



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE IDIOMAS MODERNOS
ÁREA: TRADUCCIÓN

**TRABAJO ESPECIAL DE GRADO BASADO EN LA PASANTÍA REALIZADA EN
PDVSA INTEVEP: SINTAGMAS NOMINALES EXTENSOS EN LA
TRADUCCIÓN DEL MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE KNOWLEDGE TREE**

Br. Corina Tejada

Caracas, junio de 2014



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE IDIOMAS MODERNOS
ÁREA: TRADUCCIÓN

**TRABAJO ESPECIAL DE GRADO BASADO EN LA PASANTÍA REALIZADA EN
PDVSA INTEVEP: SINTAGMAS NOMINALES EXTENSOS EN LA
TRADUCCIÓN DEL MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE KNOWLEDGE TREE**

Br. Corina Tejada

Trabajo presentado ante la ilustre
Universidad Central de Venezuela para optar al
título de Licenciado en Traducción e Interpretación

Tutor académico: Licenciada en Traducción Mary Berroterán

Tutor institucional: Licenciado José Ramón Gómez

Caracas, junio de 2014



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE IDIOMAS MODERNOS
ÁREA: TRADUCCIÓN

TRABAJO ESPECIAL DE GRADO BASADO EN LA PASANTÍA REALIZADA EN
PDVSA INTEVEP: SINTAGMAS NOMINALES EXTENSOS EN LA
TRADUCCIÓN DEL MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE KNOWLEDGE TREE

Trabajo de grado aprobado, en nombre de la Universidad Central de Venezuela,
por el siguiente Jurado, en la ciudad de Caracas a los _____ días del mes de
_____ de 2014.

Tutor—Coordinador

Jurado

Jurado

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco profundamente a mi madre, quien siempre ha conocido las maneras sutiles y decisivas de ayudarme. Siempre tuvo la paciencia para entender mis tiempos y mis dudas, así como las confusiones que he tenido en mi formación académica. Le agradezco a mi padre por siempre haberme regalado todos los cursos y viajes que le he pedido para forjar mi aprendizaje. Le doy gracias a las circunstancias de la vida por haberme llevado a Alemania, donde viví tres años y quedé marcada para siempre, aprendí a estudiar y los profesores que tuve allá me dejaron muchas herramientas, además tuvieron la paciencia de entender las vicisitudes que vive un extranjero.

A pesar de haber pensado que perdí tiempo al haber interrumpido la carrera universitaria, reconozco que la manera en la cual suceden las cosas siempre es la más apropiada para el aprendizaje personal. Esto me dio la oportunidad de estudiar con las mejores personas, siempre me apoyaron y nos ayudamos entre todos: María Gabriela Trompetero, Asly Arias y Gabriela Simón representaron para mí el mejor equipo de estudio. Gabriela Simón siempre estuvo ahí incluso para ayudarme en vacaciones con una reparación. Hubo otras personas que me inspiraron en los pasillos de la Escuela de Idiomas o con sus intervenciones en clase como María Natalia Sánchez y José Javier González. Nuestro grupo de alemán siempre fue muy unido no sólo académicamente sino emocionalmente, supimos darnos la mano cuando pensábamos que ya podíamos más. También quiero agradecerle a Daniel Meléndez por su ayuda estos últimos meses y Marié Graterol por haber extendido su mano cada vez que pudo.

Asimismo, les agradezco a aquellos profesores que me inspiraron con sus materias y forjaron mis pasiones hacia el conocimiento por medio de una metodología y un contenido enormemente interesante, además de haberme apoyado siempre para que desarrollara mis habilidades: Oleno León, Miguel Ángel Nieves, Grauben Navas y María Carla Picón.

Por último, reconozco que la realización de este trabajo no hubiese sido posible sin Mary Berroterán, quien ha sido más que una tutora académica, ha sido la amiga que necesitaba para enfrentar mis miedos, inseguridades y perfeccionismo.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE IDIOMAS MODERNOS
ÁREA: TRADUCCIÓN

**TRABAJO ESPECIAL DE GRADO BASADO EN LA PASANTÍA REALIZADA EN
PDVSA INTEVEP: SINTAGMAS NOMINALES EXTENSOS EN LA
TRADUCCIÓN DEL MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE KNOWLEDGE TREE**

Br. Corina Tejada

Tutor académico: Licenciada en Traducción Mary Berroterán

Tutor institucional: Licenciado José Ramón Gómez

RESUMEN

La traducción del manual del administrador de Knowledge tree como pasantía en PDVSA Intevep funcionó como base para la realización de este trabajo especial de grado. Este manual es un texto técnico con vocabulario especializado y posee una sintaxis característica de esta tipología textual. El uso particular de estructuras sintagmáticas extensas representó una dificultad en el proceso de traducción. Las relaciones entre los elementos que constituyen un sintagma nominal son de palabras que actúan como aportadores de características a un núcleo. La comprensión de estas estructuras requiere de lecturas de textos paralelos, puesto que contienen información comprimida y sustituyen definiciones de conceptos, en este caso en el área de la informática. El inglés tiene como tendencia el uso de premodificadores y ninguno requiere del uso de preposiciones, mientras que el español es una lengua más prepositiva y transforma los premodificadores en postmodificadores por medio del proceso de traducción.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS	iv
RESUMEN.....	v
ÍNDICE	vi
INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO I: LA INSTITUCIÓN.....	10
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	10
1.2 DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA	13
1.3 VENTAJAS Y EXPERIENCIA DE LA PASANTÍA	19
CAPÍTULO II: EL TEXTO ORIGEN	21
2.1 TIPOLOGÍA TEXTUAL	21
2.2 DOCUMENTACIÓN	26
CAPÍTULO III: MARCO TEÓRICO	27
CAPÍTULO IV: TEXTO TÉRMINO	36
CAPÍTULO V	94
5.1 ANÁLISIS DEL TEXTO ORIGEN Y EL TEXTO TÉRMINO	94
CONCLUSIÓN	110
RECOMENDACIONES	113
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	114
BIBLIOGRAFÍA	115
ANEXOS	117
GLOSARIO	118
TEXTO ORIGEN.....	125

INTRODUCCIÓN

En los inicios del comercio y las colonizaciones, comenzó un proceso de globalización de humanidad. Cada tribu o pueblo tenía su propio dialecto y cultura; las necesidades de intercambiar alimentos y vestimenta hicieron que cada vez se fueran acercando más. En estos intercambios, salieron a luz necesidades lingüísticas de comunicación y los idiomas fueron influenciándose, así como la necesidad de adquirir una lengua extranjera. La escritura, fuente de conocimiento, también se vio en la necesidad de expandirse, es así como nace la traducción.

Hoy en día, vivimos en un mundo aún más globalizado, existe un enorme índice de importación y exportación de mercancía de un país a otro, así como el intercambio de conocimientos e información. Se vende y compra todo tipo de mercancía como ropa, electrodomésticos, softwares, alimentos, información, libros noticias, entre otros. El hecho de que a nuestros hogares lleguen productos que vienen desde el otro lado del mundo, implica que debemos aprender a usarlos adecuadamente, así que desde las etiquetas de una prenda de vestir, hasta el manual para aprender a usar un panel solar para aportar energía eléctrica, deben ser traducidos para darles el uso adecuado y prologar su durabilidad.

La traducción de manuales ha tomado una gran importancia para adaptarlos al mundo en el que vivimos. Es así como no solo un individuo necesita de la traducción de documentos personales u otros, sino que las empresas también requieren de este servicio. El hecho de que una compañía haga el encargo de una traducción, provee la oportunidad de que un estudiante de traducción realice una pasantía y ponga en práctica sus conocimientos.

Petróleos de Venezuela (PDVSA) es una de las compañías más importantes de dicho país y se encuentra en un intercambio constante de conocimientos y tecnología, por medio de congresos, contratos y empresas

mixtas. Intevep es el centro de investigación de esta empresa, por consiguiente es el que intercambia más información y genera una gran cantidad informes durante todo el año.

Para una mejor gestión de la información generada en Intevep, la gerencia encargada de los procesos de corrección y archivamiento de documentos, adquirió un software, cuyo manual debía ser traducido. Esta experiencia permitió que el estudiante de traducción aplicara sus conocimientos y se enfrentara a una situación real. Asimismo, se exigió cumplir con un horario de oficina, lo cual aportó ventajas, como lo es el contacto con especialistas en el área que trataba el texto a traducir y la oportunidad de discutir con el cliente adaptaciones pertinentes para que el manual fuese de mayor utilidad para él.

Los manuales tienden a ser textos de carácter especializado. En el caso de un software, se emplea una gran cantidad de términos del área de la informática. Los textos técnicos están dirigidos a un público que está familiarizado con la información dada y tienen la tendencia a compartir ciertas características típicas de esta tipología textual.

Según Byrne (2006) la tipología textual no solo influye el estilo y la estructura de un texto, sino que también influye en la sintaxis del lenguaje. Todos esto son elementos que ayudan a satisfacer a la comunidad de hablantes, en este caso, una comunidad de especialistas en informática.

Una de las particularidades de los textos técnicos es el uso frecuente de sintagmas nominales muy extensos. Quiroz Herrera (2005) ha estudiado este fenómeno en el mundo de la traducción y las tendencias presentes en cada idioma. Carrió Pastor (2008) afirma que hay una tendencia del inglés en la construcción sintagmática que contrasta con el español; el cual es más prepositivo. Adicionalmente, el inglés usa, en su mayoría, premodificadores para la construcción de sintagmas nominales, mientras que el español emplea

postmodificadores. Estas tendencias deben ser tomadas en cuenta en el proceso de traducción. También se debe tomar en cuenta que las transformaciones que sufren las estructuras traducidas pueden o deben ser parafraseadas en algunos casos para que la escritura tenga un carácter fluido en el texto término.

Los diferentes tipos de texto existen para cumplir con un fin comunicativo, la comunidad que maneja cierta tipología textual determina la manera en la cual están redactados para que se satisfagan sus necesidades lingüísticas. El uso elevado de sintagmas nominales en textos técnicos representa una ayuda para cumplir con el principio de economía del lenguaje. Los sintagmas nominales extensos son conceptos resumidos, información comprimida, por consiguiente aportan una gran utilidad en el medio de especialistas en un área en específico, no obstante son una dificultad para el entendiendo de un traductor, quien debe comprender definiciones sumamente resumidas y traducirlas en otro idioma, de manera tal que parezca que él también es un especialista en el área.

Es así como la realización de la pasantía mencionada anteriormente hizo que el estudiante buscara solución a estas dificultades, aplicando las herramientas aprendidas a lo largo de su carrera universitaria. Esta experiencia ayudó a internalizar lo estudiado y a profundizar en conocimientos morfosintácticos de ambas lenguas (español e inglés).

CAPÍTULO I: LA INSTITUCIÓN

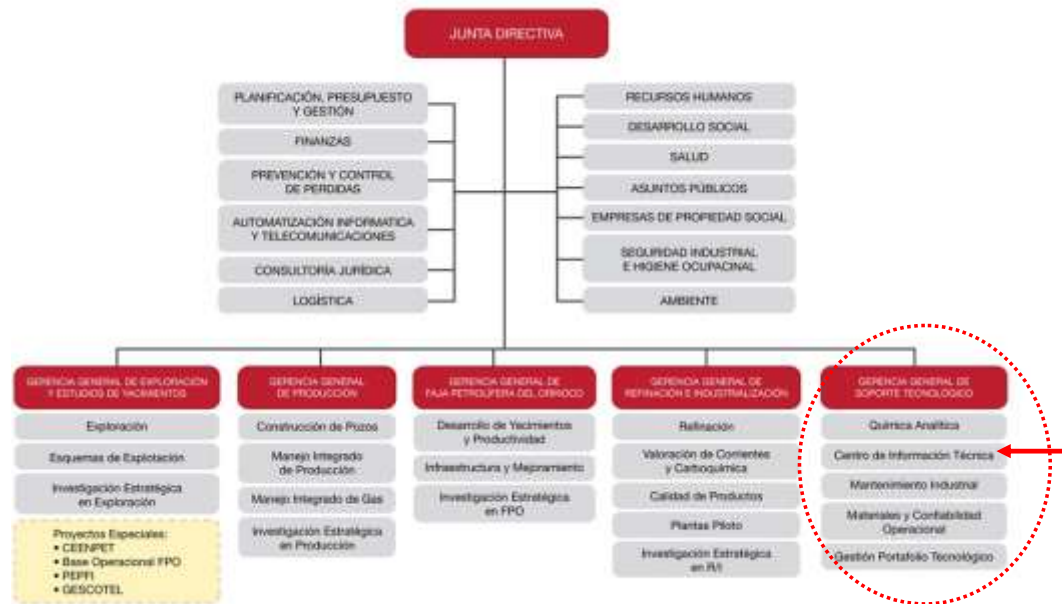
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto de Tecnología para el Petróleo (Intevep) es una filial de Petróleos de Venezuela (PDVSA), cuya sede se encuentra en Los Teques, Edo. Miranda. Intevep fue creado para satisfacer la necesidad de desarrollar tecnologías nacionales en el área de los hidrocarburos.

Este instituto se ocupa de obtener y desarrollar tecnologías de punta por medio de intercambios nacionales e internacionales con otras empresas petrolíferas, centros de investigación y universidades. Los objetivos principales de Intevep son desarrollar e implementar mejoras tecnológicas en las áreas de exploración, producción, refinación e industrialización y minimizar el impacto ambiental que pueda causar la industria del petróleo.

En lo que respecta a la estructura de la empresa, está encabezada por una junta directiva, seguida por cinco gerencias generales y diferentes áreas de servicios, como RRHH, Salud, Asuntos Públicos, Consultoría Jurídica, entre otros. Las gerencias generales son: Exploración y Estudio de Yacimientos, Producción, Faja Petrolífera del Orinoco, Refinación e Industrialización y Soporte Tecnológico. Soporte Tecnológico se divide en cinco subgerencias, entre ellas se encuentra el Centro de Información Técnica (CIT). En el siguiente diagrama, se puede apreciar con claridad la organización de este instituto.

Estructura Organizativa Intevep

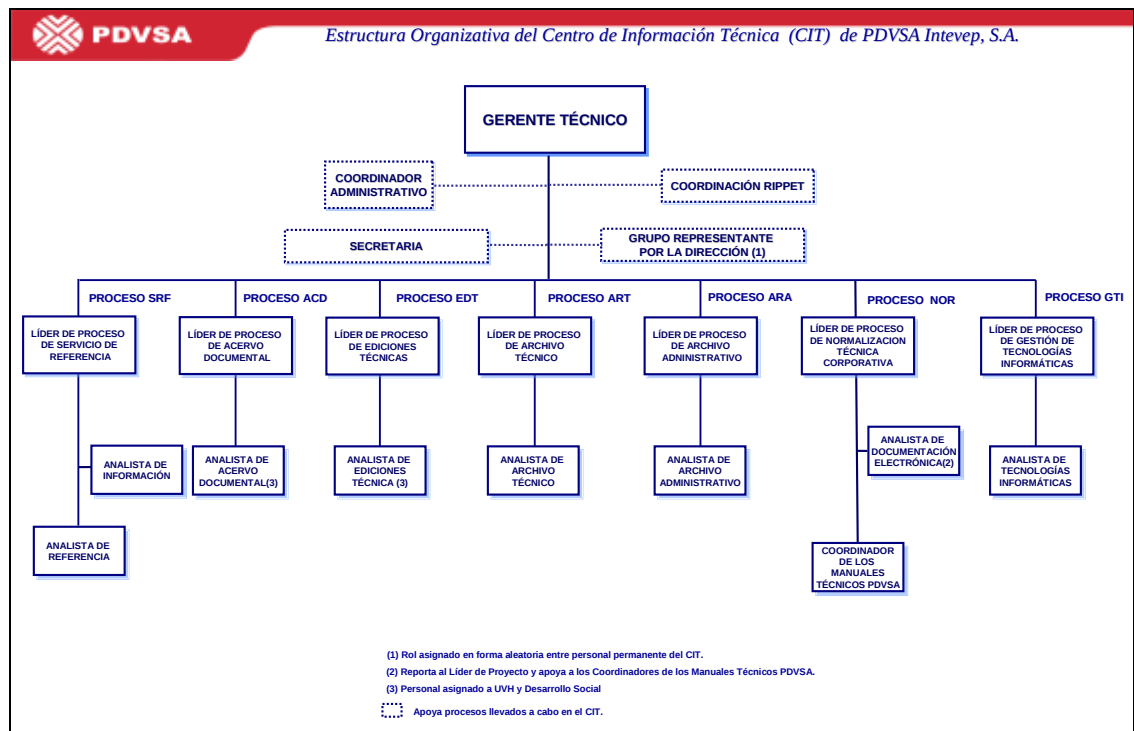


Fuente: Asuntos Públicos de PDVSA Intevep.

El Centro de Información Técnica comenzó como una biblioteca de hidrocarburos para recopilar la información obtenida por los investigadores en el área del petróleo. Hoy en día el CIT dispone de numerosas bases de datos para la búsqueda de información científica y tecnológica. Se encarga de custodiar la información que se maneja en Intevep, realiza compras de obras bibliográficas, conserva la documentación administrativa generada en Intevep, se asegura de que los documentos de la empresa estén completos y bien escritos, y provee la información necesaria para desarrollar proyectos de investigación.

Para llevar a cabo las tareas mencionadas anteriormente, el CIT está dividido en diferentes especialidades, a saber : Servicio de Referencia (SRF), Acervo Documental (ACD), Archivo Administrativo (ARA), Ediciones Técnicas (EDT), Archivo Técnico (ART), Normalización Técnica Corporativa (NOR) y Gestión de Tecnologías Informáticas (GTI). El encargo de traducción fue emitido

por GTI. El siguiente esquema muestra la división de esta gerencia y los cargos existentes:



Fuente: Centro de Información Técnica de PDVSA Intevep.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA

El CIT compró un software libre llamado Knowledge Tree, esta herramienta permite gestionar documentos a través de la intranet de Intevep. El manual de administrador de este sistema no dispone de una versión en español, por ende se requería de la traducción de este texto. Se le pidió al pasante que realizara una traducción de la página 32 hasta el punto cuatro de la página 83, es decir 1508 palabras. Por otro lado, Intevep exige que sus pasantes cumplan horario de oficina de 8.00 am a 4.30 pm, por lo cual, la traducción fue realizada en una oficina de la empresa.

El estudiante disponía de una oficina y una computadora para realizar su trabajo, y tenía acceso al Sismed, el portal que se generó al instalar y adaptar Knowledge Tree a la empresa; de esta manera, podía entender mejor cómo funcionaba. Sin embargo, muchas veces esto no ayudaba debido a que el sistema estaba siendo sometido a cambios y todavía no estaba listo. En ese caso, gracias a que la pasantía requería de la presencia del estudiante en la compañía, se podía hablar con el personal de la gerencia de Automatización Informática y Telecomunicaciones (AIT) y con la persona que realizó el encargo, quien es especialista en informática.

En lo que respecta a la definición del encargo, se pidió una traducción adaptada al hecho de que, a pesar de que el manual estaría en español, el software que encontraría el usuario permanecería en inglés. A continuación se muestra la solicitud del encargo:



Centro de Información Técnica (CIT)

FORMATO DE SOLICITUD DE TRADUCCIÓN

1. Código del texto a traducir: (sólo para ser llenado por el personal de Ediciones Técnicas)

TRA-006,2013

2. Título del texto a traducir:

"KnowledgeTree Administrator Manual (páginas 32 a 83)"

3. Idioma del texto origen:

Inglés

4. Destinatario del texto origen:

Proceso de Gestión de Tecnologías de información del CIT

5. País en el cual fue escrito el texto origen:

Estados Unidos

6. Tema del texto origen:

Manejo electrónico de documentos

7. Tipo de texto:

Manual

8. Formato requerido para los gráficos:

Igual a los del original

9. Propósito del texto origen:

Dar instrucciones sobre la administración del sistema de manejo electrónico de documentos

10. Idioma al que se requiere traducir el texto:

Español

11. Destinatario de la traducción:

Proceso de Gestión de Tecnologías de información del CIT

12. Propósito de la traducción:

Conocer la herramienta para ponerla en funcionamiento en Intevep

13. Nombre y apellido del solicitante:

Norma Vivas

14. Extensión:

57212

15. Indicador:

vivasnb

16. Gerencia a la cual pertenece:

STIT

17. Jefe de proyecto:

N/A

18. Número de proyecto asociado

N/A

19. Tipo de proyecto

N/A

20. Fecha en la cual se requiere la traducción:

01/08/13

SGCIT-EDT-PO-001, REV. 9, SEP.12

Fuente: Centro de Información Técnica.

No obstante, Knowledge Tree es un software que permite ser editado a profundidad para adaptarlo lo mejor posible a la empresa que lo utilice. La gerencia de Automatización Informática y Telecomunicaciones (AIT) inició el proceso de adaptación del sistema a la compañía, por consiguiente, halló la manera de modificar los encabezados y opciones del menú del sistema de manera tal que todo se fue traduciendo al español. Al quedar pocas páginas por traducir, el pasante tuvo acceso a Sismed y este sistema tenía partes en español, mientras otras todavía se encontraban en inglés. En ese momento, el encargo de la traducción cambió. Para encontrar una solución rápida, fácil y eficiente, el pasante

decidió hacer un glosario para AIT, de esta manera los términos permanecerían igual tanto en el manual como en el portal que encontraría el administrador del sistema que solicitó la traducción del manual. Asimismo, fue necesario realizar cambios en el texto término, realizar una traducción de los nombres de los módulos, funciones del sistema, botones y opciones del menú. AIT también tuvo la oportunidad de marcar la pauta con términos que se adaptaran a cómo funciona la empresa y que son completamente diferentes al texto original. Algunas opciones que ofrece Knowlegde Tree como *your check-out documents* fue traducida como verificación de documentos, sin embargo, AIT adaptó la traducción a la manera en la cual se trabaja con la corrección de documentos en el CIT, así que la traducción final fue “Reservados”. En Intevp, los documentos que requieren de correcciones quedan bajo la tutoría de los empleados de ediciones técnicas, cuando los informes llegan a ellos, los reservan y nadie más tiene acceso hasta que se finalicen las correcciones. Por esta razón, la traducción propuesta por AIT se adaptaba más a la realidad de la compañía.

En lo que respecta al cronograma de las actividades realizadas, se puede ver el siguiente gráfico. Cabe destacar que a éste se le agregó la creación del glosario para AIT:



GERENCIA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
PLAN DE ACTIVIDADES PASANTIA/TESIS

NOMBRES Y APELLIDOS: Corina Alexandra Tejada Colina

C.I N°: V.-18.039.183

CONDICIÓN: Tesista

INSTITUCIÓN: Universidad Central de
Venezuela

NIVEL ACADÉMICO: Estudiante de Idiomas
Modernos, mención traducción e Interpretación

ESPECIALIDAD: Traducción e Interpretación

GERENCIA: STIT

LAPSO: 3 meses

TUTOR: José Ramón Gómez

PERICIA / ÁREA: Traducción e Interpretación

TITULO DEL TRABAJO: Traducción del texto "KnowledgeTree Administrator Manual" (páginas 32 a la 83)

SOLO PARA SER LLENADO POR EL TUTOR:

ACTIVIDADES	TIEMPO	SUPERVISOR
Lectura del texto "KnowledgeTree Administrator Manual" (páginas 32 a la 85)	1 semana	José Ramón Gómez
Solucionar problemas terminológicos	1 semana	José Ramón Gómez
Traducción del texto "KnowledgeTree Administrator Manual" (páginas 32 a la 85)	2 semanas	José Ramón Gómez
Verificación del texto término	1 semana	José Ramón Gómez
Verificación de coherencia y cohesión del texto término	1 semana	José Ramón Gómez
Corrección de errores tipográficos y ortográficos del texto término	1 semana	José Ramón Gómez
Redacción de Informe de pasantía	3 semanas	José Ramón Gómez
Revisión de Informe de pasantía	1 semana	José Ramón Gómez

José Ramón Gómez
TUTOR

Corina Tejada
PASANTE

F-3

Fuente: Recursos Humanos de PDVSA Intevep.

Para prestar un servicio más eficaz, el CIT adquirió un software libre llamado Knowledge Tree, esta herramienta permite gestionar documentos desde su creación hasta su publicación por medio de un portal que funciona en la intranet de Intevep. Este software provee múltiples posibilidades de edición para adaptarlo a las necesidades de cada empresa. El portal creado se llamó Sistema de Manejo Electrónico de Documentos (Sismed) y gestiona documentos, de manera tal que, por medio de permisos otorgados a sus usuarios (empleados de la empresa), se pueda tener acceso a documentos de investigaciones realizadas en Intevep. De esta manera los investigadores pueden obtener información sobre informes que no se encuentran aún en la biblioteca y que pueden ser de ayuda para posteriores investigaciones. Adicionalmente, los administradores del sistema (el CIT) pueden agilizar el proceso de revisión de informes, ya que cada usuario puede subir su informe al portal y obtener las respectivas correcciones.

A pesar de que parte del Sismed había sido instalada por los especialistas en computación de la Gerencia de AIT, los administradores del sistema son los empleados del CIT, por esta razón requerían de un manual en español.

Con respecto a los objetivos académicos de esta pasantía, esta representa una oportunidad para que el estudiante ponga en práctica los conocimientos obtenidos durante la carrera y alcance un entendimiento más profundo. Durante la carrera se traducen múltiples textos sobre diversos temas. Muchos temas se pueden profundizar ya que el estudiante traduce varios textos sobre un mismo tema. Sin embargo, no alcanza a traducir un texto tan largo como el que traduce durante la pasantía. Esto le permite al estudiante desarrollar un entendimiento más profundo de lo que muchas veces denominamos como “empaparse del tema”. Además, el texto traducido contenía vocabulario técnico, por lo cual es necesario adquirir información sobre el área a través de la lectura de textos paralelos. El hecho de que se tratara de un software que funciona como un portal, hace que tenga múltiples botones que muestran las opciones del menú, así como los

nombres de módulos y aplicaciones, por lo cual también se requiere de la creación de un glosario para que el manual tenga congruencia.

1.3 VENTAJAS Y EXPERIENCIA DE LA PASANTÍA

Gracias a que la pasantía fue realizada dentro de la empresa y se cumplió horario de oficina, el estudiante pudo tener contacto fácilmente con el tutor empresarial. Esta persona hizo el encargo de la traducción y es un especialista en informática. Esto representaba una ventaja para confirmar que todos términos técnicos tuviesen la traducción adecuada. Además, frecuentemente, se realizaban cambios en el portal de Sismed y el pasante tenía la oportunidad de enterarse inmediatamente de los cambios y discutir la mejor manera de traducir el texto.

Además de esta experiencia, cuando faltaban sólo 10 páginas por traducir, el encargo de la traducción cambió. En el encargo original se explica que el manual debe estar en español, pero el software está en inglés y por lo tanto el portal de Sismed estará en inglés. Por esta razón, la traducción del manual fue adaptada a esta situación, es decir, la explicación de todas las funciones y módulos del manual estaba en español, pero los nombres de los módulos y los botones del portal se habían dejado en inglés. No obstante, la Gerencia de Automatización Informática y Telecomunicaciones (AIT) era la encargada de probar que este portal no pudiera ser manipulado por un *hacker*. Así que en AIT no sólo se realizaron todas las pruebas pertinentes, sino que, se tradujeron partes del portal como botones y nombres de módulos. Esta traducción no siempre era la más adecuada y en muchas ocasiones eran incomprensibles.

Esta situación representó un reto de cómo solucionar problemas que, en realidad, eran una oportunidad más de aplicar los conocimientos obtenidos en la carrera. La solución más rápida fue hacer un glosario para la empresa, este lo usarían conjuntamente AIT y el CIT. Se buscó traducción a lo que había permanecido en inglés y se hizo un glosario que, no sólo le facilitaría el trabajo al pasante para asegurarse de que los términos se mantienen a lo largo del texto y no se colocan sinónimos, sino que, las gerencias modificarían el portal haciendo uso de los términos del glosario. De esta manera se aseguró que el portal estuviera traducido de la mejor manera posible y que los términos tuvieran

congruencia con el manual para evitar que el usuario se encontrara con un portal completamente diferente a las instrucciones del manual. El glosario entregado a la compañía se encuentra como anexo.

CAPÍTULO II: EL TEXTO ORIGEN

2.1 TIPOLOGÍA TEXTUAL

Este manual está dirigido al administrador del sistema. Existen dos manuales: el del usuario, que describe cómo usar el sistema y el del administrador explica cómo puede configurarse Knowledge Tree para adaptarlo a las necesidades de la compañía que compre este producto.

Knowlege Tree es un software con el que se puede organizar la estructura de una compañía. Con este sistema se crea un portal de la empresa, donde todos los empleados pueden tener una cuenta. Gracias a esto, toda la estructura de la compañía puede ser transportada al portal. De esta manera se pueden crear las mismas divisiones por departamentos o gerencias de especialidad.

Estas características hacen que el manual posea un vocabulario que no sólo es técnico en lo que respecta a la informática, sino que también posee un vocabulario propio del sistema. El manual describe las posibilidades de las que dispone el administrador del sistema y para ello genera una realidad virtual que habla de carpetas sucesoras, carpetas que heredan permisos de la carpeta madre, etc. Esta peculiaridad refleja la creatividad que se requiere para crear un software que pueda representar la estructura de una empresa de manera virtual.

Por otro lado, el manual de Knowlegde Tree es un texto especializado que explica cómo emplear el software con un vocabulario que pone en evidencia que va dirigido a especialistas en el área de la informática. Múltiples términos técnicos están presentes en el texto. Además de representar una realidad virtual con terminología propia, refleja la realidad de un área específica del conocimiento. Según Hoffmann, (1998b:77 citado en Guantiva Acosta, Cabré Castellví y Castellá Lidon 1995 p. 20): "...el texto especializado es el instrumento o el resultado de la actividad comunicativa ejercida en relación con una actividad socioproductiva especializada." Adicionalmente, para Kocourek (1982:10 citando en Guantiva

Acosta et al 1995 p. 20): “...les textes spécialisés sont-ils l’expression concrète de la connaissance approfondie dans le domaine...”¹

Para Mg. Ricardo Guantiva Acosta et al (1995), el texto especializado puede clasificarse en diferentes niveles, estos depende del contexto, porque el texto se adapta a él. El tema, el tenor (a quién va dirigido el tema) y la función del texto, son elementos que determinan el tipo de registro y género de la tipología textual. Guantiva Acosta et al (1995), divide los textos especializados en tres niveles: alto, medio y bajo. El alto es un texto escrito por especialistas dirigido a especialistas, como lo es una tesis doctoral. El medio, lo genera un especialista para aprendices de especialista, en este caso se trata de manuales o artículos científicos. Por último, nivel bajo es de un autor especialista para un público general, por ejemplo, artículos de carácter divulgativo. Así que el texto origen entra en la clasificación de un texto especializado de nivel medio.

No obstante, para Byrne (2006) el vocabulario especializado no es el único aspecto que determina la tipología textual. Tanto los textos científicos como los técnicos emplean términos propios de un área del conocimiento. Mientras que los textos científicos se enfocan en teorías y conocimientos más abstractos, los textos técnicos explican cómo poner en práctica el saber. Estos dos textos presentan la información de maneras muy diferentes, por lo tanto esto influye el estilo de redacción de cada texto.

Los manuales proveen instrucciones para explicar cómo hacer algo, por lo tanto son textos concisos y no presentan ningún tipo de discusión. Para traducir un texto como este, es muy importante tener en cuenta a quién va dirigido, el texto debe cumplir cabalmente su función de enseñar, para lograr esto, según Byrne (2006), debe ser simple.

¹ ...los textos especializados son la expresión concreta de un conocimiento profundo en un área específica... (Traducción propia).

Asimismo, los manuales están divididos en secciones o capítulos y cada uno describe cómo hacer algo diferente; por ende, las personas generalmente buscan algo específico, así que se guían por el índice y van directamente a lo que desean saber. Así que leer todo un manual es algo que no sucede comúnmente, según Byrne (2006, p. 20):

- *The nature of manuals means that people do not always read manuals from cover to cover or even in sequence,*
- *even if users had read the previous section, there is no guarantee that they would remember this information*
- *even if users realize that there is potentially something missing from the instructions, many people trust the instructions they are given and will assume that the information was left out for a reason, e.g. it does not apply in this particular instance²*

Debido a que el manual tiene como función guiar al usuario y hacerlo de manera más fácil y sencilla, y por lo expuesto anteriormente, estos textos son muy repetitivos. En el caso del manual de administrador de Knowledge Tree, un ejemplo de esto es que siempre comienza la explicación de cada función o módulo, diciendo que debe iniciar su sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree. A diferencia de cualquier otro texto, esto no es redundante, aunque así parezca para un traductor que lo lee de manera lineal. Es necesario retomar la información reiteradamente, dado que el lector puede ir a una sección específica para leer una explicación muy puntual. Además, el texto provee breves introducciones de cada función y luego comienza a explicar paso a paso y ningún paso puede ser eludido.

² La naturaleza de los manuales hace que las personas no siempre los lean de principio a fin o linealmente. Incluso si el usuario ha leído la sección anterior, esto no quiere decir que recordará una información determinada. Incluso si los usuarios se dan cuenta de que algo falta en las instrucciones, muchos confían en la manera en que son dadas las instrucciones y asumirán que la información fue dejada de lado por alguna razón. (Traducción propia).

Además de estas particularidades del texto, la sintaxis también es un elemento importante que puede cambiar dependiendo del contexto. En los textos especializados se tiende a ver una gran cantidad de sintagmas nominales con múltiples modificadores. Según Quiroz Herrera (2005), esto no sucede exclusivamente en una lengua; tanto en español como en inglés se presenta este tipo de sintagma de manera recurrente. En algunos casos se trata de unidades lexicalizadas; si es así, se puede encontrar un equivalente en la lengua para la traducción. El manual de Knowledge Tree no está exento en cuanto a lo que esta particularidad se refiere. A lo largo del manual se encuentran múltiples sintagmas nominales con dos y tres premodificadores. Igualmente, se presentan varias unidades lexicalizadas; sin embargo, esto no ocurre en la mayoría de los sintagmas nominales.

Puesto que el texto origen refleja una realidad virtual, un micromundo con términos propios para describirlo, esto hace que muchos sintagmas nominales no sean unidades lexicalizadas. Para entender este tipo de sintagmas no solo se requiere de un conocimiento previo referente a la informática, sino también un conocimiento del software como tal, de su manera de funcionar y su estructura, que está dividida en módulos y menús.

Otra característica del texto origen es su alto contenido de gráficas. Cada una de ellas muestra las ventanas que se despliegan dependiendo de lo que desee hacer el usuario. Esto hace que el texto sea más fácil de entender y, como explica Byrne (2006), los gráficos contienen mucha información resumida y de manera ilustrativa; esto facilita enormemente el entendimiento y ahorra una cantidad de explicaciones extensas que podrían ser tediosas y dificultar la comprensión. Los gráficos, también son una característica de textos de tipo técnico, ya que éstos están hechos para enseñar a hacer algo.

Todas estas cualidades del texto podrían representar un reto, sin embargo, la investigación es una herramienta fundamental en la traducción. Por esta razón,

la documentación y lectura de textos paralelos jugó un papel importante en la comprensión del texto origen y la creación del texto término.

2.2 DOCUMENTACIÓN

Si bien un traductor debe disponer de un bagaje cultural muy amplio y tener un mar de conocimientos que no lleguen a profundidad, el traductor es un eterno investigador. En el caso de un texto especializado, el traductor necesita entender la información y aprender a expresarse como lo haría un especialista en el área. Como dice Byrne (2006) reiteradamente, los traductores son buenos fingiendo que son especialistas.

La documentación para la traducción del texto origen requirió de mucha lectura, se leyeron numerosos textos que explicaban conceptos o cómo funcionaban elementos informáticos. Asimismo, leer múltiples artículos sobre un software llamado Alfresco, fue de gran ayuda. Alfresco es un software hecho con propósitos similares a los de Knowledge Tree, también pone a disposición opciones para el usuario, que se parecen a las del manual traducido.

