



Anglicor

Manual de usuario

26/05/2008

Tabla de contenido

Acceso al sistema	3
Usuario Normal	4
Nueva Palabra	4
Búsqueda.....	7
Listar todos.....	9
Usuario Administrador	10
Gestión de usuarios.....	10
Salir del sistema y cambiar la contraseña de acceso	11
Procedimiento de copia de seguridad	12

Anglicor consiste en una aplicación para mantener una base de datos de anglicismos. Permite realizar la gestión de los mismos incluyendo altas, bajas, modificaciones y consultas. Además provee un mecanismo flexible para las búsquedas.

Anglicor está implementada como una aplicación web alojada en un servidor web y por lo tanto está disponible desde cualquier cliente que cuente con un navegador web y con conexión a Internet.

Anglicor está implementada con tecnología PHP4 sobre base de datos MySQL 3.23

Acceso al sistema

Para acceder a la aplicación será necesario ir a la dirección web siguiente:

http://www2.uah.es/analisis_lexico/aLiLex/anglicor/index.php

En esta dirección se nos mostrará la siguiente pantalla.



ANGLICOR

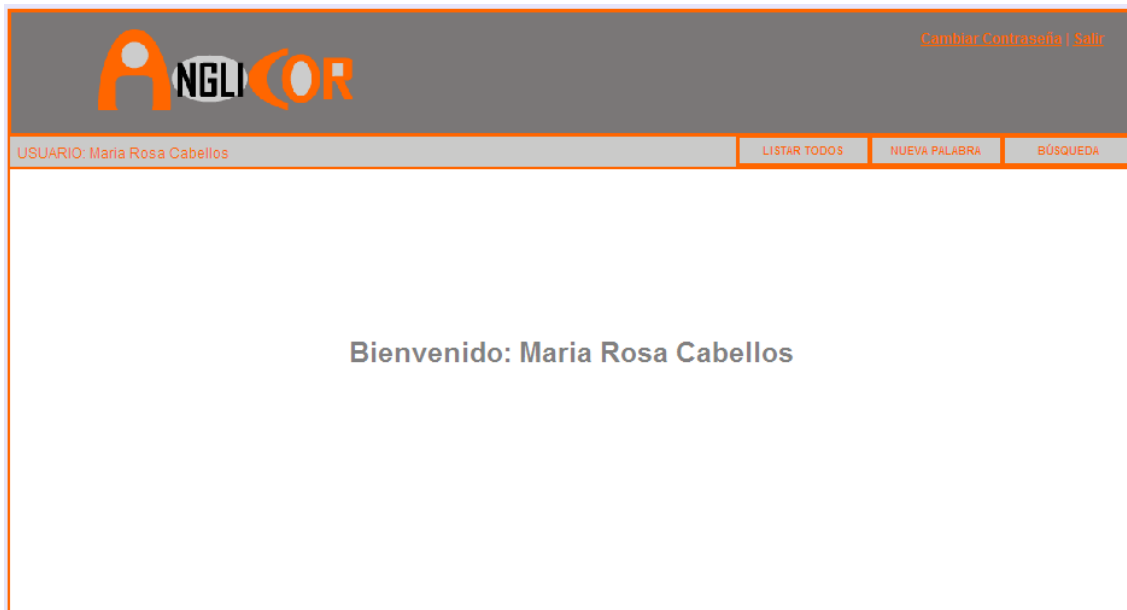
Introduzca su nombre de usuario y contraseña

Usuario: *

Contraseña: *

Aceptar Cancelar

Esta es la pantalla de autenticación de usuarios, ya que no se podrá acceder al sistema sin haber realizado antes la autenticación necesaria a través de esta página. Cada usuario se validará con el usuario y la contraseña proporcionada y con ello accederá a la pantalla de bienvenida al sistema.



La página dispone de un menú en la parte superior de la pantalla donde se ofrecerán las distintas funcionalidades disponibles para el usuario, según el rol que se le haya dado. Estos pueden ser los siguientes:

- Usuario normal. Tiene acceso a las funcionalidades básicas que provee la aplicación. Puede gestionar y consultar todos los anglicismos disponibles en el sistema.
- Usuario administrador. Cuenta con las herramientas apropiadas para la gestión de usuarios. Puede dar de alta, modificar y consultar los usuarios que tienen acceso al sistema. Igualmente puede denegar el acceso a un usuario actual (darlo de baja del sistema).

