

Manual de GestPress

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

05/09/2011

Raúl Pérez Mechán

Funcionamiento de GESTPRESS

A.- Iniciar GESTPRESS

Para comenzar a utilizar GESTPRESS, acudiremos al icono de la aplicación en el escritorio y haremos doble clic sobre él.



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

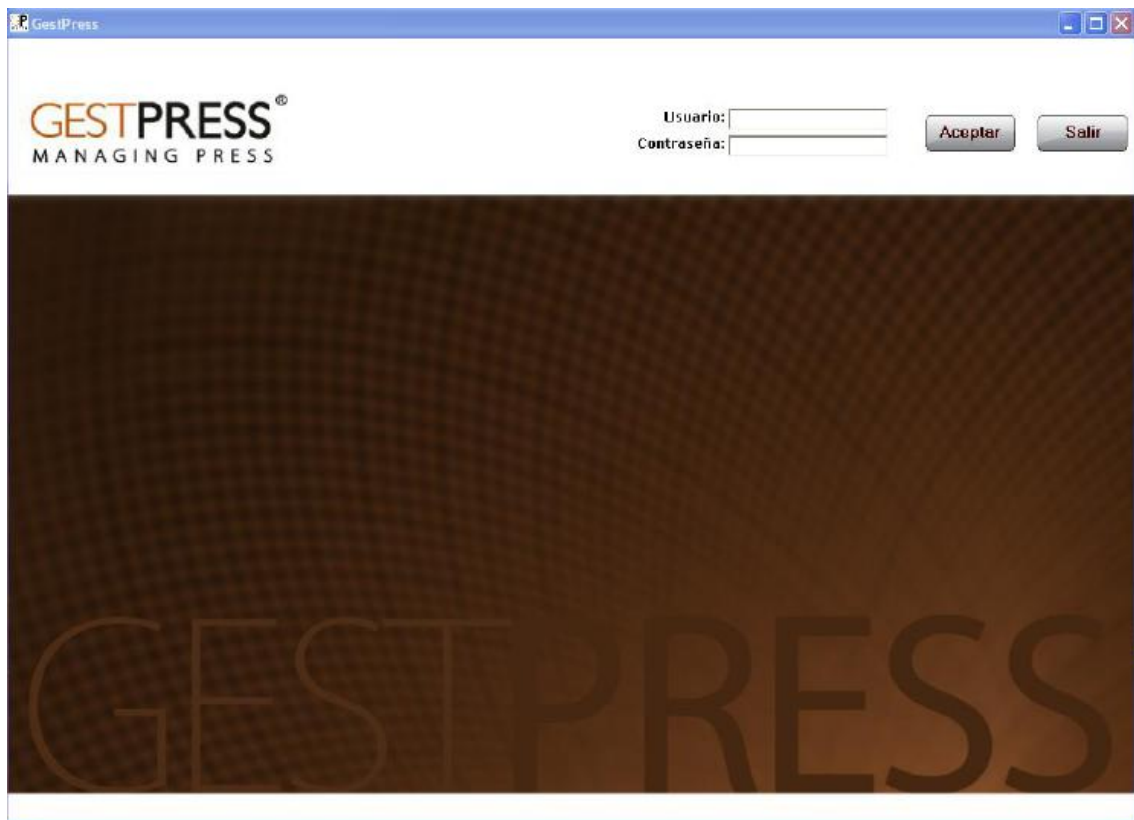


Figura 1: GESTPRESS - Validación de usuario

Desde la pantalla principal de GESTPRESS, se podrá acceder a las diferentes funciones de la aplicación (figura 2). Estas funciones se agrupan en 6 bloques, que se corresponden con principales menús del programa:

- Administrar: desde este menú se podrá ajustar los parámetros de la aplicación, ajustándola a las necesidades específicas.
- Digitalizar: desde este menú se realizarán las capturas y la indexación de todas aquellas noticias que se quiera conservar en la hemeroteca.
- Buscar: desde este menú se accederá a la búsqueda de noticias y a la elaboración de los distintos documentos que se necesite en cada momento.

- Analizar: este menú se dará posibilidad de realizar análisis de varios tipos, sobre la información que se necesite.
- Obtener noticias: este menú dará acceso a la función de 'e-Clipping', la cual no tenemos contratada y no estudiaremos.
- Ayuda: se podrá acceder a la información sobre la aplicación GESTPRESS.

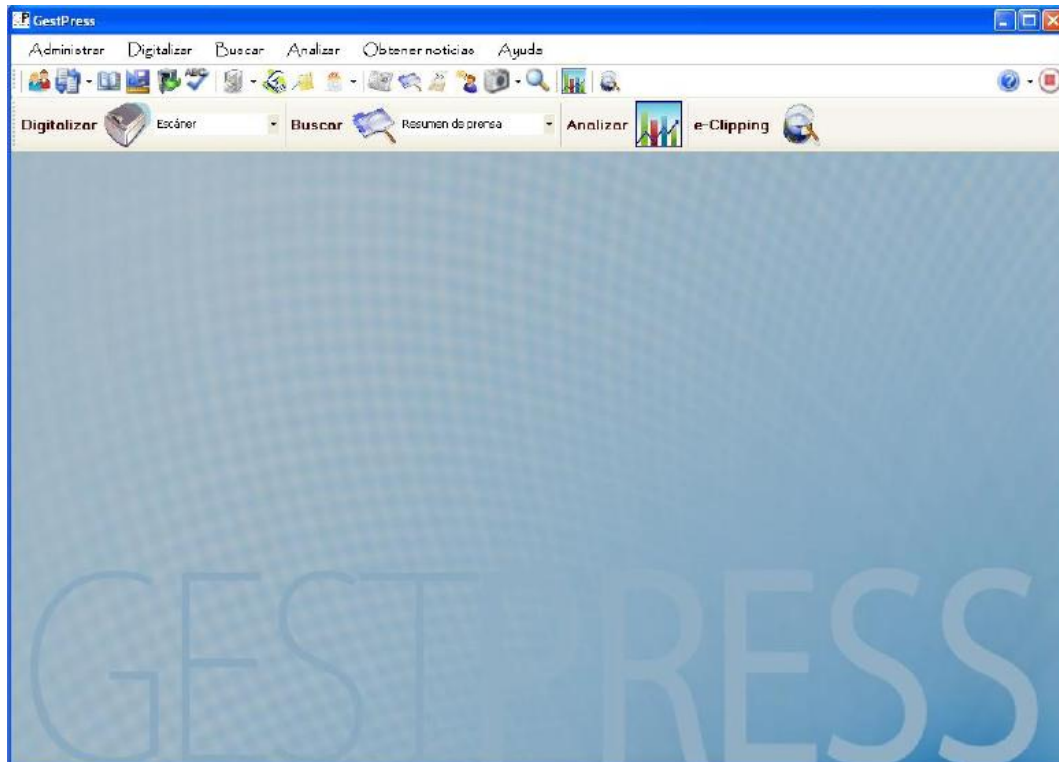


Figura 2: GESTPRESS - Pantalla inicio GESTPRESS

B.- Administrar GESTPRESS

En la figura 3, se muestra el menú 'Administrar' desplegado con las distintas opciones que incluye, la función de dichas opciones es permitir la adaptación de la aplicación a las necesidades de cada usuario.

A continuación pasaremos a detallar cada una de estas ellas.



Figura 3: GESTPRESS - Menú Administrar desplegado

B.I.- Gestión de usuarios

Esta función permitirá configurar los datos de los usuarios de GESTPRESS, podrá realizar se altas, bajas y modificaciones en los datos y perfiles asignados a cada uno de los usuarios registrados.

Desde el menú 'Administrar' hacemos clic en la opción 'Usuarios', se desplegará la ventana que aparece en la figura 4, y desde la que se podrá realizar las tareas que se detallan a continuación:

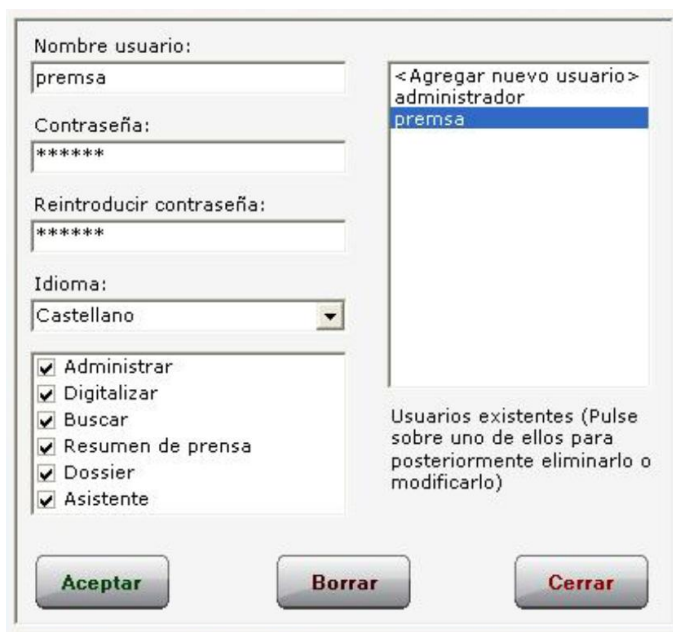


Figura 4. GESTPRESS - Submenú Usuarios

Para **dar de alta un nuevo usuario**, se clic en '<Agregar nuevo usuario>', ahora se deberá introducir los datos del mismo, rellenando los campos que aparecen vacíos en la mitad izquierda del Submenú Usuarios.

- Nombre: introducir el nombre de usuario que se utilizará para entrar en el sistema.
- Contraseña: asignar la contraseña de ese usuario.
- Reintroducir contraseña: repetir la contraseña.
- Idioma: indicar el idioma en el que se desea que se muestre la aplicación a dicho usuario. Los idiomas entre los que se podrá elegir son el castellano, catalán/valenciano, euskera, francés e inglés.
- Derechos del usuario: para delimitar las funciones a las que podrá tener acceso dicho usuario, señalar las casillas correspondientes.

Para finalizar el alta del usuario, una vez completados sus datos se clicará en 'Aceptar'. Ahora el usuario creado aparecerá en la lista de la derecha. También permite modificar y eliminar los datos de un usuario ya creado seleccionarlo de la lista y clicando el botón correspondiente.

En nuestro sistema se han creado el usuario 'administrador' y 'prensa'. El primero que controla el administrador de Sistemas de GESTPRESS; y el segundo con plenos derechos sobre el programa, desde el que accedemos los técnicos de la Unidad para trabajar. No se ha creado ningún otro usuario ya que los técnicos son los únicos que alimentan el sistema y consultan la base de datos.

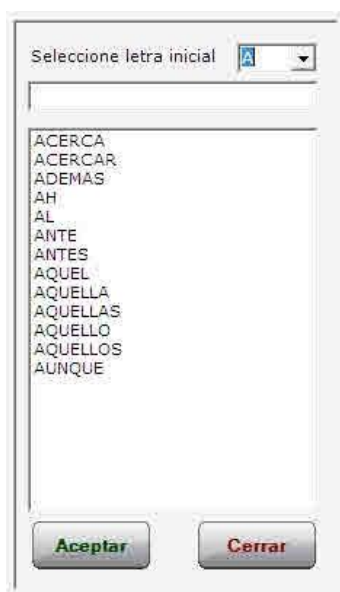
B.II.- Gestión de noticias

Esta función permitirá predefinir los parámetros que posteriormente serán asignados a las noticias que van a formar parte de la hemeroteca. Dentro de este submenú se encontrarán diversas opciones que, una vez configuradas, automatizarán más el archivo y clasificación de los documentos. (Figura 5)



Figura 5: GESTPRESS - Submenú Gestión de Noticias.

Palabras vacías



Esta función permitirá indicar a la aplicación aquellas palabras que considera vacías de contenido y no quiere que sean tenidas en cuenta cuando realice una búsqueda.

Hacemos clic sobre el menú 'Administrar' después sobre el menú 'Gestión de Noticias' y finalmente sobre 'Palabras vacías'. Aparecerá el listado de palabras vacías organizado alfabéticamente. Por defecto, GESTPRESS incorpora algunas palabras consideradas habitualmente vacías. Se nos permitirá añadir nuevas palabras o eliminar las existentes. (Figura 6)

Figura 6: GESTPRESS - Opción Palabras vacías

Corrector

El Corrector da la posibilidad de corregir las pequeñas imprecisiones que puedan darse durante el proceso de reconocimiento de textos automático. Por ejemplo, podrá indicar que si el OCR reconoce la palabra 'Espana', la cambie por la palabra 'España'.

Se hace clic sobre el menú 'Administrar' después sobre el menú 'Gestión de Noticias' y finalmente sobre 'Corrector' para encontrar la lista con las correcciones que el programa aplicará. (Figura 7)



Sustituir	Por
Espana	España

Aceptar Borrar

Figura 7: GESTPRESS - Opción Corrector.

Para **incorporar correcciones** se deberá indicar la palabra que quiere que la aplicación cambie y aquella por la que quiere que sea sustituida, después haremos clic en el botón 'Aceptar'.

Para **eliminar correcciones**. Seleccionar la corrección sobre el listado que aparece y hacer clic sobre el botón 'Borrar'.

Temas

Esta opción se utiliza para crear temas, en función de las necesidades de la entidad, así como las palabras clave que definen cada uno de dichos temas y que, posteriormente, servirán para clasificar las noticias, imágenes y archivos multimedia que se irán almacenando. La aplicación, ante una noticia que contenga varias palabras clave de un mismo tema, lo propondrá de forma automática.

Esta clasificación permitirá acotar las búsquedas para conseguir unos resultados más eficaces. Cuando desee realizar una búsqueda de noticias asociadas a un tema concreto GESTPRESS se tendrá en cuenta las palabras clave que encuentre en cada texto para ofrecerle las noticias asociadas a él.

