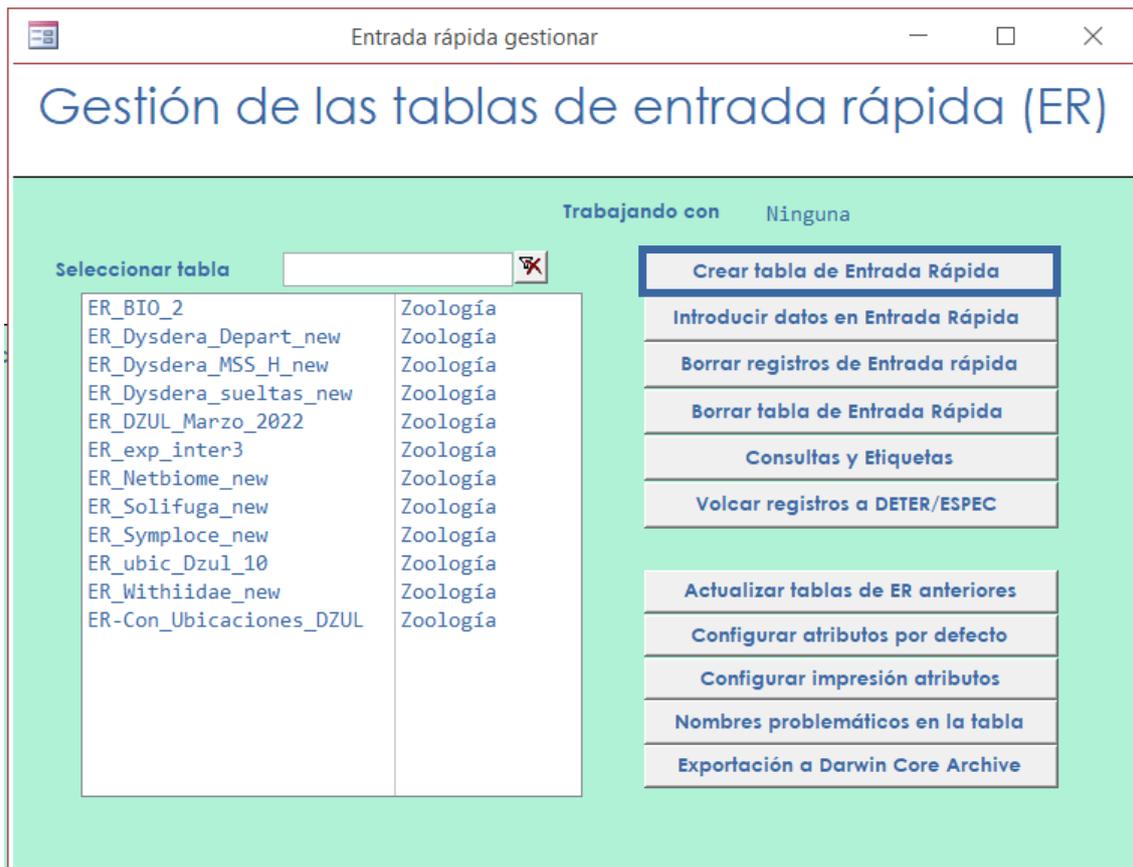


Figura 43. Creación de una tabla de Entrada Rápida.

Para crear una tabla de Entrada Rápida pulsamos el botón **“Crear tabla de Entrada Rápida”** y accedemos a un formulario desde el cual podremos especificar las características que queremos que tenga nuestra tabla.

Figura 44. Elección de las características de una nueva tabla ER.

En este formulario debemos especificar el **nombre de la tabla** (que siempre debe empezar por ER), si queremos o no **atributos** y si queremos que el **número de catálogo** sea obligatorio o no.

Se pueden crear tantas tablas de Entrada Rápida como se necesiten.

Si elegimos la opción de **ER con atributos por defecto**, la tabla contendrá los campos de los atributos que hayamos configurado previamente (ver [Configuración de atributos por defecto](#)). Si por el contrario elegimos la opción de **ER con atributos configurables** se abrirá el formulario de gestión de atributos y debemos seguir los pasos explicados en el apartado "[Configuración de atributos por defecto](#)". Así podremos elegir los atributos que nos interesen para nuestra tabla.

Por otro lado, debemos decidir si queremos que introducir el número de catálogo sea obligatorio o no. Si elegimos que el número de catálogo NO sea obligatorio debemos tener en cuenta que los datos de este tipo de tabla no pueden ser volcados a las tablas de la colección hasta que no se les asigne un número de catálogo, ya que este dato es clave en las tablas de la colección.

Una vez seleccionados estos parámetros pulsamos **“Crear”**.

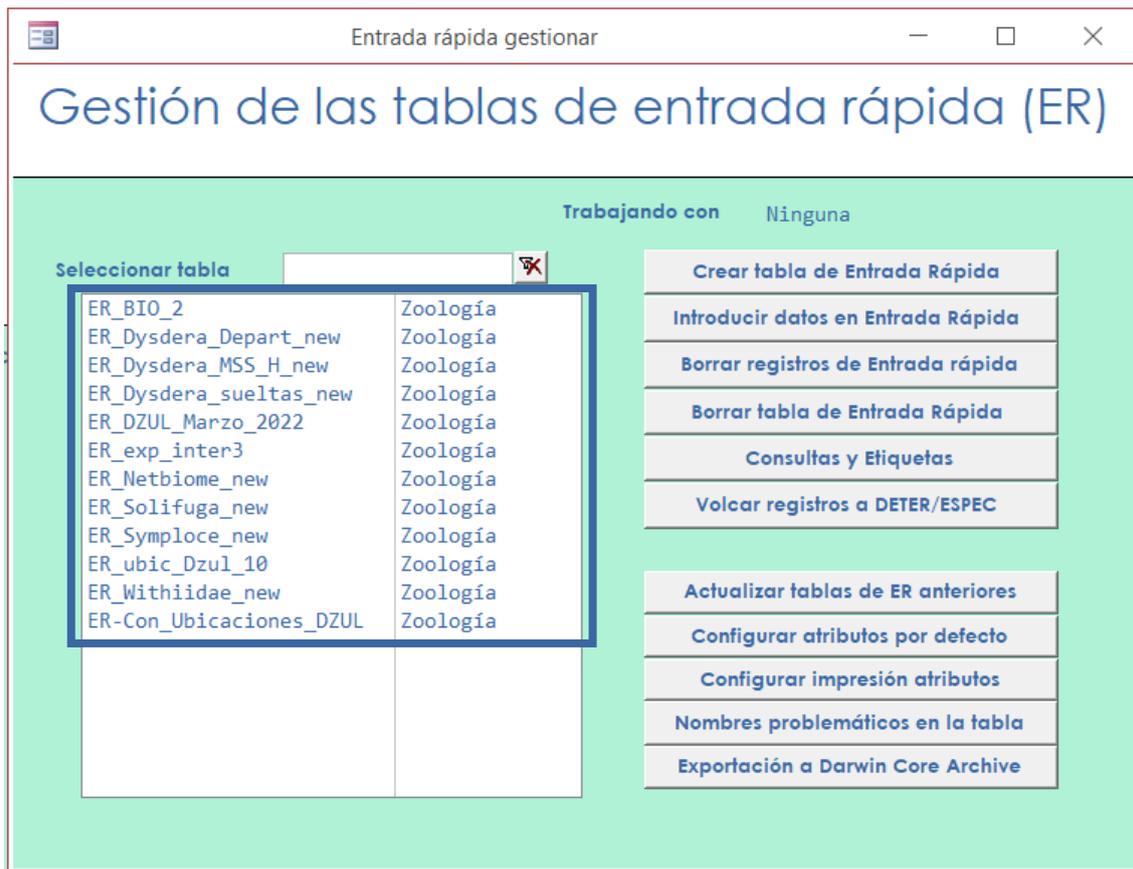


Figura 45. Tablas de Entrada Rápida (ER) disponibles.

Las tablas de Entrada Rápida creadas, aparecerán en el área de la izquierda del formulario de **“Gestión de tablas de entrada rápida (ER)”** quedando disponibles para ser seleccionadas y trabajar con ellas.

Todas las tablas de este tipo se guardan en **Herbarsys.accdb** con el nombre asignado y están **vinculadas a Elysia.accdb** para que podamos trabajar con ellas. Las tablas vinculadas a Elysia aparecen marcadas con una flecha de color azul al lado

(ej:   ER-Musci).

¡Importante! Si no aparecen en la lista todas las tablas ER que hemos creado podemos actualizarla pulsando el botón **“Actualizar tablas ER anteriores”**.

Introducción de datos en Entrada Rápida

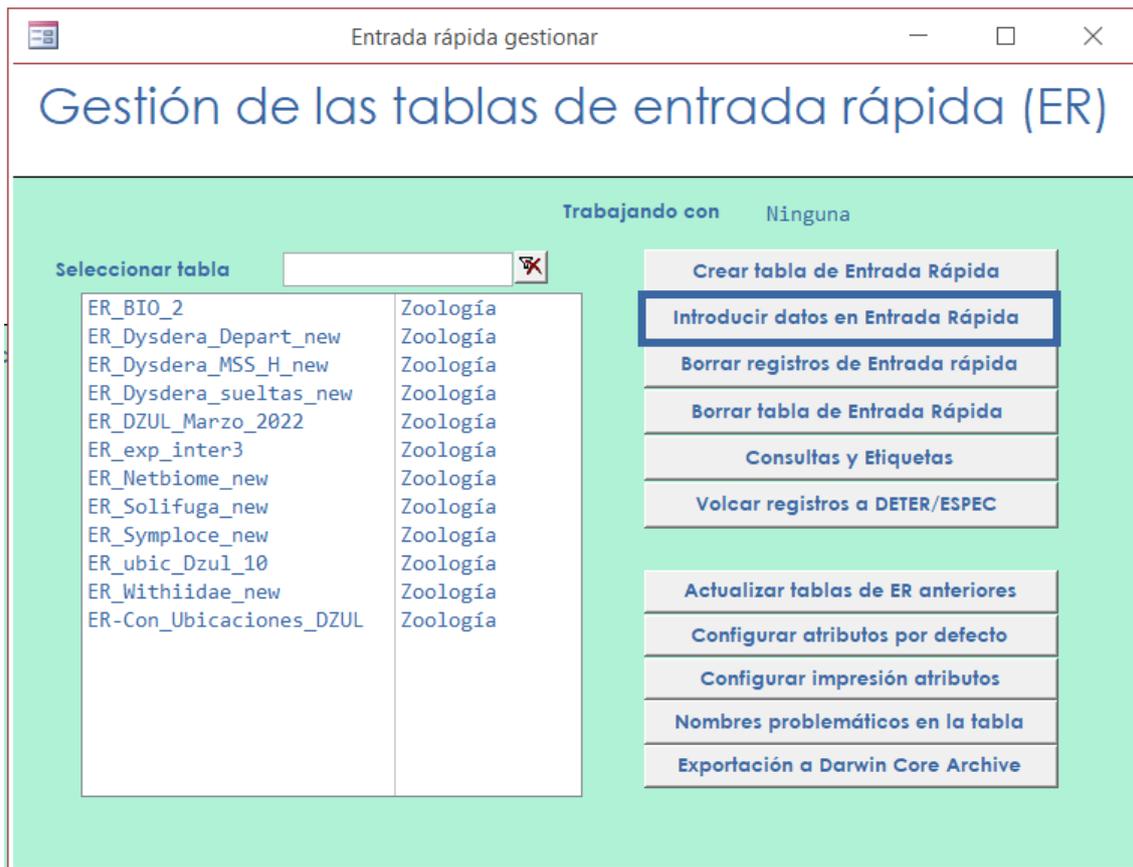


Figura 46. Acceso a la introducción de datos de Entrada Rápida.

Para comenzar el **fichado de ejemplares** en Entrada Rápida seleccionamos la tabla con la que queremos trabajar y pulsamos el botón **"Introducir datos en Entrada Rápida"**.

Los registros fichados a través de este tipo de tablas podrán ser modificados, eliminados y volcados a las tablas **"DETER"**, **"ESPEC"**, **"GEOESPEC"** y **"GEOREF"** de la colección activa. Aunque los registros se hayan volcado a las tablas de la colección, estos permanecen en las tablas de Entrada Rápida a modo de copia de seguridad, por lo que se recomienda que no sean borrados hasta que se haya comprobado que el volcado de datos se ha realizado correctamente.

El formulario para la entrada de datos es el siguiente:

Figura 47. Introducción de datos en Entrada Rápida.

- **Nherbario/Ncolección:** este campo debe ser rellenado siempre que estemos trabajando en una tabla ER con número de catálogo obligatorio y siempre que queramos volcar los datos a la colección activa. El campo Nherbario/Ncolección lleva asociados otros dos campos, "ADIC" y "NCLAVE". Estos dos campos tienen el valor 1 por defecto, pero pueden ser modificados según lo que queramos indicar.

- **ADIC:** es un dígito adicional empleado para distinguir dos o más ejemplares que, siendo distintos, han recibido el mismo número de catálogo. Este caso se da cuando un ejemplar contiene material mezclado (correspondiente a distintos táxones) que por error han recibido el mismo número y deben separarse. El valor por defecto de este campo es 1.
Ejemplo: 400-1-1 y 400-2-1.
- **NCLAVE:** permite distinguir las diferentes identificaciones que va teniendo el ejemplar. La primera identificación del ejemplar contendrá el número 1 en este campo, la segunda identificación el valor 2, etc. Todas las identificaciones tienen el mismo número de herbario/colección, pero diferente NCLAVE.
Ejemplo: 400-1-1 y 400-1-2.
- **OcurrencelD:** es el identificador único que se genera automáticamente para cada ejemplar o registro. Se genera una vez introducimos el número de herbario/colección.
- **Grupo/Grupo Tax. sup.:** hace referencia a la familia en el caso de los especímenes botánicos y al grupo taxonómico superior en el caso de los zoológicos. Tenemos varias posibilidades para rellenar este campo: podemos elegirlo de la lista desplegable, puede ser rellenado de forma automática al asignar el taxon desde el botón  y, por último, se puede completar a mano.
- **Campos relativos al nombre científico:** en primer lugar, debemos elegir el género de la lista desplegable. Si el valor no está disponible en la lista debemos darlo de alta. Tanto para dar de alta como para asignar una especie al registro debemos pulsar el botón . Este botón nos da acceso a una lista de especies desde la que podemos seleccionar y añadir especies al registro. Desde aquí también podemos acceder al formulario de fichado de nombres científicos explicado en el apartado "**Gestión de nombres científicos**" pulsando el botón "Introducir nuevo nombre".

Para seleccionar el nombre científico lo seleccionamos de la lista y pulsamos el botón "Seleccionar nombre".

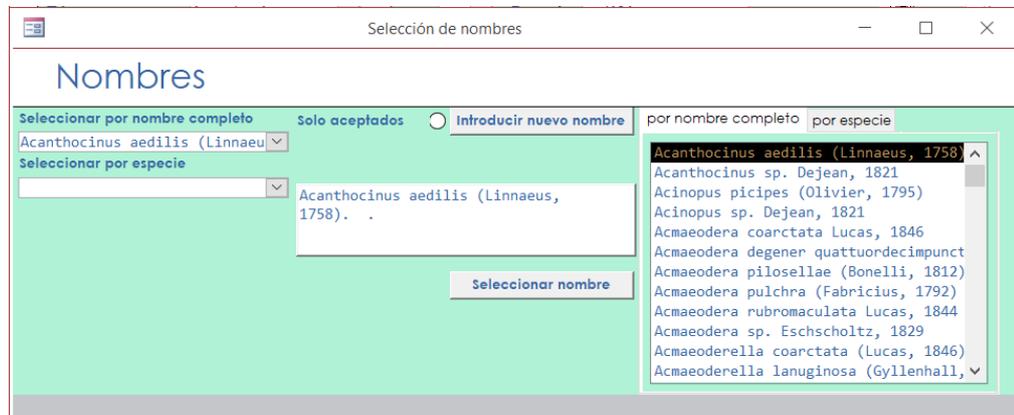


Figura 48. Asignar nombres científicos a los registros.

Por otro lado, también tenemos la opción de añadir a mano el valor del campo "Especie", "Aut_espec" (autor de la especie abreviado, para Botánica), "Autor, Año" (autor de la especie abreviado y año, para Zoología) "Infra" (nombre del epíteto infraespecífico), y "Aut_Infra" (autor del taxon infraespecífico) a mano. Sin embargo, es más recomendable hacerlo siempre desde el botón  ya que si el nombre no está en la tabla "NOMEN" dará problemas a la hora del volcado del registro a la colección activa.

Además, existe la posibilidad de elegir la categoría taxonómica de la infraespecie a través de la lista desplegable "Infrank". En el caso de los formularios de entrada rápida para colecciones botánicas este campo se mostrará por defecto, pero visualizarlo en el de colecciones zoológicas habrá que hacer clic en el botón "ACTIVAR INFRAESPECIES" (de lo contrario, en el caso de los formularios de Zoología, el campo que se mostrará para introducir el epíteto infraespecífico será "Subespecie").

- **CHEQUEAR NOMBRE=NO:** podremos escribir el epíteto específico, aunque este no sea un elemento de la lista y el registro se guardará sin dar ningún aviso.

- **CHEQUEAR NOMBRE=SÍ (recomendado):** también podremos escribir el epíteto específico, aunque este no sea un elemento de la lista, pero a la hora de guardar el registro aparecerá un aviso informándonos de que el nombre escogido no está en la tabla "**NOMEN**".

Si activamos el botón "**HIB**" (para híbridos) aparece el campo "**Parentales**".

- **Determ:** en este campo debemos introducir los datos de la persona o personas que han identificado el ejemplar.
- **Mes-Año:** mes y año en el que se ha realizado la identificación separados por un "-".
- **Idqual/Calificador de la identificación:** hacen referencia a la calificación de la identificación taxonómica (en Botánica y Zoología, respectivamente). Elegiremos de la lista desplegable una opción (gr, sl, etc.) o añadiremos alguna nueva pulsando el botón . Estas opciones se almacenan en la tabla "**IDQUAL**".
- **Es_Tipo:** en este campo indicamos si el ejemplar es un tipo y la categoría de este (Holotipo, Isotipo, Lectotipo, etc.) o añadimos alguna nueva pulsando el botón . Estas opciones se almacenan en la tabla "**ES_TIPO**".
- **Taxonomía:** tratamiento taxonómico seguido para la identificación. Elegimos una opción de la lista desplegable. Si queremos añadir más opciones pulsamos el botón  y nos aparece el formulario para el tratamiento de las taxonomías.

Figura 49. Introducción de tratamientos taxonómicos.

En este formulario indicamos los datos relativos al nombre con el que se identifica el tratamiento taxonómico, el autor y título de la obra, el nombre de la revista o título del libro abreviado donde se publica el nombre, el año, etc. Desde este campo también se pueden hacer una configuración para que se repita este campo en todos los registros de la tabla pulsando el botón  presente en el formulario.

- **Observ:** observaciones sobre la identificación.
- **Prim y Ulti:** son casillas de verificación y hacen referencia a si es la primera identificación o la última. En el caso de que el ejemplar solo tenga una identificación ambas casillas aparecen marcadas por defecto. Este control es automático pero ambas casillas pueden ser modificadas por el usuario.
- **Camisa/Nombre en la colección:** esta casilla hace referencia a si el ejemplar está guardado bajo este nombre o no (para Botánica y Zoología, respectivamente). Por defecto aparece como que sí lo está (S= sí), pero esto puede ser modificado cuando existen varias identificaciones para ese ejemplar.

La información de todos los campos descritos se almacenará en la tabla "DETER" de la colección activa tras el volcado de datos.

