

Manual de Auditmedia

**Funciones y usos para
la Unidad de Documentación del
Ayuntamiento de Torrent**

02/09/2011

Raúl Pérez Merchán

Funcionamiento de AUDITMEDIA

El funcionamiento de AUDITMEDIA es muy sencillo. Para comenzar a utilizar el servicio, acudiremos a la dirección Web que tiene asignada la plataforma de AUDITMEDIA para nuestra entidad.

Lo primero que aparecerá será la Pantalla de validación de usuario. En ella deberemos introducir la clave de Usuario y la Contraseña y hacer clic sobre el botón 'Entrar'. (Figura 1)

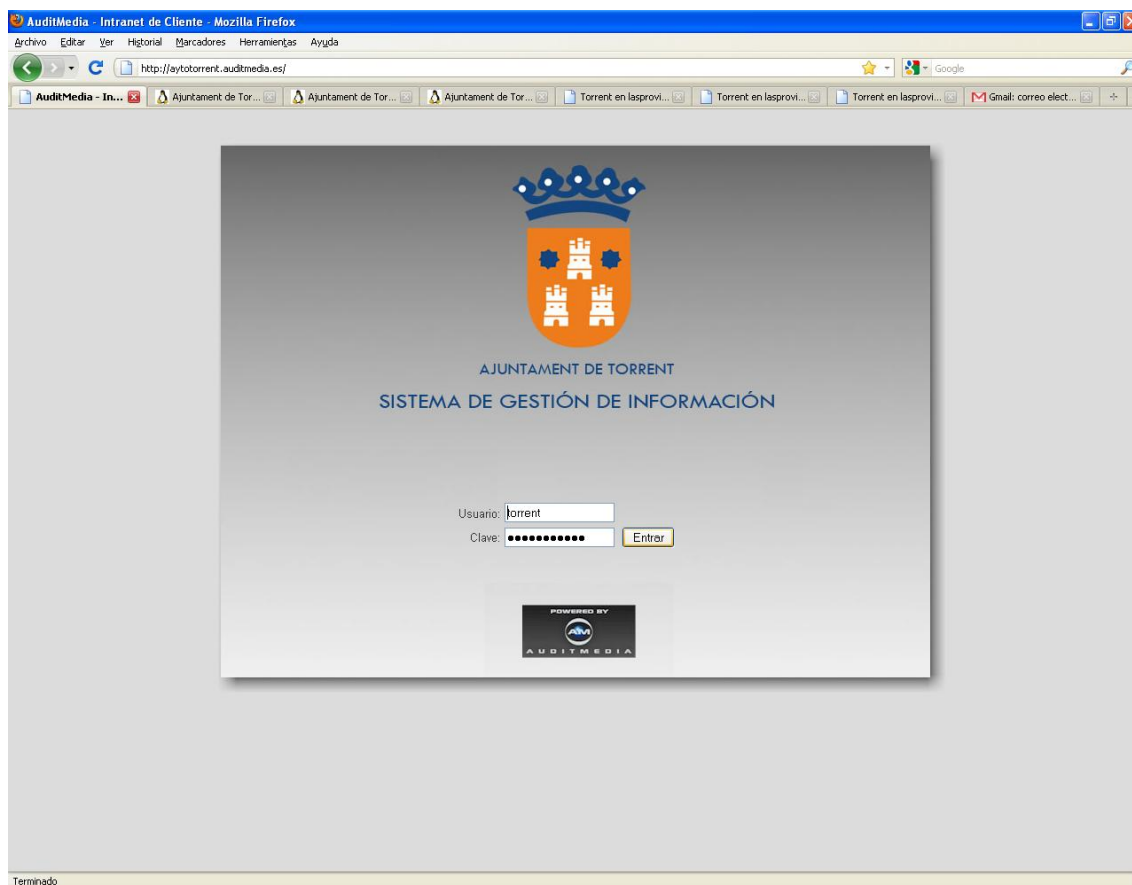


Figura 1: AUDITMEDIA – Validación de usuario

En la pantalla principal de AUDITMEDIA, se mostrará directamente los resultados del día en que se accede. (Figura 2)

En la parte izquierda se encuentran el Menú de opciones, con el calendario de navegación de resultados por día; los botones de acción (Marcar todo, Generación de dossiers, Estadística de noticias, Ordenar y Eliminar); y las opciones de búsqueda (Filtrado por tipo, Búsqueda por palabras y Acotación por fechas).

