

manual de usuario

Esperamos que este manual pueda serle de utilidad. Si no encuentra lo que necesita, póngase en contacto con nosotros llamando al teléfono de soporte técnico: 902 902 011.





Contenidos

Introducción	7
Instalación de Knosys Blue	
Requisitos técnicos:	
Activación de Knosys Blue (versiones Standalone)	
I. Información general	I3
1.1 El nuevo interfaz de Knosys	
1.1.1. Cinta superior de opciones	
1.1.1.1 Solapas contextuales	
1.1.1.2 Consulta rápida	
1.1.2. Solapas inferiores	
1.2. Menús en contexto	
1.2.1. Inicio	
1.2.2. Base de datos	
1.2.3. Consulta	
1.2.4. Edición	
1.2.5. Visualización	
1.3. Métodos abreviados del teclado	
2. Acceso a la aplicación	28
2.1. Knosys Blue Standalone	
2.2. Knosys Blue Enterprise	
3. Inicio	32
3.1. Bases de datos	32
3.1.1. Abrir	32
3.1.1.1. Abrir desde fichero 3.1.1.2. Mis bases de datos	
3.1.2. Crear	
3191 Crear bases de datas	35





3,1,2,2. Crear colección de objetos.	41
3.1.2.3. Crear con plantilla.	48
3.1.3. Importar	54
3.1.3.1 Base de datos Knosys Windows 1.0	55
3.1.3.2 Fichero de texto.	62
3.1.3.3. Archivo XML	70
3.1.3.4 Access / Excel	81
5.1.5.5 Correo electronicos	87 06
	90
S.I.4. Climinar	. 105
3.2. Opciones	104
3.2.1. Configuración	105
3.2.1.1. Identificación	106
3.2.1.2. Directorio de bases de datos	107
3.2.1.3. Apertura de bases de datos al inicio.	107
3.2.1.4. Editor	107
3.2.1.5. Diccionarios	109
3.2.1.5. Ortógrafo	110
3.2.2. Consulta multibase	111
3.2.2.1. Selección de bases de datos	112
3.2.2.2. Consulta	112
	115
3.2.3. Hdministración de bases de datos	113
3.2.3.1. Administración de Usuarios	114
3.2.3.2. Hoministración de Grupos	110
2.2.3.3. Floministradon de dases de datos	110
3.3. Salir	. 122

4. Bases de datos _____

4.1. Propiedades	124
 4.1.1. Información general 1. Nombre de la base de datos: 2. Información general: 3. Estructura de campos: 	1 25 125 125 126
4.1.2. Estructura	126
4.1.3. Estilos	128
4.1.4. Formatos	129
4.1.5. Términos admitidos	131
4.1.6. Glosario de palabras	134
4.1.7. Descriptores	135
4.2. Herramientas	136
4.2.1. Utilidades	137
 4.2.1.1. Exportar a otra base de datos. 4.2.1.2. Exportar a fichero de texto 4.2.1.3. Exportar a archivos XML. 4.2.1.4. Modificación global. 4.2.1.5. Enlazar objetos embebidos. 	138 148 152 157 160
4.2.2. Mantenimiento	160
 4.2.2.1. Palabras vacías 4.2.2.2. Reindexación 4.2.2.3. Optimización 4.2.2.4. Compactación 4.2.2.5. Revalidación 	161 162 164 164 165
4.3. Impresiones	166
4.3.1. Imprimir documentos	167
4.3.1.1. Selección de impresora	168





4.3.1.2. Selección de documentos	169
4.3.1.3. Número de páginas	170
4.3.1.4. Impresión de imágenes	170
4.3.1.5. Selección de campos	170
4.3.1.6. Orden de los campos	171
4.3.1.7. Configuración de página.	172
4.3.1.8. Fuente de impresión	175
4.3.2. Imprimir glosario	176
4.3.2.1. Selección de impresora	177
4,3,2,2, Número de páginas	178
4.3.2.3. Configuração de página	178
4.3.2.4. Fuente de impresión	180
4.3.2.5. Filtro de palabras.	180
4.3.3 Imprimir descriptores	181
/1331 Selección de impresoro	180
1.3.3. Selectión de destructos	183
1.3.3.2. Selección de comonos	183
4334 Número de oboinos	183
4.3.3.5. Configuración de adoino	184
4 3 3 6 Fuente de impresión	185
4.3.3.7. Filtro de descriptores	185
131 Imprimir términos admitidas	186
4.3.4. Implimit terminos domicios	107
4.5.4.1 Selection de Impresora.	107
4.3.4.2. Selection de campos	100
	188
A 3 4 5 Experte de importanción	180
A 3 A 6 filtro de términos	109
	170
4.3.5. Imprimir etiquetas	190
4.3.5. L. Selección de impresora	191
4.3.5.2. Selección de documentos	192
4.3.5.5. Filas y columnas	192
4.5.5.4. Formato de etiqueta	192
4.5.5. Urden de los campos	195
4.3.5.6. Propiedades de etiqueta	195

5. Edición

198

5.1. Miniaturas	
5.1.1. Insertar objeto asociado a documento de colección	
5.1.1.1. Buscar archivo. 5.1.1.2. Seleccionar objeto 5.1.1.3. Diaitalizar	
5.1.2. Reemplazar objeto	203
5.1.3. Eliminar objeto	203
5.1.4. Activar selección	203
5.2. Área de trabajo	203
5.2.1. Nuevo documento	204
5.2.2. Guardar documento	204
5.2.3. Imprimir documento	205
5.3. Portapapeles	
5.3.1. Cortar	205
5.3.2. Copiar	206
5.3.3. Pegar	206
5.3.4. Deshacer	207
5.3.5. Rehacer	
5.3.6. Seleccionar	207





).4. tstilos	207
5.4.1. Solo estilos	208
5.4.1.1. Estilos de carácter	208
5.4.2. Estilos de partaro	207 209
5.4.3 Viñetos	919
5.4.4 Numeroción	013
5.4.5. Combior monúticulos u migúsculos	013
5.4.5. Camolal mayoscolas y minoscolas	014
5.5.1. Vinculo	214 015
5.5.1.2. Vínculo al documento visualizado	215
5.5.1.3. Vínculo a una consulta	217
5.5.1.4. Vínculo a una página de un objeto multipágina 5.5.1.5. Hiografogula	218
5.5.2. Marcador	219
5.5.3 Noto	991
5.5.4 Fecho u horo	999
5.5.5. Objeto	000
5.5.5.1. Insertar objeto procedente de archivo. 5.5.5.2. Objeto de colección	223
5.5.6. Tabla	229
5.5.7. Términos admitidos	230
5.5.8. Marca de índice	231
. 6. Edición	931
5 6 1 Ortoorofío	931
5 6 9 Buscor	030
5.6.2. Boscal	934
5.0.5. Hoompiaza	075
5.7.1. Solo colcion	
5.7.2. Compliar epicion con visualización	
.8. Edición de tablas	237
Consulta	24
ó.1. Lenguaje de interrogación Knosys	
.2. Operadores	248
.3. Ámbito	249
5.4. Favoritos	250
.5. Área de trabajo	259
6.5.1. Modificar todos los documentos de la consulta	953
6.5.2. Borrar todas las documentas de la consulta	233 953
653 Mostror consulto	954
	954
6.5.4. Implimin consolida	0E 4
Configuración de la ventana de consulta	
0.0.1. Solo formulario de consulta cas lista da consulta das	
0.0.2. Compliant formulario de consulta con lista de resultados	
0.0.3. Comunat con historico de consultas	לצ





7. Visualización

	200
7.1. Zoom	260
7.2. Miniaturas	261
7.2.1. Copiar especial	
7.2.2. Guardar objeto	
7.2.3. Imprimir imagen	262
7.2.4. Activar selección	264
7.3. Navegación por documentos visualizados	264
7.4. Área de trabajo	265
7.4.1. Nuevo documento	266
7.4.2. Editar documento visualizado	266
7.4.3. Duplicar documento	266
7.4.4. Eliminar documento visualizado	267
7.4.5. Imprimir documento visualizado	268
7.4.6. Enviar documento por correo electrónico	268
7.4.7. Obtener PDF	269
7.4.7.1. Metadatos	
7.4.7.2. Firma electronica 7.4.7.3. Encriptación	
7.4.7.4. Finalización	
7.5. Versiones	277
7.5.1. Ver las versiones anteriores del documento	
7.5.2. Recuperar documento	
7.6. Filtros	279
7.6.1. Hipertexto	
7.6.2. Hipotexto	280
7.6.3. Contexto	280
7.7. Favoritos	281
7.8. Edición	281
7.8.1. Mostrar u ocultar campos sin contenido	282
7.8.2. Seleccionar todo	283
7.8.3. Copiar	283
7.8.4. Buscar	284
7.8.5. Ir al principio del documento, al final o a un campo específico	285
7.9. Navegación por resultados	285
7.10. Configuración de ventana	286
7.10.1. Solo visualización	286
7.10.2. Combinar visualización con lista de resultados	287
7.11. Galería de imágenes	288
Glosario	290
Sonorta tácnico y contacto	20
. Soporte techteo y contacto	29.

•	·	
Soporte técnico	292	
Contacto	292	





Introducción

Knosys Blue es nuestro Gestor de Conocimiento experto en la captación, estructuración y transmisión del conocimiento de forma fácil y fiable.

La instalación, administración y uso de **Knosys Blue** son completamente intuitivos, ya que están basados en interfaces visualmente limpios y de navegación cómoda y sencilla, apta para todo tipo de usuarios, con o sin experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.

Knosys Blue integra todas las herramientas necesarias para resolver con éxito el proceso documental gracias a su potente motor de consulta que, mediante un sencillo lenguaje de interrogación basado en palabras o grupos de palabras, solas o combinadas mediante operadores lógicos, permite localizar rápidamente los registros requeridos.



Knosys Blue ha demostrado a lo largo de su dilatada historia que es un excelente Gestor de Conocimiento:

- 1. SENCILLO, con interfaces accesibles, cómodas y manejables.
- 2. AMIGABLE, su atractiva sencillez invita a su uso nada mas instalarlo.
- 3. **FUNCIONAL**, capaz de satisfacer las necesidades de cada usuario desde el mismo momento de la instalación.
- 4. **PRODUCTIVO**, al reunir toda la información de una organización e integrarla en su estructura favorece la calidad y aptitud de sus beneficios.
- 5. **POTENTE**, gracias a su arquitectura cliente/servidor.







- 6. **RÁPIDO**, gracias al acceso instantáneo a través del completo sistema de búsquedas de la aplicación.
- 7. **ESCALABLE**, por su funcionalidad y por su capacidad de almacenaje, tan solo limitada por el hardware.
- 8. **ÁGIL**, permite a cada usuario acceder directamente a la información que quiere y cuando quiere.
- 9. SEGURO, gracias a la asignación a cada usuario de diferentes privilegios, desde solo lectura de ciertos documentos (Product Manager, Profesor...), hasta lectura, modificación, gestión de cualquier información de la organización (Director General, Presidente de CCAA...) o solo de un área de la misma (Director de Marketing, Jefe de Archivos de una Consejería...)
- 10. ÚTIL, al poner toda la información a disposición de todos.
- 11. EXPERIMENTADO, la primera versión de Knosys se presentó en el mercado español en 1986 en MS-DOS. Desde entonces, todos los Ministerios de los diferentes gobiernos, los Consejos Consultivos de las diferentes CCAA, las propias CCAA, empresas como Telefónica, RENFE, Aranzadi, Altadis, ONCE... han confiado y siguen confiando en Knosys.
- 12. RENTABLE, el retorno en la inversión para la organización que integra una solución de gestión del conocimiento se estima entre un 80 y un 300%. Knosys no solo consigue los mayores porcentajes de rentabilidad, sino que, además, los alcanza en un tiempo récord.





CARACTERÍSTICAS	Home Edition	Standalone Profesional	Aula	Enterprise
Licencias concurrentes			-	
Instalación remota			•	-
Activación a través de Internet				
Actualizaciones automáticas				-
Gestión de bb.dd. locales				
Gestión de bb.dd. compartidas				
Administración de usuarios, grupos y acceso a bases de datos compartidas				
Importación automática de datos ODBC				
Importación automática de correos electrónicos				
Importación automática de archivos organizados por directorios				
Indexación y/o extracción del contenido de ficheros de texto (Office, PDF, MSG, EML, HTML, TXT, RTF)				
Extracción de las propiedades (metadatos) de los archivos Office, PDF, EML				
Envío de documentos por correo electrónico				
Generación de archivos PDF				
Consulta simultánea en múltiples bb.dd.				
Enlaces entre documentos de distintas bb.dd.				
Consola web				
Firma digital de archivos PDF generados a partir de un documento				
Seguridad según LOPD (3 niveles)				
Compatible Interoperabilidad (web services)				
Búsqueda por lemas y por truncamiento de caracteres				
Personalización de visualización				
Número de bb.dd. abiertas simultáneamente	2	10	5	10
Número de documentos por bb.dd.	2.000	1.000.000	1.000	2.000.000
Número de campos por bb.dd.	20	250	250	250





Instalación de Knosys Blue

Requisitos técnicos:

- Procesador Intel Pentium IV o superior.
- 2 Gb de Memoria RAM
- 50 Mb para la instalación del programa, más el espacio necesario para las bases de datos que gestione.
- Resolución de pantalla recomendada 1024x768.
- Sistema Operativo Windows XP Service Pack 3 / 2000 / Vista Service Pack 2 / 7 de 32 o 64 bits.

1. Al ejecutar el fichero **"setup.exe"** desde la unidad donde haya insertado el disco del programa, y después de unos segundos de comprobación de la misma, aparece la pantalla de bienvenida.



2. Seguidamente, acepte la pantalla con los "Términos de la licencia de uso de software".







3. Ahora, seleccione la carpeta donde va a instalar el producto.	Knosys Blue Standalone Seleccionar carpeta de instalación Nenosys
	El instalador instalará Knosys Blue Standalone en la siguiente carpeta. Para instalarlo en esta carpeta haga clic en "Siguiente". Para instalarlo en una carpeta distinta haga clic en "Examinar". Carpeta: C:\Program Files (x86)\Micronet\Knosys Blue Standalone\ Examinar Espacio en disco
	Cancelar < Atrás Siguiente >
4. En la siguiente pantalla confirme la instalación del producto.	Hnosys Blue Standalone
	El instalador está listo para instalar Knosys Blue Standalone en el equipo. Haga clic en "Siguiente" para iniciar la instalación.
	Cancelar < Atrás Siguiente >

5. Por último, cierre la pantalla **"Instalación completada"**. Si durante el proceso de instalación ha ocurrido algun problema esta pantalla nos ofrece información sobre el error.







Una vez finalizado el proceso de instalación, puede iniciar el programa con un doble clic en el icono del escritorio de **Knosys Blue** o en el botón de **Windows > Programax > Knosys Blue**.

Activación de Knosys Blue (versiones Standalone)

Las versiones Standalone de **Knosys Blue** requieren activación del producto a través de Internet o mediante llamada de teléfono al servicio de atención al cliente de Micronet.

🛅 Activación de Knosys Blue	Professional	×
Temperature Temperature Vanos a proceder a la temperature Activación de su producto Knosys. Para continuar, Introduzca el número de activación que le han temperature	Datos para la activación	x
	Cancelar Siguie	nte >

La primera vez que ejecute el programa, este le requerirá para la activación del mismo. Si dispone de conexión a Internet el sistema es rápido. Simplemente escriba su nombre, su empresa y el número de serie que se le ha facilitado junto a su producto. Pulse **"siguiente"**.

Si los datos son correctos, el sistema activará su producto y desde ese momento podrá utilizarlo sin problemas. Una vez activado el producto no es necesario volver a activarlo en sus futuros usos.

Si no dispone de conexión a Internet, igualmente rellene los datos y marque la casilla de **Activación por teléfono**, marque el número de teléfono que se le indica y nuestro departamento de atención al cliente procederá con la activación de su producto.





I. Información general

1.1 El nuevo interfaz de Knosys

Inicio

Cuando se ejecuta Knosys aparece una ventana como la siguiente:



• [1] Barra del título

Es la barra superior de la ventana donde aparece el nombre y versión de la aplicación.

A la derecha tiene tres botones. El primero se denomina **Minimizar** y tiene como función reducir la ventana a un icono en la barra de tareas de Windows. El segundo se denomina **Maximizar** y hace que la ventana ocupe toda la pantalla por completo; cuando se activa, el botón se convierte en el botón **Restaurar** y su función es que la ventana vuelva a su tamaño anterior y no ocupe toda la pantalla. El último botón, **Cerrar**, permite cerrar el programa.

Esta barra permanece visible desde cualquier parte de la aplicación.





• [2] Menú

Es el panel situado en el margen izquierdo de la ventana. Contiene las opciones para crear, añadir o eliminar bases de datos de la aplicación, así como los accesos a las herramientas de configuración generales del programa.

Este menú varía cuando se abre una base de datos y el usuario se posiciona en la solapa denominada **Base de datos**, donde se pueden ver las opciones para acceder a las **Propiedades** de la base de datos o para ejecutar tareas genéricas como **Mantenimiento** o **Impresiones**.

• [3] Área de trabajo

Es el espacio que queda en el resto de la ventana. Su contenido varía según la opción de menú (**[2]**) seleccionada y contiene las secciones relativas que conforman cada una de las opciones, con accesos directos a las distintas herramientas.

La primera vez que se ejecuta la aplicación, las secciones **Mis bases de datos** y **Mis colecciones de objetos** aparecen vacías y, conforme se van creando y añadiendo bases de datos y colecciones de objetos, se van rellenando.

Base de datos

Cuando se abre una base de datos, haciendo doble clic sobre alguno de los iconos de las secciones de bases de datos, aparecen nuevas pestañas en la parte superior. La pestaña Base de datos muestra una ventana con una distribución similar a la de **Inicio**, con los mismos tres elementos pero distinto contenido.

annosycsale	Inicio	Base de datos	Const	ulta	Edición	Visualiza	ición		(
lase de datos	Propied	lades							
🥂 MÚSICA 👻			Ruta co D:\Kno	ompleta: sys Data	Knosys S	itandalone 20	04\KnoBases\J	MÚSICA	
× Cerrar			Ruta de <u>D:\Kno</u>	e archivo sys Data	os digital \Knosys S	es: itandalone 20	04\KnoBases\/	MÚSICA)	
ropiedades		MÚSICA Base de datos	Estado Actualn	del índi nente In	ce: dexada. \	/er <u>glosario</u> .			
1 Información general		6312BA5956C0	Docum	entos:					
Estructura			1 docu	mentos	de 10000	00 (0,00%). <u>0 (</u>	to validos. 0 b	orrados recuperab	les.
Estilos			Campo	s: 16 de	250 perr	nitidos.			
S Formatos			No	Tipo		Obligatorio	Admitidos	Descriptores	-
🗳 Términos admitidos			Titulo	Texto	S	í	No	No	
Glosario de palabras			Intér	Texto	N	lo	No	No	
Descriptores			Invit	Texto	N	lo	No	No	E
			Idioma	Texto	N	lo	No	No	
lerramientas			Año	Máscara	a 1	lo	No	No	
🍼 Utilidades			Estilo	Texto	N	lo	No	No	
			Autor	Texto	N	10	No	No	
Complementos			Adap	Texto		10	NO	NO	
			Callo	Texto	N N		No	No	
mpresiones			Sello	TEXED	h		NO	NO	*
Etiquetas	4								

Consulta, Edición, Visualización

Al abrir la base de datos aparecen las tres pestañas que permiten trabajar con los documentos de la base de datos: **Consulta**, **Edición** y **Visualización**. En realidad, la solapa de **Visualización** no se muestra mientras no se haya cargado un documento que ver.

El aspecto de estas pantallas varía con respecto a las anteriores en que aparece un elemento nuevo, la **Cinta de opciones**, y desaparece el menú, con lo que el área de trabajo se extiende y ocupa su espacio.





÷	Knosys Standalone	- Blue		- 🗆 X
In KNOSY2 blue	icio Base de dat	o Consulta Edición		Q & 🕜•
Insertar operador Image: Calcular Imprimir Operadores	Válidos Todos Pendientes Ámbito	Acumular consulta Desacumular consulta Acumulado • Favoritos	 Modificar documentos de la consulta Borrar documentos de la consulta Mostrar - Área de trabajo 	entana
Image: Second	1 43 0 43 0 43 0		Total	
Histórico de consultas				
27 J Ab 💷 🚥 🍫 🐂 🛔				
NRO. TIPO ÁMBITO DOCS.	CONSULTA			
L0 Consulta válidos 1 L1 Consulta válidos 0	(.T) (ASFASDFASD	FSADFASD)		
H I H MÚSICA				[3]

Los elementos que intervienen son:

• [1] Cinta de opciones

Es la sección donde se encuentran todos los comandos relacionados con la actividad de la solapa activa, organizados en grupos. Varían según la pestaña en la que se encuentra.

Puede ver **Cinta de opciones** para obtener una descripción más detallada de los elementos la componen.

• [2] Área de trabajo

Es la zona donde se ejecuta el trabajo con los documentos: consulta, lista de resultados, edición de documentos, etc.

• [3] Solapas inferiores

Esta zona muestra accesos a las distintas bases de datos que estén abiertas en cada momento.

Puede ver <u>Solapas inferiores</u> para obtener una descripción más detallada de la función de estas solapas.

1.1.1. Cinta superior de opciones

The	Tknogra				Knosys Standalon	e - Blue				- 🗆 X
KIIO	sye	slue		In	icio Base de d	latos Consulta	Edición		Q	۵ 🕜 •
fr	37	æ	• 0		Válidos	Acumular const	ulta 👔 Modific	ar documentos de la consulta		7)
JA		Ð	6 C C	- <u></u>	Todos	💻 Desacumular co	onsulta 🛛 🔀 Borrar d	locumentos de la consulta		6
operador •	Дb	Ð	consulta	consulta	Pendientes	🕂 Acumulado 🔹	🔳 Mostrar	•	ventana •	Historico
	(Opera	dores		Ámbito	Favoritos		Área de trabajo	Vent	ana

Los menús y las barras de herramientas de Knosys se han sustituido por la **Cinta de opciones**.





La **Cinta de opciones** se ha diseñado para ayudarle a encontrar fácilmente los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en pestañas o solapas. Cada pestaña está relacionada con un tipo de actividad, como consultar una base de datos o editar un documento.

Algunas pestañas solo se muestran cuando es necesario: son las llamadas **pestañas** o <u>solapas</u> <u>contextuales</u>. Por ejemplo, la pestaña **Galería de imágenes** solo se muestra cuando se activa una imagen. (Ver <u>Galería de imágenes</u>).

En general, cuando se sitúa el ratón sobre un icono de la cinta, aparece un texto informativo sobre la función que realiza ese icono:



Para seleccionar un comando o una opción, haga clic con el ratón sobre el comando o la opción que desee. Además, si sitúa el ratón unos segundos sobre un botón, verá que algunos de ellos muestran entre paréntesis los denominados **métodos abreviados** o **combinación de teclas**, que permiten acceder a una opción sin tener que pulsarla. Una combinación de teclas indica que se ha de pulsar la primera tecla, por ejemplo, la tecla Ctrl y, sin soltarla, pulsar la segunda tecla, soltándolas posteriormente en cualquier orden.



En ocasiones, dependiendo del tamaño de la ventana o de la resolución de la pantalla, algunas opciones se muestran como botones que agrupan los comandos. Se las distingue por este icono:

The second se	sys	lue		Ŧ	Knosys S	Standalon	e - Blue					- = x
fr	27 27	.Bo •	0		nicio B	ase de d	Consulta	Edición ular consu	Visualizac Ita 👔] Modificar documentos de la consu	-	
Insertar operador •	۵ ۲۰	10 10	Calcular consulta	Imprimir consulta	📃 To 🔳 Pe	idos indientes	💻 Desad	cumular co ulado =	nsulta 🗙	Borrar documentos de la consulta Mostrar 🕶		Ventana
	C	perad	lores		Án	nbito	F	avoritos		Área de trabajo	1	





Si pulsa sobre ellos, se despliega un panel a modo de menú que muestra todas las opciones:



Una flecha en el lado derecho de un comando indica que ese comando, en realidad, es un submenú intermedio que agrupa otros comandos. Al pulsar sobre la flecha se despliega la lista de opciones:

Consulta		
🖶 Acumular consulta	👔 Modificar docum	entos de la consulta
💻 Desacumular consulta	🔀 Borrar document	os de la consulta
🕂 Acumulado 🗸	🔲 Mostrar 🔻	1
Favoritos	🖹 Válidos	rabajo
	📑 Todos	
	Pendientes	
	Vacíos	
	🗙 Borrados	

Es imposible eliminar o reemplazar la **Cinta de opciones** por las barras de herramientas o los menús de versiones anteriores; sin embargo, puede minimizarla y aumentar el tamaño del área de trabajo. Para ello, pulse sobre el botón **Minimizar cinta**:

N knosyz _{me}				÷	Knosys Standalon	e - Blue		(-	X
C	57	.Ga •	~	In	icio Base de o	datos Consulta	Edición	ar documentos de la consulta	9	<u> </u>
Ĵx		20	S		Todos	Desacumular c	onsulta 🔀 Borrar	documentos de la consulta		74
operador*	Дb	Ð	consulta	consulta	Pendientes	🕂 Acumulado 🔹	Mostra	r •	ventana *	historico
	C	Operad	lores		Ámbito	Favoritos		Área de trabajo	Venta	ina

Con la cinta minimizada únicamente se muestran los nombres de las pestañas. Puede seguir usando los métodos abreviados de teclado mientras la **Cinta de opciones** esté minimizada. (Ver <u>Métodos</u> <u>abreviados del teclado</u>).

Para restaurar la Cinta de opciones pulse de nuevo sobre el mismo botón.

Otros elementos a los que se puede acceder desde la **Cinta de opciones** son: <u>Consulta rápida</u> y <u>Ayuda</u>.





1.1.1.1 Solapas contextuales

Las **solapas contextuales** aparecen solo cuando se trabaja en una tarea específica, como activar una imagen o aplicar formato a una tabla. Estas solapas proporcionan acceso rápido a capacidades de formato enriquecidas con unos pocos clics.

Knosys incorpora dos solapas contextuales que se muestran a petición:

• Galería de imágenes:

Se muestra al hacer doble clic sobre cualquier imagen, ya esté embebida, vinculada o proceda de una colección de objetos, que ilustre un documento de una base de datos Knosys. (Ver <u>Galería</u> <u>de imágenes</u>).



La solapa se oculta cuando finaliza el trabajo de ajuste de la imagen $\boldsymbol{\psi}$ se pulsa sobre cualquier otra solapa.

• Propiedades de tablas:

Se muestra cuando, en modo edición, el cursor está situado sobre una tabla. Incorpora comandos para dar formato y modificar la estructura de la tabla. (Ver <u>Propiedades de tablas</u>).

La solapa permanece visible mientras dura el proceso de edición y el foco continúa dentro de la tabla. En el momento en que la tabla pierde el foco o se abandona la solapa de **Edición**, la pestaña se oculta.

knosva	Knosys Standalone - Blue	Propiedades de tablas	
- KITOSYCIAK	Inicio Base de dat Consulta Edic	ón Tablas	Q & (
Seleccionar → Sombreado Ver cuadrículas Márgenes	Liiminar Insertar arriba	da iii Combinar celdas iii Dividir celdas	
Tabla Diseño	Filas y columnas	Combinar	
IOZ PRINCIPAL-	5	119191919191919	





1.1.1.2 Consulta rápida

Recuperar la información de manera rápida y eficaz es una de las principales características de Knosys. Precisamente, para falicilitar y agilizar las búsquedas se ha establecido un cuadro de búsqueda en la parte superior de la cinta de opciones.

Tknosva.		₹ Knosys Stand	alone - Blue			×
Kitosye	hue	Inicio Base d	e dato Consulta Edición		(् ० 🕜
Nuevo	🐰 Cortar 🧳	Estilo campo	Vínculo 👻 🛅 Fecha y hora	Términos admitidos	Ortografía	27
Guardar	📑 Copiar 🖓	!Ξ] Ξ Aa*	Nota • Tabla •	Marcar indice	Reemplazar	Cambiar ventana •
Área de trabajo	Portapapeles	Estilos	Insertar		Edición	Ventana

Esta caja de búsqueda está presente en las pantallas de consulta, visualización y edición de una base de datos, y permite consultar la base de datos utilizando el lenguaje de interrogación de la aplicación. (Ver <u>Lenguaje de interrogación</u>).

Para hacer una consulta rápida, escriba lo que necesite localizar en el cuadro de búsqueda y pulse **Intro** o haga clic en el botón **Buscar**, situado a la derecha de la caja de texto. Knosys buscará el contenido relevante para su consulta y mostrará los resultados en la parte inferior de su pantalla.

Las búsquedas realizadas desde esta caja, al igual que las realizadas desde la pantalla de consulta, quedan registradas en el **<u>Histórico de consultas</u>**, pudiéndose recuperar en cualquier momento o interactuar con el resto de consultas.

1.1.1.3 Ayuda

Knosys dispone de una **Ayuda**, a la que puede acceder mientras trabaja.

Hay varias formas de acceder a la Ayuda:

- Pulsando directamente la tecla F1.
- Mediante el icono que contiene la interrogación en la Cinta de opciones.

Tknosva.	Knosys Standalone - Blue	- 🗆 ×
KITOSYE blue	Inicio	Mostrar la ayuda
		Acerca de Knosys Blue

 Pulsando el botón Ayuda que aparece en la mayoría de cuadros de diálogo, en la parte inferior derecha.





📅 Hipervínculo 🛛 💌
Texto visible:
Knosys Blue
Selección de hipervínculo
Tipo:
Página Web 🔹
Dirección URL:
http://www.knosys.net Ir
Aceptar <u>C</u> ancelar Ayuda

En cualquiera de estos casos, aparece la ventana de ayuda en pantalla con un tamaño y en una ubicación predeterminada.

1.1.2. Solapas inferiores

Cada vez que se abre una base de datos, en la parte inferior de las pantallas de consulta, visualización y edición, se añade un trapecio o solapa que permite activar las diversas bases de datos que se tengan abiertas. El máximo número de bases de datos que se pueden tener abiertas simultáneamente depende de la versión de **Knosys Blue** que esté ejecutando. (Ver <u>Características</u>).

La base de datos activa en cada momento se distingue porque su solapa aparece iluminada y con el texto resaltado.



También hay pequeños botones que permiten ir cambiando de base de datos por orden, ir a la primera y la última, etc. y que son muy útiles si se están manejando muchas bases de datos.

I	HAPH	KNOSYS 1.0 EMPRESAS MÚSICA	
ľ			

Las solapas inferiores de bases de datos incorporan un menú en contexto que se muestra al hacer clic sobre ellas con el botón derecho del ratón. Este menú permite **Cerrar** la base de datos sobre la que se ha hecho el clic, o mostrar las **Propiedades** de dicha base.

H + H KNOSYS 1.0 EMPRESAS	Cerrar Propiedades MUSICA	
		it.





Cuando se activa la <u>Consulta multibase</u> también se añade una solapa que permite intercambiar la vista entre las bases de datos abiertas y esta, manteniendo activa la consulta realizada y permitiendo volver a ella en cualquier momento.

	H A D H KNOSYS 1.0 EMPRESAS MÚSICA	MULTIBASE	
j			

La solapa de <u>Consulta multibase</u> también incorpora un menú en contexto para cerrar esta pantalla cuando se haya finalizado el trabajo en ella.

H + H KNOSYS 1.0 EMPRESAS MUSICA MULTIBASE	Cerrar consulta múltiple	

1.2. Menús en contexto

Un **menú contextual** es un tipo especial de menú que Knosys muestra al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un elemento y cuyo contenido varía dependiendo del lugar donde se haga el clic. Dicho de otro modo, el contenido de un menú contextual depende del elemento de la ventana sobre el que se hace clic, mostrando los comandos u opciones que se utilizan en ese contexto con mayor frecuencia.

Knosys incorpora menús de contexto en las siguientes secciones:

• Inicio

- <u>Base de datos</u>
- <u>Consulta</u>
- <u>Edición</u>
- <u>Visualización</u>

1.2.1. Inicio

Mis bases de datos / **Mis colecciones de objetos:** al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre una base de datos o colección de objetos aparece el siguiente menú en contexto:

Las opciones de este menú son:

- Abrir: abre la base de datos seleccionada. Si ya estuviera abierta, se crea una nueva instancia de la base de datos.
- Cerrar: cierra todas las instancias abiertas de la base de datos seleccionada. Esta opción solo se encuentra activa si la base de datos está abierta.
- Eliminar: quita la base de datos de la lista de bases de datos γ, si se confirma, borra también los ficheros físicos del disco duro.







- **Propiedades:** abre la ventana de propiedades de la base de datos. Esta opción solo se encuentra activa si la base de datos está abierta.
- Abrir carpeta: abre la carpeta contenedora de la base de datos en el Explorador de Windows.

1.2.2. Base de datos

Bases de datos: al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la pestaña inferior de una en contexto:



Las opciones de este menú son:

- Cerrar: cierra la base de datos seleccionada, permaneciendo abiertas el resto de instancias de la misma base si las hubiera.
- Propiedades: abre la ventana de propiedades de la base de datos.

1.2.3. Consulta

formulario de consulta: al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre una caja de edición del formulario de consulta aparece el menú que se muestra más adelante.

Las opciones de este menú son:

- Deshacer: deshace la última acción realizada sobre la caja de texto.
- Cortar: borra la porción de texto seleccionado y lo almacena en el portapapeles. Esta opción solo se encuentra activa si hay texto seleccionado.
- **Copiar:** almacena en el portapapeles el texto seleccionado. Esta opción solo se encuentra activa si hay texto seleccionado.





	Deshacer	
.Y ▼ Título_revista ▼ ● .Y ▼ Título_artículo ▼ ● .Y ▼ Autor ▼ ●	Cortar Copiar Pegar Eliminar Seleccionar todo	Total

- Pegar: pega el texto almacenado en el portapapeles.
- Eliminar: borra el texto seleccionado. Esta opción solo se encuentra activa si hay texto seleccionado.
- Seleccionar todo: selecciona todo el texto de la caja de edición.

Lista de resultados: al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre las líneas de la lista de resultados aparece el siguiente menú:

Listado de doci	umentos. Consulta (.T).	29 documentos	
Nº Doc.	Fecha Mod.	VOZ_PRINCIPAL	·
2	03/08/2011	Libro de los gatos [literatura]	
4	03/08/2011	Morón de Almazán [Espaí	Ver
21	03/08/2011	Mujeres al borde de un at	Modificar
28	03/08/2011	Oso.	Duplicar
7	03/08/2011	Pérez de Hita, Ginés (1544	Seleccionar todo
25	03/08/2011	Redford, Robert (1937 - \$\$	
0	03/08/2011	Ruiz, Juan, arcipreste de H	Borrar selección
26	03/08/2011	Saura, Carlos (1932 - \$\$\$\$	Recuperar selección 🛛 🗉
3	03/08/2011	Ulloa, Antonio de (1716 -	Acumular selección
9	03/08/2011	Valle de Losa [España]. 📒	
16	02/00/2011	Vida del Lazarillo de Termos	[literatura]

Las opciones de este menú son:

- Ver: muestra el documento seleccionado en la pantalla de visualización.
- Modificar: edita el documento seleccionado.
- Duplicar: duplica el documento seleccionado.
- Seleccionar todo: selecciona todas las filas de la lista de resultados.
- Borrar selección: elimina, previa confirmación, todos los documentos seleccionados en la lista de resultados.
- **Recuperar selección:** recupera, previa confirmación, todos los documentos de la lista de resultados borrados de la base de datos.
- Acumular selección: añade a la lista del acumulado todos los documentos seleccionados.





1.2.4. Edición

Editor de texto: al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el editor de texto aparece el siguiente menú:

Modificando documento 16			
P 1231 ⁴ 1 ⁶	<u> </u>	112-11	12
VOZ_PRINCIPAL= Vida del Lazarillo	de Tormes [literatura	ı].	
VOZ_ALTERNATIVA= VOZ_SECUNDARIA= VOZ_TERCIARIA= MATERIA= CLASIFICACION= PAIS_RELACION= TEXTO= Novela picares Se publicó en 1554, en Amberes, y d	Deshacer Rehacer Cortar Copiar Pegar Pegar especial	Ctrl+Z Ctrl+Y Ctrl+X Ctrl+C	e las obras maestras de la literatura española a Diego Hurtado de Mendoza. Los moderno
los hermanos Valdés; y otros a Seba	Seleccionar todo	Ctrl+E	tor a Lope de Rueda, otros, a cristobar de v
	Buscar	F5	
	Insertar	•	Tabla Fecha y hora Hipervínculo
			Archivo Ctrl+Shift+I Objeto de colección Ctrl+Shift+C

Las opciones de este menú son:

- Deshacer: deshace la última acción realizada sobre el texto.
- Rehacer: rehace la última acción deshecha sobre el texto.
- Cortar: borra la porción de texto seleccionado y lo almacena en el portapapeles.
- Copiar: almacena en el portapapeles el texto seleccionado.
- Pegar: pega el texto almacenado en el portapapeles.
- Pegar especial: pega el texto almacenado en el portapapeles.
- Seleccionar todo: selecciona todo el texto del documento.
- Buscar: muestra las opciones de búsqueda en el texto.
- Insertar: inserta en el texto alguno de los elementos siguientes:
 - Tabla
 - Fecha y hora
 - Hipervínculo
 - Archivo
 - Objeto de colección

1.2.5. Visualización

Editor de texto: al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el editor de texto aparece el menú que se muestra más adelante.





Documento 0 [1 de 29]			
VOZ_PRINCIPAL= Ruiz, Juan, arcipreste de Hita (sig VOZ_ALTERNATIVA= Arcipreste de Hita.	lo XIV).		
MATERIA= Biografía. Humanidades / Literatura / Poesía.	Copiar	Ctrl+C	
PAIS_RELACION= España. TEXTO= Poeta español Nació y murió	Seleccionar todo	Ctrl+E	
Ruiz, compuso el Libro del Buen Amor. De su autor n	Buscar	F5	e
pueblo de La Alcarria. Estuvo en la cárcel por orden de	Hipertexto		
El Libro. El Libro del Buen Amor, reúne una larga serio readaptación del zéjel, pasando por la estrofa de verso	Hipotexto		
XIV, que contiene elementos autobiográficos, fábulas	Contexto		1
líricos. Resulta difícil determinar si el autor se propuso	Ir al campo		
tiempo o presentar una actitud cínica y desvergonzada	Principio del documento	Ctrl+Inicio	ł
1790 Tomás Antonio Sánchez lo publicó íntegramente	Final del documento	Ctrl+Fin	1
se considera a El Libro del Buen Amor como parte de un	grupo de libros inmortales.		

Las opciones de este menú son:

- Copiar: almacena en el portapapeles el texto seleccionado.
- Seleccionar todo: selecciona todo el texto del documento.
- Buscar: muestra las opciones de búsqueda en el texto.
- Hipertexto: lanza una consulta por hipertexto con el texto seleccionado.
- Hipotexto: lanza una consulta por hipotexto con el texto seleccionado.
- Contexto: lanza una consulta por contexto a partir del documento visualizado.
- Ir al campo...: muestra las opciones de navegación por campos dentro del documento.
- Principio del documento: posiciona el cursor al principio del documento.
- Final del documento: posiciona el cursor al final del documento.

1.3. Métodos abreviados del teclado

Knosys tiene muchos métodos abreviados de teclado que puede utilizar para realizar rápidamente algunas tareas. Las tablas siguientes describen algunos de estos métodos abreviados de teclado.

EDICIÓN (I)				
NOMBRE		ACCESO DIRECTO	DESCRIPCIÓN	
Nuevo documento	Ľ	CTRL + N	Muestra una plantilla en blanco para crear un nuevo documento	
Guardar documento	Ð	CTRL + ENTER	CTRL + ENTER Guarda el contenido del documento editado	
Imprimir	ø	CTRL + P	Imprime el documento activo	
Cortar	8	CTRL + X	Corta la selección y la coloca en el portapapeles	
Copiar	¢	CTRL + C	Copia la selección y la coloca en el portapapeles	
Pegar		CTRL + V	Inserta el contenido del portapapeles	





EDICIÓN (II)				
NOMBRE		ACCESO DIRECTO	DESCRIPCIÓN	
Deshacer	Ð	CTRL + Z	Deshace la última acción	
Rehacer	e	CTRL + Y	Rehace la última acción	
Seleccionar documento completo	3	CTRL + €	Selecciona todo el contenido del documento activo	
Negrita	B	ALT + B	Aplica el formato de negrita al texto	
Cursiva	I	alt + I	Aplica el formato de cursiva al texto	
Subrayado	U	alt + u	Subraya el texto	
Doble subrayado	₽	alt + d	Subraya el texto con doble línea	
Tachado	abe	ALT + 6	Traza una línea en medio del texto	
Subíndice	×	ALT + 5	Crea letras minúsculas debajo de la línea del texto	
Superíndice	×	ALT + 4	Crea letras minúsculas encima de la línea del texto	
Viñetas	Ξ	alt + v	Inicia una lista con viñetas	
Numeración		alt + N	Inicia una lista numerada	
Insertar archivo		ctrl + Mayús. + I	Inserta un archivo	
Insertar objeto de colección		ctrl + Mayús. + C	Inserta un objeto de una colección de objetos	
Términos admitidos	4	CTRL + A	Permite insertar términos admitidos en el documento	
Marcar índice		CTRL + I	Marca una palabra para que sea indexada aunque aparezca en un campo no indexable	
Buscar	88	f5	Busca una palabra o expresión en el documento	
Reemplazar		F6	Reemplaza una palabra o expresión en el documento	

CONSULTA				
NOMBRE ACCESO DIRECTO DESCRIPCIÓN				
Calcular consulta	Q	ENTER	Calcula la consulta	
Imprimir consulta	ø	CTRL + P	Imprime los resultados de la consulta activa	
Términos admitidos	4	CTRL + A	Permite insertar términos admitidos en las líneas de consulta	





VISUALIZACIÓN			
NOMBRE		ACCESO DIRECTO	DESCRIPCIÓN
Nuevo documento	Ľ	CTRL + N	Muestra una plantilla en blanco para crear un nuevo documento
Editar documento	Ô.	CTRL + M	Permite modificar el contenido del documento
Duplicar documento actual	C	CTRL + D	Permite duplicar el contenido del documento
Duplicar último documento		ctrl + Mayús. + D	Duplica el último documento que se guardó
Borrar documento	X	CTRL + B	Borra el documento
Imprimir	ø	CTRL + P	Imprime el documento activo
Seleccionar todo	t,	CTRL + €	Selecciona todo el contenido del documento activo
Copiar	þ	CTRL + C	Copia la selección y la coloca en el portapapeles
Buscar	8 8	f5	Busca una palabra o expresión en el documento
Ir al principio del documento		CTRL + INICIO	Situa el cursor al principio del documento
Ir al final del documento		CTRL + FIN	Situa el cursor al final del documento





2. Acceso a la aplicación

Dependiendo de si ejecuta un **Knosys Blue Standalone** o un **Knosys Blue Enterprise**, su acceso a la aplicación se realizará desde uno de los dos puntos siguientes:

2.1. Knosys Blue Standalone

Al inicio, si dispone de una conexión a Internet, Knosys comprueba si existe una versión de la aplicación más actual que la que se está ejecutando. Si su versión ya está actualizada, pulse el botón **Continuar** para acceder a la aplicación.









Si su versión no está actualizada, la ventana de inicio le informa que existe una nueva versión de la aplicación y le ofrece la posibilidad de descargarla en este momento o más tarde. Pulse el botón **Descargar** para que Knosys descargue la actualización y, automáticamente, la instale en su equipo y reinicie la aplicación.

Si prefiere continuar con su versión actual y realizar la actualización en otro momento, pulse el botón **Continuar** y Knosys se ejecutará normalmente.

Puede evitar la comprobación de actualizaciones en cada inicio de sesión marcando la casilla **No volver a comprobar al inicio**. En cualquier caso, siempre y cuando disponga de conexión a Internet, tiene la posibilidad de comprobar si existen actualizaciones desde la opción **Comprobar actualizaciones** del menú de la cinta de **opciones**.



Esta opción abre una ventana desde la que se chequea la existencia de versiones más actuales que la que está ejecutando. Si su versión es la más actual, la ventana mostrará un aspecto similar a la siguiente:

Comprobar actualizaciones	
Knosys Blue Standalone Professional Versión: 2.3.0.2044	
Está instalada la versión más reciente de Knosys Blue.	
Comprobar actualizaciones al inicio	
	Cerrar

En caso contrario, el aspecto de la ventana será similar a la siguiente:

Comprobar actualizaciones		×
Knosys Blue Standalone Professional Versión: 2.2.0.2044		
Una versión actualizada de la aplicación está dispo	nible para descargarse.	
Comprobar actualizaciones al inicio		
Notas de la nueva versión	Descargar	Cerrar

Antes de descargar la actualización, el botón **Notas de la nueva versión**... le ofrece una relación de todas las mejoras que introduce la nueva versión.

Asimismo, puede actualizar su aplicación Knosys Blue Standalone accediendo a la página web **knosys.net**, en la sección **Actualización**. Para acceder a la descarga, introduzca su número de activación en el espacio habilitado para ello:







Enviar

Introduzca aquí su número de activación para acceder a la descarga: Código de activación: XXXX - XXXX - XXXX - XXXX

Si no recuerda su número de activación, abra la ventana **Acerca de Knosys Blue** desde el menú de la cinta de opciones donde dispondrá de esta información.

📅 Knosys Blue	×
Knosys Blue Standalone Professional	
Versión: 2.3.0.2044	
Número de activación: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
© 1986 - 2012 Micronet, S.A. Todos los derechos reservados.	
MICRONET S.A.	*
Avenida Camino de lo Cortao 6, nave 3 28703 San Sebastián de los Reyes, Madrid Tel.: 902 902 011	
Fax: (+ 34) 91 761 23 61	*
Acepta	

2.2. Knosys Blue Enterprise

Al iniciar una sesión de trabajo en **Knosys Blue Enterprise** se necesita una conexión a un servidor Knosys.

La conexión al servidor Knosys se establece a través de una ventana similar a la siguiente:

🛐 Conexión a servio	lor		×
Nombre de usuario:	RAQUEL]	
Contraseña:			
Servidor			
Alias del servidor:	bances 🔹		
Dirección IP:	10 . 1 . 4 . 18	Puerto:	12025
🔲 Utilizar servidor	ргоху		
🔲 Recordar mi co	ntraseña en futuros inicios de	sesión	
		Aceptar	<u>C</u> ancelar





Es necesario introducir la siguiente información:

- Nombre de usuario: nombre para identificar al usuario y puede constar de hasta 16 caracteres.
 El usuario debe estar registrado en el servidor al que se conecta y tener asignados privilegios y niveles de acceso. En caso de no estar registrado, puede acceder mediante el usuario INVITADO, siempre y cuando el servidor lo permita.
- Contraseña: clave de identificación del usuario con una longitud máxima de 8 caracteres. Si intenta iniciar sesión con una contraseña incorrecta tres veces, el usuario quedará bloqueado y será necesario que un usuario administrador vuelva a habilitarlo.
- Alias del servidor: nombre identificativo de un servidor Knosys al que se le asocia una Dirección IP y un Puerto de conexión. Si no se encuentra registrado se dará de alta automáticamente con la dirección IP y puerto definidos.

Si accede al servidor Knosys a traves de un proxy, seleccione la opción **Utilizar servidor proxy**. Seguidamente, introduzca la **Dirección IP** y el **Puerto** del proxy. Si el proxy utiliza el protocolo SOCKS 5, seleccione la opción **Socks Versión 5.0** y, a continuación, introduzca el usuario y la contraseña para el proxy.

Servidor		
Alias del servidor:	bances 👻	
Dirección IP:	10 . 1 . 4 . 18 Puerto: 12025	
🔽 Utilizar servidor	ргоху	
Dirección IP:	192 . 168 . 1 . 100 Puerto: 12010	
🔽 Socks Vers	ión 5.0	
Usuario: admir	n Contraseña:	

Si desea que Knosys recuerde su usuario y contraseña para no volver a introducir los mismos datos cada nuevo inicio de sesión, seleccione la opción **Recordar mi contraseña en futuros inicios de sesión**.

El usuario mantiene la conexión con el servidor indicado durante toda la sesión de trabajo. Dicha conexión se cancela automáticamente al cerrar Knosys. Si por cualquier razón la conexión se interrumpe, se informará al usuario de dicha interrupción y Knosys quedará deshabilitado para seguir trabajando con cualquier base de datos, sea esta local o remota.





3. Inicio

3.1. Bases de datos

3.1.1. Abrir

Para abrir una base de datos o colección de objetos pulse en la opción de menú **Abrir**, en la solapa **Inicio**. Se mostrará una ventana similar a la siguiente:



La ventana de apertura de bases de datos se encuentra dividida en tres secciones distintas:

- Abrir desde fichero: permite abrir bases de datos y colecciones de objetos que no se encuentran en el catálogo.
- Mis bases de datos: muestra las bases de datos que se encuentran registradas en el catálogo.
- Mis colecciones de objetos: muestra las colecciones de objetos que se encuentran registradas en el catálogo.





3.1.1.1. Abrir desde fichero

La sección **Abrir desde fichero** de la ventana de apertura de bases de datos permite abrir bases de datos y colecciones de objetos que no se encuentran registradas en el **catálogo de base de datos**. También permite realizar <u>consultas multibase</u>.

Abrir desde	fichero			
	Base de datos		Colección de objetos	Consulta multibase
Ľ	Abre una base de datos que no tenemos en el catálogo desde el sistema de archivos.	T	Abre una colección de objetos que no tenemos en el catálogo desde el sistema de archivos.	Abre un formulario que permite consultar múltiples bases de datos de forma simultánea.

Para abrir una **Base de datos** o una **Colección de objetos** haga clic en la opción correspondiente. En ambos casos, se abre una ventana de selección de ficheros en la que debe elegir el fichero de la base de datos que desea abrir. Las bases de datos en Knosys se representan mediante ficheros con extensión **.dok**.

En el caso de utilizar Knosys en su versión Enterprise, y siempre que haya accedido como usuario

administrador del sistema o de base de datos, aparece una ventana en la que debe indicar si la base de datos o la colección de objetos que quiere abrir se encuentra ubicada en su equipo o en el servidor Knosys al que está conectado su equipo. Si selecciona que se encuentra ubicada en el servidor Knosys al que está conectado, se abre una ventana que le permite <u>añadir bases de datos remotas al catálogo</u>.

Si la base de datos está protegida por contraseña debe proporcionarla para poder abrirla. Una vez abierta (la base

de datos o la colección de objetos) se ejecutan las siguientes acciones:

- La base de datos se añade al **catálogo** para facilitar su pronta localización cada vez que quiera acceder a ella.
- Se muestra la ventana de consulta, si la base de datos abierta tiene documentos, o la de edición, si la base de datos abierta está vacía.
- El nombre de la base de datos se añade a las **solapas inferiores**, lo que le permite seleccionar la base de datos que desee, de entre todas las que tiene abiertas, en cualquier momento.

3.1.1.2. Mis bases de datos

Las secciones **Mis bases de datos** y **Mis colecciones de objetos** de la ventana de apertura de bases de datos muestran, respectivamente, todas las bases de datos y colecciones de objetos que se encuentran registradas en el **catálogo de base de datos**.









Mis cole	cciones de objetos
(Documentos Colección de objetos Documentos

Cada base de datos o colección de objetos se identifica mediante su **nombre** y su **icono** representativos. El icono cambiará dependiendo de si la base de datos es local, o si se encuentra almacenada en un servidor Knosys. Seguidamente se muestra la representación de una base de datos local.



Y, a continuación, se muestra la representación de la misma base de datos, pero almacenada en un servidor Knosys. Se puede observar como se ha modificado el icono para indicar que es una base de datos remota



PELICULAS Base de datos PELICULAS

Para **Abrir una Base de datos** o **una Colección de objetos** haga doble clic en la opción correspondiente. En ambos casos, se abre una ventana de selección de ficheros en la que debe elegir el fichero de la base de datos que desea abrir.

Si la base de datos está protegida por contraseña, debe proporcionarla para poder abrirla. Una vez abierta (la base de datos o la colección de objetos) se ejecutan las siguientes acciones:

- 1. Se muestra la ventana de consulta, si la base de datos tiene documentos, o la de edición, si la base de datos esté vacía.
- 2. El nombre de la base de datos se añade a las <u>solapas inferiores</u>, lo que le permite seleccionar la base de datos que desee, de entre todas las que tiene abiertas, en cualquier momento.

Sobre las bases de datos mostradas, puede realizar otro tipo de acciones adicionales. Haga clic con el botón derecho sobre una base de datos y se mostrará un <u>menú contextual</u> con las acciones disponibles:

- Abrir: abre la base de datos seleccionada. Si ya estuviera abierta, se crea una nueva instancia de la base de datos.
- Cerrar: cierra todas las instancias abiertas de la base de datos seleccionada.
 Esta opción solo se encuentra activa si la base de datos está abierta.
- Climinar: quita la base de datos de la lista de bases de datos y, si se confirma, borra también los ficheros físicos del disco duro.







- **Propiedades:** abre la ventana de propiedades de la base de datos. Esta opción solo se encuentra activa si la base de datos está abierta.
- Abrir carpeta: abre la carpeta contenedora de la base de datos en el Explorador de Windows.

3.1.2. Crear

Knosys Blue permite **crear bases de datos y colecciones de objetos** de manera rápida y sencilla mediante la utilización de **asistentes**. Los asistentes disponibles se encuentran seleccionando la opción de menú **Crear** en la solapa **Inicio**.



Existen tres tipos de asistentes:

- Base de datos: crea una base de datos Knosys.
- <u>Colección de objetos</u>: crea una colección de objetos que pueden ser referenciados desde cualquier base de datos Knosys.
- Crear con plantilla: crea una base de datos Knosys utilizando plantillas predefinidas.

3.1.2.1. Crear bases de datos

Para **crear una base de datos** pulse la opción **Crear** del panel situado a la izquierda en la solapa **Inicio**. A continuación, pulse la opción **Base de Datos** para abrir el **asistente de edición de bases de datos**.



Base de datos

Crea una base de datos Knosys nueva.

En el caso de estar utilizando Knosys en su versión **Enterprise**, y si ha accedido al sistema como usuario administrador del sistema o de base de datos, debe seleccionar dónde desea ubicar la base de datos que va a crear (en su equipo o en el servidor Knosys al que está conectado) en una ventana similar a la siguiente:







La ventana del **asistente de edición de bases de datos** permite crear una base de datos en 5 pasos:

- <u>Definición de base de la datos</u>
- <u>Estructura de campos</u>
- Definición de estilos
- Gestión de objetos
- Definición de formatos
- Definición de base de datos:

Esta ventana del **asistente de edición de bases de datos** permite definir los datos informativos ψ de localización de una base de datos.

structura	Crear una base de datos	KNOSY2 Plu
stilos		
bjetos	Cambiar Icono	
nalizar	Nombre: * PELICULAS	
	Ubicación: C:VArchivos de programaVKnosys 2004VKnosys Manage Seleccionar	
	Contrareña	
	Proteger con contraseña	
	Clave:	
	Confirmar clave:	

Hay que definir la siguiente información:

- **Nombre:** indica el nombre de la base de datos. Escriba el nombre de la base de datos hasta un máximo de 80 caracteres.
- Ubicación: indica la ubicación por defecto de la base de datos. Si desea una ubicación distinta, pulse Seleccionar.
- Icono: cada base de datos tiene un icono asociado. Si quiere cambiar el icono que aparece por defecto, pulse Cambiar Icono para abrir la ventana de Seleccion de iconos.
- Contraseña: Knosys permite restringir el uso de las bases de datos mediante una contraseña.




Si desea proteger la base de datos con una contraseña, marcar el check **Proteger con contraseña** y a continuación introducir la contraseña por duplicado en los campos **Clave** y **Confirmar Clave**.

Si está creando una base de datos, una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de ventanas del **asistente** hasta completar todos los datos.

Si está editando las propiedades de una base de datos que ya existe, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

• Estructura de campos:

La ventana de **Estructura de campos** del **asistente de edición de bases de datos** permite definir los campos de la base de datos y las propiedades de los mismos.

Si crea una base de datos utilizando una **plantilla**, la estructura de campos de esa base de datos se corresponde a la definida en la plantilla seleccionada para crear la base de datos.



No obstante, puede eliminar los campos que no le interesen, o añadir campos nuevos, sin ningún problema.



Para añadir un nuevo campo a la estructura de campos de la base de datos, haga clic en el botón **Nuevo**, y se despliegan los distintos tipos de campos que se pueden utilizar. A continuación, seleccione el tipo de campo que quiere añadir y escriba el nombre que quiere que tenga ese campo.

En la parte derecha de la ventana, puede modificar las propiedades de **identificación** de los campos que conforman la estructura de campos de la base de datos, tanto nuevos como originarios, previamente seleccionados. Las distintas propiedades de identificación que puede tener un campo son las siguientes:





- Nombre: identifica al campo dentro del documento. Se utiliza en la presentación y mantenimiento de los documentos, así como para definir formatos, crear informes, formularios, etc. Como condiciones de declaración ha de tener en cuenta que:
 - 1. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 2. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 3. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales:
 + "!\ · \$ % & / () = ? ¿ * ^ " { } ´ : , ; . > < | @ # ¬ []</p>
 - No debe estar repetido en la base de datos ni ser ambigüo, es decir, no debe haber otro campo que contenga los mismos caracteres iniciales (prefijo). Ejemplo de campos ambigüos: CAMPO1 y CAMPO10.
- **Etiqueta XML:** nombre de la etiqueta XML que representa a un campo en el proceso de exportación/importación a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.
- Descripción: texto que describe brevemente el campo. Tiene un máximo de 80 caracteres.
- **Tipo de datos:** determina el **tipo de campo**. Este tipo puede modificarse en tiempo real tantas veces como se desee.
- Entrada obligatoria de datos: obliga a rellenar un campo determinado en todos documento de la base de datos.

Después de modificar las propiedades de **identificación** del campo, puede modificar las propiedades del **tipo de campo**, su **modo de indización** y su **estilo**.

En cualquier momento, puede modificar la estructura de campos de la base de datos mediante los botones que se encuentran al lado del botón **Nuevo**, a saber: el botón **X (borrar**), elimina el campo seleccionado, y los botones $\stackrel{\bullet}{\rightarrow}$ (**subir**) y $\stackrel{\bullet}{\Rightarrow}$ (**bajar**), desplaza los campos seleccionados dentro de la estructura de campos de la base de datos.

También puede utilizar el ratón para seleccionar un campo y arrastrarlo a la posición deseada, o seleccionar un campo y, mediante el botón derecho, abrir un menú de opciones que le permite:

- Añadir campo: añade un nuevo campo de tipo texto debajo del campo seleccionado.
- Eliminar: elimina de la estructura de campos el campo seleccionado.
- Cambiar nombre: cambia el nombre del campo seleccionado.
- Copiar nombre: copia al portapapeles el nombre del campo seleccionado.

Para modificar las propiedades de **estilo** de todos los campos que conforman la estructura de campos de la base de datos, pulse el botón **Pro. Generales**, en la ventana de **Propiedades** generales.

Para deshacer todos los cambios realizados en la estructura de campos de la base de datos ψ dejarla en su estado originario, es decir, como estaba antes de abrir el **asistente**, pulse el botón **Reiniciar**.

Si está creando una base de datos, y una vez definida la estructura de campos, pulse el botón Siguiente > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón < **Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.





Si está editando las propiedades de una base de datos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

• Definición de estilos:

En la ventana de **Estilos** del **asistente de edición de bases de datos** se definen los estilos que podrán ser utilizados en la edición de documentos de la base de datos.

Por defecto siempre aparecen los estilos **Enlace**, que se utiliza para destacar los **hipervínculos**, e **Indice**, que se utiliza para representar los **índices**. Ambos estilos son configurables.

Crear una base of the second secon	le datos	
Nueva Estructura Estilos	Crear una base de datos	Knosyz _{blue}
Objetos Finalizar	Estilos: <u>Nuevo</u> Eliminar Enlace Indice	Nombre: Enlace Etiqueta XML: Enlace Descripción: [Estilo predefinido para vínculos Tipo Operation: Control Con
		Fuerite Nonbre: Variation Variation Subrayador: Si Subrayador: Variation Color de texto V Superindice: Color de texto Color de texto V
	✓ Usar solo estãos	Justificado: Itagierda Margen izquierdo: 0 mm. Sangrado: 0 mm. Margen derecho: 0 mm. Espacio interlineado: 0 mm. Margen superio: 0 mm.
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda

Para añadir un nuevo estilo en la base de datos, haga clic en el botón **Nuevo**, a continuación escriba el nombre del estilo. Con el botón **Eliminar** puede borrar los estilos seleccionados, a excepción de los estilos **Enlace** e **Indice** que aparecen por defecto y no se pueden eliminar.

Si desea que la base de datos utilice solo los estilos definidos para ella y que no se pueda aplicar ningún atributo de **fuente** independiente, seleccione la casilla **Usar solo estilos**.

En la parte derecha de la ventana puede modificar las propiedades de **identificación** de los estilos. Las distintas propiedades de identificación que puede tener un estilo son las siguientes:

- **Nombre:** identifica el estilo dentro del documento. Como condiciones de declaración ha de tener en cuenta que:
 - 1. No puede estar repetido en la base de datos.
 - 2. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 3. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 4. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales: + "!\ • \$ % & / () = ? ¿ * ^ " { } ´ : , ; . > < | @ # ¬ []</p>
- Etiqueta XML: nombre del estilo XML con el que se representará la etiqueta en exportaciones/ importaciones a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.





• Descripción: texto que describe brevemente el estilo. Tiene un máximo de 80 caracteres.

Después de modificar las propiedades de **identificación** del estilo, puede modificar las **propiedades del estilo** para personalizar la presentación.

Si está creando una base de datos, una vez definida la lista de estilos pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del asistente, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

Si está editando las propiedades de una base de datos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

• Gestión de objetos:

En la ventana de **Objetos** del **asistente de edición de bases de datos** se configura la forma que tiene Knosys para trabajar con los objetos enlazados.

👔 Crear una base	de datos	×
Nueva Estructura	Crear una base de datos	R knosyz _{blue}
Estilos Objetos	Configuración de trabajo con los objetos enlazados:	
Finalizar	Ruta de los objetos de la base de dato:	
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda

La sección **Ruta de los objetos de la base de datos** permite definir la ruta en donde se guardarán los objetos de la base de datos. Puede tomar dos valores:

- Automática: la ruta coincide con la ubicación por defecto para la base de datos, configurada en la ventana de <u>Definición de base de datos</u>.
- **Personalizada:** permite especificar una ruta personalizada en donde se guardarán los objetos de la base de datos.

