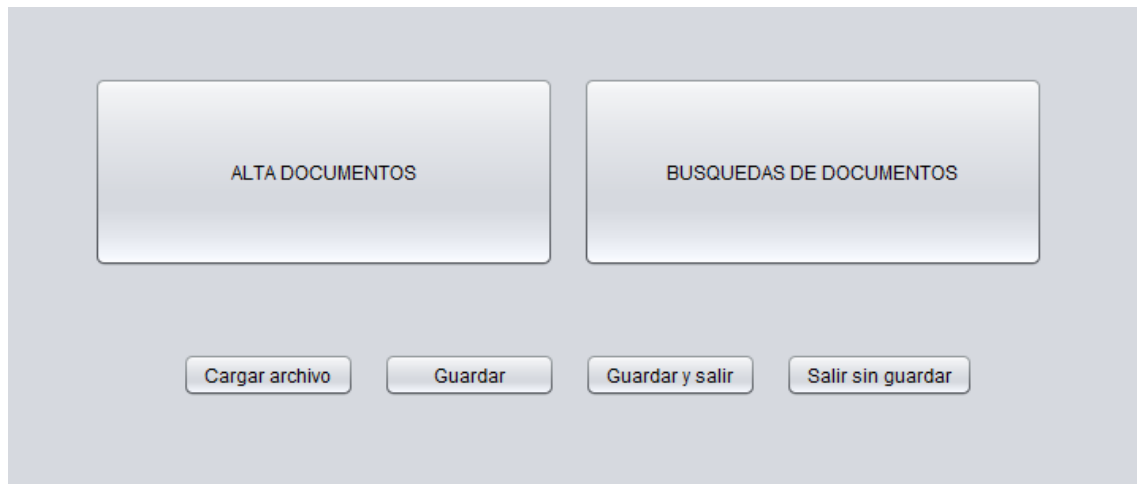


GESTOR DE DOCUMENTOS

MANUAL DE INSTRUCCIONES



INDICE

Contenido

INDICE.....	2
1.FORMATO DE DOCUMENTO	3
2.OPERACIONES DE DOCUMENTO	3
2.1.Consultar	3
2.2.Modificar	3
2.3.Dar de baja	3
3.ALTA DOCUMENTOS	3
3.1Archivo Txt	3
3.2.Archivos Txt Múltiples.....	3
3.3.Altas manual	4
4.BÚSQUEDAS	4
4.1.Búsqueda por autor	4
4.2. Búsqueda por título.....	4
4.3. Búsqueda por tema	4
4.4. Búsqueda por fecha.....	4
4.5. Búsqueda por similitud	5
4.6. Búsqueda booleana.....	5
4.7. Búsqueda por título y autor	5
4.8. Búsqueda “Todo el contenido”	5
5. CARGAR Y GUARDAR	5
5.1. Cargar archivo	5
5.2. Guardar	6
6. SALIDA	6
6.1. Salir sin guardar	6
6.2. Guardar y salir	6

Gonzalez Moreno, Eduard

Qiu Lo, Henry

Heredia Soler, Gerard

1. FORMATO DE DOCUMENTO

Todos los documentos del gestor tienen un formato común:

La primera línea corresponde al autor del documento.

La segunda línea corresponde al título del documento.

La tercera línea corresponde al tema del documento.

El resto del documento corresponde al contenido.

Tema y contenido pueden ser vacíos.

2. OPERACIONES DE DOCUMENTO

Una vez seleccionado un documento se pueden realizar diferentes operaciones:

2.1. Consultar

Amplia la información del documento. Se puede observar su título, autor, tema y contenido.

2.2. Modificar

Permite modificar los atributos de un documento.

No se pueden cambiar autor y título a una combinación ya existente en el gestor. No se pueden modificar los campos título y autor a vacío.

2.3. Dar de baja

Da de baja un documento del gestor. Si no se ha guardado el estado del gestor, este documento se ha perdido.

3. ALTA DOCUMENTOS

3.1. Archivo Txt

Da de alta un archivo de texto.

Introduzca la ruta del archivo en el campo de texto o elija el archivo utilizando la opción "Explorar".

Para dar de alta el archivo haz click en "Dar de alta!".

La extensión del archivo de texto debe ser ".txt". El archivo no puede tener una combinación de título y autor ya existente.

3.2. Archivos Txt Múltiples

Da de alta múltiples archivos de texto.

Seleccione todos los archivos que quiera dar de alta utilizando la opción "Explorar". Puede usar la opción "Explorar" múltiples veces.

Para dar de alta los archivos haz click en "Dar de alta!".

Las extensiones de los archivos de texto deben ser ".txt". Los archivos no pueden tener una combinación de título y autor existente. Las altas continúan aunque se produzca un error durante el alta de un archivo de texto del conjunto.

Gonzalez Moreno, Eduard

Qiu Lo, Henry

Heredia Soler, Gerard

3.3. Alta manual

Da de alta el documento resultante de rellenar los campos de texto “Título”, “Autor”, “Tema” y “Contenido”.

Los campos “Título” y “Autor” son obligatorios. “Tema” y “Contenido” pueden estar vacíos.

Para dar de alta el documento haz click en “Dar de alta!”.

No se puede dar de alta un documento con una combinación de título y autor ya existente.

4. BÚSQUEDAS

4.1. Búsqueda por autor

Esta búsqueda devuelve todos los documentos correspondientes a un autor. No hace falta escribir el nombre del autor exacto, se pueden escribir prefijos de ese nombre.