En la parte derecha de la pantalla aparecerá un listado con los titulares de las noticias, separadas por el tema de interés que recibimos. Además, para cada titular, se

indica a que medio pertenece, y va precedido de un icono representativo de tipo de documento que es (prensa impresa, televisión, radio, web).

Por último en la parte superior derecha de la pantalla se haya el botón de 'Mis archivos' y el botón de 'Cerrar sesión'.



Figura 2: AUDITMEDIA – Pantalla principal

Menú de opciones

Al acceder al sistema AUDITMEDIA te muestra los artículos del día en el que se accede, pero este servicio ofrece la posibilidad de hacer búsquedas y consultar todos los documentos que han sido determinados de interés para nuestra entidad por el sistema desde el primer día que se contrató el servicio hasta el último.

En primer lugar vemos un **calendario**, por el que podremos navegar para buscar los resultados de un único día. Para poder visualizar estos resultados solo será necesario moverse entre los meses con las flechas de avanzar y retroceder y hacer clic sobre el día en cuestión. Inmediatamente el sistema cargará los resultados y los mostrará en la parte derecha de la pantalla.




Figura 3: AUDITMEDIA – Menú de opciones

Es posible acotar los resultados mostrados según el tipo de documento, mediante el **'Filtro por tipo'**. Tenemos la opción de marcar o desmarcar tantos tipos de documentos como deseemos, entre:

- **'Prensa Escrita'**: Se refiere a la prensa convencional, en formato papel.
- **'Radio'**: Son cortes de sonido extraídos de la radio.
- **'TV'**: Corresponde a videos tomados de los medios de comunicación televisivos.
- **'Internet'**: Mayoritariamente son enlaces a prensa digital localizada en la Web.

Si la casilla se encuentra marcada permitirá ver los resultados de ese tipo de formato en el listado de la derecha. En caso contrario esos resultados permanecerán ocultos.

Otra opción es realizar una **'Búsqueda por palabras'** utilizando texto libre, en la parte más baja del Menú se encuentra una casilla para escribir la palabra o cadena de palabras que deseamos buscar, seguido de dos casillas donde indicar las fechas que acotarán la búsqueda, indicando primero la más antigua y después la más cercana con la siguiente forma "dd/mm/aaaa". Por último, para hacer efectiva la búsqueda clicaremos sobre el icono de la lupa .

Los resultados que correspondan a la búsqueda realizada se mostrarán en cuanto termine la búsqueda del sistema en la lista de resultados de la derecha de la pantalla.

Finalmente, tenemos una serie de **botones de acción** que permiten interactuar sobre la lista de resultados.



El botón **'Marcar todo'** selecciona todos los resultados de la lista de la derecha sin necesidad de marcar uno a uno manualmente.



El botón de **'Gestión de dossiers'** saca a pantalla una la ventana de **'Gestión de dossiers'** que permite generar un dossier con los resultados marcados. Muestra la cantidad de documentos seleccionados, permite nombrar el dossier que se va a crear, elegir entre si se desea que tenga portada, separadores de grupo y la calidad de la imagen, si queremos la **'Estadística y miniatura'**, la **'Tabla de contenido'** y/o forzar que las páginas salgan en formato vertical. Una vez completada todas las opciones

deseadas clicaremos sobre el botón 'Generar' para que el sistema cree y guarde el dossier en 'Mis archivos'.

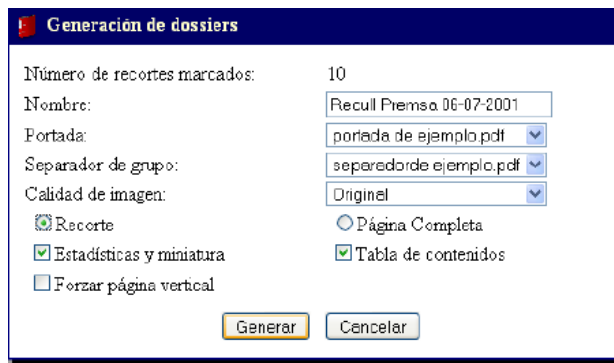


Figura 4: AUDITMEDIA – Generación de dossiers



El botón 'Estadística de noticias' muestra una ventana donde aparecen los datos del 'Total de noticias' y la cantidad de noticias en cada bloque.

