

# MANUAL D'ÚS BÀSIC DE LA APLICACIÓ



Identificador del grup: 14.4

Joan Vazquez Gonzalez

joan.vazquez.gonzalez

Paula Grau Dominguez

paula.grau

Neus Mayol Alcaraz

neus.mayol

Tomàs Calaf Martí

tomas.calaf.marti





## ÍNDIX DEL MANUAL DE L'USUARI

<b>1. Aplicació</b>	<b>3</b>
<b>2. Llegenda utilitzada</b>	<b>3</b>
<b>3. Manual de funcionament</b>	<b>4</b>
3.1. Iniciar Sessió Usuari	4
3.2. Crear Usuari	4
3.3. Eliminar Usuari	5
3.4. Tancar Sessió Usuari	6
3.5. Carregar Document/s	7
3.6. Obrir Document	8
3.7. Eliminar Document	10
3.8. Modificar Document	11
3.9. Recuperar Document	12
3.10. Llistar Autors per Prefix	13
3.11. Llistar Documents Autor	14
3.12. Llistar Documents Semblants	15
3.13. Llistar Documents per Expressió Booleana	16
3.14. Llistar Documents per Paraules Clau	18
3.15. Tancar Aplicació	19
<b>4. FAQS</b>	<b>20</b>

## 1. Aplicació

Aplicació d'un gestor de documents multiusuari en el que cada usuari mitjançant una sessió activa, tracta amb certs documents carregant-ne de nous, modificant, llistant o eliminant-ne d'existents. Consisteix en poder visualitzar certs documents mantenint-ne en tot moment la integritat de la aplicació així com la de les dades.

## 2. Llegenda utilitzada

ICONA	SIGNIFICAT
	tornar a la pantalla principal
	tornar enrere
	demanar ajuda
	tancar sessió

### 3. Manual de funcionament

#### 3.1. Iniciar Sessió Usuari

La primera pantalla que veiem quan iniciem el programa és la *Pantalla Iniciar Sessió*, des de la qual l'usuari pot entrar a l'aplicació fent servir les seves dades (nom i contrasenya). En primer lloc cal crear un usuari des de la *Pantalla Registrar Usuari*, a la qual podem accedir clicant el botó “Registra’t” de la pantalla actual. [\(veure apartat Crear Usuari\)](#) Un cop creat, inserim el nom i contrasenya als camps indicats i apremem el botó “Iniciar Sessió”. D'aquesta manera accedim a la *Pantalla Principal*.



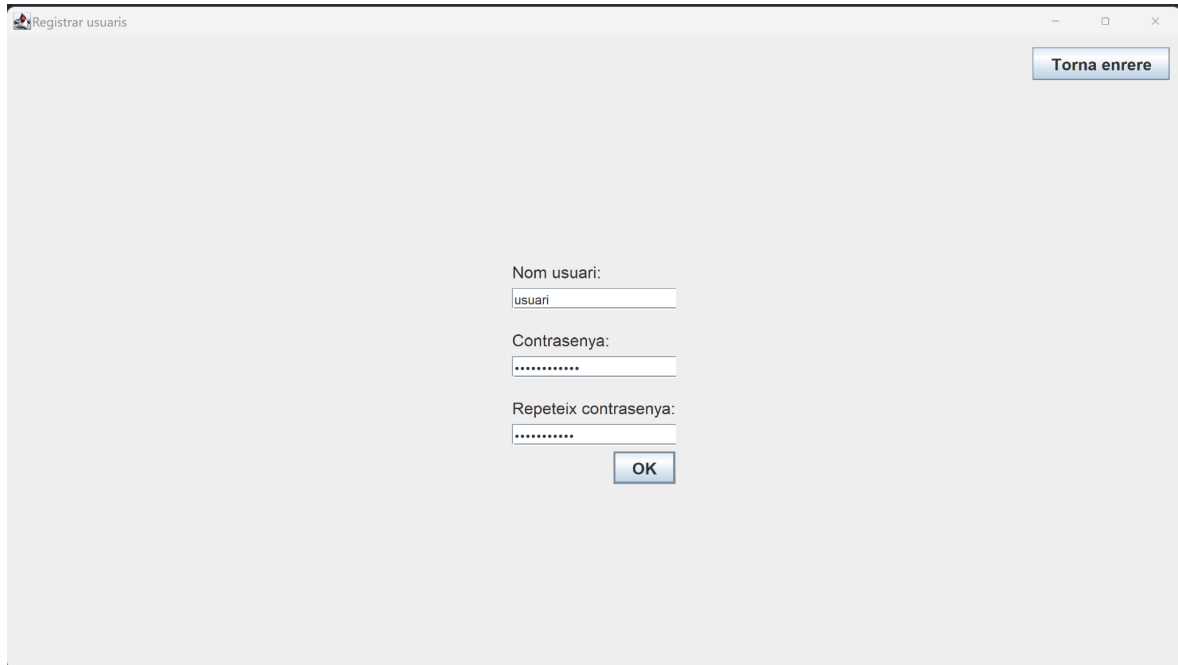
*Pantalla inicial del programa per iniciar sessió*

#### 3.2. Crear Usuari

Es crea un usuari des de la *Pantalla Registrar Usuari*.

Cal inserir un nom d'un usuari al camp corresponent que no existeixi prèviament. A continuació, escrivim la contrasenya als dos camps indicats per assegurar-nos de no cometre errors al escriure-la. Un cop fet això apremem el botó “ok” per acceptar les dades i tornem automàticament a la *Pantalla Iniciar Sessió*.

En cas que ens trobem a la *Pantalla Registrar Usuari* i no volguem crear-ne un, podem tornar a la pantalla anterior mitjançant el botó “*Tornar Enrere*”.

The image shows a screenshot of a web application window titled "Registrar usuari". The window has a light gray background. In the top right corner, there is a button labeled "Torna enrere". In the center of the window, there is a registration form. The form consists of three text input fields: "Nom usuari:" with the text "usuari" entered, "Contrasenya:" with a masked password "\*\*\*\*\*", and "Repeteix contrasenya:" with a masked password "\*\*\*\*\*". Below the third field is an "OK" button. The window has standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