El resto del manual describe las opciones disponibles

Usuario Normal

El rol Usuario Normal tendrá disponibles las siguientes opciones del menú:

- Nueva Palabra
- Búsqueda
- Listar Todos

Nueva Palabra

La opción Nueva Palabra permite dar de alta un nuevo anglicismo en el sistema.

USUARIO: María Rosa Cabellos

LISTAR TODOS NUEVA PALABRA BÚSQUEDA

NUEVA UNIDAD LÉXICA

*Unidad léxica:

Información Gramatical:

Categoría: *Categoría: Seleccionar

Género:

Número:

Adaptación:

Ortográfica

Morfológica

Flexiva

Derivativa

Pronunciación:

Información semántica:

*Definición:

Etimología:

OED:

Inglés:

Otra Lengua:

Americano:

Inglés:

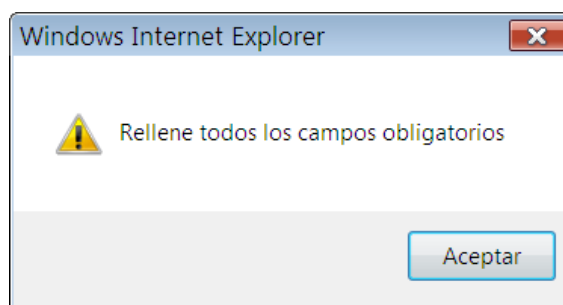
Otra Lengua:

Etymonline:

Inglés:

Otra Lengua:

Este anglicismo tendrá una serie de campos obligatorios (indicados con *), así como algunos en los que se deberán seleccionar alguna opción en las listas desplegables. Tras introducir los datos se debe hacer clic en el botón 'Validar' que aparece al final de la página. En caso de que no se rellenen los campos obligatorios, el sistema nos avisará de la situación y no nos permitirá almacenar validar la palabra hasta que no se encuentren rellenos todos los campos obligatorios.



Cabe destacar que el sistema permite el uso de comillas simples y comillas dobles normalmente. Para los campos Definición, Contexto, Observaciones y todos los relacionados con las etimologías, se puede además introducir información en cursiva, negrita o subrayada. Para ello deben usarse las etiquetas HTML correspondientes y que son las siguientes:

- para que el texto aparezca en negrita
- <i> para que el texto aparezca en cursiva
- <u> para que el texto aparezca subrayado

Las etiquetas deben cerrarse con sus correspondiente , </i> y </u> para indicar el final del texto resaltado. Las etiquetas pueden combinarse. A continuación se proporcionan algunos ejemplos:

<u>Texto introducido</u>	<u>Resultado obtenido</u>
Texto en negrita	Texto en negrita
Texto en <i> cursiva</i>	Texto en <i>cursiva</i>
Texto <u>subrayado</u>	Texto <u>subrayado</u>
Texto en negrita y texto en <i> cursiva</i> y texto normal	Texto en negrita y texto en <i>cursiva</i> y texto normal
Texto en <i>negrita y cursiva</i>	Texto en <i>negrita y cursiva</i>
Texto en <i><u>negrita, cursiva y subrayado</u></i></u> al mismo tiempo	Texto en <i><u>negrita, cursiva y subrayado</u></i> al mismo tiempo

Nota: Obsérvese la importancia de cerrar las etiquetas en el mismo orden en el que se abren.

Una vez se ha validado la palabra, se mostrará el detalle correspondiente a la misma.

Unidad léxica: Walky Talky

<p>Información Gramatical</p> <p>Categoría: sustantivo Género: Masculino Número: Plural Cero</p> <p>Adaptación Ortográfica: SI Morfológica Flexiva y Derivativa: SI</p> <p>Pronunciación: gualki talki</p>	<p>Etimología:</p>
<p>Información semántica</p> <p>Definición: Cosa para hablar con gente que está lejos pero no mucho</p> <p>Campo semántico: Pensamiento y comunicación, lenguaje y gramática</p>	<p>Fuente</p> <p>Publicacion Título: Magazine URL: Año/Fecha: 2007 Volumen: 1 Pagina: 2 N° palabras/página: 323 Contexto: El walky talky</p>
<p>Diccionarios</p> <p>DRAE: SI DEA: NO Panhispánico: SI Sousa: SI Rquez & Lillo: NO GORLACH: SI</p>	<p>Información socio Pragmática</p> <p>Medio ESCRITO: PAPEL</p> <p>Rasgos Textuales Rasgos Textuales: Noticia Tema del discurso: Ocio y vida cotidiana</p>
<p>Marcas</p> <p>Cursiva: NO Comillas: SI Negrita: SI Subrayado: SI Mayusculas: SI Explicacion: No Traducción: No</p>	
<p>Observaciones: No observo nada</p>	
<p>Guardar</p>	