Cuando las dudas no pudieron ser resueltas por medio de la documentación, el estudiante podía recurrir a especialistas en el área. Debido a que la instalación de Sismed no había culminado, los enlaces del sistema estaban siendo editados y configurados. El estudiante pudo comenzar a tener acceso al portal después de ya estar adelantada la traducción del texto, lo cual fue de gran ayuda. Sin embargo, algunos elementos estaban incompletos, así que siempre podía hablar con dos especialistas de AIT (los responsables del software y sus cambios) y con José Ramón Gómez, líder de tecnologías informáticas y tutor empresarial del estudiante, quien fue la persona que realizó el encargo de traducción. De esta manera, se podía tener mayor seguridad de que el texto fuese el más apropiado para su público.

CAPÍTULO III: MARCO TEÓRICO

Hay múltiples características presentes en un texto que nos ayudan a determinar su tipología, uno de los elementos que pueden identificar un texto es la sintaxis, que puede cambiar dependiendo de lo que se desea expresar y cuál es la manera más fácil para hacerlo. Estas son marcas que moldean el estilo del texto, que para Byrne (2006) es un aspecto muy importante en la traducción de textos técnicos.

Asimismo, Byrne (2006) afirma que una de las características de los textos cuyo tema es la tecnología es que son más concretos, así que las ideas se sintetizan de manera tal que se proporciona mucha información en poco espacio. Esto quiere decir que el contenido de los textos técnicos esta resumido de una forma que puede ser difícil de entender para aquellos que no son especialistas en el área, en este caso, el traductor. Lo relevante es que se pueda comprender a fondo el texto para obtener una buena traducción. Sin embargo, el traductor dispone del conocimiento necesario para emplear las herramientas de investigación y documentación que hacen que él pueda mimetizarse entre los especialistas, en cuanto a lo que redacción y vocabulario se refiere.

Como todo traductor sostiene, se traduce el sentido y no palabra por palabra, a pesar de que en textos técnicos como manuales, puede parecer que la traducción es más literal. No obstante, para llegar a la traducción de un concepto, primero se busca entender qué es lo que realmente quiere decir el autor, posteriormente, se encuentra que la solución puede ser una traducción literal. Frecuentemente, de esta manera el texto parece escrito por un especialista. Byrne (2006, p. 24):

...we can see that we can still produce a target-orientated text even if we have to resort on occasions to source orientated strategies on a lower level. This is especially true of

*technical translation where some sentences can and need only be translated literally while other sentences or even paragraphs need much more radical translations strategies.*³

Asimismo, los textos van dirigidos a un público y deben adaptarse a él, por ende, si el público consiste en una comunidad de especialistas, el texto debe parecer escrito por uno de los integrantes de ella. Por esta razón, como afirma Robinson (2003 citado en Byrne, 2006 p.5) los traductores pueden redactar textos que parecen haber sido escritos por especialistas, *“translators... make a living pretending to be (or at least to speak or write as if they were) licensed practioners of professions that they have typically never practiced”*⁴.

Para Byrne (2006) los textos deben estar orientados a su público de manera tal que no hagan que su lectura se complique más, al mismo tiempo, debe parecer escrita por especialista en el área. Es esencial, en el caso de manuales de software, que mantengan esta pauta, ya que la función de ellos es enseñar a hacer algo, por ende, deben mantener cierto nivel de simplicidad para ser fieles a su función comunicativa (enseñar). *“The technical translation, according to Pinchuck, aims to achieve adequacy and not perfection in translation.”* Byrne (2006 p. 25).⁵

Adicionalmente, también hay que tomar en cuenta las teorías de equivalencia, que permiten moldear el texto para adecuarlo a sus lectores. Según Byrne (2006 p. 26), *“...informal tone adopted by the source text may be culturally unacceptable in the target language”*.⁶ Claro está, que el hecho de adaptar el

³ ...a pesar de que en algunas ocasiones tenemos que recurrir a estrategias orientadas al texto origen, podemos generar traducciones enfocadas en el texto término. Especialmente, si se trata de la traducción técnica, en la cual algunas oraciones pueden y deben ser traducidas literalmente, mientras que otras oraciones e incluso párrafos, requieren de estrategias de traducción más radicales. (Traducción propia).

⁴ Los traductores se ganan la vida actuando o al menos hablando y escribiendo como si tuvieran licencia para ejercer una profesión en la que jamás se han desempeñado. (Traducción propia).

⁵ Según Pinchuck, el objetivo de la traducción técnica es que ésta sea adecuada y no perfecta. (Traducción propia).

⁶ El tono informal del texto origen puede ser inaceptable en la lengua del texto término. (Traducción propia).

texto no debe interferir con la fidelidad al texto origen, además, la función del texto debe mantenerse.

Koller (1979 citado en Byrne 2006) plantea que la equivalencia tiene varios niveles. En el cuarto nivel habla sobre la sintaxis y como puede tener su correspondencia en el texto término, lo que puede llevar a transformaciones en el orden oracional y la redacción.

Al tomar en cuenta que "...la comunicación que se da entre un par de especialistas en algún campo de conocimiento no implica mayor esfuerzo cognitivo en cuanto al uso de terminología específica, caso contrario cuando se quiere hacer entre un especialista y el público general" Guantiva Acosta et al (1995 p. 17), se puede alcanzar la traducción a la medida de su público, en el caso de que este este conformado por especialistas, debe mantener su carácter y rasgos de texto especializado.

Guantiva Acosta et al (1995) considera que hay fundamentos esenciales para lograr que un texto sea adecuado para su público, como lo son la variación discursiva, el contexto, registro y tema. El estudio del registro le permite hacer un análisis del texto en cuanto a su variación vertical.

La noción de variación de un texto (general o especializado) está relacionada con la propiedad de adecuación, por la cual el texto se acopla al contexto. El contexto es el campo de cultivo a partir del cual se genera el texto. En este proceso de creación intervienen factores funcionales, situacionales y temáticos, que generan registros... y géneros textuales. Guantiva Acosta et al (1995).

La variación vertical describe el grado de especialización de un texto, el elemento que marca la pauta para determinar esto es el léxico, que es "...la suma de conocimientos que atesora una comunidad." Guantiva Acosta et al (1995 p.23).

Todo esto nos lleva a la importancia de la terminología y vemos que ciertos temas (de un área de conocimiento) son el medio natural para los términos especializados. Los términos pueden ser palabras, pero también pueden estar

constituidos por morfemas, palabras compuestas, derivadas o sintagmas. Para Guantiva et al (1995), la unidad que hace la diferencia entre textos generales y textos especializados es el sustantivo, no obstante, también toma en cuenta la incidencia de sintagmas nominales.

Los sintagmas son estructuras sintácticas constituidas por vocablos y morfemas organizados de manera jerárquica en torno a un núcleo. El núcleo de un sintagma nominal es un sustantivo, por esta razón se le llama sintagma nominal, porque es una estructura que gira en torno a un nombre. Los otros elementos que conforman un sintagma nominal son aquellos que aportan características al sustantivo, estos elementos pueden ser sustantivos, adjetivos, participios de verbos y preposiciones que sirven de enlace entre sustantivos. Una característica de los sintagmas nominales es que contienen información comprimida que el lector debe interpretar.

Los modificadores pueden encontrarse delante del sustantivo o posterior a él, esta estructura depende mayormente de cómo funciona cada idioma. En inglés dominan los premodificadores y en español tienden a estar después del núcleo, no obstante, en los dos idiomas también existen casos contrarios a esta tendencia. Otra particularidad de los sintagmas nominales es que no necesariamente todos los modificadores influyen semánticamente el núcleo, a veces influyen otro modificador. Los sintagmas nominales pueden estar acompañados de otro sintagma nominal o estar seguidos de una oración subordinada adjetival (las oraciones subordinadas relativas funcionan como atributo del nombre, por ejemplo, La niña, que viste de rojo), también pueden cumplir la función de complemento del nombre. El complemento del nombre tiene como finalidad concretar el significado del nombre, así que es un elemento que modifica el núcleo del sistema, siempre tiene como puente de enlace con el otro sintagma nominal una preposición, en español normalmente se usa la preposición “de” para el complemento del nombre.

Uno de los sintagmas nominales extensos especializados (SNEE) que Quiroz Herrera (2005) da como ejemplo es: red digital de servicios integrados de banda ancha. Red es el núcleo del sintagma, digital es un adjetivo que modifica a red, servicios integrados también modifica el núcleo y funciona como complemento del nombre ya que está unido por la preposición “de” y banda ancha caracteriza los “servicios integrados”. Asimismo, los complementos del nombre “servicios integrados” y “banda ancha” también hay un núcleo y un modificador. Los núcleos son los sustantivos “servicios” y “banda” y los adjetivos “integrados” y “ancha”, los influyen los núcleos mencionados.

Sin embargo, los complementos del nombre son estructuras sintagmáticas que tienden a aparecer con mucha mayor frecuencia en el español que en el inglés. Carrió Pastor (2008 p. 29) explica que:

The lack of prepositions in premodified noun phrases entails a loss of explicit information and requires more background knowledge from the reader... By contrast, Spanish language uses prepositions or subordinated phrases to express the same concept...⁷

Estas estructuras sintácticas pueden representar un reto en algunas ocasiones, porque son conceptos, son unidades pequeñas con una gran cantidad de información, podría decirse que son información condensada. Gracias a ellos los especialistas en un área pueden comunicarse con mayor facilidad y rapidez, ya que los sintagmas nominales les proveen economía del lenguaje, por medio de ellos dicen un nombre que hace referencia a un concepto, en lugar tener que parafrasear toda la definición una y otra vez. Para ellos no representa ninguna dificultad y es su manera natural de comunicarse cuando discuten sobre algún tema de sus especialidades, no obstante, este resumen de palabras representa una dificultad en lo que respecta a personas que no sean especializadas en el área y estén expuestas a un texto de este tipo. Por lo cual, también es una dificultad para los traductores que constantemente actúan como si fuesen expertos

⁷ La falta de preposiciones en sintagmas nominales largos conlleva a una pérdida de información y le exige al lector un mayor conocimiento de la información dada... Mientras que en el español se emplean preposiciones u oraciones subordinadas, que expresan el mismo concepto. (Traducción propia).

en el tema que les corresponde traducir. *“An indefinitely wide range of grammatical and semantic data is transmitted by means of the internal constituents of the NP”*⁸. *This information can either be previously established in the preceding discourse or be assumed as knowledge shared by scientists or researchers who express it or refer to it with reduced explicitness, and, consequently, increased economy.”* Carrió Pastor (2008 p.30)⁹ *“...semantic explicitness (the explicitness of complex noun compounds) is sacrificed on behalf of linguistic economy...”*¹⁰ Carrió Pastor (2008 p.29).

Los sintagmas nominales que se pueden ver en textos de carácter especializado tienden a ser sintagmas muy largos, en el caso del inglés, con múltiples premodificadores. Esto hace que, como se dijo anteriormente, con pocas palabras se provee mucha información. Quiroz Herrera (2005) denomina este fenómeno sintagmas nominales extensos especializados (SNEE). Kocourek (1991) describe los SNEE como estructuras lingüísticas que se parecen más a un concepto que a un nombre. Igualmente, tienden a carecer de contexto que ayude a un lector no especialista en el área a comprender lo expuesto en el discurso, si se encuentran en una lista donde se enumeran diversos conceptos o SNEE, se vuelve aún más difícil. Quiroz (2005) considera que un mínimo de tres tokens, es decir, un sintagma con dos modificadores, es un SNEE. Asimismo, sostiene que “el discurso especializado de experto a experto es el hábitat natural de los sintagmas nominales con premodificación extensa”.

Los SNEE no son exclusivos del inglés, son un patrón de lenguaje que se ve reiteradamente en textos especializados. Claro está, que lo que puede cambiar

⁸ *Noun phrase* (sintagma nominal). (Traducción propia).

⁹ Una cantidad indefinida de información gramatical y semántica se transmite en constituyentes sintácticos del sintagma nominal. Esta información pudo haberse mencionado anteriormente en el discurso o se puede asumir que es parte del conocimiento que tienen en común los científicos o investigadores. Los especialistas emplean estas estructuras sin ser muy explícitos, de esta manera se logra tener una economía del lenguaje. (Traducción propia).

¹⁰ Lo primordial es la economía del lenguaje por lo cual se sacrifica el ser explícito y se emplean sintagmas nominales. El paréntesis fue agregado por el autor de este trabajo. (Traducción propia).

es el orden sintagmático que posean en cada lengua. Después del proceso de traducción los premodificadores empleados en el inglés terminan siendo en español postmodificadores. Estopà (1999 y 2001 citado en Quiroz Herrera 2005) analiza los SNEE y plantea que los traductores las seleccionan porque para ellos ocasiona problemas a la hora de traducir. En los resultados de su trabajo concluye que además de otras estructuras, las más usadas en inglés son Adj+Adj+Sust, mientras que en español es Sust+Adj+Adj.

Los sintagmas nominales pueden cambiar, en cuanto a su estructura sintáctica, al ser traducidos. Como se mencionó anteriormente los sintagmas nominales en español pueden tener un complemento del nombre, un SNEE puede tener en inglés muchos premodificadores cuyas relaciones sintagmáticas no están unidas por medio de preposiciones, sin embargo, al ser llevados al español requieren de un complemento del nombre, especialmente, si los modificadores del núcleo son sustantivos también.

English can simply juxtapose different words by their semantic relationship, as in “blood urea nitrogen concentrations.” However, Spanish is not a synthetic language and need connectors to join the different elements of a phrase, i.e. “concentraciones de nitrógeno en la urea de la sangre, Carrió Pastor (2008 p. 30).¹¹

Quiroz Herrera explica que los SNEE son un recurso utilizado por científicos y no por lingüistas, paradójicamente, el término “sintagma nominal extenso especializado” ya se puede describir como un sintagma largo, con tres modificadores de tipo adjetival y posee como núcleo el sustantivo “sintagma”. Posiblemente los SNEE son simplemente una herramienta que puede ser empleada en cualquier área del conocimiento a la hora de crear textos especializados.

¹¹ En el inglés las palabras se pueden yuxtaponer por medio de su relación semántica, como en el caso de “blood urea nitrogen concentrations”, no obstante, el español es un idioma que se pueda sintetizar, así que se vale de conectores para unir los diferentes elementos que componen un sintagma, a saber, “concentraciones de nitrógeno en la urea de la sangre”. (Traducción propia).

Por otro lado, puede haber dos tipos de SNEE, unos son unidades lexicalizadas y otros no. Las unidades lexicalizadas pueden ser más fáciles de traducir, porque se puede encontrar el concepto con mayor facilidad, así como el equivalente para su traducción. Pero, cuando se trata de unidades no lexicalizadas, el traductor debe buscar entender los modificadores, por qué están ahí, qué lógica tienen para la rama del conocimiento del texto origen, así como determinar si el orden de los modificadores fue el correcto.

Lamentablemente, a veces el orden de los modificadores no es el correcto y pareciera que uno modificara a otro, veamos un simple ejemplo: se venden camas para niños de madera. El complemento del nombre “de madera” está modificando a “niños” en lugar de modificar “camas”, no obstante, al ver un anuncio así, como hablantes nativos y por cuestión de lógica, es posible que ni siquiera notemos el error en el orden. Lo mismo ocurre con la comunidad de especialistas, algunos conceptos son tan naturales para sus integrantes, que pueden no darse cuenta de que los modificadores no están en su lugar correcto dentro de un sintagma y simplemente asimilar la información.

El hecho de que muchos sintagmas estén mal ordenados y además no sean unidades lexicalizadas, puede hacer que la documentación del traductor tenga que ser un poco más rigurosa y extensa. Además, las unidades no lexicalizadas deben ser resueltas por medio de la creatividad del traductor para encontrar la mejor solución, a diferencia de las unidades lexicalizadas.

Quirk (1985 en Quiroz Herrera 2005) sostiene que la premodificación múltiple puede generar problemas en el hecho de que el orden sea relativo cuando hay más de un modificador.

Desde la traducción, algunos autores como Vázquez-Ayora (1977), López/Minett (1997), Zabala (1998), Linder (2001 y 2002), entre otros, ven los sintagmas nominales extensos especializados como un problema de

traducción dado el problema que plantea el orden de los premodificadores y la falta de relaciones explícitas de las relaciones semánticas entre los diferentes elementos. Además, su traducción en las lenguas romances como el español, el catalán o el francés presenta muchas posibilidades para explicitar las relaciones a través de la posmodificación. Quiroz Herrera (2005 p. 21).

Algunos autores proponen métodos sistemáticos para traducir los SNEE, Linder (2002, citado en Quiroz Herrera 2005) plantea comenzar por identificar el núcleo del sintagma y luego ver la relevancia y el orden de los modificadores. Efectivamente, el hecho de establecer primero cuál es el núcleo del sintagma, en este caso el sustantivo, se agiliza el entendimiento del concepto expuesto y así se puede comprender mejor la lógica de las palabras que modifican el nombre. Después del proceso para entender los SNEE, Linder (2002 citado en Quiroz Herrera 2005) recomienda traducir con los siguientes procedimientos sin tener un orden determinado en estas acciones: aumentar el número de elementos en español, descartar modificadores que sean repetitivos, variar las preposiciones y emplear la técnica de la transposición. No obstante, Quiroz Herrera (2005) no está de acuerdo con la idea de maximizar los elementos al traducir, ya que esto no puede hacerse arbitrariamente, en el caso de que así sea, es porque el texto lo requiere y no porque esto siempre mejore la calidad de una traducción. Con frecuencia se puede resolver la traducción de SNEE por medio de la paráfrasis, de esta manera el número de elementos aumentaría considerablemente, pero no siempre es necesario traducir de esta manera y no garantiza que sea la mejor traducción. Lo importante es saber cuándo emplear una teoría de traducción y cuando aplicar otra que sea totalmente diferente, todo depende de la situación, del texto, el contexto, la cultura del texto término y la del texto origen, el encargo; todos estos factores determinan cuál es la mejor manera de traducir en un momento dado.

CAPÍTULO IV: TEXTO TÉRMINO

3 Configuración y gestión de Knowledge Tree

La interfaz de la red de Knowledge Tree es el portal principal al sistema de manejo de documentos. Casi toda la gestión de Knowledge Tree se realiza a través de la interfaz de la red del módulo de administración.

Nota: si desea usar el sistema de gestión de documentos de Knowledge Tree por medio de interfaces, además de la interfaz de la red, debe conectarse con la dirección del servidor (URL) que dirige a la interfaz de la red. De esta manera, los usuarios podrán trabajar con el contenido guardado en el sistema de Knowledge Tree: desde las aplicaciones de Microsoft Office (por medio de las herramientas para clientes de Knowledge Tree diseñadas para Windows); a través de clientes de WebDAV; o desde otras aplicaciones mediante el servicio de la red de Knowledge Tree.



Tablero de control

La página principal de la interfaz de la red del sistema de gestión de documentos contiene módulos visibles u ocultos, una barra de búsqueda, una pantalla de bienvenida que se puede editar, enlaces rápidos, acceso a feed RSS y nubes de etiquetas.

Navegación de documentos

En el módulo de navegación de documentos está el contenido del fichero y proporciona acceso a la estructura de carpetas y a las opciones que desee seleccionar para modificar la carpeta. Los usuarios que hayan iniciado sesión pueden ver sólo aquellos archivos y carpetas para las cuales tienen permisos. La vista predeterminada de navegación de documentos es un archivo jerárquico y una estructura de carpetas. Sin embargo, usted puede elegir si desea ver el contenido clasificado por carpetas, tipos de documentos, valor de búsqueda o etiquetas establecidas en su sistema.

Nota: Para obtener información sobre las opciones que el usuario tiene a su disposición en la navegación de documentos, busque información en el manual del usuario.

Administración

Sólo los usuarios administrativos tienen acceso al motor principal de administración de Knowledge Tree. Desde aquí puede configurar usuarios y grupos, seguridad, opciones

de almacenamiento de documentos, metadatos de documentos y flujos de trabajo, ayuda en pantalla, búsquedas guardadas, ejecutar e instalar *plugins*, ver información del sistema, verificar que los metadatos estén en el fichero correspondiente, configurar la presentación de la página y editar textos de extensión de responsabilidad. Las ediciones comerciales de Knowledge Tree incluyen licencia para el manejo de funciones y reportes.

Nota: algunos ajustes no son importantes para KnowledgeTreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más información busque en la página de Knowledge Tree Wiki.

Preferencias

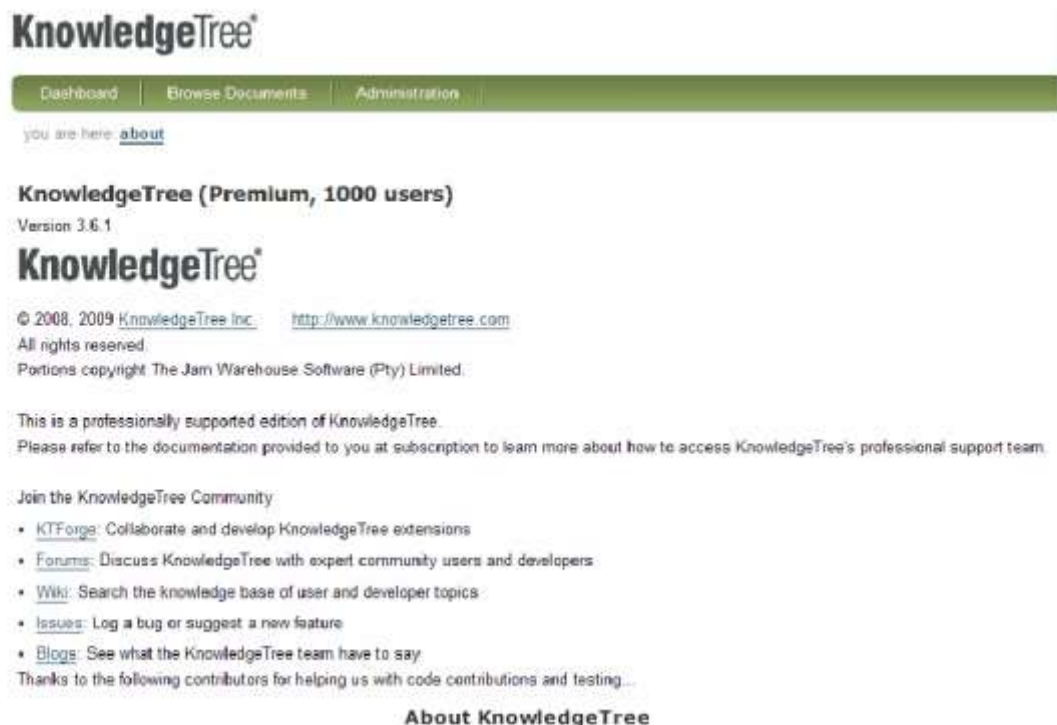
En la pantalla de preferencias puede cambiar sus datos personales, así como el nombre del usuario, contraseña y su dirección de correo electrónico, asimismo, puede determinar si desea recibir notificaciones a su correo.

Nota: para más información referente a esta sección busque en el manual del usuario de Knowledge Tree.

Información sobre Knowledge Tree

Esta página provee información sobre el estado actual de la instalación de Knowledge Tree, derechos de autor, información de contacto para adquirir Knowledge Tree, enlaces de recursos de la comunidad de Knowledge Tree, estado de la suscripción y enlaces de otros programas usados en Knowledge Tree.

Nota: parte de la información de este módulo no es relevante para Knowledge Tree Live.
Para más información vea la página de Knowledge Tree Wiki.



KnowledgeTree®

Dashboard | Browse Documents | Administration

you are here: [about](#)

KnowledgeTree (Premium, 1000 users)
Version 3.6.1

KnowledgeTree®

© 2008, 2009 KnowledgeTree Inc. <http://www.knowledgetree.com>
All rights reserved.
Portions copyright The Jam Warehouse Software (Pty) Limited.

This is a professionally supported edition of KnowledgeTree.
Please refer to the documentation provided to you at subscription to learn more about how to access KnowledgeTree's professional support team.

Join the KnowledgeTree Community:

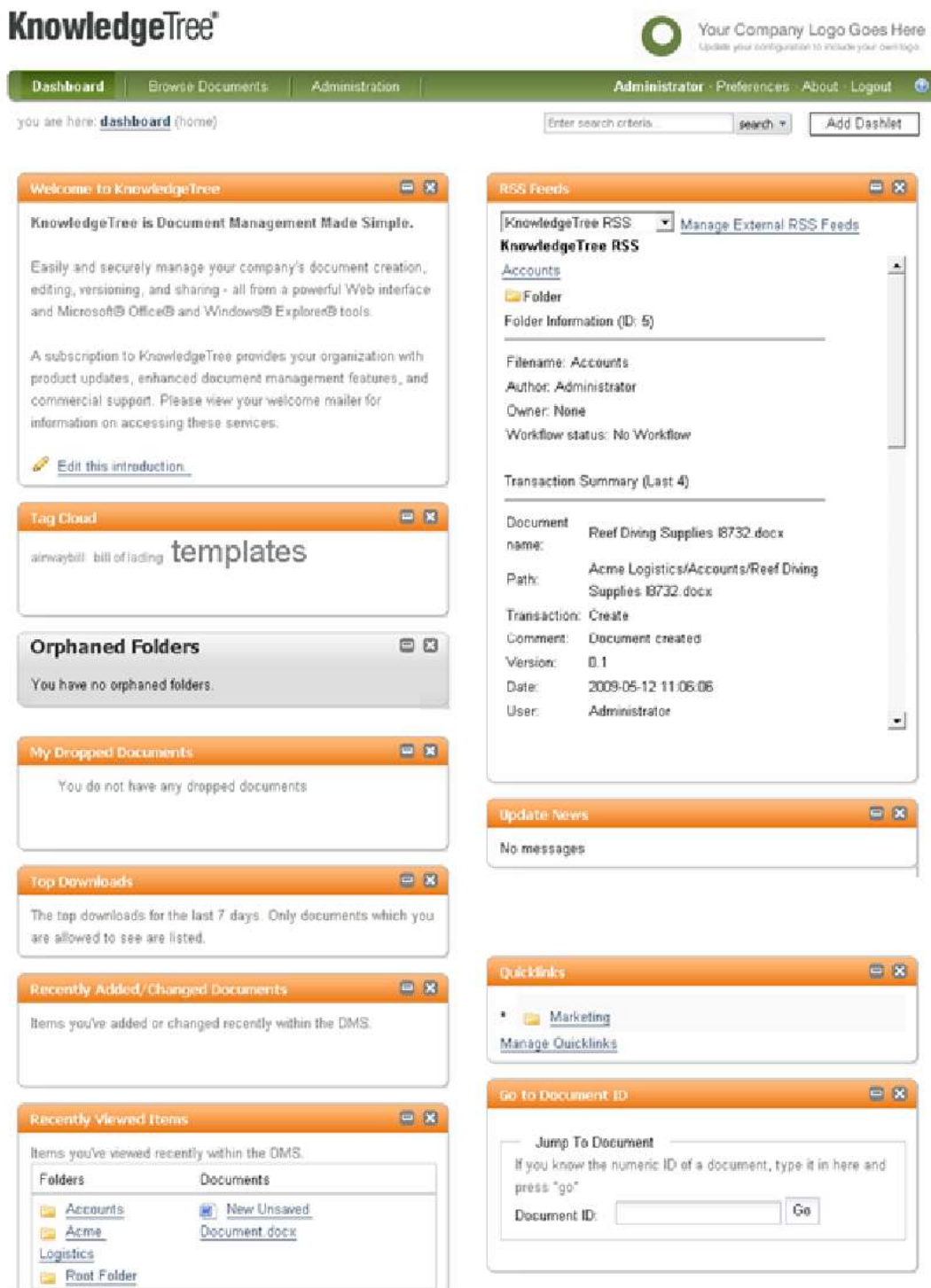
- [KTForge](#): Collaborate and develop KnowledgeTree extensions
- [Forums](#): Discuss KnowledgeTree with expert community users and developers
- [Wiki](#): Search the knowledge base of user and developer topics
- [Issues](#): Log a bug or suggest a new feature
- [Blogs](#): See what the KnowledgeTree team have to say

Thanks to the following contributors for helping us with code contributions and testing...

About KnowledgeTree

3.1 Tablero de control de Knowledge Tree

La interfaz de Knowledge Tree abre en el tablero de control.



Notas:

- Los módulos de Knowledge Tree se despliegan después haber instalado la licencia de suscripción de la versión en línea, que está instalada en el servidor del cliente. Si usted compró el programa no necesita instalar la licencia.
- Debe instalar el *plugin* “**document jump**” para que los usuarios puedan personalizar la presentación que tiene la página de la interfaz de la red. Para más información sobre *plugins* vea 3.3.1.5 Manejo de *plugins*.
- El sistema muestra información en el tablero de control dependiendo de las credenciales que posee el usuario que ha iniciado sesión. Por ejemplo: algunos módulos le aparecen sólo al administrador y proveen información sobre tareas específicas del sistema, recursos y estadísticas.

Módulos

- **Bienvenida:** usted dispone de un mensaje personalizable de bienvenida.
- **Documentos reservados:** es una lista de documentos reservados por el usuario que está en línea. También funciona como recordatorio de que estos documentos deben volverse a subir en el sistema, para que otros usuarios los tengan a su disposición y puedan editarlos. (Sólo en ediciones comerciales).
- **Identificación del documento:** use este módulo para introducir el número de identificación de un documento, luego, vaya directamente al documento en el fichero. (Sólo en ediciones comerciales).
- **Documentos recientes:** registra los últimos documentos y carpetas que el usuario en línea ha abierto. (Sólo en ediciones comerciales).
- **Enlaces rápidos:** aquí puede ver los enlaces predeterminados de los elementos que usa con mayor frecuencia. (Sólo en ediciones comerciales).
- **Los más descargados:** este módulo despliega una lista que muestra los siete documentos más descargados en su DMS, dependiendo de qué permisos posea el usuario en línea. (Sólo en ediciones comerciales).
- **Licencia:** la licencia se despliega sólo cuando ha instalado la versión comercial de Knowledge Tree y no ha instalado la licencia o esta ha caducado. (Sólo en ediciones comerciales).

Nota: esto no aplica en Knowledge TreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente).

- **Carpetas huérfanas:** registra las carpetas a las que no tiene acceso y no podrá abrir por medio de la estructura de carpetas por falta de permisos asignados a la carpeta

madre. Puede usar el enlace de carpetas huérfanas para ir directamente a la carpeta, sin embargo, no podrá abrir ninguna de las carpetas archivadas allí.

- **Feeds RSS:** registra sus feeds RSS de contenido externo (blogs, páginas web externas, entre otros). Este módulo también despliega una vista completa de sus feeds RSS de contenido interno y un enlace de la interfaz de gestión de feeds RSS.

Nota: lea el manual del usuario para información sobre cómo emplear la funcionalidad de los feeds RSS de Knowledge Tree.

- **Uso de la memoria:** despliega información sobre el montaje del sistema de archivos, la memoria total, la ocupada y la disponible.

Nota: esto no aplica en KnowledgeTreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente).

- **Nube de etiquetas:** muestra las etiquetas determinadas por todos los usuarios. Para abrir una lista del contenido relacionado con una etiqueta, haga clic en ella (la lista se basa en los permisos que posea el usuario).

Nota: para información sobre cómo añadir y usar etiquetas lea el manual del usuario de Knowledge Tree.

- **Conexión WebDAV:** instrucciones para conectarse con el servido WebDAV.
- **Uso del sistema de carpetas:** este módulo registra el sistema de carpetas de Knowledge Tree, la ruta y el espacio que ocupa cada una de ellas. Un enlace adyacente a cada carpeta elimina los archivos temporales, caché y el historial de usuarios. Este enlace puede ser usado cuando el espacio que ocupan los archivos temporales es tan grande, que el sistema no funciona de la manera adecuada.

Nota: esto no aplica en KnowledgeTreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles busque en Knowledge Tree Wiki.

- **Documentos agregados o editados recientemente:** este módulo despliega una lista (basada en los permisos del usuario) de los últimos cinco documentos editados o agregados al sistema.
- **Documentos pendientes:** muestra los documentos que debe revisar en el flujo de trabajo.
- **Notificaciones:** muestra una nota para informarle sobre cambios realizados en una carpeta a la que esté suscrito, así como avisos generadas por el sistema.
- **Servicio de Correo Electrónico:** este módulo sólo se abre cuando usted ha configurado previamente el servicio de correo electrónico de Knowledge Tree.

Nota: puede que algunos ajustes no sean aplicables en KnowledgeTreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles busque en Knowledge Tree Wiki.

- **Buzón de documentos:** muestra los documentos subidos al buzón de Knowledge Tree.

Nota: en Knowledge Tree 3.6.1 podía generar reportes y estadísticas, éstas opciones las puede encontrar ahora en **Administración- Búsqueda e Indización**, por medio de los siguientes módulos.

Indización:

- **Indizador documentos:** provee información sobre el estado de indización de documentos mediante una función que verifica que la versión correcta de documentos esté indizada, muestra el número de documentos indizados y los que deben ser indizados y, si es necesario, reprograma la indización. Si está utilizando Knowledge Tree 3.6.1 busque esta información en **Administración- Búsqueda e indización- Estadísticas del indizador de documentos**.
- **Extractor de documentos:** este módulo sólo se abre cuando detecta un error en la indización y los extractores de textos. En Knowledge Tree 3.6.1 puede encontrar esta información en **Administración- Búsqueda e indización- Indizador de documentos y estado de recursos externos**.
- **Estado de recursos externos:** al detectar un error con los recursos externos (*Document Indexer y Open Office*) de Knowledge Tree, este módulo genera un reporte. Para encontrar esta información en Knowledge Tree 3.6.1 busque en **Administración- Búsqueda e indización- Indizador de documentos y estado de recursos externos**.
- **Estado de la indización de documentos:** este módulo muestra información sobre el servicio de indización de documentos. Si esta usando Knowledge Tree 3.6.1 podrá encontrar esta información en **Administración- Búsqueda e indización- Indizador de documentos y Estado de recursos externos**.

3.1.1 Personalización del mensaje de bienvenida

Mediante este procedimiento se edita el mensaje de bienvenida del tablero de control.

Siga los siguientes pasos:

1. Use sus credenciales de administrador para iniciar sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree. Por defecto, Knowledge Tree se abre en el tablero de control.
2. Para:
 - **Expandir, minimizar u ocultar un módulo:** si desea desplegar el texto u ocultarlo haga clic en los iconos de minimizar / maximizar. Para cerrar el módulo temporalmente haga clic en el icono de cerrar.

- **Personalizar el texto:** haga clic en **Editar introducción**, esto abrirá la ventana de ayuda para editar. Haga los cambios necesarios, luego haga clic en **Actualizar**.

Nota: la página previamente personalizada es agregada a la página actual de ayuda, y el texto nuevo es actualizado en la bienvenida del módulo en el tablero de control.

- **Volver a tener el texto original de bienvenida:** haga clic en **Usar la introducción estándar**.
- **Mover el módulo de posición:** Haga clic en **módulo**, mantenga presionado el botón del *mouse* y arrastre el módulo a la posición que desea que tenga en el tablero de control.

3.2 Navegación de documentos

Este capítulo provee información sobre las tareas administrativas que se pueden realizar mediante **Navegación de documentos**:

Nota: la mayoría de las tareas pueden ser realizadas en **Administración**. Si desea navegar en los documentos como usuario, lea el manual del usuario de Knowledge Tree.



Menú de carpetas

Las acciones de este menú se despliegan en la ventana de carpetas en navegación de documentos, la cual contiene una lista de opciones basada en permisos que posee el usuario. Esta lista contiene:

- **Subir documentos:** seleccione una carpeta y agregue un documento nuevo.
- **Agregar una carpeta:** seleccione una carpeta para guardar en ella una carpeta nueva.
- **Agregar un acceso directo:** añada un acceso directo de una de las carpetas o documentos.
- **Asignar roles:** seleccione una carpeta y agregue usuarios y/o grupos a un rol predeterminado para concederles los permisos del rol que haya escogido.
- **Descargar documentos pesados:** seleccione una carpeta comprimida y descargue el contenido en su computadora local. Este módulo también muestra la ruta y tamaño de cada documento.
- **Subir documentos pesados:** seleccione una carpeta en el fichero para subir un archivo comprimido de su computadora local o de su red.
- **Importar desde la Ubicación del Servidor:** este módulo sube todo el contenido de un servidor determinado a la carpeta del fichero, que haya seleccionado. Usted puede definir la información de metadatos de este contenido mientras importa: diferentes tipos de documentos (agregar valores relacionados con el tipo de documento que ha seleccionado), nubes de etiquetas, categorías, archivos multimedia (por ejemplo: audios, imágenes, textos, videos) además, es posible agregar valores para campos genéricos creados para su fichero (los campos genéricos se pueden aplicar a todo tipo de documentos, por ejemplo autor del documento).
- **Permisos:** seleccione una carpeta para ver o modificar los permisos asignados.
- **RSS:** por medio del RSS puede generar un enlace para la carpeta que haya seleccionado. Copie el enlace en su lector de RSS para crear un feed de la carpeta.
- **Uso de la Información:** aquí puede crear reportes sobre el contenido de la carpeta seleccionada y obtener la siguiente información: ver la actividad de cada usuario en la carpeta, reportes sobre actividad general, o un resumen de los documentos guardados en la carpeta clasificados por flujo de trabajo y tipo de documento.