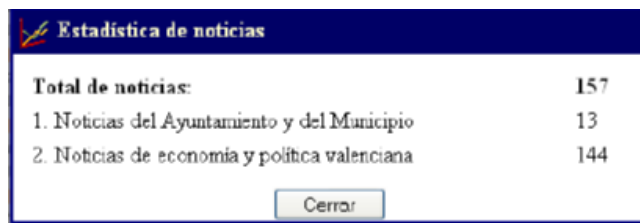


Figura 5: Auditmedia – Estadística de noticias



El botón 'Ordenar' da la opción de ordenar la lista de resultados por 'Título', 'Fecha', 'Medio y titular' y 'Medio y fecha'. Únicamente se debe seleccionar de la lista la opción deseada y hacer clic sobre el botón 'Cerrar'.

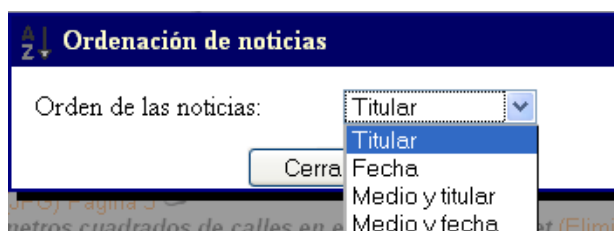


Figura 6: Auditmedia – Ordenación de noticias



El botón 'Eliminar' eliminará del sistema los documentos seleccionados.

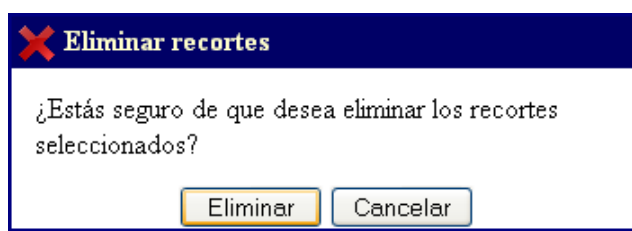


Figura 7: AUDITMEDIA – Eliminar recortes

Lista de documentos





La 'Lista de documentos' ocupa la mayor parte de la pantalla, a la derecha del 'Menú de opciones'.

Esta lista contiene todos los titulares de las noticias agrupados por bloques, diferenciando las distintas búsquedas demandadas a AUDITMEDIA, y más concretamente agrupados por tipo de documentos.



Figura 8: AUDITMEDIA – Lista de resultados

Cada documento aparece en la lista con los siguientes elementos:

- Icono de tipo de documento: Se sitúa en el margen izquierdo. Es un icono que representa el tipo de documento que contiene ( prensa impresa,  televisión,  radio,  web).
- Titular: Se encuentra en la primera línea, resaltado en negrita y en tipografía itálica. Transcribe el titular de la noticia que contiene.
- Opción de eliminar: Sigue al titular en la primera línea, entre paréntesis y con letras en naranja pone 'Eliminar'. Si se clics sobre este texto aparecerá una ventana de confirmación que si se acepta eliminará el documento de nuestro sistema. Es muy importante para eliminar documentos no relevantes.

- Datos del documento: En la segunda línea, bajo el titular. Muestra la fecha del documento con el día de la semana y el medio del que se ha extraído.
- Casilla de selección: Es una casilla que se sitúa al comienzo de la tercera línea. Permite seleccionar uno a uno los documentos. Permite que los documentos seleccionados sean utilizados para crear dossiers, etc. También hay una casilla acompañando el encabezamiento del bloque que permite seleccionar todos los documentos del mismo.
- Opciones de visualización: continuando la casilla de selección, también en la tercera línea y para terminar. Encontramos varias opciones de visualización de documento dependiendo el tipo del mismo. Los documentos de texto de podrán ver en formato pdf (figura 12); además, si son extraídos de la prensa impresa podrán visualizarse como jpg, o directamente en la web si son artículos digitales. Los documentos de televisión descargarán un archivo de video avi, mientras que los de radio descargarán un archivo de audio mp3.



Figura 9: AUDITMEDIA – Visualización de artículo de prensa impresa en formato pdf

Botones de la cabecera

Los últimos elementos de la pantalla principal de AUDITMEDIA son los botones de 'Mis archivos' y 'Cerrar sesión', localizados en la parte superior derecha de la pantalla.

El botón de '**Cerrar sesión**' hace lo propio. Saca al usuario de la sesión en la que está iniciado y volverá a la pantalla de Validación de usuario que vimos anteriormente (figura 4), y no permitirá ver la zona privada hasta que se vuelva a identificar con el usuario y contraseña correcta.



