

Gestor de Documentos

Manual de usuario

Tercera entrega

Subgrupo-prop22.2

Arnau Moran Riera

Nico Rivera Monsergas

Daniel Ruiz Jiménez

Joan Sales de Marcos

Version 3.0

Autumn 2022-2023



Índice

Índice	2
Instalación del programa	3
Al arrancar el programa...	3
Primera vez que usamos el programa	3
Recuperando estados anteriores	3
Pantalla principal	4
Filtrado por defecto	4
Filtrado por expresión booleana	5
Filtrado por parecido	5
Filtrado por autor	6
Manual de usuario	7
Funcionalidades del programa	8
Documentos	8
Crear documento	8
Eliminar documento	10
Duplicar documento	11
Josear documento	14
Importar documento	16
Exportar documento	17
Modificar documento	19
Expresiones booleanas	21
Crear expresión	21
Borrar expresión	24
Lista de expresiones booleanas	25
Modificar expresión	26
Resultado de aplicar una expresión booleana	27
Consultas	30
Lista de documentos	30
Lista de títulos de un autor	30
Consultar el contenido de un documento dado su título y autor	32
Lista de autores por prefijo	33
Consulta de los k documentos más similares a uno dado	34
Guardar estado	36
Salir del programa	37

Instalación del programa

Nada más recibir el zip, se debe extraer en un directorio a elección. Una vez extraído, en la carpeta FONTS encontraremos el Makefile. Se debe abrir una terminal en esa carpeta y ejecutar los siguientes comandos:

Make distclean: Para limpiar cualquier remanente de ejecuciones pasadas.

Make all: Este comando genera el JAR para ejecutar el programa.

Make exec: Este comando ejecuta el JAR previamente generado.

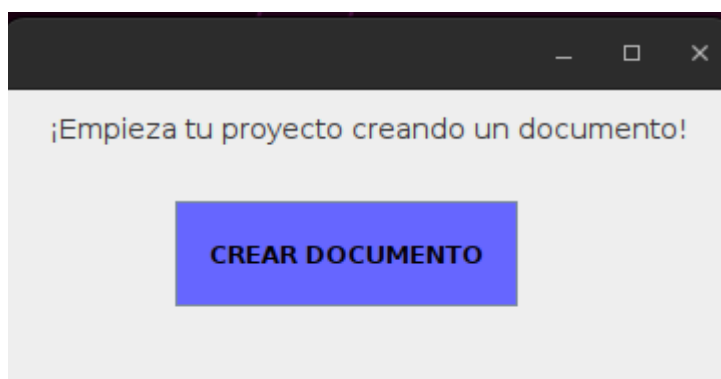
Este comando arrancará nuestro programa y estaremos listos para usar nuestro gestor de documentos.

Al arrancar el programa...

Primera vez que usamos el programa

Si es nuestra primera vez usando el programa, se muestra una pantalla que nos llevará directamente a crear el primer documento, dado que las estructuras de datos estarán vacías. Hemos tomado esta decisión para que el usuario no fuerce errores queriendo listar documentos o estructuras de datos estando éstas vacías.

Al empezar el programa, se mostrará una pantalla con un botón grande que nos llevará a la pantalla de Crear Documento.



Recuperando estados anteriores

Si en una ejecución anterior hemos manipulado el programa y hemos salido guardando el estado, al iniciar el programa la siguiente vez, se recuperará todo el progreso realizado: documentos guardados, expresiones booleanas guardadas y estructuras de datos con información en su interior. Se nos llevará directamente a la pantalla principal.

Si no se ve ningún documento en la lista, simplemente hay que aplicar el filtro de “Mostrar todo”. De esta forma se verán los documentos sin problema (en principio no debería de pasar).

ADVERTENCIA

Si en algún momento se han manipulado uno o más archivos que contenían el progreso de sesiones anteriores (**carpeta log**), puede haber inconsistencias de datos al volver a abrir el programa.

En el caso de que se eliminen esos archivos, se puede **perder todo nuestro progreso**.

Maneje el programa con sumo cuidado.

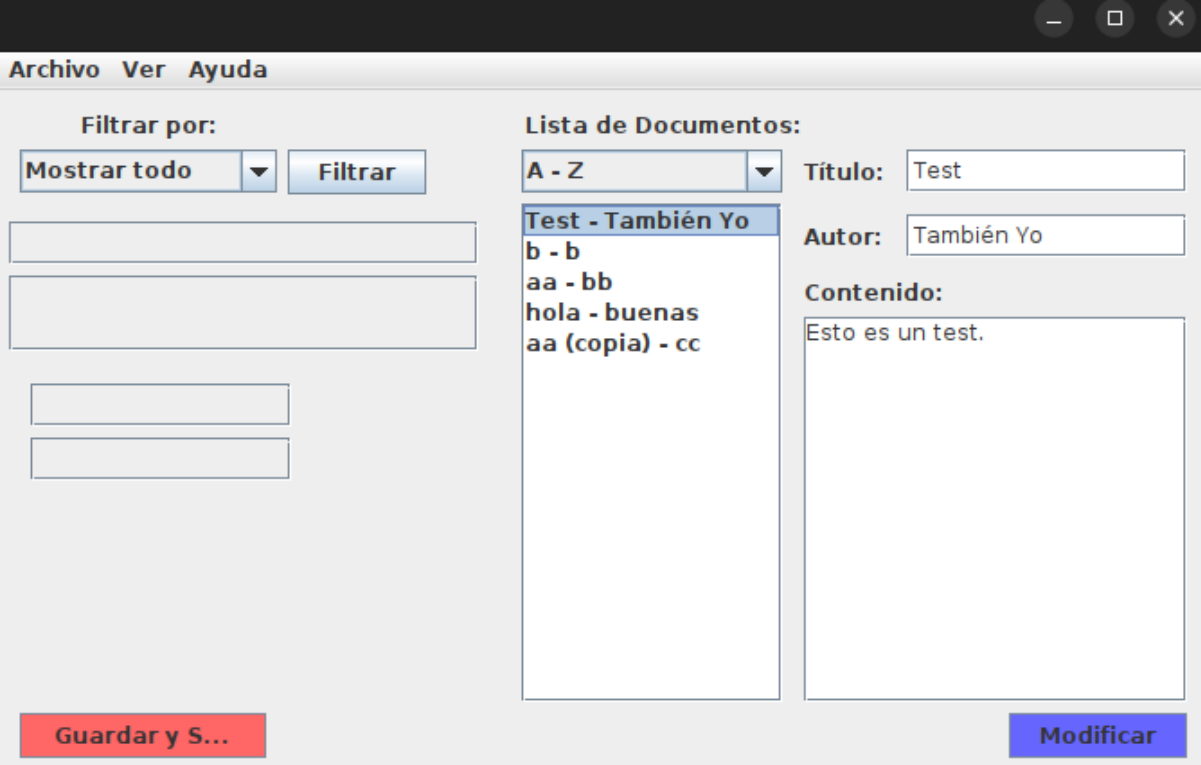
Pantalla principal

La pantalla principal del programa será aquella que veremos más a menudo, puesto que desde esta pantalla podremos acceder al resto. Tiene varios campos que describiremos a continuación:

Campo filtrar por: Esta comboBox permite seleccionar un filtro para la lista de documentos. Según lo que se seleccione, se aplicará una funcionalidad del programa distinta. Veamos cuáles se pueden utilizar:

Filtrado por defecto

Al iniciar el programa y aterrizar en la pantalla principal, aparecemos con este filtro, llamado “Mostrar todo”. Aquí se muestran siempre los documentos almacenados en el sistema en una lista. Tenemos esta vista para que después de aplicar otros filtros se pueda regresar a esta vista para volver a ver todos nuestros documentos almacenados.



The screenshot shows the main application window with a menu bar (Archivo, Ver, Ayuda) and a toolbar. The 'Filtrar por:' section has a dropdown menu set to 'Mostrar todo' and a 'Filtrar' button. Below this are three empty text input fields. The 'Lista de Documentos:' section has a dropdown menu set to 'A - Z' and a list of documents: 'Test - También Yo', 'b - b', 'aa - bb', 'hola - buenas', and 'aa (copia) - cc'. The 'Test - También Yo' document is selected. To the right of the list are fields for 'Titulo:' (Test) and 'Autor:' (También Yo). Below these is a 'Contenido:' section with a text area containing 'Esto es un test.'. At the bottom left is a red 'Guardar y S...' button, and at the bottom right is a blue 'Modificar' button.

Filtrar por:	Lista de Documentos:	Titulo:	Autor:	Contenido:
Mostrar todo	A - Z	Test	También Yo	Esto es un test.

Filtrado por expresión booleana

Al seleccionar este filtro, nos aparecerán varios elementos debajo de la caja de selección. Más específicamente, una lista de todas las expresiones booleanas guardadas en el sistema en el momento de aplicar el filtro, y un espacio de texto para escribir aquella expresión que queramos aplicar manualmente. Al seleccionar una expresión booleana y pulsar el botón de “Filtrar”, se mostrarán los títulos y autores de los documentos que la cumplan, es decir, que una de las frases del documento cumpla los criterios de la expresión booleana.

The screenshot shows a web application window with a menu bar (Archivo, Ver, Ayuda) and a main content area. The interface is divided into several sections:

- Filtrar por:** A section with a dropdown menu labeled "Expresión Boo..." and a "Filtrar" button.
- Expresión:** A text input field for manual boolean expressions.
- Lista de Documentos:** A list of documents with a dropdown menu set to "A - Z". The list shows "Documento1 - Daniel", "b - b", "aa - bb", and "aa (copia) - cc".
- Título:** A text input field containing "Documento1".
- Autor:** A text input field containing "Daniel".
- Contenido:** A text area containing placeholder text: "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur Ut enim ad minim veniam, quis nostrud e Duis aute irure dolor in reprehenderit in Excepteur sint occaecat cupidatat non p".
- Guardar y S...:** A red button at the bottom left.
- Modificar:** A blue button at the bottom right.

Filtrado por parecido

Al seleccionar este filtro, se activa la funcionalidad de los k documentos más parecidos a uno dado. Aparecerá un seleccionador de número, para decidir cuántos documentos similares queremos ver (siempre dentro de los límites), y abajo, dos cajas de texto para introducir el título y el autor del documento que se quiere hacer la búsqueda. A continuación se nos mostrará la lista de aquellos documentos más similares, ordenados descendientemente.

The screenshot shows a web application window with a menu bar (Archivo, Ver, Ayuda) and a main content area. On the left, under 'Filtrar por:', there is a dropdown menu set to 'Parecido' and a 'Filtrar' button. Below this are two empty text input fields. Further down, there are labels for 'Cuántos:', 'Título:', and 'Autor:', each followed by a text input field. The 'Cuántos:' field contains the number '0'. In the center, under 'Lista de Documentos:', there is a dropdown menu set to 'A - Z' and a list box containing the following items: 'Documento1 - Daniel', 'b - b', 'aa - bb', and 'aa (copia) - cc'. On the right, there are labels for 'Título:', 'Autor:', and 'Contenido:', each followed by a text input field. The 'Título:' field contains 'Documento1', the 'Autor:' field contains 'Daniel', and the 'Contenido:' field contains a block of Lorem Ipsum text. At the bottom left is a red button labeled 'Guardar y S...', and at the bottom right is a blue button labeled 'Modificar'.

Filtrado por autor

Finalmente, este filtro permite ver todos los títulos de un autor. Al seleccionarlo, nos aparecerá un cuadro de texto donde escribiremos el nombre del autor. Al introducirlo, se mostrará un listado de aquellos documentos en los que es autor.

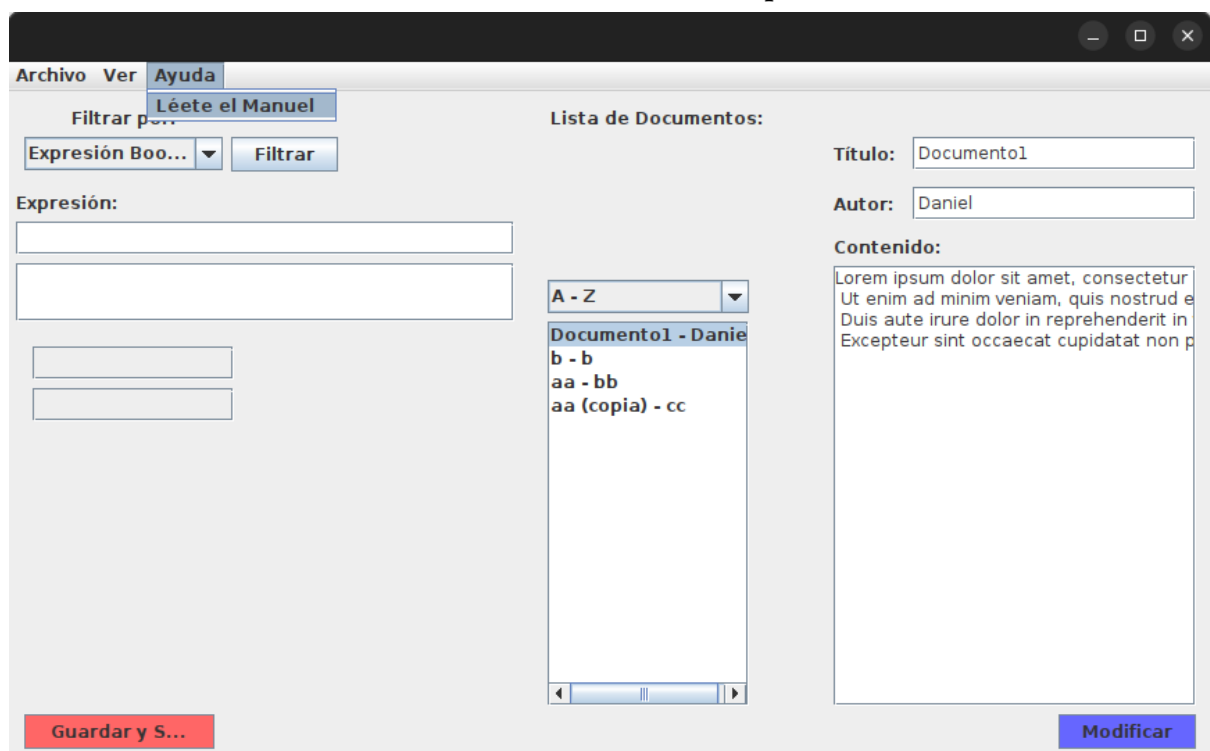
This screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with the 'Filtrar por:' dropdown menu set to 'Autor'. The 'Filtrar' button remains visible. The 'Cuántos:', 'Título:', and 'Autor:' labels and their corresponding input fields are still present. The 'Lista de Documentos:' dropdown menu is still set to 'A - Z', and the list box still contains the same items: 'Documento1 - Daniel', 'b - b', 'aa - bb', and 'aa (copia) - cc'. The 'Título:', 'Autor:', and 'Contenido:' labels and their corresponding input fields are also present, with 'Documento1' in the title field and 'Daniel' in the author field. The 'Contenido:' field still contains the Lorem Ipsum text. The 'Guardar y S...' and 'Modificar' buttons are at the bottom.