Menú de Documentos: este menú se despliega cuando usted ha abierto la página de detalles de un documento en la navegación de documentos y le muestra la funcionalidad del documento para usar el contenido en el fichero. Después de haber instalado o actualizado Knowledge Tree, asegúrese de que todas las funciones hayan sido habilitadas. Para más información sobre las funcionalidades busque en el manual **3.3.1.5 Uso de *plugins***.

Nota: para más información sobre el uso del menú de documentos, lea el manual del usuario de Knowledge Tree.



3.2.1 Ver el Contenido de las Carpetas

Este procedimiento muestra el contenido de una carpeta y sus detalles, y permite realizar tareas con la carpeta.

Siga los siguientes pasos:

1. Use sus credenciales de administrador para abrir sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree, posteriormente, haga clic en **Navegación de documentos** para entrar a la estructura de carpetas.
2. La vista predeterminada de la **Navegación de Documentos** muestra el contenido de la carpeta raíz (aparecerán las carpetas y documentos para los cuales es necesario tener al menos los permisos para de lectura). Para ver el contenido de otra carpeta puede buscar la carpeta o navegar por la estructura de las carpetas. Al seleccionar una carpeta usted podrá ver esta información:
 - Título
 - Fecha en la que fue creado la carpeta.
 - Fecha de la última modificación.
 - Nombre del usuario que agregó la carpeta o documento al sistema.
 - Estado del flujo de trabajo, en caso de que este sea aplicable.
 - Puede seleccionar una o más casillas adyacentes a los documentos y carpetas, después puede suprimir, mover, copiar, guardar, descargar y verificar.
 - Las opciones permitidas con la carpeta seleccionada aparecen en el **Menú de Carpetas**.
 - Las opciones posibles con los documentos se muestran en iconos que aparecen al lado de los documentos, puede descargarlos o ver sus propiedades.

Nota: KnowledgeTreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente) incluye respaldo de Zoho, el cual se integra al sistema y provee servicio de asistencia técnica, esto le permite ver y editar documentos de Microsoft Office en la interfaz de Zoho. El documento se transfiere temporalmente a Zoho para ser editado, y los cambios quedan guardados en Knowledge Tree cuando usted termine.

you are here: [browse](#) » [folders](#) » [accounting](#)

Enter search criteria... [search](#)

About this folder

- Display Details
- Folder transactions

Actions on this folder

[Upload Document](#)

- Add a Folder
- Add a Shortcut
- Allocate Roles
- Bulk Download
- Bulk Upload
- Import from Server Location
- Permissions
- RSS
- Rename
- Usage Information

Title	Created	Modified	Creator	Workflow State
Audit 2006.xls (11Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Audit 2007.xls (11Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Audit 2008.xls (11Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Buchanan Boyes Inv Sep2006.doc (85Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Building Maintenance.xls (13Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
First Fit Glass Inv05234.pdf (3Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Petty Cash Expenses 2008.xls (13Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
PROFORMA STATEMENT OF ACCOUNT.doc (42Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Reef Diving Supplies Inv0503.doc (42Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Strata Natural Stone Inv0265.pdf (38Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
TransactionHistory_10Oct2007_30000069998.xls (6Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Visa Card Statements 2008-05-11.pdf (69Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—

View folders in Browse Documents

3.2.2 Transición de Carpetas

Este procedimiento despliega las transiciones que se han hecho con la carpeta que ha seleccionado.

Siga los siguientes pasos:

1. Use sus credenciales de administrador para abrir sesión y vaya a **Navegación de Documentos**.
2. Localice la carpeta cuyas transiciones desea ver, navegue a la carpeta por medio de la estructura de carpetas en **Navegación de Documentos**, o busque la carpeta.
3. En el menú de **Información de la carpeta** haga clic en **Transiciones**.
4. En la página se muestran siguientes detalles de las transiciones que se han hecho con la carpeta:
 - Nombre del usuario que ha modificado la carpeta.
 - Tipo de modificación.
 - Fecha de la transición.
 - Comentario en el cual se especifica lo qué cambios se realizaron en el documento.



3.2.3 Modo Administrativo

El Modo Administrativo es un estado del sistema que permite que los usuarios administrativos anulen permisos a manera auditable. De esta forma, el administrador puede tener acceso a todos los documentos archivados en su departamento, y realizar tareas que sólo son posibles cuando el Modo Administrativo está habilitado, por ejemplo, borrar una carpeta de un departamento carpeta.

A pesar de que con este modo los administradores de un departamento pueden gestionar todos los documentos de su departamento, no pueden ver todos los documentos guardados en el sistema, únicamente los que están en su departamento.

Las auditorías, que se pueden realizar gracias al modo administrativo, hacen posible que los administradores corrijan errores en documentos o carpetas a las que normalmente no tienen acceso, como por ejemplo, archivos con información confidencial.

Nota: Así el modo administrativo esté habilitado, los administradores no podrán borrar documentos inalterables al hacer clic en el botón de **Eliminar** en **Navegación de Documentos**. La única forma de borrar documentos inalterables es por medio de la página llamada **Detalles del Documento** y hacer allí clic en **Eliminar**. De esta manera se puede asegurar de que no se borren por error todos los documentos inalterables de forma masiva, sino que se borren uno por uno.



3.2.4 Activación y Desactivación del Modo Administrativo

Este procedimiento habilita y desactiva el modo administrativo en la interfaz de la red de Knowledge Tree.

Siga los siguientes pasos:

1. Use sus credenciales de administrador para abrir sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree, luego abra **Navegación de carpetas**.
2. Localice en la parte inferior de la página el menú del **Modo Administrativo**, luego haga clic en el icono de maximizar, así el menú se expandirá.
3. Para:
 - Habilitar el modo administrativo haga clic en **Habilitar modo Administrativo**.
 - Desactivar el modo administrativo haga clic en **Desactivar modo Administrativo**.



3.2.5 Ver y Editar Permisos Asignados a Carpetas

Este procedimiento abre y edita los permisos en una carpeta.

Nota: En Knowledge Tree se asignan permisos a documentos determinados, mientras que los permisos asignados a archivos son un concepto del sistema operativo. Los permisos determinan cuales son los archivos del sistema de archivos a los cuales el usuario tiene acceso. Los permisos de archivos no tienen ninguna relación con los permisos de documentos. Si desea obtener más información sobre los permisos de Knowledge Tree le el punto 1.4 *The permissions system*, en la página número cuatro de este manual.

Nota: sólo los administradores pueden editar los permisos de cada carpeta, no obstante, los usuarios pueden obtener permisos para hacerlo.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree, luego busque o navegue a la carpeta a la cual desee asignarle permisos.
2. Haga clic en **Permisos** en el **Menú de la Carpeta**, esto abrirá la página **ver permisos de una carpeta**, allí podrá ver los permisos actuales que han sido asignados a las carpetas. La vista predeterminada muestra los permisos clasificados por rol y grupo.

you are here: [browse](#) > [folders](#) (permissions)

Enter search criteria... [search](#)

About this folder

- Display Details
- Folder transactions

Resolved permissions per user: Root Folder

This page shows the permissions that individual users have on this folder. Only the users which have permissions assigned are shown. Users may have permissions on this folder due to membership of a group, or fulfilling a specific role on this folder.

Manage security: [View permissions overview](#)

User	Read	Write	Add Folder	Manage security	Delete	Manage workflow	Folder Details	Rename Folder
User: Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
User: Adrian Jenkins	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
User: Anonymous	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Emily Barlow	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Gillian Tang	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Mike Jones	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Monique Brand	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Traci Brown	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Wayne Smith	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗

3. Para...

- Ver los permisos de cada usuario de una carpeta haga clic en **Ver permisos asignados** y revise la lista de usuarios que aparecerá en la pantalla. Vea si el usuario tiene algún rol o forma parte de un grupo. En caso de que desee cambiar el permiso de algún usuario en la carpeta, debe cambiar los permisos de su rol o del su grupo al que pertenece el usuario.
- Anular permisos heredados haga clic en **Anular permisos**. Al configurar permisos a una carpeta estos pasan automáticamente a las carpetas que estén guardadas en ella, es decir, los permisos son heredados por las carpetas sucesoras. En caso de que desee asignar permisos diferentes a una carpeta sucesora debe anular los permisos heredados o restablecerlos.
- Reinstalar los permisos de la carpeta madre haga clic en **Heredar permisos**, luego en **Aceptar**.
- Modificar permisos asignados a una carpeta haga clic en **Editar permisos**, se desplegará una ventana, allí puede **Agregar o eliminar roles o grupos** y determinar a qué usuario se le asignarán permisos para una carpeta determinada. Seleccione las casillas de verificación de cada permiso para definir quién tendrá autorización para ver la carpeta. Finalmente, haga clic en **Actualizar permisos**.
- Agregar o eliminar permisos dinámicos de una carpeta, seleccione un grupo y estado en la sección de **Agregar permiso dinámico**, y seleccione los permisos en la casilla de verificación. Si desea eliminar un permiso dinámico haga clic en **Eliminar** en la columna de **Borrar** y busque el grupo cuyo permiso desea modificar en la tabla de **Permisos dinámicos**.

50

Folder permissions for "Root Folder"

Manage security: [View permissions overview](#) | [View resolved permissions for user](#)

Select roles and groups for whom you wish to change permission assignment from the box on the left, and move them over to the box on the right using the button with right-pointing arrows. You can then allocate or remove permissions from these entities and save by pressing the 'Update Permission Assignments' button.

Available Entities

Placeholder

Filter

Show All

Assigned Entities

Group: Auditors
Group: Management
Group: Sales
Group: System Administrators
Role: Authenticated Users

Filter

Role or Group	Read	Write	Add Folder	Manage security	Delete	Manage workflow	Folder Details	Rename Folder
Group: Auditors	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐
Group: Management	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Group: Sales	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Group: System Administrators	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Role: Authenticated Users	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Role: Everyone	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Role: Publisher	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒

Update Permission Assignments

Cancel

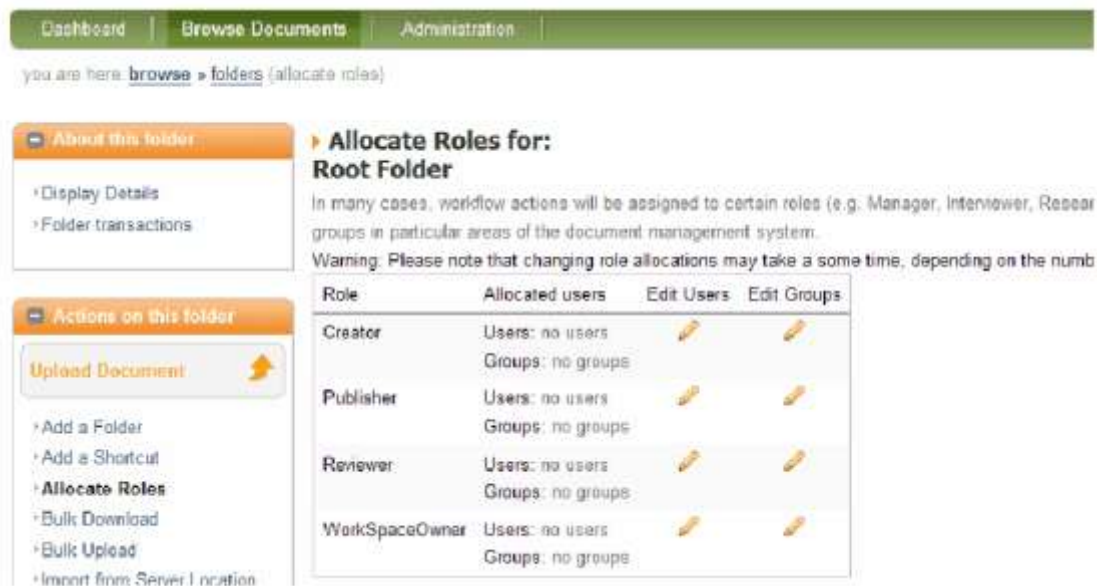
3.2.6 Asignar y Editar Roles

Este procedimiento permite asignar y editar roles a la carpeta que usted haya seleccionado.

Nota: debe agregar previamente los roles que desea asignar.

Siga los siguientes pasos:

1. Use sus credenciales de administrador para abrir sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree, posteriormente, localice la carpeta a la cual desea asignar roles, busque o navegue a la carpeta en **Navegación de Documentos**.
2. Haga clic en **Asignar roles** en el **Menú de Carpeta**, esto abrirá la página de asignación de roles.



3. Para...

- Eliminar el rol de una carpeta madre haga clic en **Anular parentesco**.

Nota: al hacer esto usted genera un rol que se puede editar, por lo cual aparece el icono de **Editar** en la columna de **Editar Usuarios** y en la de **Editar Grupos**.

- Restituir el rol de una carpeta madre haga clic en el icono ubicado en la columna de **restituir parentesco**, un mensaje de verificación se desplegará, haga clic en **Aceptar**.
- Agregar o eliminar usuarios que estén asignados a un rol haga clic en **Editar** en la columna que dice **Editar usuarios**, de esta manera se abrirá la página de **Asignar rol a un usuario**. Después ingrese los usuarios que estén en **Usuarios disponibles** en la columna de **Usuarios afiliados**. Si desea eliminar el rol de algún usuario, ponga el nombre del usuario a la columna que dice **Usuarios disponibles**. Finalmente, haga clic en **Guardar**.

Nota: si desea encontrar usuarios importantes de una manera rápida, escriba una letra o una palabra, y los nombres que coinciden se desplegarán.

Nota: para seleccionar varios nombres simultáneamente mantenga presionado **Ctrl** mientras selecciona los nombres, seguidamente, haga doble clic sobre su selección o use las flechas para mover los nombres a otra columna.

- Agregar o eliminar grupos asignados a un rol:** en la columna de **Editar grupos** haga clic en **Editar**, esto abrirá la página de **Asignar grupos a un rol**. Elija uno o varios grupos en **Grupos disponibles** para llenar la casilla de **Grupos afiliados**. Si desea eliminar grupos asignados a un rol, coloque el nombre del grupo que esté entre los

Grupos afiliados en Grupos disponibles. Cuando haya terminado haga clic en **Guardar**.

Nota: para encontrar grupos rápidamente, escriba una letra o una palabra, y los nombres que coinciden se desplegarán.

Nota: para seleccionar varios nombres simultáneamente mantenga presionado **Ctrl** mientras selecciona los nombres, luego, haga doble clic sobre su selección o use las flechas para mover los nombres a otra columna.

Para más información lea **1.2 Users, groups, roles and units** en la página dos de este manual.

3.2.7 Importar Contenido de un Servidor

Mediante este procedimiento se pueden subir archivos pesados de todo el contenido a un servidor específico.

Nota: Sólo los usuarios administrativos tienen acceso a esta función del DMS.

Nota: Para estar actualizado en cuanto a las últimas recomendaciones de cómo subir una gran cantidad de archivos vea la página de *community Wiki*, y vaya específicamente a *Best Practice for Bulk Uploads*.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión como administrador, abra **Navegación de documentos** en la interfaz de la red.
2. Navegue a la carpeta cuyo contenido desea importar, haga clic en **Importar desde la ubicación servidor**.
3. Especifique la ruta del servidor para el contenido que va a importar.
4. Seleccione un tipo de documento y haga clic en **Agregar**.
5. Complete las casillas de metadatos que se despliegan al agregar el documento: autor, categoría, palabra clave, entre otros.

Nota: el administrador determina qué casillas aparecerán al importar documentos.

6. Añada etiquetas en la casilla de **Etiquetas**.

7. Haga clic en **Importar**.

Nota: después de haber subido el documento el sistema abre la página de detalles del documento.

3.2.8 Exportar Contenido Pesado de una Carpeta

Mediante este procedimiento usted descarga todo el contenido de una carpeta como un archivo comprimido. Este archivo queda guardado en la equipo del usuario, así que puede abrirlo desde su computadora local cuando desee leerlo.

Nota: esta función está disponible sólo para usuarios administrativos. Vea la configuración de las opciones exportaciones pesadas en la página 166 de este manual, en **3.3.7.4 General Settings**.

Requisitos:

- Debe haber habilitado previamente el *plugin* de **Bulk Export** para Knowledge Tree.

Nota: Para más información sobre el uso de los plugins, lea 3.3.1.5 **Uso de Plugins**.

- Usted necesita tener permisos para exportar una carpeta.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión como usuario administrativo en la interfaz de la red de Knowledge Tree, identifique la carpeta cuyo contenido desea exportar, busque la carpeta o navegue hacia ella a través de la estructura de carpetas de **Navegación de Documentos**.

2. Haga clic en **Exportar Contenido Pesado** en el **Menú de la carpeta**.

Nota: si usted no dispone de permisos para realizar este procedimiento, el menú no se desplegará.

3. Elija si desea abrir el archivo comprimido a guardarlo en su computadora local, luego haga clic en **Aceptar**.

3.2.9 Subir Archivos Pesados

Knowledge Tree le permite subir varios documentos en una carpeta comprimida.

Nota: Para actualizarse en cuanto a las últimas recomendaciones de cómo subir una gran número de archivos vea la página de *community Wiki*, y vaya específicamente a **Best Practice for Bulk Uploads**.

Formatos de Archivos Comprimidos

Knowledge Tree es compatible con los siguientes formatos:

- Zip (.zip)
- Unix archiver (.ar)
- GZip or GNU Zip (.gz)
- Tape Archive (.tar)
- Tape Archive y GZIP usados con (.tar, .gz y .tgz)
- .deb (este formato tiende a usarse con los paquetes de Debian).

Nota: A pesar de que Bzip2 (.bz2) es compatible, necesita tener una librería php y no esta incluida en el paquete, sin embargo, es probable que sea incorporada en ediciones futuras.

Extensiones compatibles

- tgz
- tar
- gz
- zip
- deb
- ar
- tar.gz

3.2.10 Subir Documentos Pesados de Archivos Comprimidos

Mediante este procedimiento puede subir varios documentos en una carpeta comprimida.

Requisitos:

- Debe haber instalado previamente Unzip en el servidor de Knowledge Tree, para instalarlo en Windows vaya a <http://www.info-zip.org/>.
- El archivo comprimido debe ser de un formato y extensión compatibles. Para ver los formatos compatibles vaya a **3.2.9 Subir Archivos Pesados**.

Siga los siguientes pasos:

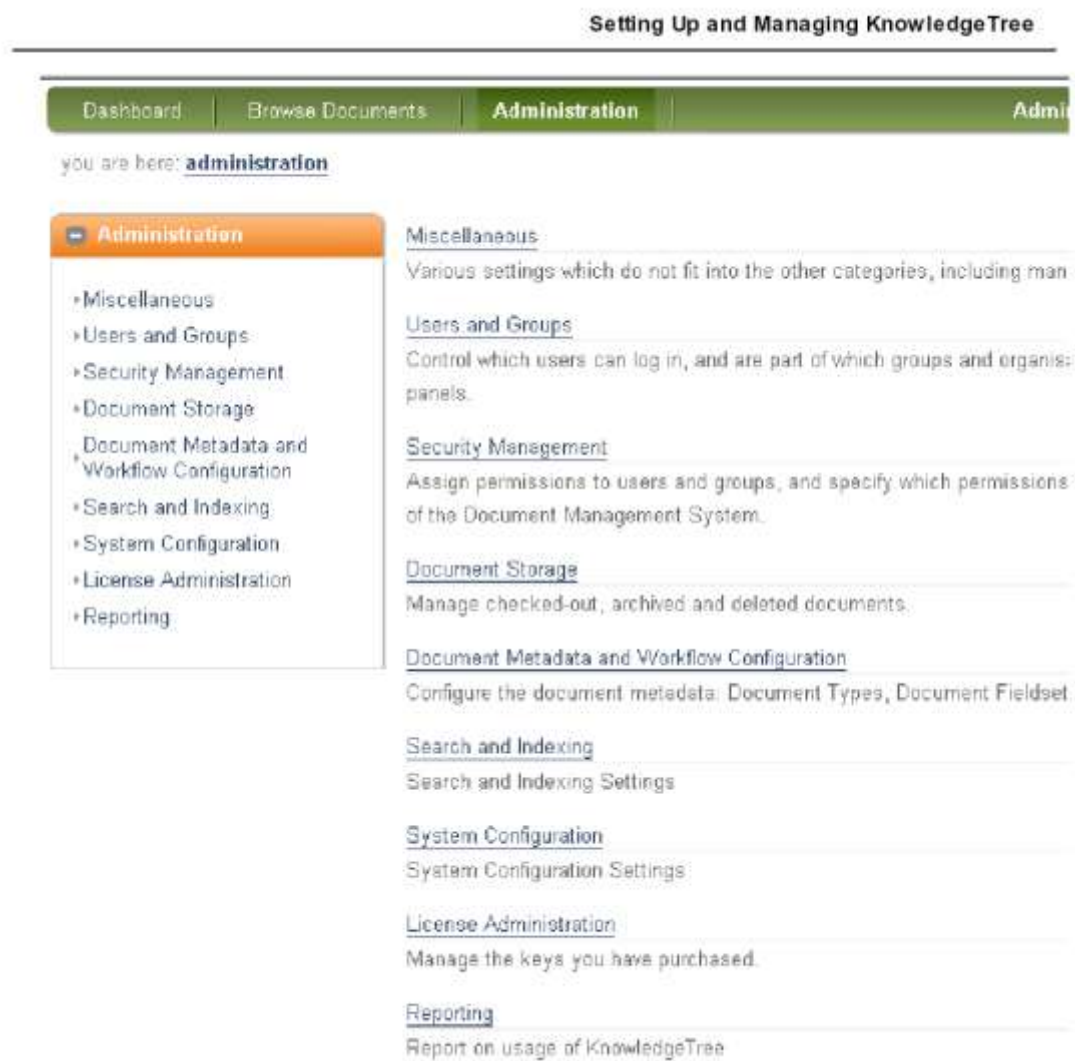
1. Abra sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree y busque la carpeta en la cual desea subir archivos pesados. Puede buscar la carpeta o navegar a ella a través de la estructura de carpetas en **Navegación de Documentos**.
2. En el **Menú de la carpeta** haga clic en **Subir archivos pesados**.
Nota: este menú no se desplegará a menos que usted posea permisos para realizar esta acción.
3. En la casilla de **Archivo guardado** especifique la ruta o haga clic en **Navegar** y navegue a al archivo guardado. Ver en el sistema para entender.
4. Seleccione un tipo de documento y haga clic en **Agregar**.
5. Las casillas de metadatos que relacionadas con el documento se abrirán en la página, rellene las casillas y haga clic en **Subir**.

3.3 Administración

En este capítulo obtendrá información sobre las tareas que se pueden realizar con el módulo de administración de la interfaz de la red de Knowledge Tree.

- Otros ajustes, puede encontrar más información en **3.3.1 Otros ajustes**.
- Usuarios y grupos, lea **3.3.2 Usuarios y grupos**.
- Manejo de seguridad, vea **3.3.3 Seguridad**.
- Almacenamiento de documentos, en **3.3.4 Document Storage**, en la página 89 del manual.

- Metadatos de documentos y configuración de flujo de trabajo, en **3.3.5 Document Metadata and Workflow Configuration**, en la página 91 del manual.
- Búsqueda e Indización, en **3.3.6 Search and Indexing – Reporting**, en la página 148.
- Configuración del sistema, **3.3.7 System Configuration**, en la página 155.
- Administración de licencia, en **3.3.8 License Administration**, en la página 180 (sólo versiones comerciales de Knowledge Tree).
- Reportes, en **3.3.8 Reporting**, en la página 182.



3.3.1 Otros ajustes

Este capítulo provee información sobre las tareas que puede realizar en **Administración- Otros ajustes**.

- **Edición de enlaces rápidos:** edite y agregue enlaces rápidos al Tablero de control.

Nota: Sólo la versión comercial de Knowledge Tree dispone de enlaces rápidos.

- **Edición de extensiones de responsabilidad:** en la interfaz de la red de Knowledge Tree puede agregar, editar y borrar textos de extensiones de responsabilidad y pies de página.

- **Actividad detallada del usuario:** aquí puede ver reportes sobre la actividad de los usuarios clasificadas por fecha, tipo de modificaciones o actividad y usuario.

Nota: Los reportes de transacciones sólo están disponibles en la versión comercial de Knowledge Tree.

- **Edite archivos de ayuda:** agregue y edite archivos de ayuda del sistema.
- **Uso de *plugins*:** este módulo ejecuta *plugins* del sistema de archivos y habilita o desactiva la funcionalidad de ellos para la instalación de Knowledge Tree.
- **Organizador de tareas:** configura con qué regularidad y a qué hora deben ejecutarse las próximas indizaciones y tareas de mantenimiento: procesador de documentos, optimización del proceso de indización, eliminación periódica de documentos, mantenimiento de la base de datos, prueba de OpenOffice, limpieza de archivos temporales, estadísticas de uso de carpetas y del disco, actualización de estadísticas de indización, actualización de dependencias de recursos, descargas pesadas en cola, y alertas de documentos.

Nota: esta opción no es relevante para Knowledge TreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles busque en Knowledge Tree Wiki.

- **Soporte e información del sistema:** esto le da la posibilidad de tener acceso al soporte y a información sobre las descargas realizadas en el sistema, por medio de archivo comprimido para realizar diagnósticos.

Nota: esta opción no es relevante para Knowledge TreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles busque en Knowledge Tree Wiki.

- **Personalización de la presentación:** configure las columnas que se despliegan en el módulo de **Navegación de documentos** y **Resultados de búsqueda**.



Administration

- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
- Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

Miscellaneous

[Edit Quicklinks](#)

Change the quicklinks that are displayed on user's dashboards.

[Edit Disclaimers](#)

Change disclaimers displayed on login and at the bottom of each page.

[Extended Transaction Information](#)

View detailed information about user activity.

[Edit Help files](#)

Change the help files that are displayed to users.

[Manage plugins](#)

Register new plugins, disable plugins, and so forth.

[Manage Task Scheduler](#)

Manage the task scheduler.

[Support and System information](#)

Information about this system and how to get support.

[Manage views](#)

Allows you to specify the columns that are to be used by a particular view (e.g. Browse documents, Search).

DMS Administration - Miscellaneous

3.3.1.1 Agregar/ Editar y Borrar Enlaces Rápidos

Mediante este procedimiento usted puede agregar, borrar y editar enlaces rápidos que se despliegan en el tablero de control de la interfaz de la red de Knowledge Tree.

¿Qué son enlaces rápidos?

Los enlaces rápidos son un acceso directo a cualquier documento del fichero. Pueden ser de mucha ayuda para documentos que necesite ver con frecuencia, como por ejemplo una libreta telefónica, o en caso que desee resaltar la importancia de un documento, como lo sería un documento de procedimientos y normativas. Para dirigirse directamente a la ubicación del documento en el fichero haga clic en el enlace en el tablero de control.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión como administrador en la interfaz de la red de Knowledge Tree, haga clic en **Administración- Otros ajustes - Editar enlaces rápidos**, la página de **Uso de Enlaces Rápidos** se desplegará.
2. Para...
 - Agregar un enlace rápido haga clic en **Crear un enlace rápido**, la página denominada **Enlace nuevo** se abrirá. Localice el documento a través de la estructura de carpetas, luego seleccione una opción en el botón de adyacente y haga clic en **Vincular** para

generar un enlace para el documento. Finalmente, el sistema volverá a abrir **Uso de Enlaces Rápidos** y usted podrá ver allí el enlace que añadió (los enlaces rápidos aparecen en el tablero de control).

- Eliminar un enlace rápido vea la lista de enlaces rápidos al final de esta página y haga clic en **Eliminar**.
- Cambiar la manera en la cual están distribuidos los enlaces en el tablero de control haga clic en **Organizar enlaces rápidos** y la página para hacerlo se abrirá. Vea la lista de enlaces, use las flechas hacia arriba o/y hacia abajo para ordenar los enlaces. Finalmente, haga clic en **Ordenar** para guardar los cambios.

Manage Quicklinks

Quicklinks are links to documents and folders which you use often.

Add Quicklink

Create a new quicklink that will appear on your dashboard.

 [Create a new quicklink](#)

Re-order Quicklinks

Change the order in which quicklinks are shown.

 [Re-order quicklinks](#)

Target	Delete
 Marketing	

3.3.1.2 Agregar y Editar Extensiones de Responsabilidad

Mediante este procedimiento usted puede agregar, editar y eliminar notas de extensión de responsabilidad en la interfaz de Knowledge Tree. Las notas que haya editado pueden ser agregadas a la página para abrir sesión, y como pie de página en la interfaz de la red.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión como administrador en la interfaz de la red de Knowledge Tree y vaya a **Administración- Otros ajustes**.
2. Haga clic en **Editar extensiones de responsabilidad**, para que se despliegue la página correspondiente a esta opción.
 - Para agregar o editar un texto de extensión de responsabilidad haga clic en **Editar** en la columna de **Opciones** para el tipo de texto desea (un texto de extensión de responsabilidad en la página para abrir sesión o como pie de página). Haga los cambios necesarios en la ventana de edición y haga clic en **Actualizar**.

Page Disclaimer

Your use of ACME Corporation's document management system is subject the the ACME DMS Acceptable Usage policy|

B *I* U ABC ↶ ↷ 📁 ☰ ☷

Update

- Si desea eliminar el texto de extensión de responsabilidad haga clic en **Borrar** en la columna de **Opciones**.

KnowledgeTree Version: 3.6.1 2009-05-26-000501 (Premium, 1000 users)
Request created in 1.509s. © 2008, 2009 KnowledgeTree Inc. All rights reserved.
Your use of ACME Corporation's document management system is subject the the ACME DMS Acceptable Usage policy

Imagen: nuevo pie de página del texto de extensión de responsabilidad.

Login Disclaimer

Information stored within ACME DMS is confidential content. The system administrator has access to your account and transaction information and may change your password and/or suspend or terminate your account access and your ability to view and modify documents and folders.]

B *I* U ~~ABC~~ | ↶ ↷ | 📌 | ☰ ☷

Update

Imagen: página de edición de textos de extensión de responsabilidad.

KnowledgeTree®

Please enter your details below to login.

Username
mjackson

Password
•••••

Language
English (United States) ▼

Login

Information stored within ACME DMS is confidential content. The system administrator has access to your account and transaction information and may change your password and/or suspend or terminate your account access and your ability to view and modify documents and folders.

KnowledgeTree Version 3.8.1.2009-05-28-000601 (Premium, 1000 users)
[Document Management Software](#)
 © 2008, 2009 [KnowledgeTree Inc.](#)
 All rights reserved.

Imagen: ejemplo de cómo se ve el texto de extensión de responsabilidad en la página para abrir sesión.

3.3.1.3 Reportes de Transiciones

Mediante este procedimiento usted puede crear reportes sobre actividades en la interfaz de la red Knowledge Tree. Estos reportes estarán clasificados por usuario, fecha y tipo de transición.

Nota: esta opción sólo esta disponible en la versión comercial de Knowledge Tree.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión con sus credenciales de administrador en la interfaz de la red de Knowledge Tree, diríjase a **Administración- Otros ajustes- Actividad detallada del usuario**, esto abrirá la página de reportes de las actividades detalladas del usuario.
2. Para generar un reporte sobre una transacción...
 - Por usuario haga clic en **Actividad del usuario** para abrir la página de **Seleccionar usuario**. Escriba el nombre del usuario o parte de él en la casilla de **Nombre del usuario**, haga clic en **Buscar usuarios** y se desplegarán los resultados de su búsqueda. Haga clic en el enlace de **Ver transiciones** para ver más información sobre el usuario en **Información sobre el Usuario: intervalo de la fecha, tipo de transición, ver resultados** (máximo de resultados que aparecerán). Cuando haya terminado haga clic en **ver transacciones**.

- Por fecha y tipo de transición haga clic en **Información sobre la actividad general** y la página de **Actividad general** se desplegará. Determine que detalles desea que aparezcan en la página: **intervalo de la fecha**, **tipo de transición**, **ver resultados** (máximo de transiciones que se desplegarán). Al terminar haga clic en **ver transiciones**.

Global Activity

Specify Search Details

In order to refine the kind of information shown to you, please provide further information below.

Date Range ▾

Either select a range in which to view the actions, or specify the number of days into the past to view.

☒ transactions in the last days

☐ after: — and/or before: —

Transaction Type ▾

Select what kind of report you'd like to view.

Show Items

Specify the maximum items to show, or leave it at zero or blank to show all transactions matching your report.

transactions.

3.3.1.4 Agregar y Editar Archivos de Ayuda

Con este procedimiento usted puede abrir, editar, borrar archivos de ayuda o agregar nuevos, que a su vez pueden ser editados.

Nota: Knowledge Tree provee múltiples archivos de ayuda inherentes al sistema. Cuando usted personaliza un archivo de ayuda, crea un archivo nuevo que sustituye el archivo predeterminado. Al borrar un archivo de ayuda el sistema restablece el archivo predeterminado. Los usuarios que no son administradores del sistema sólo tienen acceso a los archivos de ayuda.

Siga los siguientes pasos:

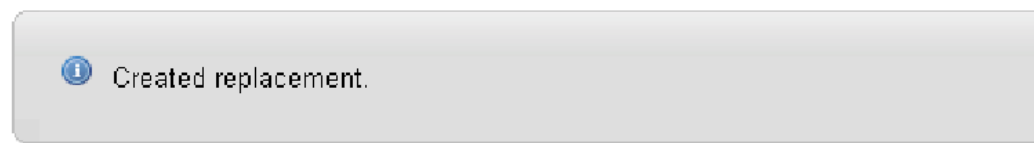
1. Abra sesión como administrador para entrar a la interfaz de la red de Knowledge Tree, posteriormente, para abrir la página de **Actuales archivos de ayuda**, haga clic en **Administración- Otros ajustes- Editar archivos de ayuda**.
2. Para...
 - Editar un archivo de ayuda, ubique el archivo en la interfaz de la red, luego haga clic en el icono de la barra de herramientas  para abrir el archivo. Haga clic en **Editar esta**

página de ayuda, haga los cambios necesarios y haga clic en **Actualizar**. A continuación, el archivo predeterminado es eliminado de la interfaz y su archivo de ayuda aparecerá. Los archivos se operan en **Administración- Otros ajustes- Editar archivos de ayuda**.

- Editar un archivo de ayuda, haga clic en el nombre del archivo de ayuda en la columna de **Nombre**; haga los cambios necesarios y haga clic en **Actualizar**.

- Borrar un archivo de ayuda, haga clic **Eliminar** en la columna que dice **Opciones**.

Nota: cuando usted borra un archivo de ayuda el sistema restablece el archivo de ayuda determinado.



Title

Dashboard

Help content

Dashboard

The Dashboard displays items relevant to the logged in user, such as a list of the documents you have checked out, and items requiring your attention.

Items that require your attention

This section may include links to the following types of documents in the repository:

- Pending documents - documents in an approval workflow that need to be approved
- Subscription alerts and Notifications - documents that you have subscribed to, and which have been added, deleted, or modified. This section also lists documents requiring your input in the workflow cycle.
- Orphaned folders - orphaned folders are sub folders of parent folders where you do not have the appropriate view or other permissions. You have permissions for accessing the orphan folder, but you are not allowed to access the parent folder. The dashboard provides a direct link to the orphaned folder in the repository. This is because you do not

B *I* U ABC ↶ ↷ 📁 ☰ ☷

Update

Customizing System Help Pages

3.3.1.5 Manejo de *Plugins*

Con este procedimiento los *plugins* que agregue al directorio de *plugins* de Knowledge Tree pueden ser ejecutados, adicionalmente, puede actualizar la lista de los *plugins* de la interfaz de la red y, puede habilitar y desactivar la funcionalidad de un *plugin* de Knowledge Tree.