Escriba el nombre o prefijo del autor de los documentos que desea buscar en el campo de texto “Autor” y haga click en “Buscar”. El gestor devolverá una lista de documentos que se pueden seleccionar y, una vez seleccionados, se pueden consultar, modificar o dar de baja.

El campo de texto “Autor” no puede ser vacío. No distingue mayúsculas de minúsculas.

4.2. Búsqueda por título

Esta búsqueda devuelve todos los documentos correspondientes a un título.

Escriba el título de los documentos que desea buscar en el campo de texto “Título” y haga click en “Buscar”. El gestor devolverá una lista de documentos que se pueden seleccionar y, una vez seleccionados, se pueden consultar, modificar o dar de baja.

El campo de texto “Título” no puede ser vacío. Si el título del documento que se desea buscar contiene símbolos de puntuación, estos se deben escribir en el campo “Título” también. No distingue mayúsculas de minúsculas.

4.3. Búsqueda por tema

Esta búsqueda devuelve todos los documentos correspondientes a un tema.

Escriba el tema de los documentos que desea buscar en el campo de texto “Tema” y haga click en “Buscar”. El gestor devolverá una lista de documentos que se pueden seleccionar y, una vez seleccionados, se pueden consultar, modificar o dar de baja.

Aunque existan documentos sin tema, el campo de texto “Tema” no puede ser vacío. No distingue mayúsculas de minúsculas.

4.4. Búsqueda por fecha

Esta búsqueda devuelve todos los documentos correspondientes a una fecha.

Escriba la fecha de los documentos que desea buscar en formato DD/MM/AA en el campo de texto “Fecha” y haga click en “Buscar”. El gestor devolverá una lista de documentos que se pueden seleccionar y, una vez seleccionados, se pueden consultar, modificar o dar de baja.

El campo de texto “Fecha” no puede ser vacío.

Gonzalez Moreno, Eduard

Qiu Lo, Henry

Heredia Soler, Gerard

4.5. Búsqueda por similitud

Esta búsqueda, dado un documento T y un natural k, devuelve los k documentos más parecidos a T. Ésta búsqueda utiliza tf-idf para encontrar sus resultados.

Escriba el título y el autor de del documento T en los campos de texto “Título” y “Autor”. En el campo “K documentos parecidos” introduzca un entero, deberá ser mayor de 0 para que dé resultado la búsqueda. Puede elegir entre dos métodos de tf-idf: utilizando IDF smooth o IDF probabilístico. Una vez rellenos todos los campos, haga click en “Buscar”. El gestor devolverá una lista de documentos que se pueden seleccionar y, una vez seleccionados, se pueden consultar, modificar o dar de baja.

Los campos de texto “Título” o “Autor” no pueden ser vacíos. El campo “K documentos parecidos” tampoco puede ser vacío. Los campos “Título” y “Autor” no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

4.6. Búsqueda booleana

Esta búsqueda, dada una expresión booleana formada por los operadores & | y ! con las normas de precedencia habituales y la posibilidad de parentizar para cambiar dicha precedencia, y conjuntos de palabras (delimitados por {}), secuencias de palabras (delimitadas por "") o palabras sueltas como operandos, obtiene todos los documentos que contienen una frase que la satisface.

Escriba la expresión booleana en el campo de texto “Expresión a tratar” y haga click en “Buscar”. El gestor devolverá una lista de documentos que se pueden seleccionar y, una vez seleccionados, se pueden consultar, modificar o dar de baja.

El campo de texto “Expresión a tratar” no puede ser vacío.

4.7. Búsqueda por título y autor

Esta búsqueda devuelve todos los documentos correspondientes a una combinación de título y autor.

Escriba el título del documento que desea buscar en el campo de texto “Título” y, el autor, en el campo de texto “Autor”, a continuación, haga click en “Buscar”. El gestor devolverá una lista de documentos que se pueden seleccionar y, una vez seleccionados, se pueden consultar, modificar o dar de baja.

Los campos de texto “Título” o “Autor” no pueden ser vacíos. Los campos de texto “Título” o “Autor” no distinguen mayúsculas de minúsculas.

4.8. Búsqueda “Todo el contenido”

Esta búsqueda devuelve todos los documentos actuales del gestor.

No hace falta introducir ningún dato para realizar esta búsqueda, se hace automáticamente. El gestor devolverá una lista de documentos que se pueden seleccionar y, una vez seleccionados, se pueden consultar, modificar o dar de baja.

5. CARGAR Y GUARDAR

5.1. Cargar archivo

Recupera los documentos guardados en un archivo con extensión “.prop”.

Gonzalez Moreno, Eduard

Qiu Lo, Henry

Heredia Soler, Gerard

Introduzca la ruta del archivo en el campo de texto o elija el archivo utilizando la opción “Explorar” y haga click en “Recuperar”.

El archivo solo puede tener la extensión “.prop”.

5.2. Guardar

Guarda los documentos del gestor en un archivo “.prop”.

Introduzca la ruta del archivo dónde se guardarán los documentos en el campo de texto “Ruta de guardado” y haga click en “Guardar”.

Si existe el documento que indica la ruta de guardado, será sobrescrito. La extensión del archivo de guardado solo puede tener la extensión “.prop”.

6. SALIDA

6.1. Salir sin guardar

Sal del gestor de documentos, los cambios no guardados se perderán. El gestor preguntará “¿Está seguro que desea salir sin guardar?”, haga click en aceptar para salir o en cancelar para no salir.

6.2. Guardar y salir

Guarda los cambios del gestor de documentos y sale del programa. Para guardar los cambios el gestor sigue los mismos pasos que en el apartado 5.2 (Guardar). Una vez guardado el estado del gestor, se cerrará el programa.