A partir de esta ventana se podrá guardar el anglicismo (botón 'Guardar'), mostrando el detalle definitivo, con la hora en que se ha guardado el anglicismo, así como el usuario que lo dio de alta.

NUEVA UNIDAD LÉXICA

Unidad léxica: Walky Talky Usuario: maria_rosa_cabellos Fecha Alta: 26/03/2008 - 20:31

<p>Información Gramatical</p> <p>Categoría Categoría: Sustantivo Género: Masculino Número: Singular</p> <p>Adaptación Ortográfica: NO Morfológica: NO</p> <p>Pronunciación: gualki talki</p>	<p>Etimología:</p>
<p>Información semántica</p> <p>Definición: Cosa para hablar con gente que no esté muy lejos Campo semántico: Pensamiento y comunicación, lenguaje y gramática</p>	<p>Fuente</p> <p>Corpus Nombre: corpi Referencia Original: Ejemplo:</p>
<p>Diccionarios</p> <p>DRAE: SI DEA: SI Panhispanico: NO Sousa: NO Rquez & Lillo: SI GÖRLACH: SI</p>	
<p>Marcas</p> <p>Cursiva: SI Comillas: NO Negrita: NO Subrayado: NO Mayúsculas: NO Explicación: No Traducción: No</p>	

Búsqueda

Otra de las opciones disponibles para los usuarios es la búsqueda de determinados anglicismos según distintos criterios de búsqueda.

Para ello se seleccionará la opción del menú ‘Búsqueda’, y se nos mostrará la siguiente pantalla:

Esta pantalla nos permite la búsqueda por tres criterios. En un principio sólo se encuentra habilitado un criterio de búsqueda y se pueden añadir hasta tres pulsando en el símbolo más



La búsqueda se podrá hacer por distintos campos de la palabra, permitiendo realizarla de acuerdo a los siguientes criterios: igual, distinto, comienza por una palabra, que finaliza por una palabra o contiene una determinada palabra.

Dependiendo del campo por el que se quiera realizar la búsqueda se mostrarán las opciones disponibles. Hay que tener en cuenta que ciertos criterios de búsqueda tendrán unos valores determinados, por lo que se mostrará una lista desplegable con los valores disponibles.

Algunas consideraciones a tener en cuenta para campos de búsqueda específicos:

- Etimología. Se requiere especificar un criterio de búsqueda y especificar el texto a buscar. La aplicación buscará el texto indicado en todos los campos de etimología de la palabra (OED, Americano, Etymonline, DRAE, DEA, Español). Si queremos restringir la búsqueda a un solo campo también podemos indicar uno de los seis campos específicamente.
- Campo Semántico. Se debe seleccionar una de las opciones. En caso de seleccionar la opción 'Otro' en el campo de texto 'Palabra/s' debe refinarse el criterio de búsqueda.
- Diccionarios. Si seleccionamos 'Diccionarios' como campo de búsqueda esta se llevará a cabo en todos los campos de diccionario de todos los anglicismos de la base de datos. En caso de querer restringir la búsqueda a un diccionario específico se debe seleccionar el mismo en el campo de búsqueda (p.ej. Diccionario:DEA)
- Rasgos textuales. Se debe seleccionar una de las opciones. En caso de seleccionar la opción 'Otro' en el campo de texto 'Palabra/s' debe refinarse el criterio de búsqueda.
- Tema del discurso. Se debe seleccionar una de las opciones. En caso de seleccionar la opción 'Miscelanea' en el campo de texto 'Palabra/s' debe refinarse el criterio de búsqueda.

También se admite la opción 'Todos' en el campo de búsqueda para aplicar el criterio a todos los campos de la base de datos.