También se puede configurar el siguiente parámetro:

• Organizar objetos por tipo: al seleccionar esta casilla los objetos se agruparán en subcarpetas según el tipo de objeto de que se trate.

Si está creando una nueva base de datos, y una vez introducida la información que se solicita, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.





Si está editando las propiedades de una base de datos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

• Definición de formatos:

En la ventana de **formatos** del **asistente de edición de bases de datos** se decide si la base de datos va a utilizar un formato por defecto, que es el que se corresponde con la **estructura de campos** definida previamente para la base de datos, o si se van a definir formatos específicos de uso.

Si antes de **Finalizar** necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón **< Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.

Crear una base o	le datos	
Nueva Estructura	Grear una base de datos	
Estilos		
Objetos		
Finalizar		
	O Utilizar por defecto los formatos correspondientes a la estructura de campos de la base de datos	
	O Definir formatos de uso para la base de datos	
< Atras Sigui	nte > Einalizar	Cancelar Ayud

Cuando pulse el botón **Finalizar**, se creará la base de datos, se le informará que la base de datos se ha insertado en el **catálogo** y se le preguntará si quiere abrirla.



Si responde que **Sí** quiere abrir la nueva base de datos, y definió una clave para la base de datos, ésta le será solicitada. Si además seleccionó definir formatos específicos de uso para la base de datos, aparecerá la ventana de **Definición de formatos** para hacerlo.

3.1.2.2. Crear colección de objetos

Para crear una colección de objetos pulse la opción Crear del panel situado a la izquierda en la solapa Inicio. A continuación, pulse la opción Colección de objetos para abrir el asistente de edición de colecciones de objetos.



Colección de objetos

Crea una base de objetos que pueden ser referenciados desde cualquier base de datos Knosys.





En el caso de estar utilizando Knosys en su versión **Enterprise**, y si ha accedido al sistema como usuario administrador del sistema o de base de datos, debe seleccionar dónde desea ubicar la colección de objetos que va a crear (en su equipo o en el servidor Knosys al que está conectado) en una ventana similar a la siguiente:

🛐 Base de datos 🛛 🛛 💽
◉ En mi equipo local ◯ En el servidor Knosys Blue
Aceptar Cancelar

La ventana del **asistente de edición de colecciones de objetos** permite crear una colección de objetos en 5 pasos:

- Definición de la colección de objetos
- <u>Estructura de campos</u>
- <u>Definición de estilos</u>
- Gestión de objetos
- Definición de formatos
- Definición de la colección de objetos:

Esta ventana del **asistente de edición de colecciones de objetos** permite definir los datos informativos ψ de localización de una colección de objetos.

🚯 Crear una colece	ción de objetos	
Nueva Estructura	Crear una colección de objetos	R knosyz _{blue}
Estilos		When the second second
Objetos	Cambiar Icono 👘	
Finalizar	Nombre: OBJETOS	
	Ubicación: C:\Archivos de programa\Knosys 2004\Knosys Manage Seleccionar	
	Clave: Confirmar clave:	
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda

Hay que definir la siguiente información:

 Nombre: en el campo Nombre hay que escribir el nombre de la colección de objetos. Admite un máximo de 80 caracteres.



- Ubicación: el campo Ubicación contiene la ubicación por defecto para la colección de objetos. Si desea una ubicación distinta, pulsar en **Seleccionar** para seleccionar una ubicación diferente.
- Icono: cada colección de objetos tiene un icono asociado. Pulsar en **Cambiar Icono** para abrir la ventana de **seleccion de iconos** si quiere cambiar el icono que aparece por defecto.
- Contraseña: Knosys permite restringir el uso de las colecciones de objetos mediante una contraseña. Si se desea proteger la colección de objetos con una contraseña, marcar el check
 Proteger con contraseña y a continuación introducir la contraseña por duplicado en los campos Clave y Confirmar Clave.

Si está creando una nueva colección de objetos, y una vez introducida la información que se solicita, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de ventanas del **asistente** y completar todos los datos necesarios.

Si está editando las propiedades de una colección de objetos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

• Estructura de campos:

La ventana de **Estructura de campos** del **asistente de edición de colecciones de objetos** permite definir los campos de los que constará la colección de objetos, y las propiedades de los mismos.

📅 Crear una colecc	ción de objetos	
Nueva Estructura Estilos Objetos Finalizar	Crear una colección de objetos	Nembre: ARCHIVO Etiqueta XML: ARCHIVO Descripcióre: Ruta del archivo de referencia Top de datos: Image: Contraction of the second
	Prop. generales <u>R</u> einiciar	
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda

Si entró en el asistente para crear una nueva colección de objetos, la estructura de campos se encontrará precargada con una serie de campos que podrá utilizar para guardar el propio objeto al crear un nuevo documento, y la información relativa a dicho objeto. No es posible eliminar los campos que aparecen por defecto al crear una nueva colección de objetos ni se pueden modificar sus propiedades de indización, aunque sí el resto.

Para añadir un nuevo campo a la estructura de campos de la colección de objetos, haga clic en el botón **Nuevo**. Esto desplegará los distintos tipos de campos que se pueden utilizar. Después de seleccionar el tipo







de campo que quiere añadir, escriba el nombre que quiere que tenga el campo.

En la parte derecha de la ventana puede modificar las propiedades de **identificación** de los campos que se acaban de crear, o de los que se encuenten seleccionados en la estructura de campos. Las distintas propiedades de identificación que puede tener un campo son las siguientes:

- Nombre: identifica al campo dentro del documento. Se utiliza en la presentación y mantenimiento de los documentos así como para definir formatos, crear informes, formularios, etc. Como condiciones de declaración ha de tenerse en cuenta:
 - 1. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 2. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 3. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales:
 + "!\·\$ % & / () = ? ¿ * ^ " { } ´:,;.> < | @ # ¬ []</p>
 - No debe estar repetido en la colección de objetos ni ser ambigüo, es decir, no debe haber otro campo que contenga los mismos caracteres iniciales (prefijo). Ejemplo de campos ambigüos: CAMPO1 y CAMPO10.
- **Etiqueta XML:** nombre de la etiqueta XML con el que se representará el campo en exportaciones/ importaciones a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.
- Descripción: texto que describe brevemente el campo. Tiene un máximo de 80 caracteres.
- **Tipo de datos:** determina el **tipo de campo**. Este tipo puede modificarse en tiempo real tantas veces como se desee.
- Entrada obligatoria de datos: si quiere que al crear un nuevo documento sea obligatorio que se rellene el campo, seleccione esta opción.

Después de modificar las propiedades de **identificación** del campo, se pueden modificar a continuación las propiedades del **tipo de campo**, su **modo de indización** y su **estilo**.

Puede modificar en cualquir momento la estructura de campos mediante los botones que se encuentran al lado del botón **Nuevo**. El botón **(borrar)** le permite borrar el campo que se encuentre seleccionado, y con los botones (subir) y (bajar) puede desplazar los campos que se encuentren seleccionados dentro de la estructura.

También puede utilizar el ratón para seleccionar un campo y arrastrarlo a la posición deseada, o seleccionar un campo, y mediante el botón derecho abrir un menú de opciones que le permitirá:

- Añadir campo: añade un nuevo campo de tipo texto debajo del campo que se encuentre seleccionado.
- Eliminar: elimina de la estructura de campos el campo que se encuentre seleccionado.
- Cambiar nombre: permite cambiar el nombre del campo que se encuentre seleccionado.
- Copiar nombre: copia al portapapeles el nombre del campo que se encuentre seleccionado.

Mediante el botón **Pro. Generales** puede abrir la ventana de **Propiedades generales**. Esta ventana le permite modificar las propiedades de **estilo** de todos los campos que se encuentren en la estructura.

El botón **Reiniciar** le permite deshacer todos los cambios realizados en la estructura de campos de la colección de objetos y dejarla en el estado inicial que tenia al abrir el asistente.





Si está creando una nueva colección de objetos, y una vez definida la estructura de campos de la colección de objetos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

Si está editando las propiedades de una colección de objetos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

• Definición de estilos:

En la ventana de **Estilos** del **asistente de edición de colecciones de objetos** se definen los estilos que podrán ser utilizados en la edición de documentos de la colección de objetos.

Por defecto siempre aparecen los estilos **Enlace** que se utiliza para destacar los **hipervínculos**, e **Indice** que se utiliza para representar los **índices**. Ambos estilos con sonfigurables.



Para añadir un nuevo estilo en la colección de objetos, haga clic en el botón **Nuevo** y a continuación escriba el nombre del estilo. Con el botón **Eliminar** puede borrar los estilos que se encuentren seleccionados, con excepción de los estilos **Enlace** e **Indice** que aparecen por defecto.

Si deseamos que la colección de objetos utilice sólo los estilos definidos para ella y no se pueda aplicar ningún atributo de **fuente** independiente, deberemos seleccionar la casilla **Usar solo estilos**.

En la parte derecha de la ventana puede modificar las propiedades de **identificación** de las etiquetas. Las distintas propiedades de identificación que puede tener una etiqueta son las siguientes:

- **Nombre:** identifica la etiqueta dentro del documento. Como condiciones de declaración ha de tenerse en cuenta:
 - 1. El nombre no puede estar repetido en la colección de objetos.
 - 2. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 3. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 4. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales: + "!\ · \$ % & / () = ? ¿ * ^ " { } ´ : , ; . > < | @ # ¬ []</p>





- Etiqueta XML: nombre del estilo XML con el que se representará la etiqueta en exportaciones/ importaciones a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.
- Descripción: texto que describe brevemente el estilo. Tiene un máximo de 80 caracteres.

Después de modificar las propiedades de **identificación** del estilo, se pueden modificar a continuación las **propiedades del estilo** para personalizar la presentación.

Si está creando una nueva colección de objetos, y una vez definida la lista de estilos de la colección de objetos, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

Si está editando las propiedades de una colección de objetos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

• Gestión de objetos:

En la ventana de **Objetos** del **asistente de edición de colecciones de objetos** se configura la forma que tiene Knosys para trabajar con los objetos enlazados.

🚯 Crear una colec	sión de objetos	
Nueva Estructura	Crear una colección de objetos	knosyz blue
Estilos Objetos	Configuración de trabajo con los objetos enlazados:	knosva _{ssee} e
Finalizar	Ruta de los objetos de la base de datos: 	
< <u>A</u> tras Sigui	ente 2) Einalizar	Cancelar Ayuda

La sección **Ruta de los objetos de la base de datos** permite definir la ruta en donde se guardarán los objetos de la colección. Puede tomar dos valores:

- **Automática:** la ruta coincide con la ubicación por defecto para la colección de objetos, configurada en la ventana de **Definición de colecciones de objetos**.
- Personalizada: permite especificar una ruta personalizada en donde se guardarán los objetos de la colección.

También se pueden configurar los siguientes parámetros:

 Organizar objetos por tipo: al seleccionar esta casilla los objetos se agruparán en subcarpetas según el tipo de objeto de que se trate.





- Indexar el contenido de los objetos: con esta opción se indexará el contenido de los objetos al añadirlos a la colección.
- Obtener propiedades de los archivos Office, PDF, EML: con esta opción puede extraer las propiedades de determinados tipos de ficheros para asignar su valor a los campos de la colección de objetos. Al seleccionar la opción se abrirá la ventana de Propiedades de archivos que le permitira asociar las propiedades de los ficheros a los distintos campos de la estructura.

Si está creando una nueva colección de objetos, y una vez introducida la información que se solicita, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

Si está editando las propiedades de una colección de objetos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

• Definición de formatos:

En la ventana de **formatos** del **asistente de edición de colecciones de objetos** se decide si la colección va a utilizar un formato por defecto, que es el que se corresponde con la **estructura de campos** definida previamente para la colección de objetos, o si se van a definir formatos específicos de uso.

🐻 Crear una cole	cción de objetos	X
Nueva Estructura	Crear una colección de objetos	knosyz blue
Estilos		knosva
Objetos		
	 Utilicar por defecto los formatos correspondientes a la estructura de campos de la base de datos Definir formatos de uso para la base de datos 	
< <u>A</u> tras Sig	uiente > Einalizar	Cancelar Ayuda

Si antes de **Finalizar** necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón **< Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.

Cuando pulse el botón **Finalizar**, se creará la colección de objetos, se le informará que la colección se ha insertado en el **catálogo** y se le preguntará si quiere abrirla.







3.1.2.3. Crear con plantilla

La utilización de **plantillas** simplifica el proceso de creación de bases de datos. Para ello, **Knosys Blue** proporciona una serie de **plantillas predefinidas**. Cada plantilla contiene la estructura y otras características básicas, modificables, para la creación de la base de datos.



Crear con plantillas

Crea una base de datos Knosys nueva utilizando plantillas predefinidas.

Para crear una base de datos utilizando plantillas pulse la opción **Crear** del panel situado a la izquierda en la solapa **Inicio**, y seguidamente pulse la opción **Crear con plantilla**.

Enelcaso de estar utilizando Knosys en su versión **Enterprise**, y si ha accedido al sistema como usuario administrador del sistema o de base de datos, debe seleccionar dónde desea ubicar la base de datos que va a crear (en su equipo o en el servidor Knosys al que está conectado).

A continuación, en la ventana **plantillas para bases de datos** seleccione el modelo que mejor se adecúe al tipo de base de datos que desea crear.

🖬 Plantillas para bases de datos	
Seleccionar tipo de base de datos: Artículos de revistas Directorio de empresas Materiales especiales (diapositivas, cintas, Legislativa Índice de libros Índice musical Índice de películas Registros	Descripción Reúna en una base de datos los artículos más interesantes
Aceptar Cancelar	Ayuda

Una vez seleccionada la plantilla adecuada, se abre la ventana del **asistente de edición de bases de datos** que permite crear la base de datos en 5 pasos:

- <u>Definición de la base de la datos</u>
- <u>Estructura de campos</u>









- Definición de estilos
- Gestión de objetos
- Definición de formatos

• Definición de base de la datos:

Esta ventana del **asistente de edición de bases de datos** permite definir los datos informativos y de localización de una base de datos.

Crear una bas	e de datos	×
Estructura	Crear una base de datos	knosvzblue
Estilos		Ma Knosys
Objetos	Cambiar Icono	
Finalizar	Nombre: * PELICULAS	
	Ubicación: C:Varchivos de programaVknosys 2004Vknosys Manage Seleccionar	
	Proteger con contrasefia Clave: Confirmar clave:	
< Atras	nuiente > Einalizar	Cancelar Auuda

Hay que definir la siguiente información:

• **Nombre:** en el campo **Nombre** hay que escribir el nombre de la base de datos. Admite un máximo de 80 caracteres.

• Ubicación: el campo Ubicación contiene la ubicación por defecto para la base de datos. Si desea una ubicación distinta, pulsar en Seleccionar para seleccionar una ubicación diferente.

• Icono: cada base de datos tiene un icono asociado. Pulsar en Cambiar Icono para abrir la ventana de Seleccion de iconos si quiere cambiar el icono que aparece por defecto.

Contraseña: Knosys permite restringir el uso de las bases de datos mediante una contraseña.
 Si se desea proteger la base de datos con una contraseña, marcar el check Proteger con contraseña y a continuación introducir la contraseña por duplicado en los campos Clave y Confirmar Clave.

Si está creando una nueva base de datos, y una vez introducida la información que se solicita, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de ventanas del **asistente** y completar todos los datos necesarios.

Si está editando las propiedades de una base de datos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

• Estructura de campos:

La ventana de **Estructura de campos** del **asistente de edición de bases de datos** permite definir los campos de la base de datos y las propiedades de los mismos.

Si crea una base de datos utilizando una **plantilla**, la estructura de campos de esa base de datos se corresponde a la definida en la plantilla seleccionada para crear la base de datos. No obstante, puede eliminar los campos que no le interesen, o añadir campos nuevos, sin ningún problema.







Para añadir un nuevo campo a la estructura de campos de la base de datos, haga clic en el botón **Nuevo**, y se despliegan los distintos tipos de campos que se pueden utilizar. A continuación, seleccione el tipo de campo que quiere añadir y escriba el nombre que quiere que tenga ese campo.



En la parte derecha de la ventana, puede modificar las propiedades de **identificación** de los campos que conforman la estructura de campos de la base de datos, tanto nuevos como originarios, previamente seleccionados. Las distintas propiedades de identificación que puede tener un campo son las siguientes:

- Nombre: identifica al campo dentro del documento. Se utiliza en la presentación y mantenimiento de los documentos, así como para definir formatos, crear informes, formularios, etc. Como condiciones de declaración ha de tener en cuenta que:
 - 1. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 2. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 3. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales: + "!\ · \$ % & / () = ? ¿ * ^ " { } ´ : , ; . > < | @ # ¬ []</p>
 - No debe estar repetido en la base de datos ni ser ambigüo, es decir, no debe haber otro campo que contenga los mismos caracteres iniciales (prefijo). Ejemplo de campos ambigüos: CAMPO1 y CAMPO10.





- **Etiqueta XML:** nombre de la etiqueta XML que representa a un campo en el proceso de exportación/importación a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.
- Descripción: texto que describe brevemente el campo. Tiene un máximo de 80 caracteres.
- **Tipo de datos:** determina el **tipo de campo**. Este tipo puede modificarse en tiempo real tantas veces como se desee.
- Entrada obligatoria de datos: obliga a rellenar un campo determinado en todos documento de la base de datos.

Después de modificar las propiedades de **identificación** del campo, puede modificar las propiedades del **tipo de campo**, su **modo de indización** y su **estilo**.

En cualquier momento, puede modificar la estructura de campos de la base de datos mediante los botones que se encuentran al lado del botón **Nuevo**, a saber: el botón **X (borrar**), elimina el campo seleccionado, y los botones $\stackrel{\bullet}{}$ (**subir**) y $\stackrel{\bullet}{}$ (**bajar**), desplaza los campos seleccionados dentro de la estructura de campos de la base de datos.

También puede utilizar el ratón para seleccionar un campo y arrastrarlo a la posición deseada, o seleccionar un campo y, mediante el botón derecho, abrir un menú de opciones que le permite:

- Añadir campo: añade un nuevo campo de tipo texto debajo del campo seleccionado.
- Eliminar: elimina de la estructura de campos el campo seleccionado.
- Cambiar nombre: cambia el nombre del campo seleccionado.
- Copiar nombre: copia al portapapeles el nombre del campo seleccionado.

Para modificar las propiedades de **estilo** de todos los campos que conforman la estructura de campos de la base de datos, pulse el botón **Pro. Generales**, en la ventana de **Propiedades** generales.

Para deshacer todos los cambios realizados en la estructura de campos de la base de datos ψ dejarla en su estado originario, es decir, como estaba antes de abrir el **asistente**, pulse el botón **Reiniciar**.

Si está creando una base de datos, y una vez definida la estructura de campos, pulse el botón Siguiente > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón < **Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

Si está editando las propiedades de una base de datos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

• Definición de estilos:

En la ventana de **Estilos** del **asistente de edición de bases de datos** se definen los estilos que podrán ser utilizados en la edición de documentos de la base de datos.

Por defecto siempre aparecen los estilos **Enlace**, que se utiliza para destacar los **hipervínculos**, e **Indice**, que se utiliza para representar los **índices**. Ambos estilos son configurables.

Para añadir un nuevo estilo en la base de datos, haga clic en el botón Nuevo, a continuación







escriba el nombre del estilo. Con el botón **Eliminar** puede borrar los estilos seleccionados, a excepción de los estilos **Enlace** e **Indice** que aparecen por defecto y no se pueden eliminar.

Si desea que la base de datos utilice solo los estilos definidos para ella y que no se pueda aplicar ningún atributo de **fuente** independiente, seleccione la casilla **Usar solo estilos**.

En la parte derecha de la ventana puede modificar las propiedades de **identificación** de los estilos. Las distintas propiedades de identificación que puede tener un estilo son las siguientes:

- **Nombre:** identifica el estilo dentro del documento. Como condiciones de declaración ha de tener en cuenta que:
 - 1. No puede estar repetido en la base de datos.
 - 2. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 3. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 4. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales: + "!\ \cdot % & / () = ? \cdot * ^ " { } ':,;. > < | @ # ¬ []
- **Etiqueta XML:** nombre del estilo XML con el que se representará la etiqueta en exportaciones/ importaciones a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.
- Descripción: texto que describe brevemente el estilo. Tiene un máximo de 80 caracteres.

Después de modificar las propiedades de **identificación** del estilo, puede modificar las **propiedades del estilo** para personalizar la presentación.

Si está creando una base de datos, una vez definida la lista de estilos pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de las ventanas del asistente, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

Si está editando las propiedades de una base de datos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.





• Gestión de objetos:

En la ventana de **Objetos** del **asistente de edición de bases de datos** se configura la forma que tiene Knosys para trabajar con los objetos enlazados.

🚯 Crear una base	ie datos	×
Nueva Estructura	Crear una base de datos	R knosyz _{blue}
Estilos Objetos	Configuración de trabajo con los objetos enlazados:	Knosva _{ntee}
Finalizar	Ruta de los objetos de la base de datos:	
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda

La sección **Ruta de los objetos de la base de datos** permite definir la ruta en donde se guardarán los objetos de la base de datos. Puede tomar dos valores:

- **Automática:** la ruta coincide con la ubicación por defecto para la base de datos, configurada en la ventana de **Definición de base de datos**.
- **Personalizada:** permite especificar una ruta personalizada en donde se guardarán los objetos de la base de datos.

También se puede configurar el siguiente parámetro:

• Organizar objetos por tipo: al seleccionar esta casilla los objetos se agruparán en subcarpetas según el tipo de objeto de que se trate.

Si está creando una nueva base de datos, y una vez introducida la información que se solicita, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

Si está editando las propiedades de una base de datos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

• Definición de formatos:

En la ventana de **Formatos** del **asistente de edición de bases de datos** se decide si la base de datos va a utilizar un formato por defecto, que es el que se corresponde con la **estructura de campos** definida previamente para la base de datos, o si se van a definir formatos específicos de uso.





🎒 Crear una base	de datos	X
Nueva Estructura Estilos	Crear una base de datos	KUOZASI
Objetos		
Finalizar		
	O Utilizar por defecto los formatos correspondientes a la estructura de campos de la base de datos	
	O Definir formatos de uso para la base de datos	

Si antes de **Finalizar** necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón < **Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.

Cuando pulse el botón **Finalizar**, se creará la base de datos, se le informará que la base de datos se ha insertado en el **catálogo** y se le preguntará si quiere abrirla.

T Knos	eys Standalone	×
?	La base de datos Películas ha sido insertada en el catálogo ¿Desea abrirla ahora?	
	<u><u>Sí</u><u>N</u>o</u>	

Si responde que **Sí** quiere abrir la nueva base de datos, y definió una clave para la base de datos, ésta le será solicitada. Si además seleccionó definir formatos específicos de uso para la base de datos, aparecerá la ventana de **Definición de formatos** para hacerlo.

3.1.3. Importar

Knosys puede realizar distintos tipos de importaciones sobre bases de datos y colecciones de objetos. En el panel situado a la izquierda de la pantalla bajo el epígrafe **Bases de datos**, en la solapa **Inicio**, pulse **Importar** y aparecerán en pantalla todas las importaciones posibles.

A continuación, se muestran las distintas importaciones que se pueden realizar:

- <u>Knosys Windows 1.0</u>: permite realizar importaciones de bases de datos Knosys Windows 1.0 a bases de datos Knosys.
- <u>Ficheros de texto</u>: permite realizar importaciones de ficheros de texto CSV o delimitados por caracteres a bases de datos Knosys.







- Ficheros XML: permite realizar importaciones de ficheros con estructura XML a bases de datos Knosys.
- Access / Excel: permite realizar importaciones de Access y Excel a bases de datos Knosys.
- <u>Correo electrónicos</u> (disponible en Knosys Blue Standalone Professional y superiores. Ver <u>Características</u>): permite importaciones desde cuentas de correo electrónico a bases de datos Knosys.
- <u>Directorio de objetos</u> (disponible en Knosys Blue Standalone Professional y superiores. Ver <u>Características</u>): permite realizar importaciones masivas de archivos a bases de datos y colecciones de objetos Knosys.

3.1.3.1 Base de datos Knosys Windows 1.0

Las bases de datos **Knosys Windows 1.0** no son compatibles con esta versión de Knosys, por lo tanto no es posible abrirlas directamente. Sin embargo, Knosys proporciona las herramientas necesarias para poder realizar una importación y crear una base de datos con todo el contenido de la base de datos importada.

Para importar una base de datos **Knosys Windows 1.0** pulse **Importar**, en el panel situado a la izquierda de la pantalla, en la solapa **Inicio**, y a continuación, pulse la opción **Knosys Windows 1.0** para abrir el **asistente de importación**.





Knosys Windows 1.0

Permite realizar importaciones de bases de datos Knosys Windows 1.0 a bases de datos Knosys.

En el caso de estar utilizando Knosys en su versión **Enterprise**, y si ha accedido al sistema como usuario administrador del sistema o de base de datos, debe indicar donde está ubicada la base de datos sobre la que va a realizar la importanción (en su equipo o en el servidor Knosys al que está conectado) en una ventana similar a la siguiente:





Ahora, el asistente de importación le permite importar desde una base de datos Knosys Windows 1.0 a una nueva base de datos mediante las siguientes ventanas:

- <u>Base de datos origen</u>
- <u>Nueva base de datos</u>
- <u>Estructura de campos</u>
- Definición de estilos
- Opciones de importación
- <u>Finalizar</u>
- Base de datos origen:

Esta ventana del **asistente de importación** le permite seleccionar la base de datos **Knosys Windows 1.0** que quiere importar.

💼 Importar base de	e datos Knosy	s Windows 1.0		
Importar Nueva	Import	ar base de datos Knosys Wi	ndows 1.0 knos	SY2 _{blue}
Estructura				VS _{blue}
Estilos	Base de dato	os Knosys Windows 1.0		
Opciones	Ubicación:	L: ADocuments and Settings	\arodriguez\Escritorio\Khosys\	
Finalizar	Liave:			
	Descarta especifica	r los documentos cuyo conter ado o no verifique las reglas d	ido no coincida con el tipo de o e validación	:ampo
	Generar fichero LOG de incidencias			
	🗌 Gene	erar fichero ASCII de rechazad	05	
< <u>A</u> tras Siguio	en <u>te</u> > <u>F</u> ina	lizar	Cancelar	Ayuda

Para seleccionar la base de datos a importar debe rellenar los siguientes datos:

- Ubicación: especifica la ruta completa donde se encuentra la base de datos origen, representada por un fichero con extensión .DOK. Puede localizarla con ayuda del botón >>. La aplicación debe poder acceder a la base de datos localmente. Si la base de datos está en otra máquina, debe mapear una letra de unidad.
- Clave: si la base de datos Knosys Windows 1.0 está protegida mediante contraseña, debe proporcionarla para poder consultar los documentos de la base de datos y poder realizar la importación.

Si durante el proceso de importación desea ignorar los documentos no válidos, seleccione Descartar los documentos cuyo contenido no coincida con el tipo de campo especificado o no verifique las reglas de validación. Al habilitar esta opción se activan las siguientes opciones:





- Generar fichero LOG de incidencias: genera un fichero con el resultado del proceso de importación y los posibles errores que se hayan producido, que puede abrir una vez finalizada la importación.
- Generar fichero ASCII de rechazados: genera automáticamente un fichero con todos los datos que han sido rechazados durante el proceso de importación para su revisión y posterior importación.

Una vez introducida la información que se solicita, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de ventanas del **asistente** y completar todos los datos necesarios.

• Nueva base de datos:

Esta ventana del **asistente de importación** le permite definir los datos informativos y de localización de la nueva base de datos sobre la que se va a realizar la importación.

🚯 Importar base d	e datos Knosys Windows 1.0
Importar	
Nueva	Importar base de datos Knosys Windows 1.0 KNOSYS blue
Estructura	Knosysbue
Estilos	Cambiar <u>I</u> cono 😽
Opciones	Nombre: * BD Importada
Finalizar	Ubicación: C:\Archivos de programa\Knosys 2004\Knosys Manage Seleccionar
	Contraseña Proteger con contraseña Clave: Confirmar clave:
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar Cancelar Ayuda

Hay que definir la siguiente información:

- Nombre: denomina la nueva base de datos (base de datos destino), con un máximo de 80 caracteres.
- **Ubicación:** muestra la ubicación por defecto para la nueva base de datos. Si desea una ubicación distinta, pulse **Seleccionar** y elija la que desea.
- Icono: cada base de datos tiene un icono asociado. Si desea cambiar el icono que aparece por defecto, pulse Cambiar Icono para abrir la ventana de Selección de iconos.
- Contraseña: si desea proteger la base de datos con una contraseña, marque Proteger con contraseña γ, a continuación, introduzca la contraseña por duplicado en los campos Clave γ Confirmar Clave.





Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón < **Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos.

• Estructura de campos:

En esta ventana del **asistente de importación** se establece la estructura de campos que va a tener la nueva base de datos. Inicialmente, la ventana se presenta con la estructura de campos de la base de datos origen.

👔 Importar base de datos Knosys Windows 1.0			
Importar Nueva	Importar base de datos Knosys Windows 1.0 KNOSY2blue		
Estructura Estilos Opciones Finalizar	Estructura de campos:		
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar Cancelar Ayuda		

Puede modificar la estructura de la base de datos origen mediante las siguientes acciones:

- Añadir campo: abre la ventana Propiedades del campo para añadir un nuevo campo. El nuevo campo se añade debajo del campo seleccionado o en la primera posición, si lo que está seleccionado es la raiz del árbol.
- Eliminar: borra el campo seleccionado en la estructura de campos de la base de datos.
- Propiedades: abre la ventana Propiedades del campo para ver y/o modificar las propiedades de ese campo. También puede acceder directamente a las propiedades del campo haciendo doble clic sobre el nombre del campo.
- **Reiniciar:** se utiliza para deshacer todos los cambios realizados en la estructura de campos de la base de datos.

También puede utilizar el ratón para seleccionar un campo y arrastrarlo a la posición deseada, o seleccionar un campo, y con el botón derecho abrir un menú de opciones que le permitirá:

- Añadir campo: abre la ventana de Propiedades del campo para añadir uno nuevo debajo del campo seleccionado.
- Eliminar: elimina de la estructura de campos el campo seleccionado.
- Cambiar nombre: permite cambiar el nombre del campo seleccionado.
- Copiar nombre: copia al portapapeles el nombre del campo seleccionado.





Una vez definida la estructura de campos de la base de datos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás**, si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Definición de estilos:

En esta ventana del **asistente de importación** se definen los estilos que se utilizarán en la edición de documentos de la base de datos.

Por defecto siempre aparecen los estilos **Enlace**, que se utiliza para destacar los **hipervínculos**, e **Indice**, que se utiliza para representar los **índices**. Ambos son configurables.

💼 Importar base de datos Knosys Windows 1.0			
Importar Nueva Estructura	Importar base de datos Knosys Windows 1.0 KNOSY2 blue		
Estilos	Estilos en la base de datos:		
Opciones	Enlace Añagir estilo		
Finalizar	Eliminar		
	Propiedades		
< <u>A</u> tras Sigui	en <u>t</u> e > Einalizar Cancelar Ayuda		

Puede modificar los estilos de la base de datos por medio de las siguientes acciones:

- Añadir estilo: abre la ventana Propiedades del estilo para añadir un nuevo estilo a la lista de estilos de la base de datos.
- Eliminar: borra el estilo seleccionado en la lista de estilos, a excepción de los estilos Enlace e Indice, que no pueden eliminarse.
- Propiedades: abre la ventana <u>Propiedades del estilo</u> para ver μ/ο modificar las propiedades de un estilo. También puede acceder directamente a las propiedades del estilo haciendo doble clic sobre el nombre del estilo.

Una vez definida la lista de estilos de la base de datos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón < **Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Opciones de importación:

En esta ventana del asistente de importación se configuran algunos detalles acerca de la





importación, tales como el tratamiento dado a las fuentes de la base de datos origen, a los archivos adjuntos, a los documentos de la propia base de datos, etc.

🗊 Importar base d	e datos Knosys Windows 1.0
Importar Nueva	Importar base de datos Knosys Windows 1.0 KNOSY2 biue
Estructura Estilos	Fuentes Convertir fuentes a estilos (Recomendado) Importar fuentes Ignorar
Opciones	
Finalizar	Base de datos completa Sólo los documentos de la siguiente consulta: Calcular 10917 documentos Archivos adjuntos Importar archivos Marca: # Ubicación: C:DDCUMENTS AND SETTINGS\ARODRIGUEZ\ESCRIT >> Enlazar insertando el archivo en la colección: OBJETOS Enlazar insertando el archivo en la colección: OBJETOS Enlazar (No recomendado) Ignorar (No recomendado)
< <u>A</u> tras Sigui	ien <u>t</u> e > Einalizar Cancelar Ayuda

Knosys le permite configurar las siguientes acciones mediante la elección de la opción mas adecuada a las características de su nueva base de datos:

Cómo tratar las fuentes de la base de datos origen:

- Convertir fuentes a estilos: las fuentes utilizadas en la base de datos origen se transforman en estilos que se añaden a la lista de estilos disponibles para la nueva base de datos. La selección de esta opción implica que la base de datos sólo podrá utilizar estilos para dar formato a nuevos documentos. Ésta es la opción recomendada.
- **Importar fuentes:** las fuentes, tamaños de letra, colores, formatos de negrita, itálica, etc. se importan tal y como han sido utilizadas en los documentos de la base de datos origen.
- **Ignorar:** las fuentes utilizados en la base de datos origen se ignoran ψ los documentos se importan como texto plano, sin formato.

Qué documentos de la base de datos origen se van a importar:

- **Base de datos completa:** se importarán todos los documentos de la base de datos origen. El número total de documentos se muestra al lado.
- Sólo los documentos de la siguiente consulta: sólo se importarán los documentos que verifiquen la consulta especificada en el cuadro de texto. Si pulsa el botón Calcular, se muestra el número de documentos resultado de la consulta realizada.

Qué archivos adjuntos de la base de datos origen se van a importar:

Si desea importar los archivos adjuntos, marque el check **Importar archivos**. A continuación, indique los datos que Knosys le pide para llevar a cabo la importación:





- Marca: especifica la marca que identifica los objetos en Knosys Windows 1.0.
- **Ubicación:** indica el directorio donde se encuentran los objetos incluidos en la base de datos origen. Los objetos pueden encontrarse en la carpeta, que aparece por defecto, o en cualquiera de sus subcarpetas. Puede seleccionar una ruta distinta utilizando el botón >>.

Cómo tratar los objetos importados (archivos adjuntos) de la base de datos origen:

- **Enlazar:** los objetos permanecen en su ubicación original γ se vinculan al documento mediante un hiperenlace. Ésta es la opción recomendada.
- Enlazar insertando el archivo en la colección: se especifica una colección de objetos en la lista desplegable para almacenar una copia de los objetos en ella y vincularlos a los documentos desde su nueva ubicación. Si no existe colección de objetos, esta opción aparece deshabilitada.
- Embeber en el documento: Los objetos se insertan en el documento y se guardan con él.
- **Ignorar:** Los objetos no se importan, aunque sí se incluyen las referencias a los objetos en los documentos.

La importación o no de los términos admitidos de la base de datos origen:

Si desea importar los <u>términos admitidos</u> definidos en la base de datos origen, marque el check **Importar términos admitidos**.

Una vez configuradas las opciones deseadas, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Finalizar:

En esta ventana del **asistente de importación** se inicia el proceso de importación de la base de datos, tras pulsar **Finalizar**.







Si antes de **Finalizar** necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón < **Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.

Cuando pulse el botón **Finalizar** comenzará el proceso de importación. Durante el proceso se muestra una barra de progreso con los documentos que se están importando. Puede detener el proceso de importación en cualquier momento. En caso de hacerlo, se informa del número de documentos importados hasta el momento de la interrupción.

Documento 1290 de 10917
Detener

La importación puede llevar mucho tiempo si el número de documentos a importar es muy elevado. Una vez finalizado el proceso de importación. se informa que la importación de la base de datos **Knosys Windows 1.0** se ha realizado con éxito y se ofrece la opción de abrir la base de datos ahora.

T Knos	sys Standalone 🛛 🔀
Ų	Importar base de datos Knosys Windows 1.0 Importación realizada con éxito.
	Abrir la base de datos ahora
	<u>A</u> ceptar

3.1.3.2 Fichero de texto

Knosys permite importar ficheros de texto en formato CSV (con valores separados por comas), o cualquier otro tipo de ficheros de texto delimitados. Un archivo de texto delimitado es un archivo que contiene datos donde los documentos y los valores de campo individuales están separados por unos caracteres específicos.



Ficheros de texto

Permite realizar importaciones de ficheros de texto CSV o delimitados por caracteres a bases de datos Knosys.

Para importar desde un fichero de texto pulse **Importar**, en el panel situado a la izquierda de la pantalla, en la solapa **Inicio**, y a continuación, pulse la opción **Ficheros de texto** para abrir el **asistente de importación**.





En el caso de estar utilizando Knosys en su versión **Enterprise**, y si ha accedido al sistema como usuario administrador del sistema o de base de datos, debe indicar donde está ubicada la base de datos sobre la que va a realizar la importanción (en su equipo o en el servidor Knosys al que está conectado) en una ventana como la que se muestra a la derecha de este párrafo.

🗊 Base de datos 🛛 💌
◉ En miequipolocal ◎ En el servidor Knosys Blue
Aceptar Cancelar

Ahora, el asistente de importación le permite importar desde un fichero de texto a una base de datos, nueva o existente, mediante las siguientes ventanas:

- Fichero de texto y destino
- <u>Nueva base de datos</u>
- Formato del fichero
- Estructura de campos
- Definición de estilos
- <u>Finalizar</u>

• Fichero de texto y destino:

Esta ventana del **asistente de importación** le permite seleccionar el fichero de texto a importar y la base de datos sobre la que se realizará la importación (base de datos destino).

€∩ cuadro Nombre el del fichero importar Q especifique la ruta completa del fichero de texto a importar. Puede localizarla con ayuda del botón >>. La aplicación debe poder acceder al fichero de texto localmente. Si el fichero se encuentra en otra máquina, debe mapear una letra de unidad.



A continuación, seleccione la **Base de datos destino** (o colección de objetos) a donde quiere realizar la importación. Si quiere realizar la importación sobre una base de datos nueva, seleccione **< nueva>**.

Si durante el proceso de importación desea ignorar los documentos no válidos, seleccione Descartar los documentos cuyo contenido no coincida con el tipo de campo especificado o no verifique las reglas de validación. Al habilitar esta opción se activan las siguientes opciones:





- Generar fichero LOG de incidencias: genera un fichero con el resultado del proceso de importación y los posibles errores que se hayan producido, que puede abrir una vez finalizada la importación.
- Generar fichero ASCII de rechazados: genera automáticamente un fichero con todos los datos que han sido rechazados durante el proceso de importación para su revisión y posterior importación.

Una vez introducida la información que se solicita, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de ventanas del **asistente** y completar todos los datos necesarios. Si previamente ha seleccionado crear una base de datos, en la siguiente ventana del **asistente de importación** deberá introducir la información de identificación de la base de datos a crear.

• Nueva base de datos:

Esta ventana del **asistente de importación** se muestra si en la ventana previa del **asistente** seleccionó importar sobre una **nueva** base de datos. Esta ventana le permite definir los datos informativos y de localización de la nueva base de datos sobre la que se va a realizar la importación del fichero de texto.

🚯 Importación de t	extos 🛛
Importar	
Nueva	Importacion de textos
Datos	
Estructura	Cambiar <u>I</u> cono
Estilos	Nombre: * Nueva base de datos
Finalizar	Ubicación: C:\Archivos de programa\Knosys 2004\Knosys Manage Seleccionar
	Contraseña Proteger con contraseña Clave: Confirmar clave:
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar Cancelar Ayuda

Hay que definir la siguiente información:

- Nombre: denomina la nueva base de datos (base de datos destino), con un máximo de 80 caracteres.
- **Ubicación:** muestra la ubicación por defecto para la nueva base de datos. Si desea una ubicación distinta, pulse **Seleccionar** y elija la que desea.
- Icono: cada base de datos tiene un icono asociado. Si desea cambiar el icono que aparece por defecto, pulse Cambiar Icono para abrir la ventana de Selección de iconos.
- Contraseña: si desea proteger la base de datos con una contraseña, marque Proteger con contraseña y, a continuación, introduzca la contraseña por duplicado en los campos Clave y Confirmar Clave.





Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos.

• Formato del fichero:

En esta ventana del **asistente de importación** se especifican algunos detalles acerca del fichero de texto, tales como el formato y la estructura de los datos de origen.

🖬 Importación de t	iextos 🛛 🛛
Importar Nueva	Importación de textos
Datos	Krosys _{bine}
Estructura Estilos	Formato DDS Mindows Separadores
Finalizar	Elija o escriba el delimitador que separa los campos: * Elija o escriba el delimitador que separa los documentos: * {retorno} Si los valores anteriores coinciden, debe indicar el número de campos: Cualificador de texto: {ninguno} V
	🔲 Los nombres de campo están incluidos en la primera fila
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar Cancelar Ayuda

En primer lugar, seleccione el **Formato** del fichero de texto. El fichero de texto puede tener formato **MS-DOS** o **Windows**, dependiendo de si el fichero original se ha exportado de un programa **MS-DOS** o **Windows**. A continuación, seleccione los caracteres **Separadores** que se utilizan para definir la estructura del fichero de texto. Los caracteres separadores que hay que seleccionar son los siguientes:

- **Delimitador de campo:** separa el contenido de dos campos dentro de un mismo documento. Puede seleccionar un valor de los que se encuentran en la lista desplegable, o escribir directamente el valor deseado.
- **Delimitador de documentos:** separa el contenido de dos documentos, señalando el final de uno ψ el principio de otro. Puede seleccionar un valor de los que se encuentran en la lista desplegable, o escribir directamente el valor deseado.
- Número de campos: en el caso de que el carácter separador de campos coincida con el carácter separador de documentos, es necesario especificar el número de campos que componen cada uno de los registros.
- Cualificador de texto: indica que todos los caracteres comprendidos entre ambos delimitadores se incluyan en el mismo campo. De esta forma se pueden incluir caracteres separadores de campo y documento dentro de un mismo campo.

En el caso de que en el fichero de texto los nombres de los campos se encuentren en la primera fila del fichero, seleccione el check correspondiente.





Una vez introducida la información que se solicita, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Estructura de campos:

En esta ventana del **asistente de importación** se establece la estructura de campos de la nueva base de datos, así como la relación entre los campos del fichero de texto a importar ψ los campos de la base de datos.

Si la importación se realiza sobre una base de datos que ya existe, la estructura de campos que se muestra es la propia de la base de datos y, en tal caso, no se podrán añadir ni eliminar campos.

La correspondencia entre los contenidos del fichero de texto y de la base de datos se realizará de tal manera que el contenido de la primera etiqueta de campo corresponda al primer campo de la base de datos, el segundo al segundo, etc. Esta relación se puede comprobar pulsando con el botón derecho del ratón sobre cualquier campo de la base de datos. Si el número de campos es mayor que el de contenidos del fichero de texto, habrá campos que se queden sin contenido relacionado. Si el número de campos es menor, habrá contenidos del fichero de texto que no podrán ser asignados a ningún campo.

Si la importación se realiza sobre una base de datos nueva, la ventana se presenta con una lista de campos obtenida a partir de los datos de estructura del fichero de texto del que se quiere realizar la importación. Si el fichero de texto no tiene definidos los nombres de los campos, Knosys asignará automáticamente los nombres, dando el nombre **C001** al primer campo, **C002** al segundo, y así sucesivamente.

Importación de	textos	
Importar Nueva Datos	Importación de textos	
Datos Estructura Estilos Finalizar	Estructura de campos: Vueva base de datos - C001 - C002 - C003 - C004 - C005 - C006 - C007 - C008	Ağadir campo Eliminar campo Concatenar campos Propiedades Reiniciar
< <u>A</u> tras Sigu	iente > Einalizar	Cancelar Ayuda

Puede modificar la estructura de la base de datos por medio de las siguientes acciones:

 Añadir campo: abre la ventana Propiedades del campo para añadir un nuevo campo. El nuevo campo se añade debajo del campo seleccionado o en la primera posición, si lo que está





seleccionado es la raiz del árbol. También puede modificar la posición de un campo ya definido seleccionándolo con el ratón y arrastrándolo hasta el lugar deseado.

- Eliminar: borra el campo seleccionado en la estructura de campos de la base de datos.
- **Concatenar campos:** cambia la relación campo a campo que establece Knosys automáticamente del campo que se encuentre seleccionado mediante la ventana de **Concatenación de campos**.

La ventana de **Concatenación de campos** permite modificar la relación de campos definida por Knosys inicialmente entre bases de datos y ficheros de texto o archivos XML al realizar importaciones y exportaciones.

🖬 Concatenación d	le campos		×
CAMPO: Título_pelícu	ıla	_	
Campos disponibles:		Campos a concatenar se- gún orden de selección:	
Título_original Nacionalidad Año Género Duración Director Intérpretes Producción Guión Fotografía		Título_película	
<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancela	r Ayuda	

En la parte superior de la ventana, junto a la etiqueta CAMPO, aparece el nombre del campo de la base de datos destino para el que se va a definir la correspondencia de campos. Debajo, se muestran dos listas:

- Campos disponibles: son los campos definidos en el fichero de origen. Aunque alguno de ellos ya esté relacionado con otro campo de la base de datos destino, aparece en la lista, ya que podría interesar asociarlo con varios campos.
- Campos a concatenar según orden de selección: es la lista de campos origen seleccionados para que su contenido se exporte al campo destino indicado en la parte superior de la ventana. El contenido se exportará según el orden de selección de los campos.

Para trasladar los nombres de los campos de una lista a otra, pulse los botones > ψ < o haga doble clic sobre los nombres de los campos.

Una vez definida la asociación, pulse el botón **Aceptar**. En la ventana principal, puede comprobar la asociación realizada haciendo clic sobre el campo con el botón derecho del ratón.







- Propiedades: abre la ventana Propiedades del campo para ver u/o modificar las propiedades de ese campo. También puede acceder directamente a las propiedades del campo haciendo doble clic sobre el nombre del campo.
- **Reiniciar:** se utiliza para deshacer todos los cambios realizados en la estructura de campos de la base de datos.

Tambien puede hacer doble clic con el ratón en la raiz del árbol para abrir la ventana de **Propiedades generales**. Esta ventana le permite modificar las propiedades de estilo de todos los campos que conforman la estructura de la base de datos.

Una vez definida la estructura de campos de la base de datos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Definición de estilos:

Esta ventana del **asistente de importación** solo se mostrará cuando se realice la importación sobre una base de datos nueva. Aquí se definen los estilos que podrán ser utilizados en la edición de documentos de la base de datos.

Por defecto siempre aparecen los estilos **Enlace**, que se utiliza para destacar los **hipervínculos**, e **Indice**, que se utiliza para representar los **índices**. Ambos estilos con sonfigurables.

Importación de t	extos	
Importar		
Nueva	Importación de textos	KNOSY2 blue
Datos		knos ys _{bine}
Estructura	Lista de estilos:	Añodir ostilo
Estilos	Indice	
Finalizar		<u>E</u> liminar
		Modificar
		🔽 Usar solo estilos
< <u>A</u> tras Sigui	en <u>t</u> e > <u>F</u> inalizar	Cancelar Ayuda

Puede modificar los estilos de la base de datos por medio de las siguientes acciones:

- Añadir estilo: abre la ventana Propiedades del estilo para añadir un nuevo estilo a la lista de estilos de la base de datos.
- **Eliminar:** borra el estilo seleccionado en la lista de estilos, a excepción de los estilos **Enlace** e **Indice** que aparecen por defecto γ no pueden eliminerse.
- Modificar: abre la ventana <u>Propiedades del estilo</u> seleccionado para ver ψ /o modificar sus





propiedades. También puede acceder directamente a las propiedades del estilo haciendo doble clic sobre el nombre del estilo.

Si desea que la base de datos utilice sólo los estilos definidos para ella y ningún atributo de fuente independiente, seleccione la casilla **Usar solo estilos**.

Una vez definida la lista de estilos de la base de datos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Finalizar:

En esta ventana del **asistente de importación** se inicia el proceso de importación del fichero de texto, tras pulsar **Finalizar**.

👔 Importación de t	extos	
Importar		
Nueva	Importación de textos	KNOSY2 Blue
Datos		knosy2 _{blue}
Estructura		
Estilos		
Finalizar		
	Pulse Finalizar para que comience el p	roceso de importación.
< <u>A</u> tras Sigui	en <u>t</u> e > <u>F</u> inalizar	Cancelar Ayuda

Si antes de **Finalizar** necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón <**Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.

Cuando pulse el botón **Finalizar** comenzará el proceso de importación, durante el cual se muestra una barra con el progreso de la importación. Puede detener el proceso de importación en cualquier momento.

Procesado 76 %
Detener





La importación puede llevar mucho tiempo si el tamaño del fichero a importar es muy grande. Una vez finalizado el proceso de importación, se informa que la importación del fichero de texto se ha realizado con éxito y se ofrece la opción de abrir la base de datos ahora.

🖬 Knosys Standalone 🛛 💈	
į)	Importación de textos La importación finalizó con éxito. Importación finalizó con éxito.
	Aceptar

3.1.3.3. Archivo XML

Para importar desde un fichero XML, pulse Importar, en el panel situado a la izquierda de la pantalla, en la solapa Inicio, y a continuación, pulse la opción XML para abrir el asistente de importación.

En el caso de estar utilizando Knosys en su versión **Enterprise**, y si ha accedido al sistema como usuario administrador del sistema o de base de datos, debe indicar donde está ubicada la base de datos sobre la que va a realizar la importanción (en su equipo o en el servidor Knosys al que está conectado) en una ventana similar a la siguiente:

Ahora, el asistente de importación le permite importar desde un fichero XML a una base de datos, nueva o existente, mediante las siguientes ventanas:

- Fichero XML y destino
- <u>Nueva base de datos</u>
- <u>Estructura de campos</u>
- Definición de estilos
- Importación de objetos
- Documentos repetidos
- <u>Finalizar</u>
- Fichero XML y destino:

Esta ventana del **asistente de importación** le permite seleccionar el fichero XML a importar y la base de datos sobre la que se realizará la importación.



XML

Permite realizar importaciones de ficheros con estructura XML a bases de datos Knosys.

🛐 Base de datos 🛛 💌
◉ En mi equipo local ⊚ En el servidor Knosys Blue
Aceptar Cancelar





En el cuadro **Nombre del fichero a importar** especifique la ruta completa del fichero XML a importar. Puede localizarla con ayuda del botón >>. La aplicación debe poder acceder al fichero XML localmente. Si el fichero se encuentra en otra máquina, debe mapear una letra de unidad.

A continuación, seleccione la **Base** de datos destino (o colección de objetos) a donde quiere realizar la importación. Si quiere realizar la importación sobre una base de datos nueva, seleccione <**nueva**>.

Importar	
Nueva	Importation de litere ML
Estructura	White States and Stat
Estilos	Origen de los datos
Ohistor	Nombre del fichero a importar: *
Objetos	C:\Documents and Settings\arodriguez\Escritorio\Knosys\Knosys Blue\
Finalizar	Base de datos destino
	<nueva></nueva>
	- Descartar los documentos cuvo contenido no coincida con el tipo de campo
	especificado o no verifique las reglas de validación
	Generar fichero LOG de incidencias
	Generar fichero ASCII de rechazados

Si durante el proceso de importación desea ignorar los documentos no válidos, seleccione Descartar los documentos cuyo contenido no coincida con el tipo de campo especificado o no verifique las reglas de validación. Al habilitar esta opción se activan las siguientes opciones:

- Generar fichero LOG de incidencias: genera un fichero con el resultado del proceso de importación y los posibles errores que se hayan producido, que puede abrir una vez finalizada la importación.
- Generar fichero ASCII de rechazados: genera automáticamente un fichero con todos los datos que han sido rechazados durante el proceso de importación para su revisión y posterior importación.

Una vez introducida la información que se solicita, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de ventanas del **asistente** y completar todos los datos necesarios. Si previamente ha seleccionado **Crear una base de datos**, en la siguiente ventana del **asistente de importación** deberá introducir la información de identificación de la base de datos a crear.

• Nueva base de datos:

Esta ventana del **asistente de importación** se muestra si en la ventana previa del **asistente** seleccionó **Importar sobre una nueva base de datos**. Esta ventana le permite definir los datos informativos y de localización de la nueva base de datos sobre la que se va a realizar la importación del fichero XML.

Hay que definir la siguiente información:

- Nombre: denomina la nueva base de datos (base de datos destino), con un máximo de 80 caracteres.
- **Ubicación:** muestra la ubicación por defecto para la nueva base de datos. Si desea una ubicación distinta, pulse Seleccionar y elija la que desea.
- Icono: cada base de datos tiene un icono asociado. Si desea cambiar el icono que aparece por defecto, pulse Cambiar Icono para abrir la ventana de selección de iconos.





🗊 Importación de f	fichero XML 🛛 🗙
Importar	
Nueva	Importación de fichero XML
Estructura	KTOSY2 hue
Estilos	Cambiar <u>I</u> cono
Objetos	Nombre: * Nueva base de datos
Finalizar	Ubicación: C:\Archivos de programa\Knosys 2004\Knosys Manage Seleccionar
	Contraseña Proteger con contraseña Clave: Confirmar clave:
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar Cancelar Ayuda

 Contraseña: si desea proteger la base de datos con una contraseña, marque Proteger con contraseña ψ, a continuación, introduzca la contraseña por duplicado en los campos Clave ψ Confirmar Clave.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos.

• Estructura de campos:

En esta ventana del **asistente de importación** se establece la estructura de campos de la base de datos y la relación entre los campos del fichero XML a importar y los campos de la base de datos.

Antes de visualizar esta ventana, Knosys realiza una serie de procesos, entre los que se encuentran la búsqueda de ficheros DTD y CSS relacionados, el análisis de los registros y la identificación de etiquetas, con el fin de determinar las etiquetas que se identifican con campos y las etiquetas que se identifican con estilos.

Analizando registros
Procesado 7 %
Detener




Si la importación se realiza **sobre una base de datos que ya existe**, la estructura de campos que se muestra es la propia de la base de datos y, en tal caso, no se podrán añadir ni eliminar campos.

La correspondencia entre los contenidos del fichero XML y de la base de datos se realiza de tal manera que el contenido de la primera etiqueta de campo corresponde al primer campo de la base de datos, el segundo al segundo, etc. Esta relación se puede comprobar pulsando con el botón derecho del ratón sobre cualquier campo de la base de datos. Si el número de campos es mayor que el de contenidos del fichero XML, habrá campos que se queden sin contenido relacionado. Si el número de campos es menor, habrá contenidos del fichero XML que no podrán ser asignados a ningún campo.

Si la importación se realiza **sobre una base de datos nueva**, la ventana se presenta con una lista de campos obtenida a partir de los procesos citados inicialmente. Se permitirá la definición de la estructura de la base de datos que se va a crear.

💼 Importación de f	ichero XML	
Importar Nueva	Importación de fichero XML	R knosyz _{blue}
Estructura Estilos Objetos Finalizar	Estructura de campos de la Base de Datos destino: Vierra base de datos Vierra TITULO TITULO_ORIGINAL VACIONALIDAD ANNO GENERO Imagen	Añadir campo Eliminar campo Concatenar campos Propiedades Reiniciar
< <u>A</u> tras Sigui	en <u>t</u> e > <u>F</u> inalizar	Cancelar Ayuda

Puede modificar la estructura de la base de datos por medio de las siguientes acciones:

- Añadir campo: abre la ventana Propiedades del campo para añadir un nuevo campo. El nuevo campo se añade debajo del campo seleccionado o en la primera posición, si lo que está seleccionado es la raiz del árbol. También puede modificar la posición de un campo ya definido seleccionándolo con el ratón y arrastrándolo hasta el lugar deseado.
- Eliminar: borra el campo seleccionado en la estructura de campos de la base de datos.
- **Concatenar campos:** cambia la relación campo a campo que establece Knosys automáticamente del campo que se encuentre seleccionado mediante la ventana de **Concatenación de campos**.

La ventana de **Concatenación de campos** permite modificar la relación de campos definida por Knosys inicialmente entre bases de datos y ficheros de texto o archivos XML al realizar importaciones y exportaciones.

En la parte superior de la ventana, junto a la etiqueta CAMPO, aparece el nombre del campo de la base de datos destino para el que se va a definir la correspondencia de campos. Debajo, se muestran dos listas:





Concatenación de campos		×
CAMPO: Título_película Campos disponibles: Título_original Nacionalidad Año Género Duración Director Intérpretes Producción Guión Fotografía	Campos a concatenar se- gún orden de selección: Título_película	
Aceptar Cancelar	Ayuda	

- Campos disponibles: son los campos definidos en el fichero de origen. Aunque alguno de ellos ya esté relacionado con otro campo de la base de datos destino, aparece en la lista, ya que podría interesar asociarlo con varios campos.
- Campos a concatenar según orden de selección: es la lista de campos origen seleccionados para que su contenido se exporte al campo destino indicado en la parte superior de la ventana. El contenido se exportará según el orden de selección de los campos.

Para trasladar los nombres de los campos de una lista a otra, pulse los botones > ψ < o haga doble clic sobre los nombres de los campos.

Una vez definida la asociación, pulse el botón **Aceptar**. En la ventana principal, puede comprobar la asociación realizada haciendo clic sobre el campo con el botón derecho del ratón.



- Propiedades: abre la ventana Propiedades del campo para ver u/o modificar las propiedades de ese campo. También puede acceder directamente a las propiedades del campo haciendo doble clic sobre el nombre del campo.
- **Reiniciar:** se utiliza para deshacer todos los cambios realizados en la estructura de campos de la base de datos.

Tambien puede hacer doble clic con el ratón en la raiz del árbol para abrir la ventana de **Propiedades generales**. Esta ventana le permite modificar las propiedades de estilo de todos los campos que conforman la estructura de la base de datos.

Una vez definida la estructura de campos de la base de datos, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.





• Definición de estilos:

En esta ventana del **asistente de importación** se definen los estilos que se utilizarán en la edición de documentos de la base de datos.

Por defecto siempre aparecen los estilos **Enlace**, que se utiliza para destacar los **hipervínculos**, e **Indice**, que se utiliza para representar los **índices**. Ambos estilos con sonfigurables, aunque no se pueden eliminar.

🗊 Importación de f	ichero XML	X
Importar Nueva	Importación de fichero XML	knosyz blue
Estructura		knosyz bine
Estilos	Lista de estilos: Enlace	Añadir estilo
Objetos	Indice Parrafo	
Finalizar		<u>E</u> liminar
		Modificar
		🔽 Usar solo estilos
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda

En la ventana aparece una **Lista de estilos** con los estilos **Enlace** e **Indice**, añadidos por defecto, ψ el resto de estilos obtenidos del fichero XML. Sobre esta lista de estilos puede realizar las siguientes acciones:

🗊 Importación de f	ichero XML	
Importar Estructura	Importación de fichero XML	R knosyz _{blue}
Estilos Objetos Documentos Finalizar	Lista de estilos: Enlace Indice	<u>A</u> ñadir estilo Ver <u>p</u> ropiedades
	Nuevos estilos: [*] Enlace -> Enlace [*] Indice -> Indice Parralo	<u>R</u> enombrar
		<u>M</u> odificar <u>E</u> liminar
< <u>A</u> tras Sigui	en <u>t</u> e > Einalizar	Cancelar Ayuda





- Añadir estilo: abre la ventana Propiedades del estilo para crear un nuevo estilo.
- Eliminar: elimina el estilo seleccionado en la lista de estilos, a excepción de los estilos Enlace e Indice, que no se pueden eliminar.
- **Modificar:** abre la ventana <u>Propiedades del estilo</u> para modificar las propiedades del estilo que se encuentre seleccionado en la lista de estilos.

Si desea que la base de datos utilice sólo los estilos definidos para ella y ningún atributo de fuente independiente, seleccione **Usar solo estilos**.

Si la importación se realiza sobre una base de datos ya existente, debe establecer la correspondencia entre las etiquetas de estilo obtenidas del fichero XML y las definidas en la base de datos destino.

En la ventana aparecen dos listas: **Lista de estilos**, que muestra los estilos definidos en la base de datos destino, y **Nuevos estilos**, que muestra los estilos obtenidos del fichero XML y su relación con los estilos de la base de datos destino.

Sobre la lista Lista de estilos puede realizar las siguientes acciones:

- **Añadir estilo:** abre la ventana **Propiedades del estilo** para crear un nuevo estilo en la base de datos destino.
- Ver propiedades: abre la ventana **Propiedades del estilo** para ver las propiedades del estilo seleccionado.

Sobre la lista Nuevos estilos puede realizar las siguientes acciones:

• **Renombrar:** abre la ventana **Renombrar etiquetas** para cambiar el nombre de la etiqueta seleccionada. Debe renombrar una etiqueta siempre que quiera cambiar su identificador, o siempre que su nombre coincida con el de alguna de las etiquetas existentes en la lista de etiquetas de la base de datos a la que la quiere incorporar.

📑 Renombrar etiqueta 🛛 🛛 🔀
Etiqueta: Parrafo
Renombrar Estilo001
<u>Aceptar</u> <u>C</u> ancelar Ayuda

En la parte superior de la ventana se muestra el nombre de la etiqueta original. Para **Renombar** etiqueta, escriba el nuevo nombre de la etiqueta en la caja de texto. A continuación, pulse **Aceptar**, se cambiará el nombre de la etiqueta y regresará a la ventana principal.

• **Consolidar:** abre la ventana **Consolidar etiquetas** para asociar una etiqueta de la base de datos destino con una etiqueta del fichero XML de origen cuyos identificadores no coinciden.





En la parte superior de la ventana se muestra el nombre de la etiqueta origen y debajo, una lista desplegable con los nombres de las etiquetas destino. Para **Consolidar etiqueta**, elija el nombre de la etiqueta que desee relacionar y a continuación, pulse **Aceptar**, ambas etiquetas quedan relacionadas y regresa a la ventana principal. La etiquetas relacionadas aparecen en la lista **Nuevas etiquetas** identificadas con un asterisco (*)

📅 Consolidar etiqueta 🛛 🛛 🔀		
Etiqueta: Parrafo		
Consolidar con: 🛛 Indice 🛛 🖌 🖌		
📃 Anular consolidación		
Aceptar Cancelar Ayuda		

Puede anular las consolidaciones de etiquetas realizadas marcando la casilla **Anular** consolidación.