Éste será uno de los campos de clasificación más importantes en nuestro sistema.

Para abrir este menú, haremos clic sobre el menú 'Administrar', después sobre el menú 'Gestión de Noticias', 'Temas' y finalmente 'Temas'. (Figura 8)



Figura 8: GESTPRESS -
Opción Tema.

Para **crear un tema** únicamente será necesario escribir una o varias palabras que lo definan y hacer clic en el botón 'Aceptar'. Automáticamente aparecerá reflejado en la lista de temas.

Para **eliminar un tema** ya registrado será necesario seleccionar el tema de la lista de temas y hacer clic en el botón 'Borrar'.

Una vez que se ha creado un tema, se **deberá asociarle algunas palabras clave** que lo definan, de forma que cuando la aplicación encuentre en un mismo documento varias de esas palabras pueda, automáticamente, asociarle el tema correcto. Para ello, se seleccionará el tema de entre los que aparecen en la lista de temas y haremos clic en 'Palabras Clave', aparecerá una ventana en la que se podrá anotar o eliminar las palabras que se desee como hemos visto en ejemplos anteriores. (Figura 9)

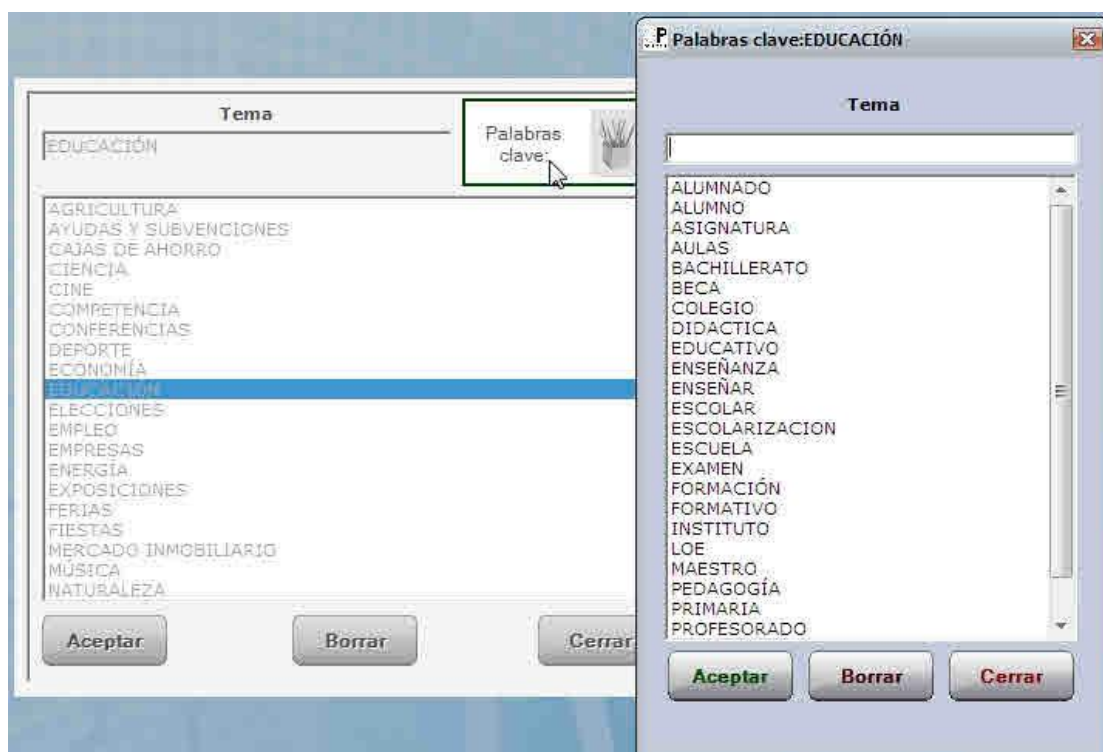


Figura 9: GESTPRESS - Opción Palabras Clave.

GESTPRESS también ofrece la posibilidad de **sustituir un tema** antiguo por otro nuevo. Elegiremos en el menú de 'Tema' la opción 'Cambiar tema'.

Se deberá seleccionar el tema que se quiera cambiar de entre los que aparecen en la lista desplegable de 'Tema antiguo', y seleccionaremos el 'Tema nuevo' de la lista desplegable, el Identificador del Tema antiguo y el del Tema nuevo se completará de forma automática, también se puede crear el tema nuevo escribiéndolo directamente en el hueco correspondiente. Finalmente se seleccionará la base de datos en la que desea que se aplique dicho cambio (Noticias, Imágenes o Multimedia) y haremos clic en el botón 'Aceptar'. (Figura 10)

El programa re-indexará todos los documentos.

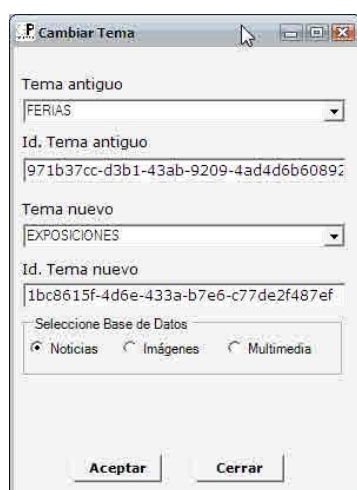


Figura 10: GESTPRESS - Opción Cambiar Tema.

Medios

La opción 'Medios' permitirá registrar y configurar los datos de los distintos medios de comunicación, pudiendo definir factores tales como la tirada, difusión, Web, dirección, editores, soporte del medio, categoría, alcance geográfico o periodicidad. Esto permitirá tanto una mejor clasificación de las noticias durante la digitalización como unos mejores resultados durante las búsquedas y el análisis.

Para acceder al menú Medios, haga clic sobre el menú 'Administrar', después sobre el menú 'Gestión de Noticias', 'Medios' y de nuevo sobre 'Medios'. (Figura 11)

Si se marca las opciones de 'Reconocimiento automático del medio' y 'Reconocimiento automático de titulares', cuando digitalice las noticias, GESTPRESS reconocerá a qué medio pertenece cada noticia y el formato de los titulares de dicho medio de forma automática, permitiendo así mayor exactitud en la digitalización.



Figura 11: GESTPRESS - Opción Medios

Para **introducir un medio** nuevo en la aplicación, únicamente se deberá escribir su nombre en la 'barra de Medio' y hacer clic en el botón 'Aceptar', una ventana nos preguntará si se desea dar de alta al medio, clicaremos en el botón 'Sí' y, a continuación se completará los datos en la nueva ventana que ha aparecido. (Figura 12)

Puede anotarse datos tales como:

- Nº de Orden. Puede dotar a los medios de nº de orden, bajo el criterio que se desee.
- Logo. Podrá incorporarse el logo del Medio de comunicación.
- Tirada y Difusión. Este dato no nos es de interés.
- Audiencia. Este dato no nos es de interés.
- Web. Dirección, localidad, provincia, CP, país y teléfono. Son datos meramente informativos.

- Editor. Podrá escribirlo directamente en la barra o seleccionarlo de la lista desplegable si ya estuviera dado de alta dicho editor.
- Soporte. Deberá seleccionar de la lista desplegable el tipo de soporte en el que se publica el Medio, podrá asignarle varios tipos de soporte; las opciones predefinidas son prensa escrita, prensa digital, radio. Tv o blogs y redes sociales.
- Categoría. Seleccione de la lista la categoría a la que pertenece el medio (generalista, económico, deportivo...).
- Alcance. Podrá señalar el alcance geográfico del medio (internacional, nacional, regional...).
- Periodicidad. De la lista desplegable podrá seleccionar la periodicidad en la que se publica el medio (anual, mensual, quincenal, diario...).

Figura 12: GESTPRESS - Características Medio

También permite modificar y eliminar los datos de un usuario ya creado seleccionarlo de la lista y clicando el botón correspondiente.

Códigos

Esta opción ofrece la posibilidad de añadir un código interno de clasificación, a la noticia que digitalizada, que sólo será visible cuando visualicemos la noticia en la pantalla. En nuestro caso utilizaremos este campo para indicar a que departamento o área de la administración del Ayuntamiento puede interesar principalmente la noticia.

Para acceder a esta opción, se deberá hacer clic en el 'menú Administrar', después en 'Gestión de Noticias' y, por último en 'Medios'. (Figura 13)

Para dar de alta un nuevo código se deberá escribir en la barra y hacer en 'Aceptar'. Para eliminar un código lo se seleccionará y se hace clic en el botón 'Borrar'.

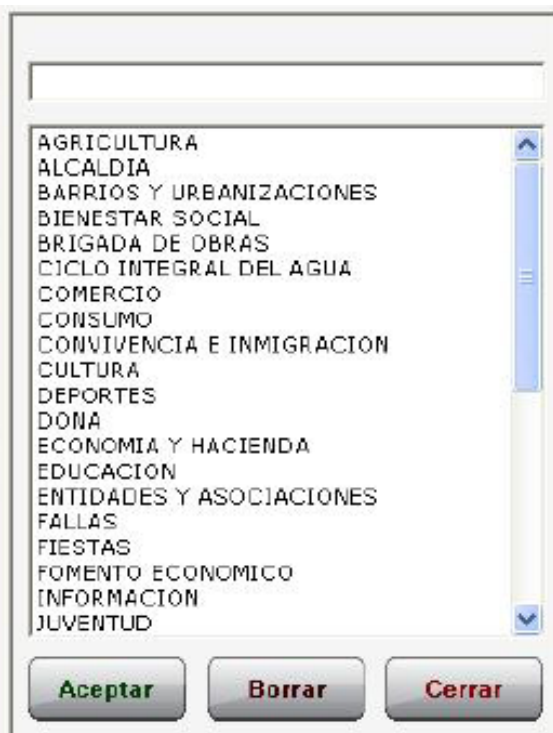


Figura 13: GESTPRESS - Opción Código

Autores

GESTPRESS también permite crear diferentes autores para identificar quien introduce la información, pero en nuestro sistema no utilizaremos esta opción, ya que solo un documentalista se encargará de este trabajo.

Tampoco tendremos en cuenta el campo de 'Secciones' ni el de 'Ediciones'.

Valoración significativa

Se podrá acceder a esta opción a través del menú 'Administrar', haciendo clic en 'Gestión de Noticias' y después en 'Valoración significativa'. (Figura 14)

Esta opción permitirá añadir las valoraciones que consideremos oportunas para nuestros artículos.

- Para añadir una valoración escríbala en la barra y haga clic en el botón Aceptar.
- Para eliminar una valoración previamente creada, selecciónela de la lista y haga clic en el botón Borrar.

Nosotros diferenciaremos las noticias según como trate los medios al Ayuntamiento, entre 'Positiva', 'Neutra' y 'Negativa'.



Figura 14: GESTPRESS - Valoración significativa

Personalizado

Desde esta función podrá crear cualquier otro parámetro que les resulte interesante registrar, en las noticias de la base de datos.

B.III.- Gestión de entidades

La opción Gestión de Entidades permitirá mantener los datos de contacto de aquellas organizaciones con las que se trabaja, dando la posibilidad de personalizar, para cada una de ellas, sus resúmenes de prensa.

Este apartado no nos será de interés de momento, ya que solo trabajamos con departamentos del Ayuntamiento de Torrent.

B.IV. Parámetros de configuración

Esta función es la que permite configurar parámetros relacionados con la impresión, captura de imágenes, etc.

Para acceder a los parámetros de configuración se debe hacer clic en el 'menú Administrar' y después en 'Parámetros de configuración'. (Figura 15 y 16)

Se abrirá un cuadro de diálogo con diferentes pestañas, nos moveremos de una pestaña a otra, haciendo clic sobre el nombre de la pestaña, para completar la información que se nos pide. En las imágenes se ven algunos de los parámetros configurados en nuestro sistema.



Figura 15: GESTPRESS - Parámetros de configuración. Impresión.

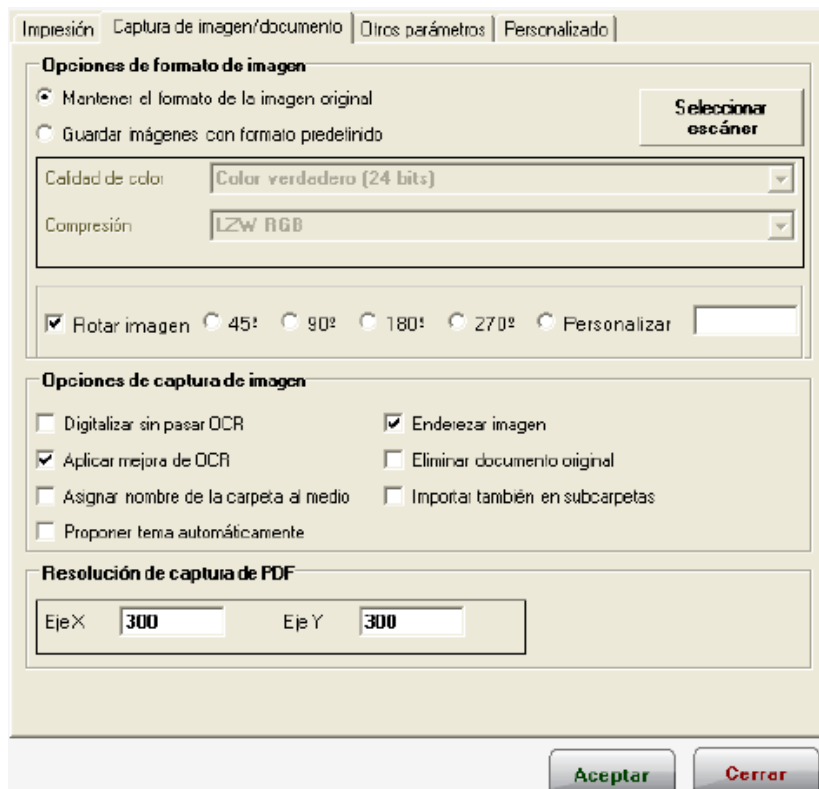


Figura 16: GESTPRESS - Parámetros de configuración. Captura de imagen/Documento.