Manual de usuario

No hemos incluido una ventana propia del programa para ayudar al usuario, pero si en algún momento de la ejecución del programa tenemos alguna duda acerca de su funcionamiento, por ejemplo no sabemos cómo realizar una funcionalidad o nos hemos encontrado con un error inesperado, ponemos a disposición del usuario este mismo manual, para que lo pueda leer tranquilamente y resolver sus dudas.

Para ello, desde la pantalla principal, debe dirigirse a Ayuda y hacer clic donde pone “Léete el Manuel”. De esta manera se accede al PDF del manual.

(En caso de no funcionar, el manual se encuentra en la carpeta DOCS).



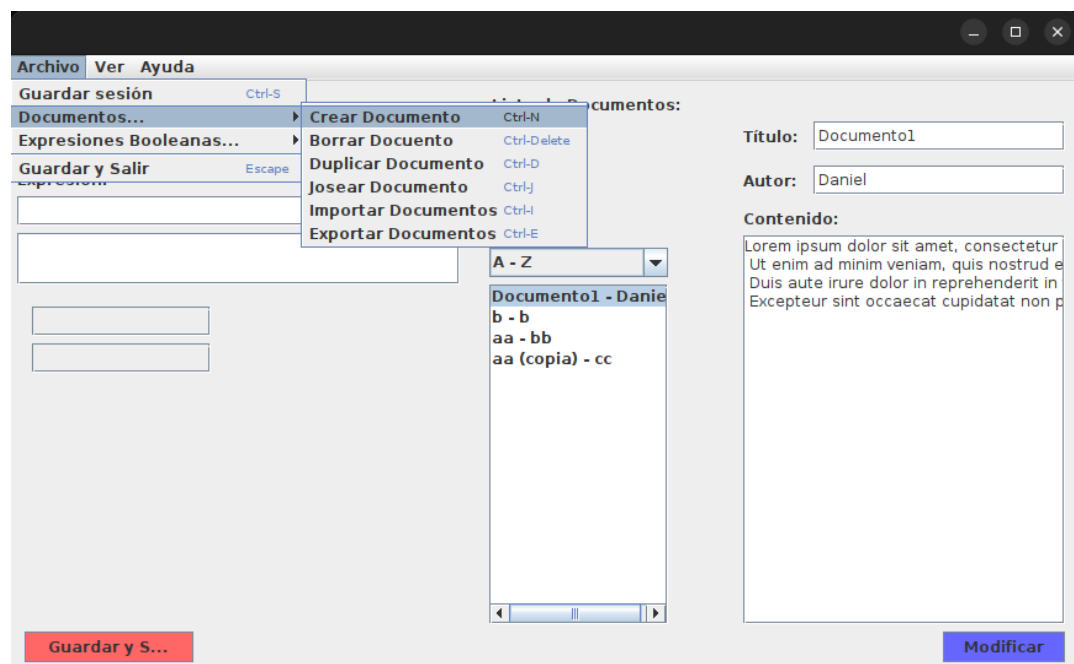
Funcionalidades del programa

Documentos

Crear documento

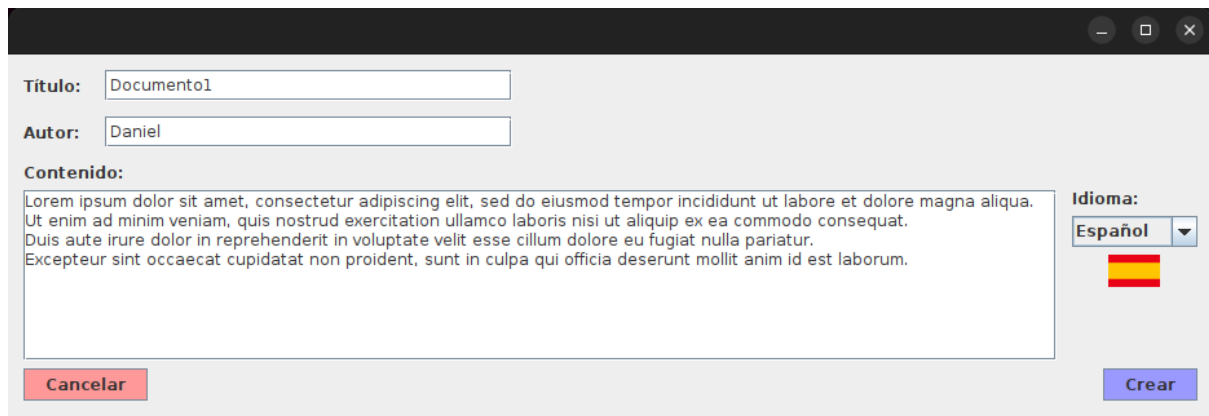
Para crear un documento, hay varias opciones:

- Si es la primera vez que abrimos el programa sin tener estado anterior guardado, aparecemos en la pantalla de crear documento.
- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Archivo”, luego pasamos el ratón encima de “Documentos...” y a continuación hacemos clic en “Crear Documento”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+N, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.
- Desde la pantalla principal pulsamos el clic derecho y le damos a “Crear Documento”.



Una vez iniciada la operación de creación de documento, nos aparecerá la pantalla de Crear Documento, que consta de los siguientes campos:

- 3 cuadros de texto, donde se introducen el título, autor y contenido del documento a crear.
- Un selector de idioma del contenido, para que se le retiren las stopwords adecuadas según el idioma en el que esté. Nuestro programa es compatible con 3 idiomas: castellano, catalán e inglés. Se selecciona el idioma deseado y aparece la bandera correspondiente para confirmar visualmente la selección.

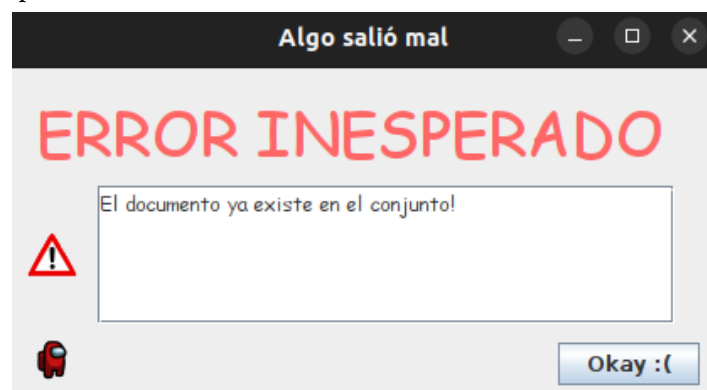
Un formulario web para crear un nuevo documento. Tiene tres campos de entrada: 'Título' con el valor 'Documento1', 'Autor' con el valor 'Daniel', y 'Contenido' con un texto de relleno (Lorem ipsum). A la derecha, hay un menú desplegable 'Idioma' con 'Español' seleccionado y una bandera española. En la parte inferior, hay dos botones: 'Cancelar' (rojo) y 'Crear' (azul).

Finalmente se aprieta el botón de Crear. Al pulsar el botón de OK, regresamos a la pantalla principal y el nuevo documento creado figura en la lista de documentos del sistema.

En el caso de pulsar el botón de Cancelar, se regresará a la pantalla principal y se anulará la operación de creación de documento.

Posibles errores:

Documento repetido: En el caso de que el título del documento y el autor ya estén en el sistema, nos saltará un mensaje de error diciendo que está repetido. Volveremos a la pantalla principal con el objetivo de repetir el proceso sin errores.



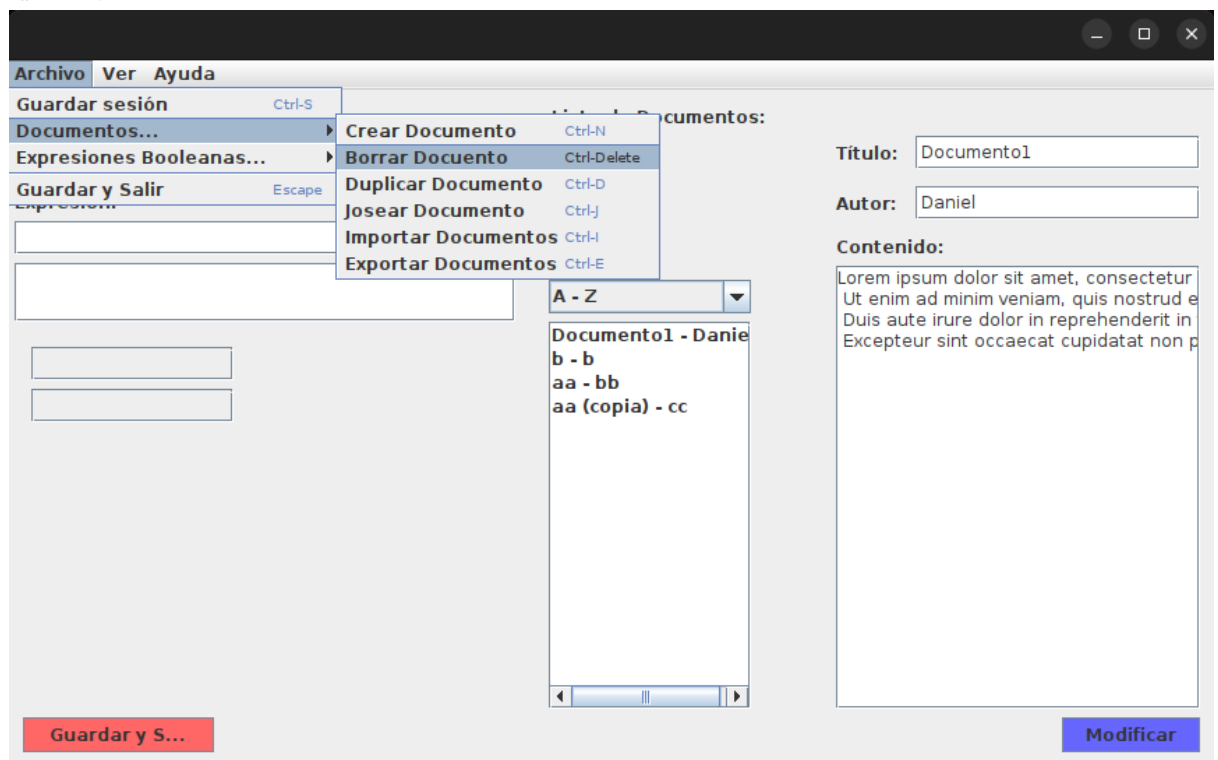
Campo vacío: En el caso de que no hayamos rellenado uno de los campos del documento, nos saltará un mensaje de error diciendo que el título, el autor o el contenido del documento están vacíos. Regresaremos a la pantalla de creación para rellenar los campos que falten.



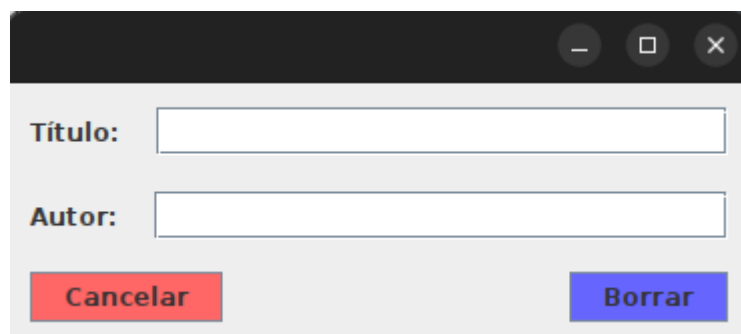
Eliminar documento

Para eliminar un documento del sistema, tenemos varias opciones:

- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Archivo”, luego pasamos el ratón encima de “Documentos...” y a continuación hacemos clic en “Borrar Documento”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+Delete, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.
- Desde la pantalla principal, en la lista de documentos, hacemos clic encima del documento que queramos eliminar, hacemos clic derecho y pulsamos “Eliminar documento”. Esta opción ya introduce automáticamente los datos del documento a eliminar.



Habiendo iniciado la operación de eliminación de documento, se abrirá una pantalla donde se deberá introducir el título y el autor del documento que queramos eliminar. Una vez escrito, se hará clic en el botón de “Eliminar”.