Para agilizar la introducción de toda la información detallada anteriormente (así como la correspondiente a las pestañas de la parte inferior del formulario) es posible tanto duplicar registros como configurar la introducción de datos:

- **Duplicar el registro actual:** podemos duplicar el registro actual en uno nuevo pulsando el botón . Debemos asignar un número de catálogo nuevo al registro creado o cambiar el ADIC o NCLAVE dependiendo de nuestras necesidades.
- **Configurar introducción de datos:** es posible agilizar el trabajo de introducción de datos que se repiten en todos los registros que queremos introducir usando el botón . Para ello nos posicionamos en el registro cuyos datos queremos que se repitan. Si marcamos "Repetir" no será necesario a volver a introducir los datos en nuevos registros; si marcamos "Bloquear" la información no se podrá modificar (se pueden marcar una o ambas opciones).

En la zona media del formulario nos encontramos con una serie de pestañas que contienen campos relativos a diferentes aspectos relacionados con el ejemplar. Las distintas pestañas y campos se explican a continuación.

Figura 50. Detalle de las pestañas del formulario de introducción de datos en tablas ER.

Pestaña Localización

- **País:** país en el que se ha recolectado o capturado el ejemplar. Hay que elegirlo de la lista desplegable.
- **Provincia:** provincia en la que se ha recolectado o capturado el ejemplar. También ha de seleccionarse de la lista desplegable.
- **Localidad:** localidad en la que ha sido recolectado o capturado el ejemplar (Sierra, pico). Este dato se debe elegir de la lista desplegable ya que tiene que estar recogido en la tabla "MUNICIP". Si queremos añadir un municipio debemos pulsar el botón que da paso al formulario de "Gestión de municipios".
- **Coordenadas:** coordenadas del punto en el que se ha recolectado o capturado el ejemplar. Este campo permite coordenadas geográficas sexagesimales y decimales, así como coordenadas UTM de tipo MGRS o con easting y northing. El formato de cada tipo de coordenadas se explica en el apartado "Gestión de localidades".

- **Radiopunto:** precisión de las coordenadas proporcionadas. Este dato no es estrictamente necesario en el caso de las coordenadas UTM ya que va implícito en la coordenada. El campo "Radiopunto" se explica en profundidad en el apartado "**Gestión de localidades**".
- **Datum:** sistema de referencia espacial utilizado para codificar la coordenada. Se elige de la lista desplegable.
- **Altitud Mínima y Máxima:** recoge la diferencia en metros entre la altitud máxima y mínima del punto en el que se ha recolectado o capturado el ejemplar. Solo admite datos numéricos, sin guiones ni otros símbolos. Tiene un valor por defecto nulo.
- **Profundidad Mínima y Máxima:** es la diferencia en metros entre la profundidad máxima y la mínima dentro de la masa de agua en la que se ha colectado o capturado el ejemplar. Solo admite datos numéricos, sin guiones ni otros símbolos.
- **Altitud:** altitud media o puntual en metros del lugar de recolección o captura del ejemplar. Solo admite datos numéricos, sin guiones ni otros símbolos. Tiene valor por defecto nulo.
- **Precisión altitud:** precisión de la altitud en metros. Debe ser aportada por el colector si se da una altitud puntual o media. Si se proporciona un rango (altura máxima y mínima) la aplicación la calcula automáticamente. Solo admite datos numéricos, sin guiones ni otros símbolos.
- **Profundidad:** distancia en metros por debajo del nivel de la masa de agua en la que se ha colectado o capturado el ejemplar. Solo admite datos numéricos y sin rangos. La precisión de la profundidad debe ser aportada por el colector si se conoce.
- **Precisión profundidad:** precisión de la profundidad en metros. Debe ser aportada por el colector si se da una profundidad puntual o media. Si se

proporciona un rango (profundidad máxima y mínima) la aplicación la calcula automáticamente. Solo admite datos numéricos, sin guiones ni otros símbolos.

Otro modo de incluir los datos de los campos anteriores es utilizando el botón . Este botón da paso a una lista de las localidades registradas en la aplicación desde la cual se puede seleccionar la que nos interese y asignarla al ejemplar.



IdGeoref	País	Provincia	Municipio	Localidad
1	?	?	-	Mundo
26	CHE	TI	-	Mte. Bre, Lugano
205	CHL	AGC	-	Coyhaique
195	ESP	?	-	Alhajar

Figura 51. Asignar una localidad en las tablas de ER.

¡Importante! Las localidades no chequeadas **NO** aparecerán en la lista.

Desde aquí podemos filtrar para buscar más fácilmente la localidad que queremos seleccionar de la lista. Una vez seleccionamos la localidad deseada, pulsamos el botón  para dar la georreferenciación al registro.

Si la localidad que estamos buscando no se encuentra en la lista podemos añadirla y chequearla pulsando el botón "**Nueva Localidad**" que nos dará paso al formulario de "Añadir/Editar Localidades" explicado en el apartado "**Gestión de localidades**". También podemos editar la información de la localidad pulsando sobre el icono .

Hay que tener en cuenta que las localidades que se introducen a través de la Entrada Rápida, pasan a "**GEOREF**" sin chequear por lo que hay que chequearlas si se desea añadirlas a otros ejemplares.

- **Fecha:** fecha en la que se ha recolectado o capturado el ejemplar. El formato de fecha para este campo es 00/00/0000.
- **Hábitat:** hábitat en el que se encontraba el ejemplar (pinar, roquedos, alimentos almacenados, etc.).
- **Colector:** este campo contiene dos casillas que indican el modo de introducir el nombre del colector o colectores (lista desplegable o manualmente como texto).
- **Nombre colectores:** nombre del colector o colectores del ejemplar.
- **Nº Colector:** número asignado al ejemplar por el colector en su cuaderno de campo.
- **Pliegos/Nº de ejemplares:** número de pliegos del mismo ejemplar o número de ejemplares con un mismo número de catálogo.
- **Nº Prep.:** número (cantidad) de preparaciones del ejemplar.

Todos estos datos se almacenan en las tablas "ESPEC", "GEOESPEC" y "GEOREF" de la colección activa una vez se vuelcan los datos de la tabla ER.

Pestaña Formato, Exsiccata, Expedición, pliegos, y etc.

Los campos disponibles desde esta pestaña son los siguientes:

- **Observación:** Información adicional acerca del ejemplar. Este dato no aparecerá en la etiqueta.
- **Nota:** notas acerca del ejemplar que queremos que aparezcan en la etiqueta.
- **Exsiccata/Expedición-Campaña:** nombre de la exsiccata, expedición o campaña en la que se recolectó el ejemplar.
- **Nº exsiccata/Nº Expedición-Campaña:** nº del ejemplar en la exsiccata, expedición o campaña.

- **Derivados:** derivados de este ejemplar (genitalia en preparación microscópica, semillas, etc.).
- **Situación:** situación en la que se encuentra el ejemplar (ok, extraviado, destruido). Se elige de la lista desplegable.
- **Formato/Tipo de preparación:** formato en el que se encuentra el ejemplar en Botánica (pliego, caja, etc.) o tipo de preparación en zoología (alcohol, formol, etc.). Se elige de la lista desplegable. Se pueden añadir más formatos a la lista pulsando el botón .
- **Fenología:** fase fenológica en la que se encuentra el espécimen botánico (flores, fruto, estéril, etc.). Se elige de la lista desplegable.
- **Lote de origen:** lote del que procede el ejemplar. Se elige de la lista desplegable de los lotes que hemos fichado previamente. Desde el botón **"Ver permiso"** podemos ver el permiso de este lote.
- **Documentos lote:** documentos asociados al lote.
- **Origen del registro:** se elige de la lista desplegable (PreservedSpecimen, HumanObservation, etc.).
- **Colección:** colección a la que pertenece el registro.

Los campos **"Última modificación"** y **"Fichero de origen"** se generan de forma automática y no se pueden modificar.

Estos datos se almacenan en la tabla **"ESPEC"** una vez se vuelca la tabla a la colección.

Pestaña Iconografía, links

Desde esta pestaña podemos gestionar imágenes y links relacionados con el ejemplar. A diferencia de en la entrada de datos normal (entrada directa a la colección que se realiza a través de la opción **"Añadir, editar o borrar especímenes e identificaciones"**), esta

opción solo permite asignar una imagen por ejemplar. Esta pestaña contiene los siguientes campos:

- **Título:** título de la imagen o link.
- **Url:** dirección de internet relacionada con el ejemplar.
- **Imagen:** ruta de la imagen.
- **Enlace a:** tipo de archivo relacionado con el ejemplar.

Desde el botón **“Ver imagen”** podemos ver la imagen que hemos seleccionado. Toda la información de esta pestaña se almacenará en la tabla **“Imágenes”** de la colección activa.

Pestaña Atributos

Desde esta pestaña podemos dar valor a los atributos que hemos configurado para las tablas de Entrada Rápida.

Atributo	Valor	Tipo dato
Revisado		Texto libre
Esqueletos	0	Lista
Tipo de preservación		Lista
Fotografías LM		Texto libre
Fotografías macroscópicas		Texto libre
Fotografías SEM		Texto libre

Nuevo valor

Figura 52. Dar valor a los atributos.

En la zona superior tenemos la lista de atributos. Podemos dar valores a cada uno de ellos seleccionándolos, eligiendo un valor de la lista desplegable del campo **“Nuevo**

valor” o bien escribiéndolo directamente en el mismo. A continuación, pulsamos el botón “Asignar valor”.

Estos datos se almacenan en la tabla “**ATRIBESPEC**” de la colección activa una vez realizamos el volcado de datos.

Pestaña Relaciones DWC

En esta pestaña podemos indicar las relaciones que existen entre ejemplares. Los campos disponibles son los siguientes:

- **Tipo de relación:** tipo de relación existente. Se elige de la lista desplegable (hospeda, parasita, derivado de, etc.). Se pueden añadir más tipos de relaciones a la lista pulsando el botón  que da acceso al formulario de “Mantenimiento de relaciones”.
- **Objeto relacionado:** elemento con el que está relacionado el ejemplar.
- **Nota:** información adicional sobre esta relación.
- **Responsable:** responsable de esta información.

Estos datos se almacenan en la tabla “**RELACIONES**” de la colección activa tras el volcado de datos.

Consultas y etiquetas en Entrada Rápida

Podemos realizar consultas y etiquetas sobre la información contenida en la tabla ER con la que estamos trabajando. Para ello seleccionamos la tabla y pulsamos el botón “Consultas y Etiquetas”.

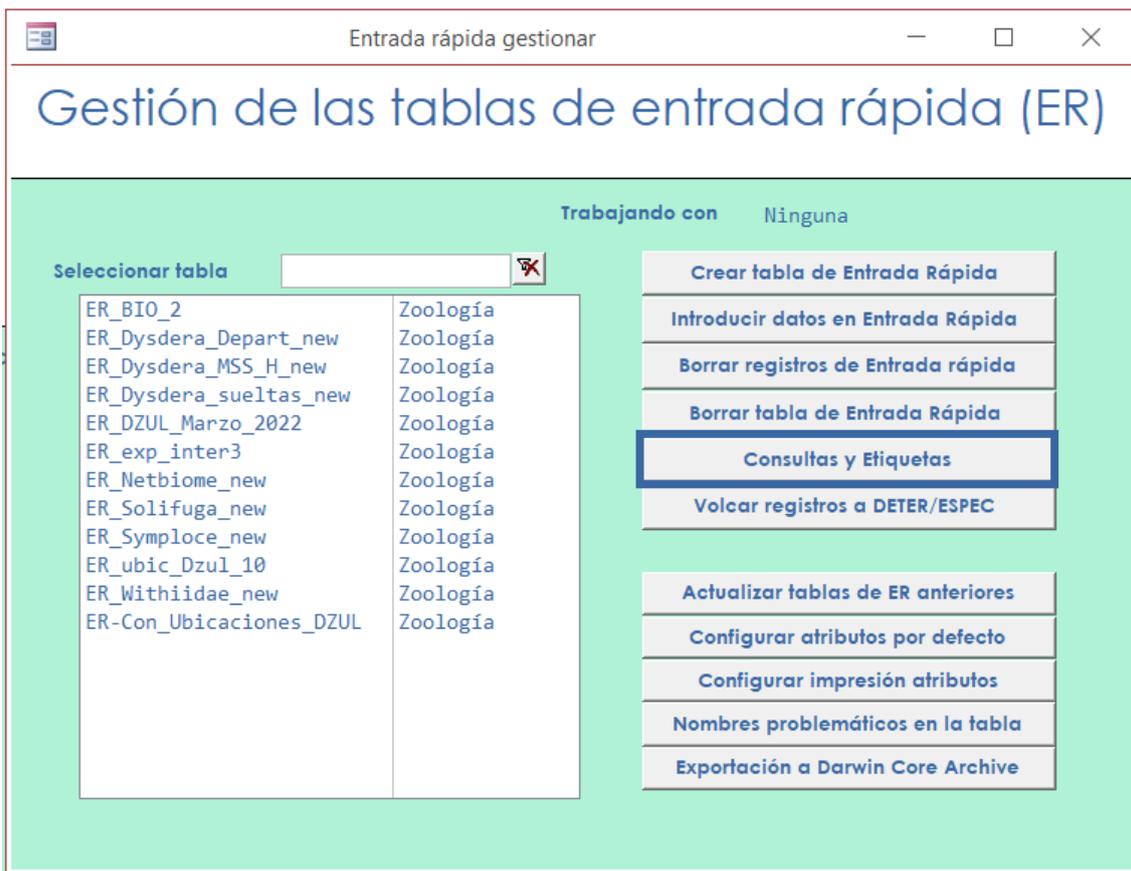


Figura 53. Acceso a consultas y etiquetas en Entrada Rápida.

A través de este botón accedemos a un formulario en el que podemos seleccionar la información que nos interesa e incluirla en informes y etiquetas de distintos tipos.

Consultas y Etiquetas Tabla ER-Scarites

Seleccionar condiciones de la consulta

Comparador	Valor	Unión
Genero	=	Scarites
CRITERIOS DE SELECCIÓN		

Orden etiquetas

Ordena por: Nherbario

Atributos

Imprimir los atributos en el campo Nota

Etiquetas

Tantas como Pliegos/Prep. Sólo una

Seleccionados: 3

Seleccionar registros

Seleccionar todos

Deseleccionar todos

Lista como consulta

Informe

Borrar selección

Figura 54. Formulario de consultas y etiquetas en Entrada Rápida.

En primer lugar, debemos elegir la información con la que queremos trabajar. Para ello podemos elegir toda la información contenida en la tabla pulsando el botón **“Seleccionar todos”** o bien podemos seleccionar solo parte de los registros con el criterio de selección que nos interese. Este criterio se establecerá en base los distintos campos de información. Para los valores de cada campo tenemos **comparadores** que debemos elegir de la lista desplegable (=, >, <, etc.). En el campo **“Valor”** introducimos el valor con el que queremos comparar.

El criterio de selección puede incluir uno o varios campos. Hay que tener en cuenta que si usamos el comparador "=", debemos escribir el valor exactamente igual que aparece en la tabla. Si elegimos "like" debemos escribir el valor entre asteriscos (ej.: *a*).

Comparadores
=
>
<
>=
<=
<>
In
Like

Tabla 5. Comparadores para determinar las condiciones de selección dentro de los campos de los registros, para realizar consultas y etiquetas.

Una vez seleccionados los criterios pulsamos el botón "Seleccionar registros" y nos aparecerá un aviso que nos indica los ejemplares seleccionados que cumplen esos criterios.

Seguidamente podemos indicar que es lo que queremos hacer con la información.

- **Lista como consulta:** podemos visualizar la información en una tabla de datos.
- **Informe:** visualizamos los registros seleccionados como un informe que podemos guardar como un documento de Word (haciendo clic en el botón derecho y exportando dicho documento).
- **Etiquetas:** tenemos la posibilidad de elegir si queremos solo una etiqueta por ejemplar o tantas etiquetas como pliegos tenga cada ejemplar. Por otro lado, elegimos el tipo de etiquetas que deseamos obtener (1xpágina, 4xpágina, entomológicas, etc.). Una vez seleccionado el tipo de etiquetas se abre un

documento Word con las etiquetas que puede ser editado, imprimido y/o guardado.

Es posible deselegccionar los ejemplares seleccionados pulsando el botón “**Deselegccionar todos**” y también podemos eliminar las condiciones de la consulta pulsando el botón “**Borrar selección**”.

Configuración de atributos por defecto

A través de esta opción podemos configurar los atributos que queremos que queden disponibles cada vez que se cree una tabla de Entrada Rápida (ER) con atributos por defecto.

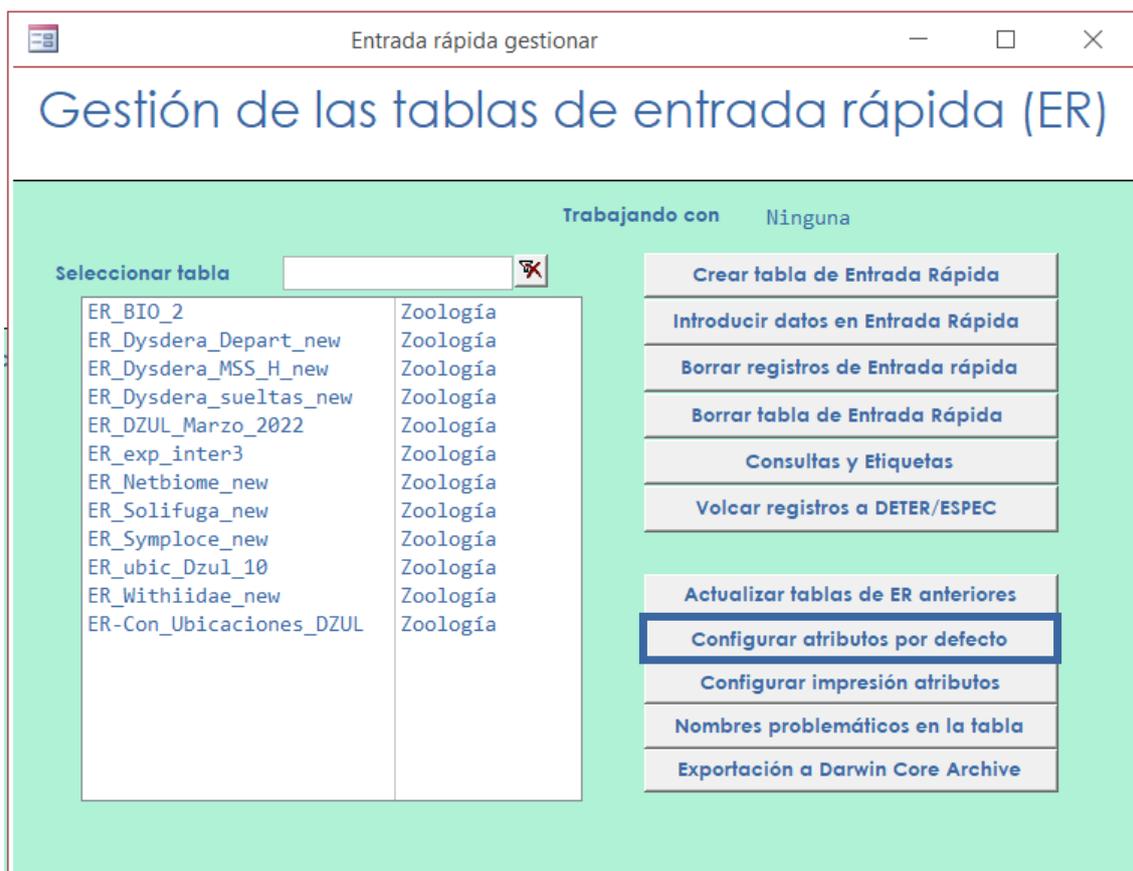


Figura 55. Opciones de tablas de Entrada Rápida.