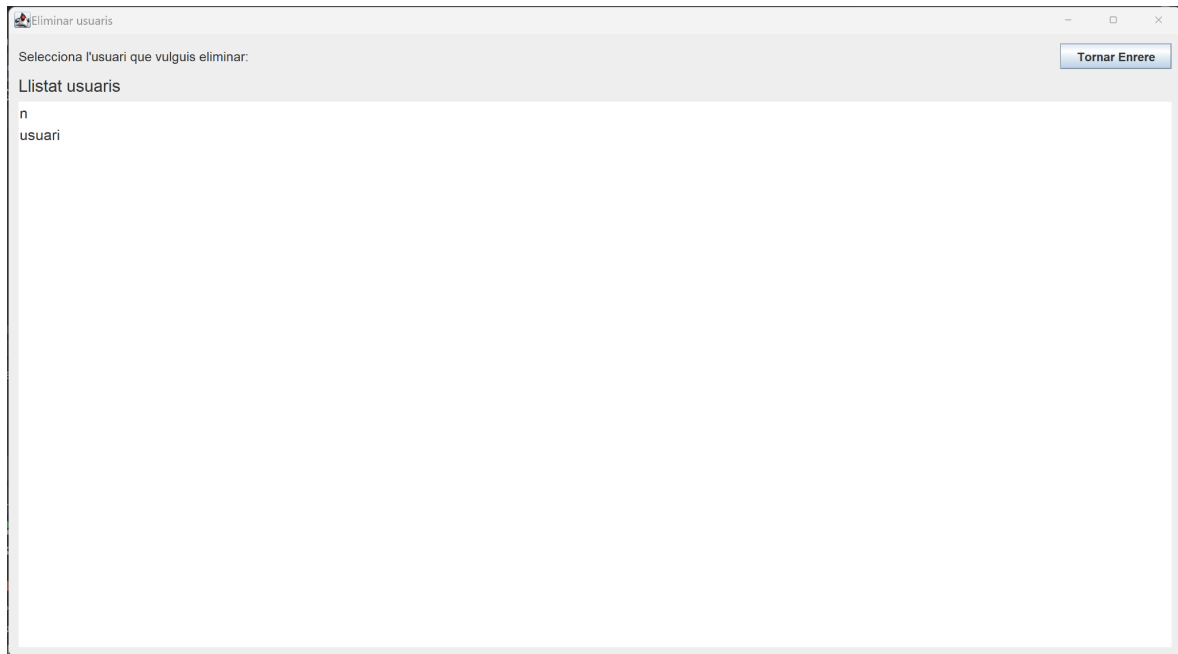
*Pantalla per registrar l'usuari*

### 3.3. Eliminar Usuari

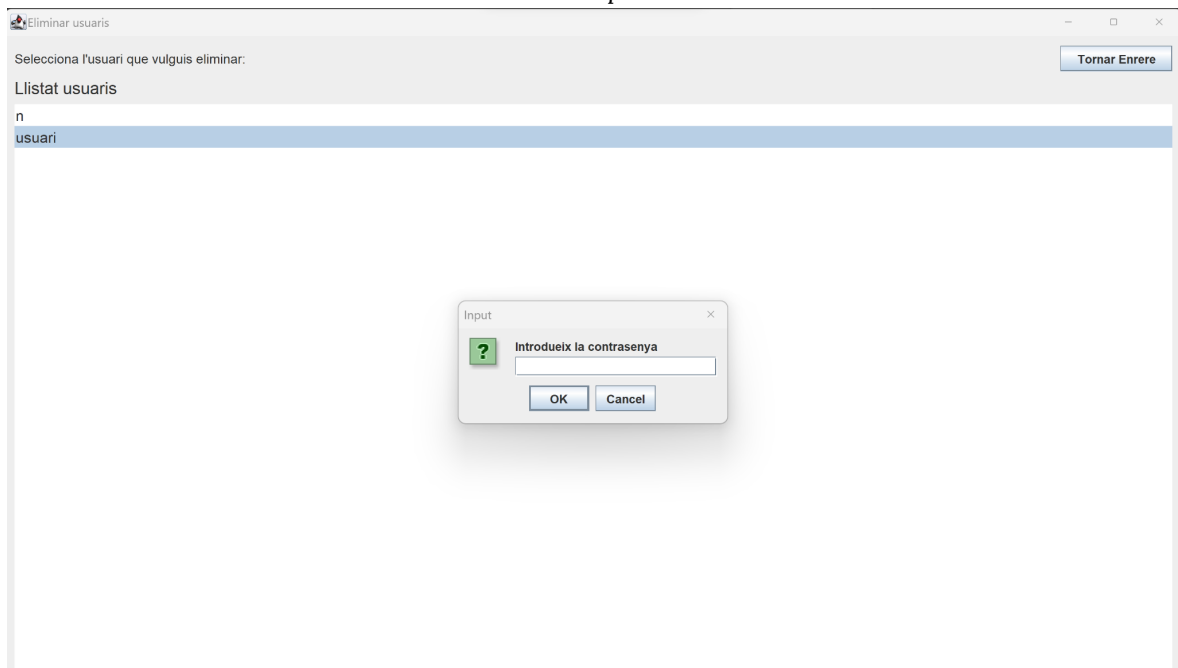
S'elimina un usuari des de la *Pantalla Eliminar Usuari*. En aquesta es llisten tots els usuaris existents al moment a l'aplicació.

Podem seleccionar el que ens interressi eliminar i apareix un pop-up que ens demana la seva contrasenya. Si la inserim correctament, aquest desapareix de la llista d'usuaris de la pàgina. Un cop eliminat, apareix un missatge informat de l'acció realitzada.

En cas que vulguem tornar a la pantalla anterior ho podem fer clicant el botó “*Tornar Enrere*”.



*Seleccionem l'usuari que volem eliminar*

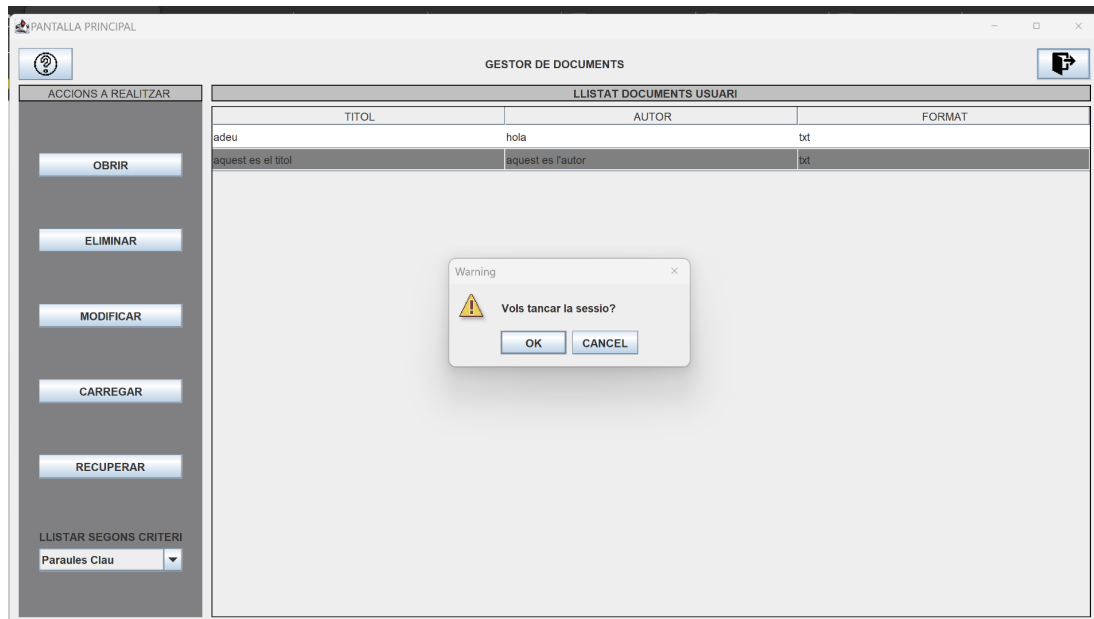


*Haurem d'introduir la contrasenya*

### 3.4. Tancar Sessió Usuari

Es pot tancar sessió de l'usuari des de la *Pantalla Principal*.

Hi ha un botó adalt a la dreta amb una icona. Quan es clica salta un pop-up per confirmar l'acció que es vol realitzar. En cas afirmatiu, es tanca la sessió i es torna a la *Pantalla Iniciar Sessió*.