- **Modificar:** abre la ventana **Propiedades del estilo** para modificar las propiedades del estilo seleccionado.
- Eliminar: elimina el estilo seleccionado en la lista de estilos, a excepción de los estilos Enlace e Indice, que no se pueden eliminar. Antes de borrar la etiqueta, se abre la ventana Eliminar etiqueta para decidir qué hacer con su contenido.



Hay dos opciones:

- Ignorar etiqueta manteniendo contenido.
- Eliminar etiqueta con contenido.

Seleccione la opción que más le convenga y pulse Aceptar.

Una vez definidos los estilos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.





• Importación de objetos:

En esta ventana del **asistente de importación** se indica cómo tratar las etiquetas XML al importar un archivo XML generado previamente con Knosys.

Cuando se realizan <u>exportaciones de documentos Knosys a archivos XML</u>, si los documentos a exportar contienen objetos, se generan un tipo de etiquetas XML con una serie de parámetros que permiten recuperar posteriormente esos objetos tratándolos adecuadamente.

Importación de f	ichero XML
Importar Nueva	Importación de fichero XML
Estructura Estilos	Archivos adjuntos ⊙∥nsertar los archivos tal y como venga indicado en las etiquetas XML
Objetos Finalizar	 Enlazar Enlazar insertando el archivo en la colección: LEGISLAS
	Embeber en el documento Ignorar (No recomendado)
	Mostrar los archivos de imagen como icono
< <u>A</u> tras Sigui	en <u>t</u> e > <u>F</u> inalizar Cancelar Ayuda

Los métodos posibles para el tratamiento de los objetos son los siguientes:

- Insertar los archivos tal y como venga indicado en las etiquetas XML: todos los objetos se insertan en los documentos de la base de datos tal y como estaban originalmente.
- Enlazar: todos los objetos están enlazados y se accede a ellos mediante un hipervínculo.
- Enlazar insertando el archivo en la colección: todos los objetos se incluyen en la colección de objetos indicada y solo se accede a ellos a través de esa colección.
- Embeber en el documento: todos los objetos están incorporados o agregados en sus documentos correspondientes.
- Ignorar: no se importa ningún objeto.

Si los archivos adjuntos son imágenes, y decide que aparezcan representadas en el documento correspondiente mediante un icono, seleccione la opción **Mostrar los archivos de imagen como icono**.

Una vez definido el tratamiento de los objetos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón < **Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Documentos repetidos:

Esta ventana del asistente de importación solo se muestra cuando se realiza la importación sobre una base de datos existente.





Todos los documentos de las bases de datos Knosys están identificados con un **código universal**. Cuando se <u>exportan documentos Knosys a un archivo XML</u>, a la etiqueta de cada documento se le añade un parámetro con el número de su código Knosys universal. Si posteriormente se importa un fichero XML, generado a partir de documentos Knosys, se tendrán en cuenta esos códigos. Dado que el archivo XML puede ser importado sobre la misma base de datos a partir de la cual se generó, o de otra base de datos generada a partir de ella, hay que decidir cómo actuar durante el proceso de importación en el caso de que se encuentren documentos con códigos universales coincidentes. Si la procedencia del archivo XML es otra, se asignarán siempre nuevos códigos.

🗊 Importación de f	ichero XML	
Importar Estructura	Importación de fichero XML	
Estilos Objetos Documentos	En el caso de que durante la importación aparezcan documentos cuyo CÓDIGO UNIVERSAL coincide con el de algún documento de la base de datos destino:	
Finalizar	Asignar nuevos códigos a los documentos que están siendo importados.	
	Sustituir los documentos de la base de datos destino por los correspondientes del fichero de datos origen.	
	O Mantener los documentos de la base de datos destino.	
< <u>Atras</u> Siguiente > <u>Finalizar</u> Cancelar Ayuda		

Hay varias opciones para tratar los documentos con el código universal repetido.

- Asignar nuevos códigos a los documentos que están siendo importados.
- Sustituir los documentos de la base de datos destino por los correspondientes de la base de datos origen.
- Mantener los documentos de la base de datos destino.

Seleccione la opción que más le convenga y pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón < **Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Finalizar:

En esta ventana del **asistente de importación** se inicia el proceso de importación del fichero XML, tras pulsar **Finalizar**.

Si antes de **Finalizar** necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón <**Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.







Cuando pulse el botón **Finalizar** comenzará el proceso de importación, durante el cual se muestra una barra con el progreso de la importación. Puede detener el proceso de importación en cualquier momento.



La importación puede llevar mucho tiempo si el tamaño del fichero a importar es muy grande. Una vez finalizado el proceso de importación, se informa que la importación del fichero XML se ha realizado con éxito y se ofrece la opción de abrir la base de datos ahora.







3.1.3.4 Access / Excel

Knosys permite accecer a la información contenida en bases de datos Access y hojas de cálculo Excel, utilizando para ello el estándar de acceso a bases de datos ODBC, e importar su contenido a una base de datos Knosys.

Para importar desde un fichero Access o Excel pulse Importar, en el panel situado a la izquierda de la pantalla, en la solapa **Inicio**, y a continuación, pulse la opción **Access / Excel** para abrir el **asistente de importación**.

En el caso de estar utilizando Knosys en su versión **Enterprise**, y si ha accedido al sistema como usuario administrador del sistema o de base de datos, debe indicar donde está ubicada la base de datos sobre la que va a realizar la importanción (en su equipo o en el servidor Knosys al que está conectado) en una ventana similar a la siguiente:



Access / Excel

Permite realizar importaciones de Access y Excel a bases de datos Knosys.

🗊 Base de datos 🛛 🛋		
En mi equipo local		
💿 En el servidor Knosys Blue		
Aceptar Cancelar		

Ahora, el asistente de importación le permite importar desde un fichero Access o Excel a una base de datos, nueva o existente, mediante las siguientes ventanas:

- Fichero de origen
- <u>Nueva base de datos</u>
- Definición de estilos
- <u>Estructura de campos</u>
- <u>Finalizar</u>

• Fichero de origen:

Esta ventana del **asistente de importación** le permite seleccionar el fichero Access o Excel a utilizar para la importación (**Origen de datos**) y la base de datos sobre la que se realizará la importación (**Base de datos destino**).

En **Origen de datos**, seleccione el tipo de fichero que va a importar, es decir, una **Base de datos Access** o una hoja de cálculo **Excel**. Dependiento del tipo de fichero elegido hay que introducir unos datos de configuración u otros.







Si ha seleccionado Base de datos Access, debe definir la siguiente información:

- **Ubicación:** especifica la ruta completa del fichero Access a importar. Puede localizarla con ayuda del botón >>.
- **Nombre de la tabla:** es el nombre de la tabla del fichero Access seleccionado desde la cuál quiere realizar la importación.
- Seguridad: si la base de datos Access está protegida, marque el check Seguridad ψ, a continuación, seleccione la ruta completa del fichero de Seguridad ψ especifique un Usuario ψ
 Contraseña que sean válidos.
- Si por el contrario ha seleccionado una hoja de cálculo Excel, debe definir la siguiente información:
- Ubicación: especifica la ruta completa del fichero Excel a importar. Puede localizarla con ayuda del botón >>.
- **Nombre de la hoja:** es el nombre de la hoja del fichero Excel seleccionado desde la cuál quiere realizar la importación.

En el caso de que la hoja de cálculo Excel esté protegida mediante contraseña, no podrá abrirla a menos que la hoja de cálculo ya se encuentre abierta en la aplicación Microsoft Excel.

🗊 Importación Acc	ess / Excel
Importar Nueva Estructura Estilos Finalizar	Importación Access / Excel Seleccione un origen de datos. Origen de datos Tipo de datos: Ubicación: Ubicación: Si el libro de Excel está protegido mediante contraseña, no puede abrirlo para el acceso a datos, aurque proporcione la contraseña correcta con los valores de configuración de conexión, a menos que el archivo de libro ya esté abietto en la aplicación Microsoft Excel. Si lo intenta, se mostará un mensaje de error similar al siguiente: "No se pudo descritar el archivo". Base de datos destino (nueva)
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar Cancelar Ayuda

Por último, en **Base de datos destino** (o colección de objetos), seleccione en el listado desplegable la base de datos sobre la que desea realizar la importación. Si quiere realizar la importación sobre una base de datos nueva, seleccione **< nueva>**.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de ventanas del asistente y completar todos los datos necesarios. Si previamente ha seleccionado crear una base de datos, en la siguiente ventana del **asistente de importación** debe introducir la información de identificación de la base de datos nueva.





• Nueva base de datos:

Esta ventana del **asistente de importación** se muestra si en la ventana previa del asistente seleccionó realizar la importación sobre una base de datos **nueva**. Esta ventana del **asistente** le permite definir los datos informativos y de localización de la nueva base de datos sobre la que se va a realizar la importación.

🗿 Importación Acc	ess / Excel
Importar Nueva	Importación Access / Excel
Estructura	Knosy z _{bine}
Estilos	Cambiar <u>I</u> cono
Finalizar	Nombre: * Nueva base de datos
	Ubicación: C: \Archivos de programa\Knosys 2004\Knosys Manage Seleccionar
	Contraseña
	Proteger con contraseña
< <u>A</u> tras Sigui	ien <u>t</u> e > Einalizar Cancelar Ayuda

Hay que definir la siguiente información:

- Nombre: denomina la nueva base de datos (base de datos destino), con un máximo de 80 caracteres.
- **Ubicación:** muestra la ubicación por defecto para la nueva base de datos. Si desea una ubicación distinta, pulse **Seleccionar** y elija la que desea.
- Icono: cada base de datos tiene un icono asociado. Si desea cambiar el icono que aparece por defecto, pulse Cambiar Icono para abrir la ventana de Selección de iconos.
- Contraseña: si desea proteger la base de datos con una contraseña, marque Proteger con contraseña γ, a continuación, introduzca la contraseña por duplicado en los campos Clave γ Confirmar Clave.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos.

• Definición de estilos:

Esta ventana del **asistente de importación** se muestra si en la primera ventana del **asistente** seleccionó que quiere realizar la importación sobre una **nueva** base de datos. Aquí se definen los estilos que se utilizarán en la edición de documentos de la base de datos.

Por defecto siempre aparecen los estilos **Enlace** que se utiliza para destacar los **hipervínculos**, e **Indice** que se utiliza para representar los **índices**. Ambos estilos con sonfigurables.





👔 Importación Acc	ess / Excel	
Importar Nueva	Importación Access / Excel	R knosyz _{blue}
Estilos Estructura Finalizar	Estilos de la base de datos destino: Enlace Indice	Añadir estilo
		<u>E</u> liminar estilo <u>P</u> ropiedades
		✓ Usar solo estilos
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda

En la ventana aparece una **Lista de estilos** con los estilos **Enlace** e **Indice** añadidos por defecto. Sobre esta lista de estilos puede realizar las siguientes acciones:

- Añadir estilo: abre la ventana Propiedades del estilo para crear un nuevo estilo.
- Eliminar: elimina el estilo seleccionado en la lista de estilos, a excepción de los estilos Enlace e Indice, que no se pueden eliminar.
- **Modificar:** abre la ventana <u>Propiedades del estilo</u> para modificar las propiedades del estilo seleccionado en la lista de estilos.

Si desea que la base de datos utilice sólo los estilos definidos para ella y ningún atributo de **fuente** independiente, seleccione la casilla **Usar solo estilos**.

Una vez definida la lista de estilos de la base de datos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Estructura de campos:

En esta ventana del **asistente de importación** se establece la estructura de campos de la base de datos ψ la relación entre los campos del fichero a importar ψ los campos de la base de datos.

Si la importación se realiza sobre una base de datos nueva, la ventana presenta una lista de campos obtenida a partir del fichero a importar, de tal manera que si se trata de una hoja de cálculo Excel, los nombres de los campos los extrae de la primera fila de la hoja, y si se trata de una base de datos Access los campos serán los mismos que los de la tabla que se está importando.

Puede modificar la estructura de la base de datos por medio de las siguientes acciones:

 Añadir campo: abre la ventana Propiedades del campo para añadir un nuevo campo. El nuevo campo se añade debajo del campo seleccionado o en la primera posición, si lo que está seleccionado es la raiz del árbol. También puede modificar la posición de un campo ya definido seleccionándolo con el ratón y arrastrándolo hasta el lugar deseado.





📑 Importación Acc	ess / Excel	
Importar Nueva Estructura	Importación Access / Excel	KHOSYSPHINE
Estilos Finalizar	Estructura de campos de la base de datos destino:	Añadir campo <u>E</u> liminar campo <u>C</u> oncatenar campos <u>P</u> ropiedades <u>R</u> einiciar
< <u>A</u> tras Sigui	en <u>t</u> e > <u>F</u> inalizar	Cancelar Ayuda

- Eliminar: borra el campo seleccionado en la estructura de campos de la base de datos.
- **Concatenar campos:** cambia la relación campo a campo que establece Knosys automáticamente del campo que se encuentre seleccionado mediante la ventana de **Concatenación de campos**.

La ventana de **Concatenación de campos** permite modificar la relación de campos definida por Knosys inicialmente entre bases de datos y ficheros de texto o archivos XML al realizar importaciones y exportaciones.

Concatenación de campos	
CAMPO: Título_película	
Campos disponibles:	Campos a concatenar se- gún orden de selección:
Título_original > Nacionalidad > Año Género Duración Director Intérpretes Producción Guión Fotografía	Título_película
Aceptar Cancelar	r Ayuda

En la parte superior de la ventana, junto a la etiqueta CAMPO, aparece el nombre del campo de la base de datos destino para el que se va a definir la correspondencia de campos. Debajo, se muestran dos listas:





- Campos disponibles: son los campos definidos en el fichero de origen. Aunque alguno de ellos ya esté relacionado con otro campo de la base de datos destino, aparece en la lista, ya que podría interesar asociarlo con varios campos.
- Campos a concatenar según orden de selección: es la lista de campos origen seleccionados para que su contenido se exporte al campo destino indicado en la parte superior de la ventana. El contenido se exportará según el orden de selección de los campos.

Para trasladar los nombres de los campos de una lista a otra, pulse los botones $> \psi <$ o haga doble clic sobre los nombres de los campos.

Una vez definida la asociación, pulse el botón **Aceptar**. En la ventana principal, puede comprobar la asociación realizada haciendo clic sobre el campo con el botón derecho del ratón.



- Propiedades: abre la ventana propiedades del campo para ver y/o modificar las propiedades de ese campo. También puede acceder directamente a las propiedades del campo haciendo doble clic sobre el nombre del campo.
- **Reiniciar:** se utiliza para deshacer todos los cambios realizados en la estructura de campos de la base de datos.

Tambien puede hacer doble clic con el ratón en la raiz del árbol para abrir la ventana de **Propiedades generales**. Esta ventana le permite modificar las propiedades de estilo de todos los campos que conforman la estructura de la base de datos.

Una vez definida la estructura de campos de la base de datos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Finalizar:

En esta ventana del **asistente de importación** se inicia el proceso de importación del fichero Access / Excel, tras pulsar **finalizar**.

Si antes de **Finalizar** necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón **< Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.

Cuando pulse el botón **Finalizar** comenzará el proceso de importación, durante el cual se muestra una barra con el progreso de la importación.

🖬 Importación Acc	ess / Excel	X
Importar Nueva	Importación Access / Excel	knosyz blue
Estructura		
Estilos		
Finalizar		
	Pulse Finalizar para que comience el proce:	so de importación.
< Atras	ente > Finalizar	Cancelar Auuda





Puede detener el proceso de importación en cualquier momento.



La importación puede llevar mucho tiempo si el tamaño del fichero a importar es muy grande. Una vez finalizado el proceso de importación, se informa que la importación del fichero Access / Excel se ha realizado con éxito y se ofrece la opción de abrir la base de datos ahora.



3.1.3.5 Correo electrónicos

Knosys permite importar el contenido de los correos electrónicos sobre una base de datos. Los correos pueden importarse desde una cuenta de correo a la que se tenga acceso, o bien desde un directorio que contenga los correos en formado EML.

Para importar desde cualquiera de las dos opciones, pulse **Importar**, en el panel situado a la izquierda de la pantalla, en la solapa **Inicio**, y a continuación, pulse **Correos electrónicos** para abrir el **asistente de importación**.

En el caso de estar utilizando Knosys en su versión **Enterprise**, y si ha accedido al sistema como usuario administrador del sistema o de base de datos, debe indicar donde está ubicada la base de datos sobre la que va a realizar la importanción (en su equipo o en el servidor Knosys al que está conectado) en una ventana similar a la siguiente:



Correos electrónicos

Permite realizar importaciones desde cuentas de correo electrónico a bases de datos Knosys.

🛐 Base de datos 🛛 💌
◉ En miequipolocal ◯ En el servidor Knosys Blue
Aceptar





Ahora, el asistente de importación le permite importar correos electrónicos a una base de datos, nueva o existente, mediante las siguientes ventanas:

- Correos y destino
- <u>Nueva base de datos</u>
- <u>Estructura de campos</u>
- Definición de estilos
- Parámetros de importación
- <u>Finalizar</u>
- Correos y destino:

Esta ventana del **asistente de importación** le permite seleccionar el origen de los correos electrónicos para la importación y la base de datos sobre la que se realizará la importación.

En Origen del correo electrónico se selecciona y configuran las dos opciones que hay para realizar la importación de correos electrónicos, es decir, desde un cliente de correo o desde un directorio.

💼 Importación de o	orreos	×
Importar e-mails Nueva	Importación de correos	knosyz blue
Estructura Estilos	Origen del correo electrónico O Importar los e-mails almacenados en el directorio: *	e knos ys _{tau}
Parametros Finalizar	C:\Documents and Settings\arodigues\Escritorio\Knosys\Knosys Blue	
	Eliminar los e-mails de la carpeta origen tras ser procesados Importar correo desde el siguiente cliente de correo: Microsoft Dutlook Grupo; Cerpetas personal V Carpeta: Bandeja de entrada	
	Base de datos destino (nueva)	
	Descartar los documentos cuyo contenido no coincida con el tipo de campo específicado o no verifique las reglas de validación	
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda

 Importar los e-mails almacenados en el directorio: permite importar desde un directorio en el que se encuentran los correos en formado EML. Para localizar y seleccionar el directorio escriba la ruta completa, o pulse del botón >>.

También puede seleccionar las siguientes opciones de configuración:

- Gestionar también los e-mails contenidos en subcarpetas: se importan también los correos que se encuentran en los subdirectorios que cuelguan de la carpeta de origen.
- Eliminar los e-mails de la carpeta origen tras ser procesados: Knosys borra los correos de la carpeta de origen (y de las subcarpetas, si seleccionó la opción anterior) una vez que haya finalizado la importación.
- Importar correo desde el siguiente cliente de correo: permite realizar la importación desde un cliente de correo. En la lista desplegable asociada aparecen los clientes de correo disponibles. Seleccione el cliente de correo deseado y, a continuación, elija el Grupo y la Carpeta donde se encuentran los correos que quiere importar.

A continuación, en **Base de datos destino** (o colección de objetos) seleccione en el listado desplegable donde quiere que se realice la importación. Si desea realizar la importación sobre





una nueva base de datos, seleccione <**nueva**>.

Si durante el proceso de importación desea ignorar los documento no válidos, seleccione el check Descartar los documentos cuyo contenido no coincida con el tipo de campo especificado o no verifique las reglas de validación.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de ventanas del **asistente** y completar todos los datos necesarios. Si previamente ha seleccionado que quiere crear una base de datos, en la siguiente ventana del **asistente de importación** debe introducir la información de identificación de la base de datos nueva.

• Nueva base de datos:

Esta ventana del **asistente de importación** se muestra si en la ventana previa del **asistente** seleccionó que quiere realizar la importación sobre una base de datos **nueva**. Esta ventana le permite definir los datos informativos y de localización de la nueva base de datos sobre la que se va a realizar la importación.

i Importación de	correos	2
Importar e-mails	Importación de correos	knosva
Nueva		Child Kitosye blue
Estructura		
Estilos	Cambiar_cono	
Parámetros	Nombre: Nueva base de datos	
inalizar	Ubicación: C:\Archivos de programa\Knosys 2004\Knosys Manage Seleccionar	
	Contraseña	
	Proteger con contraseña	
	Claver	
	Confirmar clave:	
< <u>A</u> tras Sigu	uiente > Einalizar	Cancelar Ayuda

Hay que definir la siguiente información:

- Nombre: denomina la nueva base de datos (base de datos destino), con un máximo de 80 caracteres.
- **Ubicación:** muestra la ubicación por defecto para la nueva base de datos. Si desea una ubicación distinta, pulse **Seleccionar** y elija la que desea.
- Icono: cada base de datos tiene un icono asociado. Si desea cambiar el icono que aparece por defecto, pulse Cambiar Icono para abrir la ventana de Selección de iconos.
- Contraseña: si desea proteger la base de datos con una contraseña, marque Proteger con contraseña γ, a continuación, introduzca la contraseña por duplicado en los campos Clave γ Confirmar Clave.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos.





• Estructura de campos:

Esta ventana del **asistente de importación** se muestra cuando la importación se realiza sobre una base de datos nueva. Aquí se definen los campos de la base de datos y las propiedades de los mismos.

🐻 Importación de c	orreos		X
Importar e-mails Nueva	Importación de correos	a knosyz _{bi}	
Estructura Estilos Parámetros	Estructura: Nuevo V V V V	Nembre: Destinatario Eliqueta XML: Destinatario]
Finalizar	 ○ Remitente ○ Asunto ○ Fechs 	Tipo Indización Estilo Tipo Indización Estilo Valor predeterminado: Admitidos Admitido incontenido a través de tabla de admitidos Admitido inco	
	(Prop. generales) <u>R</u> einiciar	Multiples administe Utilizar INTRIO como separador Otros separadores:	
< <u>A</u> tras Siguir	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda	,



Para añadir un nuevo campo a la estructura de campos de la base de datos, haga clic en el botón **Nuevo**. Se despliega una lista con los distintos tipos de campos que se pueden utilizar. A continuación, seleccione el tipo de campo que quiere añadir y escriba el nombre que quiere que tenga ese campo.

En la parte derecha de la ventana, puede modificar las propiedades de identificación de los campos nuevos, o de los originarios previamente seleccionados en la estructura de campos. Las distintas propiedades de identificación que puede tener un campo son las siguientes:

- Nombre: identifica al campo dentro del documento. Se utiliza en la presentación y mantenimiento de los documentos, así como para definir formatos, crear informes, formularios, etc. Como condiciones de declaración ha de tenerse en cuenta que:
 - 1. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 2. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 3. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales: + "!\ · \$ % & / () = ? ¿ * ^ " { } ´ : , ; . > < | @ # ¬ []</p>
 - No debe estar repetido en la base de datos ni ser ambigüo, es decir, no debe haber otro campo que contenga los mismos caracteres iniciales (prefijo). Ejemplo de campos ambigüos: CAMPO1 y CAMPO10.
- **Etiqueta XML:** nombre de la etiqueta XML que representa a un campo en los procesos de exportación/importación a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.





- Descripción: texto que describe brevemente el campo. Tiene un máximo de 80 caracteres.
- **Tipo de datos:** determina el **tipo de campo**. Este tipo puede modificarse en tiempo real tantas veces como se desee.
- **Entrada obligatoria de datos:** si quiere que al crear un nuevo documento sea obligatorio que se rellene el campo, seleccione esta opción.

Después de modificar las propiedades de **identificación** del campo, puede modificar las propiedades del **tipo de campo**, su **modo de indización** y su **estilo**.

En cualquier momento, puede modificar la estructura de campos de la base de datos mediante los botones que se encuentran al lado del botón **Nuevo**, a saber: el botón **X (borrar**), elimina el campo seleccionado, y los botones (**subir**) y \clubsuit (**bajar**), desplaza los campos seleccionados dentro de la estructura de campos de la base de datos.

También puede utilizar el ratón para seleccionar un campo y arrastrarlo a la posición deseada, o seleccionar un campo y, mediante el botón derecho, abrir un menú de opciones que le permite:

- Añadir campo: añade un nuevo campo de tipo texto debajo del campo seleccionado.
- Eliminar: elimina de la estructura de la base de datos el campo seleccionado.
- Cambiar nombre: permite cambiar el nombre del campo seleccionado.
- Copiar nombre: copia al portapapeles el nombre del campo seleccionado.

Para modificar las propiedades de **estilo** de todos los campos que conforman la estructura de la base de datos, pulse el botón **Pro. Generales**, en la ventana **Propiedades generales**.

El botón **Reiniciar** le permite deshacer todos los cambios realizados en la estructura de campos de la base de datos y dejarla en su estado anterior a la apertura del **asistente**.

Una vez definida la estructura de campos de la base de datos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos.

• Definición de estilos:

Esta ventana del **asistente de importación** se muestra cuando la importación se realiza sobre una base de datos nueva. Aquí se definen los estilos que podrán ser utilizados en la edición de documentos de la base de datos.

Por defecto siempre aparecen los estilos **Enlace**, que se utiliza para destacar los **hipervínculos**, e **Indice**, que se utiliza para representar los **índices**. Ambos estilos con sonfigurables y no se pueden eliminar.







Para añadir un nuevo estilo en la base de datos, haga clic en el botón **Nuevo** y, a continuación, escriba el nombre del estilo. Con el botón **Eliminar** puede borrar los estilos seleccionados, a excepción de los estilos **Enlace** e **Indice** que aparecen por defecto y que no se pueden eliminar.

Si desea que la base de datos utilice solo los estilos definidos para ella y no aplicar ningún atributo de **fuente** independiente, seleccione **Usar solo estilos**.

En la parte derecha de la ventana, puede modificar las propiedades de identificación de los estilos. Las distintas propiedades de **identificación** que puede tener un estilo son las siguientes:

- **Nombre:** identifica el estilo dentro del documento. Como condiciones de declaración ha de tener en cuenta que:
 - 1. No puede estar repetido en la base de datos.
 - 2. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 3. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 4. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales:
 + "!\ · \$ % & / () = ? ¿ * ^ " { } ´ : , ; . > < | @ # ¬ []</p>
- **Etiqueta XML:** nombre del estilo XML que representa a la etiqueta en los procesos de exportación/importación a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.
- Descripción: texto que describe brevemente el estilo. Tiene un máximo de 80 caracteres.

Después de modificar las propiedades de **identificación** del estilo, puede modificar las **propiedades del estilo** para personalizar la presentación.

Una vez definida la lista de estilos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón < **Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Parámetros de importación:

Estructura Estilos Parámetros Finalizar Coreo electórico Insentar como objeto en el campo: Campo_1 Uicación Uicación de objetos Uicación Colección de objetos Uicación Colección de objetos Uicación Copiar cuerpo del mensaje en el campo: Campo_1 Procesar ficheros adjuntos Ver	Importar e-mails Nueva	Importación de correos	R knosyz _{bia}
Finalizar Ubicación Embetido en documento UficialLAS Vinculado al documento Importar propiedades Ver Copiar cuerpo del mentaje en el campor Campo_1 Procesar ficheros adjuntos Ver	Estructura Estilos	Correo electrónico Insertar como objeto en el campo: Campo_1	al knosys _m
Importar propiedades Ver Copiar cuerpo del mensaje en el campo: Campo_1 Procesar ficheros adjuntos Ver	Finalizar	Ubicación © Embebido en documento Colección de objetos UEGISLAS Vinculado el documento	
		Importar propiedades Ver Corpo_1 Procesar ficheros adjuntos Ver	





En esta ventana del **asistente de importación** se configuran algunos parámetros relacionados con los correos, tales como la ubicación de los correos en los documentos y el tratamiento de sus propiedades y de los ficheros adjuntos.

Es necesario especificar en que campo de la base de datos desea almacenar los correos electrónicos importados, que se guardarán mediante ficheros en formado EML. Para ello, seleccione en la lista del parámetro de configuración **Insertar como objeto en el campo** el nombre del campo de la base de datos elegido para guardar los correos electrónicos.

A continuación, seleccione la **ubicación** que van a tener los correos en el campo seleccionado:

- Embebido en el documento: inserta el contenido del archivo en el documento.
- **Colección de objetos:** inserta el contenido del archivo en una colección de objetos, a la que se accede desde el documento mediante un enlace.
- Vinculado al documento: inserta un vínculo al archivo origen en el documento.

También puede seleccionar las siguientes opciones para guardar información relativa a los correos:

 Importar propiedades: permite extraer las propiedades de los correos electrónicos (remitente, destinatario, asunto,...) y asignar sus valores a los campos de la base de datos. Pulse el botón Ver... para abrir la ventana de Propiedades de correo eletrónico y seleccionar las propiedades a extraer y los campos asociados.

👔 Propiedades de correo electrónico 🛛 🛛 🔀		
Propiedades de e-mail		
Remitente	Campo_1	*
🗹 Destinatario(s)	Campo_2	*
Copia(s)		~
Copia(s) oculta(s)		~
Asunto		~
E Fecha		~
Propiedades de importación de cor	reo	
🗹 Carpeta original	Campo_3	*
Incorporar el nombre de las prop	iedades al documento	
	Aceptar <u>C</u> anc	elar

Las propiedades que se pueden extraer de los correos electrónicos son: **Remitente**, **Destinatario(s)**, **Copia(s)**, **Copia(s)** oculta(s), **Asunto**, y **Fecha**. Para asignar las propiedades a los campos de la base de datos, marque los check de las propiedades que se quieren extraer y, a continuación, seleccione el(los) nombre(s) de los campos a los cuales desea asociar esas propiedades.

Otra propiedad de importación del correo es **Carpeta original**, se utiliza para obtener el nombre de la carpeta donde está almacenado el correo y guardarlo en un campo de la base de datos.





Si además del valor desea extraer el nombre de la propiedad, marque el check **Incorporar el nombre de las propiedades al documento**.

- Copiar cuerpo del mensaje en el campo: permite copiar el contenido del cuerpo del correo en un campo de la base de datos.
- Procesar ficheros adjuntos: permite extraer los ficheros adjuntos de los correos y sus propiedades. Pulse el botón Ver... para abrir la ventana de Gestión de ficheros adjuntos a correo electrónico y configurar cómo extraer y tratar los ficheros adjuntos de los correos.

ī	n Gestión de ficheros adjuntos a correo electrón	ico 🛛 🔀
ſ	Ficheros adjuntos al correo electrónico]
	Insertar como objeto en el campo: Campo_1	~
	Importar las propiedades de los ficheros tipo Office, PDF,	EML
	Copiar el texto de los ficheros	
_		
	<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar

En la lista del parámetro de configuración **Insertar como objeto en el campo** seleccione el nombre del campo de la base de datos donde quiere guardar los correos ficheros adjuntos.

También puede seleccionar los siguientes parámetros de configuración:

- Importar las propiedades de los archivos Office, PDF, EML: con esta opción puede extraer las propiedades de determinados tipos de ficheros para asignar su valor a los campos de la base de datos. Al seleccionar la opción se abre la ventana **Propiedades de archivos** que le permite asociar las propiedades de los ficheros a los distintos campos de la estructura de la base de datos.
- Copiar el texto de los ficheros: con esta opción puede extraer el texto del documento, cuando los ficheros adjuntos son documentos, y guardarlo en el campo de la base de datos elegido para ello.

Una vez configuradas las opciones deseadas, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Finalizar:

En esta ventana del **asistente de importación** se inicia el proceso de importación de los correos electrónicos, tras pulsar **Finalizar**.

Si antes de **Finalizar** necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón **< Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.





🚯 Importación de	correos	
Importar e-mails Nueva	Importación de correos	knosyz biue
Estructura		
Estilos		
Parámetros		
Finalizar		
	Pulse Finalizar para que comience el proceso de importación.	
-		
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda

Cuando pulse el botón **Finalizar** comenzará el proceso de importación. Durante el proceso se muestra el número de documentos procesados. Puede detener el proceso de importación en cualquier momento.

Importando carpeta Bandeja de entrada
Procesados: 17.
Detener

En el caso de que la importación se realice desde un **cliente de correo**, antes de comenzar la importación aparece un mensaje de confirmación que informa que el proceso de importación bloquea temporalmente el cliente de correo; pulse el botón **Aceptar** para comenzar la importación. A continuación, se muestra otro mensaje de confirmación en el que aparece el número de correos existentes en la carpeta seleccionada del cliente de correo y pregunta si se quiere importar los correos de la carpeta. Al pulsar el botón **Sí** comienza el proceso de importación.



El proceso de importación puede llevar mucho tiempo si el número de correos a importar es muy grande. Una vez terminado el proceso de importación se informa que la importación de los correos se ha realizado con éxito y se da la opción de abrir la base de datos ahora.







3.1.3.6 Directorio de objetos



Directorio de objetos

Permite realizar importaciones masivas de archivos a bases de datos y colecciones de objetos Knosys.



Knosys permite importar todos los objetos almacenados en un directorio. Un objeto es cualquier tipo de archivo que pueda tener información, ya sea gráfica (imagen), de texto (documento), etc.

Para importar desde un directorio de objetos, pulse **Importar**, en el panel situado a la izquierda de la pantalla, en la solapa **Inicio**, y a continuación, pulse la opción **Directorio de objetos** para abrir el **asistente de importación**.

En el caso de estar utilizando Knosys en su versión Enterprise, y si ha accedido al sistema como usuario administrador del sistema o de base de datos, debe indicar donde está ubicada la base de datos sobre la que va a realizar la importanción (en su equipo o en el servidor Knosys al que está conectado) en una ventana similar a la siguiente:

Ahora, el **asistente de importación** le permite importar desde un directorio de objetos a una base de datos, nueva o existente, mediante las siguientes ventanas:

- <u>Directorio y destino</u>
- <u>Nueva base de datos</u>
- <u>Estructura de campos</u>
- Definición de estilos
- Parámetros de importación
- <u>Finalizar</u>
- Directorio y destino:

Esta ventana del **asistente de importación** permite seleccionar el directorio donde se encuentran los objetos a importar y la base de datos sobre la que se realizará la importación.





 En la sección Origen de los datos se selecciona el directorio donde están almacenados los ficheros a importar. Para localizar y seleccionar el directorio de origen escriba la ruta completa o pulse del botón >>.

También puede seleccionar la siguiente opcion de configuración:

• Integrar subdirectorios: se importan los archivos que se encuentran en los subdirectorios que cuelguan del directorio de origen.

🗿 Importación de o	ibjetos	
Importar Nueva	Importación de objetos	knosyz blue
Estructura Estilos	Cirigen de los datos Directorio donde se encuentran almacenados los ficheros:	Knosva
Finalizar	C:\Documents and Settings\arodiguez\Escritorio\Knosys\Knosys Blue\ >> Integrar subdirectorios	
	Bate de dado destino (rueva) Oescartar los documentos cuyo contenido no coincida con el tipo de campo especificado o no verifique las reglas de validación	
< <u>Atras</u> Sigui	ente» [jinalizar	Cancelar Ayuda

 A continuación, seleccione en el listado desplegable la Base de datos destino (o colección de objetos) donde quiere realizar la importación. En el caso de que desee importar sobre una base de datos nueva, seleccione <nueva>.

Si durante el proceso de importación desea ignorar los documento no válidos, seleccione el check Descartar los documentos cuyo contenido no coincida con el tipo de campo especificado o no verifique las reglas de validación.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de ventanas del asistente y completar todos los datos necesarios. Si previamente ha seleccionado crear una base de datos, en la siguiente ventana del **asistente de importación** debe introducir la información de identificación de la nueva base de datos.

• Nueva base de datos:

Esta ventana del **asistente de importación** se muestra si en la ventana previa del **asistente** seleccionó que quiere realizar la importación sobre una base de datos **nueva**. Esta ventana le permite definir los datos informativos y de localización de la nueva base de datos sobre la que se va a realizar la importación.

mportar		
Nueva	Importación de objetos	KNOSY2 ^{ptn}
Estructura		
Estilos	Cambiar Joono	
arámetros	Nombre: Base de datos de objetos	
inalizar	Ubicación: C:\Archivos de programa\Knosys 2004\Knosys Manage Seleccionar	
	Contraseña	
	Proteger con contraseña	
	Clave:	
	Confirmar clave:	





Hay que definir la siguiente información:

- Nombre: denomina la nueva base de datos (base de datos destino), con un máximo de 80 caracteres.
- **Ubicación:** muestra la ubicación por defecto para la nueva base de datos. Si desea una ubicación distinta, pulse **Seleccionar** y elija la que desea.
- Icono: cada base de datos tiene un icono asociado. Si desea cambiar el icono que aparece por defecto, pulse Cambiar Icono para abrir la ventana de Selección de iconos.
- Contraseña: si desea proteger la base de datos con una contraseña, marque Proteger con contraseña γ, a continuación, introduzca la contraseña por duplicado en los campos Clave γ Confirmar Clave.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos.

• Estructura de campos:

Esta ventana del **asistente de importación** se muestra cuando la importación se realiza sobre una base de datos nueva. Aquí se definen los campos de la base de datos y las propiedades de los mismos.

📅 Importación de	objetos	
Importar Nueva	Importación de objetos	knosyz biue
Estructura		
Estilos Parámetros Finalizar	Estructura: Nuevo V X *	Nombre: Fichero Etiqueta XML: Fichero Descripción: Fichero Tipo de detoe: Testo Tipo Indización Estilio Valor predeterminado: Admitido Admitido Admitido a través de tabla de admitidos Admitido unico Multiples admitidos Utitizer INTRO como separador Otros separadore:
	Prop. generales Beiniciar	



Para añadir un nuevo campo a la estructura de campos de la base de datos, haga clic en el botón **Nuevo**. Se despliega una lista con los distintos tipos de campos que se pueden utilizar. A continuación, seleccione el tipo de campo que quiere añadir y escriba el nombre que quiere que tenga ese campo.

En la parte derecha de la ventana, puede modificar las propiedades de **identificación** de los campos nuevos, o de los originarios previamente seleccionados en la estructura de campos. Las distintas propiedades de identificación que puede tener un campo son las siguientes:



- Nombre: identifica al campo dentro del documento. Se utiliza en la presentación y mantenimiento de los documentos, así como para definir formatos, crear informes, formularios, etc. Como condiciones de declaración ha de tenerse en cuenta que:
 - 1. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 2. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 3. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales: + "!\ \cdot δ /() = ? i \cdot \cdot {} () # \neg []
 - No debe estar repetido en la base de datos ni ser ambigüo, es decir, no debe haber otro campo que contenga los mismos caracteres iniciales (prefijo). Ejemplo de campos ambigüos: CAMPO1 y CAMPO10.
- **Etiqueta XML:** nombre de la etiqueta XML que representa a un campo en los procesos de exportación/importación a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.
- Descripción: texto que describe brevemente el campo. Tiene un máximo de 80 caracteres.
- **Tipo de datos:** determina el **tipo de campo**. Este tipo puede modificarse en tiempo real tantas veces como se desee.
- Entrada obligatoria de datos: si quiere que al crear un nuevo documento sea obligatorio que se rellene el campo, seleccione esta opción.

Después de modificar las propiedades de **identificación** del campo, puede modificar las propiedades del **tipo de campo**, su **modo de indización** y su **estilo**.

En cualquier momento, puede modificar la estructura de campos de la base de datos mediante los botones que se encuentran al lado del botón **Nuevo**, a saber: el botón **X (borrar**), elimina el campo seleccionado, y los botones 🏠 (**subir**) y 🦆 (**bajar**), desplaza los campos seleccionados dentro de la estructura.

También puede utilizar el ratón para seleccionar un campo y arrastrarlo a la posición deseada, o seleccionar un campo y, mediante el botón derecho, abrir un menú de opciones que le permitirá:

- Añadir campo: añade un nuevo campo de tipo texto debajo del campo seleccionado.
- Eliminar: elimina de la estructura de la base de datos el campo seleccionado.
- **Cambiar nombre:** permite cambiar el nombre del campo seleccionado.
- Copiar nombre: copia al portapapeles el nombre del campo seleccionado.

Para modificar las propiedades de **estilo** de todos los campos que conforman la estructura de la base de datos, pulse el botón **Pro. Generales**, en la ventana **Propiedades generales**.

El botón **Reiniciar** le permite deshacer todos los cambios realizados en la estructura de campos de la base de datos y dejarla en su estado anterior a la apertura del **asistente**.

Una vez definida la estructura de campos de la base de datos, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos.





• Definición de estilos:

Esta ventana del **asistente de importación** se muestra cuando la importación se realiza sobre una base de datos nueva. Aquí se definen los estilos que podrán ser utilizados en la edición de documentos de la base de datos.

Por defecto siempre aparecen los estilos **Enlace**, que se utiliza para destacar los **hipervínculos**, e **Indice**, que se utiliza para representar los **índices**. Ambos estilos son configurables y no se pueden eliminar.



Para añadir un nuevo estilo en la base de datos, haga clic en el botón **Nuevo** y, a continuación, escriba el nombre del estilo. Con el botón **Eliminar** puede borrar los estilos seleccionados, a excepción de los estilos **Enlace** e **Indice** que aparecen por defecto y que no se pueden eliminar.

Si desea que la base de datos utilice solo los estilos definidos para ella y no aplicar ningún atributo de **fuente** independiente, seleccione **Usar solo estilos**.

En la parte derecha de la ventana, puede modificar las propiedades de **identificación** de los estilos. Las distintas propiedades de identificación que puede tener un estilo son las siguientes:

- **Nombre:** identifica el estilo dentro del documento. Como condiciones de declaración ha de tenerse en cuenta que:
 - 1. No puede estar repetido en la base de datos.
 - 2. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 3. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 4. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales:
 + "!\ · \$ % & / () = ? i * ^ " { } ´ : , ; . > < | @ # ¬ []</p>
- **Etiqueta XML:** nombre del estilo XML que representa a la etiqueta en los procesos de exportación/importación a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.
- Descripción: texto que describe brevemente el estilo. Tiene un máximo de 80 caracteres.





Después de modificar las propiedades de identificación del estilo, puede modificar las **Propiedades** del estilo para personalizar la presentación.

Una vez definida la lista de estilos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón < **Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Parámetros de importación:

En esta ventana del **asistente de importación** se configuran algunos parámetros relacionados con los objetos, tales como la ubicación de los objetos en los documentos y el tratamiento de sus propiedades.

Importar Nueva	Importación de objetos	knosyz blue
Estructura Estilios Parámetros Finalizar	Objeto Insettar en campo: Insettar en vinculo al archivo origen en el documento. Colección de objetos Vinculado (recomendado) Propiedades y conterido del archivo office, PDF, EML. Vinculado el archivo en el campo: Campo	KROSy2mm

Es necesario especificar en que campo de la base de datos desea almacenar los objetos importados. Para ello, seleccione en la lista del parámetro de configuración **Insertar como objeto** en el campo el nombre del campo de la base de datos elegido para guardar objetos.

En caso de que se importen imágenes, puede decidir que aparezcan representados por un icono dentro del documento, seleccionando la opción **Mostrar los archivos de imagen como icono**.

A continuación, seleccione la ubicación que van a tener los objetos en el campo seleccionado:

- Embebido en el documento: inserta el contenido del archivo en el documento.
- **Colección de objetos:** inserta el contenido del archivo en una coleción de objetos, a la que se accede desde el documento mediante un enlace.
- Vinculado al documento: inserta un vínculo al archivo origen en el documento. Ésta es la opción recomendada.

También puede configurar los siguientes parámetros:

 Importar las propiedades de los archivos Office, PDF, EML: con esta opción puede extraer las propiedades de determinados tipos de ficheros para asignar su valor a los campos de la base de datos. Al seleccionar la opción se abre la ventana Propiedades de archivos que le permite asociar las propiedades de los ficheros a los distintos campos de la estructura de la base de datos.





• **Copiar/indexar el texto del archivo en el campo:** con esta opción puede copiar el texto del documento, cuando los objetos son documentos, en un campo de la base de datos.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Finalizar:

En esta ventana del **asistente de importación** se inicia el proceso de importación del directorio de objetos, tras pulsar **Finalizar**.

🚯 Importación de o	bjetos	
Importar	Importación de objetos	known
Nueva		KItOSyc blue
Estructura		knosve
Estilos		
Parámetros		
Finalizar		
	Pulse Finalizar para que comience el proceso de importación.	
< Atras Sigui	inte > Einalizar	Cancelar Ayuda

Si antes de **Finalizar** necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón **< Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.

Cuando pulse el botón **Finalizar** comenzará el proceso de importación. Durante el proceso se muestra una barra con el progreso de la importación ψ el número de documentos procesados. Puede detener el proceso de importación en cualquier momento.

Documento 4 de 5
Detener

La importación puede llevar mucho tiempo si el número de objetos a importar es muy grande. Una vez terminado el proceso de importación se informa que la importación de los objetos se ha realizado con éxito y se ofrece la opción de abrir la base de datos ahora.







3.1.4. €liminar

Para **eliminar**una base de datos o colección de objetos hay que seleccionarla en la lista de bases de datos que aparece en la pantalla **Inicio** y pulsar sobre ella con el botón derecho del ratón. En el menú emergente que aparece, elija la opción **Eliminar**.



Además de solicitar confirmación para quitarla de la lista, en el caso de las **bases de datos locales** se pregunta si desea eliminar definitivamente los ficheros de su disco duro.



En el caso de las **colecciones de objetos locales**, además, se pregunta si quiere eliminar los objetos asociados.







Si desea **eliminar a la vez varias bases de datos o colecciones de objetos**, puede hacerlo desde la opción **Eliminar** del panel situado a la izquierda en la pantalla **Inicio**. Las bases de datos y colecciones de objetos disponibles se muestran en un cuadro de diálogo como el siguiente, distinguiéndose por el icono si se trata de bases de datos **Iocales** o no:

🛅 Eliminar		×
Bases de d	atos	
* *	LEGISLA	
8	Libros :: Cortes Castilla-La Mancha	
1	MMERC	
8	MÚSICA	
<u>An</u> .		
	Eliminar	
Coleccione	s de objetos	
* *	Bibliotheca Sefarad - Imágenes	
	Eliminar	
	Cerrar Ayuda	1

Seleccione la(s) que desee de cada lista y pulse el botón **Eliminar** situado debajo de cada una. Cuando haya terminado pulse el botón **Cerrar** para ocultar la ventana.

3.2. Opciones

knosyz blue	Knosys Standalone - Blue	- • ×
Bases de datos Abrir Crear Importar Eliminar	Configuración general Directorio de bases de datos Directorio donde se guardarán por defecto las bases de datos Knosys.	
Opciones Configuración Consulta multibase Salir Salir Salir	Inicio de Knosys Apertura de bases de datos al inicio Inicia la(i) pare(s) de datos que se abren automáticamente al iniciar knosys.	
knosye	Edición Opciones del editor Indica las opciones operantes de edición y visualización de documentos de Knosys. Opciones del ortógrafo.	•





Bajo el epígrafe **Opciones** del panel situado a la izquierda de la pantalla, en la solapa **Inicio**, se encuentran las opciones <u>Configuración</u>, de Knosys y de sus bases de datos, <u>Consulta multibase</u>, que permite el acceso a la consulta genérica de las bases de datos, y <u>Administración</u>, que permite administrar usuarios y grupos y configurar sus accesos a las bases de datos del servidor Knosys Blue en las versiones **Knosys Blue Enterprise**.

3.2.1. Configuración

Knosys permite configurar determinados aspectos de la aplicación. Para ello seleccione la opción de menú **Configuración** en la solapa **Inicio**.



Los tipos de configuración están clasificados en tres grupos:

- Configuración general: son opciones generales de organización de la aplicación y sus bases.
 - Identificación: los valores de identificación como usuario que se cargarán por defecto en cada inicio de sesión. (*) Disponible solo en las versiones Knosys Blue Enterprise (ver <u>Características</u>).
 - Directorio de bases de datos: es el directorio donde se guardarán por defecto las bases de datos Knosys.
- Inicio de Knosys: están relacionadas con el comportamiento de la aplicación al ser iniciada.
 - <u>Apertura de bases de datos al inicio</u>: indica la(s) base(s) de datos que se abren automáticamente al iniciar Knosys.
- Edición: están relacionadas con el editor de Knosys, tanto para visualización como edición de documentos.
 - Opciones del editor: indica las opciones generales de edición y visualización de documentos de Knosys.
 - Diccionarios: gestiona los diccionarios a utilizar en el editor de Knosys.
 - Opciones del ortógrafo: cambia las opciones y el modo en que Knosys corrige el texto.





3.2.1.1. Identificación

Disponible solo en las versiones Knosys Blue Enterprise (ver <u>Características</u>).

🛐 Opciones de config	uración
Identificación Directorio de bas	Opciones de configuración
Abrir al inicio Editor	Configuración de usuario
	Servidor de inicio: Servidor 🗸
	Nombre de usuario: ANGEL
	Contraseña: ••••••• Cambiar contraseña
	Aceptar Cancelar Ayuda

Permite especificar los valores de identificación como usuario que se cargarán por defecto en cada inicio de sesión.

Puede configurar:

• Servidor de inicio:

Si tiene acceso a varios servidores Knosys Blue, permite seleccionar el servidor al que se conectará su aplicación cliente por defecto en el siguiente inicio de sesión.

• Nombre de usuario:

Permite guardar el nombre de usuario con el que se iniciará la conexión con el servidor en la siguiente sesión.

• Contraseña:

Permite almacenar su contraseña de usuario para iniciar la conexión con el servidor en el siguiente inicio de sesión.

Además, ofrece la posibilidad de modificar su contraseña; para ello, pulse el botón **Cambiar contraseña** y configure los valores correspondientes en la ventana correspondiente.

Esta contraseña será efectiva desde el momento en que pulse el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo.

📅 Cambio de contraseña	— ×	
Identificación de usuario	ANGEL	
Contraseña actual	•••••	
Nueva contraseña	•••••	
Confirmación de contraseña	•••••	
Cancelar Aceptar		





• Recordar contraseña en futuros inicios de sesión:

Permite realizar automáticamente la conexión al servidor indicado con la identificación de usuario especificada en los siguientes inicios de sesión.

3.2.1.2. Directorio de bases de datos

La ruta indicada en Ubicación es el directorio donde se guardan, por defecto, las bases de datos Knosys.

可 Opciones de config	uración 🔤	
Identificación Directorio de bas Abrir al inicio	Opciones de configuración	
Editor	Ubicación:	
	D:\Knosys Blue\KnoBases\ Seleccionar	
		_
	Aceptar Cancelar Ayuda	

3.2.1.3. Apertura de bases de datos al inicio

Permite seleccionar la(s) base(s) de datos que desea que se abra(n) automáticamente cada vez que inicie Knosys.

Al situar el ratón sobre el nombre de cualquiera de las bases de la lista, se muestra una ventana informativa con la ruta completa a la base de datos. Esto le ayudará a distinguir perfectamente las bases de datos que desea seleccionar.

Identificación Directorio de bas Abrir al inicio Editor Seleccione de la lista de bases de datos disponibles las que desea que se abran automáticamente al iniciar Knosys. Bases de datos disponibles: ARTICULOS CCLM REVISTA EMPRESAS ESPECIALES FOTOS KNOEXP MÚSICA paraba Peliculas REGISTRO VIDEOS	🛐 Opciones de config	uración	×
Abrir al inicio Editor Editor Seleccione de la lista de bases de datos disponibles las que desea que se abran automáticamente al iniciar Knosys. Bases de datos disponibles: Abrir al inicio: ATTICULOS CCLM_LIBROS CCLM_LIBROS CCLM_REVISTA EMPRESAS ESPECIALES FOTOS KNOEXP MUSICA paraba Peliculas REGISTRO VIDEOS Abrir al inicio:	Identificación Directorio de bas	Opciones de configuració	in knosyz _{blue}
Editor Seleccione de la lista de bases de datos disponibles las que desea que se abran automáticamente al iniciar Knosys. Bases de datos disponibles: Abrir al inicio: ARTICULOS CCLM_REVISTA EMPRESAS ESPECIALES FOTOS KNOEXP MÚSICA paraba Peliculas REGISTRO VIDEOS	Abrir al inicio		
Bases de datos disponibles: ARTICULOS CCLM_LIBROS CCLM_REVISTA EMPRESAS ESPECIALES FOTOS KNOEXP MÚSICA paraba Peliculas REGISTRO VIDEOS	Editor	Seleccione de la lista de bases de automáticamente al iniciar Knosys	e datos disponibles las que desea que se abran s.
ARTICULOS CCLM_LIBROS CCLM_REVISTA EMPRESAS ESPECIALES FOTOS KNOEXP MÚSICA paraba Peliculas REGISTRO VIDEOS		Bases de datos disponibles:	Abrir al inicio:
		ARTICULOS CCLM_LIBROS CCLM_REVISTA EMPRESAS ESPECIALES FOTOS KNOEXP MÚSICA paraba Peliculas REGISTRO VIDEOS	FOTOS Peliculas Agregar >> Quitar <

3.2.1.4. Editor

Permite obtener la información en un formato preestablecido.

Los elementos que puede configurar son:

- Margenes del documento
- Opciones de visualización





- Opciones de edición
- Opciones de objetos

可 Opciones de config	juración 🗾
Identificación Directorio de bas Abrir al inicio	Opciones de configuración
Editor	Márgenes del documento (mil ímetros) Izquierdo: 10 Derecho: 10 Superior: 10 Inferior: 10
	Opciones de visualización Ajustar texto a ventana Zoom: 4
	Opciones de edición Anchura para tabulación: Corregir antes de salvar
	Opciones de Objetos Activar objetos en Knosys Realzar enlaces a archivos Texto Fondo
	Aceptar Cancelar Ayuda

• Márgenes del documento:

Los márgenes del documento son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de la página. Cuando hablamos de alinear un párrafo, nos referimos normalmente a su alineación respecto de los márgenes de la página. Puede cambiar los márgenes de cada uno de los bordes, o dejar los valores predefinidos, indicando la distancia en milímetros.

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o la izquierda. Para alinear a la derecha el contenido de los campos puede marcar la casilla **Sangría en campos**.

• Opciones de visualización:

La opción **Ajustar texto a ventana** adapta las líneas de texto al ancho de la ventana de visualización.



La función **Zoom** le permite marcar los valores deseados para acercar o alejar la vista del documento. La opción de configuración de zoom, además, está disponible en la parte inferior derecha de la ventana de **Visualización**. Allí podrá aumentar o disminuir los valores de zoom pulsando los botones $+ \psi$ - respectivamente, o establecer directamente un valor pulsando sobre la caja que indica el porcentaje ψ configurándolo en la ventana que aparece (ver **Zoom**).

• Opciones de edición:

Las tabulaciones son posiciones fijas hasta las que se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación. Resultan muy útiles para alinear texto, gráficos, tablas y otros elementos en




el documento. Puede personalizar la anchura de tabulación indicando un valor en centímetros en la casilla correspondiente.

La opción **Corregir antes de salvar** realizará una revisión ortográfica automática del texto en el momento de salvar un documento.

• Opciones de objetos:

Algunos objetos, como las imágenes, pueden activarse y verse dentro de la propia aplicación Knosys. Si en su lugar prefiere activar estos objetos en la aplicación predefinida de su sistema operativo, desmarque la opción **Activar objetos en Knosys**.

También puede resaltar el texto de los enlaces a archivos con un color de texto y fondo personalizados.

3.2.1.5. Diccionarios

Para comprobar que un documento escrito no tiene errores ortográficos, Knosys dispone de un corrector ortográfico. Este corrector compara las palabras del documento escrito con las de un diccionario principal de la misma Lengua. El diccionario principal contiene las palabras más comunes de esa Lengua, pero puede ocurrir que no incluya nombres propios, términos técnicos, siglas, etc. Para evitar que el corrector ortográfico marque estas palabras o usos de mayúsculas o minúsculas como errores, puede personalizar su diccionario incluyendo las palabras que necesite.

💷 Diccionarios del ortógrafo	—
Palabras: Acción:	Otra palabra: Añadir palabra Importar Borrar palabra Exportar
Ignore (skip)	-
Diccionarios Userdic.tk	Añadir Diccionario Nuevo Diccionario
ruioma. Any	Quitar Diccionario
	Cancelar

Para abrir el cuadro de diálogo de **Diccionarios** del ortógrafo pulse en la pestaña **Inicio**. A continuación, en la pantalla del menú **Configuración** pulse en el botón **Diccionarios**.



Diccionarios

Gestiona los diccionarios a utilizar en el editor de Knosvs.





• Añadir, crear o quitar un diccionario personalizado.

Por defecto, Knosys utiliza el diccionario USERDIC.TLX. Usted puede definir otros diccionarios y seleccionar uno u otro según sus necesidades.

- Añadir un diccionario personalizado que ya existe: en la ventana Diccionarios de ortógrafo, pulse el botón Añadir Diccionario. En el cuadro Nombre de archivo indique el nombre del diccionario personalizado que desee agregar y elija el idioma al que se aplica. A continuación, haga clic en Aceptar. El diccionario personalizado aparece en la lista de diccionarios.
- Crear un diccionario personalizado: en la ventana Diccionarios de ortógrafo, pulse el botón Nuevo Diccionario. En la ventana de Nuevo diccionario del ortógrafo introduzca el nombre para el diccionario personalizado y seleccione el idioma para el que se aplica.
- Quitar un diccionario personalizado: pulse el botón Quitar diccionario y el diccionario seleccionado dejará de estar disponible, aunque no se borrará físicamente.

• Modificar un diccionario personalizado.

Una vez elegido el diccionario personalizado puede mantenerlo con las siguientes opciones:

- Agregar palabras: inserte la palabra nueva en la caja de edición de Palabras γ, si desea, indique otra alternativa en Otra palabra. A continuación, haga clic en Añadir palabra.
- Eliminar palabras: seleccione la palabra de la lista de palabras del diccionario γ, a continuación, haga clic en Borrar palabra.
- Importar palabras: puede agregar un bloque de palabras de un fichero de texto donde se encuentren las palabras separadas por caracteres en blanco o en líneas diferentes. Para ello, haga clic en Importar... y elija el fichero que desee importar.
- Exportar palabras: si desea obtener una copia del diccionario a un fichero haga clic en Exportar... e indique el nombre de fichero al que desea exportar.

3.2.1.5. Ortógrafo

Para reducir al mínimo los errores ortográficos que puedan detectarse durante la revisión ortográfica, puede configurar en la ventana **Opciones del ortógrafo**, la manera en que desea que se realice la corrección ortográfica.

Para activar esta ventana, haga clic en la solapa **Inicio** y, a continuación, en la pantalla del menú **Configuración**, haga clic en el botón **Opciones del ortógrafo**.



Opciones del ortógrafo.

Cambia las opciones y el modo en que Knosys corrige el texto.

💷 Opciones del ortógrafo 🗾 💌			
Ignorar nombres propios (ej. Canadá) Ignorar palabras en MAYÚSCULAS (ej. ASAP) Ignorar palabras con números (ej. Win2000) Ignorar palabras con mayus. y minus. (ej. SuperBase) Ignorar nombres de dominio (ej. xyz.com) Reportar palabras dobles (ej. el el) Coincidir mayúsculas y minúsculas Sugerencias por Fonética Sugerencias sobre partes de la palabra			
Diccionario principal			
· · · · · ·			
Sugerencias			
Rápido y menor precisión			
 Moderadamente rapido y preciso Lento y mayor precisión 			
Aceptar Cancelar			





A continuación se incluye una lista de las casillas de verificación y su función:

Active esta casilla:	Para:
Ignorar nombres propios	Omitir las palabras que corresponden a un nombre propio. Por ejemplo, si activa esta opción, el corrector ortográfico no marca Canadá como un error.
Ignorar palabras en MAYÚSCULAS	Omitir las palabras en las que todas las letras son mayúsculas. Por ejemplo, si activa esta opción, el corrector ortográfico no marca RSRP como un error.
Ignorar palabras con números	Omitir palabras que contienen números. Por ejemplo, si activa esta opción, el corrector ortográfico no marca Win2000 como un error.
Ignorar palabras con MAYÚSCULAS y minúsculas	Omitir palabras que contienen letras mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, si activa esta opción, el corrector ortográfico no marca Superßase como un error.
Ignorar nombres de dominio	Omitir palabras que son direcciones de Internet y de archivos. Por ejemplo, si activa esta opción, el corrector ortográfico no marca xyz. com como un error.
Reportar palabras dobles	Alertar de palabras repetidas. Por ejemplo, si activa esta opción, el corrector ortográfico marcará el el como un error.
Coincidir mayúsculas y minúsculas	Tratar de la misma forma palabras con las mismas letras pero que tengan las mayúsculas o minúsculas de manera distinta.
Sugerencias por fonética	Sugerir palabras que tengan parecido fonético.
Sugerencias por tipografía	Sugerir palabras que tengan parecido tipográfico.
Sugerencias sobre partes de la palabra	Sugerir palabras que tengan parecido con partes de la palabra marcada como error.
Autocorrección	Revisar la ortografía mientras escribe.

3.2.2. Consulta multibase

Knosys ofrece un sistema de gestión de bases de datos documentales donde cada base de datos se gestiona de manera autónoma, sin conexión ni relación entrelazada. Sin embargo, hay ocasiones en las que es deseable realizar las mismas consultas sobre distintas bases de datos y acceder de manera rápida y eficaz a los resultados. Para ello se puede utilizar la **Consulta multibase**.

Inicio
Base de datos

Abrir

Crear

Abrir

Crear

Base de datos

Consulta

Diportar

Etiminar...

Opciones

Consulta multibare

Consulta multibare

Sair

Base de datos

Mit bases de datos

Mit bases de datos

Sair

Base de datos

Mit bases de datos

Sair

Base de datos

Mit bases de datos

Sair

Base de datos

Sair

Base de datos

Sair

Sair

Mit colecciones de objetos

Base de datos

Sair Bist de datos

Sair

Sair

Sair

Sair

Sair

Sair

Sair

Sair

Sair Bist de datos

Sair Consulta sultante

Sair Bist de datos

Sair Consulta sultante

Sair Bist de datos

Sair Bist de datos

Sair Consulta sultante

Sair Consulta sultante

Sair Bist de datos

Sair Consulta sultante

Bist de datos

Sair Consulta sultante

<td

La consulta multibase consiste en un interfaz de trabajo en el que,

previa selección de las bases de datos a consultar, se pueden realizar búsquedas en un único proceso





knosvenie	₹ Blue		- 🗆 X
	Inicio	Consulta multibase	6.
fx I I S Calcular	Válidos	Mostrar •	
operador - 🖅 🗊 consulta	Pendientes		
Operaciones	Ámbito	Área de trabajo	
Mis bases de datos Peliculas Knoys 1.0 MUSICA KNOEXP FOTOS VIDEOS ESPECIAES Consulta		Bases seleccionadas para la consulta	
H + H MULTIBASE			
			.4

y luego acceder a los resultados de las diferentes bases de datos desde una misma ventana.