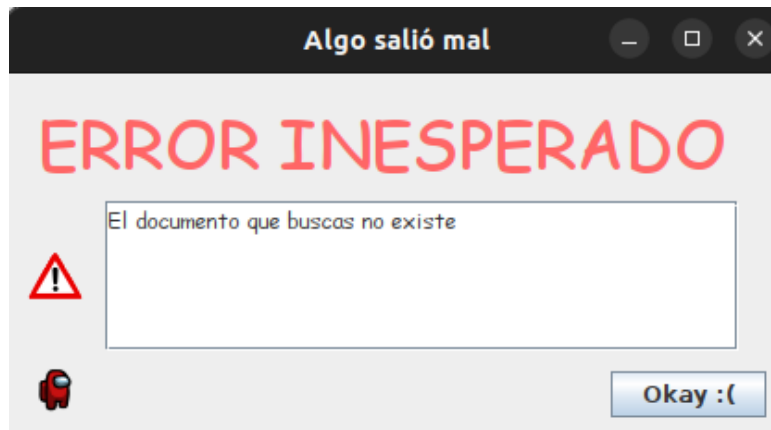


El documento eliminado ya no formará parte del conjunto.

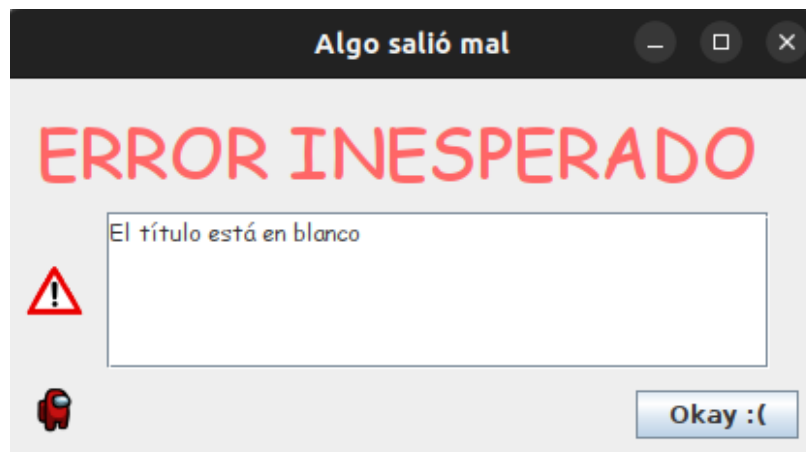
El proceso de eliminación puede ser cancelado en cualquier momento pulsando el botón de cancelar. Regresamos a la pantalla principal.

Posibles errores:

Documento no existe: En el caso de que el título del documento y el autor no estén en el sistema, nos saltará un mensaje de error diciendo que el documento a eliminar no existe. Volveremos a la pantalla de eliminación de documento con el objetivo de cambiar el título y el autor a unos que sí estén en el sistema.



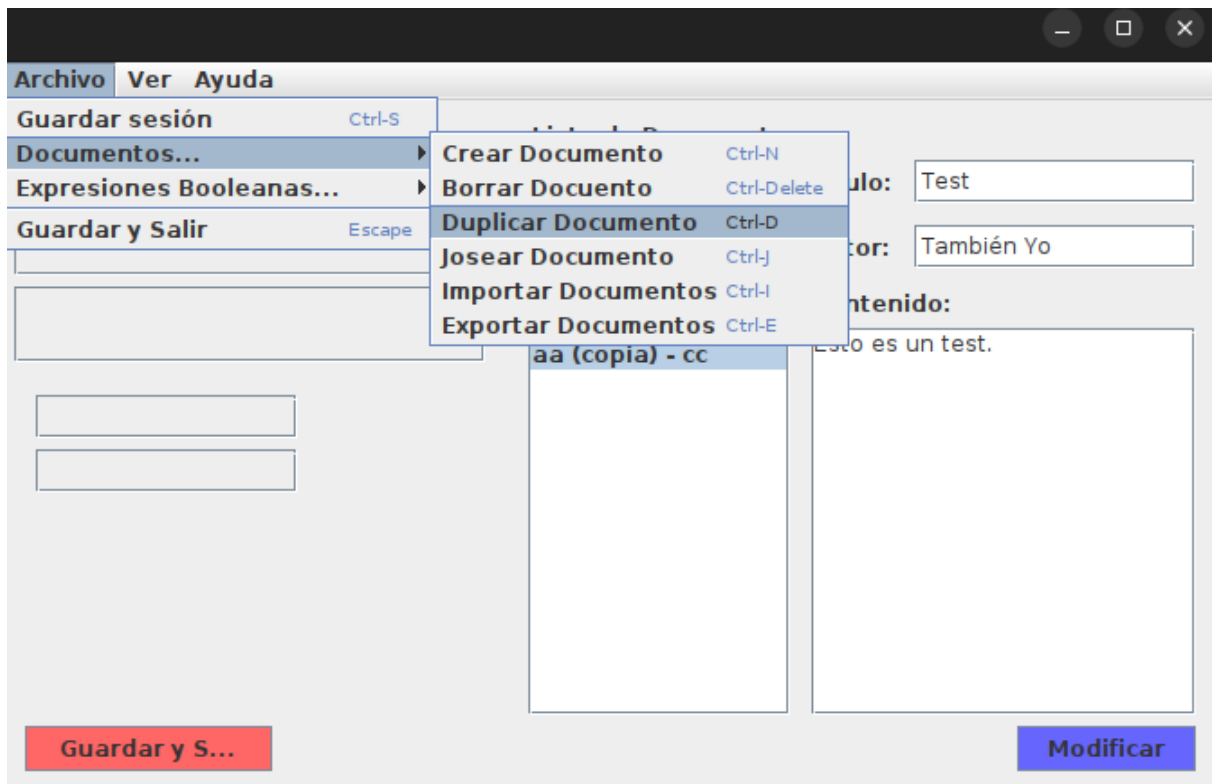
Campo vacío: En el caso de que no hayamos rellenado uno de los campos del documento, nos saltará un mensaje de error diciendo que el título o el autor están vacíos. Regresaremos a la pantalla de eliminación para rellenar los campos que falten.



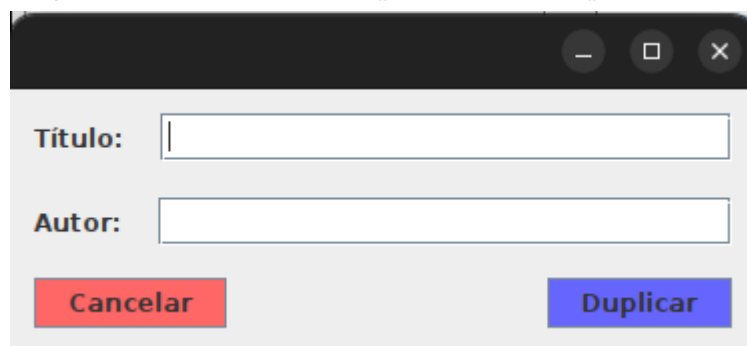
Duplicar documento

Para duplicar uno de nuestros documentos del sistema, tenemos varias opciones:

- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Archivo”, luego pasamos el ratón encima de “Documentos...” y a continuación hacemos clic en “Duplicar Documento”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+D, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.
- Desde la pantalla principal, en la lista de documentos, hacemos clic encima del documento que queramos duplicar, hacemos clic derecho y pulsamos “Duplicar documento”. Esta opción ya introduce automáticamente los datos del documento a duplicar.



Una vez iniciada la operación de duplicación, introducimos el título y el autor del documento que queremos duplicar en una nueva pantalla. Hacemos clic en el botón de “Duplicar”. En la lista de documentos de la pantalla principal aparecerá el nuevo documento con el mismo título, autor y contenido pero con *(copia)* a la derecha del título para indicar el duplicado.

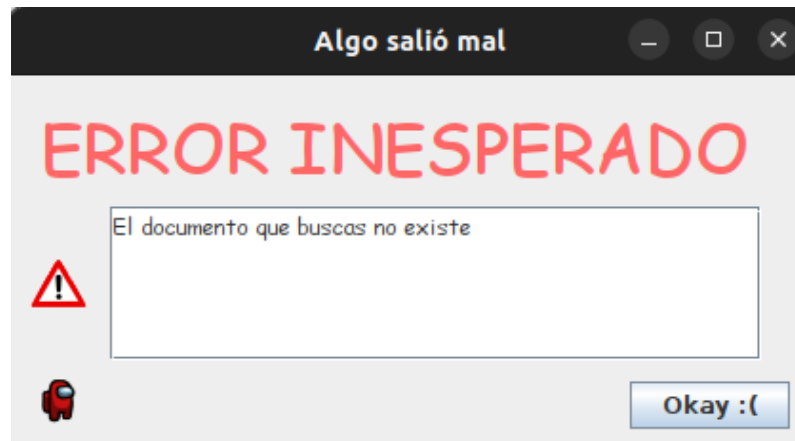


b - b
b (copia) - b

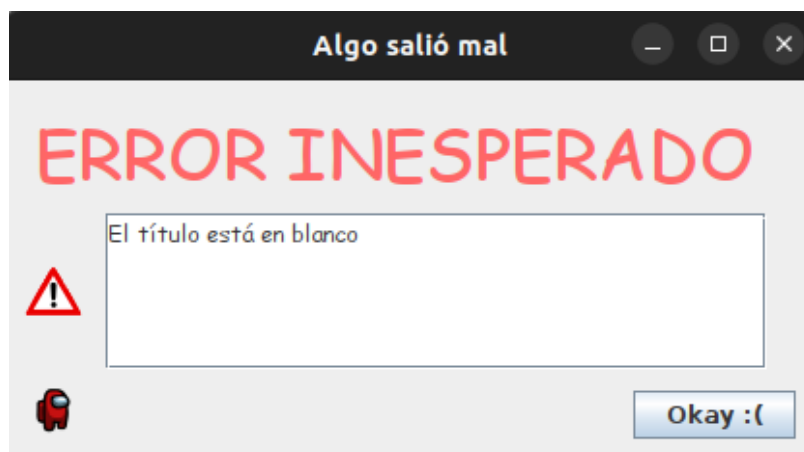
El proceso de duplicación puede ser cancelado en cualquier momento pulsando el botón de cancelar. Regresamos a la pantalla principal.

Posibles errores:

Documento no existe: En el caso de que el título del documento y el autor no estén en el sistema, nos saltará un mensaje de error diciendo que el documento a duplicar no existe. Volveremos a la pantalla de duplicación de documento con el objetivo de cambiar el título y el autor a unos que sí estén en el sistema.



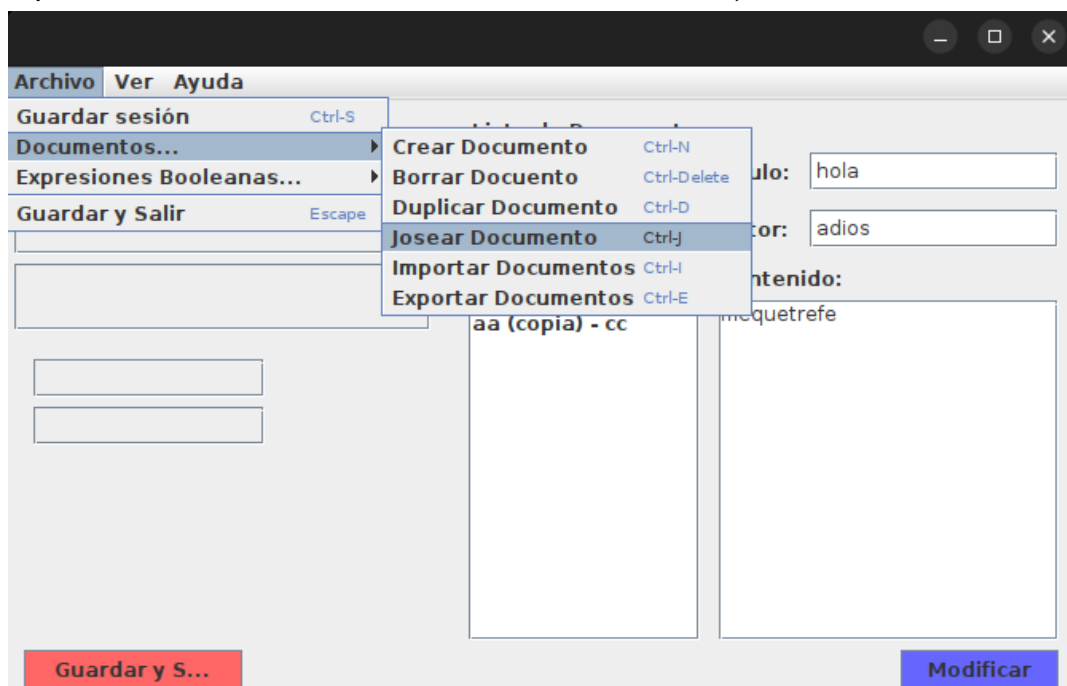
Campo vacío: En el caso de que no hayamos rellenado uno de los campos del documento, nos saltará un mensaje de error diciendo que el título o el autor están vacíos. Regresaremos a la pantalla de duplicación para rellenar los campos que falten.



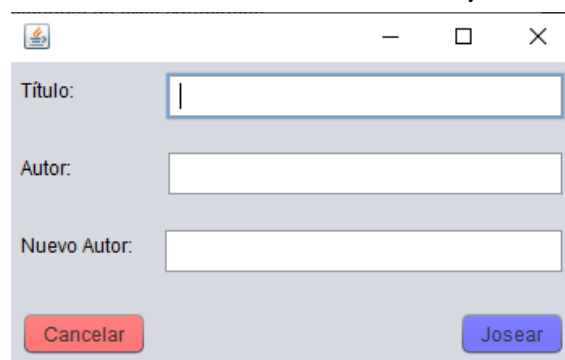
Josear documento

En el caso de querer josear un documento (recordamos que josear es modificar la autoría de un documento por un autor nuevo), tenemos varias opciones:

- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Archivo”, luego pasamos el ratón encima de “Documentos...” y a continuación hacemos clic en “Josear Documento”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+J, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.
- Desde la pantalla principal, en la lista de documentos, hacemos clic encima del documento que queramos josear, hacemos clic derecho y pulsamos “Josear Documento”. Esta opción ya introduce automáticamente los datos del documento a josear.