Nota: algunos *plugins* no están disponibles en Knowledge TreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles vaya a la página de Knowledge Tree Wiki.

¿Qué son *Plugins*?

Un *plugin* es un complemento que le aporta más funciones a Knowledge Tree.

¿Cuándo se deben ejecutar los *plugins* del sistema de archivos?

Después haber instalado o actualizado Knowledge Tree puede ejecutar la lista de *plugins* del sistema de archivos. Si desea asegurar que las nuevas funcionalidades están disponibles para los usuarios del sistema, debe volver a ejecutar la lista de *plugins*.

Puede ver adicionalmente:

- Community contributed Plugins.
- *The Plugin Index* (índice de *plugins*): una descripción todos los *plugins* que esté usando actualmente en Knowledge Tree.

Nota: Usted puede encontrar estos enlaces en la página de Knowledge Tree.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión con sus credenciales de administrador para entrar a la interfaz de la red de Knowledge Tree, y abra la página de ***Plugins*** en **Administración- Otros ajustes- *Plugins***.
2. Opciones que puede ejecutar con los *plugins*:
 - Si desea ejecutar *plugins* desde el sistema de archivos, haga clic **Volver a ejecutar *plugins*** y se agregarán nuevos *plugins* a la lista, finalmente, haga clic en **Actualizar**.
 - Si desea habilitar *plugins*, seleccione las casillas de verificación adyacentes a los *plugins* que está habilitando y haga clic en **Actualizar**.
 - Si desea desactivar *plugins* quite la selección de la casilla de verificación adyacente a los *plugins* que quiere desactivar y haga clic en **Activar**. Un *plugin* desactivado puede ser habilitado en cualquier momento que usted quiera porque esta acción no los borra del directorio.

Administration

- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
 - Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- Miscellaneous
- Reporting

Plugins

Check the plugins that require activation and the

- ☒ Brazilian Portuguese Language Pack
- ☒ Bulk Export Plugin
- ☒ Client Tools Plugin
- ☒ Commercial Japanese translation plugin
- ☒ Conditional Metadata Plugin
- ☒ Custom Numbering
- ☒ Disclaimers Plugin
- ☒ Document Alerts Plugin
- ☒ Document Discussions Plugin
- ☐ Document GUID Inserter (Experimental)
- ☒ Document Jump Dashlet
- ☒ Document PDF Converter
- ☒ Electronic Signatures
- ☒ Email Plugin
- ☒ French translation
- ☒ Full-text Content Indexing
- ☒ German translation plugin
- ☒ Immutable action plugin
- ☒ Inline View of Documents
- ☒ Instant View Document Viewer
- ☒ Inter-document linking
- ☒ Italian translation plugin
- ☒ My Drop Documents
- ☒ Office Add-In Plugin
- ☒ Orphaned Folders Plugin
- ☒ Password Reset Plugin
- ☒ PDF Generator Plugin
- ☒ Portuguese Translation Plugin
- ☒ Professional Reporting
- ☒ Property Preview Plugin
- ☒ Quicklinks Plugin
- ☒ RSS Plugin

3.3.1.6 Organizador de Tareas de Knowledge Tree

El organizador de tareas ejecuta y gestiona tareas secundarias y tareas por lotes.

Nota: esta opción no está disponible en Knowledge TreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles vea Knowledge Tree Wiki.

- **Procesador de Documentos:** programe cada cuánto desea que los ciclos de indización se ejecuten.

Nota: el procesador de documentos sustituye al antiguo motor de indización (pre-3.6.x). Sólo los documentos nuevos son indizados con bajo estos parámetros, a menos que configure otros documentos para que también se indicen. Ya que las búsquedas de Knowledge Tree dependen de los procesos de indización, se recomienda hagan reiteradamente.

- **Optimización de la Indización:** los archivos temporales son información fragmentada que se relaciona con el índice, y que se genera y actualiza a media que se agrega contenido a los índices. Gracias a que esta función crea un solo archivo a partir de ellos, optimiza el indizador.
- **Eliminación Periódica de Documentos:** elimina permanentemente los documentos borrados.
- **Mantenimiento de la Base de Datos:** es una secuencia de comandos de MySQL que hace mantenimiento a la base de datos y optimiza todas las tablas de la base de datos.
- **Pueba de OpenOffice:** verifica que el OpenOffice esté funcionando y reinicia el servicio en caso de que haya dejado de trabajar. Para configurar OpenOffice vaya a **Administración- Administración del sistema- Búsqueda e Indización.**
- **Limpieza de Archivos Temporales:** esta secuencia de comandos extrae el texto de múltiples documentos para limpiar los archivos temporales que genera OpenOffice. La ejecución de esta limpieza es especialmente importante cuando Knowledge Tree está instalado como super usuario y OpenOffice está funcionando como super usuario. En este caso, el usuario apache no dispone de permisos para limpiar los archivos temporales o indizar la secuencia de comandos.
- **Estadísticas del Uso de Carpetas y Empleo del Disco:** puede ver y editar la configuración en **Administración- Administración del Sistema- Ajustes generales.**
- **Actualizar las Estadísticas de Indización.**
- **Actualizar las Dependencias de Recursos.**

- **Descargas Pesadas en Cola:** ejecuta descargas pesadas en segundo plano. Puede configurar esta función en **Administración- Configuración del sistema- Ajustes generales**.

- **Alertas de Documentos.**

Nota: el Organizador de Knowledge Tree ejecuta estas tareas en Windows y Linux.

The screenshot shows the KnowledgeTree Administration interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Browse Documents', 'Administration', and 'Administrator'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'you are here: administration > miscellaneous > task scheduler management'. The left sidebar lists various administration tasks, with 'Task Scheduler Management' selected. The main content area displays a table of scheduled tasks.

Task	Frequency	Next run time	Previous run time	Time taken to complete
1 Document Processor	every minute	2009-06-10 23:04:23	2009-06-10 23:03:23	9.92s
2 Index Optimization	weekly	2009-06-14 02:25:29	2009-06-07 02:25:29	17.19s
3 Periodic Document Expunge				
4 Database Maintenance				
5 OpenOffice test	every minute	2009-06-10 23:03:27	2009-06-10 23:02:27	9.56s
6 Cleanup Temporary Directory	every minute	2009-06-10 23:04:32	2009-06-10 23:03:32	2.99s
7 Disk Usage and Folder Utilisation Statistics	every 5 minutes	2009-06-10 23:04:36	2009-06-10 22:59:36	9.49s
8 Refresh Index Statistics	every minute	2009-06-10 23:04:36	2009-06-10 23:03:36	10.02s
9 Refresh Resource Dependancies	every minute	2009-06-10 23:03:37	2009-06-10 23:02:37	10.09s
10 Bulk Download Queue	every minute	2009-06-10 23:03:47	2009-06-10 23:02:47	2.51s
11 Document Alerts	daily	2009-06-11 20:45:00	2009-06-10 20:45:00	2.48s

Imagen: Uso del organizador del tareas. Use el botón de desplazamiento para ver las opciones del organizador de tareas (vea la siguiente captura de pantalla).

Task Scheduler Management

The scheduler runs document indexing and various house keeping tasks, etc in the background.

Next run time	Previous run time	Time taken to complete		
2009-06-10 23:10:17	2009-06-10 23:09:17	11.35s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-14 02:25:29	2009-06-07 02:25:29	17.19s	Change Frequency	Run on Next Iteration
				Enable Task
				Enable Task
2009-06-10 23:09:20	2009-06-10 23:08:20	10.51s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-10 23:10:28	2009-06-10 23:09:28	2.83s	Change Frequency	Run on Next Iteration
s 2009-06-10 23:10:28	2009-06-10 23:05:28	9.64s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-10 23:10:31	2009-06-10 23:09:31	8.24s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-10 23:09:30	2009-06-10 23:08:30	9.81s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-10 23:09:40	2009-06-10 23:08:40	3.71s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-11 20:45:00	2009-06-10 20:45:00	2.48s	Change Frequency	Run on Next Iteration
				Disable Task

Imagen: gestión del organizador de tareas cuando despliega las siguientes acciones: cambio de la frecuencia con la cual se realizan las tareas, ejecución de la próxima repetición, habilitación y desactivación de tareas.

3.3.1.6.1 Organizador de Indización

Lo más recomendable es configurar la secuencia de comandos para que se ejecute cada cinco minutos.

Nota: esta opción no es importante para Knowledge TreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles vaya a Knowledge Tree Wiki. Por defecto Knowledge Tree tiene configurados estos ajustes para que sean realizados cada cinco minutos.

Usted debe aumentar o disminuir la cantidad de documentos a indizar cuando la indización se incrementa o se reduce. Por ejemplo, se pueden procesar más documentos de un lote cuando la indización ocurre cada cinco minutos que cuando ocurre cada minuto.

Para configurar el número de documentos que desea indizar vaya a **Administración- Administración del sistema- Búsqueda e indización- Indizador de Documentos- Lotes de Documentos**. La configuración por defecto es de 20 documentos.

Administration

- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
- Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

Search and Indexing Settings

Document Indexer

Configures the Document Indexer. Only advanced users should change these settings.

Batch Documents

The number of documents to be indexed in a cron session.
The default value is 20

Batch Migrate Documents

The number of documents to be migrated in a cron session, using KnowledgeTree's migration script.
The default value is 500

Enable the Document Indexer

Enables the indexing of document content for full text searching.

☒ True ☐ False

3.3.1.6.2 Mejora de las Búsquedas mediante la Indización

La optimización de la búsqueda se hace por medio de una tarea organizada, esto quiere decir que, la indización debe ser mejorada de manera regular. Lo recomendable es realizar este proceso una vez al día alrededor de medianoche o semanalmente (esto depende e la frecuencia de actualizaciones del índice).

Nota: esta opción no es importante para Knowledge TreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles vaya a Knowledge Tree Wiki.

Nota: las expresiones complejas pueden dificultar la búsqueda, especialmente cuando el evaluador de expresiones debe determinar qué subexpresiones se ejecutan en la base de datos y cuáles en el indizador de documentos. Lo ideal en cada sistema es que se busque lo menos posible por búsqueda.

Para mejorar el rendimiento:

- Coloque los campos para buscar en la base de datos, próximos entre ellos.
- Agrupe los campos de búsqueda de textos completos para que estén cerca.
- Minimice expresiones complejas.

Por ejemplo, la siguiente expresión se puede reducir de esta manera: *¿el orden de los factores altera el producto?

Entre los criterios de búsqueda puede encontrar diferentes campos: colocar lo que desea ver en cualquier parte del documento, por ejemplo: “hola mundo”, tamaño del archivo que no sobrepase “100”, buscar en el resumen “mundo” y en el título “hola”. Esto puede ser

reformulado de la siguiente manera: a lo largo del texto “hola mundo”, en el resumen “mundo” en el título “hola” y que el tamaño del archivo no exceda “100”.

3.3.1.6.3 Administración de Tareas Organizadas

Mediante este procedimiento se puede determinar o cambiar la regularidad con la cual el organizador ejecuta tareas secundarias y habilita o desactiva tareas obligatorias.

Nota: esta opción no es importante para Knowledge TreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles vaya a Knowledge Tree Wiki.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree con sus credenciales de administrador y vaya a **Administración- Otros ajustes**.
2. Haga clic en **Administrar organizador de tareas**.
3. Vea la lista de tareas que aparece en la página y ubique la tarea que usted desea configurar.
4. Para...
 - Deshabilitar una tarea haga clic en el enlace que dice **Desactivar tarea**, de esta manera el organizador ya no ejecutará la tarea que usted haya seleccionado.
 - Activar una tarea haga clic en el enlace de **Habilitar Tarea** y defina la regularidad con la que desea que esta tarea se ejecute, elija en la columna que dice **Frecuencia**: mensualmente, semanalmente, cada minuto, etc. Luego haga clic en **Guardar** y el organizador ejecutará esta tarea de acuerdo con los parámetros que usted haya configurado.
 - Modificar la asiduidad con la cual el organizador realiza una tarea, haga clic en la columna de **Frecuencia** y seleccione: mensualmente, semanalmente, cada minuto, etc., haga clic en **Guardar**. Posteriormente, el organizador hará la tarea dependiendo de lo que usted haya configurado.
 - Efectuar una tarea la próxima vez que el organizador se ejecute, haga clic en **Ejecutar durante la próxima repetición**.

3.3.1.7 Vista de la Información de Soporte y del Sistema

Con la vista de la información de soporte y del sistema, Knowledge Tree provee información que le permite hacer un diagnóstico del funcionamiento del sistema y se tiene a disposición un enlace de llamado **Issue Tracker** (detector de problemas). Con el **issue tracker** usted puede reportar errores del sistema. Asimismo, en **view known issues** puede obtener información de cómo arreglar la falla en caso de que ya se haya encontrado una solución.

Nota: esta opción no es importante para Knowledge TreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles vaya a Knowledge Tree Wiki.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión como administrador en la interfaz de la red de Knowledge Tree, y abra **Administración- Otros ajustes- Soporte y administración del sistema**.
2. Una vez aquí usted puede:
 - Dirigirse al enlace de **Knowledge Tree Issue Tracker** y reportar fallas, haga clic en **view know issues**, allí podrá ver si ya se ha encontrado una manera de resolver el error que se presente en su sistema.
 - Descargar información php, haga clic en el enlace que ejecuta el comando de php_info y la salida, desplegará una ventana en la página. Es posible que necesite asistencia, si ese es el caso, debe enviar esta información al equipo de apoyo. En el archivo comprimido podrá encontrar la siguiente información: información php, historiales de Knowledge Tree, de apache y Mysql, configuración del sistema, archivos un esquema de la base de datos (sólo la estructura de la base de datos), reportes de estadísticas de las bases de datos, reportes de los motores de almacenamiento de las bases de datos, información guardada en el sistema (si aplica puede ver el espacio disponible en el disco y la lista de procesos), comprobación MD5 de los archivos (cuya función es asegurarse de que los archivos no han sido manipulados indebidamente).

Nota: Si usted considera que la información php podría poner en riesgo la seguridad de la información de su empresa, le recomendamos que filtre la información antes de copiarla y enviarla. Adicionalmente, puede examinar cuidadosamente con el programador que se encargó, cómo debe enviar la información.



- Administration
- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
- Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

Support and System Information

Visit the [KnowledgeTree Issue Tracker](#) first if you believe you have found a bug. Always check for known issues relating to the version you are using — we may already have found the problem you're referring to, and may have fixed it in a newer version.

The following download action allows you to download a zip archive of information that may assist the KnowledgeTree team to diagnose problems on your system. This archive contains:

- * PHP Information
- * Log Files (KnowledgeTree, Apache, Mysql)
- * KnowledgeTree System Settings
- * KnowledgeTree Version Files
- * KnowledgeTree Database Schema (the structure of the database only)
- * KnowledgeTree Database Counters Report
- * KnowledgeTree Database Storage Engine Report
- * System Information (Disk Usage, Process List, if easily detectable)
- * MD5 Checksum of files (used to ensure files have not been tampered with)

[Download Support information](#)

If you feel that the information presents too much specific information about your system (e.g. you feel that it would be a security risk to reveal aspects of it), please do sanitise the information, or ask us if you can mail it directly to the developer who is dealing with your issue.

Support and System Information

3.3.1.8 Personalizar presentación de las ventanas

Mediante este procedimiento se despliegan y editan las columnas que aparecen en navegación de documentos y en los resultados de búsqueda.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión como administrador en la interfaz de la red de Knowledge Tree y luego abra **Administración – Otros ajustes- Personalizar presentación**.
2. En la página para **Personalizar presentación** puede configurar la presentación de la **Navegación de documentos** y la **Búsqueda**.
3. En la página de **para personalizar** la presentación puede encontrar una columna para configurar la presentación que haya elegido.
4. Para...
 - Cambiar el orden de las columnas mueva las flechas hacia arriba o hacia abajo.
 - Suprimir una columna de la ventana, haga clic en **Eliminar**.
 - Agregar una columna a la ventana, seleccione una columna de la lista y haga clic en **Agregar columna**.

Edit View

The columns included in this view are displayed below. To add additional columns into the view, use the form below the list. To remove items, click on the "delete" icon next to the column name. Note that some columns may be required in a given view. Also, while you can have multiple copies of a given column in a specific view this is not recommended.

Column	Delete	Position
Multiple Selection	—	↓
Title	—	↑ ↓
Download	🗑	↑ ↓
Property Preview	🗑	↑ ↓
Created	🗑	↑ ↓
Modified	🗑	↑ ↓
Creator	🗑	↑ ↓
Workflow State	🗑	↑

Add a Column

Columns ▾
Select a column to add to the view. Please note that while you can add multiple copies of a column, they will all behave as a single column.

Title ▾

Add Column to View

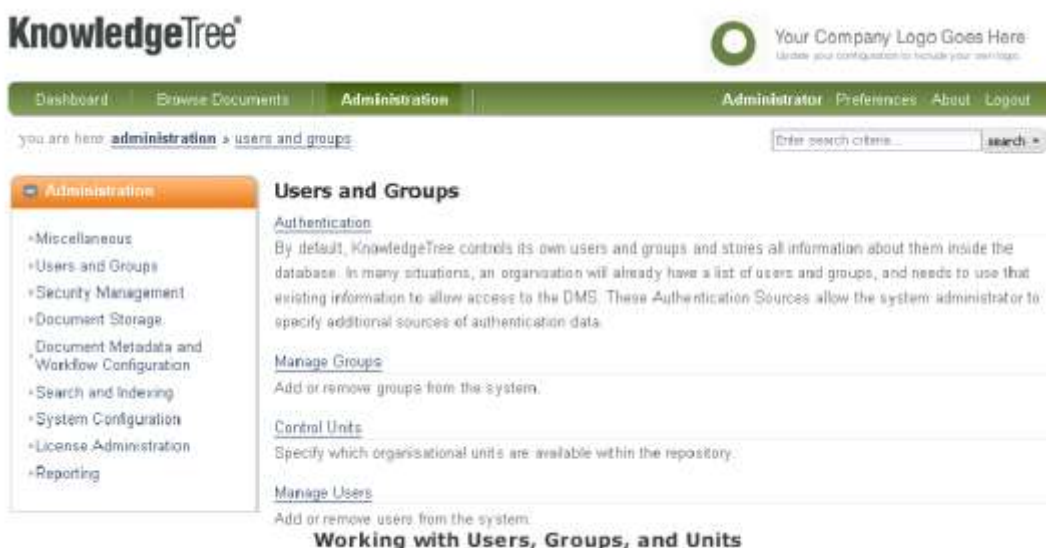
Change the way columns display in Browse Documents

3.3.2 Usuarios y Grupos

En este capítulo usted obtendrá información sobre las tareas que puede realizar con **Administración- Usuarios y Grupos**.

- **Autenticación:** configure las fuentes de autenticación y los proveedores de su sistema, en caso de que lo necesite.
- **Administración de Grupos:** puede localizar un grupo en específico o ver todos los grupos en el sistema, eliminar grupos y/o editarlos. Usted puede cambiar el nombre de un grupo; asignar un departamento, otorgar derechos de administrador o derechos de administrador del sistema a un grupo; asignar el grupo a un departamento; agregar o eliminar usuarios de un grupo, y agregar o eliminar subgrupos de un grupo.
- **Administración de departamentos:** usted puede agregar una carpeta de un departamento a la carpeta que usted seleccione, también puede editar el nombre del departamento, eliminar un departamento, usar el enlace de la carpeta del departamento para abrir el departamento desde su la ubicación carpeta.
- **Administración de usuarios:** puede agregar usuarios manualmente o desde la fuente externa de autenticación, así como, ver uno o todos los usuarios, habilitar o desactivar

usuarios, eliminar usuarios, editar los detalles de un usuario (modificar los datos personales de un usuario, como el nombre del usuario y su clave), agregar usuarios a un grupo o eliminarlos del grupo.



3.3.2.1 Autenticación

Knowledge Tree provee los siguientes métodos de autenticación:

Nota: elija el método de autenticación que más se ajuste a usted para agregar usuarios a Knowledge Tree. Si desea cambiar el método de autenticación en una fase adelantada, se verá obligado a eliminar los perfiles de los usuarios y agregarlos de nuevo.

- **Autenticación mediante la base de datos:** este método lo tiene Knowledge Tree por defecto. Los usuarios autentican cuando abren sesión y el sistema verifica, mediante la base de datos interna, los credenciales y permisos que posee el usuario. Dependiendo de los permisos otorgados a un usuario, éste puede tener o no acceso a documentos y carpetas, y seleccionar opciones o no con carpetas y documentos.
- **Autenticación externa:** para controlar quién tiene acceso a Knowledge Tree, use los credenciales de su infraestructura central de autenticación, es decir, el directorio activo o el LDAP.

Nota: el sistema administrativo de Knowledge Tree delimita cuántas sesiones puede abrir un usuario simultáneamente. Usted puede configurar el sistema, como medida de seguridad, para que un usuario no abra sesión paralelamente desde diferentes computadoras, sin embargo, el sistema permite por defecto tres sesiones abiertas al mismo tiempo. Para más información lea en este manual 3.3.2.4.1 Agregar Usuarios.

También puede informarse en:

- 3.3.2.1.1 Agregar, editar y eliminar fuentes de autenticación.
- 3.3.2.1.2 Editar proveedores de autenticación.



Imagen: página principal de organización de grupos.

3.3.2.1.1 Agregar, editar y eliminar fuentes de autenticación

Mediante este procedimiento usted puede editar y eliminar fuentes de autenticación y agregar una nueva.

Nota: algunos ajustes no están disponibles para Knowledge TreeLive TreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles vaya a Knowledge Tree Wiki.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión como administrador en la interfaz de la red de Knowledge Tree y vaya a **Administración- Usuarios y grupos- Autenticación**.
2. Para...
 - Agregar una fuente de autenticación diríjase al tercer paso.
 - Editar una fuente de autenticación, haga clic en **Editar**, la ventana para editar la fuente de autenticación se desplegará, allí puede hacer los cambios necesarios. Los elementos que puede editar son el nombre y el proveedor de autenticación, al finalizar haga clic en **Guardar**.
 - Borrar una fuente de autenticación, haga clic en **Eliminar**.
3. Abrir la página de fuentes de autenticación, haga clic en **Agregar una fuente de autenticación**, luego:

3.1 Escriba en la casilla un nombre para la nueva fuente de autenticación.

3.2 Seleccione el tipo de fuente de autenticación en la lista titulada **Proveedor de autenticación**.

Nota: En la lista aparecen las opciones que proporciona el sistema por defecto: **Autenticación LDAP** y **Directorio activo de autenticación**. Usted puede agregar fuentes de autenticación adicionales, para más información vea los foros de la comunidad de Knowledge Tree en www.knowledgetree.com.

3.3 Haga clic en **Agregar una fuente**, la ventana de configuración se abrirá, ahí debe llenar las casillas que aparecen en la página:

- Nombre del servidor.
- Puerto del servidor.
- ¿Usar seguridad multicapa?
- Nombre distinguido de la base del directorio.
- Usuario.
- Clave.
- Atributos.
- Clases de Objeto.

Nota: lea la descripción debajo de cada casilla para saber qué información debe introducir en cada casilla.

4. Haga clic en **Guardar** y la configuración se actualizará y se generará un resumen en caso de que desee revisar los cambios realizados.

5. Para modificar detalles de:

- La configuración estándar, haga clic en **Editar configuración estándar**, la página de **Editar una fuente de autenticación** se abrirá, realice los cambios necesarios y haga clic en **Guardar**.
- La configuración del proveedor, haga clic en **Editar configuración del proveedor**, haga los cambios necesarios y haga clic en **Guardar**.

3.3.2.1.2 Editar Proveedores de autenticación

Con este procedimiento puede editar el proveedor de autenticación.

Note: algunos ajustes no están disponibles para Knowledge TreeLive TreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente). Para más detalles vaya a Knowledge Tree Wiki.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión como usuario administrativo en la interfaz de la red de Knowledge Tree. Abra la página de **Fuentes de autenticación** en **Administración- Usuarios y grupos- Autenticación**.
2. Ubique la página de fuentes de autenticación, en la columna de **Editar información del proveedor** haga clic en **Editar**, esto desplegará la ventana donde podrá modificar el proveedor de autenticación.
3. Haga los cambios deseados. La información que usted puede editar es la siguiente:
 - Nombre del servidor.
 - Puerto del servidor.
 - ¿Emplear seguridad multicapa?
 - Nombre distinguido de la base del directorio.
 - Usuario.
 - Clave.
 - Atributos.
 - Clases de objeto.
4. Haga clic en **Guardar**.

3.3.2.2 Organización de Grupos

Debido a que los permisos se otorgan a grupos y roles, y no a usuarios individualmente, es necesario que los asigne a grupos o roles para que puedan tener acceso a archivos y carpetas en Knowledge Tree.



Imagen: página principal de administración de grupos.

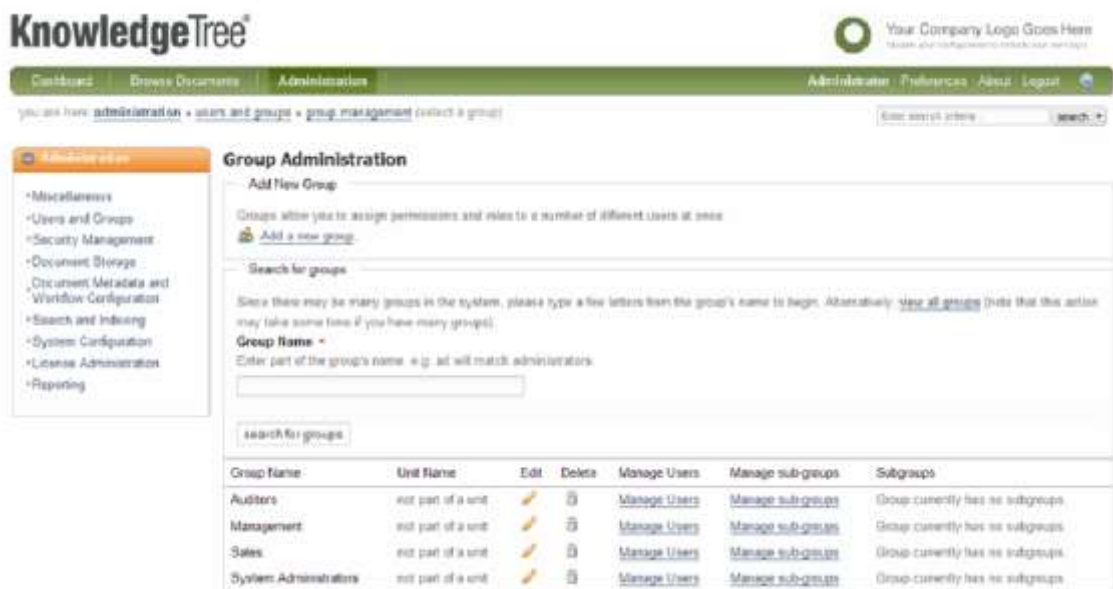


Imagen: organización de grupos, presentación de todos los grupos.

3.3.2.2.1 Agregar grupos

Mediante este proceso usted puede añadir grupos a Knowledge Tree.

Nota: usted puede usar esta sección para importar grupos del directorio activo, asimismo, puede editar el grupo que haya importado para sincronizar manualmente la membresía de un usuario o grupo en el directorio activo.

Siga los siguientes pasos:

1. Use sus credenciales como administrador del sistema para abrir sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree y vaya a **Administración- Administrar grupos**.
2. Haga clic en **Agregar un grupo**.
3. Siga los siguientes pasos dependiendo de qué fuente proviene el grupo que desea agregar:
 - Si el grupo proviene de una fuente externa de autenticación que ha sido configurada previamente para Knowledge Tree, seleccione la fuente de autenticación y haga clic en Agregar de la fuente. Posteriormente, escriba el nombre del grupo en el recuadro de texto, haga clic en **Agregar** y realice el cuarto paso a seguir.
 - Si el grupo que desea agregar es de una fuente externa de autenticación que no ha configurado aún para usar en el sistema de Knowledge Tree, agregue la fuente de autenticación para habilitar el *plugin* de autenticación del proveedor. Después de que la fuente esté configurada, realice el procedimiento mencionado anteriormente.
 - Si desea agregar el grupo manualmente en Knowledge Tree, diríjase directamente al cuarto paso.

4. Escriba un nombre para el grupo en la casilla de **Nombre del grupo**.
5. Para...
 - Otorgar privilegios de administrador del sistema a todos los miembros de un grupo determinado, seleccione **Administrador del sistema** en la casilla de verificación.
 - Asignarle privilegios de administrador de un departamento a todos los miembros de un grupo, seleccione en la casilla de verificación el **Administradores del Departamento**.
 - Si desea retirar privilegios en cualquiera de las opciones anteriores, quite la selección en la casilla de verificación de **Administradores del departamento** o **Administradores del sistema** y vaya al sexto paso.
6. Haga clic en **Crear grupo**.

Nota: un mensaje del sistema le dirá que ha creado el grupo.

3.3.2.2.2 Ver, editar y borrar grupos

Con este procedimiento usted puede desplegar, editar y eliminar grupos; agregar o eliminar usuarios y subgrupos de un grupo.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión como administrador en la interfaz de la red de Knowledge Tree y vaya a **Administración- Usuarios y grupos- Administrar grupos**.
2. Despliegue uno o más grupos:
 - Para abrir todos los grupos en el sistema, haga clic en **Ver todos los grupos**, verá una tabla donde todos los grupos están registrados.

Nota: En la **Configuración del sistema** usted puede cambiar la configuración para que todos los usuarios y grupos aparezcan en la página principal. Para más información sobre este procedimiento lea la página 178 del manual **3.3.7.8 User Interface**.

- Para ver un grupo en específico, escriba el nombre de un grupo en la casilla de **Nombre del grupo** y haga clic en **Buscar grupos**.

Nota: La información que obtendrá del grupo es: nombre del grupo, nombre del departamento (si aplica), subgrupos (si aplica), y enlaces para: editar el grupo, administrar usuarios, administrar subgrupos.

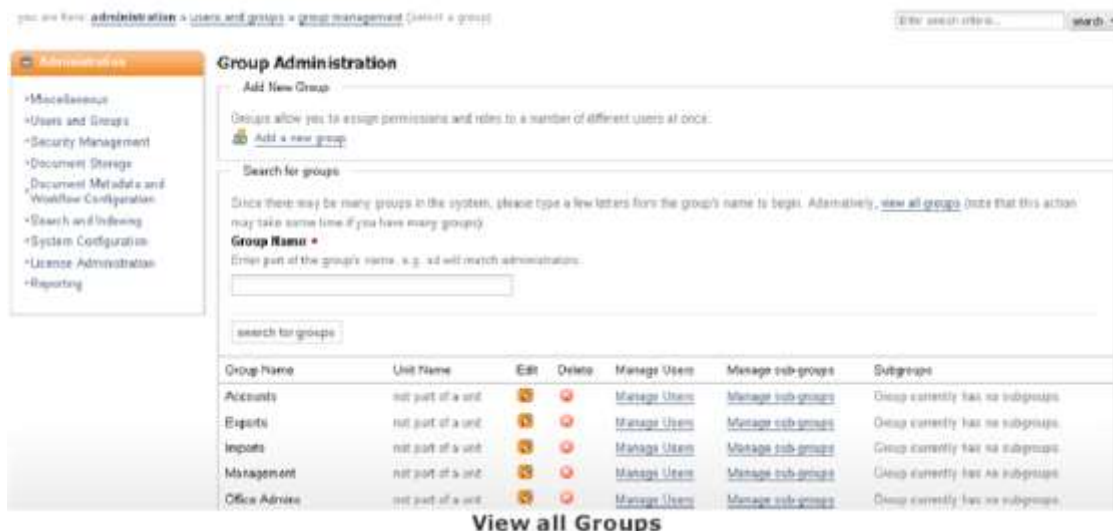


Imagen: vista de todos los grupos.

3. Para...

- Editar un grupo, haga clic en **Editar** y la página de editar detalles de un grupo se abrirá. Aparecerá la siguiente información para que usted pueda editarla: nombre del grupo y, si los miembros del grupo tienen o no privilegios de administrador del departamento o del sistema. Aquí también puede eliminar o agregar un grupo a un departamento. Realice los cambios deseados y haga clic en **Guardar**.
- Suprimir un grupo, haga clic en **Eliminar**.
- Agregar usuarios a un grupo, haga clic en **Administrar usuarios** e ingrese los datos en la casilla de **Usuarios disponibles**, seleccione uno o más usuarios para añadirlo en la casilla de **Usuarios asignados** y haga clic en **Guardar**.
- Borrar usuarios de un grupo, haga clic en **Administrar usuarios**, seleccione los usuarios en la casilla de **Usuarios asignados** y haga clic en la flecha que apunta a la izquierda para mover los usuarios seleccionados a la casilla de **Usuarios disponibles**, al finalizar haga clic en **Guardar**.
- Agregar subgrupos a un grupo, haga clic en **Administrar subgrupos**, seleccione grupos de la casilla de **Grupos disponibles** y agregue estos grupos a **Grupos asignados**, finalmente, haga clic en **Guardar**.
- Suprimir subgrupos de un grupo, haga clic en **Administrar subgrupos**, esto desplegará la página de **Administrar subgrupos**, seleccione los grupos que desee borrar en **Grupos asignados** y muévelos a **Grupos disponibles**, al terminar haga clic en **Guardar**.

3.3.2.3 Departamentos

Los departamentos son una manera de dividir el contenido archivado en Knowledge Tree. Esto le permite organizar los documentos en dos o más entes que funcionan separadamente y pueden tener diferentes administradores para cada departamento.

El administrador del sistema sigue siendo el que posee los permisos para gestionar el sistema. Sin embargo, cada departamento puede tener un usuario administrativo asignado, este dispone de privilegios de administrador que puede ejercer sólo en su departamento.

Usted puede moldear el escenario de su empresa a través de la división por departamentos, la cual podría ser geográfica o por área de trabajo. Cuando usted crea un departamento se genera una carpeta que queda guardada en la carpeta raíz.

Para más información busque en:

- La página número dos del manual **1.2Unit, Groups, Roles, and Unit** (departamento, grupos, roles y departamento).
- **3.3.2.3.1 Agregar, editar y eliminar departamentos.**
- **3.3.2.3.2 Asignar administradores a un departamento.**

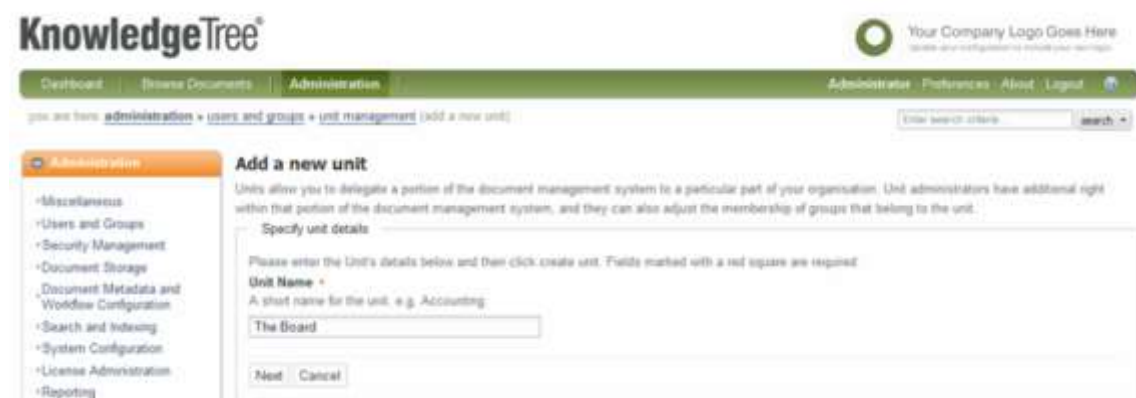


Imagen: Departamentos, agregar un departamento

3.3.2.3.1 Agregar, editar y eliminar departamentos

Con este procedimiento usted puede abrir un departamento localizando la ubicación de su carpeta y editar, eliminar y crear departamentos.