Para activar esta utilidad seleccione la opción de menú **Consulta multibase**, en la solapa **Inicio**, o bien seleccione el menú **Abrir**, en la solapa **Inicio**, y haga clic sobre la opción **Consulta multibase**.

En ambos casos, al pulsar, se muestra una ventana (ver pantalla de la izquierda) en la que puede seleccionar las bases de datos sobre las que buscar y escribir la consulta.

3.2.2.1. Selección de bases de datos

Para seleccionar las bases de datos sobre las que desea consultar, márquelas en la lista izquierda y pulse el botón de selección. Los nombres de las bases marcadas pasarán a la lista de la derecha. También puede hacer doble clic sobre el nombre de la base de datos y directamente pasará a la lista de **bases seleccionadas para la consulta**.

De la misma forma puede deshechar bases que haya seleccionado previamente y que ya no sean de su interés, marcándolas en la lista derecha y pulsando el botón de descarte, o haciendo doble clic sobre el nombre.

Mis bases de datos		Bases seleccionadas para la consulta
Peliculas Knosys 1.0 ESPECIALES MÚSICA KNOEXP FOTOS VÍDEOS	Botón de selección	ARTICULOS EMPRESAS Botón de descarte

3.2.2.2. Consulta

En la línea de consulta puede escribir a **texto libre** la búsqueda que desee realizar, utilizando todos los <u>operadores que proporciona Knosys</u>, limitando el <u>ámbito</u> con los botones de la cinta superior, y teniendo en cuenta que si filtra con el operador **.** EN por algún campo que no exista para alguna de las bases de datos, el resultado para esa base de datos será **0 documentos**.

Pulse la tecla ENTER o el botón Calcular consulta en la cinta superior para ver los resultados.

En el cuadro de **Resultados por base de datos**, aquellas que obtienen resultados positivos ofrecen enlaces para ver la lista detallada de resultados o para acceder directamente a los documentos.





Mis bases de datos paraba Peliculas ESPECIALES MÚSICA KNOEXP FOTOS VÍDEOS Consulta (ARCIPRESTE DE HITA) .O .EN	MATERIA LITERATURA	Bases seleccionadas para la consulta Knosys 1.0 ARTICULOS EMPRESAS
Resultados por base de datos		
Base de datos	Documentos	Accesos
Knosys 1.0	6	Ver lista Ver documentos
ARTICULOS	0	
EMPRESAS	0	

3.2.2.3. Visualización de resultados

En la lista de **Resultados por base de datos**, si pulsa el enlace **Ver lista**, la pantalla se divide en dos partes para mostrale la lista detallada de resultados para una base de datos concreta, con el formato encolumnado que tenga definido para esa base de datos.

Consulta (ARCIPRESTE DE HITA) .O .EN MATERIA LITERATURA					
Resultados por ba	se de datos		Resultad	os de la base d	e datos Knosys 1.0
Base de datos	Documentos	Accesos	Nº Doc.	Fecha Mod.	VOZ_PRINCIPAL
Knosys 1.0	6	Ver lista Ver documentos	0	03/08/2011	Ruiz, Juan, arcipreste de Hita (siglo XIV).
ARTICULOS	0		1	03/08/2011	Beowulf (literatura).
EMPRESAS	0		2	03/08/2011	Libro de los gatos [literatura].
			7	03/08/2011	Pérez de Hita, Ginés (1544 - 1619).
			15	03/08/2011	Decamerón [literatura].
			16	03/08/2011	Vida del Lazarillo de Tormes [literatura].
				Mostra	ndo del 1 al 6 de 6 resultados

Desde aquí, puede acceder a cualquiera de los documentos listados pulsando sobre la línea correspondiente.

Si lo prefiere, puede acceder directamente a la base de datos con esta selección de documentos pulsando el enlace **Ver documentos**.

Mientras no cierre la pestaña inferior **Multibase**, la consulta actual permanecerá activa y le permitirá volver en cualquier momento para revisar los resultados.

3.2.3. Administración de bases de datos

Disponible solo en las versiones Knosys Blue Enterprise (ver <u>Características</u>)

Knosys permite realizar el mantenimiento de los usuarios y grupos de usuarios registrados en el sistema, así como sus permisos de acceso a las distintas bases de datos. En el panel situado a la izquierda de la pantalla bajo el epígrafe **Opciones**, en la solapa **Inicio**, pulse **Administración** y aparecerán en pantalla las opciones de administración disponibles.





Las opciones de administración solo están disponibles si se ha accedido al sistema utilizando un usuario administradores del sistema o de bases de datos. Las distintas opciones de administración son las siguientes:

- Administración de Usuarios
- Administración de Grupos
- <u>Bases de datos</u>

3.2.3.1. Administración de Usuarios

Disponible solo en las versiones Knosys Blue Enterprise (ver Características)

La pantalla de **Administración** de Usuarios permite realizar el mantenimiento de los usuarios registrados en el sistema. Además, permite acceder a la pantalla de **Administración de Grupos**; para ello, pulse en la pestaña Administración de Grupos.

En la parte izquierda de la pantalla se muestra un listado con todos los usuarios que se encuentran registrados en el sistema. Si desea crear un nuevo usuario pulse **Nuevo...**



< Nuevo > Crear un nuevo usuario	Identificación Usuario:	ANGEL		(hasta 16 caracteres)	
ANGEL Ángel Rodríguez Administrador de bases de datos	Nombre completo: Contraseña: Confirmar contraseña:	Angel Rodri	guez	(hasta 8 caracteres)	
EMILIO Emilio Administrador de bases de datos	Ceguridad	l sistema	 Administ 	rador de bases de datos	🔘 Usuario
INVITADO Usuario invitado	Cambiar la contra Cambio periódic	aseña en el sig o de contraseñ	uiente inicio de : a.	sesión	
RAQUEL Raquel Sanchez Administrador del sistema	Cada 1 Deshabilitar usu: Desde 24	días. ario. /03/2013 🗘]		
SYSADM Administrador Administrador del sistema	Giupos Todos los grupos: GESTIÓN		Agregar	Miembro de los g ADMINISTRACI	rupos: ÓN
	Guardar		Eliminar u	suario	Cancelar

knosyz





Existen dos "usuarios especiales": el usuario **SYSADM**, que es el administrador del sistema, y el usuario **INVITADO**, que puede acceder al sistema sin necesidad de estar registrado, por invitación. Estos dos usuarios son permanentes, no se pueden eliminar.

En la parte derecha de la pantalla se muestra el detalle del usuario seleccionado en la lista de usuarios, en cuatro secciones diferentes:

• Identificación:

Define información básica del usuario.

- **Usuario:** es el nombre que utiliza el usuario para identificarse en el sistema. No pueden existir nombres de usuario repetidos y su tamaño máxino son 16 caracteres.
- Nombre completo: es el nombre real del usuario. Este campo es opcional y solo se utiliza a modo informativo.
- Contraseña: es la palabra o cadena de caracteres utilizada por el usuario para identificarse en el sistema. Su tamaño máximo son 8 caracteres. Hay que introducirla por duplicado, en Contraseña y en Confirmar contraseña.

• Perfil:

Define el perfil del usuario en el sistema. Los distintos perfiles de usuario que existen son los siguientes:

- Administrador del sistema: el administrador del sistema tiene todos los permisos y, por tanto, ninguna limitación. El usuario administrador del sistema por defecto es el usuario SYSADM, que no se puede eliminar; por tanto, siempre existirá, al menos, un administrador del sistema.
- Administrador de bases de datos: el perfil de administrador de bases de datos se utiliza para los usuarios encargados del mantenimiento de las bases de datos. Este perfil permite crear bases de datos y eliminar y modificar la estructura de las bases de datos sobre las que tiene permiso de acceso. También puede crear usuarios y darles permiso de acceso a las bases de datos que desee, incluidas las del propio administrador de bases de datos.
- **Usuario:** el perfil de usuario es el más limitado. Se asigna a los usuarios que van a visualizar ψ/o modificar documentos de la base de datos.

• Seguridad:

Las opciones de seguridad permiten configurar distintas políticas de acceso al sistema. Puede habilitar las siguientes opciones:

 Cambiar la contraseña en el siguiente inicio de sesión: obliga al usuario a cambiar la contraseña cada vez que inicie su sesión de trabajo; para ello, aparece una ventana similar a la siguiente cada vez que se identifique para acceder al sistema.

Cambio de contraseña	×
Identificación de usuario Nueva contraseña Confirmación de contraseña	ANGEL
	Aceptar





- **Cambio periódico de contraseña:** obliga al usuario a cambiar su contraseña periódicamente, según el número de días que indique.
- **Deshabilitar usuario:** desautoriza a un usuario a acceder al sistema a partir de una fecha seleccionada.

• Grupos:

Permite añadir el usuario a un **grupo de usuarios**. Para ello, se muestran dos listas: la lista **Todos los usuarios**, que incluye a todos los usuarios registrados en el sistema, y la lista **Miembros del grupo**, que incluye a los usuarios pertenecientes a un mismo grupo.

Para hacer que el usuario pertenezca a un grupo, seleccione el grupo deseado en de la lista **Todos los grupos** y a continuación pulse el botón **Agregar** >> Se mostrará una ventana similar a la siguiente:

🕅 Grupos		×
Usuario:	Descripción:	
ANGEL	Ángel Rodríguez	
Grupo:	Descripción:	
ADMINISTRADO	Grupo de administradores	
Cancelación auto	mática. Fecha límite de permanencia:	27/03/2013
Acepta	r <u>C</u> ancelar	Ayuda

En la ventana se muestra, en primer lugar, el nombre y la descripción del usuario que se va a incorporar al grupo; y en segundo lugar, el nombre y la descripción del grupo que va a acoger al usuario incorporado.

Si desea que el usuario incorporado pertenezca al grupo durante un periodo de tiempo determinado, active el check **Cancelación automatica** y seleccione la fecha que marque el final de su pertenencia al grupo. Para finalizar, pulse el botón **Aceptar**.

Si desea que el usuario incorporado deje de pertenecer al grupo, seleccione el usuario que desee excluir en la lista **Miembros del grupo** y pulse el botón **<< Quitar**.

Si desea eliminar el grupo, pulse el botón Eliminar grupo.

Una vez realizados todos los cambios, pulse el botón Guardar.

3.2.3.2. Administración de Grupos

Disponible solo en las versiones Knosys Blue Enterprise (ver <u>Características</u>)

La pantalla de **Administración de Grupos** permite realizar el mantenimiento de los grupos de usuarios registrados en el sistema. Además, permite acceder a la pantalla de **Administración de Usuarios**; para ello, pulse en la pestaña <u>Administración de Usuarios</u>.





Crear un nuevo grupo	Grupo: ADM Descripción: Grup	NISTRACIÓN (hasta 16 caracteres) o de administración
ADMINISTRACION Grupo de administración Administrador de bases de datos	Perfil Administrador del sistem	a Administrador de bases de datos Usuario
GESTIÓN Grupo de gestión Administrador de bases de datos	Usuarios Todos los usuarios: EMILIO INVITADO SYSADM	Miembros del grupo: ANGEL RAQUEL << Quitar

En la parte izquierda de la pantalla se muestra un listado con todos los grupos de usuarios que se encuentran registrados en el sistema. Si desea crear un nuevo grupo haga pulse **Nuevo...**



En la parte derecha de la pantalla se muestra el detalle del grupo seleccionado en la lista de grupos, en tres secciones diferentes:

Identificación:

Define la información básica del grupo.

- **Grupo:** es el nombre utilizado para identificar al grupo. No pueden existir nombres de grupos repetidos y su tamaño máxino son 16 caracteres.
- **Descripción:** es un texto explicativo del grupo. Este campo es opcional y solo se utiliza a modo informativo.
- Perfil:

Define el perfil de cada uno de los usuarios pertenecientes al mismo grupo. Los distintos perfiles de usuario que existen son los siguientes:

- Administrador del sistema: el administrador del sistema tiene todos los permisos y, por tanto, ninguna limitación. El usuario administrador del sistema por defecto es el usuario SYSADM, que no se puede eliminar; por tanto, siempre existirá, al menos, un administrador del sistema.
- Administrador de bases de datos: el perfil de administrador de bases de datos se utiliza para los usuarios encargados del mantenimiento de las bases de datos. Este perfil permite crear bases de datos y eliminar y modificar la estructura de las bases de datos sobre las que tiene permiso de acceso. También puede crear usuarios y darles permiso de acceso a las bases de datos que desee, incluidas las del propio administrador de bases de datos.
- **Usuario:** el perfil de usuario es el más limitado. Se asigna a los usuarios que van a visualizar ψ/o modificar documentos de la base de datos.

Si el usuario que se añade al grupo tiene un perfil superior al perfil definido para el grupo, aquel mantendrá su perfil por ser de nivel superior.





• Usuarios:

Permite añadir usuarios al grupo. Para ello, se muestran dos listas: la lista **Todos los usuarios**, que incluye a todos los usuarios registrados en el sistema, y la lista **Miembros del grupo**, que incluye a los usuarios pertenecientes a un mismo grupo.

Para incorporar un usuario a un grupo, seleccione en la lista **Todos** los usuarios el usuario concreto que desea añadir y, a continuación, pulse el botón **Agregar** >> .

📅 Grupos		×
Usuario:	Descripción:	
ANGEL	Ángel Rodríguez	
Grupo:	Descripción:	
ADMINISTRADO	Grupo de administradores	
Cancelación auto	mática. Fecha límite de permanencia:	27/03/2013
Acepta	r <u>C</u> ancelar	Ayuda

En la ventana se muestra, en primer lugar, el nombre y la descripción del usuario que se va a incorporar al grupo; y en segundo lugar, el nombre y la descripción del grupo que va a acoger al usuario incorporado.

Si desea que el usuario incorporado pertenezca al grupo durante un periodo de tiempo determinado, active el check **Cancelación automatica** y seleccione la fecha que marque el final de su pertenencia al grupo. Para finalizar, pulse el botón **Aceptar**.

Si desea que el usuario incorporado deje de pertenecer al grupo, seleccione el usuario que desee excluir en la lista **Miembros del grupo** y pulse el botón **<< Quitar.**

Si desea eliminar el grupo, pulse el botón Eliminar grupo.

Una vez realizados todos los cambios, pulse el botón Guardar.

3.2.3.3. Administración de bases de datos

Disponible solo en las versiones Knosys Blue Enterprise (ver <u>Características</u>)

La pantalla de administración de bases de datos permite realizar el mantenimiento de las bases de datos que se encuentren alojadas en el servidor Knosys.

En la parte izquierda de la pantalla se muestra un listado con todas las bases de datos y colecciones de objetos que se encuentran registradas en el servidor y a las que tiene permiso de acceso el usuario que ha utilizado para registrarse en el sistema. Para registrar una base de datos o colección de objetos nuevos en el servidor, pulse en **Añadir base...**

/ <	Añadir base >	Permisos de acceso a la base de datos	
A d	ñadir nueva base de atos	Todos los usuarios y grupos: ADMINISTRACIÓN REMILIO	Usuarios y grupos autorizados:
<u>e</u>	Añadir colección >	E GESTIÓN	SYSADM
? A	ñadir nueva colección e objetos	SYSADM2	<-Quitar
2	LIENTES	Permisos:	
B	ase de Datos	Creación de nuevos documentos	Consulta y visualización de documentos
~ .		Modificación de documentos	Mantenimiento de formatos
🥖 🖞	ELICULAS	Eliminación de documentos	Mantenimiento de términos admitidos
В	ase de Datos	Formatos por defecto para documentos	
	elizulas	Un mismo formato para todas las sec	cciones
	are de Dator	Consulta:	Creación:
- 0	ase de Datos	Lista de resultados:	▼ Modificación:
		Visualización:	Creación de formatos:
		Formatos por defecto para impresiones	
		Documentos:	Etiquetas:
		Listados:	•
		Restricción de campos	
		Todos los campos:	Campos restringidos:
			Agregar>





o Añadir colección..., según corresponda, para abrir la ventana Añadir bases de datos al servidor (disponible en las versiones Knosys Blue Enterprise, ver <u>Características</u>).

Añadir base de datos al servidor							
Base de datos del servidor Indique el nombre de la base de datos que desea incorporar al servidor:							
CLIENTES							
Mis bases de datos La base de datos se mostrará en su lista de bases con los valores:							
Nombre CLIENTES							
Icono 🤌 Cambiar icono							
Aceptar Cancelar Ayuda							

Mediante esta ventana puede registrar en el servidor Knosys una base de datos o colección de objetos existente.

En el apartado **Base de datos del servidor** escriba el nombre de la base de datos que desea incorporar al servidor. Si los archivos de la base de datos se encuentran físicamente en el directorio configurado en el servidor para almacenar por defecto las bases de datos, bastará con indicar el nombre de la base. Si no, deberá indicar la ruta completa relativa al directorio de ejecución del servidor.

En el apartado **Mis bases de datos** se mostrará automáticamente la información con la que la base de datos aparecerá en su lista de bases tras finalizar la operación. Si lo desea, puede modificar el icono pulsando el botón **Cambiar icono**.

Pulse el botón **Aceptar** para registrar la base de datos en el servidor Knosys. La base de datos se añadirá automáticamente a su lista de bases y podrá ser consultada a partir de ese momento. Finalmente aparecerá un mensaje de información indicando si la base de datos se ha añadido correctamente y ofrecerá la posibilidad de abrirla directamente.



Para eliminar del registro del servidor la base de datos que se encuentre seleccionada (y también de su catálogo local), pulse el botón **Eliminar base**, para abrir una ventana similar a la siguiente. En esta ventana se solicita confirmación para eliminar la base de datos y se pregunta si desea eliminar definitivamente los ficheros de la base de datos del disco duro del servidor.







En la parte derecha de la pantalla se muestran los usuarios, o grupos de usuarios, que están autorizados para acceder a la base de datos seleccionada en la lista de bases de datos. Se muestran dos listas, la lista **Todos los usuarios y grupos**, con todos los usuarios y grupos que no tienen permiso para acceder a la base de datos, y la lista **Usuarios y grupos autorizados**, que muestra los usuarios y grupos que sí tienen permiso de acceso.

Permisos de acceso a la base de datos —			
Todos los usuarios y grupos:		Usuarios y grupos autorizados:	
👫 ADMINISTRACIÓN		着 ANGEL	
🚨 EMILIO	Agregar->	着 RAQUEL	
鑬 GESTIÓN		👌 SYSADM	
🚨 INVITADO	∠-Quitar		
SYSADM2			



Los usuarios se diferencian de los grupos de usuarios mediante un icono. En el siguiente ejemplo, **EMILIO** representa un usuario y **GESTIÓN**, un grupo de usuarios.

Para autorizar el acceso de un usuario a una base de datos, seleccione ese usuario concreto en la lista **Todos los usuarios y grupos** y pulse el botón **Agregar** >>. Al permitir el acceso a un usuario, o grupo de usuarios, sobre una base de datos, es necesario definir las acciones que puede(n), o no, realizar en la base de datos, los formatos que utilizará la base de datos y las posibles restricciones en el uso de sus campos. También puede modificar el modo de acceso de los usuarios que ya tengan acceso a la base de datos. Todo esto se establece en las siguientes secciones:

• Permisos:

En la sección de permisos puede definir los permisos que desea conceder a un usuario o grupo de usuarios sobre una base de datos, como por ejemplo, permisos para visualizar o para crear documentos. Los usuarios administradores del sistema y de bases de datos tienen asignados todos los permisos, por tanto, pueden realizar todo tipo de operaciones en la base de datos.







Seleccione los permisos que desea conceder:

- Consulta / Visualización: permite realizar consultas y visualizar los documentos encontrados.
- Creación registros: permite crear documentos.
- Modificación registros: permite modificar los documentos ya existentes. Para poder seleccionar este permiso es necesario haber seleccionado previamente el permiso Consulta / Visualización.
- Eliminación registros: permite borrar documentos. Para poder seleccionar este permiso es necesario haber seleccionado previamente el permiso Consulta / Visualización.
- Creación formatos: permite crear formatos para la base de datos y modificar los que ya existen.
- Mantenimiento términos admitidos: permite realizar el mantenimiento de los términos admitidos de la base de datos.

Si quiere conceder todos los permisos a un usuario, seleccione el check **Acceso total**.

• Formatos por defecto para documentos:

En esta sección puede definir que formato utilizará el usuario o grupo de usuarios al utilizar un documento y donde lo aplicará en la base de datos. Seleccione el formato deseado en la lista desplegable asociada al lugar donde quiere que se aplique, por ejemplo, en la **lista de resultados**.

-Formatos por defecto	para documentos		
📃 Un mismo f	formato para todas las secciones		
Consulta:		Creación:	
Lista de resultados:		Modificación:	
Visualización:		Creación de formatos:	

• Formatos por defecto para impresiones:

En esta sección puede definir que formato utilizará el usuario o grupo de usuarios durante la impresión ψ en que tipo de impresión lo aplicará. Seleccione el formato deseado en la lista desplegable asociada al tipo de impresión donde quiere que se aplique, por ejemplo, en la impresión de **listados**.

– Formatos por defecto p	para impresiones		
Documentos:		Etiquetas:	•
Listados:			

• Restrición de campos:

En esta sección puede restringir el acceso del usuario o del grupo de usuarios a determinados campos de la base de datos. Los usuarios administradores del sistema y de bases de datos pueden acceder a todos los campos de la base de datos sin ningún tipo de limitación.

En la lista **Todos los campos** se muestran todos los campos a los que el usuario tiene acceso y en la lista **Campos restringidos** se muestran los campos restringidos. Para restringir el acceso a uno o varios campos, seleccione los campos deseados en la lista **Todos los campos** y pulse el botón





Agregar >> para pasarlos a la lista de **Campos restringidos**. Para que un campo vuelva a estar disponible, seleccione el campo en la lista **Campos restringidos** y pulse el botón << **Quitar**.

Restricción de campos	
Todos los campos:	Campos restringidos:
	Agregar->
	<-Quitar

3.3. Salir

Puede salir de la aplicación Knosys de varias formas, pero las mas habituales son las siguientes:

• Pulse el botón **Cerrar**, en la cinta de opciones (en la esquina superior derecha de la ventana):

knosva.		Ŧ	Knosys Standa	lone - Blue						- 🕬		
- Kno.	yci	aue		In	icio Base	de datos	Consulta	Edición			Q	, ∾ (]•
fx	37	.		Ē.	Válidos	₽ A	cumular consu	ita [Modific	ar documentos de la consulta	27	72
Insertar	10	10	Calcular	Imprimir	Todos		esacumular co	nsulta	Borrar d	locumentos de la consulta	Cambiar	Histórico
operador*	210	40	consulta	consulta	Pendient	es 🕂 A	cumulado *	L	Mostrar	•	ventana *	
	0	Operad	ores		Ámbito		Favoritos			Área de trabajo	Vent	tana

• Pulse el comando Salir, bajo el epígrafe Salir, en la solapa Inicio:

knosva	Knosys Standalone - Blue	_ ;
C KIOJYC MA	Inicio Base de datos Consulta Edicio	in 🕜
Bases de datos	Abrir desde fichero	
 Abrir Crear Importar Eliminar 	Base de datos Abre una base de datos que no tenemos en el catálogo devide el sistema de archivos.	Colección de objetos Abre una colección de objetos que no tennemos en el catálogo desde el sistema de archivos.
Opciones	Consulta multibase	-
🎡 Configuración 🦻 Consulta multibase	Mis bases de datos	
Salir	ARTICULOS Base de datos 63127E2AB130	EMPRESAS Base de datos 631289872880
	ESPECIALES Base de datos 6312A49D38B0	Base de datos KNOEXP
	Mis colecciones de objetos	
knosyz	Colección de objetos 6312E0FASF60	VIDEOS Colección de objetos 6312F2ABACBO

En cualquier caso, Knosys pide confirmación para salir antes de cerrarse. Si tiene alguna modificación pendiente de guardar, aparece un mensaje preguntando si desea guardar los cambios realizados.

Si no sale correctamente de la aplicación, puede perder el trabajo realizado.





4. Bases de datos

La pestaña **Base de datos** se muestra siempre que tenga abierta al menos una base de datos. Desde aquí puede realizar distintas tareas sobre la base de datos que tenga abierta y, además, esté activa.

knosyz	Knosys	Standalone - Blue					-	
	Inicio	Base de datos	Consulta	Edición	Visualización			
ase de datos	Propied	ades						
(manu1)								
A PELICULAS 👻		5 - 3	Ruta completa: C:\Archivos de r	programa\Ki	nosys 2004\Knos	vs Manager 20	004 - Enterprise	Kn
			Duda da ambien	a dialitata a	10373 2004 (410)	12 manuager 2	out - enterprise	
🗙 Cerrar			C:\Archivos de p	orograma\Ki	nosys 2004\Knos	ys Manager 20	004 - Enterprise	Kn
		PELICULAS	Estado del índi	ce:				
opiedades		Base de datos	Actualmente In	dexada. Ver	glosario.			
Información general		8FC1DE377BE0	Documentos:					
Estructura			2 documentos	de 1000000	(0,00%). <u>0 no vál</u>	idos. <u>O borrad</u>	os recuperables	ġ.
Estilos			Campos: 22 de	250 permiti	idos.			
Formatos			Nombre	Tipo	Obligatorio	Admitidos	Descriptores	T
S Términos admitidos			Título_película	Texto	Sí	No	No	1
Be Glosario de nalabras			Título_original	Texto	No	No	No	
Descriptorer			Nacionalidad	Texto	No	No	No	
g Descriptores			Género	Texto	No	No	No	
			Duración	Texto	No	No	No	
erramientas			Director	Texto	No	No	No	
A Internation			Intérpretes	Texto	No	No	No	
Utilidades			Producción	Texto	No	No	No	
Mantenimiento			Guión	Texto	No	No	No	
			Fotografia	Texto	No	No	No	
presiones			Musica	Texto	NO	NO	NO	
presiones			Vectuario	Texto	No	No	No	
Imprimir 👻			vestuano	TEXED	NO	NO	110	_
Etiquetas								
111151/2								
atosye								



En el listado desplegable del panel izquierdo se muestra el nombre de la base de datos activa. Si tiene abiertas varias bases de datos, puede seleccionar cuál de ellas es la que quiere que se encuentre activa.

También puede cerrar la base de datos seleccionada mediante la opción de menú **Cerrar**. En el caso de que únicamente tenga una base de datos abierta y la cierre, la pestaña **Base de datos** desaparecerá y únicamente se mostrará la pestaña de **Inicio**.





En el panel izquierdo se encuentran todas las opciones de menú que le permiten realizar las distintas tareas sobre la base de datos activa. Las opciones de menú se encuentran estructuradas en tres grupos o categorías distintas:

- Propiedades
- <u>Herramientas</u>
- Impresiones

4.1. Propiedades

Bajo el epígrafe **Propiedades**, en la solapa **Base de datos**, se aglutinan las opciones que permiten consultar y modificar toda la información relativa a la base de datos.

	Inicio	Base de datos	Consulta Edio	tión				
Base de datos	Propieda	ades						
PELICULAS Cerrar ropiedades Información general Estructura Formatos Formatos Formatos Descriptore eterramientas		Peliculas Base de datos 7918598E8400	Ruta completa: <u>C\Archivos de proo</u> Ruta de archivos di <u>C\Archivos de proo</u> <u>Estado del índice:</u> <u>Actualmente Indexa</u> <u>Documentos:</u> <u>Lacaumentos:</u> <u>Lacaumentos:</u> <u>Titulo, película</u> <u>Nacionalidad</u> <u>Año</u> <u>Género</u> <u>Durasción</u>	rama\Knos gitales: rama\Knos da. Ver gls 000000 (0,0 permitido Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto	ys 2004\Knosys ys 2004\Knosys sario. 0%). <u>0 no válid</u> s. Obligatorio Sí No No No No No	Manager 20 Manager 20 os. 0 borrado Admitidos No No No No No No	04 - Enterprise') 04 - Enterprise') 04 - Enterprise') 04 - Enterprise') 04 - Enterprise') 05 - Enterprise') 05 - Enterprise') 06 - Enterprise') 06 - Enterprise') 07 - Enterprise') 08 - Enterprise') 09 - Enterpr	<u>in.</u>
Willdades Willdades Mantenimiento Complementos mpresiones Imprimir VISU2			Director Intérpretes Producción Guión Fotografía Música Decorado Vestuario	Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto Texto	No No No No No No	No No No No No No	No No No No No No	2

La información que se puede consultar es la siguiente:

- Información general
- <u>Estructura de campos</u>
- Definición de estilos
- <u>Formatos de la base de datos</u>
- <u>Términos admitidos</u>
- Glosario de palabras
- Descriptores





4.1.1. Información general

La ventana de **Información general** muestra un resumen de las propiedades de la base de datos ψ /o colección de objetos activas, así como de la información que contienen cada uno de ellos.

Para abrir esta ventana pulse la opción **Información general** del panel situado a la izquierda en la solapa **Base de datos**.

	Ruta completa: <u>C:\Archivos de programa\</u>	Knosys\Knosy	s Manager\KnoBa	ses\LEGISLA\	
	Ruta de archivos digitale <u>C:\Archivos de programa</u> \	s: Knosys\Knosy	s Manager\KnoBa	ses\LEGISLA\	
LEGISLA Base de datos	Estado del índice: Actualmente Indexada. Ve	er <u>glosario</u> .			
8752A57DE0E0	Documentos: 2149 documentos de 100	0000 (0 21%) 3	2148 no válidos 1	3 borrados rei	ruperables
	Campos: 13 de 250 perm	itidos.	<u></u>	55 56114465 14	caperables.
	Nombre	Tipo	Obligatorio	Admitidos	Descriptore
	NOMBRE-AREAS	Texto	Sí	Sí. ver.	Sí. ver.
	CODIGO-TEMA	Texto	Sí	Sí, ver.	No
	CODIGO-PRODUCTO	Texto	No	Sí, ver.	No
	PRODUCTO	Texto	No	Sí, <u>ver</u> .	Sí, <u>ver</u> .
	TIPO-LEGISLACION	Texto	No	Sí, <u>ver</u> .	No
	NUMERO-DISPOSICION	Número	No	Sí, <u>ver</u> .	No
	FECHA-DISPOSICION	Texto	No	No	No
	TITULO-DISPOSICION	Texto	No	No	No
	PUBLICACION	Texto	No	No	No
	FECHA-PUBLICACION	Fecha	No	No	No
	MODIFICACIONES	Texto	No	Si, <u>ver</u> .	No
	TEXTO-CONSOLIDADO	Texto	NO	No	No

La información que se ofrece de la base de datos se encuentra dividida en 3 secciones:

- 1. Nombre de la base de datos
- 2. Información general
- 3. Estructura de campos

1. Nombre de la base de datos:

Muestra el nombre y el **icono** representativo de la base de datos. También informa sobre si se trata de una base de datos o de una colección de objetos y el **número de registro** de la base de datos.

2. Información general:

Muestra un resumen de las propiedades más importantes de la base de datos, a saber:

- Ruta completa: indica la ruta completa en donde se encuentra la base de datos. Puede hacer clic en la ruta para abrirla en un explorador.
- Ruta de archivos digitales: indica la ruta de los objetos de la base de datos. Puede hacer clic en la ruta para abrirla en un explorador.
- Estado del índice: indica cuál es el estado del índice de la base de datos en ese momento. Mediante el enlace glosario se pueden ver todas las palabras del glosario utilizadas por el índice.





 Documentos: indica cuantos documentos tiene la base de datos (y el máximo permitido que puede almacenar), así como cuantos no son válidos y cuantos se han borrado (y que se pueden recuperar). Si hace clic en los enlaces que muestran el número de documentos se lanzará una consulta con la que podrá ver los documentos.

3. Estructura de campos:

Muestra los campos que conforman la estructura de campos de la base de datos y describe cada uno de ellos. Por cada uno de los campos de la base de datos se muestra la siguiente información:

- Nombre: indica el nombre del campo.
- Tipo: indica el tipo del campo.
- Obligatorio: indica si se debe rellenar el campo al crear o al modificar el documento.
- Admitidos: indica si para el campo se ha definido una lista de términos admitidos. En el caso de que sea así, mediante el enlace <u>Ver</u> se muestra el listado de términos admitidos del campo.
- **Descriptores:** indica si para el campo se ha definido un **modo de indización** mediante descriptores. En el caso de que sea así, mediante el enlace <u>Ver</u> se muestra el listado de descriptores del campo.

4.1.2. Estructura

La ventana de **Estructura de** campos del asistente de edición de bases de datos permite definir los campos de la base de datos y las propiedades de los mismos.

Sicrea una base de datos utilizando una **plantilla**, la estructura de campos de esa base de datos se corresponde a la definida en la plantilla seleccionada para crear la base de datos. No obstante, puede eliminar los campos que no le interesen, o añadir campos nuevos, sin ningún problema.



Para añadir un nuevo campo a la estructura de campos de la base de datos, haga clic en el botón **Nuevo**, y se despliegan los distintos tipos de campos que se pueden utilizar. A continuación, seleccione el tipo de campo que quiere añadir y escriba el nombre que quiere que tenga ese campo.

En la parte derecha de la ventana, puede modificar las propiedades de identificación de los campos que conforman la estructura de campos de la base de datos, tanto nuevos como originarios, previamente seleccionados.







Las distintas propiedades de identificación que puede tener un campo son las siguientes:

- Nombre: identifica al campo dentro del documento. Se utiliza en la presentación y mantenimiento de los documentos, así como para definir formatos, crear informes, formularios, etc. Como condiciones de declaración ha de tener en cuenta que:
 - 1. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 2. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 3. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales: + "!\ \cdot % & /() = ? $\dot{\epsilon}$ * ^ " { } ':,;.> < | @ # ¬ []
 - No debe estar repetido en la base de datos ni ser ambigüo, es decir, no debe haber otro campo que contenga los mismos caracteres iniciales (prefijo). Ejemplo de campos ambigüos: CAMPO1 y CAMPO10.
- Etiqueta XML: nombre de la etiqueta XML que representa a un campo en el proceso de exportación/importación a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.
- Descripción: texto que describe brevemente el campo. Tiene un máximo de 80 caracteres.
- **Tipo de datos:** determina el tipo de campo. Este tipo puede modificarse en tiempo real tantas veces como se desee.
- Entrada obligatoria de datos: obliga a rellenar un campo determinado en todos documento de la base de datos.

Después de modificar las propiedades de identificación del campo, puede modificar las propiedades del **tipo de campo**, su **modo de indización** ψ su **estilo**.

En cualquier momento, puede modificar la estructura de campos de la base de datos mediante los botones que se encuentran al lado del botón **Nuevo**, a saber: el botón **X** (**borrar**), elimina el campo seleccionado, y los botones \underline{P} (**subir**) y \clubsuit (**bajar**), desplaza los campos seleccionados dentro de la estructura de campos de la base de datos.

También puede utilizar el ratón para seleccionar un campo y arrastrarlo a la posición deseada, o seleccionar un campo y, mediante el botón derecho, abrir un menú de opciones que le permite:

- Añadir campo: añade un nuevo campo de tipo texto debajo del campo seleccionado.
- Eliminar: elimina de la estructura de campos el campo seleccionado.
- Cambiar nombre: cambia el nombre del campo seleccionado.
- Copiar nombre: copia al portapapeles el nombre del campo seleccionado.

Para modificar las propiedades de estilo de todos los campos que conforman la estructura de campos de la base de datos, pulse el botón **Pro. Generales**, en la ventana de **Propiedades generales**.

Para deshacer todos los cambios realizados en la estructura de campos de la base de datos y dejarla en su estado originario, es decir, como estaba antes de abrir el asistente, pulse el botón **Reiniciar**.





Si está creando una base de datos, y una vez definida la estructura de campos, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

Si está editando las propiedades de una base de datos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

4.1.3. Estilos

En la ventana de **Estilos** del **asistente de edición de bases de datos** se definen los estilos que podrán ser utilizados en la edición de documentos de la base de datos.

🔋 Crear una base	de datos		
Nueva Estructura Estilos	Crear una base de datos	a knosyz Kuozás	
Objetos Finalizar	Estilos: Nuevo Elminar	Nombre: Enlace Etiqueta XML: Enlace Descripción: Estilo predefinido para vínculos	
		Pánafo Ocarácter Fuerte Negrita: Uursiva: Subrindo: Subrindo: Tachado: Annación Annación Magnetina () magnetina ()	
	✓ Usar solo estilos	Sangrado: Imm. Margen derecho: Imm. Margen superior: Imm. Espacio interlineado: Imm. Margen inferior: Imm.	
< <u>A</u> tras Sigu	iente > Einalizar	Cancelar Ay	yuda

Por defecto siempre aparecen los estilos **Enlace**, que se utiliza para destacar los **hipervínculos**, e **Indice**, que se utiliza para representar los **índices**. Ambos estilos son configurables.

Para añadir un nuevo estilo en la base de datos, haga clic en el botón **Nuevo**, a continuación escriba el nombre del estilo. Con el botón **Eliminar** puede borrar los estilos seleccionados, a excepción de los estilos **Enlace** e **Indice** que aparecen por defecto y no se pueden eliminar.

Si desea que la base de datos utilice solo los estilos definidos para ella y que no se pueda aplicar ningún atributo de **fuente** independiente, seleccione la casilla **Usar solo estilos**.

En la parte derecha de la ventana puede modificar las propiedades de **identificación** de los estilos. Las distintas propiedades de identificación que puede tener un estilo son las siguientes:

- Nombre: identifica el estilo dentro del documento. Como condiciones de declaración ha de tener en cuenta que:
 - 1. No puede estar repetido en la base de datos.
 - 2. Debe comenzar por un carácter alfabético.
 - 3. Debe tener un máximo de 18 caracteres.
 - 4. No debe contener caracteres en blanco o alguno de los siguientes caracteres especiales: + "!\.\$ % & / () = ? ¿ * ^ ¨ { } ´:,;.> < | @ # ¬ []</p>
- Etiqueta XML: nombre del estilo XML con el que se representará la etiqueta en exportaciones/ importaciones a este formato. Debe cumplir las reglas de definición de etiquetas del lenguaje





- XML. El nombre de la etiqueta XML se encuentra limitado a 18 caracteres.
- Descripción: texto que describe brevemente el estilo. Tiene un máximo de 80 caracteres.

Después de modificar las propiedades de **identificación** del estilo, puede modificar las **propiedades del estilo** para personalizar la presentación.

Si está creando una base de datos, una vez definida la lista de estilos pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del asistente, o el botón < **Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

Si está editando las propiedades de una base de datos existente, puede acceder al resto de ventanas del **asistente** por medio de los botones de la zona izquierda, o pulsar el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y guardar los cambios realizados.

4.1.4. Formatos

Un **formato** es un conjunto de características de uso y presentación de la información personalizables por el usuario. La ventana de formatos permite definir donde se van a utilizar los formatos, crear nuevos formatos y modificar los ya existentes. La ventana se encuentra estructurada en dos pestañas:

- 1. Utilización de formatos
- 2. <u>Creación de formatos</u>

1. Utilización de formatos:

Desde la pestaña de utilización de formatos puede indicar a qué apartados de uso del programa se aplican las caracteríscas definidas en un formato determinado.

Para definir dónde se aplica un formato determinado, seleccione el formato en la lista desplegable asociada al lugar donde quiere que se aplique, por ejemplo, en la **visualización de documentos**.

Si elige **Todos los campos**, el formato se aplica en todos los campos de la base de datos, junto con sus estilos, tal como están definidos en la configuración del estilo de cada campo.







Para el caso de la visualización de **Resultados**, si selecciona **Primer campo**, sólo se mostrará el primer campo de la <u>estructura de campos</u> de la base de datos.

Para aplicar un formato determinado a todo, seleccione **Utilizar en todas las ventanas** y, a continuación, elija el formato deseado en la lista desplegable correspondiente.

Una vez que haya definido la utilización de los formatos deseada, pulse el botón **Aceptar** para aplicar los cambios y cerrar la ventana.

2. Creación de formatos:

En la pestaña de creación de formatos se muestran los formatos que hay definidos para la base de datos. También se pueden crear formatos nuevos o modificar las propiedades de los formatos existentes.

Para crear un formato nuevo, pulse el botón **Nuevo** para abrir la ventana **Propiedades del formato** con la que podrá crear un nuevo formato.

Para modificar las propiedades de un formato, haga doble clic sobre el nombre del formato en la lista, o selecciónelo y pulse el botón **Modificar** para abrir la ventana **Propiedades del formato** con la que también podrá modificar las propiedades del formato.

Formatos	
◀ Utilización de formatos	Creación de formatos
Formatos	knosyspine
Formatos: Elistado_corto	<u>N</u> uevo <u>M</u> odificar <u>E</u> liminar
Aceptar	Cancelar Ayuda

Para borrar un formato, seleccione el nombre del formato en la lista y pulse el botón Eliminar.

Una vez realizados todos los cambios en los formatos, pulse el botón **Aceptar** para aplicar los cambios y cerrar la ventana.





4.1.5. Términos admitidos

Los términos admitidos en Knosys son listas de términos y expresiones que permiten normalizar la información de los campos para los que están definidos. El usuario puede crear y mantener un diccionario de términos admitidos o predefinidos para cada campo de la base de datos. Este diccionario tiene tres utilidades:

- Ayuda para introducir información normalizada en la base de datos.
- Disponer de una relación de descriptores controlados que servirá para organizar de manera más óptima la información de la base de datos.
- Ayuda para consultar por campos con información normalizada.

Para abrir esta ventana, pulse la opción **Términos admitidos**, bajo el epígrafe **Propiedades** del panel situado a la izquierda de la pantalla, en la solapa **Base de datos**.

Para ver y/o modificar los términos admitidos de un campo de la base de datos, seleccione el nombre del campo en la lista desplegable **Campo**. La lista de términos admitidos se carga automáticamente con los términos del campo seleccionado. También puede utilizar la caja de texto de búsqueda para filtrar los resultados que aparecen en la lista de términos admitidos.

🖬 Admitidos, glosario y descriptores	
Campo: TIPO-LEGISLACION	
Image: Construction of the section	Nuevo Importar Modificar Eliminar
<u>I</u> mprimir <u>C</u> errar	Ayuda

A continuación, puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- 1. Crear términos admitidos
- 2. Importar términos admitidos
- 3. Modificar términos admitidos
- 4. Eliminar términos admitidos
- 5. Imprimir términos admitidos

Si ha accedido a la ventana de mantenimiento de términos admitidos desde la ventana de consulta o de edición de documentos puede realizar, además, las siguientes acciones:

- 6. <u>Calcular</u>
- 7. <u>Traspasar</u>





1. Crear términos admitidos

Haga clic en el botón **Nuevo**. Se abre una nueva ventana de edición multilínea donde puede definir el valor del nuevo término admitido.

👔 Término admitido	
Campo: TIPO-LEGISLACION	
Término:	
Nuevo término admitido	<u>^</u>
	~
<u>A</u> ceptar	Cancelar Ayuda

En esta ventana se muestra el nombre del **Campo** seleccionado para el que se va a crear un nuevo término admitido. Escriba el valor para el nuevo **Término admitido** y pulse el botón **Aceptar**.

🗊 Importación de términos admitidos 💦 🔀		
Separador (dejar vacío para INTRO):		
Nombre del archivo:		
Archivo en código:		
💿 Windows (ANSI) 🛛 🔘 MSDOS (ASCII)		
Sobreescribir los términos admitidos existentes		
<u>A</u> ceptar <u>C</u> ancelar Ayuda		

2. Importar términos admitidos

Puede incorporar términos admitidos al campo seleccionado a partir de un fichero, indicando el carácter separador que hay entre los términos. Para ello, haga clic en el botón **Importar** para abrir la ventana de **Importación de términos admitidos**.

Seleccione el nombre del fichero y el carácter separador utilizado para separar los términos en el fichero. A continuación, seleccione el tipo de codificación que tiene el fichero (ANSI o ASCII). Si quiere sobreescribir los términos admitidos ya existentes, seleccione el check **Sobreescribir los términos admitidos existentes**. Por último, pulse el botón **Aceptar** para realizar la importación.

3. Modificar términos admitidos

Seleccione un término admitido en la lista, y haga clic en el botón **Modificar**. Se abre una ventana de edición multilínea con el valor del término seleccionado en la lista de términos admitidos.

En la ventana se muestra el nombre del **Campo** seleccionado para el que se va a modificar un término admitido. Modifique el valor del **Término admitido** y pulse el botón **Aceptar**.





Término admitido	
Campo: TIPO-LEGISLACION	
Término:	
ORDEN INTERNA	
	~
Aceptar	Cancelar Ayuda

4. Eliminar términos admitidos

Seleccione los términos que desea borrar, y a continuación haga clic en el botón **Eliminar**.

5. Imprimir términos admitidos

Para imprimir los términos admitidos de un campo, o de todos los campos, de la base de datos pulse el botón **Imprimir** para ir a la pantalla de <u>Impresión de términos admitidos</u>. También puede utilizar la pantalla de impresión para exportar los términos admitidos a un fichero. Para ello seleccione el campo del que quiere exportar los términos, y a continuación elija la impresora **Fichero Windows**.

6.- Calcular

Puede realizar directamente una consulta del término admitido seleccionado y, directamente, ver los documentos que lo contienen. Para ello, seleccione el término admitido deseado y pulse el botón **Calcular**.

7.- Traspasar

Puede traspasar los términos admitidos que se encuentren seleccionados a la línea de consulta o a la pantalla de edición de documentos. Para ello, pulse el botón **Traspasar**. Si envía más de un término admitido, éstos deberán ir separados por un carácter separador en caso de la edición de documentos, o por un operador lógico si se envía a una línea de consulta.

Los separadores que puede usar en la edición de documentos son:

• «BLANCO»	••
• «INTRO»	•,
• /	•:
• -	•;





Los separadores que puede usar para una línea de consulta son:

- «BLANCO»
- Operador lógico .Y
- Operador lógico .O
- Operador lógico .NO

4.1.6. Glosario de palabras

En la ventana **Glosario de palabras** puede consultar todas las palabras no vacías, ordenadas alfabéticamente, que puede utilizar como referencias de búsqueda. Estas palabras se encuentran en campos con **tipo de indización** por **Glosario de palabras**.

Para abrir esta ventana pulse **Glosario de palabras**, bajo el epígrafe **Propiedades** del panel situado a la izquierda, en la solapa **Base de datos**.

🖬 Admitidos , glosario y	descriptores	
Campo:		
	*	
Buscar:		
Términos admitidos	Glosario Descriptores	Þ
RABANOS		
RADIACIONES		
RADIADORES RADIOACTIVA		
RAICES BAMBLITAN		
RAPIDAMENTE		
RAPIDO RATIFICA		
RATIFICACION		
K III I	•	
	Imprimir Cerrar	Ayuda

Puede utilizar la caja de texto de búsqueda para filtrar los resultados que aparecen en la lista de palabras del glosario.

Para avanzar o retroceder en la lista de palabras del glosario, dispone de siguientes botones:

Primera página: muestra la primera página del glosario de palabras.

Anterior página: retrocede una página en el glosario de palabras.





- Anterior palabra: muestra la palabra anterior.
- Siguiente palabra: muestra la siguiente palabra.
- Siguiente página: avanza una página en el glosario de palabras.
- 🖌 Última página: muestra la última página del glosario de palabras.

Para imprimir las palabras del glosario de la base de datos, pulse el botón **Imprimir** para ir a la pantalla de **Impresión de palabras del glosario**. También puede utilizar la pantalla de impresión para exportar la palabras del glosario a un fichero. Para ello, seleccione el campo del que quiere importar las palabras, y a continuación elija la impresora Fichero Windows.

4.1.7. Descriptores

En la ventana **Descriptores** puede consultar los descriptores o glosario de frases de los campos de la base de datos, ordenadas alfabéticamente, que puede utilizar como referencias de búsqueda. Estos descriptores se encuentran en campos con <u>tipo de indización</u> por **Glosario de frases**.

Para abrir esta ventana, pulse **Descriptores**, bajo el epígrafe **Propiedades** del panel situado a la izquierda de la pantalla, en la solapa **Base de datos**.

🛐 Admitidos, glosario y descriptores	
Campo: PRODUCTO	
Buscar:	
Términos admitidos Glosario Descriptores	Þ
ACEITE DE OLIVA Y ACEITUNAS DE MESA ACEITES ACEITES Y GRASAS ACEITUNAS DE MESA ACEITUNAS FRESCAS O REFRIGERADAS ADITIVOS ADUANAS AGRICULTURA ECOLOGICA AGUA DE BEBIDA ENVASADA AGUACATES AGUARDIENTES Y LICORES AJOS	
	N
Imprimir	Ayuda

Para ver los descriptores de un campo de la base de datos, seleccione el nombre del campo en la lista desplegable **Campo**. La lista de descriptores se carga automáticamente con los descriptores del campo seleccionado. También puede utilizar la caja de texto de búsqueda para filtrar los resultados que aparecen en la lista de descriptores.





Para avanzar o retroceder en la lista de descriptores, dispone de los siguientes botones:

- **Reimera página:** muestra la primera página de la lista de descriptores.
- **Anterior página:** retrocede una página en la lista de descriptores.
- Anterior palabra: muestra el descriptor anterior.
- Siguiente palabra: muestra el siguiente descriptor.
- III Siguiente página: avanza una página en la lista de descriptores.
- Última página: muestra la última página de la lista de descriptores.

Para imprimir los descriptores de un campo, o de todos los campos, de la base de datos, pulse el botón **Imprimir** para ir a la pantalla de<u>Impresión de descriptores</u>.

También puede utilizar la pantalla de impresión para exportar los descriptores a un fichero. Para ello, seleccione el campo del que quiere exportar los descriptores, y a continuación elija la impresora **fichero Windows**.

4.2. Herramientas

Bajo el epígrafe **Herramientas** de la parte izquierda de la pantalla, en la solapa **Base de datos**, se encuentran las opciones que permiten exportar, modificar globalmente los datos y mantener los ficheros de las bases de datos en perfecto estado.







Las opciones de que consta son:

- <u>Utilidades</u>: herramientas para exportar y realizar modificaciones en la información de las bases de datos.
- <u>Mantenimiento</u>: herramientas para mantener la(s) base(s) de datos y aumentar la eficacia de las búsquedas.

4.2.1. Utilidades

Knosys ofrece una serie de utilidades para exportar y realizar modificaciones en la información de las bases de datos. Para acceder a ellas, seleccione la opción de menú **Utilidades**, bajo el epígrafe **Herramientas** de la parte izquierda de la pantalla, en la solapa **Base de datos**.



Las **Utilidades** se encuentran clasificadas en dos grupos:

- Exportación: permite realizar la exportación de los documentos de la base de datos.
 - Knosys Blue: exporta contenidos de una base de datos Knosys a otra base de datos Knosys
 - Fichero de texto: exporta una base de datos Knosys a un fichero CSV o delimitado por caracteres.
 - XML: exporta una base de datos Knosys a un fichero XML normalizado.
- Tareas: permite realizar modificaciones en los documentos de la base de datos.
 - Modificación global: modifica del mismo modo el contenido de los campos de un grupo o de todos los documentos de la base de datos.
 - <u>Enlazar objetos embebidos</u>: convierte todos los objetos embebidos de una base de datos en ficheros independientes enlazados.





4.2.1.1. Exportar a otra base de datos

Esta **Utilidad** permite exportar todos o parte de los documentos de una base de datos **Knosys Blue** a otra base de datos.

Para exportar una base de datos, pulse **Utilidades**, bajo el epígrafe **Herramientas** del panel situado a la izquierda de la pantalla, en la solapa **Base de datos**. Para realizar la exportación debe tener abierta la base de datos. Si tiene abiertas varias bases de datos, seleccione la base de datos que quiere exportar en el listado desplegable localizado en la parte superior del panel situado a la izquierda.

A continuación, pulse la opción **Knosys Blue** para abrir el **asistente de exportación**.





Knosys Blue

Exporta contenidos de una base de datos Knosys a otra base de datos Knosys.

En el caso de estar utilizando Knosys en su versión **Enterprise**, y si ha accedido al sistema como usuario administrador del sistema o de base de datos, debe indicar donde está ubicada la base de datos sobre la que va a realizar la exportación (en su equipo o en el servidor Knosys al que está conectado) en una ventana similar a la siguiente:

🛐 Base de datos 🛛 💽		
◉ En miequipolocal ◯ En el servidor Knosys Blue		
Aceptar Cancelar		

La ventana del **asistente de exportacion** le permite exportar la base de datos a otra base de datos mediante las siguientes acciones:

- <u>Base de datos origen</u>
- <u>Nueva base de datos</u>
- <u>Estructura de campos</u>
- Definición de estilos
- <u>Códigos universales</u>
- Objetos de colecciones
- <u>Finalizar</u>





• Base de datos origen:

Esta es la primera ventana del **asistente de exportación**. Aqui se especifican los documentos de la base de datos origen que se van a exportar y la base de datos destino sobre la se van a exportar. También se configuran una serie de opciones relacionadas con la exportación.

Para especificar los documentos a exportar, elija la opción que desee desde el grupo de opciones **Exportar**. Las opciones disponibles son:

- Todos los documentos de la base de datos: se exportan todos los documentos de la base de datos.
- Estructura de la base de datos: solamente se exporta la estructura de la base de datos. En este caso, la base de datos destino no debe existir.
- Documentos de la consulta activa: se exportan todos los documentos de la consulta que se encuentre activa en ese momento.
- Documento visualizado: se exporta solamente el documento que se está visualizando en ese momento.

A continuación, seleccione en el listado desplegable la **base de datos destino** (o colección de objetos) donde quiere que se realice la exportación. En el caso de que quiera realizar la exportación sobre una base de datos nueva, seleccione **< nueva>**.



Las opciones disponibles relacionadas con la exportación son:

 Ordenar documentos por campos: los documentos se exportan ordenados según uno o varios campos de la base de datos de origen. Para ello, seleccione Ordenar documentos por campos y defina los criterios de ordenación que desea.

👔 Ordenació	n por campos		
Nombre del car	npo:	Caracteres:	Dirección:
Nº Doc.	V		
Agregar>>	CAMPO	CARS.	DIRECCIÓN
<< <u>E</u> liminar	T ítulo_película	50	ASCENDENTE
	<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar	Ayuda

Es posible ordenar por diferentes campos y, en este caso, se tendrá en cuenta el orden de aparición de los campos en la lista de resultados.

Para añadir un nuevo campo a la lista de resultados, seleccione el **Nombre del campo** en el listado de campos, especifique el número máximo de **Caracteres** que se tendrán en cuenta para la ordenación y elija la **Dirección** de la ordenación, ascendente o descendente. A continuación, pulse el botón **Agregar** >> para añadir el campo a la lista.





Si desea quitar un campo de la lista de resultados, seleccione el campo correspondiente y pulse el botón << **Eliminar**.

- Exportar términos admitidos: indica si desea o no exportar los términos admitidos definidos en la base de datos origen.
- Descartar los documento no válidos: no se exportan los documentos cuyo contenido no coincide con el tipo de campo especificado o no verifique las reglas de validación definidas en la creación de los campos de la base de datos. Al habilitar esta opción se activan las siguientes opciones relacionadas:
 - Generar fichero LOG de incidencias: genera un fichero con el resultado del proceso de exportación y los posibles errores que se hayan producido. Si selecciona esta opción, al finalizar la exportación puede abrir este fichero para visualizar su contenido.
 - Generar consulta con documentos rechazados: si selecciona esta opción, en la base de datos origen se crea un acumulado con los documentos rechazados para su revisión y posterior exportación.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de ventanas del **asistente** y completar todos los datos necesarios. Si previamente ha seleccionado que quiere crear una base de datos, en la siguiente ventana del **asistente de exportación** debe introducir la información de identificación de la base de datos nueva.

Nueva base de datos:

Esta ventana del **asistente de exportación** se muestra si en la ventana previa del **asistente** seleccionó que quiere realizar la exportación sobre una base de datos nueva. Esta ventana le permite definir los datos informativos y de localización de la **nueva** base de datos sobre la que se va a realizar la exportación.

Exportación	
Exportar Nueva Estructura	Exportación Exportación
Estilos	Cambiar I.cono 🏾 👘
Códigos universa	Nombre: * Nueva base de datos
Finalizar	Ubicación: C: \Archivos de programa\Knosys 2004\Knosys Manage Seleccionar
	Contraseña Proteger con contraseña Clave: Confirmar clave:
< <u>A</u> tras Siguie	ente > Einalizar Cancelar Ayuda





Hay que definir la siguiente información:

- **Nombre:** denomina la nueva base de datos (base de datos destino), con un máximo de 80 caracteres.
- **Ubicación:** muestra la ubicación por defecto para la nueva base de datos. Si desea una ubicación distinta, pulse **Seleccionar** y elija la que desea.
- Icono: cada base de datos tiene un icono asociado. Si desea cambiar el icono que aparece por defecto, pulse Cambiar Icono para abrir la ventana de Selección de iconos.
- Contraseña: si desea proteger la base de datos con una contraseña, marque Proteger con contraseña γ, a continuación, introduzca la contraseña por duplicado en los campos Clave γ Confirmar Clave.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos.

• Estructura de campos:

👔 Exportación		
Exportar Nueva	Exportación	knosyz blue
Estructura		knosys bine
Estilos Códigos universa Finalizar	Estructura de campos de la Base de Datos destino:	Añadir campo <u>E</u> liminar campo <u>Co</u> ncatenar campos <u>P</u> ropiedades <u>R</u> einiciar
< <u>A</u> tras Siguio	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda

En esta ventana del **asistente de exportación** se establece la estructura de campos que va a tener la base de datos destino y la relación entre los campos con los de la base de datos origen.

Si la exportación se realiza sobre una base de datos que ya existe, la estructura de campos que se muestra es la base de datos destino y, en tal caso, no se pueden añadir nuevos campos ni eliminar los que ya existen.

La correspondencia entre los campos de la base de datos origen y los de la base de datos destino se realizará de tal manera que el primer campo de la base de datos origen se corresponda con el primer campo de la base de datos destino, el segundo con el segundo, etc. Esta relación se puede comprobar pulsando con el botón derecho del ratón sobre cualquier campo de la estructura de la base de datos. Si el número de campos de la base de datos destino es mayor





que el de la base de datos origen, habrá campos de la base de datos destino que no tengan contenido. Si el número de campos de la base de datos destino es menor que el de la base de datos origen, habrá campos de la base de datos origen que no podrán ser asignados a ningún campo de la base de datos destino.

En el caso de que la exportación se realice sobre una base de datos nueva, la estructura de campos que se muestra es la de la base de datos origen, si bien, puede definir la estructura de la base de datos que se va a crear.

Puede modificar la estructura de la base de datos por medio de los siguientes botones:

- Añadir campo: abre la ventana Propiedades del campo para añadir un nuevo campo a la estructura de campos de la base de datos. El nuevo campo se añade debajo del campo seleccionado en la estructura, o en la primera posición, si lo que se encuentra seleccionado es la raiz del árbol. También puede modificar la posición de un campo ya definido, para ello, seleccione el campo con el ratón y arrastrélo hasta el lugar deseado.
- Eliminar: borra el campo seleccionado en la estructura de campos de la base de datos.
- Concatenar campos: cambia la relación campo a campo que establece Knosys automáticamente del campo seleccionado mediante la ventana Concatenación de campos.

La ventana de **Concatenación de campos** permite modificar la relación de campos definida por Knosys inicialmente entre bases de datos y ficheros de texto o archivos XML al realizar importaciones y exportaciones.

Concatenación de campos	×
CAMPD: Título_película Campos disponibles: Título_original Nacionalidad Año Género Duración Director Intérpretes Producción Guión Fotografía	se- m:
Aceptar Cancelar Ayur	da

En la parte superior de la ventana, junto a la etiqueta CAMPO, aparece el nombre del campo de la base de datos destino para el que se va a definir la correspondencia de campos. Debajo, se muestran dos listas:

 Campos disponibles: son los campos definidos en el fichero de origen. Aunque alguno de ellos ya esté relacionado con otro campo de la base de datos destino, aparece en la lista, ya que podría interesar asociarlo con varios campos.





 Campos a concatenar según orden de selección: es la lista de campos origen seleccionados para que su contenido se exporte al campo destino indicado en la parte superior de la ventana. El contenido se exportará según el orden de selección de los campos.

Para trasladar los nombres de los campos de una lista a otra, pulse los botones > ψ < o haga doble clic sobre los nombres de los campos.

Una vez definida la asociación, pulse el botón **Aceptar**. En la ventana principal, puede comprobar la asociación realizada haciendo clic sobre el campo con el botón derecho del ratón.



- Propiedades: abre la ventana Propiedades del campo seleccionado para poder ver ψ/o modificar sus propiedades. También puede acceder directamente a las propiedades del campo haciendo doble clic sobre el nombre del campo.
- **Reiniciar:** se utiliza para deshacer todos los cambios realizados en la estructura de campos de la base de datos.

Si hace doble clic con el ratón en la raiz del árbol se abre la ventana **Propiedades generales**, que le permite modificar las **propiedades de estilo** de todos los campos de la estructura de la base de datos.

Una vez definida la estructura de campos de la base de datos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Definición de estilos:

En esta ventana del **asistente de exportación** se definen los estilos que podrán ser utilizados en la edición de documentos de la base de datos.

Si realiza la exportación sobre una base de datos nueva, puede definir los estilos a utilizar en la edición de documentos de la base de datos nueva. Por defecto, siempre aparecen los estilos Enlace, que se utiliza para destacar los hipervínculos, e Indice, que se utiliza para representar los **índices**. Ambos estilos son configurables, aunque no se pueden eliminar.

En la ventana aparece una Lista de estilos con los estilos Enlace e Indice añadidos por defecto y el resto de estilos

Exportación		
Exportar		
Nueva	Exportación	
Estructura		
Estilos	Lista de estilos:	
Códigos universa	Indice	<u>E</u> liminar
Finalizar		Modificar
		🔲 Usar solo estilos
< Atras Sigui	ente > Einalizar	Cancelar Avuda





obtenidos de la base de datos origen. Sobre esta lista de estilos puede realizar las siguientes acciones:

- Eliminar: borra el estilo seleccionado en la Lista de estilos, a excepción de los estilos Enlace e Indice que aparecen por defecto y que no se pueden eliminar.
- Modificar: abre la ventana <u>Propiedades del estilo</u> seleccionado para ver y/o modificar sus propiedades. También puede acceder directamente a las propiedades del estilo haciendo doble clic sobre el nombre del estilo.