Carácter comodín

El carácter % (tanto por ciento) puede usarse como carácter comodín en las búsquedas que requieren introducir texto en el campo 'palabra/s'. El % representa cualquier cadena de texto de cualquier longitud o vacía. Así, por ejemplo, si queremos obtener todas los anglicismos que contienen la palabra sistema seguida de cualquier cadena de caracteres (esto incluye sistema, sistemas, etc...) en el campo Definición deberíamos especificar las siguientes opciones de búsqueda:

- Campo de búsqueda = Definición
- Criterio de selección = Contiene
- Palabra/s = sistema%























Nota: El carácter % no funciona con el criterio de búsqueda Igual. Debe emplearse cualquiera de las otras opciones (Contiene, Empieza por, Acaba por o Distinto)

Tras introducir todos los criterios de búsqueda se pulsará el botón 'buscar'. Esto nos mostrará por pantalla una tabla con los resultados obtenidos. En caso de querer ver el detalle de la

palabra, se pulsará sobre la unidad léxica. También se permite la opción de borrar el anglicismo pulsando sobre la cruz  y de editar el detalle del anglicismo pulsando sobre la imagen del lapicero .

ANGLICISMOS ENCONTRADOS

Del 1 al 10 de 11 registros



Unidad Léxica	Categoría	Usuario	Fuente		
<u>dfkfdkklqfd</u>	CONJUNCION	maria_rosa_cabellos	dfgfdgfdg		
<u>confort</u>	SUSTANTIVO	guzman_mancho	Aire Libre		
<u>Cicloturismo</u>	SUSTANTIVO	gema_castillo	Turismo Activo		
<u>Cicloturismo</u>	SUSTANTIVO	cristina_tejedor	dd		
<u>chjp</u>	SUSTANTIVO	gema_castillo	Aire Libre		
<u>CD Rom</u>	SUSTANTIVO	esperanza_cerda	sdf		
<u>catamarán</u>	SUSTANTIVO	esperanza_cerda	Mi mundo		
<u>biodegradable</u>	ADJETIVO	mercedes_diez	TopRural		
<u>bacon</u>	SUSTANTIVO	mercedes_diez	Viajeros		
<u>aluminio</u>	SUSTANTIVO	cristina_tejedor	Mi mundo		

1 2- >>

Si la búsqueda devuelve muchos registros podemos recorrerlos haciendo clic en los elementos de paginación que aparecen en la parte inferior

1 2- >>

Listar todos

La opción de listar todos mostrará un listado con todos los anglicismos disponibles y de la misma forma que en el resultado de la búsqueda, se mostrará en una tabla, donde se podrá acceder al detalle del anglicismo, se podrá borrar el anglicismo (icono ) y se podrá editar el anglicismo (icono )

Usuario Administrador

El rol de Usuario Administrador tendrá disponibles la funcionalidad de gestión de usuarios del sistema

Gestión de usuarios

El usuario Administrador tendrá disponible la opción de Gestión de Usuarios del sistema, para así permitir el alta de nuevos usuarios, la consulta, la modificación y el borrado de usuarios del sistema.





















Si entramos en la gestión de usuarios se nos mostrará un listado con los usuarios disponibles en el sistema, permitiendo realizar el borrado de usuarios (pulsando sobre la imagen de la cruz



) o la modificación de los datos de un usuario (pulsando sobre la imagen del lápiz



LISTADO DE USUARIOS

Nombre usuario	Usuario	Tipo usuario		
Mercedes Iruela	mercedes_iruela	Normal		
Gema Castillo	gema_castillo	Normal		
Esperanza Cerdá	esperanza_cerda	Normal		
Isabel Cruz	isabel_cruz	Normal		
Mercedes Díez	mercedes_diez	Normal		
Guzman Mancho	guzman_mancho	Normal		
Cristina Tejedor	cristina_tejedor	Normal		
pru	pru	Normal		
admin	adminpru	Administrador		
Maria Rosa Cabellos	maria_rosa_cabellos	Normal		

[Nuevo usuario](#)

En la parte inferior de este listado se nos muestra un enlace para dar de alta un nuevo usuario. Esto nos llevará a la ventana de alta donde introduciremos los datos correspondientes al nuevo usuario (Nombre del usuario, usuario de acceso, contraseña y rol que desempeñará). El rol especifica si el usuario se trata de un usuario administrador, con opción de gestionar a los usuarios del sistema, o no.