A través del botón “Configurar atributos por defecto” accedemos al formulario en el que podremos configurar los atributos que nos interesan.

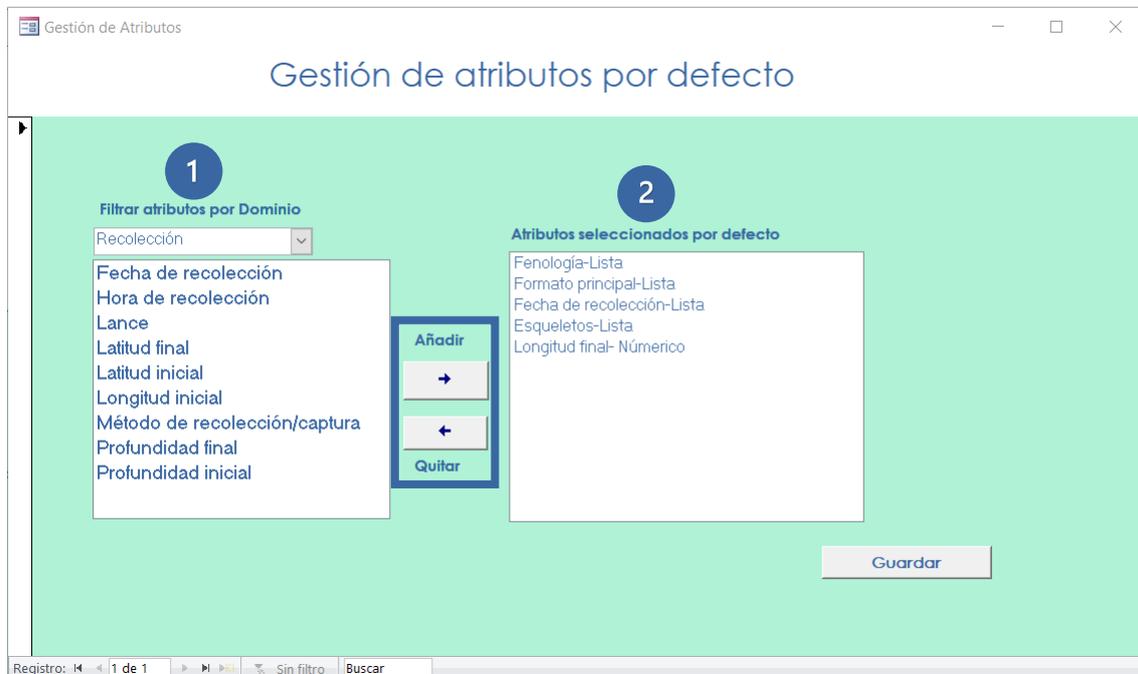


Figura 56. Configuración de atributos por defecto.

En este formulario tenemos dos partes. En la zona de la izquierda **1** visualizamos una lista de los atributos disponibles para elegir. Podemos filtrar por Dominio para encontrar los que nos interesan más fácilmente. En la zona de la derecha **2** tenemos la lista de los atributos que estamos seleccionando para que aparezcan en nuestras tablas de Entrada Rápida. Podemos añadir o eliminar atributos seleccionándolos y utilizando las flechas para pasarlos a un lado o a otro del formulario. Una vez elegidos los atributos deseados guardamos la configuración.

Configuración de impresión de atributos

Esta opción nos permite elegir, añadir o suprimir los atributos que queremos que aparezcan en nuestras etiquetas, así como el orden en el que dichos campos se mostrarán en las mismas.

Campo de etiqueta	Campo origen	ORDEN
[Adic]	[ER-CONIFHOYAS].Adic	1
[Altura]	[ER-CONIFHOYAS].Altura	1
[COLECTIO]	[ER-CONIFHOYAS].COLECTIO	1
[Colector]	[ER-CONIFHOYAS].Colector	1
[Determ]	[ER-CONIFHOYAS].Determ	1
[Es_Tipo]	[ER-CONIFHOYAS].Es_Tipo	1
[Especie]	[ER-CONIFHOYAS].Especie	1
[Fecha]	[ER-CONIFHOYAS].Fecha	1
[Genero]	[ER-CONIFHOYAS].Genero	1
[Habitat]	[ER-CONIFHOYAS].Habitat	1
[HIB]	[ER-CONIFHOYAS].HIB	1
[Localidad]	[ER-CONIFHOYAS].Localidad	1
[Mes/Año]	[ER-CONIFHOYAS].Mes/Año	1
[Municipio]	[ER-CONIFHOYAS].Municipio	1
[Nota]	[ER-CONIFHOYAS].valor1	1
[Nota]	[ER-CONIFHOYAS].valor2	2
[Num. Colector]	[ER-CONIFHOYAS].Num. Colector	1
[Pais]	[ER-CONIFHOYAS].Pais	1
[Preparacio]	[ER-CONIFHOYAS].Preparacio	1
[Profundidad]	[ER-CONIFHOYAS].Profundidad	1
[Provincia]	[ER-CONIFHOYAS].Provincia	1
[UTM]	[ER-CONIFHOYAS].UTM	1

Figura 57. Configuración de impresión de atributos.

¡Importante! Cada vez que cambiemos de tabla de ER para realizar distintas gestiones debemos refrescar la configuración de impresión de atributos. Para ellos basta con presionar el botón **“Configurar impresión atributos”**.

Volcar registros a DETER/ESPEC

Una vez que consideremos que hemos terminado de trabajar con esa tabla de Entrada Rápida, debemos volcar los datos de esa tabla a la base de datos de la colección.

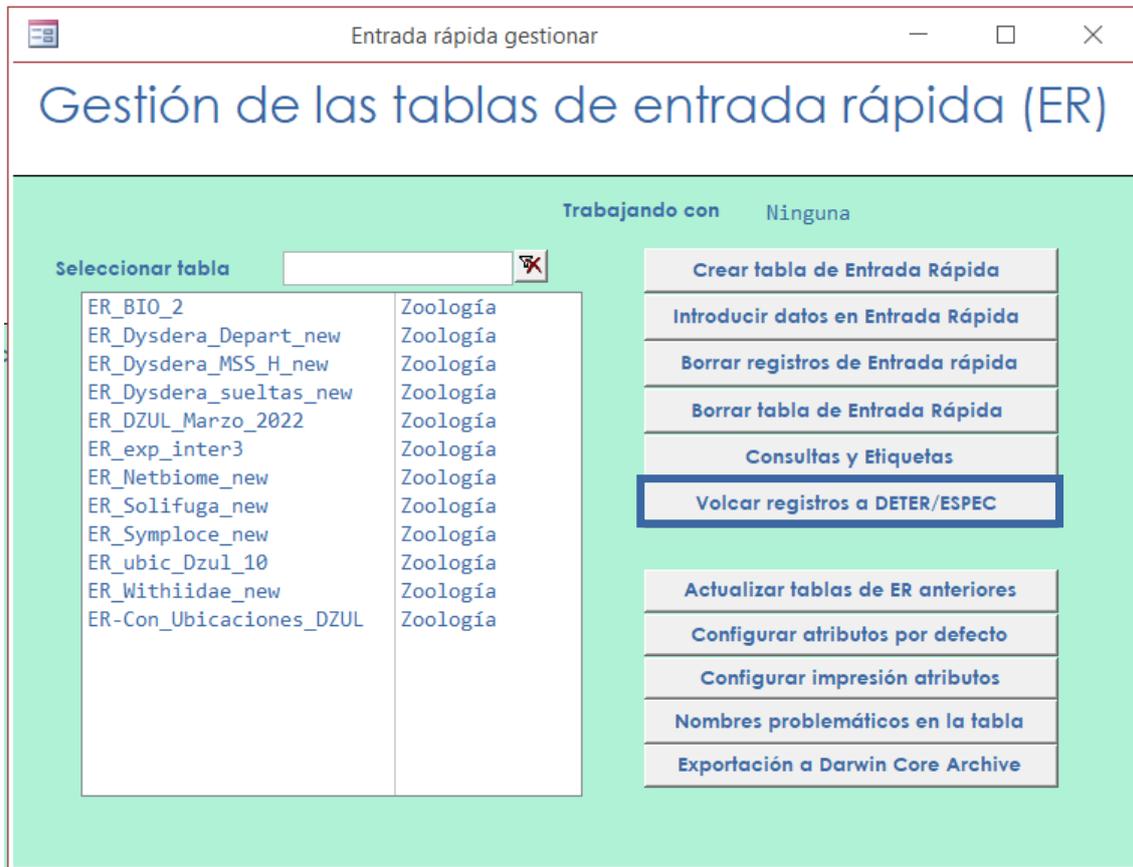


Figura 58. Acceso al formulario de volcado de datos.

Para acceder a este formulario seleccionamos la tabla cuyos datos queremos volcar y pulsamos el botón **"Volcar registros a DETER/ESPEC"**.

Volcar a Deter/Espec
— □ ×

Volcado de Entrada rápida

Colección **Paleoherbario**

Tabla de ER activa **ER-ONY**

Introduzca intervalo de números de catálogo

Desde

Hasta

Volcar

Seleccionar todos para volcar

Actualizar

Pte volcar a ESPEC

Pte volcar a DETER

Pte volcar a Geoespec

Conflicto Taxonomía

	Están desde	<input type="text" value="25"/>	
	hasta	<input type="text" value="25"/>	
	Cuántos	<input type="text" value="3"/>	
	Duplicados	<input type="text" value="2"/>	Ver los duplicados

Hay registros de "entrada rápida" que tienen números de catálogo que ya existen en la base de la colección

Existen valores duplicados para el valor del campo occurrenceid, entre la tabla de ER y Espec. Esos registros no se volcarán

Registros cuyo Occurrenceid está duplicado en la tabla de ER	<input type="text" value="0"/>	
Registros cuyo PAÍS da problemas	<input type="text" value="0"/>	
Registros cuya PROVINCIA da problemas	<input type="text" value="1"/>	Verlos
Registros cuyo MUNICIPIO da problemas	<input type="text" value="0"/>	
Registros cuyo NOMBRE da problemas	<input type="text" value="2"/>	Verlos
Registros con ATRIBUTOS que da problemas	<input type="text" value="0"/>	
Imágenes que ya existían en el destino	<input type="text"/>	
Imágenes que no existían en el origen	<input type="text"/>	

Figura 59. Volcado de datos de ER a DETER/ESPEC de la colección.

Los campos y botones de los que se compone este formulario son los siguientes:

- **Introduzca intervalo de números de catálogo:** aquí debemos introducir el intervalo de números de catálogo que queremos volcar a la colección. En los campos "Están desde" y "hasta" se nos muestra el intervalo de números que se encuentra en la tabla con la que se está trabajando. Si queremos seleccionar todos los números de catálogo de la tabla para volcarlos pulsamos el botón

“**Seleccionar todos para volcar**” y comprobamos que el intervalo ha quedado seleccionado.

- **Cuántos:** este campo indica el número de registros que hay en la tabla.
- **Duplicados:** este campo es muy importante ya que nos va a indicar si hay números de catálogo en la tabla de Entrada Rápida que están repetidos en la colección y que por tanto no se van a volcar. Si hay duplicados, el campo indica el número de duplicados que hay y junto al campo aparece un aviso. Podemos ver los registros duplicados pulsando el botón “**Ver los duplicados**”. Es importante comprobar estos duplicados y proceder de la forma oportuna dependiendo de la situación para evitar pérdidas de información.
- **Registros en los que alguno de sus campos da problemas:** puede darse el caso de que haya algún problema en los campos “**País**”, “**Provincia**”, “**Municipio**”, “**Nombre**”, etc. Antes de volcar los registros debemos pulsar el botón “**Verlos**” que aparece junto a cada uno de estos problemas y solucionarlo. Una vez hecho, pulsamos el botón “**Actualizar**” para refrescar los cambios.
- **Volcar:** cuando no aparezca ningún error podemos pulsar “**Volcar**”. Al final del volcado aparecerá un mensaje de “**Volcado finalizado**”.
- **Botones Pte. de Volcar:** si hay algún registro que no se ha volcado aparecerán los botones “**Pte volcar a ESPEC**”, “**Pte volcar a DETER**” y “**Pte volcar Geoespec**” activos. Pulsaremos en cada botón que aparezca para ver en qué registro está el problema y solucionarlo. Una vez solucionado volvemos a volcar para incluir estos datos que estaban pendientes.
- **Botón “Conflicto Taxonomía”:** Se activa cuando algún registro de la tabla tiene un dato en el campo “**Taxonomía**” que no se encuentra en la tabla “**M_Taxonomía**”. Para solucionarlo pulsamos sobre el botón para ver el problema y poder solucionarlo. Una vez solucionado volcamos para que este o estos registros entren en la colección activa.

¡Importante! Una vez volcados los datos de las tablas de Entrada Rápida las modificaciones que se hagan en estos datos NO se actualizarán en la colección. Por tanto, las modificaciones deben hacerse desde la colección, nunca desde las tablas ER.

Borrar registros y tablas de Entrada Rápida

Para eliminar los registros de una tabla de Entrada Rápida o eliminar una tabla de Entrada Rápida seleccionamos la tabla deseada y usamos los botones “**Borrar registros de Entrada Rápida**” y “**Borrar tabla de Entrada Rápida**”.



Figura 60. Acceso a los formularios para borrar registros o tablas de Entrada Rápida.

Borrar registros de Entrada Rápida

Permite eliminar registros específicos de la tabla de Entrada Rápida seleccionada.

Para eliminar registros, **seleccionamos** los números de herbario que queremos borrar y pulsamos el botón **"Borrar"**.



Figura 61. Eliminar registros de Entrada Rápida.

Borrar tabla de Entrada Rápida

Una vez que consideremos que hemos acabado de trabajar con una tabla ER y hemos comprobado que los datos contenidos en esta se han volcado correctamente a la colección, podemos eliminarla.

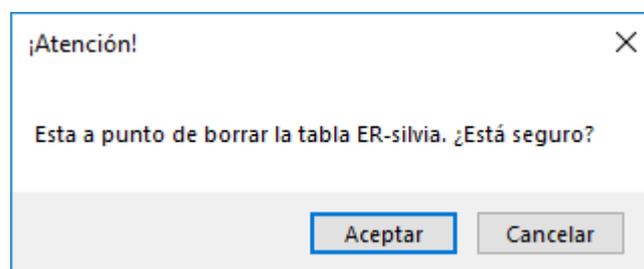


Figura 62. Aviso al borrar tabla de Entrada Rápida.

Cuando pulsamos el botón **"Borrar tabla de Entrada Rápida"** aparece un aviso para asegurarnos de que es esa tabla la que queremos borrar. Al aceptar este aviso se borra la tabla seleccionada.

Nombres problemáticos en la tabla

Es posible comprobar de forma rápida si hay registros en una tabla cuyos nombres científicos no están incluidos en la tabla "NOMEN" de la colección. Esta situación haría que el volcado de estos datos no se realice correctamente.

Para comprobarlo seleccionamos la tabla ER y pulsamos el botón "Nombres problemáticos en la tabla". En este momento se abrirá una tabla de datos con los registros que se encuentren en esta situación.

Exportación a Darwin Core Archive

Mediante este botón podemos exportar la tabla de ER a formato Darwin Core.

Añadir, editar o borrar especímenes e identificaciones

Para acceder a esta opción nos dirigimos a la pestaña "Fichado" del menú principal y escogemos la opción "Añadir, editar o borrar especímenes e identificaciones".

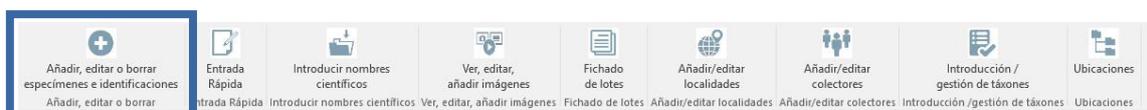


Figura 63. Acceso al formulario para añadir, editar o borrar especímenes e identificaciones.

Desde esta opción podemos realizar varias acciones. Podemos modificar los ejemplares de la colección, añadiendo nueva información o identificaciones, así como eliminar registros e información de los mismos. También podemos añadir nuevos registros.

En primer lugar, debemos seleccionar el número de colección del ejemplar al que queremos acceder o bien seleccionar todos los ejemplares de la colección.



Figura 64. Selección de ejemplares de la colección activa.

Una vez seleccionada una de las dos opciones pulsamos el botón "Ir".

MODIFICAR

Colección Vasculares

Modificación de especímenes

Número de herbario: 1 - 1

OcurrenceID: []

Activar Híbrido: Activar Infraespecies:

Grupo: BORAGINACEAE

Género: Echium N Especie: fontanesii

Aut_Espec: A. DC. in DC.

Infrank: [] Infra: []

Aut_infra: []

Idqual: [] Determ: Muñoz Medina

Mes-Año: [] Es_Tipo: []

Taxonomía: []

Observ: en la etiqueta figura como Echium fontanesii DC.

Camisa: S Prim: Ulti:

Registro: 1 de 1

Localidad: Ligar georefs. Formato, Exsiccata, pliegos... Imágenes y links Atributos Ubicaciones Relaciones

País: [] Provincia: []

Localidad:

Id_Georef	Resp.	Nota	Orig.	Pref.
731	ribanez en	Procede de	Sí	No
6231	mimas en bo		No	Sí

Responsable: ribanez en BOT-RIBANEZ 04/08/2006 13:49:0

Nota: Procede de ERCOLEC

Es original: Preferida:

Registro: 1 de 52514

Figura 65. Formulario "Añadir, editar o borrar especímenes e identificaciones".

En la zona superior del formulario **1** se encuentran los campos relativos a la identificación del ejemplar. Estos campos se rellenan del mismo modo que los explicados en el apartado **"Introducir datos en Entrada Rápida"**. Para añadir una nueva identificación vamos al registro al que queremos añadirla y pulsamos el botón  correspondiente a esta zona. En este momento aparecen los campos a rellenar en blanco y automáticamente se añade un número a la casilla correspondiente al **"NCLAVE"**. En este caso, el formulario solo permitirá añadir un nombre científico si este está registrado en la tabla **"NOMEN"** de la colección, por lo que habrá de realizarse eligiéndolo de la lista desplegable y a través del formulario al que se accede pulsando el botón **N**. En caso de que el nombre científico no esté registrado podremos añadirlo como ya se ha indicado en el apartado **"Formulario auxiliar de introducción de nombres científicos"**.

En la zona inferior del formulario **2** están los campos relativos a la georreferenciación, formato, atributos, etc., a los que podemos acceder navegando por las diferentes pestañas.