Si la exportación se realiza sobre una base de datos ya existente, ha de definir la correspondencia entre las etiquetas de estilo definidas en la base de datos origen y las de la base de datos destino.

Exportación		
Exportar Estructura	Exportación	knosyz blue
Estilos Códigos universa Finalizar	Lista de estilos: Enlace Indice	Ver propiedades
	Nuevos estilos: (*) Enlace> Enlace (*) Indice> Indice	Usar solo estilos Consolidar Modificar Eliminar
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar	Cancelar Ayuda

En la ventana aparecen dos listas: **Lista de estilos**, que muestra los estilos definidos en la base de datos destino, y **Nuevos estilos**, que muestra los estilos obtenidos en la base de datos origen y su relación con los estilos de la base de datos destino.

Sobre la lista **Lista de estilos** puede realizar las siguientes acciones:

• Ver propiedades: abre la ventana propiedades del estilo para ver las <u>Propiedades del estilo</u> seleccionado.

Sobre la lista Nuevos estilos puede realizar las siguientes acciones:

• **Consolidar:** abre la ventana consolidar etiquetas para asociar una etiqueta de la base de datos destino con una etiqueta de la base de datos de origen cuyos identificadores no coinciden.

En la parte superior de la ventana se muestra el nombre de la etiqueta origen y debajo, una lista desplegable con los nombres de las etiquetas destino. Para **Consolidar etiqueta**, elija el nombre de la etiqueta que desee relacionar y a continuación, pulse **Aceptar**, ambas etiquetas quedan relacionadas y regresa a la ventana principal. La etiquetas relacionadas aparecen en la lista **Nuevas etiquetas** identificadas con un asterisco (*)




👕 Consolidar	etiqueta	×
Etiqueta: Parraf	0	
Consolidar con:	Indice 🗸 🗸	
	📃 Anular consolidación	
Aceptar	<u>C</u> ancelar Ayuda	

Puede anular las consolidaciones de etiquetas realizadas marcando la casilla **Anular** consolidación.

- **Modificar:** abre la ventana de <u>Propiedades del estilo</u> para modificar las propiedades del estilo que se encuentre seleccionado.
- Eliminar: elimina el estilo seleccionado en la lista de estilos, a excepción de los estilos Enlace e Indice, que no se pueden eliminar. Antes de borrar la etiqueta se abre la ventana Eliminar etiqueta para decidir que hacer con su contenido.

Si la exportación se realiza tanto sobre una base de datos nueva como sobre una base de datos existente, aparece disponible la casilla **Usar solo estilos**. Si activa esta casilla, la base de datos utilizará solo los estilos definidos para ella y no podrá aplicar ningún atributo de **fuente** independiente.

Una vez definidos los estilos, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón < **Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Códigos universales:

Todos los documentos de las bases de datos Knosys están identificados con un código universal. Como una base de datos puede ser exportada sobre sí misma o dos bases de datos pueden haber sido generadas a partir de la misma base de datos origen, puede darse el caso de que durante la exportación coincidan los códigos universales de algunos documentos.

Si la exportación se realiza sobre una base de datos existente, y para evitar que se exporten documentos con códigos universales repetidos, seleccione la opción más adecuada:







- Mantener los documentos de la base de datos destino.
- Sustituir los documentos de la base de datos destino por los correspondientes de la base de datos origen.
- Mantener los documentos cuya fecha de modificación sea más reciente.
- Asignar nuevos códigos a los documentos que están siendo exportados.

Si la exportación se realiza sobre una nueva base de datos, solo se encontrará disponible la opción Asignar nuevos códigos a los documentos que están siendo exportados.

A continuación, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Objetos de colecciones:

Durante la exportación de la base de datos puede darse el caso de que en la base de datos origen exista algún objetos cuyo nombre coincida con el asociado de algún documento de la base de datos destino.



Para evitar posibles conflictos con los nombres de los objetos, seleccione cómo debe actuar Knosys cuando encuentre objetos con nombres repetidos:

- Mantener los OBJETOS de la Base de Datos destino: se mantienen los objetos de la base de datos destino y se descartan los de la base de datos origen.
- Sustituir los OBJETOS de la Base de Datos destino por los correspondientes de la Base de Datos origen: se mantienen los objetos de la base de datos origen ψ se descartan los de la base de datos destino.
- Asociar los OBJETOS cuya fecha sea más reciente: se mantienen los objetos cuya fecha sea más reciente.
- Crear nuevos documentos asignando nombres nuevos a los objetos: se crean nuevos documentos para guardar los objetos de la base de datos origen ψ se asignan nombres nuevos para evitar conflictos.





A continuación, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

• Finalizar:

En esta ventana del **asistente de exportación** se decide si la base de datos va a utilizar un formato por defecto, que es el que se corresponde con la **estructura de campos** definida previamente para la base de datos, o si se van a definir formatos específicos de uso.

T Exportación	
Exportar	Emotoria Contra Contra Contra
Nueva	KITOSY2blue
Estructura	knosva.
Estilos	
Códigos universa	
Finalizar	
	 Utilizar por defecto los formatos correspondientes a la estructura de campos de la base de datos Definir formatos de uso para la base de datos
< <u>A</u> tras Siguio	inte > Einalizar Cancelar Ayuda

Si antes de Finalizar necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón < **Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.

Cuando pulse el botón **Finalizar** comenzará el proceso de exportación. Durante el proceso se muestra el número de documentos procesados. Puede detener el proceso de exportación en cualquier momento.



El proceso de exportación puede llevar mucho tiempo si la base de datos a exportar es muy grande. Una vez terminado el proceso se informa que la exportación de la base de datos se ha realizado con éxito y se ofrece la opción de abrir la base de datos ahora.







Si responde que **Sí** quiere abrir la nueva base de datos, y definió una clave para la base de datos, ésta le será solicitada. Si además seleccionó definir formatos específicos de uso para la base de datos, aparecerá la ventana **Definición de formatos** para hacerlo.

4.2.1.2. Exportar a fichero de texto

Esta utilidad permite exportar todos o parte de los documentos de una base de datos **Knosys Blue** a un fichero de texto.

Para exportar una base de datos, pulse en la opción **Utilidades** del panel situado a la izquierda, en la solapa **Base de datos**. Para realizar la exportación debe tener abierta la base de datos. Si tiene abiertas varias bases de datos, seleccione la base de datos que quiere exportar en el listado desplegable localizado en la parte superior del panel situado a la izquierda.

Base de datos	
	•
DOCUMENTOS	
PELICULAS	

A continuación, pulse Fichero de texto para abrir el asistente de exportación.

La ventana del **asistente de exportacion** le permite exportar la base de datos a otra base de datos mediante las siguientes ventanas:



Fichero de texto

Exporta una base de datos Knosys a un fichero csv o delimitado por caracteres.





- <u>Base de datos origen</u>
- <u>Formato de texto</u>
- <u>Estructura de campos</u>
- Base de datos origen:

Esta es la primera ventana del **asistente de exportación**. Aqui se especifican que documentos de la base de datos origen se van a exportar ψ cual va a ser el fichero de texto sobre el que se va a realizar la exportación.

Exportación		
Exportar Formato de texto Estructura	Exportación	KLIOSYSPIM
	Exportar Todos los documentos de la base de datos Estructura de la base de datos Ruta: Ordenar documentos por campo(s) 	Documentos de la consulta activa Documento visualizado
< <u>A</u> tras Siguie	n <u>t</u> e > Einalizar	Cancelar Ayuda

Los documentos de la base de datos origen que se van a exportar se especifican en el grupo de opciones **Exportar**. Las opciones disponibles son:

- Todos los documentos de la base de datos: se exportan todos los documentos de la base de datos.
- Estructura de la base de datos: solamente se exporta la estructura de la base de datos. En este caso, la base de datos destino no debe existir.
- Documentos de la consulta activa: se exportan todos los documentos de la consulta activa en ese momento.
- **Documento visualizado:** se exporta solamente el documento que se está visualizando en ese momento.

A continuación, introduzca la **Ruta** completa del fichero de texto sobre el que se va a realizar la exportación. Puede localizar el fichero con ayuda del botón >>.

Para exportar los documentos ordenados según uno o varios campos de la base de datos de origen, seleccione la opción **Ordenar documentos por campos**. A continuación, se abre la ventana **Ordenación por campos** con la que puede definir la ordenación deseada.

Es posible ordenar por diferentes campos ψ , en este caso, se tendrá en cuenta el orden de aparición de los campos en la lista de resultados.





Para añadir un nuevo campo a la lista de resultados, seleccione el **Nombre del campo** en el listado de campos, especifique el número máximo de **Caracteres** que se tendrán en cuenta para la ordenación y elija la **Dirección** de la ordenación, ascendente o descendente. A continuación, pulse el botón **Agregar** >> para añadir el campo a la lista.

Si desea quitar un campo de la lista de resultados, seleccione el campo correspondiente y pulse el botón **<< Eliminar**.

👔 Ordenació	n por campos		X
Nombre del car	npo:	Caracteres:	Dirección:
Nº Doc.	V		
Agregar >>	CAMPO	CARS.	DIRECCIÓN
<< <u>E</u> liminar	Título_película	50	ASCENDENTE
	<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar	Ayuda

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de ventanas del asistente y completar todos los datos necesarios.

Formato de texto:

En esta ventana del **asistente de exportación** se especifican algunos detalles del fichero de texto, tales como el formato y la estructura de los datos origen.

📅 Exportación	
Exportar	Fxportación
Formato de texto	- KIUSycblue
Estructura	
	CSV Los ficheros CSV (Comma-separated values) son un tipo de documento sencillo para representar datos en forma de tabla.
	Personalizado Introduzca los valores deseados para una exportación personalizada.
	Estructura Senaradores Nombres de campos
	Documento Creturn>
	Campo 🔎 🗸
	Delimitadores "
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Einalizar Cancelar Ayuda

La exportación de la base de datos se puede realizar sobre dos tipos de ficheros de texto:

 Fichero CSV: los ficheros de texto CSV (con valores separados por comas) son un tipo de documento sencillo para representar los datos en forma de tabla. En este tipo de ficheros la primera fila se utiliza para definir los nombres de los campos, y el resto de filas para guardar la información de los documentos.

Para realizar la exportación sobre un fichero CSV, pulse el botón CSV.

Si quiere que el fichero de texto generado se pueda abrir correctamente con Microsoft Excel, seleccione la opción **Marcas para Microsoft Excel**.





• **Personalizado:** con este tipo de fichero se permite al usuario definir una serie de parámetros relacionados con la estructura del fichero de texto

Para realizar la exportación sobre un fichero de texto personalizado, pulse el botón **Personalizado**.

A continuación, seleccione el formato del fichero de texto, de entre los siguientes valores:

- ANSI: formato compatible con programas Windows.
- ASCII/DOS: formato compatible con programas MS-DOS.
- RTF: formato de texto enriquecido.

A continuación, defina cómo se va a estructurar la información dentro del fichero de texto. Para ello, seleccione una de la dos opciones posibles:

- Separadores: se utilizan una serie de caracteres separadores para delimitar los campos y separar los documentos unos de otros. Debe definir los siguientes caracteres separadores:
 - Documento: separa el contenido de dos documentos, señalando el final de uno y
 el principio de otro. Puede seleccionar un valor de los que se encuentran en la lista
 desplegable, o escribir directamente el valor deseado.
 - Campo: separa el contenido de dos campos dentro de un mismo documento. Puede seleccionar un valor de los que se encuentran en la lista desplegable, o escribir directamente el valor deseado.
 - Delimitadores: indican que todos los caracteres incluidos entre ambos delimitadores se incluyan en el mismo campo. De esta forma se pueden incluir caracteres separadores de campo y documento dentro de un mismo campo.
- Nombres de campos: los nombres de los campos se incluyen en el fichero de texto y se utilizan para delimitar cada uno de los campos.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

Exportar	Eventerión		
Formato de texto	Exportación		
Estavolum			C KUOZÁS ^{BIIII}
Estructura			
	Campos a incluir en el fichero de texto:		
	PELICULAS	~	Eliminar campo
	- © Título_película		
	 Título_original 		
	 Nacionalidad 		
	Año		
	© Liènero		
	Duración		
	Ulrector		
	Producción		
	Floadcoon		
	Entografía		
	 Música 		
	Decorado		
	 Vestuario 		
	 Sonido 	~	

• Estructura de campos:





En esta ventana del **asistente de exportación** se establece la estructura de campos que va a tener el fichero de texto.

No es posible añadir nuevos campos a la estructura de campos, solo se permite eliminar los que ya existen. Para eliminar un campo de la lista, seleccione el campo que quiere borrar y, a continuación, pulse **Eliminar**.

Si antes de **Finalizar** necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón < **Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.

Cuando pulse el botón Finalizar comenzará el proceso de exportación. Durante el proceso se muestra una barra de progreso con los documentos que se están exportando. Puede detener el proceso de exportación en cualquier momento. En caso de hacerlo se informará del número de documentos que se han conseguido exportar.

El proceso de exportación puede llevar mucho tiempo si la base de datos a exportar es muy grande. Una vez terminado el proceso se informa que la exportación de la base de datos se ha realizado con éxito.

Documento 1290 de 10917	
Detener	
T Knosys Standalone	×
Exportación de la base de datos La exportación finalizó con éxito.	
	Aceptar

4.2.1.3. Exportar a archivos XML

Esta utilidad permite exportar todos o parte de los documentos de una base de datos **Knosys Blue** a un fichero XML.

Para exportar una base de datos, pulse en la opción **Utilidades**, bajo el epígrafe **Herramientas** del panel situado a la izquierda, en la solapa **Base de datos**. Para realizar la exportación debe tener abierta la base de datos. Si tiene abiertas varias bases de datos, seleccione la base de datos que quiere exportar en el listado desplegable localizado en la parte superior del panel situado a la izquierda.







A continuación, pulse XML para abrir el asistente de exportación.



Exporta base de datos Knosys a un fichero XML normalizado.

Se abre la ventana del asistente de exportacion que le permite exportar la base de datos a otra base de datos mediante las siguientes ventanas:

- <u>Base de datos origen</u>
- Opciones XML
- Estructura de campos
- Base de datos origen:

Esta es la primera ventana del asistente de exportación. Aqui se especifican que documentos de la base de datos origen se van a exportar y cual va a ser el fichero XML sobre el que se va a realizar la exportación.

Exportación	
Exportar XML	Exportación
Estructura	Exportar Image: Todos los documentos de la base de datos O Documentos de la consulta activa Estructura de la base de datos O Documento visualizado Ruta: Image: Todos los documentos de la consulta activa
	Ordenar documentos por campo(s)
< <u>A</u> tras Sigu	iente > Einalizar Cancelar Ayuda

Los documentos de la base de datos origen que se van a exportar se especifican en el grupo de opciones **Exportar**. Las opciones disponibles son:

- Todos los documentos de la base de datos: se exportan todos los documentos de la base de datos.
- Estructura de la base de datos: solamente se exporta la estructura de la base de datos. En este caso, la base de datos destino no debe existir.
- Documentos de la consulta activa: se exportan todos los documentos de la consulta activa en ese momento.



 Documento visualizado: se exporta solamente el documento que se está visualizando en ese momento.

A continuación, introduzca la **Ruta** completa del fichero XML sobre el que se va a realizar la exportación. Puede localizar el fichero con ayuda del botón >>.

Para exportar los documentos ordenados según el contenido de uno o varios campos de la base de datos de origen, seleccione la opción **Ordenar documentos por campos**. A continuación, se abre la ventana **Ordenación por campos** con la que puede definir la ordenación deseada.

Es posible ordenar por diferentes campos ψ , en este caso, se tendrá en cuenta el orden de aparición de los campos en la lista de resultados.

🗊 Ordenació	n por campos		
Nombre del car Nº Doc.	npo:	Caracteres:	Dirección:
Agregar >> << <u>E</u> liminar	CAMPO Título_película	CARS. 50	DIRECCIÓN ASCENDENTE
	<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar	Ayuda

Para añadir un nuevo campo a la lista de resultados, seleccione el **Nombre del campo** en el listado de campos, especifique el número máximo de **Caracteres** que se tendrán en cuenta para la ordenación y elija la **Dirección** de la ordenación, ascendente o descendente. A continuación, pulse el botón **Agregar** >> para añadir el campo a la lista.

Si desea quitar un campo de la lista de resultados, seleccione el campo correspondiente y pulse el botón << **Eliminar**.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de ventanas del asistente y completar todos los datos necesarios.

• Opciones XML:

En esta ventana del **asistente de exportación** se especifican algunos parámetros relacionados con el fichero XML. Al realizar la exportación se crea una etiqueta de documento con dos parámetros que determinan el número de documento ψ el identificador de documento universal. De esta manera, todos los documentos exportados al archivo XML se localizan e identifican fácilmente.

Los parámetros que es necesario configurar son los siguientes:

• **Nombre para el elemento raíz:** especifica el nombre del elemento raíz del fichero XML. Knosys, por defecto, propone como raíz el nombre de la base de datos que se está exportando, aunque puede elegir otro nombre a su gusto siempre que verifique las normas de etiquetado XML, a saber:





- El nombre debe comenzar con una letra o un guión bajo, seguido por cero o más letras, dígitos, puntos, guiones o guiones bajos.
- Los nombres de los tipos de elemento que comienzan con el prefijo xml están reservados para estandarización.
- · Los dos puntos están reservados para designar espacios de nombres.
- Nombre para cada registro: especifica el nombre de las etiquetas de documento dentro del fichero XML. Por defecto, tiene el valor "DOCUMENTO". El nombre debe seguir las reglas mencionadas anteriormente.

Exportación		\mathbf{X}
Exportar XML	Exportación	knosyz blue
Estructura	Nombre para el elemento raíz:	e knosy a _{nue}
	Nombre para cada registro: DOCUMENTO	
	Generar CSS (hoja de estilo en cascada)	>>
	Generar XSL	>>
< <u>A</u> tras Siguie	nte > Einalizar	Cancelar Ayuda

También puede seleccionar las dos opciones siguientes:

- Generar CSS: la sintaxis XML (las etiquetas y su organización en un documento) define y describe los datos de un documento XML, pero no indica cómo se han de mostrar esos datos. Puede utilizar hojas de estilos en cascada (CSS, Cascading Style Sheets) para indicar al navegador cómo mostrar los datos XML. Para ello, marque esta casilla e indique el nombre de un archivo CSS para almacenar los estilos.
- Generar XSL: la hoja de estilos XSL (Extensible Stylesheet Language) es mucho más flexible que un archivo CSS. Permite seleccionar con precisión los datos a mostar, especificar el orden o la colocación de los datos y modificar o añadir información. Además, está escrita en un estilo similar a un documento XML, ya que utiliza una combinación de etiquetas parecidas a XML y HTML para crear una plantilla para un estilo de resultado concreto. Si desea que Knosys genere automáticamente una hoja de estilos XSL, seleccione esta casilla e indique un nombre para el archivo XSL.

Una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.





• Estructura de campos:

Exportar			
XML	Exportación		
Estructura			
	Campos a incluir en el fihero XML:		
	PELICULAS	<u>Eliminar campo</u>	
	 Título_película 		
	 I itulo_original Nasionalidad 		
	Nacionalidad		
	Género		
	 Duración 		
	 Director 		
	Intérpretes		
	 Producción 		
	■ Guión		
	 Fotografia 		
	Musica Deservede		
	Vestuario		
	 Sonido 	~	

En esta ventana del **asistente de exportación** se establece la estructura de campos que va a tener el fichero XML.

No es posible añadir nuevos campos a la estructura de campos de la base de datos, solo se permite eliminar los que ya existen. Para eliminar un campo de la lista, seleccione el campo que quiere borrar y a continuación pulse **Eliminar**.

Si antes de **Finalizar** necesita modificar alguno de los detalles introducidos anteriormente, pulse el botón < **Atrás** y retrocederá a las ventanas anteriores.

Documento 1290 de 10917
Detener

Cuando pulse el botón **Finalizar** comenzará el proceso de exportación. Durante el proceso se muestra una barra de progreso con los documentos que se están exportando. Puede detener el proceso de exportación en cualquier momento. En caso de hacerlo se informará del número de documentos exportados hasta el momento de la interrupción.

El proceso de exportación puede llevar mucho tiempo si la base de datos a exportar es muy grande. Una vez terminado el proceso se informa que la exportación de la base de datos se ha realizado con éxito.







4.2.1.4. Modificación global

Esta utilidad permite realizar una modificación concreta sobre el contenido de los campos de un grupo de documentos de la base de datos o de todos los documentos de la base de datos.



Para realizar una modificación global en la base de datos, pulse la opción **Utilidades**, bajo el epígrafe **Herramientas** del panel situado a la izquierda, en la solapa **Base de datos**. Para poder realizar la modificación global es necesario tener abierta la base de datos a modificar. Si tiene abiertas varias bases de datos, seleccione la base de datos que quiera modificar en el listado desplegable localizado en la parte superior del panel situado a la izquierda.



Modificación global

Modifica del mismo modo el contenido de los campos de un grupo o de todos los documentos de la base de datos.

A continuación, pulse la opción Modificación global para abrir la ventana de Modificación global.

Se abre la ventana de **Modificación global** que le permitirá realizar distintos tipos de modificaciones sobre los documentos de la base de datos.

Para realizar una modificación global es necesario definir los siguientes aspectos:

- Ámbito de la modificación
- <u>Guardado y recuperación de</u> <u>macros</u>
- <u>Tipo de modificación</u>
- Listado de campos
- <u>Simulación y realización de</u> <u>los cambios</u>

Modificación global			×
 Modificar base de datos comple Modificar consulta activa PELICULAS Título_película Título_original Nacionalidad 	eta	Macros Guardar Reemplazar Contenido Copiar en todas	Recuperar
 Año Género Duración Director Intérpretes Producción Guión Fotografía Música 		Nuevo texto	<
Numerar Posición en el texto: 0 Inicio: 1 Incremento: 1			
Simular modificación	<u>A</u>	ceptar <u>C</u> ancelar	Ayuda





• Ámbito de la modificación:

Debe indicar si desea realizar la modificación en todos los documentos de la base de datos o en la selección de documentos de la consulta activa en ese momento.

• Guardado y recuperación de macros:

Permite guardar y recuperar la definición de las macros para poder utilizarlas posteriormente. Puede realizar las siguientes acciones:

- **Guardar:** guarda perfiles de modificaciones en un fichero para utilizarlos en otra sesión de trabajo. Al elegir esta opción, aparece un cuadro de diálogo para seleccionar o dar nombre a un fichero con extensión .mac sobre el que se almacenará el perfil.
- Recuperar: recupera perfiles de modificaciones que se han guardado previamente. Al elegir esta opción aparece un cuadro de diálogo para seleccionar el nombre del fichero que desea utilizar.

• Tipo de modificación:

Permite definir el tipo de modificación que se hará sobre cada campo. Pulse sobre la lista desplegable para ver los tipos de modificaciones disponibles y, según la opción elegida, aparecerán los controles necesarios para configurar la modificación seleccionada.

Los tipos de modificaciones globales disponibles son:

- **Reemplazar contenido:** reemplaza todo el contenido del campo seleccionado por el nuevo contenido que especifique en el cuadro de texto **Nuevo texto**.
- Insertar al principio: inserta el texto escrito en el cuadro de texto Insertar texto al principio del campo seleccionado.
- Añadir al final: añade el texto escrito en el cuadro de texto Añadir texto al final del campo seleccionado.
- Borrar contenido: elimina todo el contenido del campo seleccionado.
- Buscar y sustituir: sustituye la palabra o expresión especificada en el cuadro de texto Buscar por la palabra o expresión escrita en el cuadro de texto Reemplazar. Puede especificar si desea ignorar mayúsculas y/o acentos en la búsqueda, o si desea realizar la búsqueda por palabras completas.
- Añadir contenido de otro/s campo/s: copia el contenido del/de los campo/s seleccionado/s de la Lista de campos en el campo elegido.

Para anular la modificación global especificada en un campo, seleccione en la lista desplegable de tipos de modificación la línea vacía.

También se encuentran disponibles las siguientes opciones para todos los tipos de modificaciones:

- **Copiar en todas:** copia la modificación definida para el campo seleccionado en el resto de campos.
- Borrar todas: borra las modificaciones configuradas en todos los campos.





🔽 Numerar
Numerar
Posición en el texto: 0
Inicio: 1
Incremento: 1

En los tipos de modificación en los que se inserte texto en el campo aparece la opción Numerar.

Esta opción permite insertar números consecutivos a partir del número que se establezca como **Inicio**, el cual irá creciendo según el **Incremento** señalado, en una **Posición** determinada de la cadena de texto especificada en el tipo de modificación.

• Listado de campos:

En esta lista aparecen los nombres de los campos de la base de datos. A medida que define los tipos de modificaciones para cada campos, cambia el icono que acompaña al nombre del campo. Si selecciona uno de estos campos, puede consultar el tipo de modificación especificada para dicho campo.

→ PELICULAS	^	Reemplazar Contenido	*
 I itulo_pelicula T ítulo original 		Copiar en <u>t</u> odas	Borrar todas
Nacionalidad		Nuevo texto	
Género		2000	~
🔍 🔍 Duración	_		
O Director			~
 Intérpretes 			
- Producción			
💷 🔍 Guión	~		

• Simulación y realización de los cambios:

Si desea realizar una comprobación previa sobre el efecto que los cambios pueden producir en los documentos de la base de datos pulse el botón **Simular modificación**. Si la comprobación previa es satisfactoria, aparece un mensaje que informa que la modificación global propuesta no provoca errores de conversión ni validación y que puede llevarla a cabo con seguridad.

En el caso de que se produzca algún tipo de error al realizar las comprobaciones, se informa del error producido y se genera un fichero de LOG para consultar en detalle los errores producidos durante la simulación.

Para comenzar el proceso de modificación global, pulse el botón **Aceptar**. Una vez realizadas la modificaciones aparece un mensaje indicando que la modificación global se ha realizado con éxito ψ se ofrece la opción de actualizar las consultas con los datos modificados.







4.2.1.5. Enlazar objetos embebidos

Esta utilidad permite convertir todos los objetos embebidos en los documentos de una base de datos en ficheros independientes enlazados. Los fichero enlazados se guardan en la ruta de los objetos de la base de datos especificada en la ventana de **Objetos** del **asistente de edición de bases de datos**.

Para ejecutar esta herramienta, pulse la opción **Utilidades**, bajo el epígrafe **Herramientas** del panel situado a la izquierda, en la solapa **Base de datos**. Para poder ejecutar la utilidad debe tener abierta la base de datos que quiere modificar. Si tiene abiertas varias bases de datos, seleccione la base de datos que quiera modificar en el listado desplegable localizado en la parte superior del panel situado a la izquierda.

A continuación, pulse la opción **Enlazar objetos** embebidos.

Aparece una ventana de confirmación que le advierte de que los objetos embebidos de la base de datos serán reubicados y se trataran como objetos vinculados. Pulse el botón **Sí** para confirmar y comenzar el proceso. Una vez acabado aparece una ventana en la que se informa que el proceso finalizó con éxito.

4.2.2. Mantenimiento

Knosys ofrece una serie de herramientas para mantener en estado óptimo sus bases de datos y aumentar así la eficacia de sus búsquedas. Para utilizar estas herramientas, seleccione la opción de menú **Mantenimiento**, bajo el epígrafe **Herramientas** de la parte situada a la izquierda de la pantalla, en la solapa **Base de datos**.





Enlazar objetos embebidos

Convierte todos los objetos embebidos de una base de datos en ficheros independientes enlazados.





Las herramientas de mantenimiento están clasificadas en dos grupos:

- Indexación: son tareas relacionadas con los glosarios e índices de la base de datos y ayudan a mejorar las búsquedas.
 - <u>Palabras vacías</u>: indica las palabras que no son útiles para la búsqueda y, por tanto, no aparecen en el glosario de la base de datos.
 - <u>Reindexación</u>: genera los índices de la base de datos estropeados y/o corruptos.
 - Optimización: reorganiza la estructura del glosario de una base de datos para ganar eficacia y agilidad en las búsquedas.
- Tareas avanzadas: están relacionadas con la solidez de la base de datos y la consistencia de la información que contiene.
 - <u>Compactación</u>: concentra los espacios generados por la modificación y/o borrado de documentos y recupera espacio en disco duro.
 - <u>Revalidación</u>: chequea los documentos de la base de datos y comprueba que cumplen los requisitos de campo y formato especificados.

4.2.2.1. Palabras vacías

Uamamos palabras vacías a aquellas que no son útiles como palabras de búsqueda. Se trata de palabras que únicamente tienen valor gramatical (artículos, pronombres, preposiciones, etc.) y no forman parte del glosario de la base de datos, por lo que no se puede buscar por ellas.

Si escribe palabras vacías en la línea de consulta, el programa las ignora cuando realiza el cálculo de la consulta.

Cuando se crea o utiliza una base de datos Knosys, el programa comprueba con ayuda de esta lista de palabras vacías qué palabras deben formar parte del glosario y cuáles no.

La lista de palabras vacías está almacenada en un fichero. Este fichero puede estar personalizado para una base de datos, según sus necesidades, o puede ser genérico y estar compartido por todas las bases de datos que no tienen fichero personalizado de palabras vacías.

El fichero genérico de palabras vacías se llama **WKNVAC.VAC** y se crea durante la instalación del programa. Este fichero genérico contiene una selección de palabras vacías en castellano y suele ser adecuado y suficiente para la mayoría de las bases de datos en castellano, no obstante, se puede personalizar para cada base de datos.

Para personalizar el fichero de palabras vacías de la base de datos activa se deben seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar el menú **Mantenimiento**, en la solapa **Base de datos**.
- 2. Hacer doble clic sobre la opción **Palabras** vacías.



Palabras vacías

Indica las palabras que no son útiles para la búsqueda y que no aparecerán en el glosario de la base de datos.



3. Si el fichero de palabras vacías ya se había personalizado previamente, aparece una ventana con la lista de palabras vacías correspondiente a la base de datos activa. Si es la primera vez que se personaliza, se crea automáticamente una copia del fichero genérico, que será específica para la base de datos y puede modificarse según se desee y, a continuación, se muestra la lista estándar de palabras vacías.

🛐 Palabras vacías	—
Palabra:	Añadir
Reemplazar por:	
	Reemplazar
Palabras vacías:	
A AA ACA ACASO ACTUALMENTE	Eliminar selección
ADELANTE ADEMAS AHI AHORA AL	Importar lista
ALGU ALGUIEN	
Aceptar Cancelar	Ayuda

- La lista de palabras vacías se puede modificar añadiendo palabras nuevas y reemplazando o eliminando las ya existentes. También puede vaciar o importar la lista de un fichero ya existente.
- Una vez modificada la lista de palabras vacías, pulse **Aceptar** y el fichero particular de palabras vacías de la base de datos activa se actualiza. Es un fichero con el mismo nombre que la base de datos y extensión VAC.
- 6. Tras la modificación de las palabras vacías debe generar de nuevo el glosario de la base de datos solicitando una **reindexación**. La regeneración del glosario es necesaria para que las palabras vacías que antes no lo eran sean eliminadas del glosario y para que las palabras que han dejado de ser vacías sean incluidas. Mientras no se realice la regeneración del glosario, las búsquedas en la base de datos pueden producir resultados incorrectos.

4.2.2.2. Reindexación

Esta herramienta de mantenimiento permite generar de nuevo los índices de una base de datos. Los índices están formados por el **glosario de palabras**, el **glosario de frases** y el **glosario de lemas**, no incluyen las <u>palabras vacías</u>, y son los que permiten realizar la búsqueda y recuperar la información.





La **reindexación** del glosario debe ejecutarse cuando alguno de los glosarios de la base de datos está en mal estado γ los documentos están bien.

Para activar esta opción, seleccione el menú **Mantenimiento**, bajo el epígrafe **Herramientas** de la parte izquierda de la pantalla, en la solapa **Base de datos** y, a continuación, haga doble clic sobre **Reindexación**.



Reindexación Genera los índices de la base de datos

estropeados y/o corruptos.

Tras activar la reindexación, en la parte inferior derecha de su pantalla aparece un mensaje informándole del inicio de la tarea.



El proceso de reindexación se realiza en un segundo plano, por lo que le permite seguir trabajando con la base de datos, aunque mientras tanto, las consultas dan resultados incompletos. Al finalizar, se muestra un mensaje en la parte inferior derecha de la pantalla con información sobre el resultado.



Cuando se abre una base de datos que no está indizada, automáticamente se inicia el proceso de indexación. Además, puede consultar en cualquier momento el estado del índice de la base de datos desde la opción **Propiedades**, en la solapa **Base de datos**.







4.2.2.3. Optimización

Esta herramienta permite reorganizar la estructura del glosario de la base de datos: elimina del glosario las palabras que no tienen ninguna referencia a documentos y agrupa en posiciones contiguas las referencias a una determinada palabra. Todo esto favorece un uso más eficaz de la base de datos y acelera el cálculo de las consultas.

Para activar la optimización, seleccione el menú **Mantenimiento** bajo el epígrafe **Herramientas** de la parte izquierda de la pantalla, en la solapa **Base de datos** y, a continuación, haga doble clic sobre **Optimización**.



Reorganiza la estructura del glosario de una base de datos para ganar eficacia y agilidad en las búsquedas.

Tanto el inicio como el final de la tarea se informa con un mensaje emergente en la parte inferior derecha de su pantalla.

Es conveniente optimizar cuando el glosario de la base de datos es muy grande y/o se detecta que las consultas se realizan cada vez con mayor lentitud.

Durante el proceso de optimización se duplican los ficheros de índices, por lo que es necesario disponer de suficiente espacio en el disco duro para poder contener los ficheros temporales. Estos ficheros son eliminados automáticamente al finalizar la tarea.

4.2.2.4. Compactación

Esta utilidad permite reorganizar los documentos de una base de datos eliminando los espacios que hayan podido quedar tras la modificación y/o borrado de documentos, y disminuyendo la ocupación en disco duro.

Cuando se borra o modifica un documento se marca como borrado o modificado, pero sigue existiendo físicamente en los ficheros de la base de datos. El espacio que ocupa este documento se liberará cuando se realice una compactación de documentos.

La compactación se realiza sobre los ficheros físicos de la base de datos ψ , como consecuencia, disminuyen de tamaño.

Para ejecutar esta utilidad, seleccione el menú **Mantenimiento** bajo el epígrafe **Herramientas** de la parte izquierda de la pantalla, en la solapa **Base de datos** y, a continuación, haga doble clic sobre **Compactación**.



Compactación

Concentra los espacios generados por la modificación y/o borrado de documentos y recupera espacio en disco duro.

Tanto el inicio como el final de la tarea de compactación se informa con un mensaje emergente en la parte inferior derecha de su pantalla.





4.2.2.5. Revalidación

Esta herramienta revisa todos los documentos de la base de datos y comprueba si todos los campos cumplen la definición del tipo de campo, el formato, la asignación de términos admitidos, etc., especificados para cada uno. Si cualquiera de los campos del documento no cumple alguna de las reglas pasa a ser identificado como un **documento no válido** o **pendiente de validación**. Por ejemplo, si se chequea un documento cuya estructura tiene un campo de tipo numérico con una máscara de cinco dígitos enteros, generará un **documento no válido** si contiene caracteres que no son números o no tiene cinco dígitos.



Revalidación

Chequea los documentos de la base de datos y comprueba si cumplen los requisitos de campo y formato especificados.

Para activar esta opción, seleccione el menú **Mantenimiento**, bajo el epígrafe **Herramientas** de la parte izquierda de la pantalla, en la solapa **Base de datos** γ, a continuación, haga doble clic sobre **Revalidación**.

La diferenciación entre documentos **válidos** y **no válidos** permite acceder de forma individual a ambos rangos de documentos para poder realizar un estudio y recuperación posterior de los mismos.

Se pueden recuperar los documentos no válidos de varias formas:

• mediante una consulta con el operador .T seleccionando el <u>ámbito</u> Pendientes:



• mediante el operador .ERROR seleccionando el <u>ámbito</u> Todos:

cio Base de d	latos Consulta	
Válidos	🖶 Acumular consult	
Todos	💻 Desacumular con	
Pendientes	🕂 Acumulado 🔻	
Ámbito	Favoritos	
.ERROR		





• desde la solapa Consulta de una base de datos, mediante la opción Pendientes del botón Mostrar que está en la cinta superior.

Consulta Edici	ón		
cumular consulta	👔 Modificar docum	entos de la consi	ulta 🛄 두
esacumular consulta	🔀 Borrar document	os de la consulta	
cumulado 🔻	Mostrar -		ventana 👻
Favoritos	Válidos	rabajo	Ventana
	Todos		
	Pendientes		
	Vacíos		nendientes
	🗙 Borrados	Selecciona to	odos los documentos
		no válidos o validación	pendientes de

Para recuperar los **documentos válidos** de una base de datos puede realizar una consulta mediante el operador **.T** seleccionando el ámbito **Válidos** o, en la solapa **Consulta** de una base de datos, seleccionar la opción **Válidos** del botón **Mostrar** que está en la cinta superior.

Para calcular todos los documentos, tanto los válidos como los no válidos, puede consultar mediante el operador **.T** seleccionando el ámbito **Todos** o elegir la opción **Pendientes** del botón **Mostrar** que está en la cinta superior. Los **documentos no válidos** aparecen de color rojo en la ventana de **Resultados** para facilitar su identificación.

Resultados				
CÓDIGO	FECHA	PROVINCIA	DESCRIPCIÓN	
EXP 2011\41	09/07/2008	Barcelona	Circunstancias: Colisión entre	
EXP 2011\42	12/08/2009	TARRAGONA	Circunstancias: El vehículo de	
EXP 2011\45	19/09/2008	PALENCIA	El vehiculo asegurado se sale d	
Título: Autor: C				
Principio del do				

4.3. Impresiones

Knosys ofrece una serie de asistentes para imprimir los documentos y otro tipo de elementos de la base de datos. Estos asistentes se encuentran bajo el epígrafe **Impresiones**, en la solapa **Base de datos**.

Los distintos tipos de impresiones que pueden realizarse se encuentran en la lista desplegable que aparece al hacer clic en **Imprimir**:

- Imprimir documentos
- <u>Imprimir glosario</u>
- Imprimir descriptores
- Imprimir admitidos

Adicionalmente, también puede realizarse la impresión de etiquetas mediante la opción **Etiquetas**.





knosyz _{bue}	Knosys Standalone - Blue	- = ×
	Inicio Base de datos Consulta Edición Visualización	6.
Base de datos	Imprimir documentos	
PELICULAS -	Imprimir Cambie los valores necesarios Copias:	
Propiedades 1 Información general	Impresora	
Estructura Formatos	Xerox Work/Centre Pro 45 PS Propiedades de la impresora	
Closario de palabras	Configuración	
Descriptores	Documento actual (visualización) 🗸	
erramientas	Todas O Páginas desde hasta	
Mantenimiento Complementos	Primer campo 👻	
Impresiones Imprimir 🗸	Sin ordenar Definit un orden	
🔖 Etiquetas	Sin márgenes; Sin encabezado; Sin pie de página:	
knosyz	Fuente: Ariai: Tamaño: 10 Definir una fuente	~
		4

4.3.1. Imprimir documentos

Esta página permite imprimir los documentos de la base de datos Knosys activa. La página de impresión de documentos tendrá un aspecto similar a la siguiente:

]
Propiedades de la impresora
]
Definir un orden
Configurar página de texto
<u>Definir una fuente</u>

La página se encuentra dividida en dos secciones: la sección izquierda, en la que se configuran los parámetros relacionados con la impresión, ψ la sección derecha, en la que se muestra una vista previa de la impresión.





Puede configurar los siguientes parámetros relacionados con la impresión:

- Selección de impresora
- Selección de documentos
- Número de páginas
- Impresión de imágenes
- <u>Selección de campos</u>
- Orden de los campos
- Configuración de página
- Fuente de impresión

Una vez configurados los parámetros que considere necesarios, seleccione el número de **copias** que quiere imprimir y, a continuación, pulse el botón Imprimir.

Si lo desea, después de realizar cualquier cambio en la configuración, puede ver el resultado de los cambios en la sección vista previa antes de realizar la impresión definitiva. Para ello, pulse el botón Vista preliminar.



Cambie los valores



Vista preliminar

Vista previa de la impresión

En la parte superior de la sección vista previa existen unos controles que le permiten cambiar de página y modificar el nivel de zoom.



4.3.1.1. Selección de impresora

Pulse el botón de Selección de impresora para ver el listado de impresoras instaladas en el sistema disponibles para imprimir.

Además de las impresoras instaladas en el sistema, se muestran las siguientes opciones que le permiten exportar los documentos a un fichero:

- Fichero de impresora
- Fichero WINDOWS
- Fichero ASCII
- Fichero RTF





Fichero PDF

(*) Disponible solo en la versión Knosys Blue Standalone Professional y superiores (ver <u>Características</u>.)

Una vez seleccionada la impresora deseada, y en el caso de que se trate de una impresora registrada en el sistema, haga clic en **Propiedades de la impresora** para abrir la ventana **Configuración de impresión** y configurar los aspectos básicos relativos a la impresión.

Configurar	impresión	? 🛛	
Impresora			
<u>N</u> ombre:	Xerox WorkCentre Pro 45 PS	Propiedades	
Estado:	Listo		
Tipo:	Xerox WorkCentre Pro 45 PS		
Ubicación:	XEROX_TCP		
Comentario	:		
Papel		Orientación	
<u>T</u> amaño:	Α4	⊙ ⊻ertical	
Origony	Colocal for an terr films	A	
<u>U</u> rigen:	Seleccion automatica		
Ayuda	<u> </u>	Aceptar Cancelar	

Primero, seleccione la impresora que quiere configurar en el listado desplegable que se muestra en la sección **Impresora**. Si desea abrir la ventana de configuración específica de la impresora seleccionada, pulse el botón **Propiedades**.

A continuación, en la sección **Papel** elija el **Tamaño** y el **Origen** de las hojas de impresión. Las opciones disponibles dependerán de la impresora seleccionada.

Por último, en la sección **Orientación** elija la orientación que tendrá la hoja. Los valores posibles son Vertical y Horizontal.

4.3.1.2. Selección de documentos	Documento actual (visualización)
Pulse el botón de Selección de Jocumentos para especificar los documentos de la base de datos que	Listado actual	
desea imprimir.	Documento actual (visualización)	
Los posibles valores son los siguientes:	Documento actual (edición)	
• listado actual: se imprimen todos	Documentos de la consulta	
los documento de la consulta activa en formato encolumnado	Selección (visualización)	
on formate encolormidoo.	Selección (edición)	





- Documento actual (visualización): se imprime el documento visualizado en ese momento.
- Documento actual (edición): se imprime el documento que se esté editando en ese momento.
- Documentos de la consulta: se imprimen todos los documento de la consulta activa.
- Selección (visualización): se imprime el texto marcado del documento visualizado en ese momento.
- Selección (edición): se imprime el texto marcado del documento que se esté editando en ese momento.

4.3.1.3. Número de páginas

Indique si quiere imprimir **Todas** las páginas, o por el contrario un rango de páginas, especificando el número de página inicial y final.

💿 Todas 💫 🔵 Páginas desde		hasta		
---------------------------	--	-------	--	--

4.3.1.4. Impresión de imágenes

Este botón se muestra únicamente en el caso de que quiera imprimir los documentos de una colección de objetos. Si los documentos de la colección tienen alguna imagen asociada, con este botón puede indicar si quiere que la imagen se imprima, o no.

	Sólo imágenes 🗸	
Si	n imágenes	
S	ólo imágenes	
Te	exto e imágenes	

Seleccione uno de los siguientes valores:

- Sin imágenes: solo se imprimen los documentos de la colección de objetos.
- Solo imágenes: solo se imprimen las imágenes de la colección de objetos.
- Texto e imágenes: se imprimen los documentos y las imágenes de la colección de objetos.

4.3.1.5. Selección de campos

Pulse el botón de **Selección de campos** para indicar cuales son los campos del documento que quiere imprimir. La selección de los campos se realiza gracias a la utilización de los **formatos**.

Por defecto, el valor seleccionado es Todos los campos. Si desea elegir solo algunos campos, seleccione





Todos los campos	-
Todos los campos	
<nuevo de="" formato="" impresión=""></nuevo>	

la opción **<Nuevo formato de impresión>** para abrir la ventana **Propiedades del formato** y crear una nuevo formato con los campos deseados.

Si ya tiene creado algun formato, puede modificarlo seleccionándolo en la lista desplegable y pulsando **Personalizar**, o eliminarlo pulsando **Eliminar**.

4.3.1.6. Orden de los campos

El botón de **Ordenación** muestra los campos que se van a utilizar para ordenar los documentos durante la impresión.

Orden: NOMBRE-AREAS) efinir un orden
---------------------	-------------------

Por defecto aparece el valor **Sin ordenar**, es decir, no se aplica el criterio de ordenación durante la impresión. Para definir un orden específico de impresión, haga clic en el enlace **Definir un orden** para abrir la ventana **Orden de impresión** y definir el orden deseado.

🗊 Imprimir	
Ordenar	Imprimir Ordenación por campos Nombre del campo: Titulo_original Godo 50 Caracteres: Orden Añadir campo Ordenac por:
	Nombre del campo Caracteres Orden Título_película 50 Ascendente
	Aceptar Cancelar Ayuda

La ordenación se realiza a partir de la lista de campos que aparece en la ventana. Puede ordenar la impresión por uno o varios campos, si bien, se tendrá en cuenta el orden de aparición de los campos en la lista.





Para añadir un nuevo campo a la lista, seleccione el **nombre** del campo en el listado de campos, especifique el número máximo de **caracteres**, que se tendrán en cuenta para la ordenación, y elija el **orden** que tendrá la ordenación, ascendente o descendente. A continuación, pulse el botón **Añadir campo**.

Si desea quitar un campo de la lista, seleccione el campo correspondiente y pulse el botón Quitar.

4.3.1.7. Configuración de página

El botón de **Configuración de la página** muestra un resumen de las características definidas para la configuración de la página (márgenes, encabezados y pie de página).



Si desea cambiar la configuración de la **página**, haga clic en el enlace **Configurar página de texto** para abrir la ventana **Configuración de página** y realizar los cambios necesarios.

Se muestran las siguientes opciones básicas:

🗊 Imprimir	
Configuración	
	 Paginar (imprimir cada documento en una página nueva) Truncar (imprimir una línea por documento en listas de documentos) Imprimir los nombres de los campos Imprimir los campos vacíos
	Márgenes (milímetros) Izquierdo: 0 Derecho: 0 Encabezado: 0 Superior: 0 Inferior: 0 Pie de página: 0
	Encabezados y pies de página Encabezado:
	Sección izquierda: Sección central: Sección derecha: &D
	Sección izquierda Sección central: Sección derecha:
	N ^g páq Fecha Hora & Fuente >>
	Aceptar Cancelar Ayuda

- Paginar: se envía a la impresora un salto de página cada vez que se completen los datos de un documento.
- **Truncar:** se utiliza para imprimir listados encolumnados. El contenido del campo, si no cabe en la columna marcada, se corta; en caso contrario, se imprimen tantas líneas como sean necesarias hasta completar el contenido del campo.





- Imprimir los nombres de los campos: se imprimen los nombres de los campos, además del contenido de cada campo.
- Imprimir los campos vacíos: se imprimen los nombres de los campos que no tienen contenido.

En la sección **Márgenes** puede definir la zona de la página sobre la que se realizará la impresión, mediante la marcación de los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del papel en milímetros. También puede definir los espacios para imprimir el encabezado y el pie de página.

En la sección **Encabezados y pies de página** puede definir la posición del texto en la parte superior e inferior de cada página de impresión, respectivamente. Cada apartado cuenta con tres secciones diferentes: izquierda, centrado y derecha. Indique en que sección de la página desea que se posicione el texto. Además, dispone de una serie de botones que le permiten introducir información variable en cada una de las secciones. Para utilizarlos, sitúe el cursor en la sección deseada y pulse cualquiera de los siguientes botones:

- N° pág: introduce la secuencia de caracteres **&P**. La secuencia será sustituida por el número de la página durante la impresión.
- Fecha: introduce la secuencia de caracteres **&D**. La secuencia será sustituida por la fecha actual durante la impresión.
- Hora: introduce la secuencia de caracteres &T. La secuencia será sustituida por la hora actual durante la impresión.
- &: introduce la secuencia de caracteres &&. Se utiliza para poder imprimir el carácter &.

También puede especificar la fuente que tendrá la información del encabezado y del pie de página. Para ello, pulse el botón **fuente >>** para abrir la ventana **fuente de impresión**.

Puede configurar las siguientes opciones:

🗃 Imprimir			×
Fuente	Imprimir	knosys	2
	Estilo de fuente: Comic Sans MS Atributos Vegrita Cursiva Subrayado	Tamaño: 8 V Color de fuente	
		Aceptar Cancelar Ayuda	

- Estilo de la fuente: seleccione el estilo de la fuente en el listado desplegable.
- Tamaño: seleccione el tamaño de la fuente en el listado desplegable.





- Atributos: le permite seleccionar los atributos Negrita, Cursiva y Subrayado.
- Color de fuente: pulse el botón >>> para abrir la ventana de selección de color y elegir un color para la fuente.

Si desea imprimir los documentos de una **colección de objetos**, también se encontrará disponible el enlace **Configurar página de objeto** con el que podrá abrir la ventana de **Configuración de página** de objeto para configurar las propiedades de la páginas en la que se imprimirán los objetos.

🗊 Imprimir	
Configuración	
	Ajustar a la página ✓ Pie de objeto Pie del objeto Imagen Seleccionar campo
	Márgenes (milímetros) Izquierdo: 10 Derecho: 10 Encabezado: 10 Superior: 10 Inferior: 10 Pie de página: 10
	Encabezados y pies de página Encabezado: Sección izquierda: Sección central: Sección derecha: Arriba
	Pie de página: Sección izquierda Sección central: Sección derecha: Abajo Nº pág Archivo Fecha Hora & Fuente >>
	Aceptar Cancelar Ayuda

Se muestran las siguientes opciones:

- Ajustar a la página: permite ajustar al tamaño de las imágenes de la colección al tamaño de la página.
- Pie de objeto: permite especificar un texto que sirve de pie a las imágenes. Para ello, defina en la caja de texto Pie del objeto el propio texto. Si además quiere añadir al texto el valor de algún campo de la base de datos, pulse el botón Seleccionar campo para elegir el campo deseado.

En la sección **Márgenes** puede definir la zona de la página sobre la que se realizará la impresión, mediante la marcación de los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del papel en milímetros. También puede definir los espacios para imprimir el encabezado y el pie de página.

En la sección **Encabezados y pies de página** puede definir la posición del texto en la parte superior e inferior de cada página de impresión, respectivamente. Cada apartado cuenta con tres secciones diferentes: izquierda, centrado y derecha. Indique en que sección de la página desea que se posicione el texto. Además, dispone de una serie de botones que le permiten introducir información variable en cada una de las secciones. Para utilizarlos, sitúe el cursor en la sección deseada y pulse cualquiera de los siguientes botones:





- N° pág: introduce la secuencia de caracteres **&P**. La secuencia será sustituida por el número de la página durante la impresión.
- Fecha: introduce la secuencia de caracteres **&D**. La secuencia será sustituida por la fecha actual durante la impresión.
- Hora: introduce la secuencia de caracteres &T. La secuencia será sustituida por la hora actual durante la impresión.
- &: introduce la secuencia de caracteres &&. Se utiliza para poder imprimir el carácter &.

También puede especificar la fuente que tendrá la información del encabezado y del pie de página. Para ello, pulse el botón **fuente >>** para abrir la ventana **fuente de impresión**.

🗊 Imprimir			×
Fuente	Imprimir	knosys hu	e
	Estilo de fuente: Comic Sans MS Atributos V Negrita Cursiva Subrayado	Tamaño: 8 Color de fuente >>>	
	1	Aceptar Cancelar Ayuda	

Puede configurar las siguientes opciones:

- Estilo de la fuente: seleccione el estilo de la fuente en el listado desplegable.
- Tamaño: seleccione el tamaño de la fuente en el listado desplegable.
- Atributos: le permite seleccionar los atributos Negrita, Cursiva y Subrayado.
- Color de fuente: pulse el botón >>> para abrir la ventana de selección de color y elegir un color para la fuente.

4.3.1.8. Fuente de impresión

El botón de la **Fuente de impresión** muestra la fuente utilizada para las impresiones en ese momento. Si no define una fuente específica, se muestra el valor **Fuente por defecto**, lo que significa que se utilizarán las fuentes definidas en los **estilos** del campo o en los **formatos**.



Para elegir una fuente específica para imprimir, haga clic en el enlace **Definir una fuente** para abrir la ventana **fuente de impresión** y seleccione la fuente deseada.





Puede configurar las siguientes opciones:

- Estilo de la fuente: seleccione el estilo de la fuente en el listado desplegable.
- Tamaño: seleccione el tamaño de la fuente en el listado desplegable.
- Atributos: le permite seleccionar los atributos Negrita, Cursiva y Subrayado.
- Color de fuente: pulse el botón >>> para abrir la ventana de selección de color y elegir un color para la fuente.

4.3.2. Imprimir glosario

Esta página permite imprimir el glosario de palabras de la base de datos que se encuentre activa. La página de impresión del glosario tendrá un aspecto similar a la siguiente:

Imprimir glosario		
Imprimir pala Cambie los va necesarios	bras lores Copias 1 🛟]
Impresora		
Xerox WorkC	entre Pro 45 PS 🛛 👻	Propiedades de la impresora
Todas Páginas o	desde hasta basta	<u>Configurar página</u>
Fuente: A	ial; Tamaño: 10	Definir una fuente
Filtro		
Filtrar palabras Desde Filtrar por número de aparic Entre 1	hasta iones y 9999999	
Incluir el número de veces o	ue aparece cada palabra	

Puede configurar los siguientes parámetros relacionados con la impresión:

- <u>Selección de impresora</u>
- <u>Número de páginas</u>
- <u>Configuración de página</u>
- Fuente de impresión
- <u>Filtro de palabras</u>





Una vez configurados los parámetros necesarios, seleccione el **número de copias** que quiere imprimir y, a continuación, pulse el botón **Imprimir**.



Imprimir

Cambie los valores necesarios

4.3.2.1. Selección de impresora

Pulse el botón de selección de impresora para ver el listado de impresoras instaladas en el sistema disponibles para imprimir.

Además de las impresoras instaladas en el sistema, se muestran las siguientes opciones que le permiten exportar los documentos a un fichero:

- Fichero de impresora
- Fichero WINDOWS
- Fichero ASCII
- Fichero RTF
- Fichero PDF



(*) Disponible solo en la versión Knosys Blue Standalone Professional y superiores (ver <u>Características</u>)

Una vez seleccionada la impresora deseada, y en el caso de que se trate de una impresora registrada en el sistema, haga clic en **Propiedades de la impresora** para abrir la ventana **Configuración de impresión** y configurar los aspectos básicos relativos a la impresión.

Configurar	impresión	? 🛛
- Impresora-]
<u>N</u> ombre:	Xerox WorkCentre Pro 45 PS	Propiedades
Estado:	Listo	
Tipo:	Xerox WorkCentre Pro 45 PS	
Ubicación:	XEROX_TCP	
Comentario	c	
Papel		Orientación
<u>I</u> amaño:	Α4	⊙ ⊻ertical
<u>.</u>		A
<u>U</u> rigen:	Selección automática 🛛 💙	<u> </u>
Ay <u>u</u> da	<u>R</u> ed	Aceptar Cancelar





Primero, seleccione la impresora que quiere configurar en el listado desplegable que se muestra en la sección **Impresora**. Si desea abrir la ventana de **Configuración** específica de la impresora seleccionada, pulse el botón **Propiedades**.

A continuación, en la sección **Papel** elija el **Tamaño** y el **Origen** de las hojas de impresión. Las opciones disponibles dependerán de la impresora seleccionada.

Por último, en la sección **Orientación** elija la orientación que tendrá la hoja. Los valores posibles son **Vertical** y **Horizontal**.

4.3.2.2. Número de páginas

Indique si quiere imprimir **Todas** las páginas, o por el contrario un **rango** de páginas, especificando el número de página inicial y final.

💽 Todas	🔵 Páginas desde		hasta		
---------	-----------------	--	-------	--	--

4.3.2.3. Configuración de página

El botón de **Configuración de la página** muestra un resumen de las características definidas para la configuración de la página (márgenes, encabezados y pie de página).



Si desea cambiar la configuración de la **página**, haga clic en el enlace **Configurar página de texto** para abrir la ventana **Configuración de página** y realizar los cambios necesarios.

Se muestran las siguientes opciones básicas:

- Paginar: se envía a la impresora un salto de página cada vez que se completen los datos de un documento.
- **Truncar:** se utiliza para imprimir listados encolumnados. El contenido del campo, si no cabe en la columna marcada, se corta; en caso contrario, se imprimen tantas líneas como sean necesarias hasta completar el contenido del campo.
- Imprimir los nombres de los campos: se imprimen los nombres de los campos, además del contenido de cada campo.
- Imprimir los campos vacíos: se imprimen los nombres de los campos que no tienen contenido.

En la sección **Márgenes** puede definir la zona de la página sobre la que se realizará la impresión, mediante la marcación de los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del papel en milímetros. También puede definir los espacios para imprimir el encabezado y el pie de página.





👔 Imprimir				
Configuración				
	 Paginar (imprimir cada documento en una página nueva) Truncar (imprimir una línea por documento en listas de documentos) Imprimir los nombres de los campos Imprimir los campos vacíos 			
	Márgenes (milímetros) Izquierdo: 0 Derecho: 0 Superior: 0 Inferior: 0 Pie de página: 0			
	Encabezados y pies de página Encabezado: Secsión inminuto: Encación combol: Secsión develop:			
	Pie de nánina:			
	Sección izquierda Sección central: Sección derecha:			
	Aceptar Cancelar Ayuda			

En la sección **Encabezados y pies de página** puede definir la posición del texto en la parte superior e inferior de cada página de impresión, respectivamente. Cada apartado cuenta con tres secciones diferentes: izquierda, centrado y derecha. Indique en que sección de la página desea que se posicione el texto. Además, dispone de una serie de botones que le permiten introducir información variable en cada una de las secciones. Para utilizarlos, sitúe el cursor en la sección deseada y pulse cualquiera de los siguientes botones:

- N° pág: introduce la secuencia de caracteres **&P**. La secuencia será sustituida por el número de la página durante la impresión.
- Fecha: introduce la secuencia de caracteres **&D**. La secuencia será sustituida por la fecha actual durante la impresión.
- Hora: introduce la secuencia de caracteres **&T**. La secuencia será sustituida por la hora actual durante la impresión.
- 🔄: introduce la secuencia de caracteres 🙇 🗟. Se utiliza para poder imprimir el carácter 🗟.

También puede especificar la fuente que tendrá la información del encabezado y del pie de página. Para ello, pulse el botón **fuente >>** para abrir la ventana **fuente de impresión**.

Puede configurar las siguientes opciones:

- Estilo de la fuente: seleccione el estilo de la fuente en el listado desplegable.
- Tamaño: seleccione el tamaño de la fuente en el listado desplegable.
- Atributos: le permite seleccionar los atributos Negrita, Cursiva y Subrayado.
- Color de fuente: pulse el botón >>> para abrir la ventana de selección de color y elegir un color para la fuente.







4.3.2.4. Fuente de impresión

El botón de la **Fuente de impresión** muestra la fuente que se está utilizando actualmente para las impresiones. Si no define una fuente específica, se muestra el valor **Fuente por defecto**, lo que significa que se utilizaran las fuentes definidas en los estilos del campo o en los formatos.

a Fuente: Arial; Tamaño: 10	Definir una fuente
-----------------------------	--------------------

Para elegir una fuente específica para imprimir, haga clic en el enlace **Definir una fuente** para abrir la ventana **fuente de impresión** y seleccione la fuente deseada.

Puede configurar las siguientes opciones:

- Estilo de la fuente: seleccione el estilo de la fuente en el listado desplegable.
- Tamaño: seleccione el tamaño de la fuente en el listado desplegable.
- Atributos: le permite seleccionar los atributos Negrita, Cursiva y Subrayado.
- Color de fuente: pulse el botón >>> para abrir la ventana de selección de color y elegir un color para la fuente.

4.3.2.5. Filtro de palabras

Las palabras del glosario que se impriman se pueden filtrar mediante los siguientes parámetros de configuración:

- **Filtrar palabras:** indica el rango de palabras a imprimir. Se configura mediante los siguientes campos:
 - **Desde:** indica la palabra a partir de la cual comienza la impresión. Si se deja en blanco, la impresión comienza con la primera palabra del glosario.
 - **Hasta:** indica la última palabra a imprimir. Si se deja en blanco, la impresión finaliza con el último término del campo.




- Filtrar por número de apariciones: indica el número mínimo y máximo de documentos asociados a cada palabra. Por ejemplo, si especifica los valores 10 y 20 para este rango, se imprimirán las palabras que aparezcan en un mínimo de 10 documentos y un máximo de 20.
- Incluir el número de veces que aparece cada palabra: si activa esta opción, junto a la palabra del glosario se indica el número de veces que aparece dicha palabra.

📃 Filtrar palat	oras	
Desde		hasta
🗹 Filtrar por r	número de apariciones	
Entre	10 у 20	

Incluir el número de veces que aparece cada palabra

4.3.3. Imprimir descriptores

Esta página permite imprimir los descriptores de los campos de la base de datos que se encuentre activa. La página de impresión de descriptores tendrá un aspecto similar a la siguiente:

Imprimir glosario					
Imprimir palabras Cambie los valores necesarios Copias					
Impresora					
Xerox WorkCentre Pro 45 PS					
Onfiguración ⊙ Todas Páginas desde					
Sin márgenes; Sin encabezado; Sin pie de página;					
End Fuente: Arial; Tamaño: 10					
Filtro					
Filtrar palabras					
Desde hasta					
Entre 1 y 9999999					
Incluir el número de veces que aparece cada palabra					

Puede configurar los siguientes parámetros relacionados con la impresión:

- <u>Selección de impresora</u>
- Selección de documentos
- <u>Selección de campos</u>





- <u>Número de páginas</u>
- Configuración de página
- Fuente de impresión
- Filtro de descriptores

Una vez configurados los parámetros necesarios, seleccione el **número de copias** que quiere imprimir y, a continuación, pulse el botón **Imprimir**.



4.3.3.1 Selección de impresora

Pulse el botón de selección de impresora para ver el listado de impresoras instaladas en el sistema disponibles para imprimir.