ALTA USUARIO

Usuario:	<input type="text"/>	*
Nombre y Apellidos:	<input type="text"/>	*
Contraseña:	<input type="text"/>	*
Repetir Contraseña:	<input type="text"/>	*
Administrador <input type="checkbox"/>		

Guardar

Salir del sistema y cambiar la contraseña de acceso

En la parte superior de la página se pueden observar dos enlaces, uno de ellos es para salir de la aplicación ('Salir') y al lado un enlace para cambiar la contraseña ('Cambiar Contraseña').

CAMBIAR CONTRASEÑA

Usuario:	adminpru	
Contraseña:	<input type="text"/>	*
Repetir Contraseña:	<input type="text"/>	*
Guardar		

La opción 'Salir' nos sacará del sistema y no lleva a la página de autenticación de usuario.

La opción de Cambiar Contraseña, nos llevará a una página donde podremos cambiar nuestra contraseña de acceso. Para realizar el cambio de la contraseña será necesario introducir la nueva contraseña dos veces, para verificar que la contraseña introducida es la adecuada.

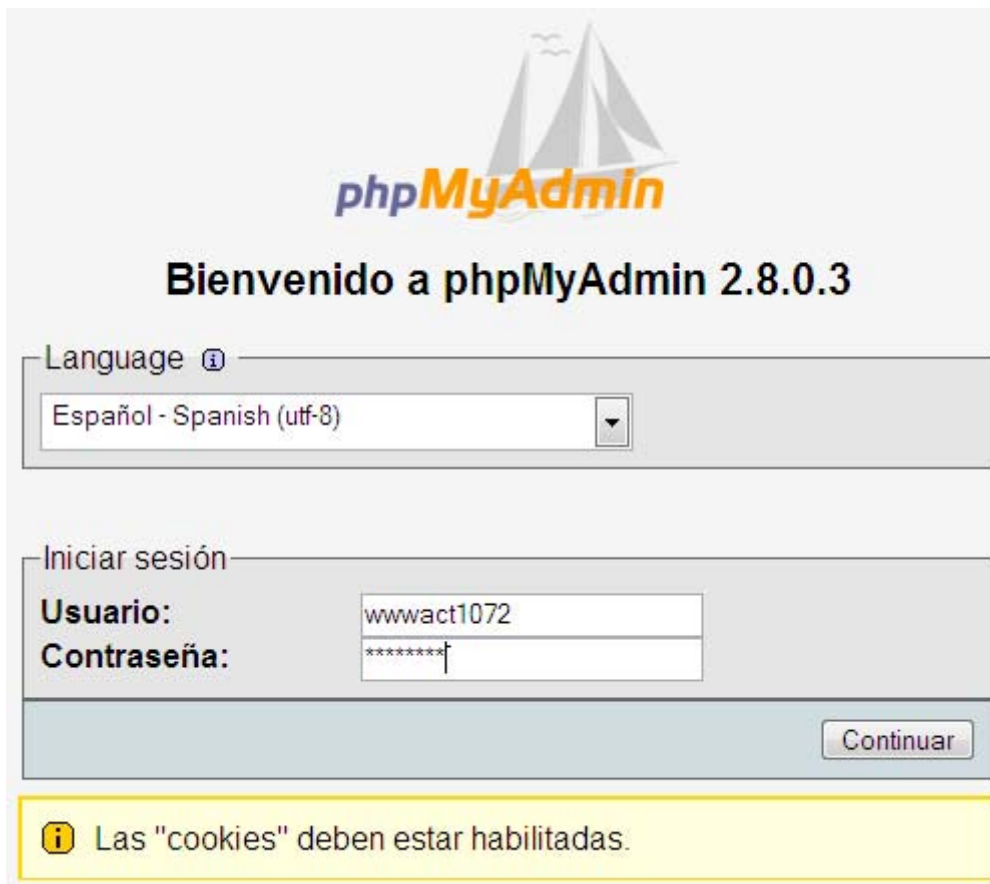
Procedimiento de copia de seguridad

La copia de seguridad solo puede llevarla a cabo el administrador del sitio web. Para hacerla se debe acceder a la aplicación PHPMyAdmin que ofrece el servidor de servicios web. El procedimiento de copia de seguridad se describe en los siguientes pasos:

1. Se accederá al sitio web de administración introduciendo la siguiente URL en el navegador

<http://www2.uah.es/dba>

2. En la pantalla de autenticación introduciremos los siguientes datos:
 - a. Language: Debemos elegir la opción **Español-Spanish (utf-8)**
 - b. Login y Password suministrada por los servicios informáticos de la UAH al responsable del sitio web.