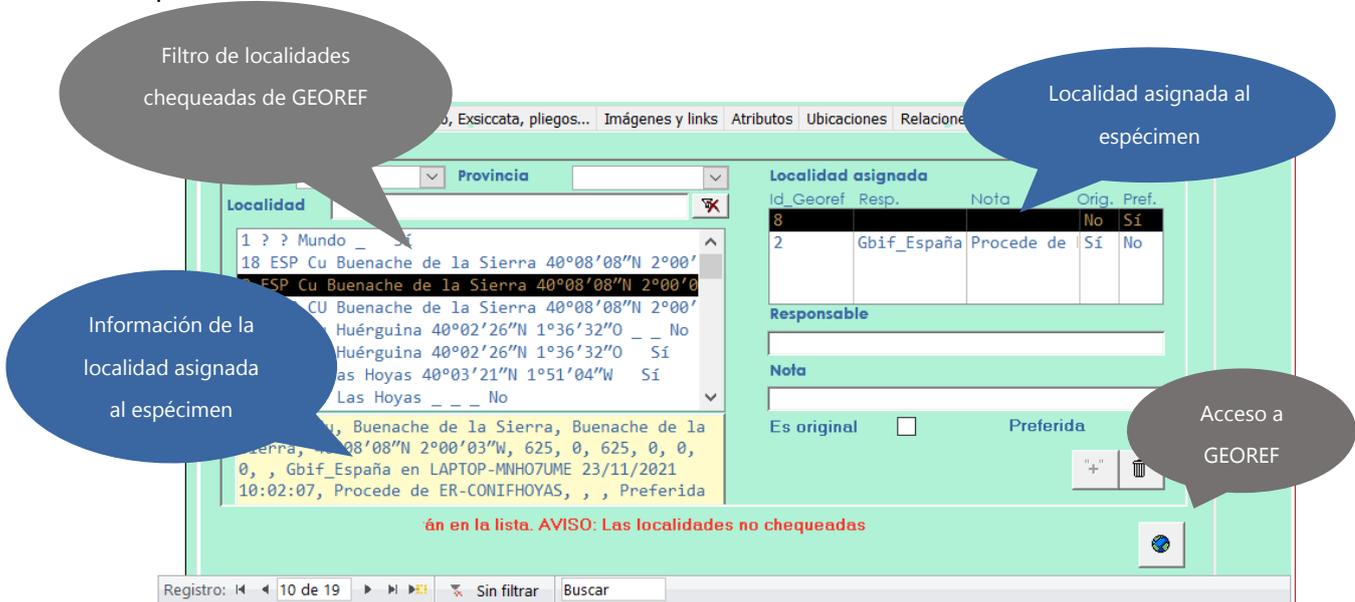


Figura 66. Añadir georreferenciación.

Para añadir una georreferenciación utilizamos el filtro para encontrar la localidad que queremos asignar. Si no está en esta lista puede deberse a que la localidad no se

encuentra en la tabla "GEOREF" de la colección o bien a que esta localidad no está chequeada. Para añadirla accedemos al formulario de "Gestión de localidades" desde el botón .

Cuando seleccionamos una localidad de la lista podemos ver la información de esta debajo del filtro con un sombreado gris. Para asignar esta localidad pulsamos el botón . Una vez realizado esto, la localidad aparece en el campo "Localidad asignada". Si pinchamos sobre la localidad asignada veremos la información de esta en el cuadro que hay bajo el filtro. Esta información aparece con un sombreado amarillo. Si lo deseamos podemos especificar el responsable de la georreferenciación y alguna nota relacionada con esta. Podemos añadir más de una georreferenciación siguiendo el procedimiento descrito para cada una. Para cada georreferenciación debemos indicar cuál es la "Original" y cuál es la "Preferida". Esto es útil por ejemplo para cuando se están georreferenciando las coordenadas de los ejemplares a posteriori de modo que podemos mantener la localidad original (sin coordenadas) y la preferida (con coordenadas). A la hora de exportar los datos para Internet siempre se exportará la **preferida**.

Cuando hay más de una georreferenciación para un mismo ejemplar y en el caso de que estas sean dependientes, se deben ligar (en la pestaña "Ligar georefs."). Para establecer la relación entre ellas se debe indicar cuál es la principal y cual la secundaria.

Para **eliminar** una georreferenciación, la seleccionamos en el campo "Localidad asignada" y pulsamos el botón . No se pueden eliminar localidades marcadas como originales ni preferidas, por lo que antes de borrarla debemos asignar estas categorías a otra localidad asignada.

La pestaña "Ligar georefs." se utiliza en caso de que un ejemplar tenga asignadas varias localidades para especificar el tipo de relación entre estas localidades y para señalar cual es la principal y cual la secundaria.

Existen dos tipos de **conectores**:

- **De ... hasta:** se utiliza cuando las georreferenciaciones son una dependiente de la otra (ejemplos: muestreo con una red de arrastre, transecto, etc.).
- **O:** se utiliza cuando se tienen dos georreferenciaciones similares para una misma localidad y ambas pueden ser asignadas al espécimen al no tener certeza de una de ellas en concreto.

Recuerde: Las localidades no chequeadas **NO** aparecerán en la lista.

En la pestaña **"Formato, Exsiccata, Pliegos"** (para herbarios) y **"Tipo de preparación, Expedición/Campaña"** (para colecciones zoológicas) los campos se encuentran ya explicados en el apartado **"Introducir datos en Entrada Rápida"**.

Desde la pestaña **"Imágenes y Links"** podemos asignar una o varias imágenes y/o links a los ejemplares. Para esto pulsamos el botón **"Añadir/Editar"** que da paso al formulario de "Imágenes y Links" explicado en el apartado **"Ver, editar y añadir imágenes"**.

Podemos elegir los atributos que queremos añadir al formulario, así como el valor que vamos a dar a estos atributos desde la pestaña **"Atributos"**.

Podemos asignar, visualizar o eliminar una ubicación del ejemplar desde la pestaña **"Ubicaciones"**. Se pueden crear tantos niveles como se quiera y asignarles el nombre que se desee.

La pestaña está dividida en dos partes: la parte izquierda, que es la que nos muestra la ubicación actual del espécimen, y la parte derecha, que nos muestra en un árbol jerárquico el esquema de ubicaciones que poseemos para almacenar físicamente nuestros ejemplares y unos botones que permiten llevar a cabo las operaciones de mantenimiento del sistema de ubicaciones.

Para **asignar una nueva ubicación** al ejemplar debemos asegurarnos de que el botón  está activo sobre un registro vacío. Después se selecciona la ubicación del árbol jerárquico de ubicaciones y pulsamos el botón **"Asignar Ubicación"**.

Para **modificar o cambiar una ubicación**, nos situamos sobre el botón  correspondiente a la ubicación actual que queremos cambiar y elegimos en "Elegir nueva ubicación" la que queremos asignar y pulsamos el botón **"Asignar Ubicación"**.

Para **eliminar la ubicación actual** se debe seleccionar la ubicación actual y pulsamos el botón .

Para añadir una nueva ubicación al árbol de Ubicaciones pulsamos el botón .

Por último, desde la pestaña "Relaciones" podemos establecer relaciones entre el ejemplar y otros especímenes del modo explicado en el apartado **"Introducir datos en Entrada Rápida"**.

Es posible generar **etiquetas** del ejemplar que estamos visualizando pulsando el botón . Se abrirá una ventana en la que debemos elegir el tipo de etiqueta que queremos generar y qué identificación y georreferenciación queremos que aparezca en ella. En primer lugar, seleccionamos la información que queremos que aparezca y luego el tipo de etiqueta. Hecho esto, se abrirá un documento Word con las etiquetas.

Figura 67. Formulario para generar etiquetas.

Etiquetas

Para acceder a esta opción nos dirigimos a la pestaña **“Etiquetas”** del menú principal de Elysia. Se abrirá un menú desplegable con dos opciones (Etiquetas de la colección y Etiquetas de Entrada Rápida).



Figura 68. Tipos de etiquetas.

Etiquetas de colección

Podemos generar etiquetas de uno o más ejemplares de la colección.

En este formulario tenemos tres opciones para generar etiquetas:

- En la primera de ellas (“**Etiquetas seguidas**”) tenemos la posibilidad de elegir un rango de números de herbario o colección. Al pulsar aceptar nos aparecen las opciones para elegir el tipo de etiquetas que queremos generar, así como la identificación (primera o última) y la georreferenciación (original o preferida) que queremos que aparezcan en ellas.

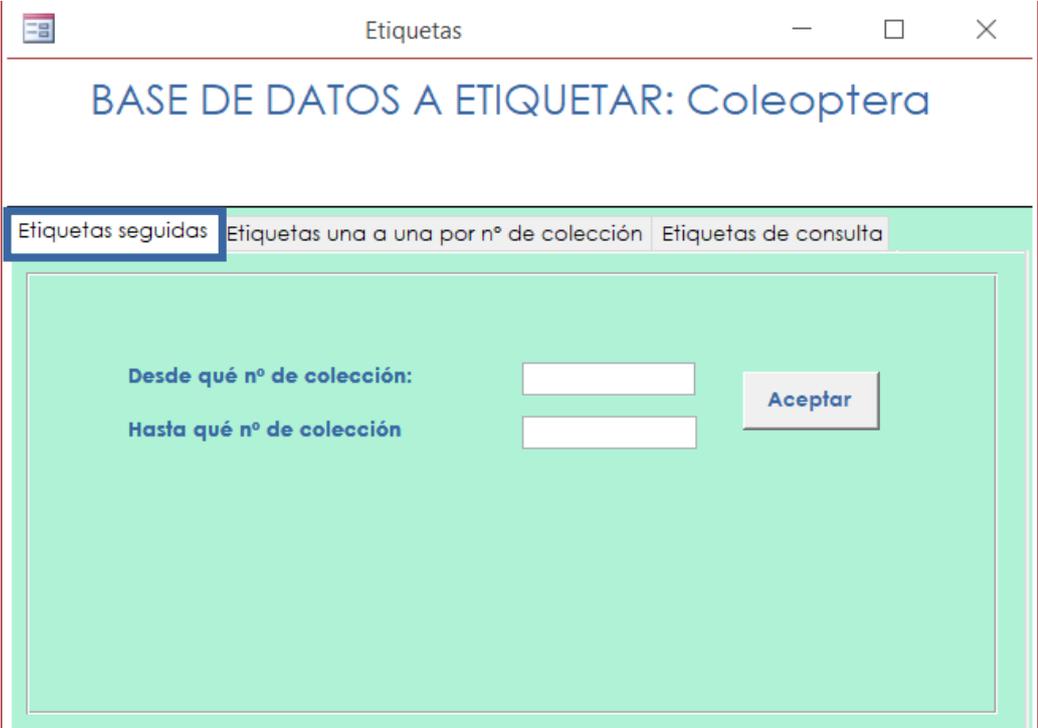


Figura 69. Etiquetas de la colección. Formulario para generar etiquetas de un rango de números de colección.

- En la pestaña “**Etiquetas una a una por nº de colección**” podemos ir seleccionando números de herbario/colección uno a uno, aunque estos no sean consecutivos. Para ello añadimos el número de herbario/colección en el campo correspondiente, así como el ADIC y pulsamos aceptar. Podemos visualizar los números seleccionados en la sección de la derecha. Una vez que tengamos todos los números que deseamos seleccionados, pulsamos el botón “**Pasar etiquetas a MS-Word**”. Al hacer esto aparecen las opciones de tipo de etiqueta, identificaciones y georreferenciación.

Figura 70. *Etiquetas de la colección. Formulario para generar etiquetas seleccionando números de colección.*

- La pestaña “**Etiquetas de consulta**” nos ofrece la posibilidad de generar etiquetas de ejemplares de la colección que hemos elegido en base a algún **criterio** (especie, localidad, etc.). Para establecer dicho criterio tenemos dos opciones: mediante una **consulta general**, explicada en el apartado “**Consultas y etiquetas de Entrada Rápida**”, o bien mediante una **consulta avanzada** que se explicará en profundidad en el apartado “**Consultas y listados**”.

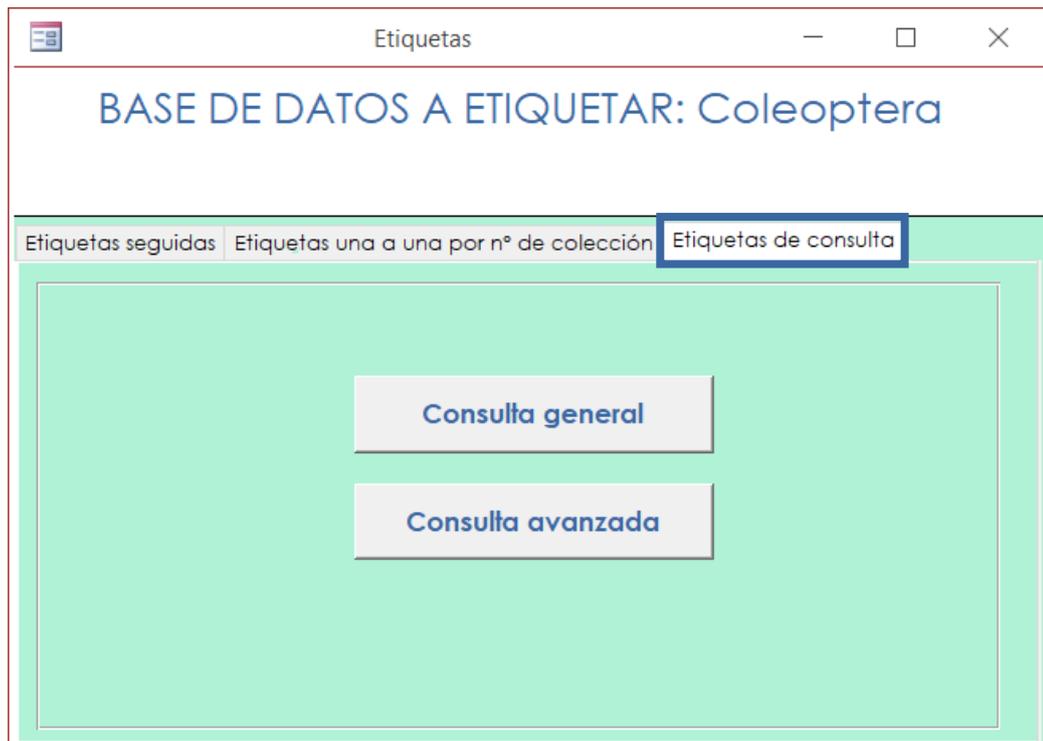


Figura 71. *Etiquetas de la colección. Formulario para generar etiquetas mediante una consulta.*

En el caso de la **consulta general** podemos elegir uno o varios campos, y mediante los comparadores hacer una selección de criterios. Después elegimos el tipo e información de las etiquetas. Además de etiquetas, con esta opción se pueden realizar **exportaciones, listados e informes**.

Figura 72. Formulario para generar etiquetas, listas y exportar a Darwin Core mediante una consulta general.

¡Importante! Para realizar una búsqueda por provincia se ha de introducir el código de la misma en el campo "Valor".

En el caso de la **consulta avanzada** tenemos un formulario completo con todos los campos disponibles para ser rellenados en base al tipo de información que nos interesa. Una vez completados dichos campos pulsamos "**Seleccionar Registros**" y "**Etiquetas**". Además de las etiquetas, tenemos la posibilidad de realizar **listados** de estos ejemplares (como consulta y como informe), y **exportaciones**. El funcionamiento de este formulario se explicará con detalle en el apartado "**Consulta avanzada**" de la pestaña "**Consultas y listados**".

Figura 73. Formulario para generar etiquetas, listas y exportar datos mediante una consulta avanzada.

Etiquetas de Entrada Rápida

En este caso podemos hacer etiquetas de los ejemplares almacenados en una tabla de Entrada Rápida. Hay que tener en cuenta que si estos datos se han volcado a la colección y se ha realizado algún cambio sobre ellos es imprescindible generar las etiquetas de estos ejemplares desde la colección y no desde Entrada Rápida. A través de esta opción accedemos a las opciones de trabajo de Entrada Rápida. Para generar estas etiquetas seleccionamos la tabla de Entrada Rápida con la que queremos trabajar y procedemos del modo explicado en el apartado “Consultas y etiquetas en Entrada Rápida”.

Consultas y listados

Elysia permite la realización de diferentes tipos de consultas a la colección, así como listados e informes. Para ello nos dirigimos a la pestaña “Consultas y listados” del menú principal. Al pulsar esta pestaña aparece un menú desplegable con los distintos tipos de consultas.

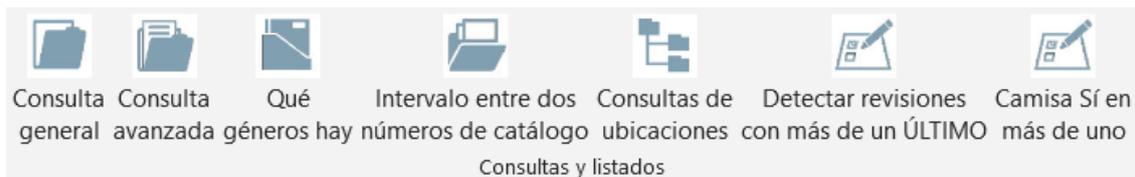


Figura 74. Consultas y listados. Tipos de consultas.

Consulta general

Esta opción es similar a la que nos permite hacer consultas y etiquetas de Entrada Rápida. Con ella podemos hacer consultas sobre los ejemplares de la colección, así como realizar listados (como consultas y como informes), exportaciones e incluso generar las etiquetas de estos.

Para realizar este tipo de consulta, el primer paso es elegir el campo a través del cual vamos a filtrar la información. Para ello tenemos una lista desplegable que contiene todos los campos. Después elegimos el comparador que vamos a utilizar para enfrenar el campo con el valor (ver [Tabla 5](#)). También debemos elegirlo de la lista desplegable. Finalmente rellenamos el campo “Valor”.

Recuerde: en los campos “País” y “Provincia” han de introducirse los **códigos ISO** de provincia y país proporcionados en el fichero Herbarsys.accdb.

Figura 75. Formulario de Consulta general.

Si queremos enlazar varias condiciones de consulta debemos utilizar el campo “Unión” para indicar cómo queremos que se enlacen dichas condiciones. Para ello disponemos también de una lista desplegable.

Valores de Unión
And
And Not
Or
Or Not

Tabla 6. Valores de unión para enlazar varias condiciones de selección de los registros.

Una vez seleccionadas las condiciones de la consulta pulsamos el botón **“Seleccionar registros”** para seleccionar los registros que cumplen estas condiciones. Por último podemos visualizar todos estos registros de la forma deseada o hacer etiquetas pulsando los botones **“Lista como consulta”**, **“Lista como informe”** y **“Etiquetas”**. Además, la información de los registros seleccionados se puede exportar a Darwin Core pulsando el botón **“Exportar a Darwin Core”**.

Otra de las funciones que podemos realizar desde aquí es asignar ubicaciones a los ejemplares seleccionados de forma masiva facilitando así este trabajo. Para ello presionamos el botón **“Asignación masiva de ubicaciones”** y seleccionamos una ubicación del árbol jerárquico de ubicaciones. A continuación, pulsamos el botón **“Asignación masiva de la ubicación seleccionada”**.

Listado de ejemplares por ubicación

Seleccione un elemento del árbol para realizar la consulta

- Zona 1
 - Araucariaceae
 - Cupressaceae
 - Pinaceae
 - Taxaceae
 - Podocarpaceae
 - SIN UBICACIÓN

Ubicación seleccionada: 1482

Asignación masiva de la ubicación seleccionada

Elementos que ya tienen una ubicación asignada

Ncolección	Adic	Ubica
3	1	SIN UBICACIÓN
4	1	SIN UBICACIÓN
6	1	SIN UBICACIÓN
7	1	SIN UBICACIÓN
1	1	SIN UBICACIÓN
8	1	SIN UBICACIÓN
9	1	SIN UBICACIÓN
10	1	SIN UBICACIÓN
*		

Figura 76. Asignación masiva de ubicaciones.

En la parte inferior de esta ventana aparece una lista de los elementos que ya tienen una ubicación asignada. Cuando existen registros que ya tienen una ubicación e intentamos asignar una nueva nos aparece el siguiente mensaje para que podamos indicar si queremos añadir la ubicación nueva manteniendo la actual (“**Añadir**”) o si queremos sustituir la ubicación actual por la nueva (“**Reemplazar**”).