*Cliquem la icona de sortir de l'extrem superior dret per tancar sessió*

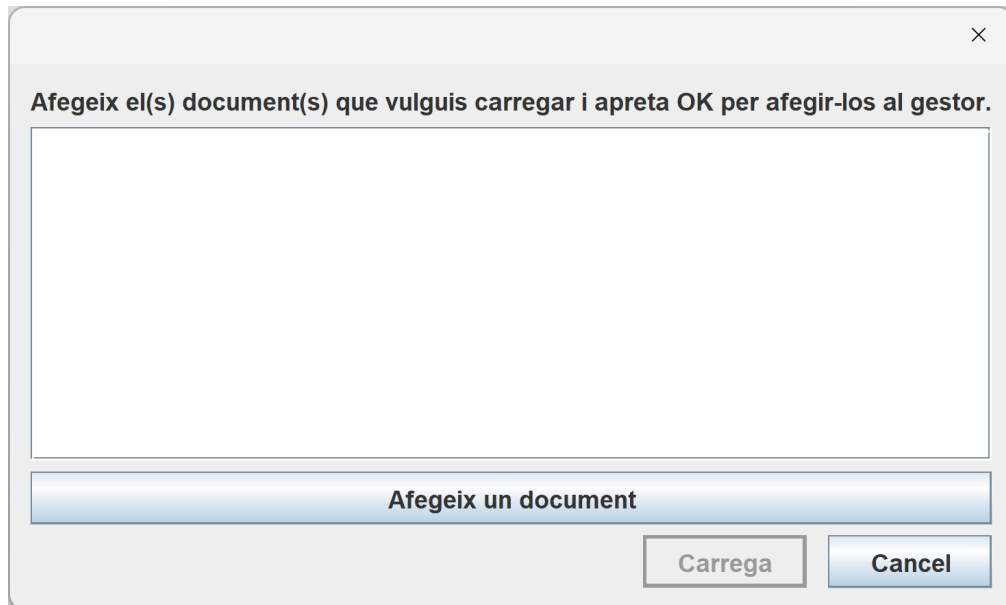
### 3.5. Carregar Document/s

Es carrega un o varis documents des de la *Pantalla Principal*.

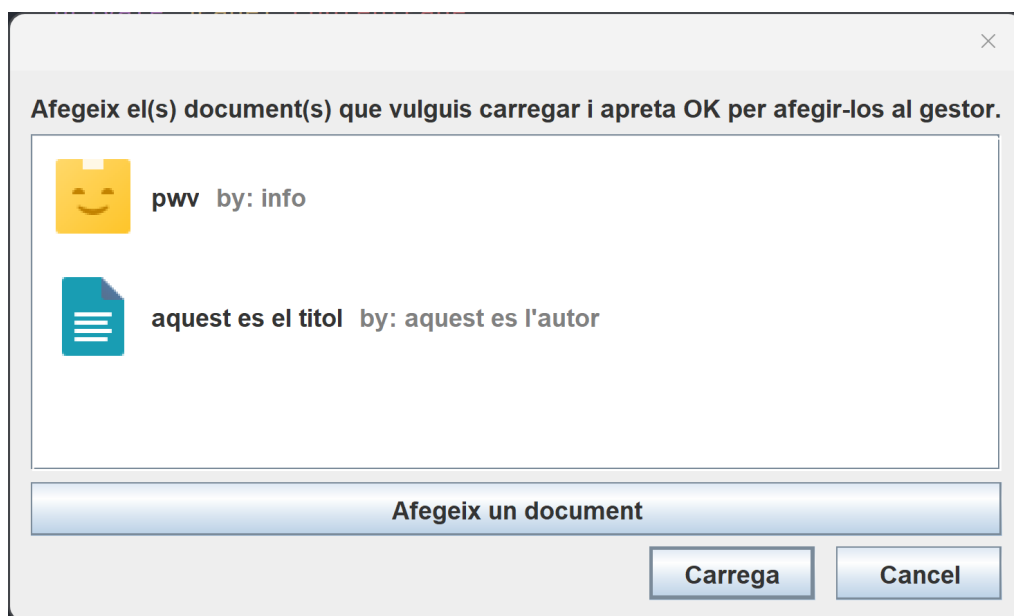
Entre els botons amb possibles accions a realitzar hi ha “Carregar”. Quan es clica aquest botó, s'obre la *Pantalla Carregar Document*.

En aquesta apareix un botó “Afegeix un document” que et permet accedir als directoris de l'ordinador per escollir els fitxers per carregar. Un cop fet això, es llista a la pantalla dels documents que volem afegir. Podem apretar aquest botó i seleccionar tants fitxers com desitgem. En cas que accidentalment en triem un que finalment decidim no carregar, el podem seleccionar i desfer la càrrega. Quan ja tenim afegits a la pantalla tots els documents que volem carregar, apremem el botó “Carrega”. Es llisten tots a la *Pantalla Principal*.

En cas que es vulgui cancel·lar tota la operació, també hi ha un botó de “Cancel” per poder fer-ho.



Apertant “Afegiu un document” podem triar el document que volem carregar.



Podem carregar més d'un document a la vegada. Apertant “Carrega” els carregarem al gestor

### 3.6. Obrir Document

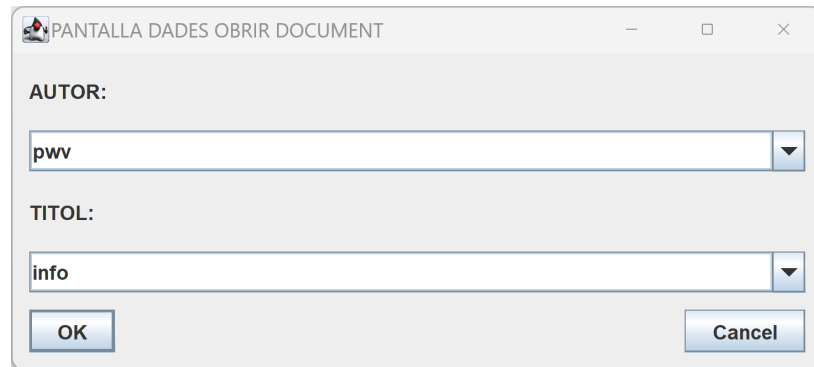
S'obre un document des de la *Pantalla Principal*.

Entre els botons de les possibles accions a realitzar hi ha “Obrir”. Quan es clica aquest botó, s'obre la *Pantalla Dades Obrir*. En aquesta, podem introduir el títol i autor del document que volem obrir. Si prèviament a clicar el botó havíem seleccionat un document, les dades d'aquest apareixen automàticament a la pantalla en qüestió. Un cop



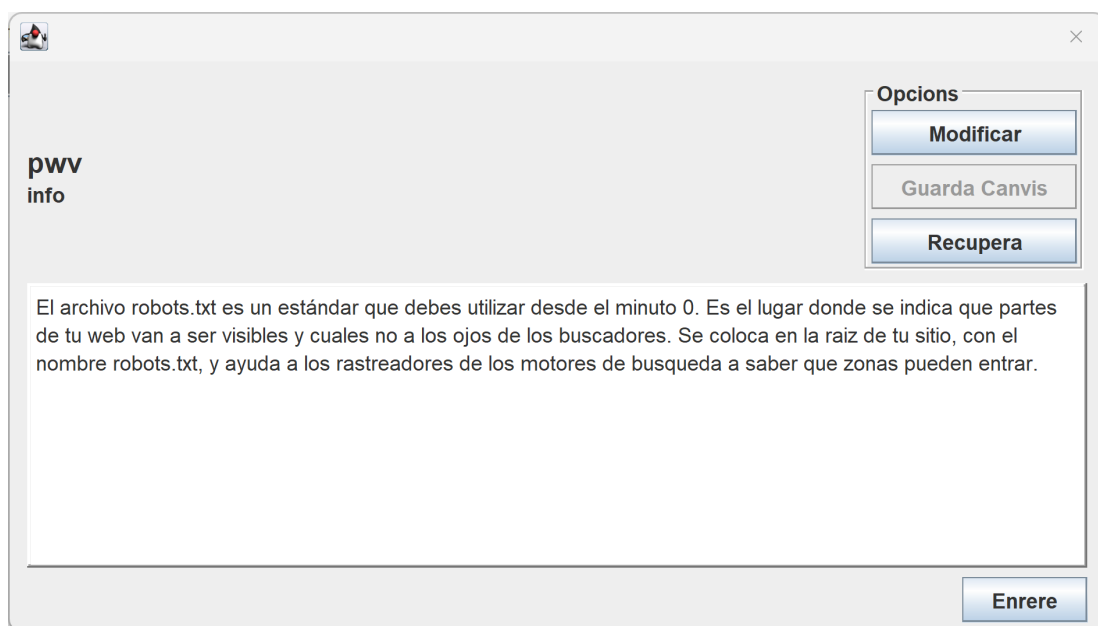
l'identificador del document ha estat especificat, s'apreta el botó “ok” i s'obre la *Pantalla Obrir Document*. També es pot cancel·lar l'opció apretant el botó “Cancel”.

