

# Manual de usuario



# 1 Introducción

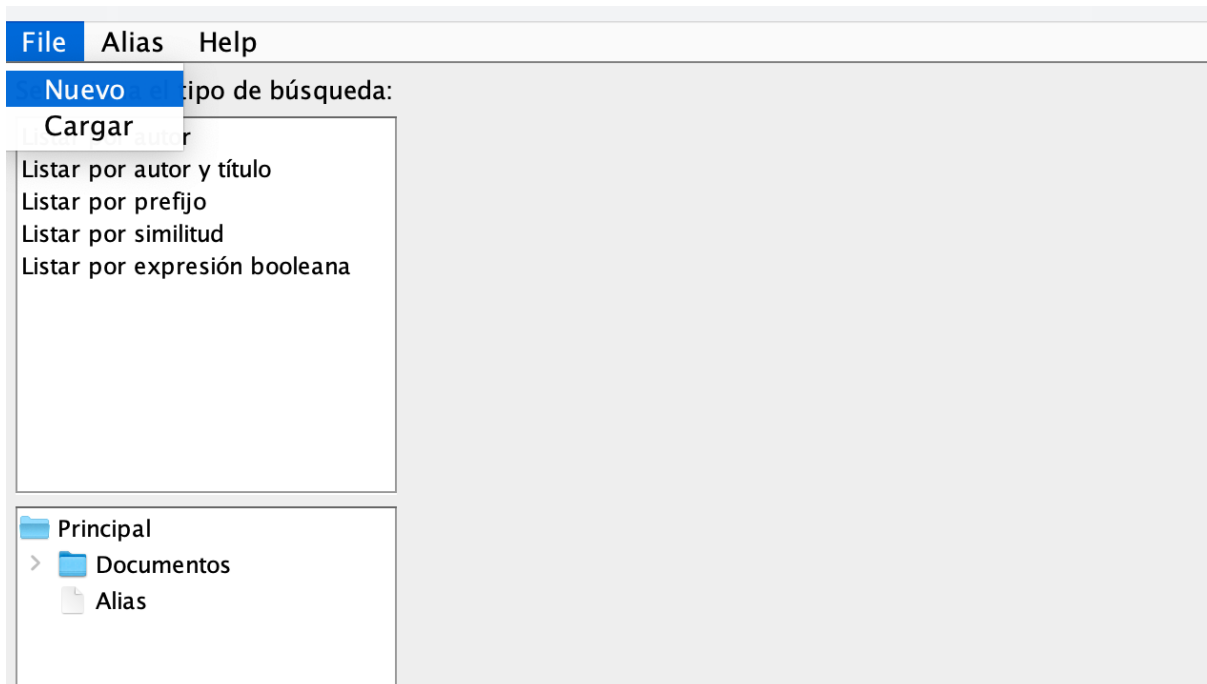
Este es una documentación para utilizar nuestro gestor de documentos

## 2 Documento

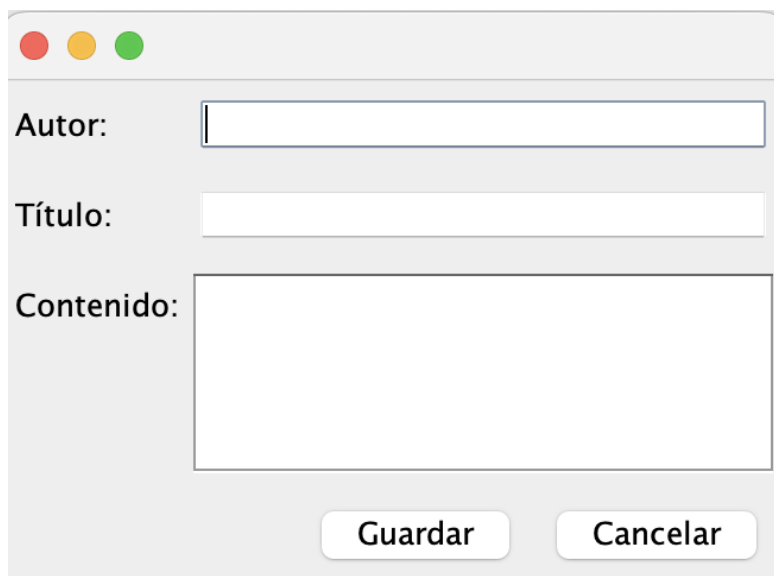
Este apartado explicaremos la gestión de documentos:

### 2.1 Crear documento

Para crear un documento:

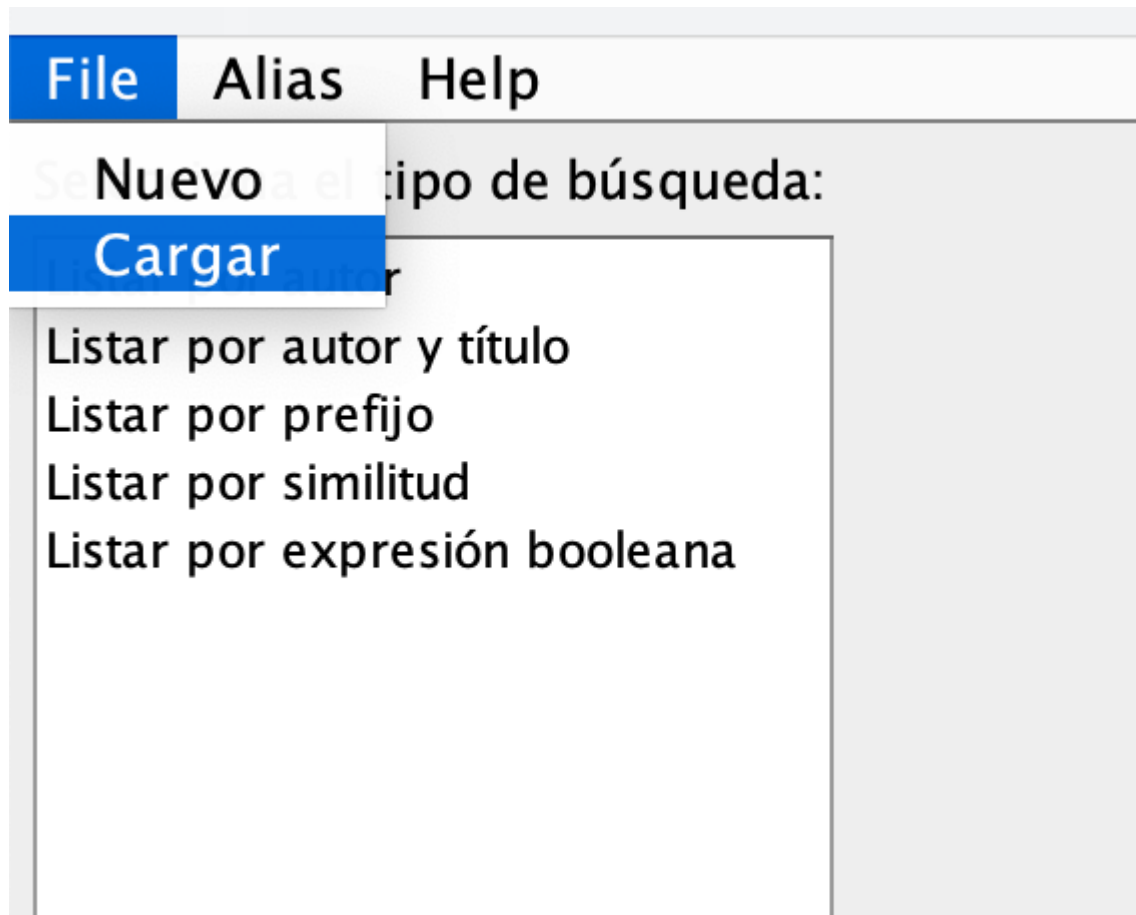


Selecciona File->Nuevo, aparecerá una ventana emergente

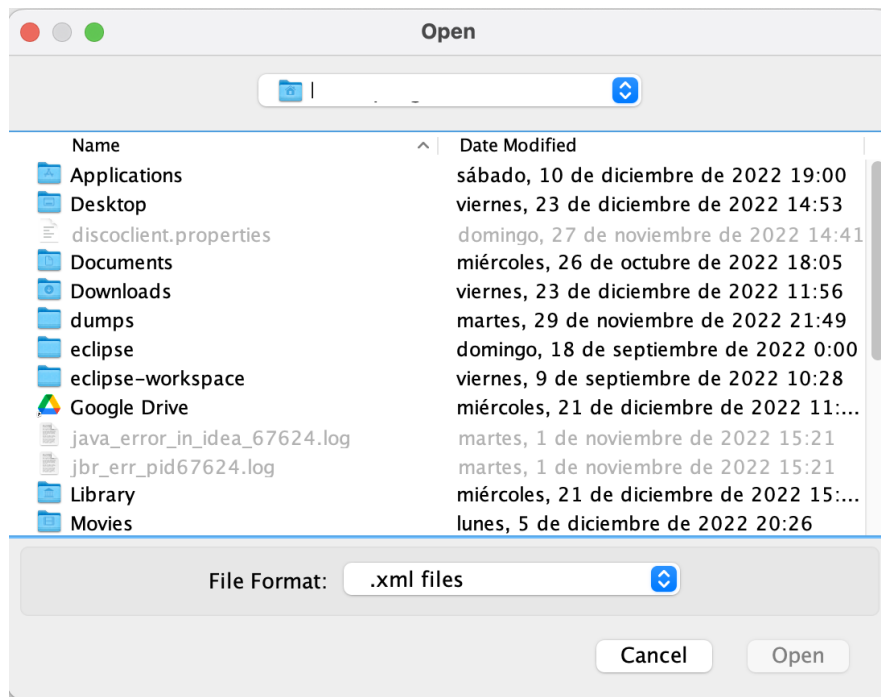
A screenshot of a document creation dialog box. It features three input fields: 'Autor:' (Author), 'Título:' (Title), and 'Contenido:' (Content). At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Introduce contenido en los tres campos

## 2.2 Cargar documento



Para importar un documento de fuera seleccione File -> Cargar:



Seleccionar formato que tienes tu archivo (xml o txt) y “Open”  
Salta error si no introduce el formato adecuado:

·Para txt:

- La primera línea el nombre del autor
- La segunda línea el nombre del título
- La resta el contenido

·Para xml:

- Hay que tener el tag de <Autor> </Autor>
- Hay que tener el tag de <Titulo> </Titulo>
- Hay que tener el tag de <Contenido></Contenido>