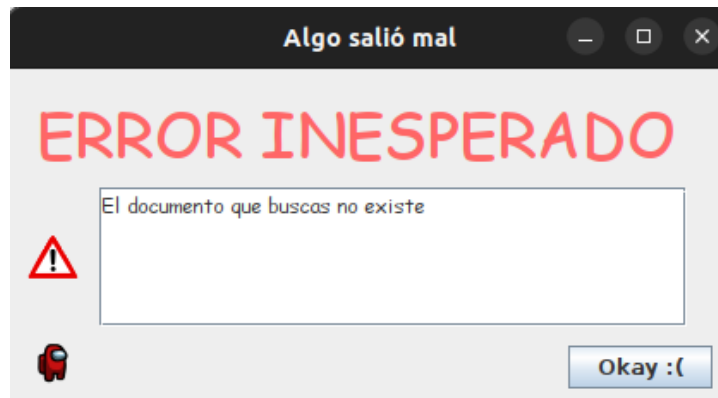
Una vez iniciada la operación, nos aparecerá una pantalla donde deberemos introducir el título y el autor del documento que queremos josear, y a continuación el nuevo autor del documento. Al introducir los 3 parámetros, hacemos clic en el botón de “Josear”. Al regresar a la pantalla principal, aparecerá el documento con el autor nuevo, con el mismo título y contenido.



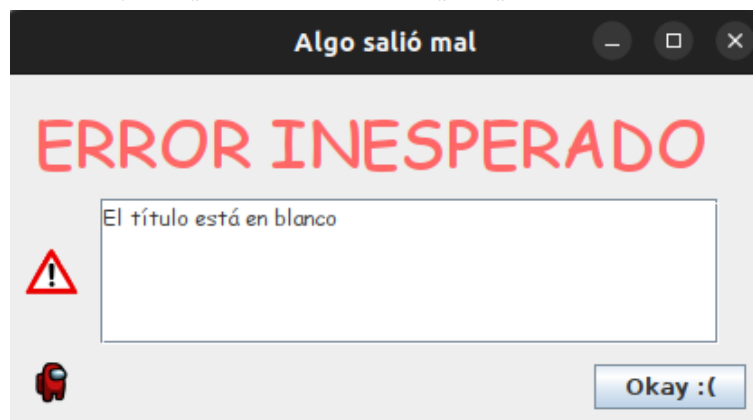
El proceso de joseado puede ser interrumpido en cualquier momento pulsando el botón de cancelar. Regresamos a la pantalla principal.

Posibles errores:

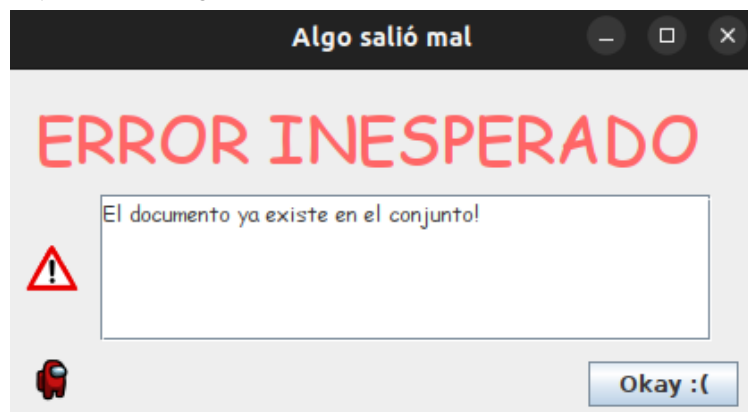
Documento no existe: En el caso de que el título del documento y el autor no estén en el sistema, nos saltará un mensaje de error diciendo que el documento a joser no existe. Volveremos a la pantalla de joser de documento con el objetivo de cambiar el título y el autor a unos que sí estén en el sistema.



Campo vacío: En el caso de que no hayamos rellenado uno de los campos del documento, nos saltará un mensaje de error diciendo que el título, el autor o el nuevo autor están vacíos. Regresamos a la pantalla de joser para rellenar los campos que falten.



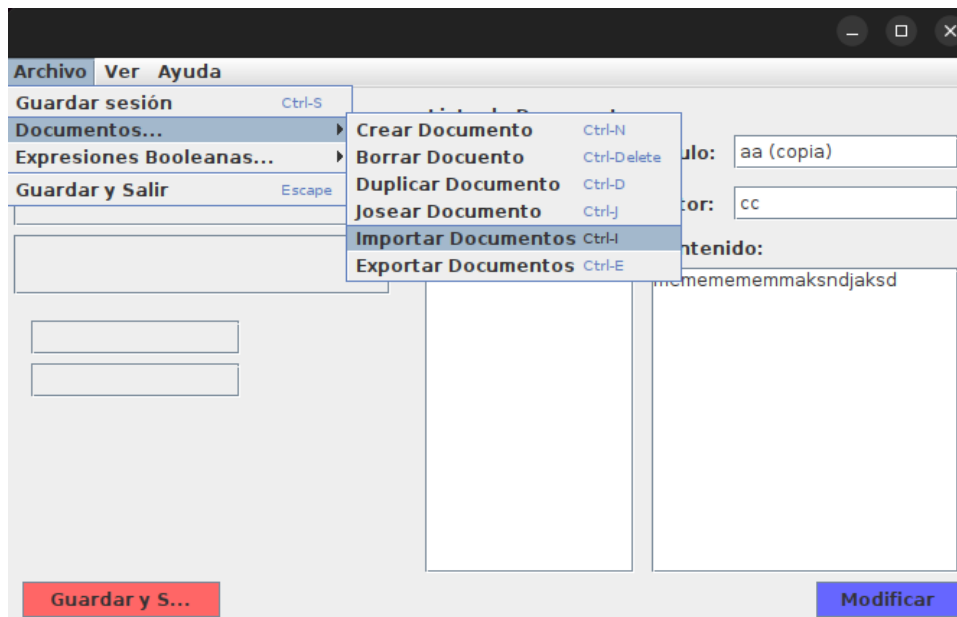
Documento repetido: En el caso de que el título del documento y el autor ya estén en el sistema, nos saltará un mensaje de error diciendo que está repetido. Volveremos a la pantalla de joser de documento con el objetivo de arreglar nuestros errores.



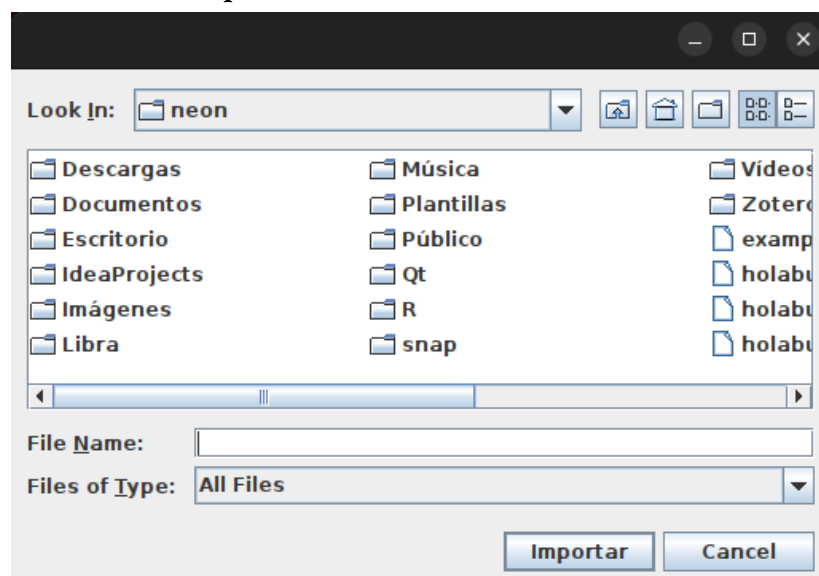
Importar documento

Si queremos importar un documento TXT o XML, o un directorio que contenga varios documentos en estos dos formatos a nuestro sistema, tenemos estas opciones:

- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Archivo”, luego pasamos el ratón encima de “Documentos...” y a continuación hacemos clic en “Importar Documentos”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+I, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.



Una vez iniciado el proceso de importación, se abre un JFileChooser donde seleccionaremos el directorio o los documentos a importar. Pueden estar tanto en XML como en TXT indistintamente. Una vez seleccionado el contenido a importar, hacemos clic en el botón de “Importar”. Una vez regresamos a la pantalla principal, el documento/los documentos importado/s aparecen en la lista de documentos. Para cancelar, se debe pulsar el botón de cancelar **habiendo seleccionado previamente cualquier directorio**.



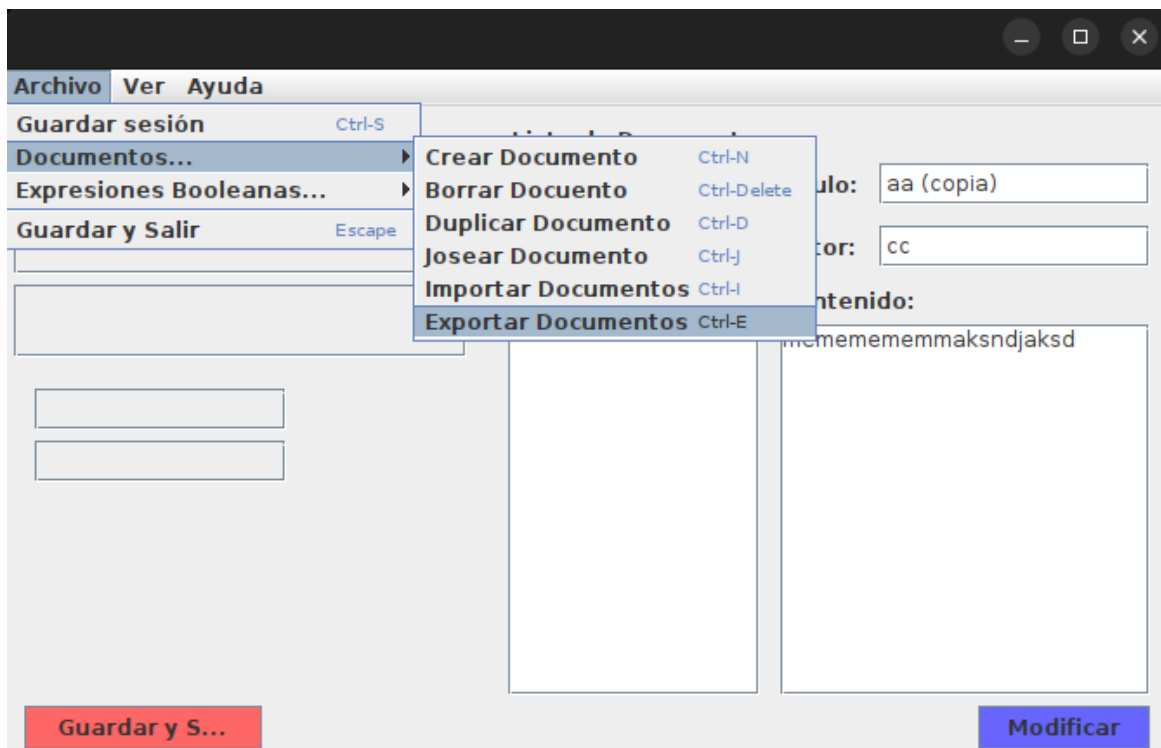
Posibles errores:

Directorio vacío: En el caso de que el directorio que importemos no contenga ningún documento, nos aparecerá un mensaje de error diciendo que el directorio que queremos importar está vacío. Regresaremos a la pantalla de selección de directorio.

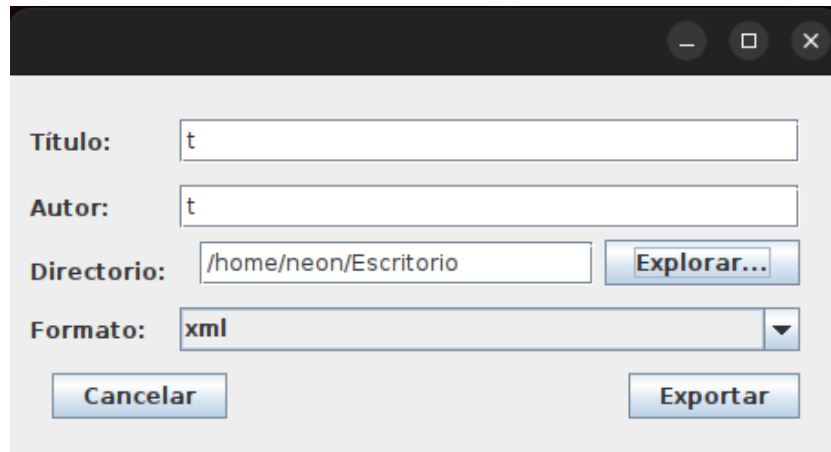
Exportar documento

Cuando queramos exportar documentos de nuestro sistema al exterior, disponemos de estas opciones:

- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Archivo”, luego pasamos el ratón encima de “Documentos...” y a continuación hacemos clic en “Exportar Documentos”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+E, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.



Para exportar un documento, una vez iniciado el proceso, debemos introducir el título y el autor del documento que queremos exportar. Una vez decidido, seleccionaremos el directorio donde nuestro documento será exportado. Puede ser escrito manualmente o a través de un JFileChooser puede ser seleccionado con el ratón. Finalmente, decidiremos el formato de exportación, que puede ser XML o TXT. **Si queremos seleccionar el formato XML, recomendamos cambiar primero a txt y luego volver a poner XML.** Finalmente haremos clic en el botón de “Exportar”. Finalmente regresaremos a la pantalla principal.