D'altra banda, també podem accedir directament a la pantalla de visualitzar el document fent doble click sobre aquest en la llista de la *Pantalla Principal*.



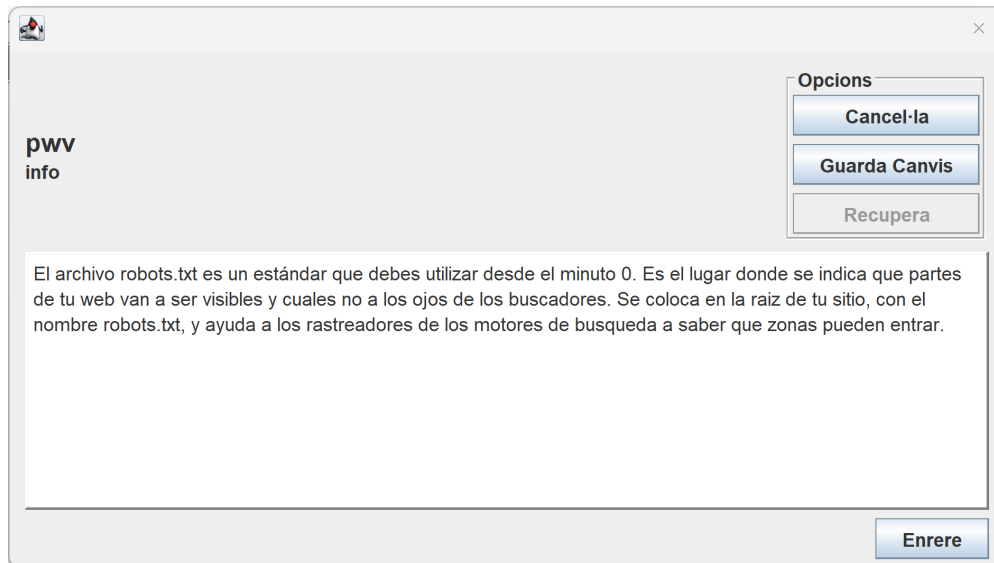
A screenshot of a dialog box titled "PANTALLA DADES OBRIR DOCUMENT". It contains two labels, "AUTOR:" and "TITOL:", each followed by a text input field. The "AUTOR:" field contains the text "pwv" and the "TITOL:" field contains the text "info". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" on the left and "Cancel" on the right.

*Introduïm les dades del document que volem obrir*



A screenshot of a document viewer window. On the left side, the text "pwv" and "info" is displayed. On the right side, there is a panel titled "Opcions" containing three buttons: "Modificar", "Guarda Canvis", and "Recupera". Below the "Opcions" panel, there is a large text area containing the following text: "El archivo robots.txt es un estándar que debes utilizar desde el minuto 0. Es el lugar donde se indica que partes de tu web van a ser visibles y cuales no a los ojos de los buscadores. Se coloca en la raiz de tu sitio, con el nombre robots.txt, y ayuda a los rastreadores de los motores de busqueda a saber que zonas pueden entrar." At the bottom right of the window, there is a button labeled "Enrere".

*Així es mostra el document obert, podem modificarlo prement “Modificar”*



*Quan modifiquem el document canvien algunes opcions del menú*

### 3.7. Eliminar Document

S'elimina un document des de la *Pantalla Principal*.

Entre els botons de les possibles accions a realitzar hi ha “Eliminar”. Quan es clica el botó, s'obre la *Pantalla Dades Eliminar*. En aquesta, podem introduir el títol i autor del document que volem eliminar. Si prèviament a clicar el botó havíem seleccionat un document de la pantalla, les dades d'aquest apareixen automàticament a la pantalla en qüestió. Un cop l'identificador del document ha estat especificat, s'apreta el botó “ok” i salta un pop-up que demana la confirmació per eliminar el document. Es pot cancel·lar l'acció amb el botó “Cancel” o acceptar amb el botó “ok”. També es pot cancel·lar l'opció des de la *Pantalla Dades Eliminar* apretant el botó “Cancel”.

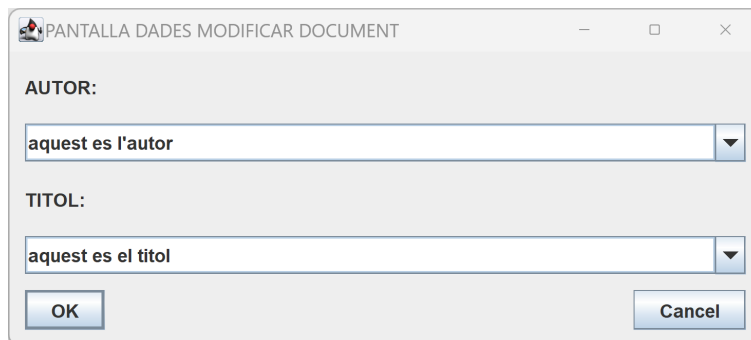
Si s'ha eliminat el document correctament, desapareix de la *Pantalla Principal*.

*Introduïm les dades del document que volem eliminar*

### 3.8. Modificar Document

Es modifica un document des de la *Pantalla Principal*.

Entre els botons de les possibles accions a realitzar hi ha “*Modificar*”. Quan es clica el botó, s’obre la *Pantalla Dades Modificar*. En aquesta, podem introduir el títol i autor del document que volem eliminar. Si prèviament a clicar el botó, havíem seleccionat un document de la pantalla, les dades d’aquest apareixen automàticament a la pantalla



PANTALLA DADES MODIFICAR DOCUMENT

AUTOR:

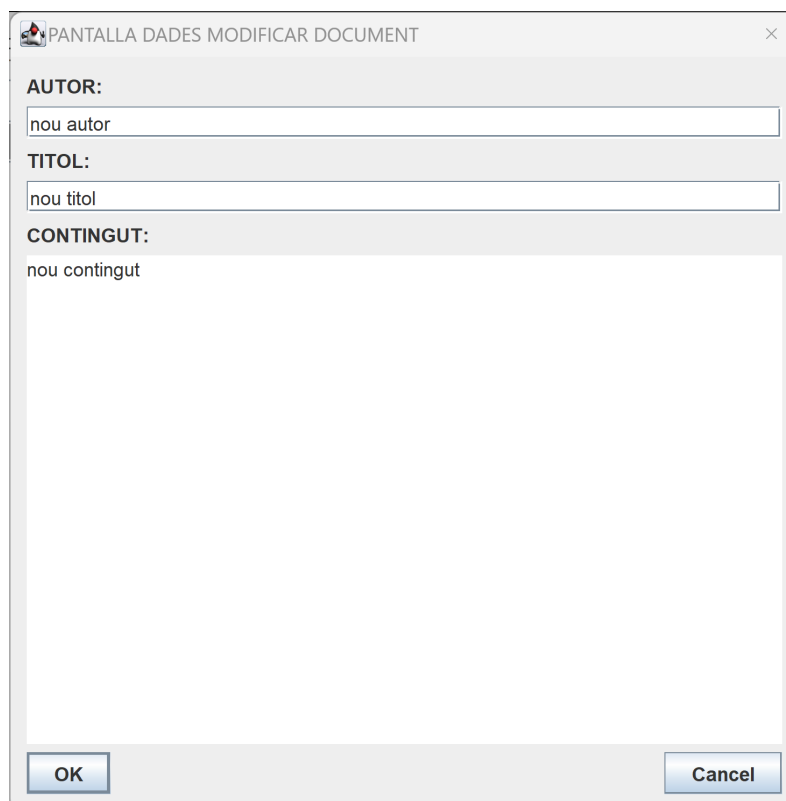
aquest es l'autor

TITOL:

aquest es el titol

OK Cancel

*Introduïm les dades del document que volem modificar.*



PANTALLA DADES MODIFICAR DOCUMENT

AUTOR:

nou autor

TITOL:

nou titol

CONTINGUT:

nou contingut

OK Cancel

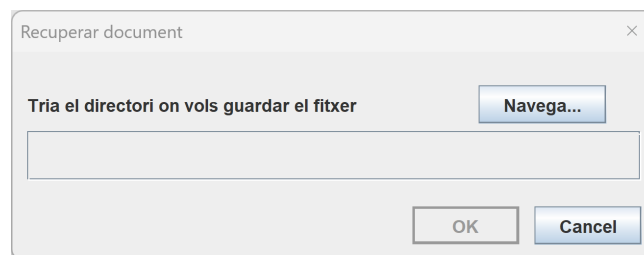
*Introduïm les noves dades*

### 3.9. Recuperar Document

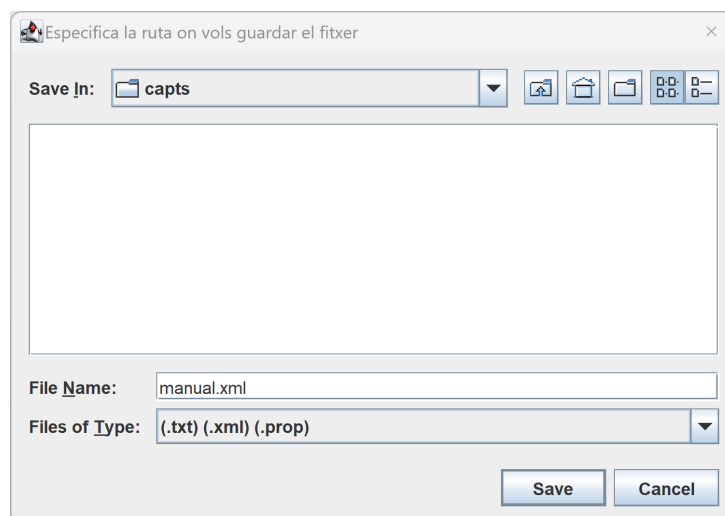
Hi ha dos maneres de recuperar un document:

- Des de la pantalla principal seleccionant el document de la llista que es vol recuperar i apretar el botó “RECUPERAR”.
- Des del document obert, apretant el botó “Recuperar” del panell d'opcions lateral.

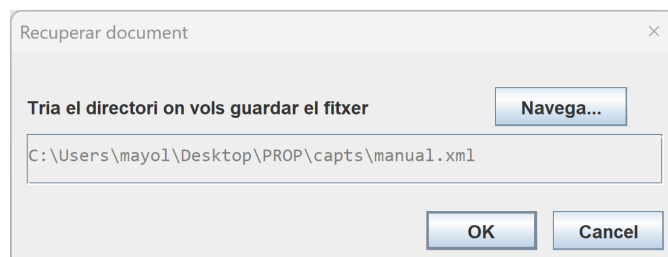
S'obrirà una pestanya amb un botó “Navega”, que permetrà a l'usuari escollir la ruta, el nom i el format del fitxer. Per confirmar l'acció l'usuari haurà de prémer el botó OK.



*Apretarem “Navega” per triar una ruta pel fitxer*



*Un cop haguem triat la ruta, posem un nom al fitxer, especifiquem el format i apremem Save.*



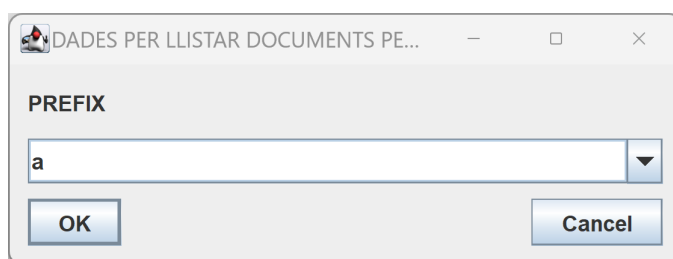
*Per recuperar el document apretarem OK.*

### 3.10. Llistar Autors per Prefix

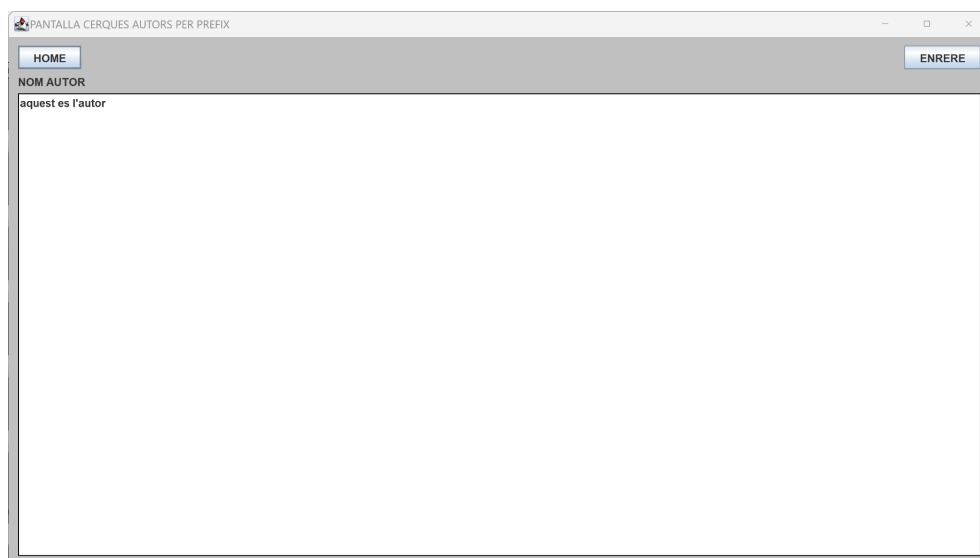
Per llistar autors segons el seu prefix comencem situant-nos a la pantalla principal. A l'extrem inferior esquerre hi ha un desplegable on podem escollir la opció de llistar els autors segons el seu prefix. Seleccionant aquesta opció ens apareixerà una pestanya que ens permetrà escriure el prefix, també podem seleccionar-lo des de l'historial, consultable a partir del desplegable que té el mateix camp de text.