Language ⓘ

Español - Spanish (utf-8)

Iniciar sesión

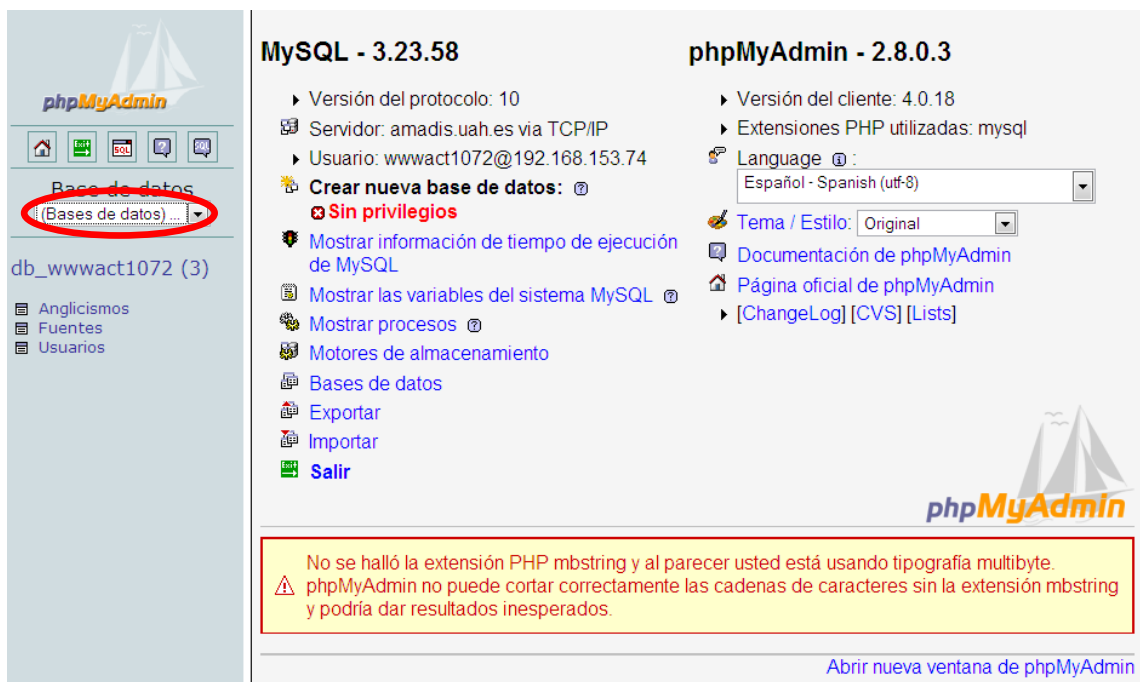
Usuario:

Contraseña:

Continuar

ⓘ Las "cookies" deben estar habilitadas.

3. Accederemos a la pantalla de administración donde debemos seleccionar la base de datos, para ello tenemos que hacer clic en el menú desplegable 'Base de datos' y seleccionar la base de datos 'db_wwwact1072'



MySQL - 3.23.58

- Versión del protocolo: 10
- 📄 Servidor: amadis.uah.es via TCP/IP
- Usuario: wwwact1072@192.168.153.74
- 🌟 **Crear nueva base de datos:** [?](#)
- 🚫 **Sin privilegios**
- 🔍 Mostrar información de tiempo de ejecución de MySQL
- 📄 Mostrar las variables del sistema MySQL [?](#)
- 🔍 Mostrar procesos [?](#)
- 🔧 Motores de almacenamiento
- 📄 Bases de datos
- 📄 Exportar
- 📄 Importar
- 🏠 Salir