## 2.3 Modificar documento

Para modificar el documento,(solo se puede modificar el contenido):  
seleccionamos el documento que se quiere modificar en la carpeta de documentos, escribimos el contenido modificado, y finalmente le damos al botón de guardar

The interface consists of a left sidebar and a main content area. The sidebar shows a tree structure: 'Principal' (expanded) contains 'Documentos' (expanded), which contains 'autor-titulo' (selected), 'autor2-titulo2', and 'Alias'. The main area contains a form with three fields: 'Título:' with the value 'titulo', 'Autor:' with the value 'autor', and 'Contenido:' with the value 'contre'. At the bottom of the form are four buttons: 'Eliminar', 'Exportar', 'Guardar', and 'Cancelar'.

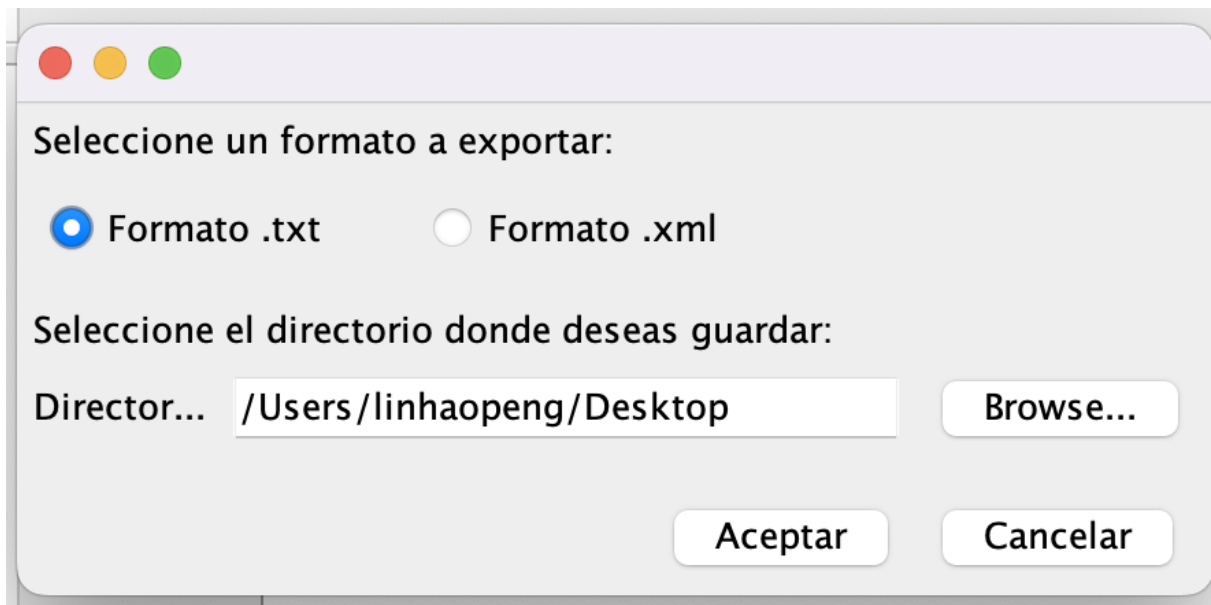
## 2.4 Eliminar documento

Para eliminar el documento procedemos a ir al mismo sitio del apartado anterior, seleccionamos y le damos al botón de eliminar