Xerox WorkCentre Pro 45 PS	; 🗸
Xerox WorkCentre Pro 45 PS	
Adobe PDF	
Fichero de impresora	
Fichero WINDOWS	
Fichero ASCII	
Fichero RTF	
Fichero PDF (*)	

Además de las impresoras instaladas en el sistema, se muestran las siguientes opciones que le permiten exportar los documentos a un fichero:

- Fichero de impresora
- Fichero WINDOWS
- Fichero ASCII
- Fichero RTF
- Fichero PDF

(*) Disponible solo en la versión Knosys Blue Standalone Professional y superiores (ver <u>Características</u>)





Una vez seleccionada la impresora deseada, y en el caso de que se trate de una impresora registrada en el sistema, haga clic en **Propiedades de la impresora** para abrir la ventana C**onfiguración de impresión** y configurar los aspectos básicos relativos a la impresión.

Primero, seleccione la impresora que quiere configurar en el listado desplegable que se muestra en la sección **Impresora**. Si desea abrir la ventana de **Configuración** específica de la impresora seleccionada, pulse el botón **Propiedades**.

A continuación, en la sección **Papel** elija el **Tamaño** y el **Origen** de las hojas de impresión. Las opciones disponibles dependerán de la impresora seleccionada.

Por último, en la sección **Orientación** elija la orientación que tendrá la hoja. Los valores posibles son **Vertical** y **Horizontal**.

4.3.3.2. Selección de documentos

Pulse el botón de **Selección de documentos** para indicar si quiere imprimir los descriptores que aparecen en **Todos los documentos** o **Sólo los de la consulta actual**.



4.3.3.3. Selección de campos

Pulse el botón de **Selección de campos** para indicar si quiere imprimir los descriptores de **Todos los** campos o únicamente los de un campo concreto.

En la lista desplegable solo aparecen los nombres de los campos que tengan descriptores asociados.

Todos los campos 🔹			
Todos los campos			
NOMBRE-AREAS			
PRODUCTO			

4.3.3.4. Número de páginas

Indique si quiere imprimir **Todas las páginas**, o por el contrario un **rango de páginas**, especificando el número de página **inicial** y **final**.





💿 Todas 🛛 🔘 Páginas desde		hasta		
---------------------------	--	-------	--	--

4.3.3.5. Configuración de página

El botón de **Configuración de la página** muestra un resumen de las características definidas para la configuración de la página (márgenes, encabezados y pie de página).



Si desea cambiar la configuración de la **página**, haga clic en el enlace **Configurar página de texto** para abrir la ventana **Configuración de página** y realizar los cambios necesarios.

Se muestran las siguientes opciones básicas:

- Paginar: se envía a la impresora un salto de página cada vez que se completen los datos de un documento.
- **Truncar:** se utiliza para imprimir listados encolumnados. El contenido del campo, si no cabe en la columna marcada, se corta; en caso contrario, se imprimen tantas líneas como sean necesarias hasta completar el contenido del campo.
- Imprimir los nombres de los campos: se imprimen los nombres de los campos, además del contenido de cada campo.
- Imprimir los campos vacíos: se imprimen los nombres de los campos que no tienen contenido.

En la sección **Márgenes** puede definir la zona de la página sobre la que se realizará la impresión, mediante la marcación de los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del papel en milímetros. También puede definir los espacios para imprimir el encabezado y el pie de página.

En la sección **Encabezados y pies de página** puede definir la posición del texto en la parte superior e inferior de cada página de impresión, respectivamente. Cada apartado cuenta con tres secciones diferentes: izquierda, centrado y derecha. Indique en que sección de la página desea que se posicione el texto. Además, dispone de una serie de botones que le permiten introducir información variable en cada una de las secciones. Para utilizarlos, sitúe el cursor en la sección deseada y pulse cualquiera de los siguientes botones:

- N° pág: introduce la secuencia de caracteres **&P**. La secuencia será sustituida por el número de la página durante la impresión.
- Fecha: introduce la secuencia de caracteres **&D**. La secuencia será sustituida por la fecha actual durante la impresión.
- Hora: introduce la secuencia de caracteres &T. La secuencia será sustituida por la hora actual durante la impresión.
- 🗟: introduce la secuencia de caracteres 🗟 🗟. Se utiliza para poder imprimir el carácter 🗟.





También puede especificar la fuente que tendrá la información del encabezado y del pie de página. Para ello, pulse el botón **fuente >>** para abrir la ventana **fuente de impresión**.

Puede configurar las siguientes opciones:

- Estilo de la fuente: seleccione el estilo de la fuente en el listado desplegable.
- Tamaño: seleccione el tamaño de la fuente en el listado desplegable.
- Atributos: le permite seleccionar los atributos Negrita, Cursiva y Subrayado.
- Color de fuente: pulse el botón >>> para abrir la ventana de selección de color y elegir un color para la fuente.

4.3.3.6. Fuente de impresión

El botón de la **Fuente de impresión** muestra la fuente que se está utilizando actualmente para las impresiones. Si no define una fuente específica, se muestra el valor **Fuente por defecto**, lo que significa que se utilizaran las fuentes definidas en los **estilos** del campo o en los **formatos**.

 \mathbf{a} Fuente: Arial; Tamaño: 10 Definir una fuente

Para elegir una fuente específica para imprimir, haga clic en el enlace **Definir una fuente** para abrir la ventana **fuente de impresión** y seleccione la fuente deseada.

Puede configurar las siguientes opciones:

- Estilo de la fuente: seleccione el estilo de la fuente en el listado desplegable.
- Tamaño: seleccione el tamaño de la fuente en el listado desplegable.
- Atributos: le permite seleccionar los atributos Negrita, Cursiva y Subrayado.
- Color de fuente: pulse el botón >>> para abrir la ventana de selección de color y elegir un color para la fuente.

4.3.3.7. Filtro de descriptores

Los descriptores que se impriman se pueden filtrar mediante los siguientes parámetros de configuración:

- **Filtrar descriptores:** indica el rango de descriptores a imprimir. Se configura mediante los siguientes campos:
 - **Desde:** indica la frase a partir de la cual comienza la impresión. Si se deja en blanco, la impresión comienza con el primer descriptor del campo.
 - **Hasta:** indica la última frase a imprimir. Si se deja en blanco, la impresión finaliza con el último descriptor del campo.





- Filtrar por número de apariciones: indica el número mínimo y máximo de documentos asociados a cada descriptor. Por ejemplo, si se especifican los valores 5 y 10 para este rango, se imprimirán los descriptores que aparezcan en un mínimo de 5 documentos y un máximo de 10.
- Incluir el número de veces que aparece cada descriptor: si activa esta opción, junto al descriptor se indica el número de veces que aparece dicho descriptor.

📃 Filtrar des	riptores				
Desde				hasta	
🗹 Filtrar por	número de apa	aricion	nes		
Entre	5	У	10		
Incluir el número de veces que aparece cada descriptor					

4.3.4. Imprimir términos admitidos

Esta página permite imprimir los términos admitidos de los campos de la base de datos que se encuentre activa. La página de impresión de términos admitidos tendrá un aspecto similar a la siguiente:

Imprimir admitidos					
Imprimir términos admitidos Cambie los valores necesarios Copias					
Impresora					
Xerox WorkCentre Pro 45 PS					
Configuración					
Todos los campos 🗸					
⊙ Todas ○ Páginas desde hasta					
Sin márgenes; Sin encabezado; Sin pie de página; <u>Configurar página</u>					
Fuente: Arial; Tamaño: 10 Definir una fuente					
Filtro					
Filtrar términos					
Desde hasta					

Puede configurar los siguientes parámetros relacionados con la impresión:

- <u>Selección de impresora</u>
- <u>Selección de campos</u>
- <u>Número de páginas</u>





- Configuración de página
- <u>Fuente de impresión</u>
- Filtro de términos

Una vez configurados los parámetros necesarios, seleccione el **número de copias** que quiere imprimir ψ , a continuación, pulse el botón **Imprimir**.



Imprimir

Cambie los valores necesarios

4.3.4.1 Selección de impresora

Pulse el botón de selección de impresora para ver el listado de impresoras instaladas en el sistema disponibles para imprimir.

Además de las impresoras instaladas en el sistema, se muestran las siguientes opciones que le permiten exportar los documentos a un fichero:

- Fichero de impresora
- Fichero WINDOWS
- Fichero ASCII
- Fichero RTF
- Fichero PDF

(*) Disponible solo en la versión Knosys Blue Standalone Professional y superiores (ver <u>Características</u>)



Una vez seleccionada la impresora deseada, y en el caso de que se trate de una impresora registrada en el sistema, haga clic en **Propiedades de la impresora** para abrir la ventana **Configuración de impresión** y configurar los aspectos básicos relativos a la impresión.

Primero, seleccione la impresora que quiere configurar en el listado desplegable que se muestra en la sección **Impresora**. Si desea abrir la ventana de **Configuración** específica de la impresora seleccionada, pulse el botón **Propiedades**.

A continuación, en la sección **Papel** elija el **Tamaño** y el **Origen** de las hojas de impresión. Las opciones disponibles dependerán de la impresora seleccionada.

Por último, en la sección **Orientación** elija la orientación que tendrá la hoja. Los valores posibles son **Vertical** y **Horizontal**.





4.3.4.2. Selección de campos

Pulse el botón de **Selección de campos** para indicar si quiere imprimir los términos admitidos de todos los campos o únicamente los de un campo concreto.

Todos los campos 🗸 🗸				
Todos los campos				
CODIGO-TEMA				
CODIGO-PRODUCTO				
PRODUCTO				
TIPO-LEGISLACION				
OBSERVACIONES				

En la lista desplegable solo aparecen los nombres de los campos que tienen términos admitidos asociados.

4.3.4.3. Número de páginas

Indique si quiere imprimir **Todas las páginas** o, por el contrario un **rango de páginas**, especificando el número de página inicial y final.

4.3.4.4. Configuración de página

El botón de **Configuración de la página** muestra un resumen de las características definidas para la configuración de la página (márgenes, encabezados y pie de página).

Sin haigenes, sin encabezado, sin pie de pagina,
--

Si desea cambiar la configuración de la **página**, haga clic en el enlace **Configurar página de texto** para abrir la ventana **Configuración de página** y realizar los cambios necesarios.

Se muestran las siguientes opciones básicas:

• Paginar: se envía a la impresora un salto de página cada vez que se completen los datos de un documento.





- **Truncar:** se utiliza para imprimir listados encolumnados. El contenido del campo, si no cabe en la columna marcada, se corta; en caso contrario, se imprimen tantas líneas como sean necesarias hasta completar el contenido del campo.
- Imprimir los nombres de los campos: se imprimen los nombres de los campos, además del contenido de cada campo.
- Imprimir los campos vacíos: se imprimen los nombres de los campos que no tienen contenido.

En la sección **Márgenes** puede definir la zona de la página sobre la que se realizará la impresión, mediante la marcación de los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del papel en milímetros. También puede definir los espacios para imprimir el encabezado y el pie de página.

En la sección **Encabezados y pies de página** puede definir la posición del texto en la parte superior e inferior de cada página de impresión, respectivamente. Cada apartado cuenta con tres secciones diferentes: izquierda, centrado y derecha. Indique en que sección de la página desea que se posicione el texto. Además, dispone de una serie de botones que le permiten introducir información variable en cada una de las secciones. Para utilizarlos, sitúe el cursor en la sección deseada y pulse cualquiera de los siguientes botones:

- N° pág: introduce la secuencia de caracteres **&P**. La secuencia será sustituida por el número de la página durante la impresión.
- Fecha: introduce la secuencia de caracteres **&D**. La secuencia será sustituida por la fecha actual durante la impresión.
- Hora: introduce la secuencia de caracteres &T. La secuencia será sustituida por la hora actual durante la impresión.
- &: introduce la secuencia de caracteres &&. Se utiliza para poder imprimir el carácter &.

También puede especificar la fuente que tendrá la información del encabezado y del pie de página. Para ello, pulse el botón **fuente >>** para abrir la ventana **fuente de impresión**.

Puede configurar las siguientes opciones:

- Estilo de la fuente: seleccione el estilo de la fuente en el listado desplegable.
- Tamaño: seleccione el tamaño de la fuente en el listado desplegable.
- Atributos: le permite seleccionar los atributos Negrita, Cursiva y Subrayado.
- Color de fuente: pulse el botón >>> para abrir la ventana de selección de color y elegir un color para la fuente.

4.3.4.5. Fuente de impresión

El botón de la **Fuente de impresión** muestra la fuente que se está utilizando actualmente para las impresiones. Si no define una fuente específica, se muestra el valor **Fuente por defecto**, lo que significa que se utilizaran las fuentes definidas en los estilos del campo o en los formatos.







Definir una fuente

Para elegir una fuente específica para imprimir, haga clic en el enlace **Definir una fuente** para abrir la ventana **fuente de impresión** y seleccione la fuente deseada.

Puede configurar las siguientes opciones:

- Estilo de la fuente: seleccione el estilo de la fuente en el listado desplegable.
- Tamaño: seleccione el tamaño de la fuente en el listado desplegable.
- Atributos: le permite seleccionar los atributos Negrita, Cursiva y Subrayado.
- Color de fuente: pulse el botón >>> para abrir la ventana de selección de color y elegir un color para la fuente.

4.3.4.6. Filtro de términos

Los términos admitidos que se impriman se pueden filtrar mediante los siguientes parámetros de configuración:

- Filtrar términos: indica el rango de términos admitidos a imprimir. Se configura mediante los siguientes campos:
 - **Desde:** indica el término a partir de la cual comienza la impresión. Si se deja en blanco, la impresión comienza con el primer término del campo.
 - Hasta: indica el último término a imprimir. Si se deja en blanco, la impresión finaliza con el último término del campo.

📃 Filtrar térmir	105		
Desde		hasta	

4.3.5. Imprimir etiquetas

Esta página permite imprimir etiquetas utilizando para ello los documentos Knosys de la base de datos que se encuentre activa.

La página se encuentra dividida en dos secciones: la sección izquierda, en la que se configuran los parámetros relacionados con la impresión, y la sección derecha, en la que se muestra una vista previa de la impresión.

Puede configurar los siguientes parámetros relacionados con la impresión:

- <u>Selección de impresora</u>
- <u>Selección de documentos</u>
- <u>Filas y columnas</u>
- Formato de etiqueta





Imprimir etiquetas		
Imprimir etiquetas Cambie los valores necesarios	Copias: 1 ¢	Margen Saperior Margen 0 50 Ancho 50 30 Alto 5 30 Lateral Sep. 7 30 Sep. 7 Sep.
Impresora Xerox WorkCentre Pro-	45 PS 👻	Propiedades de la impresora
Todos los documentos de la	a consulta 🛛 👻	
⊙ Todas 🛛 Desde fila	columna	
Todos los campos	•	
Sin ordenar		Definir un orden
Filas: 6; Columnas: Alto: 30; Ancho: 50	3 -	Configurar etiqueta Eliminar

• Orden de los campos

• Propiedades de etiqueta

Una vez configurados los parámetros necesarios, seleccione el **número de copias** que quiere imprimir y a continuación pulse el botón **Imprimir**.



Imprimir etiquetas

Cambie los valores necesarios

En la parte superior de la sección vista previa existen unos controles que le permiten cambiar de página y modificar el nivel de zoom.



4.3.5.1. Selección de impresora

Pulse el botón de selección de impresora para ver el listado de impresoras instaladas en el sistema disponibles para imprimir.

Además de las impresoras instaladas en el sistema, se muestra la opción **Fichero de impresora** que le permite imprimir las etiquetas sobre un fichero.



Una vez que haya seleccionado la impresora deseada, y en el caso de que se trate de una impresora registrada en el sistema, haga clic en **Propiedades de la impresora** para abrir la ventana **Configuración**





de impresión para configurar aspectos básicos relativos a la impresión.

Primero, seleccione la impresora que quiere configurar en el listado desplegable que se muestra en la sección **Impresora**. Si desea abrir la ventana de **Configuración** específica de la impresora seleccionada, pulse el botón **Propiedades**.

A continuación, en la sección **Papel** elija el **Tamaño** y el **Origen** de las hojas de impresión. Las opciones disponibles dependerán de la impresora seleccionada.

Por último, en la sección **Orientación** elija la orientación que tendrá la hoja. Los valores posibles son **Vertical** y **Horizontal**.

4.3.5.2. Selección de documentos

Pulse el botón de selección de documentos para indicar si quiere imprimir las etiquetas utilizando el **Documento visualizado** o **Todos los documentos de la consulta**.

Documento visualizado	•
Documento visualizado	
Todos los documentos de la consulta	

4.3.5.3. Filas y columnas

Indique si quiere imprimir **Todas las etiquetas**, o por el contrario las etiquetas **desde una fila y una** columna determinadas.



4.3.5.4. Formato de etiqueta

Pulse el botón de **Selección de campos** para indicar los campos del documento que quiere utilizar para imprimir las etiquetas. La selección de los campos se realiza gracias a la utilización de los formatos.

Por defecto, el valor seleccionado es **Todos** los campos. Si desea elegir los campos que quiere imprimir, seleccione la opción **<Nuevo** formato de etiqueta> para abrir la ventana Propiedades del formato de etiqueta y crear una nuevo formato con los campos deseados.

Todos los campos	Ŧ
Todos los campos	
FORMATO CAJA	
SORMATO SOBRE	
<nuevo de="" etiqueta="" formato=""></nuevo>	





La ventana de **Propiedades del formato de etiqueta** permite crear nuevos formatos de etiquetas, o ver ψ /o modificar las propiedades de un formato ya existente. Estas propiedades del formato se encuentran clasificadas en:

- Campos
- Diseño

En el caso de que esté modificando un formato existente, puede utilizar el menú izquierdo para acceder a las ventanas que definen los distintos tipos de propiedades. Una vez realizados los cambios necesarios, pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios en el formato y cerrar la ventana.

• Campos:

En este apartado se indican los diferentes campos que se utilizan en el formato, así como el orden de los mismos y sus propiedades de presentación.

Trear formato		
Campos Diseño	Crear formato	knosys ^{pine}
	Campos disponibles: LEGISLA - NOMBRE-AREAS - CODIGO-TEMA - CODIGO-PRODUCTO - PRODUCTO	Seleccionar Iodos <u>R</u> einiciar
	TIPO-LEGISLACION NUMERO DISPOSICION Campos seleccionados: NUEVO FORMATO NOMBRE-AREAS CODIGO-TEMA	Eliminar Prop. generales
< <u>A</u> tras Sigui	ente > Finalizar	Cancelar Ayuda

Si está creando un formato nuevo, escriba el nombre del nuevo formato en el campo **Nombre del formato**. Si por el contrario está editando un formato ya existente, el nombre del formato no será editable.

En la lista **Campos disponibles** se muestran los campos de la base de datos disponibles para utilizarse en el formato, y en la lista **Campos seleccionados** los que se utilizan en el formato.

Para añadir un campo a la lista de campos seleccionados elija el campo que desea de la lista de campos disponibles y, a continuación, pulse el botón **Seleccionar**, o haga doble clic en el nombre del campo. El campo pasa automáticamente a la lista de **Campos seleccionados** y se coloca debajo del último campo seleccionado en la lista. Si desea pasar todos los campos a la lista de campos seleccionados, pulse el botón **Todos**.





Para eliminar un campo de la lista de **Campos seleccionados**, elija el campo y, a continuación, pulse el botón **Eliminar**. Para devolver la lista de **Campos seleccionados** a su estado inicial, pulse el botón **Reiniciar**.

Para modificar el orden de presentación de los campos en la lista de **Campos seleccionados**, seleccione un campo con el ratón y arrástrelo a la posición deseada.

Si desea modificar los atributos de estilo de un campo de la lista de **Campos seleccionados**, seleccione el campo deseado y pulse sobre el botón **Propiedades** para abrir la ventana de P**ropiedades de estilo de campos**. Si quiere aplicar un mismo estilo a todos los campos a la vez, seleccione la raiz de la lista de campos y pulse el botón **Prop. generales**. Estos atributos afectarán a la parte de presentación del texto del campo a la que no se hayan aplicado otros estilos.

En el caso de que esté creando un nuevo formato, y una vez introducida la información solicitada, pulse el botón **Siguiente >** para ir a la ventana de **Diseño**.

• Diseño:

En este apartado se muestra una plantilla de edición para definir el diseño de presentación de las etiquetas. La plantilla de edición ofrece las mismas posibilidades de formateo que un texto normal.

Crear formato	
Campos Diseño	Crear formato
	Diseño de la etiqueta:
< <u>A</u> tras Siguin	ente > <u>F</u> inalizar Cancelar Ayuda

Para indicar un punto de entrada o visualización de un campo en dicha plantilla, coloque el cursor en el punto deseado, haga clic en el boton derecho del ratón y en el menú de contexto elija **Insertar campo**. A continuación, aparece una nueva ventana con la lista de los campos seleccionados previamente en el apartado **Campos**. Seleccione con el ratón el campo deseado y, a continuación, pulse el botón **Aceptar**.





🖬 Estructura	×
Estructura de campos:	
PELICULAS Título_película Título_original	
Aceptar Cancelar Ayud	a

Una vez definido el diseño de la etiqueta, y en el caso de que esté creando un nuevo formato, pulse el botón **Finalizar** para crear el formato y cerrar la ventana.

4.3.5.5. Orden de los campos

El botón de **Ordenación** muestra los campos que se van a utilizar para ordenar las etiquetas durante la impresión.



Por defecto, aparece el valor **Sin ordenar**, lo que significa que durante la impresión no se aplica el criterio de ordenación. Para definir un orden específico, haga clic en el enlace **Definir un orden** para abrir la ventana **Orden de impresión** y definir el orden deseado.

4.3.5.6. Propiedades de etiqueta

El botón de propiedades de etiqueta muestra un resumen de las propiedades del tipo de etiqueta utilizado para la impresión.

Pulse el botón de **Propiedades de etiqueta** para plesplegar la lista de etiquetas disponibles y seleccione el tipo de etiqueta que necesita. Los tipos de etiquetas que aparecen por defecto son: **Dirección**,





Etiqueta sobre Filas: 1; Columnas: 2 - Alto: 50; Ancho: 150	
Dirección	
Disquete	
Caja de CD	
Paquete	
Envíos	
Tarjeta visita	
Archivador	
Etiqueta sobre	
<nueva etiqueta=""></nueva>	

Disquete, **Caja de CD**, **Paquete**, **Envíos**, **Tarjeta visita** y **Archivador**. Si desea crear un tipo de etiqueta personalizada seleccione la opción *<Nueva etiqueta>* para abrir la ventana **Propiedades de etiqueta**. Los nuevos tipos de etiquetas se añaden a la lista para que pueda utilizarse en cualquier momento.

En la ventana **Propiedades de etiqueta** se definen las dimensiones de un tipo de etiqueta determinado ψ el número de etiquetas que se imprimirán en cada página. A este conjunto de características se denomina **estilo de etiqueta**.

Etiquetas	
Configuración	Etiquetas
	Nombre de la etiqueta:
	Etiqueta sobre
	DimensionesNúmero de etiquetasAncho:100 mmAlto:50 mmColumnas:1 😂
	Margen Separación Superior: 5 mm Lateral: 5 mm Vertical: 5 mm
	Aceptar Cancelar Ayuda

El campo **Nombre de la etiqueta** se utiliza para identificar la etiqueta en la lista de estilos de etiquetas. Si ha abierto esta ventana para crear una nueva etiqueta, debe introducir un nombre. Si por el contrario ha abierto la ventana para modificar las propiedades de una etiqueta ya existente, el nombre no puede modificarse.





Los siguientes parámetros de configuración se utilizan para definir el tamaño de la etiqueta y el número de etiquetas que se imprimirán por cada página:

- Dimensiones: indica las dimensiones totales de la etiqueta. Introduzca los valores para el **Ancho** ψ el **Alto** de la etiqueta.
- Número de etiquetas: indica el número de etiquetas que se imprimirán en la página por cada Fila y por cada Columna.
- Margen: indica los márgenes que tendrán las etiquetas con respecto a la página. Introduzca los valores para los márgenes Superior y Lateral.
- Separación: representa la separación que tendrán unas etiquetas de otras. Indique los valores para la separación Horizontal y Vertical.

En la parte superior de página se muestra el esquema de la etiqueta que se utilizará para la impresión. Cuando seleccione un tipo de etiqueta determinado, el esquema de la etiqueta cambiará para mostrar las características del tipo de etiqueta seleccionado.



En el caso de que se seleccione un tipo de etiqueta creada por el usuario se podrá modificar las propiedades de la etiqueta pulsando **Configurar etiqueta**, o eliminar la etiqueta pulsando **Eliminar**.





5. Edición

5.1. Miniaturas

El grupo **Miniaturas**, en la solapa **Edición**, solo aparece cuando se editan documentos de una colección de objetos. Contiene las opciones para asociar el objeto al documento de la colección.

Edición	
📧 😢 Reemplazar	
Eliminar 🕶	
Activar selección	
Miniaturas	

Estas opciones son:

- <u>Insertar</u>: permite buscar un archivo, seleccionar un objeto almacenado en las carpetas de la colección o digitalizar una imagen, para añadirlo y relacionarlo con el documento que se está editando.
- <u>Reemplazar</u>: permite sustituir un objeto y reemplazarlo por otro durante el proceso de modificación de un documento.
- <u>Eliminar</u>: elimina el objeto insertado.
- Activar selección: activa el objeto seleccionado para visualizarlo.

5.1.1. Insertar objeto asociado a documento de colección

Para asociar un objeto con un documento de una colección, pulse el botón **Insertar**, en el grupo **Miniaturas** de la solapa **Edición**.

Al pulsar, se despliega un menú con tres opciones que permiten relacionar un objeto con el documento de colección que se está editando son:







- <u>Buscar archivo</u>
- <u>Seleccionar objeto</u>
- <u>Digitalizar</u>

Edición	
Reemplazar	Insertar
Insertar	Buscar archivo
Activar selección	Seleccionar objeto
Miniaturas	Seccional object
	igitalizar 🔊 🔊 🔊

5.1.1.1. Buscar archivo

Para asociar un objeto que se encuentra en su disco duro (o al que puede acceder desde una unidad compartida), con un documento de una colección de objetos, pulse la opción **Buscar archivo** del menú **Insertar**:

Inser	ar
-	
	Buscar archivo
	Seleccionar objeto
۹	Digitalizar

Aparece una ventana como la siguiente:

<u> A</u> ñadir objeto a col	ección
Objeto	Añadir objeto a colección knosyzblue
	Colecciones de objetos: FOTOS Nombre del archivo en origen: E:\PORTADA.jpg Buscar
	Nombre del archivo en destino: PORTADA.jpg
	Aceptar Cancelar Ayuda

En la caja de texto **Nombre del archivo en origen** debe indicar la ruta completa hasta el objeto de su interés. Puede utilizar el botón **Buscar...** para localizar más fácilmente el objeto.





Cuando se añade un archivo a una colección de objetos se realiza una copia física del fichero en la carpeta correspondiente que gestiona la colección. Por esta razón, en la caja de texto **Nombre del archivo en destino** debe especificar el nombre que recibirá la copia del fichero en la colección. Automáticamente Knosys propone el mismo nombre, pero puede cambiarlo si lo desea.

Pulse **Aceptar** y el objeto se asociará automáticamente con el documento que está editando, actualizando el contenido del campo **ARCHIVO** con el nombre del objeto e insertando una referencia, o una miniatura en el caso de las imágenes, en la sección dedicada para ello en la parte izquierda de su ventana.



5.1.1.2. Seleccionar objeto

Los objetos de una colección, normalmente, se encuentran organizados físicamente en carpetas según el tipo de archivo. Para revisar esta estructura y poder seleccionar el objeto que desea asociar a un documento, debe pulsar la opción **Seleccionar objeto** del menú **Insertar**.

La ventana que aparece muestra la distribución de los objetos de la colección clasificados en carpetas por tipo.

Navegue por las carpetas hasta localizar el objeto de su interés. Al seleccionarlo, el nombre del objeto se copiará en la caja de edición **Nombre de objeto**. Pulse **Aceptar** y el objeto se asociará automáticamente con el documento que está editando, actualizando el contenido del campo **ARCHIVO** con el nombre del objeto e insertando una referencia, o una miniatura en el caso de las imágenes, en la sección dedicada para ello en la parte izquierda de su ventana.



👔 Colección de objetos	×
Colección: FOTOS 🗸	
Nombre de objeto:	
JPG\Chrysanthemum.jpg	
FOTOS BMP Brent Ly.bmp JPG Chrysanthemum.jpg Iagrimas.jpg	
Aceptar Cancelar Ayuda	







5.1.1.3. Digitalizar

	Seleccionar origen	— ×
	Orígenes:	
Insertar	WIA-HP Scanjet G2410 1.0 (32-32)	
Buscar archivo		
Seleccionar objeto		Seleccionar
Digitalizar		Cancelar

Si dispone de escáner o cualquier otra unidad TWAIN compatible (cámara digital, tarjeta de TV, etc.) instalada en su ordenador, puede capturar y asociar directamente un objeto a un documento de una colección. Seleccione la opción **Digitalizar** del menú **Insertar**.

Si tiene más de un dispositivo, aparecerá una lista para que pueda elegir un origen. Haga clic sobre el nombre del dispositivo que quiera usar y, a continuación, pulse el botón **Seleccionar**.

Aparecerá una pantalla como la siguiente, en la que podrá indicar el modo de capturar la imagen:

📅 Capturar imagen			
Hewlett-Packard Twain Data Source On WIA			
Seleccionar fuente			
 Digitalizar una imagen Digitalizar varias imágenes 			
Formato de salida: Tiff Grupo 4 (*.tif) 🛛 👻			
Nombre para la imagen digitalizada: IMG1			
Capturar Personalizar Cerrar			





Si desea capturar una sola imagen, haga clic sobre la opción **Digitalizar una imagen**. Si dispone de varias imágenes, seleccione la opción **Digitalizar varias imágenes**; en este caso, solo podrá generar imágenes de tipo TIFF.

En esta ventana, además, podrá establecer:

- Formato de salida: es el tipo de archivo de imagen. Puede elegir entre:
 - 1. BMP sim comprimir (*.bmp)
 - 2. JP€G (*.jpg)
 - 3. TIFF sin comprimir (*.tif)
 - 4. TIFF compresión LZW (*.tif)
 - 5. TIFF Grupo 3 (*.tif)
 - 6. TIFF Grupo 4 (*.tif)
 - 7. GIF (*.gif)
 - 8. Targa (*.tga)
 - 9. PNG (*.png)
 - 10. ΡΟΧ (*.ρα)

• Nombre para la imagen digitalizada: nombre del archivo de salida.

Si está utilizando el formato de salida TIF, puede crear un archivo TIF multipágina de las imágenes escaneadas, con lo que todas las imágenes se guardarán en un único archivo.

Si desea utilizar las opciones de personalización de su origen TWAIN, pulse el botón Personalizar.

Cuando pulse el botón **Capturar** aparecerá el programa que hace funcionar su escáner o cualquier otro dispositivo TWAIN compatible, para el que deberá seguir los pasos indicados en el manual del escáner.

Al finalizar, la imagen o multiimagen capturada aparecerá colocada en la parte izquierda de su ventana y el campo **ARCHIVO** del documento se habrá actualizado con el nombre y la extensión que indicó en la ventana de captura.







5.1.2. Reemplazar objeto

Si está trabajando con una colección de objetos y se encuentra modificando un documento, puede sustituir el objeto asociado al documento por otro **objeto del mismo tipo** pulsando el botón **Reemplazar**, en el grupo **Miniaturas** de la solapa **Edición**.

Al pulsar, se abrirá una ventana del Explorador de Windows para ayudarle a localizar el archivo, del mismo tipo, por el que desea reemplazar el objeto asociado al documento. El archivo se copiará físicamente en la carpeta de objetos de la colección, con el mismo nombre que tenía el objeto al que sustituye.

5.1.3. Eliminar objeto

Para eliminar el objeto asociado al documento de colección que se está editando, pulse el botón **Eliminar** del grupo **Miniaturas** en la solapa **Edición**.

Este botón, además, al ser desplegado ofrece la opción de eliminar una o varias imágenes seleccionadas de un objeto multiimagen. Para ello, debe seleccionar las imágenes que desea eliminar desde la ventana de miniaturas y pulsar la opción **Eliminar selección** del menú **Eliminar**.

5.1.4. Activar selección

Si desea abrir el objeto asociado a un documento de una colección de objetos, pulse el botón **Activar selección**, en el grupo **Miniaturas** de la solapa **Edición**.

Si se trata de un objeto multiimagen, debe tener seleccionada una de las imágenes antes de pulsar el botón.

Al pulsar, se abre la aplicación predefinida en su sistema para ejecutar el tipo de archivo del objeto seleccionado y lo visualiza. Si se trata de una imagen y tiene configurada la opción <u>Activar</u> <u>objetos en Knosys</u>, el objeto se activará y se verá dentro de la propia aplicación Knosys, en la <u>galería de imágenes</u>.



5.2. Área de trabajo

El grupo **Área de trabajo**, en la solapa **Edición**, contiene las opciones para comenzar y finalizar el trabajo de edición.

Estas opciones son:



Edición
Insertar
Miniaturas
Eliminar 🔹







- Nuevo: muestra un documento en blanco.
- Guardar: guarda el documento editado.
- Imprimir: imprime el documento activo.

5.2.1. Nuevo documento

Si desea introducir documentos nuevos en una base de datos, abra la base de datos y elija una de las tres opciones siguientes:

1. En el grupo Área de trabajo, en la solapa de Edición, pulse el botón Nuevo.



2. En el grupo Área de trabajo, en la solapa de Visualización, pulse el botón Nuevo.



3. Desde cualquier punto de la aplicación, pulse las teclas Ctrl + N.

En cualquiera de los casos, el editor abre un documento en blanco, en el que tan solo aparece el nombre de los campos de la base de datos para que introduzca el contenido pertinente en cada uno de ellos.

5.2.2. Guardar documento

Para almacenar el contenido de un documento editado, en el grupo **Área de trabajo**, en la solapa **Edición**, pulse el botón **Guardar**.







También se guarda el documento si pulsa las teclas **Ctrl + ENTER**.

Tras almacenar el documento, el editor muestra una nueva plantilla para iniciar la edición de otro nuevo documento, si lo desea.

5.2.3. Imprimir documento

Para imprimir un documento editado, en el grupo **Área de trabajo**, en la solapa **Edición**, pulse el botón **Imprimir** y accederá a la pantalla de <u>Impresión de documentos</u>.

También se accede a la pantalla de **Impresión** pulsando las teclas **Ctrl + P**.

5.3. Portapapeles

El portapapeles es un espacio en la memoria del ordenador donde se almacenan temporalmente bloques de texto u objetos. Apoyándose en este espacio, Knosys ofrece en el grupo **Portapapeles**, en la solapa **Edición**, una serie de herramientas que permiten mover selecciones de texto entre documentos y deshacer y rehacer determinadas acciones.

El portapapeles aglutina las opciones siguientes:

- <u>Cortar</u>: corta la selección y la coloca en el portapapeles.
- **<u>Copiar</u>:** copia la selección y la coloca en el portapapeles.
- <u>Pegar</u>: inserta el contenido del portapapeles.
- <u>Pegado especial</u>: inserta el contenido del portapapeles.
- <u>Deshacer</u>: deshace la última acción.
- **<u>Rehacer</u>**: rehace la acción que acaba de deshacerse.
- Seleccionar: selecciona todo el contenido del documento activo.

Mediante el menú de contexto que aparece al pulsar el botón derecho del ratón, se dispone también de las operaciones de copiar, cortar, pegar, pegado especial, deshacer, rehacer y seleccionar.

5.3.1. Cortar

Permite mover el contenido de una selección. El texto seleccionado se borra del documento editado y se guarda temporalmente en el portapapeles de Windows.

Seleccione el texto que desea cortar en el editor y, a continuación, en el grupo Portapapeles, en la solapa de Edición, pulse el botón Cortar, o pulse las teclas CTRL + X.



凝 Cortar	9	Deshacer
Copiar	e	Rehacer
🖹 Pegar 🔻	ß	Seleccionar
Porta	apap	peles





Una vez decidido el destino de la selección que ha cortado debe elegir la opción **Pegar** o pulsar las teclas **CTR + V**.

5.3.2. Copiar

Permite almacenar temporalmente en el portapapeles de Windows un texto seleccionado para poder transferirlo a otro sitio.

Si está editando un documento: primero, seleccione en el editor el texto que quiere copiar y, a continuación, en el grupo **Portapapeles**, en la solapa de **Edición**, pulse el botón **Copiar**, o pulse las teclas **CTRL + C**.

Si está visualizando un documento: primero, seleccione el texto que quiere copiar y, a continuación, en el grupo **Edición**, en la solapa **Visualización**, pulse el botón **Copiar**, o pulse las teclas **CTRL + C**.

Una vez decidido el destino de la copia, debe elegir la opción **Pegar** o pulsar las teclas **CTR + V**.

5.3.3. Pegar

Inserta en la posición del documento editado en que se encuentra el cursor, el contenido almacenado en el portapapeles que se ha obtenido previamente al <u>Cortar</u> o **Copiar** una selección.

Para activar la acción de pegar, en el grupo **Portapapeles**, en la solapa **Edición**, pulse el botón **Pegar**, o pulse las teclas **CTRL + V**.

Si el portapapeles está vacío, esta opción está desactivada y no tiene ningún efecto.

 Pegado especial: En ocasiones, al copiar textos de webs, de documentos PDF o de otros editores de texto, puede ocurrir que al pegarlos en el documento destino no sólo se copie el texto sino también el tipo de letra, color, tamaño e incluso a veces las tablas del documento origen, de donde procede el texto copiado. Para evitar que esto ocurra, Knosys tiene la función Pegar especial, con la que se consigue pegar en el documento destino un texto plano, sin su formato original.

Para activar la acción de pegar, en el grupo **Portapapeles**, en la solapa **Edición**, despliegue el botón **Pegar** y haga clic en la opción **Pegado especial**.

Para pegar un texto en el lugar exacto del documento donde se encuentra el cursor, aquel debe haberse obtenido previamente con las opciones de <u>Copiar especial</u> una imagen.

🖹 P	egar 🔻
B	Pegar
	Pegar especial



Visualizació	n	
Campos	sin contenido	🛱 Buscar
cit's selección		5 <u>6</u> 11 a ·
Copiar		
1	Edición	



5.3.4. Deshacer

Permite deshacer, en un solo paso, determinadas acciones realizadas recientemente.

Para deshacer una acción reciente, en el grupo **Portapapeles**, en la solapa de **Edición**, pulse el botón **Deshacer**, o pulse las teclas **CTRL + Z**.

Como no todas las acciones son susceptibles de poder ser deshechas, Knosys mostrará un mensaje si no puede deshacerse la última acción.

Si tras deshacer cambia de opinión, puede utilizar la opción **Rehacer** y recuperar el estado anterior.

5.3.5. Rehacer

Permite rehacer, en un solo paso, determinadas acciones deshechas anteriormente.

Para rehacer una acción, en el grupo **Portapapeles**, en la solapa **Edición**, pulse el botón **Rehacer** o pulse las teclas **CTRL + Y**.

Si cambia de opinión puede seleccionar **Deshacer** y recuperar el estado anterior.

5.3.6. Seleccionar

Selecciona todo el contenido de un documento, tanto en modo edición como en modo visualización.

Si está editando un documento, en el grupo **Portapapeles**, en la solapa **Edición**, pulse el botón **Seleccionar**, o pulse las teclas **CTRL + E**.

Si está visualizando un documento, en el grupo **Edición**, en la solapa **Visualización**, pulse el botón **Seleccionar todo**, o pulse las teclas **CTRL + E**.

5.4. Estilos

El grupo **Estilos** de la solapa **Edición** es el espacio que contiene el conjunto de opciones de formato para el texto e incluye colores, fuentes ψ/o efectos.

Knosys permite definir los estilos de sus bases de datos de dos formas: utilizando solo **Estilos** o utilizando todo tipo de **Fuentes y párrafos**. Dependiendo de cómo esté definida la base de datos activa, se mostrará un grupo de **Estilos** u otro, en la solapa de **Edición**.

Edición
🐰 Cortar 🛛 🔊 Deshacer
📑 Copiar 🛛 🕈 Rehacer
🖹 Pegar 🝷 🔓 Seleccionar
Portapapeles
Visualización
Campos sin contenido 🐴 Buscar
📆 Seleccionar todo 🔪 🖏 Ir a 🝷
🕒 Copiar
Edición



Solo estilos







<u>Fuentes y párrafos</u>

Comunes a los dos métodos de trabajo son las siguientes opciones:

- <u>Viñetas</u>: inicia una lista con viñetas.
- Numeración: inicia una lista numerada.
- <u>Cambiar mayúsculas y minúsculas</u>: cambia todo el texto seleccionado a MAYÚSCULAS, minúsculas u otras mayúsculas habituales.

5.4.1. Solo estilos

Si la base de datos permite usar **Solo estilos** puede cambiar la apariencia del texto con la ayuda de los botones del grupo **Estilos**, en la solapa de **Edición**.

Knosys ofrece la posiblidad de dos tipos de estilos:

- <u>Estilos de carácter</u>
- Estilos de párrafo

5.4.1.1. Estilos de carácter

Los **estilos de carácter** contienen características de formato que se pueden aplicar al texto, como el nombre de fuente, tamaño, color, negrita, cursiva y subrayados.

Los **estilos de carácter** no incluyen formato que afecte a las características del párrafo, como el interlineado, alineación de texto o sangrías.







Para aplicar un **estilo de carácter**, seleccione el texto al que desea aplicar formato y, a continuación, haga clic en el **estilo de carácter** que desee.

5.4.1.2. Estilos de párrafo

Un **estilo de párrafo** incluye todo lo que contiene un **estilo de carácter**, pero también controla todos los aspectos de la apariencia de un párrafo, como la alineación del texto y el interlineado.

De forma predeterminada, Knosys aplica automáticamente a cada campo el **estilo de párrafo** definido por defecto para el campo.

Para aplicar un **estilo de párrafo**, seleccione el párrafo al que desee aplicar formato y, a continuación, haga clic en el **estilo de párrafo** que desee.

Edición		
Nuevo	Right Justify Left Justify Right Justify Justify Center Justify	Vínculo Vínculo Techa y hora
TEXTO= Mamífer color gris oscuro en el dorso y la garganta que no son muy lar Filtra la comida a través de las ayudándose de la lengua para tiene en la boca.	Indice gns planquecino en er gos. barbas como la baller tragar el krill (pequeño	ueso y redondeado, de vientre, con 2 ó 3 surcos en na azul, expulsando el agua y os crustáceos marinos) que
Pasan los meses de verano después las hembras conducio sus crías en las calas, estano manadas de orcas que suelen y se les unen los maci	en el mar de Bering a las por la más vieja se lo así protegidas de lo atacarlas. En primave hos que han permane	grupadas en manadas mixtas, e dirigen hacia el sur para parir is elementos externos y de las era la migración es al contrario cido en aguas más profundas.
Los ballenatos nacen a finales	del verano, normalme	nte nace una cría pero se

conocen casos de partos gemelos, el destete es a los diez meses.

Si desea aplicar un **estilo de párrafo** solamente a un párrafo de todo el texto, haga clic en cualquier parte de ese párrafo para seleccionarlo. Si lo que desea es aplicar un **estilo de párrafo** a más de un párrafo, haga clic en cualquier parte del primer párrafo del texto que quiere seleccionar y arrástrelo a cualquier parte del último párrafo del texto que quiere seleccionar. No necesita seleccionar el párrafo completo.

5.4.2. Fuentes y párrafos

Si la base de datos permite usar todo tipo de fuentes y párrafos puede cambiar la apariencia del texto con ayuda de los botones del grupo **Estilos** de la solapa **Edición**.

Seleccione el texto al que desea dar formato y, a continuación, siga uno o varios procedimientos de entre los siguientes, según el cambio que quiera realizar:





Formatos de fuentes (I)



están colocadas ligeramente más arriba que el texto en la línea. Pulse el botón correspondiente para aplicar el formato de **Superíndice** al texto, o las teclas **ALT + 4**.





Formatos de fuentes (II)



Color de fondo: haga clic en la flecha situada junto a Color de fondo y, a continuación, seleccione de la lista el color que quiera.



Color de texto: haga clic en la flecha situada junto a Color de texto μ , a continuación, seleccione un color de la lista o personalice uno desde la opción **Más colores**.

Formatos de párrafos (I)







Sangría: aumenta o disminuye el nivel de sangría del párrafo.

Interlineado: espacio entre líneas y párrafos. El interlineado determina la cantidad de espacio en sentido vertical entre las líneas de texto de un párrafo. El espaciado entre párrafos determina la cantidad de espacio que hay antes y después de un párrafo.

Por defecto, el interlineado es de 1,0 puntos y ninguna línea en blanco entre párrafos. Puede modificar estos valores desde la caja de diálogo que se muestra al pulsar el botón **Interlineado**.





Formatos de párrafos (II)

	Alinear texto a la izquierda.
E	Centrar: centra el texto.
	Alinear texto a la derecha.
	Justificar: alinear el texto a ambos lados añadiendo espacios adicionales entre palabras si es necesario.
	Bordes y sombreado: selecciona entre varias opciones de bordes.
Parámetros para caja Lados Superior Inferior Izquierdo Derecho Sombreado%	Puede seleccionar los lados del párrafo que desea pintar, el modo en que se pintan, y si quiere sombrear el fondo.

5.4.3. Viñetas

Una viñeta es un punto situado delante de un texto, como elemento de una lista, para organizar y dar énfasis al texto.

Para iniciar una lista con viñetas, pulse **Viñetas** en el grupo **Estilos** de la solapa **Edición**, o pulse las teclas **Alt + V**.

Edición	Edición
Estilo campo 🔽	Arial \mathbf{v} 10 \mathbf{v} B \mathbf{I} \mathbf{U} \mathbf{v} abs \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2
i≡ i≣ Aa-	🍬 • 🛕 • 🛊 🏣 🧮 🗮 🚍 🚍 🔛 🔚 🗮 🗛 •
Estilos	Estilos

- Lorem
- Ipsum
- Dolor

Aparecerá en el texto un punto que indica el inicio de una lista con viñetas. Escriba el texto que desee y presione **ENTER** para agregar el siguiente elemento de la lista. Automáticamente aparecerá la viñeta siguiente.





Para finalizar la lista pulse de nuevo la misma opción y se eliminará la última viñeta.

Si los elementos a los que desea agregar viñetas ya existen, seleccionelos antes de pulsar el botón **Viñetas**.

5.4.4. Numeración

La numeración agrega números a los párrafos, creando listas numeradas con las que organizar y dar énfasis al texto.

Para iniciar una lista numerada, pulse **Numeración** en el grupo **Estilos** de la solapa **Edición**, o pulse las teclas **Alt + N**.

Edición	Edición		
Estilo campo 🔫	Arial	• 10 • B <i>I</i>	<u>∏</u> • abe X₂ X²
i = i = Aa •	ab2 - 🛕 - 🚝		:= ‡ Ξ Aa•
Estilos		Estilos	

- 1. Lorem
- 2. Ipsum 3. Dolor

Aparecerá el número 1 delante del párrafo indicando el inicio de la lista numerada. Escriba el texto que desee y presione **ENTER** para agregar el siguiente elemento de la lista. Automáticamente aparecerá el número siguiente.

Para finalizar la lista pulse de nuevo la misma opción y se eliminará el último número.

Puede agregar rápidamente números a líneas de texto existentes seleccionando las líneas y pulsando la opción **Numeración**.

5.4.5. Cambiar mayúsculas y minúsculas

En ocasiones, se puede querer dar formato a ciertas porciones de texto o frases específicas, en el sentido de cambiar la letra de minúsculas a mayúsculas o viceversa.

Para cambiar el uso de mayúsculas y minúsculas en el texto, pulse **Cambiar mayúsculas y minúsculas** en el grupo **Estilos** de la solapa **Edición**.

Edición	Edición					
Estilo campo 🔽	Arial	• 10	- B I	<u>U</u> abe	X 2	X
i⊟ i≣ Aa⊤	ab/2 • <u>A</u> • 著				Aa	•
Estilos		Est	ilos		1	





Las posibilidades que ofrece esta opción son:

- Tipo oración: la primera letra de cada frase aparecerá en mayúscula y el resto de la frase en minúsculas.
- minúscula: todo el texto seleccionado se escribirá en letras minúsculas.
- MAYÚSCULAS: todo el texto seleccionado se transformará en letras mayúsculas.
- Poner en mayúsculas cada palabra: la primera letra de cada palabra del texto seleccionado aparecerá en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.
- Alternar MAY/min: invierte el estado de todas las letras del texto seleccionado, pasando las mayúscula a minúsculas y viceversa.

5.5 Insertar

Edición				
📮 Vínculo 🔻	🔟 Fecha y hora	🗳 Términos admitidos		
🔯 Marcador	📑 Objeto 🝷	Marcar índice		
🗖 Nota 🝷	Tabla 🔻			
Insertar				

El grupo Insertar de la solapa Edición ofrece una serie de herramientas para enriquecer los documentos.

Las opciones que aglutina son:

- <u>Vínculo</u>: añade vínculos en el documento.
- <u>Marcador</u>: crea, revisa y/o elimina los marcadores que asignan un nombre a un punto específico del documento.
- Nota: agrega una nueva nota o comentario.
- <u>Fecha y hora</u>: inserta la fecha y hora actuales en el documento.
- Objeto: inserta un archivo u objeto de la colección de objetos
- Tabla: inserta o dibuja una tabla en el documento.
- Términos admitidos: insertar términos admitidos en el documento.
- <u>Marcar índice</u>: marca una palabra para que sea indexada aunque aparezca en un campo no indexable.

El menú de contexto que aparece al pulsar el botón derecho del ratón también le proporciona la opción para insertar tablas, fecha y hora, hipervínculos, archivos y objetos de colección.

5.5.1. Vínculo

Un vínculo es un texto u objeto sobre el que se puede hacer clic para ir a otra parte del mismo documento, a otro documento distinto, a una consulta, a una página Web o a una dirección de correo electrónico, entre otras funciones.





Knosys resalta los vínculos con el estilo **Enlace** que, por defecto, muestra el **texto coloreado y** subrayado. Este estilo pertenece a la lista de <u>Estilos predefinidos de la base de datos</u> y se puede personalizar a través de la ventana de <u>Propiedades de estilo de la base de datos</u>.

Para crear un vínculo en Knosys debe acceder al menú **Vínculo**, en el grupo **Insertar** de la solapa **Edición**.

Edición		
📮 Vínculo 🔻	🔟 Fecha y hora	🗳 Términos admitidos
🕅 Marcador	📑 Objeto 🔻	Marcar índice
🔜 Nota 🔻	📰 Tabla 🔻	
	Inserta	

Las opciones que despliega son:

- Vínculo interno: crea un vínculo dentro del documento que se está editando.
- <u>Vínculo al documento visualizado</u>: crea un vínculo a uno de los documentos que se están visualizando.
- Vínculo a una consulta: crea un vínculo a una consulta que se actualiza cada vez que se activa.
- Vínculo a página: crea un vínculo a una página de un archivo multipágina.
- <u>Hipervínculo</u>: crea un vínculo a un archivo, a una página Web o a una dirección de correo electrónico.

5.5.1.1. Vínculo interno

Cuando un documento tiene una gran cantidad de contenido, es posible navegar en él mediante vínculos internos o saltos dentro del documento. Es decir, se pueden referenciar determinadas partes del documento desde distintos puntos.

Para definir un vínculo interno, desde el grupo **Insertar** de la solapa **Edición**, seleccione del menú **Vínculo** la opción **Interno**.



Desde la ventana **Vínculo interno** puede definir un salto al principio del documento, a un campo en concreto, o a un marcador si lo ha creado previamente.





🛐 Vínculo interno	—		
Base de datos:			
Knosys 1.0 👻			
Texto:			
ver materia			
Vínculo asociado:			
Principio del documento ⊕ Campos G Cabecera T ítulo Materia	[I]		
Aceptar Cancelar Ayuda			

- 1. Escriba en **Texto** el texto que desea que aparezca resaltado en el documento como vínculo. Si lo deja en blanco, en el documento aparecerá el texto del destino del vínculo.
- 2. Seleccione en la lista **Vínculo asociado** el destino del salto. Despliegue los árboles de campos y marcadores (si los ha definido) para ver todas las posibilidades.
- 3. Si lo desea, puede comprobar el destino del salto pulsando el botón **Ir...** Con esta acción el cursor se posiciona en el mismo punto en que lo hará cuando se active el vínculo en visualización.
- 4. Pulse el botón **Aceptar**.

5.5.1.2. Vínculo al documento visualizado

En ocasiones no toda la información relativa a un tema se encuentra en un único documento, sino distribuida en distintos documentos que se pueden vincular entre sí para abarcar todo el contenido. También es posible vincular documentos que tratan sobre temas relacionados o, simplemente, que pueden resultar interesantes.

Para establecer estos vínculos se utilizan los vínculos al documentos visualizado: desde el grupo Insertar de la solapa **Edición**, seleccione del menú **Vínculo** la opción **a una consulta**.


knosyz

Primero, localice la información que desea relacionar ψ , a continuación, defina el vínculo a través de la ventana **Vínculo al documento**:

- Seleccione la **Base de datos** a la que pertenece el documento que ha localizado y al que desea establecer el vínculo.
- Escriba en Texto el texto que desea que aparezca resaltado en el documento como vínculo. Si lo deja en blanco, en el documento aparecerá el texto del destino del vínculo.
- Seleccione en la lista Vínculo asociado el destino del salto. Despliegue los árboles de campos y marcadores (si los ha definido) para ver todas las posibilidades.
- Si lo desea, puede comprobar el destino del salto pulsando el botón Ir.... Con esta acción el cursor muestra el documento destino y se posiciona en el mismo punto en que lo hará cuando se active el vínculo en visualización.
- 5. Pulse el botón Aceptar.

5.5.1.3. Vínculo a una consulta

En los documentos Knosys puede insertar enlaces referenciando consultas sobre la base de datos. Estas consultas actualizan sus resultados cada vez que se activan mediante un clic.

Puede insertar un vínculo a una consulta desde el grupo **Insertar** de la solapa **Edición**, seleccione del menú **Vínculo** la opción **a una consulta**.

Al pulsar, aparece la ventana **Vínculo** a una consulta:

- Escriba en Texto visible el texto que desea que aparezca resaltado en el documento como vínculo a la consulta. Si lo deja en blanco, en el documento aparecerá el texto de la consulta.
- 2. Escriba en **Consulta** asociada el texto de la consulta a la que referencia el vínculo.
- 3. Pulse el botón Aceptar.

👕 Vínculo al documento visualizado	—
Base de datos:	
MUSILA	•
Texto:	
T ítulo	
Vínculo asociado:	
E Campos Titulo Intérprete Invitados Idioma Año Estilo Autor Adaptación Callo	• I
Aceptar Cano	elar Ayuda



📅 Vínculo a	a una consulta		×
Texto visible	e:		
zoología			
Consulta as	ociada:		
.EN MATEI	RIA zoología		
	Accelus	Concelar	Annala
	Aceptar	Lancelar	Ayuda





5.5.1.4. Vínculo a una página de un objeto multipágina

En ocasiones, al vincular un documento con un archivo que tiene muchas páginas, el lector puede perder mucho tiempo o desorientarse hasta dar con la página en la que se encuentra la información de interés. Para agilizar esto, Knosys ofrece la posibilidad de enlazar directamente con una página concreta del archivo.

Para establecer este tipo de vínculo se utiliza el vínculo a página: desde el grupo **Insertar** de la solapa **Edición**, seleccione del menú **Vínculo** la opción **a página**.



El vínculo se define a través de la ventana Vínculo a página de archivo:

🕦 Vínculo a página de archivo 🛛 🔁
Nombre del archivo en origen:
periodic_table.tiff Buscar
Número de páginas: 11
Página: 1 K 🖌 🕨 🔰
Periodic Table of Beer Styles
Aceptar Cancelar Ayuda

- Indentifique el Nombre del archivo en origen. Puede hacer uso del botón Buscar.... El archivo se cargará, indicando el número de páginas de que consta y mostrando una miniatura de la primera página.
- Navegue por las páginas del archivo con los botones de navegación hasta dar con la página adecuada.
- 3. Pulse el botón Aceptar.





5.5.1.5. Hipervínculo

Un hipervínculo es un elemento que permite acceder directamente a un fichero, a una página Web o a una dirección de correo electrónico con un clic.

Knosys reconoce automáticamente los hipervínculos, si la dirección destino se escribe en un formato reconocido (p.e. file://c:/mis_ documentos/knosys.txt, http://www.knosys. net, mailto://soporte@micronet.es). Si no, puede crearlos manualmente desde el grupo **Insertar** de la solapa **Edición**, seleccionando la opción **hipervínculo** del menú **Vínculo**.

La ventana de **Hipervínculos** permite crear vínculos a archivos, ficheros FTP, páginas Web, páginas Web seguras y direcciones de correo electrónico.

- Escriba en Texto visible el texto que desea que aparezca resaltado en el documento como hipervínculo. Si lo deja en blanco, en el documento aparecerá la dirección URL del sitio vinculado.
- 2. Seleccione en la lista el **Tipo** de hipervínculo que desea crear.
- Escriba en Dirección URL el destino al que referencia el hipervínculo. Puede comprobar el enlace pulsando el botón Ir....
- 4. Pulse el botón **Aceptar**.

	Edición	
	📮 Vínculo 👻 🎹 Fecha y	hora 🗳 Términos admitidos
	interno	Marcar índice
_	al documento visuali	zado
	a una consulta	
	a página	
	hipervínculo	

T Hipervínculo	x
Texto visible:	
Knosys	
Selección de hipervínculo	
Tipo:	
Página Web 🔻	
Dirección URL:	
http://www.knosys.net	
Aceptar Cancelar	Ayuda

5.5.2. Marcador

Un marcador identifica una ubicación o una selección de texto a la que se asigna un nombre para identificarla para futuras referencias. Por ejemplo, puede utilizar un marcador para identificar el texto que desea revisar más adelante. En lugar de desplazarse por el documento para localizar el texto, puede ir al texto utilizando el marcador.



Para manejar marcadores en Knosys, en el grupo **Insertar** de la pestaña **Edición**, haga clic en **Marcador**.

Desde la ventana de **Mantenimiento de marcadores** que aparece al pulsar puede:





- Insertar un marcador
- Eliminar un marcador
- Ir a un marcador específico

🛐 Mantenimiento de marcadores	—
Nombre del marcador:	
Encabezado	Insertar
Lista de marcadores:	
- Título	Eliminar
Notas de redacción Bevisar texto	
Cerrar	Ayuda

1. Insertar un marcador

- 1. Antes de pulsar el botón **Marcador**, seleccione el texto o el elemento al que desee asignar un marcador o haga clic en el lugar donde desee insertar un marcador.
- 2. En el grupo Insertar de la pestaña Edición, haga clic en Marcador.
- 3. En Nombre de marcador, escriba o seleccione un nombre.
- 4. Haga clic en Insertar.

2. Eliminar un marcador

- 1. Con la ventana de **Mantenimiento de marcadores** en pantalla, pulse sobre el nombre del marcador que desea eliminar.
- 2. Haga clic en Eliminar.

3. Ir a un marcador específico

- 1. Con la ventana de **Mantenimiento de marcadores** en pantalla, pulse sobre el nombre del marcador al que desea ir.
- 2. Haga clic en **Ir...**.





5.5.3. Nota

Las notas se utilizan en los documentos para explicar, comentar o hacer referencias al texto de un documento. Knosys permite insertar notas en el texto de dos modos:

• etiqueta: el texto de la nota se muestra al pasar el ratón sobre el icono de nota 🚟.

Documento 10 [29 de 29	1		
VOZ_PRINCIPAL= VOZ_ALTERNATIVA=	Ballena gris. Eschrichtius glaucus.		
MATERIA=	VEjemplo de nota. Vertebrados.		
CLASIFICACION=	CSe muestra en modo etiqueta etáceos ; Escríctidos ; Eschric		
TEXTO=	Mamíferos cetáceos de cuerpo grueso y redondead		
blanquecino en el vientre, con 2 ó 3 surcos en la garganta que no son muy larg			
Filtra la comida a través de las barbas como la ballena azul, expulsando el agu (pequeños crustáceos marinos) que tiene en la boca.			

• desplegable: el texto de la nota se despliega al pulsar con el ratón sobre el icono de nota 斗

Documento 10 [29 de 29]			
VOZ_PRINCIPAL=	Ballena gris.		
VOZ_ALTERNATIVA=	Eschrichtius glaucus.		
MATERIA=	Vida / Biología / Zoología / Vertebrados.		
CLASIFICACION=	Cordados ; Mamíferos ; Cetáceos ; Escríctidos ; Eschric		
TEXTO=	🛏 Ejemplo de nota desplegable.		
Mamíferos cetáceos de cuerpo grueso y redondeado, de color gris oscuro en e			
surcos en la garganta que no son muy largos.			
Filtra la comida a través de las barbas como la ballena azul, expulsando el agu			
(pequenos crustaceos marinos) que tiene en la boca.			



Para manejar notas en Knosys, en el grupo **Insertar** de la pestaña **Edición**, haga clic en **Nota**.

Al pulsar, aparece el siguiente cuadro de diálogo:

🛐 Notas de usuario	
Mostrar nota como	
Etiqueta	Desplegable
Texto de la nota:	
Puede obtener más información www.enciclonet.com	en la siguiente dirección Web:
Aceptar	Cancelar Ayuda





Elija el modo en que desea que se visualice su nota dentro del documento y escriba el texto de la nota. Al finalizar, pulse **Aceptar**.

Si desea **modificar el tipo o el texto de una nota**, haga clic delante del icono de nota y, en el grupo **Insertar** de la pestaña **Edición**, despliegue el menú **Nota** y haga clic en **Modificar**. Se mostrará el cuadro de diálogo con la información de la nota que puede modificar. Al finalizar, pulse **Aceptar**.

5.5.4. Fecha y hora

Para insertar la fecha y hora en campos de tipo texto de documentos Knosys, pulse sobre la opción **fecha y hora** del grupo **Insertar** de la cinta de opciones correspondiente a la pestaña **Edición**.

En la ventana que aparece seleccione el formato de fecha y hora deseado y, finalmente, pulse **Aceptar**.





5.5.5. Objeto

En Knosys puede insertar imágenes y objetos de distinto tipo en un campo de tipo texto de cualquier documento, mediante el menú **Objeto** del grupo **Insertar** de la cinta de opciones correspondiente a la pestaña **Edición**.