Siga los siguientes pasos:

1. Use sus credenciales de administrador para abrir sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree y abra la página de **Administración en Administración-Usuarios y Grupos- Departamentos.**
2. Si desea...

- Ver todos los departamentos, estos aparecen en la página.
- Añadir un departamento, haga clic en **Agregar un departamento**. En la página de **Agregar un departamento** defina el nombre del departamento, haga clic en **Siguiente**, navegue para seleccionar la ubicación del departamento y haga clic en **Crear departamento**.
- Editar un departamento, haga clic en editar y la página de **Editar detalles del departamento** se desplegará. Elija un nombre corto y escríbalo en la casilla que dice **Nombre del departamento** y haga clic en **Guardar**.
- Borrar un departamento, haga clic en **Eliminar**.
- Abrir la ubicación de la carpeta un departamento, haga clic en el enlace correspondiente al departamento de la columna de carpetas.

Para más información lea:

3.3.2.3.2 Asignar administradores a un departamento

3.3.2.3.2 Asignar administradores a un departamento

Mediante este procedimiento puede asignarles privilegios de administrador de departamento a miembros de un grupo.

Nota: para tener acceso a cualquier carpeta o archivo guardado en Knowledge Tree, se le debe asignar roles o grupos a los usuarios, ya que estos no pueden tener permisos individualmente. Puede otorgarle privilegios de administrador a grupos, no a roles.

Requisitos:

- Los usuarios, a los que usted desee otorgarle privilegios de administrador de un departamento, deben haber sido agregados previamente al sistema de Knowledge Tree y pertenecer al grupo al cual usted desea asignarle permisos de administrador de departamento. Si desea saber más sobre cómo agregar un usuario lea **3.3.2.4.1 Agregar usuarios** y, si busca información sobre cómo agregar usuarios a un grupo lea **3.3.2.2.2 Ver, editar y borrar grupos**.
- Debe haber agregado el grupo a Knowledge Tree. Para instrucciones sobre cómo agregar un grupo lea **3.3.2.2.1 Agregar grupos**.
- Si desea otorgar permisos de administrador a un departamento, debe haberlo agregado previamente a Knowledge Tree. Para obtener instrucciones sobre cómo agregar un departamento al sistema lea **3.3.2.3.1 Agregar, editar y eliminar departamentos**.

3.3.2.3.3 Debe haber agregado el grupo al departamento al cual le quiere conceder privilegios de administrador, y debe haberlo hecho definiendo al grupo como

administrador del departamento. Si desea saber cómo agregar un grupo a un departamento, lea **3.3.2.3.2 Asignar administradores a un departamento**.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión como administrador en la interfaz de la red de Knowledge Tree y vaya a **Administración- Usuarios y grupos- Administrar grupos**.
2. Busque un grupo o vea todos los grupos para ubicar el grupo que desea editar.

The screenshot shows the KnowledgeTree Group Administration interface. The sidebar on the left lists various administration tasks, with 'Administration' selected. The main content area is titled 'Group Administration' and includes an 'Add New Group' section with a description and a link to 'Add a new group'. Below this is a 'Search for groups' section with a text input field and a 'search for groups' button. At the bottom, there is a table listing existing groups.

Group Name	Unit Name	Edit	Delete	Manage Users	Manage sub-groups	Subgroups
Accounts	Acme New York			Manage Users	Manage sub-groups	Group currently has no subgroups.
Exports	not part of a unit			Manage Users	Manage sub-groups	Group currently has no subgroups.

3. Haga clic en **Editar**.
4. Seleccione el administrador del departamento en la ventana de edición, así podrá asignar miembros de un grupo como administradores de su departamento.

you are here: **administration** > **users and groups** > **group management** (edit group)

Enter search criteria.

Administration

- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
- Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

Edit Group Details

Change the system's information about group Accounts

Change Group Details

Users may be classed together as Groups and these groups may be used to set security privileges throughout the document management system.

Group Name *
A short name for the group, e.g. administrators.

Unit Administrators
Should all the members of this group be given unit administration privileges?
☐

System Administrators
Should all the members of this group be given system administration privileges?
☐

Unit
Which Unit is this group part of?

Assign a Group as Unit Administrator

5. Haga clic en **Guardar**.

3.3.2.4 Agregar Usuarios

Usted puede agregar usuarios manualmente o mediante una autenticación externa. Ya que los permisos se le asignan a grupos y roles, y no a usuarios individualmente, debe agregar los usuarios a grupos o roles para que puedan trabajar con los archivos y carpetas que están en el sistema.

Dashboard | Browse Documents | **Administration** | Administrator | Preferences | About | Logout

you are here: **administration** > **users and groups** > **user management** (select a user)

Enter search criteria.

Administration

- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
- Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

User Management

Add new users

To add users to the DNS authentication provider, you need to provide them with credentials through this section. If you are using an external source of login information like LDAP, ensure the appropriate plugin is loaded and use the section below.

Search for users

Since there may be many users in the system, please select a group from the list below, or type a few letters from the person's username to begin. Alternatively, [view all users](#) (note that this may be very slow if you have many users).

Username *
Enter part of the person's username, e.g. is will match head.

Name	Username	Edit	Enabled	Group Memberships	Current Groups
Administrator	admin	edit	☒	Manage Groups	System Administrators
☐ Jen Benson	jbenzon	edit	☒	Manage Groups	Auditors
☐ Mary Jackson	mjackson	edit	☒	Manage Groups	Management
☐ Peter Pan	ppen	edit	☒	Manage Groups	Sales

Imagen: página para organizar usuarios.

Para más información vea:

1.2 Users, groups, roles, and units (usuarios, grupos, roles y departamentos), en la página número dos del manual.

3.3.2.4.1 Agregar usuarios.

3.3.2.4.2 Ver, editar y eliminar usuarios.

3.3.2.4.1 Agregar usuarios

Con este procedimiento puede agregar usuarios en Knowledge Tree.

Cómo agregar usuarios manualmente

Siga los siguientes pasos:

1. Use sus credenciales de administrador para abrir sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree y abra la página para **Administrar usuarios** en **Administración – Usuarios y grupos- Administrar usuarios**.
2. Para abrir la página de **Agregar usuario** haga clic en **Agregar un usuario**.
3. Introduzca los datos del usuario: nombre del usuario, nombre completo, correo electrónico, determine si el usuario recibirá notificaciones, número telefónico, número de veces que el usuario puede abrir sesión después de que expire la sesión automática.

Nota: Knowledge Tree no le permitirá añadir manualmente usuarios duplicados, estos pueden ser agregados cuando importa usuarios masivamente por medio de una fuente de autenticación externa. En caso de que algún usuario se duplique mediante este procedimiento, aparecerá la palabra “duplicado” al lado de su nombre.

4. Haga clic en **Crear usuario**.
5. Una vez que el usuario haya sido agregado al sistema, debe asegurarse de que el usuario pertenece a un grupo y que haya sido habilitado.



Cómo agregar usuarios de una fuente de autenticación externa

Requisitos:

- Agregue la fuente de autenticación.
- Si desea emplear un proveedor externo de autenticación, como LDAP, asegúrese de que el *plugin* del proveedor haya sido registrado y habilitado.

Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión como administrador en la interfaz de la red de Knowledge Tree y vaya a **Administración- Usuarios y grupos- Administrar usuarios**.
2. Para abrir la página de **Agregar usuario** haga clic en **Agregar usuario**.

Nota: Knowledge Tree no le permitirá añadir manualmente usuarios duplicados, estos pueden ser agregados cuando importa usuarios masivamente por medio de una fuente de autenticación externa. En caso de que algún usuario se duplique con este procedimiento, aparecerá la palabra “duplicado” al lado de su nombre.

3. En la sección de **Agregue un usuario de una fuente de autenticación** seleccione una fuente de autenticación de la lista.

Nota: después de haber agregado usuarios de una fuente de autenticación, no es posible cambiarlos a otra. Debe haber añadido la fuente de autenticación y haberse asegurado de que el *plugin* del proveedor esté registrado y habilitado para que pueda aparecer en la lista.

4. Abra la página de **Buscar usuario** para ver la fuente de autenticación que ha seleccionado, haga clic en **Agregar de la fuente** y elija una de las dos opciones:
 - Escriba el nombre del usuario en la casilla que dice **Usuario** y haga clic en buscar usuario. Al hacer esto usted ha terminado su tarea.
 - Seleccione **Importación masiva** para agregar todos los usuarios provenientes de una fuente de autenticación específica. Después de seleccionar estas opciones usted ha finalizado la tarea.

Nota: No puede ver los detalles de un usuario de manera individual cuando haga una importación masiva. Si un usuario se ha añadido dos veces, la palabra “duplicado” aparecerá al lado de su nombre.

3.3.2.4.2 Ver, editar y eliminar usuarios

Con este procedimiento usted puede desplegar, desactivar, eliminar y editar usuarios.

Nota: cuando usted suprime un usuario permanentemente, este queda eliminado de la base de datos, sin embargo, sus detalles quedan en el sistema para prevenir cualquier corrupción con la información archivada en Knowledge Tree.

Siga los siguientes pasos:

1. Use sus credenciales de administrador y abra sesión en la interfaz de la red de Knowledge tree, haga clic en **Administración- Usuarios y grupos- Administrar usuarios**.
2. Para ver los usuarios:
 - Si desea ver los detalles de un usuario en específico, escriba el nombre del usuario en la casilla que dice **Nombre del usuario** y haga clic en **buscar usuario**, para desplegar los detalles.
 - Para ver todos los usuarios haga clic en **Ver todos los usuarios**.

Nota: puede programar Knowledge Tree para que despliegue automáticamente todos los usuarios y/o grupos en la página principal.

Search for users

Since there may be many users in the system, please select a group from the list below, or type a few letters from the person's username to begin. Alternatively, [view all users](#) (note that this may be very slow if you have many users).

Username *

Enter part of the person's username. e.g. ra will match brad

	Name	Username	Edit	Enabled	Group Memberships	Current Groups
☐	Administrator	admin			Manage Groups	System Administrators
☐	Adrian Jenkins	ajenkins			Manage Groups	Management
☐	Emily Barlow	ebarlow			Manage Groups	Accounts
☐	Gillian Tang	gtang			Manage Groups	Exports
☐	Mike Jones	mjones			Manage Groups	Imports
☐	Monique Brand	mbrand			Manage Groups	Exports
☐	Traci Brown	tbrown			Manage Groups	Office Admins
☐	Wayne Smith	wsmith			Manage Groups	Imports

View all Users

3. Para...
 - Deshabilitar usuarios seleccione **Desactivar** en la casilla de verificación y haga clic en **Guardar**.
 - Habilitar usuarios seleccione **Habilitar** en la casilla de verificación y haga clic en **Guardar**.

Nota: los usuarios nuevos están habilitados por defecto, sólo debe habilitar aquellos usuarios que haya desactivado.

- Editar un usuario haga clic en **Editar** y la página de **Editar detalles del usuario** se desplegará. Luego, vaya al paso número cuatro.

- Borrar un usuario seleccione la casilla de verificación adyacente al nombre del usuario y haga clic en **Eliminar**.

4. Elija una opción:

4.1 Si desea cambiar la clave del usuario haga clic en **Cambiar nombre del usuario** o en **Cambiar clave**. Posteriormente, para...

- Hacer que una clave cambie la próxima vez que el usuario abra sesión, haga clic en **Cambiar clave** en la sección de **Cambio obligatorio de clave**.
- Cambiar la clave, introduzca una clave nueva en la casilla que dice **Clave**. Al terminar, haga clic en **Cambiar clave** en la sección de **Cambiar clave del usuario**.

4.2 Si desea cambiar los datos del perfil del usuario, haga los cambios necesarios en la página, al finalizar haga clic en **Guardar**. La información que puede editar es la siguiente:

- Nombre del usuario: el que emplea para abrir sesión.
- Nombre: el nombre completo del usuario.
- Correo electrónico: donde el usuario recibe notificaciones.
- Notificaciones: puede determinar si el usuario recibirá o no notificaciones a su correo electrónico.
- Número celular.
- Cantidad de sesiones: usted puede definir el número de veces que el usuario podrá abrir sesión, cuando no haya cerrado una sesión previa.

4.3 Para modificar el estado de membresía de un usuario en un grupo, haga clic en **Administrar grupos**. Seguidamente, si desea:

- Agregar un usuario a un grupo, ingrese los datos en la casilla que dice **Grupos disponibles**, puede filtrar los grupos o dejar que aparezcan todos. Luego, seleccione un grupo para el usuario, haga clic en la flecha que señala a la izquierda para que ingrese la información en la casilla de **Grupos asignados**. Haga clic en **Guardar**.
- Borrar un usuario de un grupo, seleccione el grupo en **Grupos asignados**, haga clic en la flecha que señala a la izquierda para eliminar el grupo de **Grupos asignados**. Haga clic en **Guardar**.

3.3.3 Seguridad

Usted puede configurar los siguientes componentes a través en **Administración-Seguridad**:

- Estrategias de búsqueda, para más información lea **3.3.3.1 Estrategias dinámicas de búsqueda**.
- Permisos, vea **3.3.3.2 Custom Permissions**, en la página 85.
- Roles, para más información sobre la configuración de roles vea la página 87 en **3.3.3.3 Roles**.



3.3.3.1 Estrategias dinámicas de búsqueda

Una estrategia dinámica de búsqueda es una norma del sistema que activa o desactiva opciones determinadas con documentos y carpetas que coinciden con criterios predefinidos. Los criterios se pueden basar en datos como, por ejemplo, el tiempo que ha transcurrido después de haber agregado un documento, o documentos agregados por un usuario en específico.

Las estrategias dinámicas de búsqueda son similares a la función de Knowledge Tree denominada **Búsqueda guardada**. Esta funcionalidad consta de un conjunto de criterios y es ejecutada como una búsqueda guardada. Mediante esta estrategia el sistema encuentra un grupo de documentos que concuerdan con los criterios que usted haya establecido.

La diferencia entre las estrategias dinámicas de búsqueda y las búsquedas guardadas es que mediante la primera se pueden configurar permisos de búsqueda para cada usuario.

¿Por qué se califican como dinámicas?

La estrategia dinámica de búsqueda se basa en criterios que pueden ser editados. Estos criterios delimitan la búsqueda de documentos y carpetas que están sujetos a cambios. En el momento en que usted ejecuta este tipo de búsqueda, Knowledge Tree arroja resultados acordes con los criterios establecidos. Estos resultados incluyen contenido que haya agregado recientemente y excluyen el contenido que ya haya sido eliminado, y el que no concuerda con los criterios. Esta función se implementa en una selección de documentos en su fichero y están vinculados con la estrategia dinámica de búsqueda a través de los criterios que haya configurado.

¿Cómo se configuran y emplean las estrategias dinámicas de búsqueda?

Esta función puede ser configurada en la interfaz de la red de Knowledge Tree al hacer clic en **Administración- Seguridad – Estrategias dinámicas de búsqueda**.

Cuando usted otorga permisos para tener acceso a carpetas, puede asignarles adicionalmente las estrategias dinámicas de búsqueda. Asimismo, esta funcionalidad se le asigna a la configuración de tareas del flujo de trabajo. En este caso, la estrategia de búsqueda funciona como un permiso de seguridad, esto quiere decir que, se requiere tener, como usuario, un permiso de seguridad para cambiar el estado del flujo de trabajo.

Las estrategias dinámicas de búsqueda tienen los siguientes parámetros:

- Metadatos de documentos (nombre, tipo, autor, fecha de publicación, etc. del documento).
- El contenido del documento.
- Información sobre las transiciones realizadas con un documento (subir y enviar, recibir y descargar, modificar, copiar, etc.)

Para más información puede leer:

- **3.3.5.8.9 *Editing Connections from Transitions to States*** en la página número 145 del manual (editar conexiones de transiciones con estados).
- **3.2.5 Ver y Editar Permisos Asignados a Carpetas**
- **3.3.3.1.1 Configuración de las estrategias dinámicas de búsqueda**
- **3.3.3.1.2 Assigning / Removing Dynamic Conditions** (asignar y eliminar estrategias dinámicas de búsqueda) en la página 83 del manual.

3.3.3.1.1 Configuración de las estrategias dinámicas de búsqueda

Mediante este procedimiento usted puede abrir, editar, borrar y agregar estrategias dinámicas de búsqueda.



Siga los siguientes pasos:

1. Abra sesión en la interfaz de la red de Knowledge Tree con sus credenciales de administrador, luego vaya a Administración- Seguridad- Estrategias dinámicas de búsqueda, esto desplegará la página de Estrategias dinámicas de búsqueda.

2. Para...

- Ver las estrategias dinámicas de búsqueda, vaya al final de la página donde aparecen las que estén configuradas.
- Editar una estrategia de búsqueda haga clic en **Editar**. Al hacer clic aquí se abrirá la página correspondiente, haga los cambios necesarios y al finalizar haga clic en **Actualizar**. La información que puede modificar es la siguiente: nombre, editar, agregar y eliminar los criterios de búsqueda y los grupos de criterios.
- Borrar una estrategia haga clic en **Eliminar**, y verifique que haya sido suprimida.

Nota: Cuando usted borra una estrategia dinámica de búsqueda, puede eliminar accidentalmente permisos asignados, ya que esto puede modificar la estructura de permisos.

- Agregar una estrategia dinámica de búsqueda vaya al paso número tres.

3. Si desea crear una estrategia de búsqueda:

3.1 Para abrir la página denominada **Crear una estrategia**, haga clic en **Crear**.

3.2 Escriba un nombre para la estrategia de búsqueda.

3.3 Para configurar los criterios seleccione **Cualquiera** o **Todos**, luego puede programar las opciones de búsqueda que aparecerán en la lista para elegir.

3.4 Determine uno o más criterios en la sección que dice Grupos de criterios:

3.5 3.4.1 Configure los criterios al seleccionar **Cualquiera** o **Todos**, luego puede programar las opciones de búsqueda que aparecerán en la lista para elegir.

3.4.2 Seleccione el tipo de búsqueda por medio de la lista criterios, luego haga clic en **Agregar** y las opciones de búsqueda del criterio elegido se desplegarán.

3.4.3 Seleccione las opciones de búsqueda.

3.4.4 Repita este paso para agregar más grupos de criterios.

4. Haga clic en **Guardar**.

Nota: las estrategias dinámicas de búsqueda que usted agrega a la página de permisos, pueden ser asignadas a carpetas específicas.

KnowledgeTree® Your Company Logo Goes Here
Create your configuration, include your settings

Dashboard | Review Documents | **Administration** | Administration | Preferences | About | Logout

You are here: [administration](#) > [security management](#) > [conditions management](#) (create a new condition)

Free search criteria search

Administration

- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
- Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

Create a new condition

Name of condition: other dynamic condition

Return items which match all of the criteria groups specified

Criteria Group

Return items which match all of the criteria specified below

Criteria	Values	
Document Type	is Bill of Entry	Remove
Workflow State	is Generate Document - Published	Remove
Document Filenames	first search a type of query	Add

Add another set of criteria Save

Configuring Criteria for Dynamic Conditions

CAPÍTULO V

5.1 ANÁLISIS DEL TEXTO ORIGEN Y EL TEXTO TÉRMINO

En el texto origen se pueden ver múltiples sintagmas nominales extensos especializados. A pesar de que la naturaleza de esta construcción sintáctica puede causar dificultades para un traductor, quien evidentemente no es especialista en todas las áreas del conocimiento cuyos textos especializados le corresponda traducir, algunos pueden ser muy simples. Muchos sintagmas tenían como modificador el mismo nombre del software (Knowledge Tree), esto a veces facilitaba la traducción del sintagma (especialmente si no era muy largo) ya que el nombre del programa permanece invariable y se enlaza al resto del sintagma por medio de la preposición “de”. Igualmente, Knowledge Tree puede ser considerado como una unidad ya que no sólo no requiere de traducción puesto que es un nombre, sino que tampoco requiere de un reordenamiento sintagmático al ser traducido el SNEE. No obstante, el resto de los elementos que conforman los sintagmas nominales requerían de un tiempo de concentración para reordenarlos de la manera correcta al llevarlos al español.

Para realizar el análisis de la traducción se tomaron fragmentos del texto origen, donde aparecieran sintagmas nominales extensos. Algunos fragmentos son oraciones completas para que se puedan ver en su contexto, en algunas oraciones se encuentra más de un SN así que se analizaron lo que estuvieran presentes. Los SSNN del texto origen se muestran en una tabla donde se dividen sintagmáticamente en modificadores y núcleo, así como en tipos de palabras que conforman la unidad. Algunos SSNN están conformados por dos SSNN, estos fueron divididos desde lo macro hasta lo micro, así que sus tablas comienzan por decir que toda la estructura conforma un gran SN. A continuación veremos algunos de SNEE que retaron al estudiante a la hora de traducir.

1. Knowledge Tree's web interface is a portal to Knowledge Tree document management system (Pág. 32 del TO)

En esta oración podemos ver dos SNEE. El primero “*Knowledge Tree's web interface*”.

Premodificadores			Núcleo
Sustantivo	Genitivo	Sustantivo	Sustantivo
Knowledge Tree	's	Web	Interface

El núcleo de este SN es interface y sus modificadores “*Knowledge Tree's web*” Tenemos tres sustantivos que modifican el núcleo, “*Knowledge Tree*” que es el nombre del software y por lo tanto podría considerarse como una unidad y “*web*”. Asimismo, se puede ver el caso genitivo del inglés que funciona como posesivo y hace que el nombre del software modifique a “*web*”. La traducción de este sintagma es: **interfaz de la red de Knowledge Tree**. En español el núcleo permanece preferentemente delante de los modificadores y tiende a enlazarse por medio de preposiciones, así que “de” funciona como puente entre “interfaz” y “red”, sin embargo, es necesario añadir un artículo determinante porque no se menciona cualquier red, sino una específica, la red de Knowledge Tree.

El segundo sintagma nominal es “*Knowledge Tree document management system*”.

Premodificadores			Núcleo
Sustantivo	Sustantivo	Sustantivo	Sustantivo
Knowledge Tree	Document	Management	System

El núcleo es “*system*” y todos los modificadores son sustantivos, “*document*” modifica a “*management*”. Este sintagma se tradujo de la siguiente

manera: sistema de manejo de documentos. En este caso se eliminó el nombre del software por considerarse innecesario y redundante. Además se menciona dos veces dentro de la misma oración. La mejor manera de unir dos sustantivos donde uno modifica al otro es por medio de la preposición “de” y así funciona en español como complemento del nombre: manejo de documentos. El resultado de esta oración que contiene dos SNEE es: **La interfaz de la red de Knowledge Tree es el portal principal al sistema de manejo de documentos.**

2. The main page of the Knowledge Tree document management system’s web interface contains customizable, view or hide dashlets, a search bar, editable welcome screen, quicklinks, and access to RSS feeds and tag clouds. (Pág. 32 del TO)

En esta oración también se pueden ver dos SNEE: “*Knowledge Tree document management system’s web interface*” y “*editable welcome screen*”.

Premodificadores						Núcleo
Sustantivo	<i>Sustantivo</i>	<i>Sustantivo</i>	<i>Sustantivo</i>	<i>Genitivo</i>	<i>Sustantivo</i>	Sustantivo
<i>Knowledge Tree</i>	<i>Document</i>	<i>Management</i>	<i>System</i>	<i>’s</i>	<i>Web</i>	Interface

El núcleo del primero es *interface* y los demás son sustantivos que la modifican. “*Knowledge Tree*” caracteriza al núcleo y “*document management*” modifica a “*system*”. Al igual que en el sintagma expuesto anteriormente “*document*” es un sustantivo que modifica “*management*” y “*system*” es un sustantivo que modifica al núcleo por medio de un genitivo. La traducción de este sintagma fue: “**interfaz de la red del sistema de gestión de documentos**”. Como se puede observar, casi todos los sustantivos que conforman este sintagma fueron unidos en español por medio de preposiciones y algunos artículos determinantes. “Red” tiene un artículo porque se habla de una red específica, así como el sistema de gestión de documentos es uno específico, el sistema del software.

El otro sintagma nominal de esta oración es “***editable welcome screen***”.

Premodificadores		Núcleo
Adjetivo	Sustantivo	Sustantivo
Editable	Welcome	Screen

El núcleo es “screen”, *editable* es un adjetivo que lo modifica y “welcome” un sustantivo que también modifica el núcleo. Este sintagma fue traducido como: pantalla de bienvenida que se puede editar. En algunos casos, como indica Quiroz Herrera (2005) se pueden parafrasear conceptos técnicos al ser traducidos, este es un buen ejemplo de ello. Al ser traducido el dejó de ser un SNEE, el núcleo pasó, al igual que en las otras traducciones, a estar primero que sus modificadores, por ser “welcome” un sustantivo y permanece en español como tal, se une a el núcleo como complemento del nombre por medio de la preposición “de”. El adjetivo “*editable*” se parafrasea en español y se construyó una oración relativa subordinada, estas oraciones cumplen la función de un atributo así que semántica y funcionalmente se les consideran como adjetivos, ya que modifican aquello que el pronombre relativo sustituye. El pronombre relativo “que” sustituye el núcleo de la oración (pantalla) y es el sujeto de la oración subordinada, posteriormente se verbaliza el adjetivo “*editable*” y se parafrasea en español: “se puede editar”. La oración donde se encuentran estos dos SNEE quedó en español de la siguiente manera: La página principal de la interfaz de la red del sistema de gestión de documentos contiene módulos visibles u ocultos, una barra de búsqueda, una pantalla de bienvenida que se puede editar, enlaces rápidos, acceso a feed RSS y nubes de etiquetas.

3. Knowledge Tree’s main administrative engine is only accessible to administrative users. (Pág. 32 del TO)

En esta oración se puede identificar el siguiente un sintagma nominal: “*Knowledge Tree’s main administrative engine.*”

Premodificadores				Núcleo
Sustantivo	Genitivo	Adjetivo	Adjetivo	Sustantivo
Knowledge Tree	's	Main	Administrative	Engine

El núcleo de este SN es “*engine*”, este es modificado por el sustantivo “*Knowledge Tree’s*” por medio del caso genitivo y “*main administrative*” son adjetivos que también modifican el núcleo. Sin embargo, el orden de este sintagma causó una confusión en el estudiante, inicialmente se asumió que “*main*” aportaba una característica a “*administrative*”, por esta razón se tradujo con un orden erróneo: “motor de administración principal de *Knowledge Tree*”. En esta traducción se buscó el sustantivo del adjetivo “*administrative*” y “principal” está modificando al sustantivo administración. La traducción final fue: “motor principal de administración de *Knowledge Tree*”. Por un mínimo cambio en el orden un SNEE se puede cambiar el significado, por ende hay que verificar la lógica de los conceptos que se manejan y qué es semánticamente más apropiado, entender realmente el concepto que implica el SNEE para entenderlo y así obtener el orden correcto y coherente de la definición.

4. *Some settings in this module are not relevant for Knowlegde TreeLive, the hosted version of Knowledge Tree Commercial on-premise.* (Pág. 32 del TO)

“*The hosted version of Knowledge Tree Commercial on-premise*” es un sintagma nominal bastante largo. Esta construcción sintagmática está constituida por dos partes la primera es “*the hosted version*” y la segunda of “*knowledge Tree Commercial on-premise*”.

Sintagma nominal						
Sintagma nominal			Sintagma nominal			
Núcleo			Complemento del nombre			
Premodificadores		Núcleo	Premodificadores			Núcleo
Artículo determinante	Verbo en participio	Sustantivo	Preposición	Sustantivo	Adjetivo	Sustantivo
The	Hosted	Version	Of	Knowledge tree	Commercial	On-premise

El núcleo del sintagma es “*version*” y es modificado por el participio “*hosted*” y el artículo determinante “*the*”, que denota que se habla de una versión específica del software. El complemento del nombre de esta construcción es “*of Knowledge Tree Commercial on-premise*”. Este complemento constituye otro sintagma nominal subordinado al que lo precede, sus premodificadores son “*Knowledge tree*” que es un sustantivo, “*commercial*” es un adjetivo y *on-premise* es el núcleo, por lo tanto es un sustantivo. Este núcleo posee un sustantivo que tiene una preposición unida a él, sin embargo, constituye una unidad y un solo concepto, no es separable. *On-premise* es una definición informática, quiere decir que un software es adquirido por una compañía determinada y la versión que compran es la que está instalada al servidor de la red interna de la empresa, a la cual sólo la compañía tiene acceso. La traducción de este fragmento es la siguiente: **“algunos ajustes no son importantes para KnowledgeTreeLive (la versión en línea instalada en el servidor del cliente)”**. La traducción de este fragmento consta de un solo sintagma nominal, el núcleo es “versión”, por economía del lenguaje no se repitió el nombre del software (Knowledge Tree), tanto en inglés como en español se trata de un inciso, por consiguiente sería redundante volver a hacer mención del software. Gracias a esto se pudo reducir a un solo sintagma nominal. Los modificadores que en inglés se encontraban delante del núcleo pasan a ser postmodificadores a través del proceso de traducción. Este sintagma también se encuentra unido a sus modificadores por medio de preposiciones, en este caso “en”, a diferencia de otros sintagmas analizados que estaban unidos por la

preposición “de”, este no es un complemento del nombre, aun así es un modificador, al ser sustantivos sus modificadores, se requiere de preposiciones para crear la unión sintagmática.

5. This screen provides information about your current Knowledge Tree installation copyright, contact information for Knowledge Tree Sales, links to Knowledge Tree community resources, contributor credits, and links to third party software used in Knowledge Tree. (Pág. 33 del TO).

Aquí podemos observar dos SNEE, el primero es “*current Knowledge Tree installation copyright*”.

Premodificadores			Núcleo
Adjetivo	Sustantivo	Sustantivo	Sustantivo
Current	Knowledge tree	Installation	Copyright

“*Copyright*” es el núcleo de este SN y sus premodificadores son “*current*”, “*knowledge tree*” e “*installation*”, un adjetivo y dos sustantivos, respectivamente. Como sucede en la mayoría de las traducciones, los premodificadores pasan a ser postmodificadores en español. Este SN causó dificultad ya que no se sabía identificar el núcleo, a pesar de que hay una tendencia que sigue un patrón en cuanto al orden sintagmático, se dudaba si el núcleo era “*installation*” o “*copyright*”. En general el núcleo del sintagma es la última palabra que constituye al mismo. Quizás esta confusión se debe a que los dos son sustantivos, sin embargo, los sustantivos se emplean con suma frecuencia como premodificadores a lo largo del texto.

El segundo es “*Knowledge Tree community resources*”.

Premodificadores		Núcleo
Sustantivo	Sustantivo	Sustantivo
Knowledge tree	Community	Resources

El núcleo del sintagma es “*resources*”, a este se le aportan características con los sustantivos premodificadores “*Knowledge Tree*” y el “*resources*”. La versión en español de este fragmento es: “**recursos de la comunidad de Knowledge Tree**”. A pesar de que este SN no tiene muchos premodificadores, se cometió un error a la hora de traducirlo. Se identificó como núcleo “*community*” en lugar de “*resources*”, este error causó un error en el orden sintagmático de la traducción y un núcleo equivocado: “la comunidad de recursos de Knowledge Tree”. Posteriormente, se corrigió la traducción: “**enlaces de recursos de la comunidad de Knowledge Tree**”. En español “*links*” (enlaces), forma parte del SN, mientras que en inglés no. “Enlaces” es el núcleo mientras que “de recursos de Knowledge Tree” es un complemento del nombre. “De recursos” modifica el núcleo y “de knowledge tree” es a su vez otro complemento del nombre y modifica al primer modificador, no al núcleo. Como se puede ver la estructura cambió radicalmente en español, posee otro núcleo, no por error, sino porque la estructura sintáctica del español lo exige. Asimismo, los premodificadores que son sustantivos pasan a ser postmodificadores y complementos del nombre en español, ya que esta es la manera de unirlos al núcleo para que cumplan la función de caracterizarlo.

6. *Knowledge Tree Commercial dashlets display after you have installed your Knowledge Tree Commercial on-premise license.* (Pág. 35 y 36 del TO).

En este fragmento también podemos ver dos SNEE. El primero es “*Knowledge Tree Commercial dashlets*”.

Premodificadores		Núcleo
Sustantivo	Adjetivo	Sustantivo
Knowledge Tree	Commercial	Dashlet

El núcleo de este sintagma es “*dashlets*”, esta estructura tiene un sustantivo premodificador: “*Knowledge Tree*”; y un adjetivo. La versión en español de este

sintagma es: los módulos de *Knowledge Tree*, el adjetivo *commercial* se obvió porque se sobrentendía en la frase completa y se consideró redundante.

El segundo SNEE en esta frase es “*Knowledge Tree Comercial on-premise license*”.

Premodificadores			Núcleo
Sustantivo	Adjetivo	Sustantivo	Sustantivo
Knowledge Tree	Commercial	On-premise	License

El núcleo de esta estructura es “*license*” y los premodificadores son “*Knowledge Tree*” (sustantivo), comercial (adjetivo) y “*on-premise*” (sustantivo). “*On-premise*” es un sustantivo unido a una preposición (*on-*). Esto es un concepto y quiere decir que un software está instalado en las computadoras de un lugar determinado y funciona allí. La traducción de toda la oración es la siguiente: “**Los módulos de *Knowledge Tree* se despliegan después haber instalado la licencia de subscripción de la versión en línea, que está instalada en el servidor del cliente**”. Como se puede ver fue necesario parafrasear el SNEE, sin embargo se conservó la estructura de SNEE: “licencia de subscripción de la versión en línea”. Para aclarar los conceptos que expresa el sintagma en inglés se agregó una oración subordinada relativa: “que está instalada en el servidor del cliente”. Esta oración además de aclarar una definición, cumple la función de un atributo de la oración y aporta una característica de aquello a lo que modifica. El pronombre relativo “que” sustituye a “versión”, esto quiere decir que la oración subordinada es un atributo de versión.

7. *Notifications- displays a notice to inform you when actions have occurred on folders where you have subscriptions set up, and other system-generated notices.* (Pág 37 del TO).

Este SN está constituido por tres modificadores y un núcleo.

Premodificadores			Núcleo
Adjetivo	Sustantivo	Verbo (participio pasado)	Sustantivo
Other	System	Generated	Notices

El primer modificador es un adjetivo, viene seguido de un sustantivo (*system*) y un verbo en la forma de participio (*generated*). Los participios de los verbos pueden siempre cumplir la función de un adjetivo, esto es así tanto en el español como en el inglés. La versión en español de este fragmento es la siguiente: “Notificaciones: muestra una nota para informarle sobre cambios realizados en una carpeta a la que esté suscrito, así como avisos generados por el sistema”. “Así como avisos generados por el sistema” es la traducción del SNEE, para mantener la fluidez de la redacción se eliminó el primer modificar y se tradujo como “así como”. El núcleo del sintagma (avisos) se encuentra luego de esta forma que se empleó para parafrasear el SN y se encuentra delante de sus modificadores. El orden de este sintagma cambió completamente en español, el último calificador en inglés se encuentra justo después del núcleo (*generadas*), se mantiene la forma de verbo en forma de participio y cumple la función de adjetivo. Por último, el sustantivo que atribuye características al núcleo del SN es unido a él por medio de una preposición y un artículo determinante “por el sistema”.

8. ***External Resource Dependency Status...*** (Pág. 37 del TO)

Este sintagma nominal (SN) es el nombre de uno de los módulos del software y se encuentra en el texto como un subtítulo que es seguido de una breve explicación de la función que cumple en el programa.

Premodificadores			Núcleo
Adjetivo	Sustantivo	Sustantivo	Sustantivo
<i>External</i>	<i>Resource</i>	<i>Dependency</i>	<i>Status</i>

El núcleo del sintagma es “*status*” y hay tres palabras que lo modifican. “*External*” es un adjetivo, “*resource*” un sustantivo y “*dependecy*” otro sustantivo premodificador. La versión en español de este SN “estado de recursos externos”. El núcleo es estado y los modificadores se encuentran como complementos del nombre. A su vez, externos no modifica al núcleo del sintagma sino que es un adjetivo que modifica a sustantivo “recursos”. “*Dependency*” es un modificador que se obvió por considerarse innecesario en la traducción, el sintagma del texto termino contiene toda información pertinente.

9. *Customizing dashboard welcome text.* (Pág. 38 del TO)

Este SN se encuentra como un enunciado en el texto y tiene tres premodificadores.