B.V. Copia de Seguridad

Desde esta función se podrá realizar una copia de seguridad de los datos almacenados en el sistema. Para acceder a esta opción, hacemos clic en el 'menú Administrar' y después en 'Copia de Seguridad'.

Una copia de seguridad crea un archivo histórico que permite optimizar más la base de datos de la aplicación. Es decir, pasa los datos a la base de datos histórica dejando a la actual con la información más actualizada, de ese modo se optimizará la velocidad de búsqueda. Para realizar este proceso se deberá seleccionar el valor 'Previo'. Si lo que se desea es hacer simplemente una copia de la base de datos en uso, deberá seleccionar el valor 'Actual'.

A continuación, para realizar la copia de seguridad, haremos clic en el botón 'Backup', se creará a copia de seguridad.

También se podrá restaurar la base de datos desde la copia de seguridad haciendo clic sobre el botón 'Recuperar'.

C.- Digitalización

Una vez realizadas las operaciones necesarias para configurar y personalizar la aplicación, podemos comenzar a introducir noticias en el sistema.

La incorporación de las noticias al sistema se podrá realizar básicamente de dos maneras, bien directamente desde nuestro escáner, o bien incorporándola desde el propio ordenador.

El proceso de digitalización es la captura de los documentos que queremos almacenar en nuestra hemeroteca. En este apartado se mostrarán las opciones con las que podemos contar, en función del tipo de documento que deseamos introducir en el sistema (documento de texto/imagen, imágenes o documentos multimedia, webs).

C.I.- Tipos de documentos

Documentos de texto/imagen

Son los artículos de prensa, tradicional o digital, que una vez introducidos en el sistema se podrán localizar a través de texto. Normalmente se introducirán en el programa a través del escáner o incorporando archivos en formato tiff o pdf.

Imágenes

Fotografías que al introducir en la aplicación se podrán clasificar y a las que se podrán añadir comentarios que posteriormente facilitarán las búsquedas. Los formatos admitidos son jpg y tiff.

Archivos multimedia (audio y vídeo)

Archivos de audio (mp3) y vídeo (flv, avi, wmp) que, igualmente, se podrán indexar y clasificar en la aplicación.

Páginas Web

Son los artículos de prensa digital, que aparecen en una página Web, estas noticias una vez introducidas en el sistema se podrán localizarse a través de texto.

C.II.- Digitalización manual

La digitalización manual hace referencia a la incorporación de documentos de forma individual, este modo de captura permite clasificar los documentos (rellenando los campos correspondientes del documento) en el momento de la digitalización.

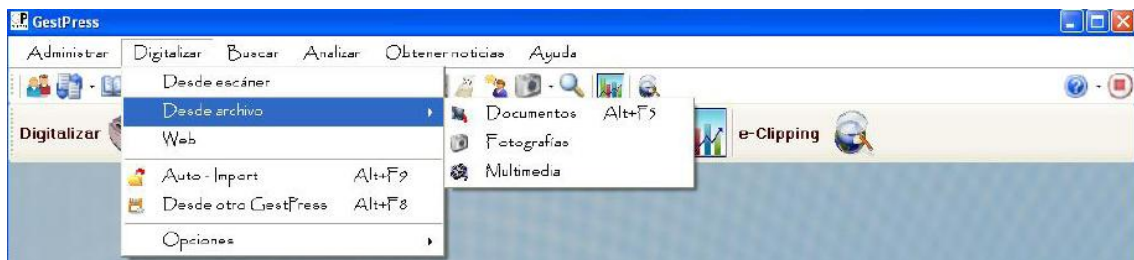


Figura 17: GESTPRESS - Menú Digitalización



Figura 18: GESTPRESS - Botón Digitalización

Para digitalizar un documento se debe acceder desde el menú principal haciendo clic en el menú 'Digitalizar' y después seleccionar el tipo de documento que se desea introducir, o bien desde la barra de herramientas rápida seleccionando el tipo de documento de la lista desplegable y pulsando sobre el icono o la etiqueta 'Digitalizar', como se puede observar en las figuras 17 y 18.

Documento de texto/imagen

Este tipo de documentos se capturará fundamentalmente de dos maneras, escaneando directamente el documento en papel o incorporando el archivo en formato digital (el programa puede procesar documentos tiff y pdf desde una carpeta de Windows).

Pantalla de captura del documento

Para capturar documentos de texto podemos optar por las dos primeras opciones: digitalizar desde 'Escáner' o digitalizar desde 'Archivo'. En los dos casos, al seleccionar 'Digitalizar' se accederá a la misma pantalla de captura del documento. (Figura 19)

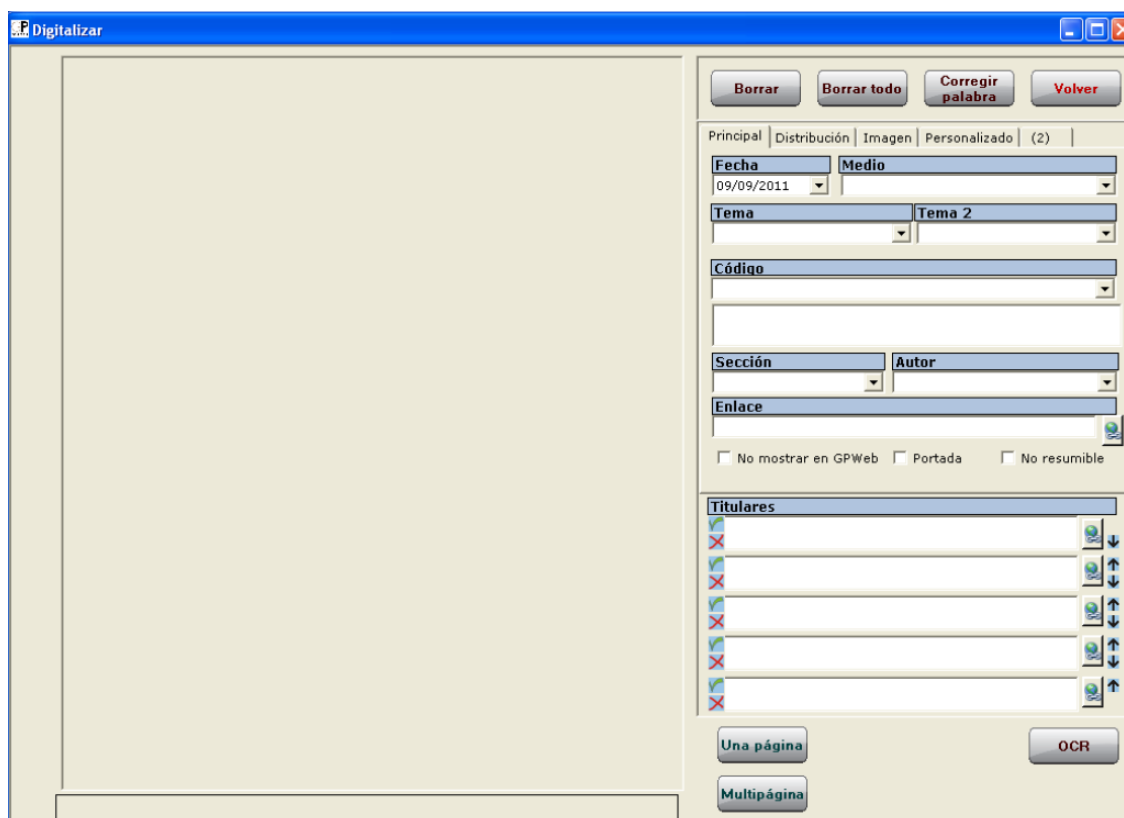
The image shows a screenshot of a software window titled 'Digitalizar'. The window is divided into two main sections. The left section is a large, empty rectangular area intended for displaying the captured document. The right section contains a control panel with several elements: at the top, four buttons labeled 'Borrar', 'Borrar todo', 'Corregir palabra', and 'Volver'; below these, a tabbed interface with 'Principal' selected; a 'Fecha' field showing '09/09/2011' and a 'Medio' dropdown; 'Tema' and 'Tema 2' dropdowns; a 'Código' field; 'Sección' and 'Autor' dropdowns; an 'Enlace' field with a globe icon; three checkboxes for 'No mostrar en GPWeb', 'Portada', and 'No resumible'; a 'Titulares' section with a list of five items, each having a status icon (checkmark or cross) and a small globe icon; and at the bottom, buttons for 'Una página', 'Multipágina', and 'OCR'.

Figura 19: GESTPRESS - Pantalla de captura de documentos

En la parte izquierda de la pantalla aparecerá el documento capturado, mientras en la parte derecha de la misma se encontrará las opciones de digitalización y los campos de información para realizar la clasificación de dicho documento.

En primer lugar, para incorporar un documento es necesario tener en cuenta si es éste es un documento simple o compuesto. Una vez hecha la digitalización de la noticia, se podrá llevar a cabo la clasificación de la misma, como se verá más adelante.

Para **incorporar un documento simple**, o de unas sola página o archivo, se deberá pulsar el botón  o  .

- Desde Escáner: Si se está incorporando el documento desde el escáner aparecerá la ventana correspondiente al escáner configurado en el equipo. (Figura 20)

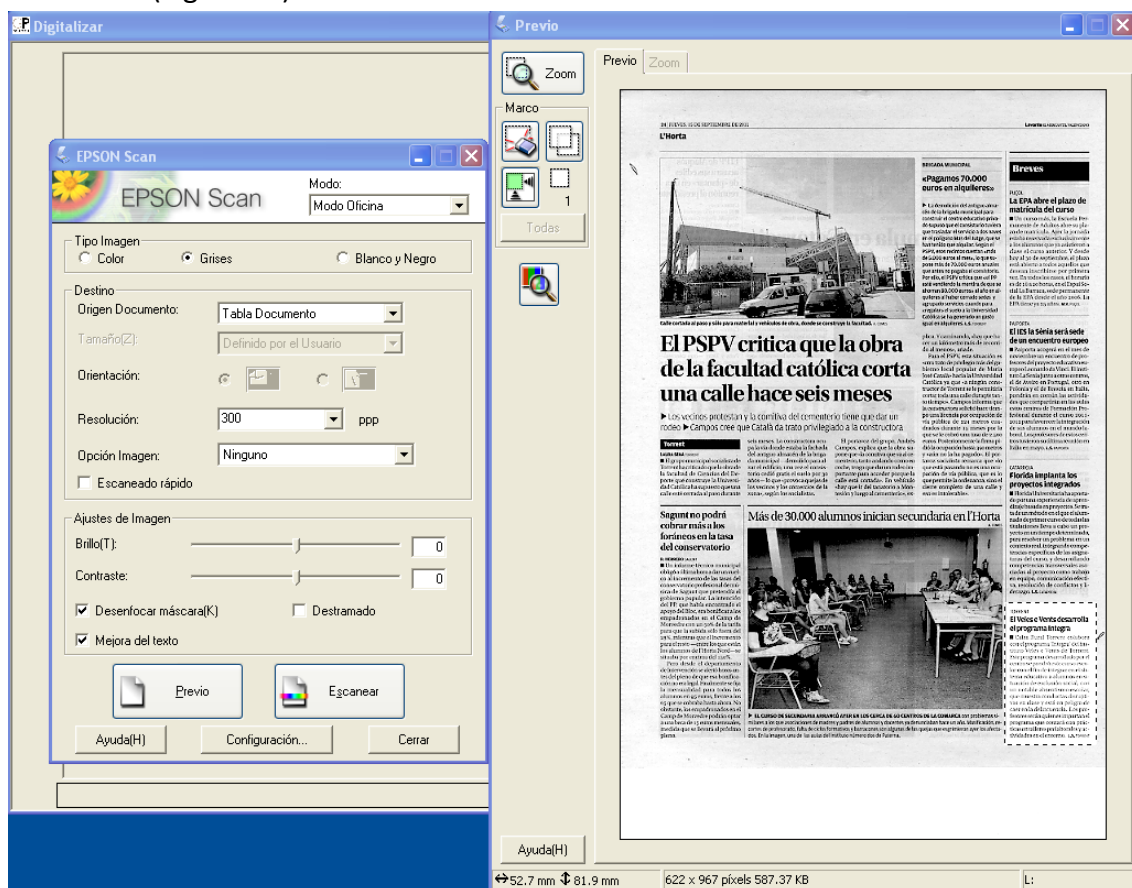



Figura 20: GESTPRESS - Pantalla de escáner.