A dialog box for exporting a document. It has a title bar with standard window controls. The form contains four fields: 'Título:' with the value 't', 'Autor:' with the value 't', 'Directorio:' with the value '/home/neon/Escritorio' and an 'Explorar...' button, and 'Formato:' with a dropdown menu showing 'xml'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Exportar' buttons.

Título: t

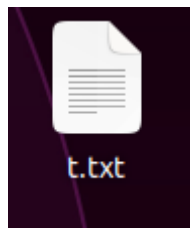
Autor: t

Diretorio: /home/neon/Escritorio Explorar...

Formato: xml

Cancelar Exportar

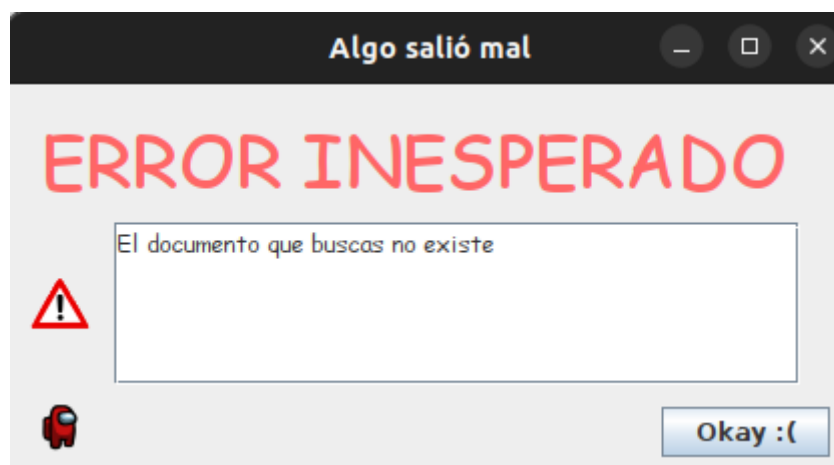
El archivo se encontrará en el directorio que hayamos seleccionado, y su nombre será el título del documento.



El proceso de exportación puede ser interrumpido en cualquier momento pulsando el botón de cancelar **habiendo hecho clic previamente en algún directorio**. Regresaremos a la pantalla principal.

Posibles errores:

Documento no existe: En el caso de que el título del documento y el autor no estén en el sistema, nos saltará un mensaje de error diciendo que el documento a exportar no existe. Volveremos a la pantalla de exportación de documento con el objetivo de cambiar el título y el autor a unos que sí estén en el sistema.



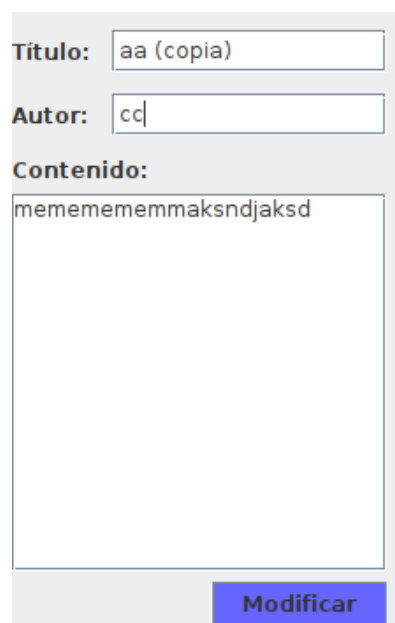
Campo vacío: En el caso de que no hayamos rellenado uno de los campos del documento, nos saltará un mensaje de error diciendo que el título, el autor o el nuevo autor están vacíos. Regresaremos a la pantalla de exportación para rellenar los campos que falten.



Directorio incorrecto: En el caso de que decidamos escribir el directorio manualmente y el directorio que escribamos sea incorrecto, se realizará la acción de exportar, pero el documento habrá sido exportado a paradero desconocido. **Recomendamos usar el JFileChooser.**

Modificar documento

Para modificar uno o más aspectos de un documento, nos dirigimos, en la pantalla principal, a la lista de documentos. Hacemos clic en uno de los documentos y a la derecha nos aparecerán el título, autor y contenido de éste. Para modificar uno de sus campos, debemos escribir el nuevo parámetro en el lugar que estaba el antiguo, y una vez modificado, pulsar el botón de “Modificar” de la esquina inferior derecha.

A screenshot of a document modification form. It has three input fields: 'Título:' with the text 'aa (copia)', 'Autor:' with the text 'cd', and 'Contenido:' with the text 'mememememmaksndjaksd'. Below these fields is a large text area. At the bottom right is a blue button labeled 'Modificar'.

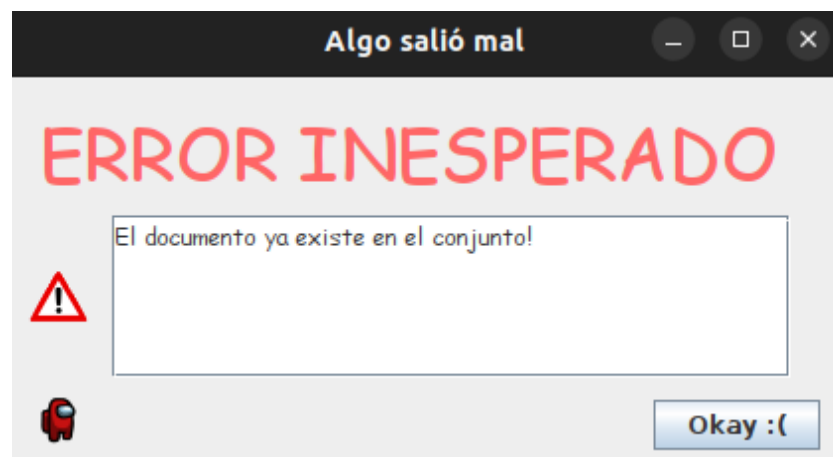
El nuevo documento aparecerá en la lista con sus campos modificados.

El proceso de modificación se puede cancelar haciendo clic en cualquier otro documento de la lista.

Posibles errores:

Documento repetido: En el caso de que el título del documento y el autor una vez modificados ya estén en el sistema, nos saltará un mensaje de error diciendo que está repetido.

ADVERTENCIA: Al cambiarse de nombre a un documento ya existente, el documento que modificamos se borra! Mucho cuidado con poner nombres repetidos al modificar!!!!



Campo vacío: Si modificamos uno de los campos de un documento y lo dejamos vacío, nos saltará un mensaje de error diciendo que no podemos dejar un campo vacío, y que debemos introducir uno no vacío. Regresamos a la pantalla principal para rellenar el campo.



Expresiones booleanas

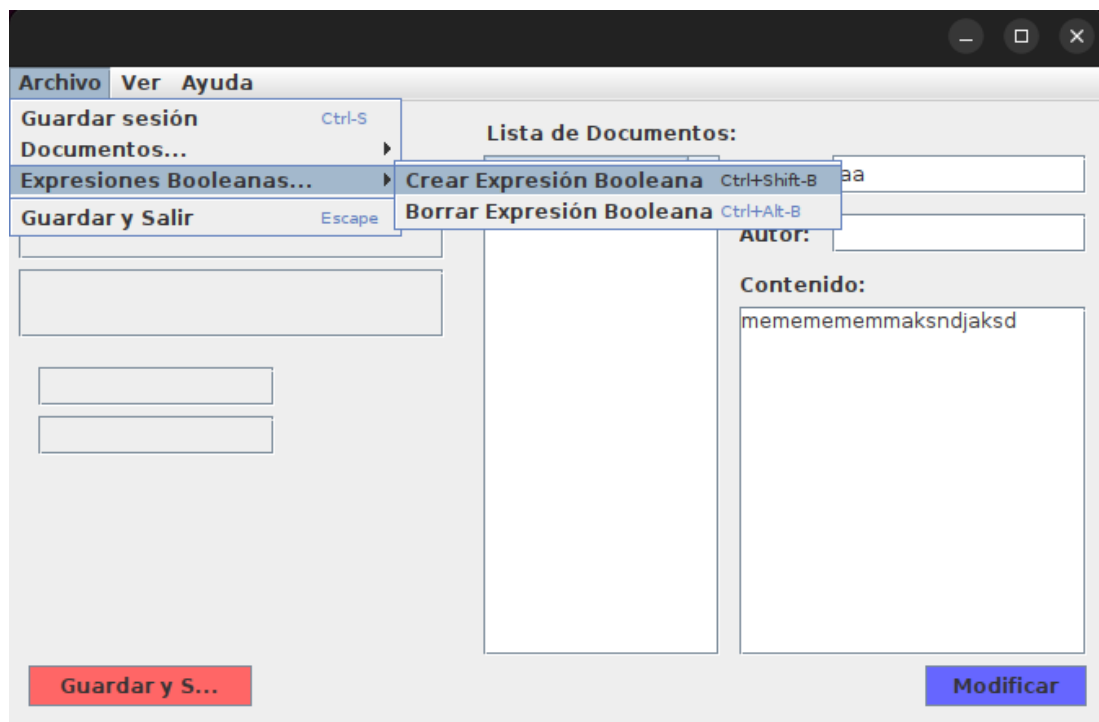
Crear expresión

Para dar de alta una expresión booleana en el sistema, hay dos procedimientos diferentes:

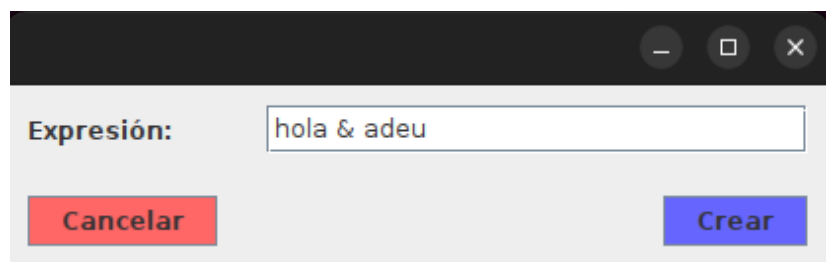
- 1) Introducir una expresión booleana en el sistema y almacenarla
- 2) Introducir una expresión booleana en el sistema y usarla directamente

Para el primer procedimiento, podemos empezar de dos maneras diferentes:

- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Archivo”, luego pasamos el ratón encima de “Expresiones Booleanas...” y a continuación hacemos clic en “Crear Expresión Booleana”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+Shift+B, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.

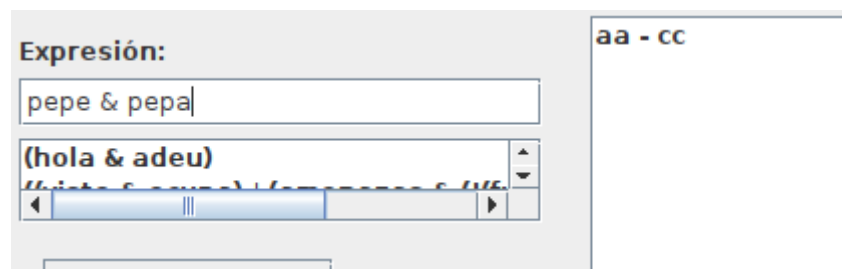


Una vez en la pantalla de creación de expresión booleana, introducimos la secuencia de palabras, paréntesis y conectores booleanos, y hacemos clic en el botón de “Crear”. Regresamos a la pantalla principal. Si aplicamos el filtro de Expresión Booleana, vemos que aparece como almacenada en el sistema.



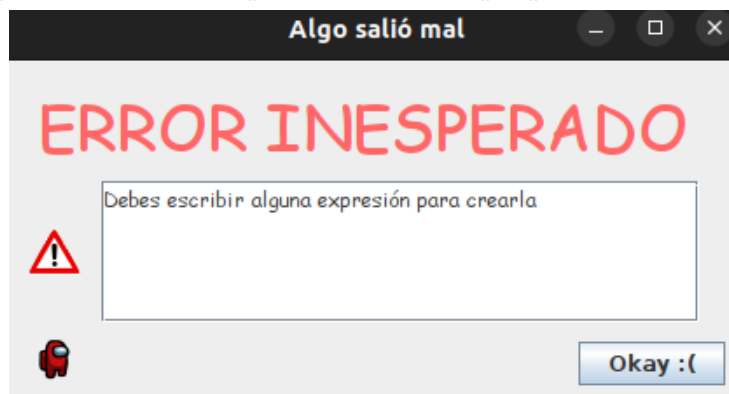
El proceso de creación se puede interrumpir en cualquier momento pulsando el botón de cancelar.

Para el segundo procedimiento, desde la pantalla principal, debemos aplicar el filtro de expresión booleana. Se crea un cuadro de texto donde podremos introducir una expresión booleana y usarla directamente. Se explicará más abajo, en la funcionalidad de “Resultado de aplicar una expresión booleana”. Esta expresión también se almacena en el sistema.



Posibles errores:

Campo vacío: En el caso de que no hayamos rellenado el campo de la expresión y hayamos pulsado el botón de crear, nos saltará un mensaje de error diciendo que la expresión está vacía. Regresaremos a la pantalla de creación para rellenar el campo que falta.



Expresión mal cerrada: En el caso de que un paréntesis (), una llave {} o las dobles comillas “” no estén cerradas, saltará un error diciendo que la expresión está mal cerrada. Regresaremos a la pantalla de creación para solucionar nuestro error.