This screenshot is identical to the one above, showing the same file list and form. The 'Eliminar' button at the bottom left of the form is highlighted with a light blue background, indicating it is the next step in the process.

## 2.5 Exportar documento

Para exportar un documento, seguimos estando en el mismo lugar y le damos al botón de exportar, aparecerá la siguiente ventana:



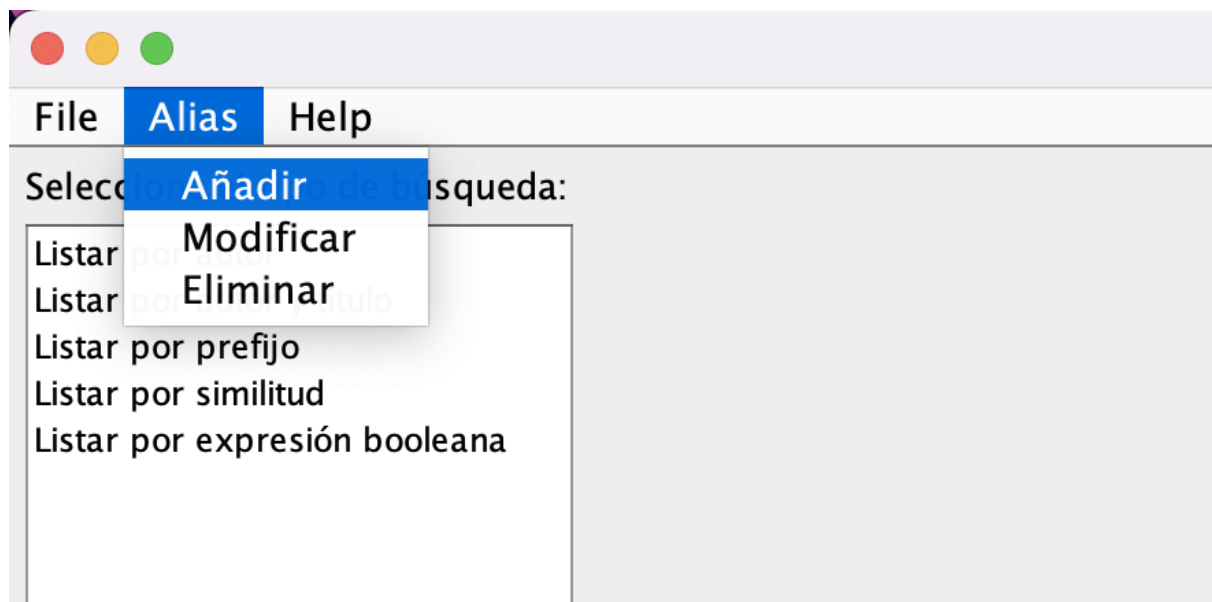
Elegimos el formato de exportación deseado (txt o xml), seleccionamos el directorio en la cual queremos tener archivo y lo guardamos