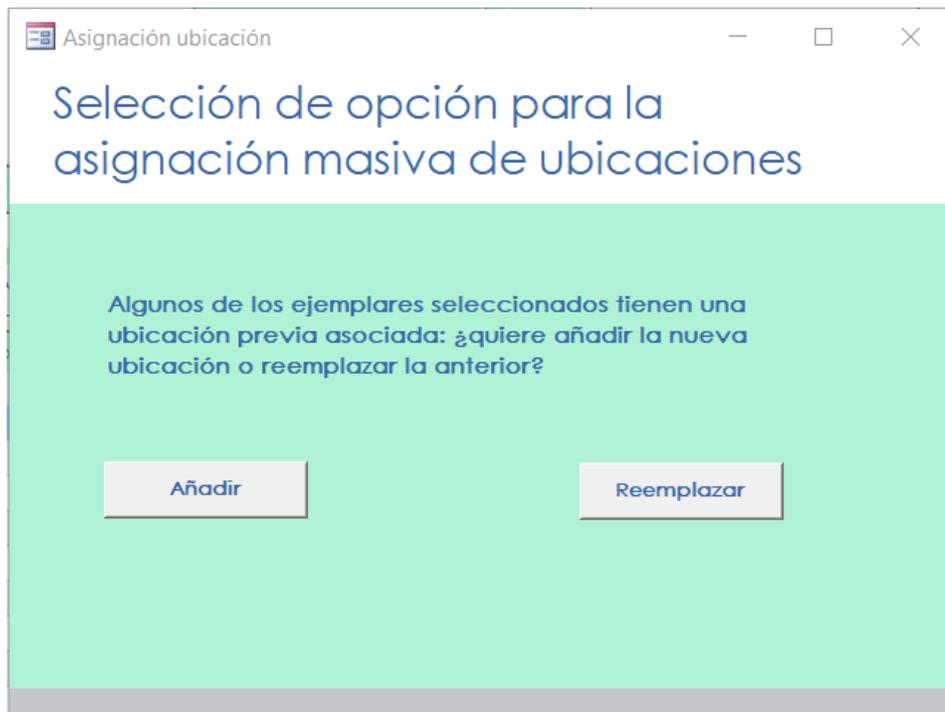


Figura 77. Asignación masiva de ubicaciones.

Consulta avanzada

Desde la opción “Consulta avanzada” accedemos a la siguiente pantalla:

Figura 78. Consulta avanzada.

Desde aquí se pueden configurar consultas complejas teniendo la opción de unir las condiciones de modo que se cumplan todas o bien que se cumpla alguna de ellas.

Algunos de los campos a están limitados por valores incluidos en listas desplegables.

En los campos Género, Especie y Provincia se muestran los botones “como” y “lista”. Si pulsamos sobre ellos cambian de uno a otro. Cuando aparece el botón “como” solo podemos introducir un valor en ese campo, incluyendo los comodines “?” (teniendo en cuenta que el símbolo de interrogación equivale a un único carácter) y “*” sin las comillas.

Cuando aparece el botón "lista" podemos introducir varios valores a modo de lista. Dichos valores deben ir entre comillas y separados por una coma (Ejemplo: "Acetabularia", "Achnanthes", "Alisma").

También podemos elegir el modo de unir las condiciones de la consulta mediante las casillas O [OR] Y [AND] .

Después de escoger las condiciones, y antes de realizar la consulta, tenemos la opción de hacer una simulación de la consulta para ver cuántos registros nos devolvería.



Esta opción es de utilidad para evitar colapsar el programa cuando hacemos una consulta que devuelve una gran cantidad de registros.

Tanto si realizamos la simulación previa como si no, pulsando el botón "**Seleccionar registros**" se nos indicará el número de registros resultante de la consulta y se ejecutará guardándose en la tabla "**Consulta bbdds**" de Elysia.accdb. Al pulsar este botón, si se ha realizado una consulta con anterioridad, el programa nos avisará de si deseamos borrar los resultados de la consulta anterior o eliminarlos.

La **georreferenciación** que se muestra siempre en los resultados de las consultas va a ser la georreferenciación **preferida**.

Tras realizar la consulta tenemos varias opciones de visualización, así como algunas acciones a realizar con los datos.

- **Consulta de Access:** el resultado es una tabla. Se obtiene a través del botón "**Lista como consulta**".
- **Informe de MS-Access:** se puede imprimir posteriormente. También se genera presionando el botón "**Lista como consulta**".
- **Documento de MS-Word:** no es recomendable si se han seleccionado muchos registros. Este documento se puede imprimir posteriormente. Se obtiene al presionar el botón "**Lista como informe**".

- **Exportación de los datos a una tabla ER:** una vez pulsamos este botón debemos elegir si queremos exportar o no los atributos y dar nombre a la tabla ER que se va a crear tras la exportación. La tabla resultante de esta operación va a tener la misma estructura que una tabla ER y se guardará en Herbarsys.accdb y estará vinculada en Elysia.accdb.
- **Etiquetas:** se pueden generar etiquetas con los datos de la consulta como se ha explicado con anterioridad.

Otras consultas

Qué géneros hay

A través de la opción “**Qué géneros hay**” podemos obtener un listado de todos los géneros que están presentes en la colección y el número de ejemplares que se encuentran registrados bajo esos géneros.

Los resultados se muestran en una tabla de Access.

GENERO	ejemplares
	2012
Acetabularia	3
Achnanthes	5
Achnantidium	2
Acrochaete	1
Acrochaetium	8
Acrosorium	16
Actinoptychus	1
Acystis	1
Aglaozonia	1
Ahnfeltia	8

Figura 79. Resultado de la consulta “Qué géneros hay”.

Intervalo entre dos números de catálogo

Desde esta opción de consulta podemos seleccionar un intervalo de números de catálogo para obtener información de ese rango de registros.



Figura 80. Consulta de un rango de números de catálogo.

Elegimos el rango que deseamos obtener e indicamos si queremos que estos se muestren ordenados por número por táxones o por número de herbario o colección, y pulsamos “**Aceptar**” para obtener el correspondiente informe.

Consultas de ubicaciones

Esta opción nos da la posibilidad de consultar los ejemplares que se encuentran en una ubicación concreta. Para ello tenemos una pantalla en la que visualizamos el árbol de ubicaciones y podemos seleccionar la ubicación cuyos registros queremos que nos devuelva. Después podemos visualizar estos registros en una tabla de Access.

Esta opción no está disponible para MS-Office de 64 bits.

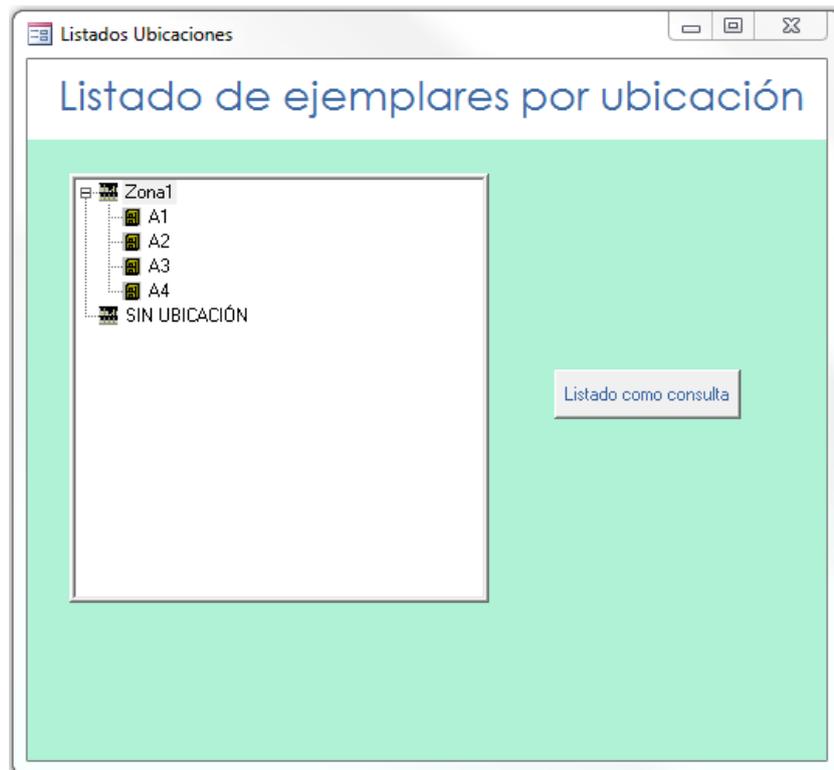


Figura 81. Formulario para el listado de ejemplares por ubicación.

Detectar revisiones con más de un ÚLTIMO

Esta pestaña nos permite detectar los registros cuyas revisiones tienen más de una identificación con la casilla "Último" marcada. Esto es útil a la hora de mantener nuestra base de datos libre de errores.

La consulta nos devuelve el resultado en una tabla de Access que muestra el número de herbario y el ADIC de estos ejemplares.

NHERBARI	ADIC
568	1
1494	1
2008	1
3313	1
3513	1
3567	1
3681	1

Figura 82. Resultado de consulta "Detecta revisiones con más de un ÚLTIMO".

Camisa Sí en más de uno

Esta pestaña nos permite detectar los registros que tienen camisa "Sí" en más de una identificación del mismo ejemplar.

Exportaciones

Es indudable el valor añadido que tiene una base de datos que puede ser consultada a través de Internet. Esta es la razón por la que Elysia posee un sistema de exportación de los datos de las tablas de su colección a una tabla plana, siguiendo el formato [Darwin Core](#) (estándar que utiliza GBIF para compartir datos), que podrá ser posteriormente incluida en distintos sistemas.

Como se especifica en el apartado "[Configuración](#)", la información necesaria para esta opción se debe especificar en la pestaña "**Accdb para exportación**" en la que se debe incluir la ruta de la base de datos en la que se va a guardar la tabla y el nombre de esta base de datos. Por defecto se establece la base de datos Para_exportar.accdb incluida en la aplicación, pero puede ser modificada por el usuario.

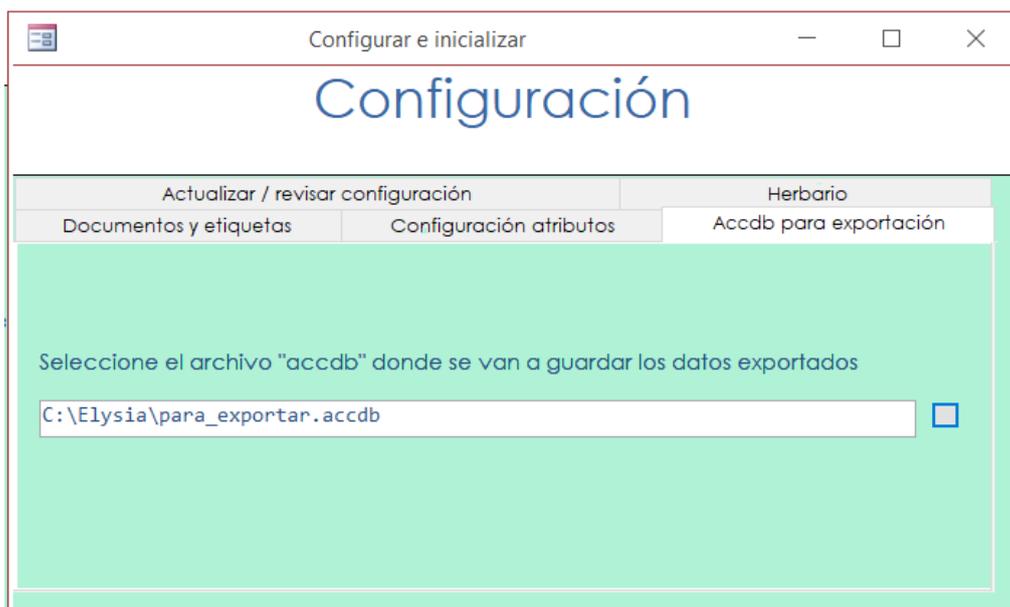


Figura 83. Pestaña para la configuración de la exportación.

Durante la exportación los datos almacenados se ubicarán en su correspondiente para el estándar Darwin Core, y cuando sea posible, se harán transformaciones de los datos para que cumplan la norma:

- Se transformarán las **“Coordenadas”** de su formato de origen a geográficas decimales.
- Se calculará el campo **“Radiopunto”** de las coordenadas UTM, así como el **recentrado de las coordenadas**.

Por ello, antes de realizar cualquier exportación hay que comprobar el parámetro de Windows referente al **Separador Decimal** que se va a usar, para que las coordenadas geográficas se exporten con dos decimales de precisión y así su posición en el mapa web sea exacta. Para esto vamos a Inicio-> Panel de control-> Región-> Pestaña Formatos -> Botón configuración adicional y en el campo **“Símbolo decimal”** escribimos punto en vez de coma (esta es la ruta que corresponde al sistema operativo Windows 10, por lo que puede variar ligeramente dependiendo de la versión del sistema).

Para trabajar con esta opción nos dirigimos a la pestaña **“Exportaciones”** del menú principal y pulsamos **“Exportaciones a Internet”**.

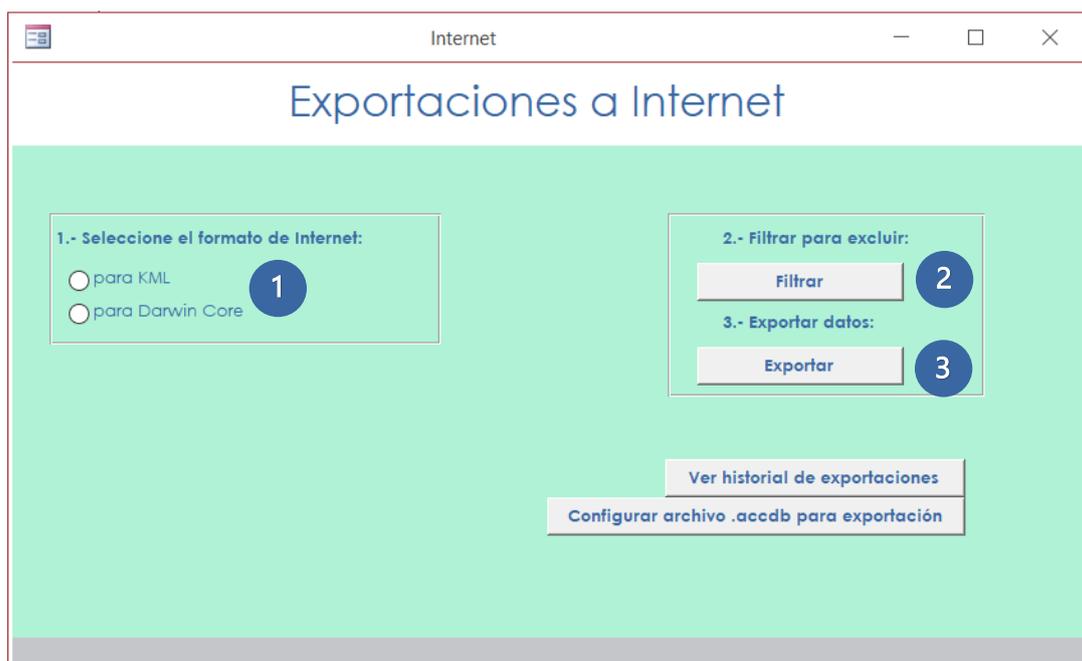


Figura 84. Formulario de exportación de los datos de la colección a los formatos KML o Darwin Core Archive.

En primer lugar, debemos seleccionar el **tipo de formato** al que queremos exportar nuestros datos **1** . Tenemos disponibles dos tipos de formatos (podemos seleccionar solo uno de ellos o los dos):

- El formato **KML (Keyhole Markup Language)**, que se utiliza para mostrar datos geográficos en navegadores terrestres como por ejemplo Google Earth. Este tipo de archivo también se puede utilizar como capa en los sistemas SIG (Sistema de Información Geográfica).
- El formato **Darwin Core**, que contiene los todos los datos de la colección.

Después, tenemos la posibilidad de **filtrar los datos** que vamos a exportar a dichos formatos **2** . En este caso se trata de un **filtro negativo**, es decir, que se van a exportar todos los datos de la colección excluyendo los que coinciden con las condiciones que hemos indicado en el filtro. Podemos realizar este paso o no (si no hacemos ningún filtro se exportarán todos los registros de la colección).

Figura 85. Filtro negativo. Eliminar filtro.

¡Importante! Se debe pulsar el botón “**Eliminar filtro**” si iniciamos un filtro independiente del anterior ya que los filtros se van acumulando (el siguiente filtro se realiza sobre el resultado del anterior).

Una vez realizado el filtro también se pueden ver los registros que se han excluido mediante una tabla o informe.

Por último, para exportar los datos pulsamos el botón “Exportar” **3** . Si hay datos filtrados, aparece un aviso que nos pregunta si queremos exportar excluyendo estos datos. Si lo que vamos a generar es un archivo **KML**, la aplicación nos solicita que indiquemos el **directorio** en el que se va a guardar, así como el **nombre** del archivo que se va a generar.



Figura 86. Destino y nombre del archivo KML que se va a generar.

Si por el contrario vamos a generar un archivo **Darwin Core** al pulsar el botón “Exportar” la aplicación comprobará que existe una base de datos de destino y que está correctamente configurada; de lo contrario, nos avisará con un mensaje.

Para acceder directamente al formulario de configuración, podemos hacer clic sobre el botón “Configurar archivo .accdb para exportación”. Al finalizar el proceso nos avisará con un mensaje y los datos estarán disponibles en la base de datos especificada. Si durante el proceso de exportación se hubiesen encontrado problemas con las coordenadas, esto será notificado y se creará una tabla con los registros afectados dentro de Elysia.accdb para facilitar su revisión.

¡Importante! Hay que tener en cuenta que cada exportación reemplaza los datos que hubiera en la tabla de exportación, por lo que se recomienda renombrar esa tabla cada vez que se haga una nueva exportación si es que se desea conservar los datos.

No debemos olvidar que, si vamos a exportar una gran cantidad de datos, tanto en el caso de KML como en el de Darwin Core, el proceso puede tardar un tiempo.

Centros, personas y etiquetas postales

Desde aquí podemos dar de alta, modificar y eliminar tanto los centros como las personas con las que realizamos las operaciones de intercambio, préstamos y solicitudes. Estos registros se almacenan en las tablas "CENTRO" y "PERSON" de **Herbarsys.accdb** y están vinculadas a **Elysia.accdb**.

Para acceder a esta opción nos dirigimos a la pestaña "Centros y personas" del menú principal de Elysia. Desde el menú desplegable podemos trabajar con las diferentes opciones.



Figura 87. Opciones de la pestaña "Centros, personas y etiquetas postales".

Ver/Introducir centros

En esta pestaña gestionamos la información relativa a los centros con los que realizamos transacciones.

Código centro	Unidad	Centro	Dirección	Distrito	País	Persona	Observación
B	Herbarium, Botanischer Garten	und Botanisches Museum Berlin-	Königin-Luise-Strasse 6-8	D-1000 Berlin 33	Alemania		
BC	Herbario	Institut Botanic de Barcelona	Av. dels Muntanyans s/n. Parc de	Montjuïc. 08004 Barcelona	ESPAÑA		
BCB	Unitat de Botànica	Dpt. de Biologia Animal,	Universitat Autònoma de Barcelona	08193 Bellaterra (Barcelona)	España		
BCC	Departament de Biologia Vegetal	Fac. de Biologia, Univ. de	Av. Diagonal, 645	08028 Barcelona	España		

Figura 88. Formulario de gestión de centros.

El formulario muestra una lista con los códigos de los centros que están dados de alta en la aplicación y la información asociada a los mismos. A la derecha encontramos el símbolo  que nos permitirá **modificar** los datos de los centros.