phpMyAdmin - 2.8.0.3

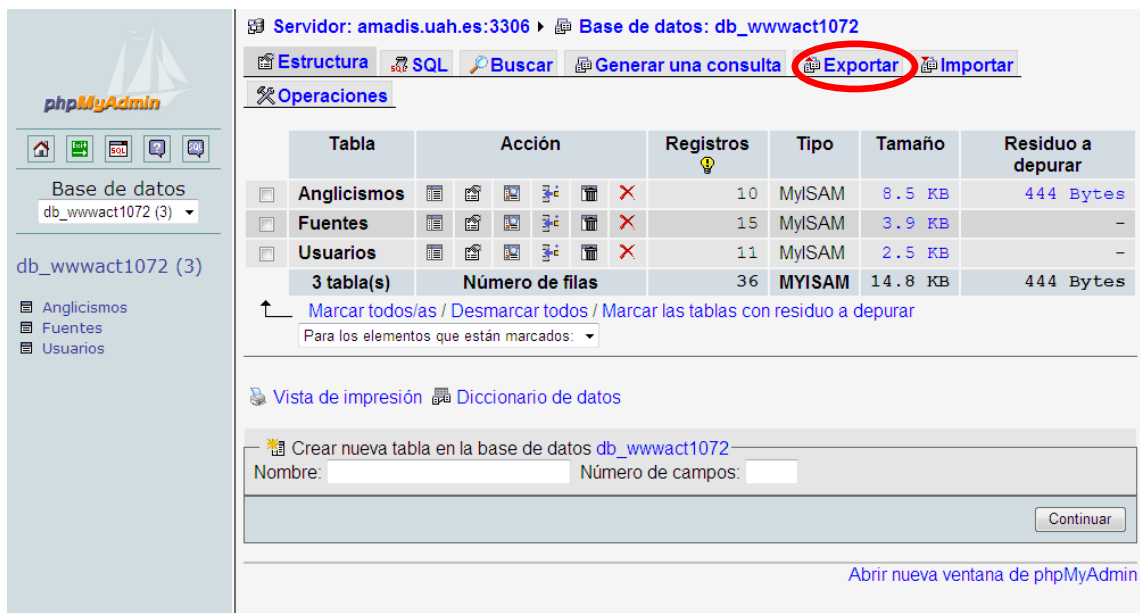
- Versión del cliente: 4.0.18
- Extensiones PHP utilizadas: mysql
- 🗣 Language [?](#):
Español - Spanish (utf-8)
- 🎨 Tema / Estilo: Original
- 📄 Documentación de phpMyAdmin
- 🏠 Página oficial de phpMyAdmin
- [\[ChangeLog\]](#) [\[CVS\]](#) [\[Lists\]](#)

No se halló la extensión PHP mbstring y al parecer usted está usando tipografía multibyte. phpMyAdmin no puede cortar correctamente las cadenas de caracteres sin la extensión mbstring y podría dar resultados inesperados.

[Abrir nueva ventana de phpMyAdmin](#)

Nota: Si se ha accedido anteriormente desde el mismo con un navegador que tiene habilitadas las cookies, entonces nuestro equipo 'recuerda' cual es la base de datos y pasa automáticamente al paso 4.
















4. Desde la pantalla de administración de la base de datos haremos click en 'Exportar'



Servidor: amadis.uah.es:3306 ► Base de datos: db_wwwact1072

[Estructura](#) [SQL](#) [Buscar](#) [Generar una consulta](#) **Exportar** [Importar](#)

[Operaciones](#)

Tabla	Acción	Registros	Tipo	Tamaño	Residuo a depurar
<input type="checkbox"/> Anglicismos	    	10	MyISAM	8.5 KB	444 Bytes
<input type="checkbox"/> Fuentes	    	15	MyISAM	3.9 KB	-
<input type="checkbox"/> Usuarios	    	11	MyISAM	2.5 KB	-
3 tabla(s)	Número de filas	36	MYISAM	14.8 KB	444 Bytes

↑ [Marcar todos/as](#) / [Desmarcar todos](#) / [Marcar las tablas con residuo a depurar](#)
Para los elementos que están marcados: [?](#)