## 3 Expresiones

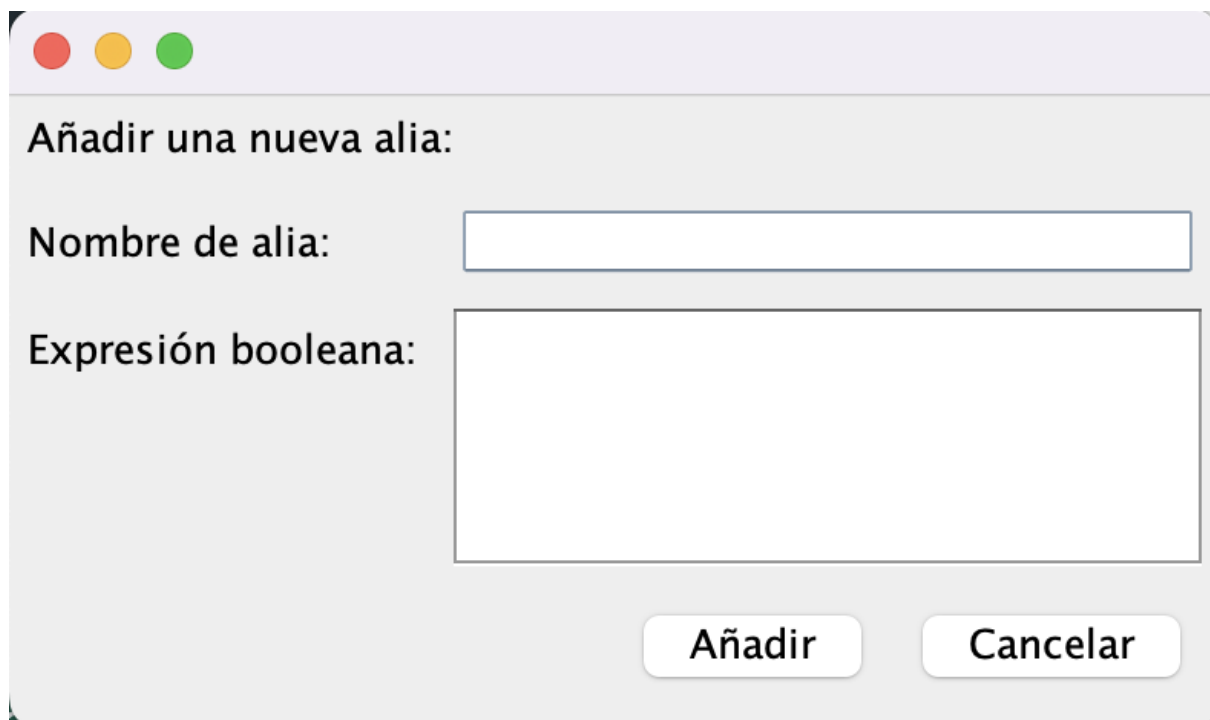
En este apartado explicaremos la gestión de las expresiones, en nuestro programa, toda expresión tiene que tener una alia asociada. Una alia no puede tener dos expresiones diferentes, pero una expresión sí que puede tener dos o más alias asignadas.

### 3.1 Añadir alia

Para añadir alia, seleccionamos en la barra de menús *Alias->Añadir* :  
Aparecerá una ventana emergente donde podrás escribir una expresión con la alia que le asigne. Te notificará del error si no has introducido una expresión válida.







Añadir una nueva alia:

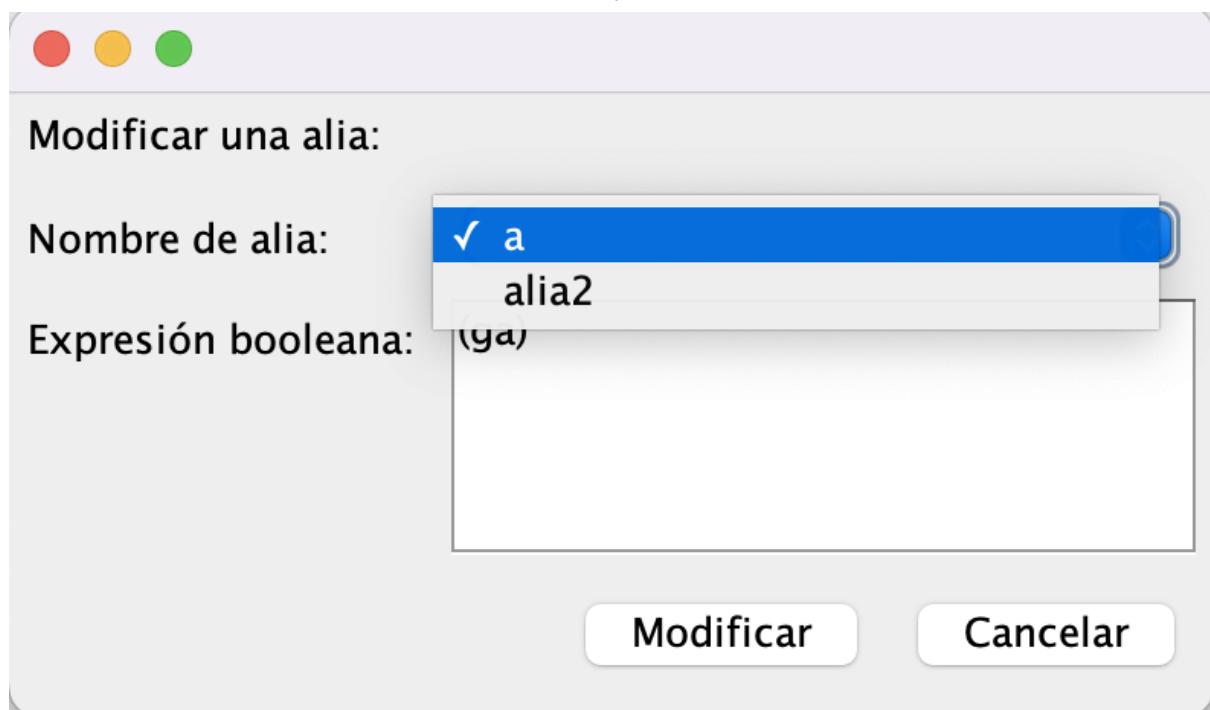
Nombre de alia:

Expresión booleana:

Añadir Cancelar

### 3.2 Modificar alia

Para modificar la expresión de una alia, seleccionamos en la barra de menús *Alias->Modificar* , y aparecerá un ventana emergente, donde hay una desplegable que puedes seleccionar todas las alias guardadas. Para editar solo deberás cambiar la expresión y dar al botón de guardar. Notificará del error si no es válido la expresión



Modificar una alia:

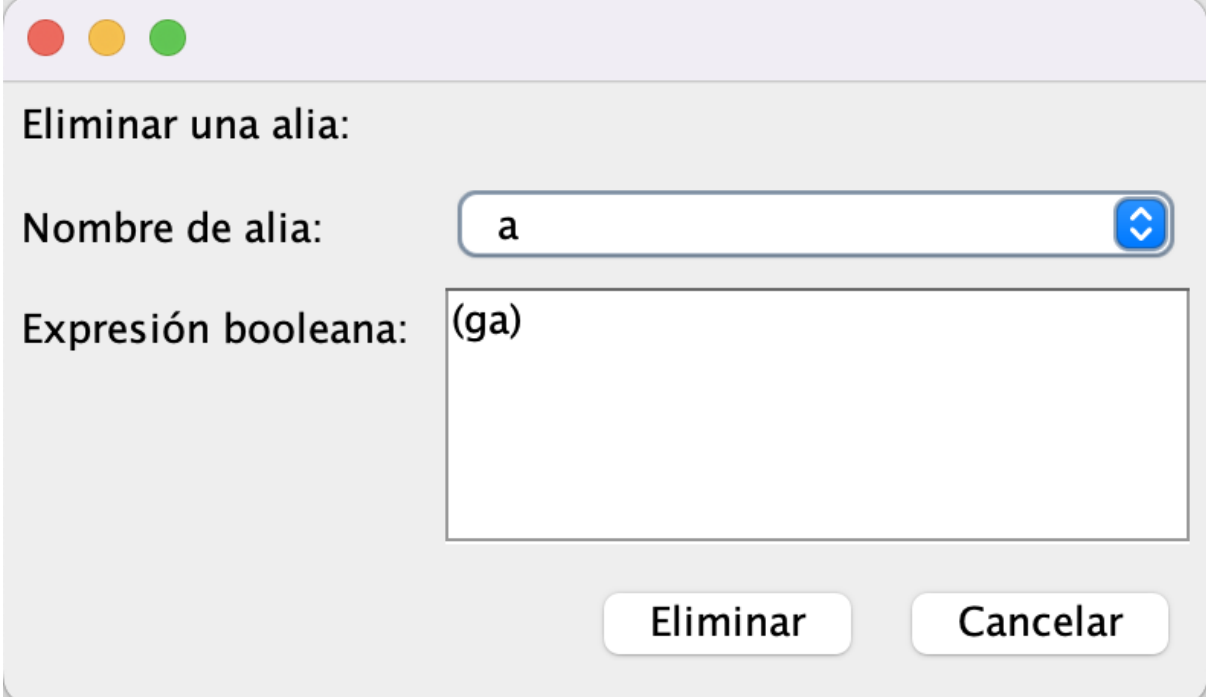
Nombre de alia: ✓ a  
alia2

Expresión booleana: (ga)

Modificar Cancelar

### 3.3 Eliminar alia

Para eliminar una alia y su expresión asociada, seleccionamos en la barra de menús *Alias->Eliminar*, aparecerá una ventana emergente donde hay una desplegable que puedes seleccionar todas las alias guardadas. Para eliminar una alia con su expresión asociada, selecciona en el desplegable y dar al botón eliminar.