- Desde Archivo. Si se está digitalizando desde un archivo, aparecerá una ventana con un árbol de carpetas. Al seleccionar un archivo, aparecerá, en la parte derecha de la ventana, la imagen del documento en miniatura, entonces, si es necesario se seleccionará con un cuadro el documento y se clicla en el icono  , y finalmente se clicla en 'Aceptar' para incorporar el documento. (Figura 21)

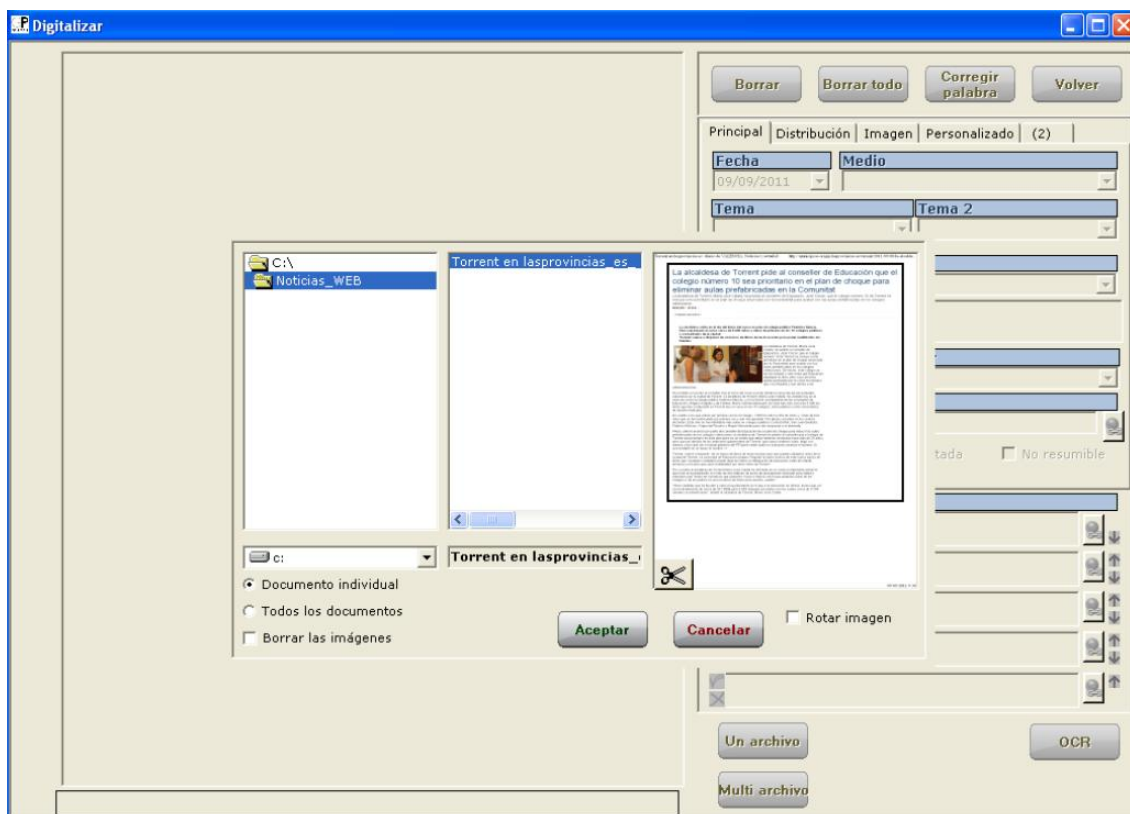


Figura 21: GESTPRESS - Digitalización desde ordenador. Selección de archivo.

Una vez que GESTPRESS haya procesado el documento, mostrará la imagen del mismo en la parte izquierda de la pantalla, mientras que en la parte derecha se habilitarán los campos para que se pueda clasificar la noticia.

Para **incorporar documentos compuestos**, con varias páginas o archivos, se deberá hacer clic en el botón **Multipágina** o **Multipágina**.

El proceso para ir incorporando las páginas o archivos que componen el documento, será similar al que ya hemos descrito anteriormente, con la salvedad de que la pantalla de escaneo, o la pantalla de selección de archivos, volverán a mostrarse hasta que se cancele el escaneo o se haga clic en el botón 'Fin' de selección de archivos. Tras lo cual, aparecerá el documento en la parte izquierda de la pantalla.

Imagen

GESTPRESS también cuenta con una base de datos para almacenar y clasificar archivos de imagen en formato jpg y tiff, con una metodología de digitalización de imágenes idéntica a la de Digitalización desde Archivo.

A pesar de esta opción y la necesidad el Departamento de Documentación y Prensa de catalogar imágenes se ha optado por realizar esta taré por medio de otro

programa debido al enorme banco de imágenes que maneja el Departamento que dificulta el tratamiento por medio de GESTPRESS.

Documento multimedia

Una de las funcionalidades que ha agregado GESTPRESS en su última actualización es la posibilidad de gestionar archivos de audio y vídeo (mp3, flv, avi, wmp).

La pantalla de introducción de archivos multimedia es algo diferente, como vemos en la figura 36, pero el método de digitalización es idéntico a la de 'Digitalización desde Archivo' ya explicada anteriormente, clicando en el botón

'Incorporar' :(Figura 22)

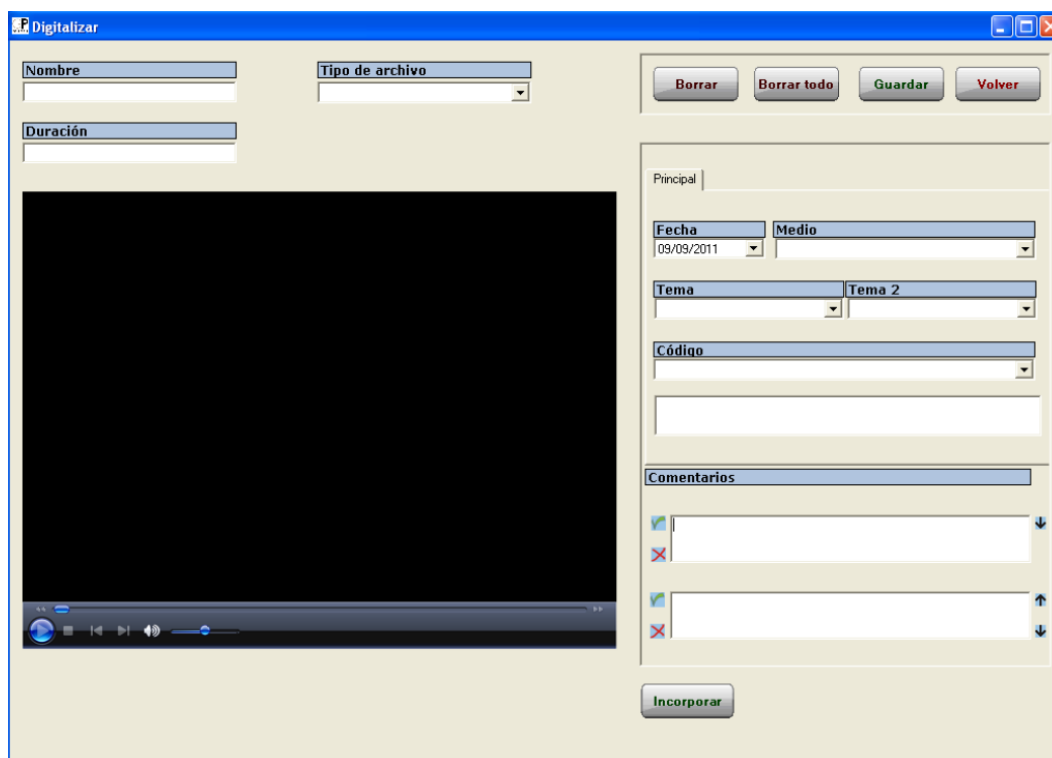


Figura 22: GESTPRESS - Ventana de digitalización de documento multimedia.

Página Web

En esta nueva versión, GESTPRESS incluye la opción de digitalizar directamente páginas web, sin necesidad de imprimir manualmente a pdf o tiff la noticia. Esta función permite la clasificación y la realización de las posteriores búsquedas como si se tratara de un documento de texto/imagen más. (Figura 23)



Figura 23: GESTPRESS - Ventana Digitalización Web.

En esta pantalla, se podrá indicar, en su parte superior, el enlace en el que se encuentra la noticia que desea capturar y pulsar el botón **Ir**, o bien navegar normalmente por internet para llegar a dicha noticia.

Desde esta pantalla se podrá enviar la Web que se está visualizando a un archivo utilizando el botón **Enviar a archivo** e indicando el nombre y la ruta en la que se desea almacenar dicha Web. Además, podrá se enviar la Web al visor de GESTPRESS haciendo clic sobre el botón **Enviar a visor**. A continuación el tratamiento que recibirán estas noticias será el mismo que el de un documento de texto/imagen.

C.III.- Digitalización automática

Sin embargo, GESTPRESS permite también incorporar gran cantidad de noticias de prensa guardadas en una o varias carpetas en el equipo, de forma automática, de una sola vez.

Esta opción no nos será de interés ya que en la Unidad de Documentación se realiza el trabajo diariamente.

D.- Clasificación

Una vez que se ha digitalizado una o varias noticias con GESTPRESS, el siguiente paso es catalogar dicha/s noticia/s (Documentos de texto, Imágenes y Documentos Multimedia).

GESTPRESS ofrece múltiples campos, que posteriormente serán de utilidad para poder aplicar filtros en las búsquedas que se quiera realizar.

La clasificación del documento se realizará siempre mediante los campos habilitados en la parte derecha de la pantalla de digitalización o edición.

D.I. Documentos de texto/imagen

Al digitalizar un documento de texto/imagen, en la parte derecha de la ventana de digitalización aparecen todos los campos que se podrá editar para catalogar dicho documento. (Figura 24)

The screenshot shows the 'Digitalizar' window. On the left, a news article titled 'Nueva pasarela para el barrio del Xenillet' is displayed. The article text mentions 'TORRENT' and 'REDACCIÓN. Torrent ha adjudicado la redacción del proyecto de construcción de una nueva pasarela sobre el barranco que une el barrio del Xenillet con el sector del Alter y que sustituirá a una hecha mal hace 20 años. La inversión que se realizará por esta obra supera los 350.000 euros.' A photo of a concrete bridge is shown next to the text. On the right, a classification form is visible. It includes fields for 'Fecha' (09/09/2011), 'Medio' (LAS PROVINCIAS), 'Tema' (PASARELA), 'Tema 2' (XENILLET), 'Código' (URBANISMO;BARRIOS Y URBANIZACIONES;POSITIVO;), 'Sección', 'Autor', and 'Enlace'. There are also checkboxes for 'No mostrar en GPWeb', 'Portada', and 'No resumible'. At the bottom, there is a 'Titulares' section with a list of titles, including 'NUEVA PASARELA PARA EL BARRIO DEL XENILLET'. Navigation buttons like 'Borrar', 'Borrar todo', 'Corregir palabra', 'Volver', 'Una página', 'Multipágina', and 'OCR' are also present.

Figura 24: GESTPRESS - Opciones de clasificación de documentos.

Botones de acción


En la parte superior se podrá encontrar cuatro botones para llevar cabo las siguientes acciones:

- Botón 'Borrar': haciendo clic en este botón se podrá eliminar la noticia que se muestra en la ventana de digitalización.
- Botón 'Borrar todo': este botón permitirá eliminar todas las noticias digitalizadas en la sesión actual.
- Botón 'Corregir palabra': haciendo clic en este botón se podrá corregir palabras que el OCR no ha reconocido bien. Se abrirá una ventana en la que se podrá introducir la palabra que se desea sustituir y la palabra por la que se quiere que sea sustituida (por ejemplo Espana por España).
- Botón 'Volver': con este botón se volverá a la pantalla principal de GESTPRESS.

Pestañas para la clasificación

Existen varias pestañas en las que podemos introducir diversos detalles para la clasificación de la noticia.

Pestaña 'Principal'

Como se puede ver en la figura 25, en la pestaña 'Principal se encuentran los campos más comunes. En la mayoría de campos, se podrá acceder a los valores que ya se ha dado de alta desplegando la lista asociada, para ello haremos clic en el botón .

También se podría escribir un valor nuevo directamente si no existiera en la lista, y el programa lo creará al grabar la noticia.



Figura 25: GESTPRESS - Pestañas para clasificación. Principal.

- Fecha: se refiere a la fecha de publicación del documento o fecha de la noticia.

- Medio: el medio en el que ha sido publicado.
 - Tema y Tema 2: podemos asignar dos temáticas a cada documento.
 - Código: en este campo indicaremos el departamento o área interesados en el tema.
 - Sección: sección del medio en el que ha aparecido publicada.
- El resto de campos no los tendremos en cuenta.

Titulares

En la parte inferior aparecerán los titulares que en principio ha reconocido GESTPRESS. (Figura 26)

Estos titulares pueden ser editados, bien directamente escribiendo sobre los cajetines de texto, o seleccionando un texto de la imagen y pegándolo en el cajetín. Deberemos tratar de dibujar un rectángulo con el ratón sobre el texto que queremos capturar mientras se mantiene pulsado el botón izquierdo del ratón.