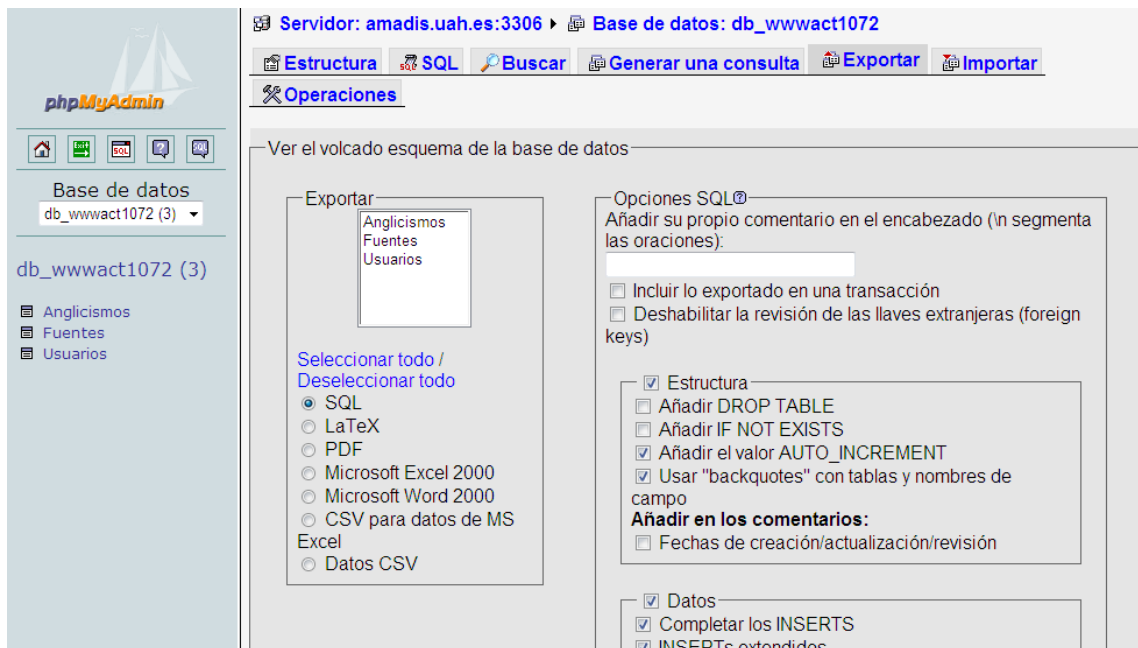
[Vista de impresión](#) [Diccionario de datos](#)

🌟 Crear nueva tabla en la base de datos db_wwwact1072

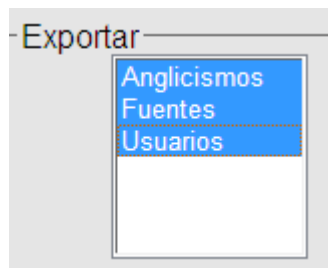
Nombre: Número de campos:

[Abrir nueva ventana de phpMyAdmin](#)

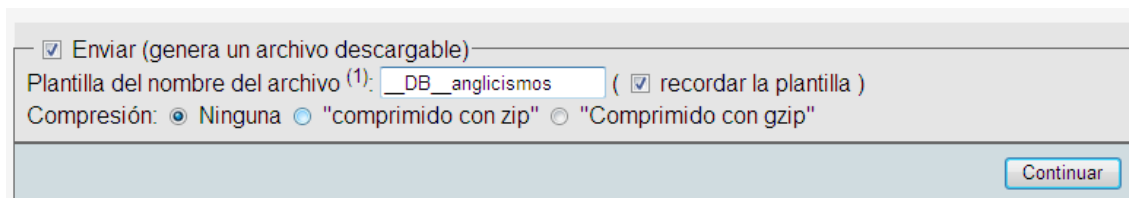
Con esto accederemos a la pantalla de exportación



5. En la pantalla de exportación seleccionaremos las TRES tablas que aparecen el cuadro 'Exportar': Anglicismos, Fuentes y Usuarios. Para ello mantendremos presionada la tecla Control mientras hacemos clic sobre cada una de ellas hasta que queden seleccionadas tal como se muestra en la siguiente imagen.



6. En la parte inferior de la pantalla debemos seleccionar la opción 'Enviar (genera un archivo descargable)' y escribir el nombre del archivo. Como nombre del archivo se recomienda ' __DB__anglicismos_260308' donde los últimos 6 dígitos representan la fecha en la que se ha realizado la copia.



AVISO IMPORTANTE: NO TOCAR EL RESTO DE OPCIONES DE LA PANTALLA DE EXPORTACIÓN.

7. Tras hacer clic en 'Continuar' en la pantalla anterior se nos abre la pantalla del navegador donde debemos hacer clic en 'Guardar' para guardar el fichero de copia de seguridad en nuestro disco duro.



NOTA: Es muy importante realizar copias de seguridad con regularidad o cada vez que se añadan / actualicen grandes cantidades de datos.

NOTA 2: Se recomienda copiar los ficheros de copia de seguridad a un medio externo removible y mantenerlo en una ubicación física diferente del equipo donde se ha realizado la copia.