En acabar apremem el botó "OK" per iniciar la cerca. Llavors s'obrirà una nova pantalla amb la llista d'autors resultants.

En cas que estiguem interessats en veure el llistat de documents d'un dels autors podem fer-ho fent doble clic a l'autor de la llista desitjat.



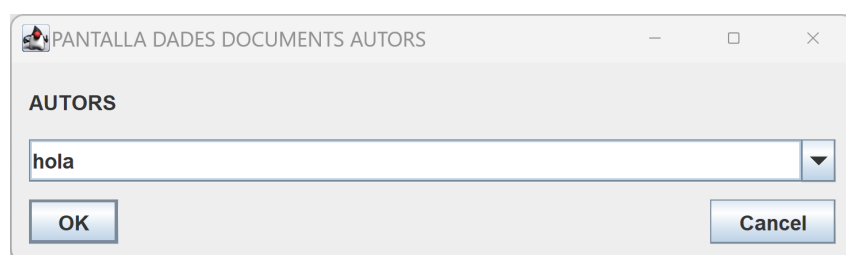
*Introduïm el prefix d'autors que volem buscar*



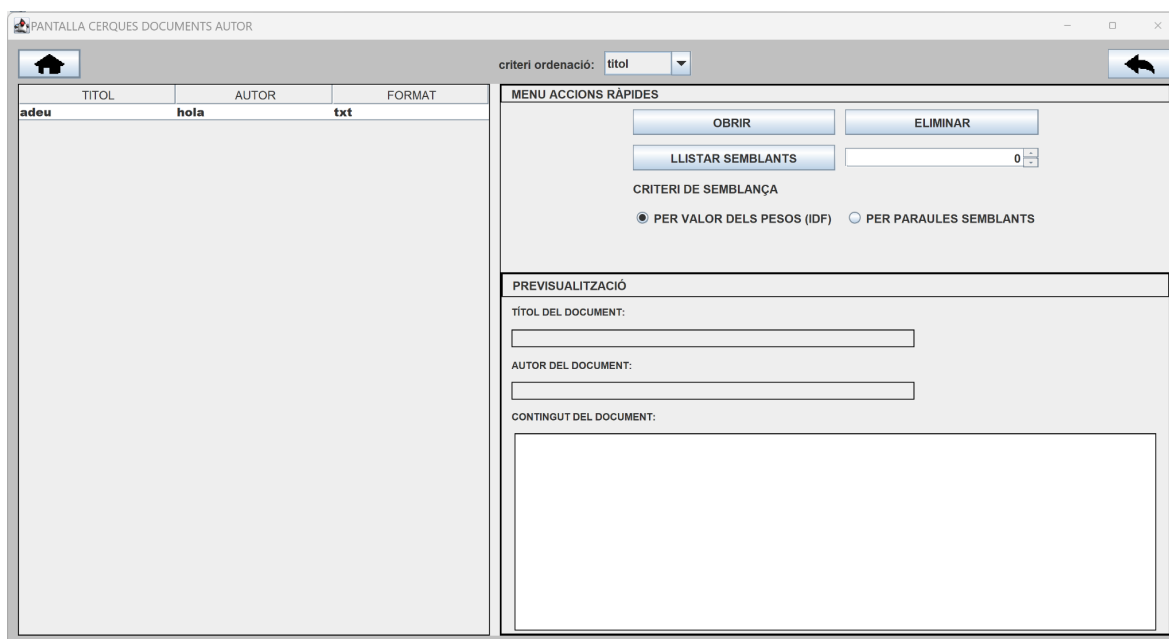
*Podrem veure els autors resultants a la llista. Podem visualitzar els documents de l'autor fent doble clic sobre el nom d'aquest.*

### 3.11. Llistar Documents Autor

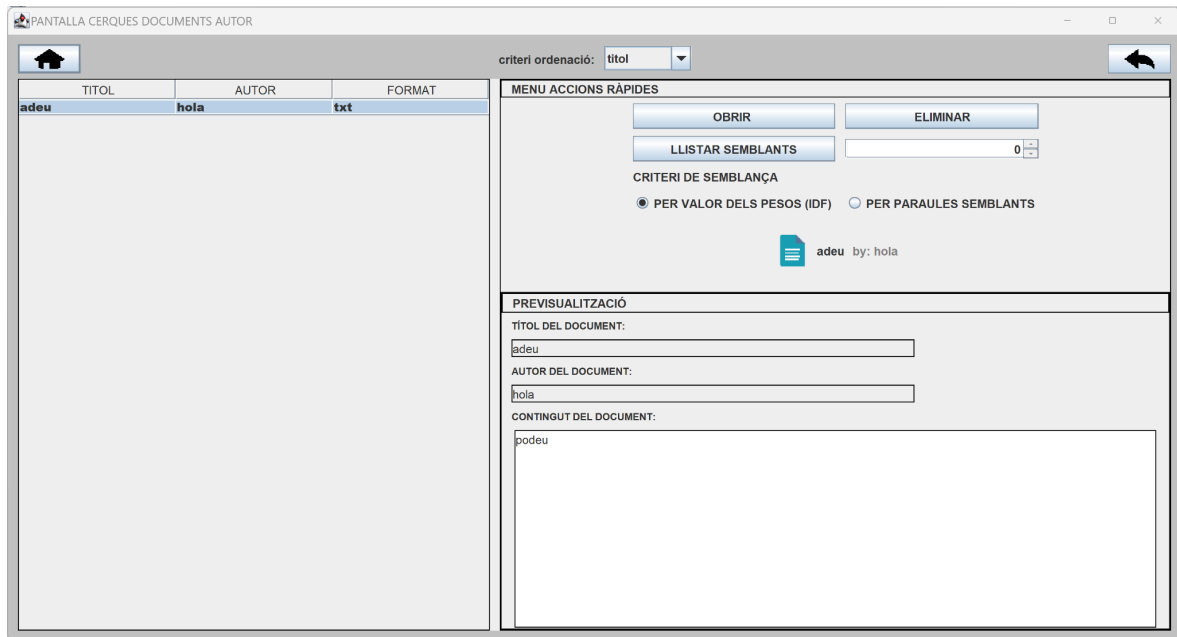
Per llistar els documents d'un autor hem de situar-nos a la pantalla principal i obrir el desplegable de la part inferior esquerra d'aquest. Allà seleccionar l'opció "Autor". Allà s'obrirà una finestra preguntant de quin autor en volem mostrar documents. Escrivim el nom de l'autor desitjat i apremem OK, llavors s'obrirà una pantalla mostrant els resultats. A l'esquerra de la pantalla trobarem la llista de documents de l'autor, que podrem previsualitzar seleccionant-los. A la dreta tenim un menú d'accions ràpides per poder llistar els documents semblants, obrir un document o bé eliminar-lo.



*Introduïm l'autor que ens interressi*



*Aquí podem veure els resultats de la cerca.*



*Podem previsualitzar un document seleccionant-lo a la llista.*

### 3.12. Llistar Documents Semblants

Per llistar els documents semblants a un document donat hem de situar-nos a la pantalla principal i obrir el desplegable de la part inferior esquerra. Seleccionant l'opció semblants s'obrirà una finestra preguntant de quin document en volem trobar els semblants, quants documents semblants volem trobar i el criteri segons volem calcular la semblança. Escrivim el nom del document desitjat i introduïm el número de documents semblants, després apremem OK. Llavors s'obrirà una pantalla mostrant els resultats.