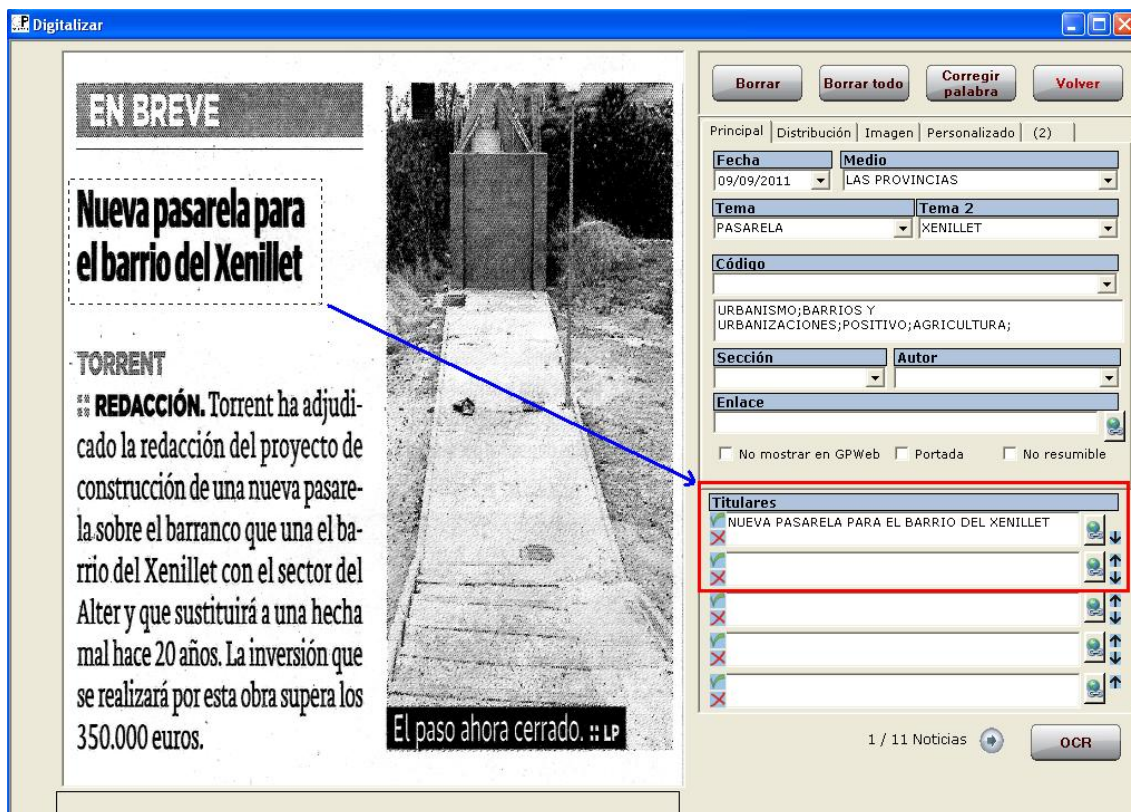




Figura 26: GESTPRESS - Seleccionar titular.

Ahora deberemos pulsar en el botón de validación  de un cajetín que tenga libre de texto y el texto seleccionado en el recuadro se copia en el cajetín. También es podrá introducir un hipervínculo, al que acceder pulsando el botón de hipervínculo . (Figura 27)

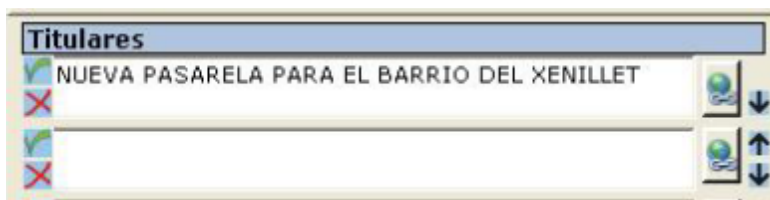



Figura 27: GESTPRESS - Titulares.

Por último con el botón de eliminar titular , se eliminará el contenido del cajetín, y con las flechas de la izquierda del cajetín podemos variar el orden de los titulares.

Pestaña Distribución

En esta pestaña se podrá indicar los datos de distribución del medio en el que se publica la noticia. Pero nosotros no lo tendremos en cuenta.

Pestaña Imagen

Esta pestaña permitirá distintas opciones referentes a la imagen del documento que está clasificando. (Figura 28)

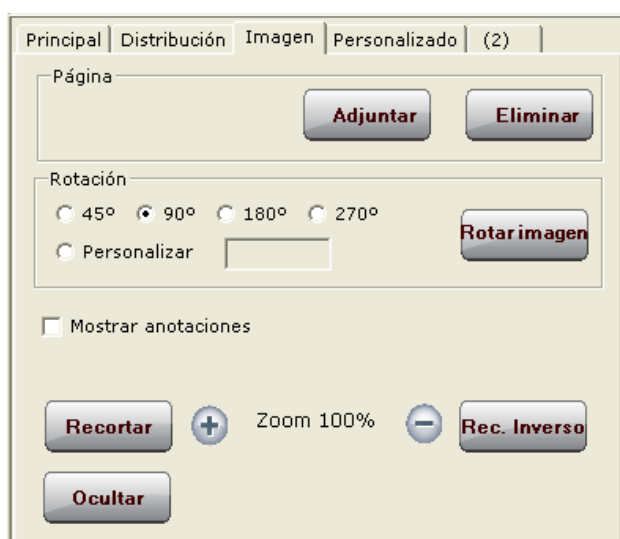


Figura 28: GESTPRESS - Pestaña clasificación. Imagen.

- **Página:** se podrá adjuntar una nueva página haciendo clic en el botón 'Adjuntar', así como eliminar la página que aparece en el visor de la ventana de digitalización presionando el botón 'Eliminar'.
- **Rotación:** Permite rotar la imagen del documento.
- **Mostrar anotaciones:** al seleccionar esta opción, se verá que en la parte izquierda de la imagen del documento aparecerá una nueva barra de herramientas que mostrará los objetos que se puede superponer sobre la imagen (flechas, subrayado, post-it, texto...), y las anotaciones que ya se hubieran grabado en la imagen anteriormente. (Figura 29)



Figura 29: GESTPRESS - Anotaciones.

Si tiene un área seleccionada sobre la imagen del documento y pulsa el botón 'Recortar', el programa hará un recorte con la imagen seleccionada y ajustará el tamaño para que el recorte ocupe toda la página y aparezca centrado. Si en lugar de Recortar, pulsa el botón 'Inverso', el programa hará un recorte de la imagen, pero no hará ningún tipo de ajuste sobre la imagen, es decir, conservará el recorte en la misma posición y con el mismo tamaño que estaba, el resto de la página aparecerá en blanco.

Pestaña Personalizado s y Personalizados 2.

En estas pestañas tiene una serie de campos que se podrán añadir en función de las necesidades.

D.II.- Imágenes y Documentos multimedia

Cuando lo que se digitalice sea una imagen o un documento multimedia se seguirá el mismo patrón que para el resto de los documentos.

El proceso que debe seguir para clasificar las imágenes es el mismo que el que proceso para clasificar documentos de texto/imagen, quitando el botón de acción de corrección y la opción de hipervínculo de los titulares.

E.- Búsquedas

Una de las funciones más importantes de un gestor de artículos de prensa es la de realizar búsquedas de noticias en nuestra base de datos, en función de los criterios de búsqueda que le queramos indicar.

En GESTPRESS existen varias opciones en función del tipo de búsqueda que se desee realizar, a las que podemos acceder desde el menú, en la pestaña de 'Buscar' o directamente desde el botón de acceso directo. (Figura 30)



Figura 30: GESTPRESS - Menú Buscar.

E.I.- Búsquedas según tipo de documentos

GESTPRESS utiliza índices de almacenamiento diferentes para cada tipo de documento. Por tanto, si se desea buscar un tipo de documento concreto, lo más eficiente es hacer una búsqueda específica.

Noticias de Prensa

Respecto a la búsqueda de noticias de prensa, en formato pdf o tiff, GESTPRESS ofrece dos opciones que se podrá utilizar indistintamente en función del grado de precisión que se desee obtener en dicha búsqueda. Estas opciones son Resumen de prensa y Hemeroteca.

Resumen de prensa

Esta opción es la más inmediata para elaborar el resumen de prensa diario, la que nosotros más utilizamos. Por defecto, aparecerá marcada la fecha del día en el que nos encontramos. Para realizar la búsqueda, además de un rango de fechas concreto, se podrá indicar un medio, tema, código..., para ajustar los resultados a las necesidades en ese momento. (Figura 31)

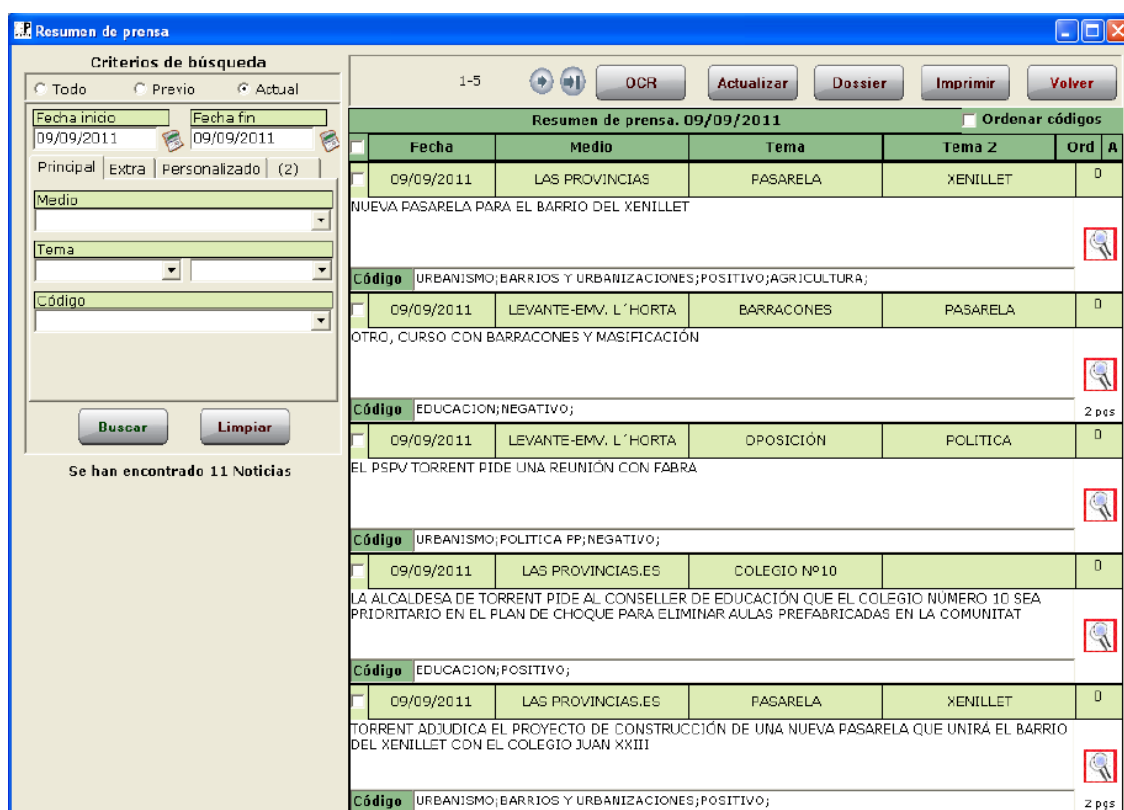


Figura 31: GESTPRESS - Ventana de búsqueda, resumen de prensa.

Indicar parámetros para la búsqueda

En el lateral izquierdo de la ventana, se podrá establecer los criterios de búsqueda que desee aplicando los siguientes filtros:

- Fecha Inicio - Fecha Fin. En estos campos se indicará el rango de fechas sobre el que quiere realizar la búsqueda.
- Pestaña Principal: se podrá seleccionar de la lista desplegable cualquier 'Medio', 'Tema' o 'Código' que se tenga dado de alta en GESTPRESS.
- Pestaña Extra: se podrá seleccionar de la lista desplegable 'Edición', 'Valoración significativa', 'Idioma', 'Autor' o 'Sección'.
- Pestaña Personalizados – Personalizados (2). Con estas dos pestañas se tendrá la posibilidad de filtrar la búsqueda utilizando cualquiera de los campos que se haya personalizado.
- Botón 'Buscar'. Realiza la búsqueda aplicando los filtros que se han determinado.
- Botón 'Limpiar'. Los filtros volverán a quedarse en blanco.

Ordenar resultados

Al realizar la búsqueda, en la parte derecha de la ventana se obtendrá el resultado que se organizará en una tabla con las noticias que cumplan los criterios de

búsqueda que haya establecido. Esta tabla ofrecerá, para cada noticia, información acerca de la 'Fecha', 'Medio' y 'Tema' y 'Código' de la misma.

Podrá ordenarse los resultados obtenidos, en función del elemento que se haya seleccionado haciendo clic sobre el mismo. El campo 'Ord' determina un valor numérico que podemos asignar o modificar manualmente para este fin.

Visualización-Edición de noticias



En la lista de resultados, se podrá encontrar, para cada noticia, en la parte derecha de la ventana el icono de la lupa , si se pulsa sobre él se mostrará la imagen de la noticia digitalizada. (Figura 32)



Figura 32: GESTPRESS - Visualización noticia.

En la parte superior de esta pantalla están los botones correspondientes a las distintas acciones que se puede realizar:

- 'Exportar': permite sacar la imagen del documento a un archivo.
- 'Borrar': elimina la noticia de la base de datos.
- 'Dossier': envía la noticia a un dossier.
- 'Imprimir': imprime la noticia por una impresora o genera un archivo PDF.
- 'Volver': regresa a la pantalla de búsqueda.

Si lo que se desea es editar una de las noticias que aparece en el listado se deberá clicar con el botón derecho del ratón el icono de la lupa . Entonces aparecerá la pantalla de edición de la noticia.

Regresando de nuevo a la pantalla de búsqueda, puede encontrar en la parte superior de la misma una serie de botones que realizan las siguientes funciones:

- ‘OCR’: Haciendo clic en este botón la aplicación seleccionará de la lista de resultados aquellos documentos que tengan el código NO OCR (son aquellos que se han guardado sin realizar el proceso de OCR en la captura) y comenzará a realizar el reconocimiento de texto.
- ‘Actualizar’: Se filtrará la lista de resultados, dejando visibles sólo aquellos resultados que tenga seleccionados. Para seleccionar un resultado hay que hacer clic sobre la casilla de verificación que aparece a la izquierda de cada resultado.
- ‘Dossier’: Se cargará el formulario para gestionar los dossiers, lo que permitirá añadir a un dossier las noticias seleccionadas. Esto lo veremos más adelante.
- ‘Imprimir’: Permite realizar un informe de los resultados obtenidos en la búsqueda. Dicho informe se puede obtener bien generando un archivo pdf con los resultados de búsqueda, imprimiendo directamente en una impresora, generando una serie de archivos html o bien exportando los documentos en formato nativo de GESTPRESS para permitir su carga en otro sistema GESTPRESS o bien en formato xml. Nosotros utilizaremos principalmente la opción de imprimir como pdf.