El botón de '**Mis archivos**' da acceso a una nueva pantalla donde se encuentran las carpetas de los documentos almacenados en nuestro sistema. Estos son los dossiers y otros archivos que tengamos contratados. (Figura 13)

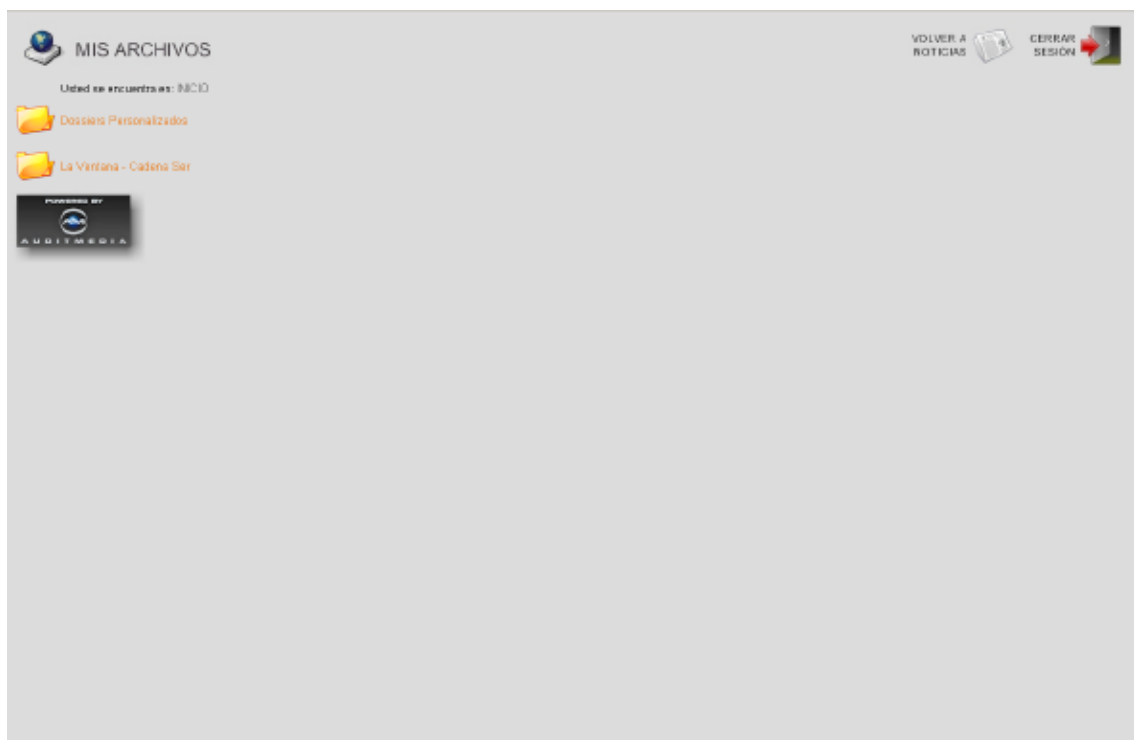


Figura 10: AUDITMEDIA – Pantalla Mis Archivos

Creación de Dossiers

Lo primero para crear un dossier es realizar la búsqueda deseada, como hemos visto anteriormente, para visualizar el listado con los documentos que deseamos.

A continuación marcaremos los documentos deseados, seleccionando todos, o dejando fuera aquellos que consideremos no relevantes.

El siguiente paso será clicar sobre el botón de 'Gestión de dossiers' que mostrará la ventana de 'Gestión de dossiers', la cual rellenaremos con los datos deseados para nuestro dossier. Y haremos clic sobre el botón 'Generar'.

Con esto el dossier se colocará en la cola de generación de dossiers de AUDITMEDIA, y en un corto espacio de tiempo, el dossier será generado si se almacenará dentro de 'Mis archivos', 'Dossiers Personalizado'. (Figura 11)