Para **eliminar** un Centro, lo seleccionamos de la lista y luego pulsamos . Por último, pulsamos la tecla Suprimir.

Para **añadir un registro nuevo** pulsamos el botón “**Nuevo centro**” y rellenamos los campos relativos a la información del centro. El campo “Persona para la correspondencia institucional” se puede completar eligiendo un dato de la lista desplegable. Si la persona que deseamos incluir en este campo no está dada de alta se debe añadir a través del botón  que da acceso al formulario de “**Gestión de personas**”.

CENTRO

Edición de Centros

Cod. Centro

Unidad

Centro

Dirección

Distrito

País

Persona para la correspondencia institucional

Observaciones

Modificado 31/05/2022 11:30:31 Por dónde Gbif_España en LAPTOP-MNH07UME 31/05/2022

Figura 89. Formulario para la introducción de nuevos centros.

Ver/Introducir personas

Desde aquí vamos a gestionar la información de las personas de contacto con las que vamos a realizar las transacciones.

Num. Persona	Titulo	Nombre	Apellido	Cod. Centro	Email	
150		Info	GBIF.ES	GBIF.ES	info@gbif.es	
151	Técnico su	Montserrat	de la Fuente	GBIF.ES	montserrat.fuente@gb	
153	Dr.	Francisco	Pando	MA	pando@rjb.csic.es	
*						

Figura 90. Formulario de gestión de personas.

Para **eliminar** un registro, nos colocamos en el registro a eliminar y pulsamos  y luego la tecla Suprimir.

Para añadir una nueva persona presionamos el botón **“Nueva persona”** y nos da acceso a un formulario donde podemos rellenar los datos de las personas de contacto. El campo **“Cod. Centro”** es obligatorio y se escoge de una lista desplegable, por lo que es recomendable crear el registro del centro en primer lugar y luego relacionarlo con la persona de contacto. Para añadir un centro pulsamos el botón  que da acceso al formulario de **“Gestión de centros”**.

Figura 91. Formulario para la introducción de nuevas personas de contacto.

Préstamos

Esta sección se refiere a los ejemplares que dejamos en préstamo a otros centros, instituciones o personas.

Podemos gestionar los préstamos a través de la pestaña **"Préstamos"** del menú principal de Elysia. Desde aquí tenemos acceso a varias acciones: llevar el control de todos los préstamos de los ejemplares de la colección; la gestión de préstamos propiamente dicha; la emisión de certificados, declaraciones y más etiquetas.



Figura 92. Opciones de la pestaña préstamos.

Las **tablas** implicadas en la gestión de préstamos son **"TEMPORAL"**, **"ITEMPRES"**, **"PRESTA"**, **"PRESTADO_DEF"** y **"PRESTADO_PREV"**. Todas estas tablas excepto **"TEMPORAL"** son tablas **vinculadas a Elysia.accdb** y que se encuentran en **Herbarsys.accdb**.

Gestión de préstamos

Desde este formulario se realizan las principales acciones con los préstamos como son, la creación de un nuevo préstamo, la selección de ejemplares que forman parte del mismo y el seguimiento de los mismos una vez que se han generado.

Préstamo	Centro	Estado	Fecha salida	Nº ejemplares	Fecha vencimiento	Descripción
A01/19	GBIF.ES	0	05/06/2019	1	02/12/2019	Ejemplares género Aesculus
A02/19	GBIF.ES	0	05/06/2019	2	02/12/2019	Ejemplares con flores de Rubus ulmifolius
*						

Figura 93. Formulario de gestión de préstamos.

El formulario muestra una **lista** ¹ con todos los préstamos que se pueden gestionar desde la aplicación. Si es la primera vez que utiliza la aplicación y aún no ha generado ningún préstamo esta lista estará vacía. También muestra una **sección de filtrado** ² para facilitar la búsqueda de préstamos atendiendo al número del mismo, estado o colección a la que pertenece. Por último, se encuentra una zona con varios botones para realizar **acciones con los préstamos** ³.

La lista de préstamos muestra la siguiente información básica:

- **Préstamo:** código que identifica a un préstamo en particular (p. ej. A01/19) y que se genera automáticamente durante su creación.
- **Centro:** centro que solicita el préstamo.
- **Estado:** estado del préstamo, que puede incluir alguno de los siguientes valores:

- Abierto.
- Cerrado.
- Vencido.
- **Fecha salida:** fecha de creación (alta) del préstamo.
- **Nº ejemplares:** número de ejemplares que incluye el préstamo.
- **Fecha vencimiento:** fecha en la que vence el préstamo y debe ser devuelto a nuestra institución.
- **Descripción:** breve descripción del préstamo.

Junto a cada elemento de la lista aparece el icono , que permite editar el préstamo en cuestión y realizar cambios si así lo deseamos.

Operaciones con préstamos

Añadir préstamo

Al pulsar la opción “Añadir préstamo” aparece un menú de botones para tramitar una nueva alta.

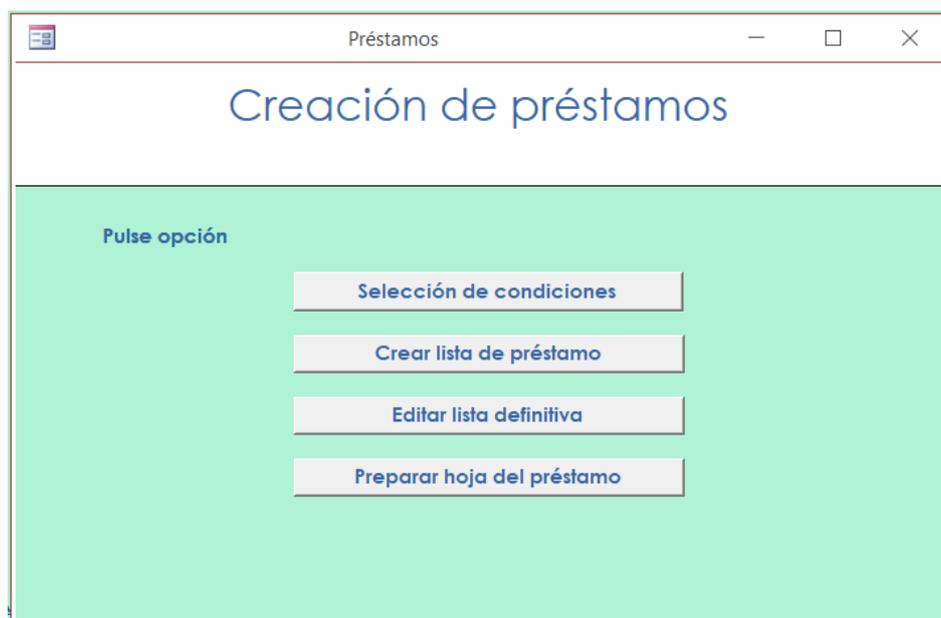


Figura 94. Pasos a seguir para dar de alta un préstamo.

Los pasos a seguir para dar de alta un préstamo son los siguientes:

1. **Selección de las condiciones:** en primer lugar, debemos especificar las condiciones para la selección de los ejemplares que se van a dar de alta en el préstamo. Hay dos tipos de condiciones.

- **Por número de colección:** podemos introducir un número de herbario o bien un intervalo. Para introducirlo lo escribimos en el campo correspondiente y pulsamos aceptar. También podemos seleccionar el número de colección por el código de barras. Hacemos esto para todos los números que queremos añadir.

Figura 95. Selección de ejemplares por número de colección.

- **Por datos de la base de datos:** accedemos a un formulario más completo en el que podemos seleccionar los ejemplares en base a distintos campos, por ejemplo, género, especie, provincia, etc. Para realizar esta selección rellenamos los campos que nos interesen y pulsamos aceptar.

Figura 96. Selección de ejemplares por datos de la colección.

2. Creación de la **Lista previa**: una vez establecidas las condiciones de búsqueda, podemos ver los ejemplares seleccionados, con todas sus determinaciones, antes de crear la lista previa. Después podemos crear una lista previa. Para ello debemos elegir la **determinación** con la que queremos que aparezca en dicha lista y luego pulsamos el botón "**Crear lista previa**". Podemos visualizar esta lista en **pantalla** o bien **imprimiéndola**.
3. **Lista definitiva**: en este paso, volvemos a visualizar todos los ejemplares que se han seleccionado y tenemos la posibilidad de seleccionarlos todos o seleccionar únicamente los que nos interesen para incluir en el préstamo. También podemos añadir alguna nota observación a cada ejemplar en particular. Después de seleccionar todos los ejemplares que nos interesan pulsamos "**Confirmar lista definitiva**".

Figura 97. Creación de la lista previa de ejemplares.

Colección	Número colección	Adic	Nclave	Género	Especie	Infrank	Infra	Lista definitiv	País	Provincia	Observaciones
Paleoherbar	12	1	1	Cupressinocladu	_	_	_	<input checked="" type="checkbox"/>			
Paleoherbar	13	1	1	Brachyphyllum	_	_	_	<input checked="" type="checkbox"/>	España	CUENCA	
								<input type="checkbox"/>			

Figura 98. Creación de una lista definitiva.

4. **Preparar hoja de préstamo:** en este último paso vamos a indicar los datos referentes al receptor, número de préstamo, etc. Los campos **"Prefijo"**, **"Núm. Préstamo"** y **"Fecha salida"** se rellenan automáticamente. La fecha es la del día actual. El campo receptor se rellena a través de una lista desplegable; en caso de que la persona que queremos asignar no esté en la lista podemos añadirla pulsando el botón  que da acceso al formulario de **"Añadir persona"**. Al final aparece el **cómputo** de los ejemplares se se van a enviar. Por último, pulsamos

el botón "Imprimir" y se crean las tres hojas de préstamo en documento de Word.

¡Importante! En caso de que al generar un nuevo préstamo nos salga un mensaje indicando "Este número de préstamo ya existe", debemos reenumerar el préstamo con un nuevo número.

Desde este formulario también tenemos la posibilidad de generar etiquetas de los ejemplares que se prestarán (esta opción se activará tras haber impreso las tres hojas de préstamo).

The screenshot shows a web browser window titled "Préstamos" with a form titled "Preparar hoja de préstamos". The form has a light green background and contains the following fields and buttons:

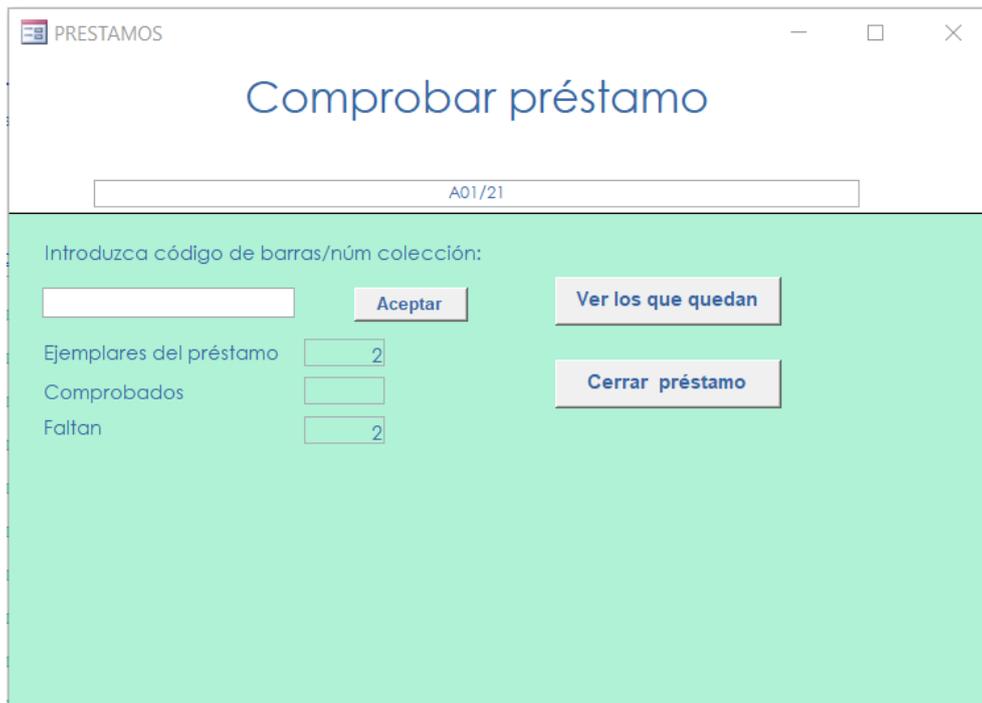
- Prefijo:** Input field with "A".
- Num. Préstamo:** Input field with "A03/22".
- Fecha salida:** Input field with "29/04/2022".
- Receptor:** Dropdown menu with "Francisco, Pando" selected.
- Persona que lo va a estudiar:** Empty input field.
- Descripción del préstamo:** Input field with "Ejemplares de Zophosis".
- Nota del préstamo (opcional):** Empty text area.
- Ejemplares a enviar:** Input field with "3".
- Buttons:** "Imprimir etiquetas" and "Imprimir".

Figura 99. Preparar hoja de préstamo.

¡Importante! Para crear un nuevo préstamo es imprescindible realizar todos estos pasos y comprobar que el préstamo está presente en el formulario de "Gestión de préstamos".

Cerrar préstamo

Una vez se nos ha devuelto el material podemos cerrar el préstamo. Cuando pulsamos el botón **"Cerrar préstamo"** aparece un aviso que nos dice que es recomendable comprobar el contenido antes de cerrarlo. Debemos comprobar el material para poder cerrar correctamente el préstamo y no extraviar ninguno de los ejemplares.



The screenshot shows a web application window titled 'PRESTAMOS' with a sub-header 'Comprobar préstamo'. Below the header is a text input field containing 'A01/21'. The main area has a light green background and contains the following elements:

- A label: 'Introduzca código de barras/núm colección:'
- An empty text input field.
- A button labeled 'Aceptar'.
- A button labeled 'Ver los que quedan'.
- A label: 'Ejemplares del préstamo' with a text input field containing '2'.
- A label: 'Comprobados' with an empty text input field.
- A label: 'Faltan' with a text input field containing '2'.
- A button labeled 'Cerrar préstamo'.

Figura 100. *Comprobar y cerrar préstamo.*

Comprobar contenido

Desde el botón **"Comprobar contenido"** podemos generar un informe que muestra todos los ejemplares incluidos en el préstamo seleccionado, incluyendo su nombre científico y el número de herbario/colección.

Hoja de préstamo

Podemos volver a generar las hojas de préstamo a través del botón **"Hoja de préstamo"**.

Prorrogar préstamo

A través del botón “Prorrogar préstamo” accedemos a una pantalla en la que podemos prorrogar el tiempo que el receptor del mismo puede tenerlo. Para ello, elegimos el tiempo de prórroga y generamos una carta de concesión.

Figura 101. *Prórroga de préstamos.*

Nota: El periodo de préstamo que se establece por defecto al generar un nuevo préstamo es de 6 meses.

Reclamar préstamo

Cuando un préstamo está vencido y aún no ha sido devuelto podemos reclamarlo. Desde la pestaña “Reclamar préstamo” podemos elegir el tipo de reclamación que queremos crear (con derecho o sin derecho a prórroga, o en tercer grado), el idioma de esta y generar la carta. Desde aquí también se puede imprimir el boletín de prórroga.

Figura 102. Generar carta de reclamación de un préstamo.

Historial de un ejemplar

Desde la pestaña “**Historial de un ejemplar**” podemos recopilar la información relativa a los préstamos en los que ha estado implicado un ejemplar. Para ello indicamos el número de herbario/colección en el campo indicado y pulsamos aceptar.

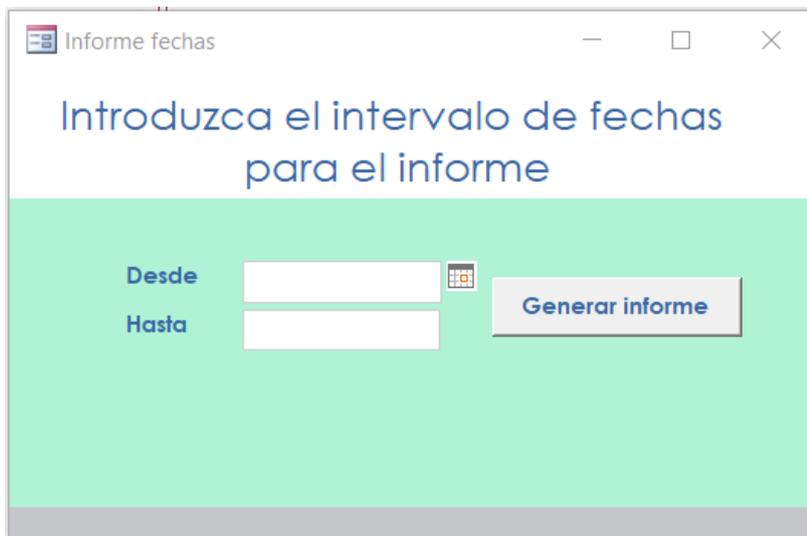
Figura 103. Ver historial de un ejemplar.

Ejemplares en préstamo

Desde aquí podemos obtener un informe sobre los ejemplares de la colección que se encuentran en préstamo. Este informe nos muestra el número de préstamo, nombre de la colección, número de colección, la persona y centro al que se ha prestado y la fecha de salida.

Informe de préstamos

Devuelve un informe con los préstamos realizados en el rango de fechas establecido en el formulario.



The screenshot shows a web browser window titled "Informe fechas". The main heading inside the window reads "Introduzca el intervalo de fechas para el informe". Below this, there are two input fields: "Desde" (From) and "Hasta" (Until). The "Desde" field has a calendar icon to its right. To the right of these fields is a button labeled "Generar informe".

Figura 104. Formulario para generar informes de préstamos.

Certificados, declaraciones y más etiquetas

Desde aquí se pueden **imprimir** diferentes **documentos** y **certificados** como el fitosanitario, certificado de aduanas, el boletín de expedición, las condiciones para muestreos destructivos y etiquetas para sobres. Esta opción es común para **préstamos**, **solicitudes** e **intercambios**.

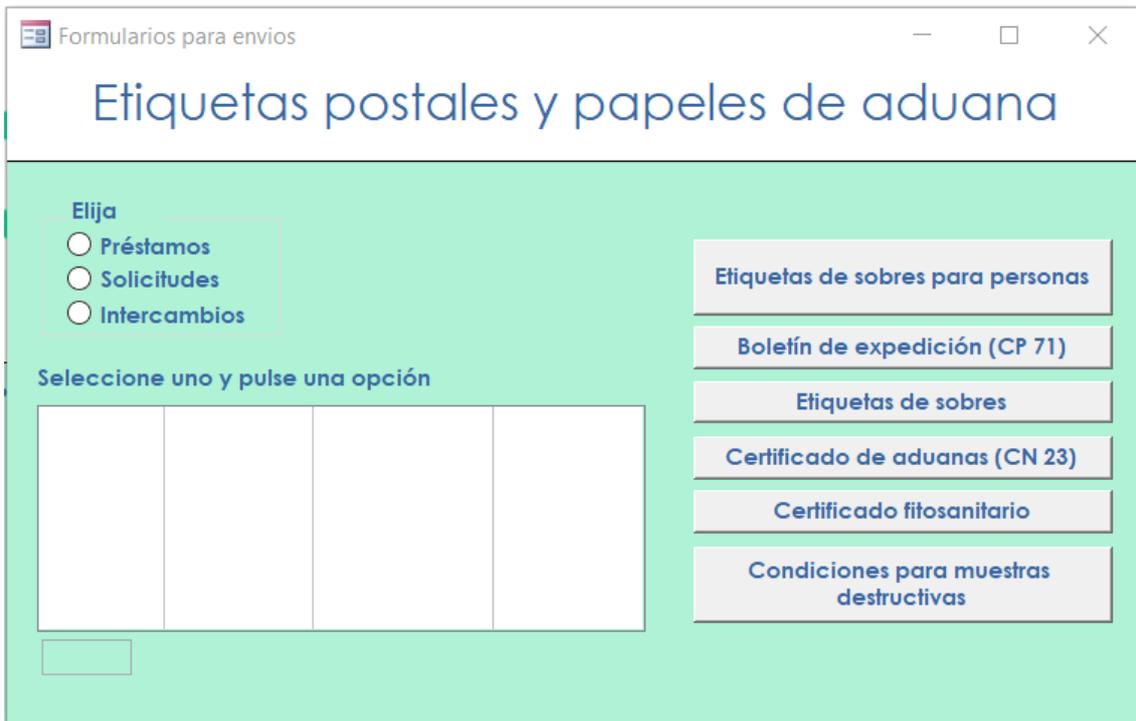


Figura 105. Imprimir documentos y certificados relacionados con las transacciones.