Imprimir

Cuando se hace clic sobre este botón, en primer lugar la aplicación pedirá que se especifique el tipo de informe quiere generar mostrando este formulario (figura 33):

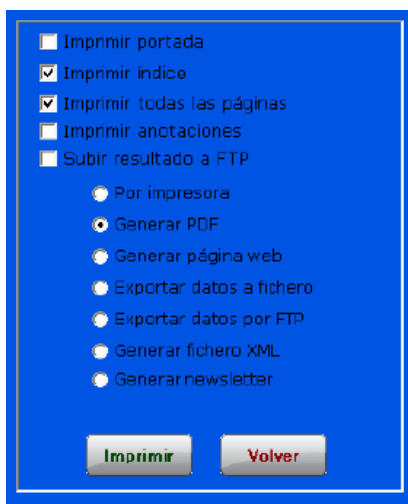
El formulario de impresión de GESTPRESS es una ventana con fondo azul. En la parte superior hay una lista de opciones con casillas de verificación: 'Imprimir portada' (desseleccionada), 'Imprimir índice' (seleccionada), 'Imprimir todas las páginas' (seleccionada), 'Imprimir anotaciones' (desseleccionada) y 'Subir resultado a FTP' (desseleccionada). Debajo de estas opciones hay una lista de botones de radio: 'Por impresora' (desseleccionado), 'Generar PDF' (seleccionado), 'Generar página web' (desseleccionado), 'Exportar datos a fichero' (desseleccionado), 'Exportar datos por FTP' (desseleccionado), 'Generar fichero XML' (desseleccionado) y 'Generar newsletter' (desseleccionado). En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Imprimir' y 'Volver'.

Figura 33: GESTPRESS - Formulario de impresión.

Características del informe

Las primeras opciones que aparecen en el formulario y se podrá seleccionar, se refieren a las características del informe:

- ‘Imprimir portada’: inserta en la primera página el logotipo que se haya configurado.
- ‘Imprimir índice’: muestra un índice con las noticias que se incluyen en el informe, indicando el titular, medio, tema y número de página, así como un enlace al cuerpo del documento dentro del PDF.
- ‘Imprimir todas las páginas’: imprime el cuerpo de los documentos que aparecen en la lista de resultados.
- ‘Imprimir anotaciones’: imprime las anotaciones que se hayan realizado sobre el cuerpo del documento.
- ‘Subir resultado a FTP’: cuando termina de generar el archivo PDF lo sube a un servidor FTP.

Tipo de salida de datos

A continuación, se explican las distintas opciones de GESTPRESS para generar la salida de datos:

- ‘Por impresora’. Genera el informe hacia la impresora. Al seleccionar esta opción y pulsar sobre el botón Imprimir se mostrará el formulario que permite configurar el encabezado y pie de página. (Figura 34)

Si se activa la casilla de ‘Configuración por defecto’ se establecerá como encabezado y pie de página el texto que se escriba en los cuadros de texto correspondientes. Por el contrario, al desactivarse esta opción se podrá seleccionar una de las entidades que ha creado y se establecerá como encabezado y pie de página el de la entidad seleccionada.

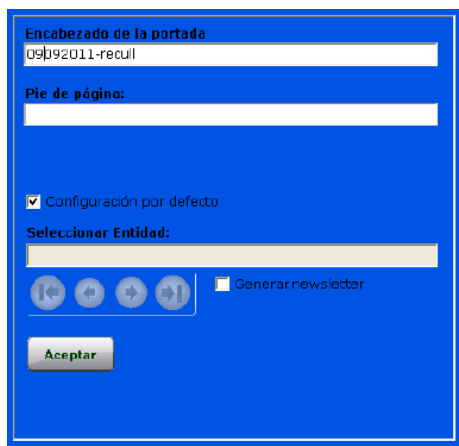
The image shows a software window titled 'Encabezado de la portada' (Cover Header) with a blue background. It contains several input fields and controls. At the top, there is a text field with the value '09/092011-recull'. Below it is a label 'Pie de página:' followed by another empty text field. Further down, there is a checked checkbox labeled 'Configuración por defecto'. Below the checkbox is a label 'Seleccionar Entidad:' followed by a dropdown menu. At the bottom left, there are four circular navigation buttons (back, forward, search, etc.). To the right of these buttons is an unchecked checkbox labeled 'Generar newsletter'. At the very bottom, there is a button labeled 'Aceptar'.

Figura 34: GESTPRESS - Configuración de encabezado y pie de página.

Una vez configurado el encabezado y pie de página se pulsará el botón 'Aceptar' y se mostrará un formulario de la impresora.

- 'Generar PDF'. Esta es la opción que más utilizaremos. El proceso para obtener el informe en PDF es similar al descrito anteriormente, la única diferencia es que una vez pulsemos el botón 'Aceptar' en el formulario de configuración de encabezado y pie de página, se generará el archivo PDF y se visualizará en pantalla mostrando el resultado. (Figura 35)

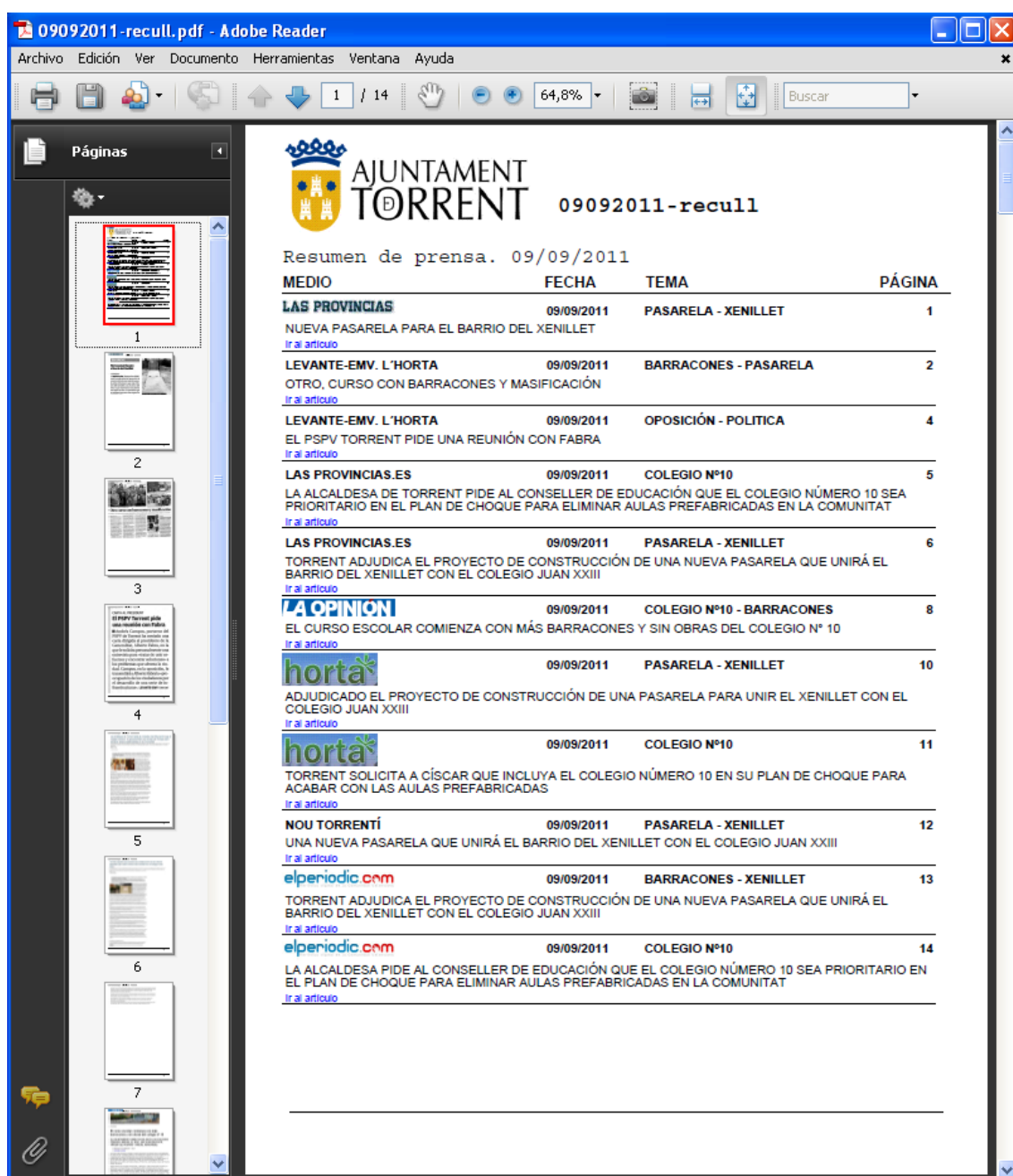


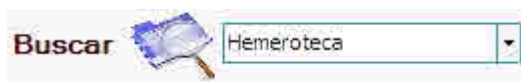
Figura 35: GESTPRESS - Resumen de prensa en PDF.

- 'Generar página Web'. Mediante esta opción podemos generar los resultados en formato HTML, mostrando el índice de documentos en una página web con un enlace a cada uno de ellos.
- 'Exportar datos'. Se generará un archivo comprimido que posteriormente se podrá importar a otro GESTPRESS.
- 'Exportar datos por FTP'. Si se dispone de un servidor FTP, se podrá subir directamente el informe.
- 'Generar ficheros XML'. Este proceso genera una salida en formato XML.
- 'Generar newsletter'. Esta opción genera el newsletter con aquellas noticias que se ha seleccionado, se deberá indicar a qué entidad quiere enviar dicho newsletter y la aplicación hará llegar el boletín a aquellos contactos que tengan señalada la pestaña correspondiente a Alerta Mail.

Hemeroteca

Es una opción de búsqueda algo más elaborada que la anterior, ya que nos permite realizar búsquedas sobre el texto de las noticias almacenadas en la hemeroteca, permitiendo encontrar una cadena de texto bien en los titulares del documento o bien sobre el propio contenido escrito del documento.

Accederemos a esta función haciendo clic en el icono Buscar,



El funcionamiento es muy similar al del Resumen de prensa, con los matices que se comentan a continuación. (Figura 36)

Resultados de la búsqueda

Criterios de búsqueda

Palabras a buscar:

No incluir: ☐

☒ Palabra exacta
☐ Básica
☐ Frase exacta ☐ Borrar histórico

☐ Todo ☐ Previo ☒ Actual

Fecha inicio: 01/07/2011 Fecha fin: 09/09/2011

Principal | Extra | Personalizado (2)

Medio:

Tema: PLAN URBAN

Código:

No código:

Buscar Limpiar

Se han encontrado 31 Noticias
 Se han marcado 0 Noticias

Ver: ☐ Sólo rojas ☐ Las primeras ☒ Todas

Aceptar

Fecha	Medio	Tema	Tema 2	Rel	A
26/07/2011	LEVANTE-EMV. L'HORTA	PLAN URBAN		7302	
TORRENT Y LA UE INVIERTEN 90.000 EUROS EN LOS COMERCIOS DE XENILLET					
Código BIENESTAR SOCIAL;					
26/07/2011	LA OPINIÓN DE TORRENT	PLAN URBAN	COMERCIO	7302	
LOS COMERCIOS DE XENILLET RECIBEN 90.000 EUROS PARA MODERNIZAR SUS ESTABLECIMIENTOS					
Código COMERCIO;					
2 pes					
26/07/2011	ELPERIODIC.COM	PLAN URBAN	COMERCIO	7302	
EL AYUNTAMIENTO Y LA UNIÓN EUROPEA INVIERTEN MÁS DE 90.000 EUROS EN RENOVAR LOS COMERCIOS DEL BARRIO XENILLET					
Código COMERCIO;					
2 pes					
27/07/2011	HORTANOTICIAS	PLAN URBAN	XENILLET	7302	
EL BARRIO DEL XENILLET MEJORA SU IMAGEN Y MODERNIZA SUS ESTABLECIMIENTOS GRACIAS A LOS 90.000 EUROS DE LOS FONDOS EUROPEOS					
Código BIENESTAR SOCIAL;					
27/07/2011	LASPROVINCIAS.ES	PLAN URBAN	COMERCIO	7302	
EL AYUNTAMIENTO Y LA UNIÓN EUROPEA INVIERTEN MÁS DE 90.000 EUROS EN RENOVAR LOS COMERCIOS DEL BARRIO XENILLET					
Código BIENESTAR SOCIAL;					

Figura 36: GESTPRESS - Ventana Hemeroteca.

En el cuadro rojo de la imagen, se puede ver la principal diferencia respecto a la búsqueda descrita anteriormente, ya que es en esos apartados donde se puede especificar la cadena de texto que se desea encontrar en las noticias de prensa almacenadas.

Indicar parámetros de búsqueda

Además de los criterios de búsqueda descritos para la opción de búsqueda 'Resumen de prensa', se incluyen los referidos al texto que se desea encontrar en el contenido de los documentos. Los nuevos parámetros de búsqueda son:

- 'Palabras a buscar'. Introduciremos el término que se quiere encontrar. Una vez introducido, se activará el campo 'No incluir'.
- 'No incluir'. Este campo permitirá realizar búsquedas negadas, es decir, encontrar documentos que contengan el término empleado en 'Palabras a buscar' pero que no contenga el término introducido en 'No incluir'.

GESTPRESS guarda los términos que recientemente se han utilizado en las búsquedas en la lista desplegable del campo 'Palabras a buscar'. Si se selecciona la casilla de 'Borrar histórico' se vaciará de nuevo esta lista.