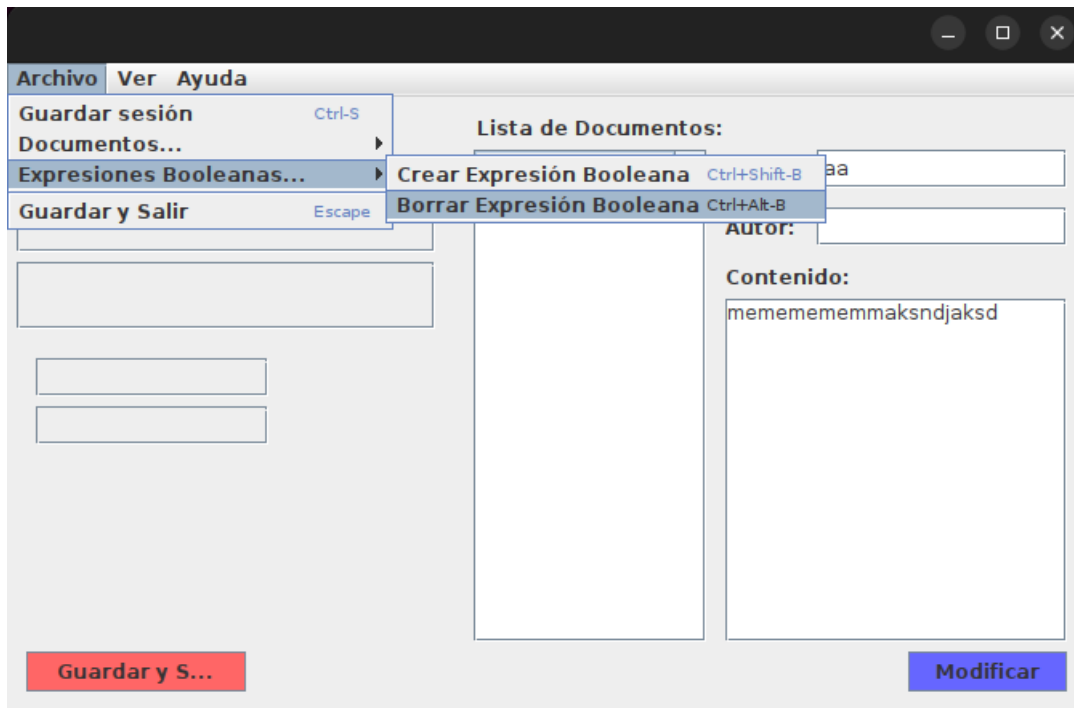
Operador incompleto: En el caso de que uno o más operadores booleanos dentro de la expresión no tengan operando a ambos lados (A OR, AND B, NOT), saltará una pantalla de error diciendo que hay un operador incompleto y que la expresión es incorrecta. Regresamos a la pantalla de creación para solucionar nuestro error.



Borrar expresión

Para eliminar una expresión booleana del sistema, tenemos dos opciones:

- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Archivo”, luego pasamos el ratón encima de “Expresiones Booleanas...” y a continuación hacemos clic en “Borrar Expresión Booleana”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+Alt+B, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.

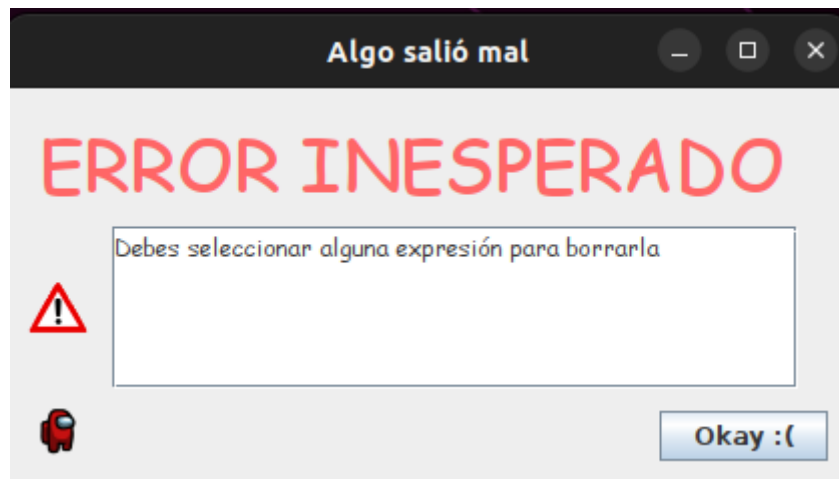


Una vez iniciamos la operación de borrado, seleccionamos de la lista la expresión booleana que queremos eliminar. Acto seguido hacemos clic en el botón de “Borrar”. Regresaremos a la pantalla principal.

El proceso se puede interrumpir en el momento de confirmar por completo si se quiere borrar la expresión del sistema, haciendo clic en el botón de “Cancelar”. Regresamos a la pantalla de eliminación de expresión.

Posibles errores:

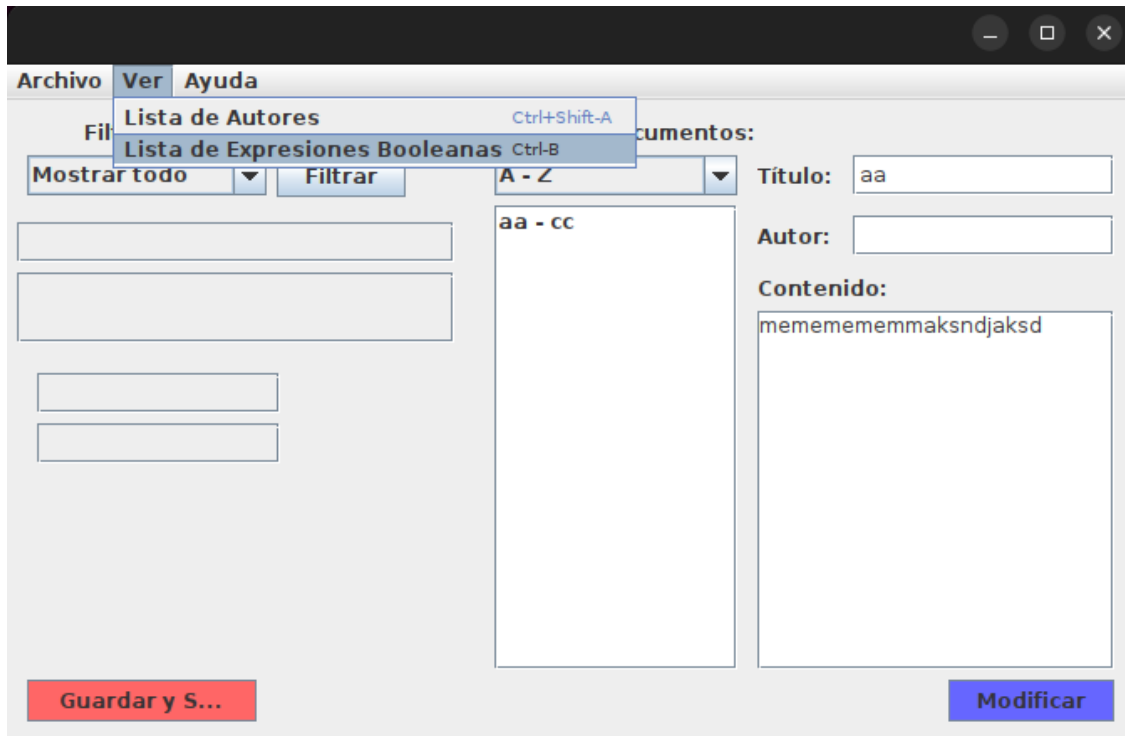
Campo vacío: En el caso de que no hayamos seleccionado ninguna expresión, nos saltará un mensaje de error diciendo que no hay ninguna expresión seleccionada. Regresaremos a la pantalla de eliminación.



Lista de expresiones booleanas

Si queremos ver el listado de las expresiones booleanas que hemos almacenado en el sistema, tenemos varias opciones:

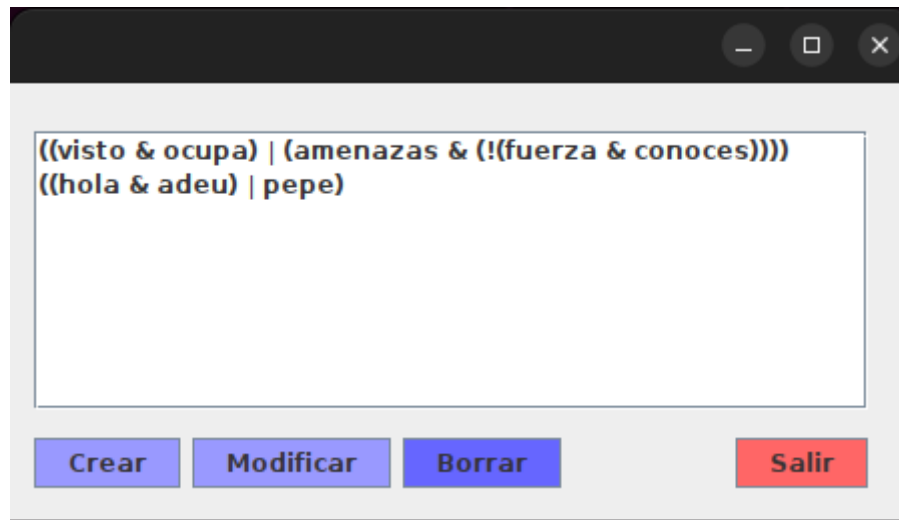
- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Ver”, luego hacemos clic encima de “Lista de Expresiones Booleanas”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+B un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.



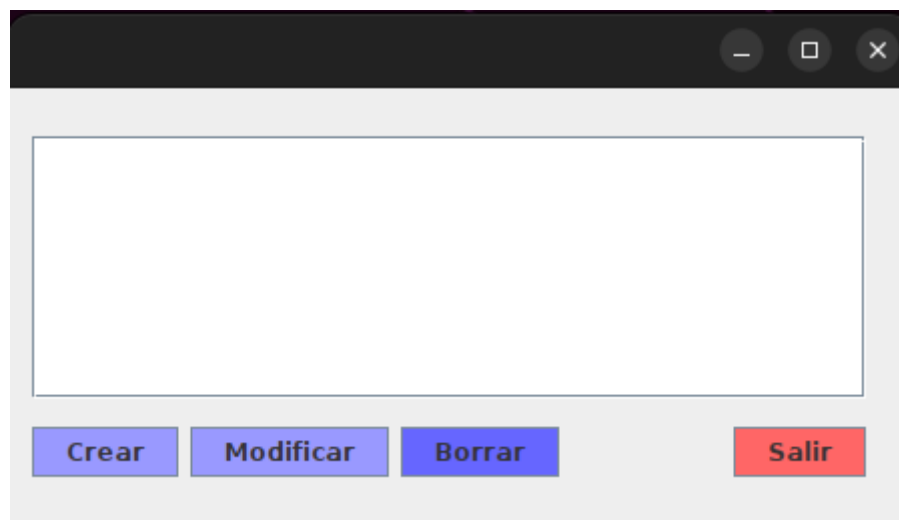
Una vez entramos en la pantalla, vemos un espacio grande donde tenemos cada expresión almacenada junto con un identificador, para poder aplicarlas en la lista de documentos en la pantalla principal. Además, desde esta pantalla podemos crear una expresión booleana nueva

haciendo clic en el botón de “Crear” y borrar una expresión haciendo click sobre ella y apretando el botón de “Borrar” (aplicando los mismos pasos que la funcionalidad explicada arriba). Además, tenemos un botón de “Modificar”, que explicamos abajo cómo usarlo.

Para abandonar esta pantalla, hacemos clic en el botón de “Salir” en la esquina inferior derecha.



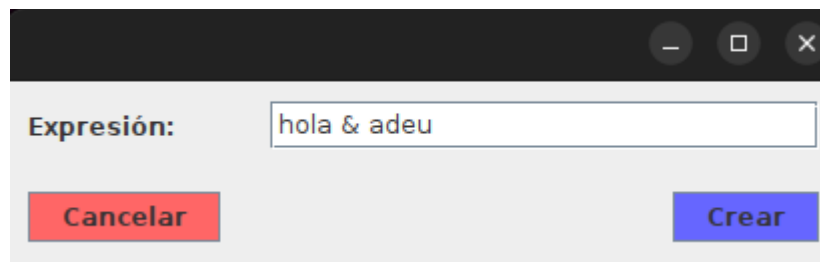
Si no hay expresiones booleanas en el sistema en el momento de entrar en esta pantalla no saldrá un mensaje de error, sino que saldrá un espacio en blanco, y el usuario tiene la opción de añadir una al sistema desde la misma pantalla.



Modificar expresión

Si se quiere modificar una de las expresiones booleanas almacenadas en el sistema, desde la pantalla principal, hacemos clic en “Ver”, luego hacemos clic encima de “Lista de Expresiones Booleanas”. Una vez en la lista, debemos seleccionar la expresión booleana que queremos modificar y hacer clic

en el botón de “Modificar”. Aparecerá una pantalla donde deberemos introducir la nueva expresión booleana, y hacer clic en el botón de “Modificar”. Regresaremos a la lista de expresiones booleanas.

Una ventana de diálogo con un título negro que contiene los botones de control de ventana. El cuerpo de la ventana es gris claro. A la izquierda, el texto "Expresión:" está en negrita. A la derecha, hay un campo de texto rectangular que contiene el texto "hola & adeu". Debajo del campo de texto, hay dos botones: uno rojo con el texto "Cancelar" y uno azul con el texto "Crear".

Si se quiere cancelar el proceso de modificación, se deberá hacer clic en el botón de “Cancelar” en el momento que se nos pida confirmar los cambios. Regresaremos a la lista de expresiones booleanas.

Posibles errores:

Campo vacío: En el caso de que no hayamos rellenado el campo de la expresión y hayamos pulsado el botón de crear, nos saltará un mensaje de error diciendo que la expresión está vacía. Regresaremos a la pantalla de creación para rellenar el campo que falta.