A l'esquerra de la pantalla trobarem la llista de documents semblants al document triat, que podem previsualitzar seleccionant-los. A la dreta tenim un menú d'accions ràpides per tornar a fer una cerca de documents semblants, obrir un document de la llista o bé eliminar-lo.



DADES PER LLISTAR DOCUMENTS SEMBLANTS

AUTOR:  
hola

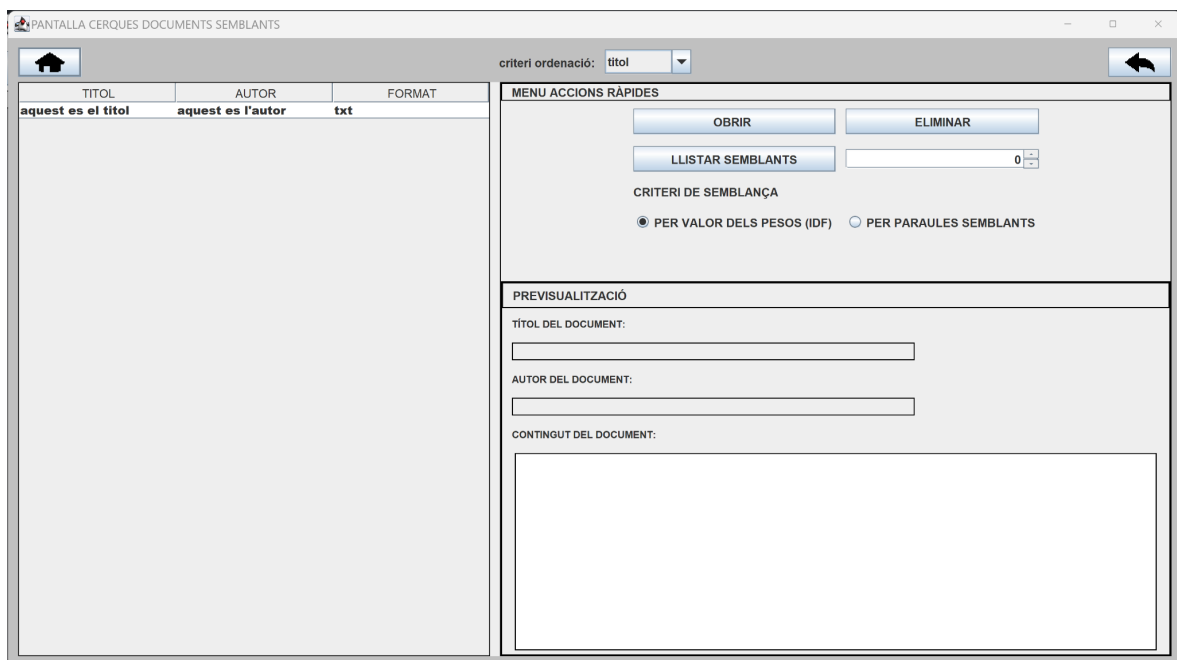
TITOL:  
adeu

NUMERO  
1

CRITERI DE SEMBLANÇA  
☒ VALOR DELS PESOS (IDF)    ☐ QUANTITAT DE PARAULES SEMBLANTS

OK Cancel

*Introduïm els paràmetres per fer la cerca.*



PANTALLA CERQUES DOCUMENTS SEMBLANTS

crteri ordenació: titol

TITOL	AUTOR	FORMAT
aquest es el titol	aquest es l'autor	txt

MENU ACCIONS RÀPIDES

OBRIR ELIMINAR

LLISTAR SEMBLANTS 0

CRITERI DE SEMBLANÇA  
☒ PER VALOR DELS PESOS (IDF)    ☐ PER PARAULES SEMBLANTS

PREVISUALITZACIÓ

TÍTOL DEL DOCUMENT:

AUTOR DEL DOCUMENT:

CONTINGUT DEL DOCUMENT:

*A l'esquerra podrem visualitzar el resultat de la cerca.*

### 3.13. Llistar Documents per Expressió Booleana

L'usuari pot entrar a aquesta pestanya seleccionant-la des del desplegable que hi ha al lateral esquerre de la pantalla principal.

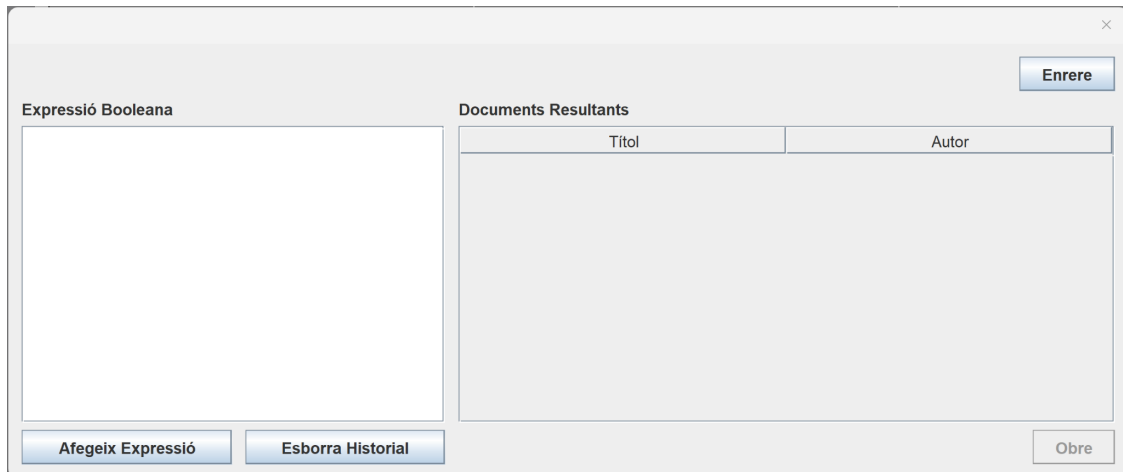
Havent entrat a la pestanya se li mostraran les expressions booleanes al panell esquerre. A la part inferior hi ha un botó per afegir-ne una de nova, i un altre botó per esborrar l'historial.

A la banda dreta hi ha el panell de documents. Per fer una cerca hem d'afegir primer l'expressió booleana apretant el botó "Afegir expressió" la cerca s'haurà afegit al panell

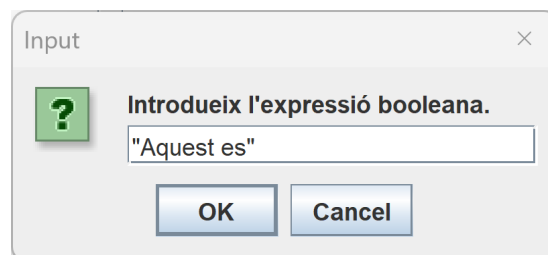


esquerre. Per mostrar el resultat d'una cerca haurem de seleccionar l'expressió desitjada del panell esquerre, i els resultats es veuen al panell dret.