Eliminar una alia:

Nombre de alia: a

Expresión booleana: (ga)

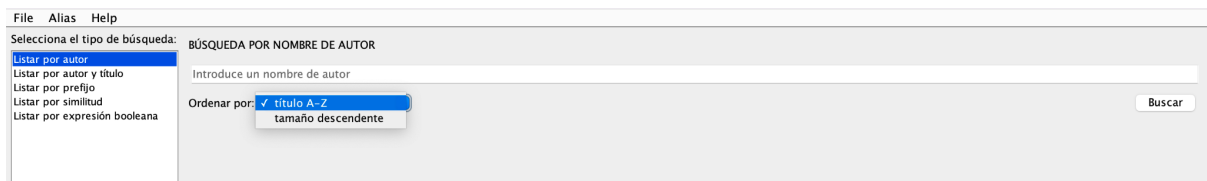
Eliminar Cancelar

## 4 Búsquedas

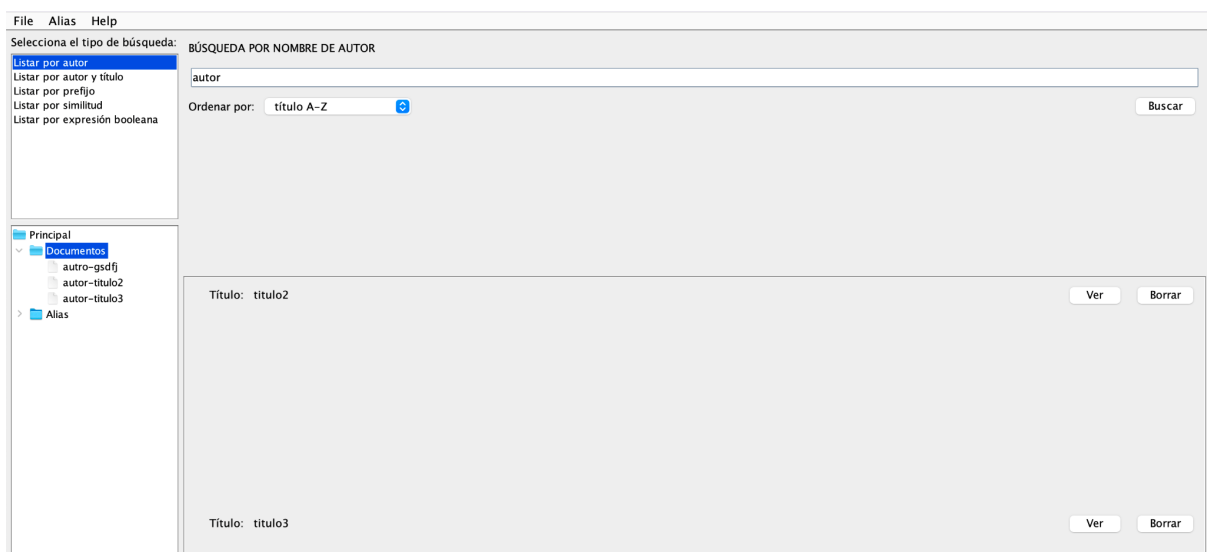
En es este apartado explicaremos los diferentes tipos de búsquedas que se pueden hacer

### 4.1 Buscar por autor

Seleccionamos en la lista superior izquierda “Listar por autor” aparecerá justo a la derecha un campo para introducir el nombre de un autor, además de seleccionar un criterio de ordenación(tamaño se refiere al tamaño del contenido). Y le damos al botón de buscar.



Aparecerá justo debajo todos los títulos que tiene el autor introducido, en la cual que podrá visualizar el contenido y eliminar. Si le damos al botón de ver, aparecerá una ventana emergente donde estarán todas las parte de gestión de documentos exceptuando eliminar.