También se podrá especificar el grado de exactitud en la búsqueda del término, seleccionando: 'Palabra exacta', 'Básica' o 'Frase exacta'

Visualización de resultados

Tras realizar la búsqueda, se obtiene una lista de resultados de igual modo que en la búsqueda 'Resumen de prensa', proporcionando idénticas opciones de visualización, edición e impresión.

Imágenes y Multimedia

El funcionamiento es idéntico al del Resumen de prensa.

Dadas las peculiaridades de los archivos multimedia, el botón Imprimir en estas búsquedas va a generar una salida HTML, una página Web. Al pulsar el botón Imprimir la aplicación solicitará una ubicación donde generar el HTML y a continuación, el navegador que tenga predefinido en el equipo mostrará la información obtenida.



Figura 37: GESTPRESS - Web generada al imprimir resultados de Búsqueda Multimedia.

E.II. Búsquedas globales

Además de realizar búsquedas específicas según el tipo de documento esta aplicación también ofrece la posibilidad de realizar búsquedas globales, es decir, realizar búsquedas de temas concretos, fechas, cadenas de caracteres, etc. independientemente del tipo de archivo. (Figura 38)

Buscar

Busquedas Globales

Palabras a buscar:

No incluir:

Seleccione búsqueda:

- ☒ Documentos
- ☒ Fotografías
- ☒ Multimedia

Fecha inicio:

Fecha fin:

Medio:

Tema:

Código:

No código:

Resultados de la búsqueda ☐ Ordenar códigos

Fecha	Medio	Tema	Tema 2	A
-------	-------	------	--------	---

Figura 38: GESTPRESS - Ventana de Búsqueda Global.



Lo único diferente en este modo de búsqueda es el apartado es el apartado donde pone 'Seleccione búsquedas' ('Prensa', 'Imagen', 'Multimedia'), que seleccionaremos si se desea restringir algún tipo de documento en la búsqueda.

Debido a la variedad de archivos que se pueden encontrar, el botón 'Imprimir' en la 'Búsqueda Global' va a generar una salida HTML, una página Web, al igual que en las búsquedas de archivos multimedia.

E.III.- Dossier de prensa

GESTPRESS que permite, además, realizar una agrupación de documentos dentro de un Dossier. Se podrá trabajar con dos tipos de dossier:

- ‘Dossier de noticias’, es un dossier cuyo contenido está formado por noticias de prensa e imágenes.
- ‘Dossier multimedia’, es un dossier que contiene archivos de audio y vídeo.

Se podrá acceder desde el menú principal, desde el icono  o desde cualquier pantalla de búsqueda, pulsando el botón ‘Dossier’ .

Si se accede desde la pantalla principal de la aplicación, GESTPRESS nos preguntará qué tipo de dossier quiere cargar. (Figura 39 y 40)

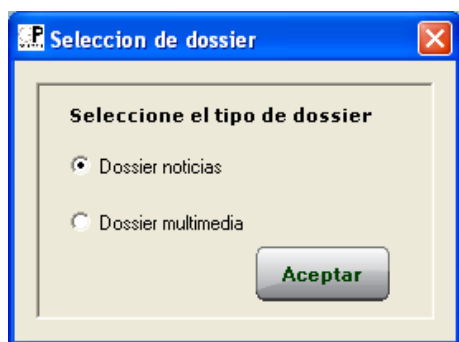


Figura 39: GESTPRESS - Selección tipo de dossier.

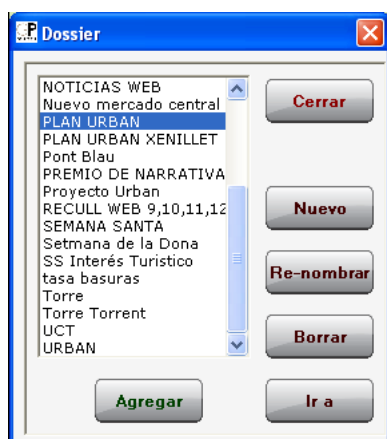



Figura 40: GESTPRESS - Dossiers.

Existe la opción de ‘Crear’, ‘Eliminar’ y ‘Re-nombrar’ un Dossier. Para ello se debe seleccionar el dossier que nos interesa y hacer clic en el botón correspondiente.

Introducir contenidos en un Dossier

- La incorporación de las noticias al dossier se realizará entrando en las opciones de búsqueda que se comentaron con anterioridad, y buscando las noticias que interesan:
 - Para incorporar contenidos a un Dossier de noticias se hará desde las pantallas de Búsquedas de 'Resumen de prensa', 'Hemeroteca' o 'Búsqueda de imágenes'.
 - Para incorporar contenidos a un Dossier Multimedia se hará desde la pantalla de 'Búsqueda de Archivos Multimedia'.
- Seguidamente, se debe seleccionar el/los documento/s que quiera introducir en el dossier pinchando en la casilla de verificación que hay junto a la fecha de la noticia que nos interesa.
- Una vez seleccionado/s el/los documento/s que se quiere incorporar al dossier, pulsamos sobre el botón 'Dossier' . Al pulsarlo aparecerá sobre la pantalla de búsqueda el formulario de dossiers. (Figura 41)
- Ahora seleccione el dossier al que se quiere que se incorporen las noticias seleccionadas y pulsamos sobre el botón 'Agregar'. En principio se mostrará un mensaje indicando que se han agregado las noticias, a menos que estás ya existieran antes en el dossier.

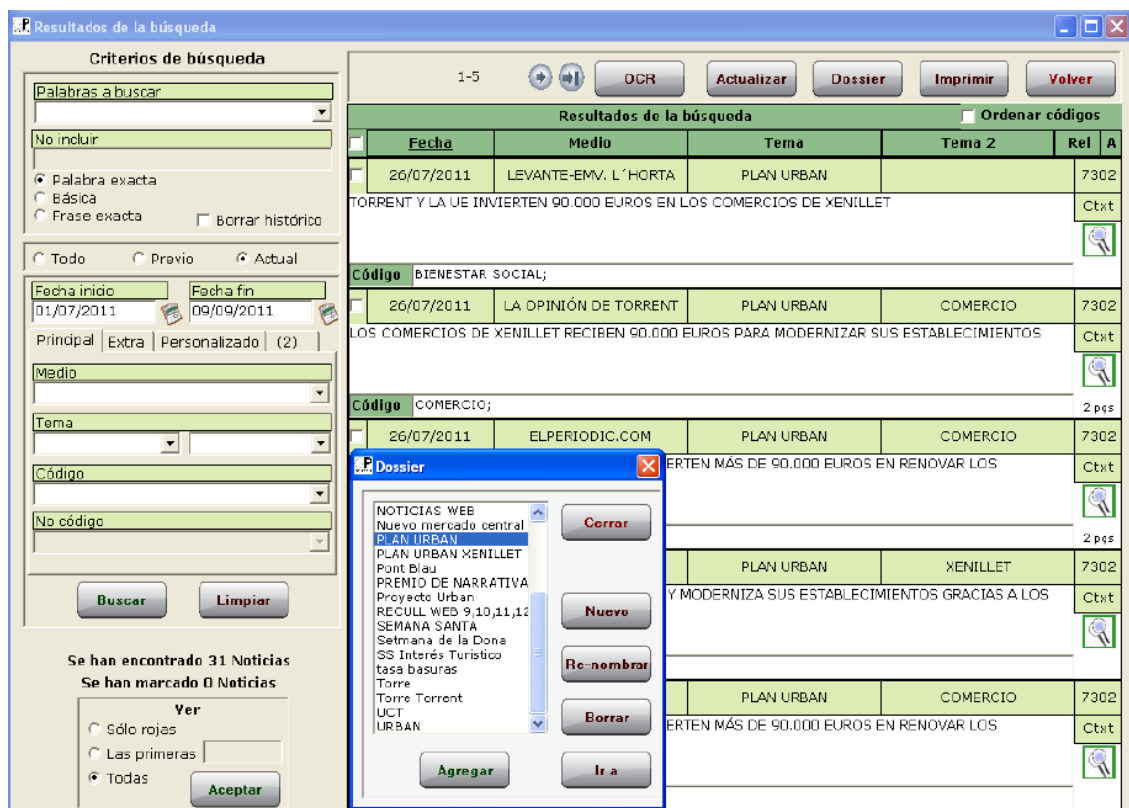


Figura 41: GESTPRESS - Introducción de noticia a un Dossier.

Buscar en un Dossier

Desde el formulario de 'Dossier', si selecciona un dossier y pulsa sobre el botón 'Ir' en se mostrará una pantalla de búsqueda, desde la que se podrá buscar entre las noticias que hayamos incorporado a ese dossier. El sistema de búsqueda será el mismo que en los casos anteriores.

Imprimir

Desde la pantalla de búsqueda del dossier es desde la que se permite imprimir el dossier de prensa, para ello deberá pulsar sobre el botón Imprimir y se mostrarán las opciones correspondientes al tipo de dossier, según su tipo de documentos, como ya hemos visto.


F.- Análisis de Prensa

GESTPRESS cuenta con una herramienta capaz de analizar el impacto de las noticias que han difundido los medios y que se ha almacenado en la base de datos de GESTPRESS, sobre un determinado tema o que contenga unas determinadas palabras. Para ello, la aplicación cuenta con dos tipos de análisis:

- 'Análisis de Intensidad'. Hace referencia a la cantidad de ocasiones en las que ha aparecido publicada una información concreta, básicamente es el recuento de número de impactos.
- 'Análisis de Significación'. Este tipo de análisis permite además comprobar la relevancia y difusión de una información teniendo en cuenta las características específicas de los medios en los que se ha publicado (difusión, tirada, ámbito geográfico...).

Esta función permitirá realizar gran cantidad de análisis combinando distintos tipos de gráficos, noticias, medios y períodos de tiempo.

El análisis consta de dos fases, en primer lugar la búsqueda de las noticias que contengan los parámetros que se determine y posteriormente la realización del análisis que quiera realizar.

En primer lugar, para acceder a la herramienta de Análisis de GESTPRESS, se deberá pulsar sobre el menú 'Analizar' o bien pulsar el botón de 'Analizar' , en la barra de acceso directo. Aparecerá la pantalla de análisis, tal como se muestra en la siguiente figura. (Figura 42)

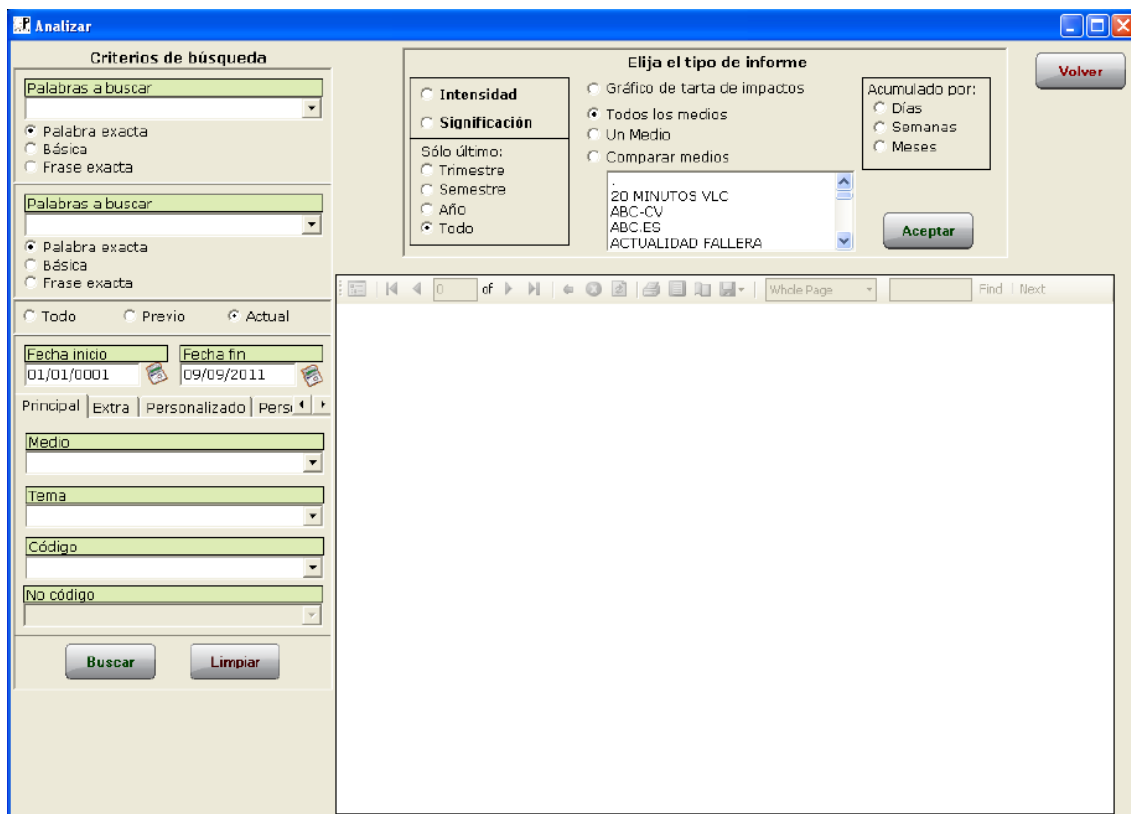


Figura 42: GESTPRESS - Pantalla de Análisis.

F.I.- Búsqueda de noticias a analizar

En la parte izquierda de la pantalla de análisis se podrá especificar los criterios de búsqueda para las noticias que se desee incluir en el análisis. Las búsquedas se realizan del mismo modo que en el modo de búsqueda de Hemeroteca, con el matiz de que es posible realizar, para poder comparar en el análisis de Intensidad, dos búsquedas. Para realizar dos búsquedas se deberá introducir una palabra o cadena de palabras en el primer cuadro de 'Palabras a buscar' y otra en el segundo.