Edición
🝷 🎹 Fecha y hora 🗳 Té
or 📑 Objeto 🔻 📑 M
🏢 Tabla 🔻 🔪
Insertar

La procedencia de estos objetos puede ser:

- <u>Un archivo</u>: objetos almacenados en una carpeta a la que tiene acceso.
- <u>Una colección de objetos</u>: objetos clasificados en una colección Knosys que figura en su lista de Mis colecciones de objetos.





5.5.5.1. Insertar objeto procedente de archivo

Para insertar en un campo de tipo texto un objeto que está almacenado en un archivo, seleccione la opción **Archivo** del menú **Objeto**, en el grupo **Insertar**, de la cinta de opciones correspondiente a la pestaña **Edición**. Aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:

🛐 Insertar archivo	
Archivo	Insertar archivo
	Título:
	Nombre del archivo en origen: Buscar en disco Buscar en base
	Nombre del archivo en destino:
	Importar propiedades de archivo Office, PDF, EML a campos del documento editado Indexar el texto del archivo Copiar el texto del archivo en el campo:
	Ubicación © Embebido en documento © Colección de objetos © Vioculado al documento. Mostrar como
	Aceptar Cancelar Ayuda

- 1. Escriba en **Título** el nombre del objeto. Este texto servirá para búsquedas y clasificaciones. Si lo deja en blanco, Knosys adoptará como título el nombre del archivo.
- Indique en Nombre del archivo en origen la ruta del archivo que desea insertar. Puede ayudarse de los botones Buscar en disco... para localizar el archivo en los directorio de carpetas a los que tiene acceso, o Buscar en base... para localizar el archivo en el directorio en que se encuentra almacenada la base de datos actual.
- Indique en Nombre del archivo en destino el nombre con el que desea que el archivo se copie en el directorio de la base de datos. Si lo deja en blanco, Knosys le adjudicará el mismo nombre que en origen.
- 4. Si se trata de un archivo Office, PDF o EML puede importar las propiedades a uno o varios campos del documento. Marque esta opción si lo desea y, en la ventana Propiedades de archivos Office, PDF y EML, seleccione las que sean de su interés y el campo destino:

Cuando se inserta un archivo Office, PDF o EML se pueden importar las propiedades a uno o varios campos del documento, es decir, Knosys permite asociar el valor de las propiedades de ficheros Office, PDF y EML, como por ejemplo el título de un documento Word o el autor de un fichero PDF, a los campos de una base de datos o de una colección de objetos.

Al seleccionar esta opción, según el tipo de archivo, aparece una de las ventanas siguientes:

Office:

Permite extraer las propiedades de documentos Word γ de hojas de cálculo Excel. Las propiedades que se pueden extraer son:





Propiedades de archivo Office			
Propiedades del doc	cumento		
1. Gestión	del cambio.	doex	
🔽 T ítulo:			VOZ_PRINCIPAI -
Autor:			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
📝 Asunto:			MATERIA 👻
🔲 Fecha de creaci	ón:	Jueves, 31 de Marzo de 2011, 16:03	
🔲 Fecha última mo	dificación:	Lunes, 04 de Abril de 2011, 16:35	
🔲 Guardado por:			
Aplicación:	Microsoft 0	Iffice Word	
📝 Palabras clave:			CLASIFICACION -
Comentarios:			
Incorporar el nombre de las propiedades al documento.			
		Aceptar	

- Título
- Autor
- Asunto
- Fecha de creación
- Fecha de última modificación
- Guardado por
- Aplicación
- Palabras clave
- Comentarios

PDF:

🔽 T ítulo		VOZ_PRINCIPAL -
Autor		
🔽 Asunto		MATERIA 👻
📃 Fecha de cre	ación	
📃 Fecha de últ	ma modificación	
🔲 Aplicación		
🔽 Palabra clav	e	CLASIFICACION -
📃 Versión	1,300000	
Páginas	28	

Permite extraer las propiedades de documentos PDF. Las propiedades que se pueden extraer son:





- Título
- Autor
- Asunto
- Fecha de creación
- Fecha de última modificación
- Aplicación
- Palabra clave
- Versión
- Páginas

EML:

Propiedades del d	locumento				
Remitente					Ŧ
🔲 Destinatario (s)				~
🔲 Copia (s)					V
🔲 Copia (s) ocul	a (s)				Ŧ
🗖 Asunto					~
E Fecha					Ŧ
Archivos adjur	ntos				Ţ
🔲 Incorporar el n	ombre de las prop	viedades al doc	umento.		

Permite extraer las propiedades de los correos electronicos, guardados en formado EML. Las propiedades que se pueden extraer de los correos electrónicos son:

- Remitente
- Destinatario(s)
- Copia(s)
- Copia(s) oculta(s)
- Asunto
- Fecha
- Archivos adjuntos

Para asignar las propiedades de los archivos a los campos de la base de datos, marcar las propiedades que se quieren extraer ψ , a continuación, seleccionar los nombres de los campos asociados en donde se quiere insertar los valores de las propiedades que pueden verse en las cajas de texto anejas.

Si además del valor, se quiere extraer el nombre de la propiedad, hay que marchar el check **Incorporar el nombre de las propiedades al documento**.





5. Si se trata de un archivo Office, PDF o EML y el campo en el que inserta el archivo tiene la propiedad de Indizar texto contenido en objetos, se habilitará la opción para Indexar el texto del archivo. Marque esta opción, si lo desea, y podrá localizar el registro buscando por las palabras contenidas en el archivo.

Modo de Indización:

Dentro de la configuración de un campo de una base de datos una de las características que le define es la indización. Los índices lo conforman el **glosario de palabras**, el **glosario de frases** y el **glosario de lemas**. Estos glosarios permiten realizar la búsqueda y recuperación documental por cualquiera de las palabras o frases indizadas.

Cuando se configura un campo debe especificarse el tipo de indización que se desea aplicarle. Por defecto se aplica la indización por palabras, pero puede no querer indizar el campo (no seleccionar ninguna opción), o aplicar más de un tipo de indización.

1 Tipo Indización Estilo	Þ
Tipos de glosario ✓ Glosario de palabras ✓ Glosario de descriptores (frases de hasta 255 caracteres) Clave única Utilizar INTRO como separador Otros separadores: Glosario de lemas	
Indizar texto contenido en objetos	ļ

Los distintos tipos de glosarios que se pueden utilizar son:

- Glosario de palabras: se indiza palabra a palabra del campo ignorando las palabras vacías (conjunto de palabras personalizables por el usuario que no se indizan por no tener peso de búsqueda y evitar la sobrecarga de índices).
- Glosario de frases: se indizan frases completas del campo. Cada frase se delimita por los caracteres que separación indicados en las propiedades del campo. Las frases indizadas se denominan Descriptores y no se diferencia entre mayúsculas o minúsculas y se ignoran los acentos. Además, el usuario puede declarar cómo se discriminan dichos descriptores definiendo los caracteres separadores de éstos, normalmente signos de puntuación, cambios de línea, etc. Si selecciona la opción Clave Única se indica que no debe haber más de un documento con el mismo descriptor, es decir, se quiere controlar que no haya información duplicada para el campo en cuestión.
- Glosario de Lemas: se genera un diccionario de lemas. Un lema define un conjunto de palabras con la misma raíz lexical (el lexema) y que pertenece a la misma categoría gramatical (verbo, adjetivo, etc.).





- También se puede indicar que se realice una indización del contenido de los objetos (documentos word, pdf,...). Para ello seleccione **Indizar texto contenido en objetos**.
- Si se trata de un archivo Office, PDF o EML también puede Copiar el texto del archivo en un campo. Marque esta opción, si lo desea, y podrá seleccionar el campo al que volcar el contenido de texto del archivo.
- Seleccione la Ubicación de destino que desea para el archivo. La diferencia entre estas opciones se encuentra en el modo en que se almacena la información, ya que el aspecto y visualización del objeto será el mismo en los tres casos. La ubicación puede ser:
 - Embebido en documento: el archivo se almacena dentro del documento.
 - \bullet Colección de objetos: se genera un registro para el archivo en una colección de objetos ψ se establece un vínculo en el documento.
 - \cdot Vinculado al documento: el archivo permanece en su ubicación original y se establece un vínculo a él en el documento.
- 8. Si el archivo es una imagen puede elegir cómo visualizarla. Pulse el botón **Mostrar como...** γ en la ventana **Mostrar como...** elija entre:
 - Original: muestra la imagen a tamaño natural.
 - Icono: muestra un icono que, al ser pulsado, activa y muestra la imagen.
 - Ajustado: puede determinar el tamaño de la imagen en milímetros y se mostrará con el ancho y alto indicados.

📅 Visualizar los objetos como	×		
Parámetros de presentación de objetos			
 Original (conservar la presentación inicial) 			
🔘 Mostrar como icono			
Tamaño ajustado a (milímetros);			
Ancho: 20 Alto: 20			
<u>A</u> ceptar Cancelar			

Si no es una imagen, el objeto aparecerá como un icono que representa el tipo de archivo.

9. Tras completar toda la información, pulse Aceptar.

Si la ubicación de destino seleccionada es una **colección de objetos**, al pulsar el botón **Aceptar** aparece un cuadro de diálogo donde deberá indicar la información necesaria para clasificar el objeto en la colección.





- Seleccione de la lista desplegable la Colección de objetos en la que desee registrar y clasificar el archivo.
- 2. Indique el **Nombre** del archivo con el que desea identificarlo en la colección. Por defecto aparece el mismo que en origen.
- 3. Compruebe que el **Tipo** de archivo ha sido correctamente identificado.
- 4. Escriba en **Descripción** el título que desea asignar al objeto.
- 5. Escriba en **Palabras de búsqueda** las palabras clave que le ayudarán posteriormente en las búsquedas e identificación del objeto en la colección.
- 6. Pulse **Aceptar** para terminar.

可 Descripe	ción de objet	0	• ×	
Colección o	le objetos:	FOTOS	•]
Objeto-				h
Nombre:	Brent Lynch.	bmp		
Tipo:	image/bmp			
Descripciór	ı:			
Brent Lync	h			
Palabras de	e búsqueda:			
Acepta	Car	ncelar	Ayuda]

5.5.5.2. Objeto de colección

Para enlazar en un campo de tipo texto un objeto gestionado por una colección de objetos, seleccione la opción **Objeto de colección** del menú **Objeto**, en el grupo **Insertar**, de la cinta de opciones correspondiente a la pestaña **Edición**. Aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:

🛐 Insertar objeto de colecci	ón	X
Colección de objetos: Cor FOTOS - LY	nsulta: NCH	Resultados:
	Nombre:	Tipo:
	Brent Lynch.bmp	image/bmp
	Descripción:	
	Brent Lynch	
	Palabras de búsqueda:	
		Mostrar como
	Acentar Cancelar	Auuda

- 1. Seleccione de la lista desplegable la **Colección de objetos** en la que se encuentra el objeto que desea insertar.
- Escriba una consulta para localizar el objeto. En la búsqueda puede utilizar directamente el nombre del archivo, si lo conoce, la descripción o las palabras de búsqueda con las que se registró el objeto.



- 3. Pulse **Enter** para ver el número de archivos de la colección de objetos que coinciden con el criterio de búsqueda. Si la búsqueda resulta positiva, también podrá ver una representación de la primera coincidencia y la información básica acerca del objeto.
- 4. Pulse los botones de avance y retroceso para desplazarse por los resultados de la consulta hasta dar con el objetivo de su búsqueda.
- 5. Si el objeto es una imagen puede elegir cómo visualizarla. Pulse el botón **Mostrar como...** y elija entre:
 - Original: muestra la imagen a tamaño natural.
 - · lcono: muestra un icono que, al ser pulsado, activa y muestra la imagen.
 - Ajustado: puede determinar el tamaño de la imagen en milímetros y se mostrará con el ancho y alto indicados.
 - Si no es una imagen, el objeto aparece como un icono que representa el tipo de archivo.
- 6. Tras localizar el objeto que desea insertar, pulse Aceptar.

5.5.6. Tabla

En Knosys puede insertar una tabla seleccionando el número de filas y columnas deseadas. Se puede insertar una tabla en un campo de tipo texto de un documento o bien insertar una tabla dentro de otra para crear una tabla más compleja.

Para insertar una tabla pulse el botón **Tabla** del grupo **Insertar** en la solapa **Edición**.

Puede insertar una tabla desde el menú **Tabla** o mediante el comando **Insertar tabla...**.

• Desde el menú Tabla:

- 1. Haga clic donde desee insertar una tabla.
- En el menú Tabla, arrastre para seleccionar la cantidad de filas y columnas que desee.

• Mediante el comando Insertar tabla...

El comando **Insertar tabla...** permite especificar las dimensiones de la tabla.

- 1. Haga clic donde desee insertar una tabla.
- 2. En el menú Tabla, haga clic en Insertar tabla....
- En la ventana que aparece, escriba el número de filas y de columnas.
- 4. Elija si desea que se muestren o no los bordes de la tabla.



knosyz



🛅 Insertar una Tabla	-
Número de filas: Número de columnas: 📝 Mostrar bordes	6
Aceptar	ancelar





Siempre que esté editando un documento y el cursor esté situado sobre una tabla aparecerá una nueva pestaña, **Tablas**, desde la que podrá personalizar el aspecto y las propiedades de la tabla.

5.5.7. Términos admitidos

Los términos admitidos en Knosys son listas de términos y expresiones que permiten normalizar la información de los campos para los que están definidos. (Ver <u>Términos admitidos</u>)

ſ	Edición		
	🔟 Fecha y hora	🗳 Términos admitido	s
r	💼 Objeto 🝷	📄 Marcar índice 🂧	
	Tabla 🔻		
	Insertar		1

Al editar un documento, si el campo en el que se encuentra el cursor tiene definida una lista de términos admitidos, puede consultarla y seleccionar una relación de términos para que se incluyan como texto en el campo.

Para insertar términos admitidos, en el grupo **Insertar** de la pestaña **Edición**, haga clic en **Términos admitidos**.

Aparecerá la ventana de mantenimiento de términos admitidos para el campo activo:

1 Admitidos, glosario y descriptores	- • •			
Campo:				
MATERIA				
Término:				
1 Términos admitidos Glosario Descriptores	Þ			
Arte / Cine / Película	Nuevo			
Biografía				
Humanidades / Historia				
Técnica / Física	Importar			
Técnica / Física Geografia				
Técnica / Química				
Técnica / Química / Orgánica	Modificar			
Técnica / Tierra / Mineralogía				
Técnica / Universo	Eliminar			
Separador en selección múltiple: <br< td=""></br<>				
Calcular Traspasar Cerrar	Ayuda			

Seleccione en la lista el término o los términos que desee utilizar y pulse el botón **Traspasar**; los términos se insertarán en el documento en el punto en que estuviera situado el cursor.

Si se traspasa más de un término, estos deben ir separados por un carácter separador. Los separadores que se pueden usar en la edición de documentos son:

«BLANCO»	1	•	:
«INTRO»	-	,	;

Al terminar, pulse **Cerrar** para volver a la edición.





5.5.8. Marca de índice

La estructura de una base de datos en Knosys puede contener campos de distintos tipos y con distintos modos de indexación. En ocasiones, un campo de tipo texto no indexable puede contener determinadas palabras que sí resultan relevantes para el documento. En este caso, sería deseable que esas fueran indexadas, manteniendo el resto fuera de los índices.

Para marcar estas palabras, se seleccionan en el editor ψ , a continuación, se utiliza la opción **Marcar índice** del grupo **Insertar** en la cinta de la solapa **Edición**.

La plantilla de edición de documentos en Knosys muestra los nombres de los campos seguidos de dos puntos ':' si el campo no es indizable, o seguido del signo '=' si lo es. Las palabras que se marcan como índices en un campo no indexable aparecen, por defecto, en negrita. De esta manera se pueden localizar rápidamente.

Edición	
Fecha y hora 🗳 Términos admi	itidos
) Objeto 🝷 📄 Marcar índice	
Tabla 🔻	
Insertar	/

5.6. Edición

El grupo **Edición** de la solapa **Edición** ofrece utilidades para realizar operaciones globales de edición sobre el texto del documento.



Las opciones que aglutina son:

- Ortografía: comprueba la ortografía del texto en el documento.
- <u>Buscar</u>: busca una palabra o expresión en el documento.
- **<u>Reemplazar</u>:** reemplaza una palabra o expresión en el documento.

En el menú de contexto que aparece al pulsar el botón derecho del ratón también dispone de la opción para buscar palabras.

5.6.1. Ortografía

Knosys incorpora un corrector ortográfico con selección de idioma que, por defecto, se instala el español pero permite elegir también entre inglés americano, inglés británico e inglés canadiense.

Para revisar un texto, en la solapa **Edición** seleccione la opción **Ortografía** del grupo **Edición**.







La revisión ortográfica comienza a partir del punto en que se encuentra el cursor. Si se detecta una palabra incorrecta aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

可 Corrección ort	ográfica	— ×
No en diccionario:	vien	Ignorar
Cambiar por:	bien	Ignorar todos
Sugerencias:	bien	Cambiar
	quien E	Cambiar todos
	tienen mientras	Sugerencias
	sin unión	Añadir
	ver 👻	
Opcione	s Diccionarios Cancelar]

En la caja de texto **No en diccionario** se señala la palabra susceptible de ser incorrecta e, inicialmente, se propone en la caja de texto **Cambiar por** la palabra que más se aproxima. Puede seleccionar la palabra que considere correcta de la lista de **Sugerencias** y pulsar **Cambiar**.

Otras acciones que puede realizar son:

- Ignorar: se ignora la posible palabra incorrecta y continúa la revisión.
- Ignorar todos: se ignora la posible palabra incorrecta y todas las ocurrencias posteriores que pudieran encontrarse de esa palabra.
- Cambiar todos: corrige todas las ocurrencias de la palabra que haya en el documento por la selecionada de entre las sugerencias.
- Sugerencias: aporta nuevas palabras a la lista de sugerencias.
- Añadir: si no se encuentra la palabra correcta en la lista de sugerencias, puede introducir directamente la palabra que considere adecuada, que se añadirá automáticamente al diccionario.

Puede personalizar la forma en que se realiza la revisión haciendo clic en el botón **Opciones...** (Ver <u>Ortógrafo</u>).

Puede incluir un diccionario personalizado y complementario haciendo clic en el botón **Diccionarios...** (Ver <u>Diccionarios</u>).

Pulse **Cancelar** si desea detener la revisión ortográfica.

5.6.2. Buscar

La opción **Buscar** permite localizar rápidamente todas las apariciones de una palabra o frase determinada en el documento que se está editando o visualizando.





1. En la solapa de Edición, pulse el botón Buscar del grupo Edición.



En la solapa de Visualización, pulse el botón Buscar del grupo Edición.

Visualización	
Campos sin contenido	∰ Buscar ¢∑ Ir a ▼
Copiar	
Edición	

Ambas opciones muestran el siguiente cuadro de diálogo:

🛅 Busca	ar en texto		—X —
Buscar:	e el inicio	Coincidir mavúscul	as/minúsculas
 Hacia Hacia 	a adelante a atrás	Coincidir acentos	
		Siguiente	Cancelar

- 2. En **Buscar** escriba el texto que desea localizar. Si previamente seleccionó un texto en el documento, este aparecerá directamente en la caja de búsqueda.
- 3. Las opciones que le ayudan a precisar la búsqueda son:
 - Desde el inicio: busca la cadena en todo el documento.
 - Hacia delante: busca la cadena a partir de la posición en la que se encuentre situado el cursor.
 - Hacia atrás: busca la cadena desde la posición en que se encuentre el cursor retrocediendo hasta el principio del texto.
 - Coincidir mayúsculas/minúsculas: la búsqueda no distingue entre mayúsculas y minúsculas.
 - Coincidir acentos: la búsqueda ignora los acentos.
 - Palabra completa: la búsqueda se realiza solo sobre palabras completas.
- 4. Pulse Siguiente para posicionarse sobre la primera ocurrencia del texto.
- 5. Pulse **Siguiente** para avanzar por todas las ocurrencias, hasta que aparezca un mensaje advirtiendo de que no hay más.





6. Pulse Cancelar para finalizar una búsqueda en curso y cerrar la ventana.

5.6.3. Reemplazar

La opción **Reemplazar** permite sustituir rápidamente todas las apariciones de una palabra o frase determinada.

1. En la solapa de Edición, pulse el botón Reemplazar del grupo Edición.



La opción mostrará el siguiente cuadro de diálogo:

🛅 Buscar y reemp	lazar 💽
Buscar Reemplazar por	
● Todo el texto ● Bloque marcado	 Coincidir mayúsculas/minúsculas Coincidir acentos Palabra completa Verificar cada cambio
	Reemplazar Cancelar

- 2. En **Buscar** escriba el texto que desee buscar para reemplazarlo. Si previamente seleccionó texto en el documento, este aparecerá directamente en la caja de texto.
- 3. En **Reemplazar por** escriba el texto por el que quiere reemplazar.
- 4. Elija uno de estos procedimientos:
 - Todo el texto: si desea realizar la búsqueda en todo el documento.
 - Bloque marcado: si desea limitar la búsqueda al bloque de texto seleccionado.
- 5. Las opciones que ayudan a precisar la tarea son:
 - Coincidir mayúsculas/minúsculas: la búsqueda no distingue entre mayúsculas y minúsculas.
 - · Coincidir acentos: la búsqueda ignora los acentos.
 - Palabra completa: la búsqueda se realiza solo sobre palabras completas.
 - Verificar cada cambio: se pide confirmación para reemplazar cada ocurrencia del texto buscado.





- 6. Pulse **Reemplazar**. Si no marcó la opción **Verificar cada cambio**, se reemplazarán todas las apariciones del texto en el documento.
- 7. Pulse Cancelar para finalizar una operación en curso y cerrar la ventana.

5.7. Configuración ventana de edición

En el grupo **Ventana** de la solapa **Edición** se encuentra la opción **Cambiar ventana** que permite cambiar la configuración de la ventana de edición.

Edición

Cambiar ventana • Ventana

- Las configuraciones que se admiten son:
 - Solo edición
 - <u>Combinar edición con visualización:</u>
 - Orientación horizontal
 - Orientación vertical

La configuración seleccionada, además, se mantendrá en la próxima sesión.

5.7.1. Solo edición



Si desea utilizar todo el espacio de la ventana para la edición de un documento, seleccione la opción **Solo edición** en el menú **Cambiar ventana**. Esta opción viene representada por la imagen de la izquierda.

La vista de la aplicación que se obtiene es la siguiente:

Nuevo Xortar Deshacer Estilo campo Suddar Marcador Molecta Marcar Indice Marcar Indice Marcar Indice Marcar Indice	
🖓 Imprimir 🌔 Pegar - 💫 Seleccionar 💷 🖾 Aa T 📄 Nota - 🏢 Tabla - Car	imbiar Intana •
Área de trabajo Portapapeles Estilos Insertar Edición Ver	ntana
Molarano ocumeno 33 VOZ_PRINCIPAL = Elhuyar y Lubice, Fausto de (1755 - 1833). VOZ_PRINCIPAL = Elhuyar y Lubice, Fausto de (1755 - 1833). VOZ_SECUNDARIA- VOZ_SECUNDARIA- VOZ_SECUNDARIA- Biografía. Técnica / Quintica. LLASTERA- Biografía. Técnica / Quintica. Su pade, aficionado a la quintica, fue el primero que destitó vinos en Logrofio, el 11 de octubre en 1755, hijo de un eminente cirujano de origen francés que durante años fue médico del hospital y de la ciudad. Su pade, aficionado a la quintica, fue el primero que destitó vinos en Logrofio para la obtención de aguardiente, llegando a tener más de 20 alambiques destinados a la destinación en La Rojor para la obtención de aguardiente, llegando a tener dis de 20 alambiques destinados a la destinación en La Rojor para la obtención de aguardiente, llegando a tener dis de la enseñanaza de la minertalogía en el Seminario para Nobles de Vargara, cargo del que dimitid por el escaso interés de los estudiantes. Durante ese perioda colaboró con su hermano Juan José en el alasiamiento del Wolframio. En 1786 fue nombrado director General del Cuerpo de Mineria de Nueva España, donde encaminó todos sus esfuerzos a	
	•

5.7.2. Combinar edición con visualización

Si desea partir la ventana para compartir la edición de un documento con la visualización de otro, seleccione una de las opciones **Edición** con documento del menú **Cambiar ventana**.





1. Orientación horizontal

La división horizontal del espacio se consigue con la opción siguiente:



La vista de la aplicación que se obtiene es la siguiente, con el documento editado en la parte superior ψ el visualizado en la parte inferior:

-	E Kesey Gradulaas Phys	
knosyz	• Kilosys standalone - bide	
	Inicio Base de datos Consulta Edición Visualización	~ ~
Nuevo 🐰 Cort	ar 🌑 Deshacer 🛛 Ertillo campo 🔄 🏭 Vínculo 🔹 📷 Fecha y hora 🗳 Términos admitidos 🔡 Ortografía 🔤 📼	
🛃 Guardar 🛛 🗈 Cop	iar 🕐 Rehacer 👘 Marcador 💼 Objeto 🔹 📮 Marcar índice 🔗 Buscar	
🔂 Imprimir 🛛 💼 Peg	ar + 🔓 Seleccionar 🔚 🗐 🗛 👘 Nota + 🏢 Tabla + 🖓 Reemplazar Ventana +	
Área de trabajo	Portapapeles Estilos Insertar Edición Ventana	
Modificando documento	13	
L		<u>]2</u>
VOZ PRINCIPAL =	Elhuvar v Lubice Eausto de (1755 - 1833)	
VOZ ALTERNATIVA=	Endyary Educe, Fadato de (1765 - 1655).	
VOZ_SECUNDARIA=		
VOZ_TERCIARIA=		
MATERIA=	Biografia.	
Técnica / Tierra / Mine	rraiogia.	
CLASIFICACION-	1	-
<		•
Documento 22 [22 de 29	1	
VOZ PRINCIPAL	Fanal	*
VOZ ALTERNATIVA-	reio	
VOZ SECUNDARIA=		
VOZ_TERCIARIA=		
MATERIA-	Técnica / Química / Orgánica	
CLASIFICACION=		
PAIS_RELACION=		
V que en su estructura	[*](m.) [química] compuesto organico, de la tamilia de los alcoholes, cuya fórmula molecular es CeHsOH presenta un opuno alcohólico directamente unido a un anillo de benceno. Aunque pertenece a la familia	
y que en su estructura	provente un gropo anostranos unostamente unas a un anno de pencento. Aunque percentece a la familia	-
		•
H A D H KNOSYS 1.0		

2. Orientación vertical

La división vertical del espacio se consigue con la opción siguiente:

La vista de la aplicación que se obtiene es la siguiente, con el documento editado en la parte izquierda ψ el visualizado en la parte derecha:



Knosys Standalone - Blue	- ¤ ×
Inicio Base de datos Consulta En	dición Visualización 🔍 🗛 🔗 •
Nuevo S Cortar ♥ Deshacer Guardar C Copiar ♥ Rehacer G mpinimir Terra do trahing D Seleccionar Estilo campo • Wincult S Hore • Nuevo Nuevo Nuevo S Seleccionar Estilo campo • Nuevo Nuevo Nuevo S Seleccionar Estilo campo • Nuevo Nuev	
Mostanado acumento Ja Marchi La San, Bara,	VOC, PRIICIPAL – Fenol VOC, PRIICIPAL – Fenol VOC, PRIICIPAL – Fenol VOC, SCUIDORAI- VOC, SCUIDORAI- VOC, SCUIDORAI- VOC, SCUIDORAI- VOC, SCUIDORAI- VOC, SCUIDORAI- VOC, SCUIDORAI- VOC, SCUIDORAI- TEXTO- (TEXTO- (TEXTO- V) que en su estructura presenta un grupo alcohôtico directamente de los alcoholes presenta propiedades distintas a éstos debido a la p Soluble en alcohol. agua, éter, glicerina y álcalis. Presenta una densi punto de ebulición de 162°C. Es un producto con una gran producción actualmente debido a la am se podrían citar la fabricación de naprinol, fenditalenía (indicador or farmacéuticos y gran variedad de reactivos de laboratorio. También c Dentro de la familia de los fenoles se incluyen también productos aro anito benerénico, como son los cresoles, xilenoles o natoles.
× >	۲ 🔲 ک
H 4 P H KNOSYS 1.0	





5.8. Edición de tablas

Cuando se edita un documento que contiene alguna tabla y el cursor se posiciona sobre ella, automáticamente aparece una nueva solapa llamada Tablas. En esta solapa se encuentran las opciones para cambiar el aspecto de la tabla.

Tablas			
↓ Seleccionar ▼ ↓ Seleccionar ▼	🌺 Sombreado ▾ 🔜 Bordes 🛄 Márgenes	Eliminar Insertar arriba	Combinar celdas
Tabla	Diseño	Filas y columnas	Combinar

Configurar el ancho de la tabla y/o las columnas

Para ajustar el ancho de la tabla haga clic en las líneas izquierda y derecha de la tabla y arrastre a lo ancho del documento.

Para ajustar el ancho de una columna haga clic en línea derecha de separación de la columna y arrastre a lo ancho de la tabla.

Seleccionar

Puede seleccionar el contenido de una celda, una columna, una fila o la tabla completa.



Seleccionar celda

Selecciona el contenido de la celda en la que se encuentra situado el cursor.



Seleccionar columna

Selecciona la columna en la que se encuentra situado el cursor.



Seleccionar fila

Selecciona la fila en la que se encuentra situado el cursor.

Seleccionar tabla

Selecciona la tabla completa.

Ver cuadrículas

Muestra u oculta las líneas de división de las celdas de la tabla.







Permite definir un color para el fondo de las celdas seleccionadas.



Puede utilizar alguno de los colores estándar de la lista desplegable o personalizar el color a través de la opción **Más colores...**.

Bordes

Permite definir el grosor de los bordes de la celdas.



📕 Márgenes

Permite definir el espacio de separación entre los bordes de una celda y su contenido.







€liminar

Puede eliminar el contenido de una celda, una columna, una fila o la tabla entera.



Eliminar celdas

Para eliminar el contenido de las celdas debe seleccionar las celdas ψ , a continuación, pulsar esta opción.



Eliminar columnas

Para eliminar una columna debe situar el cursor en la columna que desea eliminar y pulsar esta opción.



Eliminar filas

Para eliminar una fila debe situar el cursor en la fila que desea eliminar y pulsar esta opción.



Eliminar tabla

Elimina la tabla en la que se encuentra.

Insertar

Puede insertar una fila arriba, una fila debajo, una columna a la izquierda o una columna a la derecha.



Insertar arriba

Para insertar una fila arriba sitúese con el cursor en una celda de la fila inmediatamente inferior a la que desea crear y seleccione **Insertar arriba**.



Insertar debajo

Para insertar una fila debajo sitúese con el cursor en una celda de la fila inmediatamente superior a la que desea crear y seleccione **Insertar debajo**.





+ Insertar a la izquierda

Para insertar una columna a la izquierda sitúese con el cursor en una celda de la columna a la derecha de la que desea crear y seleccione Insertar a la izquierda.



📑 🕨 Insertar a la derecha

Para insertar una columna a la derecha sitúese con el cursor en una celda de la columna a la iquierda de la que desea crear y seleccione Insertar a la derecha.

Combinar celdas -

Para unir dos o más celdas en una debe seleccionar previamente las celdas afectadas y, a continuación, seleccionar la opción Combinar celdas.

Dividir celdas

Para dividir una celda en dos coloque el cursor en la celda que desee dividir y seleccione la opción Dividir celdas.





6. Consulta

6.1. Lenguaje de interrogación Knosys

Un SISTEMA DE RECUPERACION DE INFORMACIÓN permite recuperar la información por medio de una serie de consultas a los documentos contenidos en la base de datos gracias a un lenguaje de interrogación. Un lenguaje de interrogación es un conjunto de órdenes, operadores y estructuras que, organizados según unas normas lógicas, permiten la consulta de fuentes y recursos de información electrónica. El resultado de la combinación de estos elementos, siguiendo las normas establecidas, es una expresión, capaz de interrogar el contenido de la fuente de información.

Operadores

En un lenguaje de interrogación, los operadores son los encargados de expresar las relaciones que mantienen entre sí los términos que definen, o pueden definir, las necesidades informativas del usuario.

1. Operadores lógicos (o booleanos):

Los operadores lógicos, llamados booleanos, son los más utilizados en numerosos sistemas. El principio que rige la utilización de este tipo de operadores es que las relaciones entre conceptos pueden expresarse como relaciones entre conjuntos. Las ecuaciones de búsqueda pueden transformarse en ecuaciones matemáticas, que ejecutan operaciones sobre los conjuntos, lo que da como resultado otro conjunto. Los tres operadores básicos son el operador **suma/unión** (identificado como **.O/.OR**), el operador **producto/intersección** (identificado como **.Y/.AND**), y el operador **resta/negación** (identificado como **.NO/.NOT**).

Siempre deberá escribirlos en letras mayúsculas, precedidas de un punto y entre las palabras objeto de la expresión. Si usa más de un operador en la misma consulta, el sistema trabajará estrictamente de forma secuencial de izquierda a derecha.

• .OR: si usa el operador .O/.OR/+ indistintamente, el sistema le proporcionará los documentos que tengan como mínimo una de las dos palabras conectadas por el operador.

Por ejemplo: UNESCO .OR UNICEF

En este caso, el sistema le suministrará todos los documentos que contengan la palabra





"UNESCO", todos los documentos que contengan la palabra "UNICEF" y todas las noticias que contengan las palabras "UNESCO" y "UNICEF".

• **.AND:** si usa el operador **.Y/.AND/&** indistintamente, recibirá los documentos que contengan en su interior las dos palabras que se conectan mediante éste operador.

Por ejemplo: UNICEF .AND AFRICA

Recuperará todos los documentos que contengan las palabras "UNICEF" y "AFRICA".

 .NOT: si usa el operador .NO/.NOT/! indistintamente, recibirá los documentos que contengan la palabra que está situada a la izquierda de este operador y que además no contengan la palabra que está ubicada a su derecha.

Por ejemplo: UNICEF .NOT AFRICA

Recuperará todos los artículos que contengan la palabra "UNICEF" y que no contengan la palabra "AFRICA".

2. Precedencia de los operadores:

El lenguaje de interrogación tiene establecido un orden o prioridad en el cálculo de las expresiones. Vamos a referirnos a esta prioridad en el cálculo de las expresiones como precedencia.

El operador con mayor precedencia es el operador **intersección** (**.AND**) mientras los operadores **unión** y **negación** (**.OR** y **.NOT**) tienen la misma precedencia. Esto significa que el operador intersección se calcula antes que los operadores unión y diferencia.

Cuando en una expresión, aparece un operador varias veces o aparecen operadores con la misma precedencia, el cálculo se realiza de izquierda a derecha. Es decir, se realiza primero el cálculo del operador que esté más a la izquierda, y así sucesivamente.

Tal como sucede con los cálculos aritméticos, en las expresiones escritas en este lenguaje de interrogación, se pueden utilizar paréntesis para alterar la jerarquía de los operadores.

En la expresión A . O B . Y C se calcula primero B . Y C y a los documentos resultantes de esta operación se les aplica el operador **unión** con A (.O). Tal y como se ha calculado esta expresión, equivale a calcular la expresión A . O (B . Y C).

Si lo que se quiere es que calcule primero la **unión** y luego la **intersección**, se tienen que poner los paréntesis para forzar el cambio de precedencia; de forma que si se escribe ($\mathbf{A} \cdot \mathbf{O} \cdot \mathbf{B}$) $\cdot \mathbf{Y} \cdot \mathbf{C}$, se calcula primero la parte que esté dentro de los paréntesis y por último, con este resultado, se calcula la **intersección** ($\cdot \mathbf{Y}$) con C.

3. Operadores posicionales:

Toman como punto de partida la consideración del valor del término dentro del contexto, es decir, que la posición de ese término en relación con otros, o dentro del propio registro, es significativa para valorar su pertinencia a los objetivos buscados. Los operadores posicionales pueden dividirse en dos tipos:





3.1. Posicionales absolutos:

Son aquellos que permiten buscar un término en un documento o lugar dado del documento o registro.

 Operador de número de documento (.Dnúmero). Cada documento de cada base de datos tiene asociado un número que lo diferencia del resto. El número asociado a cada documento es fijo y se usa principalmente para labores internas del programa aunque en algunas ocasiones es de utilidad seleccionar por número de documento. Una de las utilizaciones más comunes de la selección por número de documento es la selección de un grupo de documentos de la base de datos utilizando el operador de rango: que se explica a continuación:

.D1..999999

En caso de conocer el número de un documento dentro de la base de datos en que se está trabajando, se puede acceder directamente a él. Por ejemplo si sabe que un documento es el número 140 dentro de esa base de datos, se puede seleccionar dicho documento escribiendo:

.D140

 Operador de campo (. N nombre_campo expresión). El operador . N o . N indistintamente, nos permite realizar la búsqueda de la expresión restringida al campo definido. Permiten al usuario fijar en qué campo o campos presentes en la estructura de base de datos debe aparecer el término buscado.

Ejemplo: .EN TITULO (ENCICLOPEDIA PRACTICA)

Recupera todos los documentos que en el campo TITULO contengan el literal ENCICLOPEDIA PRACTICA.

- Operador de selección de todos los documentos de la base de datos (.T).
- Operador de búsqueda de campos vacíos (**.V**). Recupera aquellos documentos que tengan algún campo sin contenido.
- Operador de búsqueda de campos no vacíos (.C). Recupera aquellos documentos que tengan algún campo sin contenido.
- Operador de selección de los documentos borrados (.ERASED).
- Operador de selección de los documentos no válidos o pendientes de validación (.ERROR).





• Operador de selección del documento a través de su Identificador Único Universal

(.Unúmero_identificador_único_universal).

• Operador de selección de los documentos que contengan texto con aplicación de un estilo definido

(.STL nombre_estilo).

• Operador de búsqueda de documentos con fecha de creación determinada (.FCFecha)

Ejemplo:

.FC20/01/2004

Recupera todos los documentos que se hubieran creado el 20 de enero de 2004.

.FC20/01/2004..23/02/2004

Recupera todos los documentos que se hubieran creado entre el 20 de enero de 2004 y el 23 de febrero de 2004.

• Operador de búsqueda de documentos con fecha de última modificación determinada (**.FM**Fecha).

Ejemplo:

.FM20/01/2004

Recupera todos los documentos que se hubieran actualizado por última vez el 20 de enero de 2004

.FM20/01/2004..23/02/2004

Recupera todos los documentos que se hubieran actualizado por última vez entre el 20 de enero de 2004 y el 23 de febrero de 2004.

 Operador de búsqueda de documentos con un tamaño determinado, entendiendo por tamaño el número de caracteres que tiene el documento, sin contar los nombres de los campo. (.NCTamaño).

Ejemplo:

.NC2024

Recupera todos los documentos que tengan 2024 caracteres.

.NC2024..4048

Recupera todos los documentos que tengan entre 2024 caracteres y 4048.





3.2. Posicionales relativos

También llamados de proximidad, se trata de operadores que permiten establecer la posición de un término respecto a otro dado. Se considera que la cercanía entre los dos términos puede reflejar una íntima relación entre los conceptos reflejados por los mismos. Estos operadores permiten definir el nivel de proximidad entre los términos (mismo campo, línea, frase, número de términos significativos que los separa...).

• Operador de párrafo (.P). Permite acceder a los documentos que contengan las términos definidos a la izquierda y derecha del operador en el mismo párrafo.

Ejemplo: TRIBUNAL .P JUSTICIA

Recupera los documentos que contienen las palabras TRIBUNAL y JUSTICIA en el mismo párrafo, sin tener en cuenta la separación de palabras ni el orden de los mismos.

 Operador de proximidad (.numero). Permite acceder a los documentos que contengan los términos definidos a la izquierda y derecha del operador en el mismo párrafo y con una separación máxima de tantas palabras no vacías como indique el número del operador.

Ejemplo: TRIBUNAL .2 JUSTICIA

Recupera los documentos que contienen las palabras TRIBUNAL ψ JUSTICIA en el mismo párrafo ψ con una separación de ninguna, una o dos palabras no vacías.

4. Operadores de subrango: Operando...Operando

Especifican el rango de búsqueda, fijando unos límites para la misma. Este operador sirve para seleccionar los documentos que contienen referencias incluidas dentro del rango indicado. Estas referencias pueden ser números, palabras y fechas.

Ejemplos:

25**..**67

Recupera los documentos que contengan referencias de números entre el 25 y el 67, ambos inclusive.

españa...Suecia

Recupera los documentos que contengan referencias de entre la palabra ESPAÑA y la palabra SUECIA, ambos inclusive.

1/1/1991..31/12/1992

Recupera los documentos que contengan referencias de fechas entre el 1 de enero de 1991 a 31 de diciembre de 1992, ambos inclusive.





5. Operadores de truncamiento

Pueden darse situaciones en las cuales sea necesario utilizar no un término simple, sino también sus derivados, fijados por prefijación o sufijación, mínimas variantes léxicas, etc. Para facilitar la búsqueda de este tipo se han introducido operadores de truncamiento, a los que también se llama máscaras. Se trata de operadores cuya presencia puede sustituir a un carácter o a un conjunto de caracteres, situados a la izquierda, dentro o a la derecha del término en cuestión.

Los operadores de truncamiento permiten recuperar términos de búsqueda con cadenas de caracteres comunes. Esto simplifica la búsqueda de los plurales, sufijos y prefijos y elimina la necesidad de escribir todas las posibilidades de palabras similares.

Los operadores de truncamiento que utilizamos son:

- Operador asterisco (*). El asterisco equivale al truncamiento convencional. Busca las palabras que tienen la misma raíz pero con un número indefinido de caracteres a la derecha, tomando como punto de inicio el lugar donde se ha colocado el asterisco.
- Operador interrogación (?). Representa un único carácter Interrogante de cierre. Tiene como misión la sustitución de un carácter que ocupa una determinada posición dentro de la palabra. Cada símbolo de interrogación que se escriba sustituirá un único carácter, pero usted puede utilizar tantos interrogantes como precise.

El truncamiento se puede utilizar al principio de una palabra para recuperar prefijos, al final para plurales y sufijos o en medio de la palabra.

Por ejemplo:

€SPAÑ*

Recupera documentos que contengan las palabras España, española, españolas, españolas...

INFORM*

Recupera documentos que contengan las palabras informe, informes, informar, información ...

AMARILL?

Recupera documentos que contengan las palabras amarillo o amarilla, pero no amarillos, amarillas.

CAS?

Recupera documentos que contengan las palabras caso, casa, etc., pero no casos, casas.

*METRO?

Recupera documentos que contengan las palabras barómetro(s), termómetro(s), pluviómetro(s), etc.

Cuanto más a la izquierda de la palabra se sitúe el operador de truncamiento más tardará Knosys en realizar las búsquedas.





Los operadores de truncamiento se usan sólo con referencias alfanuméricas y no pueden utilizarse para localizar números o fechas, para lo que se emplean Operadores Numéricos y el operador Subrango.

Búsquedas por palabras y frases

A veces es necesario realizar búsquedas de frases concretas o de un nombre compuesto de varias palabras. A continuación pasamos a explicar las diferentes búsquedas que pueden realizarse con combinaciones de palabras teniendo en cuenta, eso sí, los tipos de indización de los campos de la base de datos.

1. Búsqueda de palabras

Si existe glosario de lemas, es decir, un conjunto de palabras con la misma raíz lexical (el lexema) y que pertenece a la misma categoría gramatical (verbo, adjetivo, etc.), la búsqueda de una palabra se realiza por su lema. Si se quiere buscar por la palabra exacta se entrecomillará o se definirá precedida por el signo igual (=).

Por ejemplo:

"COMUNIDAD"

=COMUNIDAD

Si no existe glosario de lemas, se buscará por la palabra exacta y no hará falta definirla entrecomillada ni precedida por el signo igual.

Si se definen varias palabras consecutivas, intrínsecamente se está interpretando que se relacionan entre ellas con el operador **.AND**, es decir, deben estar todas las palabras en el documento independientemente de la posición que ocupen.

2. Búsqueda por adyacencia

Si se desea buscar una frase concreta debe realizarse este tipo de búsqueda. Para ello, la frase debe indicarse entrecomillada. Ha de hacerse notar que las palabras vacías como los artículos, preposiciones, conjunciones, etc. y las puntuaciones podrán estar entre las palabras escritas.

3. Búsqueda por descriptores

Si existe diccionario de frases (definido en Tipo de Indización) podrá realizarse una búsqueda por ellos definiendo la frase entrecomillada y precedido por el signo :.

Ejemplo:

:"EL PERRO DEL HORTELANO"





6.2. Operadores

El conjunto de operadores que puede utilizar en el formulario de consulta se encuentra en el grupo **Operadores** de la solapa **Consulta**.

Consulta			
<i>fx</i> Insertar operador▼	27 10 210	.850 27 20	Calcular consulta
\bigcirc	pera	dore	\mathbf{S}

Agrupados bajo el menú **Insertar operador** están:

т.	Operador todos Selecciona todos los documentos de la bas de datos	
.c	Operador campos con contenido	Selecciona documentos con campos no vacíos. Se puede aplicar en texto libre o a un campo en concreto
.FCdd/mm/aaaa	Operador fecha de creación	Documentos con fecha de creación dd/mm/ aaaa
.FMdd/mm/aaaa	Operador fecha de modificación	Documentos con fecha de modificación dd/ mm/aaaa
.NCn	Operador tamaño de documento	Selecciona los documentos con un número n de caracteres, sin contar los nombres de los campos
٩.	Operador párrafo	Documentos con los términos relacionados en el mismo párrafo
۰.	Operador proximidad	Documentos con los términos relacionados en el mismo párrafo y con una separación máxima de n caracteres
	Operador rango	Documentos dentro de un rango, incluidos los límites
*	Operador truncamiento con asterisco	Búsqueda con truncamiento para un número indefinido de caracteres
?	Operador truncamiento con interrogación	Búsqueda con truncamiento para un carácter
"	Operador palabra exacta	Búsqueda de palabra o frase exacta, sin usar glosario de lemas
:=	Operador descriptores	Búsqueda de descriptores





En el mismo grupo pero destacados por tratarse de los operadores más utilizados, están:

.Y	37	Operador intersección	Selecciona los documentos que contienen los dos operandos	
.0	.0	Operador unión	Selecciona los documentos que contienen uno, otro o los dos operandos	
.NO	Дэ	Operador diferencia	Selecciona los documentos que contienen el primer operando pero no el segundo	
.EN	æ	Operador de campo	Despliega una lista con todos los campos que pueden consultar y su uso restringe la consulta al campo seleccionado	
.V	ß	Operador de campos vacíos	Aplicado en texto libre, selecciona los documentos que contienen algún campo vacío. Aplicado a un campo, selecciona los documentos que no tienen contenido en ese campo	
.Dn	Ð	Operador de número de documento	Selecciona el documento cuyo número asociado es n	



Puede ampliar información y consultar ejemplos en el apartado **5.1.** Lenguaje de interrogación Knosys.

Una vez completado el formulario de consulta, pulse el botón **Calcular** consulta o la tecla **ENTER** para ver los resultados.

6.3. Ámbito

El ámbito de la consulta indica el alcance de la misma. Así, las consultas pueden realizarse sobre **todos** los documentos de la base de datos, solo sobre los documentos **válidos**, o solo sobre los documentos **pendientes** de validación.



Los documentos válidos son aquellos que cumplen las condiciones especificadas en las propiedades de la base de datos. Los documentos pendientes de validación son aquellos que incumplen alguna de las condiciones ψ que están pendientes de ser corregidos.

El ámbito se selecciona en la cinta de la ventana de **Consulta**, marcando la opción deseada.

Cuando se hace una consulta sobre **todos** los documentos de la base de datos, la lista de **Resultados** distingue los documentos **pendientes** de validación mostrándolos en color rojo.





Resultados			
CÓDIGO	FECHA	PROVINCIA	DESCRIPCIÓN
EXP 2011\41	09/07/2008	Barcelona	Circunstancias: Colisión entre
EXP 2011\42	12/08/2009	TARRAGONA	Circunstancias: El vehículo de
EXP 2011\45	19/09/2008	PALENCIA	El vehiculo asegurado se sale d
Título: Autor: C			
Data state del de			

6.4. Favoritos

En ocasiones, al seleccionar y visualizar los documentos obtenidos como resultado de una consulta, puede ocurrir que no todos sean de interés. O puede que no haya una consulta que devuelva de una vez todos los documentos que se pretende obtener. Si esto sucede puede utilizar las funciones de acumulado y agrupar manualmente en una única lista los documentos favoritos o de interés. De esta manera podrá trabajar con ellos más fácilmente y revisarlos, hacer listados, enviarlos por correo electrónico, etc. Consulta Acumular consulta Desacumular consulta Acumulado • Favoritos

Las acciones permitidas dentro de este contexto son:

- <u>Acumular consulta</u>
- Desacumular consulta
- Ver acumulado
- <u>Vaciar acumulado</u>
- <u>Recuperar acumulado</u>
- <u>Guardar acumulado</u>

1. Acumular consulta

Para añadir todos los documentos resultado de una consulta a la lista de documentos de interés, seleccione la opción **Acumular** consulta del grupo **Favoritos** en la pestaña **Consulta**.

Consulta 🔰 🧹
🖶 Acumular consulta 🦊
💻 Desacumular consulta
🕂 Acumulado 🔻
Favoritos

2. Desacumular consulta

Para quitar del acumulado todos los documentos seleccionados a través de una consulta, seleccione la opción **Desacumular consulta**.







3. Ver acumulado

Para visualizar los documentos añadidos al acumulado, seleccione la opción **Ver acumulado** del menú **Acumulado** en el grupo **Favoritos** de la pestaña **Consulta**.



Al pulsar se cambia la vista a la pestaña de **Visualización** mostrando en pantalla el primero de los documentos de la lista de **Acumulados**.

La consulta para ver el acumulado no queda registrada en el Histórico de consultas.

4. Vaciar acumulado

Para quitar todos los documentos contenidos en el acumulado, seleccione la opción **Vaciar acumulado** del menú **Acumulado**.







5. Recuperar acumulado

Permite recuperar los documentos acumulados previamente guardados en un fichero. Elija la opción **Recuperar acumulado** del menú **Acumulado**. Aparece una ventana para que seleccione el fichero donde se guardaron los documentos.



6. Guardar acumulado

Esta opción permite guardar en un fichero todos los documentos que componen el acumulado. Para ello elija la opción **Guardar acumulado** del menú **Acumulado**. Aparece una ventana para asignar un nombre al fichero, que se almacenará con extensión **.ACU**.



6.5. Área de trabajo

El grupo **Área de trabajo** de la solapa **Consulta** es el espacio que contiene las acciones para realizar tareas sobre consultas.






Estas opciones son:

- Modificar documentos de la consulta: permite modificar sucesivamente los documentos resultado de una consulta.
- **Borrar documentos de la consulta:** elimina de la base de datos todos los documentos que se han obtenido al calcular una consulta.
- <u>Mostrar</u>: agrupa una serie de consultas predefinidas que permiten ver rápidamente las listas de los documentos válidos, todos los documentos, los documentos pendientes de corregir, los documentos que tengan campos vacíos o los documentos borrados de la base de datos que aún no han sido compactados.
- Imprimir consulta: imprime la lista de resultados de la consulta.

6.5.1. Modificar todos los documentos de la consulta

Si necesita modificar un volumen determinado de documentos y logra agruparlos en una consulta, o mediante la herramienta <u>Acumulado</u>, puede evitar la tediosa tarea de localizar los documentos y modificarlos uno a uno utilizando la opción **Modificar documentos de la consulta** del grupo **Área de trabajo** en la pestaña **Consulta**.



Esta opción le presenta el primer documento de la consulta en la pantalla de edición. Tras modificarlo y guardarlo, muestra el siguiente documento listo para ser modificado y así, sucesivamente, hasta finalizar la lista de resultados. Si desea cancelar la operación antes de que concluya la tarea, pulse el botón **Nuevo** del grupo **Área de trabajo** en la pestaña **Edición** y, tras solicitar confirmación, se detendrá.

6.5.2. Borrar todos los documentos de la consulta

Si necesita borrar un volumen determinado de documentos y logra agruparlos en una consulta, o mediante la herramienta **Acumulado**, puede evitar la tarea de localizar los documentos y eliminarlos uno a uno utilizando la opción **Borrar documentos de la consulta** del grupo **Área de trabajo** en la pestaña **Consulta**.

Esta opción le permite borrar los documentos de una sola vez, previa solicitud de confirmación.







6.5.3. Mostrar consulta

El menú **Mostrar** del grupo **Área de trabajo** en la pestaña **Consulta** ofrece la posibilidad de ejecutar consultas predefinidas y visualizar rápidamente los resultados.

Consulta	
👔 Modificar documentos de la consulta	Ē
Borrar documentos de la consulta	Imprimir
Mostrar 👻 🥣	consulta
Área de trabajo	

Las consultas que incluye son:

- Mostrar válidos: consulta el total de los documentos válidos de la base de datos activa. Los documentos válidos son aquellos que cumplen las condiciones especificadas en las propiedades de la base de datos.
- Mostrar todos: consulta todos los documentos de la base de datos activa, incluyendo los documentos válidos y los documentos pendientes de validación.
- Mostrar pendientes: consulta el total de los documentos pendientes de validación de la base de datos activa. Los documentos pendientes de validación son aquellos que incumplen alguna de las condiciones definidas para la base de datos y que aún están pendientes de ser corregidos.
- Mostrar vacíos: consulta, dentro del <u>ámbito</u> especificado, los documentos de la base de datos activa que tienen algún campo vacío.
- Mostrar borrados: consulta todos los documentos que han sido borrados de la base de datos activa a partir de la última compactación.

6.5.4. Imprimir consulta

Para imprimir los documentos de la consulta activa pulse el botón **Imprimir consulta** del grupo **Área** de trabajo en la pestaña Consulta, o pulse las teclas CTRL + P.

Accederá a la pantalla de **Impresión**, donde podrá elegir entre imprimir un listado de los resultados o imprimir todos los documentos de la consulta.

6.6. Configuración de la ventana de consulta

En el grupo **Ventana** de la solapa **Consulta** se encuentran las opciones **Cambiar ventana e Histórico** que permiten cambiar la configuración de la pantalla de consulta.









Las configuraciones que se admiten son:

- Ver solo formulario de consulta
- <u>Combinar formulario de consulta con lista de resultados:</u>
 - Orientación horizontal
 - Orientación vertical
- Combinar con histórico de consultas

La configuración seleccionada se conservará en la próxima sesión.

6.6.1. Solo formulario de consulta

Si desea utilizar todo el espacio de la ventana para el formulario de consulta de la base de datos, seleccione la opción **Solo formulario de consulta** en el menú **Cambiar ventana**. Esta opción viene representada por la siguiente imagen.



La vista de la aplicación que se obtiene es la siguiente:

fx 📱 🛄 🖌 🔊	Válidos	Acumular consulta		F 72	
Insertar Calcular perador - D D consulta	Pendientes	+ Acumulado +	Imprimir consulta	Cambiar Histórico ventana •	
Operadores	Ambito	Pavoritos	Area de trabajo	ventana	
.Y VOZ_PRINC	IPAL 👻 🔇 🔘				
.Y 👻 VOZ_ALTERI	NATIV# 👻 🚺				
.Y 🔹 VOZ_SECUN	idarlf 🕶 🗳 🚺				
.Y VOZ_TERCIA	IRIA 🔹 🗳 🚺				
.Y 🔻 MATERIA	- 🍕 📵	LITERATURA			6
.Y 👻 CLASIFICACI	ion 🔹 🔇 🚺				
.Y	ion 🔹 🗳 🚺				
.y 🔻 TEXTO	- 😵 🔘				
.Y 🔻 Texto-Libre	- 🗳 🛈				
.Y 🔻 Texto-Libre	- 🗳 🔘				
				Tot	al 6

6.6.2. Combinar formulario de consulta con lista de resultados

Si desea partir la ventana para compartir el formulario de consulta con la visualización de la lista de resultados, seleccione una de las opciones **Consulta con Resultados** del menú **Cambiar ventana**.

1. Orientación horizontal

La división horizontal del espacio se consigue con la opción siguiente:







La vista de la aplicación que se obtiene es la siguiente, con el formulario en la parte superior y la lista de resultados en la parte inferior:

knosyz	Knosys Standalone - Blue Inicio Base de d Consulta Edición Visualizac	
fx 27 En - Insertar operador - 20 D Calcular Calcular Calcular Calcular	Acumular consulta Desacumular consulta Desacumular consulta Acumulado * Acumulado * Acumula	
Operadores A	mbito Pavoritos Area de trabajo Ventana	
.Y VOZ_PRINCIPAL V		
.Y - VOZ_ALTERNATIV# -		
.Y - VOZ SECUNDARI		
VOZ_TERCIARIA +		
.y 👻 MATERIA 👻	🗳 📵 LITERATURA	6
	Total	6
lesultados		
N° Doc. Fecha Mod.	VOZ_PRINCIPAL	
03/08/2011	Ruiz, Juan, arcipreste de Hita (siglo XIV).	
03/08/2011	Beowulf [literatura].	
2 03/08/2011	Libro de los gatos [literatura].	
03/08/2011	Pérez de Hita, Ginés (1544 - 1619).	
15 03/08/2011	Decamerón [literatura].	
	AND A REAL THE AND A REAL AND A R	

2. Orientación vertical

La división vertical del espacio se consigue con la opción siguiente:

1	

La vista de la aplicación que se obtiene es la siguiente, con el formulario en la parte izquierda y la lista de resultados en la parte derecha:

fx III Calcular sertar rador III II Calcular	Válidos Todos Pendientes	Acumular consul Desacumular cor Acumulado •	ta 👔 Mod nsulta 🕱 Borr Mos	lificar documer ar documento: trar *	ntos de la con s de la consult	sulta 📑 🚦	mbiar Histórico
y VOZ, PRINCI y VOZ, PRINCI y VOZ, ALTERI y VOZ, SECUN y VOZ, SECUN y VOZ, TERCIA y MATERIA y CLASIFICACI y PAIS, RELACI y TEXTO y Texto-libre y Texto-libre	Ambito PAL • 4 6 6 JATU/ • 4 6 6 DARU • 4 6 6 • 6 6 • 6 6 • 6 6 • 6 6 • 7 6	ravoritos	6	Area Resultad Nº Doc. 0 1 2 7 15 16	cs Fecha Mod. 03/08/2011 03/08/2011 03/08/2011 03/08/2011 03/08/2011 03/08/2011	VOZ, PRINCIPAL Ruiz, Juan, arciprez Beowulf [literatu: Libro de los gatos Pérez de Hita, Gint Decamerón [literat Vida del Lazanilo d	ventana te de Hita (siglo XI). [liferatura]. s (1544 - 1619). ura]. e Tormes [liferatur





6.6.3. Combinar con histórico de consultas

Cualquiera de las configuraciones anteriores se pueden combinar, además, con la ventana del **Histórico de consultas** que, en caso de activarse, se muestra en la parte inferior de la pantalla. Para ello debe marcar la opción **Histórico** del grupo **Ventana**.



Así, se obtendrán las vistas siguientes:

• Formulario de consulta con histórico de consultas:

Knosyz Standalone - Blue Inicio Base de d Consulta Edición Visualizac	_ □ × Q ^ Ø
f.x 20 <	
Operatores Printeo Laroneos Prica de citalogo Vencaria	
, Y 🔻 VOZ, PRINCIPAL 🔻 🚳 🔘	
Y VOZ_ALTERNATIV/ V 🍣 🔞	
VOZ_SECUNDARI + 🐇 💿	
	6
Total	6
Histórico de consultas A7 J J D D D C - D D - D D - D D - D D - D D D D	
NRO. TIPO ÁMBITO DOCS. CONSULTA L0 Consulta válidos 6 .FN MATERIA (LITERATURA)	
H + F H KNOSYS 1.0	

• Formulario de consulta con lista de resultados en horizontal e histórico de consultas:

fx Insert	. 27 . .0 	Calcular	Too	lidos dos ndiente		Acumular consulta Desacumular consulta			Cambiar	T2 Histórico			
operado	Operad	lores	Ám	bito		Favoritos	Área o	de trabajo	Venta	na			
				_							_	_	
	.Y 🔻	VOZ_PRINCI	AL 🔹	2	D								
	.y 🔻	MATERIA	-	2	D	LITERATURA							
				9	-					Tetal		6	
										Iotai		b	
Resultad	dos												
Nº Doc.		Fecha Mod		VOZ	PRINC	CIPAL							
0		03/08/2011	1	Ruiz,	Juan,	, arcipreste de Hita (sigle	XIV).						-
1		03/08/2011	1	Beov	vulf [l	literatura].	,						
2		03/08/2011	1	Libro	de lo	os gatos [literatura].							
7		03/08/2011	1	Pérez	t de H	lita, Ginés (1544 - 1619).							
Histórico	o de consi	ultas											
87 d	n .m		9 ₁₁	5 6									
NRO.	TIPO	ÁMBITO	DOCS.	0	ONSU	ITA							
	Consulta	válidos	6	E	ΝΜΔ								_
10		T		· L									





• Formulario de consulta con lista de resultados en vertical e histórico de consultas:

knosyz	Inicio Base de d	Consulta Edición	Visualizac	Q &
fx I II Calcula Insertar perador II II Calcula Operadores	J Válidos + Acu Todos - Des a Pendientes + Acu Ámbito	mular consulta acumular consulta mulado •	Imprimir consulta ea de trabajo	P 22 iar Histórico na -
			Resultado	5
			Nº Doc.	Fecha Mod. VOZ_PRINCIPAL
			0	03/08/2011 Ruiz, Juan, arcipreste d
.Y - VOZ_PRINC	IPAL 🔻 🗳 📵		1	03/08/2011 Beowulf [literatura].
.Y - VOZ_ALTER	INATIVA 👻 🔕		2	03/08/2011 Libro de los gatos [liter
			7	03/08/2011 Pérez de Hita, Ginés (1:
VOZ_SECU	NDARIA 🗕 💊 🙂		15	03/08/2011 Vida del Lazarillo de To
.Y 🔹 VOZ_TERCI	ARIA 🔻 🍣 📵 📃		10	
.Y 👻 MATERIA	🔹 🍕 📵 LITEF	ATURA 6		
.y - CLASIFICAC	10N 🔻 🚳 💽		Histórico	de consultas
			a 2	. An 💷 📭 🐂 💼 🖡
.Y - PAIS_RELAC	10N 👻 👟 🔟		ÁMBITO	DOCS. CONSULTA
.Y 👻 TEXTO	- 🗳 🔘 📖		válidos	6 .EN MATERIA (LITERATURA)
.Y 👻 Texto-Libre				
.Y 🔻 Texto-Libre	- 🗳 📵			
		Total 6		111

6.7. Histórico de consultas

Históri	co de consul	tas		
ST .			• 🐤 📄	
NRO.	ΠΡΟ	ÁMBITO	DOCS.	CONSULTA
L0	Consulta	válidos	6	.EN MATERIA (LITERATURA)
L1	Consulta	válidos	4	.EN MATERIA (LITERATURA) .NO .EN VOZ_PRINCIPAL (HITA)
L2	Consulta	válidos	29	.T

El histórico de consultas recoge en una lista las últimas 100 consultas realizadas sobre la base de datos.