Solicitudes

Las solicitudes son las peticiones de material de estudio que realiza nuestro centro en nombre de una persona, a otros centros o instituciones.

Para acceder a esta opción nos dirigimos a la pestaña **"Solicitudes"** del menú principal de Elysia. Aquí tenemos un menú desplegable con las distintas acciones relacionadas con las solicitudes.

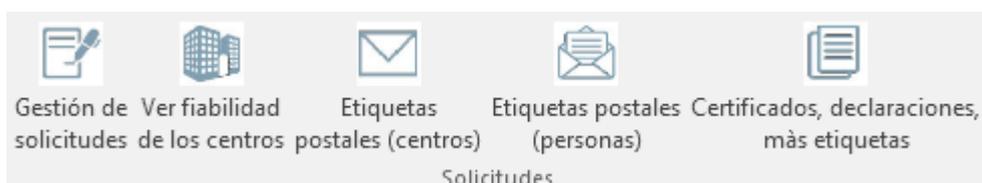


Figura 106. Acciones relacionadas con solicitudes.

Gestión de solicitudes

Desde este formulario se realiza la creación y seguimiento de las solicitudes.



Figura 107. Gestión de solicitudes.

El formulario muestra una **lista** ¹ con todas las solicitudes que pueden gestionarse desde la aplicación. Si es la primera vez que utiliza la aplicación y aún no ha generado ninguna solicitud esta lista estará vacía. También muestra una **sección de filtrado** ² para facilitar la búsqueda de solicitudes de la lista atendiendo al solicitante, centro o estado. Por último, se encuentra una zona con varios botones para realizar **acciones con las solicitudes** ³.

La lista de solicitudes muestra la siguiente información básica:

- **Número de solicitud:** código que identifica una solicitud en particular.
- **Solicitante:** persona del centro que solicita material para su estudio.
- **Fecha de solicitud:** fecha de alta de la solicitud.
- **Fecha última acción:** fecha en la que se realizó la última intervención sobre la solicitud.
- **Estado anterior y Estado actual:** muestran la fase actual y previa de la solicitud.

- **Información de la solicitud:** comentarios sobre la petición incluidos en el momento del alta de la solicitud.

Junto a cada elemento de la lista aparece el icono , que permite **editar el estado de la solicitud en cuestión**.

Operaciones con solicitudes

Añadir solicitud

Para cursar una solicitud se pulsa la opción **"Añadir solicitud"**. Luego seguimos los siguientes pasos:

1. Se **introducen los datos** de la persona que realiza la solicitud, una descripción (obligatorios) y si se quiere alguna observación. También se puede solicitar **permiso para extraer ADN** e información sobre los requisitos para que esta petición sea aceptada. El campo **"Número de Solicitud"** y **"Fecha de solicitud"** se rellenan automáticamente.
2. Se **acepta la descripción y se seleccionan los centros o instituciones** a los que se quiera solicitar el material. Podemos añadir tantos centros como queramos. Para ello escogemos los centros de la lista desplegable y pulsamos el botón **"Aceptar solicitud a herbario/centro"**. Se realiza esta acción por cada centro que queremos añadir. Se generará una solicitud para cada centro seleccionado.
3. Se pulsa el botón **"Aceptar solicitud"** dándose de alta la solicitud.

Este formulario también nos permite generar la **carta de la petición** y el **sobre** con los datos del centro a donde se ha de enviar.

¡Importante! La carta de petición se debe generar inmediatamente después de presionar el botón **"Aceptar solicitud"** (de otro modo no será posible generarla).

Figura 108. Abrir una solicitud.

Editar el estado de una solicitud

Una vez generada la solicitud puede ser gestionada pasando por **varios estados**. A cada estado la aplicación le asigna unas siglas de control.

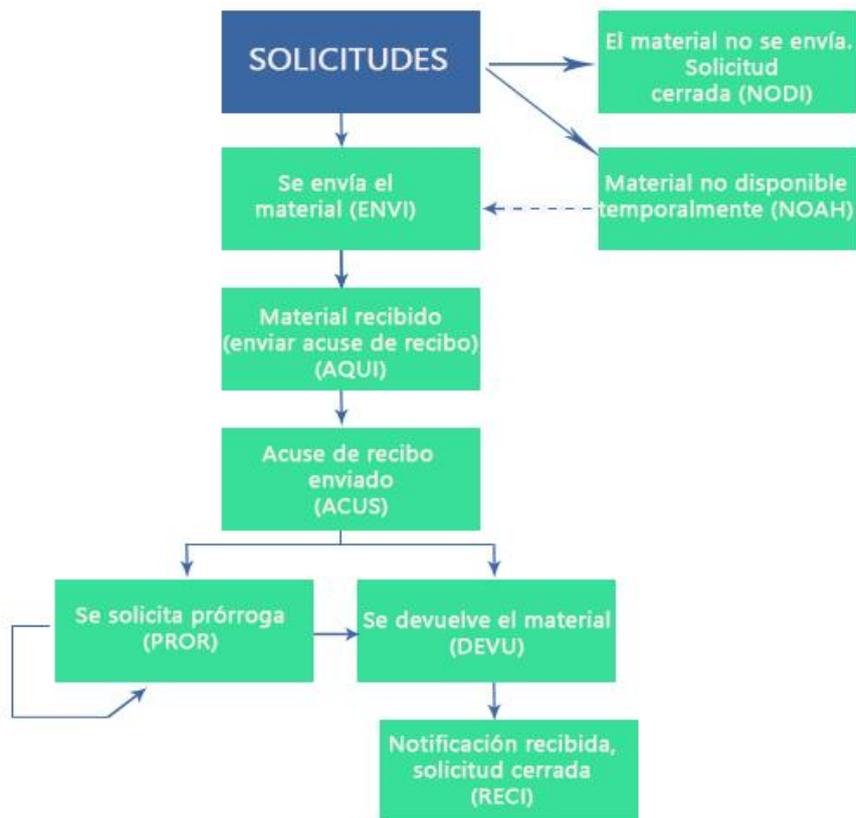


Figura 109. Estados por los que pasa una solicitud.

Para la gestión de los estados de la solicitud, seleccionamos la solicitud en cuestión de la lista y pulsamos el botón  que nos dará paso al formulario de "Edición de Solicitudes". En este formulario podremos consultar la cronología, los datos de la solicitud, la fecha de vencimiento, etc.

Dependiendo del estado de la solicitud se activarán o no diferentes botones en el formulario de que nos permitirán realizar distintas acciones. El botón "**Notificación recibida: solicitud cerrada**" hace alusión al documento que recibe la institución a la que se solicita el material una vez estudiado y devuelto; la recepción de dicha notificación da lugar al cierre de la solicitud.

También podemos efectuar correcciones sobre el estado de la solicitud presionando el botón **"Corrección de emergencia"**, con el que se activarán todos los botones del formulario posibilitando el cambio de estado de la solicitud a cualquiera que nos aplique.

Figura 110. Formulario para editar el estado de una solicitud.

¡Importante! Al mandar el acuse de recibo del material solicitado, se genera automáticamente un periodo de solicitud de 3 meses. Este periodo se puede prorrogar.

Solicitudes vencidas y solicitudes ignoradas

Las solicitudes vencidas son aquellas que han superado el periodo de 3 meses que se establece por defecto tras la emisión del acuse de recibo (y no ha sido prorrogadas). Las solicitudes ignoradas son las que han sido generadas pero no se ha realizado ninguna gestión con ellas (permanecen en el estado SOLI, anterior a todos los estados que se muestran en la figura 109).

Para obtener un informe de Access sobre las solicitudes vencidas y las ignoradas pulsamos los botones “Solicitudes vencidas” y “Ver solicitudes ignoradas”.

Informe de solicitudes

Devuelve un informe con las solicitudes realizadas en el rango de fechas establecido en el formulario.

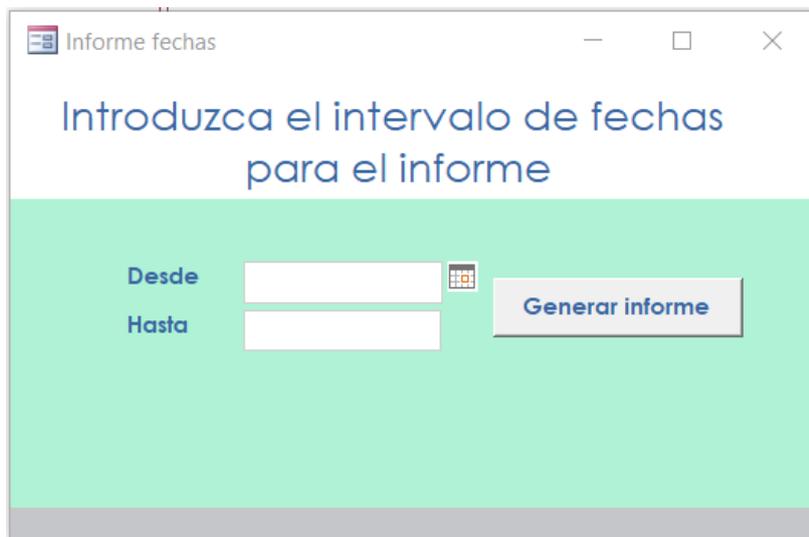


Figura 111. Formulario de informe por intervalo de tiempo.

Fiabilidad de los centros

Desde la opción “Ver fiabilidad de los centros” accedemos a las consultas en la que se asigna un porcentaje de fiabilidad dependiendo de las solicitudes que hayan sido respondidas por estos centros.

Otras acciones relacionadas con las solicitudes

Al igual que en el caso del menú de los préstamos, también se pueden imprimir **etiquetas postales** tanto para centros como personas, **certificados y documentos** diversos.

Intercambios



Figura 112. Acciones relacionadas con intercambios.

Los intercambios son conjuntos de envíos de material entre personas o centros entre los que se mantiene un balance.

Para gestionar los intercambios nos dirigimos a la pestaña "Intercambios" del menú principal de Elysia y pulsamos el botón "Gestión de intercambios" que dará paso a un formulario para gestionar las acciones relacionadas con los intercambios.

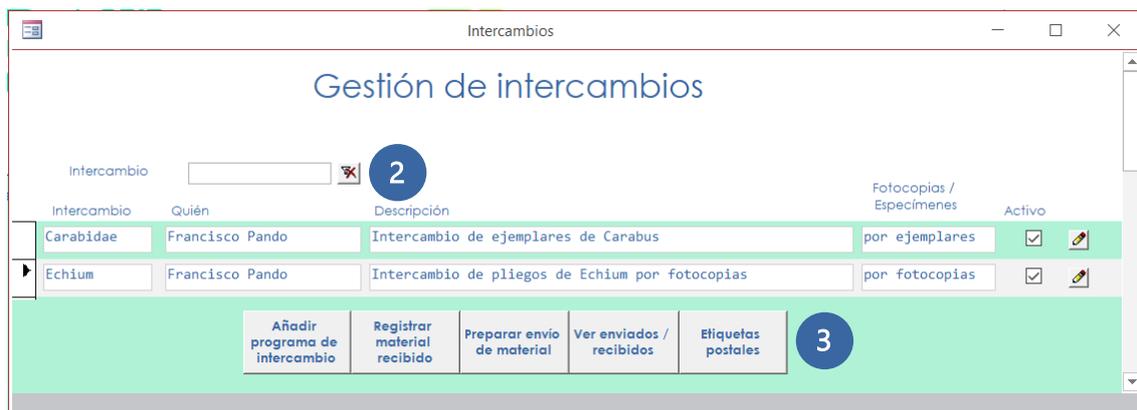


Figura 113. Formulario de operaciones con intercambios.

Este formulario muestra una **lista de todos los intercambios** ¹ que se han realizado desde el centro y proporciona información resumida de cada operación: nombre del intercambio, con quién se realiza, descripción, tipo de intercambio y estado. Junto a cada elemento de la lista aparece el icono , que permite editar el préstamo en cuestión.

También presenta una **sección de filtrado** ² para facilitar la búsqueda de intercambios atendiendo al nombre del mismo. Por último, se encuentra una zona con varios botones para realizar **acciones con los intercambios** ³.

Operaciones con intercambios

Añadir intercambio

Para dar de alta un nuevo programa de intercambio pulsamos el botón “Añadir programa de intercambio” y rellenamos el formulario que se muestra a continuación.

The screenshot shows a web browser window titled 'Intercambio'. The main heading is 'Añadir programa de intercambio'. The form fields are as follows:

- Nombre del intercambio:** Text input with 'Echium'.
- Persona receptora:** Dropdown menu with 'Francisco, Pando' and a '+' icon.
- Fecha apertura:** Date input with '22/04/2022'.
- Fecha cierre:** Empty date input field.
- Intercambio activo:** Checked checkbox.
- Colección:** Dropdown menu with 'Vasculares'.
- Descripción:** Text area containing 'Intercambio de pliegos de Echium por fotocopias'.
- Observación:** Empty text area.
- Radio buttons:**
 - Intercambio por fotocopias
 - Intercambio por ejemplares

Figura 114. Formulario para añadir intercambios.

Los campos a rellenar en este formulario son:

- **Nombre del intercambio.**
- **Persona receptora** del intercambio (persona del centro con la que intercambiamos los ejemplares o fotocopias).
- **Fecha de apertura** (la actual).
- **Colección** a la que pertenece el material que va a ser objeto de intercambio.

- **Descripción** del material.
- **Observaciones** que se deseen hacer.
- **Intercambio por fotocopias o ejemplares.** Si elegimos el primero el intercambio será de ejemplares por fotocopias mientras que si activamos el segundo el intercambio será de ejemplares por ejemplares.
- Podemos activar o desactivar el programa de intercambio marcando o desmarcando **"Intercambio activo"**.

Hecho esto se puede dar paso al registro tanto del material recibido como del material que vamos a enviar.

Registrar material recibido

Para registrar el material recibido pulsamos el botón **"Registrar material recibido"**. Dependiendo del tipo de si el intercambio es por ejemplares o fotocopias, el formulario de registro será diferente.

A cada envío recibido, el programa le asigna un identificador único compuesto por la fecha y hora a la que se le dio de alta. De este modo, se podrán registrar varios envíos en el mismo día. También se puede asignar una descripción y observaciones.

1. Intercambio por fotocopias

The screenshot shows a web form titled "Registrar envío recibido" for the program "Echium". The form includes the following fields and controls:

- Programa de Intercambio:** Echium
- Material recibido:** (empty field)
- Envío:** 22-abr.-22
- Contenido:**
 - Ejemplares tipo 1 (a 1000): 4
 - Ejemplares tipo 2 (a 400): 2
 - Ejemplares tipo 3 (a 100): 5
 - Ejemplares tipo 4 (a 50): 0
- Valoración:** 5300 (5300)
- Descripción:** (empty text area)
- Observación:** (empty text area)
- Buttons:** "Pasar crédito a fotocopias" and "Valorar material recibido".
- Footer:** "Registro: 6 de 6", "Sin filtro", and "Buscar".

Figura 115. Formulario de registro de material recibido: intercambio por fotocopias.

En el formulario de intercambio por fotocopias se ha de valorar económicamente el envío recibido. Para ello se puede escoger entre dos diferentes formas de hacerlo:

- Estableciendo una jerarquía de cuatro tipos de ejemplares según su coste: tipo 1, tipo 2, tipo 3 y tipo 4, cuyo valor debe ser establecido por la colección y puede ser editado desde el icono . Se indicarán **cuántos ejemplares** de cada tipo se han recibido para hacer un cálculo automático pulsando el botón "Valorar material recibido".

The screenshot shows a form titled "Valoración ejemplares tipo" with the subtitle "Editar los valores para cada tipo de ejemplar". It contains a table with the following data:

Tipo Ejemplar	Valor	Descripción
1	10	Duplicado
2	200	Holotipo
3	0	
4	0	

Figura 116. Formulario de edición de tipos de ejemplares y su coste económico.

- O estableciendo un **valor fijo** en la casilla **"Valoración"**.

Una vez establecido el coste de los ejemplares recibidos, ya puede pulsarse el botón **"Pasar crédito a fotocopias"** para crear un documento.

2. Intercambio por ejemplares

The screenshot shows a web application window titled "Registrar envío recibido". The main heading is "Registrar material recibido". The form is set for the "Programa de Intercambio" "Inter2-RW" and "Material recibido". The "Envío" field is set to "30-jun-19" with a calendar icon. The "Ejemplare:" field is set to "0". There are input fields for "Descripción" and "Observación". At the bottom, there is a navigation bar showing "Registro: 5 de 5" and a "Buscar" button.

Figura 117. Formulario de registro de material recibido: intercambio por ejemplares.

En este caso solo hay que establecer el número de ejemplares recibidos y añadir una descripción para el mismo.

Preparar envío de material

Para preparar el envío de material nos dirigimos a la pestaña **"Preparar envío de material"** y accedemos al siguiente formulario.

Intercambio lista previa

Seleccionar ejemplares para el envío

Programa de Intercambio: Araucaria

Envío: 07/06/2022 9:31:35

Ejemplares seleccionados: 0

Introduzca los números de herbario de los ejemplares de envío

- **Aceptar**

Puede introducir el número de herbario por código de barras o de modo manual

Preparar lista definitiva

Figura 118. Introducir números de herbario (o colección) que se van a incluir en el envío.

Desde este formulario vamos a introducir los **números de herbario/colección** que van a incluirse en el envío. Podemos introducir el número manualmente o mediante el código de barras. Una vez introducidos todos los números pulsamos el botón **“Preparar lista definitiva”** y se abre un nuevo formulario con una lista de todos los números que hemos incluido.

Intercambios: lista previa

Preparar lista definitiva de envío

Programa intercambio: Carabidae

Envío: 22/04/2022 9:42:32

Confirmar todos para intercambio **Lista definitiva**

	Nherbario	Adic	Nombre científico	Colección
<input type="checkbox"/>	10897	1	Carabus (Archicarabus) nemoralis _ _ lamadridae	Coleoptera
<input type="checkbox"/>	10898	1	Carabus (Archicarabus) nemoralis _ _ lamadridae	Coleoptera
<input type="checkbox"/>	10899	1	Carabus (Chaetocarabus) intricatus Linnaeus, 17	Coleoptera
* <input type="checkbox"/>				

Registro: 1 de 3 Sin filtro Buscar

Figura 119. Crear lista definitiva para intercambio.

Desde aquí debemos seleccionar los que queremos enviar y pulsar el botón “**Lista definitiva**”.

Una vez hemos creado la lista definitiva debemos **crear el envío**. Para ello añadimos una descripción y alguna observación si lo deseamos, y pulsamos el botón “**Crear envío**”. Por último, podemos generar la hoja de envío, la lista de material, exportar la información a tablas de Entrada Rápida e imprimir etiquetas.