### 4.2 Buscar por autor y título

Seleccionamos en la lista superior izquierda “Listar por autor y titulo” aparecerá justo a la derecha un campo para introducir el nombre de un autor y el titulo. Le damos a buscar y aparecerá el contenido de este documento. Donde la podemos editar

File Alias Help

Selecciona el tipo de búsqueda: BÚSQUEDA POR NOMBRE DE AUTOR Y TÍTULO

☐ Listar por autor  
☒ Listar por autor y título  
☐ Listar por prefijo  
☐ Listar por similitud  
☐ Listar por expresión booleana

Introduce un nombre de autor

Introduce un título

Buscar

---

BÚSQUEDA POR NOMBRE DE AUTOR Y TÍTULO

autor

título3

Buscar

fdsadf

Editar

## 4.3 Buscar por prefijo

Seleccionamos en la lista superior izquierda “Listar por prefijo ” aparecerá justo a la derecha un campo para introducir un prefijo y dos criterios de ordenación que puedas elegir(relevancia se refiere al número de documento que tiene el autor)

File Alias Help

Selecciona el tipo de búsqueda: BÚSQUEDA POR PREFIJO

☐ Listar por autor  
☐ Listar por autor y título  
☒ Listar por prefijo  
☐ Listar por similitud  
☐ Listar por expresión booleana

Introduce un prefijo


Ordenar por: ☒ autor A-Z ☐ relevancia

Buscar

Justo debajo aparecerá todos los autores que tiene el nombre empezado por el prefijo introducido

BÚSQUEDA POR PREFIJO

au

Ordenar por: autor A-Z 

Buscar

---

Autor : autor Ver Sus Obras

Autor : autro Ver Sus Obras

Además podemos darle al botón de “ver sus obras” y que nos salga una ventana con todo sus títulos del autor. Donde después podemos hacer toda la parte de documentación



Título: titulo2 Ver Borrar

Título: titulo3 Ver Borrar

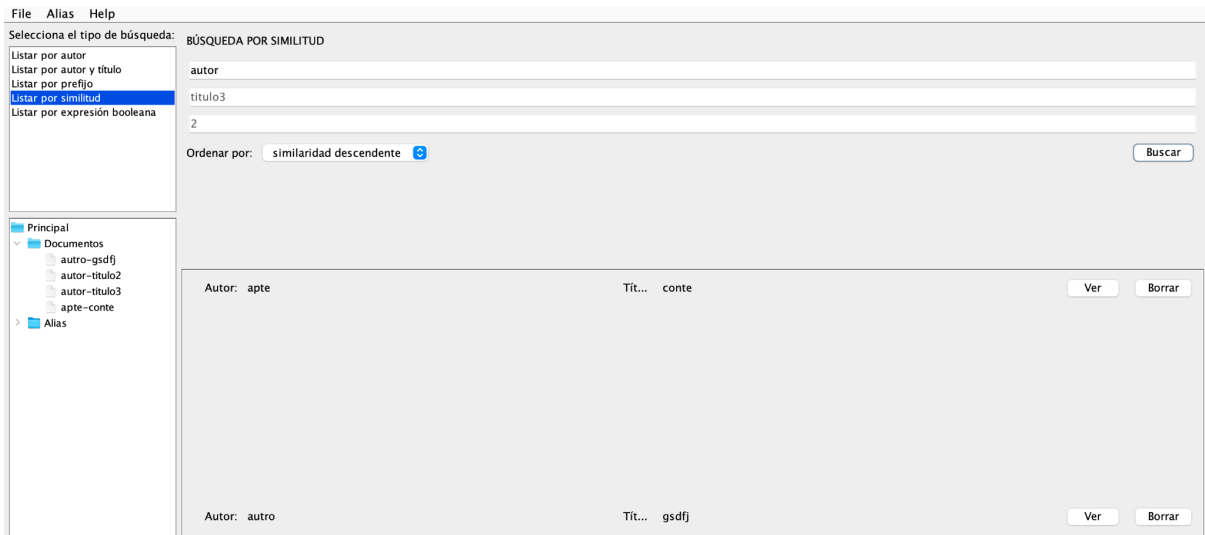
Salir

## 4.4 Buscar por similitud

Seleccionamos en la lista superior izquierda “Listar por similitud ” aparecerá justo a la derecha un campo para introducir un nombre de autor , titulo y un número k positivo menor el número total de documentos.



Aparecerá los documentos ordenados según el criterio de ordenación.  
Donde después podrá hacer todo la parte de gestión de documentos



## 4.5 Buscar por expresión

Seleccionamos en la lista superior izquierda “Listar por expresión ” aparecerá justo a la derecha un desplegable(no se ve en la versión de mac pero si el de windows ) donde puedes seleccionar todas las alias disponibles. Si está seleccionado se usará lo que hay para hacer la búsqueda, en caso contrario se usará lo que hay en los dos campos de abajo.(Recuerden, para poder buscar siempre habrá que introducir una alia y una expresión )



Aparecerá los documentos ordenados según el criterio de ordenación.  
Donde después podrá hacer todo la parte de gestión de documentos