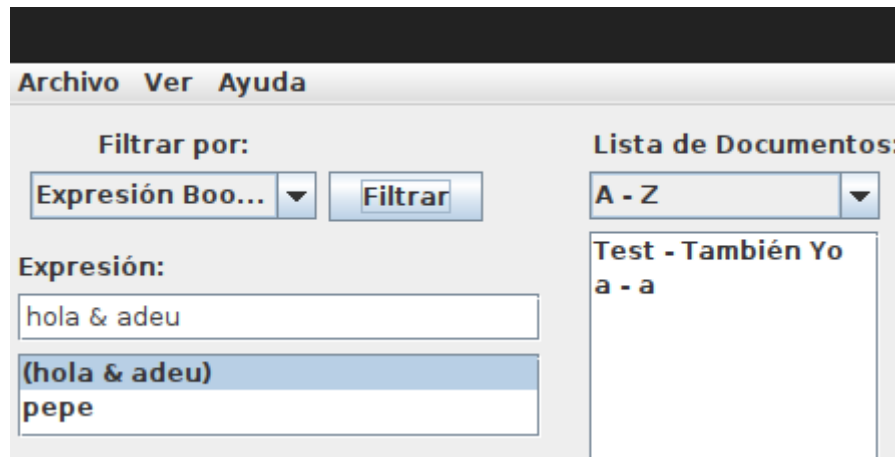


Resultado de aplicar una expresión booleana

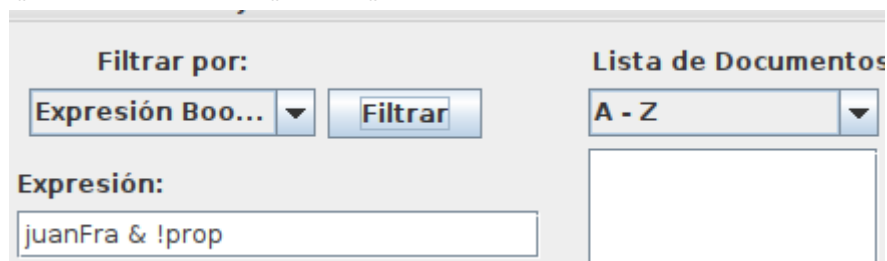
Para aplicar una expresión booleana sobre la lista de documentos del sistema y observar qué documentos cumplen la expresión, debemos aplicar el filtrado de expresión booleana de la pantalla principal. Tenemos dos opciones:

- 1) Aplicar una expresión almacenada en el sistema: Nos aparecerá en la parte izquierda un listado de los identificadores de las expresiones booleanas que hemos introducido en el sistema (números ascendentes ordenados cronológicamente). Seleccionamos la expresión

que queramos aplicar y hacemos clic en el botón de “Aplicar”. En la parte central se nos mostrarán ordenados alfabéticamente los documentos que cumplen las condiciones de la expresión. Tendremos también un botón para ordenar los documentos de forma inversa, para ver los documentos con autores más “grandes” en términos lexicográficos.



- 2) Aplicar una nueva expresión introducida manualmente: En la parte izquierda habrá un recuadro de texto para escribir la expresión de forma manual. Una vez escrita, deberemos pulsar el botón de “Aplicar”. Al igual que en la opción anterior, se nos mostrarán por pantalla aquellos documentos que cumplan con los criterios booleanos.



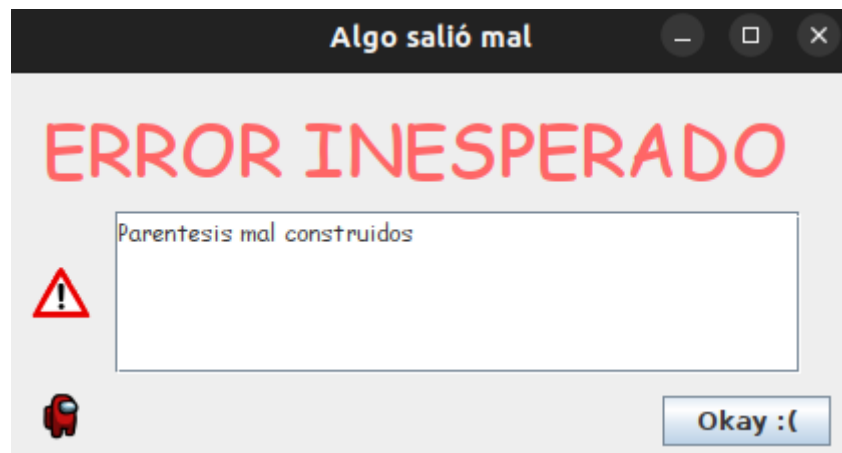
Para volver a ver el listado de documentos entero después de haber aplicado una expresión, se debe aplicar el filtro de mostrar todo.

SE RECOMIENDA BORRAR LA EXPRESIÓN INTRODUCIDA MANUALMENTE SI SE QUIERE APLICAR UNA EXPRESIÓN ALMACENADA EN EL SISTEMA. De esta forma no habrá confusiones.

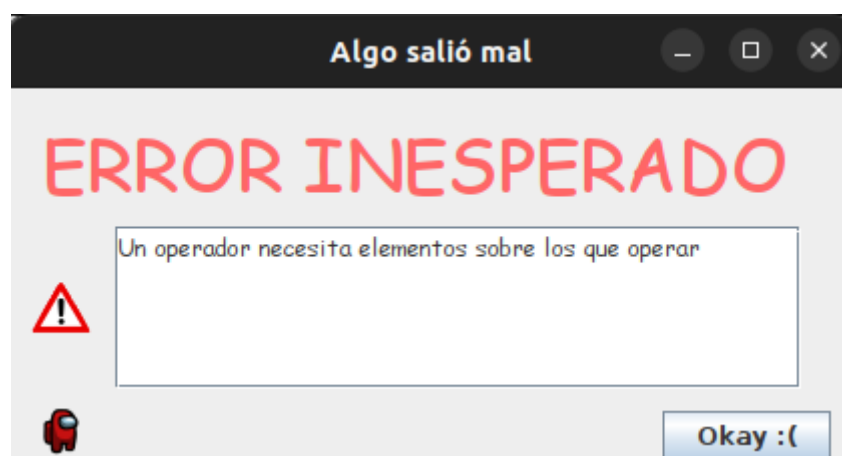
Posibles errores:

ESTOS ERRORES SÓLO SE APLICAN SI INTRODUCIMOS LA EXPRESIÓN MANUALMENTE (las almacenadas sabemos que no tienen errores)

Expresión mal cerrada: En el caso de que un paréntesis (), una llave {} o las dobles comillas "" no estén cerradas, saltará un error diciendo que la expresión está mal cerrada. Regresaremos a la pantalla de creación para solucionar nuestro error.



Operador incompleto: En el caso de que uno o más operadores booleanos dentro de la expresión no tengan operando a ambos lados (A OR, AND B, NOT), saltará una pantalla de error diciendo que hay un operador incompleto y que la expresión es incorrecta. Regresamos a la pantalla de creación para solucionar nuestro error.

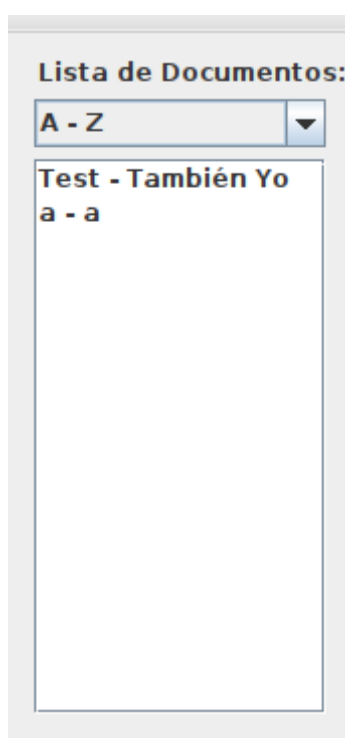


Consultas

Lista de documentos

Para ver la lista de documentos del sistema, simplemente debemos posicionarnos en la pantalla principal, que muestra la lista de todos los documentos ordenados alfabéticamente por autor, y en caso de que dos documentos tengan el mismo autor, se ordenará alfabéticamente por título. Tenemos también la opción de ordenar inversamente por orden alfabético, es decir, mostrar los documentos que lexicográficamente irían al final en las primeras posiciones, todo esto pulsando un simple botón.

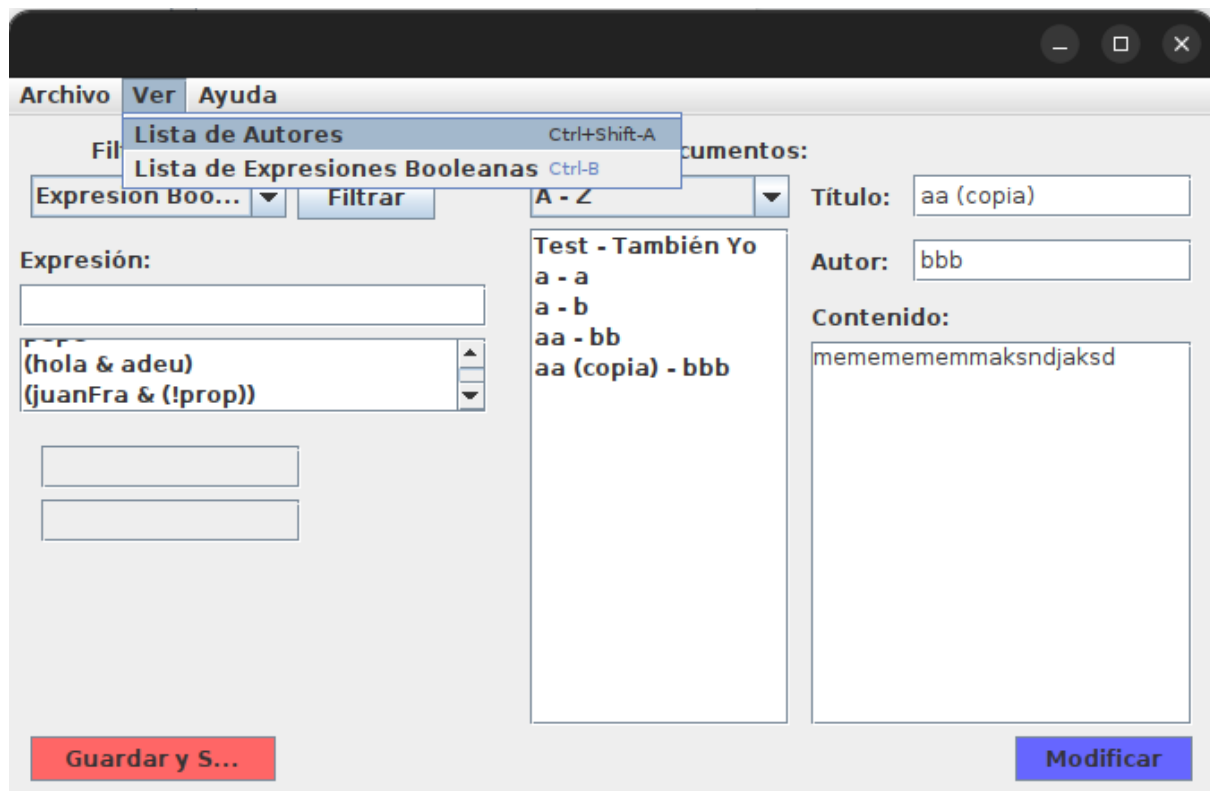
Si el conjunto de documentos está vacío, se mostrará un espacio en blanco.



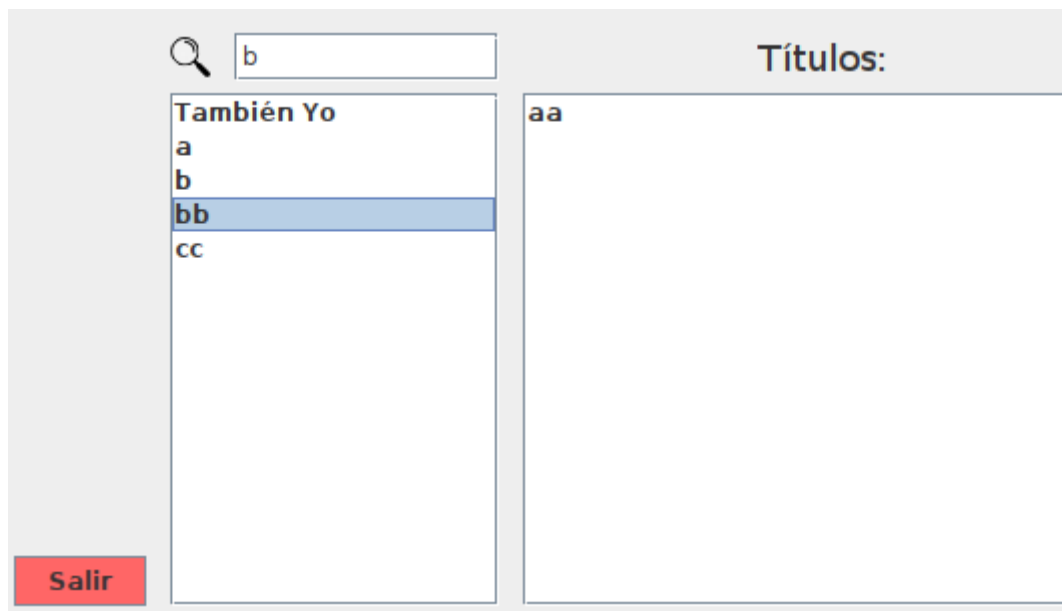
Lista de títulos de un autor

Para visualizar la lista de títulos de un autor, tenemos varias opciones:

- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Ver”, luego hacemos clic encima de “Lista de Autores”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+Shift+A, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.



Una vez en esta pantalla, se nos mostrarán todos los autores almacenados en el sistema en orden alfabético. Para ver la lista de títulos de un autor simplemente debemos seleccionar haciendo clic en el autor cuyos títulos queremos consultar. En la parte derecha se mostrarán los títulos de ese autor. Es posible ordenarlos inversamente haciendo clic en el botón de ordenación.