Premodificadores			Núcleo
Verbo (gerundio)	Sustantivo	Sustantivo	Sustantivo
Customizing	Dashboard	Welcome	Text

El núcleo de este SN es “*text*”. El primer modificador es “*customizing*”, este es un verbo que cumple la función de adjetivo en este sintagma, para ello emplea la forma de gerundio. El segundo es “*dashboard*” que es un sustantivo al igual que el tercero (*welcome*). Todos los premodificadores están afectando al núcleo en este caso. Este sintagma nominal fue traducido de la siguiente manera: **personalización del mensaje de bienvenida**. En español se eliminó el núcleo por ser innecesario para describir la opción que da el software, así que el núcleo también se alteró, en español se empleó el primer modificador y se nominalizó (se usó un sustantivo y no un verbo), “personalización” es el núcleo y es la característica más importante de esta función, por lo tanto se coloca como el centro. El significado aportado por el núcleo original (*text*) es trasladado al español por medio de un complemento del nombre: “mensaje”. El último sustantivo es, asimismo, complemento del nombre del complemento del nombre que lo precede:

“de bienvenida”. *Dashboard* fue eliminado por considerarse innecesario y redundante, ya que es evidente que el mensaje de bienvenida se ubica en el tablero de control.

Este SN en particular cambia completamente su estructura sintagmática al ser traducido, sin embargo, no pierde su significado, una gran diferencia que tiene su versión en español es que todos los modificadores actúan en cadena y se caracterizan uno al otro, mientras que en inglés todos están afectando al núcleo.

10. Check the community Wiki (specifically, best practice for bulk uploads) for the latest tips on uploading a large number of files. (Pág. 47 del TO).

En esta oración se pueden identificar dos sintagmas nominales, el primero está conformando por dos sintagmas nominales que se unen por medio de una preposición (*for*). El primero es “**best practice for bulk uploads**”. Este SN permaneció en inglés en su versión en español debido a que es una opción que el usuario del software puede encontrar en una página de internet que sólo está en inglés. Sin embargo, es un buen ejemplo de SNEE, además se puede ver el ejemplo de postmodificadores en inglés, a pesar de que no son tan frecuentes.

El segundo SN presente en esta oración es: “**the latest tips on uploading a large number of files**”. Este SN consta de tres sintagmas nominales, el primer sintagma actúa como núcleo posteriormente un sintagma lo modifica, a su vez este último tiene un SN prepositivo que lo completa. Debido a que esta estructura contiene más de un sintagma nominal, se hace una tabla más grande para identificar desde el sintagma como un todo y los dos sintagmas que lo conforman.

Sintagma nominal									
Sintagma nominal			Sintagma nominal Prepositivo						
Núcleo			Postmodificador						
			Sintagma nominal					Sintagma nominal prepositivo	
			Postmodificador					Postmodificador	
Premodificadores		Núcleo	Enlace	premodificadores			Núcleo	Enlace	Núcleo
Artículo determinante	Adjetivo	Sustantivo	Preposición	Verbo (participio)	Artículo determinante	Adjetivo	Sustantivo	Preposición	Sustantivo
The	Latest	Tips	On	Uplading	A	Large	Number	Of	Files

El primer sintagma, que cumple la función de núcleo, tiene dos elementos que caracterizan al núcleo (*tips*), el primero es un artículo determinante (*the*) y el segundo un adjetivo (*latest*). El segundo sintagma se encuentra como un componente postmodificador y está constituido por dos sintagmas, el núcleo “*on uploading a large number*”, seguido por el sintagma nominal prepositivo “*of files*”, el cual cumple la función de complemento del nombre. “*On uploading a large number*” tiene el sustantivo “*number*” como núcleo y “*uploading a large*” son premodificadores (un verbo en forma de participio pasado, un artículo indeterminado y un adjetivo, respectivamente). El puente de unión entre estos tres sintagmas nominales son preposiciones, por lo cual, los dos últimos son sintagmas prepositivos, “*on*” es en este caso el nexa. El último SN de este fragmento es *of files*, este sintagma está compuesto por un sustantivo (*files*) y una preposición que lo une al sintagma que lo precede. Este SN es un *postmodificador* del sintagma que lo precede y modifica al núcleo del mismo (*number*), es un complemento del nombre y especifica a qué número se refiere, al número de archivos.

Esta oración se tradujo de la siguiente manera: **Para estar actualizado en cuanto a las últimas recomendaciones de cómo subir una gran cantidad de archivos vea la página de community Wiki, y vaya específicamente a Best Practice for Bulk Uploads.**

11. This procedure displays, edits, and deletes existing customized onscreen help files and adds new custom help files. (Pág. 56 del TO).

Este SN está constituido por un núcleo y tres modificadores.

Premodificadores			Núcleo
Adjetivo	Adjetivo	Sustantivo	Sustantivo
New	Custom	Help	Files

El núcleo de esta estructura es el sustantivo “*files*” y tiene delante de él dos adjetivos “*new*” y “*custom*”, además del sustantivo “*help*”. La traducción de este

fragmento es la siguiente: “**Con este procedimiento usted puede abrir, editar, borrar archivos de ayuda o agregar nuevos, que a su vez pueden ser editados**”. Como se puede ver en el proceso de traducción el SN fue parafraseado, la razón de esto es que se consideraba redundante repetir toda la información, si bien en inglés no estropea el estilo de la escritura, en español sí. La única información que no se repetía era el adjetivo “*new*”, por esto se tradujo como adjetivo pero cumple en la oración la función de sustantivo, de esta manera sustituye todas las características mencionadas anteriormente, se agregó una oración subordinada relativa “que a su vez pueden ser editados” para traducir el aporte semántico de “*custom*” y así queda claro el hecho de que los archivos creados pueden ser siempre modificados.

12....Database counters report; database storage engine report... (Pág. 64 del TO).

Estos dos sintagmas se encuentran uno al lado del otro en una larga enumeración, por esta razón no se provee el contexto. Este SN consta de tres sustantivos, uno es el núcleo de la estructura mientras que los otros dos actúan como premodificadores del mismo.

Premodificadores		Núcleo
Sustantivo	Sustantivo	Sustantivo
Database	Counters	Report

La versión en español de este SN es: “**reportes de estadísticas de las bases de datos**”. En español este sintagma tiene más elementos que inglés, todos los premodificadores pasan a ser postmodificadores, se mantiene el hecho de que sus elementos son sustantivos por lo cual están unidos por preposiciones y cumplen la función de complementos del nombre. En inglés el primer sustantivo modifica al segundo y el segundo al núcleo, lo mismo sucede en español, “bases de datos” es un complemento del nombre de “estadísticas”, que a su vez es un complemento del nombre de “reportes”. Asimismo, en español “base de datos” no

es un sola palabra sino que son dos y una es el complemento del nombre de la otra, “base” es el núcleo y “datos” es el complemento del nombre.

Al igual que el SN anterior, este sintagma lo conforman sustantivos, tres sustantivos cumplen la función de modificadores y el cuarto sustantivo es el núcleo del fragmento.

Premodificadores			Núcleo
Sustantivo	Sustantivo	Sustantivo	Sustantivo
Database	Storage	Engine	Report

La versión en español de este SN es la siguiente: “**reportes de los motores de almacenamiento de las bases de datos**”. Al igual que con el SN anterior tenemos como modificador “*database*” que está constituido en español por dos elementos: “bases de datos”. Por estar constituido por sustantivos, todos los elementos del SN se unen por medio de preposiciones y son complementos del nombre. Cada sustantivo modifica al que tiene al lado, el núcleo es modificado únicamente por el sustantivo que lo precede en inglés y lo sucede en español (“*engine*” y “de los motores”, respectivamente). Por otro lado, se agregaron dos artículos determinantes porque son necesarios en español y se habla de “motores” y “bases de datos” específicos.

CONCLUSIÓN

El uso de sintagmas nominales extensos permite que los especialistas en un área puedan comunicarse con mayor eficacia y se ahorren explicaciones innecesarias, puesto que todos comprenden a fondo el tema que tratan. Las definiciones de lo que aprendieron previamente no necesitan ser reiteradas constantemente y se resumen por medio de esta estructura que, en caso de que no estén familiarizados con un concepto, pueden deducirlo rápida y naturalmente, gracias a su bagaje intelectual. A pesar de que algunos autores describen esto como un vicio de los especialistas, esto refleja las necesidades de una comunidad con un público determinado.

No obstante, la comprensión de estas estructuras puede representar un reto para un individuo que no pertenece a la comunidad de profesionales que generan una información especializada. Así que un traductor, que está expuesto a todo tipo de textos, debe tener las herramientas necesarias para alcanzar la comprensión de una rama de estudio que no es la suya y mimetizarse entre los miembros de la comunidad, aprender a redactar como uno de ellos lo haría, de esta manera el texto cumple su función en ambos idiomas.

Algunas de las posibles equivocaciones en la comprensión de SSNN es errar al momento de identificar el núcleo de esta estructura. Una técnica que puede resultar de gran ayuda para entender los conceptos que se transmiten a través de ellos, es localizar el núcleo para luego ver qué elementos lo modifican.

En múltiples ocasiones, los modificadores no influyen al núcleo sino que le aportan características a otro modificador. Es importante entender este tipo de relaciones sintagmáticas, para ello la lectura de textos paralelos y la búsqueda de definiciones y adquisición de conceptos, son de gran ayuda. La comprensión de lo que se dice, sin llegar a niveles profundos de un especialista, da la oportunidad de

vislumbrar la lógica que siguen los temas tratados y por ende la lógica sintagmática transmitida en el texto.

La interpretación errónea de un SN podría generar una mala traducción, un especialista en el área podría identificar ipso facto el desacierto. No obstante, frecuentemente, los especialistas no hacen uso del orden sintagmático correcto a la hora de escribir sintagmas nominales, así que podrían no notar la falla y simplemente comprender la información comunicada. Esto se debe a su elevado manejo y dominio de su área del conocimiento (sus conocimientos hacen que comprendan las relaciones de sintagmáticas de los conceptos).

La oportunidad de poder trabajar en la compañía que realiza el encargo de traducción puede ser de gran utilidad. Se pudo hablar con informáticos y verificar el desarrollo del portal generado por el software, cuyo manual se tradujo. El hecho de poder revisar el portal era una gran utilidad para la constatación de términos, así como la mejor adaptación del texto término. Cabe destacar que Knowledge tree es un programa que puede editarse para ajustarlo a la necesidades de la empresa. Por consiguiente, muchos elementos cambiaron, algunos menús de opciones habían cambiado, así que el uso de portal, a pesar de no haber sido frecuente, representó una herramienta de gran utilidad. Adicionalmente, el contacto con una situación real y el enfrentamiento de situaciones inesperadas, como el cambio de encargo después de haber hecho la mayor parte de la traducción, son circunstancias que profundizan el desarrollo de las destrezas de un traductor.

En general, se puede observar que hay una tendencia en el proceso de traducción de inglés a español, en cuanto al orden sintagmático. Los premodificadores pueden ser sustantivos, adjetivos y verbos en participio pasado o gerundio (el gerundio se ve solo en inglés). Estos elementos, cambian su posición al ser llevados al español y son postmodificadores del núcleo. Por otro lado, los sustantivos en inglés pueden ser empleados como adjetivos o participios

pasados que cumplen la función de un adjetivo, mientras que en español los sustantivos modificadores requieren de un puente de enlace con el núcleo o con otro modificador. El puente de enlace que se usa en español es la preposición “de” y a pesar de seguir siendo un modificador, en español se clasifica como complemento del nombre. Adicionalmente, los complementos del nombre pueden tener otros complementos del nombre que los modifiquen a ellos y no al núcleo.

Otra manera de que elementos que aportan características al núcleo sean traducidos sin violar la sintaxis natural de la lengua meta, es el uso de oraciones subordinadas relativas, que también se conocen como oraciones subordinadas adjetivales, puesto que aportan cualidades al elemento que modifican. Como se puede ver, este tipo de oraciones cumplen la misma función de influencia a un núcleo determinado y en algunas ocasiones pueden ser empleadas para parafrasear un concepto y que la redacción del texto término se vea más natural y propia del idioma (en este caso del español).

El uso de sintagmas nominales extensos especializados es una característica del lenguaje especializado y se encuentran tanto en español como en inglés. Las diferencias que se pueden notar es que el español es un idioma más prepositivo y requiere del uso de preposiciones para creaciones sintagmáticas donde el inglés no las requeriría.

RECOMENDACIONES

Cuando un traductor entiende la estructura de las lenguas con las que trabaja, puede acelerar y mejorar tanto el proceso de traducción como el resultado de la misma. Lamentablemente, sólo una de las carreras de la Escuela de Idiomas Modernos estudia la morfosintaxis de sus lenguas extranjeras. Si bien todos los estudiantes cursamos en el ciclo básico lingüística I, materia en la cual aprendemos morfosintaxis de nuestra lengua materna, no significa que esto sea suficiente para inferir la estructura de nuestras lenguas extranjeras. Nos formamos como especialistas en tres lenguas: la materna y dos extranjeras, deberíamos estudiar morfosintaxis en todos nuestros idiomas.

Como se puede ver en este trabajo, la morfosintaxis fue una gran herramienta para identificar cuál era el problema que se presentó a lo largo de la traducción del texto origen. Saber identificar a qué se debía la dificultad de traducir sintagmas nominales extensos ayudó a crear un método para saber solucionar el problema. Probablemente, el problema hubiese podido ser resuelto sin necesidad de saber exactamente de qué trataba la dificultad al traducir, sin embargo, hay gran posibilidad de que resolverlo hubiese tomado más tiempo y esfuerzo. Por esta razón, se considera que los estudiantes de todas las carreras de la Escuela de Idiomas Modernos deberían estudiar y dominar la morfosintaxis de sus tres idiomas estudiados.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Byrne, J. (2006). *Technical translation, usability strategies for translating technical documentation*. Springer.

Carrió Pastor, M. L. (2008) *English complex noun phrase interpretation by Spanish learners*. Universidad Politécnica de Valencia.

Guantiva Acosta, R., Cabré Castellví, M. T. & Castellá Lidon, J. M. (1995) *Clasificación de textos a partir de su terminología*. Algodoncillo, Sucre.

Quiroz Herrera, G. A. (2005) *Los sintagmas nominales extensos especializados en inglés y en español: descripción y clasificación en un corpus genoma*. Barcelona, Universitat Pompeu Fabra. Institut Universitari de Lingüística Aplicada.

BIBLIOGRAFÍA

Abney, S. P. (1983) *The English noun phrase in its sentential aspect*. B.A., Indiana University.

Cabré Castellví, M. T., *Textos espacializados y unidades de conocimiento: metodología y tipologización I*. Institut Universitari de Lingüística Aplicada, Universitat Pompeu Fabra, Barcelona.

Mayoral Asensio, R. *La traducción especializada como operación de documentación*. Universidad de Granada. Consultado el 20 de mayo de 2014.
<http://www.ugr.es/~rasensio/docs/Trad. Esp. y Documentacion.pdf>

Sintagma Nominal (2008-2014). Consultado el 20 de mayo de 2014.
<http://definicion.de/sintagma-nominal/>

Arroyave Tobón, A. & Quiroz Herrera, G. (2012). *Consideraciones didácticas para la enseñanza de sintagmas nominales con premodificación compleja del inglés al español*. Universidad de Antioquia, Revista Núcleo 29, 2012 pp. 179-215. Consultado el 20 de mayo de 2014.
<http://www.scielo.org.ve/pdf/nu/v24n29/art08.pdf>

Soto, G. & Zenteno, C. (2004). *Los sintagmas nominales en textos científicos escritos en español*. Universidad de Chile. Consultado el 20 de mayo de 2014. http://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/6141/1/ELUA_18_14.pdf

Diccionarios en línea:

Atis Organization <http://www.atis.org/glossary/>

Free On-Line Dictionary of Computing <http://foldoc.org/>

Word Reference <http://www.wordreference.com/>

Diccionario Reverso <http://diccionario.reverso.net/>

Diccionario Linguee <http://www.linguee.es/>

Gráficos:

Asuntos Públicos PDVSA Intevep, *Estructura Organizativa Intevep*.

Centro de Información Técnica de PDVSA Intevep, *Estructura Organizativa del Centro de Información Técnica (CIT de PDVSA Intevep, S.A.*

Centro de Información Técnica de PDVSA Intevep, *Formato de solicitud de traducción*.

Recursos Humanos de PDVSA Intevep, *Plan de actividades pasantía/ tesis*.

ANEXOS

GLOSARIO

Ingles	Español
About	Información sobre Knowledge Tree
About this Folder	Información de la Carpeta
Actions	Opciones
Actions on this Folder	Menú de la Carpeta
Active directory authentication	Directorio activo de autenticación
Add	Agregar
Add a Folder	Agregar una Carpeta
Add a new authentication source	Agregar una fuente de autenticación
Add a New Dynamic Permission	Agregar Permiso Dinámico
Add a new group	Agregar un grupo
Add a new source	Agregar una fuente
Add a new unit	Agregar un departamento
Add a new user	Agregar usuario
Add a user	Agregar un usuario
Add a user from an authentication source	Agregue un usuario de una fuente de autenticación
Add Column to View	Agregar Columna
Add from source	Agregar de la fuente
Add from source	Agregar de la fuente
Administration	Administración
Administrator Mode	Modo Administrativo
Allocate Group to a Rol	Asignar Grupo a un Rol
Allocate Roles	Asignar Roles
Allocate User to a Rol	Asignar Usuario a un Rol
Assigned Users	Usuarios asignados
Authentication Provider	Proveedor de autenticación
Authentication Sources	Fuentes de autenticación
Authetication	Autenticación
Available Groups	Grupos Disponibles
Available Users	Usuarios Disponibles
Batch Documents	Lotes de Documentos
Browse Documents	Navegación de Documentos
Bulk Download	Descarga de Documentos Pesados
Bulk Download Queue	Descargas Pesadas en Cola
Bulk Export	Exportar Contenido Pesado
Bulk Upload	Subir Archivos Pesados
Child Folder	Carpeta Sucesora

Clear	Borrar
Close	Cerrar
Create a New Quicklink	Crear un Enlace Rápido
Create group	Crear grupo
Create unit	Crear departamento
Create user	Crear usuario
Current Help Assignments	Actuales Archivos de Ayuda
Customize	Personalizar
Dashboard	Tablero de Control
Dashlet	Módulo
Database authentication	Autenticación mediante la base de datos
Database Maintenance	Mantenimiento de la Base de Datos
Date Range	Intervalo de la Fecha
Delete	Eliminar
Disable Admin Mode	Desactivar Modo Administrativo
Disable Task	Desactivar Tarea
Disclaimer	Extensión de Responsabilidad
Disk Usage and Folder Utilization Statistics	Estadísticas del Uso de Carpetas y Empleo del Disco
Document Alerts	Alertas de Documentos
Document Detail	Detalles del Documento
Document Indexer	Indizador de Documentos
Document Indexer Statistics	Estadísticas del Indizador de Documentos
Document Indexer Status	Estado de Indización de Documentos
Document Processor	Procesador de Documentos
Documents Actions	Menú de Documentos
Dynamic Permissions	Permisos Dinámicos
Edit	Editar
Edit an authentication source	Editar una fuente de autenticación
Edit Disclaimer	Editar Extensiones de Responsabilidad
Edit Groups	Editar Grupos
Edit Help Files	Editar Archivos de Ayuda
Edit Permissions	Editar Permisos
Edit provider configuration	Editar configuración del proveedor
Edit Provider Information	Editar información del proveedor
Edit Quicklinks	Editar Enlaces Rápidos
Edit standard configuration	Editar configuración estándar
Edit this Help Page	Editar esta Página de Ayuda

Edit this Introduction	Editar Introducción
Edit unit details	Editar detalles del departamento
Edit Users	Editar Usuarios
Email Address	Dirección de Correo Electrónico
Email Notifications	Notificaciones del Correo Electrónico
Enable Admin Mode	Habilitar Modo Administrativo
Enable task	Habilitar Tarea
Extended Transaction Reporting	
External authentication	Autenticación Externa
External Resource Dependency Status	Estado de Recursos Externos
Folder Transactions	Transiciones
Frecuency	Frecuencia
General Settings	Configuración
Global Activity	Actividad General
Global Activity Information	Información sobre la Actividad General
Go to Document ID	Identificación de Documentos
Group Name	Nombre del grupo
Groups	Grupos
Import	Importar
Import from Server Location	Importar desde la Ubicación del Servidor
Index Optimization	Optimización de la Indización
Indexing	Indización
Inherit Permissions	Heredar Permisos
LDAP authentication	Autenticación LDAP
License	Licencia
Link	Vincular
Mail Server Status	Servicio de Correo Electrónico
Manage Groups	Administración de Grupos
Manage Quicklinks	Uso de Enlaces Rápidos
Manage Task Scheduler	Administrar Organizador de Tareas
Manage Units	Administración de Departamentos
Manage Users	Administración de Usuarios
Mass import	Importación masiva
Maximize	Maximizar
Member Groups	Grupos Afiliados
Member Users	Usuarios Afiliados
Minimize	Minimizar

My Dropped Documents	Buzón de Documentos
Name	Nombre
New Quicklink	Enlace Nuevo
Next	Siguiente
Notifications	Notificaciones
OK	Okey
OpenOffice Test	Pruba de OpenOffice
Orphaned Folders	Carpetas Huérfanas
Override Permissions	Anular Permisos
Panrent Folder	Carpeta Madre
Pending Documents	Documentos Pendientes
Periodic Document Expunge	Eliminación Periódica de Documentos
Permissions	Permisos
Plugin	Plugin
Preferences	Preferencias
Quicklinks	Enlaces Rápidos
Recently Added/ Changed Documents	Documentos agregados y/o editados recientemente
Recently Viwed Items	Documentos Recientes
Refresch Resource Dependencies	Actualizar las Dependencias de Recursos
Refresh Index Statistics	Actualizar las Estadísticas de Indización
Remove	Borrar
Rename	Cambiar Nombre
Re-order	Ordenar
Re-order Quicklinks	Organizar Enlaces Rápidos
Repository	Fichero
Reread Plugins	Volver a leer plugins
RSS Feeds	Feeds RSS
Run on next iteration	Ejecutar durante la próxima repetición
Save	Guardar
Save Changes	Guardar Cambios
Save changes to group	Guardar Cambios
Save changes to unit	Guardar Cambios
Search and Indexing	Búsqueda e Indización
Search for groups	Buscar grupos
Search for user	Buscar usuario
Search for Users	Buscar Usuario
Search Results	Resultados de Búsqueda

Select User	Seleccionar Usuario
Show Items	Ver Resultados
Show Transactions	Ver Transiciones
Storage Utilization	Uso de la Memoria
Support and System Administration	Soporte y Administración del Sistema
System Administration	Administración del Sistema
System Administrators	Administrador del sistema
System Configuration	Configuración del Sistema
System Folder Utilization	Uso del sistema de Carpetas
Tag Cloud	Nube de Etiquetas
Tag Words	Etiquetas
Task Scheduler	Organizador de Tareas
Text Extractor Diagnostics	Extractor de Documentos
Top Downloads	Los más Descargados
Transaction	Transición
Transaction Type	Tipo de Transición
Unit	Departamento
Unit Administrators	Administradores del Departamento
Unit Name	Nombre del departamento
Update	Actualizar
Update Permissions Assignments	Actualizar Permisos
Upgrade	Actualizar
Upgrade Preferences	Actualizar Preferencias
Upload	Subir
Upload Document	Actualización de Documentos
Usage Information	Uso de la Información
Use the standard introduction	Usar la Introducción Estándar
User Activity Information	Actividad del Usuario
User Information	Información sobre el Usuario
User Name	Nombre del Usuario
User's name	Usuario
Users	Usuarios
View all groups	Ver todos los grupos
View all users	Ver todos los usuarios
View Transactions	Ver Transiciones
WebDAV Connection Information	Conexión WebDAV
Welcome	Bienvenida
Workflow	Flujo de Trabajo

Your Check-out Documents	Verificación de Documentos
Your Details	Datos Personales
Disable	Desactivar
Apply changes	Guardar cambios
Enable	Habilitar
Edit user details	Editar detalles del usuario
Change password	Cambiar clave
Password	Clave
Change user's password	Cambiar clave del usuario
Security Management	Seguridad
Dynamic Conditions	Estrategias dinámicas de Búsqueda
Saved search	Búsqueda guardada
Guard permission	Permiso de seguridad
Update dynamic condition	Actualizar estrategia dinámica
Create a new condition	Crear una estrategia
New	Crear

TEXTO ORIGEN

Part 3

Setting Up and Managing KnowledgeTree

3.1 The KnowledgeTree Dashboard

KnowledgeTree's Web-interface opens at the **dashboard**.

The screenshot shows the KnowledgeTree dashboard with a green header bar. The header contains the KnowledgeTree logo, a placeholder for a company logo, and navigation links: Dashboard, Browse Documents, Administration, Administrator, Preferences, About, and Logout. Below the header, there is a search bar and an 'Add Dashlet' button. The dashboard is populated with several dashlets:

- Welcome to KnowledgeTree:** A welcome message and a link to 'Edit this introduction'.
- Tag Cloud:** A cloud of tags including 'airwaybill', 'bill of lading', and 'templates'.
- Orphaned Folders:** A message stating 'You have no orphaned folders.'
- My Dropped Documents:** A message stating 'You do not have any dropped documents.'
- Top Downloads:** A message stating 'The top downloads for the last 7 days. Only documents which you are allowed to see are listed.'
- Recently Added/Changed Documents:** A message stating 'Items you've added or changed recently within the DMS.'
- Recently Viewed Items:** A table showing recently viewed folders and documents.

Folders	Documents
Accounts	New Unsaved
Acme	Document.docx
Logistics	
Root Folder	
- RSS Feeds:** A section for managing RSS feeds, showing a list of feeds and a detailed view of a selected feed (KnowledgeTree RSS) with metadata like filename, author, owner, and transaction summary.
- Update News:** A section for updating news, currently showing 'No messages'.
- Quicklinks:** A section for quicklinks, showing a list of links and a 'Manage Quicklinks' button.
- Go to Document ID:** A section for jumping to a document by ID, with a text input field and a 'Go' button.

Notes:

- KnowledgeTree Commercial dashlets display after you have installed your KnowledgeTree

Commercial on-premise license (Trial or Subscription). KnowledgeTreeLive account holders do not need to install a license.

- You must [enable the Document Jump plugin](#) to allow users to move the Web interface dashlets to custom positions.
- KnowledgeTree uses the currently logged in user's credentials to determine the information that displays on the Dashboard. For example, some dashlets are only visible to the administrator, providing information on system specific tasks, resources, and statistics.

Dashlets

- **Welcome ...** - an editable welcome message.
- **Your Checked-out Documents** - a list of documents checked out by the currently logged on user, and a reminder to check these documents back in to the system to make them available to other users for editing. **Commercial Editions Only**
*Note: This dashlet displays only when you have documents checked out. To permanently display this dashlet, change the following setting to 'True' in **System Configuration - General Settings - Dashboard**; then, click **Save Config Settings**.*
- **Go to Document ID** - Use this dashlet to enter a document id; then, go directly to that document in the repository. **Commercial Editions Only**
- **Recently Viewed Items** - lists the documents and folders last viewed by the currently logged in user. **Commercial Editions Only**
- **Quicklinks** - displays predefined links to frequently used items. **Commercial Editions Only**
- **Top Downloads** - displays a permissions-based list of the seven most downloaded documents in your organizational DMS. **Commercial Editions Only**
- **License** - displays only when you have installed KnowledgeTree Commercial, and you either have no license installed, or your license has expired. **Commercial Editions Only**
Note: Not applicable for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise.
- **Orphaned Folders** - lists any folders that you won't be allowed to navigate to through the folder structure because you do not have view permissions on the parent folder. You can use the orphaned folder link to go directly to the folder, but you won't be able to access any other folders at this location.
- **RSS Feeds** - lists your existing RSS Feeds on external content (blogs, external websites, etc.) and displays a full view of your RSS feeds on internal content, plus a link to the RSS Feeds management interface.
*Note: See the **KnowledgeTree User Manual** for information on working with KnowledgeTree's RSS Feeds functionality.*
- **Storage Utilization** - displays information on file system mount, total storage space, used and available storage space.
Note: Not applicable for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise.
- **Tag Cloud** - displays tags defined by all system users. Click on a tag to display a

permissions-based list of content associated with a selected tag.

Note: See the *KnowledgeTree User Manual* for information on adding and using tags.

- **WebDAV Connection Information** - instructions for connecting to the WebDAV server.
- **System Folder Utilization** - lists system folders used by KnowledgeTree, the path to the folder, the space used by each folder. A 'cleanup' link adjacent to each folder clears the tmp, cache, and log directories, and may be used when the file size of temporary files affect system performance.
Note: Some settings may not be applicable for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#).
- **Recently Added/Changed Documents** - displays a permissions-based list of the five most recently added or modified documents in the system.
- **Pending Documents** - displays any documents requiring your attention in a workflow.
- **Notifications** - displays a notice to inform you when actions have occurred on folders where you have subscriptions set up, and other system-generated notices.
- **Mail Server Status** - displays only until you [configure emailing](#) on the KnowledgeTree server.
Note: Some settings may not be applicable for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#).
- **My Dropped Documents** - displays documents uploaded through KnowledgeTree Drop Box.

☐ Indexing Dashlets moved to Administration in KnowledgeTree 3.6.1

Note: From KnowledgeTree 3.6.1, Indexing related reports, statistics, and actions that were provided through the following dashlets are now accessed in [Administration - Search and Indexing](#):

- **Document Indexer Statistics** - this dashlet provided information on the status of document indexing; a diagnostic function to check that the correct version of documents are indexed, to re-schedule indexing if necessary, to view the number of documents indexed and the number of documents still in the indexing queue, and to see whether there was any error with the Indexer. From KnowledgeTree 3.6.1, access this information in **Administration - Search and Indexing - Document Indexer Statistics**.
- **Text Extractor Diagnostics** - this dashlet displayed only when it detected an error with the Indexer and the Text Extractors. From KnowledgeTree 3.6.1, access this information in **Administration - Search and Indexing - Document Indexer and External Resource Dependency Status**.
- **External Resource Dependency Status** - this dashlet displayed a report when errors were detected with KnowledgeTree's external resources (Document Indexer and OpenOffice). From KnowledgeTree 3.6.1, access this information in **Administration - Search and Indexing - Document Indexer and External Resource Dependency Status**.
- **Document Indexer Status** - this dashlet provided information on the Document Indexing Service. From KnowledgeTree 3.6.1, access this information in **Administration - Search and Indexing - Document Indexer and External Resource Dependency Status**.

3.1.1 Customizing Dashboard Welcome Text

This procedure customizes the text in the Dashboard **Welcome ...** dashlet.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface. By default, KnowledgeTree opens at the Dashboard.
2. Do you want to ...
 - **expand, minimize, or hide the dashlet?** Click the *minimize* / *maximize* icons to display or hide text; click the *close* icon to temporarily remove the dashlet.
 - **customize text?** Click *Edit this introduction* to open the Help editing screen. Make the required changes; then, click *Update*.
Note: The customized page is added to the Current help assignments page, and the new text is updated in the Welcome ... dashlet on the Dashboard.
 - **revert to the standard Welcome text?** Click *Use the standard introduction*.
 - **move the dashlet to another position on the Dashboard?** Click on the Dashlet; then, hold the mouse button down while dragging the dashlet to the desired location on the page.

3.2 Browse Documents

This chapter provides information on the administrative tasks that may be performed in

Browse Documents:

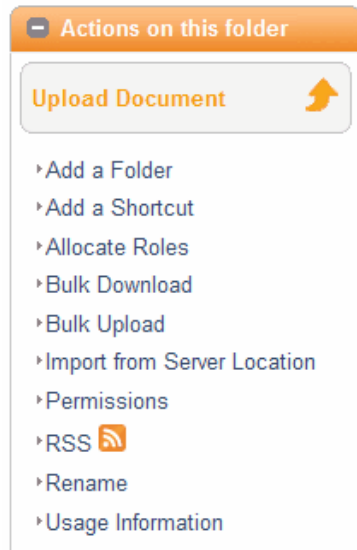
Note: Most administrative tasks are performed in Administration. For user-level information about working in Browse Documents, see the [KnowledgeTree User Manual](#).

The Folder Actions Menu

The **Actions on this folder** menu displays in the folder view in Browse Documents and contains a permissions-based list of options, including:

- **Upload Document** - adds a new document to KnowledgeTree, to the currently selected folder.

- **Add a Folder** - adds a new folder to KnowledgeTree, within a currently selected folder.
- **Add a Shortcut** - adds a shortcut to a folder or document from your current folder location
- **Allocate Roles** - adds users or groups to a predefined role for the purpose of giving the permissions of the role to these users and/or groups on a currently selected folder
- **Bulk Download** - downloads all content in a currently selected folder, in a zipped folder, to your local computer, and displays the path and size of each document
- **Bulk Upload** - uploads a zipped file from your local computer or network into the currently selected folder in the repository
- **Import from Server Location** - uploads all content from a defined server location to the currently selected folder in the repository. You may define the following metadata information on this content during the import action: document type (and add values for each field associated with the selected document type), tag clouds, category, media type (e.g. audio, image, text, video), and add values for any generic fields created for your repository ('generic' fields are applicable on all document types, e.g. document author).
- **Permissions** - allows you to view or modify permissions on the currently selected folder
- **RSS** - generates a link for the currently selected folder. Copy the link into your RSS aggregator to create a feed to the currently selected folder.
- **Rename** - allows you to rename a currently selected folder
- **Usage Information** - generates reports on content in a currently selected folder: view activity per user on the folder, view general activity reports, or view a summary of documents in the folder, by workflow and by document type.

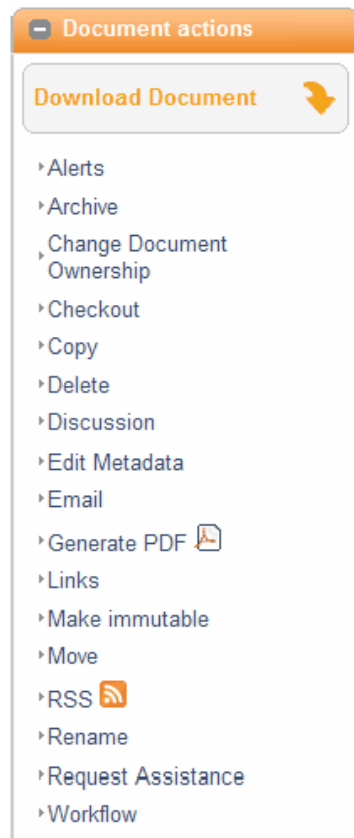


The Document Actions Menu

The **Document Actions** menu displays when you have opened a document at its Document Details page in **Browse Document**, and provides document level functionality for working with content in the KnowledgeTree repository.

To ensure that all functionality is enabled, please [read and update the plugins](#) from the file system after installing or upgrading KnowledgeTree.

For more information on using the Document Actions, please refer to the [KnowledgeTree User Manual](#).



3.2.1 Viewing Folder Contents

This procedure displays the contents of a folder and folder details, and provides access to actions on the folder.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, click **Browse Documents** to enter the folder structure.
2. The default view in **Browse Documents** displays the content of the root folder (those folders and documents for which you have at least the 'read' permission). To view the content of another folder, navigate to the folder through the folder structure, or search for the folder. The following information is displayed for each item in the currently selected folder:
 - Title
 - Date created
 - Date last modified
 - Name of the user who added the folder or document to the system
 - Workflow state, if applicable
 - You can select one or more check boxes adjacent to documents and folders; then, Delete, Move, Copy, Archive, Download All, and Checkout
 - Allowable actions on the selected folder display in the [Folder Actions](#) menu
 - Document actions available on icons in the folder view: Download Document, Property Preview

Note: The KnowledgeTreeLive version of KnowledgeTree Commercial on-premise edition also includes

Zoho integration on supported document types, which allows you to view and edit Microsoft Office documents online and on the fly within the Zoho Writer interface - the selected document is checked out of KnowledgeTree for editing and your changes are saved back to KnowledgeTree when you're done.