En cualquier momento puede mostrar u ocultar la sección del histórico de consultas pulsando el botón **Histórico** del grupo **Ventana** en la solapa **Consulta**.



La barra de botones que se muestra con esta ventana permite realizar diversas operaciones con las consultas registradas, con el fin de filtrar u optimizar sus búsquedas. Estas opciones son:

<u>የ</u>	.0	ΩD	Combinar consultas	Puede crear un nueva consulta combinando dos líneas del histórico con los operadores lógicos .Y , .O y .NO , obteniendo los documentos comunes, la suma de documentos y la resta de documentos respectivamente.
				Para ello seleccione una línea de consulta, pulse el botón del operador deseado y, a continuación, seleccione otra línea de consulta. Automáticamente aparece la nueva línea de consulta con el resultado de la operación lógica.





	Borrar línea	Borra de la lista de consultas la línea seleccionada
+	Borrar todas las líneas	Limpia el histórico de consultas
₽ ∎	Acumular consulta	Añade los documentos de la línea de consulta seleccionada al acumulado
Û	Desacumular consulta	Quita del acumulado los documentos de la línea de consulta seleccionada
Image: A start of the start	Recuperar histórico	Permite recuperar las consultas almacenadas previamente en un fichero. Una vez seleccionado el fichero con las consultas que desea recuperar, automáticamente se rellena el registro de consultas con las consultas guardadas y se actualiza el resultado de las mismas
•	Guardar histórico	Guarda todas las consultas realizadas sobre la base de datos en un fichero con extensión .HIS para utilizar en posteriores sesiones de trabajo
æ	Traspasar línea a consulta	Lleva la consulta seleccionada al formulario
3	Actualizar consultas	Calcula de nuevo todas las consultas del histórico





7. Visualización

7.1. Zoom

Se puede utilizar la función de zoom para acercar la vista del documento, o para alejarla y ver un porcentaje mayor de la página a tamaño reducido.

La opción de configuración de zoom está disponible desde dos sitios:

- En las Opciones del editor del menú Configuración bajo el epígrafe Opciones de la solapa Inicio (ver Opciones del Editor).
- En la parte inferior derecha de la ventana de Visualización. Allí podrá aumentar o disminuir los valores de zoom pulsando los botones + γ - respectivamente, o establecer directamente un valor pulsando sobre la caja que indica el porcentaje γ configurándolo en la ventana que aparece.



Indica las opciones generales de edición y visualización de documentos de Knosys.

Opciones del editor



Cuando selecciona la segunda opción, aparece una ventana como la siguiente:

📅 Zoom	×
Zoom 200% 100% 75% Porcentaje: 100 ^ %	
Vista previa AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz	
Aceptar Cancelar	





Seleccione el valor para el porcentaje de zoom entre uno de los valores predefinidos (200%, 100% o 75%) o especifique un valor personalizado en la caja de texto **Porcentaje**, siempre que esté comprendido entre 10% y 200%.

En la caja de texto de **Vista previa** podrá ver a modo de ejemplo un texto de muestra al que se le ha aplicado el nivel de zoom que se encuentre seleccionado.

7.2. Miniaturas

El grupo **Miniaturas**, en la solapa **Visualización**, solo aparece cuando se visualizan documentos de una colección de objetos. Contiene opciones para interactuar con el objeto asociado al documento de la colección.

Visualización				
Guardar objeto Gopiar especial Activar selección				

Estas opciones son:

- <u>Copiar especial</u>: permite copiar el objeto para utilizar despúes las opciones de pegado especial (ver <u>Pegado especial</u>).
- Guardar objeto: permite guardar un objeto en la ubicación física que se seleccione.
- Imprimir imagen: permite imprimir objetos de tipo imagen.
- Activar selección: activa el objeto seleccionado para visualizarlo.

7.2.1. Copiar especial

Puede darse el caso de que desee copiar una imagen o gráfico de una colección de objetos para, a continuación, insertar dicha imagen o gráfico en otro documento usando el comando **Pegar especial**. Para realizar la copia especial pulse el botón **Copiar especial**, en el grupo **Miniaturas** de la solapa **Visualización**.

El objeto quedará almacenado en el portapapeles de Knosys hasta que decida utilizarlo mediante el comando **Pegar especial** (ver <u>Pegado especial</u>).



7.2.2. Guardar objeto

Para almacenar un objeto asociado a un documento de colección, pulse el botón **Guardar** del grupo **Miniaturas** en la solapa de **Visualización**.







Aparecerá una ventana como la siguiente:

🛐 Guardar páginas	
General	Guardar páginas
	Ruta: E:\x\Chrysanthemum.jpg >> Guardar Todas las páginas Sólo las páginas seleccionadas Páginas Desde página 1 hasta 0
·,	Aceptar Cancelar Ayuda

En esta ventana debe:

- Seleccionar la ruta en la que quiere salvar el objeto. Por defecto, al fichero se le asignará el mismo nombre que tiene el objeto en la colección, aunque puede cambiarlo si lo desea.
- Seleccionar las páginas que desea guardar, en caso de tratarse de un objeto multipágina. En caso contrario, siempre se guardará el objeto completo.

Si el objeto es una imagen, también puede guardarla desde la Galería de imágenes.

7.2.3. Imprimir imagen

Para imprimir una imagen asociada a un documento de colección, pulse el botón **Imprimir** del grupo **Miniaturas** en la solapa de **Visualización**.

Aparecerá una ventana con un **asistente** que le permitirá personalizar la impresión.







1. General: en la pantalla general se configura la impresora $\boldsymbol{\psi}$ se seleccionan las imágenes a imprimir.

🛐 Imprimir páginas		
General Configuración	Imprimir páginas	- KUOZAS ^{hima}
	Impresora:	
	Xerox WorkCentre Pro 4	5 PS Impresora
		IMPRESIÓN
		Todas las páginas
		Sólo las páginas seleccionadas
		Páginas
		Desde Pág.: 0 Hasta: 0
	Num. Copias: 1	
< <u>A</u> tras Sigui	en <u>t</u> e > <u>F</u> inalizar	Cancelar Ayuda

2. Configuración: en la pantalla de configuración se definen el resto de características que se desean para la impresión.

🛅 Imprimir páginas					
General Configuración	Imprimir páginas				
	✔ Ajustar a la página Pie del objeto Seleccionar campo				
	Márgenes (mil ímetros) Izquierdo: 10 Derecho: 10 Superior: 10 Inferior: 10 Pie de página: 0				
	Encabezados y pies de pagina Encabezado: Sección izquierda: Sección central: Sección derecha:				
	Pie de página: Sección izquierda Sección central: Sección derecha:				
< <u>A</u> tras Siguie	ente > Einalizar Cancelar Ayuda				





7.2.4. Activar selección

Si desea abrir el objeto asociado a un documento de una colección de objetos, pulse el botón **Activar** selección, en el grupo **Miniaturas** de la solapa **Visualización**.

Visualización
Copiar especial Activar selección Miniaturas

Si se trata de un objeto multiimagen, debe tener seleccionada una de las imágenes antes de pulsar el botón.

Al pulsar, se abre la aplicación predefinida en su sistema para ejecutar el tipo de archivo del objeto seleccionado y lo visualiza. Si se trata de una imagen y tiene configurada la opción **Activar objetos** en **Knosys**, el objeto se activará y se verá dentro de la propia aplicación Knosys, en la <u>Galería de</u> <u>imágenes</u>.

🛐 Opciones de config	guración	×
Opciones de config Identificación Directorio de bas Abrir al inicio Editor	Opciones de configuración Márgenes del documento (milímetros) Izquierdo: 10 Derecho: 10 Superior: 10 Inferior: 10 Opciones de visualización Ajustar texto a ventana Zoom: %	lue
	Opciones de edición Anchura para tabulación: Corregir antes de salvar Opciones de Objetos Activar objetos en Knosys Realzar enlaces a archivos Texto Fondo	
	Aceptar Cancelar Ayud	la

7.3. Navegación por documentos visualizados







Puede navegar por los documentos del **Historial de visualización** utilizando los botones que figuran en el grupo **Navegación** de la solapa **Visualización**.

 Atrás: para volver atrás, a ver el documento anterior visualizado, pulse el botón Atrás. Este botón solo estará habilitado si hay documentos anteriores en el historial de visualización de la sesión actual.



 Adelante: si ha retrocedido en el historial de documentos visualizados, puede navegar hacia adelante pulsando el botón Adelante. Este botón se habilita solo cuando previamente se ha navegado atrás.

7.4. Área de trabajo

El grupo **Área de trabajo** de la solapa **Visualización** contiene opciones para realizar con el documento que está visualizando.



Estas opciones son:

- <u>Nuevo</u>: muestra un documento en blanco.
- <u>Editar</u>: edita el documento visualizado para modificar su contenido.
- **Duplicar:** duplica un documento para crear uno nuevo a partir del existente.
- <u>Eliminar</u>: borra el documento.
- Imprimir: imprime el documento activo.
- **<u>Enviar</u>**: envía el documento por correo electrónico.
- Obtener PDF: genera un documento en formato PDF con el contenido del documento, ofreciendo la posibilidad de firmarlo digitalmente y de encriptar su contenido, para guardarlo o para enviarlo por correo electrónico.

Disponible solo en las versiones Knosys Blue Enterprise (ver <u>Características</u>).





7.4.1. Nuevo documento

Si desea introducir documentos nuevos en una base de datos, abra la base de datos y elija una de las tres opciones siguientes:



• En el grupo Área de trabajo, en la solapa de Edición, pulse el botón Nuevo.



- En el grupo Área de trabajo, en la solapa de Visualización, pulse el botón Nuevo.
- Desde cualquier punto de la aplicación, pulse las teclas Ctrl + N.

En cualquiera de los casos, el editor abre un documento en blanco, en el que tan solo aparece el nombre de los campos de la base de datos para que introduzca el contenido pertinente en cada uno de ellos.

7.4.2. Editar documento visualizado

Si necesita modificar el contenido de un documento, siga los pasos siguientes:

- 1. Seleccione y visualice el documento que desea modificar.
- Desde la solapa de Visualización, pulse el botón Editar del grupo Área de trabajo, o pulse las teclas Ctrl + M.
- Tras realizar los cambios oportunos, pulse el botón <u>Guardar</u> para salvar las modificaciones.



7.4.3. Duplicar documento

Si desea crear un documento nuevo con contenido muy similar al de alguno de los existentes, puede visualizar el documento que desee tomar como patrón y seleccionar la opción **Duplicar** del grupo **Área** de trabajo en la solapa de **Visualización**, o pulsar las teclas **Ctrl + D**.





Aparecerá en la ventana de edición un documento, con el mismo contenido que el original, en el que podrá hacer las modificaciones que desee y almacenarlo como un nuevo documento.



• Duplicar último:

Si lo que desea es añadir un documento partiendo del contenido del último documento que guardó, no es neceario que lo visualice antes: basta seleccionar la opción **Duplicar último** documento del menú **Duplicar**, dentro del grupo **Área de trabajo** de la solapa de **Visualización**, y el contenido del documento aparecerá en la plantilla del editor para que lo modifique y lo guarde como un nuevo documento.



También puede pulsar la combinación de teclas Ctrl + MAYÚS. + D para duplicar el último documento.

7.4.4. Eliminar documento visualizado

Para eliminar el documento que está visualizando, seleccione la opción Eliminar del grupo Área de trabajo en la solapa de Visualización, o pulsar las teclas Ctrl + B.



Tras confirmar la eliminación del documento, este se marca como borrado en la base de datos.

Un documento borrado no desaparece físicamente de la base de datos: simplemente queda marcado como borrado y, a partir de ese momento, ya no se recuperará en las consultas, aunque aún podría **recuperarlo** y reincorporarlo a la base de datos. Los documentos se borran realmente de los ficheros de la base de datos cuando se realiza una <u>compactación</u>.





7.4.5. Imprimir documento visualizado

Para acceder a la pantalla de **Impresión de documentos** e imprimir el documento visualizado elija una de las dos opciones siguientes:

• En el grupo Área de trabajo, en la solapa de Visualización, pulse el botón Imprimir.



• Desde la solapa de Visualización pulse las teclas (trl + P.

7.4.6. Enviar documento por correo electrónico

Knosys ofrece la posibilidad de enviar por correo electrónico un documento como datos adjuntos.

- 1. Visualice el documento que desee enviar como datos adjuntos.
- 2. En el grupo Área de trabajo, en la solapa de Visualización, pulse el botón Enviar.



3. Se muestra una nueva ventana en la que deberá completar la información siguiente:

T Enviar documento por correo electrónico	×
Nombre del documento para enviarse como fichero adjunto:	
Literatura	
Adjuntar los objetos relacionados en el documento	
⊂ Formato del documento	
 XML (lenguaje de marcas generalizado) 	
─ TXT (texto plano)	
RTF (formato enriquecido)	
PDF (*)	
Aceptar Cancelar Ayud	a





- Indicar el Nombre para denominar el fichero que contendrá el documento visualizado y que se adjuntará al correo electrónico.
- Seleccionar la opción **Adjuntar los objetos relacionados** si desea añadir al correo como ficheros adjuntos los objetos que pudiera tener asociados el documento.
- Seleccionar el formato en que desea que se envíe el objeto: XML, TXT, RTF o PDF (PDF disponible solo en versiones Knosys Blue Enterprise, ver <u>Características</u>).
- 4. Pulse el botón Aceptar. La aplicación le muestra un mensaje informando sobre el éxito del proceso.



 Pulse el botón **Aceptar** y, automáticamente, se abre su cliente de correo predeterminado para que escriba los nombres de los destinatarios, el asunto y lo que desee añadir en el cuerpo del mensaje.

<u>D</u> e:	el@micronet.es	1 adjunto 2.7 KB
• Para:	8	Literatura.xml (2.7 KB)
A <u>s</u> unto:		
		*
Enviado desde	Knosys Standalone Professional.	-

6. Envíe el correo según el procedimiento habitual de su cliente de correo.

7.4.7. Obtener PDF

Disponible solo en las versiones Knosys Blue Enterprise (ver <u>Características</u>).

Knosys permite generar un fichero PDF a partir de un documento Knosys, con la posibilidad de firmarlo digitalmente con un certificado y de encriptar su contenido, para guardarlo en su equipo o enviarlo por correo electrónico. Para ello, visualice el documento y, a continuación, en el grupo **Área de trabajo**, pulse el botón **Obtener PDF** de la solapa de **Visualización**.







Aparecerá un asistente que le permitirá crear el documento PDF en 4 pasos:

- Metadatos: definición de la metainformación del archivo.
- Firma electrónica: selección del certificado y definición de las características de la firma electrónica del archivo.
- <u>Encriptación</u>: características de la encriptación del archivo.
- Finalización: generación del fichero PDF.

7.4.7.1. Metadatos

Esta ventana del **asistente** le permite definir los <u>metadatos</u> que tendrá el documento PDF.

🛐 Generar PDF		×
Metadatos Firma electrónica	Generar PDF	knosyz blue
Encriptación	Propiedades	Knosy 2 _{blue}
Finalizar	Autor	Sergio B.
	Título	
	Asunto	
	Palabras clave	
1000		
< <u>A</u> tras Siguie	en <u>t</u> e > <u>F</u> inalizar	Cancelar Ayuda

Los metadatos que pueden configurarse son los siguientes:

- Autor: el nombre del autor del documento.
- Título: el título del documento.
- Asunto: el asunto o tema del documento.
- Palabras clave: lista de palabras clave relacionadas con el documento.

Una vez introducida la información de los metadatos que desee, pulse el botón **Siguiente** > para continuar y completar el resto de datos.

7.4.7.2. Firma electrónica

Esta ventana del asistente le permite definir las opciones para la firma del documento PDF.





Generar PDF		X
Metadatos Firma electrónica	Generar PDF	SV2 _{blue}
Encriptación	a kno	
Finalizar	Habilitar firma electrónica Certificado Seleccionar o buscar Contraseña (si está protegido) Permitir múltiples firmas en el documento Contraseña (si está protegido)	Ver
	Razón	
	Localización	
	Contacto	
	Firmado por	
< <u>A</u> tras Siguie	ențe > Enalizar Cancelar	Ayuda

Para firmar digitalmente un archivo PDF se necesita un **certificado digital**. Los certificados digitales se almacenan en dos lugares:

- En el **almacén** de certificados de su ordenador.
- En ficheros PFX o P12, protegidos por una **password**.

Si quiere firmar el documento con su DNI electrónico, compruebe antes que cumple los **requisitos** que permiten su utilización:

Para firmar digitalmente un documento con el DNI electrónico es necesario, además, contar con determinados elementos físicos (hardware) y otros digitales (software) que nos permitan el acceso al chip de la tarjeta y, por tanto, la utilización de los certificados contenidos en él.

- Elementos físicos:
 - **Equipamiento físico:** El DNI electrónico requiere como equipamiento físico un lector de tarjetas inteligentes que cumpla el estándar ISO 7816. Existen distintas implementaciones, bien integrados en el teclado, bien externos, conectados vía USB, o bien a través de una interfaz PCMCIA.
 - Características del lector: un lector compatible con el DNI electrónico debe verificar que, al menos:
 - Cumple el estándar ISO 7816 (1, 2 γ 3).
 - Soporta tarjetas asíncronas basadas en protocolos T=0 y T=1.
 - Soporta velocidades de comunicación mínimas de 9.600 bps.
 - Soporta los estándares:
 - API PC/SC (Personal Computer / Smart Card)
 - CSP (Cryptographic Service Provider, Microsoft)
 - API PKCS#11





Estas especificaciones suelen figurar en la caja de almacenaje, en el libro o manual de instrucciones, o en la página web del fabricante o vendedor.

 Instalación del lector: la instalación física de un lector externo, es decir, su conexión al ordenador, suele ser a través de un USB. Una vez conectado es necesario configurarlo, es decir, instalar los drivers o controladores, para que el ordenador lo reconozca y pueda trabajar con él. Para ello, siga las instrucciones que acompañen a su lector.

• Elementos digitales:

Los elementos digitales son programas o archivos que se encuentran en el ordenador.

- Controladores / Módulos criptográficos: para poder interaccionar adecuadamente con las tarjetas criptográficas en general y con el DNI electrónico en particular:
 - En un entorno de Microsoft Windows, el equipo debe tener instalado un servicio que se denomina "Cryptographic Service Provider" (CSP).
 - El CSP específico para el DNI electrónico puede obtenerse desde la página de descargas del portal del DNI electrónico <u>dnielectronico.es</u> donde, además, se explica cómo descargar e instalar el CSP.

Si desea firmar el documento digitalmente, marque la casilla **Habilitar firma electrónica**. Con esta acción se habilitarán la sección **Certificado**, donde puede seleccionar cualquiera de los certificados que se encuentran disponibles en el sistema, y las **solapas inferiores**, en las que puede definir las características de la firma.

Cuando seleccione un certificado de la lista, puede consultar sus propiedades haciendo doble clic sobre el nombre del certificado o pulsando sobre el botón **Ver...**

También puede utilizar el botón de selección de ficheros para buscar manualmente un certificado digital.

En el caso de que el certificado a utilizar esté protegido mediante contraseña, debe introducirla en el campo **Contraseña**.

Si marca la casilla **Permitir múltiples firmas en el documento**, la firma digital se agrega al documento con el fin de añadir varias firmas en el documento.

Para configurar los distintos parámetros relacionados con la firma digital, dispone de las pestañas <u>Propiedades</u>, <u>Apariencia</u> y <u>Marca de hora</u>.







• Propiedades: define las propiedades básicas de la firma digital.

4 Propiedades	Apariencia Marca de hora	Þ
Razón		
Localización		
Contacto		
Firmado por		

Las propiedades que se pueden configurar son:

- **Razón:** motivo de la firma.
- Localización: ubicación desde la que se realiza la firma.
- **Contacto:** información de contacto del firmante. Este texto aparecerá en las propiedades de la firma digital de algunos lectores de documentos PDF. Si lo deja en blanco, el valor por defecto se obtendrá del certificado de la firma.
- **Firmado por:** identidad del autor de la firma. Este texto aparecerá en las propiedades de la firma digital de algunos lectores de documentos PDF. Si lo deja en blanco, el valor por defecto se obtendrá del certificado de la firma.
- **Apariencia:** permite definir el aspecto visual, por medio de una imagen y/o un texto, a la firma digital en el documento.

4 Propiedade	s ⁷ Apariencia	Marca de hora		Þ
Hacer que la firma sea visible en el documento				
Página	Firmar la primer	a página	•	
Posición	Predefinida:	Arriba a la der	echa 🔹	•
	🔘 A medida:	X: 30 *	Y: 30	A
		Alto: 150	🗧 🛛 Ancho: 🗌	100
Imagen				>>>
	Mostrar: 🔘 Sir	n texto 🔘 A la	derecha del texto	Como fondo
Texto				
	Nombre del d	certificado	🗸 Fecha y hora	🔽 Razón

Seleccione la casilla **Hacer que la firma sea visible en el documento**. A continuación, puede configurar las siguientes propiedades:

• **Página:** especifica en qué página o páginas debe mostrarse la firma. Puede especificar la primera página, la última página o todas las páginas.





• Posición: establece la posición del rectángulo de la firma.

Puede seleccionar un valor **predefinido** de la lista o configurar la posición **a medida**, indicando las coordenadas **x** e \mathbf{y} y el **ancho** y **alto** que ocupará el rectángulo de la firma.

Debe tener en cuenta que, en Adobe, la coordenada (0,0) corresponde a la esquina inferior izquierda de la página.

- Imagen: permite seleccionar una imagen para utilizarla como representación de la firma.
 Puede usar el botón de selección de ficheros para buscar la imagen (en formato JPG, BMP o GIF) γ, a continuación, seleccionar cómo desea mostrar la imagen:
 - Sin texto: solo se mostrará la imagen en el rectángulo de la firma.
 - A la izquierda del texto: la imagen se mostrará a la izquierda y el texto de la firma a la derecha.
 - \cdot Como fondo: la imagen se visualizará en el fondo del rectángulo de la firma ψ el texto cubrirá la imagen.
- Texto: permite establecer el texto que va a aparecer en el rectángulo de la firma. Puede
 personalizar un texto y añadir el Nombre del certificado utilizado para firmar, la Fecha y hora
 actual y el valor de la propiedad Razón, si especificó un motivo en la solapa anterior.

Cualquier selección en este apartado anulará el texto de la firma por defecto, que se extrae del propio certificado.

 Marca de hora: permite añadir una marca de hora o sello de tiempo (ver <u>Glosario</u>)en el documento. El sello de tiempo autentifica que el documento no ha sido alterado desde una fecha y hora concretas, y sirve para probar la fecha en que fueron recibidos, la protección de los derechos de autor y propiedad intelectual y para la prestación de los servicios notariales.

4 Propiedades A	pariencia ⁾ Marca de hora	Þ
Crear marca de hora	a (Time Stamp)	
TSA Url]
TSA usuario		
TSA contraseña		

Seleccione la casilla **Crear marca de hora (Time Stamp)** y, a continuación, configure las siguientes propiedades:

- TSA URL: es la URL de una autoridad de sellado de tiempo.
- **TSA usuario:** nombre de usuario válido para la autoridad de sellado de tiempo. Se utiliza para la autentificación en el servidor.
- TSA contraseña: contraseña para la autoridad de sellado de tiempo. Se utiliza para la autentificación en el servidor.





Una vez definidas las propiedades de la firma electrónica, pulse el botón **Siguiente >** para continuar por el resto de las ventanas del asistente, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

7.4.7.3. Encriptación

Esta ventana del **asistente** le permite encriptar el documento PDF para proteger su contenido y, a su vez, limitar una serie de funcionalidades como la impresión o la copia del contenido del documento.

🛐 Generar PDF	
Metadatos Firma electrónica	Generar PDF
Encriptación	
T Monzar	Encriptación Contraseña de usuario Contraseña de propietario
	Protección IV No permitir ninguna acción Permitir ensamblaje de documentos Permitir copia de contenido Permitir copia de contenido Permitir copia de contenido Permitir rellenar los campos de formulario
< <u>A</u> tras Siguie	ențe > Enalizar Ayuda Ayuda

Debe tener en cuenta que al cifrar o encriptar un documento PDF, no se permite añadir más firmas, por lo que la opción **Permitir múltiples firmas en el documento** de la pantalla anterior se ignorará.

Si desea proteger el documento mediante encriptación, seleccione la casilla **Habilitar encriptación**. Se habilitarán las secciones de **Encriptación** y **Protección**, desde las que podrá definir las contraseñas y las acciones que podrán realizarse con el documento PDF.

En la sección de **Encriptación** se pueden definir dos tipos de contraseña diferentes:

- Contraseña de usuario: es la contraseña de usuario cifrado, necesaria para abrir el documento PDF.
- Contraseña de propietario: es la contraseña de propietario de cifrado, necesaria para modificar las propiedades del documento PDF.

Al activar la encriptación puede establecer ciertas restricciones al documento PDF en la sección de **Protección**:

• No permitir ninguna acción: no permite realizar ninguna acción con el documento PDF. Si se marca esta opción, el resto de opciones quedan deshabilitadas y no se pueden seleccionar.





- Permitir copia de contenido: si marca esta opción, se permite copiar el contenido del documento.
- Permitir impresión: si marca esta opción, se permite imprimir el contenido del documento.
- Permitir ensamblaje de documentos: si marca esta opción, se permite el ensamblado de documentos.
- Permitir copia de contenido para accesibilidad: si marca esta opción, se permitir la copia de contenido para accesibilidad.
- **Permitir rellenar los campos de formulario:** si marca esta opción, se permite rellenar los campos de formulario que se encuentren en el documento.

Una vez definidos los parámetros a utilizar para encriptar el documento, pulse el botón **Siguiente** > para continuar por el resto de las ventanas del **asistente**, o el botón **< Atrás** si necesita modificar alguno de los datos introducidos anteriormente.

7.4.7.4. Finalización

Esta ventana del asistente le permite generar, finalmente, el documento PDF con todas las características definidas anteriormente.

🛐 Generar PDF	×
Metadatos Firma electrónica	Generar PDF
Encriptación	-Destion
Finalizar	Destino Guardar en C:\Users\sbances\Desktop\Documentos\Documento.pdf Nombre del fichero:
	Adjuntar ficheros relacionados con el documento
< <u>A</u> tras Siguie	nțe > Einalizar Cancelar Ayuda

Tiene dos opciones:

• Guardar el documento generado en su equipo:

Seleccione **Guardar en** ψ , a continuación, utilice el botón de selección de ficheros para indicar la ruta en la que se guardará el documento.





Por último, pulse el botón Finalizar. Una vez generado el documento, se mostrará un mensaje de confirmación y se le ofrecerá la posibilidad de abrir el archivo PDF:

T Knos	ys Blue Enterprise
1	Generar PDF El archivo PDF se generó con éxito
	Abrir el archivo PDF
	Aceptar

• Enviar el documento por correo electrónico:

Seleccione **Enviar por correo electrónico** ψ , a continuación, indique el nombre que tendrá el fichero al enviarse como documento ajdunto.

También puede adjuntar todos los objetos y archivos que se encuentren referenciados en el documento Knosys.

Por último, pulse el botón **Finalizar**. Una vez generado el correo en su cliente de correo predeterminado, se mostrará un mensaje de confirmación:



7.5. Versiones

En Knosys puede realizar el seguimiento del historial de los documentos de una base de datos ya que, **mientras no se realice una <u>compactación</u>**, la aplicación guarda todas las revisiones de los documentos que gestiona y mantiene un historial de los mismos.

Cada vez que se modifica un documento, la versión más reciente es la que se indiza para búsquedas y la que se muestra en visualización. Sin embargo, se puede recuperar una versión anterior del documento e, incluso, reincorporar a la base de datos un documento borrado.

Estas dos opciones se encuentran en el grupo **Versión** de la solapa **Visualización**.

Visualización
🗐 Versiones anteriores
💌 Recuperar documento
Versión





Las dos opciones son:

- Versiones anteriores: muestra el histórico de versiones del documento y permite volver a una versión anterior.
- **Recuperar documento:** recupera un documento borrado de la base de datos o revierte a una versión anterior del documento visualizado.

7.5.1. Ver las versiones anteriores del documento



Si desea consultar las versiones anteriores del documento que está visualizando haga clic en el botón **Versiones anteriores** del grupo **Versión**, en la solapa de **Visualización**.

Esta opción muestra en la lista de resultados la sucesión de versiones que existen del documento, del más antiguo al más reciente, desde la última vez que se lanzó una tarea de <u>compactación</u>.

7.5.2. Recuperar documento

Si por error o por cualquier otra razón elimina o modifica incorrectamente un documento y, desde entonces, no ha lanzado un proceso de compactación, aún puede recuperar el documento borrado o una versión anterior del mismo para volver a integrarlo en la base de datos.

 Si desea recuperar un documento borrado, haga una consulta de todos los documentos borrados mediante el operador .ERASED en el formulario de consulta (ver <u>Lenguaje de interrogación</u> <u>Knosys</u>) o mediante la opción Mostrar borrados del grupo Área de trabajo de la solapa de Consulta (ver <u>Mostrar borrados</u>).

Si desea revertir a una versión anterior, haga una consulta de todas las versiones del documento visualizado mediante la opción **Versiones anteriores** dentro de este mismo grupo **Versión** (ver <u>Versiones anteriores</u>). Debe tener en cuenta que, al revertir a una versión anterior, se perderán todas las versiones posteriores de la que se va a recuperar que pudieran existir.

- 2. Localice en la lista de resultados el documento que desea recuperar.
- 3. Cárguelo en la pantalla de visualización.
- 4. Haga clic en el botón Recuperar documento del grupo Versión en la solapa de Visualización.

Visualización	le datos
Versiones a	Interiores
(Recuperar o	locumento
Versió	in 🥄

Tras seguir estos pasos, el sistema le pedirá confirmación para llevar a cabo esta operación y, si decide continuar, el documento volverá a indexarse y pasará a formar parte de nuevo de su base de datos.





7.6. Filtros

En la solapa de Visualización se encuentra el grupo Filtros, que ofrece tres modos de consulta especial.



Estos modos de consulta son:

- <u>Hipertexto</u>: busca los documentos que contienen una palabra seleccionada en el documento que se está visualizando.
- <u>Hipotexto</u>: restringe la lista de resultados activa a los documentos que contienen una palabra seleccionada en el documento visualizado.
- <u>Contexto</u>: selecciona los 25 documentos anteriores y los 25 documentos siguientes al documento visualizado en la base de datos.

7.6.1. Hipertexto

El hipertexto permite localizar y visualizar los documentos que contienen una palabra o referencia incluida en el documento que se está visualizando en ese momento, sin necesidad de activar la consulta ni de teclear dicha palabra o referencia.

El mecanismo de activación de búsqueda por hipertexto consta de dos pasos:

- 1. Seleccionar en el documento la palabra o referencia a buscar.
- Activar la opción Hipertexto del grupo Filtros en la solapa Visualización.

La ventana que aparece al activar esta opción es la que se muestra a la derecha.

Además de indicar la referencia de búsqueda, si no se ha seleccionado previamente, o de cambiarla, puede señalar si desea realizar la búsqueda sobre un campo concreto o sobre todos los campos de la base de datos.



📅 Hipertexto, hipotexto, contexto 🛛 🗧	×
Buscar:	
POETA	
Extensión	
e Hipertexto	
Hipotexto	
Hipertexto / hipotexto	
Campo: Texto-Libre 🔻	
Aceptar Cancelar Ayuda	





7.6.2. Hipotexto

El hipotexto permite restringir la selección de documentos activa a aquellos que incluyan una palabra o referencia seleccionada en el texto del documento visualizado, sin necesidad de activar la consulta ni de teclear la palabra o referencia.

El mecanismo de activación de búsqueda por hipotexto consta de dos pasos:

- 1. Seleccionar en el documento la palabra o referencia a buscar.
- 2. Activar la opción Hipotexto del grupo Filtros en la solapa Visualización.



La ventana que aparece al activar esta opción es:

🛅 Hipertexto, hipotexto, contexto	×
Buscar:	
POETA	
Extensión	
🔘 Hipertexto 🛛 🔘 Contexto	
O Hipotexto	
Hipertexto / hipotexto	
Campo: Texto-Libre	-
Aceptar Cancelar Ayu	da

Además de indicar la referencia de búsqueda, si no se ha seleccionado previamente, o de cambiarla, puede señalar si desea realizar la búsqueda sobre un campo concreto o sobre todos los campos de la base de datos.

7.6.3. Contexto

Utilizando la opción de **contexto** puede localizar y visualizar automáticamente los 25 documentos anteriores (si los hubiere) y los 25 documentos posteriores (si los hubiere) al documento visualizado.

Para activar el contexto seleccione la opción **Contexto** del grupo **Filtros** en la solapa **Visualización**.









La ventana que aparece al activar esta opción es:

<u> Hipertexto, hipotexto, contexto</u>
Buscar:
- Extensión
Hipertexto O Contexto
Hipotexto
Hipertexto / hipotexto
Campo: Texto-Libre 👻
Aceptar Cancelar Ayuda

Al pulsar el botón **Aceptar** se activa la selección de documentos y se muestra el primero en la pantalla de **Visualización**.

7.7. Favoritos

Si el documento que está visualizando es de su interés y desea agruparlo con otros documentos para recuperarlos juntos más tarde, puede utilizar las funciones de acumulado y crear manualmente una lista única con sus documentos favoritos o de su interés. De esta manera podrá trabajar con ellos más fácilmente y revisarlos, hacer listados, enviarlos por correo electrónico, etc.

- Acumular documento: para añadir el documento que está visualizando a la lista de documentos de interés, seleccione la opción Acumular documento del grupo Favoritos en la pestaña Visualización.
- Desacumular documento: para quitar del acumulado el documento que está visualizando, seleccione la opción Desacumular documento.

7.8. Edición

En el grupo **Edición** de la solapa de **Visualización** puede encontrar opciones para realizar acciones globales sobre el documento que se está visualizando.

Estas opciones son:

 <u>Campos sin contenido</u>: muestra los campos vacíos del documento.



Visualización	
Campos sin contenido	🛱 Buscar
📆 Seleccionar todo	द∕≥] Ir a ◄
🕒 Copiar	
Edición	





- Seleccionar todo: selecciona todo el contenido del documento activo.
- **<u>Copiar</u>**: copia la selección y la coloca en el portapapeles.
- **Buscar:** busca una palabra o expresión en el documento.
- Ir a: situa el cursor en la zona del documento seleccionada.

7.8.1. Mostrar u ocultar campos sin contenido

No todos los campos de un documento tienen contenido necesariamente, bien porque no hay información para ese campo, bien porque no es interesante o bien porque no se dispone de ella. En ocasiones, visualizar solo los campos rellenos de un documento puede simplificar su lectura. En cambio, en otras ocasiones, incluir los campos vacíos puede mostrar una visión más clara y global de la información de la que se dispone sobre un tema, y también de la que se carece.

Para facilitar la lectura del documento, Knosys ofrece la posibilidad de mostrar u ocultar los campos vacíos de los documentos activando o desactivando, respectivamente, la opción **Campos sin contenido** del grupo **Edición** en la solapa **Visualización**.

Visualización
🗖 Campos sin contenido 🏙 Buscar
🚟 Seleccionar todo 🔪 🖓 Ir a 🕶
🕒 Copiar
Edición

Así se vería un documento que muestra los campos sin contenido:



Y así se vería un documento en el que se han ocultado los campos sin contenido:







7.8.2. Seleccionar todo

Selecciona todo el contenido de un documento, tanto en modo edición como en modo visualización.

Si está editando un documento, en el grupo **Portapapeles**, en la solapa **Edición**, pulse el botón **Seleccionar**, o pulse las teclas **CTRL + E**.

Si está visualizando un documento, en el grupo Edición, en la solapa Visualización, pulse el botón Seleccionar todo, o pulse las teclas CTRL + ϵ .

7.8.3. Copiar

Permite almacenar temporalmente en el portapapeles de Windows un texto seleccionado para poder transferirlo a otro sitio.

Si está editando un documento: primero, seleccione en el editor el texto que quiere copiar y, a continuación, en el grupo **Portapapeles**, en la solapa de **Edición**, pulse el botón **Copiar**, o pulse las teclas **CTRL + C**.

Si está visualizando un documento: primero, seleccione el texto que quiere copiar y, a continuación, en el grupo **Edición**, en la solapa **Visualización**, pulse el botón **Copiar**, o pulse las teclas **CTRL + C**.

Una vez decidido el destino de la copia, debe elegir la opción **Pegar** o pulsar las teclas **CTR + V**.









7.8.4. Buscar

La opción **Buscar** permite localizar rápidamente todas las apariciones de una palabra o frase determinada en el documento que se está editando o visualizando.

1. En la solapa de Edición, pulse el botón Buscar del grupo Edición.

Edición	
PBC Ortografía	
🐴 Buscar 🔫	
Reemplazar	
Edición	

En la solapa de Visualización, pulse el botón Buscar del grupo Edición.

Visualización	
Campos sin contes	nido 🏦 Buscar ¢∑ Ir a ▾
Edición	n

Ambas opciones muestran el siguiente cuadro de diálogo:

📅 Buscar en texto	— ×-
Buscar:	
● Desde el inicio ○ Hacia adelante ○ Hacia atrás	 Coincidir mayúsculas/minúsculas Coincidir acentos Palabra completa
	Siguiente Cancelar

- 2. En **Buscar** escriba el texto que desea localizar. Si previamente seleccionó un texto en el documento, este aparecerá directamente en la caja de búsqueda.
- 3. Las opciones que le ayudan a precisar la búsqueda son:
 - Desde el inicio: busca la cadena en todo el documento.
 - Hacia delante: busca la cadena a partir de la posición en la que se encuentre situado el cursor.
 - Hacia atrás: busca la cadena desde la posición en que se encuentre el cursor retrocediendo hasta el principio del texto.
 - · Coincidir mayúsculas/minúsculas: la búsqueda no distingue entre mayúsculas y minúsculas.
 - · Coincidir acentos: la búsqueda ignora los acentos.
 - Palabra completa: la búsqueda se realiza solo sobre palabras completas.



- 4. Pulse Siguiente para posicionarse sobre la primera ocurrencia del texto.
- 5. Pulse **Siguiente** para avanzar por todas las ocurrencias, hasta que aparezca un mensaje advirtiendo de que no hay más.
- 6. Pulse Cancelar para finalizar una búsqueda en curso y cerrar la ventana.

7.8.5. Ir al principio del documento, al final o a un campo específico

Knosys facilita el desplazamiento por los documentos largos mediante las opciones de navegación que se encuentran bajo el menú **Ir a** del grupo **Edición** en la solapa **Visualización**.

Estas opciones le permiten:

- Ir al principio del documento: desplazan el cursor hasta el principio del documento.
- Ir al campo: permiten seleccionar un campo para desplazar el cursor hasta él.
- Ir al final del documento: desplazan el cursor hasta el final del documento.

Visualización	
Campos sin contenido	🛱 Buscar
📆 Seleccionar todo	ל∑] Ir a ◄
[Copiar	
Edición	1

knosyzblue

🔁 Ir a 🔻	
prir	icipio del documento
cam	ipo
fina	l del documento



н

7.9. Navegación por resultados

En el grupo **Resultados** de la solapa de **Visualización** se encuentran los botones para navegar por los documentos de la lista de resultados.

Estos botones son:

Muestra el primer documento de la lista de resultados. También pulsando Alt
 + Tecla de sustracción.

Muestra el documento anterior al visualizado en la lista de resultados. También pulsando **Tecla de sustracción**.

- Muestra el documento siguiente al visualizado de la lista de resultados. También pulsando **Alt + Tecla de adición**.
 - Muestra el último documento de la lista de resultados. También pulsando **Alt** + **Tecla de adición**.





7.10. Configuración de ventana



En el grupo **Ventana** de la solapa **Visualización** se encuentra la opción **Cambiar ventana** que permite cambiar la configuración de la ventana de visualización.

Las configuraciones que se admiten son:

- Solo visualización
- Combinar visualización con lista de resultados:
 - Orientación horizontal
 - Orientación vertical

La configuración seleccionada, además, se mantendrá en la próxima sesión.

7.10.1. Solo visualización

_	

Si desea utilizar todo el espacio de la ventana para visualizar un documento, seleccione la opción **Solo visualización** en el menú **Cambiar ventana**. Esta opción viene representada por la imagen de la izquierda.

La vista de la aplicación que se obtiene es la siguiente:

R knosy	Sippre	Knosys Standalo Inicio Base de d	ne - Blue Consulta Ed	ición Visualizac				□ X 0-
⇔ Atrás ⇔ Adelante	X 4 - 2	Versiones anteriores Recuperar borrado 	 Hipertexto Hipotexto Contexto 	ద Acumular 슈 Desacumular	A Edición	H + H	Cambiar ventana •	
Navegación	Área de trabajo	Versión	Filtros	Favoritos		Resultados	Ventana	
Documento 0	[1 de 29]							
VOZ_ALTER MATERIA= Humanidad PAIS_RELA TEXTO= Ruiz, compu- texto podem el pueblo de escribir El Li readaptación de la poemas línic de su tiempu la simpatia, en 1790 Tor Celestina, su	RNATIVA- Ancip Biogr Biogr CLON- Espa Poet Iso el Libro del E La Alcarria. Est bro. El Libro del n del zéjel, pasa contiene elemen del zéjel, pasa contene elemen o o presentar un el optimismo, la o presentar un el considera a El	reste de Hita. afía. Poesía. Tía. a español. Nació y murió Juen Amor. De su autor nació en Alcalá de Henar uro en la cárcel por ordé Buen Amor. reúne una la Melo por la estrofa de ver tos autobiográficos, fábio hilus, narración alegóric il determinar si el autor a cittud cínicos, fábio hilus, narración alegóric il determinar si el autor a cittud cínicos integran Libro del Buen Amor co	en Alcalá de H no se conoce n es, estudió en en del cardenal arga serie de f so menor al es alas y apólogos a de la batalla a de la batalla a de la batalla se propuso moi gonzada. Su p es desbordant nente. Hoy en c mo parte de un	lenares. Hacia 13 ada más que las Gil de Albornoz y ormas métricas q tilo provenzal. Es disquisiciones di entre don Carnal ; alizar a través de pollismo y los refi e. Permaneció igu ja junto con <i>El po</i> grupo de libros ir	40, el Ar 1728 est empeñó y parece ue van d la obra o idácticas y doña C la descr ranes bro norado d homar del nmortale:	cipreste de Hita, rofas que forma el cargo de Arci ser que fue donn esde la cuadern cumbre del mes sobre diversas sobre diversas uaresma, y una ipción de los vic uaresma, y una ipción de los vic laran de su plui rante el Siglo d mio Cid, el Ron s.	de nombre Jua n el Libro. Por r preste en Hita de comenzó a a vía, hasta un ter de clerecía o materias, una antología de ios de la socied ma para plasma e Oro hasta que nancero y La	an el en del lad ar
	allogye 4.0							F
H A P P P	003131.0					0%	0	-





7.10.2. Combinar visualización con lista de resultados

Si desea partir la ventana para compartir la visualización del documento con la lista de resultados de la consulta activa, seleccione una de las opciones **Visualización** con resultados del menú **Cambiar ventana**.

1. Orientación horizontal

_				
			=	
			-	-
	_	-	_	
		=		

La división horizontal del espacio se consigue con la opción representada a la izquierda.

La vista de la aplicación que se obtiene es la siguiente, con el documento visualizado en la parte superior ψ la lista de resultados en la parte inferior:

, and obje	blue	Telsia	Dara da d	Consulto Ed	Islda Manaliana			0.0
		Inicio	base de d	Consulta Ed	icion visualizac	-		S C
→ Atrás → Adelante	□ × 0 ©	Versione Recupera	anteriores r borrado	Hipertexto Hipotexto Contexto	ద Acumular 🏯 Desacumular	A Edición	H + H	Cambiar ventana •
Navegación	Área de trabajo	Versi	ón	Filtros	Favoritos		Resultados	Ventana
ocumento 0 [[1 de 29]							
lumanidade:	o / Litoratura / E	nesía						
PAIS_RELAC TEXTO= Ruiz, compute exto podemo I pueblo de scribir El Litt adaptación	CION= Espai Poeta so el Libro del bos afirmar que r La Alcarria. Est bro. <i>El Libro del</i> del zéjel, pasai	ña. a español. Na luen Amor. E nació en Alca uvo en la cán Buen Amor, ndo por la es	ició y murió e su autor r lá de Henar cel por orde reúne una l trofa de ver	en Alcalá de H no se conoce n res, estudió en n del cardenal arga serie de fr so menor al es	lenares. Hacia 13 ada más que las Toledo y que des Gil de Albornoz y ormas métricas qu tilo provenzal. Es	40, el Aro 1728 est empeñó parece s ue van de la obra c	cipreste de Hita, rofas que formar el cargo de Arcip ser que fue dond esde la cuaderna cumbre del meste	de nombre Juan n el Libro. Por el preste en Hita en le comenzó a a vía, hasta una er de clerecía del
PAIS_RELAC TEXTO= Ruiz, compuse exto podemos iscribir El Lite eadaptación	CION= Espai Poeta so el <i>Libro del B</i> os afirmar que r La Alcarria. Est <i>pro. El Libro del</i> del zéjel, pasar	năa. a español. Na luen Amor. E nació en Alca uvo en la cá Buen Amor, ndo por la es	ició y murió le su autor r lá de Henar cel por orde reúne una l trofa de ver	en Alcalá de H no se conoce n res, estudió en en del cardenal arga serie de fe so menor al es	lenares. Hacia 13 ada más que las Toledo y que des Gil de Albornos ormas métricas q tilo provenzal. Es	40, el Aro 1728 est empeñó parece s ue van de la obra c	cipreste de Hita, rofas que formar el cargo de Arcip ser que fue dond esde la cuaderna cumbre del meste	de nombre Juan n el Libro. Por el preste en Hita en le comenzó a a vía, hasta una er de clerecía del
AIS_RELAC TEXTO= Ruiz, compus exto podemo 4 pueblo de iscribir El Lit eadaptación istado de doc	CION= Espai Poeta so el <i>Libro del B</i> os afirmar que r La Alcarria. Est <i>tro. El Libro del</i> del zéjel, pasar	na español. Na luen Amor. E hació en Alca uvo en la cá Buen Amor, ndo por la es	ició y murió e su autor r lá de Henar cel por orde reúne una l trofa de ver imentos	en Alcalá de H no se conoce n res, estudió en en del cardenal arga serie de fr so menor al es	lenares. Hacia 13 ada más que las Toledo y que des Gil de Albornoz y ormas métricas qu tilo provenzal. Es	40, el An 1728 est empeñó pareces ue van de la obra c	cipreste de Hita, rofas que formar el cargo de Arcij ser que fue dond esde la cuaderna cumbre del meste	de nombre Juan n el Libro. Por el preste en Hita en le comenzó a a vía, hasta una er de clerecía del
AIS_RELAC TEXTO= Ruiz, compus exto podemo il pueblo de iscribir El Lit eadaptación istado de doc P Doc.	CION- Espai Poeta So el Libro del B os afirmar que r La Alcarria. Est bro. El Libro del del zéjel, pasai umentos. Consult	a (.T). 29 doct d. VVC	ció y murió e su autor r lá de Henar cel por orde reúne una l trofa de ver imentos Z_PRINCIPAL	en Alcalá de H no se conoce n res, estudió en en del cardenal arga serie de fr so menor al es	lenares. Hacia 13 ada más que las Toledo y que des Gil de Albornoz y ormas métricas q tilo provenzal. Es	40, el An 1728 est empeñó parece la van de la obra c	cipreste de Hita, rofas que formar el cargo de Arcip ser que fue dond esde la cuaderna cumbre del meste	de nombre Juan n el Libro. Por el preste en Hita en le comenzó a a vía, hasta una er de clerecía del
PAIS_RELA(TEXTO= Ruiz, compuse exto podemo 4 pueblo deno isscribir El Lit eadaptación istado de doc 1º Doc.	Interatora / Poeta So el Libro del Bos a Alcarria. Est toro. El Libro del del zéjel, pasal umentos. Consult Fecha Mod 03/08/201	a español. Na lació en Alca uvo en la cá Buen Amor, ndo por la es a (.T). 29 doct s. vc 1 Ru	ició y murió e su autor r lá de Henar cel por orde reúne una l trofa de ver imentos Z_PRINCIPAL iz, Juan, arcip	en Alcalá de H no se conoce n res, estudió en n del cardenal arga serie de fr so menor al es	lenares. Hacia 13 ada más que las Toledo y que des Gil de Albornoz y ormas métricas q tilo provenzal. Es glo XIV).	40, el An 1728 est empeñó parece s ue van de la obra c	cipreste de Hita, rofas que formar el cargo de Arcip es que fue dond es de la cuaderna cumbre del meste	de nombre Juan n el Libro. Por el preste en Hita en e comenzó a a vía, hasta una er de clerecía del
PAIS_RELAC TEXTO= Ruiz, compuse exto podemo 4 pueblo de iscribir El Lit eadaptación istado de doc P Doc.	S Clerador J P Espai Poeta So el Libro del B so afirmar que r La Alcarria. Est bro. El Libro del B del zéjel, pasar umentos. Consult Pecha Mod 03/08/201 03/08/201	a español. Na uespañol. Na uen Amor. E aació en Alcas Buen Amor, do por la es a (.T). 29 doct d. vc 1 Ru 1 Be	ició y murió le su autor r lá de Henar cel por orde reúne una l trofa de ver imentos Z_PRINCIPAL iz, Juan, arcip owulf [literat	en Alcalá de H no se conoce n es, estudió en en del cardenal arga serie de fr so menor al es preste de Hita (sig tura).	lenares. Hacia 13 ada más que las Cioledo y que des Gil de Albornoz y ormas métricas q tilo provenzal. Es glo XIV).	40, el An 1728 est empeñó parece s ue van de la obra c	cipreste de Hita, rofas que formar el cargo de Arcip ser que fue dond esde la cuaderna umbre del meste	de nombre Juan el Libro. Por el preste en Hita en le comenzó a vía, hasta una er de clerecía del
PAIS_RELAC REXTO= Ruiz, compute exto podemod iscribir El Litt eadaptación istado de doc P Doc.	S Citeratora / Poeta So el Libro del B So el Libro del B so afirmar que r La Alcarria. Est tro. El Libro del del zéjel, pasai umentos. Consult Pecha Mos 03/08/201 03/08/201	a español. Na uespañol. Na uen Amor. D nació en Alcas Buen Amor, ndo por la es a (.T). 29 doct d. vc 1 Ru 1 Be 1 Li	ició y murió e su autor r lá de Henar cel por orde reúne una l trofa de ver imentos Z_PRINCIPAL iz, Juan, arcig ovoulf [literat rro de los gat	en Alcalá de H no se conoce n en del cardenal arga serie de fr so menor al es preste de Hita (sig tura). os [literatura].	lenares. Hacia 13 ada más que las Toledo y que des Gil de Albornoz y ormas méticars tilo provenzal. Es	40, el Ari 1728 est empeñó parece s ue van de la obra c	cipreste de Hita, rofas que formar el cargo de Arcip ser que fue dond sede la cuaderna sumbre del meste	de nombre Juan n el Libro. Por el preste en Hita en le comenzó a vía, hasta una er de clerecía del
PAIS_RELA(REXTO- Ruiz, compuse exto podemo il pueblo de iscribir El Litt ead aptación istado de doc IP Doc.	ICON Espai Poeta So el Libro del B sa áfrmar que r La Alcarria. Est no. El Libro del del zéjel, pasar Fecha Mod 03/08/201 03/08/201 03/08/201	a español. Na luen Amor. D luen Amor. Buen Amor, ndo por la cár Buen Amor, ndo por la es a (.T). 29 docr d. vc 1 Ru 1 Bie 1 Lii 1 UI	ició y murió e su autor r lá de Henar cel por orde reúne una l trofa de ver imentos Z_PRINCIPAL iz Juan, arcip ovulf [literat ovulf [literat oa, Antonio i	en Alcalá de H no se conoce n es, estudió en es, estudió en en del cardenal arga serie de so menor al es preste de Hita (sig tura). os [literatura]. de (1716 - 1795).	ienares. Hacia 13 ada más que las Toledo y que des Gil de Albornoz y ormas métricas qu itilo provenzal. Es	40, el An 1728 est empeñó parece s Je van de la obra c	cipreste de Hita, rofas que formar el cargo de Arcip ser que fue dond sede la cuaderna cumbre del meste	de nombre Juan n el Libro. Por el preste en Hita en le comenzó a vía, hasta una er de clerecía del
PAIS_RELAC TEXTO- Ruiz, compuse Ruiz, compuse Ruiz, compuse Ruiz, compuse relation Ruiz, compuse Ruiz, compu	CION= Espai Poeta so el Libro del Espai tos alfrmar que en tor. El Libro del del del zéjel, pasar umentos. Consult Fecha Moo 03/08/201 03/08/201 03/08/201	a a español. Na a español. Na a español. Na uen Amor. E a cará auxo en la cár Buen Amor. Buen Amor. a câr a CD. 29 doci a d. CD. 29 doci b d. CD. 20 doci a d. D. E a 1 Be 1 U 1 U 1 M	ció y murió e su autor r lá de Henarcel por orde reúne una l trofa de ver imentos Z_PRINCIPAL iz, Juan, arcip owulf [literat ro de los gat os, Antonio orón de Alma	en Alcalá de H no se conoce n es, estudió en es, estudió en era del cardenal arga serie de fi so menor al es oreste de Hita (sig tura). os [literatura]. de (1716 - 1795). zzán [España].	ienares. Hacia 13 ada más que las Toledo y que des Gil de Albornoz y ormas méticas qu ormas néticas qu sur a tilo provenzal. Es glo XIV).	40, el An 1728 est empeñó r parece s ue van de la obra c	cipreste de Hita, rofas que formar el cargo de Arcip ser que fue dond sede la cuaderna umbre del meste	de nombre Juan n el Libro. Por el preste en Hita en le comenzó a y ría, hasta una er de clerecía del

2. Orientación vertical



La división vertical del espacio se consigue con la opción representada a la izquierda.

La vista de la aplicación que se obtiene es la siguiente, con el documento visualizado en la la parte derecha:

Atrá Adel Navegac	ante	Versiones anteriores Recuperar borrado Cont trabajo Versión Filtro	exto exto Acumular Acumular Desacumular Edición	Cambiar ventana •
Listado d	e documentos	. Consulta (.T). 29 documentos	Documento 0 [1 de 29]	
№ Doc. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 4	Fecha Mod. 03/08/2011 03/08/201 03/08/201 03/08/201 03/08/201 03/08/201	VIOZ, PRINCIPAL VIOZ, PRINCIPAL Ruiz, Juan, arcipreste de Hita (siglo XIV). Ruiz, Juan, arcipreste de Hita (siglo XIV). Libro de los gatos (literatura). Libro de los gatos (literatura). (Bienvenido, Mister Marshall (pelicula). Everva Y opete, Pascual (1839 - 1309). Prérz de Hita, Ginés (1544 - 1619). Landa, Alfred (1933 - 5555). Valle de Losa (España). Búfalo. Aye-Aye. Elhuyar y Lubice, Fausto de (1755 - 1833). Coyote. Decamerón [literatura]. Vida de Lazarillo de Tormes [literatura]. Con faldas y a lo loco (pelicula).	VOZ, PRINCIPAL- Ruiz, Juar XVV). VOZ, ALTERNATIVA- Arcipresta MATERIA- Biografia. Humanidades / Lieratura / Poesi PAIS_RELACION- España. TEXTO- Poeta esp de Henares. Hacia 1340, el Arcip Ruiz, compuso el <i>Libro del Buen</i> conoce nada más que las 1726 e Por el texto podemos afirmar que estudió en Toledo y que desemp Hita en el pueblo de La Alcarán. El del cardenal Gil de Albornoz y pa hasta una reachibi El Libro. El Li larga serie de formas méticas que comerzó a escibir El Libro. El Li larga serie de formas méticas que comerzó a escibir El Libro. El Li larga serie de formas méticas que comerzó a escibir El Libro. El Li larga serie de la suta que contier fábulas y apólogos, disquisicione materias, una versión de la come alegórica de la batalla entre do n	n, arcipreste de Hita (siglo de Hita. a. añol. Nació y murió en Alcalá reste de Hita, de nombre Juan Arnor. De su autor no se strofas que forman el Libro. nació en Alcalá de Henares, fió el cargo de Arcipreste en statuve en la cárcie por orden trace ser que fue donde serva de la cuaderna vía, pasandro por la estrofa de s la obra cumbre del mester ne elementos autobiográficos, si didácticas sobre diversas di <i>aPamphilus</i> , narración Jarnal y doña Cuaresma, y





7.11. Galería de imágenes

Las imágenes de los documentos Knosys, sean embebidas, vinculadas o provengan de una colección de objetos, pueden activarse haciendo doble clic sobre ellas y visualizarse en una pantalla de gestión de imágenes llamada **Galería de imágenes**.



Las operaciones que se pueden realizar sobre las imágenes desde esta pantalla son:

Imágenes				
Ē	Copiar	Copia la imagen al portapapeles		
D	Guardar	Guarda la imagen		
ø	Imprimir	Imprime la imagen		
	Ver Miniaturas	Muestra u oculta la sección de miniaturas		
	Ver Pantalla Completa	Muestra la imagen a tamaño completo. Para salir de la vista a tamaño completo debe pulsar la tecla ESC		




Ajustes		
	Ajustar al ancho	Ajusta la imagen al ancho de la ventana
•	Ajustar al alto	Ajusta la imagen al alto de la ventana
X	Ajustar a ventana	Ajusta la imagen al tamaño de la ventana
	Tamaño normal	Recupera el tamaño original de la imagen
*	Ampliar	Muestra la imagen ampliada
P	Reducir	Muestra la imagen reducida
4	Rotar a la derecha	Rota la imagen hacia la derecha
42	Rotar a la izquierda	Rota la imagen hacia la izquierda

Navegación (opciones activas solo en el caso de visualización de multiimágenes)		
K	Primera imagen	Muestra la primera imagen de un objeto con varias imágenes
•	Imagen anterior	Muestra la imagen anterior
•	Imagen siguiente	Muestra la imagen siguiente
K	Última imagen	Muestra la última imagen





8. Glosario

Admitidos

Listas de términos y expresiones que permiten normalizar la información de los campos para los que están definidos.

Archivo de texto delimitado

Archivo que contiene datos donde los documentos y los valores de campo individuales están separados por unos caracteres específicos.

Campo

Unidad de información clara y diferenciada dentro de un documento. Cada campo representa un tipo de información que, además, se define con una serie de características que se clasifican en tipo de campo, modo de indización y estilo.

Catálogo de base de datos

Conjunto de bases de datos y colecciones de objetos, tanto locales (creadas y mantenidas desde el propio puesto del usuario) como remotas (gestionadas y compartidas por un servidor Knosys) que utiliza un usuario.

Combinación de teclas

Indica que se ha de pulsar la primera tecla, por ejemplo, la tecla Ctrl y, sin soltarla, pulsar la segunda tecla, soltándolas posteriormente en cualquier orden.

Estilo

Combinación de características de formato, como fuente, tamaño de fuente y sangría, que se nombra y almacena como un conjunto. Cuando se aplica un estilo, todas las instrucciones de formato de ese estilo se aplican al mismo tiempo.

Formato

Conjunto de características de uso y presentación de la información personalizables por el usuario.





Glosario de palabras

Todas las palabras no vacías que se pueden utilizar como referencias de búsqueda.

Hipervínculo

Elemento que permite acceder directamente a un fichero, a una página Web o a una dirección de correo electrónico con un clic.

Marca de hora

Ver Sello de tiempo.

Marcador

Identifica una ubicación o una selección de texto a la que se asigna un nombre para identificarla para futuras referencias.

Margen

Espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de la página.

Menú contextual

Tipo especial de menú que se muestra al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un elemento y cuyo contenido muestra los comandos u opciones que se utilizan con mayor frecuencia en el contexto en el que se ha pulsado.

Metadatos

Literalmente, son datos que describen otros datos. Los metadatos son datos estructurados que describen características de un objeto (p.e. un archivo) que contienen la información necesaria para indentificarlo.

Palabras vacías

Palabras que no son útiles como palabras de búsqueda. Se trata de palabras que únicamente tienen valor gramatical (artículos, pronombres, preposiciones, etc.) y no forman parte del glosario de la base de datos, por lo que no se puede buscar por ellas.

Portapapeles

Espacio en la memoria del ordenador donde se almacenan temporalmente bloques de texto u objetos.

Sello de tiempo

El sello de tiempo o timestamp es un mecanismo on-line que permite demostrar que una serie de datos existen y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo. Una autoridad de sellado de tiempo actúa como tercera parte de confianza testificando la existencia de dichos datos electrónicos en una fecha y hora concretos.

Tabulación

Posición fija hasta la que se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación.

Viñeta

Punto situado delante de un texto, como elemento de una lista, para organizar y dar énfasis al texto.





9. Soporte técnico y contacto



Soporte técnico

Micronet pone a su disposición un **Departamento de Asistencia Técnica** que le ayudará a resolver cualquier duda que tenga con **Knosys Blue** o cualquier problema que pueda tener con el programa.

Knosys Blue dispone de contratos de mantenimiento que le garantizan que su software siempre estará actualizado, que dispondrá de las últimas versiones y que tendrá acceso a una atención especial en nuestro centro de soporte. Si desea más información sobre los contratos de mantenimiento no dude en contactar con su asesor comercial en Micronet.

Contacto

Micronet pone a su disposición varias vías de comunicación, para que el acceso a nuestro equipo de soporte sea fácil y cómodo:



Teléfono: 902 902 011



Web: www.micronet.es www.knosys.net

Fax: 91 761 23 61



E-mail:soporte@micronet.es



Facebook: http://www.facebook.es/micronet

Twitter: http://twitter.com/soportemicronet/ (@soportemicronet)