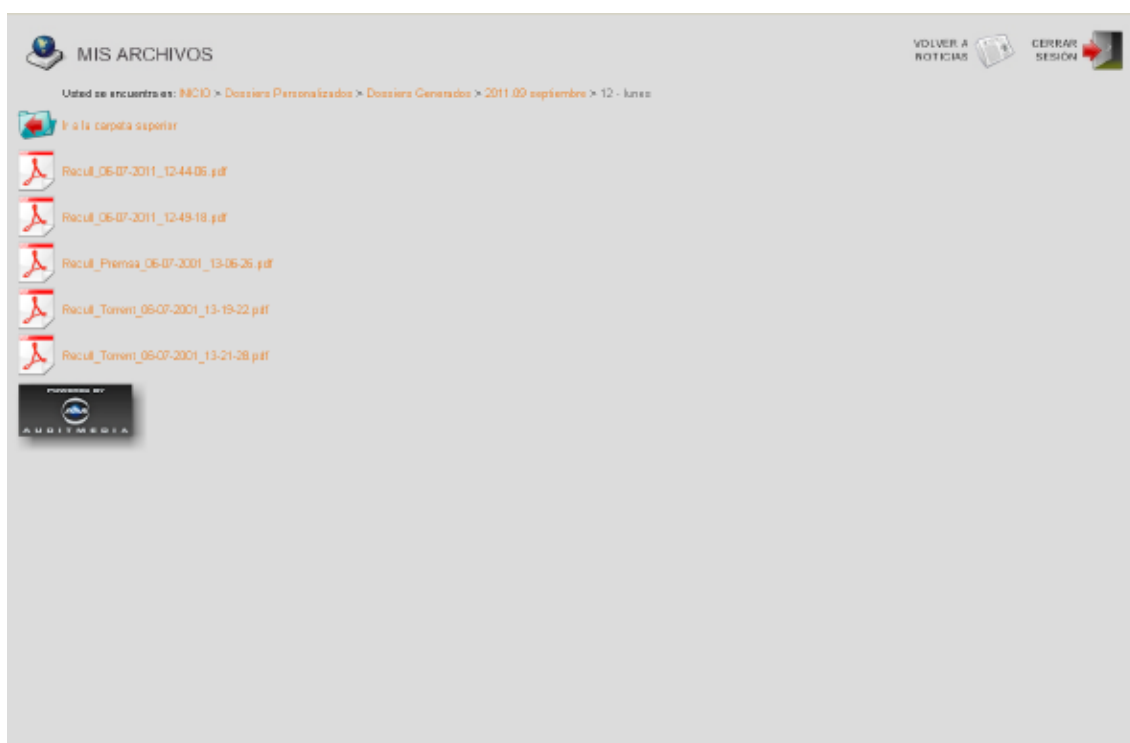


Figura 11: AUDITMEDIA – Mis Archivos - Dossiers Personalizado

En esta pantalla podremos acceder al listado de dossiers creados por nosotros. Si clicamos sobre cualquiera de ellos éste se nos mostrará en formato pdf.

Otros servicios de AUDITMEDIA

AUDITMEDIA facilita otros servicios adicionales que implican un coste adicional, que normalmente no usaremos pero pueden ser de interés en momentos puntuales:

Busqueda Libre

El servicio de búsqueda libre permite al cliente solicitar información puntual de seguimiento de medios a través del departamento de Atención al Cliente. Se trata de un servicio de seguimiento a la carta que permite a los clientes disponer de la información sólo cuando la necesitan.

Los clientes de este servicio, en un futuro podrán acceder a la hemeroteca de noticias de AUDITMEDIA, donde podrán realizar búsquedas de artículos útiles para la generación de sus comunicados y notas de prensa. El cliente podrá realizar tantas búsquedas retrospectivas en la base de datos de noticias como le sean necesarias.

Informe de Impacto Mediático

El informe de impacto mediático ofrece información de la repercusión mediática, valoración económica y presencia informativa que cualquier noticia, o interés de búsqueda del cliente, ha obtenido en los medios de comunicación, durante un periodo de tiempo determinado.

En el análisis que se realiza, se valora la noticia en base a la información vigente y oficial de los medios de comunicación y de otros aspectos de medición (Difusión de Prensa: OJD; Difusión de Radio y Tv: EGM).

Praxis

En algunas ocasiones las entidades desean realizar internamente la clasificación de la información monitorizada en los medios. Para esos casos AUDITMEDIA, recientemente ha puesto en marcha su herramienta PRAXIS, capaz de gestionar de manera ágil y en formato digital, toda la información periódica que aparece en los medios de comunicación de la parrilla de medios de AUDITMEDIA, tanto de prensa como de radio y televisión.

En el caso de la prensa, AUDITMEDIA entrega ya los recortes de los periódicos, con el OCR pasado y los datos de los artículos introducidos ya en la base de datos. PRAXIS permite a los usuarios clasificar la información según los intereses del destinatario objetivo.