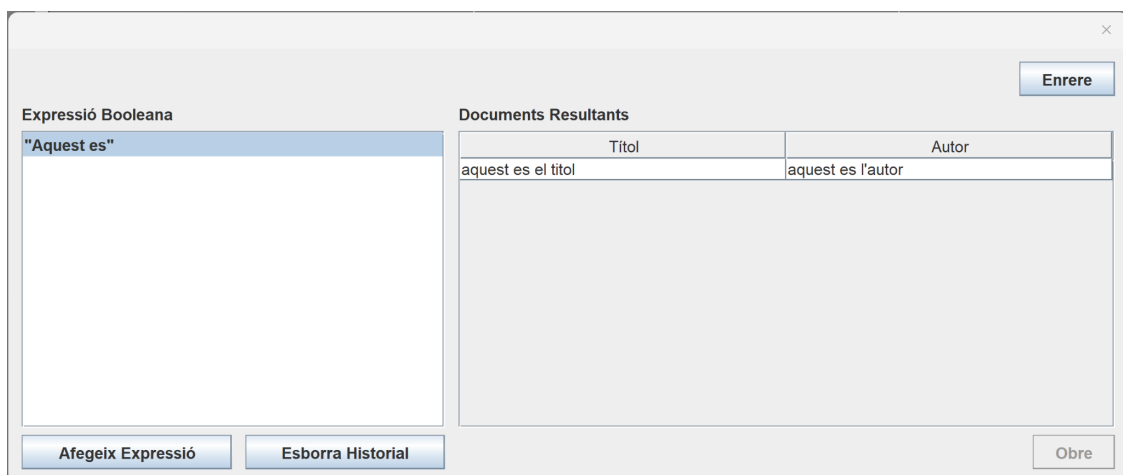
En cas que volguéssim veure un dels documents resultants, el podem seleccionar a la llista i apreta el botó “Obrir” de l'extrem inferior dret.



*Aquí es visualitzaran totes les expressions booleanes que introduïm. Podem afegir-ne de noves apretant “Afegeix Expressió”*



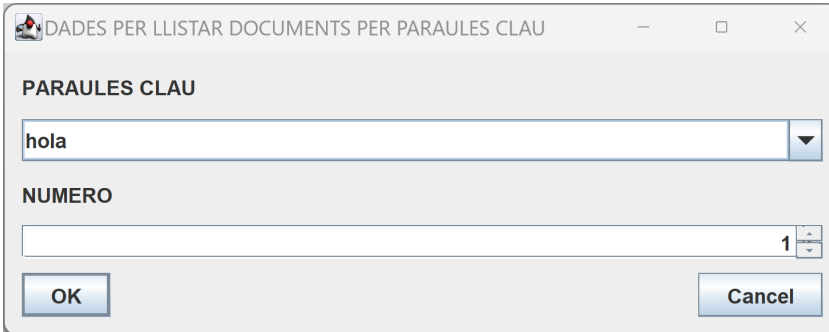
*Introduïm la nova expressió.*



*A l'esquerra trobarem llistades les expressions, per mostrar-ne els documents resultants haurem de seleccionar una de les expressions de la llista*

### 3.14. Llistar Documents per Paraules Clau

Per llistar els documents segons les seves paraules clau hem de començar des de la pantalla principal seleccionant l'opció “Paraules clau” del desplegable de la part inferior esquerra de la pantalla. Al fer la selecció s'obrirà una pantalla preguntant quina paraula clau es vol buscar, i quants documents es volen mostrar en resultat. Omplint els camps respectius i apretant el botó “OK” de confirmació avançarem a la següent pantalla de cerca. Al panell esquerre de la pantalla ens apareixerà el resultat de la cerca. Seleccionant un dels resultats podrem previsualitzar el document en qüestió. Si volem obrir el document seleccionat ho podem fer mitjançant el botó “Obrir” del panell dret. Al panell dret també tenim altres accions ràpides, com per exemple llistar els documents semblants al que tinguem seleccionat a la llista.



DADES PER LLISTAR DOCUMENTS PER PARAULES CLAU

PARAULES CLAU

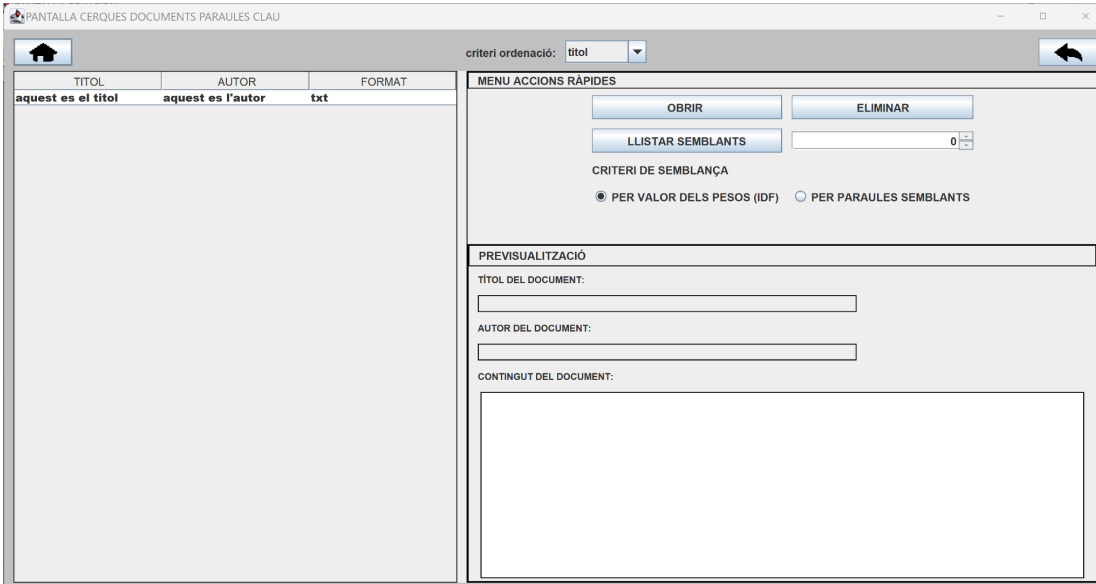
hola

NUMERO

1

OK Cancel

*Introduïm els paràmetres de cerca*



PANTALLA CERQUES DOCUMENTS PARAULES CLAU

crteri ordenació: **títol**

TÍTOL	AUTOR	FORMAT
aquest es el títol	aquest es l'autor	txt

**MENU ACCIONS RÀPIDES**

OBRIR ELIMINAR

LLISTAR SEMBLANTS 0

CRITERI DE SEMBLANÇA

☒ PER VALOR DELS PESOS (IDF) ☐ PER PARAULES SEMBLANTS

**PREVISUALITZACIÓ**

TÍTOL DEL DOCUMENT:

AUTOR DEL DOCUMENT:

CONTINGUT DEL DOCUMENT:

*A l'esquerra trobarem els resultats de la cerca. Podem realitzar algunes accions ràpides mitjançant el panell dret.*

### **3.15. Tancar Aplicació**

Abans de sortir hem de tancar la sessió. Podem tancar la sessió prement el botó amb la icona de sortir, situat a l'extrem superior dret de la pantalla principal. Quan l'apretem apareixerà un missatge per tal de confirmar l'acció de tancar sessió. Apretant "OK" tancarem la sessió i ens situarem a la pantalla inicial del gestor, que podrem tancar fàcilment apretant la creueta vermella de l'extrem superior dret de la pantalla.

## 4. FAQs

- **Què passa si quan estic modificant un document, tanco la sessió?**

Per defecte, el nostre gestor de documents, per tal de mantenir la integritat de les dades, requereix d'una confirmació per tal de modificar permanentment les dades. En cas de tancar la aplicació, es cancela l'acció que s'estava realitzant mantenint les dades inicials del document.

- **Què passa si recupero un document i no li assigno cap format?**

El gestor assignarà el format txt per defecte.

- **Puc crear un document des de zero?**

No, no es un editor de text. Tot i això, l'alternativa que et proposem es carregar un document irrellevant que tinguis en el teu directori i modificar-lo amb les dades que desitgis. Recorda: només tenim tres formats disponibles (txt, xml i prop).