Figura 120. Crear envío e imprimir hojas para el envío de material, lista de material, exportación a tablas de Entrada Rápida e imprimir etiquetas.

Ver enviados/recibidos

Seleccionando un intercambio de la lista y pulsando la pestaña “**Ver enviados/recibidos**” obtenemos un resumen sobre el material enviado y recibido en ese intercambio. Desde aquí también es posible imprimir de nuevo las “**Hojas de envío y listas**” pulsando el botón de la esquina inferior.

The screenshot shows a window titled 'Intercambios'. At the top, it says 'Envíos de Boraginac'. Below this is a table with the following data:

Recibido Enviado	Fecha Envío	Ejem. tipo1	Ejem. tipo2	Ejem. tipo3	Ejem. tipo4	Valoración	Descripción
Recibido	25/05/2022	0	0	2	0	100	Boragináceas sin clasificar
Enviado	25/05/2022	4	0	0	0		

At the bottom right of the window, there is a button labeled 'Hojas de envío y listas'.

Figura 121. Formulario de intercambios enviados y recibidos.

Etiquetas postales

Tenemos la opción de generar etiquetas postales desde la pestaña "Etiquetas postales".

Informe de intercambios

Al igual que ocurre en el caso de los préstamos y solicitudes podemos generar un informe de Access sobre los intercambios que se han realizado en un periodo de tiempo concreto que vamos a especificar desde la opción "Informe intercambios".

Consultorías

Esta opción nos ofrece la posibilidad de **gestionar las consultas** y/o **visitas** realizadas a nuestro centro o institución para la solicitud tanto de información como de material.

Para acceder a las opciones de consultoría nos dirigimos a la pestaña de “Consultorías” del menú principal de Elysia y luego pulsamos “Gestión de consultorías”.

Figura 122. Formulario de gestión de consultorías.

Los campos disponibles en este formulario son los siguientes:

1. **Número de consulta:** es asignado por el propio usuario por lo que se debe prestar atención para no introducir números duplicados.
2. **Atendida por:** persona de nuestro centro que atiende la consulta. Se debe elegir de la lista desplegable por lo que esta persona debe estar registrada en la tabla “PERSON”. Si la persona no se encuentra en la lista podemos añadirla pulsando el botón .

3. **Fecha apertura:** fecha en la que se realiza la consulta. Se elige desde el calendario que aparece al situarse sobre el campo.
4. **Fecha de cierre:** fecha en la que concluye la consulta. Se selecciona del mismo modo que la fecha de apertura.
5. **Tiempo de trabajo en horas:** tiempo que se invierte en esta consulta.
6. **Tipo de consulta:** se elige de una lista desplegable (visita a colecciones, asesoramiento científico, etc.). Si la opción no se encuentra en la lista se puede añadir pulsando el botón .
7. **Vía de consulta:** también se selecciona de una lista desplegable (telefónica, personal, etc.). Se pueden añadir más opciones desde el botón .
8. **Pedida por:** persona que solicita la consulta. Se elige de la lista desplegable.
9. **Asunto:** asunto de la consulta. Campo de texto libre.
10. **Material consultado:** campo de texto libre.
11. **Observaciones:** información adicional sobre la consulta. Campo de texto libre.
12. **Tareas de consultoría:** desde este campo podemos indicar las tareas realizadas para resolver la consulta, el tiempo invertido y la persona que realiza las tareas. Para añadir una nueva tarea pulsamos el botón  correspondiente a esta área.

Informes de consultorías

Podemos realizar informes sobre las consultorías que se han realizado en un periodo de tiempo determinado. Estas consultas pueden ser realizadas en base a la fecha de apertura o de cierre.

The screenshot shows a web browser window titled 'Gestión de Consultorías'. The main heading is 'Consultorías' with the subtitle 'Operaciones con consultorías'. There are two tabs: 'Gestión consultorías' and 'Informes consultorías'. The 'Informes consultorías' tab is active, displaying a form titled 'Intervalo cronológico del informe'. The form contains two date input fields: 'Fecha inicio' with the value '04/10/2021' and 'Fecha fin' with the value '07/06/2022'. To the right of these fields are two rows of radio buttons. The first row has 'Fecha de Apertura' (selected) and 'Fecha de Cierre'. The second row also has 'Fecha de Apertura' (selected) and 'Fecha de Cierre'. Below the radio buttons are two buttons: 'Como informe' and 'Como documento word'. At the bottom of the form, there is a footer with 'Registro: 1 de 1', 'Sin filtro', and a 'Buscar' search bar.

Figura 123. *Formulario de informes de consultorías.*

El resultado se puede visualizar o bien como un **informe de Access** o bien como un **documento de Word**.

Apéndice I: Tablas y relaciones

ELYSIA.ACcdb	
NOMBRE DE LA TABLA	DESCRIPCIÓN
ACTIV_COL	Datos de la colección que tenemos seleccionada en la aplicación
ATRIB_ER	Atributos para las tablas de Entrada Rápida
BABEL	Textos que utilizan los formularios de la aplicación en diferentes idiomas
BASISOFRECORD	Tipos de registros
CONECTORES	Conectores utilizados para la búsqueda de información
CONSULTA BBDDs	Plantilla utilizada para diferentes opciones de consulta
DARWINCORE	Tabla para la exportación de datos de las colecciones a internet
DATUMELIPSOIDE	Sistemas de referencia espacial
DCRELATION_VALUES	Lista de valores para las relaciones
DEC_GROUPS	Código para el color
DENTRYCONTROL	Control interno de campos para el bloqueo y la repetición
DENTRYCONTROLATRIB	Control interno de campos de atributos para el bloqueo y repetición
ENTRADA RÁPIDA IMGS	Plantilla para crear tablas de Entrada Rápida con imágenes
ENTRADA RÁPIDA IMGS_SIN	Plantilla para crear tablas de Entrada Rápida sin imágenes
ETINORM	Tabla final de la que se obtienen los datos para las etiquetas de la colección
FILTRO	Tabla de control interno

ELYSIA.ACcdb	
NOMBRE DE LA TABLA	DESCRIPCIÓN
HERBARSYS	Lista de tablas de la base de datos Herbarsys.accdb
HISTORIAL	Historial de las versiones del programa y sus mejoras
IDQUAL	Calificadores de la identificación
INICONFIG	Localización de la base de datos Herbarsys.accdb para cada colección
LICENCIAS	Tipos de licencias
LOTES_TIPO	Lista de los diferentes tipos de lotes
M_COLECTORES	Lista de colectores
TEMPETI	Tabla intermedia de salida de datos para las etiquetas
TEMPORAL	Tabla intermedia para el préstamo de material
TEXTOS CARTAS MODELO	Encabezados y textos para los documentos Word
TIPO_CONTACTOS	Tipos de contactos y descripción
TIPO_ENLACE	Lista de los diferentes tipos de enlaces
TIPOCOBERTEMPORAL	Lista de tipos de cobertura temporal

Tabla 7. Nombre y contenido de las tablas de la base de datos *Elysia.accdb*.

HERBARSYS.ACcdb	
NOMBRE DE LA TABLA	DESCRIPCIÓN
ARMARIOS	Armarios del depósito
ATRIB_DISCIPLINA	Disciplinas de los atributos
ATRIBDOMINIO	Dominio de los atributos

HERBARSYS.ACCDB	
NOMBRE DE LA TABLA	DESCRIPCIÓN
ATRIBTYPE	Tipos de datos de los atributos
ATRIBUTOS	Diferentes atributos de los especímenes
ATRIBVALOR_DISC	Valores asignados a las disciplinas
ATRIBVALOR_LIST	Valores asignados a los atributos
CENTRO	Centros para correspondencia, préstamos, etc.
COLECTIO	Colecciones; ej. MA-Fungi; cada numeración, una colección.
COLECTIO_META_ALTERNATE	Tabla de metadatos con contiene los alternate identifiers
COLECTIO_META_ASSOCIATED	Metadatos de associated party
COLECTIO_META_AUTORES	Metadatos de autores
COLECTIO_META_COBERTURA	Tabla de metadatos que contiene datos de cobertura temporal
COLECTIO_META_EXTERNAL	Metadatos enlaces externos
COLECTIO_META_KEY	Metadatos keyword
COLECTIO_META_METODOS	Tabla de metadatos que contiene uno o más métodos
COLECTIO_META_RANGOCONTEO	Metadatos rango conteo
COLECTIO_META_RANK	Metadatos rank
COLECTIO_META_REFERENCIAS	Metadatos referencias
COLECTIO_META_THESA	Metadatos tesauros
COLECTIO_META_UNIDADESC	Metadatos unidades curatoriales
COLECTIO_METADATA	Metadatos de la colección
CONFIG	Datos de configuración de la aplicación
CONSULTAS	Tabla para consultorías (Zoorbar)

HERBARSYS.ACCDB	
NOMBRE DE LA TABLA	DESCRIPCIÓN
CONSULTORIAS_TAREAS	Tabla para las tareas de consultorías (Zoorbar)
DISCIPLINAS	Diferentes disciplinas de la colección
DOMIN_TABLA	Vemos los dominios de las tablas
ER- ----	Tablas de Entrada Rápida dónde " ____ " es el nombre asignado por el usuario
ES_TIPO	Para poder seleccionar y crear nuevos valores en el campo "ES_TIPO"
FILTRO_EXCLUIDOS	Especímenes excluidos para exportar a Darwin Core
FORMATO	Para poder seleccionar y crear nuevos en el campo "FORMATO"
INET_LOG	Registro de exportaciones a Internet
INTER_RECIBI	Envío de intercambio recibidos y enviados
INTER_TABLA_VALORES	Tabla con los valores para el intercambio
INTERCAMBIO	Programas de intercambio
INTERITEM	Ejemplares seleccionados para ser enviados
INTERITEM TEMP	Ejemplares seleccionados para ser enviados
ITEMPRES	Material en préstamo
LOTES	Lotes de material sin procesar, generalmente pendientes de estudio
LOTES_ADJUNTOS	Tabla para guardar los archivos, páginas web o enlaces de lotes (Nagoya)
MUESTRA ETIMATIC	Ejemplo de etimatic para importar
NIVELES	Los niveles que se usan en ubicaciones
PAISES	Países ISO
PERSON	Personas

HERBARSYS.ACADB	
NOMBRE DE LA TABLA	DESCRIPCIÓN
PRESTA	Préstamos
PRESTADO_DEF	Lista previa de préstamos con determinación escogida
PRESTADO_PREV	Lista previa de préstamos sin determinación escogida
PROVI	Provincias
SOLICITA A TEMPORAL	Tabla temporal de solicitudes
SOLICITA_A	Solicitud a centro
SOLICITUD	Solicitud de material desde el herbario
SOLICITUD STATUS	Posibles fases de material solicitado
TIPO_CONSULTA	Valores de tipo de consulta en consultoría
UBICACIONES	Especificación de la ubicación para lotes
VERSION	Versión actual de la aplicación
VÍA_CONSULTA	Valores de la vía de la consulta en consultoría

Tabla 8. Nombre y contenido de las tablas de la base de datos Herbarsys.acadb.

Apéndice II: Atributos según disciplina

Estos son los atributos que vienen configurados por defecto y que cada usuario puede adaptar y cambiar según sus necesidades.

Atributos en rojo *: obligatorios

Atributos en azul #: protegidos

DOMINIO	ATRIBUTO	TIPO	VALORES	DISCIPLINA
Biológico	Organismo asociado	Texto	Libre	Botánica Paleontología
	Fase biológica	Lista	Huevo	Entomología Herpetología Ornitología Ictiología Invertebrados
			Larva	Entomología
			Crisálida	Entomología
			Imago	Entomología
			Juvenil	Ornitología
			Adulto	Entomología Ornitología
			Espora	Botánica
	Sexo	Lista	Macho Hembra Mixto	Entomología Herpetología Ornitología Ictiología Invertebrados Mamíferos
	Edad	Numérico	Libre	Entomología Herpetología Ornitología Ictiología Invertebrados Mamíferos
	Fenología #	Lista	Flores Fruto Fértil Estéril Sin hojas	Botánica

DOMINIO	ATRIBUTO	TIPO	VALORES	DISCIPLINA
	Envergadura/Talla	Numérico	Libre	Entomología Herpetología Ornitología Ictiología Invertebrados Mamíferos
	Peso	Numérico	Libre	Herpetología Ornitología Ictiología Invertebrados Mamíferos
	Osificación craneal	Numérico	Libre	Herpetología Ornitología Ictiología Mamíferos
Preparación	Foto	Numérico	Libre	Todas
	Foto S.E.M.	Numérico	Libre	Todas
	Teñidos	Numérico	Libre	Herpetología Ornitología Ictiología Mamíferos Microbiología
	Esqueletos	Numérico	Libre	Herpetología Ornitología Ictiología Mamíferos
	En alcohol	Numérico	Libre	Entomología Herpetología Ornitología Ictiología Invertebrados Mamíferos
	Seco	Numérico	Libre	Entomología Herpetología Ornitología Ictiología Invertebrados Mamíferos
	Formato principal #	Lista	Caja Foto Lámina o dibujo Conservado en líquido Preparación microscópica Preparación M.E.B. (SEM) Sobre Estudio molecular	Botánica

DOMINIO	ATRIBUTO	TIPO	VALORES	DISCIPLINA
	Piel	Numérico	Libre	Herpetología Ornitología Ictiología Mamíferos
	Piel plana	Numérico	Libre	Herpetología Ornitología Ictiología Mamíferos
	Pliegos */Ejemplares #	Numérico	Libre	Todas
	N° Tejido	Numérico	Libre	Mamíferos Ictiología Microbiología
	Preparación microscópica	Numérico	Libre	Todas
	Método_preparación1	Texto	Libre	Mamíferos Herpetología Microbiología
	Método_preparación2	Texto	Libre	Mamíferos Herpetología Microbiología
	Método_preparación3	Texto	Libre	Mamíferos Herpetología Microbiología
	Procedencia del ejemplar	Texto	Libre	Todas
	Preparador	Texto	Libre	Todas
	N° Preparador	Texto	Libre	Todas
	Sacar del congelador	Fecha	Fecha	Mamíferos
	Método de conservación	Texto	Libre	Entomología Herpetología Ornitología Ictiología Invertebrados Mamíferos
	Testigo ADN	Lógico	Si	Botánica Entomología Herpetología Ornitología Ictiología Mamíferos Invertebrados
No				
	Gónadas	Texto	Libre	Mamíferos Ictiología
	Grasa	Texto	Libre	Mamíferos Ictiología Ornitología

DOMINIO	ATRIBUTO	TIPO	VALORES	DISCIPLINA
	Secuencia	Numérico	Libre	Ictiología
	Electroforesis	Texto	Libre	Ictiología
Recolección	Fecha de recolección	Texto	Libre	Todas
	Hora de recolección	Fecha	Libre	Entomología Herpetología Ornitología Ictiología Invertebrados Mamíferos
	Método de recolección/captura	Lista	Trampa	Entomología Herpetología
			Veneno	Invertebrados Mamíferos Ornitología
			Red japonesa	Ornitología
			Red de arrastre	Ictiología
			Cultivo cámara húmeda	Botánica
	Edad geológica	Texto	Libre	Paleontología
	Datos sedimentológicos	Texto	Libre	Paleontología
	Nivel georreferenciación	Texto	Libre	Paleontología
	Cuadrícula	Texto	Libre	Paleontología
Nº Campo	Texto	Libre	Paleontología	
Cultivo	Placa Petri	Texto	Libre	Botánica Microbiología
	Reactivo	Texto	Libre	Botánica Microbiología
Proyectos	Revisado	Texto	Libre	Entomología Herpetología Ornitología Ictiología Invertebrados Mamíferos
Ingreso	Referencia de ingreso	Texto	Libre	Todas
	Tipo de ingreso #	Lista	Cesión Comodato Compra Dación Desconocido Depósito Donación Campaña/Proyecto	Todas

DOMINIO	ATRIBUTO	TIPO	VALORES	DISCIPLINA
	Procedencia del ejemplar	Texto	Libre	Todas
Hábitat	Hábitat #	Texto	Libre	Todas
	Salinidad	Numérico	Libre	Ictiología
	pH	Numérico	Libre	Ictiología Microbiología
	TempSuelo	Numérico	Libre	Botánica Entomología Herpetología Invertebrados Mamíferos Microbiología
	Temperatura	Numérico	Libre	Botánica Entomología Herpetología Ornitología Ictiología Invertebrados Mamíferos Microbiología
	Turbidez	Numérico	Libre	Herpetología Ictiología Invertebrados Microbiología
Preservación	Tipo de preservación	Texto	Libre	Paleontología

Tabla 9. Atributos según disciplina.

Apéndice III: Documentos Word de salida

A continuación, se especifican los nombres de los documentos Word origen de las salidas de información en listados, etiquetas, cartas, certificados, etc.

ETIQUETAS	
Opción	Documento Word
Etiquetas normales (1 x pág.)	etinorm1.docm
Etiquetas normales (4 x pág.)	eti4xpag.docm
Etiquetas normales Entrada Rápida (1 x pág.)	eti1xpag.docm
Etiquetas normales Entrada Rápida (4 x pág.)	eti4xpag.docm
Etiquetas medianas	eti_myx.docm
Etiquetas de códigos de barras	etibarr.docm
Etiquetas para preparaciones microscópicas	etiprep.docm
Etiquetas pequeñas	etilat.docm
PRÉSTAMOS	
Opción	Documento Word
Hoja de préstamo	hojapres.docm hoja_rosa.docm hoja_amarilla.docm
Generar sobres	m_sobre.docm
Generar sobres de solicitudes actualizadas hoy	pe_sobre.docm
Cartas de reclamación	
Con derecho a prórroga (español)	mod_re1e.docm
Con derecho a prórroga (inglés)	mod_re1i.docm
Sin derecho a prórroga (español)	mod_re2e.docm
Sin derecho a prórroga (inglés)	mod_re2i.docm
En tercer grado (español)	mod_re3e.docm
En tercer grado (inglés)	mod_re3i.docm
Boletín de prórroga (español)	mod_exte.docm
Boletín de prórroga (inglés)	mod_exti.docm
Etiquetas de sobres para personas	m_sobrep.docm

PRÉSTAMOS Y SOLICITUDES	
Opción	Documento Word
Boletín de expedición (CP 71)	bol_expe.docm
Etiquetas postales (sobres)	post_et.docm
Certificado de aduanas (CN 23)	aduanas.docm
Certificado fitosanitario	m_fitosa.docm
SOLICITUDES	
Opción	Documento Word
Generar sobres	m_sobre.docm
Generar sobres de solicitudes actualizadas hoy	pe_sobre.docm
Generar cartas de peticiones de hoy	m_soli.docm
Generar sobres de peticiones de hoy	pe_sobre.docm
Etiquetas postales (personas)	m_sobrep.docm
INTERCAMBIOS	
Opción	Documento Word
Hoja de envío	hojainter.docm
Lista de material	listainter.docm
Generar sobres	m_sobre.docm
Generar sobres de solicitudes actualizadas hoy	pe_sobre.docm
ETIQUETAS POSTALES (CENTROS)	
Opción	Documento Word
Generar sobres	m_sobre.docm
Generar sobres de solicitudes actualizadas hoy	pe_sobre.docm
ETIQUETAS POSTALES (PERSONAS)	
Opción	Documento Word
Generar sobres	m_sobrep.docm

Tabla 4. Documentos Word utilizados en la aplicación.

Apéndice IV: Licencia

Licencia del software

Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España (CC BY-NC-SA 3.0 ES)

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>