Title	Created	Modified	Creator	Workflow State
Audit 2006.xls (11Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Audit 2007.xls (11Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Audit 2008.xls (11Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Buchanan Boyes Inv_Sep2006.doc (86Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Building Maintenance.xls (13Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
First Fit Glass Inv09234.pdf (3Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Petty Cash Expenses 2008.xls (13Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
PROFORMA STATEMENT OF ACCOUNT.doc (42Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Reef Diving Supplies Inv0503.doc (42Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Strata Natural Stone Inv0205.pdf (36Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
TransactionHistory_100-c12007_30000059965_. (6Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—
Visa Card Statements 2008-06-11.pdf (69Kb)	2009-05-14 22:17	2009-05-14 22:17	Administrator	—

View folders in Browse Documents

3.2.2 Viewing Folder Transactions

This procedure displays the transactions that have occurred on a currently selected folder.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, open **Browse Documents**.
2. Locate the folder for which you want to view folder transactions - navigate to the folder through the folder structure in **Browse Documents**, or search for the folder.
3. In the **About this folder** menu, click **Folder transactions**.
4. Transactions that have occurred on the folder are displayed on the page, with the following details:
 - the username of the person who performed the action
 - the type of action
 - the transaction date
 - the reason (comment) provided for the action

About this folder

- Display Details
- Folder transactions**

Folder Transaction History:
Root Folder

This page provides details of all activities that have been carried out on the folder.

User	Action	Date	Comment
Administrator	Permissions changed	2009-05-14 22:28:27	Updated permissions

Actions on this folder

Upload Document

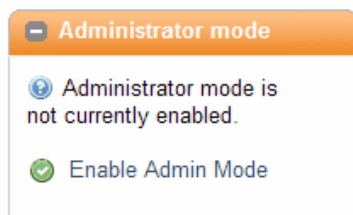
3.2.3 Administrator Mode

Administrator mode is a system state that allows KnowledgeTree administrative users to override the permissions system, in an audited fashion, in order to access all documents in the system, and to perform actions that are typically not allowed when administrator mode is disabled, such as deleting a Unit folder.

With administrator mode enabled, Unit Administrators are allowed access to all documents in their Unit, but not on all documents throughout the system, i.e. outside of the Unit where they have administrative privileges.

Administrator mode provides an audited method of fixing errors on documents or in folders where even administrative users are usually denied access, such as content containing classified information.

Note: Even with Administrator mode enabled, system administrators are not allowed to delete **immutable** documents using the **Delete** button in **Browse Documents**. Immutable documents can only be deleted using the **Delete** action on their **Document Detail** page. This ensures that immutable documents are only deleted one at a time, and avoids the mistaken deletion of an immutable document in a mass action delete.

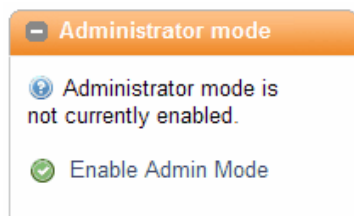


3.2.4 Enabling and Disabling Administrator Mode

This procedure enables and disables administrator mode in KnowledgeTree's web interface.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, open **Browse Documents**.
2. Scroll down on the page to locate the **Administrator mode** menu; then, click the *maximize* icon to expand the **Administrator mode** menu.
3. Do you want to ...
 - enable administrator mode? Click *Enable Admin Mode*.
 - disable administrator mode? Click *Disable Admin Mode*.



3.2.5 Viewing / Editing Folder Permissions

This procedure displays and edits permissions on a folder.

Note: KnowledgeTree uses document permissions, whereas file permissions are an operating system construct. File permissions define which files the operating system users are allowed to access on the file-system. File permissions do not map to document permissions within KnowledgeTree - there is no relation between these two concepts. [Find out more about KnowledgeTree's permissions system.](#)

Note: Typically, only an administrator edits folder permissions, although users may also be granted the permission to do so.

Perform the following steps:

1. Log in to KnowledgeTree's web interface; then, search or browse to the folder where

you want to view or edit permissions.

2. Click **Permissions** in the **Actions on this folder** menu to open the **View Permissions for [folder name]** page, where you can view the current permissions set up on the folder. The default view is to view permissions by role and by group.

you are here: [browse](#) > [folders](#) (permissions)

Enter search criteria... [search](#)

Actions on this folder

- Display Details
- Folder transactions

Resolved permissions per user: Root Folder

This page shows the permissions that individual users have on this folder. Only the users which have permissions assigned are shown. Users may have permissions on this folder due to membership of a group, or fulfilling a specific role on this folder.

[Manage security](#) [View permissions overview](#)

User	Read	Write	Add Folder	Manage security	Delete	Manage workflow	Folder Details	Rename Folder
User: Administrator	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
User: Adrian Jenkins	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
User: Anonymous	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Emily Barlow	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Gillian Tang	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Mike Jones	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Monique Brand	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Traci Brown	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗
User: Wayne Smith	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗

3. Do you want to ...

- **view the permissions of individual system users on this folder?** Click **View resolved permissions** for user. Review the list of users onscreen. Note whether the user is part of a role or a group. To change the permissions on this folder for a particular user, you will need to change the permissions of the user's group or role.

- **override inherited permissions?** Click **Override permissions**.

What are Inherited Permissions? Permissions set up on a folder automatically pass down to its sub-folders, or child folders. Sub-folders thus 'inherit' their permissions from the higher level folder, or parent. To assign custom permissions to the child folder, 'inherited permissions' can be overridden, or reinstated as required.

- **reinstate the permissions of the parent folder?** Click **Inherit permissions**. Click **OK**.
- **edit permissions on the folder (existing permissions display in the table)?** Click **Edit permissions** to open the permissions editing screen. Add / remove roles and/or groups from the **Assigned Entities** field to define the groups and roles for whom you are configuring permissions on this folder. Select or deselect check boxes in the table for each permission (relevant to the role or group) to define permissions on the folder. Click **Update Permission Assignments**.
- **add or remove dynamic permissions on this folder?** Select a group and condition in the **Add a new dynamic permission** section; then, select the relevant permissions check boxes; to remove a dynamic permission, click the **delete** icon in the **Remove** column for the relevant group in the **Dynamic permissions** table.

Folder permissions for "Root Folder"

Manage security: [View permissions overview](#) | [View resolved permissions for user](#)

Select roles and groups for whom you wish to change permission assignment from the box on the left, and move them over to the box on the right using the button with right-pointing arrows. You can then allocate or remove permissions from these entities and save by pressing the 'Update Permission Assignments' button'.

Available Entities

Filter

[Show All](#)

Assigned Entities

Group: Auditors

Group: Management

Group: Sales

Group: System Administrators

Role: Authenticated Users

Filter

Role or Group	Read	Write	Add Folder	Manage security	Delete	Manage workflow	Folder Details	Rename Folder
Group: Auditors	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☒	☐
Group: Management	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Group: Sales	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Group: System Administrators	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Role: Authenticated Users	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Role: Everyone	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Role: Publisher	☒	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒

[Update Permission Assignments](#)

[Cancel](#)

3.2.6 Assigning / Editing Roles

This procedure assigns and edits the roles that have permissions on a selected folder.

Prerequisite:

- [Add the relevant roles](#)

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, locate the folder where you want to allocate roles - search for the folder or navigate to the folder through **Browse Documents**.
2. In the **Actions on this folder** menu, click **Allocate Roles** to open the **Allocate Roles for [folder name]** page.

Dashboard
Browse Documents
Administration

you are here: [browse](#) » [folders](#) (allocate roles)

About this folder

- Display Details
- Folder transactions

Actions on this folder

- Upload Document
- Add a Folder
- Add a Shortcut
- Allocate Roles**
- Bulk Download
- Bulk Upload
- Import from Server Location

Allocate Roles for: Root Folder

In many cases, workflow actions will be assigned to certain roles (e.g. Manager, Interviewer, Research groups in particular areas of the document management system).

Warning: Please note that changing role allocations may take a some time, depending on the number of roles.

Role	Allocated users	Edit Users	Edit Groups
Creator	Users: no users Groups: no groups		
Publisher	Users: no users Groups: no groups		
Reviewer	Users: no users Groups: no groups		
WorkSpaceOwner	Users: no users Groups: no groups		

3. Do you want to...

- remove the parent allocation on a role?** Click **Override Parent Allocation** for the relevant role.
Note: This action creates a new, editable, role allocation - i.e. the **Edit** icon displays in the **Edit Users** column, and in the **Edit Groups** column.
- reinstate the parent allocation on a role?** Click the icon in the **Use Parent** column for the relevant role. Click **OK** on the system verification message.
- add or remove users for this role?** Click the **Edit** icon in the **Edit Users** column for the relevant role to open the **Allocate User to Role** page; then, populate the **Member users** field with one or more users from the **Available Users** field; remove users from the role by moving their user name to the **Available Users** field. Click **save changes** when you're done.

Note: To find relevant users fast, enter criteria in the **Filter** fields (i.e. type a letter, or a word, or the first part of a word) to display names matching the criteria at the top of the display field.

Note: To select several names at once, hold down the keyboard **Ctrl** key while selecting names; then, to populate the other field, you can either double click on your selection or use the arrows to move the names.

- add or remove groups for this role?** Click the **Edit** icon in the **Edit Groups** column for the role to open the **Allocate Groups to Role** page; then, populate the **Member groups** field with one or more users from the **Available Groups** field; remove groups from the role by moving the group name to the **Available Groups** field from the **Member groups** field. Click **save changes** when you're done.

Note: To find relevant groups fast, enter criteria in the **Filter** fields (i.e. type a letter, or a word, or the first part of a word) to display the names matching the specified criteria at the top of the display field.

Note: To select several names at once, hold down the keyboard **Ctrl** key while selecting names; then, to populate the other field, you can either double click on your selection or use the arrows to move the names.

See Also:

[Users, Groups, Roles, and Units](#)

3.2.7 Importing Content from a Server Location

This procedure performs a bulk upload of all content at a specified server location.

Note: Only administrative users have access to this functionality in the DMS.

Note: Check the community Wiki (specifically, [Best Practice for Bulk Uploads](#)) for the latest tips on uploading a large number of files.

Perform the following steps:

1. Use your KnowledgeTree administrator credentials to log in to the web interface; then, open **Browse Documents**.
2. Navigate to the destination folder for imported content; then, click **Import from Server Location** in the **Actions on this folder** menu to open the **Import files into [folder]** page.
3. Specify the path to the source server for the content you're importing.
4. Select a document type; then, click **Add**.
5. Complete the metadata fields that display for the selected document type - e.g. author, category, keywords etc.
Note: The administrator defines custom fieldsets and fields for document types.
6. Add tags in the **Tag Words** field.
7. Click **Import**.
Note: Having uploaded the document, the system opens the new document's Document Detail page.

3.2.8 Bulk Exporting Folder Content

This procedure downloads the entire content of a folder in a zipped file. The zipped file is saved to the user's computer and may be opened locally for viewing.

Note: The bulk export functionality is only available to an administrative user. See configuration options for Bulk Exports in [Administration - System Configuration - General Settings](#).

Pre-requisite:

- You need to have [enabled the Bulk Export plugin](#) for your KnowledgeTree installation.
- You need to have permissions for this action on the folder.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, locate the folder where you want to export bulk content - search for the folder or navigate to the folder through the folder structure in **Browse Documents**.
2. In the **Actions on this folder** menu, click **Bulk Export**.
Note: This menu item does not display if you do not have permissions for this action on the folder.
3. Choose whether to open the zipped file or save it to your local computer; then, click **OK**.

3.2.9 Bulk Uploads

KnowledgeTree allows uploads of multiple documents in a zipped folder.

Note: Check the community Wiki (specifically, [Best Practice for Bulk Uploads](#)) for the latest tips on uploading a large number of files.

☐ **Supported compression formats**

KnowledgeTree supports the following compression and archive formats:

- Zip (.zip)
- Unix archiver (.ar)
- GZip or GNU Zip (.gz)
- Tape Archive (.tar)
- Tape archive and gzip - used together (.tar.gz and .tgz)
- .deb (generally used for Debian packages)

Note: Although Bzip2 (.bz2) is supported, this requires a php library that isn't currently in the stack, but may be included in future releases.

☐ **Supported extensions**

- tgz
- tar
- gz
- zip
- deb
- ar
- tar.gz

3.2.10 Bulk Uploading Zipped Files

This procedure uploads multiple documents in a zipped archive folder.

Prerequisites:

- You need to have Unzip installed on the KnowledgeTree server - Windows: <http://www.info-zip.org/>; Unix / Linux: `unzip`
- The zipped file must be of a [supported compression format and supported extension](#)

Perform the following steps:

1. Log in to KnowledgeTree's web interface; then, locate the destination folder where you want to upload bulk content - search for the folder or navigate to the folder through the folder structure in **Browse Documents**.
2. In the **Actions on this folder** menu, click **Bulk upload**.
Note: This menu item does not display if you do not have permissions for this action on the folder.
3. Specify the path to the file in the **Archive** file field; or, click **Browse** to navigate to the archive file.
4. Select a document type; then, click **Add**.
5. Metadata fields relevant to the document type display on the page; complete these fields; then, click **Upload**.

3.3 Administration

This chapter provides information on the tasks performed through KnowledgeTree's web interface administration module - **Administration**.

- [Miscellaneous](#)
- [Users and Groups](#)
- [Security Management](#)
- [Document Storage](#)
- [Document Metadata and Workflow Configuration](#)
- [Search and Indexing](#)
- [System Configuration](#)
- [License Administration](#) - KnowledgeTree Commercial Editions only
- [Reporting](#)

Dashboard
Browse Documents
Administration
Admin

you are here: [administration](#)

Administration

Miscellaneous
Users and Groups
Security Management
Document Storage
Document Metadata and Workflow Configuration
Search and Indexing
System Configuration
License Administration
Reporting

[Miscellaneous](#)
 Various settings which do not fit into the other categories, including man

[Users and Groups](#)
 Control which users can log in, and are part of which groups and organis
 panels.

[Security Management](#)
 Assign permissions to users and groups, and specify which permissions
 of the Document Management System.

[Document Storage](#)
 Manage checked-out, archived and deleted documents.

[Document Metadata and Workflow Configuration](#)
 Configure the document metadata: Document Types, Document Fieldset

[Search and Indexing](#)
 Search and Indexing Settings

[System Configuration](#)
 System Configuration Settings

[License Administration](#)
 Manage the keys you have purchased.

[Reporting](#)
 Report on usage of KnowledgeTree

3.3.1 Miscellaneous

This chapter provides information on tasks performed through **Administration - Miscellaneous**:

- [Edit Quicklinks](#) - add and edit dashboard Quicklinks
Note: Quicklinks are only available for KnowledgeTree Commercial. A Community version is available at the [KnowledgeTree Forge](#).
- [Edit Disclaimers](#) - add, edit, and delete custom disclaimer text, on the Login page, and as Footers in KnowledgeTree's web interface.
- [Extended Transaction Information](#) - View extended transaction reports on user

activity in KnowledgeTree - by user, by date, and by transaction type
Note: Transaction Reports are only available in KnowledgeTree Commercial Editions.

- [Edit Help Files](#) - add and edit custom system help files
- [Manage Plugins](#) - read plugins from the file-system, and enable or disable plugin functionality for your KnowledgeTree installation.
- [Manage Task Scheduler](#) - configure the frequency and next run time of various indexing and house-keeping background tasks, including: the Document Processor, Index Optimization, Periodic Document Expunge, Database Maintenance, OpenOffice Test, Cleaning up of the Temporary Directory, Disk and Folder Usage Statistics, Refresh Index Statistics, Refresh Resource Dependencies, Bulk Download Queue, and Document Alerts.
Note: This option is not relevant for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#).
- [Support and System Information](#) - access support, and download system information in a zip archive (for diagnostic purposes)
Note: This option is not relevant for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#).
- [Manage Views](#) - configure the columns to display in Browse Documents and in Search results





Your Company Logo Goes Here
Update your configuration to include your own logo.

Dashboard | Browse Documents | **Administration** | Administrator | Preferences | About | Logout

you are here: [administration](#) > [miscellaneous](#)

Enter search criteria...

Administration

- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
 - Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

Miscellaneous

[Edit Quicklinks](#)
Change the quicklinks that are displayed on user's dashboards.

[Edit Disclaimers](#)
Change disclaimers displayed on login and at the bottom of each page.

[Extended Transaction Information](#)
View detailed information about user activity.

[Edit Help files](#)
Change the help files that are displayed to users.

[Manage plugins](#)
Register new plugins, disable plugins, and so forth

[Manage Task Scheduler](#)
Manage the task scheduler

[Support and System information](#)
Information about this system and how to get support.

[Manage views](#)
Allows you to specify the columns that are to be used by a particular view (e.g. Browse documents, Search)

DMS Administration - Miscellaneous

3.3.1.1 Adding/Editing/Deleting Quicklinks

This procedure adds, edits, and deletes the Quicklinks that display on the KnowledgeTree web interface dashboard.

❏ What are Quicklinks?

Dashboard **Quicklinks** provide direct access to any document in the repository - this is useful if the document is frequently viewed (a telephone list, for example), or if you want to draw attention to a specific document, such as important procedures and policies. The user clicks a link on the Dashboard to go directly to the location of the document in the repository.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, click **Administration - Miscellaneous - Edit Quicklinks** to open the **Manage Quicklinks** page.
2. **Do you want to ...**
 - **add a new quicklink?** Click *Create a new quicklink* to open the **New Quicklink** page. Browse the folder structure to the target document; then, select the radio button adjacent to the document. Click *Link* to create the link to this document. The system re-opens **Manage Quicklinks**, where you can view the link you added. Quicklinks display on the Dashboard.
 - **remove an existing quicklink?** View the list of existing quicklinks at the bottom of this page; then, click the *Delete* icon for the relevant link.
 - **change the way existing links are currently arranged on the dashboard?** Click *Re-order quicklinks* to open the **Re-order Quicklinks** page. View the displayed list of existing links; then, use the **Up** and **Down** arrow keys to change the order of links. Click *Re-order* to save your changes.

Manage Quicklinks

Quicklinks are links to documents and folders which you use often.

Add Quicklink	
Create a new quicklink that will appear on your dashboard.	
 Create a new quicklink	
Re-order Quicklinks	
Change the order in which quicklinks are shown.	
 Re-order quicklinks	
Target	Delete
 Marketing	

3.3.1.2 Adding/Editing Disclaimers

This procedure adds, edits, and removes custom disclaimer notices on the web interface of your KnowledgeTree installation. Customized disclaimer notices may be added to the Login page, and as footer text in the web interface.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then go to **Administration - Miscellaneous**.
2. Click **Edit Disclaimers** to open the **Disclaimers** page.
 - To add new disclaimer text or edit existing text, click **Edit** in the **Actions** column for the relevant disclaimer type (Login page or Footer). On the editing screen, make the required changes; then, click **Update**.

Page Disclaimer

Your use of ACME Corporation's document management system is subject the the ACME DMS Acceptable Usage policy

B I U ABC [undo] [redo] [link] [image] [bulleted list] [numbered list]

Update

- To remove existing disclaimer text, click **Clear** in the **Actions** column for the relevant disclaimer. The custom disclaimer text is removed.

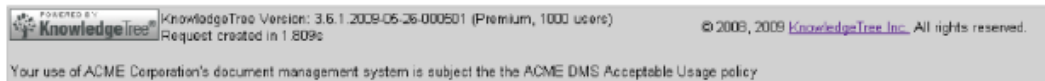


Figure: New Footer Disclaimer

Login Disclaimer

Information stored within ACME DMS is confidential content. The system administrator has access to your account and transaction information and may change your password and/or suspend or terminate your account access and your ability to view and modify documents and folders.

B *I* U ABC ↶ ↷ 📌 ☰ ☷

Update

Figure: Edit Login Page Disclaimer

KnowledgeTree®

Please enter your details below to login.

Username

Password

Language

English (United States) ▼

Login

Information stored within ACME DMS is confidential content. The system administrator has access to your account and transaction information and may change your password and/or suspend or terminate your account access and your ability to view and modify documents and folders.

KnowledgeTree Version 3.6.1.2009-05-26-000501 (Premium, 1000 users)
[Document Management Software](#)
© 2008, 2009 [KnowledgeTree Inc.](#)
All rights reserved.

Figure: Custom Disclaimer added to the Login page

3.3.1.3 Generating Transaction Reports

This procedure generates reports on activity in KnowledgeTree web interface - by user, and by date and type of transaction.

Commercial Editions Only

Note: This feature is available only in KnowledgeTree Commercial Editions.

Perform the following steps:

1. Use your administrative credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, go to **Administration - Miscellaneous - Extended Transaction Reporting** to open the **Extended Transaction Reporting** page.
2. **Do you want to generate a transaction report ...**
 - **by user?** Click **User Activity Information** to open the **Select User** page. Type the user's name or part of the name in the **Username** field; then, click **search for users** to display search results. Click the **View Transactions** link for the relevant user to further define the following criteria for this user on the **User Information** page: **Date**

Range, Transaction Type, Show Items (maximum number of items to display). When you're done, click **show transactions**.

- **by date and transaction type?** Click **Global Activity Information** to open the **Global Activity** page. Define the following criteria on this page: **Date Range, Transaction Type; Show Items** (maximum number of transactions). When you're done, click **show transactions**.

Global Activity

Specify Search Details

In order to refine the kind of information shown to you, please provide further information below.

Date Range ▀

Either select a range in which to view the actions, or specify the number of days into the past to view.

☒ transactions in the last days

☐ after: — and/or before: —

Transaction Type ▀

Select what kind of report you'd like to view.

▾

Show Items

Specify the maximum items to show, or leave it at zero or blank to show all transactions matching your report

transactions.

3.3.1.4 Adding/Editing Custom Help Files

This procedure displays, edits, and deletes existing customized onscreen Help files and adds new custom Help files.

Note: KnowledgeTree provides several inbuilt, customizable Help files. Customizing a Help file creates a new file that replace the default file. Deleting a custom Help file restores the default Help file. Non-administrative users have view-only access to the Help file.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, open **Administration - Miscellaneous - Edit Help Files** to open the **Current help assignments** page.
2. **Do you want to ...**
 - **customize an existing onscreen Help file?** Locate the relevant existing Help file in the web interface; then, click the help icon on the toolbar  to display the file. Click **Edit this help page**. Make the required changes in the file; then, click **Update**. The

default file is removed from the interface and your custom Help file displays. Custom files are managed in **Administration - Miscellaneous - Edit Help Files**.

- **view existing customized Help files?** View the displayed list of files in the **Existing customized help pages** section on this page.
- **edit a help file?** Click on the help file name in the **Name** column in the table. Make the required changes; then, click **Update**.
- **delete a help file?** Click **Delete** in the **Action** column for the relevant help file.
Note: Deleting a customized Help file restores the default Help file.

 Created replacement.

Title

Dashboard

Help content

Dashboard

The Dashboard displays items relevant to the logged in user, such as a list of the documents you have checked out, and items requiring your attention.

Items that require your attention

This section may include links to the following types of documents in the repository:

- Pending documents - documents in an approval workflow that need to be approved
- Subscription alerts and Notifications - documents that you have subscribed to, and which have been added, deleted, or modified. This section also lists documents requiring your input in the workflow cycle.
- Orphaned folders - orphaned folders are sub folders of parent folders where you do not have the appropriate view or other permissions. You have permissions for accessing the orphan folder, but you are not allowed to access the parent folder. The dashboard provides a direct link to the orphaned folder in the repository. This is because you do not

B I U ABC     

Update

Customizing System Help Pages

3.3.1.5 Managing Plugins

This procedure reads any new plugins added to the KnowledgeTree plugin directory, updates the plugins list on the web interface Plugins management interface, and enables and disables plugin functionality in your KnowledgeTree installation.

Note: Some plugins are not available in KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#).

❏ What are Plugins?

Plugins are third party programs that provide extended functionality to KnowledgeTree.

When to read plugins from the file system

The plugins list must be read from the file system after installing or upgrading KnowledgeTree - rereading the plugins list ensures that any new functionality is available to system users.

See Also:

- [Community contributed Plugins](#)
- [The Plugins Index](#) - a description of each of the plugins currently used in KnowledgeTree

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then go to **Administration - Miscellaneous - Manage Plugins** to open the **Plugins** page.
2. **What do you want to do?**
 - **Read plugins from the file system.** Click *Reread plugins*. New plugins are added to the list. Click *Update*.
 - **Enable plugins.** Select the check box adjacent to each plugin you're enabling. Click *Update*.
 - **Disable plugins.** Deselect the check boxes for any plugins you're disabling. Click *Update*. Disabled plugins remain on the list and may be enabled at any time, provided the plugin is not removed from the plugin directory.

Administration

- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
 - Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- Miscellaneous
- Reporting

Plugins

Check the plugins that require activation and the

- ☒ Brazilian Portuguese Language Pack
- ☒ Bulk Export Plugin
- ☒ Client Tools Plugin
- ☒ Commercial Japanese translation plugin
- ☒ Conditional Metadata Plugin
- ☒ Custom Numbering
- ☒ Disclaimers Plugin
- ☒ Document Alerts Plugin
- ☒ Document Discussions Plugin
- ☐ Document GUID Inserter (Experimental)
- ☒ Document Jump Dashlet
- ☒ Document PDF Converter
- ☒ Electronic Signatures
- ☒ Email Plugin
- ☒ French translation
- ☒ Full-text Content Indexing
- ☒ German translation plugin
- ☒ Immutable action plugin
- ☒ Inline View of Documents
- ☒ Instant View Document Viewer
- ☒ Inter-document linking
- ☒ Italian translation plugin
- ☒ My Drop Documents
- ☒ Office Add-In Plugin
- ☒ Orphaned Folders Plugin
- ☒ Password Reset Plugin
- ☒ PDF Generator Plugin
- ☒ Portuguese Translation Plugin
- ☒ Professional Reporting
- ☒ Property Preview Plugin
- ☒ Quicklinks Plugin
- ☒ RSS Plugin

3.3.1.6 The KnowledgeTree Task Scheduler

The KnowledgeTree Task Scheduler runs and manages background tasks and batch jobs for the following functionality:

Note: This option is not relevant for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#).

- **Document Processor** - schedule how often indexing occurs in a recurring cycle.
Note: The Document Processor replaces the old Indexing engine (pre-3.6.x). Unless otherwise specified, only new documents are indexed at this frequency, according to a number of documents you have defined per indexing session. Typically, only new documents are indexed, unless indexing is set to re-index the entire repository. A high frequency is recommended as KnowledgeTree's Search relies on efficient indexing.
- **Index Optimization** - optimizes the Indexer; creates a single file out of the multiple temporary files (fragmented data related to the Index) that are created and updated as content is added to the Indexes.
Note: Perform Index optimization regularly - typically once a day, or weekly, depending on how frequently the index is updated.
- **Periodic Document Expunge** - permanently removes all deleted documents.
- **Database Maintenance** - a MySQL-specific database maintenance script that optimizes each table in the database.
- **OpenOffice test** - checks that the OpenOffice service is running and restarts the service if it has stopped. Configure the OpenOffice.org Service in [Administration - System Administration - Search and Indexing](#).
- **Cleanup Temporary Directory** - this is a script that cleans up the multiple, temporary output files that OpenOffice creates when extracting text from various documents. This task is particularly important when KnowledgeTree is installed as the root user, and OpenOffice is running as the root user. In this case, the Apache user does not have permissions to allow the indexing scripts, which run under the Apache user, to clean up these temporary files.
- **Disk Usage and Folder Utilization Statistics** - you may view and edit settings for this component in [Administration - System Administration - General Settings](#).
- **Refresh Index Statistics**
- **Refresh resource dependencies**
- **Bulk Download Queue** - runs bulk downloads in the background; configure settings in [Administration - System Configuration - General Settings](#).
- **Document Alerts**

Note: These tasks are run by KnowledgeTree's Scheduler service on Windows and on Linux.

- Administration
 - Miscellaneous
 - Users and Groups
 - Security Management
 - Document Storage
 - Document Metadata and Workflow Configuration
 - Search and Indexing
 - System Configuration
 - License Administration
 - Reporting

Task Scheduler Management

The scheduler runs document indexing and various house keeping tasks, etc in the background.

Task	Frequency	Next run time	Previous run time	Time taken to complete
1 Document Processor	every minute	2009-06-10 23:04:23	2009-06-10 23:03:23	9.92s
2 Index Optimization	weekly	2009-06-14 02:25:29	2009-06-07 02:25:29	17.19s
3 Periodic Document Expunge				
4 Database Maintenance				
5 OpenOffice test	every minute	2009-06-10 23:03:27	2009-06-10 23:02:27	9.56s
6 Cleanup Temporary Directory	every minute	2009-06-10 23:04:32	2009-06-10 23:03:32	2.99s
7 Disk Usage and Folder Utilisation Statistics	every 5 minutes	2009-06-10 23:04:36	2009-06-10 22:59:36	9.49s
8 Refresh Index Statistics	every minute	2009-06-10 23:04:36	2009-06-10 23:03:36	10.02s
9 Refresh Resource Dependencies	every minute	2009-06-10 23:03:37	2009-06-10 23:02:37	10.09s
10 Bulk Download Queue	every minute	2009-06-10 23:03:47	2009-06-10 23:02:47	2.61s
11 Document Alerts	daily	2009-06-11 20:45:00	2009-06-10 20:45:00	2.48s

Figure: Managing the Task Scheduler - Use the bottom scroll bar view the Task Scheduler options (see screenshot below)

Task Scheduler Management

The scheduler runs document indexing and various house keeping tasks, etc in the background.

Next run time	Previous run time	Time taken to complete		
2009-06-10 23:10:17	2009-06-10 23:09:17	11.35s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-14 02:25:29	2009-06-07 02:25:29	17.19s	Change Frequency	Run on Next Iteration
				Enable Task
				Enable Task
2009-06-10 23:09:20	2009-06-10 23:08:20	10.51s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-10 23:10:28	2009-06-10 23:09:28	2.83s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-10 23:10:28	2009-06-10 23:05:28	9.64s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-10 23:10:31	2009-06-10 23:09:31	8.24s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-10 23:09:30	2009-06-10 23:08:30	9.81s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-10 23:09:40	2009-06-10 23:08:40	3.71s	Change Frequency	Run on Next Iteration
2009-06-11 20:45:00	2009-06-10 20:45:00	2.48s	Change Frequency	Run on Next Iteration
				Disable Task

Figure: Managing the Task Scheduler - displaying available actions: change task frequency, run on next iteration, and disable/enable tasks

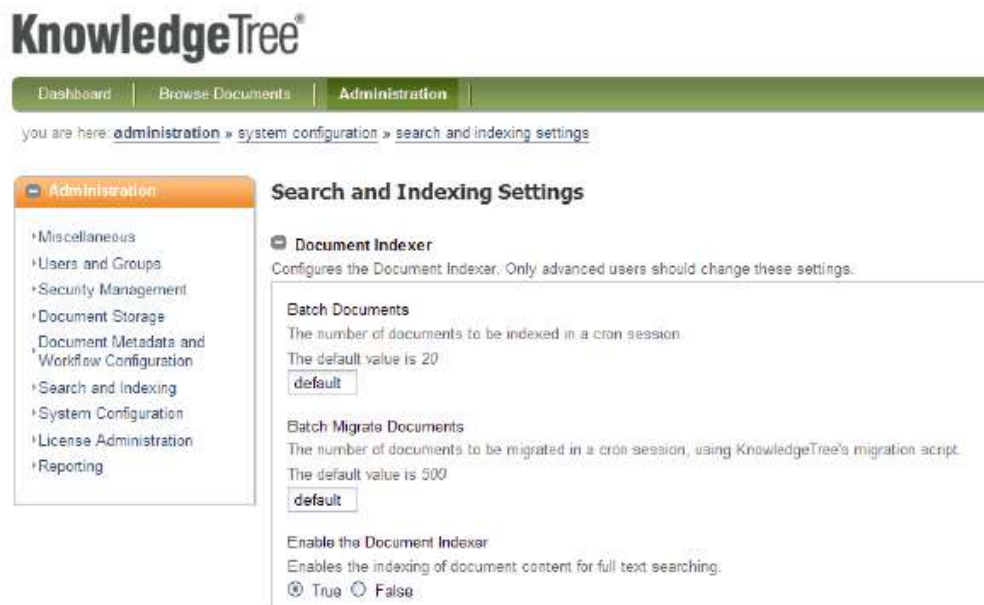
3.3.1.6.1 Scheduled Indexing

The Indexing script should be [scheduled to run](#) approximately every 5 minutes.

Note: This option is not relevant for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#). These settings are configured to run every 5 minutes by default in KnowledgeTreeLive.

When increasing or decreasing the indexing frequency you need to increase or decrease the number of documents that will be indexed in a batch relevant to how the indexing frequency is reduced or increased. For example, when allowing the Indexer to run every 5 minutes, more documents may be processed in a batch compared to when the Indexer runs every one minute.

The number of documents to be indexed is configured through **Administration - System Administration - Search and Indexing - Document Indexer - Batch Documents**. The default is 20 documents.



3.3.1.6.2 Optimizing Indexing for Search

Search optimization is performed through a [scheduled task](#). For best performance, the Indexer should be regularly optimized - typically once a day around midnight, or weekly, depending on the frequency of updates to the index.

Note: This option is not relevant for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#).

Note: Complex search expressions may cause performance issues, typically when the expression evaluator has to determine which sub-expressions should run on the database and which sub-expressions should run on the Document Indexer. In this case, the expression evaluator search engine attempts to evaluate all the sub-expressions that are possible on each system without breaking the meaning of the expression. Ideally each system should be queried as little as possible per query.

To improve performance ...

- group database fields closer to one another
- group the full text fields closer to one another
- minimize complex expressions

Example:

The following expression ...

(DocumentText contains "hello World") and (Filesize <= "100") and (DiscussionText contains "world") and (title contains "hello")

... is best rephrased as:

(DocumentText contains "hello World" and DiscussionText contains "world") and (Title contains "hello" and Filesize <= "100")

3.3.1.6.3 Managing Scheduled Tasks

This procedure defines and changes the frequency at which the scheduler runs background tasks, and enables or disables non-compulsory tasks.

Note: This option is not relevant for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#).

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log into KnowledgeTree's web interface; then, go to **Administration - Miscellaneous**.
2. Click **Manage Task Scheduler**.
3. View the list of tasks on the page; then, locate the task you want to configure.
4. **Do you want to ...**
 - **disable a task?** Click the **Disable task** link for the relevant task. The Scheduler will no longer run this task.

- **enable a task?** Click the *Enable task* link for the relevant task; then, define the frequency at which this task must be run. To do this, click on the value in the task's **Frequency** column; then, select a value (e.g. monthly, weekly, every minute, etc.). Click **Save**. The Scheduler will run this task according the frequency you set.
- **alter the frequency at which the Scheduler is set to run a task?** Click on the value in the task's **Frequency** column; then, select a value (e.g. monthly, weekly, every minute, etc.). Click **Save**. The Scheduler will run this task according the frequency you set.
- **run a task the next time the Scheduler runs?** Click *Run on next iteration*.

3.3.1.7 Viewing Support and System Information

This procedure displays support and system information that allows you to troubleshoot your system, and provides a link to the KnowledgeTree Issue Tracker where you can report bugs, view known issues, and find out whether a fix has been found for the issue you are experiencing.

Note: This option is not relevant for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#).

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, open **Administration - Miscellaneous - Support and System information**.
2. Here you can ...
 - **follow the link to the KnowledgeTree Issue Tracker** - report bugs, view known issues, or find out whether a fix has already been found for your issue.
 - **download php information** - click this link to run a `php_info` command. The output of this command displays in a scrollable window on the page. You may need to send this information to KnowledgeTree support staff for further assistance with an issue. The zipped file contains: PHP information; log files for KnowledgeTree, Apache, and Mysql; system settings; version files; database schema (database structure only); database counters report; database storage engine report; system information (disk usage, process list, if easily detectable); MD5 Checksum of files (used to ensure files have not been tampered with)

Note: If you are concerned that distributing the php information represents a security risk for your organization, we recommend that you sanitize the output before copying and sending it. Alternatively, please enquire about sending the information directly to the developer dealing with your issue.



Administration

- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
- Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

Support and System Information

Visit the [KnowledgeTree Issue Tracker](#) first if you believe you have found a bug. Always check for known issues relating to the version you are using — we may already have found the problem you're referring to, and may have fixed it in a newer version.