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, se deberá pulsar el botón 'Buscar', la búsqueda se realizará y aparecerá en la parte inferior izquierda el número de noticias encontrado para dicho criterio de búsqueda. En ese momento ya es posible configurar los parámetros del análisis a realizar.

En el ejemplo que se muestra a continuación (figura 43) se ha realizado una búsqueda de las noticias en las que aparece la palabra 'Xenillet' y otra en la que aparece la palabra 'mercado'.

Figura 43: GESTPRESS - Búsqueda de noticias para el análisis.

F.II.- Análisis de Intensidad

Este tipo de análisis dará información acerca del número de veces que las noticias de la búsqueda han aparecido en los medios, se puede realizar comparando dos búsquedas.

En primer lugar, deberá señalar la casilla de Intensidad, los parámetros para el análisis y pulsar el botón Aceptar. Los parámetros son los siguientes (figura 44):

- 'Periodo'. Podrá seleccionar el periodo al que quiere acotar el análisis (último trimestre, semestre, año o todo).
- 'Tipo de acumulación de datos'. Podrá acumular los datos por días, semanas, o meses.
- 'Tipo de informe'. Podrá seleccionar distintos tipos de informe en función de unas necesidades específicas:
 - 'Gráfico de tarta de impactos'. Este tipo de informe no se podrá obtener de dos búsquedas simultáneas.

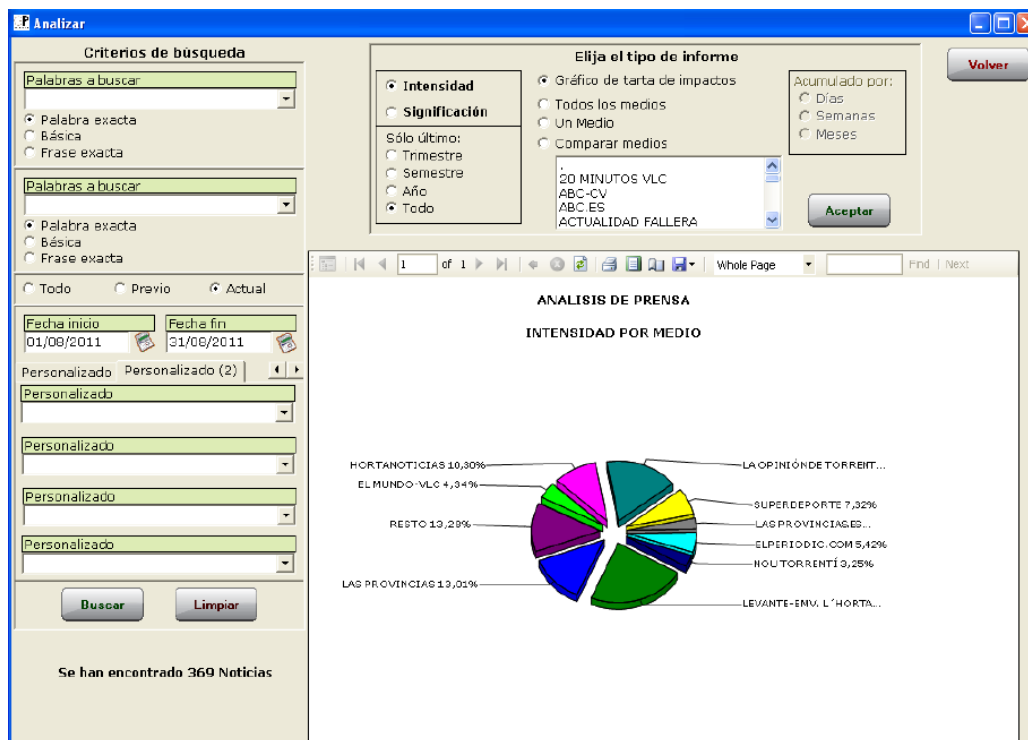


Figura 44: GESTPRESS - Análisis Intensidad - Gráfico de tarta de impactos.

- 'Todos los medios'. Podrá realizar el análisis de intensidad en todos los medios de las noticias de una búsqueda o comparando a su vez dos búsquedas simultáneas (tal como aparece en el ejemplo). (Figura 45)

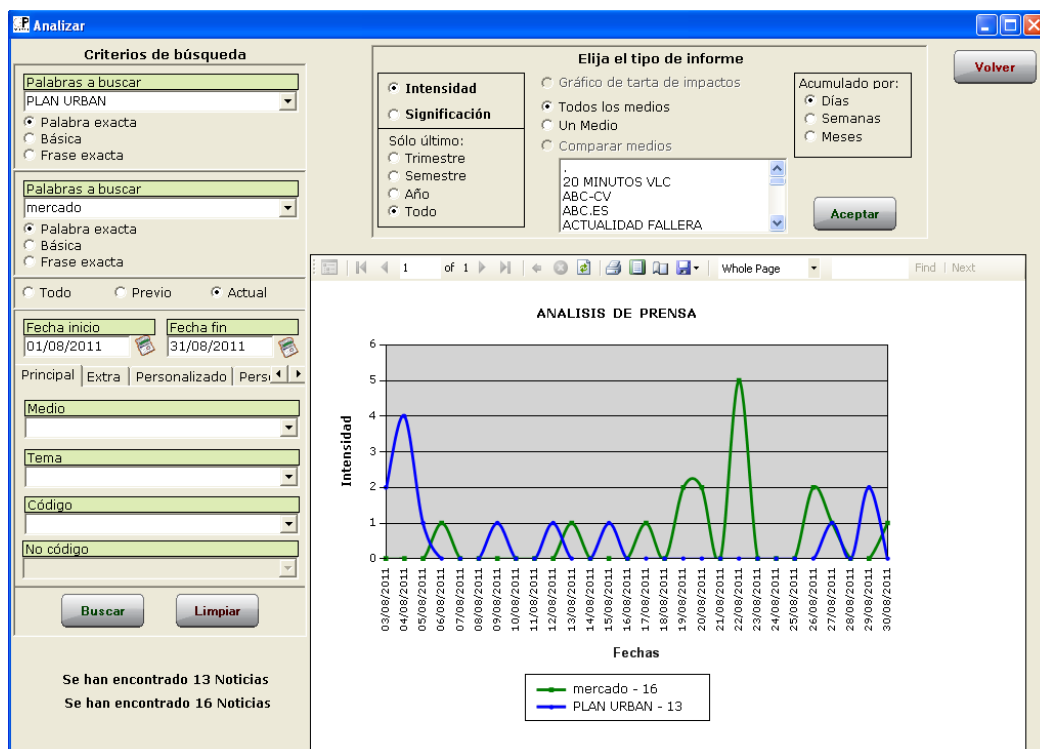


Figura 45: GESTPRESS - Análisis Intensidad - Todos los medios.

- ‘Un Medio’. Al igual que en el anterior informe se podrá analizar una o dos búsquedas simultáneas por medio, eligiendo dicho Medio de la lista.
- ‘Comparar medios’. Sólo se podrá comparar medios en una búsqueda individual. Se permite comparar hasta 5 medios, para ello, haga clic sobre los medios que desea comparar manteniendo presionada la tecla ‘Control’ del teclado. (Figura 46)

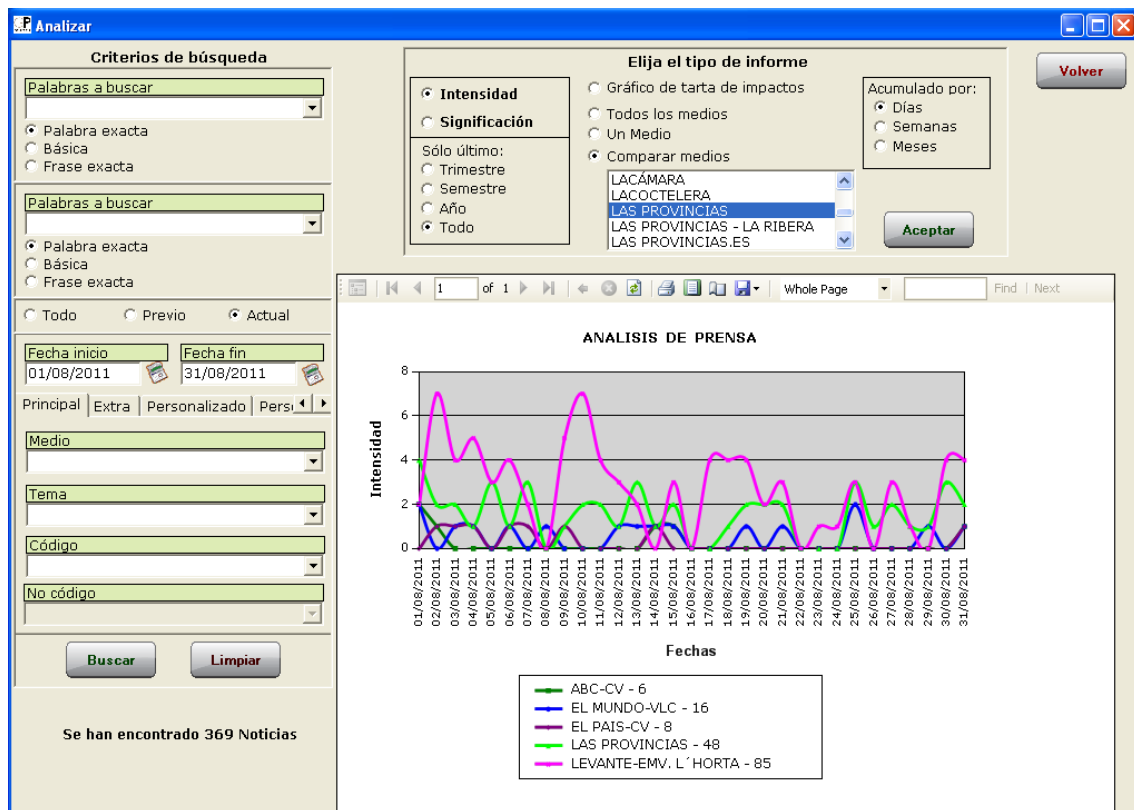


Figura 46: GESTPRESS - Análisis Intensidad - Comparar medios.

F.II.- Análisis de Significación

El análisis de significación permite realizar los mismos análisis mencionados en el apartado anterior, pero con una diferencia, en lugar de tomar como variable el número de veces que la noticia ha sido publicada, toma como variable el nivel de impacto (importancia) de la noticia publicada, que básicamente depende de la tirada del medio en el que se publica. Dato que nosotros no hemos introducido

Para realizar un análisis de Significación se seleccionará la opción ‘Significación’ y se configurará el resto de opciones (Periodo, Tipo de acumulación de datos y Tipo de Informe) de igual modo que se hizo en el análisis de intensidad.

A continuación se muestra un ejemplo de Análisis de Significación comparados medios (figura 47):

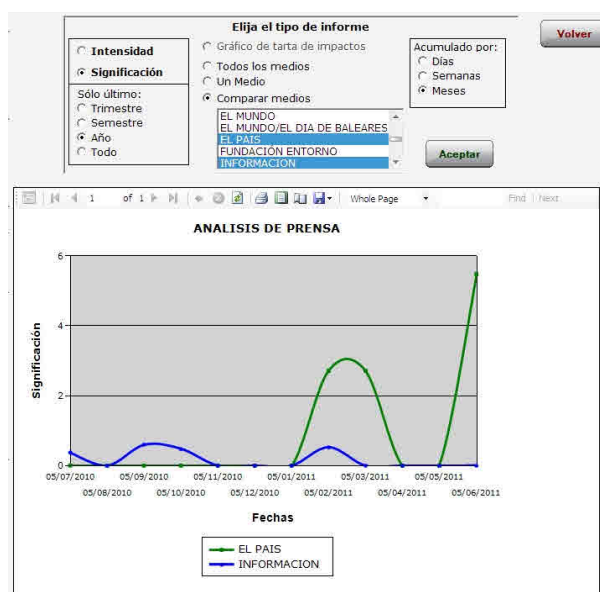


Figura 47: GESTPRESS - Análisis Significación - Comparar medios.

F.III.- Acciones sobre el informe

El formato de salida de los resultados de los análisis permite realizar algunas acciones sobre el informe, como imprimir el informe, configurar la página en la que se muestran los resultados, o guardar en un archivo Excel o Pdf. Para ello, se pueden utilizar los botones situados en la parte superior de la página en la que se muestran los resultados del análisis.



Las gráficas resultantes de los análisis realizados, además pueden ofrecer información detallada de las noticias que se han incluido en el análisis, y que se distribuyen a lo largo de la gráfica. Al realizar un clic sobre una porción de la gráfica de queso o en un punto de la gráfica lineal se mostrará la información de los resultados que representa. (Figura 48)

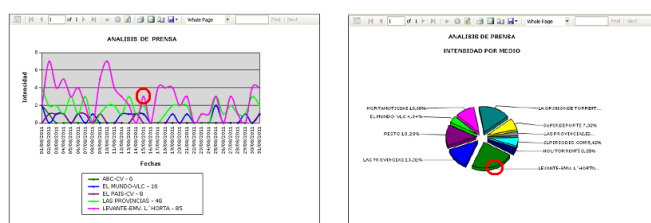


Figura 48: GESTPRESS - Información de resultados de gráfica.

Fecha	Medio	Tema 1	Tema 2
15/08/2011	LEVANTE-EMV. L'HORTA	GUAITA	
		GUAITA REIVINDICA LA TITULARIDAD	
15/08/2011	LEVANTE-EMV. L'HORTA	PLAN URBAN	XENILLET
		220.000€ PARA RESTAURAR FACHADAS EN TORRENT	
15/08/2011	LEVANTE-EMV. L'HORTA	PACO ALCACER	SUCESOS
		EL VALENCIANISMO ARROPA A ALCÁCER	