Para salir de esta pantalla después de hacer nuestras consultas, hacemos clic en el botón de “Salir” de la esquina inferior izquierda.

- En la pantalla principal, aplicando el filtro por autor. Se introduce en el cuadro de texto el autor cuyos títulos queremos ver y seleccionamos el botón de “Filtrar”. En la lista de los documentos aparecerán sólo aquellos documentos en los que el autor dado ha participado. Es posible ordenarlos inversamente haciendo clic en el botón de ordenación.

The screenshot shows a web application window titled "Archivo Ver Ayuda". The interface is divided into several sections:

- Filtrar por:** A section on the left with a dropdown menu set to "Autor", a "Filtrar" button, and two empty text input fields.
- Autor:** A label followed by a text input field containing the letter "b".
- Lista de Documentos:** A central section with a dropdown menu set to "A - Z" and a list box containing "a - b".
- Título:** A text input field containing "aa (copia)".
- Autor:** A text input field containing "bbb".
- Contenido:** A large text area containing the text "mememememmaksndjaksd".
- Buttons:** A red "Guardar y S..." button at the bottom left and a blue "Modificar" button at the bottom right.

Posibles errores:

Autor no existe: En el caso que introduzcamos el nombre del autor desde la pantalla principal y no exista ningún documento en el sistema con ese autor, nos saldrá un espacio en blanco, ya que ese autor no tiene documentos en el sistema.

Consultar el contenido de un documento dado su título y autor

Para consultar el contenido de un documento dado su título y autor, lo hemos hecho de la siguiente forma:

Desde la pantalla principal, seleccionamos el documento cuyo contenido queremos ver de la lista, y al hacer clic se mostrará en la parte derecha los 3 parámetros que conforman el documento: título, autor y contenido. De esta manera hemos conseguido aprovechar en la interfaz de usuario la modificación con la consulta de documentos.

En el caso de que el conjunto esté vacío, no es posible realizar esta funcionalidad, puesto que no hay documentos en el sistema.

Lista de Documentos:

A - Z ▼

Título: aa

Autor: bb

Contenido:

mememememmaksndjaksd

Modificar

Test - También Yo

a - a

a - b

aa - bb

aa (copia) - bbb

Lista de autores por prefijo

Para la consulta de autores por prefijo tenemos varias opciones:

- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Ver”, luego hacemos clic encima de “Lista de Autores”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+Shift+A, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.

Archivo Ver Ayuda

Lista de Autores Ctrl+Shift-A

Lista de Expresiones Booleanas Ctrl-B

Expresión Booleana... Filtrar

Expresión:

(hola & adeu)

(juanFra & (!prop))

Lista de Documentos:

A - Z ▼

Título: aa (copia)

Autor: bbb

Contenido:

mememememmaksndjaksd

Modificar

Test - También Yo

a - a

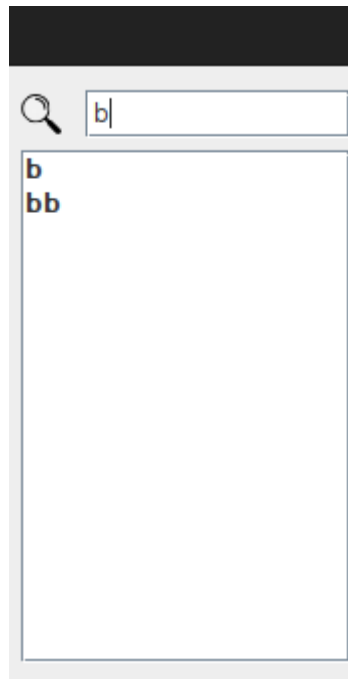
a - b

aa - bb

aa (copia) - bbb

Guardar y S...

Una vez en la pantalla de listar autores, se nos mostrarán por defecto todos los autores almacenados en el sistema en orden alfabético. Introducimos arriba un prefijo, y a continuación se nos mostrarán debajo del recuadro de texto donde hemos introducido el prefijo aquellos autores que comienzan por éste, ordenados alfabéticamente. El resultado de esta consulta puede ser además ordenado alfabéticamente inverso, de forma que los autores que comienzan por Z salgan al principio. Si el prefijo que hemos introducido no lo contiene ninguno de los autores almacenados en el sistema, se mostrará un listado en blanco.



Para salir de esta pantalla después de hacer nuestras consultas, hacemos clic en el botón de “Salir” de la esquina inferior izquierda.

Consulta de los k documentos más similares a uno dado

Para consultar los k documentos más parecidos a uno dado, desde la pantalla principal debemos aplicar el filtro de Parecido. Nos aparecerán 2 cuadros de textos y un selector de número. En los cuadros de texto debemos introducir el título y el autor del documento, y debemos seleccionar el número de documentos similares que queremos observar (siempre dentro de los límites, de 1 al tamaño del conjunto -1). Aparecerá un listado de los documentos más similares, indicando su título y autor y su valor de similitud.

Archivo Ver Ayuda

Filtrar por: Parecido ▼ Filtrar

Cuántos: 1

Título: a

Autor: a

Lista de Documentos: A - Z ▼

autobio - Yo
a - a
prop - prop

Título: prop

Autor: prop

Contenido: Me quiero morir

Guardar y Salir Modificar

Archivo Ver Ayuda

Filtrar por: Parecido ▼ Filtrar

Cuántos: 1

Título: a

Autor: a

Lista de Documentos: A - Z ▼

prop - prop

Título: prop

Autor: prop

Contenido: Me quiero morir

Guardar y Salir Modificar

Nota al lector: Somos conscientes de que sale un error en blanco. No hay nada de lo que preocuparse, el mensaje es inofensivo.

Si el conjunto de documentos está vacío o el número es 0, se mostrará un listado en blanco.

Posibles errores:

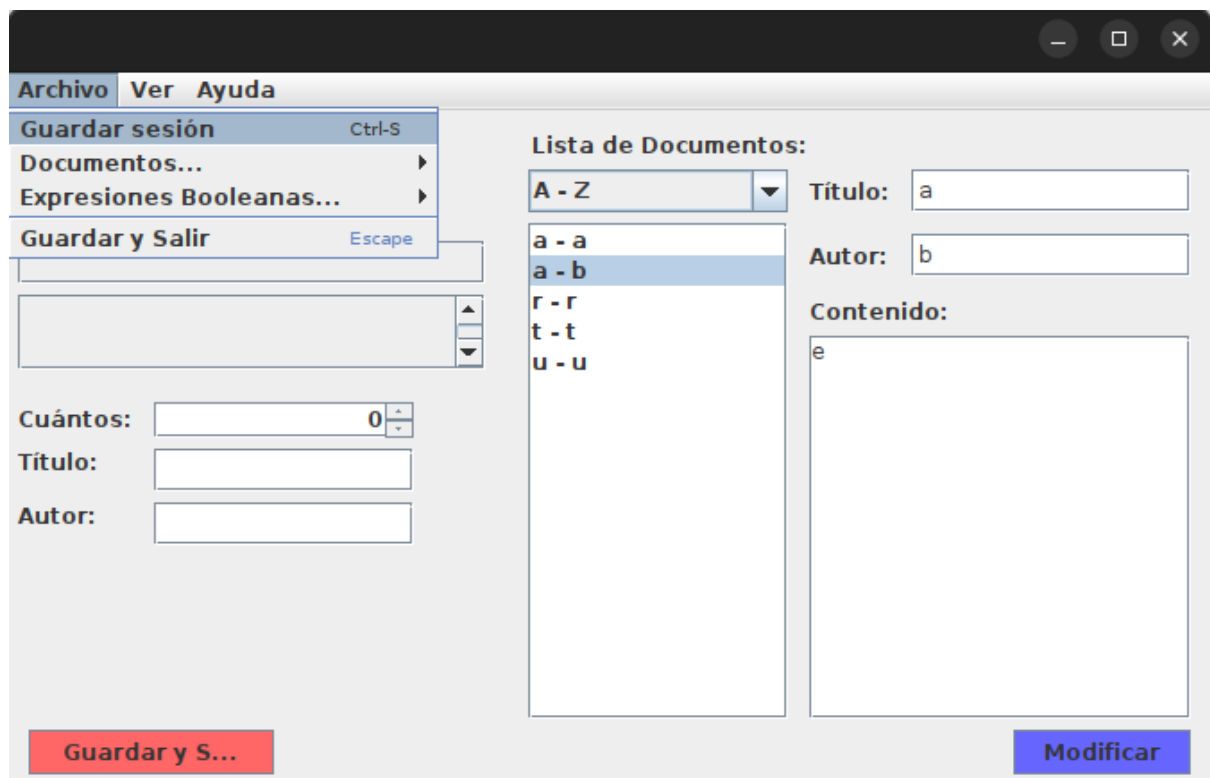
Documento no existe: En el caso de que el título del documento y el autor no estén en el sistema, nos saltará un mensaje de error diciendo que el documento a comparar no existe. Volveremos a la pantalla principal con el objetivo de cambiar el título y el autor a unos que sí estén en el sistema.

K demasiado grande: Si el valor de documentos similares es demasiado grande, se nos mostrará un mensaje de error. Regresamos a la pantalla principal para cambiar el número a uno dentro de los límites.

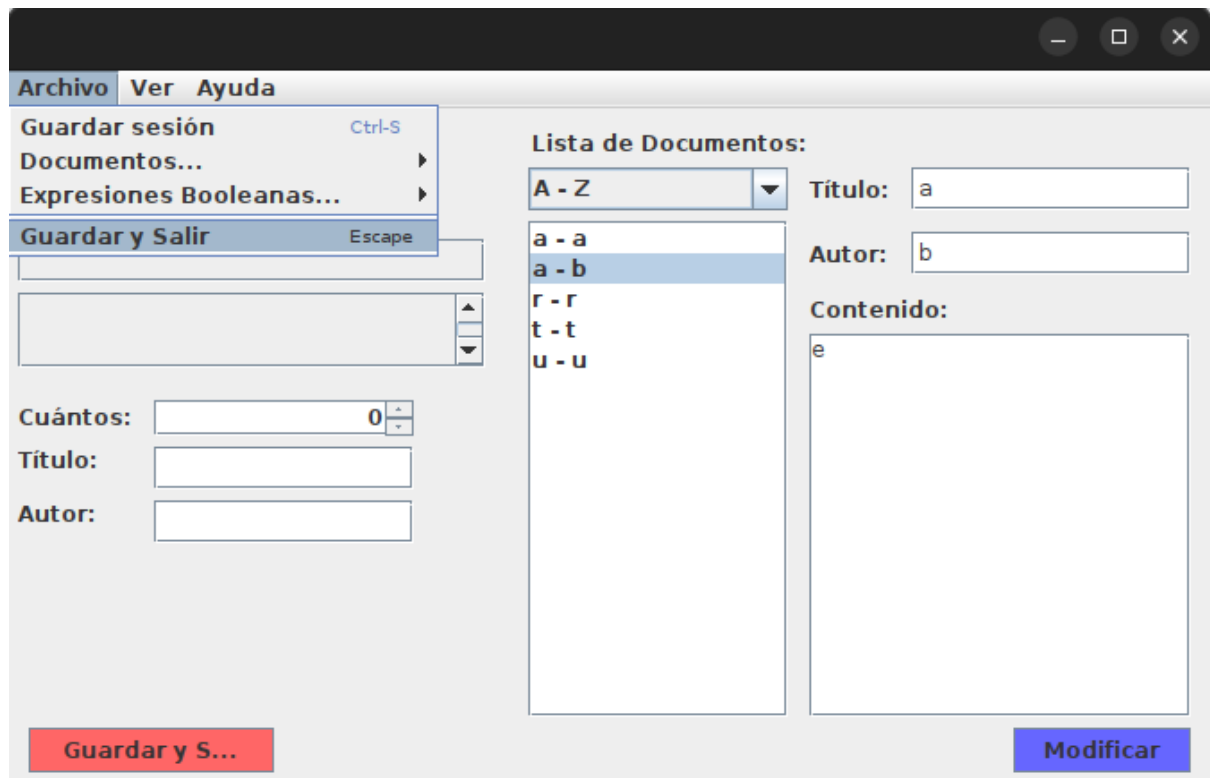
Guardar estado

Para guardar todo nuestro progreso en el disco, tenemos varias opciones:

- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Archivo”, y luego hacemos clic en “Guardar sesión”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Ctrl+S, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.



- Desde la pantalla principal pulsamos el botón de la esquina inferior izquierda, “Guardar y salir”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Escape, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.



El proceso de guardado es automático, no se debe hacer nada, sólo se recibirá un mensaje indicando que el estado del programa se ha guardado correctamente.

Salir del programa

ADVERTENCIA

Es de vital importancia para el usuario guardar el estado del programa antes de salir si no quiere perder todo el progreso que haya realizado. Por lo tanto se recomienda guardar antes de salir.

Para salir del programa, tenemos dos opciones:

- Desde la pantalla principal, hacemos clic en “Archivo”, y luego hacemos clic en “Salir”.
- Desde la pantalla principal pulsamos Escape, un atajo del teclado para agilizar el paso anterior.
- Desde la pantalla principal pulsamos el botón de la esquina inferior izquierda, “Guardar y salir”.

El programa se cerrará.

—

□

×

ArchivoVerAyuda

Guardar sesiónCtrl-S

Documentos...>

Expresiones Booleanas...>

Guardar y SalirEscape

▲

▼

Cuántos:

0

▲

▼

Título:

Autor:

Guardar y S...

Modificar

Lista de Documentos:

A - Z▼

a - a

a - b

r - r

t - t

u - u

Título:

a

Autor:

b

Contenido:

e