The following download action allows you to download a zip archive of information that may assist the KnowledgeTree team to diagnose problems on your system. This archive contains:

- * PHP Information
- * Log Files (KnowledgeTree, Apache, MySQL)
- * KnowledgeTree System Settings
- * KnowledgeTree Version Files
- * KnowledgeTree Database Schema (the structure of the database only)
- * KnowledgeTree Database Counters Report
- * KnowledgeTree Database Storage Engine Report
- * System Information (Disk Usage, Process List, if easily detectable)
- * MD5 Checksum of files (used to ensure files have not been tampered with)

[Download Support Information](#)

If you feel that the information presents too much specific information about your system (e.g. you feel that it would be a security risk to reveal aspects of it), please do sanitise the information, or ask us if you can mail it directly to the developer who is dealing with your issue.

Support and System Information

3.3.1.8 Managing Views

This procedure displays and edits the columns that display in Browse Documents and in Search results.

Perform the following steps:

1. Use your administrator details to log in to KnowledgeTree's web interface; then, open **Administration - Miscellaneous - Manage Views**.
2. On the **Select View** page, choose the view to configure - options are **Browse Documents** and **Search**.
3. On the **Edit View** page, note the existing column configuration for the view selected.
4. Do you want to ...
 - **change the order in which columns display?** Move the arrows in the **Position** column up or down as required.
 - **remove a column from the currently configured view?** Click the **Delete** icon adjacent to the relevant column.
 - **add a column to the currently configured view?** Select a column in the **Columns** pick list; then, click **Add Column to View**.

Edit View

The columns included in this view are displayed below. To add additional columns into the view, use the form below the list. To remove items, click on the "delete" icon next to the column name. Note that some columns may be required in a given view. Also, while you can have multiple copies of a given column in a specific view this is not recommended.

Column	Delete	Position
Multiple Selection	—	↓
Title	—	↑ ↓
Download		↑ ↓
Property Preview		↑ ↓
Created		↑ ↓
Modified		↑ ↓
Creator		↑ ↓
Workflow State		↑

Add a Column

Columns

Select a column to add to the view. Please note that while you can add multiple copies of a column, they will all behave as a single column

Title

Add Column to View

Change the way columns display in Browse Documents

3.3.2 Users and Groups

This chapter provides information on tasks performed through **Administration - Users and Groups**:

- **Authentication** - [configure authentication sources](#) and [authentication providers](#) for your system, if required.
- **Manage groups** - search for groups (locate a specific group or view all groups in the system), delete groups, edit groups (change the name of the group, allocate Unit Administrator rights and/or System Administrator rights to the group, assign the group to a Unit, add or remove users in a group, add or remove subgroups in a group)
- **Manage units** - add new Unit folders to a selected folder location, edit the Unit name, delete a Unit, use the Unit folder location link to open the Unit at its folder location
- **Manage users** - add new users (manually, or from an external authentication source),

view one or all system users, enable or disable users, delete users, edit user details (change the user's personal details, including username and password), add users to groups and remove users from groups.

KnowledgeTree®



Your Company Logo Goes Here
Up date your configuration to include your own logo.

Dashboard

Browse Documents

Administration

Administrator · Preferences · About · Logout

you are here: [administration](#) » [users and groups](#)

Enter search criteria... [search](#)

Administration

- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
- Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

Users and Groups

[Authentication](#)

By default, KnowledgeTree controls its own users and groups and stores all information about them inside the database. In many situations, an organisation will already have a list of users and groups, and needs to use that existing information to allow access to the DMS. These Authentication Sources allow the system administrator to specify additional sources of authentication data.

[Manage Groups](#)

Add or remove groups from the system.

[Control Units](#)

Specify which organisational units are available within the repository.

[Manage Users](#)

Add or remove users from the system.

Working with Users, Groups, and Units

3.3.2.1 Authentication

KnowledgeTree provides the following authentication methods:

Note: Choose your preferred authentication method when adding users to KnowledgeTree. If you need to switch the authentication method at a later stage, you will need to delete the old user profiles and add the users again.

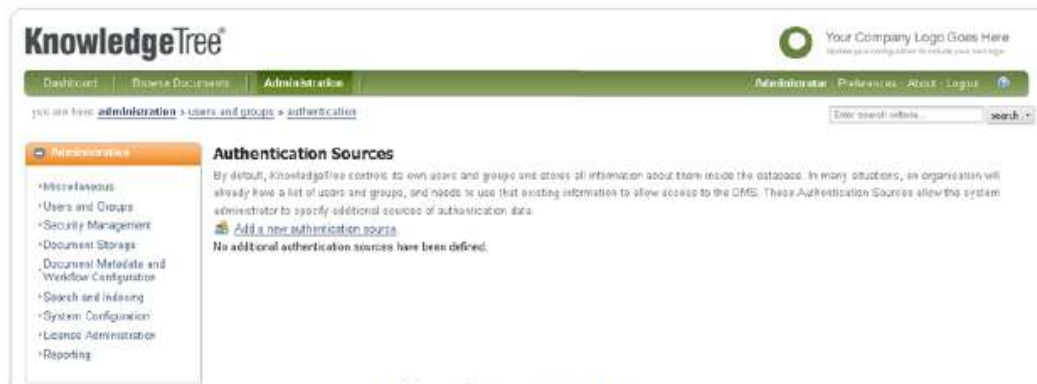
- **Database authentication** - this is KnowledgeTree's inbuilt, default authentication method. User's authenticate on login, and KnowledgeTree verifies the user's login credentials and permissions against its internal database - users are allowed or denied access to documents and folders, and to document and folder actions, based on permissions assigned to their user profile.
- **External authentication** - uses the credentials of your organization's central authentication infrastructure, such Active Directory or LDAP, to control access to KnowledgeTree.

Note on concurrent sessions:

When adding users, the KnowledgeTree system administrator defines the number of concurrent active sessions the user may have - set a minimum number to prevent multiple users from logging in via the same authenticated user profile, simultaneously, and/or from different computers. The default is three. For more on this topic, see [Adding New Users](#).

See Also:

- [Adding, Editing, and Deleting Authentication Sources](#)
- [Editing Authentication Providers](#)



Add Authentication Source

3.3.2.1.1 Adding/Editing/Deleting Authentication Sources

This procedure edits and deletes existing authentication sources and adds new authentication sources.

Note: Some settings may not be available for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#).

Perform the following steps:

1. Use your administrator login credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then go to **Administration - Users and Groups - Authentication** to open the **Authentication Sources** page.
2. **Do you want to ...**
 - **add an authentication source?** Go to step 3.
 - **edit an authentication source?** Click the **Edit** icon for the relevant authentication source to open the editing screen. Make the required changes. The following information is editable: name, and/or authentication provider. When you're done, click **Save**.
 - **delete an authentication source?** Click the **Delete** icon for the relevant authentication source.
3. Click **Add a new authentication source** to open the **Add an authentication source** page; then ...
 - 3.1. Type a name for the new authentication source in the **Name** field.
 - 3.2. Select the type of authentication source from the **Authentication Provider** pick list.

Note: The pick list contains the default options - **LDAP Authentication**, and **Active Directory Authentication**. You can add additional authentication sources - check the KnowledgeTree community forums at www.knowledgetree.com for developer information.
 - 3.3. Click **Add a new source** to open the configuration screen. Complete the following

fields on the page.

- Server name
- Server port
- Use Transaction Layer Security?
- Base DN
- Search User
- Search Password
- Search Attributes
- Object Classes

Note: See the onscreen description below each field for the type of information required in the field.

4. Click **Save**. The configuration is updated and a summary is provided for review.

5. Do you want to change the ...

- **standard configuration details?** Click **Edit standard configuration** to open the **Edit an authentication source** page. Make the required changes; then, click **Save**.
- **provider configuration details?** Click **Edit provider configuration**. Make the required changes; then, click **Save**.

3.3.2.1.2 Editing Authentication Providers

This procedure edits an existing authentication provider.

Note: Some settings may not be available for KnowledgeTreeLive - the hosted, SaaS version of KnowledgeTree Commercial on-premise. View details on the [KnowledgeTree Wiki](#).

Perform the following steps:

1. Use your administrator login credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, go to **Administration - Users and Groups - Authentication** to open the **Authentication Sources** page.
2. Locate the authentication source on the page; then, click the **Edit** icon in the **Edit Provider Information** column to open the editing screen for the relevant authentication provider.
3. Make the required changes - the following information is editable:
 - server name
 - server port
 - whether to use Transaction Layer Security
 - base DN - where the start searches
 - user account for searches
 - password for searches
 - search attributes
 - object classes to search for users
4. Click **Save**.

3.3.2.2 Manage Groups

Users must be added to groups (or roles) in order to view files and folders in KnowledgeTree. This is because permissions are assigned to groups (and to roles) and not to individual users.



Figure: Manage Groups - main page

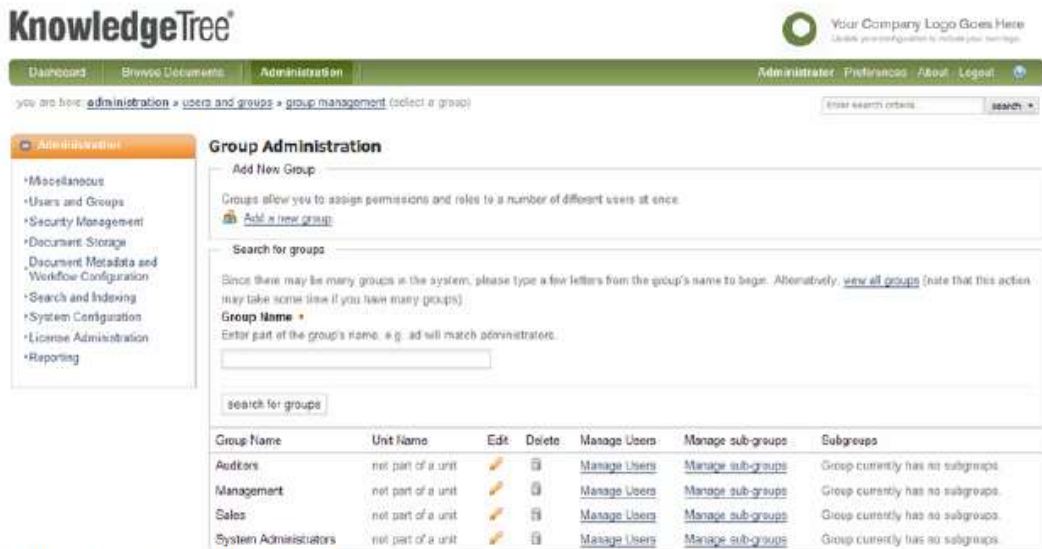


Figure: Manage Groups - view all groups

The screenshot shows the KnowledgeTree Administration web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Browse Documents', and 'Administration'. The 'Administration' section is active, and a breadcrumb trail shows 'you are here: administration > users and groups > group management (add a new group)'. On the left, a sidebar lists various administration tasks like 'Miscellaneous', 'Users and Groups', 'Security Management', etc. The main content area is titled 'Add a new group' and includes a description: 'Users may be grouped together as Groups and these groups may be used to set security privileges throughout the document management system.' Below this, there's a 'Create a new group' section with a 'Group Name' field (containing 'Accounts') and a 'System Administrators' checkbox (unchecked). At the bottom of the form are 'Create group' and 'Cancel' buttons.

Figure: Manage Groups - add new group

3.3.2.2.1 Adding New Groups

This procedure adds a new group in KnowledgeTree.

Note: You can use this section to import Active Directory groups. The imported group may be edited to manually synchronize the Active Directory user/group membership.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, go to **Administration - Manage Groups** to open **Group Administration**.
2. Click **Add a new group** to open the **Add a new Group** page.
3. Are you adding the new group ...
 - **from an external authentication source that has *already* been configured for KnowledgeTree?** Select the authentication source; then, click **Add from source**. Enter the group's name in the text field; then, click **search for groups** to display a list of available groups. Select the groups to add; then, click **Add**. Go to step 4.
 - **from an external authentication source that has *not* yet been configured for KnowledgeTree?** Add the new authentication source to enable the authentication provider's plugin; then, return to this procedure to add the user from the *pre-configured* external authentication source.
 - **manually, within KnowledgeTree?** Go to step 4.
4. Define a name for the group in the **Group Name** field.
5. **Do you want to assign ...**
 - **system administrative privileges to all members of this group?** Select the **System Administrators** check box.

- **unit administrator privileges to all members of this group?** Select the **Unit Administrators** check box.
- **neither of the above?** Leave the **Unit Administrators** check box and the **System Administrator** check box de-selected; then, go to step 7.

6. Click **create group**.

Note: A system message informs you that the new group has been created.

3.3.2.2 Viewing / Editing / Deleting Groups

This procedure displays existing groups, and edits and deletes groups, including adding users and sub-groups to groups, and removing users and sub-groups from groups.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, open **Administration - Users and Groups - Manage Groups** to display the **Group Administration** page.
2. Display existing groups - one or more:
 - To display all groups in the system, click **view all groups**. All groups are listed in the table on the page.

*Note: To configure KnowledgeTree to automatically display all users and/or groups on page load, edit the [User Interface settings](#) in **System Configuration**.*

 - To display a specific group, enter all or part of the group name in the **Group Name** field; then, click **search for groups**.

Note: The following information is provided for each group: group name, unit name (if the group has been added to a Unit); sub groups (if any); and links to the following functionality - edit the group, manage users, manage sub-groups.

you are here: [administration](#) > [users and groups](#) > [group management](#) (select a group)

Enter search criteria: [search](#)

Administration

- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
- Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

Group Administration

Add New Group

Groups allow you to assign permissions and roles to a number of different users at once.

[Add a new group](#)

Search for groups

Since there may be many groups in the system, please type a few letters from the group's name to begin. Alternatively, [view all groups](#) (note that this action may take some time if you have many groups).

Group Name *

Enter part of the group's name, e.g., ad will search administrators.

[search for groups](#)

Group Name	Unit Name	Edit	Delete	Manage Users	Manage sub-groups	Subgroups
Accounts	not part of a unit			Manage Users	Manage sub-groups	Group currently has no subgroups
Exports	not part of a unit			Manage Users	Manage sub-groups	Group currently has no subgroups
Imports	not part of a unit			Manage Users	Manage sub-groups	Group currently has no subgroups
Management	not part of a unit			Manage Users	Manage sub-groups	Group currently has no subgroups
Office Admins	not part of a unit			Manage Users	Manage sub-groups	Group currently has no subgroups

[View all Groups](#)

3. Do you want to ...

- **edit a group?** Click the **Edit** icon for the relevant group to open the **Edit Group Details**

page, where the following information is editable: the name of the group, whether group members have unit administration privileges, whether group members have system administration privileges, and to add or remove the group from a Unit. Make the required changes; then, when you're done, click **save changes to group**.

- **delete a group?** Click the **Delete** icon for the relevant group.
- **add users to a group?** Click **Manage Users** for the relevant group; then, on the **Manage Users in [group name]** page, populate the **Available Users** field; then, select one or more users to add to the **Assigned Users** field. Click **save changes**.
- **remove users from a group?** Click **Manage Users** for the relevant group; then, on the **Manage Users in [group name]** page. In the **Assigned Users** field, select the relevant users; then, click the adjacent left-pointing arrow to move these users to the **Available Users** field. Click **save changes**.
- **add new sub-groups to a group?** Click **Manage sub-groups** for the relevant group. On the **Manage Sub-Groups ...** page; then, select groups from the **Available Groups** field and add these groups to **Assigned Groups**. Click **save changes**.
- **remove sub-groups from a group?** Click **Manage sub-groups** for the relevant group to open the **Manage Sub-Groups ...** page; then, select move the relevant groups from **Assigned Groups** to **Available Groups**. Click **save changes**.

3.3.2.3 Control Units

Units are a method of organizing the content in your KnowledgeTree document management system into two or more separate entities to allow different system administrators to manage these different Units as individual units.

Each Unit may be assigned its own administrative user, who then has administrator privileges only within the Unit, while the system remains centrally administered by the system administrator.

The Units may model your business scenario - departmental or geographic divisions for instance. Adding a Unit adds a folder to the root folder.

See Also:

- [Units, Groups, Roles, and Unit](#)
- [Adding, editing, and deleting units](#)
- [Assigning unit administrators](#)

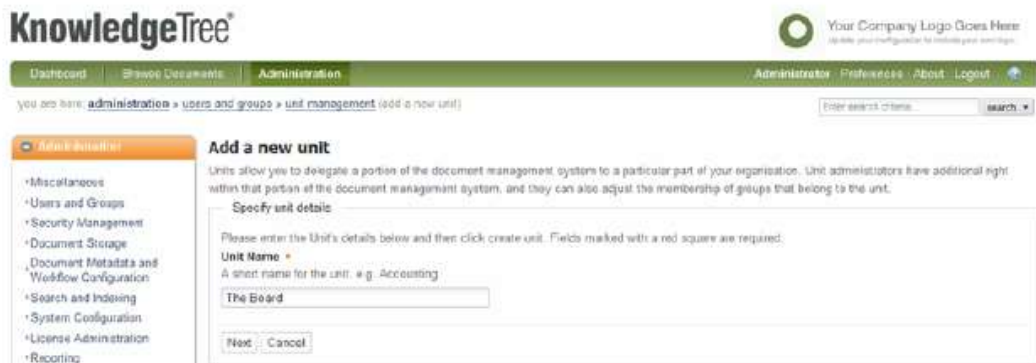


Figure: Control Units - adding a new unit

3.3.2.3.1 Adding/Editing/Deleting Units

This procedure displays, edits and deletes existing Units, adds new Units, and opens a Unit at its folder location in KnowledgeTree.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, go to **Administration - Users and Groups - Control Units** to open the **Unit Administration** page.
2. **Do you want to ...**
 - **view existing units?** All units added to the system display on the page.
 - **add a new unit?** Click **Add a new unit**. On the **Add a new unit** page, define a unit name. Click **Next**. Browse to select a folder location for the new unit; then, click **create unit**.
 - **edit a unit?** Click the **Edit** icon for the relevant unit to open the **Edit Unit Details** page. Define a new short name for the unit in the **Unit Name** field; then, click **save changes to unit**.
 - **delete a unit?** Click the **Delete** icon for the relevant unit.
 - **open a unit at its' folder location?** Click the link in the **Folder** column for the relevant unit.

See Also:

[Assigning a Unit administrator](#)

3.3.2.3.2 Assigning Unit Administrators

This procedure assigns the members of a group as Unit administrators.

Note: Folder permissions are assigned by Role and by Group, but not to individual users (any user added to KnowledgeTree must be added to a group or to a role to obtain any level of access to content in KnowledgeTree). Unit administrator privileges are only given to Groups, and not to Roles.

Pre-requisites:

- Any users that you wish to assign as Unit Admins on a Unit must have been added to KnowledgeTree, and they must have been added to the group where you are allocating Unit Admin privileges. [How do I add users?](#) [How do I add users to groups?](#)
- The group must have been added to KnowledgeTree. [How do I add groups?](#)
- The Unit on which you are assigning Unit Admin privileges must have been added to KnowledgeTree. [How do I add Units?](#)
- The group where you are assigning Unit Admin privileges must have been added to the Unit, and when adding the group to the Unit, you must have defined that the Group has Unit Admin rights on the Unit. [How do I add a Group to a Unit?](#)

Perform the following steps:

1. Use your system administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, open **Administration - Users and Groups - Manage Groups**.
2. Search for a group, or view all groups to locate the group you're editing.

The screenshot shows the KnowledgeTree web interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Browse Documents, Administration, Administration, Preferences, About, and Logout. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads: you are here: [administration](#) > [users and groups](#) > [group management](#) (select a group). A search bar is located on the right with the placeholder text "Enter search criteria." and a "search" button.

The main content area is titled "Group Administration" and contains a section for "Add New Group" with a description: "Groups allow you to assign permissions and roles to a number of different users at once." and a link to "Add a new group".

Below this is a "Search for groups" section with a text input field and a "search for groups" button. A note states: "Since there may be many groups in the system, please type a few letters from the group's name to begin. Alternatively, [view all groups](#) (note that this action may take some time if you have many groups)." The input field contains the text "Group Name" and a hint: "Enter part of the group's name, e.g. ad will match administrators."

At the bottom, there is a table with the following columns: Group Name, Unit Name, Edit, Delete, Manage Users, Manage sub-groups, and Subgroups. The table lists two groups: "Accounts" and "Exports".

Group Name	Unit Name	Edit	Delete	Manage Users	Manage sub-groups	Subgroups
Accounts	Accounts New York			Manage Users	Manage sub-groups	Group currently has no subgroups.
Exports	not part of a unit.			Manage Users	Manage sub-groups	Group currently has no subgroups.

Below the table is a section titled "Search for Groups" with a text input field and a "search" button.

3. Click the **Edit** icon for the relevant group.
4. On the group editing screen, select the **Unit Administrator** check box to assign members of the group as administrators in its Unit.

you are here: [administration](#) » [users and groups](#) » [group management](#) (edit group)

Enter search criteria... [search](#)

Administration

- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
- Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

Edit Group Details

Change the system's information about group Accounts

Change Group Details

Users may be classed together as Groups and these groups may be used to set security privileges throughout the document management system.

Group Name *
A short name for the group, e.g. administrators

Accounts

Unit Administrators
Should all the members of this group be given unit administration privileges?

☐

System Administrators
Should all the members of this group be given system administration privileges?

☐

Unit
Which Unit is this group part of?

Acme New York

[save changes to group](#) [Cancel](#)

Assign a Group as Unit Administrator

5. Click *save changes to group*.

3.3.2.4 Manage Users

New users may be added to KnowledgeTree manually or via an external authentication method. Users must be added to groups or to roles in order to view and work with files and folders in the system - this is because permissions are assigned to groups and roles and not to individual users.

Dashboard | Manage Documents | **Administration** | Administrator - Preferences - About - Logout

you are here: [administration](#) » [users and groups](#) » [user management](#) (select a user)

Enter search criteria... [search](#)

Administration

- Miscellaneous
- Users and Groups
- Security Management
- Document Storage
- Document Metadata and Workflow Configuration
- Search and Indexing
- System Configuration
- License Administration
- Reporting

User Management

Add new users

To add users to the DMS authentication provider, you need to provide them with credentials through this section. If you are using an external source of login information like LDAP, ensure the appropriate plugin is loaded and use the section below.

[Add a new user](#)

Search for users

Since there may be many users in the system, please select a group from the list below, or type a few letters from the person's username to begin. Alternatively, [view all users](#) (note that this may be very slow if you have many users).

Username *
Enter part of the person's username, e.g. 'a' will match 'aad'.

Search For Users

Name	Username	Edit	Enabled	Group Memberships	Current Groups
Administrator	admin	Edit	☒	Manage Groups	System Administrators
☐ Jim Benson	jbenso	Edit	☒	Manage Groups	Auditors
☐ Mary Jackson	mjackson	Edit	☒	Manage Groups	Management
☐ Peter Pan	ppan	Edit	☒	Manage Groups	Sales

[Enable](#) [Disable](#) [Delete](#)

Figure: Manage Users - view existing users

See Also:

[Users, Groups, Roles, and Units](#)
[Adding users](#)
[Viewing, editing, deleting users](#)

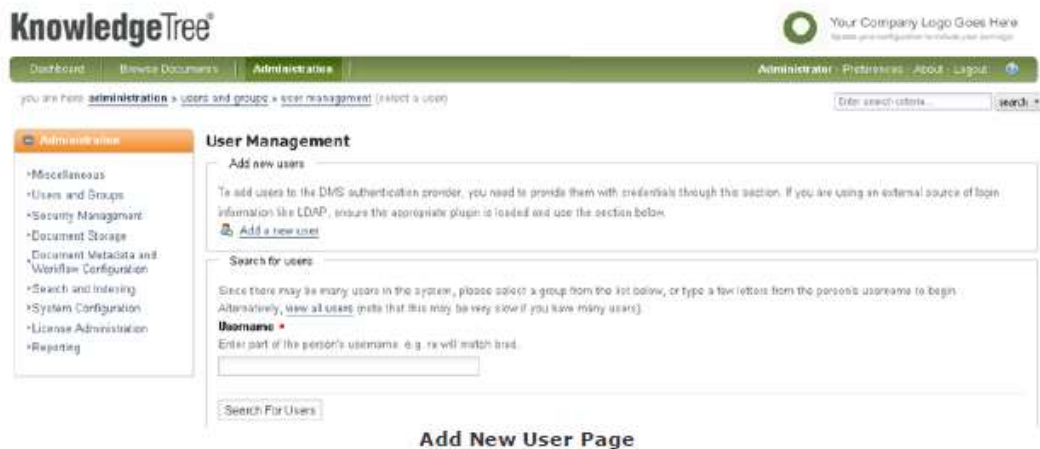
3.3.2.4.1 Adding New Users

This procedure adds new users to KnowledgeTree.

How to add new users manually

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, open **Administration - Users and Groups - Manage Users** to open the **User Management** page.
2. Click **Add a new user** to open the **Add a user** page.
3. Add the user's details: log in username, full name, email address, whether this user may receive notifications, password, mobile phone number, maximum number of times this user may log in after automatic session timeouts.
Note: KnowledgeTree does not allow you to manually add duplicate users. Duplicate users may be added when bulk importing users via an external authentication source, and in this case any duplicate usernames are appended with the word 'duplicate'.
4. Click **create user**.
5. The user is added to the system. To complete this task, ensure that the user is added to a group and enabled.



Add New User Page

How to add new users from an external authentication source

Pre-requisites:

- Add the authentication source
- When using an external authentication provider, such as LDAP, ensure that the

provider's plugin is registered and enabled.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, open **Administration - Users and Groups - Manage Users**.
2. On the **User Management** page, click **Add a new user** to open the **Add a user** page.
Note: KnowledgeTree does not allow you to manually add duplicate users. Duplicate users may be added when bulk importing users via an external authentication source, and in this case any duplicate usernames are appended with the word 'duplicate'.
3. Select the authentication source from the pick list in the **Add a user from an authentication source** section.
Note: It is not possible to convert users from one authentication source to another after adding the users. You must have added the authentication source and ensure that the provider's plugin is registered and enabled to allow it to show up in the pick list.
4. Click **Add from source** to open the **Search for user** page for the authentication source you selected; then, do one of the following:
 - type all or part of the user's name in the **User's name** field; then, click **search for users**. Exit this procedure.
 - select **Mass import** to add all users from the specified authentication source; then, click **search for users**. Exit this procedure.
Note: The details of individual users included in a mass import cannot be verified. Any duplicate users are added to KnowledgeTree with 'duplicate' appended to their usernames.

3.3.2.4.2 Viewing / Editing / Deleting Users

This procedure displays, enables, disables, deletes, and edits existing users.

Note: Deleting a user permanently disables the user in the database - their details are retained to prevent the corruption of data.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, open **Administration - Users and Groups - Manage Users** to open the **User Management** page.
2. To view existing users (one or more):
 - If you are looking for the details of a specific user, enter their username, or part of the username, in the **Username** field; then, click **Search for Users** to display the user's details.
 - To display a list of all system users, click **view all users**.
*Note: To configure KnowledgeTree to automatically display all users and/or groups on page load, edit the [User Interface settings](#) in **System Configuration**.*

Search for users

Since there may be many users in the system, please select a group from the list below, or type a few letters from the person's username to begin. Alternatively, [view all users](#) (note that this may be very slow if you have many users).

Username *

Enter part of the person's username. e.g. sa will match brad.

Search For Users

	Name	Username	Edit	Enabled	Group Memberships	Current Groups
☐	Administrator	admin			Manage Groups	System Administrators
☐	Adrian Jenkins	ajenkins			Manage Groups	Management
☐	Emily Barlow	ebarlow			Manage Groups	Accounts
☐	Gillian Tang	gtang			Manage Groups	Exports
☐	Mike Jones	mjones			Manage Groups	Imports
☐	Monique Brand	mbrand			Manage Groups	Exports
☐	Traci Brown	tbrown			Manage Groups	Office Admins
☐	Wayne Smith	wsmith			Manage Groups	Imports

View all Users

3. Do you want to ...

- **disable users?** Select the **Disable** check box for the relevant user/s; then, click **Apply Changes**.

Note: New users are enabled by default. Users are disabled to prevent them from accessing the system.

- **enable users?** Select the **Enable** check box for the relevant user/s; then, click **Apply Changes**.

Note: New users are enabled by default. You will only need to enable a user that has been disabled.

- **edit a user?** Click the **Edit** icon for the relevant user to open the **Edit User Details** page; then, go to step 4.
- **delete a user?** Select the check box adjacent to the relevant user's name; then, click **Delete**.

4. Select an option:

4.1. Change a user's password? Click **Change [user name] password**; then, to ...

- **force a password change the next time this user logs in**, click **change password** in the **Force user to change password** section.
- **change the password**, define a new password in the **Password** field; then, re-enter the password in the **Confirm Password** field. When you're done, click **change password** in the **Change User's Password** section.

4.2. Edit the basic user profile? Make the required changes on the page. When you're done, click **save changes**. The following information is editable:

- username - login name
- name - the user's full name
- email address - to receive notifications
- email notifications - defines whether notifications are emailed to the user
- mobile number
- maximum sessions - the maximum number of times this user will be allowed to log in if they have not logged out of a previous session

4.3. Change the user's group membership? Click the **Manage Groups** link for the relevant user to open the **Change [username] Groups** page. Then, to ...

- **add the user to a group**, populate the **Available Groups** field (filter or show all); then select groups for this user. Click the right-pointing arrow to populate the **Assigned Groups** field. Click **save changes**.
- **remove the user from a group**, select the relevant group in the **Assigned Groups** field; then, click the left-pointing arrow to remove the group from the **Assigned Groups** field. Click **save changes**.

3.3.3 Security Management

Configure the following components in **Administration - Security Management**:

- [Dynamic conditions](#)
- [Custom permissions](#)
- [Roles](#)

The screenshot shows the KnowledgeTree web application interface. At the top, there's a header with the KnowledgeTree logo and a user profile for 'Your Company' with a link to 'Update your configuration'. Below the header is a navigation bar with links for 'Dashboard', 'Browse Documents', 'Administration' (which is highlighted), and 'Administrator - Preferences'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'you are here: [administration](#) » [security management](#)'. On the right, there's a search bar with the placeholder text 'Enter search criteria...'. The main content area is divided into two columns. The left column is a sidebar with a tree view under the 'Administration' header, listing 'Miscellaneous', 'Users and Groups', 'Security Management' (which is selected), 'Document Storage', 'Document Metadata and Workflow Configuration', and 'Search and Indexing'. The right column is titled 'Security Management' and contains three sections: 'Dynamic Conditions' with the description 'Manage criteria which determine whether a user is permitted to perform a system action.', 'Permissions' with the description 'Create or delete permissions.', and 'Roles' with the description 'Create or delete roles'.

3.3.3.1 Dynamic Conditions

A **dynamic condition** is a system rule that allows or disallows a specific action on documents and folders that match a set of predefined criteria - i.e. documents added after a certain date, or that were added by a specific user.

Dynamic conditions are similar to KnowledgeTree's **Saved Search** function - a dynamic condition comprises a criteria set, and is run like a saved search, where the system returns a documentation set that matches the criteria.

The difference between saved searches and dynamic conditions is that a dynamic condition is used to apply permissions selectively on the content defined by the dynamic condition.

☐ Why is the condition 'dynamic'?

Dynamic conditions are based on editable criteria, on content (documents and folders) that change. When running a dynamic condition, KnowledgeTree returns content that matches the criteria at the time you run the condition. Returned results include recently added content, and excludes content that no longer exists or that no longer matches the criteria.

Dynamic conditions are implemented on a selection of documents in the repository, and these documents are mapped to the dynamic condition through the criteria currently configured for the condition.

☐ How are Dynamic Conditions Configured and Applied?

Dynamic conditions are configured globally through KnowledgeTree's web interface - in **Administration - Security Management - Dynamic Conditions**.

Dynamic conditions are assigned, and unassigned on folders, when setting up permissions on the folder. Dynamic conditions are also assigned in the **Workflow** configuration task, where they are applied as a **Guard permission** - e.g. any user who wants to transition the workflow to a new state must be assigned a guard permission to do so.

Dynamic condition criteria includes the following parameters:

- document metadata - name, type, author, publish date, etc.
- the content within the document
- transactional information for a document - check outs / check-ins / moves / copy actions / etc

See Also:

- [Editing Workflows](#)
- [Viewing / Editing Folder Permissions](#)
- [Add New Dynamic Condition](#)
- [View / Edit Existing Dynamic Condition](#)
- [Run Dynamic Conditions](#)
- [Assign / Remove Dynamic Conditions](#)

3.3.3.1.1 Configuring Dynamic Conditions

This procedure displays, edits, and deletes existing dynamic conditions, and adds new Dynamic Conditions.



Configure Dynamic Conditions

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, go to **Administration - Security Management - Dynamic Conditions** to open the **Dynamic Conditions** page.
2. Do you want to...
 - **view existing dynamic conditions?** All predefined dynamic conditions are displayed at the bottom of this page.
 - **edit a dynamic condition?** Click the **Edit** icon for the relevant condition to open the **Edit an existing condition** page. Make the required changes - the following information is editable: name, edit/add/remove criteria and criteria groups. When you're done, click **Update Dynamic Condition**.
 - **delete a dynamic condition?** Click the **Delete** icon for the relevant condition. Confirm the removal of the dynamic condition.
Note: Deleting a dynamic condition may change the permissions structure and cause the incorrect removal of permissions in the system.
 - **add new dynamic conditions?** Go to step 3.
3. Create new dynamic condition:
 - 3.1. Click **New** to open the **Create a new condition** page.
 - 3.2. Define a name for this condition in the **Name of condition** field.
 - 3.3. Select **any** or **all** from the **Return items which match [all/any] of the criteria groups specified** pick list.
 - 3.4. Configure one or more criteria groups in the **Criteria Group** section:
 - 3.4.1. Select **any** or **all** from the **Return items which match [all/any] of the criteria specified below** pick list.

3.4.2. Select a query type from the **Criteria** pick list; then, click **Add** to display the **Values** field for the criteria type you selected.

3.4.3. Complete the **Values** field/s for the selected query.

3.4.4. Repeat this step to add more criteria groups.

4. Click **Save**.

Note: Dynamic conditions are added to the folder Permissions page, where you can assign and assign dynamic conditions on folders.

The screenshot shows the KnowledgeTree web interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Browse Documents', 'Administration', 'Administration', 'Preferences', 'About', and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'you are here: administration > security management > conditions management (create a new condition)'. The main content area is titled 'Create a new condition'. It has a sidebar on the left with a tree view under 'Administration' containing links like 'Miscellaneous', 'Users and Groups', 'Security Management', 'Document Storage', 'Document Metadata and Workflow Configuration', 'Search and Indexing', 'System Configuration', 'License Administration', and 'Reporting'. The main form area has a title 'Create a new condition' and a subtitle 'Name of condition: other dynamic condition'. Below this is a dropdown 'Return items which match: all' and a text 'of the criteria groups specified'. There is a 'Criteria Group' section with a dropdown 'Return items which match: all' and a text 'of the criteria specified below'. Below this is a table with two columns: 'Criteria' and 'Values'. The table has two rows: 'Document Type' with value 'Bill of Entry' and 'Workflow State' with value 'Generate Document - Published'. There are 'Add' and 'Remove' buttons for each row. At the bottom of the table is a text 'Document Filename' and a text 'first select a type of query'. There are 'Add another set of criteria' and 'Save' buttons at the bottom of the form.

Configuring Criteria for Dynamic Conditions

3.3.3.1.2 Assigning / Removing Dynamic Conditions

This procedure assigns or removes a dynamic condition, with one or more permissions for one or more selected groups within a selected folder's permissions management interface.

Perform the following steps:

1. Use your administrator credentials to log in to KnowledgeTree's web interface; then, open **Browse Documents**.
2. Locate the folder where you want to assign or remove dynamic conditions - search for the folder or navigate the folder structure in Browse Documents.
3. Click **Permissions** in the **Actions on this folder** menu to open the **View permissions for [folder name]** page.
4. **Does this folder ...**
 - **define its own permissions?** Click **Edit permissions**. Go to step 5.
 - **inherit permissions from its' parent folder?** Click **Override permissions**. Go to step 5.
5. Scroll down to the **Dynamic permissions** section on this page.
6. **Do you want to:**
 - **assign a dynamic condition to this folder?** Go to step 7.
 - **remove a dynamic condition from the folder?** Click the **Delete** icon for the relevant dynamic condition.
7. Assign a dynamic condition: